

Xerox® WorkCentre® 3615

Black and White Multifunction Printer

Imprimante multifonctions noir et blanc

System Administrator Guide

Guide de l'administrateur système

Español Guía del administrador del sistema

Português Guia de Administração do Sistema



© 2014 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

Tekijänoikeussuoja kattaa kaiken suojan kohteena olevan aineiston ja asiat, joihin tekijänoikeutta tai jotakin sen lähioikeutta nykyisen tai myöhemmän lain mukaan voidaan soveltaa, mukaan lukien rajoituksetta tietokoneohjelmien perusteella luodun aineiston, joka tulostuu näytölle, kuten tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkoasut jne.

Xerox[®] ja Xerox ja kuviomerkki[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] ja Mobile Express Driver[®] ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac ja Mac OS ovat Apple Inc.:n Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröimiä tavaramerkkejä. AirPrint ja the AirPrint-logo ovat Apple Inc.:n tavaramerkkejä.

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

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

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

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] ja Novell Distributed Print Services[™] ovat Novell, Inc. -yhtiön tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

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

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

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

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

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

Asiakirjan versio 1.1: Kesäkuu 2014

10045

Sisällysluettelo

1	Turvallisuusasiaa	11
	Sähtöturvallisuus	12
	Yleisiä ohjeita	12
	Virtajohto	13
	Hätäsammutus	13
	Puhelinjohto	13
	Laserturvallisuus	14
	Käyttöturvallisuus	15
	Käyttöön liittyviä ohjeita	15
	Otsoni	15
	Koneen sijainti	15
	Tarvikkeet	16
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	17
	Merkit koneessa	18
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	19
2	Toiminnot	21
	Tulostimen osat	22
	Näkymä edestä	22
	Näkymä takaa	23
	Sisäosat	24
	Ohjaustaulu	24
	Virransäätötila	26
	Virransäätötilasta poistuminen	26
	Tietosivut	27
	Konfigurointiraportti	27
	Konfigurointiraportin tulostaminen	27
	Hallintatoiminnot	28
	CentreWare Internet Services	28
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	28
	Tulostimen käyttäminen	29
	Mittarilukemat	30
	Laskutus- ja käyttötiedot	30
	Lisää tietoa	31
3	Asennus ja asetukset	33
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	34
	Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	35
	Tulostimen liittäminen	36
	Liitännätavan valitseminen	36
	Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	37
	Yhdistäminen langattomaan verkkoon	37
	Yhdistäminen langattomaan verkkoon	37
	Yhdistäminen puhelinlinjaan	47

Verkoasetusten määrittäminen	48
Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista	48
Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen	49
IP-osoitteen määrittäminen automaattisesti	49
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	50
IP-osoitteen muuttaminen CentreWare Internet Services -sivustolla	50
IP-osoitteen määrittäminen manuaalisesti	51
Verkko-osoitteiston määrittäminen	53
Yleisten asetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla	54
Yleisten asetusten avaaminen	54
Tulostintietojen tarkastaminen	54
Tulostinasetusten kloonaukseen	55
Sähköpostihälytysten määrittäminen	55
Järjestelmäasetusten määrittäminen	56
Kelloasetusten määrittäminen	56
Alusta-asetusten määrittäminen	56
Välityspalvelimen määrittäminen	57
Palveluoletusten nollaaminen	57
Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	58
Tulostinta koskevien tietojen saaminen käyttämällä ohjaustaulua	58
Ohjatun virrankytken käyttäminen	58
Yleisten asetusten määrittäminen	60
Ajastimien määrittäminen	63
Tulostusasetusten määrittäminen	64
Alusta-asetusten määrittäminen	65
AirPrintin määrittäminen	66
Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen	67
Faksin oletusasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla	67
Faksiasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla	68
Faksin oletusasetusten määrittäminen ohjaustaulussa	69
Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulusta (Bridgetown)	69
Skannausasetusten määrittäminen	74
Yleistä skannausasetuksista	74
Skannaus tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	75
Skannaus FTP-palvelimeen	77
Skannaus sähköpostiin	78
Skannaus ja USB	79
Suojausasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla	80
Suojausvalikon avaaminen	80
Järjestelmänvalvonnan suojausasetusten määrittäminen	81
Suojausasetusten määrittäminen	81
Verkkotunnistus	83
LDAP-palvelin	84
LDAP-tunnistusjärjestelmän määrittäminen	84
LDAP-käyttäjähdistelyt	85
Kerberos-tunnistusjärjestelmän määrittäminen	86
Xerox Secure Access -asetusten määrittäminen	86
LDAP-tunnistuksen määrittäminen	87
Käyttöoikeutettujen isäntien määrittäminen	87
IPsec-asetusten määrittäminen	89
802.1x-asetusten määrittäminen	89

SSL-asetusten määrittäminen.....	90
SMTP-toimialuesuodatuksen määrittäminen	90
Suojausasetusten määrittäminen ohjaustaulussa.....	91
Suojausasetusten valikon avaaminen	91
Ohjaustaulun lukituksen määrittäminen.....	91
Ohjaustaulun lukituksen hallinta	91
Tunnistus kortinlukijajärjestelmän avulla	92
Palvelulukkojen asettaminen.....	92
Suojausasetusten määrittäminen.....	93
Tietojen salausasetusten määrittäminen	93
USB-asetusten määrittäminen	94
Varmenteiden hallitseminen	95
Tietoa suojausvarmenteista	96
Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta.....	97
Ennen kuin aloitat	97
Valmistautuminen varmenteiden hallintaan	97
Digitaalisen varmenteen tuominen.....	98
Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen määrittäminen	99
Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen	99
Digitaalisen varmenteen poistaminen	100
Digitaalisen varmenteen vieminen	100
Smart eSolutions -toiminnon määrittäminen	101
Smart eSolutions -toiminnon käyttäminen	101
Yleistä Smart eSolutions -asetuksista	101
Välityspalvelimen ottaminen käyttöön.....	102
DNS-asetusten vahvistaminen ja SSL:n ottaminen käyttöön	102
Rekisteröityminen Xerox-tietoliikennepalvelimeen.....	103
Laskutusmittarilukemia koskevien hälytysten lähettäminen sähköpostitse.....	103
Tarvike tietojen koskevien hälytysten lähettäminen sähköpostitse	104
Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa.....	105
Ohjelmiston asentaminen.....	106
Käyttöjärjestelmät	106
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	107
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows).....	108
Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi).....	108
Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)	109
LAN Fax -ajurien asentaminen (Macintosh)	109
LAN Fax -tulostimen lisääminen Macintoshiin.....	110
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	111
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	113
Tuetut paperit	114
Suositellut paperit	114
Paperin tilaaminen.....	114
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	114
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	115
Paperin varastointiohjeet.....	115
Paperin tyypit ja painot	116
Paperin vakiokoot	116
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	116
Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	116

Omat paperikoot.....	117
Paperin lisääminen.....	118
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle.....	118
Alustan 1 tai 2 asettaminen paperin pituutta varten.....	120
Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2.....	121
Tulostaminen erikoispaperille.....	124
Kirjekuoret.....	124
Tarrat.....	128
Kiiltävä kartonki.....	129
5 Tulostetaan	131
Tulostaminen lyhyesti.....	132
Tulostusasetusten valitseminen.....	133
Tulostinajurin Ohje.....	133
Tulostusasetukset (Windows).....	134
Tulostusasetukset (Macintosh).....	135
Tulostustoiminnot.....	136
Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	136
Suunta.....	138
Paperin valinta tulostusta varten.....	138
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille.....	138
Vihkojen tulostaminen.....	139
Tulostuslaatu.....	139
Kuva-asetukset.....	139
Vesileimojen tulostaminen.....	140
Skaalaus.....	140
Peilikuvien tulostaminen.....	140
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows).....	141
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen.....	141
Tulostaminen USB-muistitikulta.....	142
Omien paperikokojen käyttäminen.....	143
Omien paperikokojen määrittäminen.....	143
Tulostaminen omalle paperikoolle.....	144
6 Kopiointi	145
Kopiointi.....	146
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita.....	147
Ohjeita valotuslasin käytöstä.....	147
Henkilökortin kopiointi.....	148
Kopiointiasetusten säätäminen.....	149
Perusasetukset.....	150
Kuvalaatuasetukset.....	152
Kopioiden säätäminen.....	153
Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen.....	156
Tulostusvärin muuttaminen.....	156
Paperialustan vaihtaminen.....	156
Lajittelun vaihtaminen.....	157
Kokosuhteen muuttaminen.....	157
Originaalin koon muuttaminen.....	157
Original Document Typen (Originaali asiakirjatyyppi) muuttaminen.....	157

Tummuuden muuttaminen.....	157
Terävyyden oletusasetusten muuttaminen	157
Kylläisyyden muuttaminen.....	158
Automaattisen taustanhäivytyksen muuttaminen	158
Automaattisen taustanhäivytyksen tason muuttaminen.....	158
Väritasapainon oletusasetusten muuttaminen.....	158
2-puolisten kopioiden muuttaminen.....	158
Sivuja arkkia kohti -asetuksen muuttaminen	159
Reunahäivytyksen muuttaminen.....	159
Kopioinnin käyttöoikeuksien rajoittaminen	160
7 Skannaus	161
Asiakirjojen lisääminen skannausta varten	162
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita	162
Ohjeita valotuslasin käytöstä	163
Skannaus USB-muistitikulle.....	164
Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan kansioon.....	165
Skannaaminen tulostimesta PC:hen.....	166
Skannaaminen käyttäjän kotikansioon	167
Ennen kuin aloitat	167
Skannaus kotikansioon.....	167
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon.....	168
Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa	168
Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.5 tai uudempi).....	169
Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla.....	169
Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria	170
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon.....	170
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	171
Skannaus Web Services on Devicesiin	172
Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen	173
Kuvan skannaaminen sovellukseen	173
Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä	173
Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä	174
Skannausasetusten säätäminen.....	175
Tulostusvärin asettaminen	175
Skannaustarkkuuden asettaminen	175
1-/2-puolisen skannauksen valinta.....	176
Tiedostomuodon asettaminen	176
Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen.....	176
Terävyyden säätö.....	176
Kontrastin säätäminen.....	176
Originaalin koon määrittäminen	177
Reunojen häivyttäminen	177
Skannauksen oletusasetusten muuttaminen	178
Tiedostomuodon oletusasetusten muuttaminen	178
Tulostusvärin muuttaminen.....	178
Skannauksen oletustarkkuuden muuttaminen	179
Originaalin koon muuttaminen	179
1-/2-puolisen skannauksen oletusasetusten muuttaminen	179
Tummuuden muuttaminen.....	179

Terävyyden oletusasetusten muuttaminen	179
Kontrastin oletusasetusten muuttaminen	179
Automaattisen taustanhäivytyksen muuttaminen	179
Automaattisen taustanhäivytyksen tason muuttaminen	180
Reunahäivytyksen muuttaminen	180
TIFF-tiedostomuodon oletusasetusten muuttaminen	180
Laatu ja tiedostokoko -oletusasetusten muuttaminen	180
Sähköpostin enimmäiskoko -oletusasetusten muuttaminen	180
Skannauksen käyttöoikeuksien rajoittaminen	181
8 Faksi	183
Tulostimen määrittäminen faksausta varten	184
Asiakirjojen lisääminen faksausta varten	185
Faksin lähettäminen tulostimelta	186
Faksilähettyksen ajastaminen	187
Kansilehden faksaaminen	188
Faksin lähettäminen tietokoneesta	189
Faksin lähettäminen Windows-sovelluksilla	189
Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksilla	190
Suojatun faksin tulostaminen	191
Faksin noutaminen etälaitteesta	192
Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla	193
Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla	193
Faksiosoitteiston muokkaaminen	194
Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services	194
Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services	194
Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa	195
Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa	195
Osoitteiston editorin käyttö	195
9 Tulostimen kunnossapito	197
Tulostimen puhdistaminen	198
Yleisiä varotoimia	198
Ulkopintojen puhdistaminen	199
Skannerin puhdistaminen	199
Sisäosien puhdistaminen	202
Säädöt ja ylläpitotoimet	212
Värinkohdistus	212
Paperityypin säätäminen	215
Siirtohihnan säätäminen	215
Kiinnityslaitteen säätäminen	216
Siirtotelan säätäminen	216
NVM:n alustaminen	217
Tulostusmittarin alustaminen	217
Siirtoyksikön nollaaminen	218
Tallennustilan tyhjentäminen	218
Kiintolevyn alustaminen	219

Korkeuden merenpinnasta säätäminen	219
Työlokin tyhjentäminen.....	220
Kosketusnäytön säätäminen	220
Tarvikkeiden tilaaminen	221
Kulutustarvikkeet	221
Vaihto-osat.....	221
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	222
Värikasetit.....	223
Tarvikkeiden kierrätys.....	223
Tulostimen hallitseminen	224
Sivumäärien tarkastaminen.....	224
Tunnusluvun vaihtaminen ohjaustaulussa.....	224
Tulostimen siirtäminen.....	225
10 Vianetsintä	227
Yleinen vianetsintä.....	228
Tulostin ei käynnisty.....	228
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	228
Tulostin ei tulosta	229
Tulostaminen kestää liian kauan	230
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	230
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat.....	230
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	231
Paperialusta ei mene kiinni	231
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	231
Paperitukkeumat.....	232
Paperitukkeumien paikantaminen	232
Paperitukkeumien selvittäminen	233
Paperitukkeumien vianetsintä	243
Tulostuslaatuongelmat.....	245
Kopiointi- ja skannausongelmat	251
Faksiongelmat.....	252
Opastusta.....	254
Viestit koneen ohjaustaulussa	254
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....	255
Online Support Assistant (online-tuki).....	256
Tietosivut.....	256
Lisää tietoa.....	256
A Tekniset tiedot	257
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	258
Saatavilla olevat mallit.....	258
Vakio-ominaisuudet	258
Lisävarusteet ja päivitykset.....	259
Fyysiset ominaisuudet.....	260
Painot ja mitat.....	260
Vakiokokoonpano.....	260
Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta	260
Kokonaistilan tarve	261
Tilavaatimukset.....	261

Tilavaatimukset, kun tulostimessa valinnainen 550 arkin paperialusta	262
Ympäristöolosuhteet	263
Lämpötila	263
Suhteellinen ilmankosteus	263
Korkeus merenpinnasta	263
Sähkötiedot	264
Jännite ja taajuus	264
Virrankulutus	264
ENERGY STAR -merkitty tuote	264
Suorituskykytiedot	265
Tulostusnopeus	265
Ohjaimen tekniset tiedot	266
Proessori	266
Muisti	266
Liitännät	266
B Tietoa viranomais määräyksistä	267
Perusmääräykset	268
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	268
Kanada	268
Euroopan unioni	269
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	269
Saksa	271
Turkki (RoHS-säännös)	271
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	271
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	272
Yhdysvallat	272
Kanada	274
Muut maat	274
Faksiin liittyviä määräyksiä	275
Yhdysvallat	275
Kanada	276
Euroopan unioni	277
Etelä-Afrikka	278
Uusi-Seelanti	278
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	279
C Kierrätys ja hävittäminen	281
Kaikki maat	282
Pohjois-Amerikka	283
Euroopan unioni	284
Kotitalousympäristö	284
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	284
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	285
Huomautus akkua koskevasta merkistä	285
Akun vaihtaminen	285
Muut maat	286

Turvallisuusasiaa

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Sähköturvallisuus	12
• Käyttöturvallisuus	15
• Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	17
• Merkit koneessa	18
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	19

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

Sähköturvallisuus

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä ohjeita	12
• Virtajohto	13
• Hätäsammutus	13
• Puhelinjohto	13
• Laserturvallisuus	14

Yleisiä ohjeita



VAAROJA:

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

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

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

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

Virtajohto

- Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät ovat varmasti kiinni. Jos et ole varma pistorasian maadoituksesta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan asia.
- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.



VAARA: Varmista, että kone on asianmukaisesti maadoitettu. Näin vältät sähköiskuvaaran. Sähkölaitteet voivat olla vaarallisia väärin käytettyinä.

- Käytä tarvittaessa vain tulostimen jännitteeseen sopivaa jatkojohtoa.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa koneen virtakytkimen ollessa päällä.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.
- Pistorasian on oltava lähellä tulostinta ja sen luo on oltava esteetön pääsy.

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

Hätäsammutus

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

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

Puhelinjohto



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

Laserturvallisuus

Tulostin täyttää kansallisten ja kansainvälisten viranomaisten asettamat lasertuotteiden toimintastandardit ja se on luokiteltu luokan 1 lasertuotteeksi. Tulostin ei lähetä vaarallista valoa, koska lasersäde on täysin koteloitu kaikkien käyttö- ja huoltotoimenpiteiden aikana.



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

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä poista paperialustaa koneen käydessä.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat koneen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.

Otsoni

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

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

Koneen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 260.
- 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 [Korkeus merenpinnasta](#) sivulla 263 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. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa kasettia, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.



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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

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

Merkit koneessa

Merkki	Kuvaus
	Vaara: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Älä hävitä polttamalla.
	Älä altista kuvayksikköä valolle yli 10 minuutin ajan.
	Älä altista kuvayksikköä suoralle auringonvalolle.
	Älä kosketa koneen osaa tai aluetta.
	Vaara: Odota tulostimen jäähtymistä ilmoitettu aika ennen kuin kosketat kiinnityslaitetta.
	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön. Lisätietoja on kohdassa Kierrätys ja hävittäminen sivulla 281.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

Yhdysvallat:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Eurooppa:	+44 1707 353 434

Yhdysvaltoja koskevia tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Eurooppaa koskevia tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

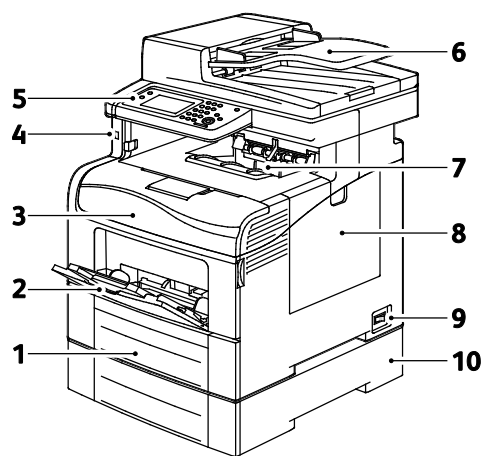
• Tulostimen osat	22
• Virransäästötila.....	26
• Tietosivut	27
• Hallintatoiminnot.....	28
• Lisää tietoa	31

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

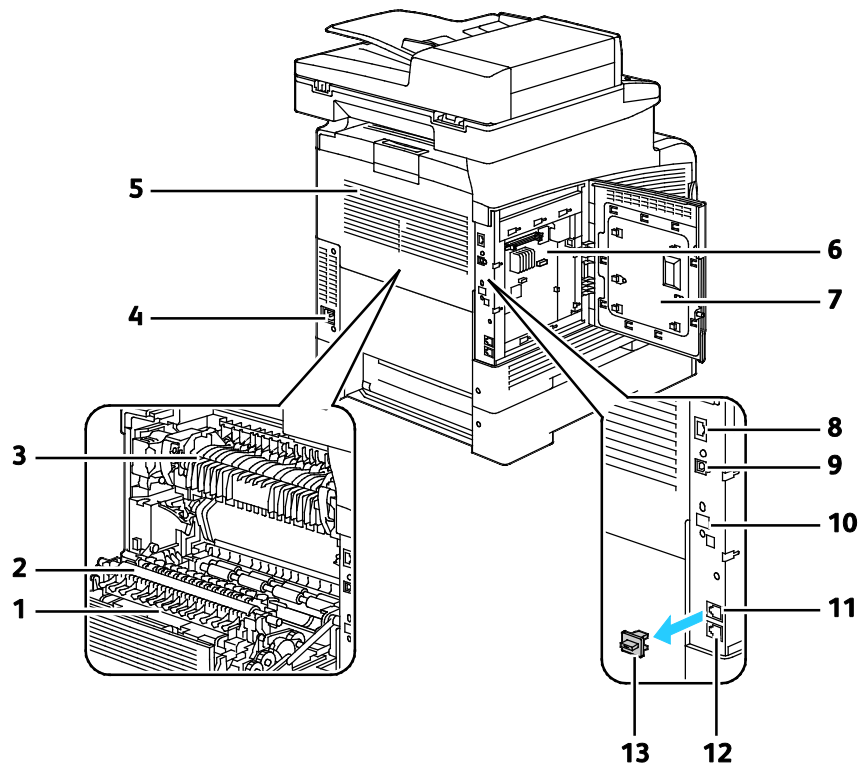
• Näkymä edestä.....	22
• Näkymä takaa.....	23
• Sisäosat	24
• Ohjaustaulu	24

Näkymä edestä



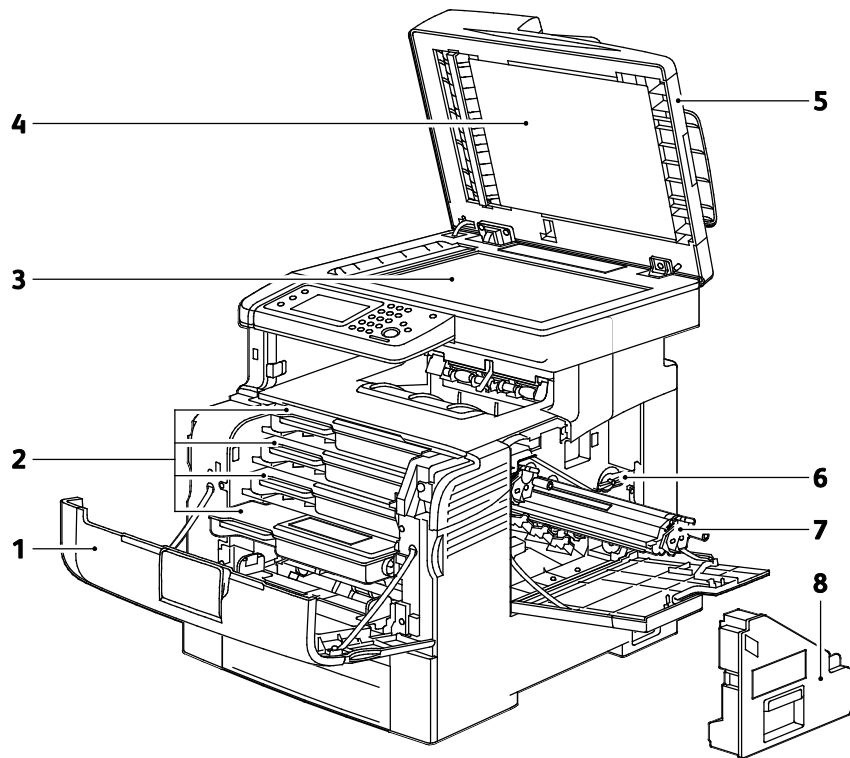
- | | |
|---------------------|--|
| 1. Alusta 1 | 6. Originaalien automaattinen syöttölaite |
| 2. Ohisyöttöalusta | 7. Luovutuslusta |
| 3. Etuovi | 8. Oikea sivuovi |
| 4. USB-muistiportti | 9. Virtakytkin |
| 5. Ohjaustaulu | 10. Alusta 2, valinnainen 550 arkin paperialusta |

Näkymä takaa



- | | |
|--------------------|---|
| 1. Dupleksilaite | 8. Ethernet-liitäntä |
| 2. Siirtotela | 9. USB-portti |
| 3. Kiinnityslaite | 10. Langattoman verkkosovittimen portti |
| 4. Virtaliitin | 11. Puhelinliitäntä |
| 5. Takaovi | 12. Faksilinjan liitin |
| 6. Ohjainpiirilevy | 13. Puhelinliitännän kansi |
| 7. Vasen sivuovi | |

Sisäosat

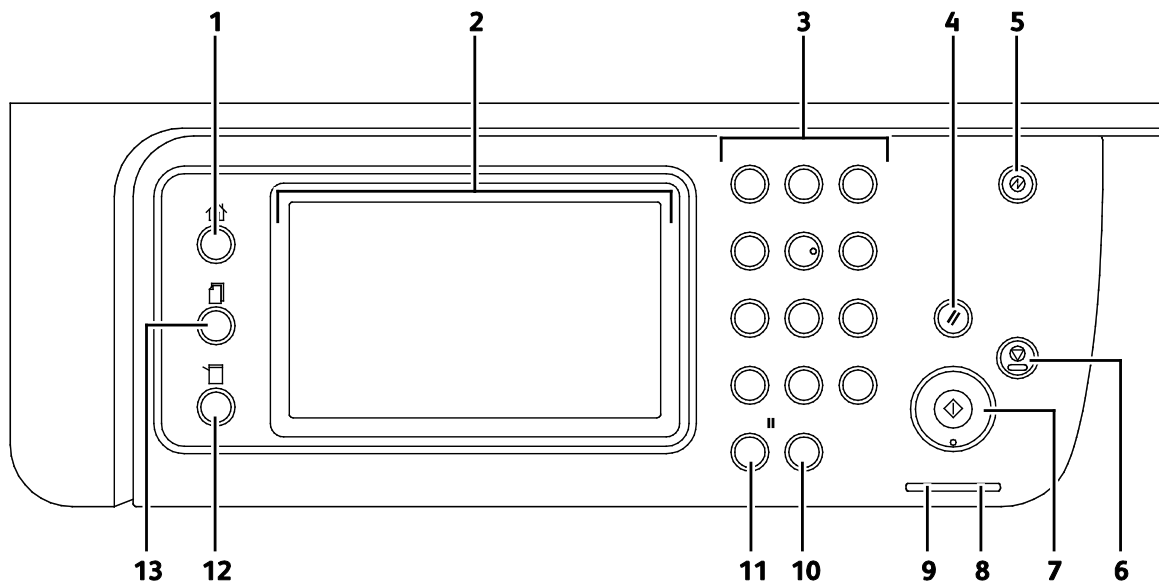


- | | |
|-----------------|---|
| 1. Etuovi | 5. Originaalien automaattinen syöttölaite |
| 2. Värikasetit | 6. Hukkavärisäiliön lukko |
| 3. Valotuslasi | 7. Kuvayksiköt |
| 4. Valotuskansi | 8. Hukkavärikasetti |

Ohjaustaulu

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

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



1. **Kaikki palvelut** tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat palvelut, kuten kopioinnin, skannauksen ja faksin.
2. **Kosketusnäyttö** näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
3. **Aakkosnumeerista näppäimistöä** käytetään kirjainten ja numeroiden antamiseen.
4. **Nollaa kaikki** nollaa edellisen ohjelman tai nykyiseen ohjelmaan tehdyt muutokset.
5. **Virransäästö** käynnistää ja lopettaa virransäästötilan.
6. **Pysäytys** peruuttaa käynnissä olevan työn.
7. **Käynnistys** käynnistää kopiointi-, skannaus-, faksi- tai tulostustyön (kuten tulostuksen USB:stä).
8. **Virheilmaisain**
 - Tämä valo ilmoittaa virheestä tai varoituksesta, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä.
 - Tämä valo vilkkuu punaisena, kun tulostimessa on virhe, joka vaatii teknisen tuen apua.
9. **Valmiusilmaisain**
 - Valo palaa vihreänä, kun tulostin on valmis vastaanottamaan dataa. Valo vilkkuu datan vastaanoton aikana.
 - Valo vilkkuu vihreänä, kun datan vastaanotto on käynnissä.
10. **C** tyhjentää numerokentän tai poistaa annetusta numerosta viimeisen merkin.
11. **Toisto/tauko** soittaa uudelleen viimeksi käytettyyn faksinumeroon tai lisää tauon faksinumeroon.
12. **Koneen tila** -näppäin tuo näkyviin järjestelmävalikot.
13. **Töiden tila** näyttää aktiiviset työn, suojatut tulostustyöt ja suojatut faksityöt.

Virransäästötila

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

Virransäästötilasta poistuminen

Tulostin poistuu virransäästötilasta automaattisesti vastaanottaessaan dataa tietokoneesta.

Virransäästötilasta voidaan poistua painamalla ohjaustaulun **Virransäästö**-näppäintä.

Tietosivut

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

Konfigurointiraportti

Konfigurointiraportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, kuten oletusasetukset, asennetut lisäominaisuudet, verkkoasetukset IP-osoite mukaan lukien ja fonttiasetukset. Tämä raportti auttaa määrittämään tulostimen verkkoasetukset ja siitä voidaan tarkastaa sivumääriä ja järjestelmäasetuksia.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Kosketa **Konfigurointi** ja sitten **Tulosta**.

Hallintatoiminnot

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services on hallinta- ja konfigurointiohjelmisto, joka on asennettu tulostimen sisäiseen verkkopalvelimeen. Sen avulla voit konfiguroida ja hallita tulostinta selaimen kautta.

CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista.

IP-osoitteen etsiminen ohjaustaulusta

Jos Näytä verkkoasetukset -kohdassa on valittu Näytä IPv4-osoite, osoite näytetään kosketusnäytön vasemmassa yläkulmassa. IPv4-osoitteen näyttämistä varten:

Verkkoasetusten näytön määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla:

Valitse **Ominaisuudet>Suojaus>Suojausasetukset>Näytä verkkoasetukset>Näytä IPv4-osoite>Tallenna muutokset**. Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.

Verkkoasetusten näytön määrittäminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Siirry sivulle 2 koskettamalla oikealla olevaa **alas**-nuolta.
4. Kosketa **Suojausasetukset**. Siirry sivulle 2 koskettamalla oikealla olevaa **alas**-nuolta.
5. Valitse **Näytä verkkoasetukset>Näytä IPv4-osoite**.
6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.

IP-osoitteen näyttäminen ohjaustaulussa, kun Näytä verkkoasetukset ei ole käytössä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset>Verkko>Ethernet>TCP/IP**.
3. Kirjoita muistiin näytössä näkyvä IP-osoite.
4. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Kosketa **Konfigurointi** ja sitten **Tulosta**.

IPv4- ja IPv6-osoitetiedot löytyvät konfigurointiraportin Verkoasetukset-kohdasta, TCP/IPv4- ja TCP/IPv6-otsikoiden alta.

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 tunnuksen ja salasanan antamista. Järjestelmänvalvoja voi lisäksi ottaa käyttöön tilikirjauksen, jossa seurattavien toimintojen käyttöön vaaditaan tilikirjauuskoodi.

Kirjautuminen

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tunnusluku.
4. Kosketa **OK**.

Huom. Toista työvaiheet 3 ja 4 jokaisen salasananalla suojatun palvelun kohdalla.

Kirjautuminen CentreWare Internet Services -sivustolle

Kun järjestelmänvalvontatila on käytössä, Työt-, Osoitteisto-, Ominaisuudet- ja Tuki-välilehdet pysyvät lukittuina, kunnes annetaan järjestelmänvalvojan käyttäjänimi ja salasana.

Kirjautuminen CentreWare Internet Services -sivustolle järjestelmänvalvojana:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Valitse **Työt**-, **Osoitteisto**-, **Ominaisuudet**- tai **Tuki**-välilehti.
3. Kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi.
4. Kirjoita salasana ja vahvista se kirjoittamalla se uudelleen.

Mittarilukemat

Mittarilukemat-valikossa näytetään tulostettujen töiden määrä. Mittarilukemat on jaettu väritilan mukaan. Mittarilukemia ei voi nollata; ne laskevat tulostettuja sivuja tulostimen koko elinkaaren ajan.

Mittarilukemien tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Mittarilukemat**.
3. Tarkastettuasi mittarilukemat sulje ikkuna koskettamalla **X** tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Tulostusmäärä-raportissa. Kuvalukemaa käytetään laskutuksessa. Raportissa luetellaan käyttötietoja käyttäjänimen mukaan. Käyttötiedot on jaettu paperikoon ja arkkien mukaan. Sivumäärä tulostetaan konfigurointiraporttiin ja näkyy ohjaustaulun mittarilukemissa.

Tulostusmääräraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Tulostusmittari**.
4. Kosketa **Tulosta**.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC6605support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila>Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikutteisia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myyntin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleistä asennuksesta ja asetuksista	34
• Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	35
• Tulostimen liittäminen	36
• Verkkoasetusten määrittäminen	48
• Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen	49
• Verkko-osoitteiston määrittäminen	53
• Yleisten asetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla	54
• Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	58
• AirPrintin määrittäminen	66
• Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen	67
• Skannausasetusten määrittäminen	74
• Suojausasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla	80
• Suojausasetusten määrittäminen ohjaustaulussa	91
• Varmenteiden hallitseminen	95
• Smart eSolutions -toiminnon määrittäminen	101
• Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	105
• Ohjelmiston asentaminen	106
• Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	111

Katso myös:

Installation Guide (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana).

Online Support Assistant (online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6605support

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

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

Voit liittää tulostimen suoraan tietokoneeseen USB-kaapelin avulla, tai voit liittää sen verkkoon käyttämällä Ethernet-kaapelia tai langatonta yhteyttä. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitännätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytкимиä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse. Xerox suosittelee Ethernet-liitäntää, koska se on USB-liitäntää nopeampi ja mahdollistaa yhteyden CentreWare Internet Services -sivustoon.

Huom. Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Katso myös:

[Tulostimen sijaintipaikan valitseminen](#) sivulla 35

[Liitännätavan valitseminen](#) sivulla 36

[Tulostimen liittäminen](#) sivulla 36

[Verkkoasetusten määrittäminen](#) sivulla 48

[Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 106

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 10–32°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 [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 260.

Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtälähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Katso myös:

[Kokonaistilan tarve](#) sivulla 261

[Tilavaatimukset](#) sivulla 261

Tulostimen liittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Liitännätavan valitseminen	36
• Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	37
• Yhdistäminen langattomaan verkkoon	37
• Yhdistäminen langattomaan verkkoon	37
• Yhdistäminen puhelinlinjaan	47

Liitännätavan valitseminen

Tulostin voidaan liittää tietokoneeseen USB- tai Ethernet-kaapelilla. Liitännätapa määräytyy sen mukaan, miten tietokone on liitetty verkkoon. USB-liitäntä on suora liitäntä ja helpoin asentaa. Ethernet-liitäntää käytetään verkkoympäristössä. Verkkoliitäntää käytettäessä on tärkeää tietää, miten tietokone on liitetty verkkoon. Lisätietoja on kohdassa [Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista](#) sivulla 48.

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

- **Verkko:** Jos tietokoneesi on liitetty toimisto- tai kotiverkkoon, liitä tulostin verkkoon Ethernet-kaapelilla. Tulostinta ei voi liittää suoraan tietokoneeseen. Se on liitettävä reitittimen tai keskittimien kautta. Ethernet-verkkoa voidaan käyttää, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitäntä on yleensä USB-liitäntää nopeampi ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin CentreWare Internet Services -sivuston kautta.
- **Langaton verkko:** jos tietokoneesta on langaton yhteys reitittimeen tai tukiasemaan, tulostin voidaan liittää verkkoon langattomasti. Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on yleensä nopeampi kuin USB-yhteys ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin CentreWare Internet Services -sivustolta.
- **USB:** Jos haluat liittää tulostimen yhteen tietokoneeseen eikä käytössä ole verkkoa, käytä USB-liitäntää. Vaikka USB-liitäntä on nopea, se on kuitenkin yleensä hitaampi kuin Ethernet. USB-liitäntä ei mahdollista CentreWare Internet Services -sivuston käyttöä.
- **Puhelin:** faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

USB:n käyttö edellyttää, että käyttöjärjestelmänä on Windows XP SP1 (tai uudempi), Windows Server 2003 (tai uudempi) tai Macintosh OS X:n versio 10.5 (tai uudempi).

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 -kaapelin B-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.
3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Liitä USB-kaapelin A-pää tietokoneen USB-porttiin.
5. Kun Windowsin Ohjattu uuden laitteen asennus tulee näkyviin, peruuta se.
6. Nyt voit asentaa tulostinajurit. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 106.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä vähintään luokan 5 Ethernet-kaapeli tulostimesta verkkoon tai reitittimeen. Käytä Ethernet-keskitintä tai reititintä ja vähintään kahta Ethernet-kaapelia. Liitä tietokone keskittimeen tai reitittimeen yhdellä kaapelilla ja liitä sitten tulostin keskittimeen tai reitittimeen toisella kaapelilla. Liitä kaapeli mihin tahansa keskittimen tai reitittimen porttiin uplink-porttia lukuun ottamatta.
3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Määritä tai etsi automaattisesti tulostimen verkko-IP-osoite.

Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen](#) sivulla 49.

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), tunnuslause ja suojausprotokollat.

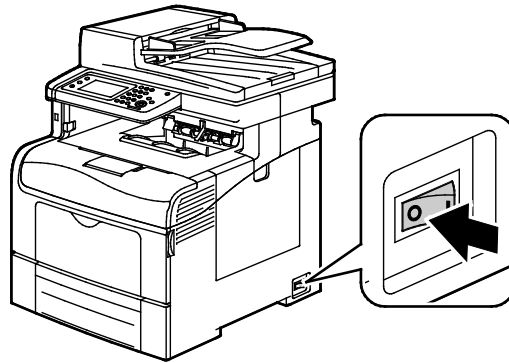
Huom. Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen

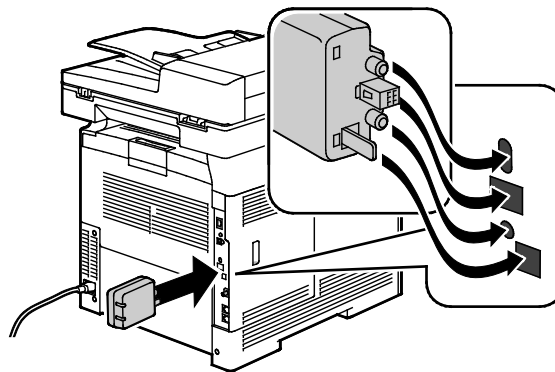
Verkkosovitin kytketään ohjauskortin takaosaan. Kun sovitin on asennettu ja langaton verkko on otettu käyttöön ja määritetty, on mahdollista muodostaa yhteys langattomaan verkkoon.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen:

1. Katkaise tulostimen virta.



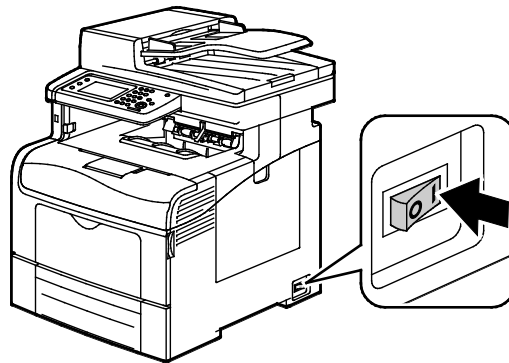
2. Ota langaton verkkosovitin pakkauksesta.
3. Asenna langaton verkkosovitin tulostimeen asennusohjeiden mukaisesti.



Huom. Kun langaton verkkosovitin on asennettu, poista se vain tarvittaessa ja luettuasi ohjeet sen poistamisesta.

4. Langattoman verkkosovittimen käyttöönottoa varten irrota Ethernet-kaapeli tulostimesta.

5. Kytke tulostimeen virta.



6. Määritä Wi-Fi-asetukset Hallintavalikossa.

Katso myös:

[Wi-Fi-suojattu yhdistäminen verkkoon](#) sivulla 41

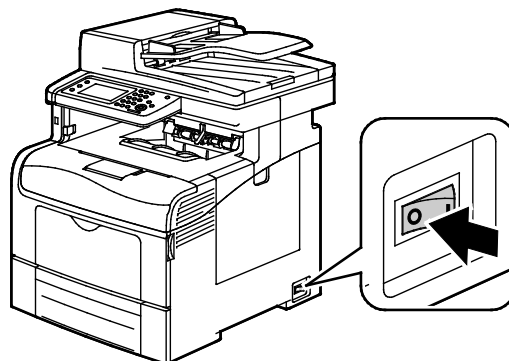
[Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä ohjaustaulua](#) sivulla 43

[Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti](#) sivulla 43

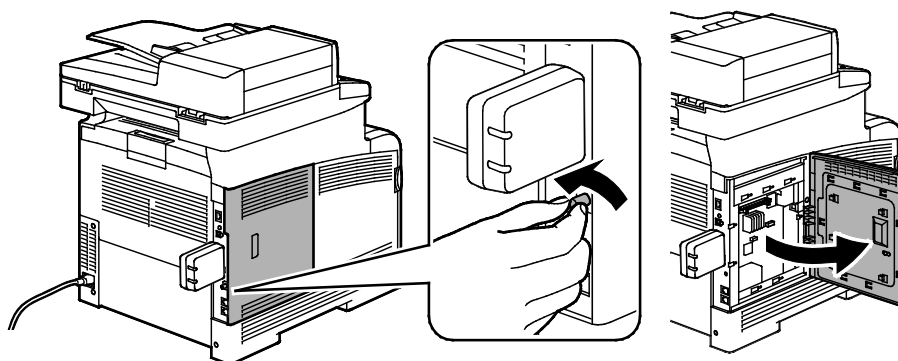
[Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä: CentreWare Internet Services](#) sivulla 44

Langattoman verkkosovittimen poistaminen

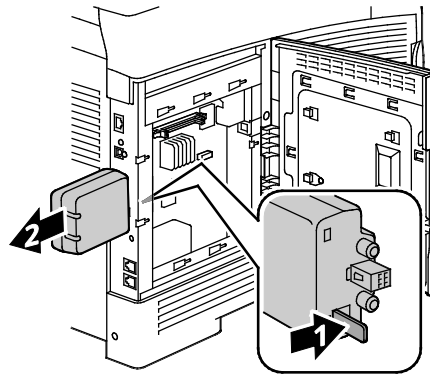
1. Katkaise tulostimen virta.



2. Irrota vasemman oven takana oleva peukaloruuvi ja avaa vasen ovi.

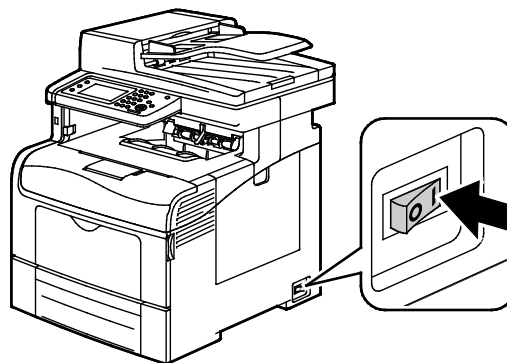


3. Etsi muovinen langattoman verkkosovittimen vapautin, joka työntyy ulos rungon takaosasta.
4. Työnnä vapautinta sisäänpäin ja sitten takaisin ja irrota langaton verkkosovitin.



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

5. Sulje vasen ovi ja kiinnitä peukaloruuvi oven taakse.
6. Yhdistä tulostin tietokoneeseen Ethernet-kaapelilla tai USB-kaapelilla.
7. 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, toimi näin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Valitse **Hallinta-aset.**>**Verkko**>**Wi-Fi**.
4. Siirry seuraavaan näyttöön koskettamalla **alas**-nuolta.
5. Valitse **Nollaa Wi-Fi**>**Nollaa**>**Kyllä, nollaa**.

Wi-Fi-suojattu yhdistäminen verkkoon

WPS (Wi-Fi Protected Setup) on langattoman verkon määrittämisessä käytettävä verkkostandardi. WPS-protokollien avulla voi henkilöt, joilla ei ole kokemusta langattomista verkoista, määrittää laitteita suojattua langatonta verkkoa varten. Jos reititin on WPS-hyväksytty, voidaan tulostin yhdistää verkkoon reitittimen ja tulostimen sisältämien työkalujen avulla. Työkalujen käyttöä varten on langaton reititin määritettävä oikein ja sen on oltava WPS-yhteensopiva.

- 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 WPS-verkkoon käyttämällä PBC-tapaa:

Huom. Langattoman reitittimen on oltava yhteydessä verkkoon ja oikein määritettynä ennen tulostimen asentamista.

1. Paina langattoman reitittimen **PBC**-painiketta.
Reititin lähettää asennustietoja 120 sekunnin ajan.
Huom. Jos langattomassa reitittimessä ei ole PBC-painiketta, valitse tietokoneella reitittimen ohjaustaulun virtuaalinen PBC-painike. Lisätietoja on reitittimen käyttöohjeissa.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**.
4. Valitse **Hallinta-aset.** > **Verkko** > **Wi-Fi**.
5. Valitse **WPS-asetukset** > **Näppäinohjaus** > **Aloita konfigurointi**
6. Kun tulostin on käynnistynyt uudelleen, odota 20 sekuntia ja tulosta sitten konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen.

Yhdistäminen langattomaan WPS-verkkoon käyttämällä PIN-tapaa:

Huom. Langattoman reitittimen on oltava yhteydessä verkkoon ja oikein määritettynä ennen tulostimen asentamista.

1. Avaa tietokoneessa reitittimen ohjaustaulu ja valitse **Lisää WPS-asiakas**.
Huom. Lisätietoja on reitittimen käyttöohjeissa.
2. Valitse **PIN-tapa**. Reitittimen ohjaustaulussa avautuu PIN-tunnusta koskeva ikkuna.
Huom. Seuraavat työvaiheet voivat vaihdella eri valmistajien reitittimissä.
3. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
4. Valitse **Apuvälineet**.
5. Valitse **Hallinta-aset.** > **Verkko** > **Wi-Fi**.
6. Valitse **PIN-koodi** ja sitten **Tulosta PIN** tai kirjoita muistiin näytössä näkyvä PIN.

7. Valitse **Aloita konfigurointi**.

Tulostin alkaa ilmoittaa itsestään käyttämällä arkille tulostamaansa PIN-koodia.

Huom. Tulostin jatkaa ilmoittamista itsestään 120 sekunnin ajan. Jos se ei löydä langatonta reititintä 120 sekunnin kuluessa, yhteysyritys keskeytyy ja tulostin tuottaa uuden PIN-koodin.

8. Anna tietokoneessa PIN-koodi reitittimen ohjaustaulun Asiakas-PIN-kenttään, ja valitse sitten **Seuraava**.

Tulostin saa reitittimestä asennus- ja määrittystiedot. Kun tulostimella on tarvittavat tiedot, se muodostaa yhteyden reitittimeen ja käynnistyy uudelleen oikeilla asennus- ja määrittystiedoilla. Jos reititin ei saa yhteyttä tulostimeen 120 sekunnin kuluttua, yhteysyritys pysähtyy.

9. Kun tulostin on käynnistynyt uudelleen, odota 20 sekuntia ja tulosta sitten konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen.

Huom. Jos tulostin ei saa yhteyttä reitittimeen, se luo uuden PIN-koodin uutta yritystä varten. Älä yritä käyttää vanhaa PIN-koodia uudessa yrityksessä.

Langatonta verkkoa koskevien tietojen kerääminen manuaalista langattomaan verkkoon yhdistämistä varten

Jos tulostin liitetään langattomaan verkkoon, johon ei kuulu WPS-yhteensopivaa reititintä, verkkoyhteys on määritettävä manuaalisesti. Ennen aloittamista reitittimestä on haettava asennus- ja määrittystiedot, kuten nimi ja tunnuslause. Kun asianomaiset verkkotiedot on saatu, tulostimen verkkoyhteys voidaan asettaa joko ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta. Helpointa on käyttää CentreWare Internet Services -sivustoa.

Verkkotietojen kirjaaminen langattomasta reitittimestä tai tukiasemasta:

1. Käytä tietokoneen verkkoselainta ja avaa langattoman reitittimen ohjaustaulu.
2. Napsauta **Langattomat asetukset**.
3. Kirjaa seuraavat tiedot: Verkkonimessä ja tunnuslauseessa isolla ja pienillä kirjaimilla on merkitystä. Varmista, että kirjaat ne täsmälleen niin, kuin ne näkyvät langattoman reitittimen ohjaustaulussa.
 - **Nimi (SSID)**
 - **Suojausasetukset (salaustyyppi)**
 - **Tunnuslause**

Huom. Langattoman reitittimen on oltava yhteydessä verkkoon ja oikein määritettynä ennen tulostimen asentamista. Lisätietoja on reitittimen käyttöohjeissa.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä ohjaustaulun ohjattua Wi-Fi-asennusta

Ennen aloittamista varmista, että tiedossasi on langattoman verkon SSID (Service Set Identifier), salaustyyppi ja tunnuslause. Lisätietoja on kohdassa [Langatonta verkkoa koskevien tietojen kerääminen manuaalista langattomaan verkkoon yhdistämistä varten](#) sivulla 42.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä ohjattua Wi-Fi-asennusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Valitse **Hallinta-aset.** > **Verkko** > **Wi-Fi**.
4. Valitse **Ohjattu Wi-Fi-asennus**.
5. Valitse haluamasi verkko.

Huom. Jos langatonta verkkoa ei näy luettelossa, kasto [Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti](#) sivulla 43.

6. Valitse **Seuraava**.
7. Anna verkolle määritetty tunnusluku ja kosketa sitten **OK**.
8. Tulosta konfigurointiraportti, josta näet uuden IP-osoitteen ja varmista, että yhteys on onnistunut.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti

Ennen aloittamista varmista, että tiedossasi on langattoman verkon SSID (Service Set Identifier), salaustyyppi ja tunnuslause. Lisätietoja on kohdassa [Langatonta verkkoa koskevien tietojen kerääminen manuaalista langattomaan verkkoon yhdistämistä varten](#) sivulla 42.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Valitse **Hallinta-aset.** > **Verkko** > **Wi-Fi**.
4. Valitse **Ohjattu Wi-Fi-asennus**.
5. Valitse **Manuaaliset SSID-asetukset** ja sitten **Seuraava**.
6. Anna verkon SSID ja valitse sitten **Seuraava**.
7. Valitse infrastruktuurin tyyppi ja valitse sitten **Seuraava**.
8. Anna verkolle määritetty tunnusluku ja kosketa sitten **OK**.
9. Sulje valikko valitsemalla **OK**.
10. Käynnistä tulostin uudelleen ja odota sitten kaksi minuuttia yhteyden muodostamista.
11. Tulosta konfigurointiraportti, josta näet uuden IP-osoitteen ja varmista, että yhteys on onnistunut.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon CentreWare Internet Services -sivustolta

Ennen aloittamista varmista, että tiedossasi on langattoman verkon SSID (Service Set Identifier), salaustyyppi ja tunnuslause. Lisätietoja on kohdassa [Langatonta verkkoa koskevien tietojen kerääminen manuaalista langattomaan verkkoon yhdistämistä varten](#) sivulla 42.

Huom. Jos haluat asettaa tulostimen langatonta verkkoyhteyttä varten käyttämällä CentreWare Internet Services -sivustoa, liitä tulostin tietokoneeseen Ethernet-verkon kautta.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti CentreWare Internet Services -sivustolta:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Valitse **Ominaisuudet**.
3. Valitse Ominaisuudet-ruudun (ikkunan vasemmassa reunassa) Liitäntä-kohdasta **Wi-Fi**.
4. Anna **SSID**-kenttään SSID.
5. Valitse **Verkkotyyppi**-valikosta **Infrastruktuuri** tai **AdHoc**.
6. **Salausta** varten valitse Suojausasetukset-kohdassa asianmukainen reitittimen suojausasetus.
7. Poista pisteet Tunnuslause-kentästä valitsemalla ne ja painamalla sitten **askelpalautinta**.
8. Anna Tunnuslause-kenttään verkon tunnuslause. Poista pisteet Toista tunnuslause -kentästä valitsemalla ne ja painamalla sitten **askelpalautinta**.
9. Anna Toista tunnuslause -kenttään verkon tunnuslause uudelleen.
10. Valitse **Tallenna muutokset**.
11. Irrota Ethernet-kaapeli tulostimesta.
12. Katkaise ja kytke tulostimen virta.

Kun tulostin käynnistyy uudelleen, se käyttää CentreWare Internet Services -sivustosta saamaansa tietoa yhteyden muodostamiseen langattomaan reitittimeen.

Odota noin kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti yhteyden tarkistamista varten. Jos tulostin ei saa yhteyttä langattomaan reitittimeen, tarkista verkkotiedot ja yritä uudelleen.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä tulostimen asetusapuohjelmaa

Ennen aloittamista varmista, että tiedossasi on langattoman verkon SSID (Service Set Identifier), salaustyyppi ja tunnuslause. Lisätietoja on kohdassa [Langatonta verkkoa koskevien tietojen kerääminen manuaalista langattomaan verkkoon yhdistämistä varten](#) sivulla 42.

Huom. Jos haluat asettaa tulostimen langatonta verkkoyhteyttä varten käyttämällä tulostimen asetusapuohjelmaa, liitä tulostin tietokoneeseen Ethernet-verkon kautta. Voit myös käyttää tulostimen asetusapuohjelmaa, kun tulostin on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla.

1. Avaa tulostimen asetusapuohjelma.
 2. Valitse konfigurointi -näytössä valitse **Wi-Fi-konfigurointi** ja valitse **Seuraava**.
 3. Valitse tulostimen nykyinen yhteys -näytössä valitse tulostimen käyttämän yhteyden tyyppi.
 4. Valitse **Seuraava**.
 5. Valitse tukiasemaluettelosta sen verkon SSID, johon haluat muodostaa yhteyden.
 6. Jos haluttua verkkoa ei näy luettelossa, valitse **Anna SSID suoraan**,
 7. Valitse **Seuraava**.
 8. Anna verkon salasana Salasana-kenttään.
 9. Valitse **Seuraava**.
 10. Valitse IP-osoitteen asetukset -näytössä yhteyden muodostamisessa käytettävä IP-tila:
 - **Dual Stack**: reititin voi tarvittaessa määrittää IPv4- ja IPv6-osoitteet.
 - **IPv4**: reititin voi määrittää vain IPv4-osoitteen.
 - **IPv6**: reititin voi määrittää vain IPv6-osoitteen.
 11. Valitse IP-osoitteen määrittäminen:
 - **DHCP** antaa DHCP-palvelimen määrittää tulostimelle IP-osoitteen. Tämä vaihtoehto ottaa käyttöön dynaamisen DNS-rekisteröinnin.
 - **Autom. IP**: tulostin voi antaa IP-osoitteen itselleen, jos käytössä ei ole DHCP-ominaisuudella varustettua reititintä tai tukiasemaa.
 - **Staattinen IP**: järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimelle IP-osoitteen.
 12. Jos valitsit staattisen IP:n:
 - a. Anna IP-osoite, joka on tukiaseman tai reitittimen IP-osoitealueen puitteissa.
 - b. Anna verkon peite ja yhdyskäytävän osoite.
 - c. Jos tarvitset tietyn IPv6-osoitteen, valitse kohdasta IPv6-asetukset **Käytä manuaalista osoitetta** ja anna sitten IP-osoite ja yhdyskäytävän osoite.
- Huom.** Jos verkko tai langaton reititin on IPv6-yhteensopivia, reititin määrittää IPv6-osoitteen tarvittaessa. Älä käytä manuaalista osoitetta, ellei sinulla ole kokemusta IPv6-osoitteiden määrittämisestä ja käyttämisestä.
13. Valitse **Seuraava**.
 14. Valitse Vahvista asetukset -kohdassa Paneelin kieli ja valitse sitten **Käytä**.
 15. Jos jokin asetukset on virheellinen, palaa edelliseen näyttöön napsauttamalla **Takaisin**-painiketta.
 16. Jos haluat tulostaa IP-asetukset, valitse **Tulosta tulostimen asetukset**.

17. Valitse **Valmis**.

Kun tulostin käynnistyy uudelleen, se käyttää Tulostimen asetusapuohjelmasta saamaansa tietoa yhteyden muodostamiseen langattomaan reitittimeen.

18. Jos tulostimeen on liitetty Ethernet-kaapeli, irrota se.

19. Odota noin kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti yhteyden tarkistamista varten.

20. Jos tulostin ei saa yhteyttä langattomaan reitittimeen, tarkista verkkotiedot ja yritä uudelleen.

Tulostimen asettaminen langattoman lähiverkon WPA-Enterprise-suojausta varten

WPA-Enterprise-salaus on mahdollista vain, kun Wi-Fi-asetuksissa on verkon tyyppiä valittu Infrastruktuuri.

Huom. Digitaalisten varmenteiden hallintaa varten on otettava käyttöön kiintolevyn tietojen salaus ja HTTPS-liikennöinti.

1. Tuo langattomassa lähiverkossa käytettävä varmenne. Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisen varmenteen tuominen](#) sivulla 98.

Huom. Käytä Internet Exploreria varmenteen tuomiseen Windowsista. Käytä Safaria varmenteen tuomiseen Macintoshista.

2. Määritä digitaalisen varmenteen tarkoitus langatonta lähiverkkoa varten (palvelin- tai päävarmenne). Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisen varmenteen tarkoituksen määrittäminen](#) sivulla 99.

3. Vahvista **varmenteen myöntäjä** ryhmän sisällä. Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisen varmenteen tarkoituksen vahvistaminen](#) sivulla 99.

4. Määritä WPA-Enterprise PEAPVO-MS-CHAPV2-, EAP-TLS-, EAP-TTLS PAP- tai EAP-TTLS CHAP -menetelmää varten.

- a. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
- b. Napsauta **Ominaisuudet**.
- c. Siirry vasemmassa ruudussa Liitäntä-kohtaan ja valitse **Wi-Fi**.
- d. Määritä **SSID**.
- e. Valitse verkon tyyppiä **Infrastruktuuri**.
- f. Valitse Suojausasetukset-kohdassa jokin seuraavista:
 - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
 - WPA-Enterprise-TKIP
- g. Määritä WPA-Enterprise-kohdassa EAP:tä koskeva henkilöllisyys, kirjautumisnimi ja salasana.
- h. Valitse Tunnistustapa-luettelosta jokin seuraavista:
 - PEAPVO-MS-CHAPV2
 - EAP-TLS
 - EAP-TTLS PAP
 - EAP-TTLS CHAP
- i. Valitse **Tallenna muutokset**.

Yhdistäminen puhelinlinjaan

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. Ota käyttöön ja määritä faksitoiminnot.

Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulussa](#) sivulla 69.

Verkkoasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista](#) 48

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

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• IP-osoitteen määrittäminen automaattisesti	49
• Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	50
• IP-osoitteen muuttaminen CentreWare Internet Services -sivustolla	50
• IP-osoitteen määrittäminen manuaalisesti	51

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.

Huom. Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportin tulostaminen](#) sivulla 27.

Katso myös:

[IP-osoitteen määrittäminen manuaalisesti](#) sivulla 49

[Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28

IP-osoitteen määrittäminen automaattisesti

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Valitse **Hallinta-aset.>Verkko**.
4. Valitse **Ethernet>TCP/IP>Hae IP-osoite**.
5. Jotta tulostin voi saada IP-osoitteen automaattisesti tulostimesta tai asettaa osoitteen itse, valitse jokin seuraavista:
 - **DHCP** antaa DHCP-palvelimen määrittää tulostimelle IP-osoitteen. Tämä vaihtoehto ottaa käyttöön dynaamisen DNS-rekisteröinnin.
 - **Autom. IP:** tulostin voi antaa IP-osoitteen itselleen, jos käytössä ei ole DHCP-ominaisuudella varustettua reititintä tai tukiasemaa.
 - **BOOTP:** tulostin voi saada IP-osoitteen BOOTP-palvelimelta, joka ei vastaa DHCP-pyyntöihin.
 - **RARP:** tulostin voi hakea IPv4-osoitteen isäntäpalvelimesta.

Huom. Useimmissa verkoissa paras vaihtoehto on **DHCP/AutoIP**.

6. Kosketa **OK**.
7. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Jotta verkkotulostimen tulostinajurit voidaan asentaa, tarvitaan tulostimen IP-osoite. IP-osoite tarvitaan myös määrittettäessä tulostimen asetuksia CentreWare Internet Services -sivustolla. Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa konfigurointiraportista tai ohjaustaulusta.

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

Konfigurointiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Kosketa **Konfigurointi** ja sitten **Tulosta**.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset>Verkko>Ethernet>TCP/IP**.
3. Kirjoita muistiin näytössä näkyvä IP-osoite.
4. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

IP-osoitteen muuttaminen CentreWare Internet Services -sivustolla

Tulostimen IP-osoitteen muuttaminen CentreWare Internet Services -sivustolla:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Napsauta **Ominaisuudet**-linkkiä.
Jos Protokollat-linkkiä ei ole laajennettu, siirry siihen ja laajenna se.
3. Valitse **TCP/IP**.
4. Tee halutut muutokset sivun IPv4-alueella. Jos haluat esimerkiksi muuttaa tapaa, jolla tulostin saa IP-osoitteen, valitse haluamasi tapa Hae IP-osoite -kentän pudotusvalikosta.
5. Osoitetietojen muuttamisen jälkeen valitse sivun alareunasta **Tallenna muutokset**.

IP-osoitteen määrittäminen manuaalisesti

Tulostimelle voidaan määrittää staattinen IP-osoite tulostimen ohjaustaulusta. Määrittämisen jälkeen IP-osoite voidaan muuttaa CentreWare Internet Services -sivustolla.

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 saattaa 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 laite sallii IP-osoitteen numeroon 192.168.1.25 asti, valitse osoite väliltä 192.168.1.20 ja 192.168.1.25.

IPv6-verkoissa IPv6-osoite määritetään automaattisesti.

Staattisen IP-osoitteen määrittäminen tulostimelle:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Valitse **Hallinta-aset.>Verkko**.
4. Valitse **Ethernet>TCP/IP>Hae IP-osoite**.
5. Kosketa **Ohjaustaulu>OK**.
6. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
7. Kosketa **IP-osoite**.
8. Anna numeronäppäimistöstä osoite muodossa X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä):
 - Jos haluat tyhjentää solun, paina **C**.
 - Jos annat soluun yksi- tai kaksinumeroisen luvun, siirry seuraavaan soluun **oikea**-nuolella.
Jos annat soluun kolminumeroisen luvun, osoitin siirtyy automaattisesti seuraavaan soluun.
 - Kun olet täyttänyt viimeisen solun, kosketa **OK**.
9. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
10. Kosketa **Aliverkon peite**.
11. Anna numeronäppäimistöstä osoite muodossa X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä):
 - Jos haluat tyhjentää solun, paina **C**.
 - Jos annat soluun yksi- tai kaksinumeroisen luvun, siirry seuraavaan soluun **oikea**-nuolella.
Jos annat soluun kolminumeroisen luvun, osoitin siirtyy automaattisesti seuraavaan soluun.
 - Kun olet täyttänyt viimeisen solun, kosketa **OK**.

12. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
13. Kosketa **Yhdyskäytävän osoite**.
14. Anna numeronäppäimistöä osoite muodossa X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä):
 - Jos haluat tyhjentää solun, paina **C**.
 - Jos annat soluun yksi- tai kaksinumeroisen luvun, siirry seuraavaan soluun **oikea**-nuolella.
Jos annat soluun kolminumeroisen luvun, osoitin siirtyy automaattisesti seuraavaan soluun.
 - Kun olet täyttänyt viimeisen solun, kosketa **OK**.
15. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
16. Katkaise ja kytke tulostimen virta.

Katso myös:

Online Support Assistant (online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6605support

Verkko-osoitteiston määrittäminen

Ennen kuin verkko-osoitteistoa voidaan käyttää, on tulostin määritettävä kommunikoimaan LDAP-palvelimen kanssa.

Verkko-osoitteiston määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Protokollat** ja valitse sitten **LDAP -palvelin**.
4. Anna **IP-osoite tai isäntänimi ja portti** -kohdassa LDAP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi ja sitten portin numero.

Huom. Jos tulostimeen on asennettu valinnainen kiintolevy ja kiintolevyn tietojen salausta on käytössä, LDAP-SSL/TLS:n asetukset näytetään. Varmista, että olet tallentanut kaikki LDAP-palvelinsivulla tekemäsi muutokset ennen kuin napsautat SSL-linkkiä LDAP-SSL/TLS:n käyttöönottamista varten.

5. Anna **Etsinnän päähakemisto**.
6. Anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
7. Valitse yksi tai useampia seuraavista:
 - Jos skannauksessa sähköpostiin halutaan käyttää verkko-osoitteistoa, valitse **Palvelimen sähköpostiosoitteisto**.
 - Jos faksauksessa halutaan käyttää verkko-osoitteistoa, valitse **Palvelimen faksiosoitteisto**.
8. Valitse **Tallenna muutokset**.
9. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, napsauta **Käynnistä uudelleen**.

Yleisten asetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisten asetusten avaaminen	54
• Tulostintietojen tarkastaminen	54
• Tulostinasetusten kloonauksen	55
• Sähköpostihälytysten määrittäminen	55
• Järjestelmäasetusten määrittäminen	56
• Kelloasetusten määrittäminen	56
• Alusta-asetusten määrittäminen	56
• Välytyspalvelimen määrittäminen	57
• Palveluasetusten nollaaminen	57

CentreWare Internet Services -sivuston Yleiset asetukset mahdollistavat tulostimen asetusten määrittämisen verkkoselaimen kautta.

Yleisten asetusten avaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Valikon laajentamista varten napsauta plus-symbolia (+) Ominaisuudet-ruudun Yleiset asetukset -kohdassa.

Tulostintietojen tarkastaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Valikon laajentamista varten napsauta plus-symbolia (+) Ominaisuudet-ruudun Yleiset asetukset -kohdassa.
4. Versiotiedoissa näytetään tulostimen malli, sarjanumero ja ohjelmistoversion numero.
5. Sivunkuvauskieli-kohdassa näytetään tulostimeen asennettujen sivunkuvauskielten versionumerot.
6. Muisti-kohdassa ilmoitetaan RAM-muistin määrä ja kiintolevyn koko.

Tulostinasetusten kloonauus

Kloonauksen avulla voit kopioida tulostimen konfigurointiasetukset toiseen samassa verkossa olevaan tulostimeen. Käytettäessä kloonausta sekä lähdetulostimen että kohdetulostimen on oltava samaa mallia ja molemmissa on oltava sama laiteohjelmistoversio.

Huom. Varmista ennen osoitteiston kopiointia, että kohdetulostimen osoitteisto on tyhjä.

Tulostinasetusten kloonauus:

1. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **Kloonauus**.
2. Valitse tästä tulostimesta kloonattava asetukset.
 - a. Tämän tulostimen asetusten kloonausta varten valitse **Tulostinasetukset**.
 - b. Jos haluat kloonata osoitteiston sisällön, valitse **Osoitteisto**.
3. Jos haluat käyttää kohdetulostimen salasanaa, valitse **Käytä tulostimen salasanaa** kohdassa Anna kohdetulostimen IP-osoite.
4. Anna IP-osoitekenttään kohdetulostimen IP-osoite.
5. Jos valitsit Käytä tulostimen salasanaa, anna Salasana-kenttään kohdetulostimen salasana.
6. Valitse **Kloonaa valitus asetukset**.

Sähköpostihälytysten määrittäminen

On mahdollista määrittää ryhmiä, jotka saavat sähköposti-ilmoituksia, kun valittuja tilahälytyksiä tapahtuu tulostimessa.

Sähköpostihälytysten määrittäminen:

1. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **S-postihälytykset**.
 2. Jotta tulostin voi lähettää hälytyksiä sähköpostitse, valitse **Ota käyttöön s-postihälytykset**.
 3. Jos haluat, että hälytykset lähetetään tulostimen järjestelmänvalvojalle, anna järjestelmänvalvojan osoite asianomaiseen kenttään.
 4. Jos haluat, että hälytykset lähetetään huoltoedustajalle, anna huoltoedustajan sähköpostiosoite asianomaiseen kenttään.
 5. Valitse kohteet, joista luodaan sähköpostihälytys järjestelmänvalvojalle ja huoltoedustajalle.
 6. Valitse **Tallenna muutokset**.
 7. Valitse Yhteysasetukset-kohdassa **S-postiasetukset**.
 - a. Anna tulostinta varten lähettäjän sähköpostiosoite.
 - b. Anna SMTP-palvelin-kohtaan sen SMTP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi, johon tulostin on yhdistetty.
Jos et tiedä SMTP-palvelimen IP-osoitetta tai DNS-nimeä, valitse **SMTP-palvelimen autom. tunnistus**.
- Huom.** Ennen kuin valitset SMTP-palvelimen automaattisen tunnistuksen, tallenna tähän asti antamasi tiedot valitsemalla **Tallenna muutokset**.
- c. Anna SMTP-portti-kohtaan SMTP-palvelimen portin numero.
 - d. Jos SMTP-palvelin vaatii tunnistautumisen, valitse Tunnistustyyppi ja anna SMTP-kirjautumisnimi ja salasana asianomaisiin kenttiin.
 - e. Valitse **Tallenna muutokset**.

Järjestelmäasetusten määrittäminen

Tässä valikossa määritetään tulostimen yleiset asetukset. Esimerkiksi virransäästön ajastin, hälytysasetukset jne.

Järjestelmäasetusten määrittäminen:

1. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **Järjestelmäaset.**
2. Anna Yleistä-kohdassa arvot virransäästöä ja näytön kirkkautta varten ja valitse sitten muut arvot jokaisesta luettelosta.
3. Valitse Ajastimet-kohdassa ohjaustaulun aikakatkaisuaika luettelosta ja anna sitten aika sekunneissa virheen aikakatkaisua ja työn aikakatkaisua varten.
4. Valitse Tulostusasetukset-kohdan luetteloista arvo kullekin kohteelle.
5. Valitse **Tallenna muutokset.**

Kelloasetusten määrittäminen

Tällä asetuksella asetetaan tulostimen päivämäärä- ja aika-asetukset.

Kelloasetusten määrittäminen:

1. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **Kelloasetukset.**
2. Valitse asetusten Pvm:n muoto, Ajan muoto ja Aikavyöhyke vieressä vastaavat asetukset vastaavasta luettelosta.
3. Kirjoita päivämäärä käyttämällä valittua muotoa kohdan Aseta pvm vieressä.
4. Kirjoita aika käyttämällä valittua muotoa kohdan Aseta aika vieressä.
5. Valitse **Tallenna muutokset.**

Alusta-asetusten määrittäminen

Tässä valikossa määritetään paperialustoille paperikoko ja -tyyppi, asetetaan omia paperikokoja ja otetaan kehoitteita käyttöön tai poistetaan käytöstä.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **Alusta-asetukset.**
2. Jotta voit valita ohisyöttöalustan tilan ohjaustaulusta tai tulostinajurista, valitse Alusta-asetukset-kohdasta **Ohisyöttöalustan tila.**
3. Valitse Alusta-asetuksissa kullekin alustalle paperikoko ja paperityyppi.
4. Anna Alusta-asetuksissa oman paperikoon leveys (X)- ja pituus (Y) -mitat.
5. Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperiasetukset aina kun alustalle lisätään paperia, valitse kyseisen alustan kohdalla **Kyllä.**
6. Valitse Alustan prioriteetti -kohdassa alustan prioriteettiasetus.
7. Valitse **Tallenna muutokset.**

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. Valitse Protokollat-valikosta **Välityspalvelin**.
2. Ota välityspalvelin käyttöön valitsemalla Käytä välityspalvelinta -kohdassa **Käytössä**.
3. Anna Palvelimen nimi -kohtaan välityspalvelimen nimi.
4. Anna Portin numero -kohtaan välityspalvelimen portin numero.
5. Jos välityspalvelin edellyttää tunnistautumista, valitse Tunnistus-kohdassa **Käytössä**.
6. Jos otit tunnistuksen käyttöön, anna kirjautumisnimi ja salasana.
7. Valitse **Tallenna muutokset**.

Palveluoletusten nollaaminen

Tätä valikkoa käytetään CentreWare Internet Services -sivustolla tulostimen uudelleenkäynnistämiseen tai faksin, skannauksen, tulostimen ja verkon oletusasetusten nollaamiseen.

Tulostimen tai järjestelmä- tai palveluoletusten nollaaminen:

1. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **Nollaukset**.
2. Palvelun oletusten nollaamiseksi valitse Nollaa faksioletukset- tai Nollaa skannausoletukset -kohdassa **Katk&kytke virta**.
3. Järjestelmän oletusten nollaamiseksi valitse Nollaa järjestelmäoletukset - tai Nollaa verkko-oletukset -kohdassa **Katk&kytke virta**.
4. Jos haluat käynnistää tulostimen uudelleen nollaamatta oletusasetuksia, valitse Katk&kytke virta -kohdassa **Katk&kytke virta**.
5. Valitse **Tallenna muutokset**.

Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostinta koskevien tietojen saaminen käyttämällä ohjaustaulua.....	58
• Ohjatun virrankytken käyttäminen	58
• Yleisten asetusten määrittäminen	60
• Ajastimien määrittäminen.....	63
• Tulostusasetusten määrittäminen	64
• Alusta-asetusten määrittäminen	65

Tulostinta koskevien tietojen saaminen käyttämällä ohjaustaulua

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Vieritä tietosivujen luetteloa **ylös**- ja **alas**-nuolilla.
4. Jos haluat tulostaa tietyn tietosivun, valitse se ja kosketa sitten **Tulosta**.

Ohjatun virrankytken käyttäminen

Ohjattu virrankytkentä -toiminto auttaa tulostimen alkuasetusten määrittämisessä. Näitä ovat muun muassa maa, päivämäärä, kellonaika ja aikavyöhyke.

Tulostimen asettaminen Ohjattu virrankytkentä -toiminnolla:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Ohjattu virrankytkentä**.
5. Valitse kehotettaessa **Käynnistä**.
6. Kun näkyviin tulee viesti uudelleenkäynnistämisestä, valitse **Kyllä, käynnistä**.
7. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse kieli. Kosketa sitten **Seuraava**.
8. Aikavyöhykkeen valitseminen:
 - a. Kosketa **Aikavyöhyke**.
 - b. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse maantieteellinen alue ja aikavyöhyke. Kosketa sitten **OK**.

9. Päivämäärän asettaminen:
 - a. Kosketa **Päivämäärä**.
 - b. Kosketa **Muoto**, valitse haluamasi päivämäärän muoto ja kosketa sitten **X**.
 - c. Kosketa **Kuukausi** ja anna kuukausi numeronäppäimillä.
 - d. Kosketa **Päivä** ja anna päivämäärä numeronäppäimillä.
 - e. Kosketa **Vuosi** ja anna vuosiluku numeronäppäimillä.
 - f. Kosketa **OK**.
10. Ajan asettaminen:
 - a. Kosketa **Aika**.
 - b. Valitse ajannäytön muodoksi joko **12 t** tai **24 t**.
 - c. Kosketa **Tunnit** ja anna tunnit numeronäppäimillä.
 - d. Kosketa **Minuutit** ja anna minuutit numeronäppäimillä.
 - e. Kosketa **OK**.
11. Valitse **Seuraava**.
12. Kun näytössä lukee Haluatko asettaa faksin nyt?, valitse haluamasi vaihtoehto.
13. Faksin asettaminen:
 - a. Anna faksinumero numeronäppäimistöstä.
 - b. Kosketa **Maa**.
 - c. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse oman maasi nimi.
 - d. Valitse **Seuraava**.
14. Kun näytössä lukee Haluatko asettaa sähköpostin nyt?, valitse haluamasi vaihtoehto.
15. Valitse lähtevän postin palvelinta varten joko **Etsi se** tai **Tiedän SMTP:n**.
16. Jos valitsit Etsi se:
 - a. Valitse **Seuraava**.
 - b. Valitse palvelin luettelosta.
 - c. Valitse **Seuraava**.
Tulostin testaa SMTP-postipalvelimen toiminnan.
17. Jos valitsit Tiedän SMTP:n:
 - a. Valitse **Seuraava**.
 - b. Anna SMTP-palvelimen nimi näppäimistöstä.
 - c. Valitse **Seuraava**.
 - d. Anna SMTP-palvelimen portin numero.
 - e. Valitse **Seuraava**.
Tulostin testaa SMTP-postipalvelimen toiminnan.
18. Valitse **Valmis**.

Yleisten asetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisten asetusten valikon avaaminen	60
• Virransäätöajastimien määrittäminen	60
• Päivämäärän ja ajan asettaminen	61
• Mittayksikön määrittäminen	61
• Näytön kirkkauden määrittäminen	61
• Äänimerkkien määrittäminen	62
• Käynnistyssivun asettaminen	62
• Väri vähissä -hälytysviestin määrittäminen	62
• Luurin nosto -herätyksen määrittäminen	62
• Automaattisen lokin tulostuksen määrittäminen	63

Tässä valikossa määritetään tulostimen yleiset asetukset. Esimerkiksi virransäätön ajastin, hälytysasetukset jne.

Yleisten asetusten valikon avaaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.

Virransäätöajastimien määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Kosketa **Virransäätö**.
5. Anna näppäimistöä aika, jonka kuluttua tulostin siirtyy virransäätötilaan, ja kosketa **OK**. Aika voi olla 1–60 minuuttia.
6. Palaa Yleistä-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta.

Päivämäärän ja ajan asettaminen

1. Tässä valikossa määritetään tulostimen yleiset asetukset. Esimerkiksi virransäästön ajastin, hälytysasetukset jne.
2. Kosketa **Päivämäärä ja aika**.
3. Aikavyöhykkeen valitseminen:
 - a. Kosketa **Aikavyöhyke**.
 - b. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse maantieteellinen alue ja aikavyöhyke. Kosketa sitten **OK**.
4. Päivämäärän asettaminen:
 - a. Kosketa **Päivämäärä**.
 - b. Kosketa **Muoto**, valitse haluamasi päivämäärän muoto ja kosketa sitten **X**.
 - c. Kosketa **Kuukausi** ja anna kuukausi numeronäppäimillä.
 - d. Kosketa **Päivä** ja anna päivämäärä numeronäppäimillä.
 - e. Kosketa **Vuosi** ja anna vuosiluku numeronäppäimillä.
 - f. Kosketa **OK**.
5. Ajan asettaminen:
 - a. Kosketa **Aika**.
 - b. Valitse ajannäytön muodoksi joko **12 t** tai **24 t**.
 - c. Kosketa **Tunnit** ja anna tunnit numeronäppäimillä.
 - d. Kosketa **Minuutit** ja anna minuutit numeronäppäimillä.
6. Kosketa **OK**.
7. Palaa Yleistä-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta.

Mittayksikön määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Valitse **Mitat**.
5. Valitse mittayksikkö koskettamalla joko **millimetri (mm)** tai **tuuma (")**.
6. Kosketa **OK**.

Näytön kirkkauden määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Kosketa **Näytön kirkkaus**.
5. Aseta kirkkaus (1–10) koskettamalla -- tai +-merkkiä tai käytä numeronäppäimistöä.
6. Kosketa **OK**.

Äänimerkkien määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Valitse **Ääni**.
5. Valitse muutettava ääni ja valitse uusi asetus.
6. Toista työvaihe kaikkien muutettavien äänien kohdalla.
7. Palaa Yleistä-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta.

Käynnistyssivun asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Kosketa **Käynnistyssivu**.
5. Jos haluat, että käynnistyssivu tulostetaan virrankytkenän yhteydessä, valitse **Kyllä**.
6. Kosketa **OK**.

Väri vähissä -hälytysviestin määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Kosketa **Väri vähissä -hälytysviesti**.
5. Jos haluat, että värin vähydestä ilmoitetaan hälytysviestillä, kosketa **Kyllä**.
6. Kosketa **OK**.

Luurin nosto -herätyksen määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Kosketa **Luurin nosto -herätys**.
5. Jos haluat, että tulostin poistuu virransäästötilasta, jos ulkoinen puhelinluuri nostetaan, kosketa **Kyllä**.
6. Kosketa **OK**.

Automaattisen lokin tulostuksen määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.** ja sitten **Yleiset**.
4. Kosketa **Autom. lokin tulostus**.
5. Jos haluat, että työloki tulostetaan automaattisesti aina 20 työn jälkeen, kosketa **Autom. lokin tulostus**.
6. Kosketa **OK**.
7. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.

Ajastimien määrittäminen

Ajastimet-valikkoa käytetään kosketusnäytön, virheiden ja tulostustöiden aikakatkaisuaikojen asettamiseen.

Ajastimien määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Järjestelmäaset.>Ajastimet**.
4. Ohjaustaulun aikakatkaisuajan asettamista varten valitse **Ohjaustaulu**, valitse haluttu aika ja kosketa sitten **OK**.
5. Aika, jonka tulostin odottaa ennen kuin se peruuttaa virheen vuoksi pysähtyneen tulostustyön, asetetaan näin:
 - a. Valitse **Virheen aikakatkaisu>Kyllä**.
 - b. Anna aika numeronäppäimistöstä. Aika voi olla 3–300 sekuntia.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Aika, jonka tulostin odottaa datan saapumista tietokoneesta, asetetaan näin:
 - a. Valitse **Työn aikakatkaisu>Kyllä**.
 - b. Anna aika numeronäppäimistöstä. Aika voi olla 5–300 sekuntia.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Palaa Järjestelmäasetukset-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut-valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tulostusasetusten määrittäminen

Tässä valikossa määritetään tulostusta koskevat asetukset.

Tulostusasetusten määrittäminen:

1. Oletuspaperikoon määrittämistä varten valitse **Oletuspaperikoko**, valitse haluttu vaihtoehto ja kosketa **OK**.
Huom. Oletuspaperikoon tehdasoletus vaihtelee maan mukaan.
2. Jos haluat tulostaa käyttäjätunnuksen tulosteisiin, valitse **Tulosta ID**, valitse tunnuksen sijainti ja kosketa sitten **OK**.
3. Jos haluat, että tulostin tulostaa PDL-datan tekstinä, valitse **Tulosta teksti>Kyllä>OK**. Tulostin ei tue tulostusta PDL-muodossa.
4. Erotinsivun määrittäminen:
 - a. Valitse **Erotinsivu**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei**: tulostin ei tulosta erotinsivua.
 - **Etu**: tulostin lisää erotinsivun ensimmäisen sivun eteen.
 - **Taka**: tulostin lisää erotinsivun viimeisen sivun perään.
 - **Etu ja taka**: tulostin lisää erotinsivun ensimmäisen sivun eteen ja viimeisen sivun perään.
 - c. Kosketa **OK**.
 - d. Valitse **Määritä alusta** ja valitse paperialusta, jolta erotinsivu tulostetaan.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Palaa Tulostusasetukset-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta.
5. Tulostimen toiminta paperiristiriitatilanteessa määritetään näin:
 - a. Valitse **Kokoristiriita** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei**: tulostin jatkaa tulostamista.
 - **Leikkaa kokoon**: tulostin leikkaa kuvan niin, että se mahtuu sivun tulostusalueelle.
 - **Skaalaa kokoon**: tulostin pienentää tai suurentaa kuvan sivun tulostusalueen kokoiseksi.
 - **Käytä ohis.alustan kokoa**: tulostin käyttää ohisyöttöalustalla olevan paperin kokoa.
 - b. Kosketa **OK**.
6. Jos haluat, että kirjelomakkeet tulostetaan kaksipuolisina, valitse **Kirjelomake, 2-puolinen>Ota käyttöön>OK**.
7. Jos haluat, että tietosivut tulostetaan kaksipuolisina, valitse **Raportin 2-puol. tulostus>Ota käyttöön>OK**.
8. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Alusta-asetusten määrittäminen

Tässä valikossa määritetään paperialustoille paperikoko ja -tyyppi, asetetaan omia paperikokoja ja otetaan kehoitteita käyttöön tai poistetaan käytöstä.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Alustojen hallinta>Alusta-asetukset**.
3. Ohisyöttöalustan asetusten määrittäminen:
 - a. Valitse **Ohisyöttö**.
 - b. Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon paperin lisäyksen jälkeen, valitse **Näytä alustakehote**.
 - c. Jos haluat käyttää tulostinajurissa ilmoitettua paperin kokoa ja tyyppiä, valitse **Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia**.
 - d. Jos haluat varata ohisyöttöalustan tietylle paperikoolle ja -tyypille, poista valintamerkit kohdista **Näytä alustakehote** ja **Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon valintaa varten kosketa **Koko**, selaa esiin haluamasi koko **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä ja valitse se. Kosketa uudelleen **Koko**.
 - Paperin tyypin valintaa varten kosketa **Tyyppi**, selaa esiin haluamasi tyyppi **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä ja valitse se. Kosketa uudelleen **Tyyppi**.
 - e. Kosketa **OK**.
4. Paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Alusta 1** tai **Alusta 2**.
 - b. Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon paperin lisäyksen jälkeen, valitse **Näytä alustakehote**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon valintaa varten kosketa **Koko**, selaa esiin haluamasi koko **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä ja valitse se. Kosketa uudelleen **Koko**.
 - Paperin tyypin valintaa varten kosketa **Tyyppi**, selaa esiin haluamasi tyyppi **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä ja valitse se. Kosketa uudelleen **Tyyppi**.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

AirPrintin määrittäminen

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



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.
 - AirPrintia käyttävät tulostimet voivat toimia niiden iPadien (kaikki mallit), iPhonien (3GS ja uudemmat) sekä iPod touchien (3. sukupolvi tai uudempi) kanssa, joissa on käytössä iOS:n uusin versio.
1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Jos Protokollat-linkkiä ei ole laajennettu, siirry siihen ja laajenna se.
4. Valitse Protokollat-kohdassa **AirPrint**.
5. Jos haluat käyttää AirPrintia, valitse **Ota AirPrint käyttöön**.

Huom. AirPrint on käytössä oletusarvoisesti, kun sekä IPP että Bonjour (mDNS) on otettu käyttöön. Kun AirPrint on käytössä, Ota AirPrint käyttöön ei ole valittavissa. Jos haluat poistaa AirPrintin käytöstä, poista käytöstä joko IPP tai Bonjour (mDNS).

- 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.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.
 7. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen**, tai peruuta napsauttamalla **Takaisin**.
Jos valitsit uudelleenkäynnistyskysymyksen, käynnistyminen ja uusien asetusten soveltaminen kestää useita minutteja.

Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin oletusasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 67
- [Faksiasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla](#)..... 68
- [Faksin oletusasetusten määrittäminen ohjaustaulussa](#)..... 69
- [Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulusta \(Bridgetown\)](#) 69

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

Faksin konfigurointi vaatii faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittämisen. Oletukset ja asetukset voidaan määrittää tulostimen ohjaustaulussa tai CentreWare Internet Services -sivustolla.

Faksin oletusasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Valitse Ominaisuudet-ruudun Faksi-kohdassa **Faksin oletukset**.
4. Valitse Tarkkuus-kohdassa faksilähetysten tarkkuus.
5. Valitse 2-puolinen skannaus -kohdassa **1-puolinen** tai **2-puolinen**.
6. Jos haluat, että faksien takasivua pyöritetään pituussunnassa, valitse Takasivun pyöritys -kohdassa **Kyllä**.
7. Valitse tarvittaessa faksin tummennus tai vaalennus Tummuus-kohdasta.
8. Anna tarvittaessa faksin lähetysaika Ajastus-kohdassa.
9. Valitse **Tallenna muutokset**.

Faksiasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla

Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen langattomalla tai langallisella liitännällä, käytä CentreWare Internet Services -sivustoa faksiasetusten määrittämiseen.

Faksiasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet>Faksi>Faksiasetukset**.

Huom. Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.

3. Anna Faksilinjan asetukset -kohdassa faksinumero ja yrityksen nimi, valitse sitten muut asetukset luetteloista.
 4. Määritä vastaanoton oletukset tarpeen mukaan.
 5. Valitse haluamasi asetus Välitysasetukset-kohdassa.
 - Jos haluat poistaa käytöstä faksin välityksen, valitse **Ei**.
 - Jos haluat, että kaikki tulevat faksit välitetään annettuun numeroon, valitse **Välitä**.
 - Jos haluat, että tulevat faksit tulostetaan ja välitetään annettuun numeroon, valitse **Tulosta ja välitä**.
 - Jos haluat, että faksit välitetään sähköpostiosoitteeseen, valitse **Välitä sähköpostiin**.
 - Jos haluat, että tulevat faksit tulostetaan ja välitetään sähköpostiosoitteeseen, valitse **Tulosta ja sähköpostita**.
- Huom.** Välitä sähköpostiin- ja Tulosta ja sähköpostita -toiminto edellyttää, että sähköpostiasetuksiin on määritetty kelvollinen SMTP-palvelin.
- Jos haluat, että tulevat faksit välitetään palvelimeen, valitse **Välitä palvelimeen**.
 - Jos haluat, että tulevat faksit tulostetaan ja välitetään palvelimeen, valitse **Tulosta ja välitä palvelimeen**.
6. Jos faksit välitetään toiseen faksinumeroon, anna numero Välitysnumero-kenttään.
 7. Anna tarvittavat tiedot palvelimeen välittämistä varten.
 8. Valitse Lähetysten oletukset -kohdassa numeron etuliitteen ja faksin saatteen tila, anna sitten etuliite ja numeron toistoa koskevat tiedot.
 9. Valitse Faksiraportit-kohdassa kunkin raportin tulostusajankohta.
 10. Valitse **Tallenna muutokset**.

Faksin oletusasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Huom. Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen langattomalla tai langallisella liitännällä, käytä CentreWare Internet Services -sivustoa faksiasetusten määrittämiseen.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Palveluoletukset**.
3. Kosketa **Faksin oletukset**.
4. Kosketa **Tarkkuus**, valitse faksilähetysten oletustarkkuus ja kosketa **OK**.
5. Kosketa **2-puolinen skannaus**, valitse **1-puolinen** tai **2-puolinen** ja kosketa sitten **OK**.
6. Kosketa **Tummuus**, valitse asteikosta tummennus tai vaalennus ja kosketa sitten **OK**.
7. Jos haluat ajastaa faksilähetysten, kosketa **Ajastus**.
 - a. Kosketa Tunnit-kenttää ja anna tunnit numeronäppäimillä.
 - b. Kosketa Minuutit-kenttää ja anna minuutit numeronäppäimillä.
 - c. Kosketa tarvittaessa **ap** tai **ip**.
 - d. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulusta (Bridgetown)

Huom. Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen langattomalla tai langallisella liitännällä, käytä CentreWare Internet Services -sivustoa faksiasetusten määrittämiseen.

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 CentreWare Internet Services -sivustolla.

Faksilinjan asetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kosketa **Faksiasetukset**.
4. Kosketa **Faksilinjan asetukset**.
5. Kosketa **Faksinumero**, anna faksilinjan numero ja kosketa sitten **OK**.
6. Kosketa **Maa**, selaa luetteloa nuolinäppäimillä ja valitse oma maasi. Kosketa sitten **OK**.
7. Kun näyttöön tulee viesti Uudelleenkäynnistys tarvitaan, valitse **Kyllä, tallenna**, jolloin asetukset tallennetaan ja tulostin käynnistyy uudelleen.

Huom. Jos määrität faksiasetuksia ensimmäistä kertaa, käynnistä tulostin uudelleen, jotta voit jatkaa seuraaviin asetuksiin.

8. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
9. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
10. Kosketa **Yrityksen nimi**, anna nimi näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **OK**.
11. Kosketa **Linjan tyyppi**, valitse **PSTN** tai **PBX** ja kosketa sitten **OK**. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
12. Siirry seuraavaan näyttöön koskettamalla näytön **ylös**- tai **alas**-nuolta.
13. Kosketa **Kaiutin**, valitse voimakkuus ja kosketa sitten **OK**. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
14. Kosketa **DRPD-soittokuvio**, valitse kuvio ja kosketa sitten **OK**. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
15. Kosketa **Ulkoisen puhelimen kynnys**, valitse kynnys ja kosketa sitten **OK**. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
16. Palaa Faksiasetukset-valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Saapuvien faksien oletusasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kosketa **Faksiasetukset**.
4. Kosketa **Saapuvien oletukset**.
5. Käytä **ylös**- ja **alas**-nuolinäppäimiä luetteloiden selaamiseen.
6. Kosketa **Vastaanottatila**, valitse tila ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Soittoääni**, valitse äänen voimakkuus ja kosketa sitten **OK**. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
8. Kosketa **Autom. vastaus**.
 - a. Valitse seuraavista asianmukaisin:
 - **Autom. vastaus: Fax**, jos faksilinjaan ei ole yhdistetty puhelinta tai vastaajaa.
 - **Autom. vastaus: Tel/Fax**, jos faksilinjaan on yhdistetty puhelin.
 - **Autom. vastaus: Ans/Fax**, jos faksilinjaan on yhdistetty vastaaja.
 - b. Anna valintasi viereen numeronäppäimillä aika, jonka tulostin odottaa ennen puheluun vastaamista.
 - c. Palaa saapuvien oletusasetuksiin koskettamalla **Takaisin**-nuolta.

9. Ei-toivotuista lähteistä lähetettyjen faksien hylkääminen:
- Kosketa **Roskapostin suodin** ja valitse **Kyllä** tai **Ei**.
 - Kosketa **OK**.
 - Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
 - Palaa saapuvien oletusasetuksiin koskettamalla **Takaisin**-nuolta.
10. Suojatun vastaanoton määrittäminen:
- Huom.** Suojattua vastaanottoa varten on ensin asetettava ohjaustaulun lukitus.
- Kosketa **Suojattu vastaanotto**.
 - Kosketa **V-otto suojattu**, valitse **Ota käyttöön** ja anna sitten nelinumeroinen tunnus.
 - Palaa saapuvien oletusasetuksiin koskettamalla **Takaisin**-nuolta.
11. Faksien välityksen määrittäminen:
- Kosketa **Välitysasetykset**.
 - Jos haluat, että faksi välitetään edelleen tulostamatta sitä, valitse **Välitä** ja anna välityskohteen numero ja kosketa sitten **OK**.
 - Jos haluat, että faksi sekä tulostetaan että välitetään edelleen, valitse **Tulosta ja välitä**, anna välityskohteen numero ja kosketa sitten **OK**.
 - Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
12. Faksien kaksipuolinen tulostaminen:
- Kosketa **2-puolinen tulostus**, valitse **Kyllä** ja kosketa sitten **OK**.
 - Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
13. Faksin vastaanottaminen käytettäessä ulkoista puhelinta:
- Kosketa **Etävastaanotto** ja kosketa sitten **Kyllä**.
 - Anna kaksinumeroinen äänikoodi ja kosketa sitten **OK**.
 - Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
14. Faksin vastaanottaminen, kun faksisivu on pitempi kuin tulostimessa oleva paperi:
- Kosketa **Hylkää koko**.
 - Jos haluat, että tulostin tulostaa ylipitkän faksisivun kahdelle arkille, valitse **Ei**.
 - Jos haluat, että tulostin pienentää faksisivun valitun paperin kokoiseksi, valitse **Autom. pienennys**.
 - Jos haluat, että tulostin hylkää paperin ulkopuolelle jäävän osan faksisivusta, valitse **Kyllä**.
 - Kosketa **OK**.
 - Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
 - Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Faksilähetysten oletusasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kosketa **Faksiasetukset**.
4. Kosketa **Lähetysten oletukset**.
5. Tulostimen määrittäminen soittamaan automaattisesti uudelleen varattuun numeroon:
 - a. Kosketa **Autom. toiston asetukset**.
 - b. Jos haluat muuttaa numeron toistoyritysten määrää, kosketa **Toistojen määrä**, anna määräksi 0–9 ja kosketa sitten **OK**.
 - c. Kosketa **OK**.
 - d. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
6. Toistoyritysten välisen ajan muuttaminen:
 - a. Kosketa **Toistoväli** ja anna toistoväliksi 1–15 minuuttia.
 - b. Kosketa **OK**.
 - c. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
7. Uudelleenlähetysyritysten välisen ajan muuttaminen:
 - a. Kosketa **Väliajastin** ja anna ajaksi 3–255 sekuntia.
 - b. Kosketa **OK**.
 - c. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
 - d. Palaa lähetysten oletusasetuksiin koskettamalla **Takaisin**-nuolta.
8. Faksinumeron valintasihtaaln tyypin valitseminen:
 - a. Kosketa **Valintasihtaaln tyyppi**.
 - b. Valitse jokin seuraavista:
 - **PB**: sihtaaln tyyppi on näppäinvalinta.
 - **DP (10 PPS)**: sihtaaln tyyppi on 10 pulssia sekunnissa.
 - **DP (20 PPS)**: sihtaaln tyyppi on 20 pulssia sekunnissa.
 - c. Kosketa **OK**.
 - d. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
9. Numeron etuliitteen antaminen:
 - a. Kosketa **Nron etuliite** ja valitse **Kyllä**.
 - b. Anna etuliite ja kosketa **OK**.
 - c. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.

10. Jos haluat, että tulostin luo saatteen jokaiselle faksilähetykselle, kosketa **Faksin saate**, valitse **Kyllä** ja kosketa sitten **OK**.
11. Virheenkorjaustilan ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä:
 - a. Kosketa **ECM** ja valitse **Kyllä** tai **Ei**.
 - b. Kosketa **OK**.
 - c. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
12. Modeemin nopeuden valitsemista varten kosketa **Modeemin nopeus**, valitse lähetysnopeus ja kosketa sitten **OK**.
13. Lähetettäessä faksia manuaalisesti vastaanottajan numero voidaan saada näkyviin Lähetetään faksia -näytössä seuraavasti:
 - a. Kosketa **Näytä manuaaliset vastaanottajat** ja valitse **Kyllä**.
 - b. Kosketa **OK**.
14. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Faksiraporttiasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kosketa **Faksiasetukset**.
4. Kosketa **Faksiraportit**.
5. Jos haluat, että faksitapahtumista tulostetaan raportti aina 50 tapahtuman jälkeen, kosketa **Faksitapahtumat**, valitse **Autom. tulostus** ja kosketa sitten **OK**.
6. Faksilähetysten tulosta koskevan raportin tulostamista varten kosketa **Faksilähetys**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa sitten **OK**.
7. Faksin ryhmälähetysten tulosta koskevan raportin tulostamista varten kosketa **Faksin ryhmälähetys**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa sitten **OK**.
8. Faksiongelmien selvittämisessä auttavan faksiprotokollaraportin tulostamista varten kosketa **Faksiprotokolla**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa sitten **OK**.
9. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleistä skannausasetuksista	74
• Skannaus tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	75
• Skannaus FTP-palvelimeen	77
• Skannaus sähköpostiin	78
• Skannaus ja USB	79

Katso myös:

[Skannaus](#) sivulla 161

Yleistä skannausasetuksista

Jos tulostin on liitetty verkkoon, skannaus on käytettävissä. Skannauksen edellytykset:

- Jos aiot skannata tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon, jaa ensin kansio, aseta asianmukaiset käyttöoikeudet ja lisää kansio osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla.
- Jos aiot skannata FTP-palvelimeen, lisää FTP-palvelin, aseta asianmukaiset käyttöoikeudet ja lisää palvelin osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla.
- Jos aiot skannata sähköpostiosoitteeseen, määritä sähköpostipalvelin CentreWare Internet Services -sivustolla.

Jos tulostin on liitetty USB-kaapelilla, skannaus sähköpostiosoitteeseen tai verkkosijaintiin ei ole mahdollista. Skannaus on mahdollista tietokoneessa olevaan kansioon tai sovellukseen skanneriajuriin ja Express Scan Manager -apuohjelman asennuksen jälkeen.

Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 106.

Skannaus tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa.....](#) 75
- [Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa \(OS X:n versio 10.5 tai uudempi\).....](#) 75
- [Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla.....](#) 76
- [Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria.....](#) 76

Ennen skannausta jaettuun kansioon on kansio jaettava ja lisättävä osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla.

Lisätietoja on kohdassa [CentreWare Internet Services](#) sivulla 28.

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 **Oikeudet**.
6. Valitse **Kaikki** ja varmista, että täydet oikeudet on otettu käyttöön.
7. Valitse **OK**.

Huom. Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

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

Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.5 tai uudempi)

1. Valitse omena-avalikosta **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse Katsele-valikosta **Jako**.
3. Valitse Palvelut-valikosta **Tiedostonjako**.
4. Valitse plus-symboli (+) Jaetut kansiot -kentän alapuolella. Kansioluettelo tukee näkyviin.
5. Valitse verkossa jaettava kansio ja valitse sitten **Lisää**.
6. Valitse Käyttäjät-luettelosta **Kaikki**.
7. Valitse nuolipainikkeilla Käyttäjät-ikkunan oikeassa reunassa olevasta luettelosta käyttäjäoikeuksiksi **Luku ja kirjoitus**.
8. Valitse **Valinnat**.
9. Jos haluat jakaa tämän kansion Windows-tietokoneiden kanssa, valitse **Jaa tiedostoja ja kansioita SMB:llä**.
10. Valitse Palvelu-paneelissa **Kyllä** Tiedostonjaon vasemmalla puolella.
Kansio jaetaan sisältöineen verkkokäyttäjien kanssa.
11. Sulje Järjestelmäasetukset-ikkuna.

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

Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse Verkkoskannaus (tietokone/palvelin) -kohdassa **Tietokoneen/palvelimen osoitteisto**.
4. Napsauta tyhjän kentän kohdalla **Lisää** ja anna seuraavat tiedot:
 - **Nimi:** anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Palvelimen tyyppi:** valitse **Tietokone (SMB)**.
 - **Isäntäosoite:** anna tietokoneen IP-osoite.
 - **Portin numero:** anna SMB:n oletusportin numero, 139, tai valitse numero annetulta alueelta.
 - **Kirjautumisnimi:** anna käyttäjänimi, jolla kirjaudut tietokoneeseen.
 - **Kirjautumissalasana:** anna salasana, jolla kirjaudut tietokoneeseen.
 - **Toista salasana:** anna salasana uudelleen.
 - **Jaetun kansion nimi:** anna hakemiston tai kansion nimi. Jos esimerkiksi haluat lähettää skannaustiedostot kansioon nimeltä skannaukset, kirjoita **skannaukset**.
 - **Alikansion polku:** anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos esimerkiksi haluat lähettää skannaustiedostot *skannaukset*-kansiossa olevaan kansioon nimeltä *väriskannaukset*, kirjoita **\väriskannaukset**.
5. Valitse **Tallenna muutokset**.

Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä>Kaikki ohjelmat>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
2. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan Tulostimen osoitteisto ja valitse **Palvelin**.
3. Anna Nimi-kenttään tietokoneessa olevan jaetun tiedoston nimi.
4. Valitse palvelimen tyyppi **Tietokone (SMB)**.
5. Valitse **Ohjattu tietokoneen asettaminen** ja valitse **Selaa**.
6. Selaa esiin tietokoneessasi oleva jaettu kansio.
7. Valitse **OK** ja sitten **Seuraava**.
8. Anna tulostimelle jaetun kansion käyttöoikeudet antamalla kirjautumisnimi ja salasana.
9. Valitse **Seuraava** ja sitten **Valmis**.
10. Valitse **OK**.
Uusi merkintä ilmestyy Palvelin-ruutuun.
11. Napsauta **Tallenna kaikki**.

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 tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Osoitteisto**.
3. Valitse Verkkoskannaus (tietokone/palvelin) -kohdassa **Tietokoneen/palvelimen osoitteisto**.
4. Napsauta tyhjän kentän kohdalla **Lisää** ja anna seuraavat tiedot:
 - **Nimi:** anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Verkon tyyppi:** valitse **Palvelin (FTP)**.
 - **Isäntäosoite:** anna FTP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi.
 - **Portin numero:** anna FTP:n oletusportin numero, 21, tai valitse numero annetulta alueelta.
 - **Kirjautumisnimi:** anna kelvollinen kirjautumisnimi FTP-palvelinta varten.
 - **Salasana:** anna kelvollinen salasana FTP-palvelinta varten.
 - **Toista salasana:** anna salasana uudelleen.
 - **Jaetun kansion nimi:** anna hakemiston tai kansion nimi. Jos esimerkiksi haluat lähettää skannaustiedostot kansioon nimeltä *skannaukset*, kirjoita *skannaukset*.
 - **Alikansion polku:** anna polku FTP-palvelimessa olevaan kansioon. Jos esimerkiksi haluat lähettää skannaustiedostot *skannaukset*-kansiossa olevaan kansioon nimeltä *väriskannaukset*, kirjoita */väriskannaukset*.
5. Napsauta **Tallenna muutokset**. Osoitteistoon luotu uusi merkintä.

Nyt voit skannata FTP-palvelimeen.

Skannaus sähköpostiin

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen on tulostin määritettävä kommunikoimaan SMTP-sähköpostipalvelimen kanssa.

SMTP-palvelimen asetusten määrittäminen:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Valitse Protokollat-kohtassa (vasemmassa ruudussa) **Sähköpostiasetukset**.
4. Anna seuraavat tiedot:
 - Anna Lähettäjän sähköposti -kohtassa kelvollisessa muodossa oleva sähköpostiosoite, joka näkyy tulostimesta lähetettyjen sähköpostien Lähettäjä-kentässä.
 - Anna **SMTP-palvelin (IP-osoite tai DNS-nimi)** -kohtassa SMTP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi.
Jos et tiedä SMTP-palvelimen IP-osoitetta tai DNS-nimeä, valitse **SMTP-palvelimen autom. tunnistus**.
 - Anna **SMTP-portti**-kohtassa SMTP:n oletusportin numero 25, tai valitse numero annetulta alueelta.
5. Valitse tunnistuksen tyyppi.
6. Jos tunnistus tarvitaan, anna kelvollinen kirjautumisnimi SMTP-palvelinta varten.
7. Jos tunnistus tarvitaan, anna kelvollinen salasana SMTP-palvelinta varten.
8. Anna salasana uudelleen.
9. Vieritä alaspäin ja valitse sitten **Tallenna muutokset**.

Huom. Ota yhteyttä Internet-palveluntarjoajaan tai järjestelmänvalvojaan ja pyydä SMTP-palvelimen nimeä tai IP-osoitetta. Jotkin Internet-palveluntarjoajat vaativat tunnistuksen. Varaudu vahvistamaan tunnistustyyppi, kirjautumisnimi ja salasana.

Nyt voit kannata sähköpostiosoitteeseen. Lisätietoja on kohdassa [Skannaus sähköpostiin](#) sivulla 78.

Skannaus ja USB

Jos tulostin on liitetty USB-kaapelilla, skannaus sähköpostiosoitteeseen tai verkkosijaintiin ei ole mahdollista. Skannaus on mahdollista tietokoneessa olevaan kansioon tai sovellukseen skanneriajuriin ja Express Scan Manager -apuohjelman asennuksen jälkeen. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 106.

Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan kansioon

1. Express Scan Managerin käynnistäminen:
 - Windows: Valitse **Käynnistä>Ohjelmat>Xerox**. Valitse tulostin luettelosta. Kaksoisnapsauta **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Valitse **Ohjelmat>Xerox**. Valitse tulostin luettelosta. Kaksoisnapsauta **Express Scan Manager**.
2. Hyväksy oletuskohdekansio valitsemalla **OK**, tai valitse **Selaa** ja selaa esiin haluamasi kansio.
3. Valitse **OK**.

Nyt voit skannata tietokoneessa olevaan kansioon. Lisätietoja on kohdassa [Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan kansioon](#) sivulla 165.

Suojausasetusten määrittäminen CentreWare Internet Services -sivustolla

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suojausvalikon avaaminen	80
• Järjestelmänvalvonnan suojausasetusten määrittäminen.....	81
• Suojausasetusten määrittäminen	81
• Verkkotunnistus	83
• LDAP-palvelin	84
• LDAP-tunnistusjärjestelmän määrittäminen	84
• LDAP-käyttäjähdistelyt	85
• Kerberos-tunnistusjärjestelmän määrittäminen	86
• Xerox Secure Access -asetusten määrittäminen.....	86
• LDAP-tunnistuksen määrittäminen	87
• Käyttöoikeutettujen isäntien määrittäminen.....	87
• IPsec-asetusten määrittäminen	89
• 802.1x-asetusten määrittäminen	89
• SSL-asetusten määrittäminen	90
• SMTP-toimialuesuodatuksen määrittäminen.....	90

Suojausasetuksissa määritetään hallinta-asetukset, tunnistus, käyttäjän käyttöoikeudet ja palvelun käyttöoikeudet.

Huom. Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.

Suojausvalikon avaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.

Järjestelmänvalvonnan suojausasetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **Järjestelmänvalvonnan suojausasetukset**.
5. Ota käyttöön järjestelmänvalvojan käyttöoikeudet valitsemalla **Ota käyttöön järjestelmänvalvontatila**.
6. Anna käyttäjänimi ja anna salasana kahdesti.
7. Anna Käyttö estetty, jos järjestelmänvalvojan tunnistus epäonnistuu -kohdassa kirjautumisyriytysten enimmäismäärä.
8. Valitse **Tallenna muutokset**.

Suojausasetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **Suojausasetukset**.
5. Määritä suojaustoiminnot tarpeen mukaan.

Verkkotunnistuksen ottaminen käyttöön:

1. Valitse Verkkotunnistus-kohdassa **Kyllä**.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

Ohjaustaulun valikkojen käytön rajoittaminen:

1. Valitse Ohjaustaulu lukittu -kohdassa **Ota käyttöön**.
2. Anna sitten tunnusluku kahdesti.
3. Palvelun lukitusasetusten näyttämistä varten napsauta **Tallenna muutokset**.

Käyttöoikeuksien määrittäminen valtuuttamattomille käyttäjille:

1. Valitse palvelun nimen kohdalla olevasta luettelosta käyttöoikeuden tila.
2. Jos sallit käyttäjien ottaa kopioita, valitse Kopiointi-kohdassa **Käytössä**.
3. Jos sallit käyttäjien lähettää sähköpostia, valitse Sähköposti-kohdassa **Käytössä**.
4. Jos sallit käyttäjien lähettää fakseja, valitse Faksi-kohdassa **Käytössä**.
5. Jos sallit faksien lähettämisen faksiajurista, valitse Lähetä faksiajurin kautta -kohdassa **Käytössä**.
6. Jos sallit käyttäjien skannata asiakirjoja ja lähettää ne verkkopalvelimeen, valitse Skannaus verkkoon -kohdassa **Käytössä**.
7. Jos sallit käyttäjien skannata asiakirjoja ja lähettää ne tietokoneeseen, valitse Skannaus PC:lle -kohdassa **Käytössä**.
8. Jos sallit käyttäjien skannata asiakirjoja käyttämällä TWAIN- tai WIA-ajuria, valitse PC-skannauksen kohdalla **Käytössä**.
9. Jos sallit käyttäjien skannata USB-muistitikulle, valitse Skannaus USB:hen -kohdassa **Käytössä**.
10. Jos sallit käyttäjien tulostaa asiakirjoja USB-muistitikulta, valitse Tulostus USB:stä -kohdassa **Käytössä**.

11. Henkilökortin molempien puolien kopiointia varten valitse Henkilökortin kopiointi -kohdassa **Ota käyttöön**.
12. Jos haluat, että USB-valikkoikkuna näytetään, kun USB-muistitikku asetetaan paikalleen, valitse **Ota käyttöön** kohdassa USB-palvelut - Näytä USB-valikko.
13. Valitse, milloin USB-muisti näytetään, kohdassa USB-palvelut - Näytä USB-muistin palvelut.
14. Anna sitten tunnusluku kahdesti.
15. Valitse **Tallenna muutokset**.

Estä tarvittaessa valtuuttamattomia käyttäjiä katsomasta saapuvia fakseja:

1. Valitse Vastaanotto suojattu -kohdassa **Ota käyttöön**.
2. Anna sitten tunnusluku kahdesti.
3. Valitse **Tallenna muutokset**.

Tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kentän muokkaamisen salliminen käyttäjille:

1. Jos sallit käyttäjien muokata tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kenttää, valitse **Ota käyttöön** kohdassa Muokkaa sähköpostin Lähettäjä-kenttää.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

Vastaanottajien valitsemisen rajoittaminen vain puhelinluetteloon tai osoitteistoon:

1. Jos sallit käyttäjien muokata tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kenttää, valitse **Ota käyttöön** kohdassa Muokkaa sähköpostin Lähettäjä-kenttää.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

Ohjelmistopäivitysten lataamisen salliminen:

1. Jos sallit ohjelmistopäivitysten lataukset, valitse Ohjelmiston lataus -kohdassa **Ota käyttöön**.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

IP-osoitteen tai isäntänimen näyttäminen ohjaustaulussa:

1. Jos haluat, että IP-osoite tai isäntänimi näytetään ohjaustaulun näytössä, valitse Näytä verkkotiedot -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

Kiintolevyllä olevien tietojen salaus:

1. Jos haluat salata kiintolevyllä olevan tiedon, napsauta **Kiintolevyn tietojen salaus**.
2. Valitse Salaus-kohdassa **Kyllä**.
3. Anna tulostimen salausavain kahdesti.

Huom. Jos datan salausasetuksia muutetaan, menetetään kaikki tallennetut tiedot.

Valitse **Tallenna muutokset**.

1. Valitse Salaus-kohdassa **Kyllä**.
2. Anna tulostimen salausavain kahdesti.

Huom. Jos datan salausasetuksia muutetaan, menetetään kaikki tallennetut tiedot.

3. Valitse **Tallenna muutokset**.

Tietojen poistaminen kiintolevyltä päällekirjoittamalla:

1. Valitse kiintolevyn päällekirjoitusten määrä.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

Järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten määrän rajoittaminen:

1. Jos haluat rajoittaa järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten määrää, valitse Kirjautumisyritykset-kohdan luettelosta haluamasi määrä.
2. Valitse **Tallenna muutokset**.

Verkkotunnistus

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 CentreWare Internet Services -sivustolla tai käyttämällä kortinlukijaa.

Käyttöoikeuksien määrittäminen käyttämällä verkkotunnistusta:

- Anna tunnistuspalvelinta koskevat tiedot ja määritä tunnistuspalvelimen asetukset.
- Ota käyttöön ohjaustaulun lukitus. Lisätietoja on kohdassa [Ohjaustaulun lukituksen hallinta](#) sivulla 91.
- Varmista, että palvelulukot on asetettu. Lisätietoja on kohdassa [Palvelulukkojen asettaminen](#) sivulla 92.
- Varmista, että verkkotunnistus on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa Suojausasetusten määrittäminen.

Tunnistusjärjestelmän käyttäminen:

1. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet>Suojaus**.
2. Valitse **Tunnistusjärjestelmä**.

Katso myös:

- [Kerberos-tunnistusjärjestelmän määrittäminen](#) sivulla 86
- [Xerox Secure Access -asetusten määrittäminen](#) sivulla 86
- [LDAP-tunnistuksen määrittäminen](#) sivulla 87

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 tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Valitse **Ominaisuudet>Protokollat>LDAP-palvelin**.
3. Kirjoita LDAP IP -osoite tai isännänimi ja portin numero.

Huom.

- LDAP-SSL/TLS:n asetukset tulevat näkyviin vain, jos valinnainen laitemuisti on asennettu ja laitemuistin tietojen salaus on otettu käyttöön suojausasetuksissa.
 - Ennen SSL-linkin napsauttamista tallenna LDAP-palvelinsivulla tekemäsi muutokset.
4. LDAP-SSL/TLS:n käyttöönottamista varten napsauta **SSL**.
 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. Jos valitset Järjestelmä, anna kirjautumisnimi ja salasana palvelimen käyttöä varten. **Ei:** palvelimen käyttö ei edellytä käyttäjätietojen antamista.
 - c. Määritä etsinnän aikakatkaisua varten käytettävän aikakatkaisun tyyppi. Voit asettaa LDAP-palvelimen rajoittamaan aikaa, tai voit asettaa aikarajan itse sekuntikenttään.
 - d. Määritä etsintäjärjestystä varten tapa, jolla nimiä etsitään.
 - e. Jos skannauksessa sähköpostiin halutaan käyttää verkko-osoitteistoa, valitse Palvelimen sähköpostiosoitteiston kohdalla **Kyllä**.
 - f. Jos faksauksessa halutaan käyttää verkko-osoitteistoa, valitse Palvelimen faksiosoitteiston kohdalla **Kyllä**.
 6. Valitse **Tallenna muutokset**.

LDAP-tunnistusjärjestelmän määrittäminen

Ennen LDAP-palvelimien käyttöä tunnistukseen, asetukset on määritettävä CentreWare Internet Services -sivustolla. LDAP-palvelimen käyttöä varten katso **Ominaisuudet>Protokollat** CentreWare Internet Services -sivustolla.

Huom. Tunnistusjärjestelmä on ylimääräinen tunnistusvaihtoehto, jota käytetään vain verkko-osoitteiston etsintään tulostimen ohjaustaulussa. Tulostin käyttää ensin määritettyä tunnistusjärjestelmää. Tunnistuksen onnistuttua tulostin jatkaa verkko-osoitteiston etsintään.

Tunnistusjärjestelmän määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **Tunnistusjärjestelmä**.
5. Valitse Tunnistuksen tyyppi (käyttäjät) -kohdassa haluamasi vaihtoehto tunnistusjärjestelmän asetuksista.
6. Kerberos-palvelimen määrittämistä varten napsauta **Kerberos-palvelin**.
7. LDAP-hakemiston asetusten määrittämistä varten napsauta **LDAP-palvelin**.
8. Xerox Secure Access -asetusten määrittämistä varten napsauta **Xerox Secure Access -asetukset**.
9. Valitse Tunnistuksen tyyppi -kohdassa haluamasi tunnistustyyppi (palvelimen osoitteistoa/puhelinluetteloa varten).
10. Kerberos-palvelimen määrittämistä varten napsauta **Kerberos-palvelin**.
11. LDAP-hakemiston asetusten määrittämistä varten napsauta **LDAP-palvelin**.
12. Anna Vastauksen aikakatkaisu- ja Etsinnän aikakatkaisu -kohtiin aika sekunneissa.
13. Valitse **Tallenna muutokset**.

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 [LDAP](#) sivulla 84.
- Varmista, että olet määrittänyt LDAP:n tunnistusjärjestelmäksi. Lisätietoja on kohdassa [LDAP-tunnistuksen määrittäminen](#) sivulla 87.
- Varmista, että LDAP on käytössä. Lisätietoja on kohdassa [Verkkotunnistus](#) sivulla 83.
- Varmista, että verkkotunnistus on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa Suojausasetusten määrittäminen.

LDAP-käyttäjäyhdistelyjen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse **Ominaisuudet>Protokollat>LDAP-käyttäjäyhdistelyt**.
3. Kirjoita tiedot Käyttäjäyhdistelyt-kenttiin. Esimerkiksi Sukunimi- ja Etunimi-kenttien avulla voidaan käyttäjää etsiä suku- ja etunimen mukaan.
4. Jos verkkotunnistus on otettu käyttöön, Koti-kenttä tulee näkyviin. Koti-kenttä ilmoittaa käyttäjän henkilökohtaisen kansion sijainnin. Järjestelmänvalvoja määrittää käyttäjän kotikansion käyttäjätilin luonnin yhteydessä.
5. Valitse **Tallenna muutokset**.

Kerberos-tunnistusjärjestelmän määrittäminen

Ennen Kerberos-palvelimien käyttöä tunnistukseen, asetukset on määritettävä CentreWare Internet Services -sivustolla. Kerberos-palvelimen käyttöä varten katso

Ominaisuudet>SuojausKerberos-palvelin.

Huom. Kerberos-palvelin on ylimääräinen tunnistusvaihtoehto, jota käytetään vain verkko-osoitteiston etsintään tulostimen ohjaustaulussa. Tulostin käyttää ensin määritettyä tunnistusjärjestelmää. Tunnistuksen onnistuttua tulostin jatkaa verkko-osoitteiston etsintään.

Huom. Jotta Kerberos-tunnistus onnistuisi, aseta tulostimeen oikea aika ja päivämäärä. Katso [Päivämäärän ja ajan asettaminen](#) sivulla 61. Verkon aikapalvelimen käyttöä varten katso **Ominaisuudet>ProtokollatSNTP** CentreWare Internet Services -sivustolla.

Kerberos-palvelimen asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **Kerberos-palvelin**.
5. Anna IP-osoite tai isäntänimi ja portti -kohdassa Kerberos-palvelimen IP-osoite tai verkkoisäntänimi ja sitten portin numero.
6. Anna Toimialueen nimi -kohdassa tunnistuspalvelimen toimialueen nimi.
7. Anna Kirjautumisnimi-kohtaan käyttäjänimi, jolla kirjaudutaan palvelimeen.
8. Anna Salasana-kohdassa salasana ja toista se.
9. Valitse **Tallenna muutokset**.

Xerox Secure Access -asetusten määrittäminen

Kun Xerox Secure Access on otettu käyttöön, käyttäjät tunnistautuvat laitteen ääressä käyttämällä ennalta ohjelmoitua tunnistekorttia. Tätä varten on tulostimeen hankittava ja asennettava USB-kortinlukija ja tunnistuspalvelin, joka tukee nopean tunnistuksen API:tä.

Lisätietoja suositelluista tunnistuspalvelimista ja tuetuista USB-kortinlukijoista on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6605support.

Xerox Secure Access -asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet>Suojaus**.
3. Valitse **XeroxSecure Access -asetukset**.

Huom. Kun tulostin rekisteröidään, useimmat tunnistuspalvelimet määrittävät automaattisesti Xerox Secure Access -palvelimen. Jos IP-osoite tai isäntänimi ja portti kehoitetaan antamaan manuaalisesta, katso ohjeita tunnistuspalvelimen käyttöohjeista.
4. Kirjoita IP-osoite tai isäntänimi ja portti -kohtaan osoite oikeassa muodossa ja portin numero.
5. Kirjoita Polku-kohtaan tunnistuspalvelimelta saatava HTTP-polku.

6. Anna lisää tietoja, jos tarpeen.
 - **Yhteyden aikakatkaistu:** tässä asetetaan aika, jonka tulostin odottaa vastausta palvelimesta ennen yhteyden katkaisemista.
 - **Vaihtoehtoinen kirjautuminen:** kun tämä toiminto on käytössä tunnistuspalvelimessa, käyttäjällä on mahdollisuus antaa kirjautumistietonsa käyttämällä näppäimistöä.
 - **Oletusotsikko** ja **Oletuskehote:** nämä kentät sisältävät ohjetekstin, joka näytetään käyttäjälle, kun hän yrittää käyttää lukittua palvelua.
7. Valitse tunnistuskäytäntö USB-kortinlukijaa varten.
8. Valitse **Tallenna muutokset**.

LDAP-tunnistuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **LDAP-tunnistus**.
5. Jos haluat käyttää käyttäjänimeen lisättävää merkkijonoa, valitse Käytä lisättyä tekstiä -kohdassa **Ota käyttöön**.
6. Anna **Käyttäjänimeen lisättävä teksti** -kohtaan tunnistusta varten käyttäjänimeen lisättävä merkkijono.
7. Valitse **Tallenna muutokset**.

Käyttöoikeutettujen isäntien määrittäminen

Luettelo käyttöoikeutetuista isännistä ohjaa tulostimen käyttöä LPR:n tai Port 9100:n kautta. Voit antaa enintään 20 IPv4- ja IPv6-osoitteiston/peitteen yhdistelmää. Voit myös hyväksyä, hylätä tai poistaa käytöstä suodatuksen kunkin IP-osoitteen kohdalla. Voit antaa tietyn IP-osoitteen ja osoitteen peitteen tai voit antaa IP-osoite- ja peitealueen. Jos jätät IP-osoitteen ja osoitteen peitteen tyhjiksi, kuka tahansa voi käyttää tulostinta.

Voit halutessasi sallia tulostuksen vain yhdestä tietyistä IP-osoitteesta. Seuraavassa on esimerkki tästä.

Luettelo	IP-osoite	Osoitteen peite	Toiminta
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Hyväksy

Voit halutessasi hylätä jonkin tietyn IP-osoitteen, mutta sallia tulostuksen kaikista muista osoitteista. Seuraavassa on esimerkki tästä.

Luettelo	IP-osoite	Osoitteen peite	Toiminta
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Hylkää
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Hyväksy

Käyttöoikeusluettelon ensimmäinen rivi on etusijalla. Pienin alue on annettava ensin, kun määritetään luetteloa, jossa on useita rivejä. Tee ensimmäisestä rivistä tarkin ja viimeisestä rivistä yleisin.

Voit esimerkiksi asettaa käyttöoikeutetun isännän seuraavasti:

- Hyväksy tulostus tietystä verkosta.
- Hylkää tulostus tietystä verkkopeitteestä tämän verkon sisällä.
- Hyväksy tulostus yhdestä tietyistä IP-osoitteesta tämän verkkopeitteen sisällä.

Seuraavassa on esimerkki tästä.

Luettelo	IP-osoite	Osoitteen peite	Toiminta
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Hyväksy
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Hylkää
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Hyväksy

Käyttöoikeutettujen isäntien määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **Käyttöoikeutetut isännät**.
5. 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.
6. Anna Osoitteen peite -kenttään isännän verkkopeite muodossa X.X. X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä); esimerkiksi 255.255.255.255.
7. Valitse Toiminta-kohdassa, miten isäntä toimii IP-osoitteen suhteen:
 - **Ei**: tämä käyttöoikeusluettelon rivi ei ole aktiivinen. Tämä asetus mahdollistaa tietyn IP-osoitteen tai IP-osoitealueen antamisen ennen kuin päätetään hyväksymisestä tai hylkäämisestä.
 - **Hyväksy**: antaa määritetylle IP-osoitteelle tai osoitealueelle tulostimen käyttöoikeuden.
 - **Hylkää**: epää määritetyltä IP-osoitteelta tai osoitealueelta tulostimen käyttöoikeuden.
8. Valitse **Tallenna muutokset**.

IPsec-asetusten määrittäminen

IPsec on joukko protokollia, jotka suojaavat IP-tietoliikenteen käyttämällä datavirran sisältämien IP-pakettien todennusta tai salausta. IPsec sisältää myös protokollia salausavainten luomiseen ja sitä voidaan käyttää osana yrityksen suojauskäytäntöjä.

IPsec-asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **IPsec**.
5. IPsec-protokollan käyttöä varten valitse Protokolla-kohdassa **Käytössä**.
6. Anna Jaettu avain -kohtaan enintään 255 merkkiä pitkä arvo.
7. Anna Varmenna jaettu avain -kohtaan jaetun avaimen arvo uudelleen.
8. Määritä IKE SA:n elinaika antamalla aika IKE SA:n elinaika -kohtaan. Aika voi olla 5–28800 minuuttia.
9. Määritä IPsec SA:n elinaika antamalla aika IPsec SA:n elinaika -kohtaan. Aika voi olla 5–2880 minuuttia.
10. Määritä salauksen vahvuustaso valitsemalla DH-ryhmä-kohdassa joko **G1** (heikko) tai **G2** (vahva).
11. Ota käyttöön PFS (Perfect Forward Security) valitsemalla sen kohdalla **Käytössä**.
12. Määritä kohteen IPv4-osoite antamalla IP-osoite ja portti muodossa X.X. X.X/P. X:n on oltava luku 0:n ja 255:n väliltä.
13. Määritä kohteen IPv6-osoite antamalla IP-osoite ja portti täsmälleen samassa muodossa kuin kohdepalvelimessa.
14. Määritä kohdassa Yhteys muihin kuin IPsec-laitteisiin tapa, jolla tulostin käsittelee muista kuin IPsec-laitteista saatua dataa:
 - **Ohita:** tulostin ohittaa IPsec-suojausprotokollan ja käyttää dataa.
 - **Hylkää:** tulostin hylkää datan eikä käytä sitä.
15. Valitse **Tallenna muutokset**.

802.1x-asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **802.1X**.
5. Jos tulostin on liitetty RADIUS-palvelimeen, valitse Ota käyttöön IEEE 802.1X -kohdassa **Käytössä**.
6. Valitse tunnistustapa Tunnistustapa-kohdassa.
7. Anna Kirjautumisnimi-kohtaan kirjautumisnimi tulostinta varten.
8. Anna sitten salasana kaksi kertaa.
9. Jos haluat tulostimen vahvistavan varmenteet, valitse Varmenteen validointi -kohdassa **Käytössä**.
10. Valitse **Tallenna muutokset**.

SSL-asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **SSL**.
5. Ota SSL-käyttöön valitsemalla **Ota käyttöön SSL** -valintaruutu.
6. Valitse salauksen vahvuusasetus.
7. Kirjoita Portin numero -kohtaan kelvollinen portin numero.
8. Valitse LDAP-SSL/TLS-liikennöinti -kohdassa **Käytössä**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto SMTP-SSL/TLS-liikennöintiä varten.
10. Valitse Vahvista etäpalvelimen varmenne -kohdassa **Käytössä**.
11. Tarkasta varmenteen tiedot napsauttamalla **Varmenteiden hallinta**.
12. Valitse **Tallenna muutokset**.

SMTP-toimialuesuodatuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Laajenna Ominaisuudet-ruudussa oleva Suojaus-kansio napsauttamalla plus (+) -merkkiä.
4. Valitse **SMTP-toimialuesuodatus**.
5. Toimialuesuodatusta varten valitse Toimialuesuodatus-kohdassa **Salli toimialueet**.
6. Anna Salli toimialueet -luettelon Kohdetoimialue-kohdassa sallittujen toimialueiden nimet.
7. Valitse **Tallenna muutokset**.

Suojausasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suojausasetusten valikon avaaminen.....	91
• Ohjaustaulun lukituksen määrittäminen	91
• Ohjaustaulun lukituksen hallinta.....	91
• Tunnistus kortinlukijajärjestelmän avulla.....	92
• Palvelulukkojen asettaminen	92
• Suojausasetusten määrittäminen	93
• Tietojen salausasetusten määrittäminen	93
• USB-asetusten määrittäminen	94

Tätä valikkoa käytetään tulostimen toimintojen käytönvalvontaan.

Suojausasetusten valikon avaaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Suojausasetukset**.

Ohjaustaulun lukituksen määrittäminen

1. Valitse Suojausasetukset-näytössä **Ohjaustaulun lukitus>Ota käyttöön>OK**.
2. Anna kehotettaessa nelinumeroinen tunnusluku ja kosketa **OK**.
3. Anna kehotettaessa tunnusluku uudelleen.
4. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Ohjaustaulun lukituksen hallinta

Ohjaustaulun lukitussalasana rajoittaa Hallinta-valikon käyttöä.

Ohjaustaulun lukitussalasanan asettaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kosketa **Suojausasetukset**.
4. Valitse Suojausasetukset-näytössä **Ohjaustaulun lukitus>Ota käyttöön>OK**.
5. Anna kehotettaessa nelinumeroinen tunnusluku ja kosketa **OK**.
6. Anna kehotettaessa tunnusluku uudelleen.
7. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tunnusluvun muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Anna kehotettaessa nelinumeroinen tunnusluku ja kosketa **OK**.
4. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Suojausasetukset**.
5. Kosketa **Ohjaustaulun lukitus** ja kosketa **Vaihda tunnusluku**.
6. Anna kehotettaessa nelinumeroinen tunnusluku ja kosketa **OK**.
7. Anna kehotettaessa uusi tunnusluku ja kosketa **OK**.
8. Anna kehotettaessa tunnusluku uudelleen ja kosketa **OK**.
9. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tunnistus kortinlukijajärjestelmän avulla

Kun tunnistustavaksi on valittu Xerox® Secure Access, käyttäjät tunnistautuvat laitteen ääressä käyttämällä ennalta ohjelmoitua henkilökorttia. Tulostin vertaa käyttäjätietoja tunnistuspalvelimeen tallennettuihin tietoihin.

Lisätietoja on tunnistusohjelmiston mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Palvelulukkojen asettaminen

Tässä valikossa on luettelo asennetuista palveluista ja siinä määritetään, miten palvelut näytetään ohjaustaulussa valtuuttamattomille käyttäjille. Kutakin palvelua varten voidaan valita käyttöoikeuden taso.

- Käytössä: valtuuttamattomat käyttäjät voivat käyttää palvelua.
- Tunnusluvulla lukittu: valtuutetut käyttäjät voivat käyttää palvelun antamalla tunnusluvun.
- Väri lukittu tunnusluvulla: valtuutetut käyttäjät voivat käyttää väripalvelua, kuten kopiointia, antamalla tunnusluvun.
- Ei käytössä: palvelun käyttö on estetty valtuuttamattomilta käyttäjiltä.

Huom. Ohjaustaulun lukitus on otettava käyttöön ennen palvelujen lukitusasetuksia.

Palvelulukkojen asettaminen:

1. Selaa **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä Suojausasetukset-valikkoa, kunnes näkyviin tulee palveluvalikko.
2. Kosketa palvelun nimeä.
3. Valitse käyttöoikeusasetus ja kosketa sitten **OK**.

Huom. Kun faksipalvelu on lukittu ja näkyviin tulee kehoitus käynnistää tulostin uudelleen, kosketa **Sulje**.

Suojausasetusten määrittäminen

1. Jos sallit käyttäjien muokata tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kenttää, valitse **Muokkaa Läh-kenttää>Ota käyttöön>OK**.
2. Jos sallit käyttäjien valita vastaanottajat vain puhelinluettelosta tai osoitteisto, valitse **Vahvista vastaanottajat>Vahvista vastaanottajat>OK**.
3. Jos haluat rajoittaa sähköpostit vain valittuihin toimialueisiin, valitse **Toimialuesuodatus>Ota käyttöön>OK**.
4. Salli ohjelmistopäivitysten lataukset valitsemalla **Ohjelmiston lataus>Ota käyttöön>OK**.
5. Jos haluat, että IP-osoite tai isäntänimi näytetään ohjaustaulun näytössä, valitse **Näytä verkkotiedot** -kohdassa haluamasi vaihtoehto ja kosketa sitten **OK**.
6. Kiintolevyn tietojen salauksen ottaminen käyttöön:
 - a. Kosketa **Kiintolevyn tietojen salaus** ja sitten **Kyllä**.
 - b. Anna kehotettaessa tunnuslause ja kosketa sitten **OK**.
 - c. Jos haluat poistaa kiintolevylle tallennetut asiakirjat ja käynnistää tulostimen uudelleen, valitse **Kyllä, poista**.
7. Jos haluat muuttaa kiintolevyn salauksen salausavainta, kosketa **Salausavain**, anna tunnuslause ja kosketa sitten **Kyllä, poista**.
8. Kiintolevyllä olevien tietojen hävittämistä varten kosketa **Kiintolevyn päällekirjoitus** ja valitse sitten päällekirjoitusten määrä.
9. Järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten määrän rajoittamista varten kosketa **Kirjautumisyrietykset**, anna yritysten määrä (1–10) ja kosketa sitten **OK**.
10. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tietojen salausasetusten määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Suojausasetukset**.
4. Kosketa **Kiintolevyn tietojen salaus** ja sitten **Kyllä**.
5. Anna kehotettaessa tunnuslause ja kosketa sitten **OK**.
6. Jos haluat poistaa kiintolevylle tallennetut asiakirjat ja käynnistää tulostimen uudelleen, valitse **Kyllä, poista**.
7. Jos haluat muuttaa kiintolevyn salauksen salausavainta, kosketa **Salausavain**, anna tunnuslause ja kosketa sitten **Kyllä, poista**.
8. Kiintolevyllä olevien tietojen hävittämistä varten kosketa **Kiintolevyn päällekirjoitus** ja valitse sitten päällekirjoitusten määrä.
9. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

USB-asetusten määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **USB-asetukset**.
4. Jos haluat, että USB-portin tila näytetään näytössä, valitse **Portin tila>Ota käyttöön>OK**.
5. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
6. Adobe-protokollan valintaa varten kosketa **Adobe-protokolla**, valitse haluamasi vaihtoehto luettelosta ja kosketa sitten **OK**.
7. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Sulje**.
8. Käynnistä järjestelmä uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä tulostimen virta.

Varmenteiden hallitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tietoa suojausvarmenteista.....	96
• Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta	97
• Ennen kuin aloitat.....	97
• Valmistautuminen varmenteiden hallintaan.....	97
• Digitaalisen varmenteen tuominen	98
• Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen määrittäminen.....	99
• Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen.....	99
• Digitaalisen varmenteen poistaminen	100
• Digitaalisen varmenteen vieminen	100

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.

- Asenna laitevarmenne tulostimeen.
Huom. HTTPS:n käyttöönottoa varten luo itsensä allekirjoittava varmenne CentreWare Internet Services -sivuston 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.

Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta

Digitaalisten varmenteiden asettamiseen ja käyttöön sisältyy seuraavaa:

1. Tulostimen valmistaminen digitaalisten varmenteiden hallintaan.
 - a. Kiintolevyn salausasetusten muuttaminen.
 - b. HTTPS-liikennöinnin ottaminen käyttöön.
2. Digitaalisten varmenteiden tuominen ja määrittäminen.
 - a. Digitaalisten varmenteiden tuominen.
 - b. Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen määrittäminen.
 - c. Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen.
3. Digitaalisten varmenteiden tuontiin liittyvien suojausasetusten määrittäminen.

Noudata seuraavia ohjeita digitaalisten varmenteiden asettamisesta tulostinta varten.

Ennen kuin aloitat

Ennen varmenteiden hallintaa:

- Asenna valinnainen tuotantopaketti (kiintolevy).
- Ota käyttöön kiintolevyn salaus Lisätietoja on kohdassa [Tietojen salausasetusten määrittäminen](#) sivulla 93.
- Määritä SSL. Lisätietoja on kohdassa [SSL-asetusten määrittäminen](#) sivulla 90.

Valmistautuminen varmenteiden hallintaan

Jotkin asetukset ovat käytettävissä vain, jos valinnaisen kiintolevyn salausasetus on otettu käyttöön. Näitä asetuksia varten on datan salaus otettava käyttöön ja salausavain luotava.

Huom. Jos datan salausasetuksia muutetaan, menetetään kaikki tallennetut tiedot.

Kiintolevyn tietojen salauksen ottaminen käyttöön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Anna ohjaustaulun lukitustunnusluku ja kosketa sitten **OK**.
4. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Suojausasetukset**.
5. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Kiintolevyn tietojen salaus**.
6. Valitse **Kyllä** ja kosketa **OK**.
7. Anna salausavain näppäimistöstä ja kosketa **OK**.

Huom. Salausavaimessa voidaan käyttää seuraavia merkkejä: 0 - 9, a - z, Null-arvo.



VAARA: Jos datan salausasetuksia muutetaan, menetetään kaikki tallennetut tiedot.

8. Vastaa vahvistusta pyytävään viestiin **Kyllä, poista**.
Tulostin käynnistyy uudelleen.

HTTPS-liikennöinnin ottaminen käyttöön:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Suojaus** ja valitse sitten **SSL**.
4. Valitse **Luo uusi varmenne**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto kohdassa **Julkisen avaimen tapa**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto kohdassa **Julkisen avaimen koko**.
7. Vahvista itsensä allekirjoittavan SSL-varmenteen myöntäjä.
8. Valitse Kelpoisuus-kohdassa varmenteen kelpoisuusaika.
9. Valitse **Luo allekirjoitettu varmenne**.
Tulostin luo digitaalisen varmenteen ja lisää sen varmenneluetteloon.
10. Kun asetuksia on muutettu, käynnistä tulostin uudelleen valitsemalla **Käynnistä uudelleen**.
11. Anna tulostimen IP-osoite osoitekenttään ja paina sitten **Enter**.
12. Avaa SSL-sivu toistamalla työvaiheet 2, 3 ja 4.
13. Varmista, että **SSL käytössä** on valittu.

Digitaalisen varmenteen tuominen

Ennen varmenteen tuomista, ota varmennetiedostosta varmuuskopio.

Huom. Käytä Internet Exploreria varmenteen tuomiseen Windowsista. Käytä Safaria varmenteen tuomiseen Macintoshista.

Digitaalisen varmenteen tuominen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Suojaus** ja valitse sitten **SSL**.
4. Napsauta **Lähetä allekirjoitettu varmenne**.
Huom. Lähetä allekirjoitettu varmenne näkyy vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen kiintolevy ja kiintolevyn tietojen salaus on käytössä.
5. Anna tuotavaa varmennetiedostoa vastaava salasana.
Huom. Vain PKCS#12-varmenteet vaativat salasanan. Jätä salasanakenttä tyhjäksi PKCS#7- ja muiden varmenteiden kohdalla.
6. Vahvista salasana antamalla se uudelleen.
7. Napsauta **Selaa** ja selaa esiin varmennetiedosto ja valitse se.
8. Tuo tiedosto napsauttamalla **Tuo**.

Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Suojaus** ja valitse sitten **Varmenteiden hallinta**.
Huom. Varmenteiden hallinta näkyy Suojaus-valikossa vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen kiintolevy ja kiintolevyn tietojen salaus on käytössä.
4. Valitse **Luokka**-kohdasta haluamasi vaihtoehto:
 - Määrittäessäsi varmennetta SSL-palvelinta, SSL-asiakasta, IPseciä tai langattoman lähiverkon asiakasta varten valitse **Paikallinen laite**.
 - Määrittäessäsi varmennetta langattoman lähiverkon palvelinta varten valitse **Luotettu varmentaja**.
5. Valitse **Varmenteen tarkoitus** -kohdasta haluamasi vaihtoehto.
6. Valitse **Varmenteiden järjestys** -kohdassa järjestys, jossa varmenteet näytetään.
7. Varmenneluettelon näyttämistä varten valitse **Näytä luettelo**.
Huom. Jos luettelossa on yli 20 varmennetta, näytä seuraava sivu valitsemalla **Seuraava**.
8. Valitse varmenne, joka yhdistetään vaiheessa 5 valittuun varmenteen tarkoitukseen.
9. Varmenteen tietojen näyttämistä varten valitse **Varmenteen tiedot**.
10. Vahvistettuasi varmenteen tiedot valitse ikkunan yläreunasta **Käytä tätä varmennetta**.

Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Suojaus** ja valitse sitten **Varmenteiden hallinta**.
4. Vahvista seuraavissa kohdissa olevat tiedot: **Luokka**, **Varmenteen tarkoitus**, **Varmenteiden järjestys**. Jos valinta ei ole oikea, valitse jokin muu vaihtoehto.
5. Varmenneluettelon näyttämistä varten valitse **Näytä luettelo**.
Huom. Jos luettelossa on yli 20 varmennetta, näytä seuraava sivu valitsemalla **Seuraava**.
6. Varmista, että tähdellä merkitty varmenne on kelvollinen ja on se varmenne, joka on yhdistetty varmenteen tarkoitukseen.

Digitaalisen varmenteen poistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa Suojaus-kohtaan ja valitse **Varmenteiden hallinta**.
4. Valitse varmenteen **luokka**.
5. Valitse varmenteen **tarkoitus**.
6. Varmenneluettelon näyttämistä varten valitse **Näytä luettelo**.

Huom. Jos luettelossa on yli 20 varmennetta, näytä seuraava sivu valitsemalla **Seuraava**.

7. Valitse poistettava varmenne.
8. Valitse **Varmenteen tiedot**.
9. Poista varmenne valitsemalla oikeasta yläkulmasta **Poista**.
10. Vahvista valitsemalla **Poista**.

Huom. 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.
- Langattoman lähiverkon yhteydessä muuta langaton suojausasetus joksikin muuksi kuin WPA-Enterprise.

Digitaalisen varmenteen vieminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Suojaus** ja valitse sitten **Varmenteiden hallinta**.
4. Valitse varmenteen **luokka**.
5. Valitse varmenteen **tarkoitus**.
6. Varmenneluettelon näyttämistä varten valitse **Näytä luettelo**.

Huom. Jos luettelossa on yli 20 varmennetta, näytä seuraava sivu valitsemalla **Seuraava**.

7. Valitse vietävä varmenne.
8. Valitse **Varmenteen tiedot**.
9. Vie varmenne valitsemalla luettelon alareunasta **Vie tämä varmenne**.

Huom. Tuotu PKCS#12-muotoinen varmenne voidaan viedä vain PKCS#7-muodossa, koska PKCS#12-salasanaa ei voida viedä.

10. Valitse Tiedostojen lataaminen -valintaikkunassa **Tallenna**.
11. Valitse tiedoston tallennussijainti ja valitse sitten **Tallenna**.

Smart eSolutions -toiminnon määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Smart eSolutions -toiminnon käyttäminen.....	101
• Yleistä Smart eSolutions -asetuksista.....	101
• Välityspalvelimen ottaminen käyttöön.....	102
• DNS-asetusten vahvistaminen ja SSL:n ottaminen käyttöön.....	102
• Rekisteröityminen Xerox-tietoliikennepalvelimeen.....	103
• Laskutusmittarilukemia koskevien hälytysten lähettäminen sähköpostitse.....	103
• Tarviketietojen koskevien hälytysten lähettäminen sähköpostitse.....	104

Smart eSolutions -toiminnon käyttäminen

Smart eSolutions 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 täydennystä. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/smartesolutions.

MeterAssistant laskee automaattisesti kaikki verkkotulostimilla tulostetut laskutettavat kuvat ja toimittaa ne Xeroxille. Näin mittarilukemia ei tarvitse enää kerätä ja ilmoittaa manuaalisesti.

SuppliesAssistant seuraa väriaineen ja muiden kulutustarvikkeiden määrää. Kun Smart eSolutions määritetään välittämään tietoja Xeroxille, SuppliesAssistant seuraa myös kulutustarvikkeiden kulutusta. Xeroxille lähetettyjä tietoja käytetään tarvikkeiden täydennykseen.

Yleistä Smart eSolutions -asetuksista

Smart eSolutions -toiminnon asettamiseen sisältyy seuraavaa:

1. Välityspalvelimen ottaminen käyttöön
2. DNS-asetusten vahvistaminen ja SSL:n ottaminen käyttöön
3. Tulostimen rekisteröiminen Xerox-tietoliikennepalvelimeen.
4. Sähköposti-ilmoitusten asettaminen Meter Assistant -toimintoa varten.
5. Sähköposti-ilmoitusten asettaminen Supplies Assistant -toimintoa varten.

Noudata seuraavia ohjeita Smart eSolutions -toiminnon asettamisesta.

Välityspalvelimen ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Smart eSolutions** ja valitse sitten **Rekisteröinti**.
4. Valitse Rekisteröinti-ikkunan Asetukset-kohdassa **Ota käyttöön välityspalvelin**.
5. Jos verkko ei käytä välityspalvelinta, poista **Käytä välityspalvelinta** -kohdassa valintamerkki **Käytössä**-ruudusta ja valitse sitten **Tallenna muutokset**.

Jatka kohtaan **Rekisteröidy Xerox-tietoliikennepalvelimeen**.

6. Jos verkko käyttää välityspalvelinta, valitse **Käytä välityspalvelinta** -kohdassa **Käytössä**.
7. Anna **Palvelimen nimi** -kohtaan välityspalvelimen nimi.
8. Anna **Portin numero** -kohtaan välityspalvelimen portin numero.
9. Jos välityspalvelin edellyttää tunnistautumista, valitse **Tunnistus**-kohdassa **Käytössä**.
10. Jos tunnistus otetaan käyttöön, anna **Kirjautumisnimi**-kohtaan välityspalvelimen kirjautumisnimi.
11. Anna **Salasaa**-kohtaan välityspalvelimen salasana.
12. Anna salasana uudelleen **Toista salasana** -kohtaan.
13. Valitse **Tallenna muutokset**.

DNS-asetusten vahvistaminen ja SSL:n ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **TCP/IP**.
4. Siirry kohtaan **DNS** ja varmista, että **Nouda DNS-palvelimen osoite automaattisesti**.
Huom. Jos tulostin ei löydä DNS-palvelinta automaattisesti, määritä palvelimen asetukset manuaalisesti.
5. Jos kenttää ei ole otettu käyttöön, anna **DNS-palvelimen osoitekenttä** -kohtaan DNS:n IP-osoite.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.
7. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **SSL**.
8. Valitse **LDAP-SSL/TLS-liikennöinti** -kohdassa **Käytössä**.
9. Valitse **Tallenna muutokset**.
10. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, napsauta **Käynnistä uudelleen**.
11. Kun tulostin on käynnistynyt uudelleen, odota noin 20 sekuntia ja päivitä sen jälkeen CentreWare Internet Services -sivu selainikkunassa.
Jos määrittely onnistui, CentreWare Internet Services -sivuston URL-osoitteen tulisi alkaa **https**.
12. Vahvista varmenne pyydettyäessä.

Rekisteröityminen Xerox-tietoliikennepalvelimeen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Smart eSolutions** ja valitse sitten **Rekisteröinti**.
4. Valitse Rekisteröinti-ikkunan Asetukset-kohdassa **Rekisteröidy Xerox-tietoliikennepalvelimeen**.
5. Valitse **Käytössä** Xerox-tietoliikennepalvelin-ikkunan kohdassa Tietoliikenneasetukset > Palvelinliikennöinti.
6. Anna **Lähetysaika**-kohtaan aika, jolloin tulostin ottaa yhteyden Xerox-tietoliikennepalvelimeen.
Huom. Anna lähetysajaksi GMT:n mukainen aika. Älä käytä paikallista aikaa.
7. Valitse **Testaa yhteys nyt**.
8. Jos saadaan viesti "Havaittu ongelma latauksen aikana. Yritä uudelleen", tarkista asetukset ja yritä uudelleen. Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support.
9. Jos saadaan viesti "Yhteys onnistui. Laitteen diagnostiikkatiedot on lähetetty Xeroxille", napsauta **Takaisin** ja napsauta sitten **Tallenna muutokset**.
Asetukset ovat valmiit. Muita toimia ei tarvita.

Laskutusmittarilukemia koskevien hälytysten lähettäminen sähköpostitse

Valitsemalla Laskutusmittarit saat näkyviin tulostimen mittarilukemat ja voit tulostaa mittari- ja kulutustarvikeraportteja. Laskutusmittarit-näytössä näytetään värikuvien, mustavalkokuvien ja kaikkien kuvien määrä. Laskutusmittaritiedot voidaan lähettää viiden laskutusvalvojan sähköpostiosoitteeseen. Tällä sivulla hallitaan sähköpostiosoitteita ja määritetään, milloin tulostin lähettää sähköposti-ilmoitukset.

Huom. Sähköposti-ilmoituksia varten on ensin määritettävä SMTP-palvelin. Katso [Sähköpostihälytysten määrittäminen](#) sivulla 55.

Laskutusmittarilukemia koskevien sähköposti-ilmoitusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.
2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Smart eSolutions** ja valitse sitten **Rekisteröinti**.
4. Valitse Rekisteröinti-ikkunan Asetukset-kohdassa **Aseta sähköposti-ilmoitus (mittarinlukuhälytykset)**.
5. Anna sähköposti-ilmoitusten vastaanottajien sähköpostiosoitteet kohdassa Vastaanottajaryhmän osoitteet > Laskutusvalvojien sähköpostiosoitteet.
6. Valitse Lähetä hälytys -kohdassa sähköposti-ilmoitusten lähetysajankohta.
7. Valitse **Tallenna muutokset**.

Tarviketietojen koskevien hälytysten lähettäminen sähköpostitse

SuppliesAssistant seuraa väriaineen ja muiden kulutustarvikkeiden määrää. Kun Smart eSolutions määritetään välittämään tietoja Xeroxille, SuppliesAssistant seuraa myös kulutustarvikkeiden kulutusta. Xeroxille lähetettyjä tietoja käytetään tarvikkeiden täydennykseen. Tulostin voi lähettää hälytyksiä viiden tarvikevalvojan sähköpostiosoitteeseen. Tällä sivulla hallitaan sähköpostiosoitteita ja määritetään, milloin tulostin lähettää sähköposti-ilmoitukset.

Huom. Sähköposti-ilmoituksia varten on ensin määritettävä SMTP-palvelin. Katso [Sähköpostihälytysten määrittäminen](#) sivulla 55.

Tarviketietoja koskevien sähköposti-ilmoitusten määrittäminen:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

2. Napsauta **Ominaisuudet**.
3. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan **Smart eSolutions** ja valitse sitten **Rekisteröinti**.
4. Valitse Rekisteröinti-ikkunan Asetukset-kohdassa **Aseta sähköposti-ilmoitus (tarviketietojen lähetyshälytykset)**.
5. Anna sähköposti-ilmoitusten vastaanottajien sähköpostiosoitteet kohdassa Vastaanottajaryhmän osoitteet > Tarvikevalvojen sähköpostiosoitteet.
6. Jos haluat, että sähköpostihälytys lähetetään silloin, kun rekisteröinti Xeroxin tietoliikennepalvelimeen peruutetaan, valitse **Lähetä hälytys**.
7. Valitse **Tallenna muutokset**.

Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa

Jos tulostin on liitetty verkkoon, on mahdollista skannata FTP-osoitteeseen, sähköpostiosoitteeseen tai tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon. Ensin on skannausasetukset määritettävä CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisätietoja on kohdassa [CentreWare Internet Services](#) sivulla 28.

Jos tulostin on liitetty USB-kaapelilla, on mahdollista skannata tietokoneessa olevaan kansioon tai sovellukseen. Ensin on asennettava skanneriajurit ja Express Scan Manager -apuohjelma.

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

Lisätietoja on kohdassa [Yleistä skannausasetuksista](#) sivulla 74.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät	106
• Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	107
• USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	108
• Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)	108
• Skanneriajurien asentaminen (Macintosh).....	109
• LAN Fax -ajurien asentaminen (Macintosh).....	109
• LAN Fax -tulostimen lisääminen Macintoshiin	110

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja liitetty oikein, että siihen on kytketty virta ja että sillä on kelvollinen IP-osoite. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.

Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows XP SP1 tai uudempi, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi
- UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.
2. Valitse ajurin asennusikkunan alareunasta **Kieli**.
3. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
4. Valitse tulostimen malli ja napsauta sitten **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Valitse tulostin **Löydetty tulostimet** -luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
7. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa, valitse **Laaja haku**.
8. Jos haluamasi tulostin ei vielä näy löydettyjen tulostimien luettelossa ja tiedät tulostimen IP-osoitteen:
 - a. Napsauta ikkunan yläreunassa olevaa **verkkotulostimen** kuvaketta.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite tai DNS-nimi.
 - c. Napsauta **Etsi**.
 - d. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
9. Jos haluamasi tulostin ei vielä näy löydettyjen tulostimien luettelossa etkä tiedä tulostimen IP-osoitetta:
 - a. Napsauta **Lisäetsintä**.
 - b. Jos tiedät yhdyskäytävän osoitteen ja aliverkon peitteen, napsauta yläpainiketta ja anna osoitteet Yhdyskäytävä- ja Aliverkon peite -kenttiin.
 - c. Jos tiedät samassa aliverkossa olevan toisen tulostimen osoitteen, napsauta keskimmäistä painiketta ja anna osoite IP-osoitekenttään.
 - d. Napsauta **Etsi**.
 - e. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.
10. Asennuksen käynnistämistä varten napsauta **Seuraava**.
11. Valitse Tulostinajurin valinta -kohdassa **Postscript (suositus)**, **PCL6** tai molemmat.
12. Jos haluat asentaa uusimmat ajurit, valitse Lisävalinnat-kohdassa **Lataa tiedostot internetistä**.
13. Napsauta **Asenna**.
14. Kun asennus on valmis, valitse Asennus valmis -näytöstä seuraavat:
 - **Aseta oletustulostimeksi** (valinnainen)
 - **Tulosta testisivu** (valinnainen)
 - **Jaa tulostin** varmistaa, että laite toimii oikein tietokoneen kanssa.
15. Valitse **Valmis**.
16. Valitse **Tuotteen rekisteröinti** -näytössä oma maasi ja napsauta sitten **Seuraava**. Täytä rekisteröintilomake ja lähetä se.

USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
2. Valitse ajurin asennusikkunan alareunasta **Kieli**.
3. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
4. Valitse tulostimen malli ja napsauta sitten **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus napsauttamalla **Hyväksyn ehdot** ja napsauta sitten **Seuraava**.
6. Valitse **Tuotteen rekisteröinti** -näytössä oma maasi ja napsauta sitten **Seuraava**. Täytä rekisteröintilomake ja lähetä se.

Huom. Seuraavat sovellukset asennetaan tietokoneeseen tulostinajurin asennuksen yhteydessä:

- Express Scan Manager
- Osoitteiston editori

Katso myös:

Online Support Assistant (online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6605support

Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)

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

Tulostinajurin asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneeseen.
2. Kaksoisnapsauta levyn symbolia työpöydällä, jolloin näkyviin tulee tulostimen **.dmg**-tiedosto.
3. Avaa **.dmg**-tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
4. Avaa asennustiedosto.
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. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita **verkkotulostimen symbolia**.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
12. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
13. Valitse **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Huom. Macintosh OS X:n versiosta 10.4 lähtien tulostin lisätään automaattisesti tulostinjonoon.

Varmista, että tulostinajuri tunnistaa tulostimeen asennetut lisäominaisuudet seuraavasti:

1. Osoita omenavalikosta **Järjestelmäasetukset>Tulostus**.
2. Valitse tulostin luettelosta ja osoita **Valinnat ja tarvikkeet**.
3. Osoita **Ohjain** ja varmista, että tulostimesi on valittuna.
4. Varmista, että tulostimen kokoonpano on oikea.
5. Jos teet muutoksia, osoita **Käytä muutoksia**, sulje ikkuna ja lopeta Järjestelmäasetukset.

Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneeseen.
2. Kaksoisosoita 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 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. Uudelleenkäynnistystä varten valitse **Kirjaudu ulos**.

LAN Fax -ajurien asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneeseen.
2. Kaksoisosoita 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. Kun valmis, valitse **Sulje**.
12. Tulostimen ja ohjelmiston rekisteröintiä varten täytä rekisteröintilomake.

LAN Fax -tulostimen lisääminen 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 **Tulostus & faksaus**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Napsauta plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.
4. Napsauta 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 luettelosta asianmukainen Xerox® 6605 LAN -faksiajuri ja valitse **OK**.
8. Napsauta **Lisää**.

Tulostimen lisääminen IP-osoitteen perusteella:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostus & faksaus**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Napsauta plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.
4. Valitse **IP**.
5. Valitse **Protokolla**-valikosta protokolla.
6. Anna **Osoite**-kenttään tulostimen IP-osoite.
7. Anna **Nimi**-kenttään tulostimen nimi.
8. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinohjelmisto**.
9. Valitse luettelosta asianmukainen Xerox® 6605 LAN -faksiajuri ja valitse **OK**.
10. Napsauta **Lisää**.

Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena

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

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

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

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

4. Valitse **Sulje**.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja valitse 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. Valitse **Sulje**.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 114
- Paperin lisääminen 118
- Tulostaminen erikoispaperille 124

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	114
• Paperin tilaaminen	114
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	114
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	115
• Paperin varastointiohjeet.....	115
• Paperin tyypit ja painot.....	116
• Paperin vakiokoot	116
• Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	116
• Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	116
• Omat paperikoot.....	117

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

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605supplies.

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



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

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	Rei'itetty Värillinen	60–90 g/m ²
	Tavallinen Kirjelomake	(75–105 g/m ²)
	Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	(106–163 g/m ²)
	Paksu kartonki Paksu, kiiltävä kartonki	(164–216 g/m ²)
Ohisyöttöalusta	Tarrat Kirjekuori	

Paperin vakiokoot

Alusta	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Kaikki alustat	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Ohisyöttöalusta	Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") DL-kirjekuori (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperityypit	Painot
Rei'itetty Värillinen	60–90 g/m ²
Tavallinen Kirjelomake	(75–105 g/m ²)
Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	(106–163 g/m ²)

Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

Omat paperikoot

Ohisyöttöalusta

- Leveys: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Pituus: 127–355,6 mm (5–14")

Alustat 1 ja 2

- Leveys: 148–215,9 mm (5,8–8,5")
- Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")

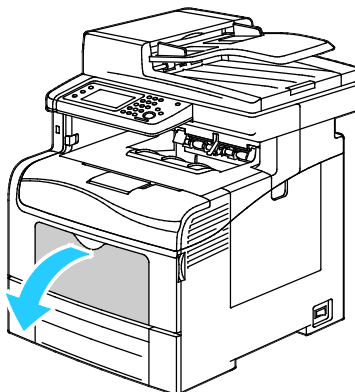
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

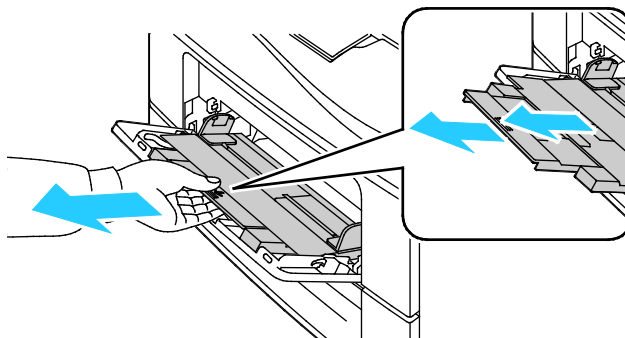
- Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle 118
- Alustan 1 tai 2 asettaminen paperin pituutta varten 120
- Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2 121

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

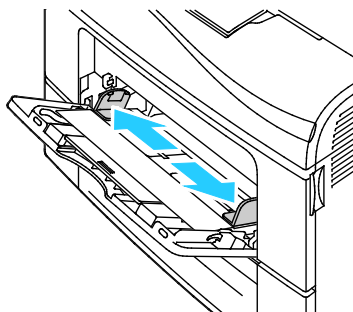
1. Tee jokin seuraavista:
 - Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.
 - Jos ohisyöttöalusta on kiinni, avaa se.



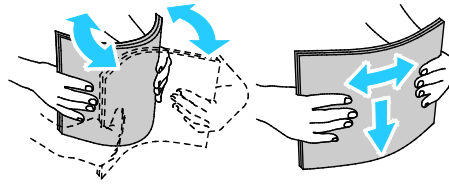
2. Jos käytät suurikokoista paperia, vedä ulos alustan jatke.



3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

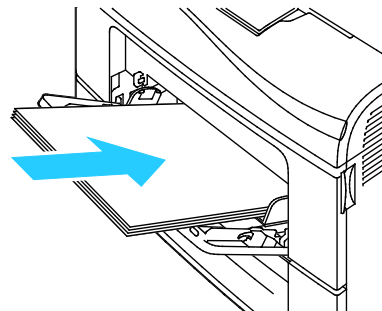


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

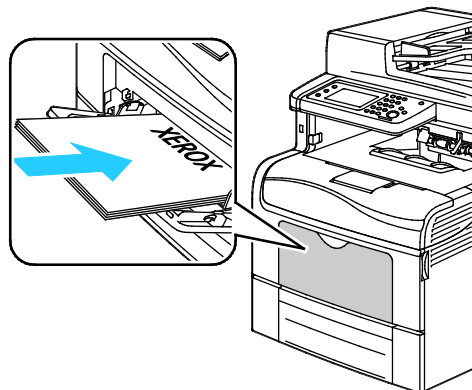


Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

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. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

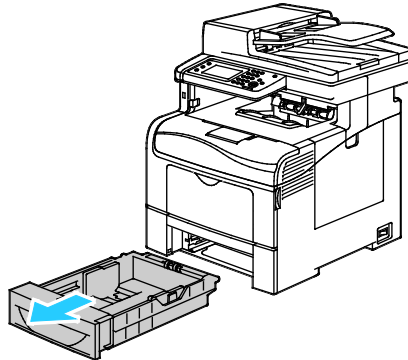
6. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Muutosten tekeminen:
 - a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - c. Kosketa **OK**.

Alustan 1 tai 2 asettaminen paperin pituutta varten

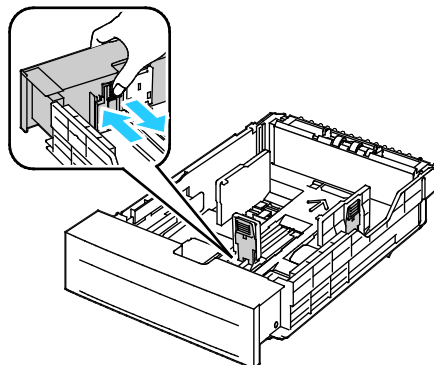
Alustojen 1 ja 2 pituutta voidaan säätää A4/Letter- ja Legal-paperikokoja varten. Legal-pituuteen säädetty alusta työntyy ulos tulostimesta.

550 arkin alustojen asettaminen vastaamaan paperin pituutta:

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.



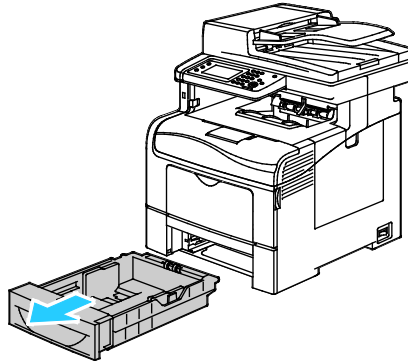
3. Jos alustaa on pidennettävä, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja vedä päitä ulospäin, kunnes ne lukkiutuvat.



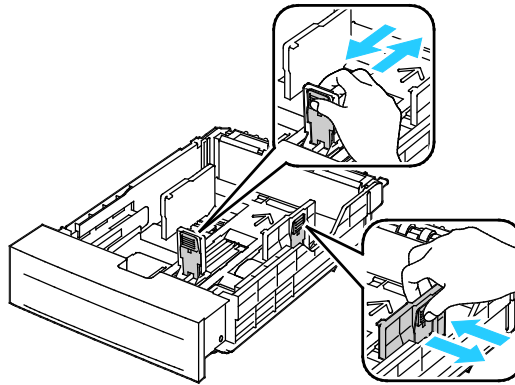
4. Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.
5. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin tulostimeen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2](#) sivulla 121.

Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2

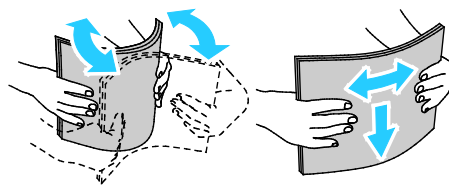
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



3. Paina alustan takaosaa alaspäin, kunnes se lukkiutuu.
4. Sääda paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.

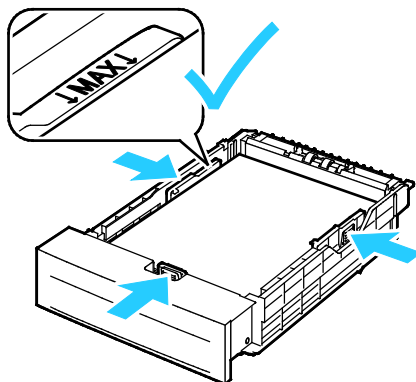


5. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

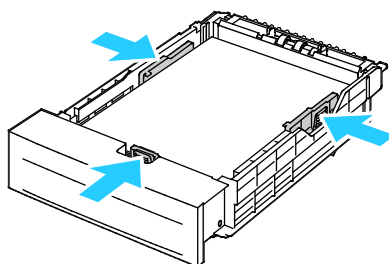


6. Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin.
 - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu ylöspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.
 - Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu alaspäin ja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

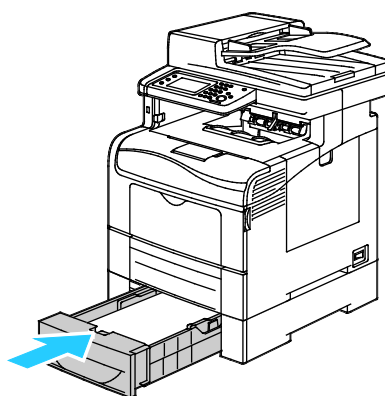
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.



7. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



8. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



9. Työnnä alusta kokonaan sisään.

Huom.

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

10. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Muutosten tekeminen:

- a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
- b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
- c. Kosketa **OK**.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret	124
• Tarrat.....	128
• Kiiltävä kartonki	129

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605supplies.

Katso myös:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Kirjekuoret

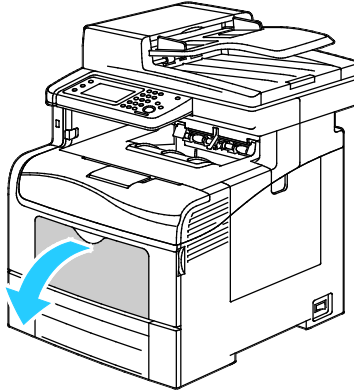
Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

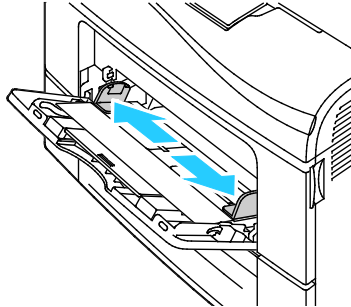
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta, 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.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria.
- Älä käytä ikkunakuoria tai metallisulkimilla varustettuja kuoria.

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

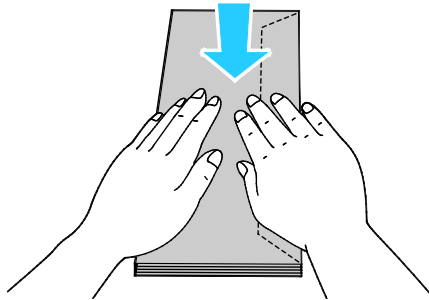
1. Avaa ohisyöttöalusta.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

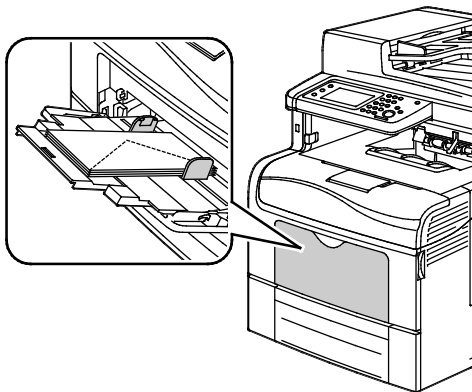


Huom. Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Paina ne litteäksi tukkeumien välttämiseksi.

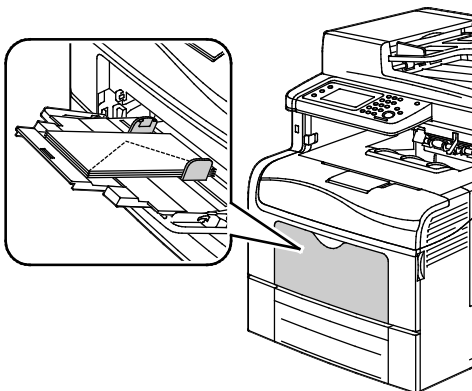


3. Kirjekuorien asettaminen alustalle:

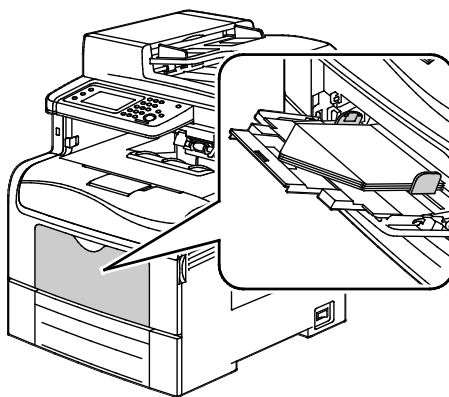
- Aseta Nro 10 -kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



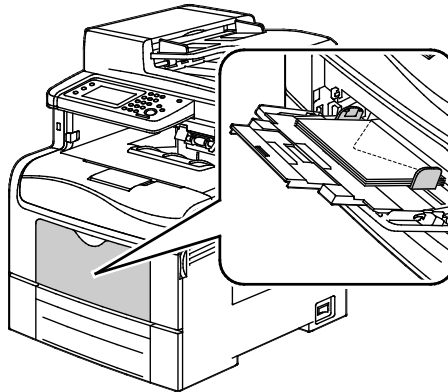
- Aseta Monarch- ja DL-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista: Jos kirjekuoret rypistyvät, yritä toista tapaa.
 - Lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



- Etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.

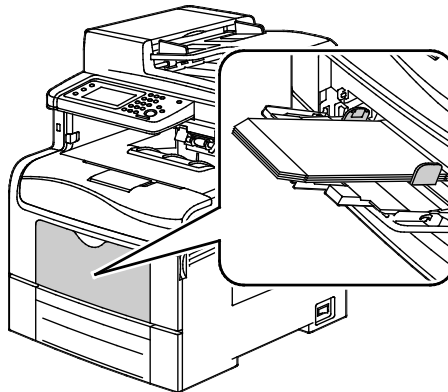


- Etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.

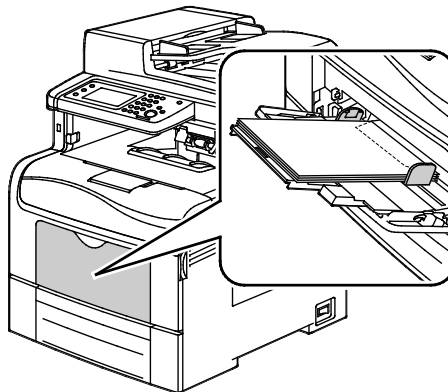


- Aseta C5-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista: Jos kirjekuoret rypistyvät, yritä toista tapaa.

- Etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



- Etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.



Huom. Kun asetat kirjekuoret läppä auki, valitse tulostinajurissa **Pysty**, **Vaaka** tai **Pyöritetty vaaka**, jotta tulostus onnistuisi oikein. Valitse tarvittaessa tulostinajurista Pyöritä kuvaa 180 astetta.

4. Kosketa ohjaustaulussa **Tyyppi** ja sitten **Kirjekuori**.
5. Kosketa ohjaustaulussa **Koko** ja valitse kirjekuoren koko.
6. Kosketa **OK**.

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

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



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

Tarrojen asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
3. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
4. Muuta kosketusnäytössä paperin tyyppiä Tarrat.
5. Valitse koko ohjaustaulusta.
6. Kosketa **OK**.
7. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostusvälilehdellä.

Kiiltävä kartonki

Ohutta kiiltävää kartonkia ja paksua kiiltävää kartonkia (216 g/m²:aan asti) voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

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. Älä jätä kiiltävää kartonkia alustalle tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön kartonki alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän kartongin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiksi kiiltävä kartonki tai valitse alusta, jolla on kiiltävää kartonkia.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostaminen lyhyesti..... 132
- Tulostusasetusten valitseminen 133
- Tulostustoiminnot..... 136
- Omien paperikokojen käyttäminen..... 143

Tulostaminen lyhyesti

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 [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 106.

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 luettelosta.
5. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Määritykset** (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

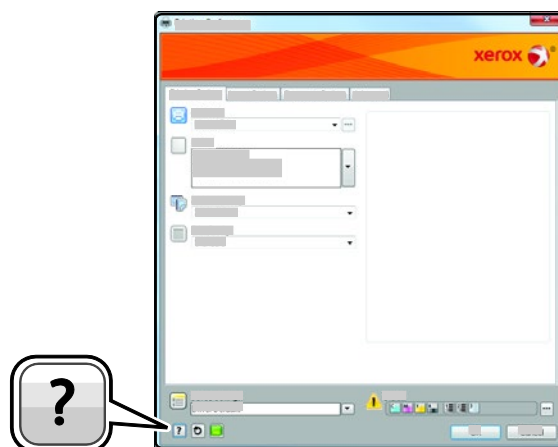
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#) 133
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#) 134
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#) 135

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 Tulostusmääritykset-ikkunassa, tulee tulostinajurin oletusasetuksia. Sovellusohjelmassa valitut tulostusasetukset ovat väliaikaisia. Sovellusohjelma ja tietokone eivät tallenna asetuksia, kun sovellusohjelma suljetaan.

Tulostinajurin Ohje

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



Tulostusasetuksia koskevaa tietoa ilmestyy Ohje-ikkunaan. Sieltä voi valita aiheen tai kirjoittaa etsintäkenttään aihe tai toiminto, josta halutaan lisätietoa.

Tulostusasetukset (Windows)

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 XP SP1 ja uudemmat: valitse **Käynnistä>Asetukset>Tulostimet ja faksit**.
 - Windows Vista: valitse **Käynnistä>Ohjauspaneeli>Laitteisto ja äänet>Tulostimet**
 - Windows Server 2003 ja uudemmat: valitse **Käynnistä>Asetukset>Tulostimet**.
 - Windows 7; valitse **Käynnistä>Laitteet ja tulostimet**.
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.

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia yksittäisessä työssä, valitse ne sovelluksessa ennen työn lähettämistä tulostimeen. Jos haluat esimerkiksi käyttää parannettua kuvalaatu tietyntä asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä asetus tulostusmäärittäyksissä ennen työn tulostamista.

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

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. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Ominaisuudet**. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
3. Valitse Ominaisuudet-ikkunan alaosasta **Tallennetut asetukset** ja sitten **Tallenna nimellä**.
4. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
5. Voit tämän jälkeen ottaa asetukset käyttöön valitsemalla niiden nimen luettelosta.

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto>Tulosta**.
2. Valitse tulostin luettelosta.
3. Valitse Sivut ja kopiot -valikosta **Xerox®-toiminnot**.
4. Valitse tulostusasetukset avattavista luetteloista.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **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 **Arkisto>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.

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille	136
• Suunta.....	138
• Paperin valinta tulostusta varten.....	138
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	138
• Vihkojen tulostaminen.....	139
• Tulostuslaatu	139
• Kuva-asetukset.....	139
• Vesileimojen tulostaminen	140
• Skaalaus.....	140
• Peilikuvien tulostaminen.....	140
• Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows).....	141
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	141
• Tulostaminen USB-muistitikulta.....	142

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 [Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 116.

Yksipuolisen tulostuksen asettaminen

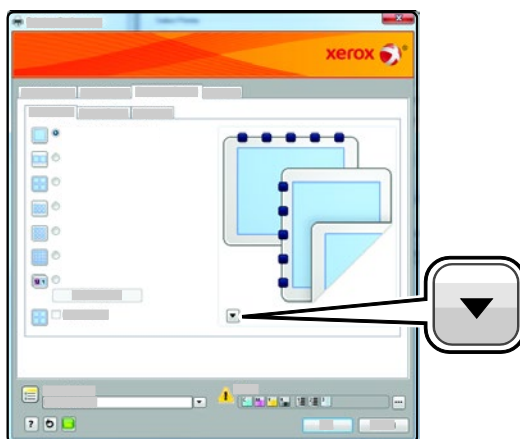
Yksipuolisen tulostuksen asettaminen oletusasetukseksi:

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa.
2. Valitse Tulostimet ja faksit -ikkunassa tulostin, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmääritykset**.
3. Napsauta Tulostusasetukset-välilehdellä 1-/2-puolisuus-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **1-puolinen**.
4. Sulje Tulostusmääritykset-ikkuna napsauttamalla **OK**.

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

Kun valitset 2-puolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään. Nämä asetukset ohittavat sovelluksessa valitut asetukset.

Käytä kaksipuolisen tulostuksen valintaan Asemointi-välilehdellä näkyvän esikatselukuvan vasemmassa alakulmassa olevaa nuolipainiketta. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.



- **1-puolinen tulostus:** tulostaa vain arkin toiselle puolelle. Valitse tämä, kun tulostat kalvoille, 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.

Tulostinajurin oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa [Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen \(Windows\)](#) sivulla 134.

Suunta

Oletussuunnan valitseminen:

1. Valitse Lisäasetukset-välilehdeltä **Lisäasetukset**.
2. Valitse **Suunta**. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pysty**: tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.



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



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



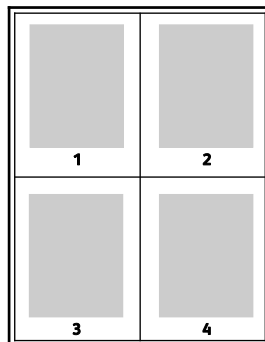
3. Valitse **OK**.

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.

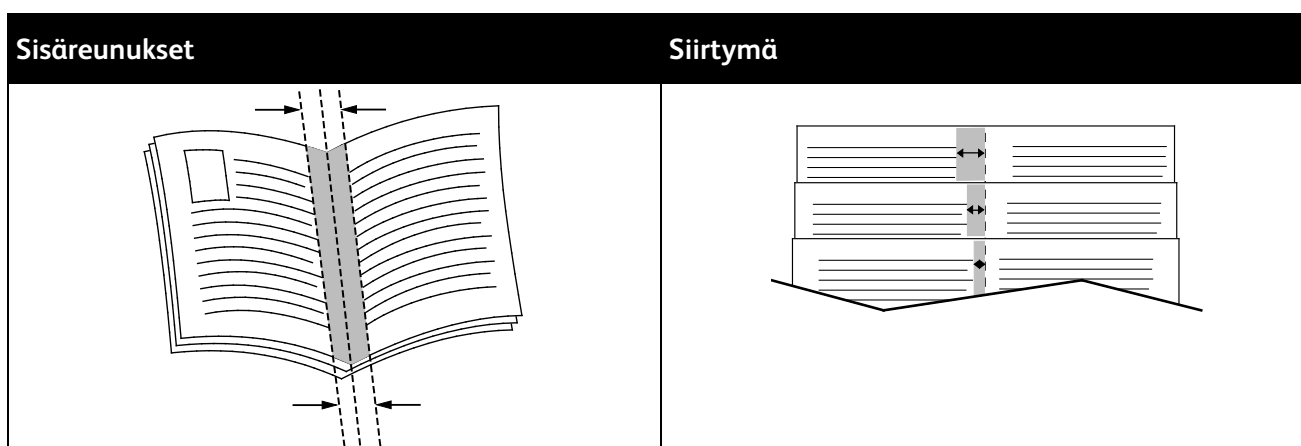


Vihkojen tulostaminen

Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen. Ajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nitaa vihkoksi.

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

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



Tulostuslaatu

Tulostuslaatu-tilat:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Parannettu tulostuslaatu: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 dpi:n parannettu kuvalaatu)
- Valokuvalaatu: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 dpi:n parannettu kuvalaatu)

Huom. Tarkkuudet koskevat vain PostScript-tulostinajureita. PCL:n ainoa tulostuslaatuvalikoima on Parannettu.

Kuva-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 **Xeroxin mustavalkomuunto**.

Tulostimessa on seuraavat värinkorjausvaihtoehdot:

- **Automaattinen väri**, joka soveltaa parasta mahdollista värinkorjausta tekstiin, grafiikkaan ja kuviin. Xerox suosittelee tätä asetusta.
- **Värikäs**: Tuottaa kirkkaita ja kylläisiä värejä.

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. Valitse vesileima Vesileima-valikosta. Voit valita esiasetetun vesileiman tai luoda oman vesileiman. Tästä valikosta voidaan myös hallita vesileimoja.
3. Valitse Teksti-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - Kirjoita **Teksti**-kohdassa vesileiman teksti ja määritä fontti ja väri.
 - Määritä **Päiväysleima**-kohdassa päivämäärä ja kellonaika ja määritä sitten fontti ja väri.
 - Napsauta **Kuva**-kohdassa Selaa-kuvaketta ja etsi kuva. Valitse skaalausasetus, joka määrittää kuvan koon suhteessa alkuperäiseen kuvaan.
4. Määritä vesileiman kulma ja sijianti.
5. Valitse **Kerros**-kohdassa vesileiman tulostustapa:
 - **Tulosta taustalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien taakse.
 - **Yhdistä** yhdistää vesileiman asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien päälle.
6. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten, mille sivuille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta kaikille sivuille** tulostaa vesileiman asiakirjan jokaiselle sivulle.
 - **Tulosta vain 1. sivulle** tulostaa vesileiman vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
7. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.
8. Valitse **OK**.

Skaalaus

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalaustoiminto on tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kohdassa.

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

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

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 **Ilmoitus**.
2. Valitse **Ilmoita valmiista töistä**. Valitse jokin seuraavista:
 - **Käytössä** ottaa käyttöön ilmoitukset.
 - **Ei käytössä** poistaa ilmoituksen käytöstä.
3. Valitse **OK**.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

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

Huom. Erikoistyyppiset työt tallennetaan tulostimen muistiin ja ne häviävät sieltä virrankatkaisun yhteydessä. Jotta erikoistyyppisiä töitä voidaan tallentaa pysyvästi, tulostimeen on asennettava valinnainen tuottavuuspaketti.

Tallennettu työ

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt näkyvät Kaikki palvelut -näytön Tulostus-valikossa.

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virransäästö**-näppäintä.
2. Valitse **Tulostus**-palvelu ja sitten **Tallennetut työt**.
3. Kosketa käyttäjänimeä tai kansionimeä, joka sisältää tallennetun työn.
4. Kosketa tallennetun työn nimeä, kosketa **Määrä**, valitse kopiomäärä ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa **Tulosta**.
6. Jos haluat, että työ poistetaan tulostamisen jälkeen, valitse **Poista tulostuksen jälkeen**.
7. Kosketa **OK**.

Suojattu tulostus

Suojatussa tulostuksessa käyttäjä voi liittää tulostustyöhön 1–12-numeroisen tunnusluvun ennen työn lähettämistä tulostimeen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes sama tunnusluku annetaan tulostimen ohjaustaulusta.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen:

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virransäästö**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
3. Kosketa **Suojatut työt** ja valitse sitten käyttäjän tai kansion nimi.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
5. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **Määrä**, anna kopiomäärä ja kosketa **OK**.
7. Kosketa **Tulosta**.
8. Jos haluat, että työ poistetaan tulostamisen jälkeen, valitse **Poista tulostuksen jälkeen**.
9. Kosketa **OK**.

Tulostaminen USB-muistitikulta

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

Tulostaminen USB-muistitikulta:

1. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Valitse USD-asema havaittu -näytössä **Tiedoston tulostus**.
3. Selaa esiin tiedosto ja kosketa sitten tiedoston nimeä tai kuvaketta.
4. Kosketa **OK**.
5. Valitse asetukset seuraaville: Tulostusväri, 1-/2-puolisuus, Paperialusta, Sivuja arkille.
6. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
8. Jos haluat tulostaa toisen tiedon USB-muistitikulta, valitse tiedosto ja toista työvaiheet 4–7.
9. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.

Tulostus USB-muistitikulta, joka on jo asetettu tulostimeen:

1. Jos USB-muistitikku on jo USB-portissa, kosketa **Tulostus>USB-muisti**.
2. Selaa esiin tiedosto ja kosketa sitten tiedoston nimeä tai kuvaketta.
3. Kosketa **OK**.
4. Valitse asetukset seuraaville: Tulostusväri, 1-/2-puolisuus, Paperialusta, Sivuja arkille.
5. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Omien paperikokojen käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Omien paperikokojen määrittäminen](#)..... 143
- [Tulostaminen omalle paperikoolle](#) 144

Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin voi tulostaa omalle paperikoolle, joka on sen kokorajoitusten puitteissa.

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 koon asettaminen voi aiheuttaa virhetilanteen. Tulostinajurin asetukset korvaavat ohjaustaulun asetukset tulostettaessa tulostinajurista.

Oman paperinkoon määrittäminen (Windows)

Windows-tulostinajurissa voidaan määrittää enintään 20 omaa paperikokoa. Tallenna jokainen oma koko omalla nimellään. Mitat säilytetään, kunnes niitä muutetaan.

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Napsauta Paperi-kentän vieressä olevaa nuolta ja valitse **Muu koko>Tulostuspaparin koko>Uusi**.
3. Anna Uusi oma koko -ikkunassa paperin pituus ja leveys ja valitse mittayksikkö.
4. Kirjoita Nimi-kenttään paperin nimi, ja tallenna napsauttamalla **OK**.

Oman paperinkoon määrittäminen (Macintosh)

1. Valitse ohjelmassa, josta tulostat, **Arkisto>Arkin määrittely**.
2. Valitse tulostin Muotoile-luettelosta.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
4. Osoita Mukautetut paperikoot -ikkunassa plus-merkkiä (+) uuden koon lisäämistä varten.
5. Anna mukautetun paperikoon leveys ja pituus.
6. Valitse tulostin Tulostamaton alue -luettelosta.
7. Kaksoisosoita **Nimetön** ja anna nimi uudelle mukautetulle koolle.
8. Sulje Mukautetut paperikoot -ikkuna valitsemalla **OK**.
9. Sulje Arkin määrittely -ikkuna valitsemalla **OK**.

Uusi mukautettu koko on valittavissa tulostinajurin Paperikoko-luettelossa sekä Arkin määrittelyssä.

Huom. Halutessasi käyttää mukautettua paperikokoa valitse **Arkin määrittely** ja valitse paperikoko Paperikoko-luettelosta.

Tulostaminen omalle paperikoolle

Huom. Ennen tulostamista omalle paperikoolle, määritä oma koko käyttämällä Omat paperikoot -toimintoa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa [Omien paperikokojen määrittäminen](#) sivulla 143.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Windows)

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen](#) sivulla 118.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto>Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Ominaisuudet**.
4. Oman paperikoon valitsemista varten käytä Tulostusasetukset-välilehden **Paperi**-pudotusvalikkoa.
Huom. Jos tulostat omalle paperikoolle, määritä oma koko tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunassa ennen tulostamista.
5. Valitse Muu tyyppi ja valitse paperin tyyppi.
6. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
7. Aloita tulostus valitsemalla Tulosta-ikkunassa **OK**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen käytettävää paperia. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen](#) sivulla 118.
2. Valitse sovelluksessa **Arkin määrittely**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta mukautettu paperikoko.
4. Valitse **OK**.
5. Valitse sovellusohjelmassa **Tulosta**.
6. Valitse **OK**.

Kopiointi

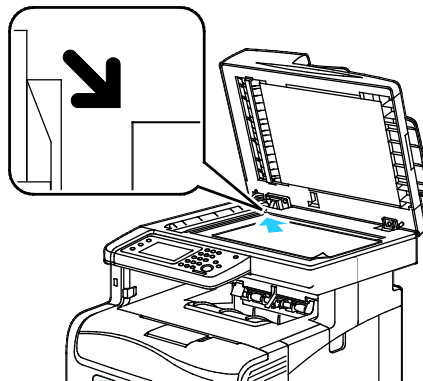
6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

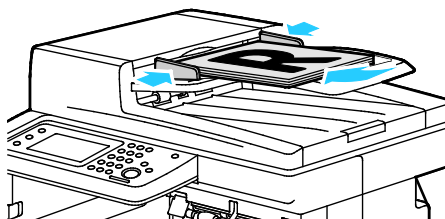
- [Kopiointi.....](#) 146
- [Kopiointiasetusten säätäminen.....](#) 149
- [Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen.....](#) 156
- [Kopioinnin käyttöoikeuksien rajoittaminen](#) 160

Kopiointi

1. Voit tyhjentää aiemmat ohjaustaulun kopiointiasetukset painamalla **Nollaa kaikki** -painiketta.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite ylös ja aseta originaali tulostuspuoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Aseta monisivuiset originaalit kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen. Aseta originaalit ylössuun yläreuna syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



3. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
4. Kirjoita kopioiden määrä ohjaustaulun numeronäppäimistöllä. Kopiomäärä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa. Voit palauttaa kopiomääräksi 1 painamalla **Nollaa kaikki** -painiketta.
5. Valitse muutettava kopiointiasetu painamalla nuolinäppäimiä. Lisätietoja on kohdassa Kopiointiasetusten säätäminen.
6. Paina **Käynnistys**-näppäintä. Tulosteiden yksi sarja tulostetaan.
Jos asetat originaaleja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen, kopiointi jatkuu, kunnes kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite on tyhjä.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Paino:
 - 1-puoliset asiakirjat: 50–125 g/m²
 - 2-puoliset asiakirjat: 60–125 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun lisäät originaaleja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen:

- Aseta originaalit ylössuun yläreuna syöttölaitteeseen päin.
- Aseta vain irrallisia paperiarkkeja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Aseta paperia kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen vain kun paperin väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.

Ohjeita valotuslasin käytöstä

Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 297 mm (8,5 x 11,7"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

- Arkkeja, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkkeja, joissa on ryppyjä, käpristymiä, repeämiä tai lovia
- Päällystetty tai jäljentävä paperi tai muu kuin paperimateriaali, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

Henkilökortin kopiointi

Henkilökortin tai muu pienen originaalin molemmat puolet voidaan kopioida samalle arkin puolelle. Kumpikin puoli asetetaan kopiointia varten samaan kohtaan valotuslasilla. Tulostin tallentaa molemmat puolet ja tulostaa ne arkille vierekkäin.

Henkilökortin kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. kosketa **Henkilökortin kopiointi**.
3. Vahvista etusivulle henkilökortin kopiointi -välilehdeltä tulostusväri-, paperi-, tummuus- ja taustanhäivytyks-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
4. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
5. Vahvista terävyys- ja värikylläisyysasetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
6. Nosta valotuskantta.
7. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) noin 6 mm valotuslasin vasemmasta yläkulmasta.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
9. Nosta valotuskantta.
10. Käännä takasivua varten asiakirja ympäri ja aseta se noin 6 mm päähän asiakirjalasin vasemmasta yläkulmasta.
11. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
12. Paina pyydettäessä **Valmis**.
13. Poista henkilökortti skannerista.

Kopiointiasetusten säätäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Perusasetukset	150
• Kuvalaatuasetukset	152
• Kopioiden säätäminen	153

On mahdollista säätää useita kopiointitöihin liittyviä asetuksia, määrittää tiettyjä originaalin ominaisuuksia ja mukauttaa kopioita. Lisätietoja on kohdassa [Perusasetukset](#) sivulla 150.

On myös mahdollista muokata useiden toimintojen oletusasetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Kopioinnin oletusasetusten valitseminen](#) sivulla 156.

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Paperialustan valitseminen](#) 150
- [Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen](#)..... 150
- [Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen](#) 150
- [1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen](#) 151

Paperialustan valitseminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopioi-välilehdessä **Paperi**.
4. Kosketa alustaa.
5. Kosketa **OK**.

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Jos originaali sisältää värejä, voit ottaa siitä neliväri- tai mustavalkokopioita. Väritilan ilmaisimet syttyvät osoittamaan nykyistä asetusta.

Huom. Tämä asetus palautuu oletusasetukseen, kun kopiointityö on valmis. Oletusasetuksen muokkaaminen: [Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen](#) sivulla 150, sivulla 156.

Väri- ja mustavalkotulostuksen valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopioi-välilehdessä **Tulostusväri**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Neliväri**
 - **Mustavalkoinen**
5. Kosketa **OK**.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopioi-välilehdessä **Tummuus**.
4. Vaalenna tai tummenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä painikkeilla.
5. Kosketa **OK**.

1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopioi-välilehdessä **2-Sided Copying** (2-puoliset kopiot).
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **1 - 1-puolinen**
 - **1 - 2-puolinen**
 - **2 - 1-puolinen**
 - **2 - 2-puolinen**
5. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
6. Kosketa **OK**.

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Original Document Typen \(Originaali asiakirjatyypin\) määrittäminen](#)..... 152
- [Terävyyden säätö](#) 152
- [Kylläisyyden muuttaminen](#) 152
- [Automaattinen taustanhäivyty](#) 153

Original Document Typen (Originaali asiakirjatyypin) määrittäminen

Originaalin tyyppin määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Valitse **Originaalin tyyppi**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Valokuva ja teksti** sekä valokuville että tekstile, kuten aikakausi- ja sanomalehdille. Tämä on oletusasetus.
 - **Teksti** mustavalko- tai väritekstile.
 - **Valokuva** valokuville.
6. Kosketa **OK**.

Terävyyden säätö

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Terävyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Kylläisyyden muuttaminen

1. Kosketa **Kylläisyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
2. Kosketa **OK**.

Automaattinen taustanhäivytytys

Kun originaali kopioidaan ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat saattavat näkyä paperin läpi. Automaattisella taustanhäivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen taustanhäivytyksen säätö:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Automaattinen taustanhäivytytys** ja valitse uusi asetus.
5. Kosketa **OK**.

Kopioiden säätäminen

Kopioiden lajittelu

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

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

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelun valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-välilehteä.
4. Valitse **Lajittelu**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom.** kytkee lajittelun päälle vain originaaleille, jotka on asetettu kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteeseen. Valotuslasille asetettuja originaaleja ei lajitella. Tämä on oletusasetus.
 - **Lajittelu** kytkee lajittelun päälle vain asiakirjalasille asetetuille alkuperäisille.
 - **Ei lajittelua** kytkee lajittelun pois päältä.
6. Kosketa **OK**.

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 **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-välilehteä.
4. Kosketa **Kokosuhde**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - Valitse esiasetettu kuvan koko painamalla painiketta.
 - Voit asettaa kopion koon 1 % tarkkuudella koskettamalla + tai - painiketta tai asettamalla prosentin näppäimistöllä. Oletusasetus on 100 %.
6. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-välilehteä.
4. Valitse **Originaalin koko**.
5. Kosketa asiakirjan kokoa.
6. Kosketa **OK**.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

Useita sivuja voidaan kopioida samalle arkille. Tulostin pienentää sivut automaattisesti niin, että ne mahtuvat arkille.

Usean sivun tulostaminen arkille:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-korttia.
4. Kosketa **Sivuja arkille**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei**: kopioi yhden alkuperäisen kuvan yhdelle puolelle arkkiä. Tämä on oletusasetus.
 - **Autom.** kopioi kaksi originaalisivua, pienentää niiden kuvat ja tulostaa ne samalle puolelle arkkiä.
 - **Manuaalinen** pienentää kahden originaalin kuvat Kokosuhde-asetuksen mukaan ja tulostaa ne samalle puolelle arkkiä.
6. Kosketa **OK**.

Reunahäivytyksen säätö

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-välilehteä.
4. Valitse **Reunahäivytyk**.
5. Valitse häivyttävä reuna koskettamalla **+** tai **-** painiketta.
6. Kosketa **OK**.

Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostusvärin muuttaminen	156
• Paperialustan vaihtaminen.....	156
• Lajittelun vaihtaminen	157
• Kokosuhteen muuttaminen.....	157
• Originaalin koon muuttaminen.....	157
• Original Document Typen (Originaali asiakirjatyypin) muuttaminen	157
• Tummuuden muuttaminen.....	157
• Terävyyden oletusasetusten muuttaminen	157
• Kylläisyyden muuttaminen.....	158
• Automaattisen taustanhäivytyksen muuttaminen.....	158
• Automaattisen taustanhäivytyksen tason muuttaminen.....	158
• Väritasapainon oletusasetusten muuttaminen	158
• 2-puolisten kopioiden muuttaminen	158
• Sivuja arkkiä kohti -asetuksen muuttaminen.....	159
• Reunahäivytyksen muuttaminen.....	159

Tulostin käyttää kopioinnin oletusasetuksia kaikkiin kopiointitöihin ellei niitä muuteta työkohtaisesti. Kopioinnin oletusasetuksia voidaan muokata.

Tulostusjonon oletusasetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Kosketa **Palveluoletukset**.
4. Valitse **Kopioinnin oletukset** ja valitse sitten muutettava asetus.

Tulostusvärin muuttaminen

1. Kosketa **Tulostusväri**.
2. Valitse väritila.
3. Kosketa **OK**.

Paperialustan vaihtaminen

1. Valitse **Paperi**.
2. Valitse paperialusta.
3. Kosketa **OK**.

Lajittelun vaihtaminen

1. Valitse **Lajittelu**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom.** kytkee lajittelun päälle vain originaaleille, jotka on asetettu kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteeseen. Valotuslasille asetettuja originaaleja ei lajitella. Tämä on oletusasetus.
 - **Lajittelu** kytkee lajittelun päälle vain asiakirjalasille asetetuille alkuperäisille.
 - **Ei lajittelua** kytkee lajittelun pois päältä.
3. Kosketa **OK**.

Kokosuhteen muuttaminen

1. Kosketa **Kokosuhde**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - Valitse esiasetettu kuvan oletuskoko painamalla painiketta.
 - Voit asettaa kopion koon 1 % tarkkuudella koskettamalla + tai - painiketta tai asettamalla prosentin näppäimistöllä.
3. Kosketa **OK**.

Originaalin koon muuttaminen

1. Valitse **Originaalin koko**.
2. Kosketa asiakirjan kokoa.
3. Kosketa **OK**.

Original Document Typen (Originaali asiakirjatyypin) muuttaminen

1. Valitse **Originaalin tyyppi**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Valokuva ja teksti** sekä valokuville että tekstille, kuten aikakausi- ja sanomalehdille.
 - **Teksti** mustavalko- tai väritekstille.
 - **Valokuva** valokuville.
3. Kosketa **OK**.

Tummuuden muuttaminen

1. Kosketa **Tummuus**.
2. Muuta vaalennuksen tai tummennuksen asetusta siirtämällä liikusäädintä painikkeilla.
3. Kosketa **OK**.

Terävyyden oletusasetusten muuttaminen

1. Kosketa **Terävyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
2. Kosketa **OK**.

Kylläisyyden muuttaminen

1. Kosketa **Kylläisyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
2. Kosketa **OK**.

Automaattisen taustanhäivytyksen muuttaminen

1. Kosketa **Automaattinen taustanhäivytyks** ja valitse uusi asetus.
2. Kosketa **OK**.

Automaattisen taustanhäivytyksen tason muuttaminen

1. Kosketa **Automaattinen taustanhäivytystaso** ja valitse uusi asetus.
2. Kosketa **OK**.

Väritasapainon oletusasetusten muuttaminen

Väritasapainon ohjauksella voidaan säätää tulostusvärejä. Jokaisella neljällä perusvärillä, punaisella, vihreällä, sinisellä ja harmaalla, on viisi tiheysasetusta. Tiheysasetukset säätävät tulosteiden värikylläisyyden astetta. Asetuksen säätäminen negatiiviseen suuntaan pienentää tiheyttä ja vaalentaa tulostusjälkeä. Asetuksen säätäminen positiiviseen suuntaan suurentaa tiheyttä ja tummentaa tulostusjälkeä. Esimerkkejä pienen tiheyden alueista ovat kasvot ja taivas.

Väritasapainon oletusasetusten muuttaminen:

1. Kosketa **Väritasapaino**.
2. Valitse säädettävä väri.
3. Voit säätää oletustiheysasetusta välillä -3 – +3 koskettamalla painiketta - tai +.
4. Kosketa **OK**.

2-puolisten kopioiden muuttaminen

1. Valitse **2-puoliset**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **1 - 1-puolinen**
 - **1 - 2-puolinen**
 - **2 - 1-puolinen**
 - **2 - 2-puolinen**
3. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
4. Kosketa **OK**.

Sivuja arkkia kohti -asetuksen muuttaminen

1. Kosketa **Sivuja arkkille**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** kopioi yhden alkuperäisen kuvan yhdelle puolelle sivua.
 - **Autom.** kopiot kaksi alkuperäistä sivua, pienentää kuvia ja tulostaa ne yhdelle puolelle sivua.
 - **Manuaalinen** pienentää kahta alkuperäistä kuvaa, kuten määritetty Kokosuhde-asetuksessa, ja tulostaa ne yhdelle puolelle sivua.
3. Kosketa **OK**.

Reunahäivytyksen muuttaminen

1. Valitse **Reunahäivytytys**.
2. Valitse reunahäivytyksen oletusasetus koskettamalla **+** tai **-** painiketta.
3. Kosketa **OK**.

Kopioinnin käyttöoikeuksien rajoittaminen

Kopioinnin lukitusasetuksilla voidaan rajoittaa kopioinnin käyttöä. Tällöin kopiointitoiminnon käyttö tai värikopioiden ottaminen vaatii salasanan. Kopiointi voidaan myös poistaa käytöstä.

Kopiointilukituksen asettaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Kosketa **Hallinta-asetukset**.
4. Anna pyydettäessä nelinumeroinen salasana ja kosketa sitten **OK**.
5. Valitse **Suojausasetukset**.
6. Kosketa **Service Lock** (palvelulukko).

Huom. Ota Ohjaustaulun lukitus käyttöön ennen palvelulukkojen asettamista. Lisätietoja on kohdassa Suojausasetusten määrittäminen.

7. Valitse kopio, sähköposti, faksi tai skannaus.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Käytössä** kytkee palvelulukon pois päältä.
 - **Password Locked** (Salasana lukittu) vaatii salasanan kopiointia varten. Anna uusi salasana ja kosketa **OK**.
 - **Poista käytöstä** kytkee palvelulukon pois päältä, ja kytkee kopiotoiminnon pois päältä.
9. Anna pyydettäessä nelinumeroinen PIN ja kosketa sitten **OK**.
10. Kosketa **OK**.

Skannaus

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

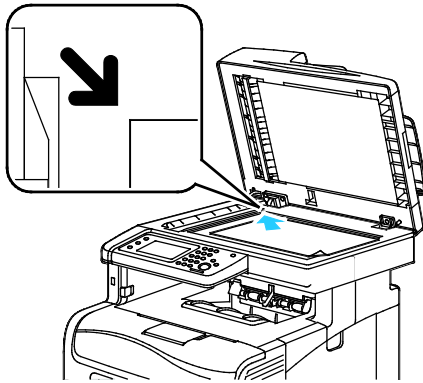
• Asiakirjojen lisääminen skannausta varten	162
• Skannaus USB-muistikulle	164
• Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan kansioon	165
• Skannaaminen tulostimesta PC:hen	166
• Skannaaminen käyttäjän kotikansioon	167
• Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	168
• Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	171
• Skannaus Web Services on Devicesiin	172
• Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen	173
• Skannausasetusten säätäminen	175
• Skannauksen oletusasetusten muuttaminen	178
• Skannauksen käyttöoikeuksien rajoittaminen	181

Katso myös:

[Yleistä asennuksesta ja asetuksista sivulla 34](#)

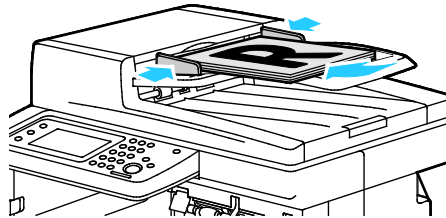
Asiakirjojen lisääminen skannausta varten

Aseta alkuperäinen asiakirja kuvan mukaisesti.



Valotuslasi

Nosta kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite ylös ja aseta originaali tulostuspuoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite

Aseta originaalit ylössuun yläreuna syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Paino:
 - 1-puoliset asiakirjat: 50–125 g/m²
 - 2-puoliset asiakirjat: 60–125 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun lisäät originaaleja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen:

- Aseta originaalit ylössuun yläreuna syöttölaitteeseen päin.
- Aseta vain irrallisia paperiarkkeja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Aseta paperia kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen vain kun paperin väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.

Ohjeita valotuslasin käytöstä

Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 297 mm (8,5 x 11,7"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

- Arkkeja, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkkeja, joissa on ryppyjä, käpristymiä, repeämiä tai lovia
- Päälyllystetty tai jäljentävä paperi tai muu kuin paperimateriaali, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

Skannaus USB-muistitikulle

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

Huom. Ennen Skannaus-näppäimen painamista tai USB-muistitikun asettamista tulostimeen, paina **Virransäästö**-näppäintä, kunnes sen merkkivalo sammuu.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
 2. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosan USB-porttiin. kosketusnäytöllä näkyy Scan to USB Memory (Skannaus USB-muistiin) -välilehti.
 3. Voit tallentaa skannatun tiedoston tiettyyn USB-muistitikun kansioon koskettamalla **Change Folder** (vaihda kansiota).
 4. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 175.
 5. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
 6. Luo kansio skannatulle tiedostolle valitsemalla **Luo kansio>Kyllä>OK**.
 7. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom.**
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
 8. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Tulostin skannaa kuvat määrittämäsi kansioon.
 9. Jos skannaat asiakirjalasilta, kosketa **Valmis** lopettaaksesi tai **Käynnistä** skannataksesi toisen sivun.
-  **VAARA:** Irrota USB-muistitikku vasta pyydettyäessä. Jos poistat Flash-aseman ennen kuin siirto on valmis, tiedosto on käyttökelvoton ja muut aseman tiedostot saattavat vaurioitua.

Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan kansioon

1. Express Scan Managerin käynnistäminen:
 - Windows: Valitse **Käynnistä>Ohjelmat>Xerox Office Printing**. Valitse tulostin luettelosta. Kaksoisnapsauta **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Valitse **Ohjelmat>Xerox**. Valitse tulostin luettelosta. Kaksoisosoita **Express Scan Manager**.
2. Hyväksy oletuspolku valitsemalla **OK**, tai napsauta **Selaa** ja selaa esiin jokin muu kansio.
3. Valitse **OK**.
4. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
5. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
6. Valitse **PC**.
7. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan.
8. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

Express Scan Manager -valintaikkuna aukeaa tietokoneella ilmaisten edistymisen. Tulostin skannaa asiakirjat Express Scan Managerissa määritettyyn paikkaan.

Skannaaminen tulostimesta PC:hen

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
3. Valitse **Verkko**.
4. Kosketa **OK**.
5. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 175.
6. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
7. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom**.
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
8. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Tulostin skannaa kuvan määrittämäsi kansioon.
9. Jos skannaat asiakirjalasilta, kosketa **Valmis** lopettaaksesi tai **Käynnistä** skannataksesi toisen sivun.

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-verkkotunnistus on määritetty, Koti näkyy yhtenä vaihtoehtona Skannaus-valikossa.

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
3. Kosketa **Koti**.
4. Anna **käyttäjän nimi** ja **salasana** ja napsauta sitten **OK**.
5. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa](#)..... 168
- [Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa \(OS X:n versio 10.5 tai uudempi\)](#) 169
- [Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 169
- [Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria](#)..... 170
- [Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon](#) 170

Ennen kuin tulostinta voidaan käyttää skannerina verkossa:

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

Huom. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen liittäminen](#) sivulla 36.

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 **Oikeudet**.
6. Valitse **Kaikki** ja varmista, että täydet oikeudet on otettu käyttöön.
7. Valitse **OK**.

Huom. Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

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

Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.5 tai uudempi)

1. Valitse omenavalikosta **Järjestelmäasetukset**.
 2. Valitse Katsele-valikosta **Jako**.
 3. Valitse Palvelut-valikosta **Tiedostonjako**.
 4. Valitse plus-symboli (+) Jaetut kansiot -kentän alapuolella. Kansioluettelo tukee näkyviin.
 5. Valitse verkossa jaettava kansio ja valitse sitten **Lisää**.
 6. Valitse Käyttäjät-luettelosta **Kaikki**.
 7. Valitse nuolipainikkeilla Käyttäjät-ikkunan oikeassa reunassa olevasta luettelosta käyttäjäoikeuksiksi **Luku ja kirjoitus**.
 8. Valitse **Valinnat**.
 9. Jos haluat jakaa tämän kansion Windows-tietokoneiden kanssa, valitse **Jaa tiedostoja ja kansioita SMB:llä**.
 10. Valitse Palvelu-paneelissa **Kyllä** Tiedostonjaon vasemmalla puolella.
Kansio jaetaan sisältöineen verkkokäyttäjien kanssa.
 11. Sulje Järjestelmäasetukset-ikkuna.
- Huom.** Kun jaettu kansio avataan, Jaettu kansio -banneri näkyy kansion ja sen alikansioiden Finderissa.

Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 28.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse Verkkoskannaus (tietokone/palvelin) -kohdassa **Tietokoneen/palvelimen osoitteisto**.
4. Napsauta tyhjän kentän kohdalla **Lisää** ja anna seuraavat tiedot:
 - **Nimi:** anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Palvelimen tyyppi:** valitse **Tietokone (SMB)**.
 - **Isäntäosoite:** anna tietokoneen IP-osoite.
 - **Portin numero:** anna SMB:n oletusportin numero, 139, tai valitse numero annetulta alueelta.
 - **Kirjautumisnimi:** anna käyttäjänimi, jolla kirjaudut tietokoneeseen.
 - **Kirjautumissalasana:** anna salasana, jolla kirjaudut tietokoneeseen.
 - **Toista salasana:** anna salasana uudelleen.
 - **Jaetun kansion nimi:** anna hakemiston tai kansion nimi. Jos esimerkiksi haluat lähettää skannaustiedostot kansioon nimeltä skannaukset, kirjoita **skannaukset**.
 - **Alikansion polku:** anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos esimerkiksi haluat lähettää skannaustiedostot *skannaukset*-kansiossa olevaan kansioon nimeltä *väriskannaukset*, kirjoita **\väriskannaukset**.
5. Valitse **Tallenna muutokset**.

Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä>Kaikki ohjelmat>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
2. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan Tulostimen osoitteisto ja valitse **Palvelin**.
3. Anna Nimi-kenttään tietokoneessa olevan jaetun tiedoston nimi.
4. Valitse palvelimen tyypiksi **Tietokone (SMB)**.
5. Valitse **Ohjattu tietokoneen asettaminen** ja valitse **Selaa**.
6. Selaa esiin tietokoneessasi oleva jaettu kansio.
7. Valitse **OK** ja sitten **Seuraava**.
8. Anna tulostimelle jaetun kansion käyttöoikeudet antamalla kirjautumisnimi ja salasana.
9. Valitse **Seuraava** ja sitten **Valmis**.
10. Valitse **OK**.
Uusi merkintä ilmestyy Palvelin-ruutuun.
11. Napsauta **Tallenna kaikki**.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
3. Valitse **Verkko**.
4. Koske osoitteistomerkintää.
5. Kosketa **OK**.
6. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 175.
7. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
8. Luo kansio skannatulle tiedostolle valitsemalla **Luo kansio>Kyllä>OK**.
9. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom**.
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
10. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Tulostin skannaa kuvan määrittämäsi kansioon.
11. Jos skannaat asiakirjalasilta, kosketa **Valmis** lopettaaksesi tai **Käynnistä** skannataksesi toisen sivun.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen on tulostimeen annettava sähköpostipalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on kohdassa [Skannaus sähköpostiin](#) sivulla 78.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Valitse näytöstä **Tulostin**.
3. Määritä vastaanottajien valitsemistapa:
 - **Uusi vastaanottaja** mahdollistaa sähköpostiosoitteen kirjoittamisen. Anna osoite numeronäppäimillä.
 - **Osoitteistotoiminnolla** voidaan valita sähköpostiosoite tai jakeluluettelo osoitteistosta.
4. Kosketa **OK**.
5. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 175.
6. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
7. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom**.
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
8. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**.
Jos skannaat asiakirjasilta, kosketa **Valmis** lopettaaksesi tai **Käynnistä** skannataksesi toisen sivun.

Skannaus Web Services on Devicesiin

Web Services on Devices (WSD) yhdistää tietokoneen tulostimeen. WSD:llä voit käyttää skannattuja kuvia tietokoneellasi.

Huom. Tulostimen asentaminen Web Service on Devices-palvelulaitteena.

Skannaaminen WSD:hen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
3. Valitse **WSD**.
4. Valitse määränpää koskettamalla tietokoneen osoitetta.
5. Kosketa **Tapahtuma** ja valitse sitten skannauksen tyyppi.
6. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**.
7. Valitse tietokoneen WSD-skannauslaiteviestissä ohjelma, joka viimeistelee skannauksen.

Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kuvan skannaaminen sovellukseen](#)..... 173
- [Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä](#)..... 173
- [Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä](#) 174

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. Avaa tiedosto, johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Valitse sovelluksessa valikkokohde kuvan hankkimiseksi.
3. Valitse Windowsin paperilähde-valikossa tai Macintosh-tietokoneen Skannaa kohteesta-valikossa jokin seuraavista:
 - Valotuslasi
 - Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite
4. Määritä muut skannauksen ohjaimen asetuksia haluamallasi tavalla.

Huom. Saat lisätietoja online-ohjeesta napsauttamalla **Ohje (?)** -painiketta.

5. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
Tulostin skannaa asiakirjan ja asettaa kuvan sovellukseen.

Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä

1. Valitse tietokoneella **Käynnistä>Ohjauspaneeli**.
2. Kaksoisnapsauta **Skannerit ja kamerat**.
3. Kaksoisnapsauta **Xerox WC6605**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Värikuva**
 - **Harmaasävykuva**
 - **Mustavalkoinen kuva tai teksti**
 - **Oma**
5. Valitse paperilähde:
 - Valotuslasi
 - Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite
6. Voit esikatsella asiakirjan tai valita osan asiakirjasta skannattavaksi valitsemalla **Esikatselu**.
Tulostin skannaa esikatselukopion kuvasta.

7. Voit valita osan asiakirjasta skannattavaksi muuttamalla kehyksen kokoa kulmapisteistä.
8. Valitse **Seuraava**.
9. Nimeä tämä kuvien ryhmä.
10. Tiedostomuodon valitseminen:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
11. Kirjoita polun nimi tai siirry skannattujen kuvien sijaintiin.
12. Voit tallentaa kuvan kansioon, valitsemalla **Ei mitään**.
13. Valitse **Seuraava**.
14. Voit tarkastella skannattua kuvaa, napsauttamalla kansion linkkiä ikkunassa.
15. Valitse **Valmis**.
Kuva tallennetaan kansioon ja on valmis käytettäväksi sovelluksissa.

Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä>Kaikki ohjelmat> Windowsin faksi ja skannaus**.
2. Valitse **Uusi skannaus**.
3. Valitse pyydetessä **Xerox WC6605** ja napsauta **OK**.
4. Valitse skannausasetukset.
5. Voit esikatsella asiakirjan tai valita osan asiakirjasta skannattavaksi valitsemalla **Esikatselu**.
Tulostin skannaa esikatselukopion kuvasta.
6. Valitse asiakirjan osa tyhjentämällä **Esikatsele tai skannaa kuvia erillisinä tiedostoina**, ja muuta kehyksen kokoa kulmapisteistä.
7. Valitse **Skannaus**.
Skannattu kuva tallennetaan Skannatut tiedostot -oletuskansioon tai valitsemaasi kansioon.

Skannausasetusten säätäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostusvärin asettaminen	175
• Skannaustarkkuuden asettaminen.....	175
• 1-/2-puolisen skannauksen valinta	176
• Tiedostomuodon asettaminen.....	176
• Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen.....	176
• Terävyyden säätö	176
• Kontrastin säätäminen	176
• Originaalin koon määrittäminen.....	177
• Reunojen häivyttäminen	177

Skannausasetuksia voidaan muokata työkohtaisesti skannaustilan valitsemisen jälkeen.

On myös mahdollista muuttaa joittenkin asetusten oletusarvoja. Lisätietoja on kohdassa Skannauksen oletusasetusten muuttaminen.

Tulostusvärin asettaminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **Tulostusväri**.
4. Valitse väritila.
5. Kosketa **OK**.

Skannaustarkkuuden asettaminen

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

Skannaustarkkuuden asettaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **Tarkkuus**.
4. Valitse jokin vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

1-/2-puolisen skannauksen valinta

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

2-puolisen skannauksen asettaminen:

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

Tiedostomuodon asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **Tiedostomuoto**.
4. Kosketa asetusta.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Tummuus**.
5. Vaalenna tai tummenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä painikkeilla.
6. Kosketa **OK**.

Terävyyden säätö

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Terävyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Kontrasti** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Asetukset**-välilehteä.
4. Kosketa **Originaalin koko** ja valitse asiakirjan koko.
5. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

Voit määrittää skannattavien sivujen reunoista häivyttävän määrän.

Reunojen häivyttämisen käyttö:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Asetukset**-välilehteä.
4. Kosketa **Reunahäivytytys** ja kosketa sitten **+** tai **-** painikkeita.
5. Kosketa **OK**.

Skannauksen oletusasetusten muuttaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tiedostomuodon oletusasetusten muuttaminen	178
• Tulostusvärin muuttaminen	178
• Skannauksen oletustarkkuuden muuttaminen	179
• Originaalin koon muuttaminen.....	179
• 1-/2-puolisen skannauksen oletusasetusten muuttaminen.....	179
• Tummuuden muuttaminen.....	179
• Terävyyden oletusasetusten muuttaminen	179
• Kontrastin oletusasetusten muuttaminen	179
• Automaattisen taustanhäivytyksen muuttaminen.....	179
• Automaattisen taustanhäivytyksen tason muuttaminen.....	180
• Reunahäivytyksen muuttaminen.....	180
• TIFF-tiedostomuodon oletusasetusten muuttaminen	180
• Laatu ja tiedostokoko -oletusasetusten muuttaminen	180
• Sähköpostin enimmäiskoko -oletusasetusten muuttaminen.....	180

Tulostin käyttää skannauksen oletusasetuksia kaikkiin skannaustöihin ellei niitä muuteta työkohtaisesti. Skannauksen oletusasetuksia voidaan muokata.

Skannauksen oletusasetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Kosketa **Palveluoletukset**.
4. Kosketa **Skannausoletukset**.
5. Valitse muokattava asetus.

Tiedostomuodon oletusasetusten muuttaminen

1. Valitse **Tiedostomuoto**.
2. Kosketa oletusasetusta.
3. Kosketa **OK**.

Tulostusvärin muuttaminen

1. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
2. Kosketa **OK**.

Skannauksen oletustarkkuuden muuttaminen

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

Oletusskannaustarkkuuden asettaminen:

1. Valitse **Tarkkuus**.
2. Kosketa oletusskannaustarkkuutta.
3. Kosketa **OK**.

Originaalin koon muuttaminen

1. Valitse **Originaalin koko**.
2. Kosketa asiakirjan kokoa.
3. Kosketa **OK**.

1-/2-puolisen skannauksen oletusasetusten muuttaminen

1. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
2. Kosketa tulostaaksesi 1-puolisia tai 2-puolisia kopioita oletuksena.
3. Jos kosketat 2-puolinen kun haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
4. Kosketa **OK**.

Tummuuden muuttaminen

1. Kosketa **Tummuus**.
2. Muuta vaalennuksen tai tummennuksen asetusta siirtämällä liukusäädintä painikkeilla.
3. Kosketa **OK**.

Terävyyden oletusasetusten muuttaminen

1. Kosketa **Terävyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
2. Kosketa **OK**.

Kontrastin oletusasetusten muuttaminen

1. Kosketa **Kontrasti** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
2. Kosketa **OK**.

Automaattisen taustanhäivytyksen muuttaminen

1. Kosketa **Automaattinen taustanhäivytyks** ja valitse uusi asetus.
2. Kosketa **OK**.

Automaattisen taustanhäivytyksen tason muuttaminen

1. Kosketa **Automaattinen taustanhäivytystaso** ja valitse uusi asetus.
2. Kosketa **OK**.

Reunahäivytyksen muuttaminen

1. Valitse **Reunahäivytys**.
2. Valitse reunahäivytyksen oletusasetus koskettamalla **+** tai **-** painiketta.
3. Kosketa **OK**.

TIFF-tiedostomuodon oletusasetusten muuttaminen

Huom. Tällä tulostimella luotuja TIFF-tiedostoja ei ehkä voi avata kunnolla joillakin tietokonesovelluksilla.

1. Kosketa **TIFF-tiedostomuoto** ja valitse asetus.
2. Kosketa **OK**.

Laatu ja tiedostokoko -oletusasetusten muuttaminen

1. Valitse **Laatu/tiedostokoko** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
2. Kosketa **OK**.

Sähköpostin enimmäiskoko -oletusasetusten muuttaminen

1. Valitse **S-postin enimm.koko**.
2. Voit määrittää kooksin 50 – 16 384 Kt aakkosnumeerinen näppäimistön nuolinäppäimillä.
3. Kosketa **OK**.

Skannauksen käyttöoikeuksien rajoittaminen

Skannauksen lukitusasetuksilla voidaan rajoittaa skannauksen käyttöä. Tällöin skannaustoiminnon käyttö vaatii salasanan. Skannaus voidaan myös poistaa käytöstä.

Skannauksen lukituksen asettaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Anna pyydettyä nelinumeroinen salasana ja kosketa sitten **OK**.
4. Kosketa **Suojausasetukset**.

Huom. Ohjaustaulun lukitus on otettava käyttöön ennen palvelujen lukitusasetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Ohjaustaulun lukituksen hallinta](#) sivulla 91.

5. Kosketa **Palvelulukko**.
6. Jos haluat rajoittaa tietyn tyyppisen skannauksen käyttöä, kosketa kyseistä toimintoa.
7. Määritä rajoituksen tyyppi koskettamalla haluamaasi vaihtoehtoa.
 - **Käytössä:** sallii skannauksen ja poistaa palvelun lukituksen.
 - **Salasanalla lukittu:** vaatii salasanan skannausta varten. Anna uusi salasana ja kosketa **OK**.
 - **Ei käytössä:** estää skannauksen ja poistaa Skannaus-näppäimen tulostimen ohjaustaulusta.
8. Kosketa **OK**.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostimen määrittäminen faksasta varten.....	184
• Asiakirjojen lisääminen faksasta varten.....	185
• Faksin lähettäminen tulostimelta.....	186
• Faksilähetyksen ajastaminen	187
• Kansilehden faksaaminen	188
• Faksin lähettäminen tietokoneesta	189
• Suojatun faksin tulostaminen	191
• Faksin noutaminen etälaitteesta	192
• Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla	193
• Faksiosoitteiston muokkaaminen	194

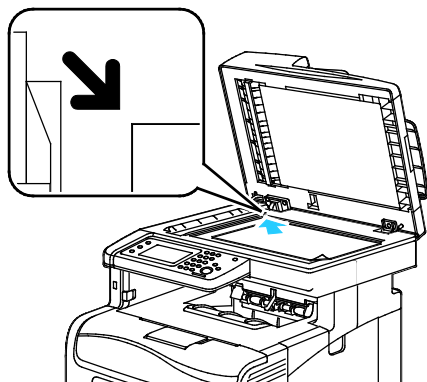
Tulostimen määrittäminen faksausta varten

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

Saat lisätietoja faksiasetuksista ja faksauksen oletusasetuksista kohdasta [Faksioletusten ja -asetusten määrittäminen](#) sivulla 67.

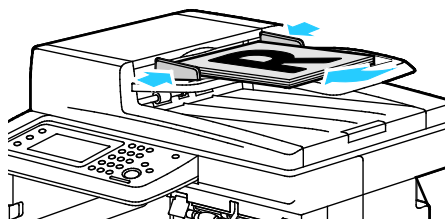
Asiakirjojen lisääminen faksausta varten

Aseta alkuperäinen asiakirja kuvan mukaisesti.



Valotuslasi

Nosta kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite ylös ja aseta originaali tulostuspuoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite

Aseta originaalit ylössuun yläreuna syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

Huom. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita](#) sivulla 147.

Faksin lähettäminen tulostimelta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.
 - Voit säätää kirkkautta koskettamalla **Tummuus**-asetusta ja säätämällä tarvittaessa. Tummena vaaleat originaalit, kuten lyijykynäkuvat ja vaalenna tummat kuvat, kuten sanoma- tai aikakauslehtien rasterikuvat.
 - Voit asettaa skannaustarkkuuden koskettamalla **Tarkkuus** ja valitsemalla uuden asetuksen.
 - Voit skannata alkuperäisen asiakirjan molemmat puolet koskemalla **2-puolinen skannaus** ja sitten **1-/2--puolinen**.
4. Anna vastaanottajan faksinumero manuaalisesti tai valitse yksilön tai ryhmän faksiosoitteisto.
 - Anna faksinumero manuaalisesti numeronäppäimillä. Lisää tarvittaessa tauko painamalla **Toisto/tauko**-painiketta, jota kuvaa yhdysmerkki. Lisää numeroon taukoja painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä niin monta kertaa kuin tarpeen.
 - Jos haluat lisätä numeron faksiosoitteikirjasta, kosketa osoitekirjan kuvaketta ja valitse **Device Address Book Individuals** (laitteen osoitteiston henkilöt) tai **Device Address Book Groups** (laitteen osoitteiston ryhmät). Valitse henkilö tai ryhmä luettelosta ja kosketa **OK**.
 - Voit lisätä numeroita lyhytvalintanumeroilla koskettamalla oranssia puhelimen kuvaketta. Kirjoita lyhytvalintanumero, joka liittyy osoitteiston yhteyshenkilöön ja kosketa **OK**.

Huom. Voit lisätä vain yhden faksinumeron manuaalisesti. Voit lähettää useita faksinumeroja, lisätä pikavalintanumeroita, henkilöitä tai ryhmiä faksiosoitteistosta.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom. Voit määrittää tulostimen tulostamaan vahvistusraportin, kun se on lähettänyt faksin. Lisätietoja on kohdassa [Faksioletusten ja -asetusten määrittäminen](#) sivulla 67.

Faksilähetysten ajastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**. Lisää faksin vastaanottajat ja valitse faksiasetuksia tarvittaessa.
3. Kosketa **Asetukset**.
4. Kosketa **Ajastus**.
5. Valitse **Kyllä**.
6. Kosketa **Tunnit** tai **Minuutit** ja anna näppäimistöllä tunti- tai minuuttimäärä, jonka tulostin odottaa ennen faksin lähettämistä.
7. Kosketa **OK**.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Kansilehden faksaaminen

Voit lähettää kansilehden faksin mukana. Kansilehdessä lukee faksiosoitteistosta saadut vastaanottajan tiedot ja Yrityksen nimi faksilinja -asetuksesta saadut lähettäjän tiedot. Lisätietoja on kohdassa [Faksioletusten ja -asetusten määrittäminen](#) sivulla 67.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**. Lisää faksin vastaanottajat ja valitse faksiasetuksia tarvittaessa.
3. Kosketa **Asetukset**.
4. Valitse **Kansilehti**.
5. Valitse **Kyllä**.
6. Kosketa **OK**.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähettäminen Windows-sovelluksilla](#) 189
- [Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksilla](#) 190

Tulostimeen voidaan lähettää faksi tietokoneessa olevasta sovellusohjelmasta.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksilla

Voit lähettää faksin useista Windows-sovelluksista käyttäen PCL 6-ajuria. Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Voit asettaa seuraavat asetukset: vahvistussivu, lähetysnopeus, tarkkuus, lähetysaika ja numeronvalinta.

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto>Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**.
3. Valitse Tulostusasetukset-välilehdellä Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
4. Valitse **Vastaanottajat**.
5. Tee jokin seuraavista:
 - Napsauta **Puhelinluettelo**-painiketta ja valitse puhelinluettelo. Valitse sitten nimi ylemmästä luettelosta ja lisää se faksin vastaanottajiin. Valitse lisää nimiä samalla tavalla. Valitse **OK**.
 - Napsauta **Lisää vastaanottajia** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
6. Jos haluat sisällyttää saatteen, napsauta **Saate** ja valitse sitten Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**.
7. Kirjoita saatteeseen lisättäviä tietoja.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksiasetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-ikkunassa **OK**.
11. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK**.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksilla

Voit lähettää faksin useista Macintosh-sovelluksista käyttäen faksiajuria. Tietoja faksiajurin asennuksesta on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 106.

1. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. 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**.
6. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero ja napsauta **Lisää**.
 - Napsauta **Look Up Address Book** (etsi osoitteisto), valitse vastaanottajat paikallisesta osoitteistosta tai napsauta **Look Up Device Address Book** (etsi laitteen osoitteisto), valitse vastaanottajat ja napsauta **Lisää**.
7. Valitse **OK**.
8. Jos haluat ajastaa faksilähetyksen, valitse **Ajastus** ja kirjoita kellonaika, jolloin faksi lähetetään.
9. Napsauta **Start Sending** (aloita lähetys).

Suojatun faksin tulostaminen

Kun suojattu vastaanotto on otettu käyttöön, faksien tulostamiseen tarvitaan salasana.

Huom. Ennen kuin voit vastaanottaa suojatun faksin, ota Ohjaustaulun lukitus- ja suojattu faksi -ominaisuudet käyttöön. Lisätietoja on kohdassa [Faksioletusten ja -asetusten määrittäminen](#) sivulla 67.

1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
2. Kosketa **Faksin suojattu vastaanotto**.
3. Kirjoita tunnusluku.
4. Kosketa **OK**.

Faksin noutaminen etälaitteesta

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

Faksinnoutaminen toisesta faksilaitteesta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**. Kirjoita noudettavan faksilaitteen faksinumero.
3. Kosketa **Asetukset**.
4. Kosketa **Nouto-vastaanotto**.
5. Valitse **Kyllä**.
6. Kosketa **OK**.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla

OnHookin avulla voit tilapäisesti lähettää, vastaanottaa tai noutaa fakseja manuaalisesti. OnHook myös kytkee faksimodeemin kaiuttimen tilapäisesti päälle, jotta kuulet faksin lähetysäänet. Tämä ominaisuus on hyödyllinen soittaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinta, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.

Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
 2. Kosketa **Faksi**.
 3. Kosketa **OnHook**.
 4. Valitse **Tila**.
 5. Kosketa **Käsinlähetyks, Käsinv-otto** tai **Käsinnouto**.
 6. Anna vastaanottajan faksinumero manuaalisesti, kirjoita lyhytvalintanumero tai valitse henkilö tai ryhmä faksiosoiteistosta.
 - Anna faksinumero manuaalisesti numeronäppäimillä. Lisää tarvittaessa tauko painamalla **Toisto/tauko**-painiketta, jota kuvaa yhdysmerkki. Lisää numeroon taukoja painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä niin monta kertaa kuin tarpeen.
 - Jos haluat lisätä numeron faksiosoitekirjasta, kosketa osoitekirjan kuvaketta ja valitse **Device Address Book Individuals** (laitteen osoitteiston henkilöt) tai **Device Address Book Groups** (laitteen osoitteiston ryhmät). Valitse henkilö tai ryhmä luettelosta ja kosketa **OK**.
 - Voit lisätä numeroita lyhytvalintanumeroilla koskettamalla oranssia puhelimen kuvaketta. Kirjoita lyhytvalintanumero, joka liittyy osoitteiston yhteyshenkilöön ja kosketa **OK**.
- Huom.** Voit lisätä vain yhden faksinumeron manuaalisesti. Voit lähettää useita faksinumeroja, lisätä pikavalintanumeroita, henkilöitä tai ryhmiä faksiosoiteistosta.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Faksiosoitteiston muokkaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services..... 194
- Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services..... 194
- Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa. 195
- Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa. 195
- Osoitteiston editorin käyttö 195

Voit luoda ja tallentaa yksittäisten yhteystietojen tai ryhmien faksitiedot. Kuhunkin yhteyshenkilöön liittyy pikavalintanumero. Voit hallita osoitteiston yhteystietoja kohdassa CentreWare Internet Services, ohjaustaulussa tai käyttämällä osoitteiston editoria.

Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Osoitteisto**.
3. Napsauta kohdassa **Faksi** valintaa **Faksiosoitteisto**.
4. Voit lisätä tai muokata yhteystietoja yhteyshenkilön vieressä valitsemalla **Lisää** tai **Muokkaa**.
5. Kirjoita yhteystiedon nimi ja faksinumero. Käytä - merkkiä soittotauon osoittamiseksi.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.

Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Osoitteisto**.
3. Napsauta kohdassa **Faksi** asetusta **Faksiryhmät**.
4. Voit lisätä tai muokata ryhmää ryhmän vieressä valitsemalla **Lisää** tai **Muokkaa**.
5. Kirjoita ryhmän nimi ja valitse yhteystiedot, jotka haluat lisätä ryhmään.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.

Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Apuvälineet>Hallinta-asetukset>Faksiosoitteisto>Henkilöt**.
3. Yhteystiedon lisäämistä varten kosketa vapaata yhteystietoriviä ja kosketa sitten **Muokkaa**. Yhteystiedon muokkaamista varten kosketa kyseistä yhteystietoa ja kosketa sitten **Muokkaa**.
4. Kosketa **Nimi**, kirjoita nimi ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa **Faksinumero**, anna faksilinjän numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**. Lisää tauko painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä (-).
6. Kosketa **OK**.

Ryhmiä lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Työkalut>Hallinta-asetukset>Faksiosoitteisto>Ryhmät**.
3. Kosketa käyttämätöntä ryhmää luettelossa tai valitse ryhmä ja kosketa sitten **Muokkaa**.
4. Nimeä ryhmä koskettamalla **Anna ryhmän nimi** ja kosketa **OK**.
5. Voit lisätä yhteystietoja ryhmään, valitsemalla **Add from Address Book** (lisää osoitteistosta).
6. Kosketa ryhmään lisättäviä yhteystietoja ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Osoitteiston editorin käyttö

Osoitteiston editorilla voit hallita osoitteiston yhteyshenkilöitä tietokoneellasi.

Osoitteiston editorin käyttö:

- Valitse Windows-tietokoneille **Käynnistä>Ohjelmat>Xerox>WorkCentre 6605>Osoitteiston editorin**.
- Valitse Macintosh-tietokoneille **Sovellukset>Xerox>WorkCentre 6605** ja avaa **Osoitteiston editori**.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostimen puhdistaminen 198
- Säädot ja ylläpitotoimet 212
- Tarvikkeiden tilaaminen 221
- Tulostimen hallitseminen 224
- Tulostimen siirtäminen 225

Tulostimen puhdistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	198
• Ulkopintojen puhdistaminen	199
• Skannerin puhdistaminen	199
• Sisäosien puhdistaminen	202

Yleisiä varotoimia



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



VAARA: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



VAARA: Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolisuihkeet sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Aerosolipulloissa olevien puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.



VAARA: Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.



VAARA: Koneen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja levyjen ollessa auki.

- Älä pane mitään koneen päälle.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa kuvayksiköitä.
- Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä.
- Älä kallista konetta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

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



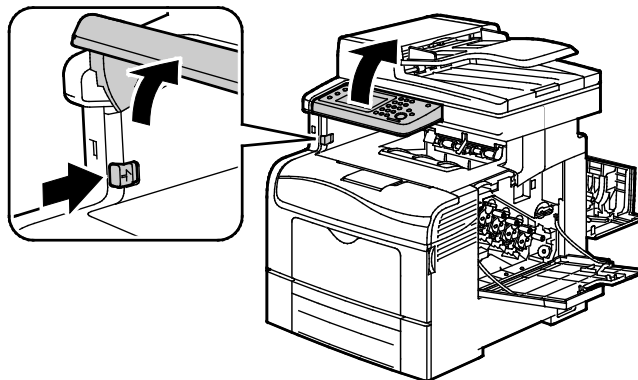
VAROITUS: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

Skannerin puhdistaminen

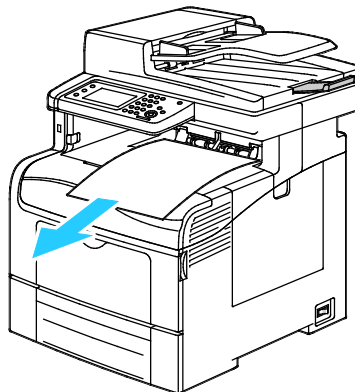
Puhdista skanneri noin kerran kuukaudessa, kun sinne on läikkynyt jotain tai kun sen pinnoille on kerääntynyt roskaa tai pölyä. Varmista paras mahdollinen kopio- ja skannaustulos pitämällä syöttörullat puhtaina.

Skannerin puhdistaminen

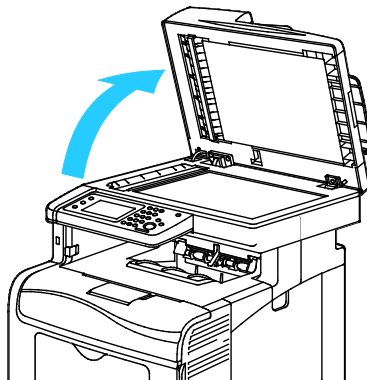
1. Kostuta hieman pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
2. Jotta pääsisit paremmin käsiksi luovutus-alusta, työnnä ohjaustaulun salvan vapautinta ja nosta ohjaustaulu ylös.



3. Tyhjennä luovutus-alusta.

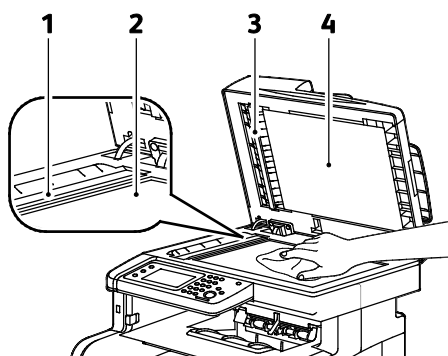


4. Pyyhi skannerin alla oleva alue puhtaaksi.
5. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.

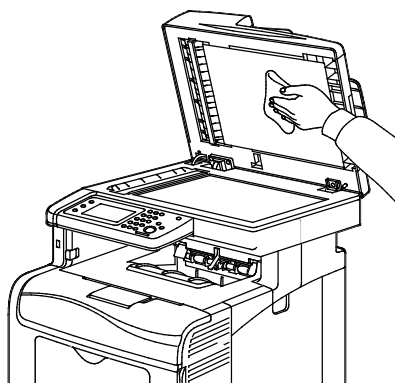


6. Pyyhi valotuslasin pinta puhtaaksi ja kuivaksi.

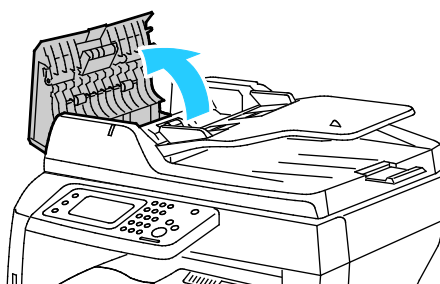
Huom. Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.



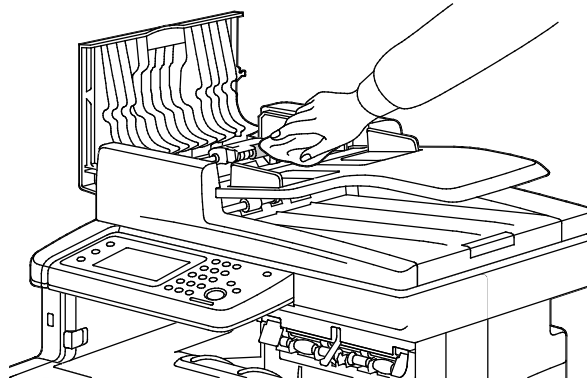
7. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



8. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.
9. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



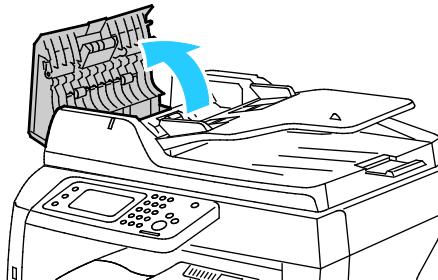
10. Pyyhi syöttölaitteen syöttörulla puhtaaksi kuivalla, pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.



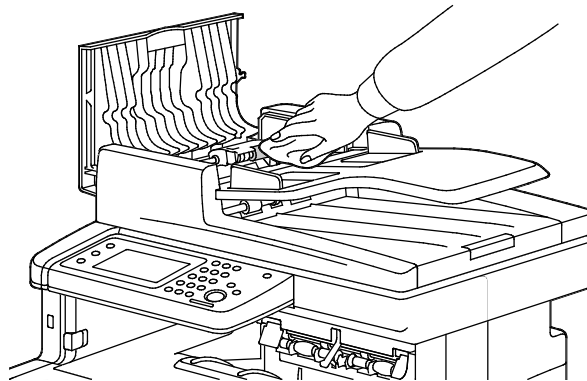
11. Sulje originaalien syöttölaite.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen syöttörullien puhdistaminen

1. Avaa kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen kansi.



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



Huom. Asiakirjat voivat tahraantua, jos väriaine tai roskat tahraavat kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen syöttörullat. Voit poistaa tahrat pehmeällä nukkaamattomalla liinalla, jossa on neutraalia pesuainetta tai vettä.

Sisäosien puhdistaminen

Puhdista tulostimen sisäosat säännöllisesti. Näin estät sisäosien likaantumisen, mikä voisi heikentää tulostuslaatua. Puhdista tulostimen sisäosat aina kuvayksikön vaihdon yhteydessä.

Tukkeuman selvittämisen ja väriasetin vaihtamisen jälkeen tutki tulostimen sisäosat ennen päällyslevyjen ja ovien sulkemista.

- Poista mahdolliset paperinpalaset tai roskat. Lisätietoja on kohdassa [Tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 233.
- Poista pöly ja tahrat kuivalla puhtaalla liinalla.



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 jäähtyttyä.

Laserlinssien puhdistaminen

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



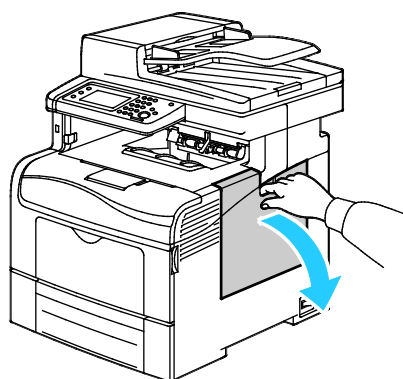
VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

1. Katkaise tulostimen virta.

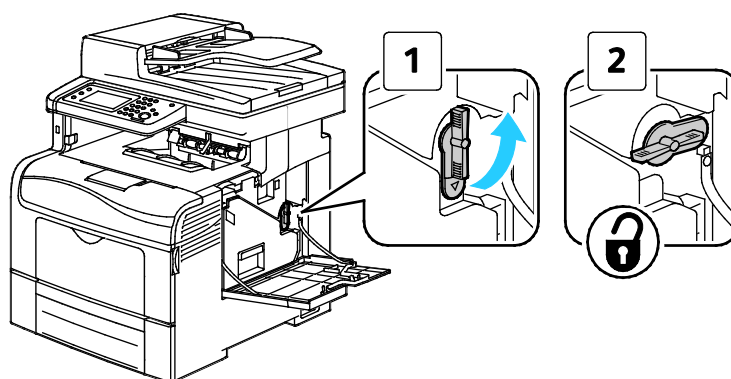


VAROITUS: Jos valinnaista tuottavuuspakettia (kiintolevyä) ei ole asennettu, varmista että valmiusvalo ei pala ennen kuin katkaiset tulostimen virran. Muistissa olevat tiedot häviävät, kun tulostimen virta katkaistaan.

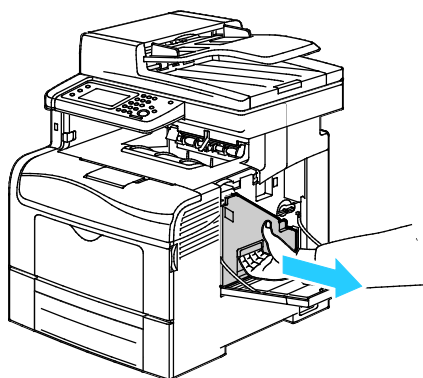
2. Avaa oikea sivuovi.



3. Hukkavärisäiliön lukon avaamiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta vastapäivään.

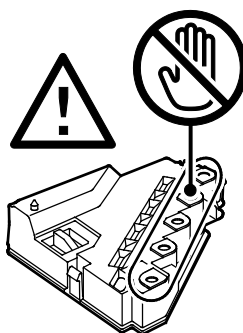


4. Tartu hukkavärisäiliön kahvaan ja vedä säiliö ulos. Jotta väriä ei pääse läikkymään, varmista että säiliön aukot ovat ylöspäin.

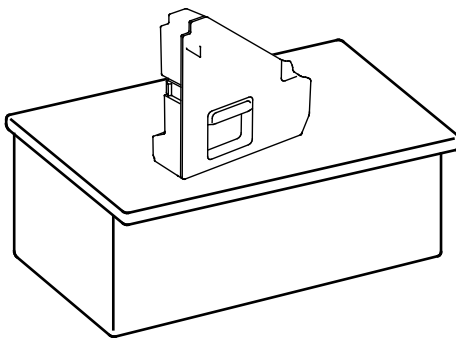


Huom.

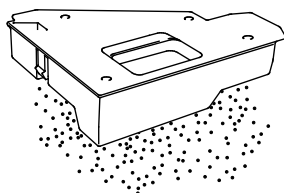
- Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärisäiliöstä.
- Kun olet poistanut hukkavärisäiliön, varo koskemasta kuvassa osoitettuun alueeseen.



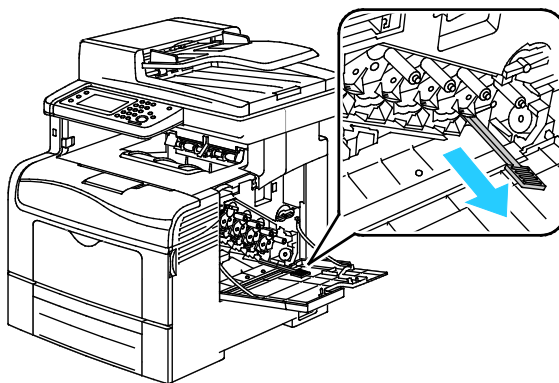
5. Pane hukkavärisäiliö tasaiselle pinnalle.



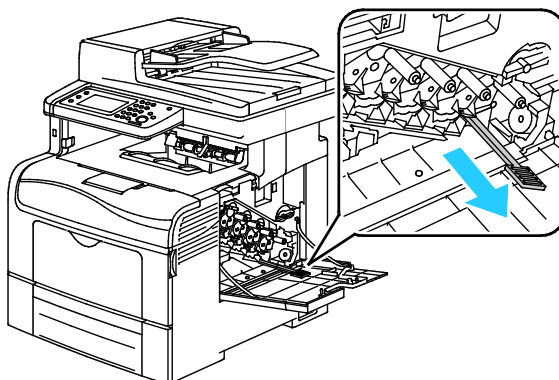
VAROITUS: Älä laske hukkavärisäiliötä kyljelleen, ettei väriä pääse läikkymään ulos.



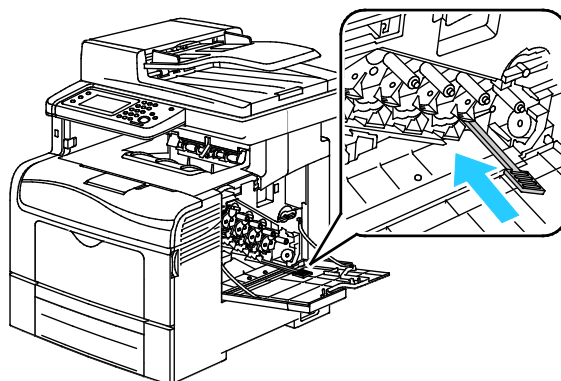
6. Poista puhdistutanko tulostimen sisältä.



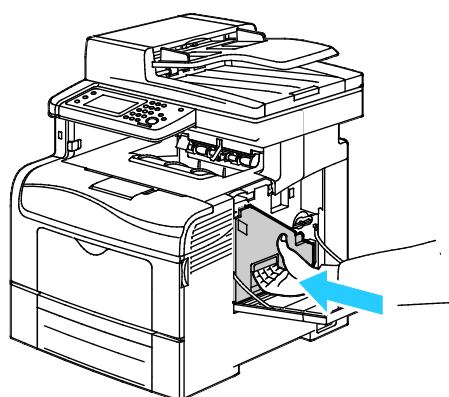
7. Työnnä puhdistustankoa yhteen neljästä puhdistusaukosta, kunnes kuulet sen naksautavan. Vedä kisko ulos. Toista tämä vielä kaksi kertaa. Toista tämä muiden kolmen värin osalta.



8. Toista tämä muiden kolmen reiän osalta.
9. Palauta puhdistustanko alkuperäiseen paikkaansa.

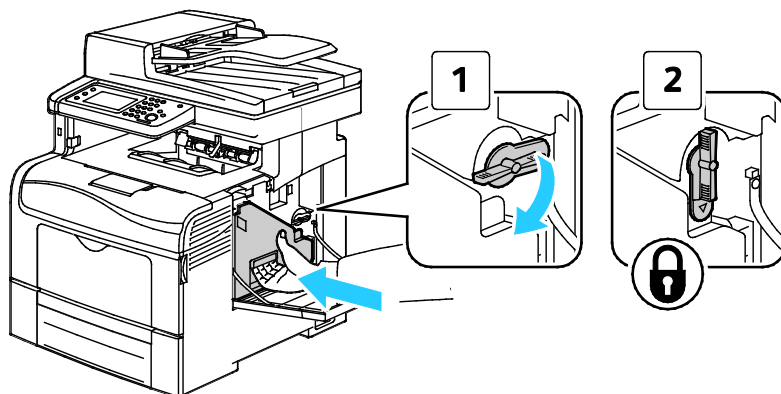


10. Aseta hukkavärisäiliö paikalleen.

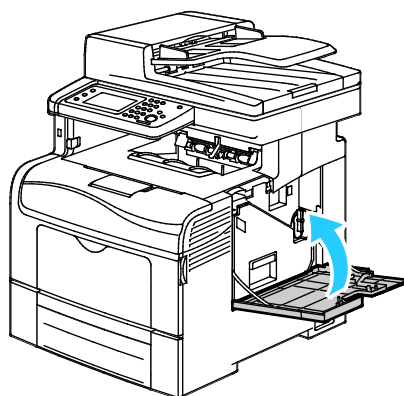


Huom. Jos hukkavärisäiliö ei asetu paikalleen kunnolla, varmista että hihna on työnnetty kokonaan sisään.

11. Hukkavärisäiliön lukitsemiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta myötäpäivään.



12. Sulje sivuovi.



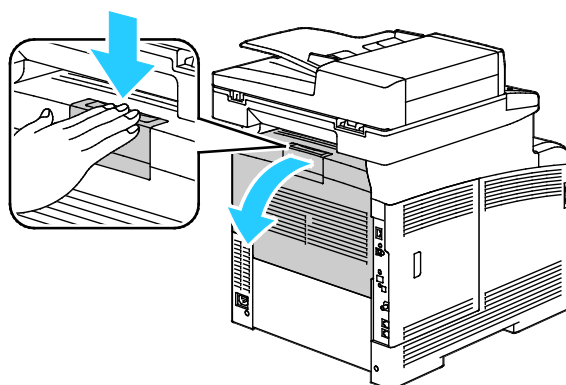
Värintiheyssensorien puhdistaminen

1. Katkaise tulostimen virta.

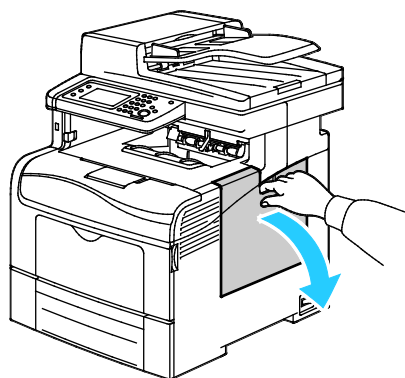


VAROITUS: Jos valinnaista tuottavuuspakettia (kiintolevyä) ei ole asennettu, varmista että valmiusvalo ei pala ennen kuin katkaiset tulostimen virran. Muistissa olevat tiedot häviävät, kun tulostimen virta katkaistaan.

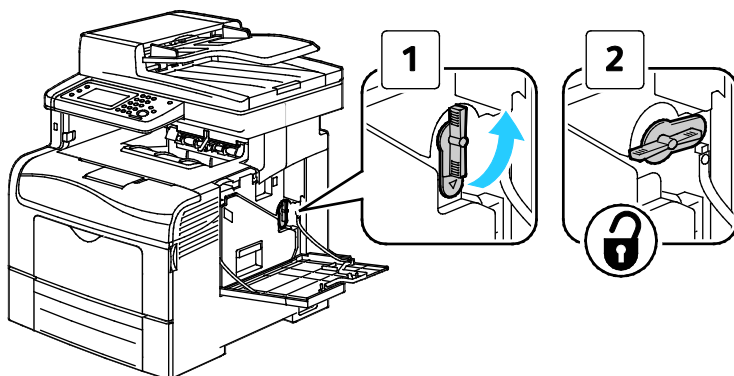
2. Paina takaoven lukituksen vapautuas alas ja vedä ovi auki.



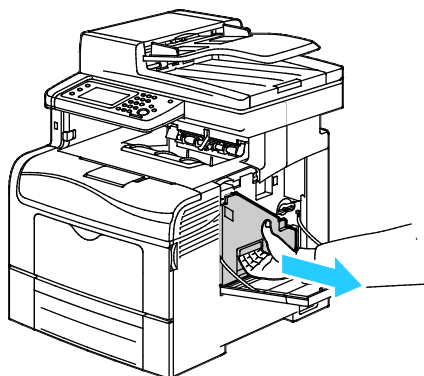
3. Avaa sivuovi.



4. Hukkavärisäiliön lukon avaamiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta vastapäivään.

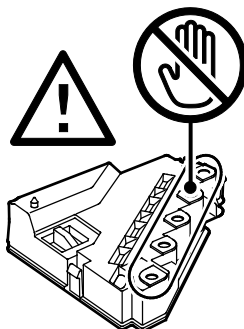


5. Tartu hukkavärisäiliön kahvaan ja vedä säiliö ulos. Jotta väriä ei pääse läikkymään, varmista että säiliön aukot ovat ylöspäin.

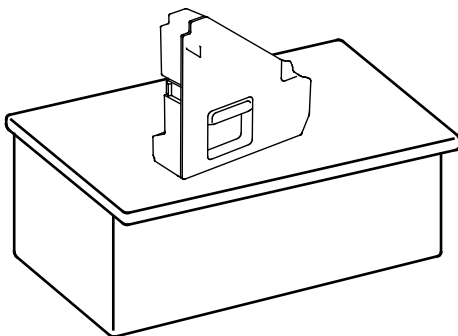


Huom.

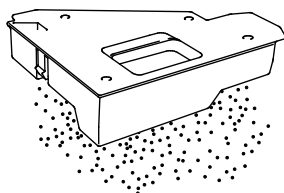
- Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärisäiliöstä.
- Kun olet poistanut hukkavärisäiliön, varo koskemasta kuvassa osoitettuun alueeseen.



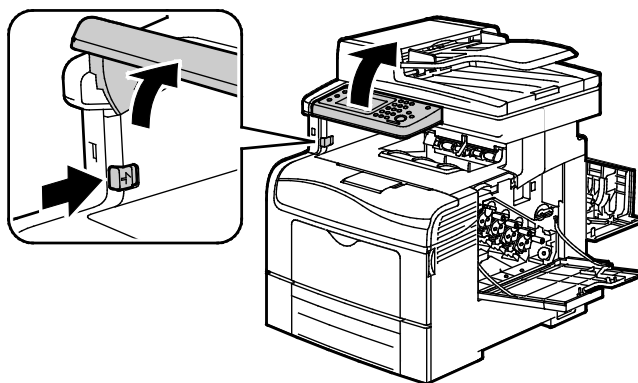
6. Pane hukkavärisäiliö tasaiselle pinnalle.



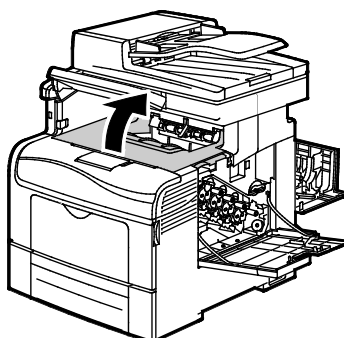
VAROITUS: Älä laske hukkavärisäiliötä kyljelleen, ettei väriä pääse läikkymään ulos.



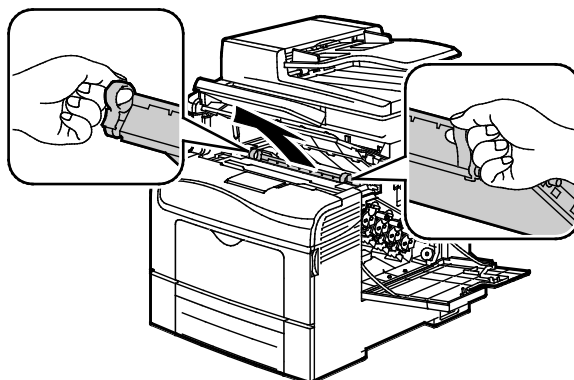
7. Paina vapautusvipus ja nosta ohjauspaneelin etuosaa.



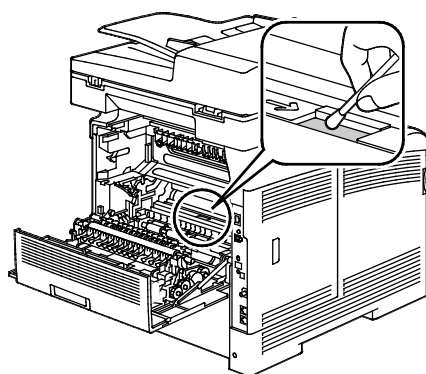
8. Avaa kansi.



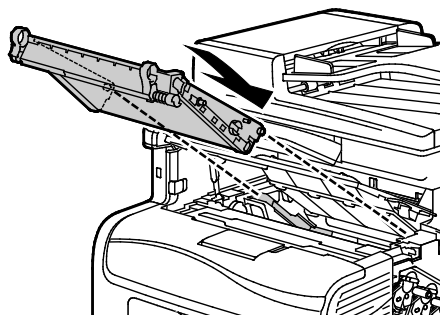
9. Aseta sormet siirtohihnan molemmilla puolilla olevien silmukoiden läpi ja vedä osisto ulos.



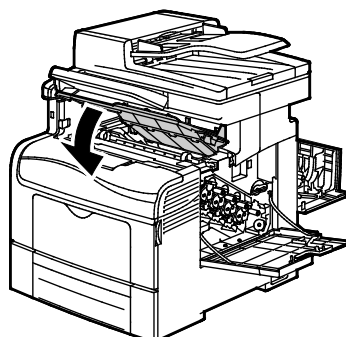
10. Puhdista värintiheyssensorit kuivalla vanupuikolla.



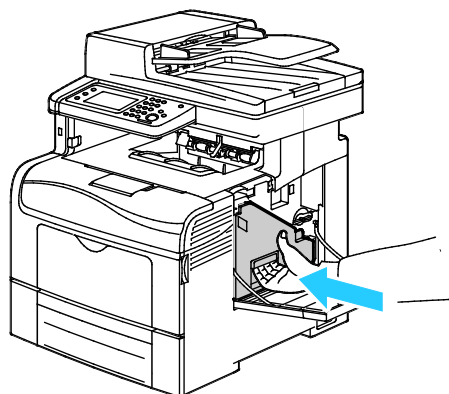
11. Työnnä hihnaosisto tulostimeen.



12. Avaa kansi.

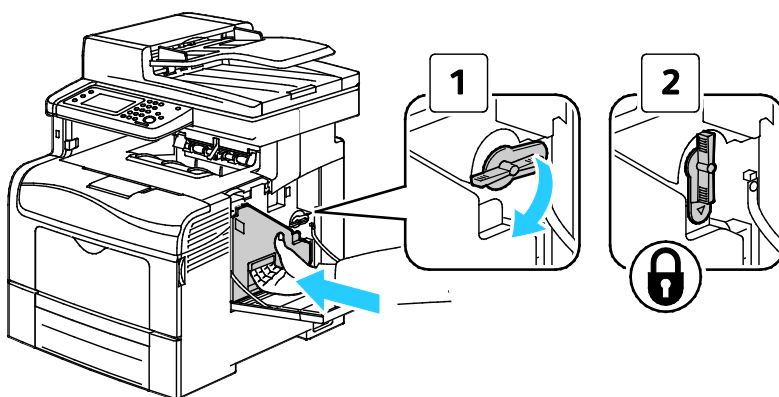


13. Aseta hukkavärisäiliö paikalleen.

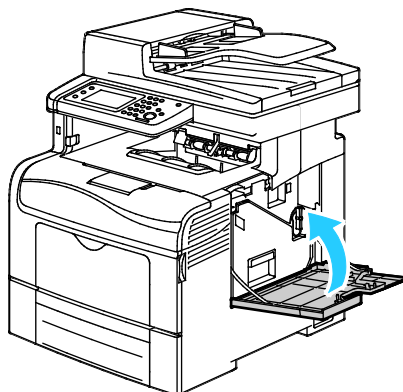


Huom. Jos hukkavärisäiliö ei asetu paikalleen kunnolla, varmista että hihna on työnnetty kokonaan sisään.

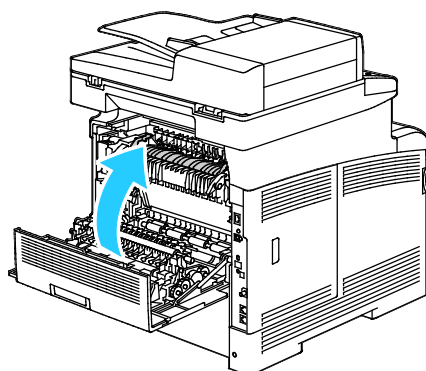
14. Hukkavärisäiliön lukitsemiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta myötäpäivään.



15. Sulje sivuovi.



16. Sulje takaovi.



Säädöt ja ylläpitotoimet

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Värinkohdistus.....	212
• Paperityypin säätäminen	215
• Siirtohinnan säätäminen	215
• Kiinnityslaitteen säätäminen	216
• Siirtotelan säätäminen	216
• NVM:n alustaminen	217
• Tulostusmittarin alustaminen	217
• Siirtoyksikön nollaaminen	218
• Tallennustilan tyhjentäminen	218
• Kiintolevyn alustaminen	219
• Korkeuden merenpinnasta säätäminen.....	219
• Työlokin tyhjentäminen	220
• Kosketusnäytön säätäminen	220

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.

Automaattisen värinkohdistuksen määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltoapuvälineet**.
4. Valitse **Autom. kohdistus** ja kosketa **OK**.
5. Kosketa **OK**.
6. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Automaattinen värinkohdistuksen säätäminen

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

Automaattinen värinkohdistuksen säätäminen:

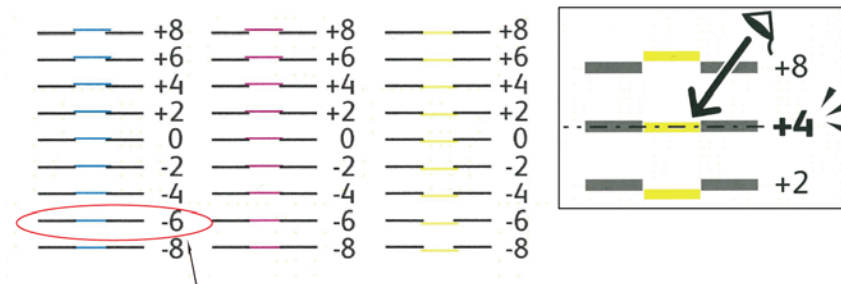
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltoapuvälineet**.
4. Kosketa **Värinkohdistus>Autom. kohdistus>Käynnistä**.
Tulostin on käynnissä, kun se suorittaa automaattista kohdistusta.

Värinkohdistuksen manuaalinen säätäminen

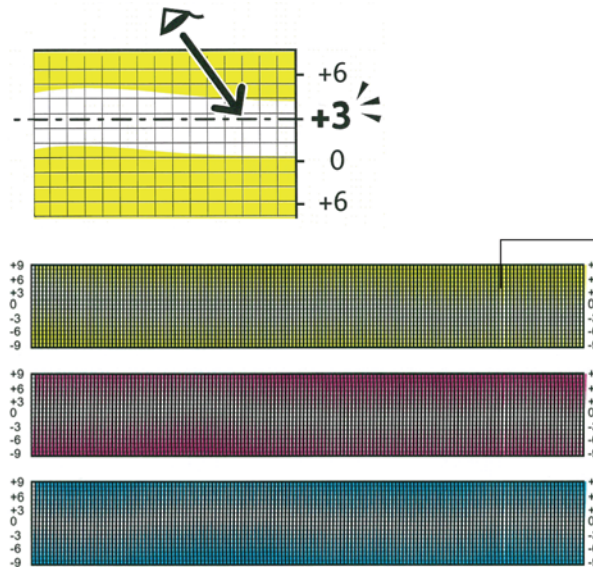
Värinkohdistus: tulostin korjaa tulosteissa esiintyvää epätarkkuutta, sumeutta tai väriheijastuksia.

Värinkohdistuksen säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltoapuvälineet**.
4. Kosketa **Värinkohdistus>Kohdistuskaavion tulostus>Tulosta**.
5. Ympyröi ensin vasemmanpuoleisista sarakkeista se kohta, jossa värillisen viivan kohdistus on tarkin viereisiin mustiin viivoihin nähden.



6. Toista tämä oikeanpuoleisissa RY-, RM- ja RC-sarakkeissa.
7. Kohdista suora reuna valkoisen alueen keskiosan läpi kussakin PY-, PM- ja PC-arkissa. Ympyröi kunkin arkin lopussa oleva numero, joka kuvaa valkoisen alueen keskiosaa.



8. Kosketa **Anna kohdistusarvot**.
9. Sääda **miinus-** ja **plus-**näppäimillä LY-, LM- ja LC-kenttien arvot vaiheessa 5 ympyröimiesi arvojen mukaisiksi.
10. Valitse **Seuraava**.
11. Sääda **miinus-** ja **plus-**näppäimillä RY-, RM- ja RC-kenttien arvot vaiheessa 6 ympyröimiesi arvojen mukaisiksi.
12. Valitse **Seuraava**.
13. Sääda **miinus-** ja **plus-**näppäimillä PY-, PM- ja PC-kenttien arvot vaiheessa 7 ympyröimiesi arvojen mukaisiksi.
14. Kosketa **OK**.
15. Tulosta toinen kohdistusarkki ja jatka säätämistä, kunnes värinkohdistus on oikea.
16. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Paperityypin säätäminen

Paperityyppi voidaan säätää vastaamaan paperin paksuutta. Jos tulostettu kuva on liian vaalea, käytä paksumpaa asetusta. Jos tulostettu kuva on laikukas, käytä ohuempaa asetusta.

Paperityypin säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Kosketa **Paperin tyyppi**.
6. Valitse paperin tyyppi, **Tavallinen** tai **Tarrat**.
7. Valitse paperin paksuus, **Ohut** tai **Paksu**.
8. Kosketa **OK**.
9. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Siirtohihnan säätäminen

Säätämällä siirtohihnaa voidaan parantaa tulostuslaatua tietyn tyyppisten paperien yhteydessä. Jos tulostettu kuva on liian vaalea, suurena jännitettä. Jos tulostettu kuva on laikukas, pienennä jännitettä.

Siirtohihnan säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Valitse **Siirtohihnan säätö**.
6. Mustan tason säätämistä varten kosketa **K-siirtymä**.
7. Lisää tai vähennä siirtymää nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
8. Väritason säätämistä varten kosketa **YMC-siirtymä**.
9. Lisää tai vähennä siirtymää nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
10. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Kiinnityslaitteen säätäminen

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

Kiinnityslaitteen säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Valitse **Kiinnityslaitteen säätö**
6. Valitse paperin tyyppi koskettamalla sen nimeä luettelossa.
7. Lisää tai vähennä siirtymää nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
8. Jos haluat säätää kiinnityslaitetta jotakin toista paperityyppiä varten, valitse se luettelosta ja toista työvaiheet 6 ja 7.
9. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta.

Siirtotelan säätäminen

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

Siirtotelan säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Valitse **Siirtotelan säätö**.
6. Valitse paperin tyyppi koskettamalla sen nimeä luettelossa.
7. Lisää tai vähennä siirtymää nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
8. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

NVM:n alustaminen

Tämä toiminto alustaa NVM- eli pysyväismuistiin tallennetut asetukset verkkoasetuksia lukuun ottamatta. NVM (pysyväismuisti) säilyttää tulostimen asetukset kun virta katkaistaan. Tämän toiminnon suorittamisen ja tulostimen uudelleenkäynnistämisen jälkeen kaikki valikkoasetukset palautetaan oletusarvoihin.

Pysyväismuistin alustaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Valitse **NVM:n alustus**.
6. NVM- eli pysyväismuistin nollausta varten valitse **Faksiasetukset, Skannausasetukset** tai **Järjestelmäasetukset**.
7. Valitse **Alusta>Kyllä, alusta**.
Peruuta koskettamalla **X**-näppäintä tai valitsemalla **Ei, peruuta**.
8. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tulostusmittarin alustaminen

Tulostusmittari kirjaa tulostettujen sivujen määrän käyttäjän mukaan ja paperikoon mukaan sekä sivujen kokonaismäärän. Kunkin käyttäjän kohdalla se kirjaa myös värilliset arkit, mustavalkoarkit sekä arkkien kokonaismäärän. Jos haluat tarkastaa, kuinka monta sivua on tulostettu tulostusmittarin edellisen nollauksen jälkeen, voit tulostaa tulostusmääräraportin Tietosivuilta. Kunkin tilikirjausjakson lopussa voidaan tulostusmittari alustaa ja näin tiedot käyttäjäkohtaisista tulostusmääristä ovat aina ajan tasalla.

Tulostusmittarin alustaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Valitse **Alusta tulostusmittari**.
6. Valitse **Alusta>Kyllä, alusta**.
Peruuta koskettamalla **X**-näppäintä tai valitsemalla **Ei, peruuta**.
7. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Siirtoyksikön nollaaminen

Tulostusmittari kirjaa siirtoyksikön käsittelemät sivut. Kun siirtoyksikön käyttöikä lähestyy loppuaan, näyttöön saadaan viesti, että yksikkö on vaihdettava pian. Vaihdon jälkeen siirtoyksikön sivulukema on nollattava.

Siirtoyksikön nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Kirjoita tarvittaessa salasana näppäimistöstä.
4. Valitse **Huoltotyökalut**.
5. Valitse **Hihnan nollaus**.
6. Valitse **Nollaa>Kyllä, nollaa**.
Peruuta koskettamalla **X**-näppäintä tai valitsemalla **Ei, peruuta**.
7. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tallennustilan tyhjentäminen

Käyttäjien tulostimeen lähettämät suojatut ja tallennetut työt täyttävät tallennustilan, jolloin luetteloista tulee pitkiä ja hankalakäyttöisiä. Tarpeettomat työt voidaan poistaa Tallennustilan tyhjennys -toiminnolla.

Tallennustilan tyhjentäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Tallennustilan tyhjennys**.
 - Jos haluat poistaa suojatut ja tallennetut työt, valitse **Kaikki** ja sitten **Tyhjennä**.
 - Jos haluat poistaa vain suojatut työt, valitse **Suojatut työt** ja sitten **Tyhjennä**.
 - Jos haluat poistaa vain tallennetut työt, valitse **Tallennetut työt** ja sitten **Tyhjennä**.
4. Tyhjennä tallennustila valitsemalla **Kyllä, tyhjennä**.
Peruuta koskettamalla **X**-näppäintä tai valitsemalla **Ei, peruuta**.
5. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Kiintolevyn alustaminen

Kiintolevy voidaan alustaa asennettaessa uutta kiintolevyä tai yritettäessä korjata toimimatonta tulostinta. Kiintolevyn alustaminen päällekirjoittaa kiintolevyn tilanvaraustaulukot, jotka osoittavat tietojen sijainnin levyllä. Kun kiintolevy on alustettu, tulostin ei enää voi käyttää sillä olleita tiedostoja ja asetuksia. Käytä kiintolevyn alustusta, kun haluat poistaa luottamukselliset tiedot ennen tulostimen siirtämistä toiseen paikkaan.

Huom. Kiintolevyn alustaminen ei poista suojattuja tai luottamuksellisia tiedostoja kiintolevyltä, vaan vain päällekirjoittaa tilanvaraustaulukon. Alustettu kiintolevy sisältää edelleen tiedostoja ja asetuksia koskevat tiedot, jotka voidaan palauttaa. Jos kiintolevyltä halutaan poistaa kaikki luottamukselliset tiedot, koko levy on tyhjennettävä ja päällekirjoitettava.

Kiintolevyn alustaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Kiintolevyn alustus**.
4. Alusta kiintolevy valitsemalla **Kyllä, käynnistä**.
Peruuta koskettamalla **X**-näppäintä tai valitsemalla **Ei, peruuta**.
5. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.



VAARA: Kiintolevyn alustuksen jälkeen kaikki aiemmat tiedostot, odottavat tiedostot ja asetukset ovat käyttökelvottomia.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen

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

Korkeuden merenpinnasta säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Korkeus merenpinnasta**
4. Valitse korkeus koskettamalla sitä luettelossa.
5. Kosketa **OK**.
6. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Työlokin tyhjentäminen

Tulostin säilyttää tiedot tulostustöistä, mukaan lukien päivämäärä, kellonaika, työn tyyppi, asiakirjan nimi, tulostusväri, paperikoko, sivumäärä ja tulokset. Työloki voi sisältää enintään 20 tulostustyötä. Työlokin tyhjennys -valinnalla poistetaan kaikki työt luettelosta.

Työlokin tyhjentäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Työlokin tyhjennys**.
4. Tyhjennä työloki valitsemalla **Kyllä, käynnistä**.
Peruuta koskettamalla **X**-näppäintä tai valitsemalla **Ei, peruuta**.
5. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Kosketusnäytön säätäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Kosketusnäytön säätö**
4. Lue ohjeet ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa kutakin ristiä ohjeiden mukaan.
Huom. Säädön tarkkuuden varmistamiseksi käytä kirjoituspuikkoa ristin keskipisteen koskettamiseen.
6. Kosketa **OK**.
7. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kulutustarvikkeet.....	221
• Vaihto-osat	221
• Milloin tarvikkeita on tilattava	222
• Värikasetit	223
• Tarvikkeiden kierrätys	223

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.

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:

- Kuvayksikkösarja
- Hukkavärikasetti
- Kiinnityslaitte
- Siirtolaitesarja

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun tarvikkeen vaihtoaika lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeää tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään koneen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605supplies.



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

Värikasetit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Yleisiä varotoimia](#) 223
- [Värikasetin asettaminen paikalleen](#) 223

Yleisiä varotoimia



VAAROJA:

- Vaihtaessasi värikasettia varo, ettei väriä pääse läikkymään ulos. Jos väriä läikkyä, varo ettei sitä pääse vaatteisiin, iholle, silmiin tai suuhun. Älä hengitä väriainepölyä.
- Pidä värikasetit poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkäisemään se ulos ja huuhto suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.



VAARA: 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.



VAARA: Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdysen.

Värikasetin asettaminen paikalleen

Kun värikasetti on käyttöaikansa lopussa, ohjaustauluun saadaan siitä viesti. Töiden seuranta näyttää viestin värikasetin tilasta Tulostimen tila -ikkunassa. Kun värikasetti on tyhjä, tulostin pysähtyy ja näyttää viestit ohjaustaulussa ja Töiden seurantain Tulostimen tila -ikkunassa.

Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.

Huom. Asennusohjeet tulevat värikasettien mukana.

Tulostimen tilaviesti	Syy ja ratkaisu
Värikasetti on vaihdettava pian	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Vaihda värikasetti tai tarkasta, että kasetti on kunnolla paikallaan.	Värikasetti on tyhjä. Vaihda värikasetti uuteen.

Tarvikkeiden kierrätys

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

Tulostimen hallitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Sivumäärien tarkastaminen](#) 224
- [Tunnusluvun vaihtaminen ohjaustaulussa](#) 224

Sivumäärien tarkastaminen

Mittarilukemat-valikossa näytetään tulostettujen töiden määrä. Mittarilukemat on jaettu väritilan mukaan. Mittarilukemia ei voi nollata; ne laskevat tulostettuja sivuja tulostimen koko elinkaaren ajan.

Voit tarkastaa tulostettujen sivujen kokonaismäärän konfigurointiraportista. Siinä luetellaan tulostusmäärä kunkin paperikoon tulostettujen sivujen kokonaismääränä.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut** ja **Konfigurointiraportti**.
3. Kosketa **Tulosta**.

Mittarilukemien tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Mittarilukemat**.
3. Tarkastettuasi mittarilukemat sulje ikkuna koskettamalla **X** tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tunnusluvun vaihtaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Hallinta-asetukset**.
3. Anna kehotettaessa nelinumeroinen tunnusluku ja kosketa **OK**.
4. Käytä **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä ja selaa esiin ja valitse **Suojausasetukset**.
5. Kosketa **Ohjaustaulun lukitus** ja kosketa **Vaihda tunnusluku**.
6. Anna kehotettaessa nelinumeroinen tunnusluku ja kosketa **OK**.
7. Anna kehotettaessa uusi tunnusluku ja kosketa **OK**.
8. Anna kehotettaessa tunnusluku uudelleen ja kosketa **OK**.
9. Palaa edelliseen valikkoon koskettamalla **Takaisin**-nuolta, tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tulostimen siirtäminen

**VAAROJA:**

- 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 valinnainen 550 arkin syöttölaite on asennettu, poista se ennen tulostimen siirtämistä. Jos valinnaista 550 arkin syöttölaitetta ei ole kiinnitetty kunnolla tulostimeen, se voi pudota maahan ja aiheuttaa vammoja.

Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi tulostinta toiseen paikkaan:

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

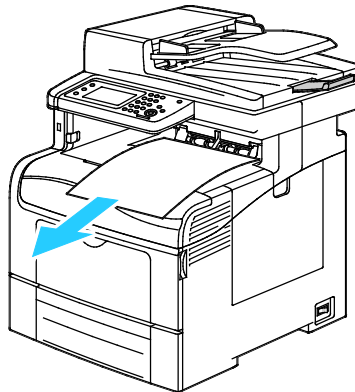


VAROITUS: Jos valinnaista tuottavuuspakettia (kiintolevyä) ei ole asennettu, varmista että valmiusvalo ei pala ennen kuin katkaiset tulostimen virran. Muistissa olevat tiedot häviävät, kun tulostimen virta katkaistaan.

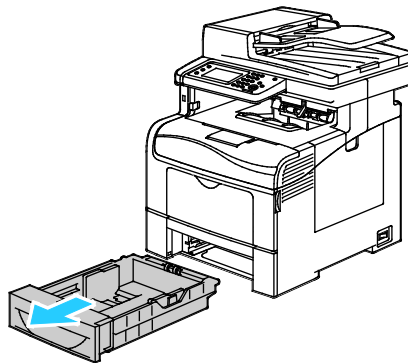


VAARA: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

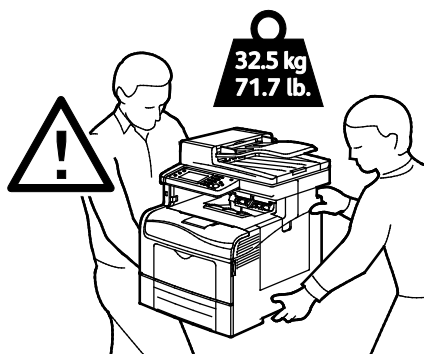
2. Tyhjennä luovutusalusta. Jos luovutusalustan jatke on vedetty ulos, sulje se.



3. Poista alustalla oleva paperi.
Säilytä paperi käärepaperissaan, kuivassa ja puhtaassa paikassa.



4. Nosta ja kanna tulostinta kuvan mukaisesti.



Huom.

- Kun tulostinta siirretään, älä kallista sitä yli 10 astetta eteen, taakse, vasemmalle tai oikealle. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.
- Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista kuvayksiköt ja värikasetit estääksesi väriaineen vuotamisen.



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

Tulostimen siirtämisen jälkeen:

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

Vianetsintä

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleinen vianetsintä 228
- Paperitukkeumat 232
- Opastusta 254

Yleinen vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostin ei käynnisty	228
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	228
• Tulostin ei tulosta	229
• Tulostaminen kestää liian kauan	230
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	230
• Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	230
• Tulostimesta kuuluu outoja ääniä	231
• Paperialusta ei mene kiinni	231
• Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	231

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.	Kytke virta.
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 Sähkötiedot sivulla 264 mainittujen määritysten 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 tulostimen asetusapuohjelman tietosivuilta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on liitetty UPS-virtalähteeseen.	Katkaise tulostimen virta ja liitä virtajohto sopivaan virtalähteeseen.
Tulostin on liitetty samaan jakorasiaan muiden suuritehoisten laitteiden kanssa.	Liitä tulostin suoraan pistorasiaan tai jakorasiaan, johon ei ole liitetty muita suuritehoisia laitteita.

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on virransäätötilassa.	Paina ohjaustaulun näppäintä.
Tulostimessa on virhe.	Noudata virheen selvittämisessä ohjaustaulussa näkyviä ohjeita. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Virheilmaisain vilkkuu.	Jos valmiusilmaisain ei pala, tulostin on lakannut toimimasta. Katkaise ja kytke tulostimen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Ohjaustaulun molemmat ilmaisimet ovat sammuksissa.	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.	- Valmiusilmaisimen vilkkuminen on normaalia. Ongelmana voi olla edellinen työ. Poista kaikki tulostusjonossa olevat työt. - Aseta paperi alustalle. - Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen USB-yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	- Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen USB-yhteys. - Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-yhteys.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu normaalia hitaampaan tulostustilaan (esimerkiksi käytettäessä kiiltävää tai paksua paperia).	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostusnopeus sivulla 265.
Tulostin on virransäätötilassa.	Odota. Tulostuksen käynnistyminen vie jonkin aikaa, kun tulostin palautuu virransäätötilasta.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten toimistosovelluksen demosivun. Jos sivu ei tulostu tulostimen nimellisa nopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.
Tulostuslaatuasetukseksi on valittu Valokuva ja tulostinta käytetään monimutkaisten kaksipuolisten töiden tulostamiseen.	Lisää RAM-muistin kokoa 1 gigatavuun asentamalla tuottavuuspaketti (muisti).

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 aseta paperilähteen valinta automaattiseksi. 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 ja tarroja ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Lisätietoja on kohdissa Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 116 ja Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 116.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan Paperi/tulostus-välilehdestä 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 poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xerox-huoltoedustajaan.

Paperialusta ei mene kiinni

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	- Paperialustan takaosaa ei ole lukittu ala-asentoon. Paina paperipinon takaosaa, kunnes alustan takaosa lukkiutuu ala-asentoon. - Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine. - Alusta roikkuu pöydällä tai hyllyllä, johon se on sijoitettu.

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

Tämä osio sisältää seuraavaa:

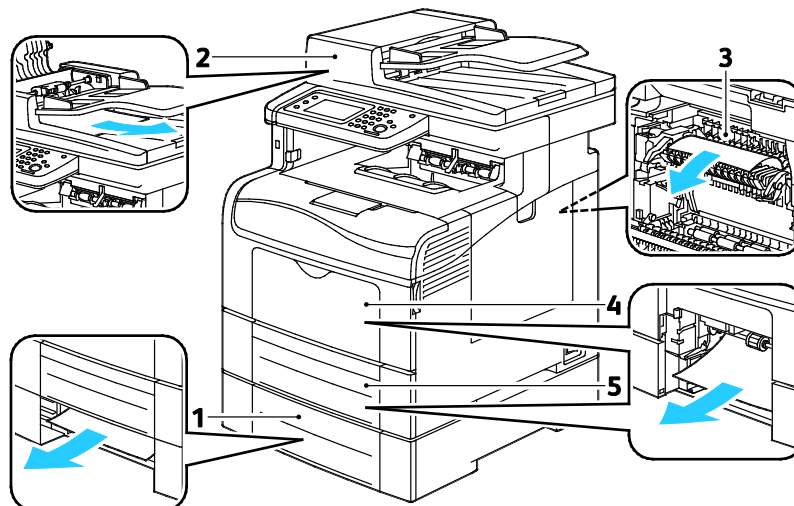
• Paperitukkeumien paikantaminen	232
• Paperitukkeumien selvittäminen.....	233
• Paperitukkeumien vianetsintä.....	243
• Tulostuslaatuongelmat	245
• Kopiointi- ja skannausongelmat.....	251
• Faksiongelmat.....	252

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 jäähtytyä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

VAROITUS: Älä yritä selvittää paperitukkeumia minkään työvälineen avulla. Tämä voi vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

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



1. Alusta 2
2. Originaalien automaattinen syöttölaite
3. Kiinnityslaite
4. Ohisyöttöalusta
5. Alusta 1

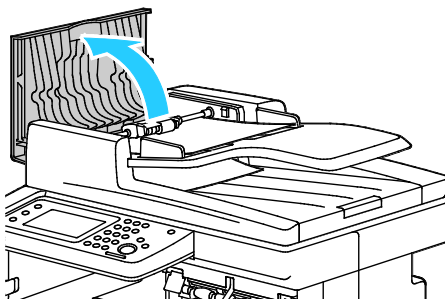
Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

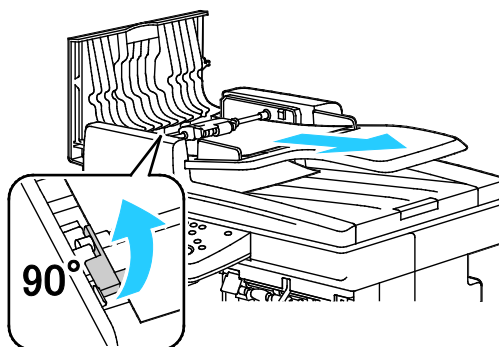
- Paperitukkeumien selvittäminen kaksipuolisia originaaleja käsittelevästä syöttölaitteesta233
- Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta235
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta237
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta239
- Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta241

Paperitukkeumien selvittäminen kaksipuolisia originaaleja käsittelevästä syöttölaitteesta

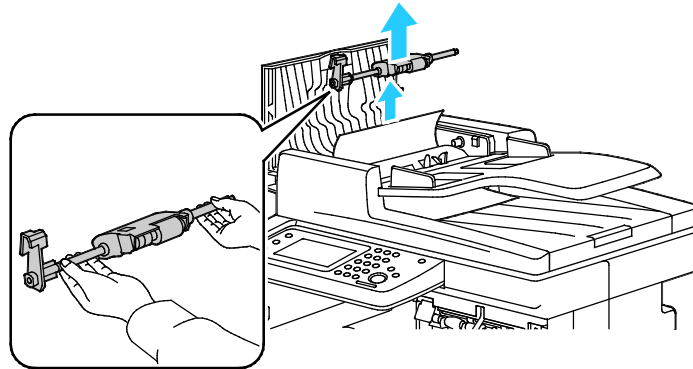
1. Poista kaksipuolisia originaaleja käsittelevässä syöttölaitteessa jäljellä olevat arkit.
2. Avaa kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen kansi.



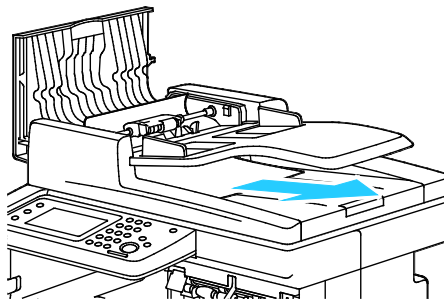
3. Nosta vapautusvipua noin 90 astetta ja poista sitten juuttunut paperi vetämällä sitä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.



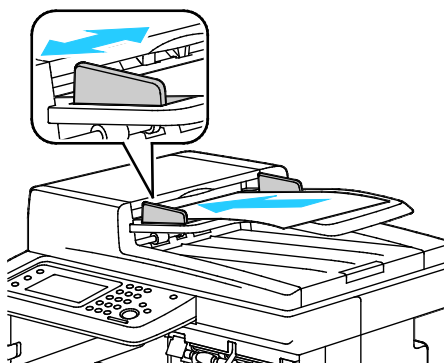
4. Jos paperia on vaikea poistaa, poista syöttörullaosisto ja yritä sitten poistaa paperi.
 - a. Nosta vipu 90 asteen kulmaan, nosta sitten osiston etuosa ulos pidikkeestä.
 - b. Siirrä osiston etuosaa hieman vasemmalle ja nosta sitä sitten noin 13 mm.
 - c. Irrota osisto takapidikkeestä vetämällä tulostimen etuosaan päin ja nostamalla pois.
 - d. Vedä paperia kuvan osoittamaan suuntaan.



5. Aseta syöttörullaosisto takaisin paikalleen päinvastaisessa järjestyksessä kuin irroitit sen.
6. Jos tukkeuma on kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen luovutusalueella, vedä paperi ulos kuvan mukaisesti.



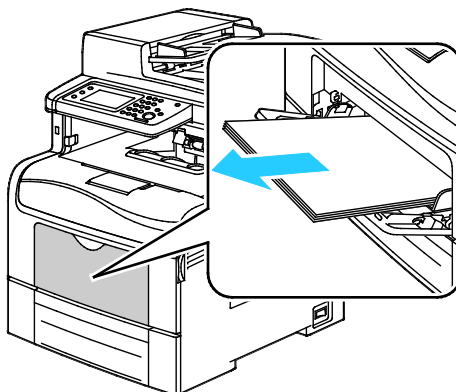
7. Aseta originaali takaisin kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen ja siirrä ohjaimet kiinni sen reunoihin.



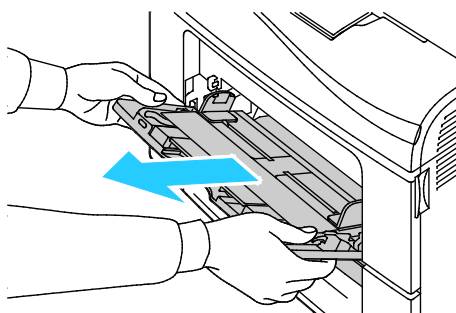
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

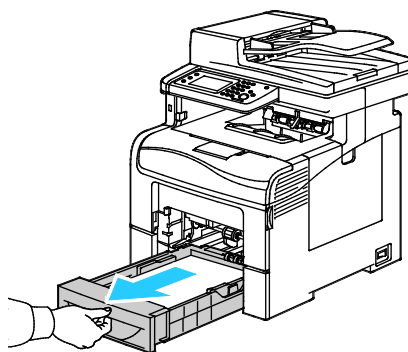
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



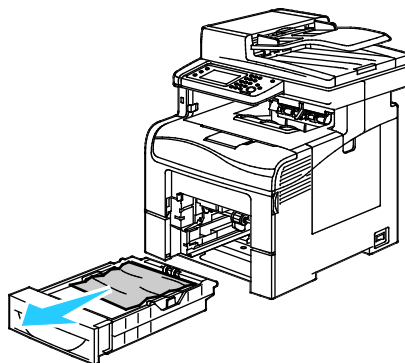
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



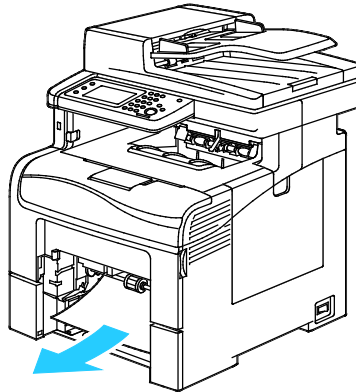
3. Vedä alustaa 1 ulos, kunnes se pysähtyy.



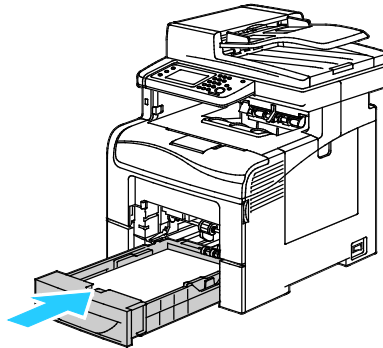
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



5. Poista juuttunut paperi.

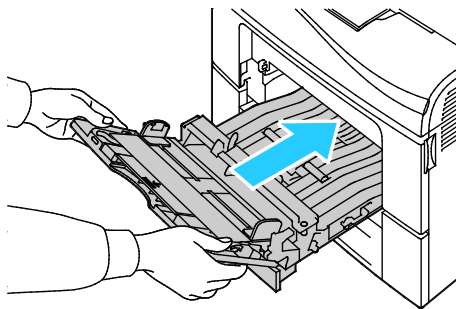


6. Paina alustan takaosaa alaspäin, kunnes se lukkiutuu.
7. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom.

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
 - Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.
8. Työnnä ohisyyttöalusta tulostimeen.

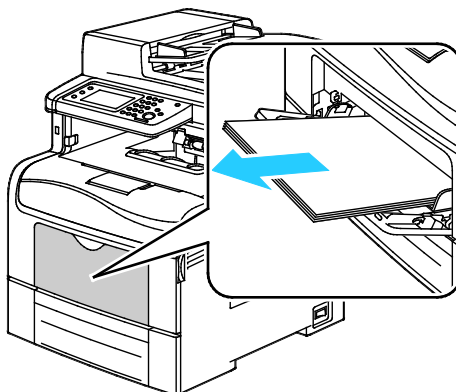


9. Työnnä alusta kokonaan sisään.
10. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Muutosten tekeminen:
- a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakio koko.
 - b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - c. Kosketa **OK**.

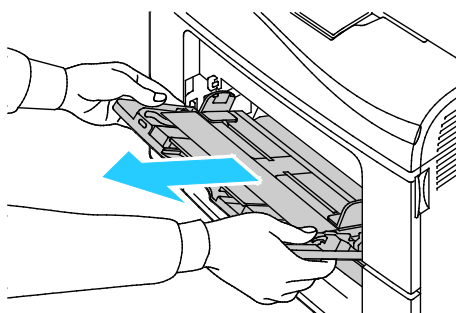
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

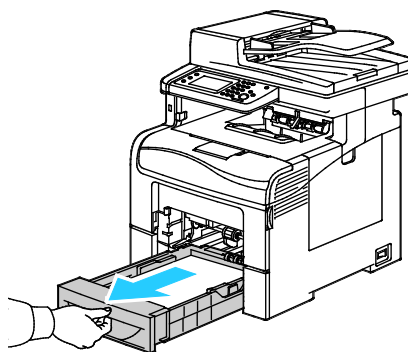
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



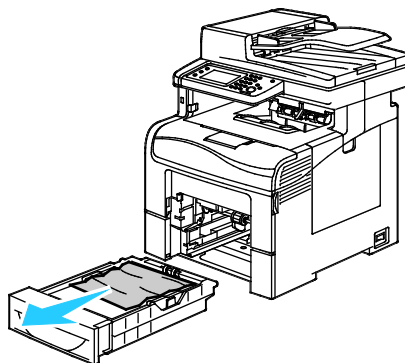
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



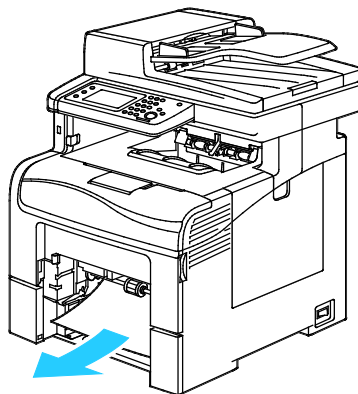
3. Vedä alustaa 1 ulos, kunnes se pysähtyy.



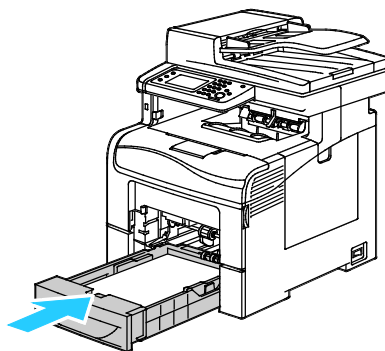
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



5. Poista juuttunut paperi.

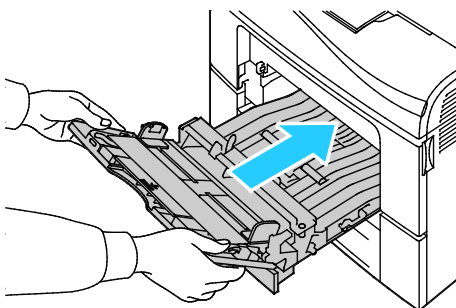


6. Paina alustan takaosaa alaspäin, kunnes se lukkiutuu.
7. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom.

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
 - Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.
8. Työnnä ohisyöttöalusta tulostimeen.

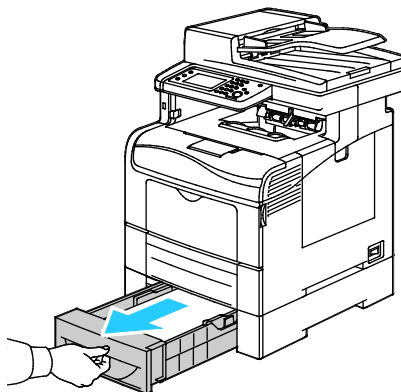


9. Työnnä alusta kokonaan sisään.
10. Vahvista paperin koko ja tyyppi. Muutosten tekeminen:
- a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakio koko.
 - b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - c. Kosketa **OK**.

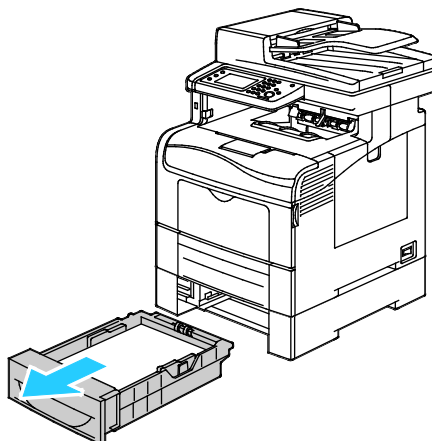
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

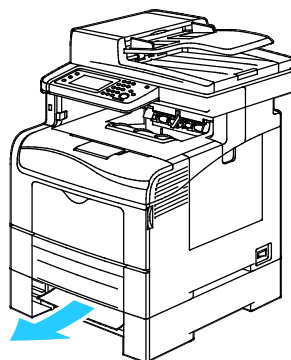
1. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.



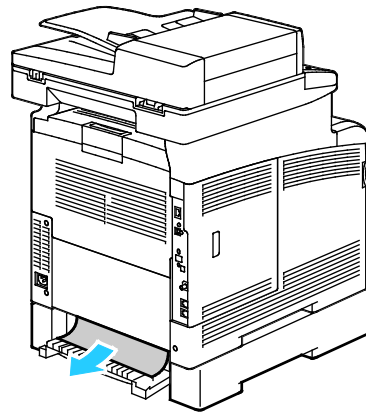
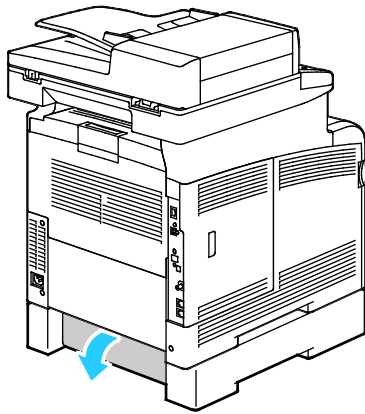
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



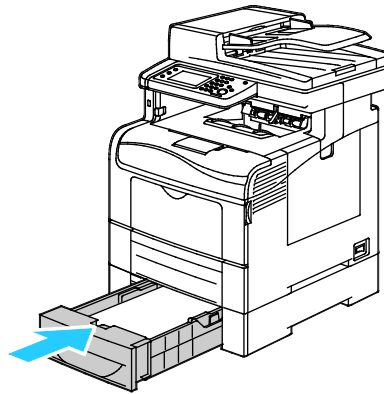
3. Poista paperitukkeuma tulostimen etupuolelta.



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



5. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



6. Työnnä alusta kokonaan sisään.

Huom.

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

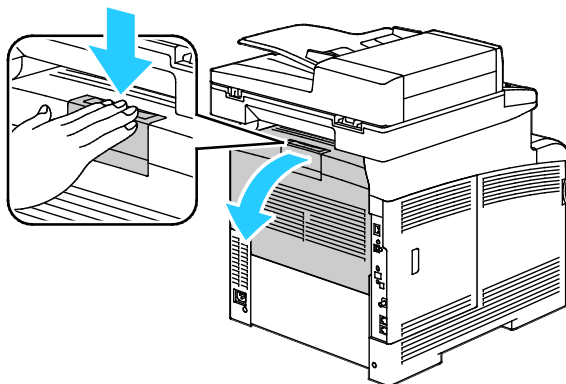
7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Muutosten tekeminen:

- a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
- b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
- c. Kosketa **OK**.

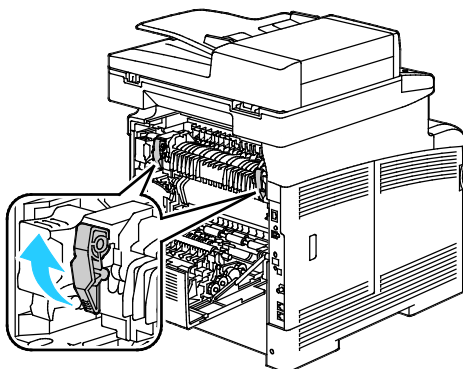
Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

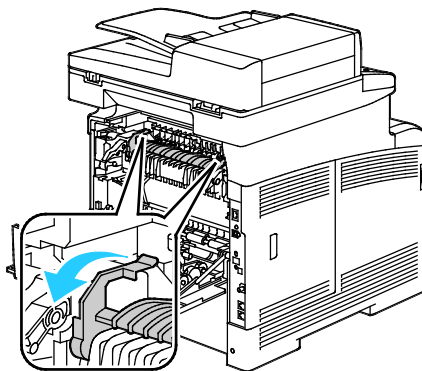
1. Paina takaoven lukituksen vapautuas alas ja vedä ovi auki.



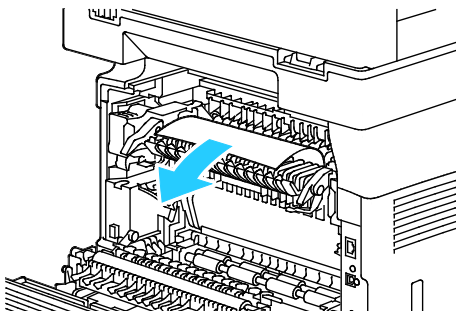
2. Nosta vipuja kuvan mukaisesti.



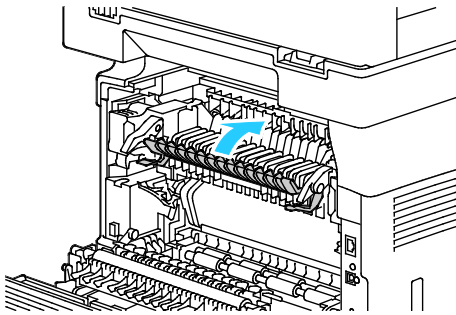
3. Paperinohjaimen nostaminen kiinnityslaitteen päälle: vedä se ylös ja ulos kielekkeillä.



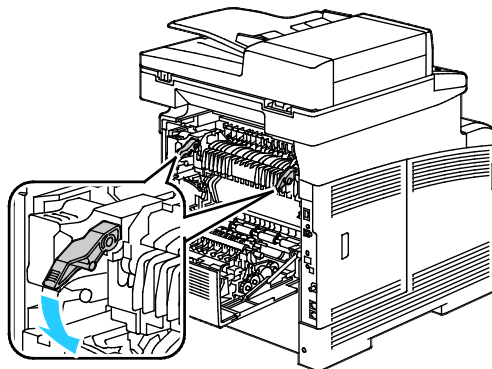
4. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



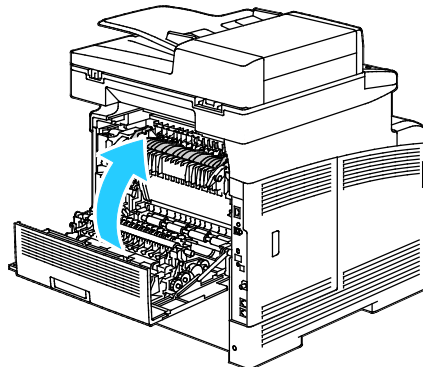
5. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain.



6. Laske vivut alkuperäisiin asentoihin.



7. Sulje takaovi.



Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa..... 243
- Paperin virhesyötöt 243
- Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt 244
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu..... 244
- Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat..... 244

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.
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox®-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 114.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	- Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suosituksen vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 114.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. Aseta tarrat ohisyöttöalustalle etupuoli ylöspäin ja yläreuna tulostimeen päin.
Kirjekuoria ei ole asetettu oikein.	- Aseta Nro 10-, DL- ja Monarch-kirjekuoret alustalle etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja läppäreuna oikealle päin. Aseta ne lyhyt reuna tulostimeen päin. - Aseta C5-kirjekuoret tulostuspuoli ylöspäin, läppä auki ja pois päin tulostimesta.
Nro 10-, DL- ja Monarch-kirjekuoret rypistyvät.	Voit estää Nro 10-, DL-, C5- ja Monarch-kirjekuorien rypistymisen asettamalla ne etupuoli ylöspäin, läppä auki ja läppäreuna pois päin tulostimesta. Huom. Kun kirjekuoret asetetaan alustalle pitkä reuna edellä, muista valita vaakasuunta tulostinajurista.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

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

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

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 116.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 114.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta.....245
- Tulostuslaatuongelmien selvittäminen.....246

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/WC6605support.



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

Huom.

- Tasaisen tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien värikasetit ja kuvayksiköt on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- 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 tulostuslaatuutilan 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 (59–82°F) ja 20–70 % :n suhteellinen kosteus.

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. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 114.
- 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
- 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. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Paperin varastointiohjeet](#) sivulla 115.

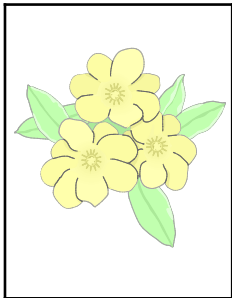
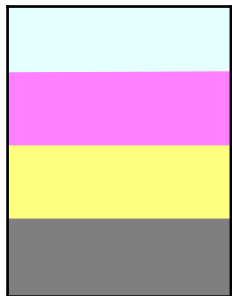
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

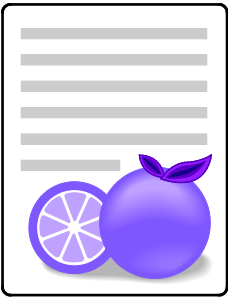
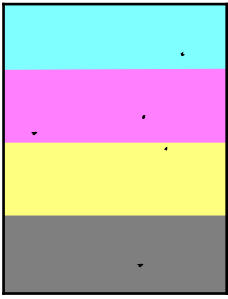
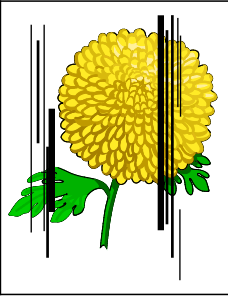
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit myös tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten. Lisätietoja on kohdassa [Tietosivut](#) sivulla 27.

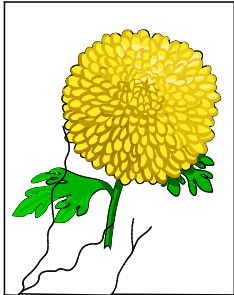
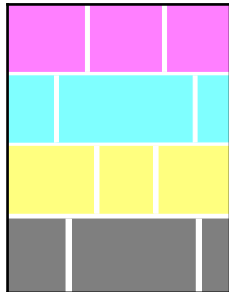
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

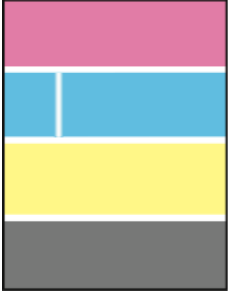
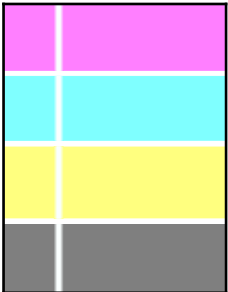
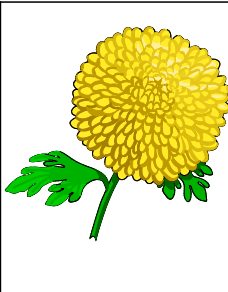
Huom.

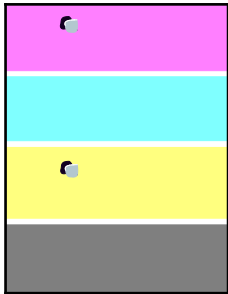
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien värikasetit on suunniteltu niin, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat kasvattavat värisivulaskurin lukemaa, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Prosessimusta on oletusasetus useimmissa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

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
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. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 114.
	Paperi on paksumpaa kuin valittu paperityyppi.	- Varmista, että paperi on asetettu oikein paperialustalle. - Valitse paksumpi paperityyppi ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. - Käytä ohuempaa paperia.
	Bias-siirtojännitettä ei ole säädetty oikein paperityyppiä varten.	Varmista, että ohjaustaulussa ja tulostinajurissa valittu paperityyppi vastaa paperialustalla olevaa paperia.
	Sovelluksen tai tulostinajurin asetukset eivät ole oikeat.	Tulosta demosivu Tietosivu-valikosta. Jos demosivu näyttää oikealta, tulostin toimii oikein. Tulostuslaatuongelmien syynä on todennäköisesti käytetty sovellusohjelma tai tulostinajurin väärät asetukset.
	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Suurjännitelähde on viallinen.	Apua saa Xerox®in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support .
Vain yksi väri on haalistunut 	Värikasetti on tyhjä tai vaurioitunut.	Tarkista värikasettien kunto ja vaihda tarvittaessa.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Värikopioiden väri on väärä 	Väritasapainoa ei ole säädetty oikein.	Väritasapainon säätäminen: 1. Paina Koneen tila -näppäintä. 2. Valitse Apuvälineet>Kopioinnin oletukset . 3. Selaa esiin ja valitse Väritasapaino . 4. Valitse väri ja säädä sitten tummia sävyjä, keskisävyjä ja vaaleita sävyjä. Huom. Miinusarvot vähentävät väriä, plusarvot lisäävät väriä. 5. Valitse OK . 6. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla Kaikki palvelut -painiketta.
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. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 114.
	Rullissa on roskia.	Pyyhi syöttörullat puhtaaksi roskista puhtaalla, kostealla liinalla. Huom. Älä kosketa siirtotelaa tai siirtohihnan näkyvää osaa.
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa Kulutustarvikkeet sivulla 221.
• 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 Kulutustarvikkeet sivulla 221.
	Tulostimessa olevat roskat raapivat väriä ennen värin kiinnittymistä.	Poista roskat ja paperinpalaset paperiradalta takalevyn takaa.
	Ongelma kyseisen värin värikasetissa.	Tarkasta, ettei värikasetti ole vaurioitunut. Vaihda tarvittaessa. Apua saa Xerox®:in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support .
Värivirheitä reunoissa.	Virheellinen värien kohdistus.	Säädä värinkohdistusta. Lisätietoja on kohdassa Värinkohdistus sivulla 212.
Valkoisia alueita tai laikkuja,	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
paperi rypistynyt 	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositusten mukaiseen kokoon ja tyyppiin. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit sivulla 114.
	Tulostin on kulunut tai vaurioitunut.	Apua saa Xerox®in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa Kulutustarvikkeet sivulla 221.
	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®in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support .
Tyhjiä pystysuuntaisia alueita. 	Linssit ovat likaiset.	Puhdista tulostimen sisällä olevat linssit. Lisätietoja on kohdassa Laserlinssien puhdistaminen sivulla 202.
	Tulostin on kulunut tai vaurioitunut.	Apua saa Xerox®in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Valkoisia viivoja tai raitoja vain yhden värin alueella 	Kyseisen värin linssi on likainen.	Puhdista kyseisen värin linssi.
Kaikkien värien läpi kulkeva yksi tai useampi valkoinen viiva 	Paperinpalanen tai roska raapii siirtotelan alareunaa.	- Poista paperinpalanen tai roska tulostimesta. - Apua saa Xerox®in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support.
Tulostusjälki vinossa 	Paperialustojen rajoittimia ei ole asetettu oikein.	Säädä rajoittimet oikeaan asentoon. Lisätietoja on kohdassa Paperin lisääminen sivulla 118.
Värit ovat sumeita tai objektien ympärillä on valkoista.	Virheellinen värien kohdistus.	Suorita värinkohdistuksen automaattinen säätö. Lisätietoja on kohdassa Värinkohdistus sivulla 212.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulosteet laikukkaita. 	Paperi on liian ohutta.	Valitse paksumpi paperityyppi 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.	Määritä virheen aiheuttaja mittaamalla pisteiden tai viivojen etäisyys toisistaan. • 75,3 mm (3") - kuvayksikkö • 28,3 mm (1,1") - kuvayksikkö • 31,1 mm (1,2") - kuvayksikkö • 32,3 mm (1,3") - kuvayksikkö • 25,1 mm (1") - siirtohihna • 56,5 mm (2,2") - siirtotela • 82,3 mm (3,2") - kiinnityslaitte Jos toistuvat virheet vastaavat jotakin näistä etäisyyksistä, vaihda osa.

Kopiointi- ja skannausongelmat

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

Oireet	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Ota käyttöön taustanhäilytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	• Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. • Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat epätarkkoja.	• Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. • Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#) 252
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#) 253

Huom. Jos et 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 vaaleaa.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	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 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.
	Palvelinfaksi on käytössä.	Varmista, että palvelinfaksi on poistettu käytöstä.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support.

Faksin vastaanotto-ongelmat

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

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Viestit koneen ohjaustaulussa.....](#) 254
- [Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen](#) 255
- [Online Support Assistant \(online-tuki\)](#) 256
- [Tietosivut](#) 256
- [Lisää tietoa](#) 256

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

Viestit koneen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja ohjeita vianetsintää varten. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustauluun tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Ohjaustaulun Opastus-toiminto antaa monissa virhe- ja tilailmoitustapauksissa lisätietoja.

Ohjaustaulun Opastus-näppäin

Kun ilmenee tulostuksen pysäyttävä virhetilanne, kuten paperitukkeuma, ohjaustaulun näyttöön saadaan viesti. Näyttöön ilmestyy havaintokuva, josta selviää virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Havaintokuva ja ohjeet vaihtuvat, kun tukkeuma-alueita on useita.

Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Töiden tilan tarkasteleminen ohjaustaulussa

Nykyisten ja tallennettujen töiden tarkasteleminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
Näytön yläreunassa näkyy luettelo nykyisistä töistä.
2. Jos haluat nähdä luettelon suojatuista töistä, kosketa **Suojatut työt**.
3. Jos haluat nähdä luettelon vastaanotetuista suojatuista fakseista, kosketa **Faksin suojattu vastaanotto**.

Luettelon tulostaminen 20 viimeisestä kopiointi-, faksi- ja skannaustyöstä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Selaa näyttöjä nuolilla ja valitse **Työloki**.
4. Kosketa **Tulosta**.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja Kahdesta, demosivusta ja virhelokista, voi olla apua tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivu sisältää monivärisen kuvan ja osoittaa tulostimen nykyisen kyvyn tulostaa. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Raporttien tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Selaa nuolilla esiin tulostettava raportti ja valitse se.
4. Kosketa **Tulosta**.

Paperialustan määrittäminen raporttien tulostamista varten

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet>Alustojen hallinta>Alustan prioriteetti**.
3. Oletuspaperialustan määrittämistä varten valitse **Ensimmäinen** ja valitse sitten alusta, jolta raportit tulostetaan.
4. Valitse **OK**.

Mittarilukemien tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Mittarilukemat**.
3. Tarkastettuasi mittarilukemat sulje ikkuna koskettamalla **X** tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Online Support Assistant (online-tuki)

Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) on tietokanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne.

Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) löytyy osoitteesta www.xerox.com/office/WC6605support.

Tietosivut

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

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC6605support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila>Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	258
• Fyysiset ominaisuudet	260
• Ympäristöolosuhteet	263
• Sähkö tiedot	264
• Suorituskyky tiedot	265
• Ohjaimen tekniset tiedot	266

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Saatavilla olevat mallit

Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin on saatavissa kahtena eri kokoonpanona:

- WorkCentre 6605N Värimonitoimitulostin: Verkkotulostin, jossa kopiointi, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitettävyyys.
- WorkCentre 6605DN Värimonitoimitulostin: verkkotulostin, jossa kopiointi, automaattinen kaksipuolistustus, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitettävyyys.

Vakio-ominaisuudet

Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin sisältää seuraavat ominaisuudet:

Toiminto	Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin
Tulostusnopeus	• Normaali ja parannettu tila 36 sivuun minuutissa asti • Valokuvatila 17 sivuun minuutissa asti
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	• Normaalitylityssä 24 kuvaa minuutissa • Parannetyssä tylyssä 24 kuvaa minuutissa
Tulostustarkkuus	Jopa 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 dpi:n parannettu kuvalaatu)
Paperikapasiteetti • Ohisyöttöalusta • Alusta 1 • Valinnainen 550 arkin paperialusta	• 100 arkkia • 550 arkkia • 550 arkkia
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Puolisuus	Jopa 163 g/m ² kaikilta alustoilta (vain WorkCentre 6605DN)
Kopiointinopeus • Yksipuolinen kopiointi • 2-puolinen kopiointi	• 13 värikopiota, 22 mustavalkokopiota minuutissa • 4 värikopiota, 7 mustavalkokopiota minuutissa
Kopiointitarkkuus	600 x 600 dpi
Suurin paperikoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Originaalien syöttölaite	Originaalien automaattinen syöttölaite
Originaalien syöttölaitteen kapasiteetti	50 arkkia
Skannaustarkkuus • Optinen • TWAIN • WIA	• 1200 x 1200 dpi • Jopa 9600 dpi (interpoloitu) • Jopa 600 dpi
Suurin skannauskoko • Valotuslasi • Originaalien automaattinen syöttölaite	• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7") • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")

Toiminto Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin	
Tiedostomuoto	• JPEG • TIFF • PDF
Tuetut skannaustilat	• Skannaus työpöydälle (SMB) • Skannaus FTP:hen • Skannaus sähköpostiin • Skannaus USB:hen • Skannaus tietokoneeseen (USB) • WSD-skannaus
Sähköpostiosoitteisto	• Jopa 100 sähköpostiosoitetta • Jopa 10 osoiteryhmää • Jopa 10 osoitetta ryhmässä
Ohjaustaulu	4,3 tuuman LCD-kosketusnäyttö ja näppäimistö
Verkko	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB-asema • Ethernet 10/100 Base-T • Liitettävyys langattomaan verkkoon: Valinnainen • AirPrint
Etäkäyttö	CentreWare Internet Services

Lisävarusteet ja päivitykset

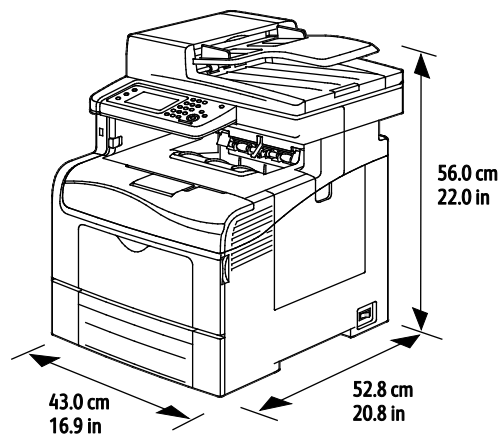
- Langaton verkkosovitin
- 550 arkin paperialusta
- 160 Gt + kiintolevy - tuottavuuspaketti (kiintolevy)
- 512 Mt:n muistin laajennus - tuottavuuspaketti (muisti)

Fyysiset ominaisuudet

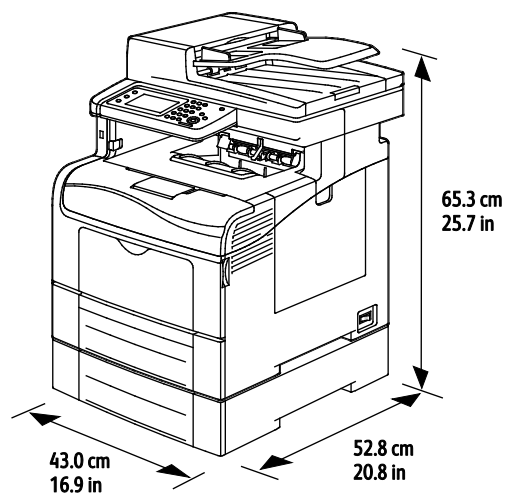
Painot ja mitat

	WorkCentre 6605DN Värimonitoimitulostin	WorkCentre 6605DN Värimonitoimitulostin, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	430 mm (16,9")	430 mm (16,9")
Syvyys	528 mm (20,8")	530 mm (20,8")
Korkeus	560 mm (22,0")	653 mm (25,7")
Paino	32,5 kg (71,7 lb)	35,1 kg (77,3 lb)

Vakiokokoonpano



Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta

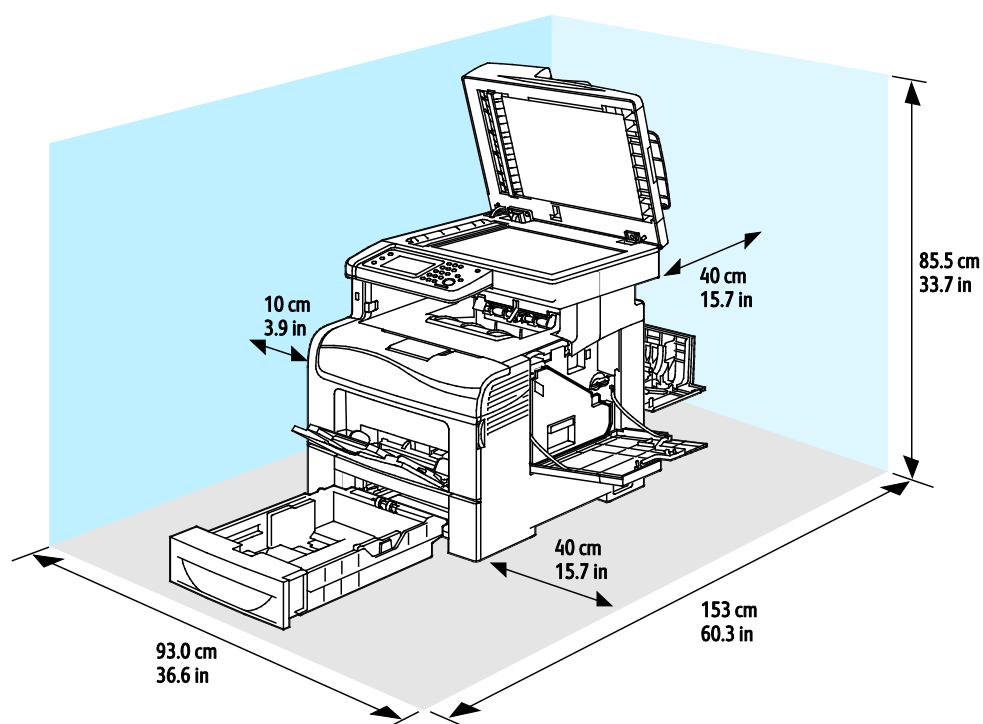


Kokonaistilan tarve

	WorkCentre 6605DN Värimonitoimitulostin	WorkCentre 6605DN Värimonitoimitulostin, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	930 mm (36,6")	930 mm (36,6")
Syvyys	1528 mm (60,2")	1528 mm (60,2")
Korkeus	855 mm (33,7")	948 mm (37,3")

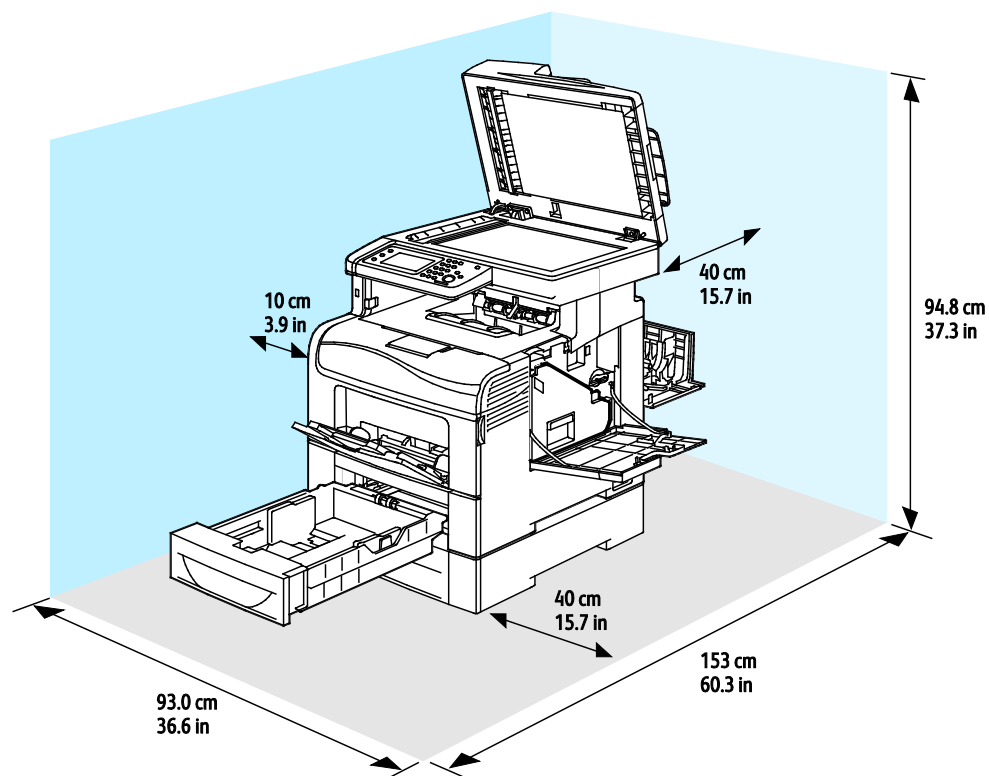
Tilavaatimukset

Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin



Tilavaatimukset, kun tulostimessa valinnainen 550 arkin paperialusta

Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Toimintalämpötila: 10–32°C (50–90°F)
- Optimilämpötila: 15–28°C (59–82°F)

Suhteellinen ilmankosteus

- Kosteuspitoisuus: 10–85 %
- Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 %, suhteellinen koseus 28°C

Huom. Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10°C, 85 % :n kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.

Korkeus merenpinnasta

Kone toimii parhaiten alle 3100 metrin korkeudessa.

Sähkö tiedot

Jännite ja taajuus

Jännite	Taajuus
110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Virrankulutus

- Virransäästö (lepotila): 6 W
- Valmius: 72 W
- Jatkuva tulostus: 560 W

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

ENERGY STAR -merkitty tuote

Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin on ENERGY STAR® -hyväksytty tuote 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 virransäästötilaan viiden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta.

Suorituskykytiedot

Toiminto	Tekniset tiedot
Tulostimen lämpenemisaika	Virrankytkenästä: 27 sekuntia Lepotilasta: 9 sekuntia Huom. Lämpenemisaika, kun ympäristön lämpötila on 20°C (68°F) ja suhteellinen kosteus on 60 %.

Tulostusnopeus

Jatkuvan tulostuksen tulostusnopeus jopa 36 sivua/min. Nopeudet ovat samat sekä väri- että mustavalkotulostuksessa.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Tulostustila Nopeimmat tulostustilat ovat normaali ja parannettu. Valokuvatilassa tulostus tapahtuu puolinopeudella. Valokuvatilassa voidaan tulostaa yksipuolisesti tavalliselle A4- tai Letter-paperille 17 sivua minuutissa.
- 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 36 sivua Letter-paperille ja 35 sivua A4-paperille minuutissa.

Suurin nopeus kaksipuolisessa tulostuksessa on 24 sivua minuutissa Letter- ja A4-paperille.

Valokuvatilassa voidaan tulostaa yksipuolisesti tavalliselle A4- tai Letter-paperille 17 sivua minuutissa.

Ohjaimen tekniset tiedot

Proessori

533 MHz ARM11 -suoritin

Muisti

Muisti	Xerox®WorkCentre® 6605 -värimonitoimitulostin
Normaali muisti	512 Mt:n RAM
Valinnainen muisti Tuottavuuspaketti (muisti)	512 Mt:n RAM (yhteensä 1 Gt)
Flash-muisti	64 Mt:n ROM
EEPROM	64 kt:n EPROM
Faksimusti	4 Mt:n RAM
SRAM	128 kt

Liitännät

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11 -yhteensopiva langaton verkkosovitin

Tietoa viranomais määräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset.....268
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä272
- Faksiin liittyviä määräyksiä275
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)279

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 B digitaalisille laitteille FCC-säännösten osassa 15 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta asuinympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Ei kuitenkaan ole mitään takuita siitä, ettei häiriöitä esiintyisi tietyissä asennuksissa.

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

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

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

Huom. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Kanada

Tämä luokan B digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003-määräyksiä.

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

Euroopan unioni



Tässä tuotteessa oleva CE-merkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- Joulukuun 12. päivä 2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EY
- Joulukuun 15. päivä 2004: direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta
- 9. maaliskuuta 1999: Radio- ja telepätelaitteita koskeva direktiivi 1999/5/EY

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

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

Allekirjoitettu kopio tätä tulostinta koskevasta vaatimustenmukaisuusilmoituksesta on saatavissa Xerox-yhtiöltä.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristönhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

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

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

Lisätietoja energiasta ja muista asiaan liittyvistä aiheista on osoitteessa

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

www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Virrankulutus ja aktivointiaika

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

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

Jos virransäästön aktivointiaikaa halutaan pidentää tai virransäästötila halutaan kokonaan poistaa käytöstä, on syytä ottaa huomioon, että laite siirtyy virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua tai ei lainkaan.

Lisätietoja Xeroxin kestävästä kehityksen ohjelmista on verkkosivuillamme osoitteessa

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

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 ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:
 - Velallisuustodistukset.
 - Kansallinen valuutta.
 - Obligaatiokupongit.
 - USA:n valtion varantopankin setelit.
 - Hopeatodistukset.
 - Kultatodistukset.
 - Yhdysvaltain obligaatiot
 - Valtionobligaatiot.
 - Valtion varantopankin setelit.
 - Fraktionaaliset setelit.
 - Talletustodistukset.
 - Paperiraha.
 - Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
 - Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
 - Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
 - Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
 - Postiosoitukset.
 - Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekset.
 - 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 valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään 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 sekut
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

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

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetysnimiötä koskevat vaatimukset

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

Data-liittimet

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

Tämän laitteen liittämässä 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 määrittysten mukaiseen moduulipistorasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määrittysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkein), joka toimitetaan asennuspakkauksen mukana. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desimaalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös seuraavassa luettelossa olevat koodit:

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



VAROITUS: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

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 keskeyttämättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja *Käyttöoppaan* Vianetsintä-osan jälkeen. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata laitteen. Tämä koskee sekä 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

Tämä tuote on sovellettavien, teknisten Industry Canada -määritysten mukainen.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



VAARA: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Kullekin päätelaitteelle annettava Ringer Equivalence Number (REN) ilmaisee, kuinka monta päätelaitetta voidaan enintään kytkeä yhteen puhelinlinjaan. Liittymän päätös voi muodostua mistä tahansa laiteyhdistelmästä. Ainoa rajoitus laitteiden määrälle on REN-lukujen summa, joka ei saa ylittää viittä (5). Kanadassa käytettävät REN-arvot näkyvät laitteessa olevassa tarrassa.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

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

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa (DTMF), suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä, koska se on luotettavampi ja nopeampi järjestelmä. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox® ei ole hyväksynyt.

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Uusi-Seelanti

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 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

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



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

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

Toistuvat soitot samaan numeroon:

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

Automaattiset soitot eri numeroihin:

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

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

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

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

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

Kierrätys ja hävittäminen



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Kaikki maat.....	282
• Pohjois-Amerikka.....	283
• Euroopan unioni	284
• Muut maat.....	286

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Lisätietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta. Perklooraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xerox-yhtiöllä on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Ota selvää Xerox-myyntiedustajalta, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.



Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.



Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrityksiltä 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 huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.