



Xerox® WorkCentre® 7220/7225

Värimonitoimitulostin

Xerox® ConnectKey® 1.5 -teknologia

Käyttöopas



© 2013 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®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® ja TrueType® ovat Apple Inc. -yhtiön Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröimiä 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: Huhtikuu 2013

Sisällysluettelo

1	Turvallisuusasiaa	9
	Ilmoitukset ja turvallisuus.....	10
	Yleisiä ohjeita	10
	Sähköturvallisuus	11
	Virtajohto.....	11
	Hätäsammutus	12
	Puhelinjohto.....	12
	Laserturvallisuus.....	12
	Käyttöturvallisuus	13
	Koneen sijainti.....	13
	Käyttöön liittyviä ohjeita	13
	Tarvikkeet.....	13
	Otsoni	14
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	15
	Merkit koneessa.....	16
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	17
2	Toiminnot	19
	Tulostimen osat.....	20
	Näkymä edestä ja vasemmalta.....	20
	Näkymä oikealta ja takaa	21
	Puhelin- ja faksiliitäntä	21
	Sisäosat.....	22
	Originaalien syöttölaite	22
	Ohjaustaulu.....	23
	Integroitu Office-viimeistelylaite.....	24
	Office-viimeistelylaite LX	25
	Langaton verkkosovitin.....	25
	Tietosivut	26
	Konfigurointiraportin tulostaminen.....	26
	Järjestelmänvalvontatoiminnot.....	27
	Tulostimen käyttäminen.....	27
	CentreWare Internet Services	29
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.....	30
	Automaattinen tiedonkeruu.....	30
	Laskutus- ja käyttötiedot	30
	Lisää tietoa.....	31
	Welcome Center	32
3	Asennus ja asetukset	33
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	34
	Tulostimen liittäminen verkkoon	34
	Liittyminen puhelinverkkoon	34
	Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	35

Tulostimen alkuasetukset	37
USB-portin suojalevy	37
Tulostimen suorituskyvyn optimointi	37
Yleisten asetusten muokkaaminen	38
Virransäästötilan asettaminen	38
Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulusta	39
Ohjelmiston asentaminen	40
Käyttöjärjestelmät	40
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	40
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)	41
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	42
Muut ajurit	43
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	45
Tuetut paperit	46
Suositellut paperit	46
Paperin tilaaminen	46
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	46
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	47
Paperin varastointiohjeet	47
Paperin tyypit ja painot yksipuolistulostuksessa	48
Paperin vakiokoot	48
Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	49
Omat paperikoot	49
Paperin lisääminen	50
Paperin asettaminen alustoille 1–4	50
Paperin lisääminen alustalle 5	52
Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla	55
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	57
Tulostaminen erikoispaperille	58
Kirjekuoret	58
Tarrat	61
Kiiltävä kartonki	65
Piirtoheitinkalvot	65
5 Tulostetaan	67
Tulostaminen lyhyesti	68
Tulostusasetusten valitseminen	69
Tulostinajurin Ohje	69
Tulostusasetukset (Windows)	69
Tulostusasetukset (Macintosh)	71
Töiden hallinta	73
Töiden hallinta ohjaustaulussa	73
Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	74
Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla	74
Tulostustoiminnot	75
Tulostaminen paperin molemmille puolille	75
Paperin valinta tulostusta varten	76
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	76
Vihkojen tulostaminen	76
Kuva-asetusten käyttäminen	77

Kansien tulostaminen.....	77
Lisälehtien tulostaminen.....	78
Poikkeussivujen tulostaminen.....	78
Skaalaus.....	79
Vesileimojen tulostaminen.....	79
Peilikuvien tulostaminen.....	80
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	81
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows).....	81
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen.....	82
Suojattu tulostus.....	82
Vedos.....	83
Ajastettu tulostus.....	84
Tallennettu työ.....	84
Pidätetyt työt.....	87
Pidätettyjen töiden vapauttaminen.....	87
Tulostus.....	88
Tulostaminen USB-muistitikulta.....	88
Tallennettujen töiden tulostaminen.....	88
Tulostus postilokerosta.....	89
Tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta.....	89
6 Kopiointi	91
Peruskopiointi.....	92
Valotuslasi.....	92
Originaalien syöttölaite.....	93
Kopiointiasetusten valitseminen.....	94
Perusasetukset.....	95
Kuvalaatuasetukset.....	99
Asetteluasetukset.....	101
Erikoistoiminnot.....	104
Henkilökortin kopiointi.....	110
Lisäasetukset.....	113
7 Skannataan	115
Perusskannaus.....	116
Valotuslasi.....	117
Originaalien syöttölaite.....	117
Skannaus kansioon.....	118
Skannaus yleiseen kansioon.....	118
Skannaus yksityiseen kansioon.....	119
Yksityisen kansion luominen.....	119
Skannaustiedostojen noutaminen.....	120
Skannaus verkon tiedostosäiliöihin.....	121
Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäiliöön.....	121
Skannausmääränpään lisääminen.....	121
Skannaus kotikansioon.....	122
Skannausasetusten määrittäminen.....	123
Skannauksen perusasetusten muuttaminen.....	123
Lisäasetusten valitseminen.....	124
Asetteluasetusten valitseminen.....	125
Tallennusasetusten valitseminen.....	126

Koostetyö.....	127
Skannaus USB-muistitikulle	128
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	129
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	129
Sähköpostiasetusten määrittäminen.....	130
Skannaus määränpäähän	131
Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän	131
Skannaaminen tietokoneeseen.....	132
Skannaaminen tietokoneeseen.....	132
Yhden kosketuksen skannauksen käyttäminen.....	133
8 Faksi	135
Perusfaksaus.....	136
Valotuslasi	136
Originaalien syöttölaite.....	137
Faksin lähettäminen.....	138
Faksiasetusten valitseminen.....	139
Palvelinfaksin lähettäminen	147
Faksiasetusten valitseminen.....	148
Internet-faksin lähettäminen.....	150
Internet-faksiasetusten valitseminen	151
LAN-faksin lähettäminen	155
Osoitteiston käyttäminen.....	156
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon.....	156
Yksittäisen osoitteen muokkaaminen	157
Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen.....	158
9 Tulostimen kunnossapito	159
Yleisiä varotoimia	160
Tulostimen puhdistaminen	161
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen.....	161
Syöttörullien puhdistaminen	162
Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen.....	163
Tulostimen sisäosien puhdistaminen	164
Rutiinitoimet.....	167
Nitomanastakasettien vaihtaminen	167
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	173
Laskutus- ja käyttötiedot	174
Tarvikkeiden tilaaminen.....	175
Sarjanumeron sijainti	175
Kulutustarvikkeet.....	175
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat	175
Muut kulutustarvikkeet	176
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	176
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	176
Tarvikkeiden kierrätys.....	176
Tulostimen siirtäminen.....	177
10 Vianetsintä	179

Yleinen vianetsintä.....	180
Tulostimen kaksi virtakytkintä	180
Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	181
Tulostin ei käynnisty	181
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	181
Tulostaminen kestää liian kauan	182
Asiakirja ei tulostu	182
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	183
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	183
Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat	184
Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin.....	184
Skannerin virheet	185
Tukkeumat.....	186
Paperitukkeumien selvittäminen.....	187
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä	200
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	201
Paperitukkeumien vianetsintä	203
Nitomanastatukkeumien selvittäminen.....	206
Rei'itysjetetukkeumien selvittäminen.....	210
Tulostuslaatuongelmat	211
Tulostuslaadun hallinta	211
Tulostuslaatuongelmien vianetsintä.....	214
Kopiointi- ja skannausongelmat	219
Faksiongelmat.....	220
Faksin lähetysongelmat	221
Faksin vastaanotto-ongelmat.....	222
Opastusta.....	223
Viestit koneen ohjaustaulussa	223
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....	224
Lisää tietoa.....	226
A Tekniset tiedot	227
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	228
Vakio-ominaisuudet.....	228
Saatavilla olevat mallit	229
Lisävarusteet ja päivitykset.....	229
Fyysiset ominaisuudet	230
Peruskokoonpano.....	230
Kokoonpano, johon kuuluu integroitu Office-viimeistelylaite.....	230
Kokoonpano, johon kuuluu Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite	230
Tilavaatimukset	230
Ympäristöolosuhteet	232
Lämpötila.....	232
Suhteellinen ilmankosteus.....	232
Korkeus merenpinnasta.....	232
Sähkö tiedot.....	233
ENERGY STAR -merkitty tuote	233
Suorituskyky tiedot.....	234
Tulostustarkkuus	234
Tulostusnopeus.....	234
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	235

B	Tietoa viranomaismääräyksistä	237
	Perusmääräykset.....	238
	Yhdysvallat (FCC-säännökset).....	238
	Kanada.....	239
	Radiotaajuushäiriöt Euroopan unionin alueella.....	239
	Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö.....	239
	Saksa.....	240
	Turkki (RoHS-säännös).....	241
	Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta.....	241
	Otsoni	241
	Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	241
	Faksiin liittyviä määräyksiä.....	244
	Yhdysvallat	244
	Kanada.....	245
	Euroopan unioni	246
	Uusi-Seelanti.....	246
	Tuotteen turvasertifiointi	248
	Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	249
C	Kierrätys ja hävittäminen	251
	Kaikki maat.....	252
	Pohjois-Amerikka.....	253
	Euroopan unioni.....	254
	Kotitalousympäristö.....	254
	Ammattimainen liiketoimintaympäristö.....	254
	Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	255
	Huomautus akkua koskevasta merkistä	255
	Akun vaihtaminen.....	255
	Muut maat	256

Turvallisuusasiaa

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Ilmoitukset ja turvallisuus..... 10
- Sähköturvallisuus 11
- Käyttöturvallisuus 13
- Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus 15
- Merkit koneessa..... 16
- Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta..... 17

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

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusmääräyksiä. Vaatimuksia ovat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja sertifiointi sekä sähkömagneettisesta säteilystä annettujen määräysten ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen.

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xerox®:n omia materiaaleja käyttäen.

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

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.

Sähköturvallisuus

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

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusmääräyksiä. Vaatimuksia ovat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja sertifiointi sekä sähkömagneettisesta säteilystä annettujen määräysten ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen.

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xerox®:n omia materiaaleja käyttäen.

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

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.

- 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 vältät mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.
- Pistorasian on oltava lähellä tulostinta ja helppopääsyisessä paikassa.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 35.

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.

Koneen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 230.
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät konetta ylikuumentumasta.
- 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 232 mainitulla kokeudella.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä poista joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperialustaa tulostuksen aikana.
- 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.

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 kaikkia tarvikkeita niiden pakkauksessa tai laatikossa olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.

- Älä polta tarvikkeita.
- Käsittele tarvikkeita varovasti ja vältä iho- tai silmäkosketusta. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa tarvikkeita, 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.

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.

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 tai varoitus: Vaara varoittaa vakavan henkilövamman tai jopa kuoleman mahdollisuudesta. Varoitus varoittaa omaisuusvahingon mahdollisuudesta.
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Älä polta.
	Älä nosta tästä.
	Kuuma pinta. Odota merkityn ajan kulumista ennen käsittelyä.
	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön. Lisätietoja on kohdassa Kierrätys ja hävittäminen sivulla 251.

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:

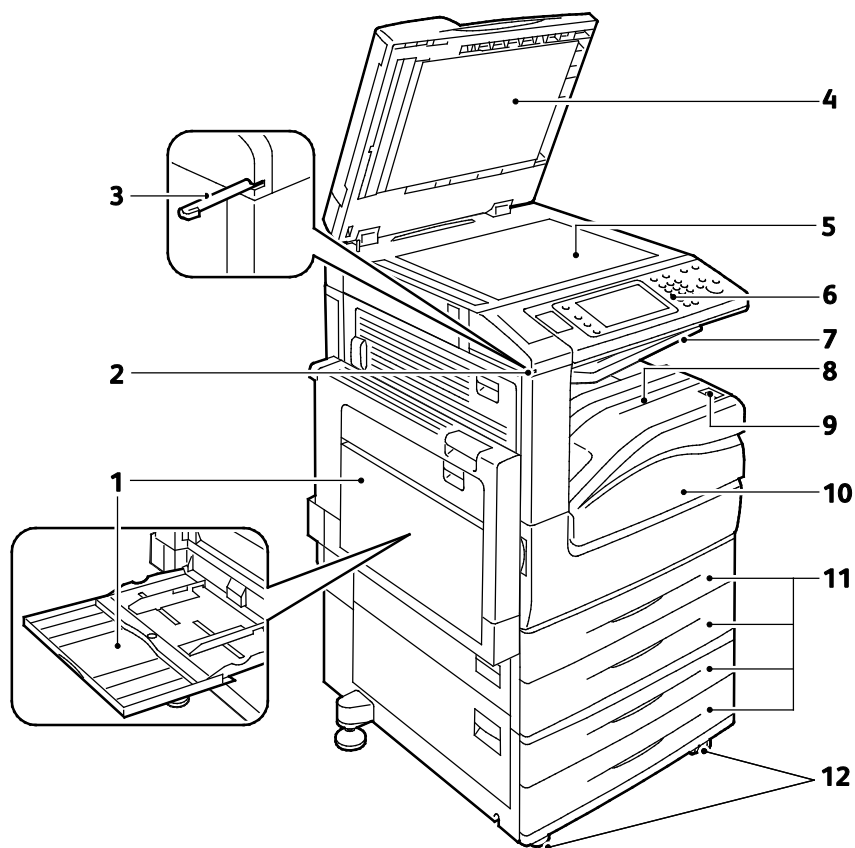
• Tulostimen osat	20
• Tietosivut.....	26
• Järjestelmänvalvontatoiminnot	27
• Lisää tietoa.....	31

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Näkymä edestä ja vasemmalta.....	20
• Näkymä oikealta ja takaa	21
• Puhelin- ja faksiliitettä	21
• Sisäosat.....	22
• Originaalien syöttölaite	22
• Ohjaustaulu	23
• Integroitu Office-viimeistelylaite	24
• Office-viimeistelylaite LX.....	25
• Langaton verkkosovitin.....	25

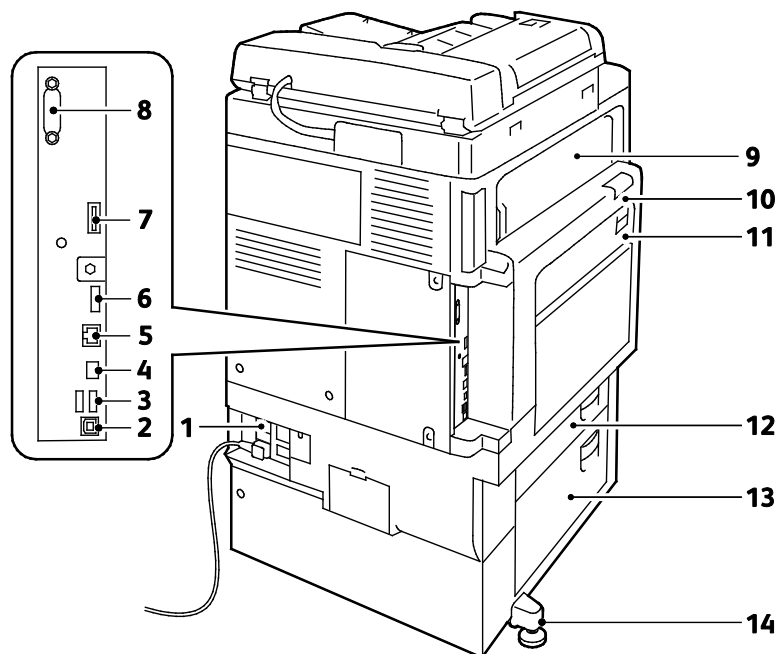
Näkymä edestä ja vasemmalta



1. Alusta 5 alustan jatkeella
2. Kynän pidin
3. Kynä
4. Valotuskansi
5. Valotuslasi
6. Ohjaustaulu

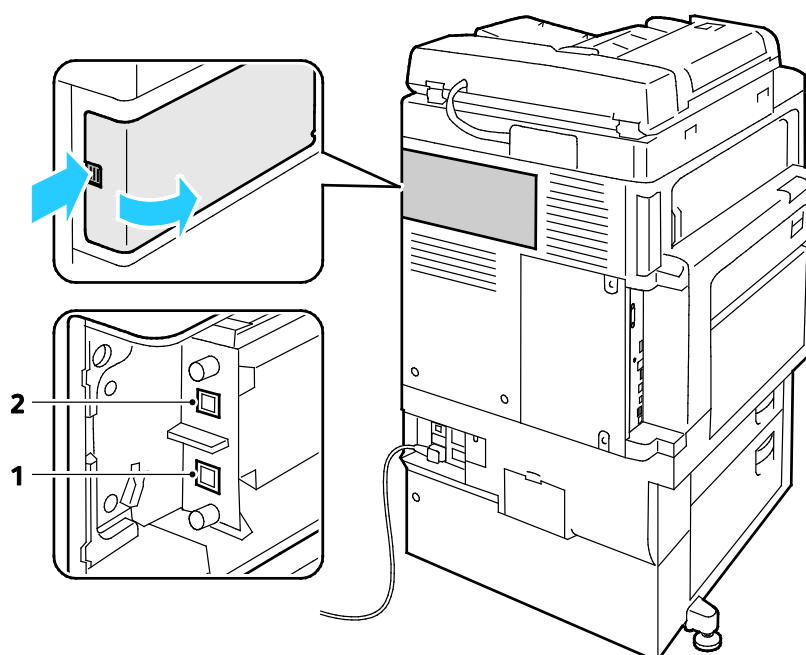
7. Keskiluovutuslusta
8. Luovutuslusta
9. Toisiovirtakytkin
10. Etuovi
11. Alustat 1–4
12. Lukituspyörät

Näkymä oikealta ja takaa



- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nollausnäppäin | 8. Käytönvalvontalaite (valinnainen) |
| 2. USB-portti, tyyppi B | 9. Ovi E |
| 3. USB-portti, tyyppi A | 10. Ovi A |
| 4. Ohjaimen merkkivalo | 11. Ovi D |
| 5. Ethernet-liitäntä | 12. Ovi B |
| 6. Dataportti, palvelu | 13. Ovi C |
| 7. Toimintokortin syöttöaukko | 14. Suoristusjalka |

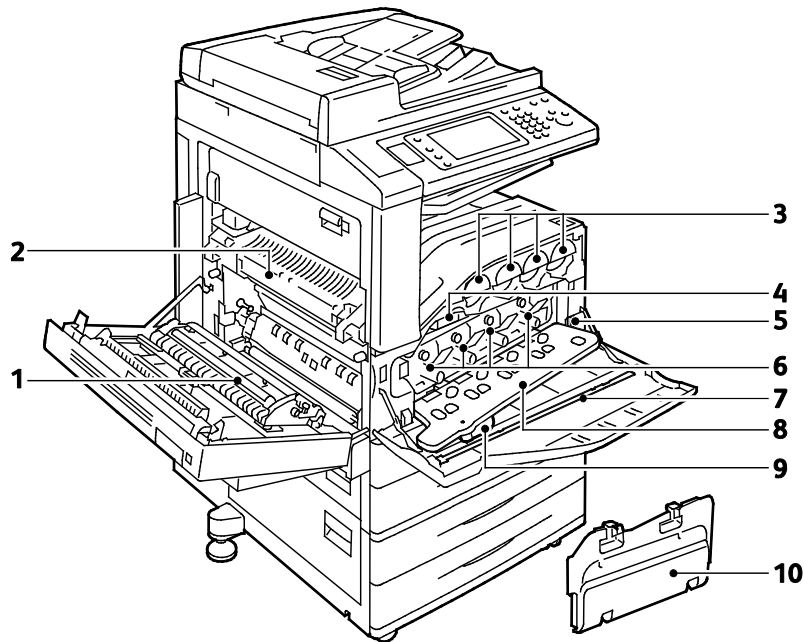
Puhelin- ja faksiliitäntä



1. Linja 1

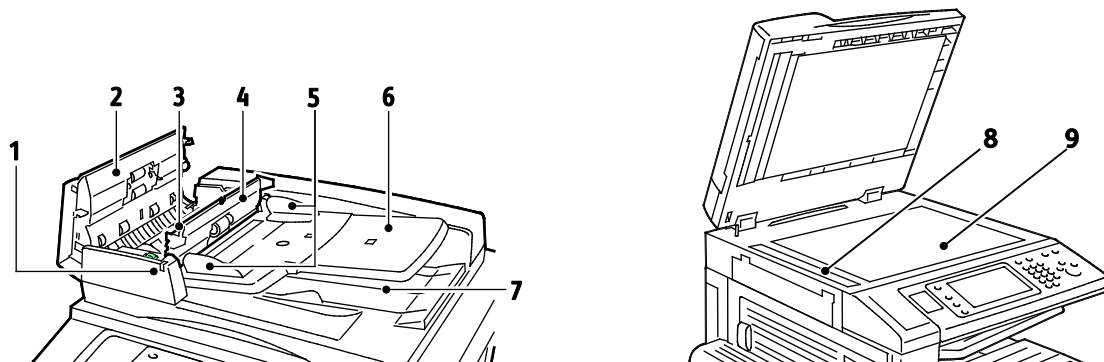
2. Linja 2

Sisäosat



- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1. Toinen siirtotela | 6. Rumpukasetit |
| 2. Kiinnityslaite | 7. Laserikkunan puhdistuspuikko |
| 3. Värikasetit | 8. Rumpukasettien etulevy |
| 4. Siirtohihna | 9. Rumpukasetin etulevyn vapautin |
| 5. Päävirtakytkin | 10. Hukkavärisäiliö |

Originaalien syöttölaite

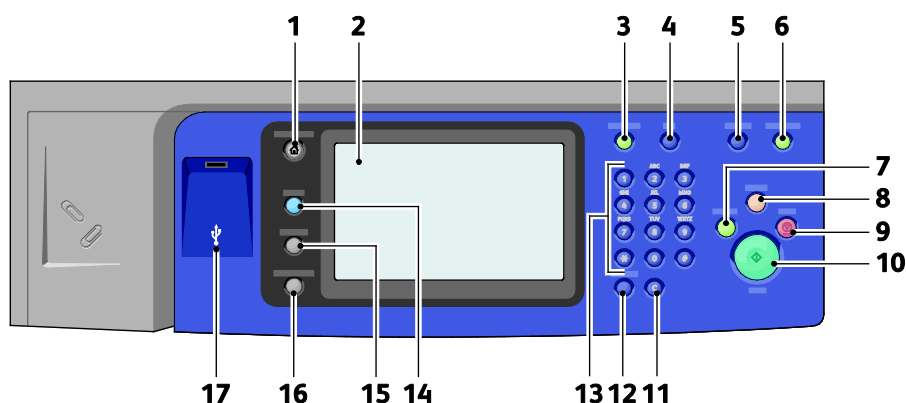


- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. Merkkivalo | 6. Originaalien syöttöalusta |
| 2. Kansi | 7. Luovutusalausta |
| 3. Sisälevyn avausvipu | 8. Kapea valotuslasi |
| 4. Sisälevy | 9. Valotuslasi |
| 5. Syöttöohjaimet | |

Ohjaustaulu

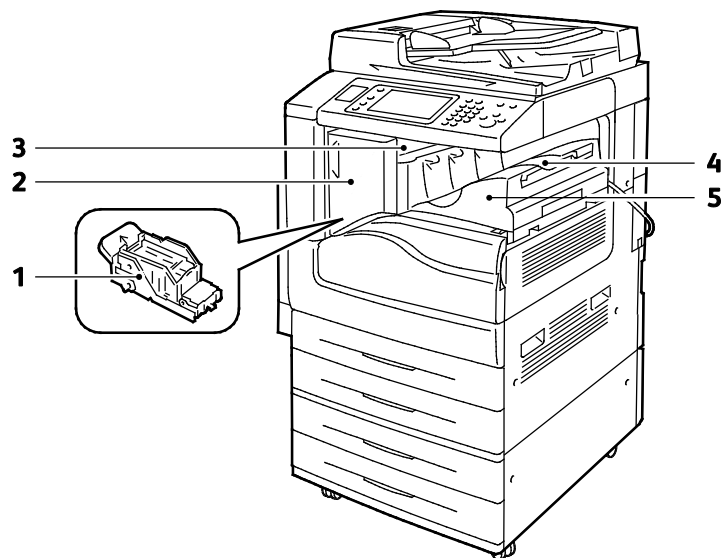
Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä, USB-portista ja näppäimistä. Ohjaustaulu:

- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn kopiointi-, tulostus-, skannaus- ja faksitoimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn tietosivuihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja varoitusviestejä.
- Mahdollistaa USB-muistitikun käytön tulostukseen ja skannaukseen.



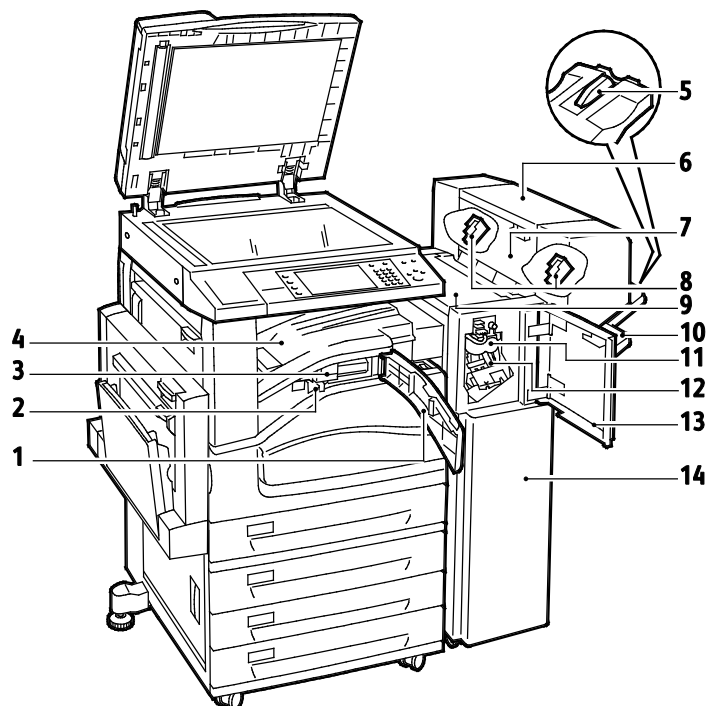
1. **Kaikki palvelut** tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat palvelut, kuten kopiointin, skannauksen ja faksin.
2. **Kosketusnäyttö** näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
3. **Sisään- ja uloskirjautuminen** mahdollistaa salasanan suojattujen toimintojen käytön.
4. **Opastus** tuo näkyviin näytöstä tehtyä valintaa koskevaa opastusta.
5. **Kieli** tuo näkyviin kielivalinnat kielen vaihtamista varten.
6. **Virransäästö** käynnistää ja lopettaa virransäästötilan.
7. **Välityö** keskeyttää käynnissä olevan työn kiireisemmän tulostus-, kopiointi- tai faksityön tekemistä varten.
8. **Nollaa** poistaa valitun kohteen aiemmat ja muutetut asetukset. Jos tätä painetaan kahdesti, kaikkien toimintojen asetukset palautetaan oletustilaan ja skannaukset poistetaan.
9. **Pysäytys** pysäyttää väliaikaisesti käynnissä olevan työn. Pysäytyksen jälkeen työtä jatketaan tai työ peruutetaan näytön ohjeiden mukaan.
10. **Käynnistys** käynnistää kopiointi-, skannaus-, faksi- tai tulostustyön (kuten tulostuksen USB:stä).
11. **C** poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäilyllä numeron tai kirjaimen.
12. **Tauko** lisää faksinumeroon tauon.
13. **Aakkosnumeerista näppäimistöä** käytetään kirjainten ja numeroiden antamiseen.
14. **Palvelut** palauttaa näkyviin Töiden tila- tai Koneen tila -näytön aktiiviseen palvelun tai ennalta määritettyyn palvelun.
15. **Töiden tila** tuo näkyviin luettelon aktiivisista töistä ja valmistuneista töistä.
16. **Koneen tila** tuo näkyviin tietoa tulostimen tilasta.
17. **USB-portti** mahdollistaa USB-muistitikun käytön tulostukseen ja skannaukseen.

Integroitu Office-viimeistelylaite



- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nitomanastakasetti | 4. Keskialusta |
| 2. Viimeistelylaitteen etuovi | 5. Integroitu Office-viimeistelylaite |
| 3. Viimeistelylaitteen kansi | |

Office-viimeistelylaite LX



- | | |
|---|---|
| 1. Etukuljettimen kansi | 8. Vihkolaitteen nitomanastakasetti (valinnainen) |
| 2. Rei'itysjätesäiliö (valinnainen) | 9. Viimeistelylaitteen kansi |
| 3. Rei'itin (valinnainen) | 10. Oikea alusta |
| 4. Keskialusta | 11. Nuuttauslaite (valinnainen) |
| 5. Oikean alustan kiinnitys | 12. Nitomanastakasetti |
| 6. Vihkolaite (valinnainen) | 13. Viimeistelylaitteen etulevy |
| 7. Vihkolaitteen sivulevy (valinnainen) | 14. Office-viimeistelylaite LX |

Langaton verkkosovitin

Langaton verkkosovitin on USB-laite, joka siirtää tietoja tulostimen ja langattoman lähiverkon välillä. Langaton verkkosovitin tukee yleisiä langattomien verkkojen suojausprotokollia, kuten WEP, WPA, WPA2, ja 802.1X-standardin porttipohjaista käytönhallintaa.

Langattoman verkkosovittimen avulla useat langattoman lähiverkon käyttäjät voivat tulostaa ja skannata Xerox®-tulostimista. Langaton verkkosovitin tukee myös tulostimia, joissa on verkkoskannaus- ja faksiominaisuudet.

Tietosivut

Tulostimen kiintolevyllä on tallennettu joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Tietosivut sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut** ja valitse sitten tulostettava tietosivu.
3. Kosketa **Tulosta**.

Huom. Tietosivut voidaan tulostaa myös CentreWare Internet Services -sivustolta.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

Järjestelmänvalvontatoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen käyttäminen	27
• CentreWare Internet Services	29
• Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	30
• Automaattinen tiedonkeruu	30
• Laskutus- ja käyttötiedot	30

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

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 tilikirjaukoodi.

Tunnistus

Tunnistus tarkoittaa käyttäjän henkilöllisyyden tarkistamista. Kun järjestelmänvalvoja on ottanut tunnistuksen käyttöön, tulostin vertaa käyttäjän antamia tietoja toiseen tietolähteeseen, kuten LDAP-hakemistoon. Tieto voi olla käyttäjänimi, salasana tai henkilökortille tallennettu tieto. Jos tiedot täsmäyvät, käyttäjä hyväksytään tunnistetuksi käyttäjäksi.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää käyttöoikeuksia niin, että käyttäjien on tunnistauduttava toimintojen käyttöä varten joko ohjaustaulussa, CentreWare Internet Services -sivustolla tai tulostinajurissa.

Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön paikallisen tai verkkotunnistuksen, käyttäjän on tunnistauduttava antamalla käyttäjänimensä ja salasanasensa ohjaustaulussa tai CentreWare Internet Services -sivustolla. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön korttitunnistuksen, käyttäjän on tunnistauduttava henkilökortillaan ja kirjoittamalla tunnuslukunsa ohjaustaulusta.

Huom. Järjestelmänvalvoja voi sallia käyttäjänimen ja salasanan kirjoittamisen, kun älykorttitunnistus on ensisijainen tunnistustapa. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön vaihtoehtoisen tunnistustavan, korttinsa hukannut käyttäjä voi silti käyttää tulostinta.

Valtuutus

Valtuutus tarkoittaa käyttäjälle sallittujen toimintojen määrittämistä ja käyttöoikeuksien hyväksymistä tai epäämistä. Järjestelmänvalvoja voi konfiguroida tulostimen niin, että se sallii käyttäjän käyttää tulostinta, mutta rajoittaa tiettyjen toimintojen, apuvälineiden ja palveluiden käyttöä. Tulostin voi esimerkiksi sallia kopioinnin, mutta estää väritulostuksen. Järjestelmänvalvoja voi myös ohjata tulostimen käyttöä tiettyinä kellonaikoina. Järjestelmänvalvoja voi esimerkiksi estää käyttäjäryhmää tulostamasta vilkkaimpaan työaikaan. Jos käyttäjä yrittää tulostaa ei-sallittuna ajankohtana tai käyttäen ei-sallittua tapaa, tulostin ei käsittele työtä. Tulostin tulostaa virhesivun ja työ ilmestyy Töiden tila -luetteloon virheviesteineen.

Valtuutuksen tyyppi määräytyy sen mukaan, mihin järjestelmänvalvoja tallentaa valtuutustiedot.

- **Paikallinen valtuutus** tallentaa kirjautumistiedot tulostimessa olevaan käyttäjätietokantaan.
- **Verkkovaltuutus** tallentaa kirjautumistiedot ulkoiseen tietokantaan, kuten LDAP-hakemistoon.

Valtuutuksen määrittää järjestelmänvalvoja. Tulostimen toimintojen käyttöoikeuksien määrittäminen tai muokkaaminen edellyttää kirjautumista järjestelmänvalvojana.

Tilikirjaus

Tilikirjauksella seurataan tulostus-, kopiointi- ja skannaus- ja faksitoiminnoilla otettuja kuvia käyttäjäkohtaisesti.

Järjestelmänvalvojan on luotava käyttäjätilejä ja otettava tilikirjaustoiminto käyttöön. Kun tilikirjaus on käytössä, käyttäjien on kirjauduttava tulostimeen, ennen kuin he voivat käyttää palveluita. Heidän on myös annettava tilinsä tiedot tulostusajurissa, ennen kuin he tulostavat asiakirjoja tietokoneesta. Järjestelmänvalvoja voi asettaa rajoja sille, miten monta kutakin tyyppiä olevaa työtä käyttäjä voi tehdä. Järjestelmänvalvoja voi myös luoda raportteja, jotka näyttävät yksittäisten käyttäjien ja ryhmien käyttötiedot.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Kirjautuminen

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä** tai kosketa **Vieras**.
2. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön useamman kuin yhden tunnistuspalvelimen, valitse toimialue, alue tai puu.
 - a. Kosketa **Toimialue, Alue** tai **Puu**.
 - b. Valitse luettelosta toimialue, alue tai puu.
 - c. Valitse **Tallenna**.
3. Kirjoita käyttäjänimesi ja kosketa **Seuraava**.
4. Kirjoita salasanasi ja kosketa **Valmis**.

Kirjautuminen 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 30.

2. Napsauta sivun yläreunassa lukko ja avain -kuvakkeen vieressä **Sisäänkirjaus**.
3. Kirjoita käyttäjätunnus sille varattuun tilaan.
4. Kirjoita salasana sille varattuun tilaan.
5. Napsauta **Kirjaudu**.

Järjestelmänvalvojan salasana

Järjestelmänvalvojan salasana tarvitaan lukittujen asetusten käyttämiseen joko CentreWare Internet Services -sivustolla tai tulostimen ohjaustaulussa. Useimmissa tulostimissa on tiettyjen asetusten käyttöä rajoitettu oletusarvoisesti. Käyttörajoitukset koskevat Ominaisuudet-välilehteä CentreWare Internet Services -sivustolla ja Apuvälineet-korttia tulostimen kosketusnäytössä.

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumis**-näppäintä.
2. Kirjoita **admin** ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita salasanasasi ja kosketa **Valmis**.

Huom. Järjestelmänvalvojan käyttäjänimi on **admin** ja oletussalasana on **1111**.

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.

Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa tai oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

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-osoite näkyy konfigurointiraportin Protokollat-kohdassa.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti.
 - Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt IP-osoitteen näkymään Näytä verkkoasetukset -kohdassa, se näkyy ohjaustaulussa.
 - Jos IP-osoite ei näy, tulosta konfigurointiraportti tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

Automaattinen tiedonkeruu

Tämä tulostin kerää automaattisesti tietoa ja lähettää sen turvalliseen ulkopuoliseen sijaintipaikkaan. Xerox tai valtuutettu taho käyttää tätä tietoa tulostimen tuki- ja huoltopalveluihin, laskutukseen, tarvikkeiden täydennykseen tai tuotteen parantamiseen. Automaattisesti lähetetyt tiedot voivat sisältää tuotteen rekisteröinnin, mittarilukemat, tarvikkeiden määrän, tulostimen kokoonpanon ja asetukset, ohjelmistoversion ja vikakoodeja. Xerox ei voi lukea, katsoa tai ladata tulostimen käsittelemien asiakirjojen sisältöä tai tiedonhallintajärjestelmien tietoja.

Automaattisen tiedonkeruun poistaminen käytöstä:

Napsauta CentreWare Internet Services -sivuston Tervetuloa-sivulla automaattisia palveluja koskevaa linkkiä.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Laskutustietoja-näytössä. Kuvalukemaa käytetään laskutuksessa.

Lisätietoja on kohdassa [Laskutus- ja käyttötiedot](#) sivulla 174.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (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/WC7220_WC7225support .
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/WC7220_WC7225supplies .
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/

Welcome Center

Jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen, Xerox®-verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com/office/worldcontacts löydät neuvoja ja tuotetukea.

Jos tarvitset lisäapua, ota yhteyttä Xerox® Welcome Centeriin Yhdysvalloissa ja Kanadassa, puhelinnumero 1-800-835-6100.

Jos sait tulostimen asennuksen yhteydessä paikallisen Xerox-edustajan puhelinnumeron, kirjoita se alla olevaan tilaan.

Jos tarvitse lisäapua tulostimen käytössä:

1. Tutki tätä käyttöopasta.
2. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
3. Käy Xerox®-verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Voidakseen auttaa sinua Welcome Center tarvitsee seuraavat tiedot:

- Ongelman kuvaus
- Tulostimen sarjanumero
- Virhekoodi
- Yrityksen nimi ja sijainti

Sarjanumeron sijainti

Ottaessasi yhteyttä Xerox-tukeen tarvitset tulostimen sarjanumeron. Sarjanumero löytyy tulostimen takaosasta, metallikilvestä oven A takana.

Sarjanumeron saa näkyviin painamalla tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin.

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleistä asennuksesta ja asetuksista 34
- Yleisten asetusten muokkaaminen 38
- Ohjelmiston asentaminen 40

Katso myös:

Asennusopas (toimitettu tulostimen mukana).

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa
www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

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, verkkokytkeä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse. Xerox suosittelee Ethernet-liitännää, koska se on USB-liitännää nopeampi ja mahdollistaa yhteyden CentreWare Internet Services -sivustoon. Se mahdollistaa myös sähköpostin, skannauksen työnkulkuun ja palvelinfaksin.

Lisätietoja tulostimen asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Tulostimen liittäminen verkkoon

Liitä tulostin verkkoon vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapelilla. Ethernet-verkkoa käytetään, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitännän ansiosta tulostimen asetukset ovat käytettävissä CentreWare Internet Services -sivustossa.

Tulostimen liittäminen:

1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.
2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen takana olevaan Ethernet-porttiin. Liitä Ethernet-kaapelin toinen pää oikein määritettyyn verkkoporttiin keskittimessä tai reitittimessä.
3. Kytke tulostimeen virta.

Huom. Lisätietoja langattoman yhteyden asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Liittyminen puhelinverkkoon

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 kohdissa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 139, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 148 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 151.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

Tulostimessa on kaksi virtakytkintä. Etuoven takana oleva päävirtakytkin on tulostimen virran pääkytkin. Tulostimen päällä oleva toisiovirtakytkin on tulostimen elektronisten osien virranhallintaa varten. Kun sen avulla katkaistaan virta, virta katkeaa ohjelmiston ohjaamana. On suositeltavaa kytkeä tulostimeen virta ja katkaista se toisiovirtakytkimen avulla. Tulostimen käyttö edellyttää, että virta kytketään molemmista kytkimistä. Kytke virta ensin päävirtakytkimestä ja sitten toisiovirtakytkimestä.

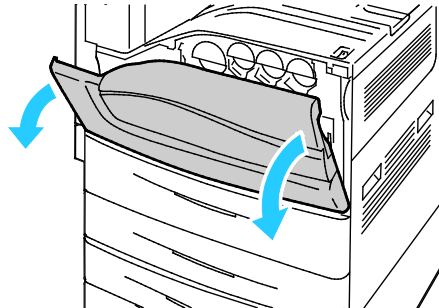


VAROITUKSIA:

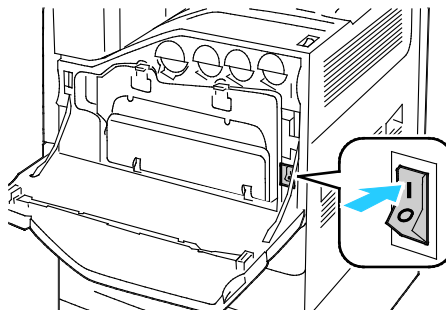
- Jotta vältettäisiin tulostimen toimintahäiriö tai sisäisen kiintolevyn vaurioituminen, virta on katkaistava ensin toisiovirtakytkimestä. Odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut, ja katkaise sitten virta pääkytkimestä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.

Virran kytkeminen tulostimeen:

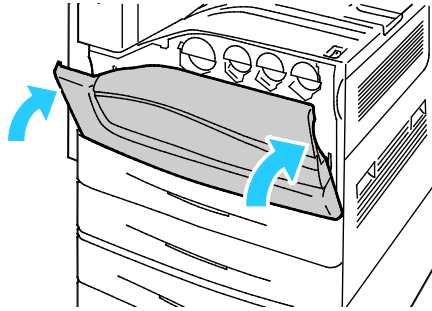
1. Avaa etuovi.



2. Kytke virta pääkytkimestä.

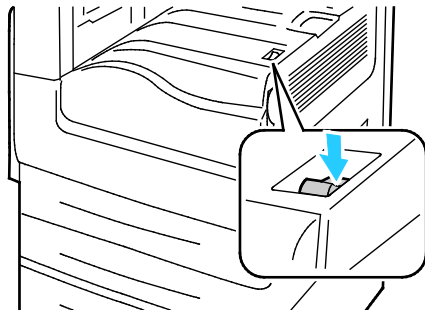


3. Sulje etuovi.

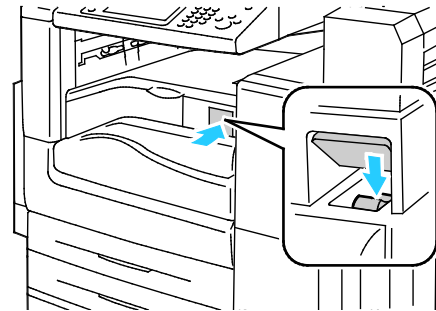


4. Kytke virta toisiovirtakytkimestä.

Huom. Jos tulostimeen on asennettu valinnainen Office-viimeistelylaite LX, toisiovirtakytkin sijaitsee läpinäkyvän muovioiven takana.



Toisiovirtakytkin



Toisiovirtakytkin käytettäessä Office-viimeistelylaitetta LX

Tulostimen virta on katkaistava molemmista virtakytkimistä ennen kaapelin liittämistä tai tulostimen siirtämistä toiseen paikkaan.

Tulostimen virran katkaiseminen:

1. Varmista, että töitä ei ole jonossa.
2. Katkaise virta toisiovirtakytkimestä ja odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut.

Huom. Jos tulostimeen on asennettu valinnainen Office-viimeistelylaite LX, toisiovirtakytkin sijaitsee läpinäkyvän muovioiven takana.

3. Avaa etuovi.
4. Katkaise virta pääkytkimestä.
5. Sulje etuovi.

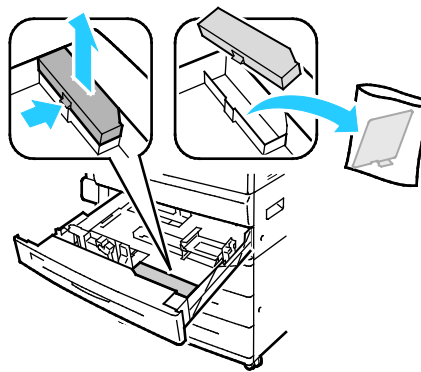
Tulostimen alkuasetukset

Varmista ennen ajuriohjelmiston asentamista, että tulostimen asetukset on tehty. Asetuksiin kuuluvat valinnaisten toimintojen käyttöönottoaminen ja IP-osoitteen määrittäminen Ethernet-verkkoyhteyttä varten. Lisätietoa alkuasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

USB-portin suojalevy

Jos haluat estää käyttäjiä käyttämästä tulostimen etuosassa olevaa USB-porttia, asenna sen eteen suojalevy. Suojalevy estää pääsyä USB-porttiin, mutta portti säilyy aktiivisena. Lisätietoja USB-portin ottamisesta käyttöön ja poistamisesta käytöstä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

USB-portin suojalevy ja asennusohjeet löytyvät alustalla 1 olevasta lokerosta.



Tulostimen suorituskyvyn optimointi

Tulostimen suorituskykyyn vaikuttavat useat tekijät, kuten lämpötila, kosteus, ilmanpaine sekä paperin ja pinnoitteiden kemialliset ominaisuudet. Tulostimen on muodostettava paperille sähköstaattinen kuva, joka on riippuvainen ilman kyvystä pidättää ja siirtää sähkövarauksia. Paperin ja pinnoitteiden on pystyttävä pidättämään sähköinen varaus alueilla, joihin värijauheen on tarkoitus kiinnittyä.

Tulostimen suorituskyvyn voi optimoida seuraavasti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Vianetsintä** > **Kalibrointi** > **Tulostuksen kalibrointi** > **Seuraava**.
3. Tee tulostuksen kalibrointi näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Yleisten asetusten muokkaaminen

Tulostimen asetuksia voidaan muokata tulostimen ohjaustaulussa. Näitä asetuksia ovat muun muassa kieli, päivämäärä ja aika, mittojen näyttö, näytön kirkkaus ja käynnistyssivu.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä** ja valitse sitten muutettava asetus:
 - **Virransäästö** käsittää virransäästötilan asetukset.
 - **Päivämäärä ja aika** mahdollistaa aikavyöhykkeen, päivämäärän, ajan ja näyttömuodon asettamisen.
 - **Kieli ja näppäimistö** mahdollistaa kielen ja näppäimistön asettelun valitsemisen.
 - **Oma näppäimistönäppäin** -toiminnolla voidaan määrittää teksti, joka näytetään virtuaalinäppäimistön mukautettavissa olevassa näppäimessä.

Huom. Tämä luettelo ei ole täydellinen. Jos jokin toiminto ei ole näkyvässä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 29.

3. Valitse **Tallenna**.

Virransäästötilan asettaminen

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

Virransäästöasetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä > Virransäästö**.

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 29.
3. Aseta aika minuutteina kohdassa Aika normaalista tilasta virransäästötilaan koskettamalla nuolipainikkeita. Normaalitilassa tulostin kuluttaa enemmän virtaa, mutta aktivoituu nopeammin kuin virransäästötilassa.
4. Aseta aika minuutteina kohdassa Aika virransäästötilasta lepotilaan koskettamalla nuolipainikkeita. Virransäästötilassa tulostin kuluttaa enemmän virtaa, mutta aktivoituu nopeammin kuin lepotilassa.
5. Valitse **Tallenna**.

Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulusta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä > Pvm ja aika**.

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 29.

3. Valitse **Aikavyöhyke** ja valitse aikavyöhyke nuolilla.
4. Valitse **Päivämäärä**, valitse päivämäärän muoto ja aseta päivämäärä.
5. Valitse **Näytä 24 tunnin kello**, jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa. Valitse **Aika** ja aseta aika.

Huom. Päivämäärä ja aika asetetaan automaattisesti NTP:n (Network Time Protocol) mukaan. Jotta voit muuttaa näitä asetuksia, siirry CentreWare Internet Services -sivuston Ominaisuudet-välilehdelle ja valitse Päivämäärän ja ajan asetus -kohdassa **Manuaalinen (NTP ei käytössä)**.

6. Valitse **Tallenna**.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät.....	40
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows).....	40
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi).....	41
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	42
• Muut ajurit.....	43

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 30.

Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows XP SP3 tai uudempi; Windows Server 2003 tai uudempi
- Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi
- Novell Netware 5.0 tai uudempi
- UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan. Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
2. Kielen vaihtoa varten napsauta **Kieli**.
3. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
4. Napsauta **Asenna ajurit > Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien 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 vielääkään 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. Kun tulostin ilmestyy löydettyjen tulostimien ikkunaan, sen IP-osoite näytetään. Kirjoita IP-osoite muistiin tulevaa käyttöä varten.
10. Valitse haluamasi ajuri.
11. Napsauta **Asenna**.
 Jos asennusohjelma pyytää tulostimen IP-osoitetta, anna se.
 Jos asennusohjelma pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen, saata asennus loppuun napsauttamalla **Käynnistä uudelleen**.
12. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
2. Avaa **Mac**-kansio ja avaa sitten **Mac OS 10.5+Universal PS** -kansio.
3. Avaa Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg tulostimen mukaan.
4. Suorita Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
5. Osoita pyydettäessä **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
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 napsauta **Seuraava**.
 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**.
10. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
11. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
12. Osoita **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Huom. Macintosh OS X:n versiosta 10.5 lähtien tulostin lisätään automaattisesti tulostinjonoon.

Tulostimen kokoonpanon tarkistaminen tulostinajurissa:

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.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

Xerox® Services for UNIX Systems -asennus on kaksiosainen. Siihen kuuluvat Xerox® Services for UNIX Systems -koodipaketin ja tulostimen tukipaketin asennus. Xerox® Services for UNIX Systems -koodipaketti on asennettava ennen tulostimen tukipakettia.

Huom. UNIX-tulostinajurin asentaminen edellyttää Root- tai Superuser-oikeuksia.

1. Tulostimen ääressä:
 - a. Tarkasta, että TCP/IP-protokolla ja oikea liitin on otettu käyttöön.
 - b. IP-osoitetta määrittäessäsi tee jokin seuraavista:
 - Anna tulostimen asettaa DHCP-osoite.
 - Anna IP-osoite manuaalisesti.
 - c. Tulosta konfigurointiraportti. Katso lisätietoja kohdassa **Konfigurointiraportti** sivulla 26.
2. Tietokoneen ääressä:
 - a. Avaa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers ja valitse tulostimen malli.
 - b. Valitse käyttöjärjestelmävalikosta **UNIX** ja valitse sitten **Go**.
 - c. Valitse sitten käyttöjärjestelmän mukainen **Xerox® Services for UNIX Systems** -paketti. Tämä on peruspaketti ja se on asennettava ennen tulostimen tukipakettia.
 - d. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
 - e. Toista työvaiheet a ja b, ja valitse sitten aiemmin valitun Xerox® Services for UNIX Systems -paketin kanssa käytettävä tulostinpaketti. Ajuripaketin toinen osa on nyt valmis ladattavaksi.
 - f. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
 - g. Napsauta valitsemasi ajuripaketin alla olevaa **Asennusopas**-linkkiä, ja noudata asennusoppaan ohjeita.

Huom.

- Noudata Linux-tulostinajurien asennuksessa edellisiä ohjeita, mutta valitse käyttöjärjestelmäksi **Linux**. Valitse **Xerox® Services for Linux Systems**- tai **Linux CUPS Printing Package -ajuri**. Voit myös käyttää Linux-paketin sisältämää CUPS-ajuria.
- Tuetut Linux-ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.
- Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

- Xerox® Global Print Driver -ajurin avulla voidaan tulostaa mihin tahansa verkossa olevaan tulostimeen, myös muiden valmistajien. Se konfiguroi itse itsensä asennuksen yhteydessä.
- Xerox® Mobile Express Driver -ajurin avulla voidaan tulostaa mihin tahansa verkossa olevaan PostScript-tulostimeen. Se konfiguroi itse itsensä joka kerta, kun valitset tulostimen. Jos vieraillet usein samoissa toimipaikoissa, voit tallentaa suosikkitulostimesi noissa paikoissa ja ajuri tallentaa asetuksesi.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 46
- Paperin lisääminen 50
- Tulostaminen erikoispaperille 58

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	46
• Paperin tilaaminen	46
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	46
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	47
• Paperin varastointiohjeet	47
• Paperin tyypit ja painot yksipuolistulostuksessa.....	48
• Paperin vakiokoot	48
• Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	49
• Omat paperikoot.....	49

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, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

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.
- Käytä vain suositeltuja Xerox®-kalvoja. Tulostuslaatu voi vaihdella käytettäessä muita kalvoja.
- 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
- Siityskuvapaperi



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 Xerox-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 kirkaalta 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 yksipuolistulostuksessa

Alustat	Tyypit ja painot
Alustat 1–5	Tavallinen paperi, bond-paperi, rei'itetty paperi, kirjelomake, esipainettu paperi, uusiopaperi, tavallinen paperi (takasivu), oma paperi (60–105 g/m²) Ohut kartonki ja ohut kartonki (takasivu) (106–169 g/m²) Kartonki ja kartonki (takasivu) (170–216 g/m²) Ohut kiiltävä kartonki ja ohut kiiltävä kartonki (takasivu) (106–169 g/m²) Kiiltävä kartonki ja kiiltävä kartonki (takasivu) (170–216 g/m²) Vakiotarrat (106–169 g/m²) Paksut tarrat (170–216 g/m²) Kirjekuori (75–90 g/m²) (alusta 1, vain kun kirjekuorialusta on asennettuna)
Alustat 1–4	Paksu kartonki ja paksu kartonki (takasivu) (217–256 g/m²) Paksu kiiltävä kartonki ja paksu kiiltävä kartonki (takasivu) (217–256 g/m²) Erikoispaksut tarrat (217–256 g/m²)
Alusta 5	Kirjekuori (75–90 g/m²) Piirtoheitinkalvo

Paperin vakiokoot

Alustan numero	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Kaikki alustat	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") 216 x 330 mm, 8,5 x 13" Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Vain alusta 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 ") JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 ") Kirjekuori C4 (324 x 229 mm, 12,8 x 9") Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") DL-kirjekuori (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	127 x 178 mm, 5 x 7" Postikortti (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 ") 152 x 228 mm:n, 6 x 9":n kirjekuoret 228 x 305 mm, 9 x 12" kirjekuori Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

	Vähintään	Enintään
Koko	128 x 140 mm (5 x 5,5")	297 x 432 mm (11,7 x 17")
Paino	75 g/m ²)	169 g/m ²)

Omat paperikoot

Alustan numero	Paperikoot, vähimmäis-enimmäis
Alustat 1–4	Leveys: 140–297 mm (5,5–11,7") Pituus: 182–432 mm (7,2–17")
Alusta 5	Leveys: 89–297 mm (3,5–11,7") Pituus: 98–432 mm (3,9–17")
Kirjekuorialusta	Leveys: 148–241 mm (5,8–9,5") Pituus: 98–162 mm (3,9–6,4")

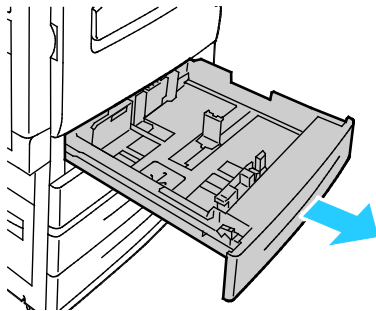
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

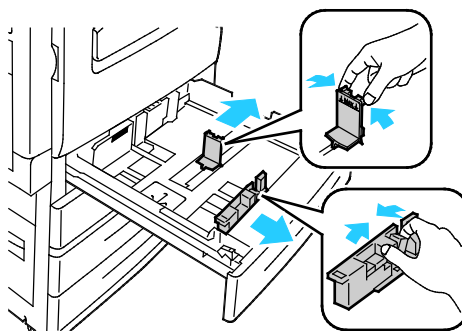
- [Paperin asettaminen alustoille 1–4](#) 50
- [Paperin lisääminen alustalle 5](#) 52
- [Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#)..... 55
- [Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen](#) 57

Paperin asettaminen alustoille 1–4

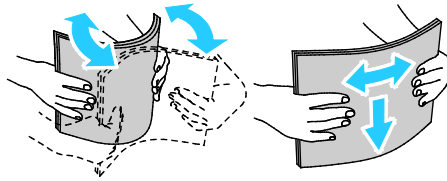
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



2. Varmista, että rajoitinlukot on asetettu oikeaan asentoon sen mukaan, onko lisättävä paperi vakio- vai erikoiskokoa. Lisätietoja on kohdassa [Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#) sivulla 55.
3. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.
4. Siirrä pituus- ja leveysrajoittimia ulospäin:
 - a. Purista rajoittimissa olevia vipuja.
 - b. Siirrä rajoittimia ulospäin niin paljon kuin mahdollista.
 - c. Vapauta vivut.



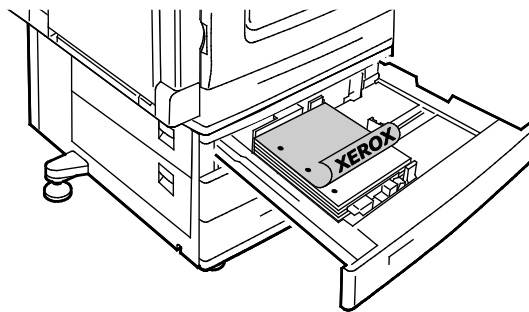
5. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



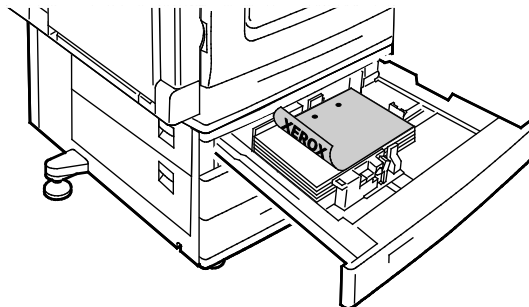
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

6. Aseta paperi alustalle. Tee jokin seuraavista:

- Pystysuuntaista tulostusta varten aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi etupuoli alaspäin yläreuna alustan etureunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.

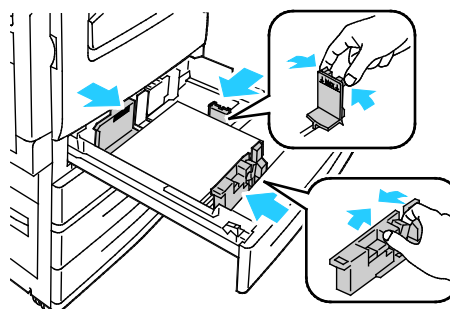


- Vaakasuuntaista tulostusta varten aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi etupuoli alaspäin yläreuna alustan vasemmalle päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan takaosaan päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna oikealle päin.

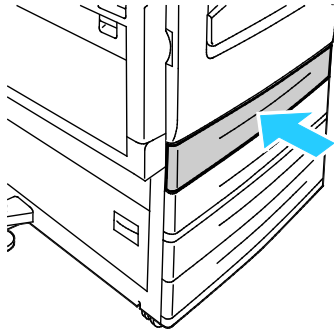


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

7. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



8. Sulje alusta.



9. Tee jokin seuraavista:

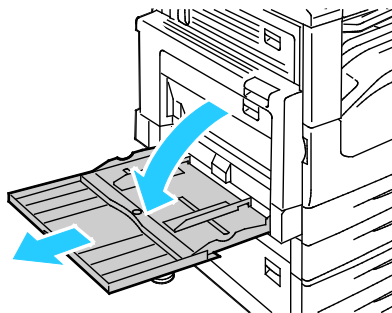
- Kun alustan tilaksi on valittu Säädetävissä, vahvista paperin koko, tyyppi ja väri valitsemalla **Vahvista**.
- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.
- Jos muuttaa paperin kokoa, tyyppiä ja väriä, kun alustan tilaksi on valittu Säädetävissä, paina **Koneen tila** -näppäintä. Valitse **Apuvälineet > Laitteasetukset > Paperinhallinta > Alustojen sisältö**. Valitse haluamasi alusta, valitse **Muuta kokoa** tai **Muuta tyyppiä** ja kosketa **Tallenna**.

Huom.

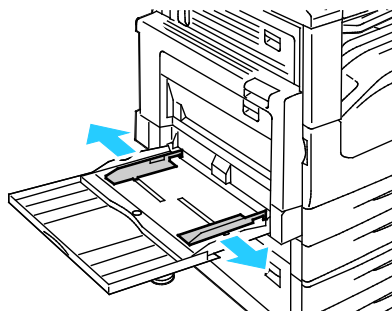
- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, kun ohjauspaneeli on lukittu, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen](#) sivulla 57.
- Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 29.

Paperin lisääminen alustalle 5

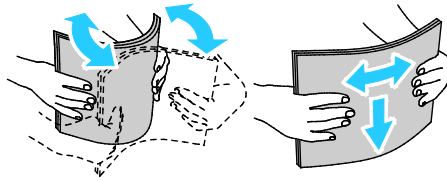
1. Jos käytät suurikokoista paperia, avaa alusta 5 ja vedä ulos alustan jatke. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



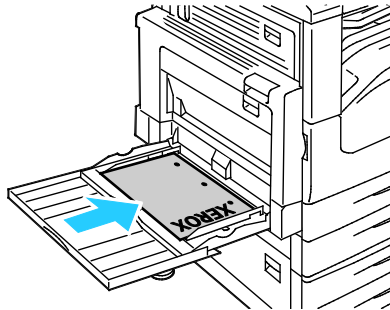
3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



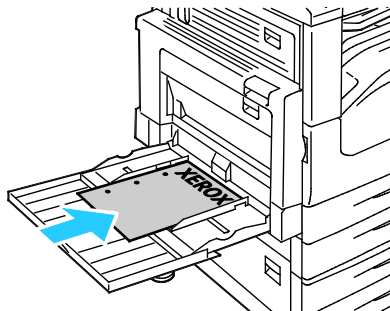
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

4. Aseta paperi alustalle. Tee jokin seuraavista:

- Pystysuuntaista tulostusta varten aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi etupuoli ylöspäin yläreuna alustan etureunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.
- Aseta kalvot alustalle etupuoli alaspäin pitkä reuna tai liuskareuna tulostimeen päin.

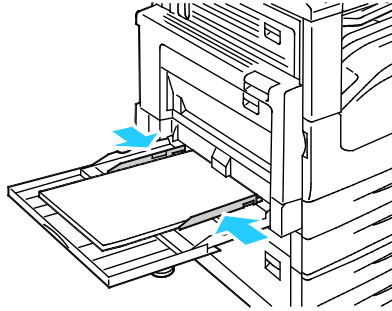


- Vaakasuuntaista tulostusta varten aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi etupuoli ylöspäin yläreuna tulostimeen päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan takaosaan päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna vasemmalle päin.



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

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



6. Valitse haluamasi vaihtoehto:

- Vahvista paperityyppi ja -koko valitsemalla **Vahvista**.
- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.

Huom.

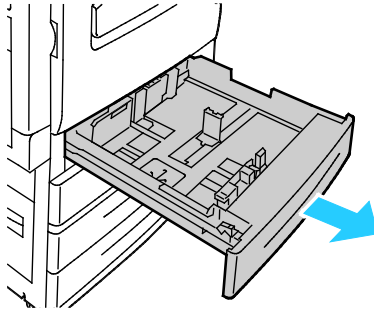
- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, kun ohjauspaneeli on lukittu, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyytin ja värin muuttaminen](#) sivulla 57.

Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla

Alustojen 1–4 rajoittimet voidaan säätää sekä vakiokokoisien että erikoiskokoisen paperin syöttöä varten. Vakiokokotilassa rajoittimet voidaan siirtää tuettujen vakiokokojen kohdalle. Erikoiskokotilassa rajoittimia voidaan siirtää 1 mm:n askelin.

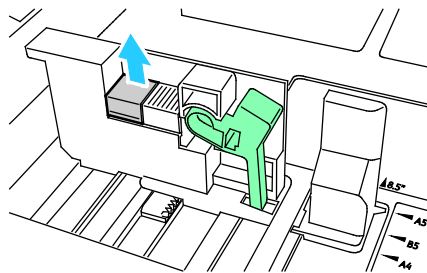
Rajoitinlukot siirretään vakiokokoasennosta erikoispaperiasentoon seuraavalla tavalla:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.

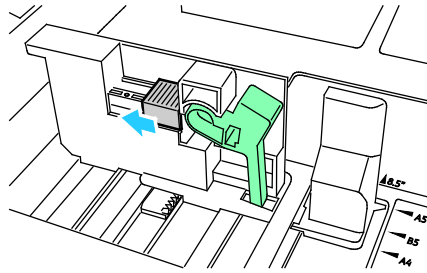


Huom. Paras tulos saadaan, kun alusta tyhjennetään, puristetaan rajoittimen vipuja ja liu'utetaan rajoitinta sisäänpäin.

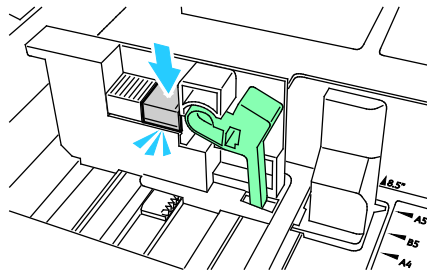
2. Avaa lukitsin vetämällä sormenpäilläsi sen alareunaa itseesi päin.



3. Jotta hienosäätö olisi mahdollista, purista vipuja ja liu'uta rajoitinlukko vasemmalle kuten kuvassa.



4. Laske lukitsin alas ja napsauta se paikalleen.



5. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle. Alustan rajoitin liikkuu 1 mm:n välein.

Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen

Kun alustojen 1–4 tilaksi on asetettu Säädetävissä, alustalle voidaan asettaa haluttua paperia. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun alustan 5 tilaksi on asetettu Säädetävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperia lisätään tyhjälle alustalle, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei-säädetävä, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan tietyn tyyppistä, -kokoista ja -väristä paperia. Jos alustojen 1–4 rajoittimia siirretään jonkin muun kokoisen paperin asettamista varten, ohjaustauluun tulee virheviesti. Paperin lisäämisen jälkeen on ilmoitettava sen koko, tyyppi ja väri, jotta virheviesti poistuu.

Paperin koon, tyyppin tai värin asettaminen ei-säädetävää alustaa varten:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset > Paperinhallinta**.
3. Valitse **Alustojen sisältö** ja valitse sitten ei-säädetävä alusta.
4. Valitse **Muuta kokoa** tai **Muuta tyyppiä**.
5. Selaa luetteloa ja valitse haluamasi asetus.
6. Valitse **Tallenna**.

Huom. Paperinhallinta-valikon avaaminen saattaa vaatia kirjautumisen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret.....	58
• Tarrat.....	61
• Kiiltävä kartonki.....	65
• Piirtoheitinkalvot.....	65

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

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

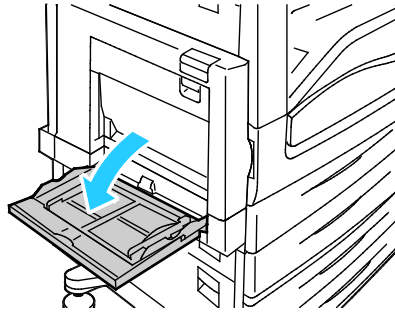
Kirjekuoria voidaan syöttää vain alustalta 5 tai alustalta 1, jos siihen on asennettu valinnainen kirjekuorialusta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

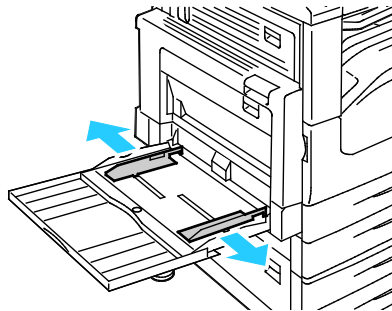
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta, 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 alustalle 5

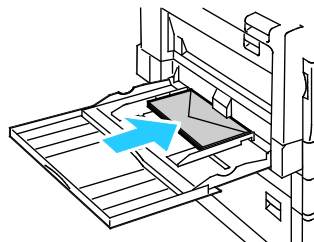
1. Avaa alusta 5 ja poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.



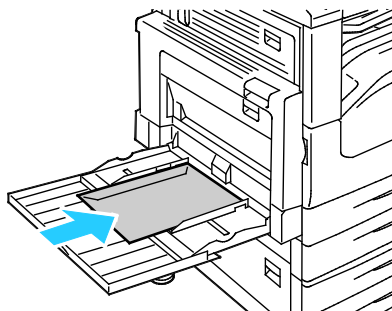
2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



3. Aseta kirjekuoret läppä kiinni ja etupuoli alaspäin.
 - Aseta kirjekuoret 297 mm:n (11,7") kokoon asti pystysuuntaan läppäreuna tulostimeen päin.



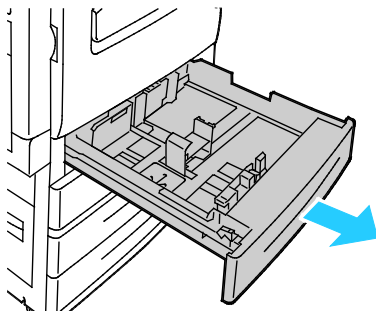
- Aseta C4-kirjekuoret ja yli 297 mm (11,7") pitkät kirjekuoret vaakasuuntaan, läppäreuna taakse tai tulostimeen päin, ja anna mitat ohjaustaulusta.



4. Säädä leveysrajoittimet kirjekuorien mukaan.
5. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen](#) sivulla 57.

Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle

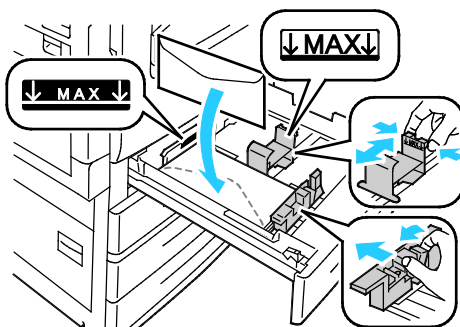
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



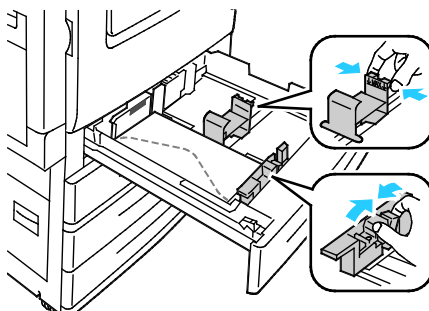
2. Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle niin, että niiden läpät ovat kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja läppäreuna on vasemmalle päin.

Huom.

- Pinon enimmäiskorkeus on 43 mm (1,7")
- Kirjekuorialustalla voidaan käyttää 75–90 g/m²:n painoista paperia.



3. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat kevyesti kirjekuorien reunoja.



4. Sulje alusta. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen](#) sivulla 57.

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

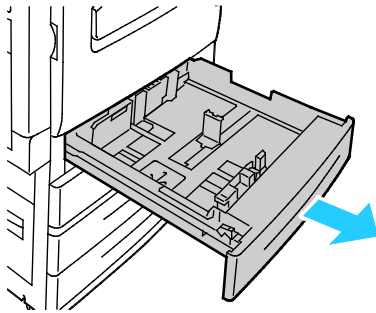
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja 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 alustoille 1–4

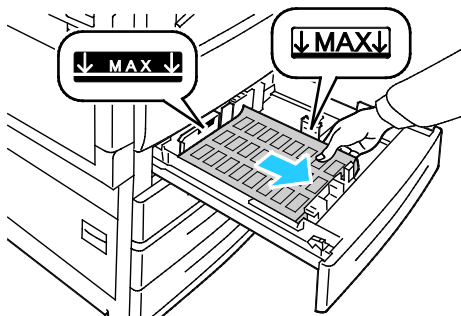
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



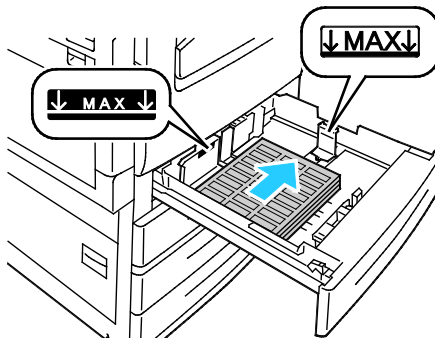
2. Varmista, että rajoittimet on asetettu tarrojen koon mukaiseen asentoon. Lisätietoja on kohdassa [Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#) sivulla 55.

Huom. Alustoilta 1–4 voidaan syöttää vakiotarroja, paksuja tarroja ja erikoispaksuja tarroja (106–256 g/m²).

- Pitkä reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaa päin.



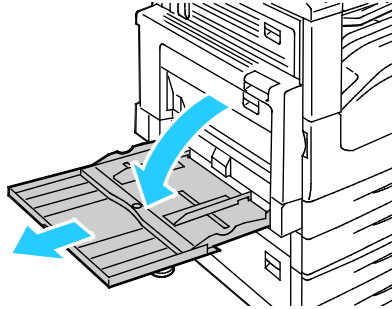
3. Lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli ylöspäin, yläreuna oikealle päin.



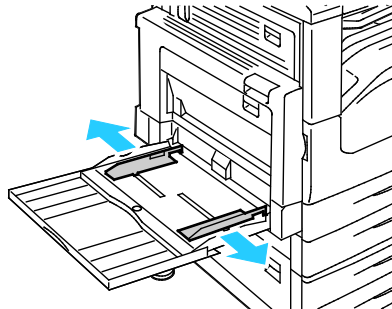
4. Sulje alusta. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyytin ja värin muuttaminen](#) sivulla 57.

Tarrojen lisääminen alustalle 5

1. Jos käytät suurikokoista paperia, avaa alusta 5 ja vedä ulos alustan jatke. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.

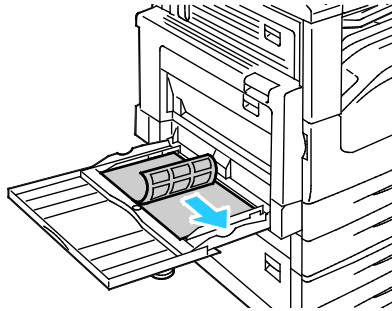


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

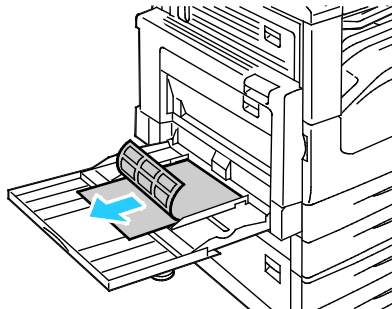


3. Aseta tarrat alustalle. Tee jokin seuraavista:

- Pitkä reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli alaspäin, yläreuna alustan etureunaa päin.

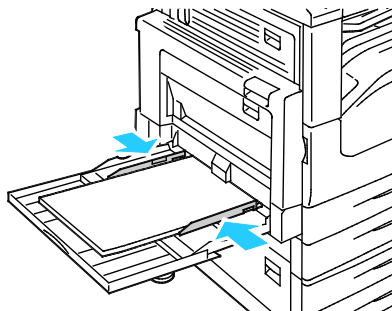


- Lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli alaspäin, yläreuna vasemmalle.



Huom.

- Alustalle 5 ei saa asettaa erikoispaksuja tarroja (217–256 g/m²).
 - Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
 - Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.
4. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



5. Valitse haluamasi vaihtoehto:

- Vahvista paperityyppi ja -koko valitsemalla **Vahvista**.
- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.

Huom.

- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, kun ohjauspaneeli on lukittu, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen](#) sivulla 57.

Kiiltävä kartonki

Ohutta kiiltävää kartonkia ja kiiltävää kartonkia voidaan syöttää miltä tahansa alustalta. Paksua kiiltävää kartonkia voi syöttää vain alustoilta 1–4.

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 tyyppiä kiiltävä kartonki tai valitse alusta, jolla on kiiltävää kartonkia.

Piirtoheitinkalvot

Piirtoheitinkalvoja voidaan syöttää alustalta 5.

Ohjeita tulostamisesta piirtoheitinkalvoille

- Tyhjennä alusta ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Älä käytä piirtoheitinkalvoja, joiden reunassa on raita.
- Älä tuuleta kalvoja.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä Kalvo.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen lyhyesti	68
• Tulostusasetusten valitseminen	69
• Töiden hallinta	73
• Tulostustoiminnot	75
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	82
• Pidätetyt työt	87
• Tulostus	88

Tulostaminen lyhyesti

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 40.

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**.

Katso myös:

[Paperin lisääminen](#) sivulla 50

[Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 69

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 75

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 58

Tulostusasetusten valitseminen

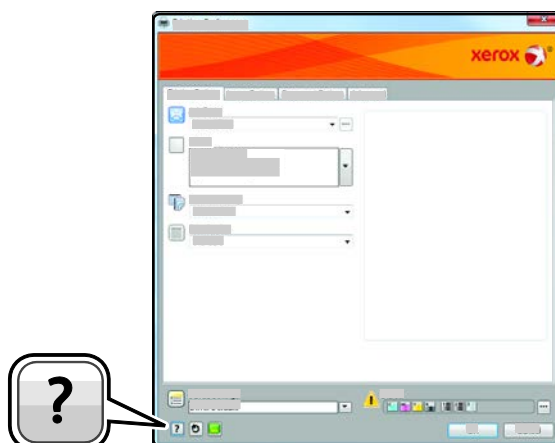
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#)..... 69
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#)..... 69
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#)..... 71

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

Tulostinajurin Ohje

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



Ohjeen sisältö on jaettu kahdelle välilehdelle:

- **Sisällys**-välilehden yläosassa on luettelo Tulostusmääritykset-ikkunan välilehdistä ja alaosassa sen alueista. Käytä Sisällys-välilehteä, kun haluat löytää kuvauksen Tulostusmääritykset-ikkunan kentistä ja alueista.
- **Etsi**-välilehdelle voit kirjoittaa aiheen tai toiminnon, josta haluat lisätietoja.

Tulostusasetukset (Windows)

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

Tulostettaessa mistä tahansa sovellusohjelmasta tulostin käyttää Tulostusmääritykset-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 Tulostusmääritykset-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 **Tulostusmäärittelyt**.
3. Napsauta Tulostusmäärittelyt-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna ne valitsemalla **OK**.

Huom. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ohje-painiketta (?) Tulostusmäärittelyt-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 tietynt asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä asetustulostusmäärittelyssä ennen työn tulostamista.

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Avaa Ominaisuudet-ikkuna valitsemalla tulostin ja sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Ominaisuudet-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna valintasi ja sulje Ominaisuudet-ikkuna napsauttamalla **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK**.

Viimeistelyasetusten valitseminen (Windows)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunasta voidaan valita viimeistelyasetuksia.

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

Viimeistelyasetusten valitseminen PostScript- ja PCL-tulostinsajureissa:

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Viimeistelyn valintaa varten napsauta Viimeistely-ruudun oikealla puolella olevaa nuolta.

Huom. Tulostinajuri näyttää nidontanastojen paikat, kun paperi syötetään pitkä reuna edellä. Kun paperi syötetään lyhyt reuna edellä, viimeistelylaite saattaa nitaa tulosteet väärästä kohdasta.

3. Luovutuslupakortin valitsemista varten napsauta Luovutuspaikka-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta:
 - **Autom. valinta:** luovutuspaikka määräytyy sarjojen määrän ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Jos sarjoja on monta tai on valittu nidonta, luovutuspaikka on viimeistelylaitteen luovutuslupakortista.
 - **Yläalusta:** tulosteet luovutetaan tulostimen päällä olevalla luovutuslupakortille.
 - **Nippuluovutuslupakortista:** tulosteet luovutetaan viimeistelylaitteen luovutuslupakortille.
4. Tee jokin seuraavista:
 - Tallenna asetukset napsauttamalla ikkunan alareunassa olevan Tallennetut asetukset -kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja napsauttamalla **OK**.
 - Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Ominaisuudet**. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
3. Tallenna asetukset napsauttamalla ikkunan alareunassa olevan Tallennetut asetukset -kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja napsauttamalla **Tallenna nimellä**.
4. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
5. Kun haluat käyttää näitä asetuksia tulostuksessa, valitse nimi 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**.

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurin Xerox®-toiminnoista voidaan valita viimeistelyasetuksia.

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

1. Valitse tulostinajurissa **Sivut ja kopiot** ja sitten **Xerox®-toiminnot**.
2. Nidonta-asetuksen valitsemista varten napsauta Viimeistely-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta.
3. Luovutusalueen valitsemista varten napsauta Luovutuspaikka-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta:
 - **Autom. valinta:** luovutuspaikka määräytyy sarjojen määrän ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Jos sarjoja on monta tai on valittu nidonta, luovutuspaikka on viimeistelylaitteen luovutusalue.
 - **Yläalusta:** tulosteet luovutetaan tulostimen päällä olevalla luovutusalueelle.
 - **Nippuluovutusalue:** tulosteet luovutetaan viimeistelylaitteen luovutusalueelle.
4. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK**.

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.

Töiden hallinta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Töiden hallinta ohjaustaulussa](#)..... 73
- [Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:](#) 74
- [Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla](#)..... 74

Töiden hallinta ohjaustaulussa

Painamalla Töiden tila -näppäintä saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Lisätietoja on kohdassa [Erikoistyyppisten töiden tulostaminen](#) sivulla 82.

Tulostuksen pysäyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä. Tulostin jatkaa tulostamista samalla kun se määrittää parhaan mahdollisen kohdan pysäyttää työ.
2. Kun haluat taas jatkaa työtä, paina **Välityö**-näppäintä uudelleen.

Tulostustyön pysäyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen:

1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä.
2. Tee jokin seuraavista:
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Peruuta tulostus**.
 - Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka tulostusta**.

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

Aktiivisten, suojattujen ja valmiiden töiden tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen kortti.
 - Jos haluat katsoa käsiteltävinä olevia tai odottavia töitä, valitse **Aktiiviset työt** -kortti.
 - Suojatut työt saat näkyviin valitsemalla **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt**-kortin. Kosketa kansiota, anna tunnusluku näppäimistöä ja kosketa **OK**.
 - Valmiit työt saat näkyviin valitsemalla **Valmiit työt** -kortti.
3. Vieritä luetteloa koskettamalla **alas**-näppäintä.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.

Työn poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse työ miltä tahansa töitä sisältävältä kortilta.
3. Valitse **Poista**.

Huom.

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

Tulostus-valikosta voidaan katsoa tallennettuja töitä, USB-muistiin tulostettuja töitä tai tulostimen kansioihin tallennettuja töitä. Näistä luetteloista voidaan valita ja tulostaa töitä. Lisätietoja työn tulostamisesta on kohdassa [Erikoistyyppisten töiden tulostaminen](#) sivulla 82.

Tallennettujen töiden tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Tulostus** ja sitten **Tallennetut työt**.
3. Valitse kansio, jonka sisällön haluat näkyviin.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.

Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:

Kun suojattu tulostustyö lähetetään, työtä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta.

Suojattujen tulostustöiden tarkasteleminen:

1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
2. Valitse **Suojatut tulostustyöt** tai **Omat suojatut työt**. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 82.
3. **Huom.** Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, kaikki tulostimeen lähetetyt työt pidetään jonossa, kunnes ne vapautetaan. Lisätietoja on kohdassa [Pidätettyjen töiden vapauttaminen](#) sivulla 87.

Tuntemattomat työt ovat sellaisia, joihin ei liity käyttäjänimeä. Ne ovat peräisin tietokoneista, joiden käyttö ei edellytä kirjautumista. Tuntematon työ on voitu esimerkiksi lähettää DOS- tai UNIX-ikkunasta käyttämällä LPR- tai Port 9100 -protokollaa, tai CentreWare Internet Services -sivuston Työt-välilehdeä.

Tunnistamattomien töiden tarkasteleminen ja vapauttaminen:

1. Valitse **Tunnistamattomat tulostustyöt** -kortti.
2. Tee jokin seuraavista:
 - Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Vapauta kaikki työt**.

Tulostin voi pidättää työn, jos se ei pysty tulostamaan sitä. Esimerkiksi kun työ vaatii toimenpiteitä, kuten paperin tai tarvikkeiden lisäämistä. Kun tilanne on korjattu, tulostin käynnistää automaattisesti työn tulostuksen.

Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla

Aktiivisia töitä voidaan katsoa ja töitä poistaa CentreWare Internet Services -sivuston Aktiivit työt -luettelossa. On myös mahdollista tulostaa, kopioida, siirtää ja poistaa tallennettuja töitä. Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	75
• Paperin valinta tulostusta varten.....	76
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille.....	76
• Vihkojen tulostaminen.....	76
• Kuva-asetusten käyttäminen.....	77
• Kansien tulostaminen.....	77
• Lisälehtien tulostaminen.....	78
• Poikkeussivujen tulostaminen.....	78
• Skaalaus.....	79
• Vesileimojen tulostaminen.....	79
• Peilikuvien tulostaminen.....	80
• Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	81
• Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows).....	81

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Paperityypit automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

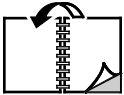
Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyn tyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperin tyyppi ja paino soveltuvat siihen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 49.

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Automaattisen kaksipuolistulostuksen asetus määritetään tulostinajurissa. Tulostinajuri käyttää asiakirjan tulostamisessa sovelluksessa määritettyä pysty- tai vaakasuunta-asetusta.

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.

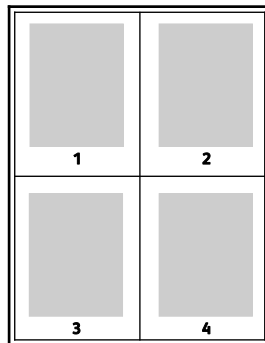
Pysty		Vaaka	
			
Pysty 2-puolinen	Pysty 2-puolinen (lyhyt reuna)	Vaaka 2-puolinen	Vaaka 2-puolinen (lyhyt reuna)

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 nittoa 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 keskikohdasta (pisteen kymmenesosissa). Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa sivujen siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.

Sisäreunukset	Siirtymä

Kuva-asetusten käyttäminen

Kuva-asetukset ohjaavat tulostimen värien käyttöä. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit sisältävät eniten värinohjaus- ja värinkorjaustoimintoja. Kummassakin ajurissa on valittavissa normaaliin käyttöön tarkoitettuja värinohjaustiloja sekä omia väriasetuksia edistyneempien käyttäjien käyttöön. Kuva-asetukset ovat Ominaisuudet-ikkunan Kuva-asetukset-välilehdellä. Asetukset on sijoitettu kolmelle välilehdelle: Värinkorjaus, Värit sanoin ja Väriinsäädöt. Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa [Tulostaminen lyhyesti](#) sivulla 68.

Värinkorjaus-välilehti sisältää seuraavat normaaliin käyttöön tarkoitetut väritilat:

- **XeroxMustavalkoinen** muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.
- **XeroxAutomaattinen väri** soveltaa parasta mahdollista värinkorjausta tekstiin, grafiikkaan ja kuviin. Xerox suosittelee tätä asetusta.
- **Värinkorjaus** sisältää luettelon (Commercial Press, spottivärit, CIE, harmaakuvasimuloinnit), josta voidaan valita asiakirjan väriä vastaava vaihtoehto. Tällä välilehdellä on myös Oma autom. väri edistynyttä värinkorjausta varten, joka perustuu RGB-väriin, CMYK-väriin, spottiväriin, CIE-väriin tai Harmaaseen.

Kaksi muuta välilehteä sisältävät lisää väriinsäätötapoja.

Värit sanoin -välilehti tarjoaa kolmivaiheisen prosessin värinkorjaukseen. Tekemällä valinnan jokaisesta kolmesta kentästä luot lauseen asiakirjan väriominaisuuksien säätämiseksi. Voit luoda useitakin lauseita tarkempaa värien säätöä varten. Luotaessa Värit sanoin -lauseetta se ilmestyy valintakenttien alapuolelle. Lause muodostetaan kolmesta osasta:

- Kohdassa **Mitä väriä muutetaan?** on avattava luettelo, josta valitaan säädettävä väri (esimerkiksi Metsänvihreät värit).
- Kohdassa **Miten paljon muutetaan?** valitaan, kuinka paljon valittua väriä säädetään (esimerkiksi Paljon enemmän).
- Kohdassa **Minkä tyyppinen muutos?** valitaan muutoksen tyyppi (esimerkiksi Eloisa).

Väriinsäädöt-välilehti sisältää kuusi liukusäädintä, joilla säädetään valittujen värien yksittäisiä komponentteja. Liukusäätimien avulla voidaan säätää vaaleutta, kontrastia, kylläisyyttä, syäania, magentaa ja keltaista.

Kansien tulostaminen

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

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Ei kansia** ei tulosta kansilehtiä. Asiakirjaan ei lisätä kansia.
- **Vain etu** tulostaa ensimmäisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Vain taka** tulostaa takasivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Etu ja taka: sama** tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri** tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

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

Lisälehtien tulostaminen

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

- **Lisälehtiasetukset**-kohdassa valitaan, sijoitetaanko lisälehti sivun X perään tai sivun 1 eteen.
- **Lisälehtien määrä** -kohdassa ilmoitetaan, montako lisälehteä lisätään valittuihin paikkoihin.
- **Sivut**-kohdassa määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi**-kohdassa näytetään työssä käytettävän paperin koko, väri ja tyyppi. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa **alas**-nuolta, jos haluat valita erikokoisen, -värisen tai -tyyppisen paperin.
- **Työn asetus** näyttää tulostustyötä varten valitun paperin ominaisuudet.

Poikkeussivujen tulostaminen

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

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

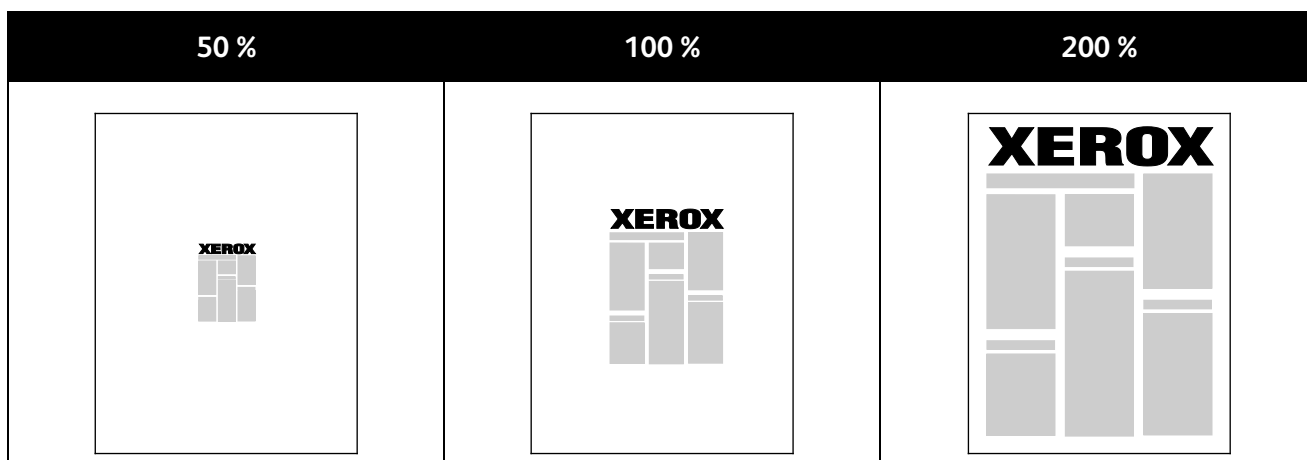
Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

- **Sivut**-kohdassa määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi**-kohdassa näytetään työssä käytettävän paperin koko, väri ja tyyppi. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa **alas**-nuolta, jos haluat valita erikokoisen, -värisen tai -tyyppisen paperin.
- **Puolisuus**-kohdassa valitaan tulosteiden 1- tai 2-puolisuus. Haluamasi vaihtoehdon valintaa varten napsauta **alas**-nuolta:
 - **1-puolinen** tulostaa poikkeussivut yksipuolisina.
 - **2-puolinen** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään pitkältä reunasta. Työ voidaan sitoa pitkältä reunasta.
 - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään lyhyeltä reunasta. Työ voidaan sitoa lyhyeltä reunasta.
 - **Käytä työn asetuksia** tulostaa työn käyttämällä Työn asetukset -ruudussa näkyviä asetuksia.
- **Työn asetus** näyttää tulostustyötä varten valitun paperin ominaisuudet.

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

Skaalaus

Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalausasetukset ovat tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä.

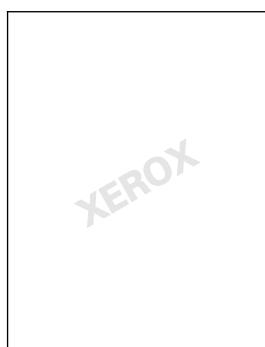


Skaalausasetuksia varten napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Muu koko**.

- **Ei skaalausta**, jolloin asiakirjan alkuperäinen koko säilytetään.
- **Autom. skaalaus**, jolloin skaalaus tapahtuu yhdestä vakiokoosta toiseen. Asiakirjan alkuperäinen koko skaalataan niin, että asiakirja voidaan tulostaa Tulostuspaperin koko -kohdassa valitulle paperille.
- **Manuaalinen skaalaus**, jolloin skaalaus tapahtuu havaintokuvan alla olevaan prosenttiruutuun annetun arvon mukaan.

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.



Huom.

- Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppejä.
- Jotkin tulostinajurit eivät tue vesileimatoimintoa, jos valitaan vihko tai jos tulostetaan useampi kuin yksi sivu arkille.

Vesileimatoiminnolla voidaan tehdä seuraavaa:

- Luoda vesileima tai muokata vesileimaa käyttämällä vesileimaeditoria:
 - Tekstivesileimassa käytetään Teksti-kenttään kirjoitettua tekstiä vesileimana. Tekstivesileima voidaan luoda tulostettavaksi asiakirjaan. Vesileimaa varten valitaan sellaisia asetuksia kuin fontin koko, fontin tyyppi, fontin väri ja kulma.
 - Kuvavesileimassa käytetään nimensä mukaisesti kuvaa vesileimana. Kuvatiedoston muoto voi olla **.bmp**, **.gif** tai **.jpg**. Kuvavesileiman tulostamista varten voidaan valita sellaisia asetuksia kuin koko ja sijainti sivulla.
 - Päiväysvesileimassa käytetään nimensä mukaisesti päiväystä vesileimana. Päiväysvesileima voidaan luoda tulostettavaksi asiakirjaan. Päiväysvesileima voi sisältää sellaisia elementtejä kuin viikonpäivä, päivämäärä, aika ja aikavyöhyke.
- Sijoittaa vesileima joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle
- Tulostaa vesileima etualalle tai taustalle tai yhdistää se tulostustyöhön.

Vesileiman tulostaminen:

1. Valitse **Asiakirjan asetukset > Vesileima**.
2. Valitse vesileima Vesileima-valikosta.
3. Napsauta **Kerros** ja valitse sitten 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.
4. 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.
5. Valitse **OK**.

Peilikuvien tulostaminen

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Omia paperikokoja voidaan käyttää alustoilla 1–5. Omat paperit tallennetaan tulostinajuriin ja ovat valittavissa kaikissa sovelluksissa. Lisätietoja tuetuista papereista on kohdassa [Omat paperikoot](#) sivulla 46.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Muu koko > Tulostuspaperin koko > Uusi**.
3. Anna Uusi oma koko -ikkunassa paperin pituus ja leveys. Valitse alhaalta vasemmalta mittayksiköksi **tuumat** tai **millimetrit**.

Kirjoita Nimi-kenttään paperin nimi, ja tallenna napsauttamalla **OK**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh):

1. Osoita sovelluksessa **Arkisto** ja valitse **Sivun asetukset**.
2. Osoita **Paperikoko** ja valitse sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa plus-merkkiä (+).
4. Kaksoisosoita ikkunan yläreunassa **Oma mukautettu koko** ja kirjoita uuden koon nimi.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Valitse **Tulostusmarginaalit** ja valitse sitten tulostin luettelosta. Tai aseta ylä-, ala-, oikea- ja vasenmarginaalit.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

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.

Ilmoituksen saaminen tulostustyön valmistumisesta:

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

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suojattu tulostus.....	82
• Vedos.....	83
• Ajastettu tulostus.....	84
• Tallennettu työ	84

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten tulostaa tulostimen ohjaustaulusta.

Erikoistyyppinen työ valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeltä.

Suojattu tulostus

Suojatussa tulostuksessa käyttäjä voi liittää tulostustyöhön 4–10-numeroisen tunnusluvun ennen työn lähettämistä tulostimeen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes sama tunnusluku annetaan tulostimen ohjaustaulusta.

Tulostaessasi useita suojattuja töitä peräkkäin, voit määrittää oletussuojaustunnuksen tulostinajurin Tulostusmäärittelyissä. Voit sitten käyttää oletustunnusta kaikkien tietokoneesta lähetettävien töiden yhteydessä. Jos jotain muuta tunnusta pitää käyttää, voit kumota oletustunnuksen sovelluksen kautta avattavassa tulostinajurissa.

Suojatun työn lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Suojattu tulostus**.
2. Kirjoita kahdesti suojatun tulostustyön 4–10-numeroinen tunnusluku.
3. Kirjoita tunnusluku uudelleen Vahvista tunnusluku -kenttään.

Huom.

- Jos et anna tunnuslukua, tulostin tekee sen puolestasi. Tunnusluku näytetään Tunnusluku tarvitaan -ikkunassa. Käytä tätä tunnuslukua, kun tulostat asiakirjan tulostimen ääressä, tai kirjoita oma tunnusluku Suojattu tulostus -ikkunassa.
- Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.

4. Valitse **OK**.
5. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi > Valitse alustan mukaan**.

6. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
7. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
8. Valitse tulostuslaatu.

9. Valitse luovutuspaikka.
10. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
11. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt** -kortti.
3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
4. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöä ja kosketa **OK**.
5. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Vapauta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt** -kortti.
3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
5. Kosketa työtä luettelossa ja valitse sitten **Poista**.

Vedos

Kun työn tyyppiä valitaan Vedos, tulostin tulostaa työstä yhden vedoskappaleen ja pitää työtä tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä. Tarkastettuasi vedoksen valitse työ tulostusjonosta loppujen kopioiden tulostamista varten.

Vedostyön lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Vedos**.
2. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi > Valitse alustan mukaan**.
3. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
4. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
5. Valitse tulostuslaatu.
6. Valitse luovutuspaikka.
7. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
8. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Vedoskopio tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.

9. Tarkastettuasi kopion tulosta tai poista loput kopiot tulostimen ohjaustaulusta.

Huom. Vedosta voidaan käyttää osana luontoa säästäviä asetuksia. Valitse tällöin Vedos työn oletustyyppiksi.

10. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
11. Valitse **OK**.

Loppujen kopioiden vapauttaminen vedoksen tulostamisen jälkeen

1. Valitse ohjaustaulusta **Töiden tila**.
2. Kosketa tulostettavaa työtä.

Huom. Ohjaustaulussa lukee työn nimen vieressä Pidätetty: vedos.

3. Kosketa **Vapauta**.
Loput kopiot tulostetaan ja sen jälkeen työ poistetaan tulostimen kiintolevyiltä.

Ajastettu tulostus

Tulostustyötä voidaan viivästyttää enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien. Ilmoita kellonaika, jolloin työ tulostetaan. Jos annettu aika on aikaisempi kuin lähetysaika, työ tulostetaan seuraavana päivänä. Ajastuksen oletusaika on keskiyö.

Ajastetun tulostustyön lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Ajastettu tulostus**.
2. Ajastettu tulostus -ikkunassa tunnit-kohdasta siirrytään minuutit-kohtaan **sarkainnäppäimellä**. Valitse tulostustyön lähetysaika nuolipainikkeilla.
 - Jos käytössä on 12-tunnin kello, valitse tunnit (1–12) ja minuutit (00–59) sekä **ap** tai **ip**.
Vaihda ap:stä ja ip:hen tai päinvastoin napsauttamalla **ap** tai **ip** ja käyttämällä sitten **ylös-** ja **alas-**nuolia.
 - Jos käytössä on 24-tunnin kello, anna tunnit (1–23) ja minuutit (00–59).

Huom. Kellonajan muoto määräytyy tietokoneen aluekohtaisten asetusten mukaan.

3. Valitse **OK**.
4. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
5. Napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Huom. Jos haluat tulostaa työn sen lähettämisen jälkeen mutta ennen ajastettua aikaa, vapauta työ tulostimen ohjaustaulusta.

Tallennettu työ

Tallennettu työ tai Tallenna tiedosto kansioon tallentaa yleisen tai yksityisen työn tulostimeen, josta se voidaan tulostaa haluttaessa. Tämä on kätevä vaihtoehto usein tulostettavien asiakirjojen yhteydessä. Yksityinen työ voidaan suojata luvattomalta tulostamiselta määrittämälle sille tunnusluku.

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 88.

Yleisen tallennetun työn lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Tallennettu työ**.
2. Tee Tallennettu työ -ikkunassa, Työn nimi -kohdassa jokin seuraavista:
 - Kirjoita työlle nimi.
 - Napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse nimi luettelosta.
 - Jos haluat käyttää asiakirjan nimeä, napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse **Käytä asiakirjan nimeä**.

Huom. Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.
3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.
4. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
5. Valitse **Yleinen**.
6. Valitse **OK**.
7. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi > Valitse alustan mukaan**.
8. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
9. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
10. Valitse tulostuslaatu.
11. Valitse luovutuspaikka.
12. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
13. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Vedoskopio tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.
14. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
15. Valitse **OK**.

Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 88.

Yksityisen tallennetun työn lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Tallennettu työ**.
2. Tee Tallennettu työ -ikkunassa, Työn nimi -kohdassa jokin seuraavista:
 - Kirjoita työlle nimi.
 - Napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse nimi luettelosta.
 - Jos haluat käyttää asiakirjan nimeä, napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse **Käytä asiakirjan nimeä**.
- Huom.** Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.
3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.
4. Määritä Tallennus-kentässä, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
5. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
6. Työn tallentamista varten valitse **Yksityinen**.
7. Kirjoita tunnusluku Tunnusluku-kenttään. Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.
8. Kirjoita tunnusluku uudelleen Vahvista tunnusluku -kenttään.
9. Valitse **OK**.
10. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
- Huom.** Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi > Valitse alustan mukaan**.
11. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
12. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
13. Valitse tulostuslaatu.
14. Valitse luovutuspaikka.
15. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
16. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
17. Valitse **OK**.

Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 88.

Pidätetyt työt

Töiden pidättämiseen ja pysäyttämiseen on useita mahdollisia syitä. Jos esimerkiksi tulostimesta loppuu paperi, työ pidätetään. Jos työ lähetetään vedoksena, siitä tulostetaan ensimmäinen kopio ja muut kopiot jäävät jonoon odottamaan vapauttamista. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, kaikki tulostimeen lähetetyt työt pidetään jonossa, kunnes ne vapautetaan.

Pidätettyjen töiden vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Aktiiviset työt**.
3. Kun haluat tietää, miksi työ on pidätetty, kosketa työtä ja kosketa sitten **Tietoja**.
4. Tee jokin seuraavista:
 - Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Vapauta kaikki työt**.

Tulostus

On mahdollista tulostaa asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen, työasemaan tai USB-muistitikulle.

Tulostaminen USB-muistitikulta

Voit tulostaa .pdf-, .tiff- ja .xps-tiedostoja suoraan USB-muistitikulta.

Huom.

- Jos USB-portti on poistettu käytöstä, et voi käyttää tunnistamiseen USB-kortinlukijaa, päivittää ohjelmistoa tai tulostaa USB-muistitikulta.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

1. Työnnä USB-muistitikku tulostimen ohjaustaulun USB-porttiin. Tulosta USB:stä -ikkuna tulee näkyviin.
Ikkunan alareunan luettelossa näkyy USB-muistitikun sisältö.
2. Etsi tulostettava tiedosto selaamalla luetteloa nuolinäppäimillä.
Jos tulostettava tiedosto on kansiossa, avaa kansio koskettamalla sen nimeä.
3. Kosketa tiedoston nimeä.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Palaa edelliseen näyttöön koskettamalla **Takaisin**.
Jos haluat etsiä muita kansioita ja tiedostoja, kosketa **Selaa**.

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Tallennetut työt** ja valitse sitten kansio, jonne työ on tallennettu.
3. Kosketa sen tallennetun työn nimeä, jonka haluat tulostaa.
Huom. Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, kosketa työn nimeä ja anna tunnusluku.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata tallennettujen töiden luetteloon koskettamalla **Selaa**.
Jos haluat palata kansioluetteloon, kosketa **Takaisin**.

Tulostus postilokerosta

Tulostus postilokerosta -toiminnolla voidaan tulostaa tiedosto, joka on tallennettu tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon.

Tulostaminen postilokerosta:

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Postilokero** ja kosketa sitten kansiota, joka sisältää tulostettavan työn.

Huom. Jos postilokeroa ei näy, ota CentreWare Internet Services -sivustolla käyttöön Skannaus postilokeroon- ja Tulostus postilokerosta -toiminnot. Luo sitten Skannaus postilokeroon -kansio. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

3. Kosketa tulostettavan työn nimeä.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Työn tulostuksen jälkeen voit palata postilokerossa olevien töiden luetteloon koskettamalla **Selaa**.

Jos haluat palata kansioluetteloon, kosketa **Takaisin**.

Tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta

Voit tulostaa .pdf-, .ps-, .pcl- ja .xps-tiedostoja suoraan CentreWare Internet Services -sivustolta avaamatta toista sovellusta tai tulostinajuria. Tiedostot voidaan tallentaa tietokoneen kiintolevyille, massamuistilaitteeseen tai verkkoasemaan.

Tulostaminen 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 30.

2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Tulosta**.
3. Paikallisverkossa tai etäsjaintipaikassa olevan tiedoston valintaa varten napsauta **Valitse tiedosto**. Valitse sitten tiedosto ja napsauta **Avaa**.
4. Valitse Tulostus-kohdasta työn asetukset.
5. Valitse **Lähetä työ**.

Huom. Varmista ennen sivun sulkemista, että työ on jonossa, odottamalla vahvistusta työn lähettämisestä.

Kopiointi

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Peruskopiointi.....](#) 92
- [Kopiointiasetusten valitseminen.....](#) 94

Peruskopiointi

1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
4. Näppäile kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.

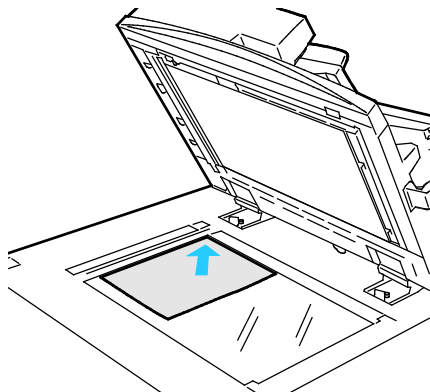
Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

5. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetusten valitseminen](#) sivulla 94.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

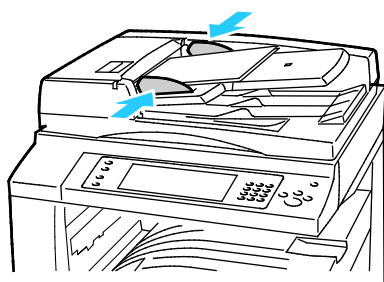
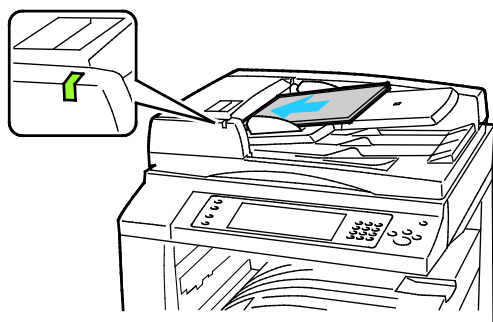
- Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **Pysäytys**-näppäintä.
- Voit keskeyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
- Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla enintään 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Originaalien syöttölaite



- Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 50–128 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 85 x 125 – 297 mm x 432 mm (3,3 x 4,9 – 11,7 x 17") ja kaksipuolisten 110 x 125 mm – 297 x 432 mm (4,3 x 4,9 – 11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 110 arkia 80 g/m²:n paperia.
- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Kopiointiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Perusasetukset	95
•	Kuvalaatuasetukset.....	99
•	Asetteluasetukset.....	101
•	Erikoistoiminnot.....	104
•	Henkilökortin kopiointi	110
•	Lisäasetukset	113

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	95
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen.....	96
• Paperialustan valitseminen.....	96
• 1-/2-puolisuuden valitseminen	97
• Lajitellut kopiot.....	97
• Lajittelemattomat kopiot	97
• Kopioiden nidonta	98

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Tulostusväri-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Autom. tunnistus** tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin tekee siitä nelivärikopioita. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin tekee siitä mustavalkokopioita.
 - **Mustavalkoinen** tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
 - **Lisää** tuo näkyviin lisävalintoja:
 - **Väri** tekee värikopion ja käyttää kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
 - **Yksiväri** tekee yksivärisen kopion. Valitse väri. Havaintokuva näyttää värivalinnan.
3. Kosketa **OK**.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain Kokosuhde-kohdassa koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa Kokosuhde-kohdassa näkyvää arvoa.
 - Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Kokosuhde** ja sitten **Suhteellinen %**.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
 - **Esiasetetut (X ja Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
 - Valitsemalla **Kokosuhde** ja sitten **Itsenäinen %** voit pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa.
 - **Leveys - X** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Pituus - Y** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Esiasetetut (X / Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
3. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

Valitse paperialusta, jolla on kopiointiin tarvittavaa paperia (tavallista, esipainettua, värillistä paperia, kalvoja jne).

Kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
3. Jos luettelossa ei näy haluttua paperialustaa:
 - a. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
4. Kosketa **OK**.

1-/2-puolisuuden valitseminen

Syöttölaitteeseen tai valotuslasille asetetusta kaksipuolisesta originaalista voidaan kopioida joko vain toinen puoli tai molemmat puolet.

1-/2-puolisuuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse 1-/2-puolisuus-kohdassa jokin seuraavista:
 - **1 → 1** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
 - **1 → 2** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita. Jos haluat pyörittää kääntöpuolella olevaa kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **2 → 2** skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee kaksipuolisia kopioita. Jos haluat pyörittää kääntöpuolella olevaa kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **2 → 1** skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
3. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 - Syöttölaitteeseen asetettujen originaalien molemmat puolet kopioidaan automaattisesti.
 - Näyttöön saadaan viesti, kun on aika asettaa seuraava originaali valotuslasille.

Lajitellut kopiot

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

Lajitellut kopiot:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Lajittelu**, jos sitä ei jo ole valittu.

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelemattomat kopiot:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
Jos tulostimessa on viimeistelylaite, valitse Luovutus-kohdassa **Lisää**.
2. Valitse Lajittelu-kohdassa **Ei lajittelua**.
3. Kosketa **OK**.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, kopiot voidaan nitaa.

Nidonnan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
3. Jos haluat näkyviin lisää nidontavaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - a. Valitse Nidonta-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - b. Jos haluat muuttaa sivun suuntaa, valitse **Originaalin suunta** ja valitse sitten suunta.
 - c. Jos haluat vaihtaa paperilähdettä, valitse **Paperi** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
 - d. Jos haluat rei'ottaa rei'ityksen käyttöön, valitse **Rei'itys** ja sitten haluamasi vaihtoehto.
4. Kosketa **OK**.

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	99
•	Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen	99
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	99
•	Kontrastin säätäminen	100
•	Esiasetettujen värien valitseminen	100
•	Väritasapainon säätäminen	100

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyypin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Originaalin tyyppi**.
3. Valitse Originaalin tyyppi -näytössä asianmukaiset asetukset:
 - Valitse vasemmalta originaalin sisällön tyyppi.
 - Valitse myös, miten originaali on tuotettu (jos tiedossa).
4. Kosketa **OK**.

Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

Voit vaalentaa tai tummentaa kopioita ja säätää niiden terävyyttä ja värikylläisyyttä.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
 - **Värikylläisyys**-säätimellä säädetään värejä värikkäämmiksi tai vaaleammiksi.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Asetuksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse Taustanhäivytyks-kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Säädä kontrastia Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Kesbiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
4. Kosketa **OK**.

Esiasetettujen värien valitseminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää kopion värejä valitsemalla Esiasetetut värit. Voit esimerkiksi muuttaa värejä kirkkaammiksi tai kylmemmiksi.

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Esiasetetut värit**.
Huom. Tämä toiminto ei ole käytettävissä mustavalkotulostuksen yhteydessä.
3. Valitse Esiasetetut värit -näytössä haluamasi vaihtoehto. Havaintokuvista selviää valinnan vaikutus väreihin.
4. Kosketa **OK**.

Väritasapainon säätäminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää perusvärien (syaani, magenta, keltainen ja musta) välistä tasapainoa.

Väritasapainon säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Väritasapaino**.
Huom. Tämä toiminto ei ole käytettävissä mustavalkotulostuksen yhteydessä.
3. Neljän perusvärin tummuuden säätäminen:
 - a. Valitse Väritasapaino-näytössä **Perusvärit**.
 - b. Säädä kunkin värin tummuusastetta liukusäätimellä.
4. Vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuuden säätäminen värikohtaisesti:
 - a. Valitse Väritasapaino-näytössä **Lisäsäädöt**.
 - b. Valitse säädettävä väri.
 - c. Säädä vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuusastetta liukusäätimillä.
 - d. Säädä samalla tavalla muita värejä.
5. Kosketa **OK**.

Asetteluasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin suunnan määrittäminen.....	101
•	Originaalin koon määrittäminen.....	101
•	Kirjan kopioiminen.....	101
•	Kuvan siirtäminen.....	102
•	Reunojen häivyttäminen.....	103
•	Käänteiskuvan tekeminen.....	103

Originaalin suunnan määrittäminen

Jos haluat, että tulostin nitoo kopiot automaattisesti, anna originaalin suunta.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin suunta**.
3. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta:
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.

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

4. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
4. Kosketa **OK**.

Kirjan kopioiminen

Kirjojen, aikakauslehtien tai muiden sidottujen originaalien aukeamista voidaan kopioida joko vasen tai oikea sivu. Voit myös kopioida sekä oikean että vasemman sivun joko kahdelle erilliselle arkille tai samalle arkille.

Huom. Kirjat, lehdet ja muut sidotut originaalit on kopioitava valotuslasilta. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen.

Kirjan kopioiminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kirjaoriginaali-näytössä:
 - **Ei** kopioi kirjan aukeaman molemmat sivut samalle paperiarkille.
 - **Molemmat sivut** kopioi kirjan aukeaman vasemman ja oikean sivun kahdelle eri arkille. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse nuolinäppäimillä häivytyksen määrä (enintään 50,8 mm (2")).
 - **Vain vasen sivu** kopioi vain aukeaman vasemman sivun. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse nuolinäppäimillä häivytyksen määrä (enintään 25,4 mm (1")).
 - **Vain oikea sivu** kopioi vain aukeaman oikean sivun. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse nuolinäppäimillä häivytyksen määrä (enintään 25,4 mm (1")).
4. Kosketa **OK**.

Kuvan siirtäminen

Kuvan sijaintia kopiassa voidaan muuttaa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi. Originaalit on asetettava seuraavalla tavalla, jotta kuvansiirto toimisi oikein:

- **Originaalien syöttölaite:** aseta originaalit ylösuin ja pitkä reuna vasemmalle päin.
- **Valotuslasi:** aseta originaali lasin vasempaan takakulmaan alassuun, pitkä reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kuvansiirto**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvansiirto-näytössä:
 - **Keskitys** keskittää kuvan kopiassa.
 - **Siirto** antaa mahdollisuuden määrittää kuvan paikan. Määritä siirron määrä etusivulla **Ylös/Alas**- ja **Vasen/Oikea**-nuolinäppäimillä. Määritä siirron määrä takasivulla **Ylös/Alas**- ja **Vasen/Oikea**-nuolinäppäimillä tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom. Voit käyttää järjestelmänvalvojan aiemmin tallentamia esiasetuksia. Kosketa **Esiasetukset** näytön vasemmassa alakulmassa ja valitse esiasetus avautuvasta valikosta.

4. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

Kopioiden reuna-alueilta (ylä, ala, oikea, vasen) voidaan poistaa sisältöä määrittämällä reunahäivytytys.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Reunahäivytytys**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Reunahäivytytys-näytössä:
 - **Kaikki reunat**, jolloin kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Valitse reunasta häivytettävä määrä **Kaikki reunat** -nuolinäppäimillä.
 - **Yksittäiset reunat**, jolloin voit määrittää eri määrän kutakin reunaa varten. Valitse **Etusivu** ja määritä kustakin reunasta häivytettävä määrä **Vasen**-, **Oikea**-, **Ylä**- ja **Ala**-nuolinäppäimillä. Valitse **Takasivu** ja määritä kustakin reunasta häivytettävä määrä **Vasen**-, **Oikea**-, **Ylä**- ja **Ala**-nuolinäppäimillä, tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom. Voit käyttää järjestelmänvalvojan aiemmin tallentamia esiasetuksia. Kosketa **Esiasetukset** näytön vasemmassa alakulmassa ja valitse esiasetus avautuvasta valikosta.

4. Kosketa **OK**.

Käänteiskuvan tekeminen

Originaalin kuva voidaan kääntää peilikuvaksi tai negatiivikuvaksi. On mahdollista valita molemmat.

Kuvan kääntäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Käänteiskuva**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Käänteiskuva-näytössä:
 - **Peilikuva** kääntää kuvaa vasemmalta oikealle.
 - **Negatiivikuva** muuttaa valkoiset alueet mustiksi ja päinvastoin.
4. Kosketa **OK**.

Erikoistoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopioiminen vihkoksi	104
• Kansien lisääminen	105
• Uuden luvun aloittaminen.....	105
• Lisälehtien lisääminen.....	106
• Poikkeussivujen määrittäminen	106
• Lisäysten lisääminen.....	107
• Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin	108
• Usean sivun kopioiminen samalle arkille	109
• Kuvan toistaminen	109

Kopioiminen vihkoksi

Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon. Tulostin pienentää kuvat ja tulostaa arkin kummallekin puolelle kaksi sivua. Valmiit kopiot voidaan sitten taittaa ja nitoa joko käsin tai automaattisesti, jos tulostimessa on tietyn tyyppinen viimeistelylaite.

Huom. Tässä tilassa tulostin ei tulosta kopioita, ennen kuin kaikki originaalit on skannattu.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Kopiointi vihkoksi**.
3. Valitse Kopiointi vihkoksi -näytössä **Kyllä**.
4. Kaksipuolisten originaalien valitseminen:
 - a. Valitse **Originaalit**.
 - b. Valitse **2-puoliset originaalit**.
5. Paperialustan valitseminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
6. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, valitse Taitto ja nidonta -kohdasta haluamasi nidontavaihtoehto.
7. Kosketa **OK**.

Kansien lisääminen

Kopiointityön ensimmäinen ja viimeinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin valitsee paperin eri alustalta. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niille voidaan tulostaa.

Huom. Kansissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.

Kansien tyypin ja kansialustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut**.

Huom. Jos Kopiointi vihkoksi ei ole käytössä tai on valittu paperin automaattinen valinta, poikkeussivuja ei voi ohjelmoida.

4. Valitse Erikoissivut-näytössä **Kannet**.
5. Valitse Kansivalinnat-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Etu ja taka samanlaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.

Valitse etu- ja takakansiasetukset avautuvasta valikosta:

 - **Tyhjä** lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus etusivulle** tulostaa kansilehden etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle** tulostaa kansilehden takasivulle. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus etu- ja takasivulle** tulostaa kansilehden molemmille puolille. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Vain etukansi**, jolloin lisätään vain etukansi.
 - **Vain takakansi**, jolloin lisätään vain takakansi.
6. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
7. Kosketa **OK**.

Uuden luvun aloittaminen

Kaksipuoliskopioinnin yhteydessä voidaan valita, aloitetaanko uusi luku aukeaman vasemmalta vai oikealta sivulta. Tarvittaessa tulostin jättää arkin toisen puolen tyhjäksi, jotta uusi luku voi alkaa halutulta sivulta.

Uuden luvun aloitussivun määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
 2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
- Huom.** Jos valitaan paperin automaattinen valinta, Uusi luku -toimintoa ei voi valita.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut** > **Uusi luku**.
 4. Kosketa Uusi luku -näytössä **Sivunumero**-kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
 5. Valitse Aloitus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Oikealta sivulta**, jolloin uuden luvun aloitussivu tulostetaan arkin etusivulle.
 - **Vasemmalta sivulta**, jolloin uuden luvun aloitussivu tulostetaan arkin takasivulle.

6. Valitse **Lisää**. Sivu lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Ohjelmoi samalla tavalla muut uudet luvut.
8. Valitse **Sulje**. Sivut näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
9. Kosketa **OK**.

Lisälehtien lisääminen

Kopiointityöhön voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä määritettyihin paikkoihin. Lisälehdet sisältävä paperialusta on määritettävä.

Huom. Lisälehtien oltava samankokoista paperia kuin työn muu paperi. Lisälehtiä ei voi lisätä, jos on valittu Kopiointi vihkoksi.

Lisälehtien lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
Huom. Jos valitaan paperin automaattinen valinta, lisälehtiä ei voi lisätä.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Lisälehdet**.
4. Kosketa Lisälehdet-näytössä **Sivunumeron jälkeen** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
5. Valitse ilmoitetun sivunumeron jälkeen lisättävien **lisälehtien määrä** nuolinäppäimillä.
6. Lisälehtien paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**. Lisälehdet näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
8. Ohjelmoi samalla tavalla muut lisälehdet.
9. Valitse **Sulje**. Lisälehdet näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
Huom. Jos haluat muokata lisälehteä tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten avautuvasta valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Poikkeussivujen määrittäminen

Kopiointityöhön voidaan sisällyttää poikkeussivuja, joiden paperi syötetään eri alustalta kuin muu paperi. Poikkeussivuissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.

Huom. Poikkeussivuja ei voi lisätä työhön, jos on valittu paperin automaattinen valinta tai kopiointi vihkoksi.

Poikkeussivujen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
Huom. Jos on valittu paperin automaattinen valinta, poikkeussivuja ei voi ohjelmoida.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Poikkeussivut**.
4. Valitse Poikkeukset-näytöstä aloitussivun **Sivunumero**-kenttä. Anna numeronäppäimistöstä ensimmäisen poikkeussivun numero.

5. Kosketa toista **Sivunumero**-kenttää ja anna numeronäppäimistöstä viimeisen poikkeussivun numero.

Huom. Jos poikkeussivuja on vain yksi, anna sama sivunumero molempiin kenttiin.

6. Poikkeussivujen paperin määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse alusta, jolla on poikkeussivujen paperia.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**. Poikkeussivut lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
8. Määritä lisää poikkeussivuja toistamalla neljää edellistä työvaihetta.
9. Kosketa **Sulje**. Poikkeussivut näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.

Huom. Jos haluat muokata poikkeussivua tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten avautuvasta valikosta haluamasi toimenpide.

10. Kosketa **OK**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.

Huom.

- Lisäyksiä ei tulosteta kansilehtiin, hakulehtiin, lisälehtiin eikä lukujen tyhjiin aloitussivuihin.
- Lisäykset eivät ole mahdollisia, jos on valittu Kopiointi vihkoksi.

Lisäysten lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Lisäykset**.
3. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse Lisäykset-näytöstä **Sivunumerot > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
 - d. Valitse sivunumeron sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy sivunumeron paikka.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
4. Viestin lisääminen:
 - a. Valitse **Viesti > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Valitse aiemmin tallennettu viesti luettelosta.

Huom. Jos haluat luoda uuden viestin, kosketa tyhjää riviä, kirjoita teksti näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.

- d. Valitse kommentin sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy viestin paikka.
- e. Kosketa **OK**.
- f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.

5. Päivämäärän lisääminen:
 - a. Valitse **Päivämäärä > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Valitse päivämäärän muoto.
 - d. Valitse päivämäärän sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy päivämäärän paikka.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
6. Bates-leiman lisääminen:
 - a. Valitse **Bates-leima > Kyllä**.
 - b. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä. Numeroon voidaan sisällyttää etunollia.
 - c. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - d. Valitse aiemmin tallennettu etuliite Tallennetut etuliitteet -luettelosta.

Huom. Jos haluat luoda uuden etuliitteen, kosketa tyhjää riviä, kirjoita enintään kahdeksan merkkiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.
 - e. Valitse Bates-leiman sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy Bates-leiman paikka.
 - f. Kosketa **OK**.
 - g. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin

Kalvojen väliin voidaan lisätä tyhjiä väliarkit. Kalvojen ja väliarkkien pitää olla samankokoisia ja suuntaisia.

Huom. Jos on valittu paperin automaattinen valinta, väliarkkeja ei voi lisätä.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Kalvojen väliarkit > Kyllä**.
3. Valitse Väliarkkialusta-kohdassa alusta, jolla on väliarkkien paperia. Jos kyseistä alustaa ei näy, valitse **Lisää**, jolloin näkyviin tulee lisää alustoja. Valitse alusta ja valitse sitten **OK**.
4. Valitse Kalvoalusta-kohdassa alusta, jolla on kalvoja. Jos kyseistä alustaa ei näy, valitse **Lisää**, jolloin näkyviin tulee lisää alustoja. Valitse alusta ja valitse sitten **OK**.
5. Kosketa **OK**.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

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

Usean sivun kopioiminen samalle arkille:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi** > **Sivuja arkkia kohti**.
3. Valitse samalle arkin puolelle kopioitavien sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Valitse rivien määrä **Rivit**-nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse sarakkeiden määrä **Sarakkeet**-nuolinäppäimillä.
 - d. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritys**.
- Huom.** Näytössä oikealla näkyy havaintokuva asemoinnista.
4. Valitse **Originaalin suunta** ja sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan toistaminen

Voit tehdä useita kopioita samasta kuvasta yhdelle paperiarkille. Tästä voi olla hyötyä kopioitaessa pieniä kuvia.

Kuvan toistaminen arkilla:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi** > **Toistokuva**.
3. Valitse, kuinka monta kertaa haluat toistaa kuvan sivulla:
 - Valitsemalla **esiasetetun** näppäimen voit toistaa kuvan kaksi, neljä, kuusi tai yhdeksän kertaa.
 - Valitsemalla **Rivit ja palstat** voit itse määrittää kuvan toistokerrat. Kosketa **Rivit**- tai **Sarakkeet**-kenttää ja anna rivien tai sarakkeiden määrä numeronäppäimillä, tai valitse määrä nuolinäppäimillä. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritys**.
 - Valitsemalla **Autom. toisto** annat tulostimen määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrän valitun paperikoon mukaan. Kosketa **Originaalien suunta** ja valitse avautuvasta valikosta **Pystysuunta** tai **Vaakasunta**. Havaintokuva näyttää asemoinnin.
4. Kosketa **OK**.

Henkilökortin kopiointi

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Henkilökortin kopiointi	110
• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen	110
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	111
• Paperialustan valitseminen	111
• Originaalin tyyppin määrittäminen	112
• Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen	112
• Taustan automaattinen häivyttäminen	112

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 **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Tarkista Tulostusväri-, Paperialusta- ja Kokosuhde-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
4. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
5. Tarkista etusivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
6. Nosta valotuskantta.
7. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
9. Nosta valotuskantta.
10. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
11. Tarkista takasivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
12. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
13. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Värillisestä originaalista voidaan ottaa väri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Tulostusväri-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Autom. tunnistus** tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin tekee siitä nelivärikopioita. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin tekee siitä mustavalkokopioita.
 - **Mustavalkoinen** tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Kokosuhde-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
 - Jos haluat käyttää esiasetusta, kosketa sitä vastaavaa painiketta.
4. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Suhteellinen %**.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
 - **Esiasetetut (X ja Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - **Itsenäinen %** antaa mahdollisuuden pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa.
 - **Leveys - X** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Pituus - Y** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Esiasetetut (X / Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
5. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

Valitse paperialusta, jolla on kopiointiin tarvittavaa paperia (tavallista, esipainettua, värillistä paperia, kalvoja jne).

Henkilökortin kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
4. Jos luettelossa ei näy haluttua paperialustaa:
 - a. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyyppin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Valitse Originaalin tyyppi -kohdassa haluamasi asetukset:
 - Valitse originaalin sisällön tyyppi.
 - Valitse myös, miten originaali on tuotettu (jos tiedossa).

Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen

Kummankin puolen kopiointia voidaan tummentaa tai vaalentaa. Säädä etusivun tummuutta liukusäätimellä. Kun etusivu on valmis, säädä liukusäätimellä takasivun tummuutta. Originaalin molemmat puolet kopioidaan samalle arkille vierekkäin, kummallakin puolella on oma tummuusasetuksensa.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Etusivun tummentamista tai vaalentamista varten säädä Tummuus-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
4. Nosta valotuskantta.
5. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
7. Nosta valotuskantta.
8. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
9. Takasivun tummentamista tai vaalentamista varten säädä liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
10. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
11. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Asetuksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Valitse Taustanhäivytyk-skohdasta **Autom. häilytyt**.

Lisäasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Koostetyö	113
• Vedoskopion tulostaminen.....	114
• Ohjelman tallentaminen	114
• Tallennetun ohjelman noutaminen	114

Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi kopiointityöksi. Kullakin työn osalla voi olla erilaiset asetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, ne tulostetaan yhtenä työnä.

Työn kokoaminen monesta osasta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
 - d. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
 - e. Valitse **Valinnat**.
 - f. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 - g. Kosketa **OK**.
 - h. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
3. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
4. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
5. Kosketa **Lopullinen kopiomäärä** -kenttää ja anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
6. Valitse Koostetyö-näytön oikeasta yläkulmasta **Lähetä työ**.

Huom. Jos haluat peruuttaa työn, valitse **Poista kaikki osat**.

Vedoskopion tulostaminen

Monimutkaisesta työstä voidaan tulostaa vedos ennen kaikkien kopioiden tulostamista. Tämä toiminto tulostaa työstä yhden kopion ja jättää työn työjonoon odottamaan loppujen kopioiden tulostamista. Kun vedos on tarkastettu, loput kopiot voidaan tulostaa tai työ voidaan peruuttaa.

Huom. Vedoskopiota ei lasketa valittuun kopiomäärään. Jos on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopio tulostetaan ja kolme kopiota pidetään työjonossa, kunnes niiden tulostus käynnistetään. Tuloksena on yhteensä neljä kopiota.

Vedoskopion tulostaminen kopiointityöstä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Vedos > Kyllä**.
4. Kosketa **OK**.
5. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Vedoskopio tulostetaan.
6. Loppujen kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen:
 - Jos haluat tulostaa loput kopiot, vapauta työ työjonosta valitsemalla **Lähetä työ**.
 - Jos et ole tyytyväinen vedokseen, valitse **Poista kaikki osat**.

Ohjelman tallentaminen

Kopiointityön ohjelma voidaan tallentaa tietyllä nimellä myöhempää käyttöä varten.

Nykyisen ohjelman tallentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Tallenna tämä ohjelma**.
3. Kirjoita tallennettavalle ohjelmalle nimi näytön näppäimistöstä.
4. Kosketa **OK**.

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.

Huom. Ohjelman tallentamisesta nimellä on ohjeet kohdassa [Ohjelman tallentaminen](#) sivulla 114.

Tallennetun ohjelman noutaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Nouda ohjelma**.
3. Valitse noudettava ohjelma.

Huom. Voit poistaa tallennetun ohjelman valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Poista ohjelma**.

4. Valitse **Käytä ohjelmaa**. Ohjelmaa sovelletaan nykyiseen työhön.

Skannataan

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusskannaus.....	116
• Skannaus kansioon.....	118
• Skannaus verkon tiedostosäilöihin	121
• Skannaus kotikansioon	122
• Skannausasetusten määrittäminen.....	123
• Skannaus USB-muistitikulle.....	128
• Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen.....	129
• Skannaus määränpäähän	131
• Skannaaminen tietokoneeseen.....	132
• Yhden kosketuksen skannauksen käyttäminen	133

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön etäkäynnistyksen CentreWare Internet Services -sivustolla, kuvia voidaan skannata suoraan tietokoneeseen. Microsoft Clip Organizer -ohjelmalla voidaan skannata, tuoda ja tallentaa kuvia tulostimesta. On myös mahdollista skannata suoraan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä TWAIN-yhteensopivia skannaussovelluksia.

Perusskannaus

Skannaustoiminto tarjoaa useita tapoja skannaukseen ja asiakirjojen tallentamiseen. Tulostimen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on yleensä kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan määrää valitaan tulostimesta.

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus ja kuvan tallentaminen tulostimen kiintolevylle.
- Skannaus verkkopalvelimen asiakirjasäilöön.
- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannaus USB-muistitikulle.
- Skannattujen kuvien tuominen sovelluksiin TWAIN- ja WIA-ajureita käyttäen.

Huom.

- Tulostimen on oltava liitettynä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.
- Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.

Kuvan skannaaminen:

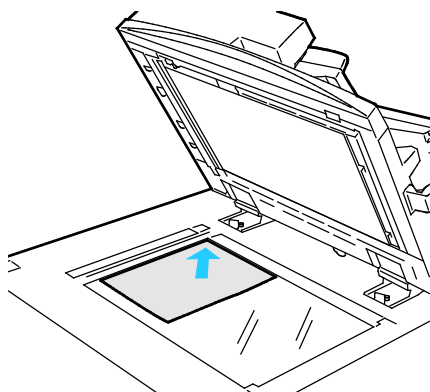
1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylösuin syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta malliryhmä.
5. Valitse malli luettelosta.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**

Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.

7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

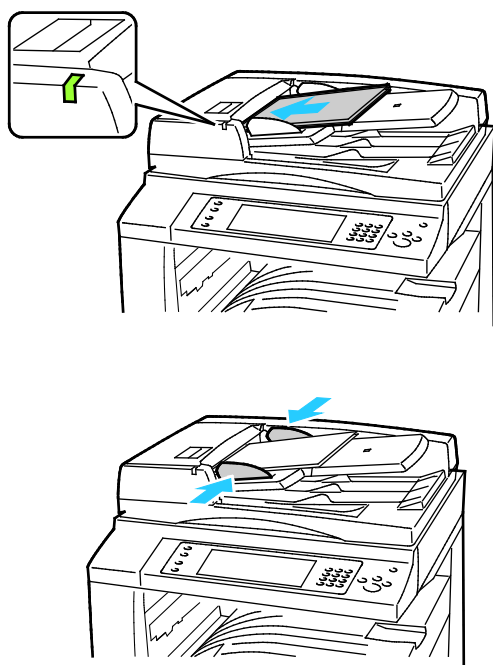
Huom. Pysäytä työ painamalla **Pysäytys**-näppäintä. Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**. Jos valintaa ei tehdä 60 sekunnissa, työ jatkuu automaattisesti.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla enintään 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Originaalien syöttölaite



- Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 50–128 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 85 x 125 – 297 mm x 432 mm (3,3 x 4,9 – 11,7 x 17") ja kaksipuolisten 110 x 125 mm – 297 x 432 mm (4,3 x 4,9 – 11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 110 arkkiä 80 g/m²:n paperia.
- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Skannaus kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus yleiseen kansioon](#) 118
- [Skannaus yksityiseen kansioon](#)..... 119
- [Yksityisen kansion luominen](#)..... 119
- [Skannaustiedostojen noutaminen](#) 120

Skannaus kansioon on yksinkertainen tapa skannata. Skannauksen tuloksena saatu tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon. Tallennetun skannaustiedoston voi sitten noutaa omalle tietokoneelle käyttämällä CentreWare Internet Services.

Oletusasetukset tuottavat yksipuolisen värillisen pdf-tiedoston. Näitä asetuksia voi muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai tietokoneessa käyttämällä CentreWare Internet Services. Ohjaustaulusta tehdyt valinnat kumoavat CentreWare Internet Services -sivustolla valitut asetukset.

Skannaus yleiseen kansioon

Tulostimessa on yleinen kansio skannattujen kuvien tallentamista varten. Kuvia voidaan skannata yleiseen kansioon ja noutaa sieltä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella yleisen kansion sisältöä. Myös salasanalla suojattuja yksityisiä kansioita voidaan luoda. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 119.

Kuvan skannaaminen yleiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta **oletuskansio**.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 124.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyille.
8. Siirrä tiedosto tietokoneellesi käyttämällä CentreWare Internet Services -sivustoa. Lisätietoja on kohdassa [Skannaustiedostojen noutaminen](#) sivulla 120.

Skannaus yksityiseen kansioon

Järjestelmänvalvoja luo yksityisiä kansioita tulostimeen. Yksityisten kansioiden käyttö edellyttää salasanaa. Voit luoda omia yksityisiä kansioita käyttämällä CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 119.

Skannaaminen yksityiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta yksityinen kansio.
5. Valitse Asiakirjanhallinta-näytössä **Anna kansion salasana** ja anna salasana näytön näppäimistöstä, jos tarpeen.
6. Valitse **Valmis**.
7. Kosketa **OK**.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Yksityisen kansion luominen

Jotta voit luoda yksityisen kansion, skannauskäytännön on sallittava lisäkansioiden luonti. Järjestelmänvalvoja voi luoda yksityisen kansion milloin tahansa. Lisätietoja Skannaus postilokeroon -palvelun ottamisesta käyttöön ja poistamisesta käytöstä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Salasanalla suojatun yksityisen kansion luominen:

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 30.
2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.

Huom. Jos Näytä-ruutu ei tule näkyviin, skannausta postilokeroon ei ole otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -ruudussa **Luo kansio**.
5. Napsauta **Kansion nimi** -kenttää ja kirjoita kansion nimi.
6. Kirjoita Kansion salasana -kenttään salasanasääntöjen mukainen salasana.
7. Kirjoita salasana uudelleen Vahvista kansion salasana -kenttään.
8. Valitse **Käytä**.

Yksityinen kansiosi näkyy CentreWare Internet Services -sivuston kansioluettelossa ja tulostimen kosketusnäytössä Paikalliset mallit -luettelossa. Kansion sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevyille.

Skannaustiedostojen noutaminen

Skannatut tiedostot noudetaan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä CentreWare Internet Services.

Skannaustiedostojen noutaminen:

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 30.

2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -osassa kansiota, jonne skannaustiedosto on tallennettu. Skannaustiedosto ilmestyy kansion sisältöikkunaan.

Huom.

- Jos kyseessä on salasanalla suojattu yksityinen kansio, napsauta **Kansion salasana** -kenttää, kirjoita salasana ja napsauta **OK**.
 - Jos tiedostoa ei näy, valitse **Päivitä näkymä**.
5. Valitse halumasi vaihtoehto Toimenpide-kohdassa ja napsauta **Siirry**.
 - **Lataa** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneeseen. Napsauta pyydettyäessä **Tallenna** ja selaa esiin kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston. Avaa tiedosto tai sulje valintaikkuna.
 - **Tulosta uudelleen** tulostaa tiedoston tallentamatta siitä kopiota tietokoneeseen.
 - **Poista** poistaa tiedoston postilokerosta. Napsauta pyydettyäessä **OK** poistaaksesi tiedoston, tai peruuta toiminto napsauttamalla **Peruuta**.

Skannaus verkon tiedostosäilöihin

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön](#) 121
- [Skannausmääränpään lisääminen](#)..... 121

Skannatut kuvat lähetetään verkon palvelimessa olevaan tiedostosäilöön. Järjestelmänvalvoja määrittää tiedostosäilöjä koskevat asetukset.

Malleihin voidaan lisätä omia skannausmääränpäitä käyttämällä CentreWare Internet Services.

Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Skannaus työnkulkuun** -korttia.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse pudotusvalikosta **Kaikki mallit**.
5. Valitse luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määrän.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausmääränpään lisääminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Mallit**.
4. Napsauta Mallitoiminnot-kohdassa **Luo uusi malli**.
5. Valitse **Anna skannausmääränpää** kohdassa Uusi jakelumalli > Lisää määränpää malliin.
6. Napsauta **Kutsumanimi**-kenttää ja kirjoita mallin nimi.
7. Valitse Protokolla-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
8. Määritä määränpään IP-osoite: Portin numero tai isäntänimi: Portin numero.
9. Anna tarvittaessa kohdekansion nimi. SMB:ssä kohdekansio on jaettu kansio.
10. Anna Asiakirjan polku -kohdassa kohdekansion alikansion nimi ja valitse sitten tallennustapa.
11. Anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
Huom. Käytä kirjautumisnimenä sen tietokoneen nimeä, joka sisältää kohdekansion. Kirjautumisnimi voi sisältää myös toimialueen nimen (toimialueen nimi\kirjautumisnimi).
12. Napsauta **Lisää**. Malli tallennetaan tulostimen kiintolevylle.

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voidaan kuvia skannata käyttäjän kotikansioon.

Huom. Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen edellyttää käyttäjänimen ja tunnusluvun antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 28.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse pudotusvalikosta **Skannaus kotiin -mallit**.
4. Valitse luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 124.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannauksen perusasetusten muuttaminen	123
• Lisäasetusten valitseminen	124
• Asetteluasetusten valitseminen	125
• Tallennusasetusten valitseminen.....	126
• Koostetyö	127

Tulostimen skannaustoiminnot käyttävät malleja, jotka määrittävät skannausasetukset ja tiedoston määrän.

Skannauksen perusasetusten muuttaminen

Skannauksen perusasetusten muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Autom. tunnistus** tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Mustavalkoinen** skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Harmaasävyt:** tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
 - **Väri:** skannaa kuvan neliväriseksi.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **1-puolinen** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tuottaa yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen** skannaa originaaleista molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys** skannaa originaaleista molemmat puolet ja pyörittää takasivun kuvaa.
4. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
Huom. Valokuvan ja tekstin yhteydessä voit myös valita, miten originaali on tuotettu (painettu, valokopioitu, valokuvattu, mustesuihku, värivaha).
5. Kosketa **Tiedoston nimi**, kirjoita tiedoston nimi ja kosketa sitten **OK**.

Lisäasetusten valitseminen

Lisäasetusten avulla voidaan hallita kuva-asetuksia, kuvanparannusta, skannaustarkkuutta, tiedostokokoa ja mallien päivitystä.

Lisäasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
3. Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen:
 - a. Valitse **Kuva-asetukset**.
 - b. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
 - **Värikylläisyys**-säätimellä säädetään värejä värikkäämmiksi tai vaaleammiksi.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Taustan häivyttäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Kontrastin säätäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keski-asento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Skannauksen esiasetusten valitseminen:
 - a. Kosketa **Skannauksen esiasetukset**.
 - b. Valitse jokin vaihtoehto.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Tarkkuuden asettaminen:
 - a. Valitse **Tarkkuus**.
 - b. Valitse Tarkkuus-näytössä tarkkuus 72 dpi:n ja 600 dpi:n väliltä.
 - c. Kosketa **OK**.
8. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - b. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säättöalue ulottuu normaalista laadusta ja pienestä tiedostosta parhaaseen laatuun ja suurimpaan tiedostoon.
 - c. Kosketa **OK**.
9. Uusien mallien noutaminen ja vanhojen poistaminen:
 - a. Valitse **Mallien päivitys > Päivitä nyt**.
 - b. Valitse **Päivitä nyt**.
 - c. Valitse **Sulje**.

Asetteluasetusten valitseminen

Asettelu-kortista valitaan originaalin koko ja suunta sekä reunahäivytytys.

Asetteluasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Originaalin suunnan määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin suunta -näytössä:
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin koko**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Reunoista häivyttävän määrän määrittäminen:
 - a. Valitse **Reunahäivytytys**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Reunahäivytytys-näytössä:
 - **Kaikki reunat**, jolloin kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Valitse häivyttävä määrä **Kaikki reunat** -nuolinäppäimillä.
 - **Yksittäiset reunat**, jolloin voit määrittää eri määrän kutakin reunaa varten. Valitse **Etusivu** ja muuta sitten kustakin reunasta häivyttävää määrää nuolinäppäimillä. Valitse **Takasivu** ja muuta sitten kustakin reunasta häivyttävää määrää nuolinäppäimillä, tai valitse **Etusivun peilikuva**.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Tyhjien sivujen hallitseminen:
 - a. Valitse **Tyhjien sivujen hallinta**.
 - b. Valitse jokin seuraavista:
 - **Sisällytä tyhjät sivut**: tyhjät sivut sisällytetään työhön.
 - **Poista tyhjät sivut**: tyhjät sivut ohitetaan.
 - c. Kosketa **OK**.

Tallennusasetusten valitseminen

Tallennusasetusten avulla voidaan nimetä kuvia, valita kuvamuotoja ja määrittää nimeämiskäytäntö, jos tiedostonimi on jo olemassa.

Tallennusasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
3. Tiedostomuodon valitseminen:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
 - c. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen** luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen** luo oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
 - d. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain kuva** luo skannatusta sivuista vain kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Hakukelpoinen** luo skannatuista sivuista hakukelpoisen asiakirjan.
 - e. Jos valitsit Hakukelpoinen, valitse kieli pudotusvalikosta.
 - f. Kosketa **OK**.
4. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**.
 - b. Valitse Jos tiedosto jo olemassa -näytöstä haluamasi vaihtoehto.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Lisämääränpäiden määrittäminen skannaustiedostoja varten:
 - a. Valitse **Lisää määränpäitä**.
 - b. Valitse Lisää määränpäitä -näytöstä halutut määränpäät.
 - c. Kosketa **OK**.

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun Skannaus tiedostosäiliöön tai Skannaus kotiin on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi.

Kopiointityön kokoaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
3. Kosketa **Asetukset**.
 - a. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
4. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom. Jos salasana on annettava, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
5. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
6. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

Huom. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista kaikki osat**.
7. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Lähetä työ**. Eri osista koostuvan skannaustyön etenemistä voi seurata näytössä.

Huom. Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla **Poista > Poista työ**.

Skannaus USB-muistitikulle

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Työnnä USB-muistitikku tulostimen ohjaustaulun USB-porttiin.
Huom. Jos USB-muistitikku on jo USB-muistiportissa, paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Skannaus työkulkuun > Skannaus USB:hen**.
3. Valitse USB-asema havaittu -näytössä **Skannaus USB:hen**.
4. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla.
Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan USB-muistitikulle.
6. Poista USB-muistitikku tulostimesta.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen](#) 129
- [Sähköpostiasetusten määrittäminen](#)..... 130

Tämän toiminnon avulla skannatut kuvat voi lähettää sähköpostin liitteinä.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen

Ennen skannausta sähköpostiin on määritettävä SMTP:n ja Lähettäjä-kentän ominaisuudet. Osoitteistossa on oltava ainakin yksi sähköpostiosoite. Jos sähköpostin ominaisuuksia ei ole määritetty oikein, Sähköposti-kuvake näkyy harmaana kosketusnäytössä.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Sähköpostiosoitteen antaminen:
 - a. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
 - b. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Vo**, **Kopio** tai **Piilok**.
 - c. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöstä.
 - d. Valitse **Lisää**.
 - e. Kirjoita lisää sähköpostiosoitteita näytön näppäimistöstä.
 - f. Kosketa lopuksi **Sulje**.
4. Sähköpostiosoitteen valitseminen verkon osoitteistosta:
 - a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Kirjoita näytön näppäimistöstä nimen alku ja valitse sitten **Etsi**.
 - c. Valitse nimi luettelosta ja valitse **Lisää**.
 - d. Valitse **Sulje**.
5. Aiheen lisääminen:
 - a. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä.

Huom. Jos haluat muokata oletusaihetta, korosta tekstikentässä oleva teksti ja poista se koskettamalla **X**, tai kirjoita uusi teksti vanhan tilalle.

 - b. Kosketa **OK**.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Viesti
- Vastaus

Sähköpostiasetusten muuttaminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
4. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
5. Muuta tiedoston nimi.
6. Valitse **Tiedoston nimi**.
 - a. Tiedoston nimi -näytössä poista tai muokkaa oletustekstiä näytön näppäimistöstä.
 - b. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tiedostomuotoa:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
 - c. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen** luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen** luo oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
 - d. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain kuva** luo skannatusta sivuista vain kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Hakukelpoinen** luo skannatuista sivuista hakukelpoisen asiakirjan.
 - e. Jos valitsit Hakukelpoinen, valitse kieli pudotusvalikosta.
 - f. Kosketa **OK**.
8. Muuta viestiä:
 - a. Valitse **Viesti**.
 - b. Viesti-näytössä kirjoita näytön näppäimistöstä kuvien mukana lähetettävä viesti.
 - c. Kosketa **OK**.
9. Muuta vastausosoitetta:
 - a. Valitse **Vastaus**.
 - b. Vastaus-näytössä kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - c. Kosketa **OK**.
10. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannaus määränpään

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen määränpään](#) 131

Skannaus määränpään -palvelulla voidaan skannata kuvia etämääränpään, kuten FTP-palvelimeen tai henkilökohtaiseen tietokoneeseen.

Skannatun kuvan lähettäminen määränpään

Ennen skannausta määränpään on määritettävä määränpääkansiot palvelimessa tai jaettu kansio henkilökohtaisessa tietokoneessa. Lisäksi on osoitteistossa oltava ainakin yksi Skannaus määränpään -osoite. Jos sähköpostiin skannauksen ominaisuuksia ei ole määritetty oikein, Skannaus-kuvake näkyy harmaana kosketusnäytössä.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen määränpään:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus**.
3. Valitse Laitteen osoitteisto -sivulla **Skannauksen yhteystiedot** tai **Skannaussuosikit**.
Huom. Jos laitteen osoitteisto ei tule näkyviin, paina **Nollaa kaikki** -näppäintä ja aloita alusta.
4. Valitse määränpää Nimet-luettelosta ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
5. Jos tarpeen, valitse lisää vastaanottajia toistamalla vaiheita 3 ja 4.
6. Kosketa **OK**.
7. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla.
Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan määränpään.

Skannaaminen tietokoneeseen

Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön etäkäynnistyksen CentreWare Internet Services -sivustolla, kuvia voidaan skannata suoraan tietokoneeseen. Microsoft Clip Organizer -ohjelmalla voidaan skannata, tuoda ja tallentaa kuvia tulostimesta. On myös mahdollista skannata suoraan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä TWAIN-yhteensopivia skannaussovelluksia.

Skannaaminen tietokoneeseen

1. Aseta originaali tulostimen valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Valitse tietokoneessasi **Käynnistä > Ohjelmat > Microsoft Office > Microsoft Office -työkalut > Microsoft Clip Organizer**.
3. Valitse **Tiedosto > Lisää leikkeitä Organizeriin > Skannerista tai kamerasta**.
4. Valitse **Laite > XeroxTWAIN-ajuri**.
5. Valitse **Mukauta lisäystä**.
6. Jos tietokoneeseen on asennettu useita skannereita, napsauta **Valitse skannauslaite**, valitse skanneri ja napsauta sitten **Valitse**.
7. Valitse skannatun kuvan koko napsauttamalla **Skannauskoko**.
8. Valitse originaalista skannattavat puolet napsauttamalla **Skannattava puoli** ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **1-puolinen skannaus**: skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tuottaa yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen skannaus**: skannaa originaaleista molemmat puolet.
 - **2-puolinen skannaus, lyhyt reuna** skannaa originaaleista molemmat puolet lyhyen reunan suuntaisesti.
9. Valitse kuvan skannaustarkkuus napsauttamalla **Tarkkuus** ja valitsemalla sitten haluttu vaihtoehto.
10. Valitse skannausväri napsauttamalla **Kuvan väri** ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Autom.** tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Väri**: skannaa kuvan neliväriseksi.
 - **Harmaasävyt**: tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
 - **Mustavalkoinen**: skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
11. Aloita skannaus valitsemalla **Skannaa**.

Yhden kosketuksen skannauksen käyttäminen

Yhden kosketuksen skannauksen avulla voidaan asiakirja skannata valittuun paikkaan yhden näppäimen kosketuksella. Ennen kuin yhden kosketuksen skannausta voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on määritettävä skannausmalli ja ottaa käyttöön valinta kosketusnäytöstä. Tulostimessa voi olla useita yhden kosketuksen valintoja, kullakin eri määränpää ja eri skannausasetukset.

Yhden kosketuksen skannauksen käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja kosketa sitten yhden kosketuksen skannauskuvaketta.
3. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 123.
4. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan määränpäähän.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusfaksaus	136
• Faksin lähettäminen	138
• Palvelinfaksin lähettäminen	147
• Internet-faksin lähettäminen	150
• LAN-faksin lähettäminen	155
• Osoitteiston käyttäminen	156

Järjestelmänvalvojan on otettava joitakin faksitoimintoja käyttöön ennen kuin voit käyttää niitä. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Perusfaksaus

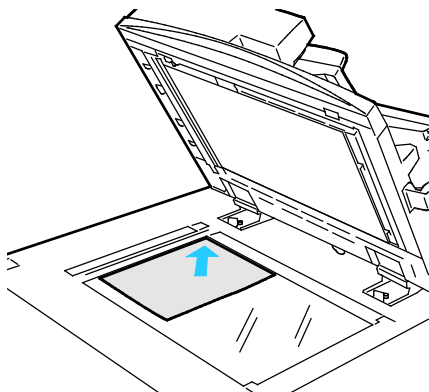
Faksin voi lähettää neljällä eri tavalla:

- **Faksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin suoraan toiseen faksilaitteeseen.
- **Palvelinfaksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin faksipalvelimeen, joka lähettää sen edelleen toiseen faksilaitteeseen.
- **Internet-faksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin sähköpostitse vastaanottajalle.
- **LAN-faksi** lähettää tulostustyön faksina. Lisätietoja on tulostinajuriohjelmistossa.

Faksin lähettäminen:

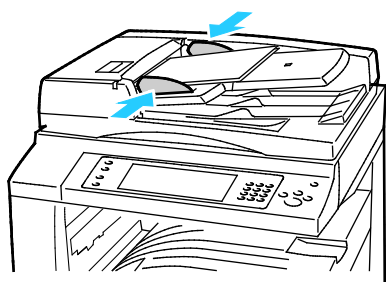
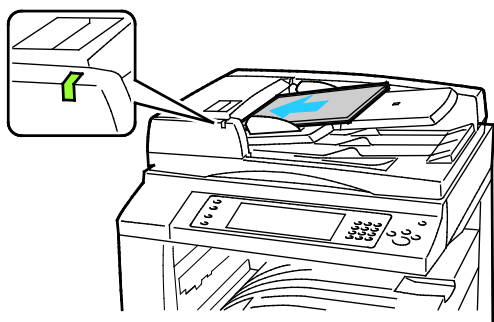
1. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
 2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse haluamasi faksipalvelu:
 3. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Tallenna**.
- Huom.** Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.
- **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
 - **Osoitteisto** avaa tulostimen osoitteiston.
4. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia Faksi-kortissa.
 5. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdissa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 139, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 148 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 151.
 6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla enintään 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Originaalien syöttölaite



- Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 50–128 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 85 x 125 – 297 mm x 432 mm (3,3 x 4,9 – 11,7 x 17") ja kaksipuolisten 110 x 125 mm – 297 x 432 mm (4,3 x 4,9 – 11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 110 arkia 80 g/m²:n paperia.
- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Faksin lähettäminen

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.

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

- **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
 - Valitsemalla **Osoitteisto** voidaan vastaanottajien faksinumeroita valita osoitteistosta. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Yksittäiset** tai **Ryhmät**. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Saatteen liittäminen faksiin:
 - a. Valitse **Saate > Kyllä**.
 - b. Kosketa **V-ottaja**-kenttää ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - c. Kosketa **Lähetäjä**-kenttää ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista:
 - Kosketa aiemmin tallennettua viestiä ja valitse **Tallenna**.
 - Kosketa **<Available>**-riviä, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.

Huom.

- Voit poistaa viestin valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Nollaa**. Vahvista poisto valitsemalla **Nollaa**.
 - Voit muokata viestiä valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 6. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 7. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 8. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 139.
 9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Huom. Pysäytä työ painamalla **Pysäytys**-näppäintä. Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**. Jos valintaa ei tehdä 60 sekunnissa, työ jatkuu automaattisesti.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen.....	139
• Taustan automaattinen häivyttäminen	139
• Kontrastin säätäminen	140
• Originaalin koon määrittäminen.....	140
• Pienennyksen tai jaon valitseminen	140
• Kirjaoriginaalin faksaaminen	141
• Vahvistussivun tulostaminen.....	141
• Aloitusnopeuden valitseminen	141
• Faksilähetyksen ajastaminen	142
• Lähetysnimen lähettäminen	142
• Faksin lähettäminen etäpostilokeroon	142
• Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	143
• Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen.....	143
• Paikallisen postilokeron tyhjentäminen	143
• Faksin tallentaminen noutoa varten	143
• Suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen	144
• Faksin noutaminen etälaitteesta.....	144
• Koostetyö.....	145

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
4. Kosketa **OK**.

Pienennyksen tai jaon valitseminen

Voit määrittää, miten tulostin käsittelee liian suuria kuvia.

Pienennyksen tai jaon valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Pienennys/jako**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Pienennä** pienentää sivun paperin kokoiseksi.
 - **Jaa** jakaa sivun kahdelle tai useammalle arkille.
4. Kosketa **OK**.

Kirjaoriginaalin faksaaminen

Voit määrittää tavan, jolla kirjasta skannataan kuvia.

Kirjaoriginaalin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei** on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut** skannaa aukeaman molemmat sivut.
 - **Vain vasen sivu** skannaa aukeamasta vain vasemman sivun.
 - **Vain oikea sivu** skannaa aukeamasta vain oikean sivun.
4. Aseta häivyttävä määrä **Sisäreunan häivytytys** -nuolilla.
5. Kosketa **OK**.

Vahvistussivun tulostaminen

Voit tulostaa vahvistussivun faksien lähettämisestä tai vastaanottamisesta. Vahvistussivu sisältää tietoa aikakatkaisuista, varatusta linjasta ja epäonnistuneista lähetysyrityksistä.

Vahvistusraportin tulostusasetuksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Vahvistussivu**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Tulosta aina** tulostaa vahvistussivun kaikista faksitöistä.
 - **Tulosta kun virhe** tulostaa vahvistussivun vain epäonnistuneista faksitöistä.
4. Kosketa **OK**.

Aloitussopeuden valitseminen

Valitse suurin aloitusnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetysten aloitusnopeuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitussopeus**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Kosketa **OK**.

Huom. Joissakin puhelinverkoissa on faksilähetysten aloitusnopeudeksi asetettava Pakotettu 4800 b/s). Hidas nopeus varmistaa luotettavan tiedonsiirron.

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetyssaika voidaan määrittää. Faksin lähetystä voidaan myöhentää 15 minuuttia - 24 tuntia.

Huom. Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan.

Faksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
3. Kosketa **Määräaikaan**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
4. Kosketa **OK**.

Faksi lähetetään määritettyyn kellonaikaan.

Lähetysnimiön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Lähetysnimiön lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Lähetysnimiö**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Kosketa **OK**.

Faksin lähettäminen etäpostilokeroon

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Lähetä etäpostilokeroon**.
4. Valitse vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Tallenna**.
5. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
6. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
7. Kosketa **OK**.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokero ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna paikallislokeroon**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Kosketa **OK**.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa [Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon](#) sivulla 143.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tulosta paikallisen postilokeron sisältö**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Valitse **Tulosta kaikki asiakirjat**. Postilokeron sisältämät asiakirjat tulostetaan.

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tyhjennä paikallinen postilokero**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Valitse **Poista kaikki asiakirjat**.
7. Vahvista koskettamalla **Poista kaikki**. Kaikki postilokeron sisältämät asiakirjat poistetaan.

Faksin tallentaminen noutoa varten

Etälaitteille voidaan antaa oikeus noutaa tulostimeen paikallisesti tallennettuja fakseja valitsemalla Suojattu nouto tai Vapaa nouto. Käytettäessä suojattua noutoa on luotava luettelo faksinumeroista, jotka saavat noutaa tallennettuja fakseja.

Faksin tallentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisenouto**.

3. Valitse Tallenna noutoa varten -näytöstä jokin seuraavista:
 - **Vapaa nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Faksin noutaminen on vapaata kaikille etälaitteille.
 - **Suojattu nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Tällöin on määritettävä, mitkä etälaitteet voivat noutaa faksin.
4. Lisää faksinumeroita käyttöoikeusluetteloon jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan antaa faksinumero manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - **Osoitteistosta** voidaan valita tallennettuja faksinumeroita. Valitse faksinumero ja valitse sitten avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse **Sulje**.
 - Voit lisätä kaikki osoitteistoon tallennetut numerot luetteloon valitsemalla **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.

Huom. Käyttöoikeusluetteloa voidaan muokata koskettamalla kohdetta ja valitsemalla sitten avautuvasta valikosta **Muokkaa** tai **Poista**. Luettelo voidaan tyhjentää valitsemalla **Poista kaikki**.

5. Valitse **Tallenna**.

Suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallismouto**.
3. Valitse haluttu vaihtoehto Tallenna noutoa varten -kohdassa:
 - **Tulosta kaikki tallennetut asiakirjat** tulostaa kaikki tallennetut faksit.
 - **Poista kaikki tallennetut asiakirjat** poistaa kaikki tallennetut faksit. Vahvista koskettamalla **Poista kaikki**.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Jos etänouto on otettu käyttöön, voit noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja.

Huom. Etänouto ei ole käytettävissä, jos paikallismouto on käytössä. Paikallismouto voidaan poistaa käytöstä valitsemalla **Paikallismouto > Ei > Tallenna**.

Faksin noutaminen etälaitteesta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Etänouto**.
3. Valitse Nouto-kohdassa **Etäfaksi**.
4. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **+** (Lisää).
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voit lisätä faksinumeroon esimerkiksi tauon. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Sulje**.

5. Aseta aika, jolloin tulostin noutaa faksit muista faksilaitteista, seuraavasti:
 - a. Valitse **Ajastettu nouto**.
 - b. Ajan asettamista varten kosketa **Ajastettu nouto**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
 - c. Kosketa **OK**.
6. Nouda ja tulosta faksit valitsemalla **Nouda nyt**.
Huom. Jos haluat peruuttaa, valitse **Sulje**.

Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi faksityöksi. Kukin osa ohjelmoidaan, skannataan ja tallennetaan väliaikaisesti tulostimeen. Kun kaikki osat on tallennettu, ne lähetetään yhtenä faksityönä.

Faksityön kokoaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse haluamasi faksipalvelu:
2. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - Anna **numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - **Osoitteisto** avaa tulostimen osoitteiston.
 - **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
4. Kosketa **Asetukset**.
 - a. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
5. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
6. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

7. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

Huom. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista viimeinen osa** tai **Poista kaikki osat**.

8. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Lähetä työ**. Eri osista koostuvan faksityön etenemistä voi seurata näytössä.
9. Valitse työn seurantanäytössä **Tietoja**, jos haluat nähdä yhteenvedon työstä.

Huom. Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla **Poista > Poista työ**.

Palvelinfaksin lähettäminen

Jos verkkoon on kytketty faksipalvelin, tulostimesta voidaan lähettää faksi, vaikka siihen ei olisi kytketty puhelinlinjaa.

Asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan faksisäilöön. Faksipalvelin lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö.

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.
 - Valitsemalla **Faksiluettelo** voit valita vastaanottajien faksinumeroita faksiluettelosta. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
6. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 148.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden säätäminen	148
• Taustan automaattinen häivyttäminen	148
• Kontrastin säätäminen	148
• Originaalin suunnan määrittäminen	149
• Originaalin koon määrittäminen	149
• Faksilähetyksen ajastaminen	149
• Faksikoostetyön tekeminen	149

Tummuuden säätäminen

Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Säädä **tummuutta** Kuva-asetukset-näytössä siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

1. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin suunta**.
2. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta:
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.

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

3. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
4. Kosketa **OK**.

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetyssaika voidaan määrittää. Faksin lähetystä voidaan myöhentää 15 minuuttia - 24 tuntia.

Huom. Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan.

Faksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
3. Kosketa **Määräaikaan**.
 - a. Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - b. Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - c. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
4. Kosketa **OK**.
Faksi lähetetään määritettyyn kellonaikaan.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 145.

Internet-faksin lähettäminen

Jos verkkoon on kytketty SMTP-sähköpostipalvelin, faksi voidaan lähettää sähköpostiosoitteeseen. Tällöin tulostimeen ei tarvitse kytkeä omaa puhelinlinjaa. Lähetettäessä Internet-faksi faksioriginaali skannataan ja faksi lähetetään sähköpostiosoitteeseen.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
3. Valitse faksille vastaanottaja:
 - a. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
 - b. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Vo** tai **Kopio**.
 - c. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöstä.
 - d. Valitse **Lisää**.
 - e. Kirjoita lisää sähköpostiosoitteita näytön näppäimistöstä.
 - f. Kosketa lopuksi **Sulje**.

4. Aiheen lisääminen:

- a. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä.

Huom. Jos haluat muokata näkyviin tulevaa oletusaihetta, tyhjennä kenttä koskettamalla **X**.

- b. Kosketa **OK**.

5. Muuta tarvittaessa Internet-faksiasetuksia:

- a. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Autom. tunnistus**
 - **Mustavalkoinen**
 - **Harmaasävyt**
 - **Väri**
 - b. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
 - c. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**
 - **Kartta**
 - **Sanoma- tai aikakauslehti**

6. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.

7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona (.pdf- tai .tiff-muodossa).

Internet-faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen.....	151
• Taustan automaattinen häivyttäminen	151
• Kontrastin säätäminen	152
• Tarkkuuden asettaminen	152
• Laadun ja tiedostokoon asettaminen	152
• Originaalin suunnan määrittäminen	153
• Originaalin koon määrittäminen.....	153
• Viestin lisääminen.....	153
• Vastausosoitteen määrittäminen.....	153
• Kuittauksen tulostaminen.....	154
• Faksikoostetyön tekeminen	154

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse Taustanhäivytykseen kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Säädä kontrastia Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
4. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja valitse sitten **Tarkkuus**.
3. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus.
 - **72 dpi** tuottaa hyväksyttävää kuvalaatu näytössä katseluun ja pienimmän tiedoston.
 - **100 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatu näytössä katseluun ja pienen tiedoston.
 - **150 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatu näytössä katseluun ja pienen tiedoston.
 - **200 x 100 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatu ja kohtuullisen kokoisen tiedoston.
 - **200 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatu ja kohtuullisen kokoisen tiedoston. Tämä on oletusasetus.
 - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatu ja suuren tiedoston.
 - **400 dpi** tuottaa laadukkaampaa kuvalaatu ja suuremman tiedoston.
 - **600 dpi** tuottaa laadukkainta kuvalaatu ja suurimman tiedoston.
4. Kosketa **OK**.

Huom. Tarkasta järjestelmänvalvojalta, mikä on sähköpostijärjestelmän sallima suurin tiedostokoko.

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

Laatu ja tiedostokoko -toiminto sisältää kolme asetusta, jotka vaikuttavat kuvalaatuun ja tiedoston kokoon. Paras laatu tuottaa suurimman tiedoston, mikä ei ole soveltu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.

Internet-faksin laadun ja tiedostokoon asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Laatu ja tiedostokoko**.
3. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säätoalue ulottuu normaalista laadusta ja pienestä tiedostosta parhaaseen laatuun ja suurimpaan tiedostoon.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin suunta**.
3. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta:
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.

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

4. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
4. Kosketa **OK**.

Viestin lisääminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Viesti**.
3. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
4. Kosketa **OK**.

Vastausosoitteen määrittäminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Vastaus**.
3. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
4. Kosketa **OK**.

Kuittauksen tulostaminen

Lähetyksen tilaraportti voidaan tulostaa, kun kunkin vastaanottajan tila on tiedossa. Tulostin odottaa kuittausa kultakin vastaanottajalta ja tulostaa sitten raportin.

Huom. Raportin tulostus saattaa viivästyä, jos vastaanottajan kuittaus viipyy.

Kuittauksen tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Kuittaus**.
3. Valitse **Tulosta raportti**.
4. Kosketa **OK**.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 145.

LAN-faksin lähettäminen

LAN-faksi eli lähiverkkofaksi mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tulostinajurista faksilaitteeseen. Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Asetuksiin kuuluvat vahvistussivu, lähetysnopeus, tarkkuus, lähetysaika ja numeronvalinta.

Huom.

- Kun työn tyyppiä valitaan Faksi, jotkin toiminnot eivät ole käytettävissä kuten Reunojen parannus, Ohuen viivan parannus ja Mustan parannus.
- Kaikki tulostinmallit eivät tue tätä toimintoa.

LAN-faksin lähettäminen:

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 Paperi ja tulostus -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**.
12. Vahvista vastaanottajat napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon](#).....156
- [Yksittäisen osoitteen muokkaaminen](#)157
- [Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen](#).....158

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon

Laitteen osoitteistossa voi olla 5000 yhteystietoa. Jos Lisää-painike ei ole käytettävissä, osoitteisto on täynnä.

Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvoja on otettava käyttöön Luo tai muokkaa yhteystietoja kosketusnäytöstä > Kaikki käyttäjät.

Vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
2. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
3. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöä.
4. Kosketa osoitekentän lopussa olevaa **Lisää osoitteistoon** -kuvaketta.
 - Kun haluat lisätä vastaanottajan osoitteistoon, kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
 - Kun haluat lisätä uutta tietoa jo olemassa oleviin yhteystietoihin, valitse **Lisää yhteystietoon**.
5. Nimen ja yritystietojen lisäämiseksi uuteen osoitteeseen kosketa yhteystietokentän oikealla puolella olevaa i-näppäintä.
 - a. Anna nimi Etunimi-, Sukunimi- tai Yritys-kenttään ja kosketa **OK**.

Huom. Ensimmäisestä annetusta tiedosta tulee yhteyshenkilön näyttönimi.

 - b. Täytä muut kentät ja kosketa joka kerran jälkeen **OK**.
6. Lisää yhteystietoja -sivulla valitse **OK**.
7. Yhteyshenkilön faksinumeron lisäämiseksi kosketa vihreän faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää.
8. Kosketa **Anna faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
9. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
10. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
11. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon käyttämällä faksitoimintoa:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Kosketa **Anna faksinumero** -kenttää.
 - Kun haluat lisätä vastaanottajan osoitteistoon, kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
 - Kun haluat lisätä uutta tietoa jo olemassa oleviin yhteystietoihin, valitse **Lisää yhteystietoon**.
3. Nimen ja yritystietojen lisäämiseksi uuteen osoitteeseen kosketa yhteystietokentän oikealla puolella olevaa i-näppäintä.
 - a. Anna nimi Etunimi-, Sukunimi- tai Yritys-kenttään ja kosketa **OK**.

Huom. Ensimmäisestä annetusta tiedosta tulee yhteyshenkilön näyttönimi.

 - b. Täytä muut kentät ja kosketa joka kerran jälkeen **OK**.
 - c. Lisää yhteystietoja -sivulla valitse **OK**.
4. Jos haluat lisätä vastaanottajan sähköpostiosoitteen, kosketa kenttää sähköpostikuvakkeen oikealla puolella.
 - a. Valitse **Anna sähköpostiosoite**.
 - b. Anna kelvollinen sähköpostiosoite.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
6. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
7. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Yksittäisen osoitteen muokkaaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse Nimet-luettelosta yhteyshenkilön nimi.
4. Kosketa **Tietoja**.
5. Jos haluat muuttaa yhteyshenkilön näyttönimeä, kosketa i-näppäintä, muokkaa kenttien sisältöä ja kosketa sitten **OK**.
6. Yhteyshenkilön faksinumeron lisäämiseksi tai muuttamiseksi kosketa vihreän faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää.
7. Kosketa **Anna faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
8. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
9. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
10. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Yhteystiedot** tai **Kaikki yhteystiedot**.
4. Valitse haluttu yhteystieto käyttämällä vierityснуolia tarpeen mukaan.
5. Kosketa **Tietoja**.
6. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
7. Jos haluat poistaa suosikin, kosketa oranssia tähteä osoitteiston faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
8. Kosketa **OK**.
9. Palaa päävalikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	160
• Tulostimen puhdistaminen	161
• Rutiinitoimet	167
• Laskutus- ja käyttötiedot	174
• Tarvikkeiden tilaaminen	175
• Tulostimen siirtäminen	177

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. Tällaisten 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.

Tulostimen puhdistaminen

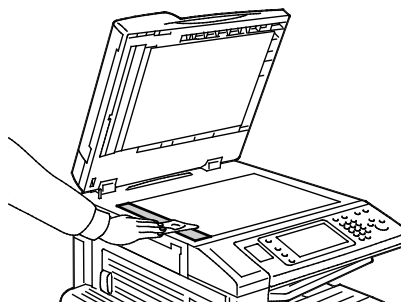
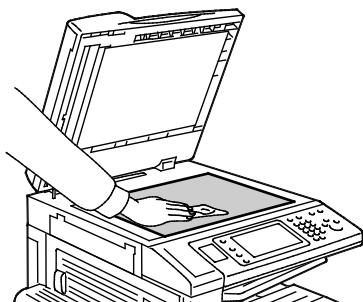
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen.....161
- Syöttörullien puhdistaminen162
- Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen.....163
- Tulostimen sisäosien puhdistaminen164

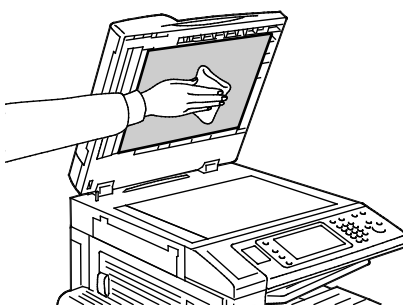
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi valotuslasi tulisi puhdistaa säännöllisesti. Näin varmistetaan, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kuvissa raitoina tai pilkkuina.

1. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xerox® Lens/Mirror Cleaner- tai muulla vastaavalla lasinpuhdistusaineella. Puhdista valotuslasi ja sen vasemmalla puolella oleva kapea lasilevy.



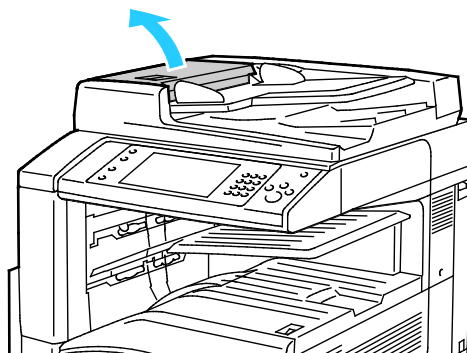
2. Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox® Cleaning Fluid -puhdistusaineella.



Syöttörullien puhdistaminen

Likaiset rullat voivat aiheuttaa tukkeumia ja heikentää kuvalaatuja. Rullien puhdistusta suositellaan kerran kuukaudessa.

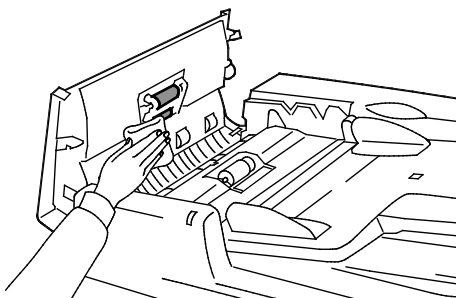
1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi nostamalla salvasta.



2. Pyöritä rullia ja pyyhi ne samalla veteen kostutetulla, puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla.



VAROITUS: Älä käytä syöttörullien puhdistukseen alkoholia tai kemiallisia puhdistusaineita.

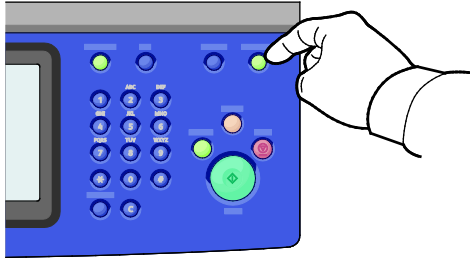


Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen

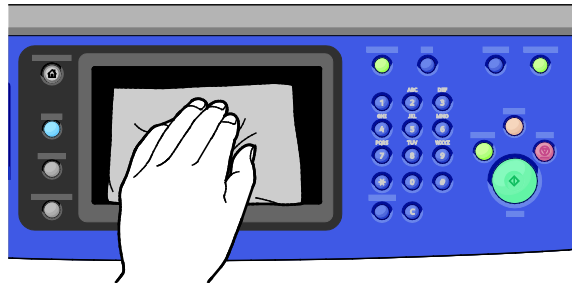
Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti pölystä, sormenjäljistä ja muusta liasta.

Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen:

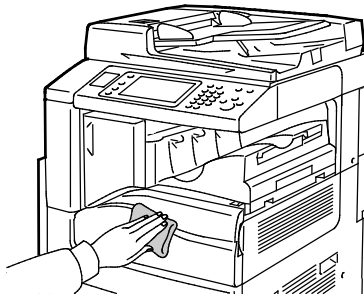
1. Jotta et aktivoisi näppäimiä ja valikkoja puhdistuksen aikana, paina **Virransäästö**-näppäintä.



2. Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu sormenjäljistä ja muista tahroista pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.



3. Voit palauttaa tulostimen valmiustilaan painamalla **Virransäästö**-painiketta.
4. Pyyhi pehmeällä nukkaamattomalla liinalla luovutusalustan, paperialustojen ja muiden alueiden ulkopinnat.



Tulostimen sisäosien puhdistaminen

Laserikkunoiden puhdistaminen

Tulostimessa on neljä laserikkunaa ja väriainepölyn poistamiseen tarkoitettu puhdistuspuikko.

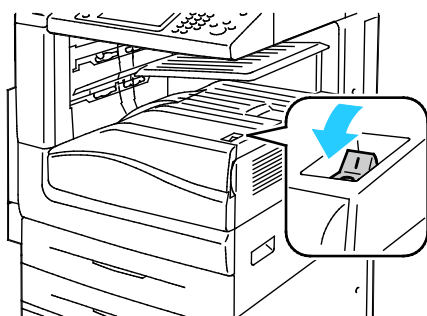


VAROITUKSIA:

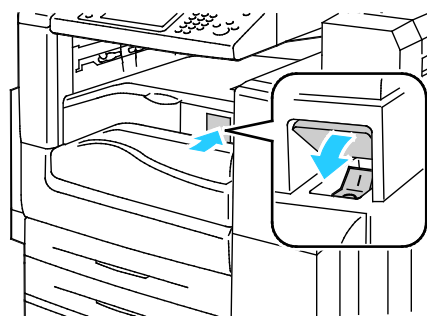
- Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.
- Jotta vältettäisiin tulostimen toimintahäiriö tai sisäisen kiintolevyn vaurioituminen, virta on katkaistava ensin toisiovirtakytkimestä. Odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut, ja katkaise sitten virta pääkytkimestä.

Laserikkunoiden puhdistaminen:

1. Katkaise virta toisiovirtakytkimestä ja odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut.

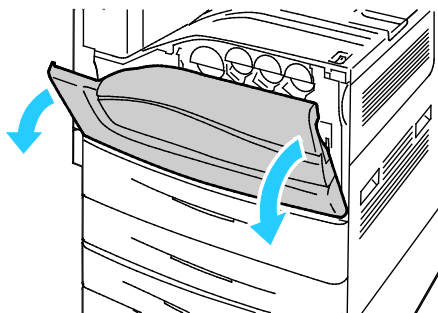


Toisiovirtakytkin

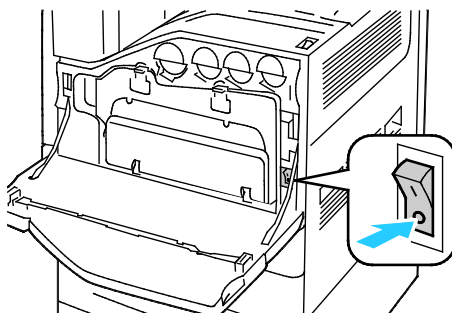


Toisiovirtakytkin käytettäessä
Office-viimeistelylaitetta LX

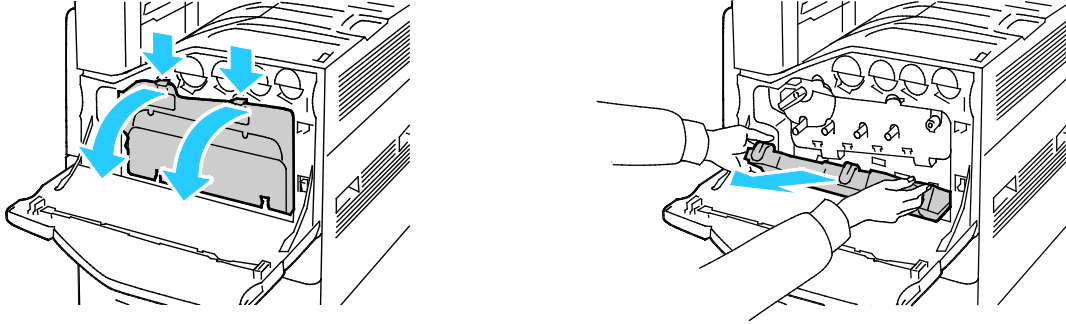
2. Avaa etuovi.



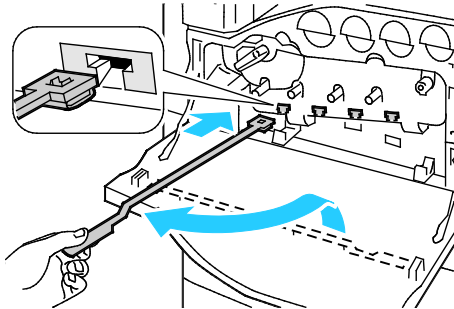
3. Katkaise virta pääkytkimestä.



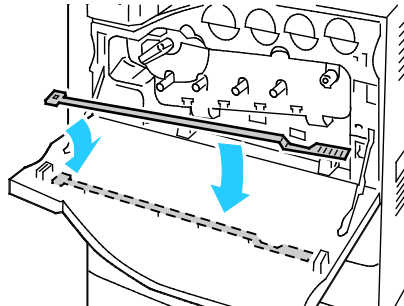
4. Irrota jätesäiliö painamalla oransseja kielekkeitä alaspäin ja vetämällä säiliötä itseäsi kohti.



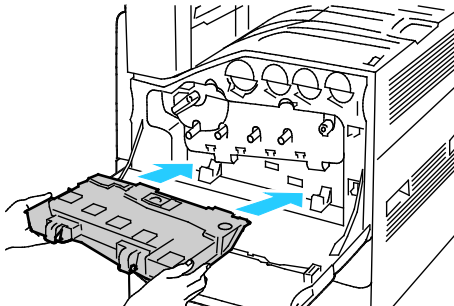
5. Ota laserikkunan puhdistuspuikko etuoven sisäpuolelta.
6. Työnnä laserikkunan puhdistuspuikkoa hitaasti aukkoon, kunnes puikko pysähtyy, ja vedä se sitten ulos. Puhdista jokainen laserlinssi.



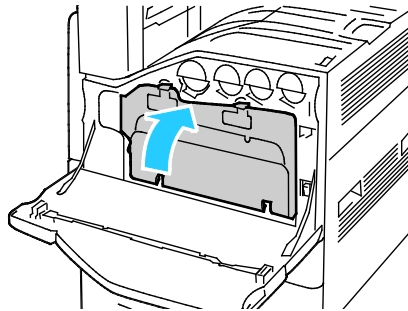
7. Aseta laserikkunan puhdistuspuikko etuoven sisäpuolelle.



8. Aseta jätesäiliön pohja kohdakkain kielekkeiden kanssa.



9. Käännä jätesäiliötä ylöspäin tulostinta kohti, kunnes se lukittuu.



10. Kytke virta pääkytkimestä ja sulje etuovi.

11. Kytke virta toisiovirtakytkimestä.

Rutiinitoimet

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastakasettien vaihtaminen..... 167
- Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen..... 173

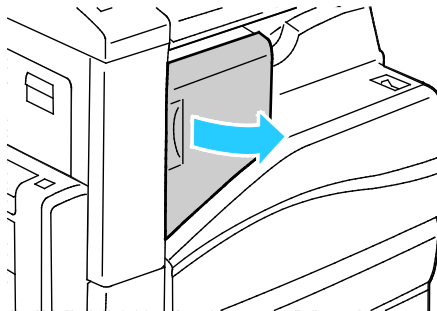
Lisätietoja on kohdassa [Tarvikkeiden tilaaminen](#) sivulla 175.

Nitomanastakasettien vaihtaminen

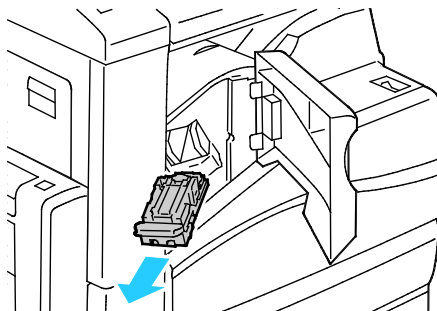
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun nitomanastakasetti on tyhjä.

Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen

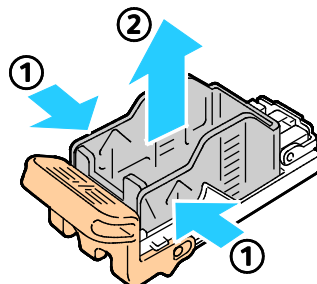
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



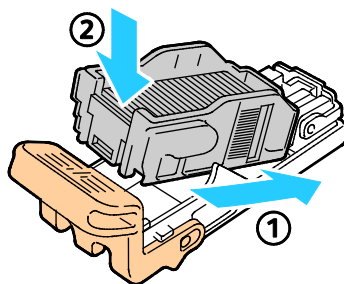
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



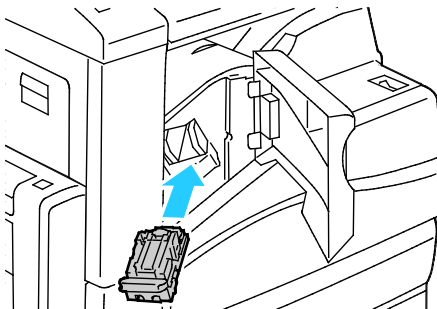
3. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
4. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



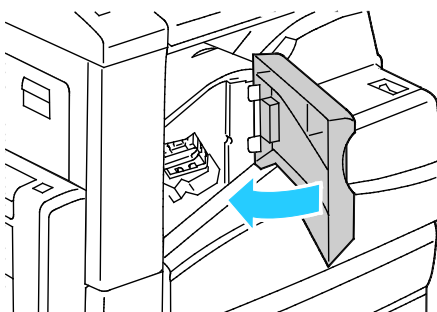
5. Työnnä uuden nitomanastakotelon etureuna kasettiin (1) ja paina sitten takareuna kasettiin (2).



6. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja aseta kasetti nitomalaitteeseen. Työnnä kasettia, kunnes se napsahtaa paikalleen.

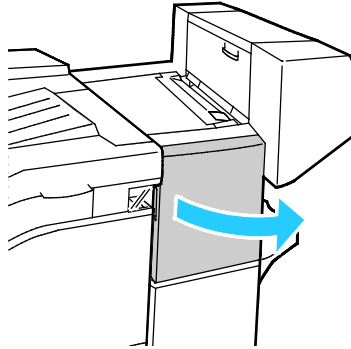


7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

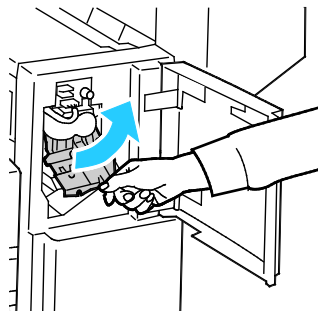


Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX)

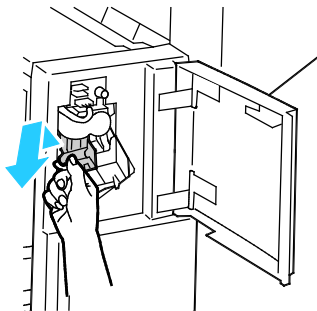
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



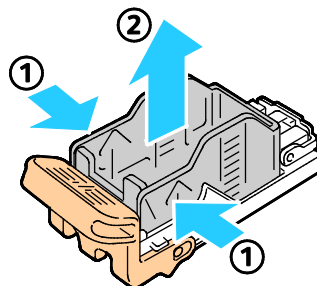
2. Kurota viimeistelylaitteen lokeroon ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



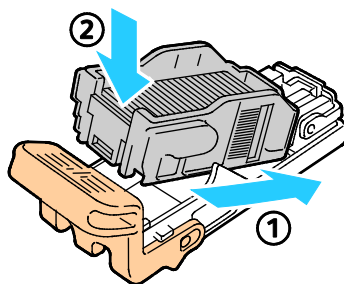
4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



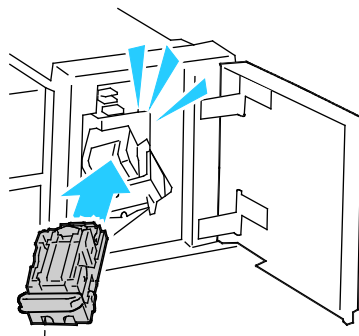
5. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



6. Työnnä uuden nitomanastakotelon etureuna kasettiin (1) ja paina sitten takareuna kasettiin (2).



7. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja aseta kasetti nitomalaitteeseen. Työnnä sitä, kunnes kuuluu naksahdus.



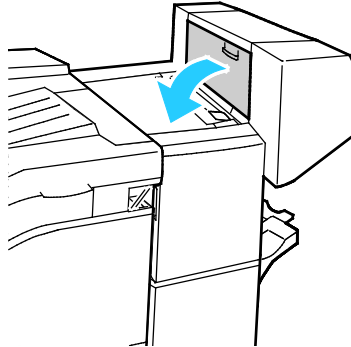
8. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX)

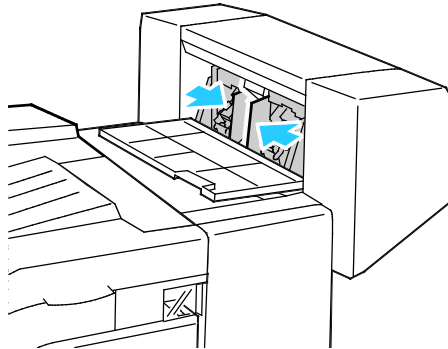


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen tulostaessa.

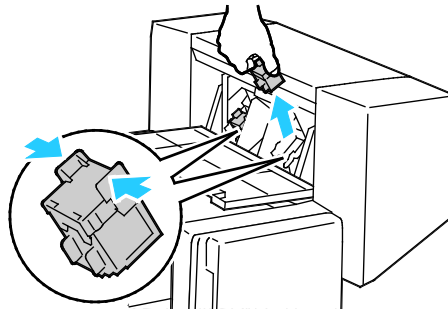
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



2. Jos nitomanastakasetteja ei näy, tartu aukon vasemmalla ja oikealla puolella oleviin pystylevyihin ja siirrä ne keskelle.

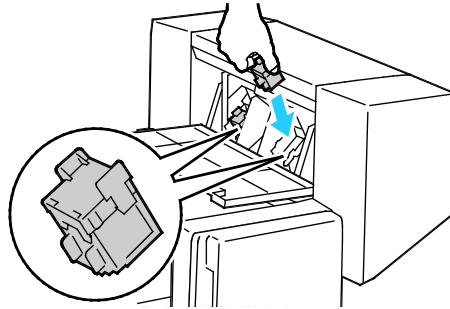


3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



4. Tartu uuden nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja aseta kasetti paikalleen viimeistelylaitteeseen.

Huom. Jos kasetin asettamisessa on vaikeuksia, varmista, että nitomanastat ovat kasetissa oikein.



Huom. Vihkolaitteessa käytetään kahta nitomanastakasettia. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

5. Toista nämä toimet toiselle nitomanastakasetille.
6. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

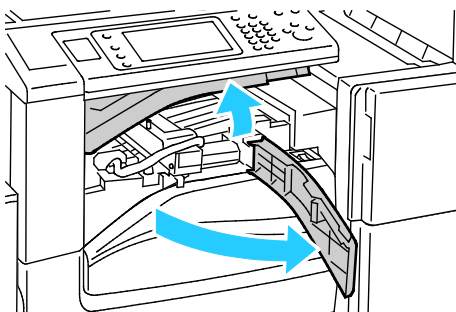
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun rei'itysjätesäiliö on täynnä.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Office-viimeistelylaite LX)

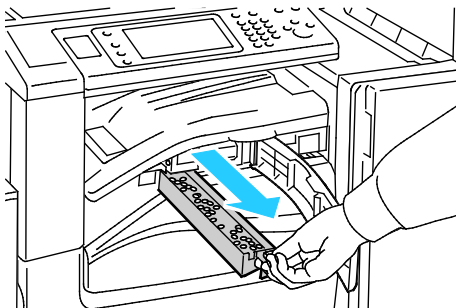


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen tulostaessa.

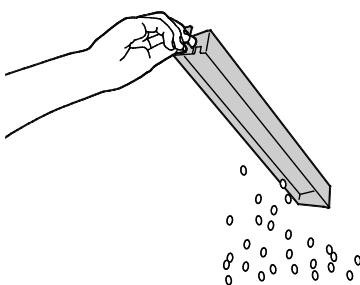
1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi ja etulevy.



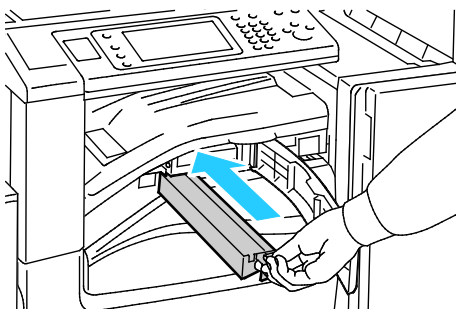
2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos.



3. Tyhjennä säiliö



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje viimeistelykuljettimen etulevy ja kansi.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Laskutustietoja-näytössä. Kuvalukemaa käytetään laskutuksessa.

Laskutus- ja käyttötietojen näyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Saat kuvalaskurien peruslukemat näkyviin koskettamalla **Laskutustietoja**-korttia:
 - **Mustavalkokuvat:** tulostettujen mustavalkosivujen määrä.
 - **Värikuvat:** tulostettujen värisivujen määrä.
 - **Kaikki kuvat:** väri- ja mustavalkosivujen kokonaismäärä.
3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa **Käyttölaskurit** ja valitse jokin vaihtoehtoista.
4. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Sarjanumeron sijainti	175
• Kulutustarvikkeet.....	175
• Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat	175
• Muut kulutustarvikkeet	176
• Milloin tarvikkeita on tilattava	176
• Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	176
• Tarvikkeiden kierrätys.....	176

Sarjanumeron sijainti

Ottaessasi yhteyttä Xerox-tukeen tarvitset tulostimen sarjanumeron. Sarjanumero löytyy tulostimen takaosasta, metallikilvestä oven A takana.

Sarjanumeron saa näkyviin painamalla tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin.

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.



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

Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat

Tulostimen vaihto-osia ovat:

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

Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Muut kulutustarvikkeet

Muut tarvikkeet tarvitaan tietyille tulostinkokoonpanoille tai lisävarusteille, mutta niitä ei tarvita päivittäiseen käyttöön.

Tämän tulostimen muita kulutustarvikkeita ovat:

- Integroidun Office-viimeistelylaitteen nitomanastakasetti
- Office-viimeistelylaite LX:n nitomanastakasetit
- Office-viimeistelylaite LX:n nitomanastakasetti
- Office-viimeistelylaite LX:n vihkolaitteen nitomanastakasetti

Milloin tarvikkeita on tilattava

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

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.



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.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

Kulutustarvikkeiden tila voidaan tarkastaa milloin tahansa.

1. Voit näyttää värikasettien perustiedot painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Kulutustarvikkeet**-kortin.
2. Tiettyä värikasettia koskevat tiedot, mukaan lukien sen tilausnumero, saadaan näkyviin valitsemalla **Syaani, Magenta, Keltainen** tai **Musta**.
3. Palaa Kulutustarvikkeet-näyttöön koskettamalla **Sulje**.
4. Saat lisätietoja valitsemalla **Muut kulutustarvikkeet**. Selaa luetteloa ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Jos haluat tulostaa kulutustarvikkeiden käyttöä koskevan sivun, valitse **Tulosta tarvikeraportti**.
6. Palaa tarvikenäyttöön koskettamalla **Sulje**.
7. Palaa päänäyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tarvikkeiden kierrätys

Tietoa Xerox®-kierrätysohjelmista on verkko-osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Tarvikkeiden mukana toimitetaan ennaltamaksettu palautuslipuke. Käytä sitä, kun palautat käytettyjä osia kierrätykseen niiden alkuperäisissä pakkauksissa.

Tulostimen siirtäminen

- Katkaise aina tulostimen virta ja odota, että tulostin sammuu. Varmista, että töitä ei ole jonossa, ja katkaise virta ensin toisiovirtakytkimestä. Odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut, ja katkaise sitten virta pääkytkimestä. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 35.
- Irrota virtajohto tulostimen takaa.
- Pidä tulostinta suorassa. Muuten siitä voi läikkyä väriainetta.

Huom. Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista rumpukasetit ja värikasetit estääksesi väriaineen vuotamisen. Pakkaa tulostin laatikon sisälle.



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. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Vianetsintä

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleinen vianetsintä.....	180
• Tukkeumat.....	186
• Tulostuslaatuongelmat.....	211
• Kopiointi- ja skannausongelmat.....	219
• Faksiongelmat.....	220
• Opastusta.....	223

Yleinen vianetsintä

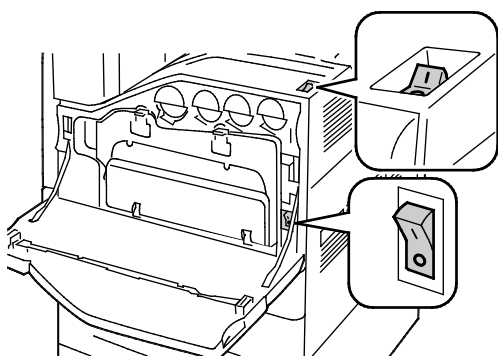
Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kaksi virtakytkintä	180
• Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	181
• Tulostin ei käynnisty	181
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	181
• Tulostaminen kestää liian kauan	182
• Asiakirja ei tulostu	182
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	183
• Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	183
• Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat	184
• Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin.....	184
• Skannerin virheet	185

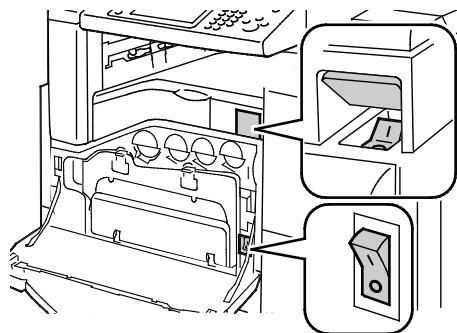
Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Voit ratkaista joitakin ongelmia yksinkertaisimmillaan vain käynnistämällä tulostimen uudelleen.

Tulostimen kaksi virtakytkintä

Tulostimessa on kaksi virtakytkintä. Ohjaustaulun alapuolella, tulostimen päällä oleva kytkin ohjaa vain tulostimen elektronisten osien virransyöttöä. Etulevyn takana on pääkytkin, joka ohjaa tulostimen virransyöttöä. Tulostimen käyttäminen vaatii molempien kytkinten käyttämistä. Kytke virta ensin etulevyn takana olevasta pääkytkimestä ja sen jälkeen tulostimen päällä olevasta kytkimestä.



Virtakytkimet



Virtakytkimet käytettäessä Office-viimeistelylaite LX:ää

Tulostimen käynnistäminen uudelleen

1. Paikanna molemmat virtakytkimet.
2. Katkaise virta tulostimen päällä olevasta kytkimestä. Ohjaustaulun näyttöön tulee viesti, jossa kerrotaan, että tulostimen virtaa katkaistaan.
3. Jos tulostimen virta katkeaa, käynnistä tulostin uudelleen kytkemällä virta tästä kytkimestä.
4. Jos tulostimen virta ei katkea kahden minuutin jälkeen, avaa etulevy ja katkaise virta myös toisesta kytkimestä.
5. Käynnistä tulostin uudelleen kytkemällä virta ensin alempana olevasta kytkimestä ja sitten ylemmästä kytkimestä.

Jos tämä ei selvitä ongelmaa, etsi tästä luvusta taulukko, joka parhaiten kuvaa ongelmaa.

Tulostin ei käynnisty

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtaa ei ole kytketty jommastakummasta kytkimestä.	Katkaise virta molemmista virtakytkimistä. Päävirtakytkin sijaitsee etuoven takana ja toissijainen virtakytkin tulostimen päällä. Odota kaksi minuuttia ja kytke virta molemmista kytkimistä. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 35.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 35.
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 määrittymiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkö tiedot 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. Käynnistä tulostin uudelleen. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 35.
Tulostin on kytketty UPS-virtalähteeseen tai jatkojohtoon.	Käytä tarvittaessa vain tulostimen jännitteeseen sopivaa jatkojohtoa.
Verkkokonfigurointiin liittyvä ongelma.	Irrota verkkokaapeli. Jos ongelma ratkeaa, ota yhteyttä verkonvalvojaan ja pyydä häntä konfiguroimaan uudelleen asennus verkkoon.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä Xerox-edustajaan ja ilmoita virhekoodi ja -viesti. Tarkasta virheloki näytöstä. Katso tarkempia tietoja kohdasta Virheiden ja virheviestien tarkastaminen ohjaustaulusta sivulla 223.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu tulostamaan paperille, joka vaatii hitaampaa tulostusta.	Tulostaminen kestää kauemmin joillekin paperityypeille kuten paksulle paperille ja kalvoille. Varmista, että oikea paperin tyyppi on valittu tulostinajurista ja ohjaustaulusta.
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 tulostusnopeutta. - Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla useita kopioita jostakin tietosivusta, esimerkiksi demosivusta. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellisesi nopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

Asiakirja ei tulostu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Valitulla alustalla on väärän kokoista paperia.	Tarkasta epäonnistuneen tulostustyön tila kosketusnäytöstä seuraavasti: - Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila. - Etsi luettelosta epäonnistunut tulostustyö. - Katso, mikä on epäonnistuneen työn tila, esim. Pidätetty: ei materiaalia. - Jos haluat lisätietoja, valitse työ ja valitse sitten Tietoja. - Katso Materiaali-kohdassa näkyvä alustan numero ja valitun alustan tila. - Aseta alustalle oikeankokoista paperia tai valitse toinen alusta.
Valittu paperin tyyppi tai väri ei ole käytettävissä.	Tarkasta epäonnistuneen tulostustyön tila kosketusnäytöstä seuraavasti: - Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila. - Etsi luettelosta epäonnistunut tulostustyö. - Katso, mikä on epäonnistuneen työn tila, esim. Pidätetty: ei materiaalia. - Jos haluat lisätietoja, valitse työ ja valitse sitten Tietoja. - Katso Materiaali-kohdassa näkyvä alustan numero ja valitun alustan tila. - Aseta alustalle oikean tyyppistä tai väristä paperia tai valitse toinen alusta.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virheelliset verkkoasetukset	Verkkoasetusten nollaaminen: 13. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä. 14. Valitse Apuvälineet > Verkkoasetukset > TCP/IP-asetukset. Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 29. 15. Valitse Palauta oletukset.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	• Varmista, että tulostin on yhdistetty verkkoon. • Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. • Voit testata tulostimen toiminnan tulostamalla jonkin tietosivun, kuten demosivun. Jos sivu tulostuu, ongelma voi liittyä verkkoon tai tulostimen asennukseen. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	Katso kohta Asiakirja tulostuu väärältä alustalta sivulla 183.

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 tulostinajurin valitsevan alustan, ota tulostimessa käyttöön alustan automaattinen valinta.

Tulostimesta kuuluu outoja ääniä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin paperialusta ei ole oikein paikallaan.	Avaa ja sulje paperialusta, josta tulostat.
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xerox®-huoltoedustajaan.

Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Älä käytä kalvoja, kirjekuoria, tarroja tai "takasivu"-paperia automaattisessa kaksipuolistulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 49.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä 2-puolinen tulostus .

Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin

Päivämäärä ja kellonaika määrittyvät automaattisesti, kun tulostin liitetään verkkoon, josta on yhteys NTP (Network Time Protocol) -palvelimeen. NTP-protokollan avulla tietokoneiden sisäiset kellot voidaan synkronoida verkon kautta järjestelmien käynnistyksen yhteydessä ja sen jälkeen 24 tunnin välein. Tämä ominaisuus varmistaa, että tulostimen sisäinen kello on samassa ajassa määritetyn NTP-palvelimen kanssa.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Päivämäärän ja ajan asetukseksi on valittu Manuaalinen (NTP ei käytössä).	Muuta päivämäärän ja ajan asetus automaattiseksi ottamalla käyttöön NTP. Ota NTP käyttöön 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 30. • Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 29. 1. Valitse Ominaisuudet-välilehti. 2. Napsauta navigointiruudussa Yleisasetukset-kohdassa olevaa nuolta. 3. Valitse laajennetusta valikosta Päivämäärä ja aika. 4. Napsauta Päivämäärä ja aika -sivulla Päivämäärän ja ajan asetus -ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta. 5. Valitse Automaattinen (NTP). 6. Kirjoita NTP-palvelimen asetukset -kohtaan NTP-palvelimen IP-osoite. 7. Valitse Käytä.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Aikavyöhyke, päivämäärä tai kellonaika on asetettu väärin.	Aseta aikavyöhyke, päivämäärä ja aika manuaalisesti: 8. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse Apuvälineet-kortti. 9. Valitse Laiteasetukset > Yleistä > Pvm ja aika. Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 29. 10. Valitse Aikavyöhyke ja valitse aikavyöhyke nuolilla. 11. Valitse Päivämäärä, valitse päivämäärän muoto ja aseta päivämäärä. 12. Valitse Näytä 24 tunnin kello, jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa. Valitse Aika ja aseta aika. Huom. Päivämäärä ja aika asetetaan automaattisesti NTP:n (Network Time Protocol) mukaan. Jotta voit muuttaa näitä asetuksia, siirry CentreWare Internet Services -sivuston Ominaisuudet-välilehdelle ja valitse Päivämäärän ja ajan asetus -kohdassa Manuaalinen (NTP ei käytössä). 13. Valitse Tallenna.

Skannerin virheet

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Skanneriin ei saada yhteyttä.	Katkaise tulostimen virta ja tarkista skannerin johto. Odota kaksi minuuttia ja kytke tulostimeen uudelleen virta. Jos ongelma ei korjaannu, käänny paikallisen Xerox®-huoltoedustajan puoleen.

Tukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Paperitukkeumien selvittäminen.....	187
• Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä	200
• Paperitukkeumien määrän vähentäminen.....	201
• Paperitukkeumien vianetsintä	203
• Nitomanastatukkeumien selvittäminen.....	206
• Rei'itysjetetukkeumien selvittäminen.....	210

Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tukkeumien selvittäminen alustalta 1 187
- Tukkeumien selvittäminen alustalta 2 189
- Tukkeumien selvittäminen alustoilta 3–4 191
- Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 193
- Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta 195
- Tukkeumien selvittäminen oven D alueelta 196
- Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta 197
- Tukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta 199



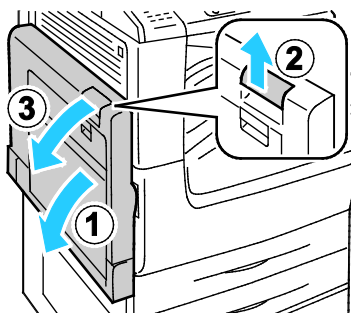
VAROITUS: Poista juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy eikä aiheuta muita vahinkoja. Yritä poistaa paperi vetämällä sitä normaaliin kulkusuuntaan. Jopa pieni pala paperiradalle jäänyttä paperia voi aiheuttaa tukkeuman. Älä käytä tukkeuman aiheuttanutta paperia uudelleen.

Huom.

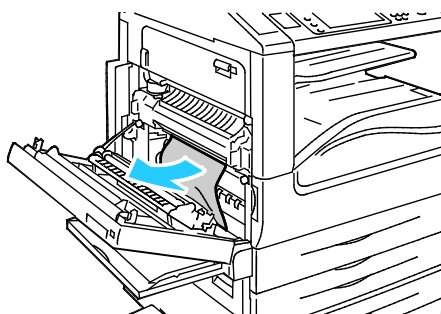
- Tukkeuma-alueiden avaamiseen käytetään vihreitä kahvoja ja nuppeja.
- Katso tukkeuman selvittämistä koskeva video ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Tukkeumien selvittäminen alustalta 1

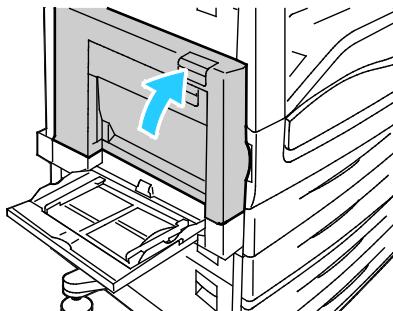
1. Avaa ovi A.



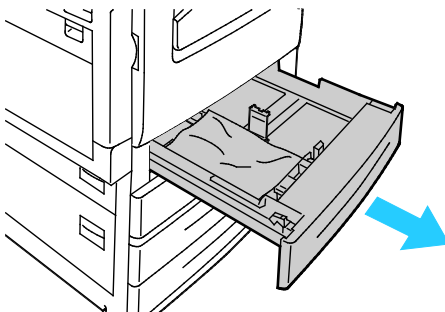
2. Poista juuttunut paperi.



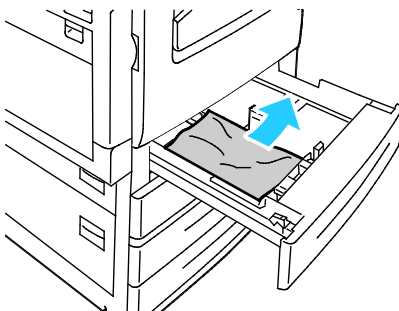
3. Sulje ovi A.



4. Avaa alusta 1.

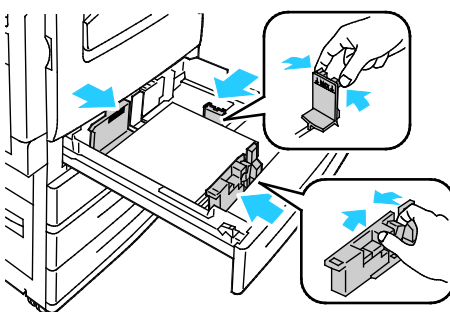


5. Poista rypistyneet arkit alustalta.

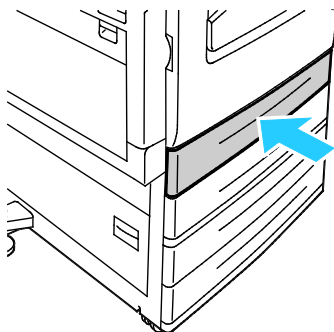


6. Varmista, että paperi on asetettu oikein alustalle ja rajoittimet ovat kiinni paperissa.

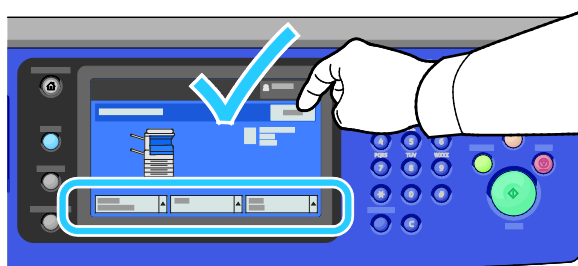
Huom. Jos kyseessä on paperikoon aiheuttama tukkeuma, poista paperi ja säädä rajoittimet. Lisätietoja on kohdassa [Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat](#) sivulla 203.



7. Työnnä alusta koneeseen niin pitkälle kuin se menee.

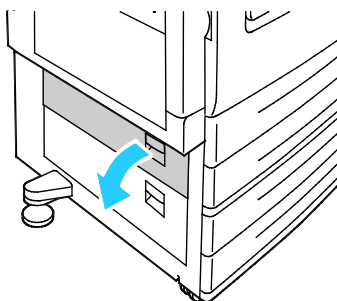


8. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
9. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

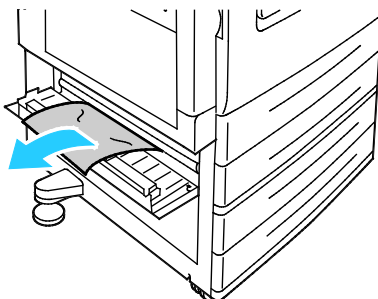


Tukkeumien selvittäminen alustalta 2

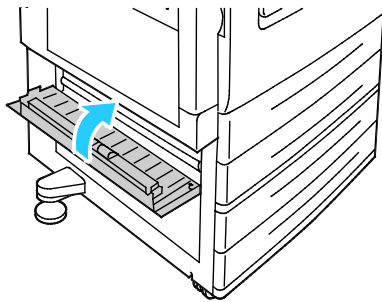
1. Avaa ovi B.



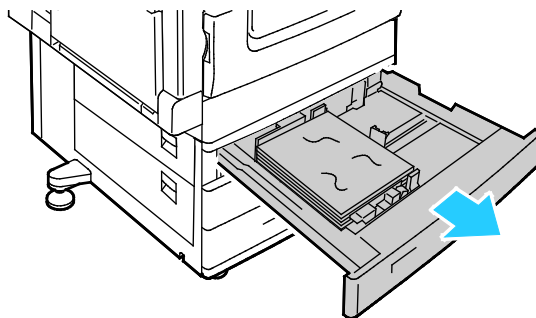
2. Poista juuttunut paperi.



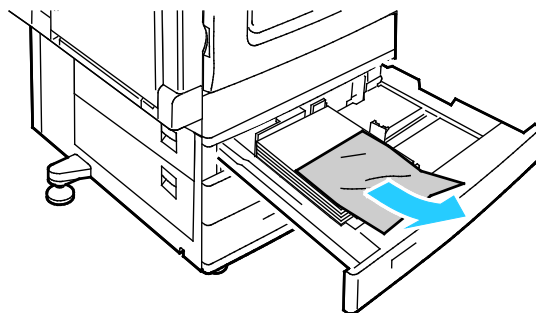
3. Sulje ovi B.



4. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.

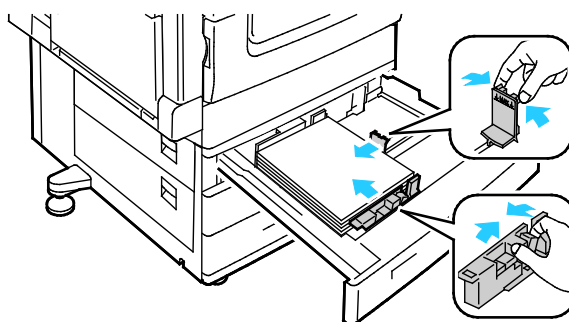


5. Poista rypistyneet arkit alustalta.

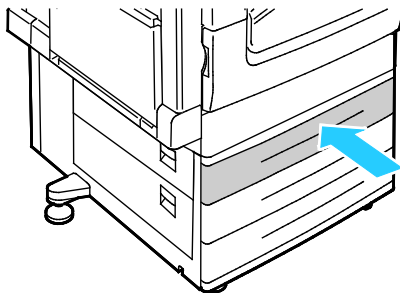


6. Varmista, että paperi on asetettu oikein alustalle ja rajoittimet ovat kiinni paperissa.

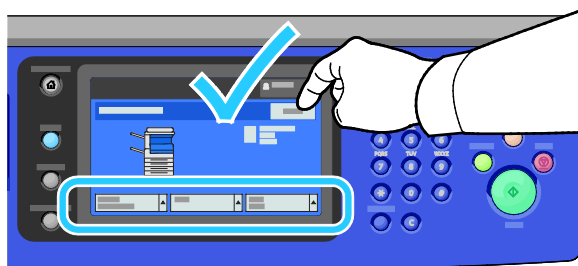
Huom. Jos kyseessä on paperikoon aiheuttama tukkeuma, poista paperi ja säädä rajoittimet. Lisätietoja on kohdassa [Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat](#) sivulla 203.



7. Työnnä alusta koneeseen niin pitkälle kuin se menee.

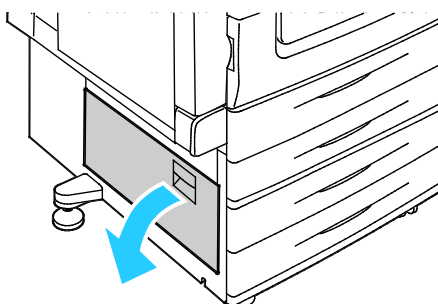


8. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
9. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

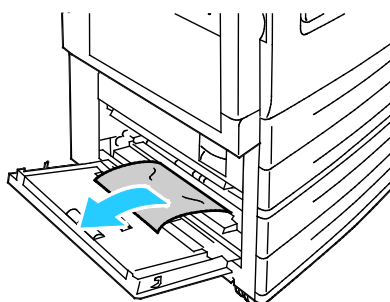


Tukkeumien selvittäminen alustoilta 3–4

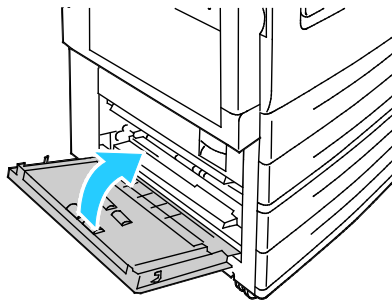
1. Avaa ovi C.



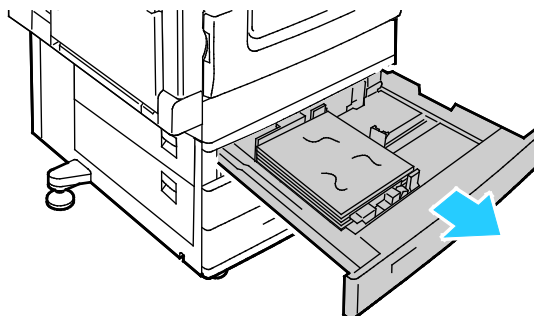
2. Poista juuttunut paperi.



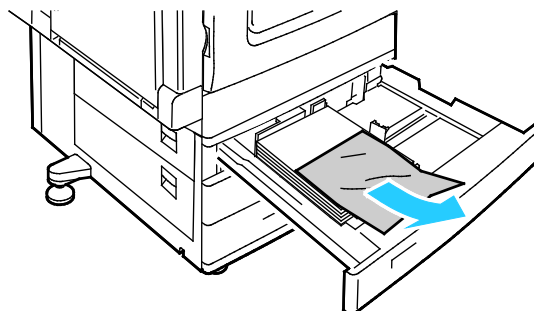
3. Sulje ovi C.



4. Avaa ohjaustaulussa ilmoitettu paperialusta.

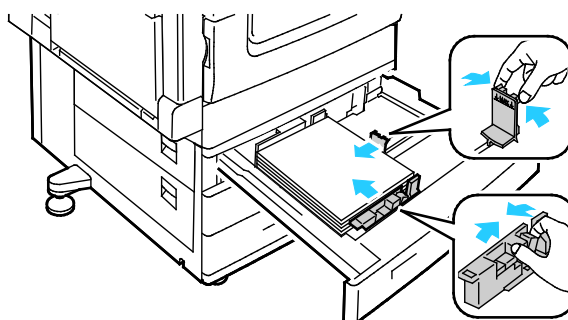


5. Poista rypistyneet arkit alustalta.

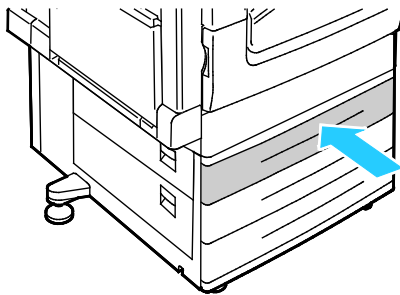


6. Varmista, että paperi on asetettu oikein alustalle ja rajoittimet ovat kiinni paperissa.

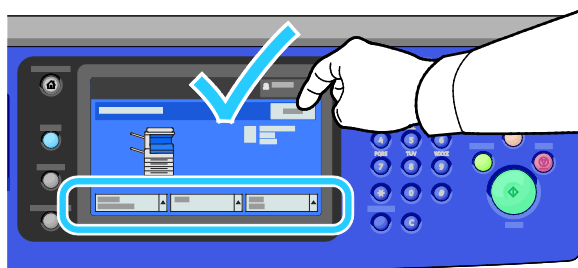
Huom. Jos kyseessä on paperikoon aiheuttama tukkeuma, poista paperi ja säädä rajoittimet. Lisätietoja on kohdassa [Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat](#) sivulla 203.



7. Työnnä alusta koneeseen niin pitkälle kuin se menee.

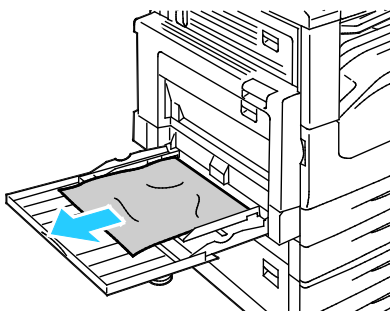


8. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
9. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

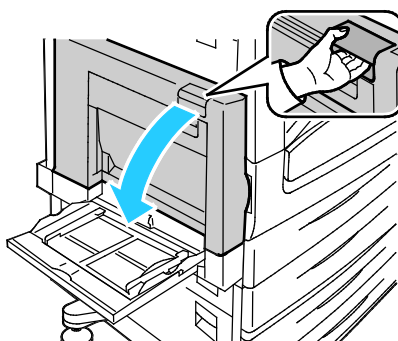


Tukkeumien selvittäminen alustalta 5

1. Poista paperi alustalta 5.

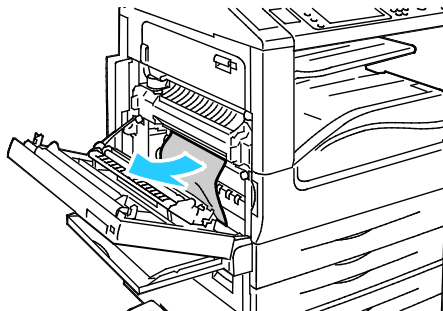


2. Jos et löydä juuttunutta paperia, avaa ovi A nostamalla salpaa.

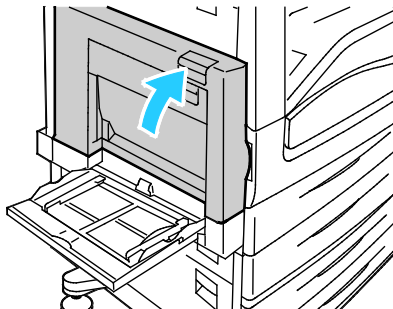


VAARA: Koneen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja levyjen ollessa auki.

3. Poista alustan 5 alueelle mahdollisesti juuttuneet arkit.

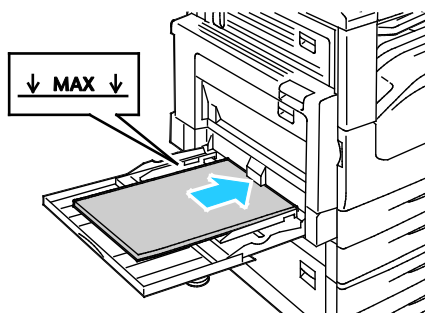


4. Sulje ovi A.

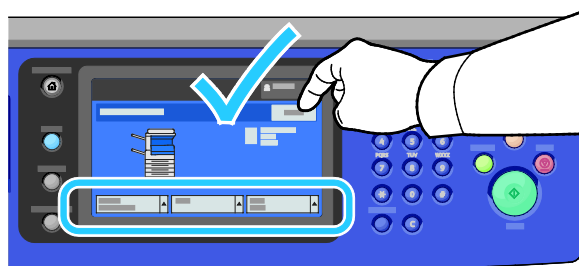


5. Aseta paperi takaisin alustalle.

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

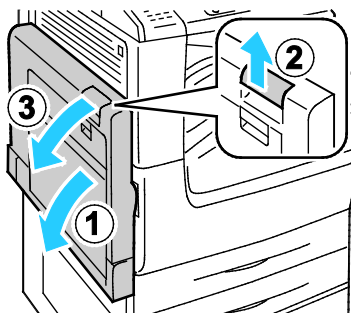


6. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
7. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

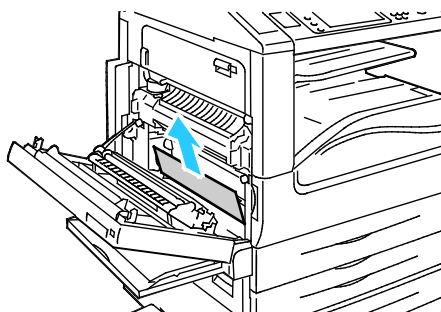


Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta

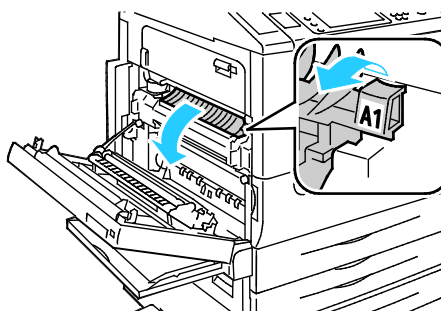
1. Avaa alusta 5 ja ovi A.



2. Poista juuttunut paperi.

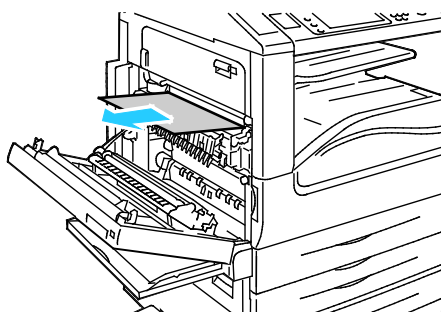


3. Avaa kiinnityslaitte vetämällä kahvasta A1.

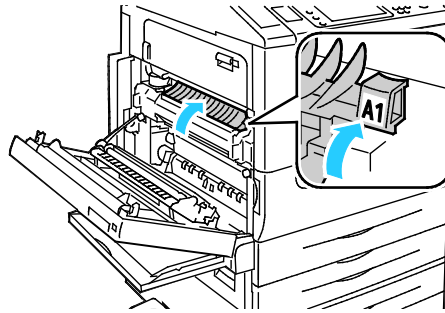


 **VAARA:** Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

4. Poista juuttunut paperi.

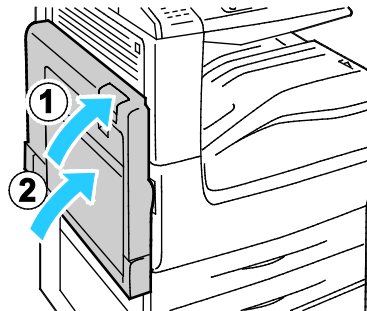


5. Sulje kiinnityslaitte työntämällä kahvasta, kunnes laite pysähtyy.



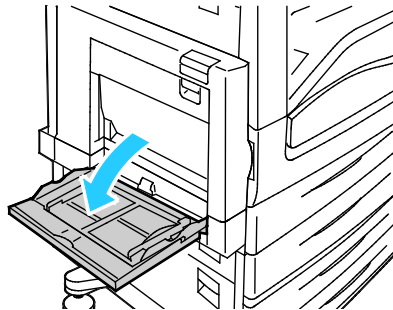
 **VAROITUS:** Ennen kuin jatkat, varmista että kiinnityslaitte on kunnolla kiinni, muuten kone voi vaurioitua.

6. Sulje ovi A ja sulje alusta 5.

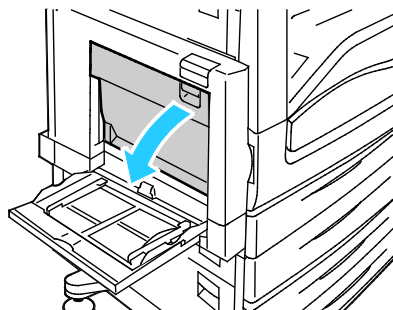


Tukkeumien selvittäminen oven D alueelta

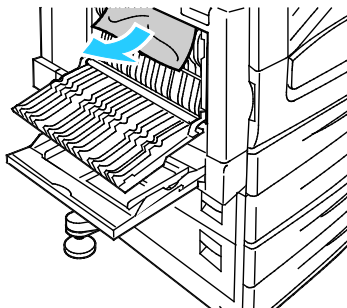
1. Avaa alusta 5.



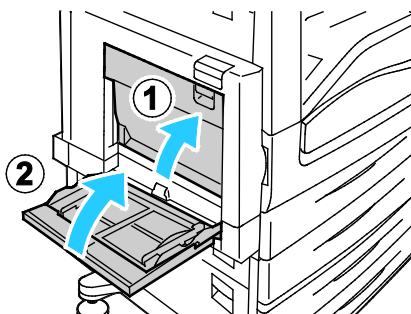
2. Avaa ovi D.



3. Poista juuttunut paperi.

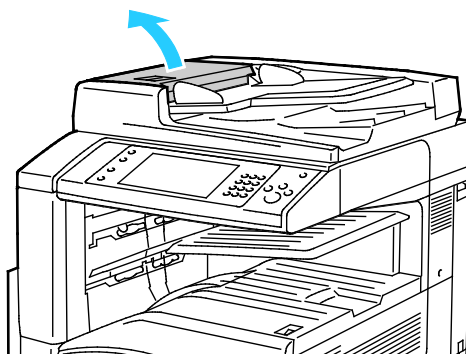


4. Sulje ovi D ja sulje alusta 5.

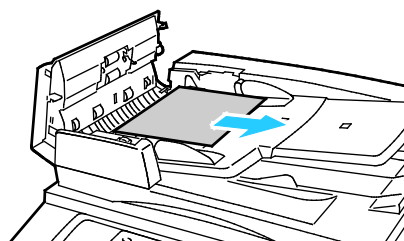


Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

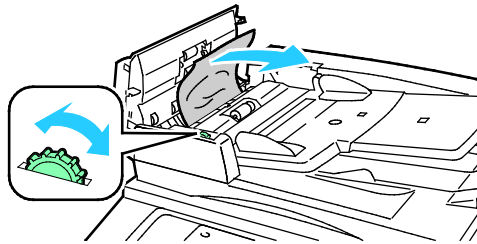
1. Nosta vipua ja avaa originaalien syöttölaitteen kansi kuvan osoittamalla tavalla.



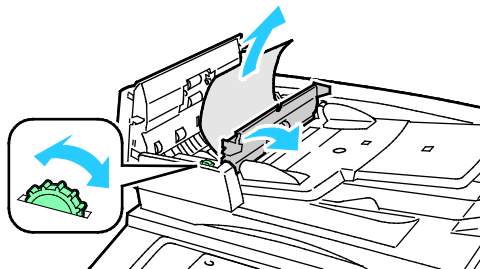
2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen syöttöalueelle, vedä se ulos kuvan osoittamaan suuntaan.



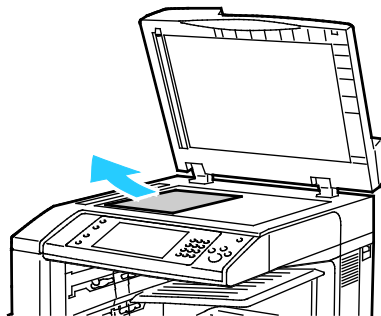
3. Jos ohjaustaulun viesti kehottaa kääntämään vihreää pyörää, käännä sitä kuvan osoittamaan suuntaan. Pyörän kääntäminen siirtää originaalin ulos syöttölaitteesta.



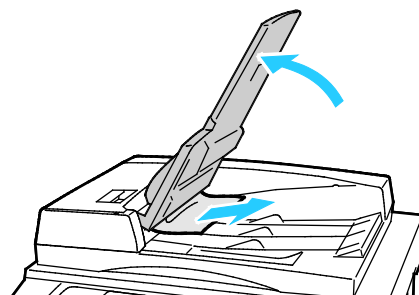
4. Jos viestissä kehotetaan avaamaan sisälevy, nosta vipua, jossa on vihreä kieleke. Tällöin sisälevy avautuu.
5. Käännä vihreää pyörää kuvan osoittamaan suuntaan, jotta originaali voidaan poistaa. Poista juuttunut originaali varovasti.



6. Sulje sisälevy ja sulje kansi painamalla sitä alas, kunnes se napsahtaa kiinni.
7. Jos originaalia ei näy, kun avaat syöttölaitteen kannen, nosta syöttölaite ylös ja poista originaali.



8. Jos originaalia ei näy, kun nostat syöttölaitteen ylös, nosta originaalien syöttöalustaa ja poista originaali.



9. Laske originaalien syöttöalusta alas.
10. Jos originaali ei ole rypistynyt tai repeytynyt, aseta se syöttölaitteeseen uudelleen kosketusnäytön ohjeiden mukaisesti.

Huom. Kun olet selvittänyt syöttölaitteen tukkeuman, aseta kaikki originaalit uudelleen syöttölaitteeseen, mukaan lukien jo skannatut sivut. Tulostin ohittaa skannatut sivut automaattisesti ja skannaa jäljellä olevat sivut.

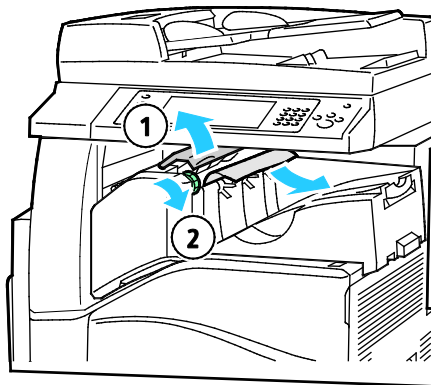


VAROITUS: Repeytyneet, rypistyneet tai taittuneet originaalit voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa tulostinta. Jos kopioit repeytyneitä, rypistyneitä tai taittuneita originaaleja, käytä valotuslasia.

Tukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

1. Etsi integroitu viimeistelylaite skannerin ja ohjaustaulun alapuolelta.
2. Avaa viimeistelylaitteen kansi (1).
3. Käännä vihreää nuppia kuvan osoittamaan suuntaan (2), jotta voit poistaa paperin.
4. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.

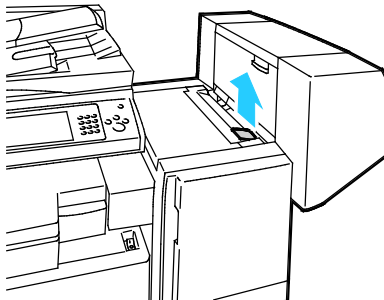


5. Sulje integroidun viimeistelylaitteen kansi.

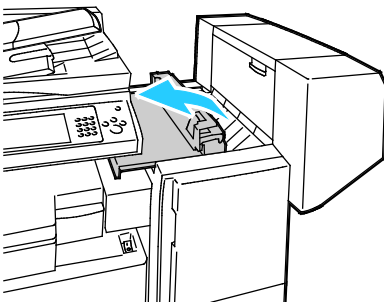
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kannen alta

1. Paina kannen salpaa ylös.

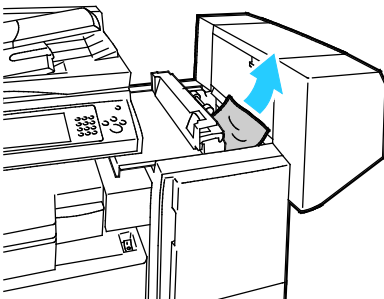


2. Avaa kansi kääntämällä sitä vasemmalle.



3. Poista juuttunut paperi.

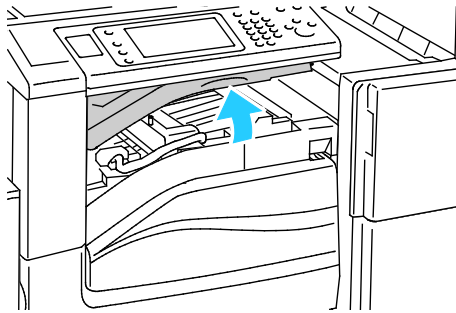
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



4. Sulje viimeistelylaitteen kansi.

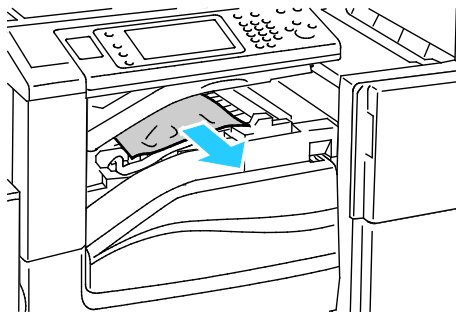
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:n kuljettimesta

1. Nosta kahvaa suoraan ylöspäin niin että kuljettimen kansi avautuu.



2. Poista juuttunut paperi.

Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



3. Sulje kuljettimen kansi.

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, että paperitukkeumia esiintyy mahdollisimman vähän käytettäessä paperityyppejä, jotka Xerox on hyväksynyt. Muut paperityypit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos tulostimen tukema paperi aiheuttaa tukkeumia toistuvasti tietyllä paperiradan alueella, puhdista kyseinen alue. Poista juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy eikä aiheuta muita vahinkoja. Yritä poistaa paperi vetämällä sitä normaaliin kulkusuuntaan. Jopa pieni pala paperiradalle jäänyttä paperia voi aiheuttaa tukkeuman. Älä käytä tukkeuman aiheuttanutta paperia uudelleen.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- väärän paperityypin valinta tulostinajurista
- vioittuneen paperin käyttäminen
- väärän paperityypin käyttäminen
- paperin asettaminen väärin alustalle
- alustan ylitäyttö
- alustan rajoittimien säätäminen väärin.

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain paperia, jota järjestelmä tukee. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 46.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Poista piirtoheitinkalvot luovutusalustalta heti niiden tulostumisen jälkeen.
- Sääda alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Käytä vain Xerox-paperia ja -kalvoja, jotka on tarkoitettu tulostinta varten.

Vältä seuraavia:

- Polyesteri-päällysteistä paperia, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille.
- Erittäin kiiltävää tai päällystettyä paperia.
- Taittunutta, rypistynyttä tai erittäin käpristynyttä paperia.
- Piirtoheitinkalvojen tuulettamista ennen niiden asettamista alustalle.
- Erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettamista yhtä aikaa samalle alustalle.
- Rei'itettyjen tai kulmista taittuneiden originaalien tai originaalien, joissa on nitomanastoja, asettamista syöttölaitteeseen.
- Alustojen ylitäyttöä.
- Luovutusalustan täyttymistä liiaksi.
- Liian monen kalvon tulostamista kerrallaan luovutusalustalle.

Katso tietoja tuetuista papereista ohjaustaulun paperi- ja tulostusmateriaalien tietosivuilta tai katso tämän oppaan kohtaa [Tuetut paperit](#) sivulla 46.

Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa	203
• Originaalien syöttölaitteen tukkeumat	203
• Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat.....	203
• Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt	204
• Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu	204
• Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat	205

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. - Älä tuuleta kalvoja ennen niiden asettamista alustalle.
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Originaalien syöttölaitteen tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.
Originaalit ovat repeytyneitä, nidottuja, taittuneita tai taitettuja	Varmista, etteivät originaalit ole repeytyneitä, taittuneita tai taitettuja. Jos ne ovat nidottuja, poista nitomanastat ja erota arkit toisistaan tuulettamalla.
Originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Pane syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Originaalien syöttöohjaimet eivät ole oikeassa asennossa.	Säädä ohjaimet niin, että ne koskettavat kevyesti originaaleja.

Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat

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.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	- Poista paperi. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan. - Pane paperi takaisin.
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 46.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarrat etupuoli ylöspäin alustoille 1–4. - Aseta tarrat etupuoli alaspäin alustalle 5.
Kirjekuoret on asetettu väärälle alustalle.	Käytä alustaa 5 tulostaessasi kirjekuorille.
Kirjekuoret on asetettu väärin alustalle 5.	Kirjekuorien asettaminen alustalle 5: - Aseta kirjekuoret niin, että niiden läppä on kiinni, läppäpuoli on ylöspäin ja läppäreuna tulostimeen päin. - Aseta C4-kokoiset ja yli 320 mm pitkät erikoiskokoiset kirjekuoret niin, että niiden lyhyt reuna on tulostimeen päin, läppä on kiinni ja läppäpuoli ylöspäin. Läppäreuna on etu- tai takareunana. Jos kirjekuoret ovat erikoiskokoisia, määritä niiden koko ohjaustaulussa. xxx
Kirjekuoret on asetettu väärin kirjekuorialustalle.	Aseta kirjekuoret valinnaiselle kirjekuorialustalle niin, että niiden läpät ovat kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja pitkä reuna on vasemmalle päin.

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 ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 49.
Paperityyppi on valittu väärin tulostinajurista.	Varmista, että paperityyppi on valittu ajurista oikein ja että paperi on asetettu oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

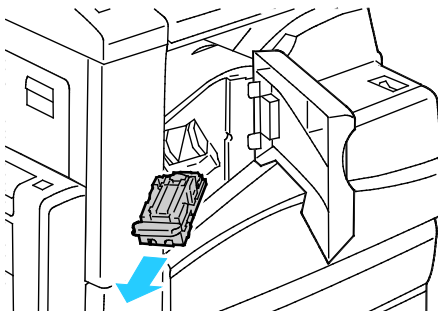
Nitomanastatukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

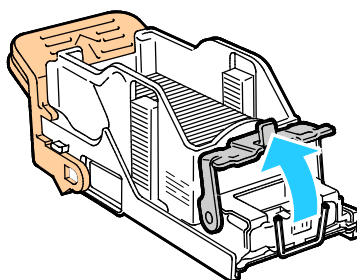
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta.....206
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)207
- Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)209

Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

1. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



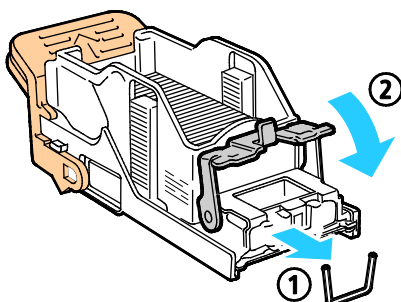
2. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
3. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.



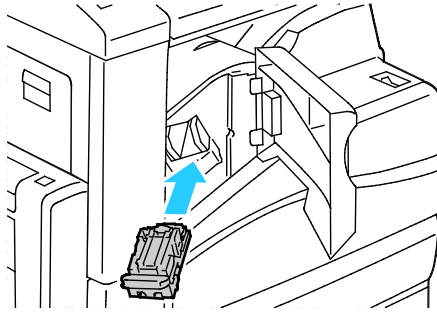
4. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



VAARA: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi nitomanastoja.



5. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja aseta kasetti nitomalaitteeseen. Työnnä kasettia, kunnes se napsahtaa paikalleen.



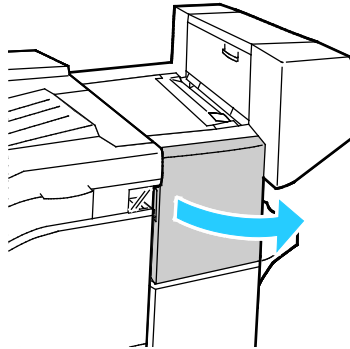
6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)

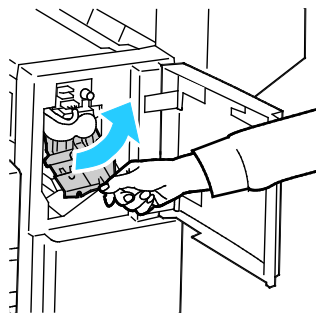


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen tulostaessa.

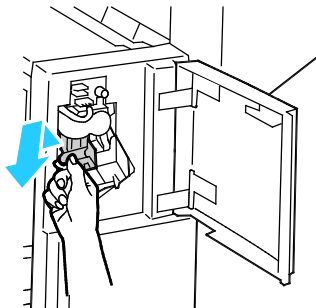
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



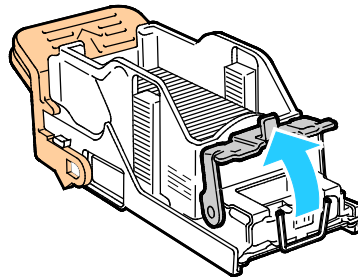
2. Kurota viimeistelylaitteen lokeroon ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



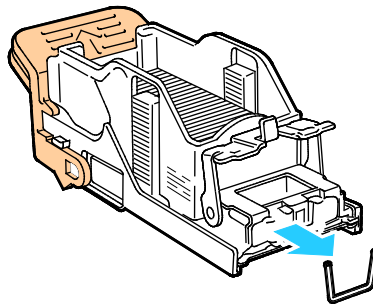
5. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.
6. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.



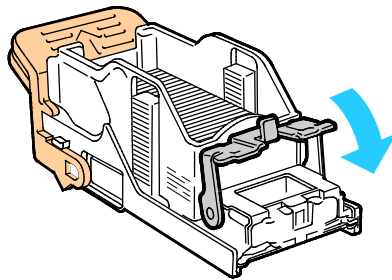
7. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



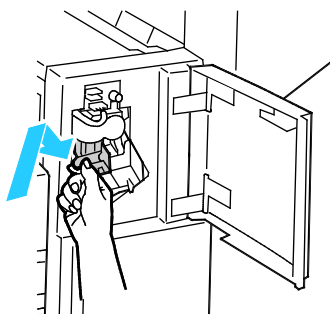
VAARA: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi nitomanastoja.



8. Työnnä salpaa kuvan osoittamaan suuntaan, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



9. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja aseta kasetti nitomalaitteeseen. Työnnä sitä, kunnes kuuluu naksahdus.



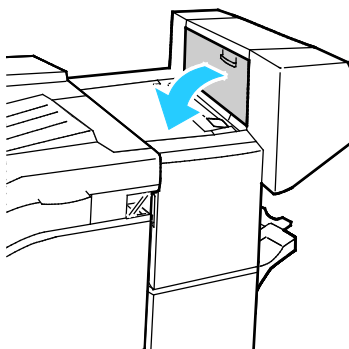
10. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)

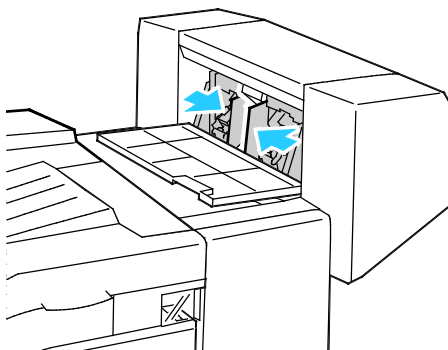


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen tulostaessa.

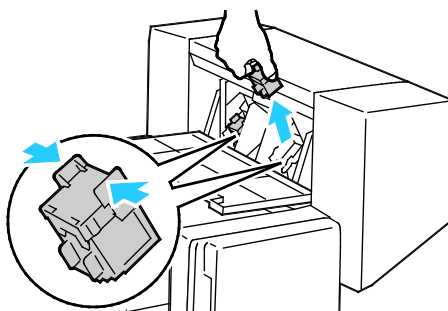
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



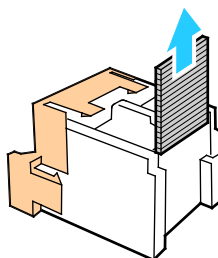
2. Jos nitomanastakasetteja ei näy, tartu aukon vasemmalla ja oikealla puolella oleviin pystylevyihin ja siirrä ne keskelle.



3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.

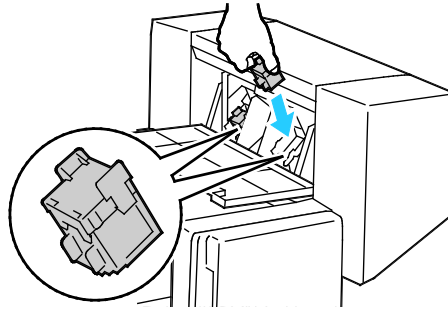


4. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



5. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja aseta kasetti paikalleen viimeistelylaitteeseen.

Huom. Jos kasetin asettamisessa on vaikeuksia, varmista, että nitomanastat ovat kasetissa oikein.



Huom. Vihkolaitteessa käytetään kahta nitomanastakasettia. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

6. Toista toimenpiteet toisen nitomanastakasetin osalta alkaen työvaiheesta 2.
7. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjättesäiliö. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Rei'itysjättesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 173.

Tyhjennettyäsi rei'itysjättesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta211
- Tulostuslaatuongelmien vianetsintä214

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/WC7220_WC7225support.



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. Lisätietoja on kohdassa [Ympäristöolosuhteet](#) sivulla 232.

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 46.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



VAROITUS: 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
- 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 47.

Tulostuslaatutilat

Valitse tulostustyötä varten oikea tulostuslaatuasetus tulostinajurista. Katso ohjeita tulostuslaadun asettamisesta kohdasta [Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 69. Tulostuslaadun ohjaaminen:

- Ohjaa tulostuslaatua tulostinajurin tulostuslaatuasetusten avulla. Jos tulostuslaatu ei ole riittävä, säädä tulostuslaatuasetusta korkeammalle tasolle.
- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 46.

Värinkorjaukset ja värinsäädöt

Valitse värinkorjausasetukseksi Xerox automaattinen väri, jotta tulostuslaatu olisi paras mahdollinen, kun tekstiä, grafiikkaa ja kuvia tulostetaan järjestelmän tukemille paperilaaduille. Katso ohjeita värinkorjauksen asettamisesta kohdasta Värinkorjauksen käyttäminen. Säädä värinkorjausten ja värinsäädön asetuksia näiden ohjeiden avulla:

- Varmista, että ajurin värinkorjausasetus on **Xerox automaattinen väri, jolloin saat parhaan tuloksen useimmilla paperilaaduilla.**
- Kun haluat värikkäämpiä kuvia, valitse vastaava tila värinkorjausasetuksista. Jos esimerkiksi tulostat kuvia, joissa taivas ei näytä tarpeeksi siniseltä, valitse asetukseksi **Värikäs.**
- Värien sovittamiseksi toista tulostuslaitetta varten valitse Omien värien korjaus.
- Jos haluat soveltaa eri värinkorjausta tekstiä ja grafiikka tai kuvia varten, valitse **Omien värien korjaus.** Tällä toiminnolla voidaan värejä korjata käyttämällä sellaisia värijärjestelmiä kuin RGB-väri, CMYK-väri, spottiväri ja CIE-väri.
- Jos haluat säätää jotain tiettyä värin ominaisuutta, kuten vaaleus, kontrasti, kylläisyys tai värihuntu, valitse **Värinsäädöt.**

Tulostuslaatuongelmien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen.....214
- Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy.....214
- Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen.....215
- Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä.....215
- Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä.....216
- Tulostuksen kalibrointi.....216
- Tulostuslaatuongelmat ja ratkaisut.....216

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/WC7220_WC7225support.



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. Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien väri-, tulostus- ja rumpukasetit on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.

Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen

1. Tulostuslaatuongelmien selvittämishojien tulostamista varten paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti.
3. Kosketa **Tietosivut**.
4. Valitse **Tulostuslaadun vianetsintäsivu** ja valitse sitten **Tulosta**.
5. Vertaa tulostuslaatuongelmia sivulla oleviin esimerkkeihin.

Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy

Vahingoittunut tai vääränlainen paperi tai muu tulostusmateriaali voi aiheuttaa tulostuslaadun ongelmia, vaikka tulostin, sovellus ja tulostinajuri toimisivat oikein. Seuraavien ohjeiden avulla voit varmistaa, että paperi ei ole tulostuslaatuongelman syy:

- Varmista, että tulostin tukee paperia tai muuta tulostusmateriaalia.
- Varmista, että tulostimessa käytetään ehjää ja kuivaa paperia.
- Jos et ole varma, onko paperi tai tulostusmateriaali käyttökelpoisessa kunnossa, vaihda sen tilalle uusi paperi tai tulostusmateriaali.
- Varmista, että olet valinnut oikean alustan tulostinajurista ja ohjaustaulusta.
- Varmista, että olet valinnut oikean paperityypin tulostinajurista ja tulostimen ohjaustaulusta.

Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen

Kun olet varma siitä, että käyttämäsi paperi on tuettua ja hyväkuntoista, paikanna ongelma seuraavasti:

1. Tulosta tulostimen ohjaustaulusta Tulostuslaadun vianetsintäsivut. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen](#) sivulla 214.
 - Jos sivut tulostuivat oikein, tulostin toimii oikein. Tällöin tulostuslaadun ongelma johtuu sovelluksesta tai tulostinajurista, tai vika on tulostuspalvelimessa.
 - Jos sivuilla on edelleen tulostuslaatuongelmia, vika on tulostimessa.
2. Jos sivut tulostuivat oikein, katso kohta [Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä](#) sivulla 215.
3. Jos sivuissa edelleen oli tulostuslaatuongelmia tai ne eivät tulostuneet, katso kohta [Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä](#) sivulla 216.

Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä

Jos tulostin tulostaa oikein tulostettaessa ohjaustaulusta, mutta tulostuslaadussa on yhä ongelmia, syy voi olla sovelluksessa, tulostinajurissa tai tulostuspalvelimessa.

Paikanna ongelma seuraavasti:

1. Tulosta samanlainen asiakirja toisesta sovelluksesta ja katso, onko tulosteessa samoja laatuongelmia.
 - Jos asiakirjassa on edelleen samoja ongelmia, kyse on luultavasti tulostinajuri- tai tulostuspalvelinongelmasta. Jos ongelma jatkuu, siirry vaiheeseen 2.
 - Jos asiakirja tulostui ilman tulostuslaatuongelmia, syy on luultavasti sovelluksessa. Käynnistä uudelleen tulostin ja sovellus, ja tulosta asiakirja uudestaan. Jos ongelma jatkuu, siirry vaiheeseen 5. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen käynnistäminen uudelleen](#) sivulla 181.
2. Tarkista tulostustyöhön käytettävä tulostinajuri.
 - a. 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**.
 - b. Valitse tulostin napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella.
 - c. Valitse pudotusvalikosta **Ominaisuudet**.
 - Varmista, että tulostinajurissa näkyvä tulostinmallin nimi vastaa oman tulostinmallisi nimeä.
 - Jos nimet eivät vastaa toisiaan, asenna oikea tulostinajuri tulostinta varten.
3. Jos tulostinajuri on oikea, katso [Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 69 ja määritä tulostuslaatu-tila ja väri- ja värinkorjaukset.
 - Valitse tulostuslaatu-tilaksi Normaali tai Parannettu.
 - Valitse väri- ja värinkorjauksiksi Xerox Automaattinen väri.
4. Jos ongelma jatkuu, poista tulostinajurin asennus ja asenna ajuri uudestaan.
5. Jos ongelma jatkuu edelleen, varmista, ettet tulosta tulostuspalvelimen kautta.

Yritä tulostaa suoraan tulostimeen. Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä

Jos tulostuslaatuongelmat ilmenevät demosivun tai konfigurointiraportin tulostuksessa ohjaustaulusta, vika on tulostimessa.

Etsi ongelman syy seuraavasti:

1. Tulosta ohjaustaulusta tulostuslaadun vianetsintäsivut. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen](#) sivulla 214.
2. Jos tulosteet ovat liian vaaleita, tarkista seuraavat:
 - Onko tulostimeen lisätty ehjää, kuivaa ja tulostimen tukemaa paperia.
 - Onko värikaseteissa riittävästi väriä.
3. Jos sivut tulostuvat ilman värisävyjä, yhdessä tai useammassa rumpukasetissa saattaa olla vika. Korjaa ongelma ennen jatkamista.
4. Jos värit eivät vastaa odotuksia, suorita ohjaustaulusta Tulostuksen kalibrointi -toiminto.
5. Vertaa asiakirjan tulostuslaatuongelmia kuhunkin tulostuslaadun vianetsintäsivujen esimerkkiin.

Jos löydät ongelmaa vastaavan kohdan vianetsintäsivuilta, etsi sopiva ratkaisu ongelmaan sivujen Ratkaisut-sarakkeesta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

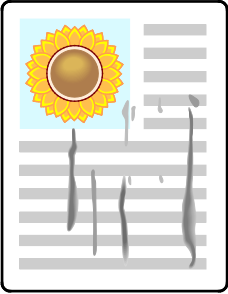
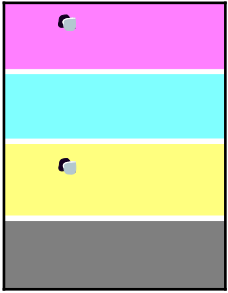
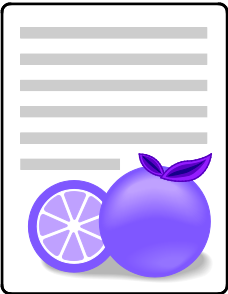
Tulostuksen kalibrointi

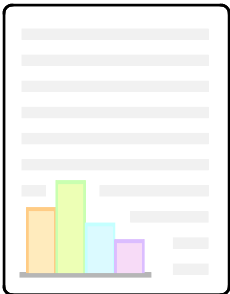
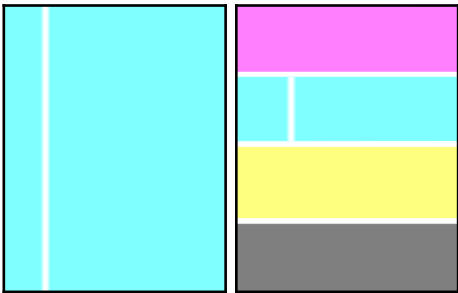
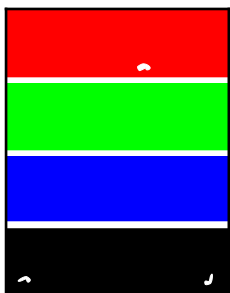
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Vianetsintä > Kalibrointi > Tulostuksen kalibrointi > Seuraava**.
3. Tee tulostuksen kalibrointi näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Tulostuslaatuongelmat ja ratkaisut

Etsi ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin seuraavasta taulukosta.

Huom. Tulostuslaatuongelmien selvittämisharjojen tulostamista varten paina **Koneen tila**-näppäintä. Valitse sitten **Laitetietoja > Tietosivut > Tulostuslaadun vianetsintä > Tulosta**.

Ongelma	Ratkaisu
Tahroja ja raitoja Tulosteissa näkyy tummia tai vaaleita kohtia. 	Syötä tulostimen läpi useita tyhjiä sivuja, jotka puhdistavat kiinnityslaitteen väriaineesta. Jos vika jatkuu, tulosta testisivut, jotka auttavat selvittämään kuvalaatuongelman syyn. • Jos virhe esiintyy vain yhden värin kohdalla, vaihda vastaava kuvayksikkö. • Jos virhe esiintyy kaikkien värien kohdalla ja näkyy kaikissa testisivuissa, vaihda kiinnityslaitte. Syötä tulostimen läpi useita tyhjiä sivuja, jotka puhdistavat kiinnityslaitteen väriaineesta. Jos vika jatkuu, tulosta testisivut, jotka auttavat selvittämään kuvalaatuongelman syyn. • Jos virhe esiintyy vain yhden värin kohdalla, vaihda vastaava kuvayksikkö. • Jos virhe esiintyy kaikkien värien kohdalla ja näkyy kaikissa testisivuissa, vaihda kiinnityslaitte.
Toistuvia pisteitä tai viivoja Tulosteissa esiintyy pisteitä tai viivoja tasaisin välein. 	1. Selvitä ongelman aiheuttanut osa tulostamalla Toistuvat virheet -sivu. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Apuvälineet > Vianetsintä > Tukisivut > Toistuvat virheet > Tulosta. 2. Selvitä toistuvat pisteet tai viivat aiheuttava osa noudattamalla Toistuvat virheet -sivun ohjeita. 3. Vaihda Toistuvat virheet -sivun ilmoittama osa.
Värit ovat väärinä Värit eivät ole odotusten mukaiset tai jopa täysin väärinä. 	4. Varmista, että tulostin on vakaalla ja tasaisella pinnalla. 5. Kalibroi värit. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Apuvälineet > Vianetsintä > Kalibrointi > Tulostuksen kalibrointi > Seuraava ja noudata ohjeita.

Ongelma	Ratkaisu
Värin liian vaaleita tai tummia Värit ovat liian vaaleat, väriä puuttuu tai tausta on sumeinen. 	6. Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46. 7. Varmista, että alustalla oleva paperi vastaa tulostimen ohjaustaulusta ja tulostinajurista valittua paperityyppiä. 8. Tulostuslaatuongelmien selvittämisohejeiden tulostamista varten paina Koneen tila -näppäintä. Valitse sitten Laitetietoja > Tietosivut > Tulostuslaadun vianetsintä > Tulosta. Jos väritestisivu näyttää oikealta, tulostin toimii oikein. Tulostuslaatuongelman syynä voi olla sovellusohjelma tai tulostinajurin väärät asetukset. 9. Jos väritestisivu ei tulostu oikein, kalibroi värit. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Apuvälineet > Vianetsintä > Kalibrointi > Tulostuksen kalibrointi > Seuraava ja noudata ohjeita.
Pystysuuntaisia valkoisia viivoja tai raitoja - yksi väri Raitoja tai viivoja yhden värin alueella. 	10. Tulosta testisivut värin todentamiseksi. 11. Puhdista kyseisen värin laserikkuna vetämällä puhdistustankoa ulos, kunnes se pysähtyy, ja työntämällä sitten takaisin sisään. Toista kolme kertaa. Toista tarvittaessa muiden värien osalta. Lisätietoja on kohdassa Laserikkunoiden puhdistaminen sivulla 164. Huom. Tulostuslaatuongelmien selvittämisohejeiden tulostamista varten paina Koneen tila -näppäintä. Valitse sitten Laitetietoja > Tietosivut > Tulostuslaadun vianetsintä > Tulosta.
Väriä puuttuu tai väri irtoaa helposti hangattaessa Tulosteen väripinnassa näkyy värittömiä kohtia tai väri irtoaa helposti hangattaessa. 	12. Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit sivulla 46. 13. Suorita kalibrointi paperin tyyppin mukaan. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen suorituskyvyn optimointi sivulla 37. 14. Valitse ohjaustaulusta paksumpi paperi. Huom. Paperityypit ohuimmasta paksumpaan ovat: - Päällystämätön paperi: tavallinen, ohut kartonki, kartonki ja paksu kartonki. - Päällystetty paperi: ohut kiiltävä kartonki, kiiltävä kartonki, paksu kiiltävä kartonki.

•

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 taustanhäivytytys.
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/WC7220_WC7225support.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#)221
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#)222

Huom. Jos et voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että laite on kytketty analogiseen puhelinlinjaan. Fakseja ei voi lähettää tai vastaanottaa, jos laite on kytketty digitaaliseen puhelinlinjaan ilman analogista suodatinta. Lisäksi faksilähetyksen aloitusnopeudeksi on ehkä asetettava Pakotettu 4800 b/s. Lisätietoja on kohdassa [Aloitussnopeuden valitseminen](#) sivulla 141.

Faksin lähetysongelmat

Oireet	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Originaalin syöttö syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syötty vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä syöttöohjaimet kiinni originaaleihin.
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.
	Jossakin faksilaitteessa on vikaa.	Ota kopio omalla tulostimellasi varmistaaksesi, että se tulostaa selkeitä kopioita. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	- Käyttäessäsi originaalien syöttölaitetta aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin. - Käyttäessäsi valotuslasia aseta originaalit kuvapuoli alaspäin.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos puhelinlinjaa 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.
	Ulkolinjan valintaa varten tarvitaan etunumero.	Jos tulostin on liitetty PBX-järjestelmään, puhelinnumeroon ehkä liitettävä ulkolinjan valintanumero.
	Faksinumero tarvitsee tauon ulkolinjan valintanumero ja puhelinnumeron väliin.	Lisää tauko painamalla Tauko -näppäintä. Tauon sijainti osoitetaan pilkulla (,).

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta
www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Faksin vastaanotto-ongelmat

Oireet	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Jos voidaan, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä asetti sivut väärin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Tulostin vastaa puheluun, mutta ei tulosta faksia.	Muisti on täynnä.	Vapauta muistia poistamalla tallennettuja töitä, tai odota, että käynnissä olevat työt valmistuvat.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Tarkista originaalien koko ja aseta sitten tulostimeen vastaavan kokoista paperia.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	Tulostin on käsinvastaanottotilassa.	Aseta tulostin vastaanottamaan faksit automaattisesti.
	Muisti on täynnä.	Jos tulostimessa ei ole paperia, faksit ja tulostustyöt voivat täyttää tulostimen muistin. Lisää paperia ja tulosta muistiin tallennetut työt.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos puhelinlinjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettäjän faksissa on vikaa.	Ota kopio omalla tulostimellasi varmistaaksesi, että se tulostaa selkeitä kopioita. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Viestit koneen ohjaustaulussa223](#)
- [Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....224](#)
- [Lisää tietoa.....226](#)

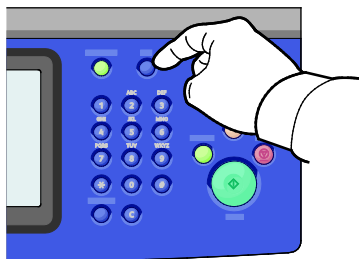
Xerox tarjoaa erilaisia automaattisia diagnostiikka-apuvälineitä, joiden avulla voidaan ylläpitää tuottavuutta ja hyvää tulostuslaatua.

Viestit koneen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja ohjeita vianetsintää varten. Virhe- tai hälytystilanteessa ohjaustauluun tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Monissa tapauksissa ohjaustaulu näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, esimerkiksi paperitukkeuman, sijainti. Ohjaustaulun Opastus-toiminto antaa monissa virhe- ja tilailmoitustapauksissa lisätietoja.

Ohjaustaulun Opastus-näppäin

Paina **Opastus**-näppäintä, kun haluat lisätietoa ohjaustaulussa näkyvistä virhe- tai tilaviesteistä.



Monilla toiminnoilla on lisäksi niihin liittyvä ohjeteksti.

Virhe- ja hälytysviestien tarkasteleminen ohjaustaulussa

Virhe- tai hälytystilanteessa ohjaustauluun saadaan ongelmaa koskeva viesti. Varoitusviestit ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Virheviestit varoittavat tilanteista, jotka estävät tulostinta tulostamasta tai heikentävät tulostimen toimintakykyä. Näytössä näytetään kerralla vain yksi virhe.

Kaikkien aktiivisten virhe- ja hälytysviestien näyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Aktiiviset viestit** -korttia
3. Kosketa **alas**-nuolta ja valitse **Virheet, Hälytykset** tai **Virheet ja hälytykset**.
4. Tietojen näyttämistä varten valitse virhe tai hälytys.

Virhelokin tarkasteleminen ohjaustaulussa

Virheet kirjataan virhelokiin päivämäärän, kellonajan ja virhekoodin mukaan. Tämän lokin avulla voidaan tunnistaa toistuvia virheitä ja ratkaista ongelmia.

Virhelokin tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Aktiiviset viestit** -korttia
3. Kosketa **Virheloki**.

Näytössä näkyy kunkin virheen numero, päivämäärä, kellonaika ja kuvalaskurin lukema.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Käytettävissä on useita tulostimeen integroituja, vianetsintään tarkoitettuja työkaluja, kuten tietosivut ja CentreWare Internet Services

Tietosivujen tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut** ja valitse sitten tulostettava tietosivu.
3. Kosketa **Tulosta**.

Huom. Tietosivut voidaan tulostaa myös CentreWare Internet Services -sivustolta.

Paperialustan määrittäminen tietosivujen tulostamista varten

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Paperinhallinta > Alusta-asetukset**.
3. Katso, millä alustalla on pienin prioriteettiarvo. Jos se on alusta, jota haluat käyttää, mitään muuta ei tarvitse tehdä.
4. Valitse alusta, jota haluat tulostimen käyttävän, ja kosketa sitten **Muuta asetuksia**.
5. Kosketa prioriteettikenttää ja anna ohjaustaulun numeronäppäimillä arvo, joka on alhaisempi kuin minkään muun alustan arvo.

Huom. Alustan prioriteettiarvo voi olla 1 - 99. Korkein prioriteetti on 1, alhaisin 99.

6. Vahvista asetus valitsemalla **Tallenna**.
7. Palaa Apuvälineisiin koskettamalla **Sulje**, tai palaa päänäyttöön koskettamalla **Kaikki palvelut**.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

Huom. Oletuksena on, että konfigurointiraportti tulostetaan aina kun tulostimeen kytketään virta. Jos haluat poistaa tämän asetuksen käytöstä, paina **Koneen tila** -näppäintä ja valitse sitten **Apuvälineet > Laiteasetukset > Konfigurointi- ja tietosivut**. Kosketa **Ei kohdassa Tulostetaanko virran kytkennän yhteydessä?** ja kosketa sitten **Tallenna**.

Laskutus- ja käyttötietojen tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Saat kuvalaskurien peruslukemat näkyviin koskettamalla **Laskutustietoja**-korttia:
 - **Mustavalkokuvat:** tulostettujen mustavalkosivujen määrä.
 - **Värikuvat:** tulostettujen värisivujen määrä.
 - **Kaikki kuvat:** väri- ja mustavalkosivujen kokonaismäärä.

Huom. Sivu on paperiarkin yksi puoli. Arkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi sivuksi.

3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa **Käyttölaskurit**.

Sarjanumeron tarkastaminen tulostimen ohjaustaulusta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Tulostimen malli, sarjanumero ja ohjelmistoversio näkyvät **Laitetietoja**-kortissa.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Kulutustarvikkeet**-kortti.
2. Tiettyä värikasettia koskevat tiedot, mukaan lukien sen tilausnumero, saadaan näkyviin valitsemalla **Musta**, **Syaani**, **Magenta** tai **Keltainen**.
3. Palaa Kulutustarvikkeet-näyttöön koskettamalla **Sulje**.
4. Lisätietoja muista tarvikkeista saat valitsemalla **Muut kulutustarvikkeet**. Kosketa tarviketta, josta haluat lisätietoja.
5. Palaa Muut kulutustarvikkeet -näyttöön koskettamalla **Sulje**.
6. Palaa Kulutustarvikkeet-näyttöön koskettamalla **Sulje**.
7. Jos haluat tulostaa kulutustarvikkeiden käyttöä koskevan sivun, valitse **Tulosta tarvikeraportti**.
8. Palaa päänäyttöön koskettamalla **Kaikki palvelut**.

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.

Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa tai oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (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/WC7220_WC7225support .
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/WC7220_WC7225supplies .
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia 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/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	228
• Fyysiset ominaisuudet	230
• Ympäristöolosuhteet	232
• Sähkö tiedot.....	233
• Suorituskyky tiedot	234
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	235

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Vakio-ominaisuudet

WorkCentre 7220/7225 -monitoimitulostin sisältää seuraavat ominaisuudet:

- Suurin tulostustarkkuus: 600 x 600 dpi
- Originaalien tulostus 297 x 432 mm:n (11,7 x 17") kokoon asti.
- Kopiointi, tulostus, skannaus, Internet-faksi ja palvelinfaksi
- Automaattinen kaksipuolinen tulostus ja kopiointi
- Väri- ja mustavalkokopioinnin ja -tulostuksen enimmäisnopeus:
 - Jopa 20 sivua minuutissa (WorkCentre 7220 -monitoimitulostin)
 - Jopa 25 sivua minuutissa WorkCentre 7225 -monitoimitulostin
- 110 originaalin syöttölaite
- Värillisellä kosketusnäytöllä varustettu ohjaustaulu
- Paperialustat 1–2 (520 arkkiä)
- Alusta 5 (50 arkkiä)
- Skannaus USB-muistilaitteeseen ja tulostus USB-muistilaitteesta
- 2 Gt:n RAM
- Sisäinen 160 Gt:n kiintolevyasema
- Suojattu tulostus
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Sisäänrakennettu PDL-tuki seuraaville: PCL 5, PCL 6 ja XPS.
- PCL:n ja asiakaspohjaisen XPS:n tuki
- Työpohjainen tilikirjaus
- Tietoturva
- Ajurin etäasennus
- Laitteiden Bonjour-, SSDP- ja SAP-etsintä
- Sähköpostihälytykset
- Tarvikkeiden automaattinen täydennys
- Ennakoiva tarvikkeidenhallinta
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Xerox EIP (Extensible Interface Platform)
- Luontoa säästävät toiminnot

Saatavilla olevat mallit

Toiminnot	WorkCentre 7220 -monitoimitulostin	WorkCentre 7225 -monitoimitulostin
Vakioalustat	2	2
Valinnaiset alustat	2	2
Tulostusnopeus väreissä tai mustavalkoisena	20 sivua/min	25 sivua/min

Lisävarusteet ja päivitykset

- Integroitu Office-viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite LX
- Office-viimeistelylaite LX:n rei'itin
- Office-viimeistelylaite LX:n vihkolaite
- Käsinitomalaite
- Vakiotyötaso
- Paperialustat 3–4 (520 arkkiä)
- Kirjekuorialusta
- Parannetut McAfee-suojautustoiminnot
- Sisäänrakennettu PDL-tuki seuraaville: Adobe PS3 ja PDF
- PostScript- ja PCL-fontit
- Langaton verkkosovitin
- Vieraslaiteliitäntä
- Verkkotilikirjaus
- Xerox Secure Access Unified ID System -tunnistusjärjestelmä
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit -käyttökorttijärjestelmä
- Xerox® Copier Assistant
- Unicode-tulostus
- Lähiverkkofaksi työpöydältä
- Yhden ja kahden puhelinlinjan faksipaketit
- Skannausohjelmistoratkaisut Lisätietoja on sivustolla www.xerox.com/office/software-solutions.

Fyysiset ominaisuudet

Peruskoonpano

- Leveys: 964 mm (38")
- Syvyys: 640 mm (25,1")
- Korkeus: 1132 mm (44,6")
- Paino: 115 kg (253,5 lb)

Kokoonpano, johon kuuluu integroitu Office-viimeistelylaite

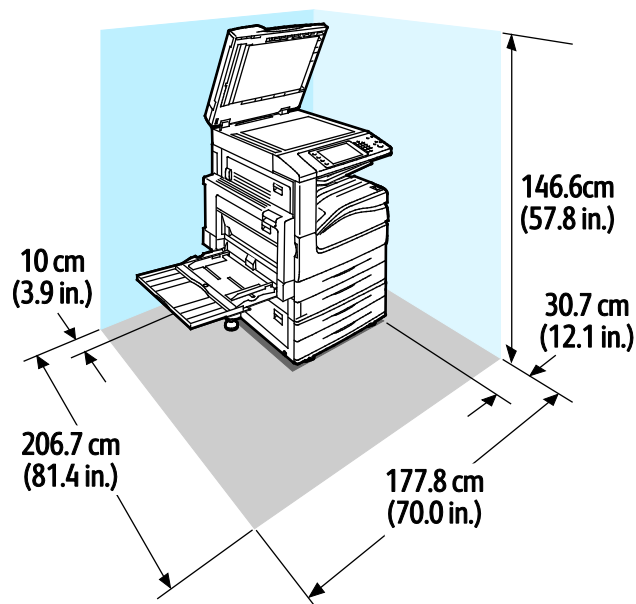
- Leveys: 1039 mm (41")
- Syvyys: 640 mm (25,2")
- Korkeus: 1132 mm (44,5")
- Paino: 127 kg (280 lb)

Kokoonpano, johon kuuluu Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite

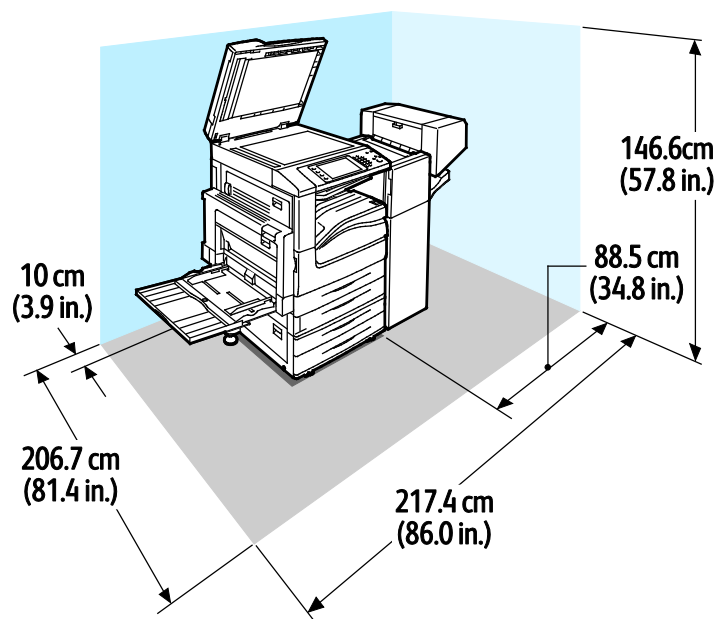
- Leveys: 1576 mm (62,1")
- Syvyys: 651 mm (25,6")
- Korkeus: 1132 mm (44,6")
- Paino: 153 kg (337,3 lb)

Tilavaatimukset

WorkCentre 7220/7225 -monitoimitulostimen tilantarve



Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluu Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Toimintatilassa: 10–32°C (50–90°F)
- Paras tulostuslaatu: 15–28°C (59–82°F)

Suhteellinen ilmankosteus

- Toimintatilassa: 15–85 % (ei kondensoiva)
- Paras tulostuslaatu: 20–70 %

Korkeus merenpinnasta

Tulostin toimii parhaiten alle 2500 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

Jännite	Taajuus	Virta	Virrankulutus (täysi järjestelmä)
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A	1584 VA @ 120 V (enintään)
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1760 VA @ 220 V (enintään) 1920 VA @ 240 V (enintään)

ENERGY STAR -merkitty tuote



WorkCentre 7220/7225 -monitoimitulostin 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 kahden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta. Lisätietoja on kohdassa [Virransäästötilan asettaminen](#) sivulla 38.

Suorituskykytiedot

Tulostustarkkuus

Suurin tarkkuus: 600 x 600 dpi

Tulostusnopeus

Tulostusnopeus jopa 20 sivua/min (WorkCentre 7220 monitoimitulostin) ja 25 sivua/min (WorkCentre 7225 -monitoimitulostin) Nopeudet ovat samat sekä väri- että mustavalkotulostuksessa.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Paperin suunta Nopeinta on paperin syöttäminen pitkä reuna edellä. Paperin syöttö lyhyt reuna edellä hidastaa tulostusta.
- Paperikoko. Letter (8,5 x 11") ja A4 (210 x 297 mm) tulostuvat nopeimmin. Suuremmat koot hidastavat tulostusta.
- Paperin paino. Ohut paperi tulostuu nopeammin kuin paksu paperi kuten kartonki tai tarra-arkit.
- Paperin tyyppi. Tavallinen paperi tulostuu nopeammin kuin kiiltävä.

Suurin nopeus saavutetaan tulostettaessa tavalliselle, A4- tai Letter-kokoiselle paperille, joka syötetään pitkä reuna edellä.

Hitain tulostusnopeus on noin 6 sivua/min tulostettaessa isokokoiselle, paksulle ja kiiltävälle kartongille tai erikoispaksuille tarra-arkeille.

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.

Tietoa viranomaismääräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset.....238
- Faksiin liittyviä määräyksiä.....244
- Tuotteen turvasertifiointi.....248
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....249

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tulostimen sähkömagneettisen säteilyn ja immunitietin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tulostimen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan A digitaalisille laitteille FCC-säännösten osassa 15 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai tv-vastaanottoon (todettavissa katkaisemalla ja kytkemällä laitteen virta), käyttäjä voi yrittää korjata ongelman yhdellä tai usealla seuraavista toimenpiteistä:

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

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

Huom. Varmista FCC-säännösten osan 15 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

Kanada

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003-määräyksiä.

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

Radiotaajuushäiriöt Euroopan unionin alueella



VAROITUS: Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.



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 telepäätelaitteita 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

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristöhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät 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

Virrankulutus ja aktivointiaika

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

Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Jos virransäästön aktivointiaikaa halutaan pidentää tai virransäästötila halutaan kokonaan poistaa käytöstä, on syytä ottaa huomioon, että laite siirtyy virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua tai ei lainkaan.

Lisätietoja Xeroxin kestävän kehityksen ohjelmista on verkkosivuillamme 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.

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.

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 lähetyksiä 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 lähetettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetyksen numero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

Ohjeita faksin lähettäjän tunnistetietojen määrittämisestä on oppaan *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) kohdassa Setting Transmission Defaults (lähetyksen oletusasetusten määrittäminen).

Data-liittimet

Tämä laite vastaa FCC:n osan 68 sekä ACTA:n (Administrative Council for Terminal Attachments) vaatimuksia. Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US:AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on pyydettyä annettava puhelinyhtiölle.

Tämän laitteen liittämiseksi sähkö- ja puhelinverkkoon käytetyn pistotulpan ja pistovastakkeen tulee vastata soveltuvin osin FCC:n osan 68 ja ACTA:n vaatimuksia. Yhteensopiva puhelinjohto ja moduulipistoke toimitetaan tämän tuotteen mukana. Se on suunniteltu liitettäväksi yhteensopivaan ja määrittysten mukaiseen moduulipistorasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määrittysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkeen), joka toimitetaan asennuspakkauksen mukana. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desimaalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös seuraavassa luettelossa olevat koodit:

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



VAROITUS: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan 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 luvattomasti, 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 haittaa 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.

Uusi-Seelanti

1. Minkä tahansa telepätelaitteen 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.
Laitte 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 muuta 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 soittoa 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).

Tuotteen turvasertifiointi

Useat viranomaiset ovat sertifioineet tämän tuotteen seuraavien turvallisuusstandardien mukaan:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (USA/Kanada)
- IEC60950-1 (CB-ohjelma)

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.....	252
• Pohjois-Amerikka.....	253
• Euroopan unioni	254
• Muut maat.....	256

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 soveltuvaa 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.