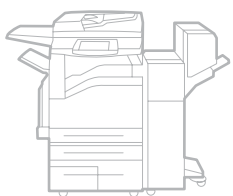


**WorkCentre® 7400 Series**  
Multifunction Printer



# WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

**English**

**Français** Guide d'utilisation

**Italiano** Guida dell'utente

**Deutsch** Benutzerhandbuch

**Español** Guía del usuario

**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding

**Svenska**

Användarhandbok

**Dansk**

Betjeningsvejledning

**Norsk**

Brakerhåndbok

**Suomi**

Käyttöopas

**Čeština**

Uživatelská příručka

**Polski**

Przewodnik użytkownika

**Magyar**

Felhasználói útmutató

**Русский**

Руководство пользователя

**Türkçe**

Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά**

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen 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, ulkonäkö jne.

Xerox<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup> ja Walk-Up<sup>®</sup> ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>®</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> ja TrueType<sup>®</sup> ovat Apple Computer, Inc.:n tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

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

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

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

SGI<sup>®</sup> IRIX<sup>®</sup> on Silicon Graphics, Inc.:n tavaramerkki.

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup> ja Solaris<sup>™</sup> ovat Sun Microsystems, Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

UNIX<sup>®</sup> on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa, lisenssit yksinomaan X/Open Company Limitedin kautta.

ENERGY STAR<sup>®</sup> -yhteistyökumppanina Xerox Corporation ilmoittaa, että tämä tuote vastaa ENERGY STAR -ohjeistoa energiansäästön osalta. ENERGY STAR -nimi ja -logo ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa.



# Sisältö

## 1 Turvallisuusasiaa

Sähtöturvallisuus.....	12
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	14
Käyttöturvallisuus .....	15
Koneen sijainti.....	15
Käyttöön liittyviä ohjeita.....	15
Tarvikkeet.....	16
Koneen varoitusmerkit.....	17

## 2 Toiminnot

Ennen tulostimen käyttöä.....	20
Xerox Welcome Center.....	20
Tulostimen osat .....	21
Näkymä alavasemmalta .....	21
Näkymä ylävasemmalta .....	22
Originaalien syöttölaitteet .....	23
Sisäosat.....	24
Puhelinliitännät.....	24
Professional-viimeistelylaite (valinnainen).....	25
Office-viimeistelylaite LX (valinnainen).....	26
Integroitu viimeistelylaite (valinnainen).....	27
Tulostimen konfiguroinnit.....	28
Vakiotoiminnot.....	28
WorkCentre-konfiguroinnit .....	28
Asetukset .....	29
Ohjaustaulu.....	30
Ohjaustaulun asettelu .....	30
Tulostimen tiedot.....	32
Lisätietoja .....	34

## 3 Yleistä verkosta

Liitännätavan valitseminen.....	36
Käyttöjärjestelmät.....	36
Liittäminen Ethernetin kautta .....	36
Liittäminen USB:n kautta.....	37

Tulostinajurien asentaminen .....	38
Tulostinajurin valitseminen .....	38
Ajurin asentaminen (Windows 2000 tai uudempi) .....	39
Ajurin asentaminen (Macintosh OS X 10.4 tai uudempi) .....	40
Ajurin asentaminen (UNIX/Linux) .....	41
CentreWare Internet-palvelut .....	42
CentreWare Internet-palvelujen avaaminen .....	42

## 4 Tulostaminen

Yleistä .....	44
Tuetut paperityypit .....	45
Suositellut paperityypit .....	45
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen .....	45
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta .....	46
Paperin varastointiohjeet .....	46
Paperin lisääminen .....	47
Tuetut paperikoot ja -painot .....	48
Alustojen tukemat paperityypit .....	49
Paperin lisääminen alustalle 1, 2, 3 tai 4 .....	51
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö) .....	53
Kirjekuorten lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö) .....	54
Kirjekuorialustan määrittäminen .....	54
Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle .....	55
Paperin lisääminen isoon paperialustaan .....	56
Paperin lisääminen tandemalustaan .....	59
Tulostaminen erikoismateriaaleille .....	60
Tulostaminen piirtoheitinkalvoille .....	60
Tulostaminen kirjekuorille .....	61
Tulostaminen tarroille .....	61
Tulostaminen kiiltävälle paperille .....	62
Tulostusasetusten määrittäminen .....	63
Windowsin tulostusasetukset .....	63
Macintoshin tulostusasetukset .....	65
Tulostaminen paperin molemmille puolille .....	67
Ohjeita automaattiseen 2-puoliseen tulostukseen .....	67
Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen .....	68
Kaksipuolisen sivun asemointitoiminnot .....	68
Käytettävän paperin valitseminen .....	69
Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille (Monta sivua arkille) .....	70
Vihkojen tulostaminen .....	71
Värinkorjausten käyttäminen .....	73
Mustavalkotulostus .....	74
Kalvojen väliarkit .....	75
Saatteiden tulostaminen .....	76
Skaalaus .....	78

Vesileimojen tulostaminen .....	79
Peilikuvien tulostaminen .....	81
Omien kokojen luominen ja tallentaminen .....	82
Ilmoitus työn valmistumisesta .....	83
Erikoistyyppien tulostaminen .....	84
Suojattu tulostus-, Vedos-, Ajastettu tulostus- ja Tallennettu postilokeroon töiden lähettäminen .....	84
Suojattu tulostus -töiden tulostaminen ja poistaminen .....	85
Vedos-töiden tulostaminen ja poistaminen .....	85
Ajastettu tulostus -töiden tulostaminen ja poistaminen .....	85
Tallenna postilokeroon -töiden tulostaminen ja poistaminen .....	85

## 5 Kopiointi

Peruskopiointi .....	88
Kopiointiasetusten muuttaminen .....	90
Perusasetukset .....	90
Kuvalaadun säätö .....	94
Asettelut .....	97
Erikoistoimintojen säätäminen .....	100
Laajennettu kopiointi .....	105

## 6 Faksaus

Faksin esittely .....	112
Faksipalvelujen ottaminen käyttöön tai niiden määrittäminen .....	112
Faksin lähettäminen .....	113
Palvelinfaksi .....	114
Palvelinfaksin lähettäminen .....	114
Internet-faksin lähettäminen .....	116
Faksaus tietokoneesta .....	117
Faksien vastaanotto .....	118
Faksiasetusten valitseminen .....	119
Tummuus .....	119
Kaksipuolisen faksauksen määrittäminen .....	119
Originaalin tyypin valitseminen .....	119
Lähetystarkkuuden määrittäminen .....	120
Originaalin koon määrittäminen .....	120
Kirjan faksaus .....	120
Kokosuhde: .....	120
Odottavien faksien poistaminen .....	121
Lisäfaksiasetukset .....	121
Osoitteiden lisääminen osoitteistoon .....	123

## 7 Skannaaminen

Skannauksen esittely .....	126
----------------------------	-----

Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen .....	127
Skannaaminen sähköpostiin .....	128
Sähköpostiasetusten määrittäminen .....	128
Verkkoskannaus .....	130
Kansioon skannaaminen .....	131
Kansion luominen .....	131
Kansioon skannaaminen .....	131
Lähetys kansiosta .....	132
Työarkkien käyttäminen .....	132
Skannaus PC:lle .....	133
Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen .....	134
Skannausmallien luominen .....	134
Skannausmallien poistaminen .....	136
Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta .....	137
Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen .....	139
Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen .....	143
Kuvien hallinta tietokoneessa .....	
CentreWare IS:n avulla .....	146
Kuvien lataaminen kansiosta .....	146
Kuvien tulostaminen kansiosta .....	147
Kuvatiedostojen poistaminen kansiosta .....	148
Skannausasetusten määrittäminen .....	149
Skannauksen lisäasetukset .....	149

## 8 Koneen kunnossapito

Kunnossapito ja puhdistus .....	154
Yleisiä varotoimia .....	154
Sarjanumeron sijainti .....	155
Käyttölaskurit .....	155
Koneen puhdistaminen .....	156
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen .....	156
Ulkopintojen puhdistaminen .....	156
Originaalien syöttölaitteen rullien puhdistaminen .....	157
Tulostuspäiden puhdistaminen .....	158
Värikasettien vaihtaminen .....	161
Hukkavärisäiliön vaihtaminen .....	163
Rumpukasettien vaihtaminen .....	166
Kiinnityslaitteen vaihtaminen .....	170
Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen .....	172
Siirtotelan vaihtaminen .....	175
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen .....	178
Office LX -viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö .....	178
Professional-viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö .....	180

Nitomanastojen lisääminen .....	182
Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen .....	182
Nitomanastojen lisääminen Office LX -viimeistelylaitteeseen .....	184
Nitomanastojen lisääminen Office LX -viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen .....	186
Nitomanastojen lisääminen Professional-viimeistelylaitteeseen .....	187
Nitomanastojen lisääminen Professional-viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen .....	189
Tarvikkeiden tilaaminen .....	192
Kulutustarvikkeet .....	192
Vaihto-osat .....	192
Milloin tarvikkeita on tilattava .....	193
Tarvikkeiden kierrätys .....	193

## 9 Vianetsintä

Virheviestit .....	196
Yleistä vianetsintää .....	197
Kone ei saa virtaa .....	197
Tulostaminen kestää liian kauan .....	198
Kone käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti .....	198
Koneesta kuuluu epätavallista ääntä .....	199
Väärä päivämäärä ja kellonaika .....	199
Kaksipuolisuusongelmia .....	199
Paperitukkeumien selvittäminen .....	200
Paperitukkeuman selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4 .....	200
Tukkeuman selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttö) .....	202
Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn A alueelta .....	203
Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn C alueelta .....	205
Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn D alueelta .....	206
Tukkeuman selvittäminen dupleksilaitteesta B .....	208
Tukkeuman selvittäminen originaalien syöttölaitteesta .....	209
Tukkeuman selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta .....	211
Tukkeuman selvittäminen Office LX -viimeistelylaitteesta .....	212
Tukkeuman selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta .....	213
Tukkeumiin liittyvien ongelmien selvittäminen .....	227
Paperitukkeumien estäminen .....	230
Nitomanastatukkeumien selvittäminen .....	231
Nitomanastatukkeuman selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta .....	231
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Office LX -viimeistelylaitteesta .....	233
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta .....	235
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional viimeistelylaitteen vihkolaitteesta .....	237
Kopiointi- ja skannausongelmat .....	240
Faksiongelmia .....	241
Ongelmia faksin lähettämisessä .....	242
Ongelmia faksin vastaanottamisessa .....	242

Opastusta.....	244
Viestit koneen ohjaustaulussa .....	244
Faksi- ja skannaushälytykset.....	244
Online Support Assistant (online-tuki) .....	244
Web-linkit .....	245

## A Tuotteen tekniset tiedot

Fyysiset ominaisuudet .....	248
Perusyksikkö.....	248
Ympäristöominaisuudet .....	250
Lämpötila .....	250
Suhteellinen ilmankosteus.....	250
Sähkö tiedot.....	251
Käyttöjännite/taajuus.....	251
Enimmäisvirrankulutus.....	251
USA ENERGY STAR -yhteensopiva tuote .....	251
Suorituskyky tiedot.....	252
Tarkkuus .....	252
Tulostusnopeus.....	252
Ohjaimen tekniset tiedot.....	253
Ohjain .....	253
Muisti.....	253
Vakioliitännät .....	253

## B Tietoa

### viranomais määräyksistä

Perusmääräykset .....	256
United States (FCC Regulations) .....	256
Canada (Regulations) .....	256
Euroopan unioni .....	257
Otsonipäästö .....	257
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	258
USA.....	258
Kanada .....	259
Muut maat.....	260
Faksiin liittyviä määräyksiä.....	261
USA.....	261
Kanada .....	262
Eurooppa .....	263
New Zealand Telecom Warning Notice.....	263
Materiaalien turvallisuustietoja.....	265



## C Kierrätys ja hävittäminen

Kaikki maat .....	267
Euroopan unioni .....	268
Pohjois-Amerikka .....	270
Muut maat .....	270

## Hakemisto



# Turvallisuusasiaa

# 1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- **Sähtöturvallisuus** sivulla 12
- **Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus** sivulla 14
- **Käyttöturvallisuus** sivulla 15
- **Koneen varoitusmerkit** sivulla 17

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

# Sähtköturvallisuus

- Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Tarkasta, 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.
- Älä käytä jatkojohtoa tai jakopistorasiaa.
- Varmista, että kone on liitetty virtalähteeseen, jonka jännite- ja ampeerilukemat ovat oikeat. Tarkasta tarvittaessa koneen sähkövaatimukset sähköasentajan kanssa.

**Vaara:** Koneen kunnollinen maadoitus varmistaa sen, ettei sähköiskuvaaraa ole. Sähkölaitteet voivat väärin käytettyinä olla vaarallisia.

- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle saatetaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.
- Älä peitä tuuletusaukkoja. Nämä aukot estävät konetta ylikuumenemasta.
- Varo pudottamasta paperiliittimiä tai nitomanastoja koneeseen.
- Älä työnnä minkäänlaisia esineitä koneen aukkoihin. Ne voivat osua vaarallisiin jännitekohtiin tai saada aikaan oikosulun ja aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

Jos koneesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua:

1. Katkaise heti koneen virta.
2. Irrota virtajohto pistorasiasta.
3. Pyydä valtuutetun huoltopalvelun edustajaa korjaamaan ongelma.

Virtajohto on liitetty koneen takana olevaan liittimeen. Jos on tarpeen katkaista koneen virransaanti kokonaan, Irrota virtajohto pistorasiasta.

**Vaara:** Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa nimenomaan pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Koneen virta on katkaista ennen asennuksia. Irrota virtajohto ennen kuin irrotat kansia tai suojalevyjä. Asennuksia lukuun ottamatta näitä levyjä ei tarvitse irrottaa, sillä niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia osia.

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

**Varoitus:** Tulipalovaara voidaan estää käyttämällä American Wire Gauge (AWG) -tietoliikennekaapelia nro 26 tai suurempaa.

## Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Sopimattomien puhdistusaineiden käyttö voi heikentää koneen toimintaa tai luoda vaaratilanteen.
- Älä hävitä polttamalla mitään tarvikkeita tai osia. Tietoa Xeroxin kierrätysohjelmista on verkko-osoitteessa [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

# Käyttöturvallisuus

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Koneen sijainti** sivulla 15
- **Käyttöön liittyviä ohjeita** sivulla 15
- **Tarvikkeet** sivulla 16

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 kone pölyttömään tilaan, jossa ympäristön lämpötila on 10–28 °C ja suhteellinen kosteus 15 % – 85 %.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävä tuuletus ja tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Älä sijoita konetta suoraan matolla peitetylle lattialle (ilman jalustaa). Matosta irtoavat kuidut voivat joutua koneen sisään ja aiheuttaa kuvajälkiongelmia.
- 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.

## Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Kone voi ylikuumeta ilman riittävää tuuletusta.
- Sijoita kone tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan koneen painon. Koneen paino ilman pakkausmateriaalia on noin 101 kg.
- Pidä kädet, hiukset, kravattit yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.
- Älä avaa ajurista tai ohjaustaulusta valittua paperialustaa koneen käydessä.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.






## Tarvikkeet

- Käytä koneessa vain sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia.

**Varoitus:** Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xeroxin laitetakuu, huoltosopimukset ja tyytyväisyystakuu eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Tyytyväisyystakuu on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Takuun laajuudesta saa lisätietoja Xeroxin paikalliselta edustajalta.



# Koneen varoitusmerkit

Merkki	Kuvaus
	<p>Vaara tai varoitus:</p> <p>Tämä varoittaa vakavan henkilövamman tai jopa kuoleman mahdollisuudesta.</p> <p>Tämä varoittaa vamman tai konevaurion mahdollisuudesta.</p>
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo polttamasta itseäsi.
	Tällä merkittyihin osiin koskeminen voi aiheuttaa henkilövamman.
	Älä hävitä polttamalla tällä merkillä merkittyjä kohteita.
	Kuuma pinta. Odota osoitetun ajan verran ennen koskettamista.



# Toiminnot

# 2

Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- Ennen tulostimen käyttöä sivulla 20
- Tulostimen osat sivulla 21
- Tulostimen konfiguroinnit sivulla 28
- Ohjaustaulu sivulla 30
- Lisätietoja sivulla 34

# Ennen tulostimen käyttöä

## Xerox Welcome Center

Jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen, Xeroxin verkkosivuilta löydät neuvoja ja tuotetukea.

[www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts)

Jos tarvitset lisääpua, ota yhteys Xerox Welcome Centeriin. Koneen asennuksen yhteydessä olet ehkä saanut myös paikallisen edustajan puhelinnumeron. Kirjoita puhelinnumero alla varattuun tilaan.

Welcome Centerin tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

# \_\_\_\_\_

Xerox US Welcome Center: 1 800 821 2797

Xerox Canada Welcome Center: 1 800 93 XEROX (1 800 939 3769)

Jos tarvitse lisääpua tulostimen käytössä:

1. Lisätietoja on tässä käyttöoppaassa.
2. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
3. Siirry Xeroxin verkkosivuille osoitteeseen [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435support](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support) tai ota yhteys Xerox Welcome Centeriin.

Tarvitset Xeroxille yhteydenottoa varten tulostimen sarjanumeron.

Welcome Center kysyy seuraavia tietoja: ongelman kuvaus, tulostimen sarjanumero, vikakoodi (jos mahdollista) sekä yrityksen nimi ja sijainti. Etsi tulostimen sarjanumero noudattamalla seuraavia ohjeita.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Oletuksen mukaan näkyviin tulee **Laitetietoja**-kortti. Sarjanumero näkyy tulostimen kosketusnäytön vasemmassa reunassa.

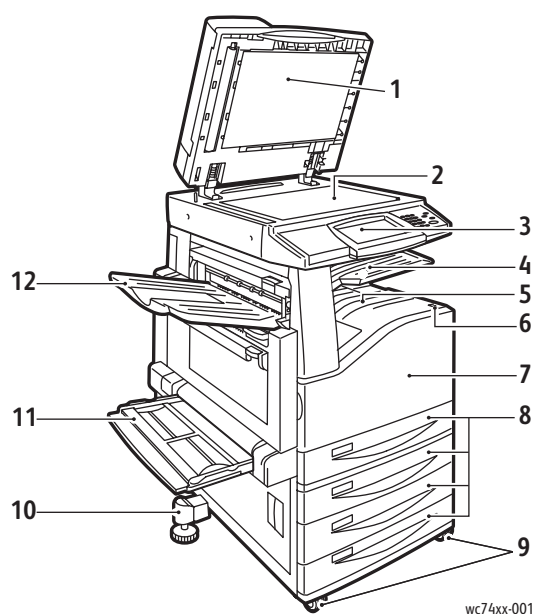
**Huom.** Sarjanumero on myös tulostimen vasemman sivun kannen A takana olevassa metallilaatassa.

## Tulostimen osat

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

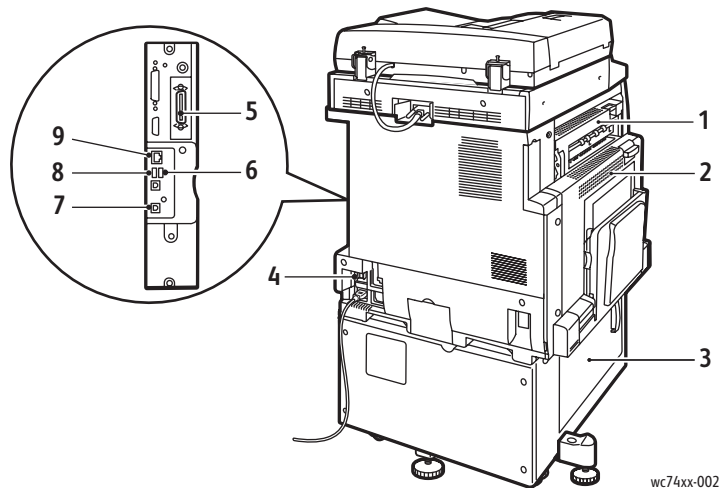
- Näkymä alavasemmalta sivulla 21
- Näkymä ylävasemmalta sivulla 22
- Originaalien syöttölaitteet sivulla 23
- Sisäosat sivulla 24
- Professional-viimeistelylaite (valinnainen) sivulla 25
- Office-viimeistelylaite LX (valinnainen) sivulla 26
- Integroitu viimeistelylaite (valinnainen) sivulla 27

## Näkymä alavasemmalta



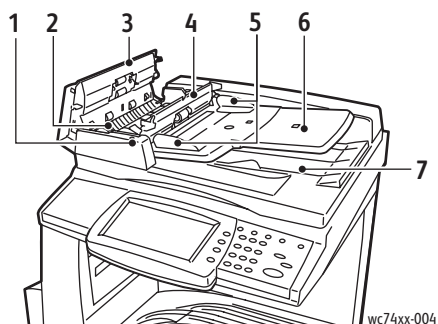
1. Valotuskansi
2. Valotuslasi
3. Ohjaustaulu
4. Ylempi keskialusta
5. Alempi keskialusta
6. Virtakytkin
7. Etukansi
8. Alusta 1 ja lisävarusteena hankittava alusta 2, 3, 4
9. Lukittavat pyörät
10. Säästöjalka
11. Alusta 5 (ohisyöttö)
12. Vasen yläalusta

## Näkymä ylävasemmalta

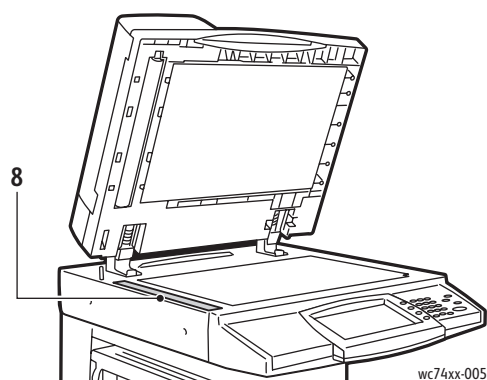


- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Vasen yläkansi                   | 6. Faksiliitäntä (valinnainen)            |
| 2. Vasen yläkansi                   | 7. USB-liitäntä (valinnainen)             |
| 3. Vasen alakansi                   | 8. USB-muistikorttiliitäntä (valinnainen) |
| 4. Virrankatkaisin                  | 9. Ethernet-liitäntä                      |
| 5. Rinnakkaisliitäntä (valinnainen) |   |

## Originaalien syöttölaitteet

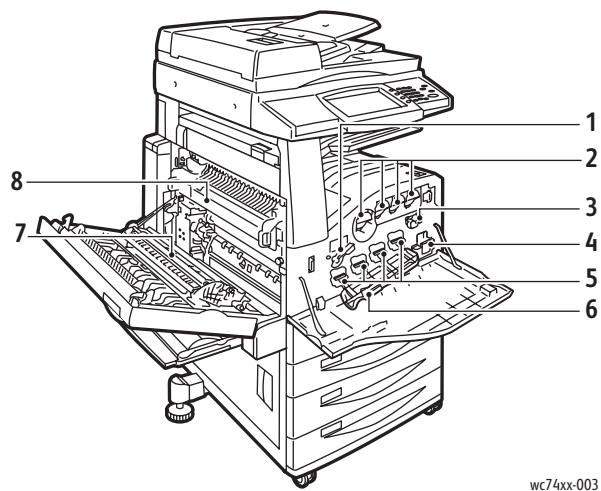


1. Vahvistusilmaisim
2. Vipu
3. Vasen sivu
4. Sisälevy

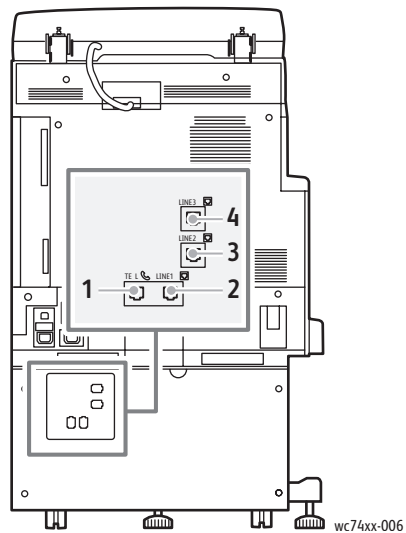


5. Syöttöohjaimet
6. Originaalin syöttöalusta
7. Luovutuslusta
8. Valotuslasi

## Sisäosat



## Puhelinliitännät

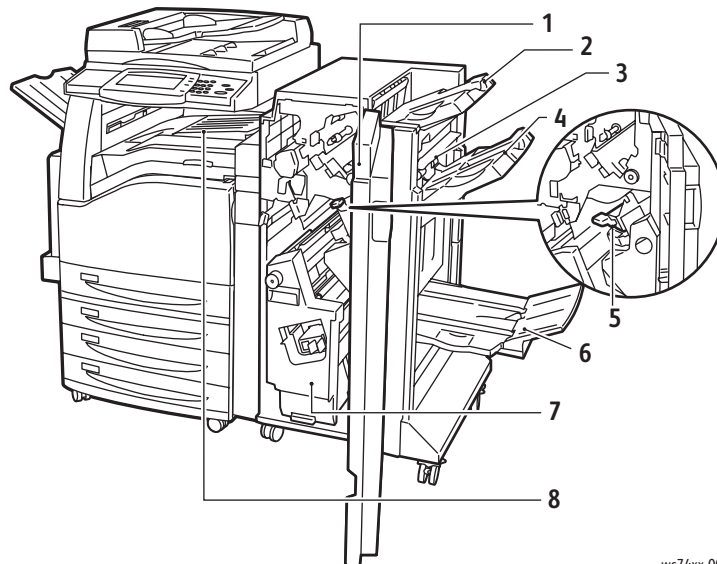


- 1. Puhelin
- 2. Linja 1

- 3. Linja 2
- 4. Linja 3



## Professional-viimeistelylaite (valinnainen)

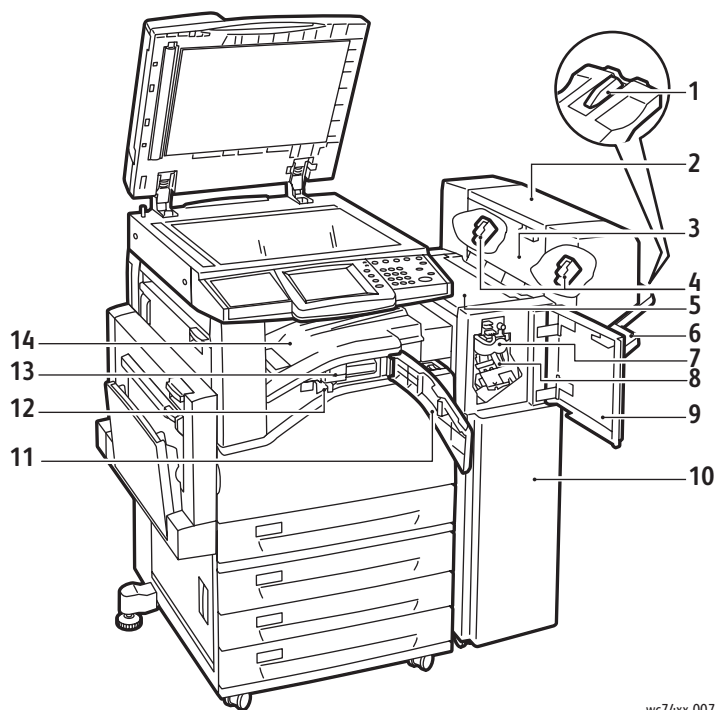


wc74xx-008

- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Etukansi          | 5. Nitomanastakasetti                 |
| 2. Oikea yläalusta   | 6. Oikea ala-alusta (vihkolaite)      |
| 3. Kansi             | 7. Vihkoyksikkö                       |
| 4. Oikea keskialusta | 8. Keskialusta (kuljettimen etukansi) |

**Huom.** Ylempi keskialusta poistetaan viimeistelylaitteen asennuksen yhteydessä.

## Office-viimeistelylaite LX (valinnainen)

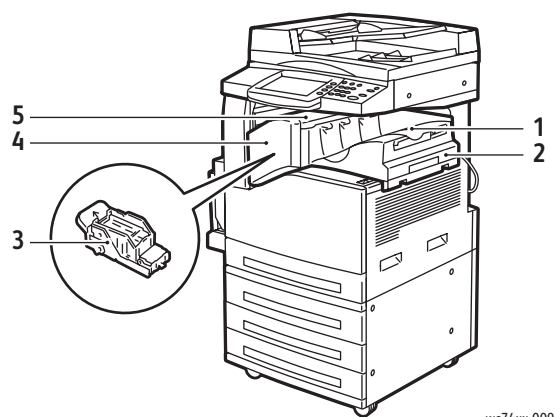


wc74xx-007

1. Alustakiinnitin
2. Vihkoyksikkö (valinnainen)
3. Vihkoyksikön sivulevy (valinnainen)
4. Vihkolaitteen nitomanastakasetti (valinnainen)
5. Kansi
6. Oikea keskialusta
7. Laajennusyksikkö (valinnainen)
8. Nitomanastakasetti
9. Etukansi
10. Office-viimeistelylaite LX
11. Kuljettimen etukansi
12. Rei'itysjätesäiliö
13. Rei'itin (valinnainen)
14. Alempi keskialusta

**Huom.** Ylempi keskialusta poistetaan viimeistelylaitteen asennuksen yhteydessä.

## Integroitu viimeistelylaite (valinnainen)



### 1. Keskialusta

**Huom.** Ylempi keskialusta poistetaan viimeistelylaitteen asennuksen yhteydessä.

### 2. Integroitu viimeistelylaite

### 3. Nitomanastakasetti

### 4. Etukansi

### 5. Kansi

## Tulostimen konfiguroinnit

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Vakiotoiminnot** sivulla 28
- **WorkCentre-konfiguroinnit** sivulla 28
- **Asetukset** sivulla 29

### Vakiotoiminnot

WorkCentre 7425/7428/7435:ssä on monia kopiointi- ja tulostustarpeita vastaavia ominaisuuksia:

- kopiointi, tulostus ja valinnaisena skannaus ja faksaus
- väri- ja mustavalkokopioinnin enimmäisnopeus jopa 35 sivua minuutissa (PPM) (tavallinen Letter-kokoinen paperi) konfiguroinnin mukaan
- 1200 x 2400 dpi LED kuva- ja kopiointilaatu
- jopa 11x17 tuuman (12x18 tuumaa / SRA3 valinnainen) asiakirjojen kopiointi ja tulostus
- automaattinen kaksipuolinen tulostus
- originaalien syöttölaite (kapasiteetti jopa 75 arkkia)
- ohjaustauluun sisältyvä värikosketusnäyttö
- alusta 1 (kapasiteetti jopa 250 arkkia)
- ohisyöttöalusta (kapasiteetti on jopa 100 arkkia)
- 1,5 Gt:n muisti
- sisäinen kiintolevy toimintotukea varten
- PostScript ja PCL
- Ethernet 10/100Base-TX -liitäntä

### WorkCentre-konfiguroinnit

Tulostin on saatavana kolmena eri konfiguraationa:

Malli	Tulostusnopeus (sivua minuutissa) (Yksi- ja kaksipuolinen)
WorkCentre 7425	20 väri / 25 mustavalko
WorkCentre 7428	28 väri/28 mustavalko
WorkCentre 7435	35 väri / 35 mustavalko

## Asetukset

WorkCentre 7425/7428/7435 -laitteeseen on saatavilla seuraavat lisävarusteet:

- PostScript-paketti (niillä alueilla, joissa se ei ole vakiona)
- Integroitu viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite LX
- Professional-viimeistelylaite
- Skannauspaketti
- Skannaus PC:n työpöydälle
- Kirjekuorialusta
- Kolme paperialustaa, joissa 12x18 tuuman / SRA3:n tuki
- Iso paperinsyöttölaite, jossa 12x18 tuuman / SRA3:n tuki
- Iso tandemalusta
- Rinnakkaisporttitulostuspaketti
- Kortinlukija
- USB Thumbdrive -tulostuspaketti
- Vakiotyötaso
- Pienoiskuvapaketti
- Palvelinfaksi
- Yhden tai kolmen linjan faksi
- Verkkotilikirjauspaketti (niillä alueilla, joissa se ei ole vakiona)
- Tietosuojapaketti (niillä alueilla, joissa se ei ole vakiona)
- Suojaava vesileima -paketti
- Secure Access -paketti
- FreeFlow SmartSend
- Käsinitomalaite
- Xerox Common Access Card
- Käytönvalvontalaite

Lisätietoja lisävarusteista on osoitteessa

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435supplies](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies)

# Ohjaustaulu

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

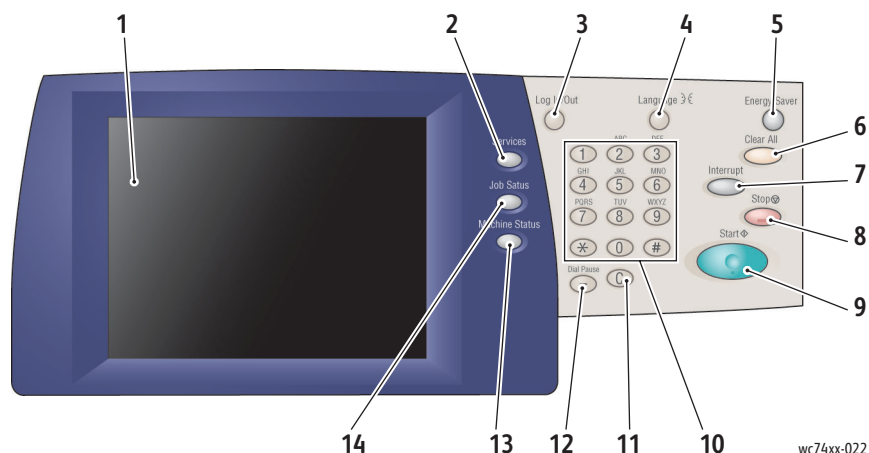
- **Ohjaustaulun asettelu** sivulla 30
- **Tulostimen tiedot** sivulla 32

## Ohjaustaulun asettelu

### Kosketusnäytön näytöt ja säätimet

- Näyttää tulostimen nykyisen käyttötilan.
- Tuo käyttöön kopiointi-, skannaus- ja faksaustoiminnot.
- Tuo näyttöön tietosivut.
- Kehottaa lisäämään paperia, vaihtamaan tarvikkeita ja poistamaan tukkeumia.
- Näyttää virheitä ja varoituksia.

## Näppäimet



### 1. Kosketusnäyttö

Näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.

### 2. Palvelut-näppäin

Näyttää kosketusnäytön tulostustoiminnot.

### 3. Kirjautumisnäppäin

Mahdollistaa tulostimen oletusasetusten salasanasuojatun käytön.

### 4. Kieli

Vaihtaa ohjaustaulun kielen.

### 5. Virransäästönäppäin

Kun tulostin on virransäästötilassa, voit peruuttaa sen painamalla kerran tätä näppäintä. Kun tulostin on normaalissa tilassa, paina tätä näppäintä kerran, minkä jälkeen laite siirtyy virransäästötilaan.

### 6. Nollaa kaikki

Kun tätä näppäintä painetaan kerran, nollaa oletusasetukset ja näyttää nykyisen valinnan ensimmäisen näytön. Kun näppäintä painetaan kaksi kertaa, palauttaa kaikki toiminnot oletusasetuksiksi.

### 7. Välityö

Keskeyttää käynnissä olevan kopiointityön kiireellisemmän työn tekemistä varten.

### 8. Pysäytysnäppäin

Pysäyttää käynnissä olevan työn. Tämän jälkeen työ voidaan peruuttaa tai sitä voidaan jatkaa kosketusnäytön ohjeiden mukaan.

### 9. Käynnistysnäppäin

Käynnistää työn.

### 10. Kirjain- ja numeronäppäimistö

### 11. C (nollausnäppäin)

Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäilyyn numeron.

### 12. Taukonäppäin

Lisää faksinumeroon tauon.

### 13. Koneen tila -näppäin

Näyttää kosketusnäytössä tulostimen tilan.

### 14. Töiden tila -näppäin

Tuo näyttöön töiden etenemistä koskevia tietoja.

## Tulostimen tiedot

Tulostin esittää tilatietoja sekä ohjaustaulun kosketusnäytössä että tulostettavissa raporteissa. Kosketusnäytössä on saatavilla myös käyttö- ja laskutustietoja.

### Tilatiedot

Voit tutkia ja hallita nykyisiä ja odottavia töitä tarkastelemalla töiden tilaa seuraavasti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse haluamasi työ kosketusnäytöstä. Käytä tarvittaessa luettelon oikeassa reunassa olevia vierityснуolia.

Voit tarkastella tulostimen konfiguraatiota, asetuksia ja tilaa tulostamalla konfigurointiraportin.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Laitetietoja**-välilehti.
3. Valitse **Tulosta raportit** ja valitse sitten **Tulostusraportit**.
4. Valitse **Konfigurointiraportti** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.

### Laskutusmittarit

Laskutusmittarit-näytössä näkyy tulostimen käyttöön ja laskutukseen liittyviä tietoja.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Laskutustietoja**-kortti.
3. Laskutusmittarit näkyvät näytön vasemmassa reunassa.
4. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**.



## Ositusmittarin asetukset

Ositusmittaria käytetään kustannusten seurannassa ja tulostimen toimintojen käyttäjäkohtaisten käyttöoikeuksien hallinnassa. Ositusmittari valvoo kopioinnin, skannauksen, faksauksen tai tulostuksen käyttöä. Kun ositusmittari on otettu käyttöön, käyttäjän on painettava kirjautumisnäppäintä ja annettava käyttäjätunnuksensa ennen tulostimen käyttöä.

Ositusmittarin käyttö kannattaa aloittaa käyttäjätilien luonnilla. Enintään 1 000 käyttäjätiliä voidaan luoda. Ositusmittarin käyttäjätilien nimien ja tunnuksien on oltava yksilöllisiä.

Käyttäjätileissä on määritettävä käyttäjätunnus, käyttäjänimi, toimintojen käyttöoikeus ja tiliraja.

**Huom.** Ositusmittarin käyttöönotto edellyttää järjestelmänvalvojan salasanan käyttöä.

1. Paina **kirjautumisnäppäintä** ja anna järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot. Paina lopuksi **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti. Valitse seuraavasta näytöstä **Tilikirjaus** ja valitse sitten **Tilikirjauksen tyyppi**.
3. Valitse seuraavasta näytöstä **Paikallinen tilikirjaus** ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Paina **kirjautumisnäppäintä**. Valitse **Käynnistä kone uudelleen** -näytöstä **Käynnistä nyt**. Tulostin käynnistyy uudelleen.

Ositusmittari on nyt otettu käyttöön.

## Lisätietoja

Voit hankkia lisätietoja tulostimesta ja sen ominaisuuksista seuraavista lähteistä.

Tiedot	Lähde
Read Me (lueminut)	Toimitetaan tulostimen mukana
Asennusopas	Toimitetaan tulostimen mukana
Pikaopas	Toimitetaan tulostimen mukana
Ohjejulistet	Toimitetaan tulostimen mukana
Käyttöopas (PDF)	Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -CD <a href="http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs">www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs</a>
<i>System Administrator Guide</i> (Järjestelmänvalvojan käsikirjaopas)	<a href="http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs">www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs</a>
<i>Recommended Media List</i> (Suositeltujen paperityyppien luettelo)	<a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> (Yhdysvallat) <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a> (Eurooppa)
Tulostimen hallintatyökalut	<a href="http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers">www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers</a>
<i>Online Support Assistant</i> (Online tuki)	<a href="http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support">www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support</a>
Tekninen tuki	<a href="http://www.xerox.com/support">www.xerox.com/support</a>
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta

# Yleistä verkosta

# 3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Liitännätavan valitseminen sivulla 36
- Tulostinajurien asentaminen sivulla 38
- CentreWare Internet-palvelut sivulla 42

*Katso myös:*

*Online Support Assistant* (Online-tuki) osoitteessa

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435support](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support)

## Liitântätavan valitseminen

Tulostin voidaan liittää Ethernet-verkkoon, tai vaihtoehtoisesti voidaan käyttää USB-kaapelia.

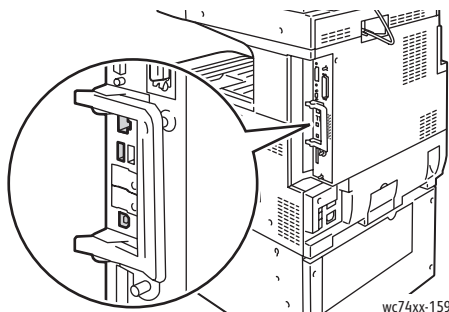
- **Ethernet:** Useat tietokoneet voivat olla yhteydessä tulostimeen. Jokaisesta tietokoneesta on oltava yhteys verkkoon. Verkkoysteys mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin ja tilatietoihin CentreWare Internet-palvelujen (verkkopohjaisen käyttöliittymän) kautta.
- **USB:** Yhteys tulostimeen yhdestä tietokoneesta. USB-kaapeli tarvitaan tietokoneen ja tulostimen välille, joten tietokoneen on sijaittava lähellä tulostinta. Monet internet-yhteyttä vaativat toiminnot (kuten skannaus kansioon ja Internet-faksi) eivät ole käytettävissä.

**Huom.** Kaapeleita ja verkkolaitteita kuten keskittimiä ja reitittäjiä ei toimiteta tulostimen mukana, vaan ne on hankittava erikseen.

**Huom.** Järjestelmänvalvojan on määritettävä USB- ja Ethernet-portit. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjaopas).

## Käyttöjärjestelmät

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



## Liittäminen Ethernetin kautta

Ethernet-liitännällä voidaan useita tietokoneita liittää tulostimeen. Kaikki toiminnot ovat käytettävissä, myös CentreWare Internet-palvelut (CentreWare IS).

Tietokoneen liittäminen tulostimeen Ethernet-verkon kautta:

- **Yksi tietokone:** Liitä kierretyn Cat5-parikaapelin toinen pää verkkoon. Liitä kaapelin toinen pää tulostimen RJ-45-liitäntään.
- **Useita tietokoneita:** Liitä tavallinen Ethernet-kaapeli kustakin tietokoneesta Ethernet-keskittimeen tai kaapeli/DSL-reitittimeen. Liitä tavallinen Ethernet-kaapeli keskittimestä tai reitittimestä tulostimen RJ-45-liitäntään.

## Liittäminen USB:n kautta

Liittäminen USB:n kautta:

1. Katkaise virta tulostimesta ja tietokoneesta.
2. Liitä USB 2.0 A/B -kaapelin A-pää tietokoneeseen ja B-pää tulostimen USB-porttiin.
3. Kytke virta tulostimeen.
4. Kytke virta tietokoneeseen.

*Katso myös:*

*System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjaopas) osoitteessa  
[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs)

*Online Support Assistant* (Online tuki) osoitteessa  
[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435support](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support)

# Tulostinajurien asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostinajurin valitseminen sivulla 38
- Ajurin asentaminen (Windows 2000 tai uudempi) sivulla 39
- Ajurin asentaminen (Macintosh OS X 10.4 tai uudempi) sivulla 40
- Ajurin asentaminen (UNIX/Linux) sivulla 41

## Tulostinajurin valitseminen

Jotta voisit käyttää tulostimen erikoisominaisuuksia, sinun on asennettava tietokoneeseen Xerox tulostinajuri.

Xeroxilla on ajureita useille eri sivunkuvauskielille ja käyttöjärjestelmille. Seuraavat tulostinajurit ovat saatavilla:

Tulostinajuri	Kuvaus
PostScript-ajuri (Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, XP ja Vista)	Tämän aidon Adobe® PostScript® -ajurin avulla päästään käyttämään kaikkia tulostimen ominaisuuksia. Tämä on oletusajuri <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto CD-levyllä).
PCL 5- ja PCL 6 -ajuri (Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, XP ja Vista)	Tätä Printer Command Language -ajuria voidaan käyttää PCL 5:tä tai PCL 6:ta vaativissa sovelluksissa.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Tätä tulostinajuria voidaan käyttää yhdessä minkä tahansa verkossa olevan PostScript-tulostimen kanssa, myös muiden valmistajien. Se konfiguroi itse itsensä asennuksen yhteydessä.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Tätä tulostinajuria voidaan käyttää yhdessä minkä tahansa verkossa olevan PostScript-tulostimen kanssa, myös muiden valmistajien. Se konfiguroi itse itsensä joka kerta, kun valitset tulostimen. Jos vieraillet usein samoissa toimipaikoissa, voit tallentaa suosikkitulostimesi noissa paikoissa ja ajuri muistaa asetukset.
Macintosh OS X -ajuri (Macintosh OS X, versio 10.3 tai uudempi)	Tämän ajurin avulla päästään Macintosh-tietokoneesta käyttämään kaikkia tulostimen ominaisuuksia.
UNIX-ajuri	Tämä ajuri mahdollistaa tulostuksen UNIX-käyttöjärjestelmästä.

Uusimmat tulostinajurit löytyvät osoitteesta

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435drivers](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers).

## Ajurin asentaminen (Windows 2000 tai uudempi)

### Valmistelevat toimet

Ennen tulostinajurin asentamista tarkasta, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon ja että tulostimeen on kytketty virta virtakytkimestä.

### Nopea asennus CD-levyltä

1. Aseta CD-levy tietokoneen CD-levyasemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty, toimi seuraavalla tavalla:
  - Napsauta **Käynnistä** ja napsauta sitten **Suorita**.
  - Kirjoita **Suorita**-ikkunaan **<CD drive>:\Setup.exe**.
2. Jos haluat vaihtaa kielen, napsauta **Kieli**-painiketta, valitse luettelosta haluamasi kieli ja napsauta **OK**.
3. Napsauta **Asenna ajurit** ja sen jälkeen **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
4. Hyväksy käyttöoikeussopimus.
5. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Asenna**.
6. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
  - a. Napsauta ikkunan yläreunassa olevaa **IP-osoite tai DNS-nimi** -painiketta.
  - b. Kirjoita tulostimen osoite tai nimi ja napsauta **Etsi**. (Voit tarkastaa tulostimen IP-osoitteen painamalla tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä. IP-osoite näkyy näytön vasemmassa reunassa.)
  - c. Kun tulostin näkyy ikkunassa, napsauta **Asenna**.
7. Valitse haluamasi tulostinajuri.
  - PostScript
  - PCL 5
  - PCL 6
8. Valitse haluamasi skanneriajuri.
  - TWAIN
  - WIA
  - Ota käyttöön Xerox-skannausapuohjelma.
9. Noudata näytössä näkyviä ohjeita.

*Katso myös:*

*Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa*

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435support](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support)

## Ajurin asentaminen (Macintosh OS X 10.4 tai uudempi)

Tulostinajurin asentaminen:

1. Aseta CD-levy *Software and Documentation CD-ROM* (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto CD-levyllä) tietokoneen CD levyasemaan.
2. Avaa **Mac**-kansio ja avaa sitten **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Avaa WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg.
4. Käynnistä VISE-asennusohjelma.
5. Anna salasana ja hyväksy käyttöoikeussopimus.
6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Asenna**.
7. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
  - a. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa **Anna tulostimen IP-osoite tai DNS-nimi** -painiketta.
  - b. Kirjoita tulostimen osoite tai nimi ja odota, kun tietokone etsii tulostinta. (Voit tarkastaa tulostimen IP-osoitteen painamalla tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä. IP-osoite näkyy näytön vasemmassa reunassa.)
8. Osoita **Asenna**-painiketta, kun se näkyy valaistuna.
9. Kun asennus on valmis, osoita **Valmis**.

Tulostimen pitäisi nyt näkyä tulostinluettelossa, kun tulostat sovelluksesta.

Katso myös:

Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435support](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support)

## USB-liitântä

Tulostinajurin asentaminen CD-levyltä *Software and Documentation CD-ROM* (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto CD-levyllä):

1. Aseta CD-levy CD-levyasemaan.

**Huom.** Avaa **Tulostimen asetustyökalu** (Macintosh OS X 10.4 tai vanhempi). Jotta voisit etsiä apuohjelmia Macintoshin kovalevyltä, avaa **Ohjelmat**-kansio ja sitten **Apuohjelmat**-kansio. OS X 10.5:ssä tulostimen asetustyökalu on integroitu käyttöjärjestelmään. Työvaiheet ovat samanlaiset.
2. Osoita **Lisää**-painiketta.
3. Valitse pudotusvalikosta **USB**.
4. Valitse ikkunasta tulostin.
5. Valitse **Xerox** valmistajien luettelosta.
6. Valitse haluamasi tulostin käytettävissä olevien tulostinten luettelosta.
7. Osoita **Lisää**-painiketta.

Jos CD-levy *Software and Documentation CD-ROM* (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto CD-levyllä) ei ole käytettävissä, lataa uusin ajuri osoitteesta [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435drivers](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers).



## Ajurin asentaminen (UNIX/Linux)

Tulostin tukee yhteyttä useaan UNIX-ympäristöön verkkoliittymän kautta. Verkkotulostinyhteyttä tuetaan seuraavilla UNIX/Linux-työasemilla:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjaopas) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs)

## CentreWare Internet-palvelut

CentreWare Internet-palvelut (CentreWare IS) on yksinkertainen käyttöliittymä, jonka avulla voidaan hallita ja seurata tulostimen toimintaa tietokoneesta käyttämällä tulostimen sisäänrakennettua web-palvelinta. Tämän käyttöliittymän kautta päästään tulostimen tilatietoihin ja tulostus- ja skannaustoimintoihin. Yhteys tulostimeen tapahtuu TCP/IP-verkon kautta käyttämällä selainta.

CentreWare Internet-palvelujen avulla voidaan:

- Tarkastaa tulostimen paperialustojen tila.
- Tarkastaa värikasettien ja muiden kulutustarvikkeiden tila.
- Lähettää tulostustöitä.
- Käyttää ja hallita tulostimen kansioihin tallennettuja skannaustiedostoja.

**Huom.** CentreWare Internet-palvelujen käyttö vaatii selaimen ja TCP/IP-yhteyden tulostimen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh- ja UNIX-ympäristöissä). Järjestelmänvalvojan on otettava tulostimessa käyttöön TCP/IP ja HTTP. Tietokoneessa on oltava JavaScriptiä tukeva selain. Jos JavaScript ei ole käytössä, siitä saadaan varoitusviesti. Ilman JavaScriptiä CentreWare Internet-palvelut ei ehkä toimi oikein.

CentreWare Internet-palvelujen käyttöä varten tarvitaan tulostimen IP-osoite.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. IP-osoite näkyy näytön vasemmassa reunassa.

## CentreWare Internet-palvelujen avaaminen

1. Avaa tietokoneessa selain.
2. Kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään ja paina sitten **Enter**.

CentreWare Internet-palvelujen tilasivu tulee näkyviin.

**Huom.** Tulostimen IP-osoitteen tallentaminen kirjanmerkiksi nopeuttaa Internet-palvelujen käyttöä myöhemmin.

# Tulostaminen

Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- Yleistä sivulla 44
- Tuetut paperityypit sivulla 45
- Paperin lisääminen sivulla 47
- Tulostaminen erikoismateriaaleille sivulla 60
- Tulostusasetusten määrittäminen sivulla 63
- Tulostaminen paperin molemmille puolille sivulla 67
- Käytettävän paperin valitseminen sivulla 69
- Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille (Monta sivua arkille) sivulla 70
- Vihkojen tulostaminen sivulla 71
- Värinkorjausten käyttäminen sivulla 73
- Mustavalkotulostus sivulla 74
- Kalvojen väliarkit sivulla 75

## Yleistä

1. Lisää tarvittaessa alustalle paperia ja määritä sitten koko, väri ja tyyppi tulostimen kosketusnäytöstä.
2. Siirry ohjelmistosovelluksen tulostusvalikkoon (**Tiedosto/Tulosta** tai CTRL+P Windowsissa, **Tiedosto/Tulosta** tai Komento+P useimmissa Macintosh-sovelluksissa).
3. Valitse sovelluksen tulostusikkunasta tulostin ja valitse sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset** (Windowsissa) tai **Xerox-toiminnot** Macintoshissa. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
4. Määritä tulostinajurin asetukset tarpeen mukaan ja toimi seuraavasti:
  - Valitse **OK** (Windows) ja lähetä sitten tulostustyö tulostimeen valitsemalla uudelleen **OK**. Vaiheet voivat vaihdella sovelluksen mukaan.
  - Lähetä tulostustyö tulostimeen Macintoshissa osoittamalla **Tulosta**.

# Tuetut paperityypit

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- Suositellut paperityypit sivulla 45
- Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen sivulla 45
- Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta sivulla 46
- Paperin varastointiohjeet sivulla 46

Tulostimessa voidaan käyttää useita eri paperityyppejä. Noudattamalla tämän osan ohjeita saat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja välttyt tukoksilta.

Parhaan tuloksen saat käyttämällä Xerox-paperia WorkCentre 7425/7428/7435 -koneen kanssa.

## Suosittelut paperityypit

Täydellinen, säännöllisesti päivitettävä luettelo suositelluista paperityypeistä on osoitteessa

- [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) *Recommended Media List* (Suositeltujen paperityyppien luettelo) (Yhdysvallat)
- [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) *Recommended Media List* (Suositeltujen paperityyppien luettelo) (Eurooppa)

## Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteeseen [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435supplies](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies).

**Vaara:** Xerox-takuu, palvelusopimus tai Total Satisfaction Guarantee -takuu eivät korvaa vahinkoa, jonka on aiheuttanut laitteeseen sopimaton paperi, piirtoheitinkalvo tai muu erikoismateriaali. Total Satisfaction Guarantee -takuu on saatavissa Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella muilla alueilla. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

## Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

Noudata näitä ohjeita ladatessasi paperia ja muita materiaaleja sopiville alustoille:

- Käytä vain suositeltuja Xerox-piirtoheitinkalvoja. Muita kalvoja käyttäessä tulostuslaatu voi vaihdella.
- Älä tulosta tarramateriaalille sen jälkeen, kun tarra on irrotettu arkista.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.
- Älä lisää alustoille liikaa paperia.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.

## Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

Tulostin on suunniteltu käyttämään useita paperi- ja materiaalityyppejä tulostus- ja kopiointitoissa. Joidenkin materiaalien käyttö voi kuitenkin heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukoksia tai vahingoittaa tulostinta.

Älä käytä seuraavia:

- karkea tai huokoinen paperi
- Inkjet-paperi
- siirtopaperi
- Dura-paperi
- muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- valokopioitu paperi
- taitettu tai rypistynyt paperi
- paperi, jossa on reikiä tai joka on perforoitu
- nidottu paperi
- kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai liimapintoja, joissa taustapaperi
- pehmustetut kirjekuoret
- muut muoviset materiaalit kuin tuetut piirtoheitinkalvot

## Paperin varastointiohjeet

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

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultraviolettia (UV) -valo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja lamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille. Mitä vähemmän aikaa ja mitä himmeämmälle valolle paperi altistuu, sen parempi.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä samana.
- Älä säilytä paperia ullakolla, keittiössä, autotallissa tai kellarissa. Näissä tiloissa on yleensä ulkoseinät, jotka keräävät todennäköisimmin kosteutta sisäpinnalle.
- Säilytä paperia tasaisella alustalla, esimerkiksi alustalla, laatikossa, hyllyssä tai kaapissa.
- Älä tuo ruokaa tai juomia lähelle aluetta, jossa säilytät tai käsittelet papereita.
- Älä avaa suljettuja paperipaketteja, ennen kuin aiot asettaa ne tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa. Useimpien kaupalliseen käyttöön tarkoitettujen paperikokojen käärepaperi on vuorattu kerroksella, joka suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Laita papereita pussiin odottamaan käyttöä. Säilytä käyttämättömiä papereita pussissa ja suojaa paperit sulkemalla pussi uudelleen.

# Paperin lisääminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- Tuetut paperikoot ja -painot sivulla 48
- Alustojen tukemat paperityypit sivulla 49
- Paperin lisääminen alustalle 1, 2, 3 tai 4 sivulla 51
- Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö) sivulla 53
- Kirjekuorialustan määrittäminen sivulla 54
- Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle sivulla 55
- Paperin lisääminen isoon paperialustaan sivulla 56
- Paperin lisääminen tandemalustaan sivulla 59

## Tuetut paperikoot ja -painot

	Alustan numero	Tuettu vakiokoko	Paperin peruspaino	Paperikapasiteetti	Pinon enimmäiskorkeus
<b>Tulostin</b>	1	Min: A5 (V) Maks: A3 (V), 297x420 mm (V)	60–256 g/m <sup>2</sup>	520 arkkia	54 mm
<b>3 paperialustaa</b>	2, 3, 4	Min: A5 (V) Maks: SRA3 (V), 305x457 mm (V)	60–256 g/m <sup>2</sup>	520 arkkia	54 mm
<b>Iso tandemalusta</b>	2	Min: A5 (V) Maks: SRA3 (V), 305x457 mm (V)	60–256 g/m <sup>2</sup>	520 arkkia	54 mm
	3	Min: A5 (V) Maks: A4 (P) tai Letter (P)	60–256 g/m <sup>2</sup>	867 arkkia	93 mm
	4	Min: A5 (V) Maks: A4 (P) tai Letter (P)	60–256 g/m <sup>2</sup>	1 133 arkkia	122 mm
<b>Ohisyöttö</b>	5	Min: postikortit, kirjekuoret Maks: SRA3 (V), 305x483 mm (V) Oma koko: leveys 8,9–320 mm x korkeus 98–483 mm	60–256 g/m <sup>2</sup>	100 arkkia	10 mm
<b>Iso paperialusta</b>	6	Min: B5 (P) tai 184x267 mm (V) Maks: A4 (P) tai Letter (P)	60–216 g/m <sup>2</sup>	2 000 arkkia	228 mm
<b>Kirjekuorialusta</b>	Korvaa alustan 1	Oma koko Kirjekuori nro 10 (104x241 mm) Kirjekuori, Monarch (99x191 mm) Kirjekuori, DL (110x220 mm) Kirjekuori, C5 (162x229 mm)	75–90 g/m <sup>2</sup>	60 kirjekuorta (nro 10)	43 mm

**Huom.** V: vaaka, eli syöttö lyhyt reuna edellä

**Huom.** P: pysty, eli syöttö pitkä reuna edellä

**Huom.** Paperikapasiteetti laskettu 75 g/m<sup>2</sup>:n paperin mukaan



## Alustojen tukemat paperityypit

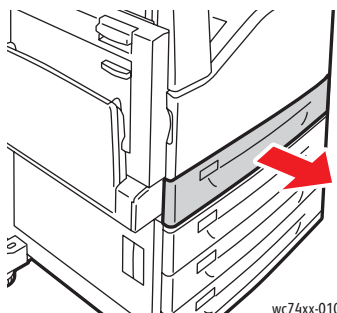
	Alustan numero	Tuettu paperityyppi
<b>Tulostimen alusta 1 ja 3 alustan yksikkö</b>	1, 2, 3, 4	Tavallinen Tavallinen (takasivu) Rei'itetty Kirjelomake Piirtoheitinkalvo Paksu (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Uusiopaperi Bond-paperi Tarrat (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Esipainettu paperi Kiiltävä (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Kiiltävä (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> )
<b>Iso tandemalusta</b>	2, 3, 4	Tavallinen Tavallinen (takasivu) Rei'itetty Kirjelomake Piirtoheitinkalvo Paksu (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Uusiopaperi Bond-paperi Tarrat (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Esipainettu paperi Kiiltävä (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Kiiltävä (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> )

<b>Ohisyöttö</b>	5	Tavallinen Tavallinen (takasivu) Rei'itetty Kirjelomake Piirtoheitinkalvo Ohut Paksu (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Uusiopaperi Bond-paperi Tarrat (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Esipainettu paperi Kirjekuori Kiiltävä (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Kiiltävä (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> )
<b>Iso paperialusta</b>	6	Tavallinen Tavallinen (takasivu) Rei'itetty Kirjelomake Piirtoheitinkalvo Paksu (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Erikoispaksu (takasivu) (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Uusiopaperi Bond-paperi Tarrat (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Esipainettu paperi Kiiltävä (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Kiiltävä (takasivu) (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Paksu kiiltävä (takasivu) (170–216 g/m <sup>2</sup> )

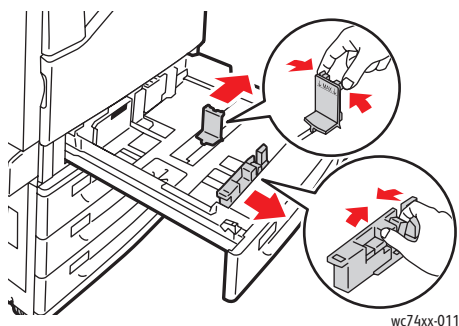
## Paperin lisääminen alustalle 1, 2, 3 tai 4

Paperin tai muun materiaalin lisääminen:

1. Vedä alusta ulos itseäsi kohti.



2. Siirrä rajoittimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia. Voit säätää sivu- ja takarajoittimia ottamalla kiinni rajoittimen vivusta ja liu'uttamalla rajoittimet uusiin paikkoihin. Voit lukita rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.



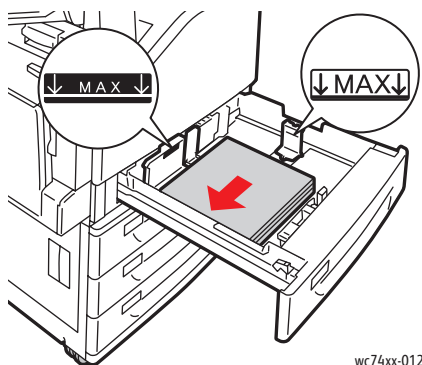
## Tulostaminen

- Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Näin mahdollisesti yhteen tarttuneet arkit irtoavat toisistaan, mikä vähentää paperitukkeumien esiintymistä.

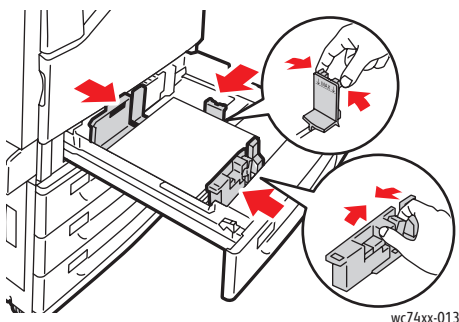
Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.

Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Muussa tapauksessa paperi voi aiheuttaa tukoksia.

**Huom.** Jos haluat välttää paperitukoksia ja virhesyöttöjä, älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.



- Liu'uta rajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.

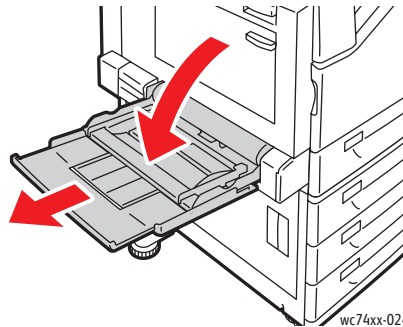


- Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.
- Valitse kosketusnäytöstä tarvittaessa **Muuta asetuksia** ja valitse sitten tulostimen kosketusnäytöstä paperin koko, tyyppi tai väri. Valitse **Tallenna** ja valitse sitten **Vahvista**.
- Määritä tulostin tunnistamaan lisätyn paperin koko automaattisesti tai määritä koko manuaalisesti kosketusnäytön avulla.
- Jos et ole muuttanut paperin tyyppiä, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

## Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö)

Ohisyöttöalustan avulla voit käyttää useita paperityyppejä. Se on tarkoitettu käytettäväksi, kun tulostetaan pieniä määriä erikoismateriaaleja. Ohisyöttöalusta sijaitsee tulostimen vasemmalla puolella. Alustaan on saatavissa jatkokappale, jonka avulla voidaan tulostaa suurempia papereita. Kun paperi on lisätty ohisyöttöalustaan, varmista, että kosketusnäytössä näkyvät ohisyöttöalustan asetukset vastaavat lisätyn paperin kokoa ja tyyppiä.

1. Avaa ohisyöttöalusta kääntämällä sitä ulospäin.

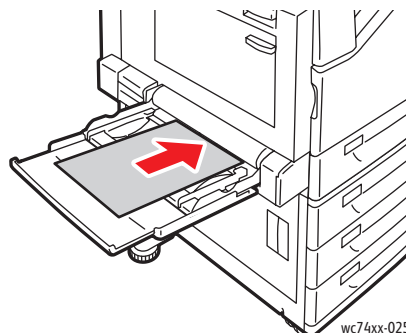


2. Aseta paperi alustalle joko pitkä tai lyhyt reuna edellä.

**Huom.** Paperit, jotka ovat leveämpiä kuin 320 mm, on syötettävä lyhyt reuna edellä.

**Huom.** Rei'itetty paperi asetetaan niin, että paperi syötetään rei'ittämätön reuna edellä.

**Huom.** Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Muussa tapauksessa paperi voi aiheuttaa tukoksia.



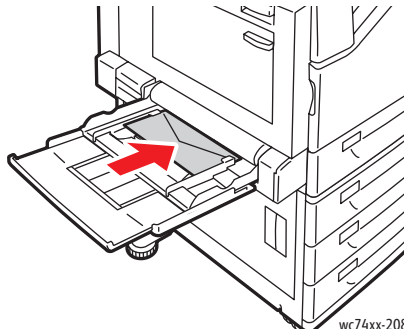
3. Keskitä pino ja liu'uta rajoittimia, kunnes ne koskettavat pinon reunoja.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**. Jos lisäät tulostimeen muuntityypistä paperia, valitse kosketusnäytöstä **Muuta asetuksia** ja valitse sitten tulostimen kosketusnäytöstä paperin koko, tyyppi tai väri. Valitse **Tallenna** ja valitse sitten **Vahvista**.
5. Määritä tulostin tunnistamaan lisätyn paperin koko automaattisesti tai määritä ohisyöttöalusta kosketusnäytön avulla.

## Kirjekuorten lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö)

Kirjekuoria voidaan asettaa vain ohisyöttöalustalle tai erilliselle kirjekuorialustalle.

Kirjekuorten lisääminen ohisyöttöalustalle:

1. Avaa ohisyöttöalusta kääntämällä sitä ulospäin.
2. Aseta kirjekuoret ohisyöttöalustalle **läppä ylöspäin**. Kirjekuoren läpän tulee olla aina suljettu ja syöttöreunassa (oikeassa reunassa).



3. Keskitä pino ja liu'uta rajoittimia, kunnes ne koskettavat pinon reunoja.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Muuta asetuksia** ja valitse sitten tulostimen kosketusnäytöstä kirjekuoren koko. Valitse **Tallenna** ja valitse sitten **Vahvista**.
5. Määritä tulostin tunnistamaan lisätyn kirjekuoren koko automaattisesti tai määritä ohisyöttöalusta kosketusnäytön avulla.

## Kirjekuorialustan määrittäminen

Erillisen kirjekuorialustan kapasiteetti on ohisyöttöalustaa suurempi. Kirjekuorialusta korvaa tulostimen alustan 1, ja alusta on määritettävä ennen käyttöä.

Kirjekuorialustan määrittäminen käyttöä varten:

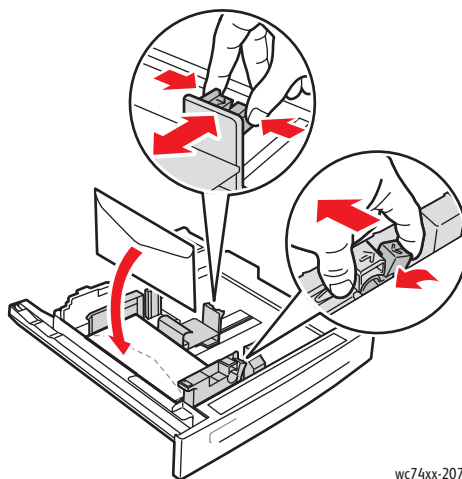
1. Poista alusta 1 tulostimesta.
2. Aseta kirjekuorialusta tulostimeen alustan 1 paikalle.
3. Paina tulostimen ohjaustaulusta **kirjautumisnäppäintä**.
4. Kirjoita kosketusnäytön näppäimistön avulla **admin**, valitse **Seuraava** ja kirjoita **1111**. Valitse sitten **Valmis**.
5. Valitse **Koneen tila**.
6. Valitse **Apuvälinet**-kortti ja valitse sitten **Järjestelmäasetukset**.
7. Valitse **Yleiset palveluasetukset**.
8. Selaa **Toiminnot**-kohdassa esiin **Muut asetukset** ja valitse sitten **Alustan 1 kokoonpano**.
9. Valitse **Muuta asetuksia** ja valitse sitten **Kytk. kirjek. syöttölaitteeksi**.
10. Valitse ensin **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

11. Valitse **Toiminnot**-kohdasta **Paperialustat** ja valitse sitten **Paperialustojen asetukset**. Valitse sitten **Alusta 1**.
12. Valitse **Muuta asetuksia** ja valitse **Kirjekuorien syöttölaite** -valintaruutu. Valitse sitten **Muuta asetuksia**.
13. Varmista, että **Paperin tyyppi** -asetus on **Kirjekuori**.
14. Valitse **Paperin koko** -kohdasta haluamasi kirjekuoren koko.
15. Valitse **Tallenna**, **Vahvista** ja **Sulje**. Valitse sitten uudelleen **Sulje**.
16. Kirjekuorialusta on nyt käyttövalmis.

## Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle

Kirjekuorten lisääminen kirjekuorialustalle:

1. Vedä kirjekuorialusta ulos itseäsi kohti.
2. Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle **läppä ylöspäin**. Kirjekuoren läpän tulee olla suljettu ja syöttöreunassa.
3. Säädä kirjekuorialustan rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.



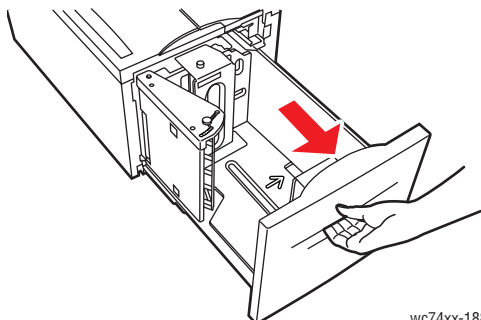
wc74xx-207

4. Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.
5. Jos olet muuttanut kirjekuorten kokoa, valitse kosketusnäytöstä **Muuta asetuksia** ja valitse sitten tulostimen kosketusnäytöstä kirjekuoren koko. Valitse **Tallenna** ja valitse sitten **Vahvista**.
6. Jos et ole muuttanut kirjekuoren kokoa, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

## Paperin lisääminen isoon paperialustaan

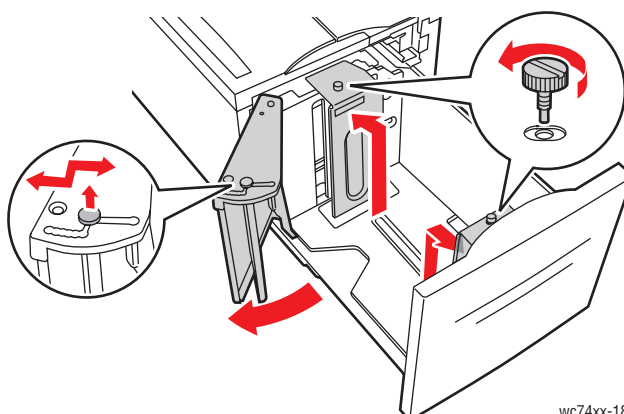
Paperin lisääminen isoon paperialustaan:

1. Vedä alusta ulos itseäsi kohti.

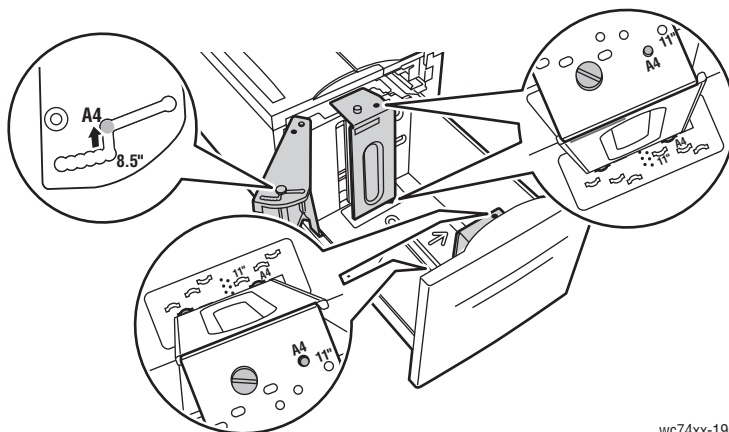


wc74xx-188

2. Siirrä rajoittimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia. Voit säätää sivu- ja takarajoittimia ottamalla kiinni rajoittimen vivusta ja liu'uttamalla rajoittimet uusiin paikkoihin. Voit lukita rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.



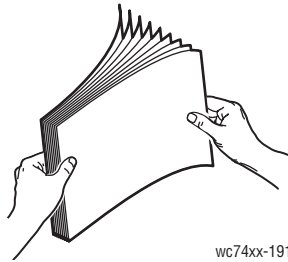
wc74xx-189



wc74xx-190



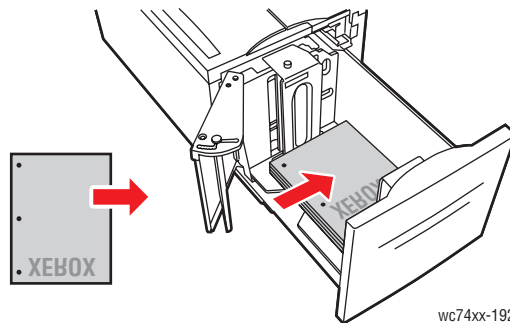
3. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Näin mahdollisesti yhteen tarttuneet arkit irtoavat toisistaan, mikä vähentää paperitukkeumien esiintymistä.



wc74xx-191

Yksipuolinen tulostus:

- Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.
- Aseta tulostuspuoli **alaspäin**.
- Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat alustan vasemmassa reunassa.
- Aseta kirjelomake (tai sivun yläosa) alustan etupuolelle.



wc74xx-192

**Huom.** Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Muussa tapauksessa paperi voi aiheuttaa tukoksia.

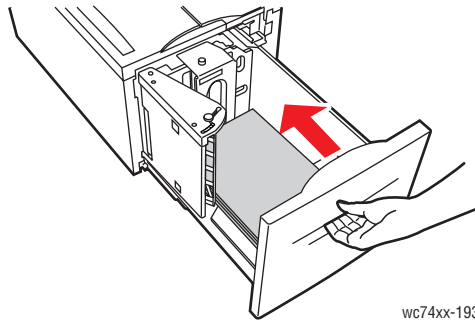
**Huom.** Jos haluat välttää paperitukoksia ja virhesyöttöjä, älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

Kaksipuolinen tulostus:

- Aseta ensimmäiseksi tulostettava puoli (sivu 1) **ylöspäin**.
  - Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat alustan oikeassa reunassa.
  - Aseta kirjelomake (tai sivun yläosa) alustan etupuolelle.
4. Liu'uta rajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.

## Tulostaminen

5. Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.



wc74xx-193

6. Valitse kosketusnäytöstä tarvittaessa **Muuta asetuksia** ja valitse sitten tulostimen kosketusnäytöstä paperin koko, tyyppi tai väri. Valitse **Tallenna** ja valitse sitten **Vahvista**.
7. Määritä tulostin tunnistamaan lisätyn paperin koko automaattisesti tai määritä koko manuaalisesti kosketusnäytön avulla.

Jos et ole muuttanut paperin tyyppiä, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

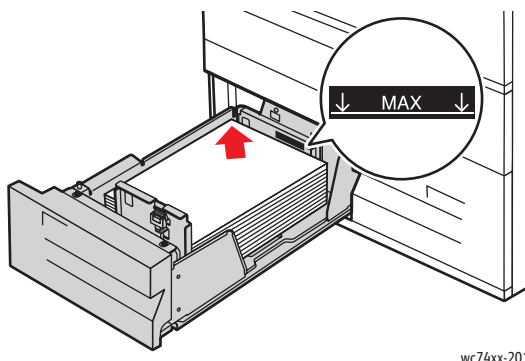
## Paperin lisääminen tandemalustaan

Tandemalustan avulla voit lisätä kerralla tavallista enemmän paperia, jotta tulostaminen keskeytyy harvemmin. Siinä on kolme alustaa. Alusta 2 on tarkoitettu papereille, joiden koko on enintään 305 x 457 mm / SRA3. Alustat 3 ja 4 on tarkoitettu Letter- ja A4-kokoiselle paperille.

**Huom.** Alustoihin 3 ja 4 ei voi lisätä omaa paperikokoa.

Paperin lisääminen alustoihin 3 ja 4:

1. Vedä alustat 3 ja 4 ulos yksiköstä.
2. Aseta paperi alustan vasemmanpuoleista takakulmaa vasten.



wc74xx-201

**Huom.** Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.

**Huom.** Lisää paperit alustaan aina kuvan mukaisesti.

3. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.
4. Työnnä alusta kokonaan yksikköön.
5. Valitse kosketusnäytöstä tarvittaessa **Muuta asetuksia** ja valitse sitten tulostimen kosketusnäytöstä paperin tyyppi tai väri. Valitse **Tallenna** ja valitse sitten **Vahvista**.

# Tulostaminen erikoismateriaaleille

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- Tulostaminen piirtoheitinkalvoille sivulla 60
- Tulostaminen kirjekuorille sivulla 61
- Tulostaminen tarroille sivulla 61
- Tulostaminen kiiltävälle paperille sivulla 62

## Tulostaminen piirtoheitinkalvoille

Luettelo piirtoheitinkalvoja tukevista alustoista on kohdassa **Alustojen tukemat paperityypit** sivulla 49. Saat parhaan tuloksen käyttämällä suositeltuja Xerox-piirtoheitinkalvoja.

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteeseen [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435supplies](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies).

**Varoitus:** Xerox-takuu, palvelusopimus tai Total Satisfaction Guarantee -takuu eivät korvaa vahinkoa, jonka on aiheuttanut laitteeseen sopimaton paperi, piirtoheitinkalvo tai muu erikoismateriaali. Total Satisfaction Guarantee -takuu on saatavissa Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella muilla alueilla. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

Lisätietoja on sivustoissa [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper), *Recommended Media List* (Suositeltujen paperityyppien luettelo (Yhdysvallat)) ja [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper), *Recommended Media List* (Suositeltujen paperityyppien luettelo (Eurooppa)).

## Ohjeita

- Poista alustalta kaikki paperit ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Älä täytä alustaa liian täyteen. Tämä voi aiheuttaa tukoksia.
- Älä käytä piirtoheitinkalvoja, joiden reunassa on raitoja.
- Älä tuuleta kalvoja ennen lisäämistä.
- Kun olet asettanut kalvon alustalle, muuta paperityyppi tulostimen kosketusnäytöstä.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä **Piirtoheitinkalvo** tai valitse paperilähteeksi oikea alusta.

## Tulostaminen kirjekuorille

Luettelo kirjekuoria tukevista alustoista on kohdassa **Alustojen tukemat paperityypit** sivulla 49.

### Ohjeita

- Tulostuksen onnistuminen kirjoituskuorille tulostettaessa vaihtelee suuresti käytettyjen kirjekuorten laadun ja tyyppin mukaan. Käytä ainoastaan osoitteessa [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) (Yhdysvallat) tai [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) (Eurooppa) olevissa *Recommended Media List* (suositeltujen paperityyppien luettelossa) mainittuja paperisia kirjekuoria.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä samana.
- Säilytä käyttämättömät kirjekuoret pakkauksissaan suojassa kosteudelta ja kuivuudelta, jotka voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa rypistymistä. Liiallinen kosteus voi aiheuttaa kirjekuorien sulkeutumisen ennen tulostamista tai sen aikana.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria. Osta kirjekuoria, jotka pysyvät tasaisena alustalla.
- Älä käytä kirjekuoria, joissa on lämpöherkkää liimaa.
- Älä käytä kirjekuoria, joiden läpässä on painettava teippi.
- Poista kirjekuorista ilmakuplat asettamalla niiden päälle painava kirja, ennen kuin asetat ne alustalle.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiksi **Kirjekuori** tai valitse paperilähteeksi oikea alusta.

**Varoitus:** Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita tai metallisia sulkimia, sillä ne voivat vahingoittaa tulostinta. Xerox-takuu, palvelusopimus tai Total Satisfaction Guarantee -takuu eivät korvaa vahinkoa, jonka on aiheuttanut laitteeseen sopimaton kirjekuori. Total Satisfaction Guarantee -takuu on saatavissa Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella muilla alueilla. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

## Tulostaminen tarroille

Luettelo tarroja tukevista alustoista on kohdassa **Alustojen tukemat paperityypit** sivulla 49.

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435supplies](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies) olevaan Xeroxin Tarvikkeet-sivustoon.

## Ohjeita

- Älä käytä vinyylitarroja.
- Älä syötä tarra-arkkia tulostimen läpi useammin kuin kerran.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai tulostin voi vahingoittua.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Säilytä tarra-arkkeja alkuperäispakkauksessa, kunnes aiot käyttää niitä. Laita käyttämättä jääneet tarra-arkit takaisin alkuperäispakkaukseen ja sulje se uudelleen.
- Älä säilytä tarroja hyvin kuivassa, kosteassa, kuumassa tai kylmässä ympäristössä. Tarrojen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi huonontaa tulostuslaatua tai aiheuttaa tarrojen jumiutumisen tulostimeen.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukoksia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä **Tarrat** tai valitse paperilähteeksi oikea alusta.

## Tulostaminen kiiltävälle paperille

Luettelo kiiltävää paperia tukevista alustoista on kohdassa **Alustojen tukemat paperityypit** sivulla 49.

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435supplies](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies) olevaan Xeroxin Tarvikkeet-sivustoon ja etsimällä tulostimesi luettelosta.

## Ohjeita

- Älä avaa suljettuja kiiltävän paperin paketteja, ennen kuin aiot asettaa ne tulostimeen.
- Pidä kiiltäviä papereita alkuperäisissä kääreissä ja pidä pakkauksia lähetyslaatikossa, kunnes tarvitset niitä.
- Poista alustalta kaikki muut paperit, ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
- Lisää alustalle vain tarvittava määrä kiiltävää paperia. Älä jätä kiiltävää paperia alustalle, kun tulostaminen on valmis. Laita käyttämättömät kiiltävät paperit takaisin alkuperäiseen kääreeseen ja sulje pakkaus.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukoksia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä **Kiiltävä, Kiiltävä (takasivu), Paksu kiiltävä** tai **Paksu kiiltävä (takasivu)** tai valitse alusta, johon haluttu paperi on asetettu.

*Katso myös:*

**Tuetut paperikoot ja -painot** sivulla 48

**Alustojen tukemat paperityypit** sivulla 49

# Tulostusasetusten määrittäminen

Tulostusasetukset (tai tulostinajurin asetukset), kuten oma koko ja 2-puolinen tulostus, valitaan **Tulostusmäärittäykset**- (Windows) ja **Xerox-toiminnot**-kohdissa (Macintosh).

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Windowsin tulostusasetukset** sivulla 63
- **Macintoshin tulostusasetukset** sivulla 65

## Windowsin tulostusasetukset

Seuraavassa taulukossa luetellaan tulostusasetukset **Tulostusmäärittäykset**-ikkunan välilehtien mukaisessa järjestetyksessä:

Välilehti	Tulostusasetukset
<b>Paperi/tulostus</b>	Työn tyyppi: Normaali tulostus, Suojattu tulostus, Vedos, Ajastettu tulostus, Tallenna postilokeroon Paperi: paperikoko, paperin väri, paperin tyyppi, alustan valinta, kalvojen väliarkit 2-puolinen tulostus: 1-puolinen, 2-puolinen, 2-puolinen (lyhyt reuna) Viimeistely: vaihtelee kokoonpanon mukaan Tulostuslaatu: Suuri tarkkuus, Hyvä laatu, Suuri nopeus Luovutuspaikka: Autom. valinta, Vasen yläalusta
<b>Väriasetukset</b>	Värinkorjaus: Automaattinen, Mustavalkoinen, Värinsäädöt
<b>Asemointi ja vesileima</b>	Sivujen asemointi: sivuja arkille (Monta sivua arkille) Vihkoasemointi (valinnainen) Sivun asemointitoiminnot: Pysty, Vaaka, Kierretty vaaka; 1-puolinen, 2-puolinen, 2-puolinen (lyhyt reuna); Vesileima-asetukset
<b>Lisäasetukset</b>	Asiakirjan asetukset: Kopiot, Lajittelu, Erotinsivu, Pyydä limitystä, Syöttöreuna ohisyöttöalustalla Kuva-asetukset: Sovelluksen kokosuhde, Vedostulostus, Reunukset, Peilikuva, PostScript-ohitus Vihkoasemointi: Vihkon sivujärjestys Tulostuksen lisäasetukset, TrueType-fonttien lataustoiminto, PostScript-asetukset, PostScript-kielen taso, Lähetä PostScript-virheen käsittelytoiminto

**Huom.** Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Tulostusmäärittäykset-ikkunan minkä tahansa välilehden oikeassa ala-kulmassa olevaa **Ohje**-painiketta.

## Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

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

Jos haluat esimerkiksi tulostaa useimmiten paperin molemmille puolille, määritä Tulostusmäärittämisestä Kaksipuolinen tulostus.

Tulostusmäärittäysten muuttaminen:

1. Valitse Windowsin tilarivistä **Käynnistä, Asetukset ja Tulostimen ja faksit**.
2. Napsauta **Tulostimet ja faksit** -kansiossa tulostimen kuvaketta ja valitse **Tulostusmäärittämiset**.
3. Napsauta **Tulostusmäärittämiset**-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna valitsemalla **OK**.

**Huom.** Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Tulostusmäärittämis-ikkunan minkä tahansa välilehden oikeassa ala-kulmassa olevaa **Ohje**-painiketta.

## Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

Jos haluat valita tulostusasetukset tiettyä työtä varten, muuta Tulostusmäärittämisä ennen työn lähettämistä tulostimeen. Jos haluat esimerkiksi käyttää **Parannettu**-tulostusasetusta tietyn asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä asetukset Tulostusmäärittämisestä ennen työn tulostamista.

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, siirry **Tulosta**-valintaikkunaan (**Tiedosto/Tulosta** tai CTRL+P Windowsissa, **Tiedosto/Tulosta** tai Komento+P useimmissa Macintosh-sovelluksissa).
2. Valitse WorkCentre 7425/7428/7435 ja avaa **Tulostusmäärittämiset**-ikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**-painiketta. Joissakin sovelluksissa painikkeen nimi on **Asetukset**. Valitse **Tulostusmäärittämiset**-ikkunassa välilehti ja tee tarvittavat valinnat.
3. Tallenna muutokset valitsemalla **OK** ja sulje **Tulostusmäärittämiset**-ikkuna.
4. Tulosta työ.

## Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

Voit tallentaa ja nimetä eri tulostusasetuksia, jotta saat ne tarvittaessa nopeasti käyttöön.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Valitse **Tulostusmäärittämiset**-ikkunan alaosasta **Tallennetut asetukset** ja valitse luettelosta **Tallenna nimellä**.
2. Nimeä tulostusasetukset ja valitse **OK**. Tulostusasetukset tallentuvat ja tulevat näkyviin luetteloon. Voit tämän jälkeen ottaa asetukset käyttöön valitsemalla nimen luettelosta ja valitsemalla sitten **OK**.



## Macintoshin tulostusasetukset

Seuraavassa taulukossa on lueteltu Macintoshin PostScript-ajurin tulostusasetukset:

Välilehti	Tulostusasetukset
<b>Paperi/tulostus</b>	<p>Työn tyyppi: Normaali tulostus, Suojattu tulostus, Vedos, Ajastettu tulostus, Tallenna postilokeroon</p> <p>Paperi: Autom. valinta, Oletustyyppi, Muu väri, Muu tyyppi, Kalvojen väliarkit</p> <p>2-puolinen tulostus: 1-puolinen tulostus, 2-puolinen tulostus, 2-puolinen (lyhyt reuna)</p> <p>Tulostusväri: Väri, Harmaasävyt</p> <p>Luovutuspaikka: Autom. valinta, Keskialusta, alempi, Keskialusta, ylempi, Vasen yläalusta</p>
<b>Erikoissivut</b>	<p>Lisää kannet</p> <p>Lisää lisälehti</p> <p>Lisää poikkeussivuja</p>
<b>Kuva-asetukset</b>	<p>Tummuus</p> <p>Kuvalaatu: Hyvä laatu, Suuri nopeus, Suuri tarkkuus</p> <p>Värinsäästö: Säästä väriä</p> <p>CMYK-lähdväri: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color</p> <p>Värinkorjaus: Automaattinen, sRGB, Ei mitään</p> <p>Käänteiskuva: Peilikuva</p>
<b>Asemointi ja vesileima</b>	<p>Vihkoasemointi: Ota käyttöön, Poista käytöstä</p> <p>Valinnat: Skaalaus, Sisäreunukset, Siirtymä</p> <p>Vesileima: Esiasetukset, Valinnat, Uusi</p>
<b>Lisäasetukset</b>	<p>Vihkon sivujärjestys: Vasemmalta oikealla, Oikealta vasemmalle</p> <p>Erotinsivu: Ota käyttöön, Poista käytöstä</p> <p>Pyydä limitystä: Ei limitystä, Jokainen sarja</p> <p>Syöttöreuna alustalla 5 (ohisyöttö): Pysty (normaali), Vaaka</p>

## Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

Voit valita tulostusasetukset tiettyä työtä varten muuttamalla ajuriasetuksia ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto** ja valitse sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin **Tulostin**-luettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset näkyviin tulevista avattavista luetteloista.
4. Tulosta työ valitsemalla **Tulosta**.

## Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

Voit nimetä ja tallentaa eri tulostusasetuksia, jotta saat ne tarvittaessa nopeasti käyttöön.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Valitse haluamasi tulostusasetukset **Tulosta**-näytön avattavista luetteloista.
2. Nimeä ja tallenna tulostusasetukset valitsemalla **Esiasetukset**-valikosta **Tallenna nimellä**.
3. Tulostusasetukset tallentuvat ja tulevat näkyviin **Esiasetukset**-luetteloon. Voit tämän jälkeen ottaa asetukset käyttöön valitsemalla nimen luettelosta.

# Tulostaminen paperin molemmille puolille

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- Ohjeita automaattiseen 2-puoliseen tulostukseen sivulla 67
- Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen sivulla 68
- Kaksipuolisen sivun asemointitoiminnot sivulla 68

## Ohjeita automaattiseen 2-puoliseen tulostukseen

Kaksipuolinen asiakirja voidaan tulostaa sitä tukevalle paperille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperityyppi tukee toimintoa.

Seuraavia papereita ja materiaaleja ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostukseen:

- Piirtoheitinkalvot
- Kirjekuoret
- Tarrat
- Tavallinen (takasivu)
- Ohut
- Paksu (takasivu)
- Erikoispaksu
- Erikoispaksu (takasivu)
- Paksu kiiltävä
- Paksu kiiltävä (takasivu)

Seuraavia papereita ja materiaaleja voidaan käyttää kaksipuoliseen tulostukseen:

- Tavallinen
- Kirjelomake
- Paksu paperi
- Uusiopaperi
- Bond-paperi
- Esipainettu paperi
- Kiiltävä paperi

*Katso myös:*

Tuetut paperikoot ja -painot sivulla 48

Alustojen tukemat paperityypit sivulla 49

## Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Seuraavassa taulukossa luetellaan tulostinajurin asetukset kaksipuolista tulostamista varten:

Käyttöjärjestelmä	Vaiheet
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP tai Windows Server 2003	Napsauta <b>Paperi/Tuloste</b> -välilehteä. Valitse <b>2-puolinen tulostus</b> -kohdasta asetus: <b>2-puolinen tulostus</b> <b>Kaksipuolinen tulostus (lyhyt reuna ympäri)</b>
Macintosh OS X, versio 10.3 tai uudempi	Valitse <b>Tulosta</b> -ikkunasta <b>Asemointi</b> . Valitse <b>Kaksipuolinen</b> -kohdasta asetus: <b>Sidonta pitkältä sivulta</b> <b>Sidonta lyhyeltä sivulta</b> .

Lisätietoja on kohdassa **Tulostusasetusten määrittäminen** sivulla 63.

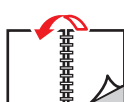
## Kaksipuolisen sivun asemointitoiminnot

Kun valitset **Paperi/Tuloste**-välilehdestä **Kaksipuolinen tulostus** -asetuksen, voit määrittää sivujen kääntymisen sivun asemoinnin avulla.

Sivun asemoinnin määrittäminen kaksipuoliselle tulostukselle:

1. Napsauta **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
2. Valitse **Pysty**, **Vaaka** tai **Kierretty vaaka**
3. Valitse **2-puolinen** tai **2-puolinen (lyhyt reuna)**.

Pysty

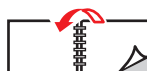


Pysty  
2-puolinen



Pysty  
2-puolinen tulostus  
(lyhyt reuna)

Vaaka



Vaaka  
2-puolinen tulostus  
(lyhyt reuna)



Vaaka  
2-puolinen

# Käytettävän paperin valitseminen

Kun lähetät tulostustyön tulostimeen, voit antaa tulostimen valita käytettävän paperin automaattisesti asiakirjan koon ja valitun paperityypin mukaan tai voit pakottaa tulostimen käyttämään paperia tietyltä alustalta.

Käytettävän paperin valitseminen:

Windows:

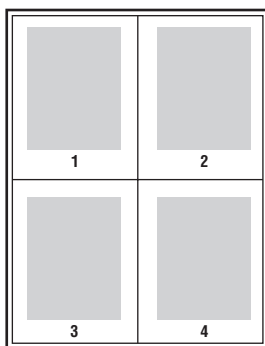
1. Napsauta tulostinajurin **Paperi/Tuloste**-välilehteä. Paperiyhteenvedossa näkyy työssä käytettävä paperi.
2. Voit vaihtaa paperin napsauttamalla paperiyhteenvedon oikealla puolella olevaa painiketta. Näyttöön tulee avattava paperivalikko.
3. Voit määrittää alustan napsauttamalla haluamaasi alustaa **Valitse alustan mukaan** -valikossa.
  - Voit määrittää paperin tyyppin napsauttamalla tyyppiä **Muu tyyppi** -valikossa.
  - Voit määrittää paperin vakiokoon napsauttamalla haluamaasi kokoa **Muu koko** -valikossa. Valitse sitten paperin koko **Paperin koko** -valintaikkunan avattavasta **Tulostuspaperin koko** luettelosta.

Macintosh:

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Paperinsyöttö**.
2. Voit valita paperin sovelluksen asetusten mukaan valitsemalla avattavasta **Kaikki sivut** -luettelosta **Automaattinen** tai valita tietyn paperityypin tai alustan.

## Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille (Monta sivua arkille)

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja. Voit tulostaa arkille yksittäisen sivun lisäksi kaksi, neljä, kuusi, yhdeksän tai 16 sivua.



Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille tuetun ajurin avulla:

### Windows (2000 tai uudempi)

1. Napsauta **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
2. Määritä **Sivuja arkille (Monta sivua arkille)** -painikkeen avulla, kuinka monta sivua haluat tulostaa arkin kullekin puolelle.

### Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi)

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Asemointi**.
2. Valitse avattavasta **Sivuja arkille** -luettelosta arkille tulostettavien sivujen määrä.
3. Määritä **Asemointisuunta**-painiketta napsauttamalla järjestys, jossa kuvat tulostetaan arkille.
4. Oletuksen mukaan kuvat tulostuvat arkin yhdelle puolelle. Valitse **2-puolinen** tulostus ja sidontasuunta, jos haluat tulosta arkin molemmille puolille.

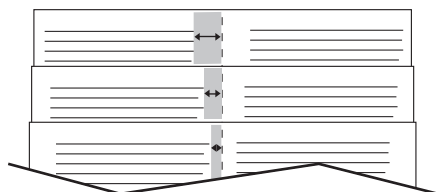
# Vihkojen tulostaminen

Kaksipuolisen tulostamisen avulla voit tulostaa asiakirjan pienen vihkon muotoon. Voit luoda vihkoja mitä tahansa kaksipuolista paperikokoa käyttämällä. Ajuri pienentää jokaisen sivun kuvan automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostuvat oikeassa järjestyksessä, jotta vihko voidaan tehdä taittamalla ja nitomalla sivut.

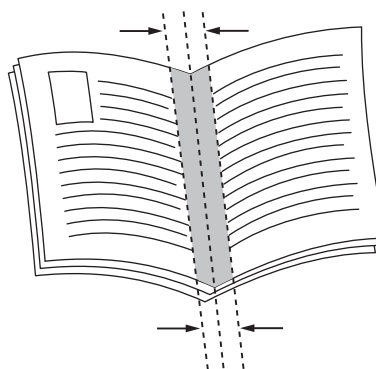
Kun tulostat vihkoja, voit määrittää myös *siirtymän* ja *sisäreunukset* niitä tukevissa ajureissa.

- **Siirtymä:** Määrittää, kuinka paljon kuvia siirretään ulospäin (pisteen kymmenesosissa). Tämä kompensoi taitetun paperin paksuutta, jonka vuoksi sivun kuvat muuten siirtyisivät taitettaessa hieman ulospäin. Voit valita arvon 0–1,0 pistettä.
- **Sisäreunukset:** Määrittää sivun kuvien välisen etäisyyden vaakasuunnassa (pisteinä). Piste on 0,35 mm.

Siirtymä



Sisäreunus



Jotkin ajurit tukevat seuraavia vihkon tulostukseen liittyviä lisäasetuksia:

- **Piirrä ääriiviivat:** Tulostaa ääriiviivat kunkin sivun ympärille.
- **Kohdepaperikoko:** Määrittää vihkon paperikoon.
- **Oikealta vasemmalle:** Kääntää vihkon sivujen järjestyksen.

Vihkotulostuksen valitseminen sitä tukevissa ajureissa:

## Windows 2000 tai uudempi ja PostScript-ajuri

1. Napsauta **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
2. Valitse **Vihkoasemointi**.

Jos käytössä on PostScript-ajuri, määritä siirtymä ja sisäreunukset napsauttamalla **Valinnat** painiketta.

3. Voit halutessasi valita avattavasta luettelosta **Piirrä ääriiviivat**.

**Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri**

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa **Xerox-toiminnot** ja napsauta sitten avattavaa **Asemointi ja vesileima** -luetteloa.
2. Valitse avattavasta **Vihkoasemointi**-luettelosta **Ota käyttöön**. Voit myös valita **Piirrä ääri viivat** tai **Ei ääri viivoja**.
3. Valitse **Valinnat**, jotta voit määrittää **Skaalaa uuteen paperikokoon**-, **Sisäreunukset**- ja **Siirtymä** asetukset.
4. Valitsemalla **Vesileima**-asetuksen voit lisätä esiasetuksen tai oman vesileiman.



# Värinkorjausten käyttäminen

Värinkorjausasetukset sisältävät simuloituja värlaitteita. **Automatic** on yleisessä kuvankäsittelyssä käytetty oletusasetus. Seuraava taulukko auttaa valitsemaan käytettävän asetuksen.

Värinkorjaus	Kuvaus
<b>Autom. väri (suositus)</b>	Käyttää parasta värinkorjausta kuhunkin graafiseen elementtiin: tekstiin, grafiikkaan ja kuviin.
<b>Mustavalkoinen</b>	Muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.
<b>Värinsäädöt</b>	Näyttää värin säädöt. Säädä väriä napsauttamalla tätä painiketta.

Värinsäädön valitseminen sitä tukevissa ajureissa:

## Windows 2000 tai uudempi ja PostScript-ajuri

1. Napsauta **Väriasetukset**-välilehteä.
2. Valitse haluamasi värinkorjaus: **Autom. väri**, **Mustavalkoinen** tai **Värinsäädöt**.
3. Voit säätää värinkorjauksia napsauttamalla **Värinsäädöt**-painiketta.
  - Voit vaalentaa tai tummentaa koko kuvaa **Tummuus**-liukusäätimen avulla.
  - Käyttämällä avattavaa **CMYK-väri**-valikkoa voit ottaa käyttöön Press Match -toiminnon. Valitse avattavasta luettelosta **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** tai **Japan Color**.

## Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa **Xerox-toiminnot** ja napsauta sitten avattavaa **Kuva-asetukset** luetteloa.
2. Valitse avattavasta **Värinkorjaus**-luettelosta **Autom.**, **sRGB** tai **Ei mitään**.

Käyttämällä avattavaa CMYK-lähdväri-valikkoa voit ottaa käyttöön Press Match -toiminnon. Valitse avattavasta luettelosta **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** tai **Japan Color**.

# Mustavalkotulostus

Jos haluat tulostaa mustavalkoisena ja harmaasävyinä, voit valita mustavalkotulostuksen sitä tukevissa ajureissa:

## **Windows 2000 tai uudempi ja PostScript-ajuri**

1. Napsauta **Väriasetukset**-välilehteä.
2. Valitse **Mustavalkoinen**-asetus.

## **Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri**

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa **Xerox-toiminnot** ja napsauta sitten avattavaa **Tulostusväriluettelo**a.
2. Valitse **Harmaasävyt**.

# Kalvojen väliarkit

Tämä toiminto asettaa väliarkin kahden tulostustyössä tulostetun piirtoheitinkalvon väliin. Työn paperin tyypiksi on valittava Piirtoheitinkalvo.

**Huom.** Väliarkit eivät kuulu työhön, jos työ tulostetaan mille tahansa muulle materiaalille. Väliarkkeja ei myöskään lisätä, jos tulostat tietyltä alustalta, vaikka alusta sisältäisi piirtoheitinkalvoja.

## Windows 2000 tai uudempi ja PostScript-ajuri

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi/Tuloste**-välilehteä. Paperiyhteenvedossa näkyy työssä käytettävä paperi.
2. Avaa paperivalikko napsauttamalla paperiyhteenvedon oikealla puolella olevaa painiketta.
3. Valitse **Muu tyyppi** ja valitse sitten **Piirtoheitinkalvo**.
4. Avaa paperivalikko uudelleen napsauttamalla paperiyhteenvedon oikealla puolella olevaa painiketta.
5. Valitse **Kalvojen väliarkit**.
6. Valitse avattavasta **Väliarkkiasetukset**-luettelosta **Tyhjät väliarkit**, **Kopioidut väliarkit** (kopioidussa väliarkissa on sama kuva kuin piirtoheitinkalvossa) tai **Ei väliarkkeja**.
7. Valitse avattavasta **Lähde**-luettelosta väliarkkien kanssa käytettävä alusta.
  - Autom. paperinvalinta: Valitsee automaattisesti alustan, johon väliarkit on määritetty.
  - Alustat 1–5: valitsee alustan, johon väliarkit on määritetty.
  - Nämä väliarkkien asetukset korvaavat kaikki sovelluksen väliarkkien asetukset. Piirtoheitinkalvojen välilehtien väliarkkeja ei voi määrittää vihkotulostuksessa.

## Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa **Xerox-toiminnot** ja napsauta sitten avattavaa **Paperi ja tulostus** luetteloa.
2. Avaa paperivalikko napsauttamalla paperiyhteenvedon oikealla puolella olevaa painiketta.
3. Valitse **Muu tyyppi** ja valitse sitten **Piirtoheitinkalvo**.
4. Avaa paperivalikko uudelleen napsauttamalla paperiyhteenvedon oikealla puolella olevaa painiketta.
5. Valitse **Kalvojen väliarkit**.
6. Valitse avattavasta **Väliarkkiasetukset**-luettelosta **Tyhjät väliarkit**, **Kopioidut väliarkit** (kopioidussa väliarkissa on sama kuva kuin piirtoheitinkalvossa) tai **Ei väliarkkeja**.
7. Valitse avattavasta **Lähde**-luettelosta väliarkkien kanssa käytettävä alusta.

## Saatteiden tulostaminen

Saate on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Tulostimen avulla voit valita saatteelle ja varsinaiselle asiakirjalle eri paperilähteet. Voit käyttää esimerkiksi asiakirjan ensimmäisellä sivulla yrityksen kirjelomaketta tai paksua paperia raportin ensimmäisellä ja viimeisellä sivulla.

- Voit käyttää saatteiden tulostamiseen mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa alustaa.
- Varmista, että saate on samankokoinen kuin muussa asiakirjassa käytetty paperi.

Jos tulostinajurista valittu paperikoko ei ole sama kuin saatteiden lähdealustan paperikoko, saatteet tulostuvat samalle paperille kuin asiakirja.

Saatevaihtoehtoja on useita:

- **Ei kansia:** Tulostaa asiakirjan ensimmäisen ja viimeisen sivun samalta alustalta kuin asiakirjan muut sivut.
- **Vain etu:** Tulostaa ensimmäisen sivun määritetyltä alustalta.
- **Vain taka:** Tulostaa takasivun määritetyltä alustalta.
- **Etu ja taka: sama:** tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri:** tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

Saate	Tulostusasetus	Saatteeseen tulostettavat sivut
Ensimmäinen	Yksipuolinen tulostus	Sivu 1
	Kaksipuolinen tulostus	Sivut 1 ja 2
Viimeinen	Yksipuolinen tulostus	Viimeinen sivu
	Kaksipuolinen tulostus (parittomat sivut)	Viimeinen sivu
	Kaksipuolinen tulostus (parilliset sivut)	Kaksi viimeistä sivua

Jotta etukannen takaosa jäisi tyhjäksi kaksipuolista tulostusta käytettäessä, asiakirjan toisen sivun on oltava tyhjä. Jotta asiakirjan viimeisen sivun toinen puoli jää tyhjäksi, tutustu seuraavaan tyhjien sivujen lisäämistä käsittelevään taulukkoon.

Tulostusasetus	Viimeinen tekstisivu	Tyhjät sivut
Yksipuolinen tulostus		Lisää asiakirjan loppuun tyhjä sivu.
Kaksipuolinen tulostus	Parittomat	Lisää asiakirjan loppuun kaksi tyhjää sivua.
	Parilliset	Lisää asiakirjan loppuun tyhjä sivu.

Saatteiden valitseminen sitä tukevissa ajureissa:

#### Windows 2000 tai uudempi

1. Napsauta **Erikoissivut**-välilehteä.
2. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
3. Valitse kansivaihtoehto ja käytettävä alusta **Lisää kannet** -valintaikkunasta.

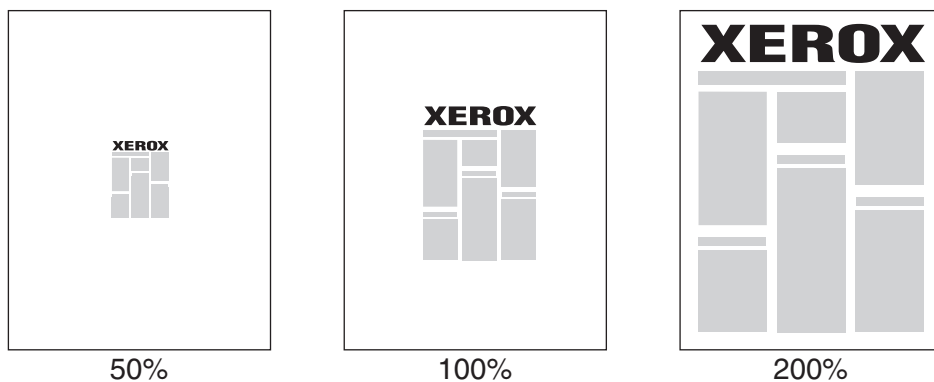
#### Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Paperinsyöttö**.
2. Valitse **Ensimmäinen sivu** ja valitse sitten kansien kanssa käytettävä alusta.
3. Valitse **Loput sivut alkaen** -kohdasta ja valitse sitten asiakirjan sivujen kanssa käytettävä alusta.

**Huom.** Vihkoa tulostettaessa kansisivu on valittava viimeisen sivun paperilähteeksi.

## Skaalaus

Voit pienentää ja suurentaa tulostettavan sivun kuvia valitsemalla skaalausarvoksi 25–400 prosenttia. Oletus on 100 prosenttia.



Skaalauksen valitseminen sitä tukevilla ajureissa:

### Windows 2000 tai uudempi

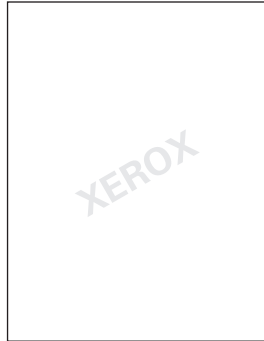
1. Napsauta **Paperi/Tuloste**-välilehteä.
2. Napsauta **Yhteenveto paperista** -kohdan oikealla puolella olevaa painiketta ja valitse **Muu koko**.
3. Valitse asetus avattavasta **Skaalausasetukset**-luettelosta.
4. Jos valitset **Käsinskaalaus**-asetuksen, syötä prosenttiluku prosenttikenttään.

### Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri

1. Valitse **Tiedosto**.
2. Valitse **Arkin määrittely**.
3. Määritä **Skaalaus**-kenttään prosenttiluku.

# Vesileimojen tulostaminen

Vesileima on ylimääräinen teksti, joka voidaan tulostaa sivuille. Vesileimoina voidaan tulostaa muun muassa sanoja, kuten Vedos ja Luottamuksellinen, jotka lisättäisiin sivulle ennen jakelua.



Jotkin Windows-ajurit tukevat seuraavia toimintoja:

- vesileiman luominen
- valmiin vesileiman tekstin, värin, sijainnin ja kulman muokkaaminen
- vesileiman sijoittaminen joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle
- tulostaa vesileiman sivun tekstin päälle tai taustalle tai yhdistää sen tulostustyöhön.
- käyttää grafiikkaa vesileimana
- käyttää aikaleimaa vesileimana.

**Huom.** Kaikki sovellukset eivät tue vesileimojen tulostamista.

Vesileimojen valitseminen, luominen ja muokkaaminen:

## Windows 2000 tai uudempi

1. Napsauta **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
  - Voit valita vesileiman avattavasta **Vesileima**-luettelosta.
  - Jos haluat muokata vesileimaa, avaa **Vesileimaeditori**-valintaikkuna napsauttamalla **Muokkaa**-painiketta.
  - Jos haluat luoda uuden vesileiman, napsauta **Uusi**-painiketta ja käyttämällä sitten **Vesileimaeditori**-valintaikkunaa.
2. Valitse avattavasta **Asetukset**-valintaluettelosta **Vesileima**:
  - Valitse, tulostetaanko vesileima tekstin päälle vai taustalle vai yhdistetäänkö se työhön.
  - Valitse, tulostetaanko vesileima kaikille sivuille vai vain ensimmäiselle.

**Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri**

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa **Xerox-toiminnot** ja valitse sitten **Asemointi ja vesileima**.
  - Voit valita vesileiman avattavasta **Vesileima**-luettelosta.
  - Jos haluat muokata vesileimaa, avaa **Vesileimaeditori**-valintaikkuna valitsemalla avattavasta **Vesileima**-luettelosta **Muokkaa**.
  - Jos haluat luoda uuden vesileiman, avaa **Vesileimaeditori**-valintaikkuna valitsemalla avattavasta **Vesileima**-luettelosta **Uusi**.
2. Valitse avattavasta **Asetukset**-valintaluettelosta,
  - tulostetaanko vesileima tekstin päälle vai taustalle vai yhdistetäänkö se työhön
  - tulostetaanko vesileima kaikille sivuille vai vain ensimmäiselle.



# Peilikuvien tulostaminen

Voit tulostaa sivuja peilikuvina (toiminto kääntää kuvat tulostettaessa vaakasuunnassa).

Peilikuvien valitseminen sitä tukevissa ajureissa:

## **Windows 2000 tai uudempi ja PostScript-ajuri**

1. Napsauta **Lisäasetukset**-välilehteä.
2. Valitse **Kuvan asetukset** -kohdasta **Peilikuva**-asetukseksi **Kyllä**.

## **Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri**

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa **Xerox-toiminnot** ja valitse sitten **Kuvan asetukset**.
2. Valitse **Käänteiskuva**-kohdasta **Peilikuva**.

## Omien kokojen luominen ja tallentaminen

Oma paperikoko voidaan lisätä alustalle 5. Voit tallentaa oman paperikoon asetukset sitä tukeviin ajureihin. Koska omat koot tallentuvat tietokoneen käyttöjärjestelmään, voit käyttää niitä sovelluksissa.

### Windows 2000 tai uudempi

1. Napsauta **Paperi/Tuloste**-välilehteä.
2. Napsauta **Yhteenveto paperista** -kohdan oikealla puolella olevaa painiketta ja valitse **Muu koko**.
3. Valitse sitten **Paperin koko** -valintaikkunan avattavasta **Tulostuspaperin koko** -luettelosta **Uusi**.
4. Syötä **Uusi oma koko** -valintaikkunan **Nimi**-kenttään kuvaava nimi ja sivun mitat **Leveys**- ja **Korkeus**-kenttiin.
5. Valitse **OK**.

### Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi)

1. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Arkin määrittely**.
2. Valitse **Muotoile**-kohdasta tulostin.
3. Valitse avattavasta **Paperikoko**-luettelosta **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
4. Lisää uusi oma sivukoko napsauttamalla **+**-painikettabutton.
5. Syötä omalle sivukoolle kuvaava nimi, sivun koko ja reunusten tiedot.
6. Valitse **OK**.

# Ilmoitus työn valmistumisesta

Voit määrittää ohjelman antamaan ilmoituksen, kun työ on tulostettu. Näytön oikeaan alakulmaan tulee sanoma, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.

**Huom.** Tämä ominaisuus on käytettävissä vain, kun tulostin on kytketty tietokoneeseen verkon kautta.

Työn valmistusilmoituksen valitseminen sitä tukevissa ajureissa:

## **Windows 2000 tai uudempi**

1. Napsauta minkä tahansa ajurin **Tulostusmääritykset**-välilehden alaosassa olevaa **Lisää tilatietoja** -painiketta.
2. Napsauta **Ilmoitus**-valikkoa ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
3. Sulje ikkuna napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa **X**-merkkiä.

## Erikoistyyppien tulostaminen

Voit valita seuraavia töiden erikoistyyppejä:

- **Suojattu tulostus:** Tulostaa työn vasta, kun olet valinnut tulostimen kosketusnäytöstä nimesi ja syöttänyt nelinumeroisen salasanan.
- **Vedot:** Tulostaa työstä yhden kopion, jotta voit tarkistaa kopion laadun. Jos haluat tulostaa lisäkopioita, vapauta työ tulostimen kosketusnäytön avulla.
- **Ajastettu tulostus:** Tulostaa työn määritettynä aikana.
- **Tallenna postilokeroon:** Tallentaa työn tulostimen kiintolevyille niin, että se voidaan tulostaa tarvittaessa tulostimen kosketusnäytön tai CentreWare IS:n avulla.

### Suojattu tulostus-, Vedos-, Ajastettu tulostus- ja Tallennettu postilokeroon töiden lähettäminen

Voit määrittää työn suojatuksi, vedokseksi, ajastetuksi tai postilokeroon tallennettavaksi näitä toimintoja tukevan ajurin avulla.

#### Windows 2000 tai uudempi

1. Napsauta **Paperi/Tuloste**-välilehteä.
2. Valitse **Työn tyyppi** -kohdasta haluamasi työn tyyppi.
3. Tee valintaikkunassa jokin seuraavista toimista:
  - Jos kyseessä on **Suojattu tulostus** -työ, syötä ja vahvista nelinumeroinen salasana **Suojattu tulostus** -ikkunassa.
  - Jos kyseessä on **Vedos**-työ, valitse työn tulostusasetus, valitse **Vedos** ja valitse lopuksi **Tulosta**.
  - Jos kyseessä on **Ajastettu tulostus** -työ, syötä työn tulostusaika, valitse **OK** ja valitse sitten **Tulosta**.
  - Jos kyseessä on **Tallenna postilokeroon** -työ, kirjoita ensin työn nimi (avaa asetukset napsauttamalla avattavaa luetteloa) ja sitten esimääritetty **Postilokeron numero**. Valitse halutessasi **Suojattu tallennettu työ**.

#### Macintosh OS X (versio 10.3 tai uudempi) -ajuri

1. Valitse **Tulosta**-valintaruudussa työn tyyppi avattavasta **Työn tyyppi** -valikosta.
  - Jos kyseessä on **Suojattu tulostus** -työ, syötä ja vahvista nelinumeroinen salasana **Suojattu tulostus** -ikkunassa.
  - Jos kyseessä on **Vedos**-työ, valitse työn tulostusasetus, valitse **Vedos** ja valitse lopuksi **Tulosta**.
  - Jos kyseessä on **Ajastettu tulostus** -työ, syötä työn tulostusaika, valitse **OK** ja valitse sitten **Tulosta**.
  - Jos kyseessä on **Tallenna postilokeroon** -työ, kirjoita ensin työn nimi (avaa asetukset napsauttamalla avattavaa luetteloa) ja sitten esimääritetty **Postilokeron numero**. Valitse halutessasi **Tallenna**-, **Tulosta ja tallenna**- ja **Suojattu tallennettu työ** -asetukset.

## Suojattu tulostus -töiden tulostaminen ja poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Näyttöön tulee **Aktiiviset työt** -kortti.
2. Valitse haluamasi työ ja valitse sitten haluamasi toiminto ponnahdusikkunasta.
3. Kirjoita tulostimen numeronäppäinten avulla salasana ja valitse **Vahvista**.

## Vedos-töiden tulostaminen ja poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Näyttöön tulee **Aktiiviset työt** -kortti.
2. Valitse haluamasi työ ja valitse sitten haluamasi toiminto ponnahdusikkunasta.

## Ajastettu tulostus -töiden tulostaminen ja poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Näyttöön tulee **Aktiiviset työt** -kortti.
2. Valitse haluamasi työ ja valitse sitten haluamasi toiminto ponnahdusikkunasta.

## Tallenna postilokeroon -töiden tulostaminen ja poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Näyttöön tulee **Aktiiviset työt** -kortti.
2. Valitse haluamasi työ ja valitse sitten haluamasi toiminto ponnahdusikkunasta.

Tulostaminen

# Kopiointi

# 5

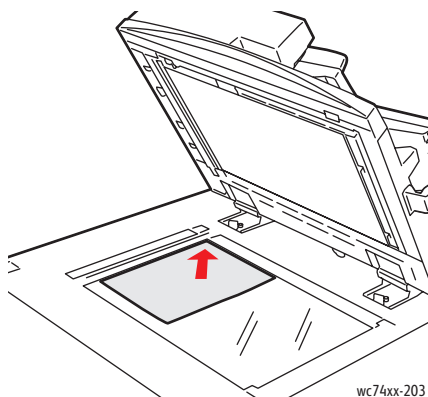
Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Peruskopiointi** sivulla 88
- **Kopiointiasetusten muuttaminen** sivulla 90

# Peruskopiointi

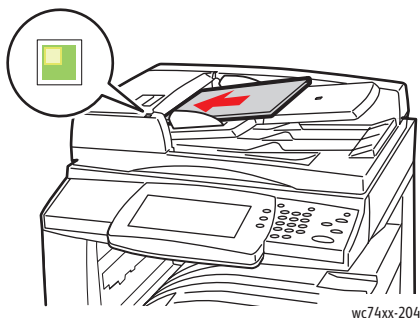
Kopiointi:

1. Lisää alkuperäiset asiakirjat. Käytä yksittäisten kopioiden tekemiseen valotuslasia ja useiden sivujen kopioimiseen syöttölaitetta.



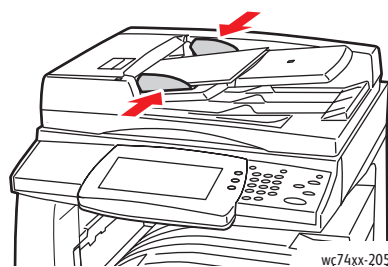
## Valotuslasi

Nosta originaalien syöttölaitteen kansi ylös ja aseta alkuperäinen asiakirja valotuslasin **vasempaan takakulmaan etusivu alaspäin**.



## Originaalien syöttölaite

Aseta alkuperäiset asiakirjat **etusivu ylöspäin** niin, että arkin **vasen reuna** syötetään syöttölaitteeseen ensin. Vihreä valo ilmaisee, että alkuperäiset asiakirjat on asetettu oikein.



Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat alkuperäisten asiakirjojen reunoja.

2. Poista aiemmat kopiointiasetukset painamalla tulostimen ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kopiointi**.



4. Määritä kopioiden määrä ohjaustaulun oikeassa reunassa olevan näppäimistön avulla. Valittu kopioiden määrä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa. Jos haluat muuttaa kopioiden määrää näppäimistön avulla, paina keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
  - Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **pysäytysnäppäintä**. Jatka tulostusta valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka** tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta**.
5. Muuta kopiointiasetuksia tarvittaessa. Katso **Kopiointiasetusten muuttaminen** sivulla 90.
6. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
  - Syöttölaitetta käytettäessä kopiointi jatkuu, kunnes syöttölaite on tyhjä.
  - Kun valotuslasia käytetään kaksipuoliseen kopiointiin, kosketusnäyttöön tulee viesti, kun valotuslasille on asetettava seuraava kopioitava asiakirja. Kopioi seuraava asiakirja painamalla vihreää **Käynnistysnäppäintä**.

# Kopiointiasetusten muuttaminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Perusasetukset** sivulla 90
- **Kuvalaadun säätö** sivulla 94
- **Asettelut** sivulla 97
- **Erikoistoimintojen säätäminen** sivulla 100
- **Laajennettu kopiointi** sivulla 105

## Perusasetukset

**Kopiointi**-kortin avulla voit muuttaa seuraavia perusasetuksia:

- **Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen** sivulla 90
- **Kuvan pienentäminen tai suurentaminen** sivulla 91
- **Alustan valitseminen kopioita varten** sivulla 91
- **Kaksipuolisten originaalien määrittäminen kopiointia varten** sivulla 92
- **Kopioiden lajitteleminen** sivulla 92
- **Kopioiden nidonta** sivulla 93
- **Kopioiden taittaminen** sivulla 93
- **Kopioiden rei'ittäminen** sivulla 93
- **Kopiointi vihkoksi** sivulla 101

## Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Jos alkuperäinen asiakirja sisältää värejä, voit ottaa siitä väri-, yksiväri- tai mustavalkokopioita.

Tulosteen värin valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Valitse tulosteen väri:
  - **Autom. tunnistus:** tunnistaa alkuperäisen asiakirjan värisisällön ja ottaa värikopion, jos alkuperäinen asiakirja on värillinen, tai mustavalkokopion, jos alkuperäinen asiakirja on mustavalkoinen.
  - **Väri:** tekee värikopion ja käyttää kaikkia neljää tulostusväriä (syaani, magenta, keltainen ja musta).
  - **Mustavalkoinen:** tekee mustavalkokopion. Kone muuttaa alkuperäisen asiakirjan värit harmaasävyiksi.
3. Jos haluat käyttää kopiassa tietyn värin sävyjä, toimi seuraavasti:
  - a. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja valitse sitten **Esiasetetut värit**.
  - b. Valitse **Yksiväri** ja valitse sitten yksi valittavissa olevista väreistä.
  - c. Valitse **Tallenna**.

## Kuvan pienentäminen tai suurentaminen.

Kuva voidaan pienentää 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta ja suurentaa 400 prosenttia alkuperäistä suuremmaksi.

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Voit pienentää tai suurentaa kuvaa painamalla **ylöspäin** tai **alaspäin** osoittavaa nuolta.
3. Kuvan pienentäminen ja suurentaminen esimääritettyyn kokoon, esimerkiksi tietyn paperikoon mukaan:
  - a. Valitse **Lisää**.
  - b. Valitse **Suhteellinen %** ja valitse sitten yksi **vakio-%**-painikkeista.

**Huom.** Voit myös säätää prosenttimäärää nuolinäppäimillä.

- c. Voit keskittää kuvan keskelle sivua valitsemalla **Keskitys**.
  - d. Valitse **Tallenna**.
4. Kuvan pienentäminen ja suurentaminen tietyn prosenttimäärän verran:
  - a. Valitse **Kokosuhde**-kohdasta **Lisää** ja **Erillinen X-Y%**.
  - b. Muuta kuvan leveyttä (X-akseli) **nuolinäppäimillä**.
  - c. Muuta kuvan pituutta (Y-akseli) **nuolinäppäimillä**.

**Huom.** Voit myös valita jonkin **vakio-%**-painikkeista.

- d. Voit keskittää kuvan keskelle sivua valitsemalla **Keskitys**.
  - e. Valitse **Tallenna**.

## Alustan valitseminen kopioita varten

Voit kopioida kirjelomakkeelle, värilliselle paperille ja erikokoisille papereille tai piirtoheitinkalvoille valitsemalla alustan, jolla on haluttua materiaalia.

Käytettävän alustan valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Valitse alusta **Paperialusta**-kohdasta.

**Huom.** Tulostimessa on kaksi alustaa, ja siihen on saatavissa lisäalustoja.

**Huom.** Voit valita alustan myös seuraavasti:

- a. Valitse **Lisää**.
- b. Valitse haluamasi alusta.
- c. Valitse **Tallenna**.

**Huom.** Jos käytössä on **Autom. valinta** -asetus, tulostin valitsee automaattisesti oikeankokoista paperia sisältävän alustan.

## Kaksipuolisten originaalien määrittäminen kopiointia varten

Originaalien syöttölaitteen avulla voidaan kopioida kaksipuolisten originaalien toinen puoli tai molemmat puolet. Kaksipuolisista originaaleista voidaan luoda yksi- tai kaksipuolisia kopioita.

Kopioitavien puolien valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Valitse **1-/2-puolisuus**-kohdasta jokin seuraavista:
  - **1 → 1**: Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
  - **1 → 2**: Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita.
  - **2 → 2**: Skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee kaksipuolisia kopioita.
  - **2 → 1**: Skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
3. Jos valitset kaksipuoliset kopiot ja haluat kääntää kääntöpuolella olevaa kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.

## Kopioiden lajitteleminen

Kun monisivuisesta asiakirjasta otetaan useita kopioita, kopiot voidaan lajitella automaattisesti. Jos kopioit esimerkiksi kolme yksipuolista, lajiteltua kopiota kuusisivuisesta asiakirjasta, kone tekee kopiot seuraavassa järjestyksessä:

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

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajitellun tai lajittelemattoman kopioinnin valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Jos haluat lajitella kopiot, valitse **Luovutus**-kohdasta **Lajittelu**.
3. Jos käytössä on viimeistelylaite, voit nittoa lajitellut kopiot. Valitse **Lajittelu, 1 nitomanasta** tai **Lajittelu, 2 nitomanastaa**.

## Lajittelemattomat kopiot

1. Valitse **Luovutus**-kohdasta **Lisää** tai **Lisää & rei'itys** (Office LX- ja Professional-viimeistelylaite).
2. Valitse **Lajittelu**-kohdasta **Ei lajittelua** tai **Ei lajittelua, väliarkit**, jos toiselle alustalle on lisätty väliarkkeja).
3. Valitse **Tallenna**.

## Kopioiden nido

Jos tulostimessa on nitojalla varustettu viimeistelylaite, kopiot voidaan nitoa automaattisesti.

Nidonnan valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Jos alkuperäinen on
  - a. lajiteltu, valitse **Luovutus**-kohdasta **Lajittelu, 1 nitomanasta** tai **Lajittelu, 2 nitomanastaa**
  - b. lajittelematon, valitse **Lisää** tai **Lisää & rei'itys** (Office LX- ja Professional-viimeistelylaite) ja valitse sitten **1 nitomanasta, 2 nitomanastaa** tai **2 nitomanastaa, ylä**. Näytössä näkyy nitomanastan sijainti sivulla.
  - c. Valitse **Tallenna**.

## Kopioiden taittaminen

Jos tulostimeen on asennettu Office LX -viimeistelylaite, voit tehdä kopioihin taitoksen ja taittaa ne manuaalisesti. Jos käytössä on Professional-viimeistelylaite, voit taittaa kopiot sen avulla.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Valitse **Luovutus**-kohdasta **Taitto** ja valitse sitten **Yksitaitto**.
3. Valitse **Taitto arkki kerrallaan** tai **Sarja**.
4. Kun taitto on valittu, käytettävissä on seuraavat asetukset:
  - **Nidonta** käytössä tai poissa käytöstä.
  - **Kannet**, joista voit valita **Tyhjät kannet** tai **2-puoliset kannet** ja alustan kansisivuille ja asiakirjan muille sivuille. Lisätietoja on kohdassa **Kansien lisääminen** sivulla 102.
5. Valitse **Tallenna**.

## Kopioiden rei'ittäminen

Jos tulostimessa on Office LX -viimeistelylaite, jossa on rei'itin, tai Professional-viimeistelylaite, kopiot voidaan rei'ittää automaattisesti.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Valitse **Luovutus**-kohdasta **Lisää & rei'itys**.
3. Valitse **Rei'itys**-kohdasta **2 reiän rei'itys** tai **3 reiän rei'itys**.
4. Jos haluat rei'ittää yläreunan sivun vasemman reunan sijaan, valitse **Yläreuna**.

## Kopiointi vihkoksi

Jos tulostimessa on Office LX- tai Professional-viimeistelylaite, asiakirja voidaan kopioida vihkomuotoon. Vihko voidaan joko taittaa tai nitoa tai sille voidaan tehdä molemmat. Katso **Kopiointi vihkoksi** sivulla 101.

## Kuvalaadun säätö

Kosketusnäytön **Kuvalaatu**-kortin avulla voidaan muuttaa seuraavia kuvanlaatuun vaikuttavia asetuksia:

- **Originaalin tyypin määrittäminen** sivulla 94
- **Tummuuden, terävyyden ja Värikylläisyyden säätäminen** sivulla 94
- **Taustan vaihteluiden automaattinen häivyttäminen** sivulla 95
- **Kontrastin säätäminen** sivulla 95
- **Esiasetettujen värien valitseminen** sivulla 95
- **Väritasapainon säätäminen** sivulla 96
- **Kiillon tason valinta** sivulla 96

## Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin kuvien tyypin ja originaalin luontitavan perusteella.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin tyyppi**.
3. Valitse **Autom.**, **Teksti ja valokuva**, **Teksti**, **Valokuva** tai **Kartta**.
  - Valitse Teksti ja valokuva -kohdasta **Painettu kuva**, **Valokuva** tai **Valokopio**.
  - Valitse Teksti-kohdasta **Normaali teksti** tai **Vaalea teksti** (valittavissa vain, jos tulosteen väriksi on valittu Mustavalkoinen).
4. Valitse **Tallenna**.

## Tummuuden, terävyyden ja Värikylläisyyden säätäminen

Voit vaalentaa tai tummentaa kopioita ja säätää terävyyttä ja värikylläisyyttä.

Näiden asetusten säätäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuva-asetukset**.
3. Voit vaalentaa ja tummentaa kuvaa siirtämällä **Tummuus**-liukusäädintä ylöspäin- ja alaspäin osoittavien nuolten avulla.
4. Voit terävöittää tai pehmentää kuvaa siirtämällä **Terävyys**-liukusäädintä ylöspäin- ja alaspäin osoittavien nuolten avulla.
5. Voit lisätä tai vähentää kuvan värikylläisyyttä siirtämällä **Värikylläisyys**liukusäädintä ylöspäin- ja alaspäin osoittavien nuolten avulla.
6. Valitse **Tallenna**.

## Taustan vaihteluiden automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, paperin kääntöpuolen teksti ja kuvat saattavat näkyä paperin läpi. Voit estää tämän käyttämällä **Autom. häivytytys** -asetusta, joka vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Asetuksen muuttaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Valitse **Taustanhäivytytys**-kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Valitse **Tallenna**.

## Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa. Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Valitse **Kontrastin käsinsäätö**.
4. Voit lisätä tai vähentää kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
5. Valitse **Tallenna**.

## Esiasetettujen värien valitseminen

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

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Esiasetetut värit**.
3. Valitse haluamasi värin esiasetus. Kosketusnäytön oikeassa reunassa näkyy väriasetusten esikatselukuva.
4. Voit peruuttaa värien säädön valitsemalla **Ei**.
5. Voit luoda kahdesta väristä muodostuvan kopion valitsemalla **Kaksiväri**-asetuksen.
  - a. Valitse lähdeväri valitsemalla **Lähdeväri** ja valitsemalla sitten **Muu kuin musta** tai **Väri**. Valitse sitten **Tallenna**.
  - b. Valitse **Kohdeväri** ja valitse sitten väri, joka korvaa kohdealueen sisällä olevan kohdeväriin. Valitse lopuksi **Tallenna**.
  - c. Valitse **Muu väri** ja valitse sitten väri, joka korvaa kohdealueen ulkopuolella olevan kohdeväriin. Valitse lopuksi **Tallenna**.
6. Voit luoda kopion luettelosta valitusta väristä valitsemalla **Yksiväri**.
7. Valitse **Tallenna**.

## Väritasapainon säätäminen

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

Väritasapainon säätäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Väritasapaino**.
3. Vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuuden säätäminen värikohtaisesti:
  - a. Valitse haluamasi väri.
  - b. Voit muuttaa vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tasoja ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - c. Toista vaiheet 3a ja 3b jokaiselle värille.
4. Valitse **Tallenna**.

## Sävynsäädön säätäminen

Jos originaali on värillinen, kopioiden värisävyjä voidaan säätää.

Väritasapainon säätäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Sävynsäätö**. Alkuperäinen väri -palkissa näkyvät originaalin värit. Väri kopiossa -palkissa näkyvät kopion värit.
3. Voit valita haluamasi sävyn painamalla jotakin viidestä **Miinus**- ja **Plus**-näppäinten välissä olevasta näppäimestä.
4. Valitse **Tallenna**.

**Huom.** Toiminto on käytettävissä vain, kun tulosteen väriasetus on **Autom. tunnistus** tai **Väri**.

## Kiillon tason valinta

Kiillon tasoa muuttamalla voidaan lisätä kopion kiiltoa.

Kiillon tason säätäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kiillon taso**.
3. Valitse **Normaali**, jos haluat normaalin kiillon tai **Parannettu**, jos haluat lisätä kiiltoa.
4. Valitse **Tallenna**.



## Asettelut

Asettelut-kortin avulla voit muuttaa seuraavia asetuksia:

- **Kirjan kopioiminen** sivulla 97
- **Kirjan 2-puoliskopiointi** sivulla 98
- **Originaalin koon määrittäminen** sivulla 98
- **Kopioiden reunojen häivyttäminen** sivulla 98
- **Kuvan siirtäminen** sivulla 99
- **Kuvan pyörittäminen** sivulla 100
- **Käänteiskuvien tekeminen** sivulla 100
- **Originaalin suunnan määrittäminen** sivulla 99

## Kirjan kopioiminen

Kirjoja, lehtiä tai muita sidottuja asiakirjoja kopioitaessa vierekkäiset sivut voidaan kopioida erillisille arkeille.

Kirjat, lehdet ja kirjaset on kopioitava valotuslasilla. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen.

**Huom.** Tätä toimintoa ja toimintoa **Kirjan 2-puoliskopiointi** sivulla 98 ei voi aktivoida samanaikaisesti.

**Huom.** Kone ei osaa jakaa oikein eri sivuille muita kuin standardikokoisia asiakirjoja.

Sivujen kopioiminen kirjasta tai muusta sidotusta asiakirjasta:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjan kopiointi**. Valitse seuraavassa näytössä **Kyllä**.
  - a. Jos haluat kopioida avoimen kirjan molemmat sivut järjestyksessä, valitse **Molemmat sivut**. Voit määrittää ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla **Sisäreunahäivyty**s-asetuksen määrän. Tämä tarkoittaa kuva-alueen ja sisäreunan välistä etäisyyttä.
  - b. Jos haluat kopioida ainoastaan avoimen kirjan vasemman sivun, valitse **Vain vasen sivu**. Voit määrittää ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla **Sisäreunahäivyty**s-asetuksen määrän. Tämä tarkoittaa kuva-alueen ja sisäreunan välistä etäisyyttä.
  - c. Jos haluat kopioida ainoastaan avoimen kirjan oikean sivun, valitse **Vain oikea sivu**. Voit määrittää ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla häivyttävän sisäreunan määrän.
3. Valitse **Tallenna**.

**Huom.** Sidotun asiakirjan vierekkäiset sivun on asetettava valotuslasille vaakasuuntaa kosketusnäytössä näkyvän mallin mukaisesti.

## Kirjan 2-puoliskopiointi

Tämän toiminnon avulla voit tehdä alkuperäisen sidotun asiakirjan vierekkäisistä sivuista kaksipuolisia kopioita.

**Huom.** Tätä toimintoa ja toimintoa **Kirjan kopioiminen** sivulla 97 ei voi aktivoida samanaikaisesti.

**Huom.** Kirjat, lehdet ja kirjaset on kopioitava valotuslasilla. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen.

**Huom.** Kone ei osaa jakaa oikein eri sivuille muita kuin standardikokoisia asiakirjoja.

Sivujen kopioiminen kirjasta tai muusta sidotusta asiakirjasta:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjan 2-puoliskopiointi**. Valitse seuraavassa näytössä **Kyllä**.
3. **Ensimmäinen ja viimeinen sivu** -asetus määrittää kopioinnin aloitus- ja lopetussivut.
  - Määritä **Aloitussivu** valitsemalla **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
  - Määritä **Lopetussivu** valitsemalla **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
4. Valitse **Tallenna**.

## Originaalin koon määrittäminen

Originaalin koon määrittäminen, jotta oikea alue kopiotuu:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin koko**.
  - a. Tulostin voi skannata ensimmäisen sivun etukäteen ja määrittää sen mukaan kopioitavan alueen. Valitse **Autom. tunnistus**.
  - b. Jos kopioitava alue vastaan tiettyä paperikokoja, valitse **Koon käsinvalinta** ja valitse sitten haluttu paperikoko. Selaa luetteloa tarvittaessa nuolinäppäimillä, jotta näet sen kokonaan.
  - c. Voit luoda oman koon valitsemalla **Vakiokoot**-luettelon yläosasta **Oma koko**. Määritä skannattavan alueen pituus ja leveys ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - d. Jos originaali sisältää erikokoisia papereita, valitse **Originaalit erikokoisia**.
3. Valitse **Tallenna**.

## Kopioiden reunojen häivyttäminen

Kopioiden reunoilta voidaan häivyttää sisältöä määrittämällä, kuinka paljon vasemmasta ja oikeasta reunasta sekä ylä- ja alareunoista häivytetään.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Reunahäivytytys**.
3. Kaikkien reunojen häivyttäminen saman verran:
  - a. Valitse **Kaikki reunat**.
  - b. Määritä arkin ensimmäisen puolen reunojen häivytyksen määrä nuolinäppäinten avulla.

4. Häivytyksen määrittäminen jokaiselle reunalle erikseen:
  - a. Valitse **Yksittäiset reunat**.
  - b. Määritä arkin kunkin reunan häivytyksen määrä nuolinäppäinten avulla.
  - c. Voit määrittää originaalin suunnan syöttölaitteessa tai valotuslasilla valitsemalla **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle) ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
5. Jos olet valinnut kaksipuoliset kopiot, määritä arkin kääntöpuolen kunkin reunan häivytyksen määrä nuolinäppäinten avulla tai valitse **Etusivun peilikuva**.
- Huom.** Jos olet aiemmin tallentanut esiasetuksia, kuten **Rei'ityksen häivytyks** tai **Ylä- ja alatunnisteen häivytyks**, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alalaidasta.
6. Voit poistaa reunahäivytyksen käytöstä valitsemalla **Tulosta reunaan asti**.
7. Valitse **Tallenna**.

## Originaalin suunnan määrittäminen

Jos haluat nitoa kopiot automaattisesti, määritä suunta seuraavasti:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu-kortti**.
2. Valitse **Originaalin suunta**.
3. Valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle).
4. Valitse **Tallenna**.

## Kuvan siirtäminen

Voit muuttaa kuvan sijaintia kopiassa. Tämän on hyödyllistä, kun kuva on sivua pienempi.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu-kortti**.
2. Valitse **Kuvansiirto**.
3. Voit keskittää kuvan keskelle sivua valitsemalla **Keskitys**.
4. Kuvan sijainnin määrittäminen:
  - a. Valitse **Siirto**.
  - b. Määritä ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla kuvan siirtoa **Ylös ja alas** sekä **Vasemmalle ja oikealle** arkin ensimmäisellä sivulla.
5. Voit määrittää originaalin suunnan syöttölaitteessa tai valotuslasilla valitsemalla **Originaalin suunta**, valitsemalla **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle) ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
6. Jos olet valinnut kaksipuoliset kopiot, määritä arkin kääntöpuolen kunkin reunan häivytyksen määrä nuolinäppäinten avulla tai valitse **Etusivun peilikuva**.
- Huom.** Jos olet aiemmin tallentanut esiasetuksia, kuten **Rei'ityksen häivytyks** tai **Ylä- ja alatunnisteen häivytyks**, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alalaidasta.
7. Valitse **Tallenna**.

## Kuvan pyörittäminen

Jos alustalla olevan paperin suunta on eri kuin originaalin suunta, tulostin kääntää kopion automaattisesti niin, että se mahtuu paperille.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvan pyörittys** ja valitse sitten haluamasi asetus:
  - Voit poistaa kuvan pyörityksen käytöstä valitsemalla **Ei**.
  - Jos valitset **Aina**, kone kääntää kopion aina automaattisesti niin, että se sopii valitulle paperille.
  - Jos valitset **Kun Autom. on valittu**, pyörittys tapahtuu automaattisesti, kun **Autom. paperinvalinta** tai **Autom. %** on valittu.
  - Valitse **Tallenna**.

## Käänteiskuvien tekeminen

Originaalit voidaan tulostaa peilikuvina. Sivü kääntyy tällöin sivulla vaakasuunnassa.

Originaalit voidaan tulostaa negatiiveina. Tällöin sivun vaaleat ja tummat alueet muuttuvat käänteisiksi.

Käänteiskuvien tekeminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Käänteiskuva**.
3. Voit muuttaa kuvat peilikuviksi valitsemalla **Peilikuva**. Oletusasetus on **Normaali kuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
4. Voit muuttaa kuvat negatiiveiksi valitsemalla **Negatiivikuva**. Oletusarvo on **Positiivikuva**, jolloin kuvien vaaleita ja tummia alueita ei muuteta käänteisiksi.
5. Valitse **Tallenna**.

## Erikoistoimintojen säätäminen

Erikoistoiminnot-kortin avulla voit tehdä seuraavat muutokset:

- **Kopiointi vihkoksi** sivulla 101
- **Kansien lisääminen** sivulla 102
- **Lisäysten lisääminen** sivulla 103
- **Piirtoheitinkalvojen väliarkkien lisääminen** sivulla 104
- **Useiden sivujen kopioiminen arkille** sivulla 101
- **Vesileimojen lisääminen** sivulla 105
- **Henkilökortin kopiointi** sivulla 105

## Kopiointi vihkoksi

Kopiot voidaan tulostaa vihkomuotoon. Kone pienentää kuvat niin, että arkin jokaiselle puolelle tulostuu kaksi sivua. Kopiot voidaan taittaa ja nitaa vihkoksi.

Jos tulostimeen on asennettu oikeanlainen viimeistelylaite, tulostin voi rajata tai taittaa ja nitaa sivut automaattisesti.

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

Vihkon luominen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Tulostus vihkoksi** ja valitse sitten Valinnat ja **Kyllä**.
3. Valitse **1-puoliset originaalit**, **2-puoliset originaalit** tai **2-puoliset, takasivu pyöritetty**.
4. Valitse **Ei taittoa eikä nidontaa**, **Taitto ja nidonta** tai **Vain taitto**.
5. Voit lisätä keskelle reunukset kompensoimaan vihkon paksuutta:
  - a. Valitse **Siirto sidontareunasta** ja määritä siirron määrä ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - b. Valitse **Tallenna**.
6. Voit lisätä kannet valitsemalla **Kannet** ja valitsemalla sitten **Tyhjät kannet**, **2-puoliset kannet** tai **1-puoliset kannet**.
  - Valitse kansipaperien ja varsinaisen asiakirjan paperien alustat. Valitse **Tallenna**.
  - Jos haluat tulostaa originaalin viimeisen sivun **Tyhjien kansien** tai **2-puolisten kansien** takakanteen, valitse **Viimeinen sivu takakanneksi** ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Valitse **Viimeinen sivu takakanneksi**, jos haluat tulostaa viimeisen kopioidun sivun takakanneksi.
8. Jos haluat jakaa suuren vihkon pienempiin osiin, valitse **Jako osiin** ja valitse sitten **Kyllä**.
9. Määritä kunkin osan sivumäärä nuolinäppäimillä ja valitse sitten **Tallenna**.
10. Limitys asettaa jokaisen tulostetun pinon hieman vasemmalle tai oikealle edelliseen pinoon nähden, jotta ne on helpompi erottaa toisistaan.
  - a. Valitse **Luovutuspaikka ja limitys**.
  - b. Valitse **Keskialusta**, **Vasen yläalusta**, **Oikea yläalusta** tai **Oikea keskialusta**.
  - c. Valitse **Limitys** ja valitse sitten **Järjestelmän oletus**, **Ei limitystä**, **Limitys/sarjat** tai **Limitys/työt**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
11. Valitse **Tallenna**.

**Huom.** Alustavaihtoehdot vaihtelevat asennettujen lisävarusteiden mukaan.

## Useiden sivujen kopioiminen arkille

Voit kopioida useita sivuja arkin toiselle puolelle. Kone pienentää kuvien kokoa niin, että ne mahtuvat valitulle paperille.

Useiden sivujen kopioiminen arkille:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Sivujen asemointi**.

3. Valitse **Monta sivua arkille**.
4. Voit valita sivulle kopioitavien alkuperäisten sivujen lukumäärän valitsemalla **2 kuvaa, 4 kuvaa tai 8 kuvaa**. Jos valitset asetukset 4 kuvaa tai 8 kuvaa, valitse haluamasi **Lukemissuunta**.
5. Voit muuttaa kopioiden suuntaa valitsemalla **Originaalin suunta** ja valitsemalla sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna oikealle). Valitse lopuksi **Tallenna**.
6. Jos haluat kopioida saman kuvan sivulle monta kertaa, valitse **Toistokuva**.
  - a. Valitse **2 kuvaa, 4 kuvaa tai 8 kuvaa**.
  - b. Jos haluat koneen laskevan asiakirjan koon, paperin koon ja suurennuksen tai pienennyksen määrän mukaan, kuinka monta kertaa kuva tulostetaan arkille vaaka- tai pystysuunnassa, valitse **Autom. toisto**.
  - c. Jos haluat määrittää nuolinäppäinten avulla, kuinka monta kertaa kuva toistetaan vaaka- tai pystysuunnassa, valitse **Toistomäärän valinta**. Voit toistaa kuvan 1–23 kertaa pystysuunnassa ja 1–33 kertaa vaakasuunnassa.
  - d. Voit muuttaa kopioiden suuntaa valitsemalla **Originaalin suunta** ja valitsemalla sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna oikealle). Valitse lopuksi **Tallenna**.

## Kansien lisääminen

Työn ensimmäinen ja viimeinen sivu voidaan tulostaa eri paperille, esimerkiksi värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin valitsee paperin eri alustalta. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niihin voidaan tulostaa.

**Huom.** Kansissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin muussa asiakirjassa käytettävä paperi.

Kansien tyyppin ja kansipaperin kanssa käytettävän alustan valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kannet**.
3. Jos haluat lisätä sekä etu- että takakannen, jotka käyttävät samaa alustaa ja samoja tulostusasetuksia:
  - a. Valitse **Etu- ja takakansi**.
  - b. Valitse kannen tulostusasetukseksi **Tyhjät kannat, 1-puoliset kannet tai 2-puoliset kannet**.
  - c. Valitse kansien kanssa käytettävä alusta ja valitse sitten asiakirjan muiden sivujen alusta.
4. Pelkän etu- tai takakannen lisääminen:
  - a. Valitse **Vain etukansi** tai **Vain takakansi**.
  - b. Valitse kannen tulostusasetukseksi **Tyhjät kannat, 1-puoliset kannet tai 2-puoliset kannet**.
  - c. Valitse kansien kanssa käytettävä alusta ja valitse sitten asiakirjan muiden sivujen alusta.
5. Valitse **Tallenna**.

## Lisäysten lisääminen

Voit lisätä kopioihin automaattisesti lisäyksiä, kuten sivunumerot ja päivämäärän.

Lisäysten tulostaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Erikoistoinninnot**-kortti.
2. Valitse **Lisäykset**.
3. Viestin lisääminen:
  - a. Valitse **Viesti** ja valitse seuraavassa näytössä **Viesti** uudelleen.
  - b. Valitse seuraavassa näytössä haluamasi viesti tallennettujen viestien luettelosta.
  - c. Voit luoda viestin valitsemalla viestin, joka ei ole käytössä, ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Kirjoita uusi viesti näytössä näkyvän näppäimistön avulla ja valitse sitten **Tallenna**.
  - d. Valitse **Tulostus** ja valitse sitten **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle** ja valitse sitten **Tallenna**.
  - e. Voit valita viestin sijainnin sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluamasi sijainnin.
  - f. Valitse **Tallenna**.
4. Päivämäärän asettaminen:
  - a. Valitse **Päiväysleima** ja valitse sitten seuraavassa ikkunassa **Päiväysleima** uudelleen.
  - b. Valitse haluamasi päivämäärän muoto.
  - c. Voit määrittää sivut, joilla päivämäärä näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
  - d. Voit valita päiväysleiman sijainnin sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluamasi sijainnin.
  - e. Valitse **Tallenna**.
5. Sivunumeroiden lisääminen:
  - a. Valitse **Sivunumerot** ja valitse sitten seuraavassa näytössä **Sivunumerot** uudelleen.
  - b. Valitse tarvittaessa seuraavassa näytössä **Sivunumerot** uudelleen.
  - c. Syötä aloitussivun numero ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - d. Voit määrittää sivut, joilla sivunumero näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
  - e. Voit valita sivunumeron sijainnin sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluamasi sijainnin.
  - f. Valitse **Tallenna**.

6. Bates-leiman lisääminen:
  - a. Valitse **Bates-leima** ja valitse sitten seuraavassa näytössä **Bates-leima** uudelleen.
  - b. Valitse olemassa oleva etuliite, jota voi käyttää **Bates-leiman** kanssa. Voit luoda etuliitteen valitsemalla etuliitteen, joka ei ole käytössä, ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Kirjoita uusi etuliite näytössä näkyvän näppäimistön avulla ja valitse sitten **Tallenna**.
  - c. Syötä aloitussivun numero ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - d. Voit määrittää sivut, joilla Bates-leima näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
  - e. Voit valita Bates-leiman sijainnin sivulla valitsemalla **Sijainti**, valitsemalla haluamasi sijainnin ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
  - f. Voit määrittää numeroiden lukumäärän valitsemalla **Numeroiden määrä**. Voit valita numeroiden vähimmäismäärän valitsemalla **Autom. määrittäminen** ja **Tallenna**. Voit määrittää tarkan numeroiden määrän valitsemalla **Käsinmäärittäminen**, lisäämällä luvun eteen nuolinäppäinten avulla enintään yhdeksän nollaa ja valitsemalla **Tallenna**.
  - g. Valitse **Tallenna**.
7. Voit määrittää originaalin suunnan syöttölaitteessa tai valotuslasilla valitsemalla **Originaalin suunta**, valitsemalla **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle) ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
8. Lisäysten muodon muuttaminen:
  - a. Valitse **Muoto ja tyyli**.
  - b. Syötä fontin pistekoko ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - c. Valitse fontin väri ylöspäin ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
  - d. Määritä lisäysten sijainti sivun kääntöpuolella kaksipuolisia kopioita tehtäessä valitsemalla **Sama kuin etusivu** tai **Etusivun peilikuva**.
  - e. Valitse **Tallenna**.
9. Valitse **Tallenna**.

## Piirtoheitinkalvojen väliarkkien lisääminen

Piirtoheitinkalvoille kopioitaessa voidaan kalvot erottaa toisistaan tyhjillä väliarkeilla. Voit tulostaa kalvoista myös useita paperikopioita.

Kalvojen väliarkkien valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot-kortti**.
2. Valitse **Piirtoheitinkalvot**.
3. Tee jokin seuraavista:
  - a. Valitse **Tyhjät väliarkit, Paperialusta** ja valitse sitten alustat piirtoheitinkalvoille ja väliarkeille.
  - b. Valitse **Tyhjät väliarkit ja paperikopiot, Paperialusta** ja valitse sitten alustat piirtoheitinkalvoille sekä väliarkeille ja paperikopioille.
  - c. Valitse **Kalvosarja ja paperikopiot, Paperialusta** ja valitse sitten alustat piirtoheitinkalvoille ja paperikopioille.
4. Valitse **Tallenna**.



## Vesileimojen lisääminen

Vesileimoja voidaan lisätä kopioihin tulostettava kuvan alle. Vesileimaan voidaan lisätä tietoja, kuten esimääritetty teksti, päivämäärä ja aika tai tulostimen sarjanumero.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Vesileimat**.
3. Voit lisätä seurantanumeron valitsemalla **Seurantanumero**, valitsemalla **Kyllä** ja valitsemalla sitten nuolinäppäimillä aloitusnumeron.
4. Voit lisätä tallennetun vesileiman valitsemalla **Tallennetut vesileimat** ja valitsemalla sitten **Kyllä**. Valitse luettelosta tallennettu vesileima ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Voit tulostaa kopioihin kopiointityön alkamispäivämäärän ja ajan valitsemalla **Pvm & aika**.
6. Voit tulostaa kopioihin tulostimen sarjanumeron valitsemalla **Sarjanumero**.
7. Vesileima on näkyy himmeänä, joten se ei peitä sivun sisältöä. Jos haluat muuttaa vesileiman näkyväksi kopioissa, joita käytetään originaaleina, valitse **Vesileimatehoste** ja valitse sitten **Kohokirjaimet** tai **Ääriiviivat**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
8. Valitse **Tallenna**.

## Henkilökortin kopiointi

Tämän toiminnon avulla voit kopioida pienen asiakirjan, kuten henkilökortin, molemmat puolet paperin samalle puolelle.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta kortti valotuslasin vasempaan yläkulmaan.  
**Huom.** Älä viel korttia aivan kiinni valotuslasin vasempaan yläreunaan, jotta kone kopioi kortin kokonaan.
2. Sulje syöttölaite ja valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kopioi**.
3. Valitse **Henkilökortin kopiointi** ja valitse sitten **Kyllä** ja **Tallenna**.
4. Skannaa ensimmäinen puoli painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
5. Käännä kortti ympäri vaihtamatta sen paikkaa ja skannaa toinen puoli painamalla kosketusnäytön **käynnistyspainiketta**.

**Huom.** Älä paina toista puolta skannattaessa vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Kortin molemmat puolet tulostuvat arkin samalle puolelle.

## Laajennettu kopiointi

**Työ**-kortin avulla voit muuttaa seuraavia asetuksia:

- **Vedoskopion tulostaminen** sivulla 106
- **Originaalien yhdistäminen** sivulla 106
- **Ulko- tai sisäpuolen poistaminen** sivulla 107
- **Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen** sivulla 107
- **Tallennettujen kopiointiasetusten hakeminen** sivulla 108
- **Koostetyöt** sivulla 108

## Vedoskopion tulostaminen

Jos kopiointityö on monimutkainen, voit tarkastaa sen tulostamalla yhden kopion ennen useiden kopioiden tulostamista. Tämän toiminnon avulla voit tulostaa yhden kopion ja säilyttää jäljellä olevat kopiot. Kun olet tarkastanut vedoskopion, voit tulostaa loput kopiot (käyttämällä samoja asetuksia) tai peruuttaa lisäkopiot.

Vedoskopion tulostaminen:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten haluamasi kopiointiasetukset ja kopioiden määrä tulostimen ohjaustaulun numeronäppäimillä.
3. Valitse **Työ**-kortti.
4. Valitse **Vedos** ja valitse sitten **Vedos**.
5. Valitse **Tallenna**.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
7. Tarkasta vedostuloste.
  - Jos vedos on asianmukainen, tulosta jäljellä olevat kopiot painamalla kosketusnäytön **käynnistysnäppäintä**. Älä käytä tulostimen ohjaustaulun vihreää käynnistysnäppäintä. Voit tarvittaessa muuttaa työn säätöjä valitsemalla **Muuta asetuksia** tai **Muuta määrää**.
  - Voit peruuttaa jäljellä olevat kopiot valitsemalla kosketusnäytöstä **Poista**.

## Originaalien yhdistäminen

Jos originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin, voit yhdistää sarjat yhdeksi työksi.

Valitse **Yhdistä originaalit** seuraavasti:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten haluamasi kopiointiasetukset ja kopioiden määrä tulostimen ohjaustaulun numeronäppäimillä.
2. Valitse **Työ**-kortti ja valitse sitten **Yhdistä originaalit**.
3. Valitse **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Aseta ensimmäinen originaalisarja syöttölaitteeseen.
5. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**. Kopiointi alkaa.

Kosketusnäyttöön tulee näkyviin Yhdistä originaalit -ikkuna.

6. Skannaa lisäsarjat:
  - a. Aseta seuraava originaalisarja.
  - b. Valitse **Yhdistä originaalit** -ikkunassa **Seuraava originaali**.
  - c. Paina kosketusnäytön **käynnistysnäppäintä**. Älä käytä tulostimen ohjaustaulun vihreää käynnistysnäppäintä. Kopiointi jatkuu.
7. Toista vaihe 3 kullekin lisäsarjalle.
8. Kun viimeinen sarja on kopioitu, valitse **Yhdistä originaalit** -ikkunasta **Viimeinen originaali**. Viimeiset kopiot tulostuvat.
9. Voit peruuttaa työn valitsemalla **Poista**.

## Ulko- tai sisäpuolen poistaminen

Tämän toiminnon avulla voit poistaa kaikki tietyn suorakulmaisen alueen sisä- tai ulkopuolelta. Alueita voi olla enintään kolme.

Poistettavien alueiden valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Valitse **Poista ulko-/sisäpuoli**.
3. Voit poistaa kaiken tietyn alueen ulkopuolelta kopioinnin ajaksi seuraavasti:
  - a. Valitse **Poista ulkopuoli**.
  - b. Alue näkyy kosketusnäytössä pisteillä merkittyinä suorakaiteen muotoisena alueena. Valitse **Alue 1** ja valitse sitten kosketusnäytössä näkyvät koordinaatit. Anna ohjaustaulun numeronäppäimillä koordinaattien arvot **X1, X2, Y1** ja **Y2**. Kun kaikki arvot on annettu, valitse **Tallenna**.
  - c. Sovella poistettua aluetta kaksipuolisessa kopioinnissa valitsemalla **Originaalit**-kohdasta **Molemmat sivut, Vain etusivu** tai **Vain takasivu**.
  - d. Valitse **Tallenna**.
  - e. Voit määrittää lisäalueita valitsemalla **Alue 2** ja **Alue 3**.
4. Voit poistaa kaiken tietyn alueen sisältä kopioinnin ajaksi seuraavasti:
  - a. Valitse **Poista sisäpuoli**.
  - b. Alue näkyy kosketusnäytössä pisteillä merkittyinä suorakaiteen muotoisena alueena. Valitse **Alue 1** ja valitse sitten kosketusnäytössä näkyvät koordinaatit. Anna ohjaustaulun numeronäppäimillä koordinaattien arvot **X1, X2, Y1** ja **Y2**. Kun kaikki arvot on annettu, valitse **Tallenna**.
  - c. Sovella poistettua aluetta kaksipuolisessa kopioinnissa valitsemalla **Originaalit**-kohdasta **Molemmat sivut, Vain etusivu** tai **Vain takasivu**.
  - d. Valitse **Tallenna**.
  - e. Voit määrittää lisäalueita valitsemalla **Alue 2** ja **Alue 3**.

## Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen

Jos haluat käyttää tiettyjä kopiointiasetuksia tulevissa kopiointitöissä, voit tallentaa ja nimetä asetukset. Myöhemmin voit sitten hakea asetukset.

Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten haluamasi kopiointiasetukset.
2. Valitse **Työ-kortti** ja valitse sitten **Tallenna tämä ohjelma**.
3. Anna tallennetuilla asetuksilla nimi kosketusnäytön näppäimistöllä ja valitse **Tallenna**.

## Tallennettujen kopiointiasetusten hakeminen

Jos olet tallentanut tietyn tyyppisen kopiointityön kopiointiasetukset, voit hakea kyseiset asetukset nykyistä työtä varten.

**Huom.** Lisätietoja kopiointiasetusten tallentamisesta on kohdassa **Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen** sivulla 107.

Tallennettujen asetusten hakeminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Valitse **Nouda ohjelma** ja valitse sitten haluamasi tallennettu ohjelma luettelosta.
3. Valitse **Käytä ohjelmaa**. Tallennettuja asetuksia sovelletaan nykyiseen työhön.
4. Voit poistaa tallennetun ohjelman valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Poista ohjelma**.

## Koostetyöt

Jos sinulla on kopiointityö, jossa on useita erilaisia kopiointiasetuksia käyttäviä originaaleja, voit käyttää tätä toimintoa koostetyön määrittämiseen. Kullakin osalla voi olla erilaiset kopiointiasetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu (tallennettu tulostimen muistiin), tulostin tulostaa valmiin tulostustyön.

Kopiointityön koostaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
  - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
  - b. Valitse haluamasi kopiointiasetukset ensimmäiselle osalle.
  - c. Valitse **Työ-kortti**.
  - d. Valitse **Koostetyö**, **Työn aloitus** ja valitse sitten **Tallenna**.
  - e. Skannaa originaalien ensimmäinen osa painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Kosketusnäyttöön tulee näkyviin Koostetyö-ikkuna.

3. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
  - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
  - b. Valitse **Koostetyö**-ikkunassa **Seuraava originaali**.
  - c. Valitse **Muuta asetuksia**. Näkyviin tulee kopiointinäyttö. Valitse osan asetukset ja valitse sitten kosketusnäytön oikeasta yläkulmasta **Sulje**.
  - d. Paina kosketusnäytön **käynnistysnäppäintä**. Älä käytä lisäosien määrittämisessä ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
  - e. Toista vaihe 3 kullekin lisäosalle.
4. Viimeisen osan ohjelmointi ja skannaaminen:
  - a. Valitse **Koostetyö**-ikkunassa **Viimeinen originaali**. Koko kopiointityö tulostuu.

Koska kaikki osat tulostetaan yhtenä työnä, voit valita koko työtä koskevat asetukset (kuten kansisivut tai kopiointi vihkoksi).

**Koostetyö**-asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kopioi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Valitse **Koostetyö** ja valitse sitten **Työn aloitus**.
3. Valitse seuraavista:
  - a. **Luovutus**: valitse **Paperialusta-**, **Nidonta-**, **Lajittelu-** ja **Luovutuspaikka ja limitys** -asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
  - b. **Kopiointi vihkoksi**: Katso **Kopiointi vihkoksi** sivulla 101. Valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
  - c. **Kannet**: Katso **Kansien lisääminen** sivulla 102. Valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
  - d. **Lisäykset**: Katso **Lisäysten lisääminen** sivulla 103. Valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
  - e. **Osien väliarkit**: Voit lisätä osien väliin väliarkit valitsemalla **Osien väliarkit** ja valitsemalla sitten haluamasi asetus:
    - **Ei väliarkkeja**: väliarkkeja ei lisätä. Valitse **Tallenna**.
    - **Tyhjät väliarkit**: tyhjiä väliarkkeja lisätään. Määritä väliarkkien määrä nuolinäppäimillä. Valitse **Tallenna**.
    - **1-puoliset väliarkit, vain etusivu**: asetettujen originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin etusivulle. Valitse **Tallenna**.
    - **1-puoliset väliarkit, vain takasivu**: asetettujen originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin takasivulle. Valitse **Tallenna**.
    - **2-puoliset väliarkit**: asetettujen originaalien ensimmäiset kaksi sivua kopioidaan väliarkin molemmille puolille. Valitse **Tallenna**.
    - **Vesileimat** (saat näkyviin vesileimat painamalla kosketusnäytön oikeassa alakulmassa olevaa siirtymänuolta): Katso **Vesileimojen lisääminen** sivulla 105. Valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kopiointi

# Faksaus

Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- [Faksin esittely](#) sivulla 112
- [Faksin lähettäminen](#) sivulla 113
- [Palvelinfaksi](#) sivulla 114
- [Internet-faksin lähettäminen:](#) sivulla 116
- [Faksaus tietokoneesta](#) sivulla 117
- [Faksien vastaanotto](#) sivulla 118
- [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 119
- [Osoitteiden lisääminen osoitteistoon](#) sivulla 123

## Faksin esittely

Faksiominaisuus on saatavilla WorkCentre 7425/7428/7435:n lisävarusteena. Tulostin voi lähettää faksin kolmella tavalla:

- **Faksina:** Asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan faksilaitteeseen (puhelinnumeroon) tulostimeen kytketyn puhelinlinjan kautta.
- **Palvelinfaksina:** Asiakirja skannataan ja lähetetään Ethernet-verkon kautta faksipalvelimeen sen oman puhelinliitännän (puhelinnumeron) kautta. Tulostimeen kytkettyä puhelinlinjaa ei tarvita.
- **Internet-faksina:** Asiakirja skannataan ja lähetetään sähköpostiviestin liitetiedostona vastaanottajalle (sähköpostiosoitteeseen). Tulostimeen kytkettyä puhelinlinjaa ei tarvita.

## Faksipalvelujen ottaminen käyttöön tai niiden määrittäminen

Ennen kuin voit lähettää faksin tulostimeen, järjestelmänvalvojan on otettava faksipalvelut käyttöön.

Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).



# Faksin lähettäminen

1. Aseta asiakirja.
  - **Valotuslasille:** Aseta asiakirjan ensimmäinen sivu valotuslasille etupuoli alaspäin ja sivun yläosa kohti valotuslasin vasenta takakulmaa.
  - **Syöttölaitteeseen:** Poista sivuista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta ne syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin siten, että arkin vasen reuna syötetään syöttölaitteeseen ensin.
  - Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Faksi**. Anna tarvittaessa käyttäjänimi ja salasana.
3. Anna jompikumpi:
  - Faksinumero (puhelinnumero) numeronäppäimillä.
  - Valitse **Osoitteisto** ja valitse sitten osoitteistoon aiemmin tallennettu faksinumero.
4. Valitse **Lisää**.
5. Voit lisätä vastaanottajia toistamalla vaiheet 3 ja 4.
6. Voit myös valita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Faksiasetusten valitseminen** sivulla 119.
7. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
8. Jos valitset useita osoitteita, **vahvista vastaanottajat** valitsemalla **Kyllä** tai **Ei**.
  - Jos skannaat valotuslasilta, valitse **Originaalin koko** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Tulostin skannaa sivut ja aloittaa asiakirjan lähetyksen, kun kaikki sivut on skannattu.

Voit faksata useita asiakirjoja skannauksen aikana valitsemalla **Seuraava originaali** ja asettamalla seuraavan asiakirjan faksattavaksi.

- a. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä** tai valitse kosketusnäytöstä **Käynnistä**.
- b. Jos skannaat valotuslasilta, valitse **Originaalin koko** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.
- c. Kun viimeinen sivu on skannattu, lähetä faksi valitsemalla **Viimeinen originaali**.

**Huom.** Voit asettaa faksinumeroon taukoja näppäilemällä faksinumeron numeronäppäimillä ja lisäämällä tarvittaessa tauon faksinumeroon painamalla **taukonäppäintä**.

*Katso myös:*

**Faksiasetusten valitseminen** sivulla 119

# Palvelinfaksi

Jos sinulla on faksipalvelimen käyttöoikeus, voit lähettää asiakirjan faksilaitteeseen ilman tulostimeen kytkettyä puhelinlinjaa.

**Huom.** Palvelinfaksi on lisävaruste ja vaatii skannausasetuksen.

Kun lähetät palvelinfaksin, asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan sijaintiin tai kolmannen osapuolen palvelimeen (säilöön). Faksipalvelin lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen (puhelinnumeroon).

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, järjestelmänvalvojan on otettava palvelinfaksipalvelu käyttöön.

Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

## Palvelinfaksin lähettäminen

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta asiakirja.
  - **Valotuslasille:** Aseta asiakirjan ensimmäinen sivu valotuslasille etupuoli alaspäin ja sivun yläosa kohti valotuslasin vasenta takakulmaa.
  - **Syöttölaitteeseen:** Poista sivuista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta ne syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin siten, että arkin vasen reuna syötetään syöttölaitteeseen ensin.
  - Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Faksi**. Anna tarvittaessa käyttäjänimi ja salasana.
3. Määritä vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
  - Anna faksinumero (puhelinnumero) numeronäppäimillä.
  - Valitse **Osoitteisto** ja valitse sitten osoitteistoon aiemmin tallennettu faksinumero.
  - Voit lisätä **faksiryhmän** painamalla **#**-näppäintä ja antamalla kaksinumeroisen ryhmänumeron.
4. Valitse **Lisää**.
5. Jos vastaanottajia on useita, toista vaiheet 3 ja 4.
6. Voit myös valita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Faksiasetusten valitseminen** sivulla 119.

7. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

- Jos valitset useita osoitteita, **vahvista vastaanottajat** valitsemalla **Kyllä** tai **Ei**.
- Jos skannaat valotuslasilta, valitse **Originaalin koko** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Tulostin skannaa sivut ja aloittaa asiakirjan lähetyksen, kun kaikki sivut on skannattu.

8. Voit faksata useita asiakirjoja skannauksen aikana valitsemalla **Seuraava originaali** ja asettamalla seuraavan asiakirjan faksattavaksi.

- a. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä** tai valitse kosketusnäytöstä **Käynnistä**.
- b. Jos skannaat valotuslasilta, valitse **Originaalin koko** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.
- c. Kun viimeinen sivu on skannattu, lähetä faksi valitsemalla **Viimeinen originaali**.

**Huom.** Voit asettaa faksinumeroon taukoja näppäilemällä faksinumeron numeronäppäimillä ja lisäämällä tarvittaessa tauon faksinumeroon painamalla **taukonäppäintä**.

# Internet-faksin lähettäminen

Jos käytössä on verkkoon kytketty SMTP-(posti)palvelin, voit lähettää asiakirjan sähköpostiosoitteeseen. Tämän toiminnon ansiosta tulostimeen ei tarvitse kytkeä puhelinlinjaa. Kun lähetät Internet-faksin, asiakirja skannataan ja liitetään TIFF-muotoisena sähköpostiviestiin, jonka jälkeen se lähetetään sähköpostiosoitteeseen.

**Huom.** Ennen kuin voit lähettää Internet-faksin, järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Internet-fakspalvelu ja määritettävä SMTP-palvelin. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta asiakirja.
  - **Valotuslasille:** Aseta asiakirjan ensimmäinen sivu valotuslasille etupuoli alaspäin ja sivun yläosa kohti valotuslasin vasenta takakulmaa.
  - **Syöttölaitteeseen:** Poista sivuista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta ne syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin siten, että arkin vasen reuna syötetään syöttölaitteeseen ensin.
  - Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Internet-faksi**. Anna tarvittaessa käyttäjänimi ja salasana.
3. Määritä vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
  - Valitse **Osoitteisto** ja valitse sitten osoitteistoon aiemmin tallennettu faksinumero.
  - Valitse **Uusi vastaanottaja**, kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöllä ja valitse lopuksi **Lisää**.
4. Voit lisätä vastaanottajia toistamalla vaiheen 4.
5. Jos haluat, voit kirjoittaa aiheen ja viestin.
6. Voit myös valita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Faksiasetusten valitseminen** sivulla 119.
7. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
  - Jos valitset useita osoitteita, **vahvista vastaanottajat** valitsemalla **Kyllä** tai **Ei**.
  - Jos skannaat valotuslasilta, valitse **Originaalin koko** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Tulostin skannaa sivut ja aloittaa asiakirjan lähetyksen, kun kaikki sivut on skannattu.

8. Voit faksata useita asiakirjoja skannauksen aikana valitsemalla **Seuraava originaali** ja asettamalla seuraavan asiakirjan faksattavaksi.
  - a. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä** tai valitse kosketusnäytöstä **Käynnistä**.
  - b. Jos skannaat valotuslasilta, valitse **Originaalin koko** ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.
  - c. Kun viimeinen sivu on skannattu, lähetä faksi valitsemalla **Viimeinen originaali**.

# Faksaus tietokoneesta

Tämä valinnaisen toiminnon avulla voit faksata tiedoston tietokoneesta.

1. Valitse sovelluksessa **Tiedosto, Tulosta** ja valitse sitten tulostin.
2. Valitse **Ominaisuudet** ja valitse sitten **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
3. Valitse **Lisää vastaanottaja** ja anna vastaanottajan tiedot.
4. Jos haluat, valitse **Saate**-välilehti, valitse sitten asetus ja valitse lopuksi **OK**.
5. Jos haluat, valitse **Asetukset**-välilehti, valitse sitten asetukset ja valitse lopuksi **OK**.
6. Valitse **Ominaisuudet**-ikkunasta **OK**.
7. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **OK**.
8. Näkyviin tulee **Faksivahvistus**-ikkuna. Jos vastaanottajan tiedot on oikein, valitse **OK**.

Faksi lähetetään tulostimen faksijonoon lähettämistä varten.

## Faksien vastaanotto

Järjestelmänvalvojan on määritettävä tulostin siten, että se voi vastaanottaa ja tulostaa fakseja sekä palvelin- ja Internet-fakseja. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

# Faksiasetusten valitseminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Tummuus** sivulla 119
- **Kaksipuolisen faksauksen määrittäminen** sivulla 119
- **Originaalin tyypin valitseminen** sivulla 119
- **Lähetystarkkuuden määrittäminen** sivulla 120
- **Originaalin koon määrittäminen** sivulla 120
- **Kirjan faksaus** sivulla 120
- **Kokosuhde:** sivulla 120
- **Odottavien faksien poistaminen** sivulla 121
- **Lisäfaksiasetukset** sivulla 121

## Tummuus

Voit säätää faksin tummuutta tulostimen kosketusnäytön **Tummuus**-kohdassa ylä- ja alanuolien avulla.

## Kaksipuolisen faksauksen määrittäminen

1. Valitse haluamasi asetus tulostimen kosketusnäytön **1-/2-puolinen skannaus** -kohdassa olevasta luettelosta:
  - **1-puolinen**
  - **2-puolinen**
  - **2-puolinen (takasivun pyöritys)**
  - Voit ottaa **1. sivu 1-puolinen** -asetuksen käyttöön valitsemalla kyseisen valintaruudun.
2. Saat näkyviin lisää asetuksia valitsemalla **Lisää**:
  - Valitse **1-puolinen, 2-puolinen** tai **2-puolinen (1.sivu 1-puolinen)**.
  - Valitse kaksipuolisia fakseja varten **Yläreuna-yläreuna** tai **Yläreuna-alareuna**.

## Originaalin tyypin valitseminen

Valitse haluamasi asetus tulostimen kosketusnäytön **Originaalin tyyppi** -kohdassa olevasta luettelosta:

- **Teksti**
- **Valokuva ja teksti**
- **Valokuva**

## Lähetystarkkuuden määrittäminen

Valitse haluamasi asetus tulostimen kosketusnäytön **Tarkkuus**-kohdassa olevasta luettelosta:

- **Normaali (200 x 100 dpi)**
- **Tarkka (200 dpi)**
- **Supertarkka (400 dpi)**
- **Supertarkka (600 dpi)**

## Originaalin koon määrittäminen

1. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin koko** ja valitse sitten haluamasi asetus:
  - **Autom. tunnistus**
  - **Oma koko.** Valitse haluamasi sivun koko.
  - **Originaalit erikokoisia**
3. Valitse **Tallenna**.

## Kirjan faksaus

Voit skannata ja faksata kirjan aukeaman molemmat sivut käyttämällä valotuslasia.

**Huom.** Ei-vakiokokoiset paperikoot eivät ehkä jakaannu tasaisesti sivuille.

1. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjan faksaus** ja valitse sitten haluamasi asetukset.
3. Valitse **Tallenna**.

## Kokosuhde:

Voit pienentää tai suurentaa sivun kuvaa halutun kokoiseksi.

1. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kokosuhde**.
3. Valitse esiasetettu kokosuhde tai määritä mukautettu suhde ylä- ja alanuolilla.
4. Valitse **Tallenna**.



## Odottavien faksien poistaminen

Voit tarkastella lähetystä odottavia fakseja. Voit tarvittaessa poistaa fakseja.

Odottavia faksien peruuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Aktiiviset työt** -kohdasta nuoli ja valitse sitten luettelosta **Skannaus-, Faksi- ja Internet faksityöt**.
3. Valitse odottava faksityö luettelosta.
4. Valitse **Poista**.

## Lisäfaksiasetukset

Voit määrittää, miten faksit lähetetään ja miten ne tulostetaan vastaanottavassa laitteessa.

Voit määrittää nämä valinnaiset asetukset tulostimen kosketusnäytön **Faksiasetukset**-kortista. Valitse sitten seuraavista vaihtoehdoista:

Lisävaruste	Arvot
Vahvistusasetukset	Ei raporttia, Tulosta raportti
Lähetysnimiö (faksia ja Internet-faksia varten)	Ei, Näytä nimiö
Etäkansio	
Aloitussnopeus (faksia ja Internet-faksia varten)	G3, autom., Pakotettu 4 800 b/s
F-koodi	Kyllä, Ei
Etusijalähetys/Ajastus	Etusijalähetys: Kyllä, Ei Ajastettu lähetys: Ei, Määräaikaan (käyttäjän määritettävissä)
Monta sivua arkille (faksia ja Internet-faksia varten)	Kyllä, Ei (käyttäjän määritettävissä 2–9 originaalia)

Valittavissa on myös lisää valinnaisia faksiasetuksia. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Lisää faksiasetuksia** -kortti. Valitse sitten seuraavista vaihtoehdoista:

Lisävaruste	Arvot
Etänouto	Ei ja Nouto etälaitteesta
Tallennus noutoa varten	Ei, Tallennus vapaata noutoa varten ja Tallennus suojattua noutoa varten
On-hook	Käynnistää valintaäänän.

Käytettävissä on Internet-faksin lisäasetukset. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Internet-faksiasetukset**-kortti. Valitse sitten seuraavista vaihtoehdoista:

Lisävaruste	Arvot
Kuittaus	Vahvistusasetukset: Ei raporttia, Tulosta raportti
Lukukuittaus	Kyllä, Ei
Internet-faksiprofiilit	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Käytettävissä on myös lisää palvelinfaksiasetuksia. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Lähetysasetukset**-kortti. Valitse sitten seuraava vaihtoehto:

Lisävaruste	Arvot
Ajastus	Ei, Aloitus aika (käyttäjän määritettävissä)

# Osoitteiden lisääminen osoitteistoon

Osoitteistoon voi tallentaa faksi-, Internet-faksi-, sähköposti- ja palvelinosoitteita.

Osoitteen lisääminen osoitteistoon:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse seuraavassa näytössä olevasta luettelosta osoitteistoon lisättävä **vastaanottaja**.
5. Valitse **Luo tai Poista**.
6. Valitse **Osoitteen tyyppi** ja valitse sitten **Muuta**.
7. Valitse seuraavassa näytössä haluamasi osoitetyyppi ja valitse sitten **Tallenna**.

Kukin osoitteiston tyyppi (faksi-, Internet-faksi-, sähköposti- ja palvelinosoite) tuo näyttöön erilaisen asetusluettelon.

8. Valitse luettelosta haluamasi vaihtoehdot (kaikki eivät ole pakollisia), määritä tiedot ja valitse sitten **Tallenna**.
9. Jatka asetusten määrittämistä, kunnes olet valmis. Valitse lopuksi **Tallenna**.

Faksaus

# Skannaaminen

Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- Skannauksen esittely sivulla 126
- Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen sivulla 127
- Skannaaminen sähköpostiin sivulla 128
- Verkkoskannaus sivulla 130
- Kansioon skannaaminen sivulla 131
- Skannaus PC:lle sivulla 133
- Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen sivulla 134
- Kuvien hallinta tietokoneessa CentreWare IS:n avulla sivulla 146
- Skannausasetusten määrittäminen sivulla 149

## Skannauksen esittely

Skannaus on lisätoiminto, jonka avulla voidaan skannata ja tallentaa alkuperäisiä asiakirjoja. WorkCentre 7425/7428/7435 -koneen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on usein kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan kohde valitaan tulostimesta.

Kohde voi tarkoittaa skannatun kuvan tallentamista tulostimen kiintolevylle tai verkkopalvelimen asiakirjasäilöön. Voit skannata kuvia suoraan tietokoneeseen, missä ne voidaan järjestää kansioihin, liittää sähköposteihin tai tuoda kaikkiin sovelluksiin.

WorkCentre 7425/7428/7435 tukee seuraavia skannauspalveluja:

- Skannaus sähköpostiin: skannaa alkuperäisen asiakirjan sähköpostiosoitteeseen
- Verkkoskannaus: skannaa alkuperäisen asiakirjan verkkopalvelimen asiakirjasäilöön
- Skannaus kansioon: skannaa alkuperäisen asiakirjan ja tallentaa kuvan tulostimen kiintolevylle
- Skannaus Kotikansioon: skannaa alkuperäisen asiakirjan käyttäjän kotikansioon
- skannausmallien luominen ja kuvien lataaminen tietokoneeseen Xerox-skannausapuohjelman avulla
- skannattujen kuvien tuominen sovelluksiin TWAIN-skanneriajurin avulla

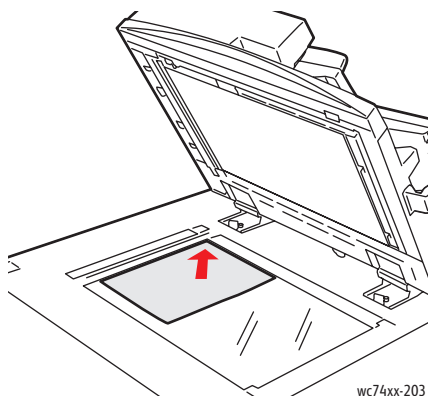
**Huom.** Skannaustoimintojen käyttämistä varten on asennettava skanneriajurit. Lisätietoja on kohdassa **Tulostinajurien asentaminen** sivulla 38.

- Järjestelmänvalvojan on otettava skannauspalvelut käyttöön.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla, kun alkuperäisiä asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

# Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen

Kaikkien skannaustehtävien aluksi alkuperäinen asiakirja asetetaan tulostimeen. Voit käyttää valotuslasia skannatessasi yksisivuisia asiakirjoja tai asiakirjoja, jotka eivät mahdu originaalien syöttölaitteeseen. Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää yksi- tai monisivuisten töiden kanssa.

Asiakirjojen lisääminen:



wc74xx-203

## Valotuslasi

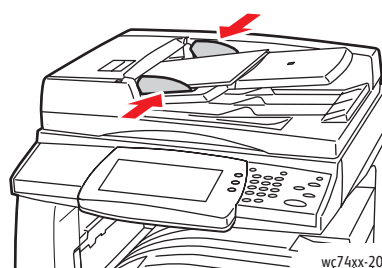
Nosta originaalien syöttölaitteen kansi ylös ja aseta alkuperäinen asiakirja valotuslasin **vasempaan takakulmaan etusivu alaspäin**.



wc74xx-204

## Originaalien syöttölaite

Aseta alkuperäiset asiakirjat **etusivu ylöspäin** niin, että arkin **vasen reuna** syötetään syöttölaitteeseen ensin. Vihreä valo ilmaisee, että alkuperäiset asiakirjat on asetettu oikein.



wc74xx-205

Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat alkuperäisten asiakirjojen reunoja.

## Skannaaminen sähköpostiin

Alkuperäiset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää liitteinä sähköpostiin.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**.
3. Määritä vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
  - Valitse **Uusi vastaanottaja**: kirjoita vastaanottajan koko sähköpostiosoite näytön näppäimistöllä.
  - Valitse **Osoitteisto**. Valitse haluamasi osoitteisto koskettamalla nuolta. Kirjoita vastaanottajan nimi tai nimen osa osoitteiston asetusten mukaan ja valitse **Etsi**.
4. Lisää luetteloon vastaanottaja valitsemalla **Lisää**.
5. Voit lisätä luetteloon vastaanottajia toistamalla vaiheet 3–4. Kun olet lisännyt luetteloon kaikki vastaanottajat, valitse **Sulje**.
6. Kone lisää sähköpostiviestiin oletusaiheen. Jos haluat vaihtaa viestin aiheen, valitse **Aihe**, kirjoita uusi aihe kosketusnäytön näppäimistön avulla. Valitse **Tallenna**.
7. Aseta alkuperäinen asiakirja syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
8. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää ohjaustaulun alaosassa olevaa ryhmää: **Skannausväri**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 149.

**Huom.** Jos sähköpostiin skannaaminen ei ole käytössä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

## Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Vastausosoite
- Lukukuittaus

**Tiedoston nimi-** ja **Vastausosoite**-asetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**-kuvake ja valitse sitten **Sähköpostiasetukset**-välilehti.
3. Valitse **Tiedoston nimi** tai **Vastausosoite** ja poista oletusteksti tai muokkaa sitä kosketusnäytön näppäimistön avulla. Valitse **Tallenna**.



Tiedostomuodon muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**-kuvake ja valitse sitten **Sähköpostiasetukset**-välilehti.
3. Valitse **Tiedostomuoto**, valitse haluttu haluamasi tiedostotyyppi ja valitse sitten **Tallenna**.

Lukukuittauksen pyytäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**-kuvake ja valitse sitten **Sähköpostiasetukset**-välilehti.
3. Valitse **Lukukuittaus** ja valitse sitten **Kyllä**.

## Verkkoskannaus

Verkkoskannauksen avulla voit skannata asiakirjoja ja lähettää ne järjestelmänvalvojan määrittämään verkkopalvelimen asiakirjasäilöön.

Verkkoskannauksen käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Verkkoskannaus**.
3. Valitse malliluettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
4. Malli määrittää skannausasetukset ja kuvan kohdesijainnin. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää ohjaustaulun alaosassa olevaa ryhmää: **Skannausväri**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 149.
5. Aseta alkuperäinen asiakirja syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

**Huom.** Jos verkkoskannaus ei ole käytössä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Järjestelmänvalvoja voi luoda lisää malleja. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

# Kansioon skannaaminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Kansion luominen** sivulla 131
- **Kansioon skannaaminen** sivulla 131
- **Lähetys kansiosta** sivulla 132
- **Kuvien hallinta tietokoneessa CentreWare IS:n avulla** sivulla 146

Skannaus kansioon on yksinkertainen skannausmenetelmä. Sen avulla voit skannata tietokoneen tai tulostimen kiintolevylle. Jos toiminto ei ole käytössä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Jos skannaat asiakirjan, tallenna kuva tulostimen sisäiselle kiintolevylle ja lataa se sitten tietokoneeseen. Tulostimessa on kansioita, jotka auttavat skannattujen kuvien tallentamisessa ja järjestämisessä. Voit myös luoda salasanaa suojattuja yksityisiä kansioita.

## Kansion luominen

Järjestelmänvalvoja on saattanut luoda sinulle kansion valmiiksi. Voit luoda omia kansioita CentreWare IS:n avulla.

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

**Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta **Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen:** sivulla 42.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse **Skannaus**-ikkunan vasemmasta reunasta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-ikkunasta kansio nimeltä (Ei käytössä) ja valitse **Luo**.
6. Anna kansiolle nimi. Luo halutessasi salasana.
7. Voit myös valita **Pyydä kansio tunnus-**, **Poista työt tulostuksen jälkeen-** ja **Poista vanhentuneet työt** -asetukset.
8. Valitse **Käytä**.

Kansio on nyt käytettävissä. Se näkyy CentreWare IS:n kansioluettelossa ja tulostimen kosketusnäytön **Skannaus kansioon** -kortissa.

## Kansioon skannaaminen

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
3. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Skannaus kansioon**.
4. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi kansio. Hae haluamasi kansio tarvittaessa ylös- ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.

5. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää ohjaustaulun alaosassa olevaa ryhmää: **Skannausväri**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 149.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostimen kosketusnäyttöön tulee Skannaus kansioon toiminnon etenemisnäyttö.

Kun skannaus on valmis, tulostimen Skannaus kansioon -näyttö tulee uudelleen tulostimen kosketusnäyttöön. Tulostin tallentaa tiedoston tulostimen kiintolevyltä valittuun kansioon. Voit ladata tiedoston tietokoneeseen CentreWare IS:n avulla.

## Lähetys kansiota

Valinnaisen Lähetys kansioon -toiminnon avulla voit tulostaa tulostimessa tai tietokoneessa olevaan kansioon tallennettuja skannattuja asiakirjoja. Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Lähetys kansiota -toiminnon käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota** -kuvake.
3. Valitse luettelosta haluamasi kansio. Hae haluamasi kansio tarvittaessa oikealla olevien ylös- ja alaspäin osoittavien nuolien avulla.
4. Kansioon tallennetut tiedostot näkyvät seuraavassa näytössä. Valitse haluamasi tiedosto. Tiedosto lähetetään kansiota tulostimeen.
5. Voit tulostaa useita tiedostoja valitsemalla ne peräkkäin. Tiedostot tulostetaan järjestyksessä.
6. Valitse **Tulosta**. Jos haluat valita käytettävän paperin, valitse **Paperialusta**. Jos haluat tulosta kaksipuolisen asiakirjan, valitse **2-puolinen tulostus**. Valitse lopuksi viimeistelyasetukset **Luovutus**-asetuksen avulla.
7. Tulosta tiedostot valitsemalla **Tulosta**.
8. Voit tarkastella tiedostojen tietoja valitsemalla **Työn tiedot**. Voit muuttaa tiedostonimen valitsemalla **Muuta työn nimeä**, kirjoittamalla uuden nimen kosketusnäytön näppäimistön avulla ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
9. Voit tarkastella tiedostojen tietoja valitsemalla **Työn tiedot**.
10. Jos työarkit on luotu, valitse **Työarkkiasetukset**. Näytössä näkyy kansioon linkitetty työarkki. Voit muuttaa asetuksia valitsemalla **Katkaise linkki**, **Luo tai muuta linkki** tai **Valitse työarkki**.

**Huom.** Jos Lähetys kansiota ei ole käytössä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

## Työarkkien käyttäminen

Työarkkien avulla voit suorittaa sarjan tallennettuja toimintoja. Työarkin kohde on kansioon tallennettu asiakirja.

Työarkit luo järjestelmänvalvoja. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

# Skannaus PC:lle

Skannaus PC:lle toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja tietokoneeseen. Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Tietokoneeseen skannaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Skannaus PC:lle**.
3. Valitse **Siirtoprotokolla**. Valitse sitten **FTP**, **SMB** tai **SMB (UNC-muoto)** ja **Tallenna**.
4. Valitse **Palvelimen nimi**, **Tallennuspaikka**, **Käyttäjänimi** ja **Salasana**. Syötä asetukset kosketusnäytön näppäimistön avulla ja valitse lopuksi **Tallenna**.
5. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää ohjaustaulun alaosassa olevaa ryhmää: **Skannausväri**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esisetukset**. Lisätietoja on kohdassa **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 149.
6. Aseta alkuperäinen asiakirja syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
7. Nouda skannatun asiakirjan sähköinen versio kohteeksi valitusta tietokoneesta.
8. Jos tietokoneeseen skannaaminen ei ole käytössä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirjassa) osoitteessa [www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435docs](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs).

# Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Skannausmallien luominen** sivulla 134
- **Skannausmallien poistaminen** sivulla 136
- **Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta** sivulla 137
- **Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen** sivulla 143

Xerox-skannausapuohjelman on työkalu, jonka avulla voidaan skannata kuvia tulostimesta tietokoneeseen. Xerox-skannausapuohjelman avulla voidaan luoda skannausmalleja, esikatsella kuvia sekä kopioida kuvia kansioihin ja sähköpostiin.

**Huom.** Skannausajurin on asennettava, jotta Xerox-skannausapuohjelmaa voidaan käyttää. Lisätietoja on kohdassa **Tulostinajurien asentaminen** sivulla 38.

## Skannausmallien luominen

Skannausmallit sisältävät asetuksia, kuten tiedostotyyppin, tarkkuuden ja asiakirjan alkuperäisen koon. Voit määrittää lisäasetuksia, kuten pikkukuvien säilyttämisen, tai voit määrittää tietokoneesta kohdekansion, johon järjestelmä kopioi skannatut kuvat automaattisesti.

Skannausmalli on luotava ennen kuvien lataamista tietokoneeseen tai ennen kuvien tuomista sovelluksiin, kuten TWAIN ja WIA.

## Mallin luominen kuvan näyttöasetuksen kanssa

Uuden mallin luominen ja sellaisen mallin muokkaaminen, johon on määritetty mahdollisuus säilyttää pikkukuvat skannausapuohjelmassa:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xeroskannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja valitse sitten haluamasi mallin asetukset: **Väri** tai **Mustavalkoinen**, **Originaalin koko**, **Tarkkuus**, **Originaalin tyyppi**, **Tiedostomuoto** ja **Skannattavat puolet**.
3. Voit tarkastella skannattua kuvaa sekä **Skannaus sähköpostiin**- että **Kopioi kansioon**-välilehdissä valitsemalla **Näytä esikatselukuva Xerox-skannausapuohjelmassa**. Näistä välilehdistä voit valita sopivat kansion tai sähköpostiprofiilin asetukset skannatuille kuville.

4. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Uuden mallin luominen valituille asetuksille: Kirjoita uuden mallin nimi **Saved Templates Settings** -kenttään.
  - Mallin muokkaaminen valittujen asetusten avulla: Valitse malli avattavassa **Saved Templates Settings** -luettelosta ja muokkaa asetuksia.
5. Valitse **Tallenna**.
6. Mallien nimissä ei saa olla välilyöntejä.

Malli tulee näkyviin on koneen kosketusnäytön **Verkkoskannaus**-kortin malliluetteloon.

## Mallin luominen kuvien tietokoneeseen skannaamista varten

Sellaisen mallin luominen, joka kopioi kuvat tiettyyn tietokoneessa sijaitsevaan kansioon:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing, Skannaus** ja **Xerox-skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja valitse sitten haluamasi mallin asetukset: **Väri** tai **Mustavalkoinen**, **Originaalin koko**, **Tarkkuus**, **Originaalin tyyppi**, **Tiedostomuoto** ja **Skannattavat puolet**.
3. Voit lähettää kuvat suoraan määritettyyn kansioon tarkastelematta kuvia valitsemalla **Lähetä kuva suoraan kansioon**. Täytä seuraavat kentät:
  - a. Voit luoda yksilöllisen tiedostonimen tiedostoille pikkukuvanäkymässä kirjoittamalla tiedostonimen **Tiedoston perusnimi** -kenttään.
  - b. Anna polku, johon haluat tallentaa tiedoston, **Tallennus**-kenttään tai hae kansio napsauttamalla **Selaa**-kenttää.
  - c. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
    - Älä valitse **Tallenna kopio Xerox-skannausapuohjelmaan** -valintaruutua. Näin skannattujen kuvien pikkukuvat säilyvät **Kopioi kansioon**- ja **Skannaus sähköpostiin** -välilehdissä. Tämä on oletusasetus.
    - Poista **Tallenna kopio Xerox-skannausapuohjelmaan** -valintaruudun valinta. Tämä poistaa skannattujen kuvien pikkukuvat käytöstä.

4. Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
  - Uuden mallin luominen valituille asetuksille: Kirjoita uuden mallin nimi **Saved Templates Settings** -kenttään.
  - Mallin muokkaaminen valittujen asetusten avulla: Valitse malli avattavassa **Saved Templates Settings** -luettelosta ja muokkaa asetuksia.
5. Valitse **Tallenna**.
6. Mallien nimissä ei saa olla välilyöntejä.

## Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen

Kun kuva on skannattu, järjestelmä tallentaa sen oletusnimellä, jossa näkyy kuvan skannauspäivämäärä ja -aika. Tiedostonimen muoto on DOC\_vvvv-kk-päivä\_hh.mm.ss.xxx (vuosi.kuukausi.päivämäärä\_tunnit.minuutit.sekunnit.tiedostotunniste).

Tiedostonimi DOC\_2008-07-01\_13.45.15.pdf ilmaisee esimerkiksi, että kuva on skannattu 1. heinäkuuta 2008 kello 13.45.15 ja kuvan muoto on PDF.

Kun nimeät skannattuja kuvia, ohjelma lisää kuvien nimiin kuvien skannauspäivämäärän ja -ajan. Esimerkkejä:

- Jos annat nimen **raportti** kuvalle, joka on skannattu 1. heinäkuuta 2008 kello 13.45.15, kuvan uusi nimi on **raportti\_2008-07-01\_13.45.15.xxx**.
- Jos annat nimen **raportti** useille kuville, jotka on skannattu eri aikaan 1. heinäkuuta 2008, kuvien uudet nimet ovat **raportti\_2008-07-01\_13.45.15.xxx**, **raportti\_2008-07-01\_13.45.25.xxx** ja **raportti\_2008-07-01\_13.47.32.xxx**. Päivämäärä- ja aikatiedot ovat yksilöllisiä jokaiselle skannatulle kuvalle.

## Skannausmallien poistaminen

Skannausmallin poistaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti.
3. Valitse poistettava malli avattavasta **Saved Template Settings** -luettelosta.
4. Napsauta **Poista**-painiketta.
5. Kun näyttöön tulee kehote, vahvista mallin poisto. Järjestelmä poistaa mallin Xerox-skannausapuohjelman malliluettelosta ja tulostimen ohjaustaulun malliluettelosta.



## Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen** sivulla 137
- **Kansio- ja sähköpostiprofiilien poistaminen** sivulla 139
- **Kansio- ja sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen** sivulla 138
- **Kansio- ja sähköpostiprofiilien poistaminen** sivulla 139

Xerox-skannausapuohjelman avulla voit luoda profiileja, joita voidaan käyttää lähetettäessä skannattuja kuvia sähköpostien liitetiedostoina tai kopioitaessa skannattuja kuvia määritettyihin kansioihin. Profiileja käytettäessä samoja sähköposti- tai kansiotietoja ei tarvitse syöttää useita kertoja.

### Sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen

Sähköpostiprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Uuden profiilin luominen: Kirjoita uuden profiilin nimi Sähköpostiprofiilit-kenttään.
  - Aiemmin luodun profiilin muokkaaminen: Valitse profiili avattavassa Sähköpostiprofiilit-luettelossa näkyvästä luettelosta.
4. Skannattujen kuvien yksilöllinen nimeäminen pikkukuvanäkymässä:
  - a. Valitse kuvat ja kirjoita nimi **Liitteen perusnimi** -kenttään.
  - b. Syötä tarvittavat tiedot **Vastaanottaja**-, **Kopio**-, **Aihe**- ja **Viesti**-kenttiin.
5. Tallenna uuden tai muokatun profiilin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.

**Huom.** Kun nimeät kuvia Liitteen perusnimi -kentän avulla ja tallennat profiilin, lopullinen tiedostonimi koostuu syöttämästäsi nimestä ja kunkin kuvan skannauspäivämäärästä ja -ajasta.

Lisätietoja on kohdassa **Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen** sivulla 136.

## Sähköpostiprofiilien poistaminen

Sähköpostiprofiilin poistaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing, Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse poistettava profiili avattavasta **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
4. Napsauta **Poista**-painiketta.
5. Kun näyttöön tulee kehote, vahvista profiilin poisto.

## Kansioprofiilien luominen ja muokkaaminen

Kansioprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing, Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
  - Uuden profiilin luominen: Kirjoita uuden profiilin nimi **Kansioprofiilit**-kenttään.
  - Aiemmin luodun profiilin muokkaaminen: Valitse profiili avattavassa **Kansioprofiilit**-luettelossa näkyvästä luettelosta.
4. Skannattujen kuvien yksilöllinen nimeäminen pikkukuvanäkymässä:
  - a. Valitse kuvat ja kirjoita nimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään.
  - b. Anna polku, johon haluat tallentaa tiedoston, **Tallennus**-kenttään tai hae kansio napsauttamalla **Selaa**-kenttää.
5. Tallenna uuden tai muokatun profiilin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.
6. Kun nimeät kuvia Tiedoston perusnimi -kentän avulla ja tallennat profiilin, lopullinen tiedostonimi koostuu syöttämästäsi nimestä ja kunkin kuvan skannauspäivämäärästä ja -ajasta.

Lisätietoja on kohdassa **Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen** sivulla 136.

## Kansioprofiilien poistaminen

Kansioprofiilin poistaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse poistettava profiili avattavasta **Kansioprofiilit**-luettelosta.
4. Napsauta **Poista**-painiketta.
5. Kun näyttöön tulee kehote, vahvista profiilin poisto.

## Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen

Xerox-skannausapuohjelman **Skannaus sähköpostiin**- ja **Kopioi kansioon** -työkalujen avulla skannattuja kuvia voidaan liittää sähköpostiviesteihin tai kopioida paikallisiin tai verkkokansioihin.

- **Skannaus sähköpostiin** -välilehti sivulla 139
- **Skannattujen kuvaliitteiden lähettäminen Skannaus sähköpostiin** -toiminnon avulla sivulla 140
- **Uusien kansioasetusten valitseminen skannattujen kuvien kansioon kopioimista varten** sivulla 142
- **Kopioi kansioon** -välilehti sivulla 141
- **Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansioprofiilin avulla** sivulla 141
- **Uusien kansioasetusten valitseminen skannattujen kuvien kansioon kopioimista varten** sivulla 142
- **Kuvatiedostojen poistaminen Xerox-skannausapuohjelman avulla** sivulla 143

## Skannaus sähköpostiin -välilehti

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

## Skannattujen kuvaliitteiden lähettäminen Skannaus sähköpostiin -toiminnon avulla

Skannattujen kuvien lähettäminen liitetiedostoina sähköpostiin sähköpostiprofiilin avulla:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing, Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin**.
3. Valitse sähköpostiin lähetettävät kuvat.
4. Valitse käytettävä profiili avattavasta **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.

**Liitteen perusnimi-, Vastaanottaja-, Kopio-, Aihe-** ja **Viesti-**kentissä näkyvät tallennetussa profiilissa käytettävät tiedot.

5. Voit halutessasi kirjoittaa **Liitteen perusnimi** -kenttään toisen nimen ja valita uudet sähköpostiasetukset. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.

**Huom.** Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Liitteen perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi **raportti**, lopullinen tiedostonimi on **raportti\_2008-04-27\_10.15.07.pdf**.

6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Kopioi sähköpostiin** -painiketta. Ohjelma liittää valitut kuvat sähköpostiviestiin.
7. Voit halutessasi muokata sähköpostiviestiä ja lähettää viestin muutosten jälkeen.
8. Lisätietoja on kohdassa **Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta** sivulla 137.

## Uusien sähköpostiasetusten valitseminen skannattujen kuvaliitteiden lähettämistä varten

Skannattujen kuvien lähettäminen liitetiedostoina sähköpostiin käyttämättä sähköpostiprofiilia:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.

2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.

3. Valitse sähköpostiin lähetettävät kuvat.

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

**Huom.** Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Liitteen perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi **raportti**, lopullinen tiedostonimi on **raportti\_2008-04-27\_10.15.07.pdf**.

5. Syötä tarvittavat tiedot **Vastaanottaja**-, **Kopio**-, **Aihe**- ja **Viesti**-kenttiin.
6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Kopioi sähköpostiin** -painiketta. Ohjelma liittää valitut kuvat sähköpostiviestiin.
7. Voit halutessasi muokata sähköpostiviestiä ja lähettää viestin muutosten jälkeen.

## Kopioi kansioon -välilehti

Kun kopioit skannattuja kuvia kansioon, voit käyttää kansioprofiilia, johon on tallennettu tietyt asetukset.

## Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansio Profiilin avulla

Voit luoda kansio Profiilin, johon tallennat usein käytettävien kansioden polut. Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansio Profiilin avulla:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.

## Skannaaminen

3. Valitse kopioitavat kuvat.
4. Valitse käytettävä profiili avattavassa **Kansioprofiilit**-luettelossa näkyvästä luettelosta.
5. Voit halutessasi kirjoittaa **Tiedoston perusnimi** -kenttään uuden nimen ja valita uuden kansiosijainnin. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppu skannauspäivämäärän ja -ajan.

**Huom.** Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Tiedoston perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi raportti, lopullinen tiedostonimi on **raportti\_2008-04-27\_10.15.07.pdf**.

6. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla **Kopioi kansioon** -painiketta.
7. Lisätietoja on kohdassa **Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta** sivulla 137.

## Uusien kansioasetusten valitseminen skannattujen kuvien kansioon kopioimista varten

Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon käyttämättä kansioprofiilia:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse kansioon kopioitavat kuvat.
4. Kirjoita kuvan nimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppu skannauspäivämäärän ja -ajan.

**Huom.** Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Tiedoston perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi **raportti**, lopullinen tiedostonimi on **raportti\_2008-04-27\_10.15.07.pdf**.
5. Anna polku, johon haluat tallentaa tiedoston, **Tallennus**-kenttään tai hae kansio napsauttamalla **Selaa**-kenttää.
6. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla **Kopioi kansioon** -painiketta.
7. Lisätietoja on kohdassa **Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta** sivulla 137.

## Kuvatiedostojen poistaminen Xerox-skannausapuohjelman avulla

Xerox-skannausapuohjelmassa näkyvät kuvat on tallennettu tietokoneen kiintolevylle. Sellaisten skannattujen kuvien poistaminen, joita ei enää käytetä Xerox-skannausapuohjelmassa:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
  - **Windows:** Napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvakea ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox skannausapuohjelma**.
  - **Macintosh:** Valitse Dockista **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvake tai siirry kansioon **Ohjelmat/Xerox/Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita tiedostoa **Xerox Scan Utility.app**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin**- tai **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse poistettavat kuvat.
4. Napsauta **Poista skannattu kuva** -painiketta.

## Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen

Voit tuoda skannattuja kuvia tulostimesta tietokoneeseen Windows- tai Macintosh-sovelluksiin.

- Skannattujen kuvien tuominen Windows-sovellukseen (TWAIN)
- WIA Image Managerin käyttäminen Windows-sovelluksessa
- Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen Macintosh OS X -sovelluksessa (TWAIN)

## Skannattujen kuvien tuominen Windows-sovellukseen (TWAIN)

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

1. Avaa kansio, johon haluat tallentaa tiedoston.
2. Valitse sovelluksen valikoista kuvan tuominen. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Wordia, lisää kuva asiakirjaan seuraavasti:
  - a. Valitse **Lisää**.
  - b. Valitse **Kuva**.
  - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
  - d. Valitse skanneri ja napsauta **Mukauta lisäystä** -painiketta.

Xerox-skannausapuohjelma-ikkunassa näkyvät skannattujen kuvien pikkukuvat. Jokaisen pikkukuvan alla näkyy kuvan skannauspäivämäärä ja -aika. Jos siirrät hiiren osoittimen pikkukuvan päälle, näyttöön tulee ponnahtusikkuna, jossa näkyy tietoja kuvatiedoston tarkkuudesta ja koosta. Jos vasta skannattu kuva ei näy luettelossa, napsauta **Päivitä**-painiketta.

3. Valitse tuotava poistettava kuva. Joissakin sovelluksissa voidaan tuoda useita kuvia kerralla:
4. Voit valita useita kuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla kuvia valitessasi.

## Skannaaminen

5. Voit tuoda kaikki kansion kuvat valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Valitse kaikki**.
6. Napsauta **Nouda**-painiketta. Ohjelma kopioi kuvan sovellukseen. Jos haluat poistaa valitut kuvat, napsauta **Poista**-painiketta.

**Huom.** Saat lisätietoa napsauttamalla **Ohje**-painiketta.

## WIA Image Managerin käyttäminen Windows-sovelluksessa

Voit tuoda skannattuja kuvia tulostimesta sovelluksiin WIA Image Managerin avulla Windows XP-, Windows Vista- ja Windows Server 2003 -järjestelmissä.

Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen:

1. Avaa kansio, johon haluat tallentaa tiedoston.
2. Valitse sovelluksen valikoista kuvan tuominen. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Wordia, lisää kuva asiakirjaan seuraavasti:
  - a. Valitse **Lisää**.
  - b. Valitse **Kuva**.
  - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
  - d. Valitse skanneri ja napsauta **OK**-painiketta.
3. Voit tarkastella pikkukuvia avaamalla kansion **Get Pictures from WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** -ikkunassa. Jokaisen pikkukuvan alla näkyy tiedostonimi.
4. Kuvatiedoston tietojen tarkasteleminen:
  - a. Valitse kuva.
  - b. Valitse **Näytä kuvatiedot**. **Ominaisuudet**-valintakunassa näkyvät kuvatiedoston koko sekä skannauspäivämäärä ja -aika.
  - c. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.
5. Valitse tuotava poistettava kuva. Joissakin sovelluksissa voidaan tuoda useita kuvia kerralla:
6. Voit valita useita kuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla kuvia valitessasi.
7. Voit tuoda kaikki kansion kuvat valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Valitse kaikki**.
8. Napsauta **Get Pictures** -painiketta.

Ohjelma kopioi kuvan sovelluksessa valittuun sijaintiin.

**Huom.** Jos haluat poistaa valitut kuvat, napsauta **Poista**-painiketta.



## Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen Macintosh OS X -sovelluksessa (TWAIN)

Kuvien tuominen sovellukseen:

1. Avaa kansio, johon haluat tallentaa tiedoston.
2. Valitse sovelluksen valikoista kuvan tuominen. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Wordia, lisää kuva asiakirjaan seuraavasti:
  - a. Valitse **Lisää**.
  - b. Valitse **Kuva**.
  - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
  - d. Valitse skanneri ja napsauta **Acquire**-painiketta.

Xerox-skannausapuohjelman **Skannaus sähköpostiin**- ja **Kopioi kansioon** -välilehdissä näkyvät kuvien pikkukuvat. Pikkukuvan oikealla puolella näkyy tietoja kuvasta, mukaan lukien käytetty malli, tarkkuus, kuvatiedoston koko sekä profiilin nimi ja asetukset.

1. Valitse kopioitavat kuvat. Joissakin sovelluksissa voidaan valita useita kuvia kerralla:
2. Voit valita useita kuvia pitämällä **Komento**-näppäintä alhaalla kuvia valitessasi.
3. Voit tuoda kaikki kansion kuvat valitsemalla **Valitse kaikki** -valintaruudun.
4. Osoita **Tuo**-painiketta. Ohjelma kopioi kuvan sovelluksessa valittuun sijaintiin. Jos haluat poistaa valitut kuvat, napsauta **Poista**-painiketta.

**Huom.** Saat lisätietoa napsauttamalla **Ohje**-painiketta.

# Kuvien hallinta tietokoneessa CentreWare IS:n avulla

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Kuvien lataaminen kansiota** sivulla 146
- **Kuvien tulostaminen kansiota** sivulla 147
- **Kuvatiedostojen poistaminen kansiota** sivulla 148

## Kuvien lataaminen kansiota

Kuvien lataaminen tulostimen kansiota:

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

**Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta **Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen:** sivulla 42.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse **Skannaus**-ikkunan vasemmasta reunasta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-ikkunasta kansio.

Jos kyseessä on yksityinen kansio, kirjoita **Kansion tunnusluku** -ikkunaan salasana ja valitse **Käytä**.

Kuvat näkyvät **Kansiossa olevat työt** -ikkunassa.

6. Valitse haettavan tiedoston vasemmalla puolella oleva valintaruutu.
7. Saat **Nouda**-osion näkyviin vierityspalkin avulla.

8. Valitse seuraavista vaihtoehtoista:

- **Nouda sivu:** Oletuksen mukaan ohjelma hakee kaikki sivut. Voit ottaa käyttöön yksittäisen sivun hakemisen useita sivuja sisältävästä tiedostosta valitsemalla **Ota käyttöön** -valintaruudun. Tämän jälkeen voit kirjoittaa **Sivunumero**-kohtaan haluamasi sivunumeron.
- **Noutomuoto:** valitse **TIFF/JPEG, PDF** tai **XPS**. PDF- ja XPS-muotoja käyttämällä voidaan tehdä haettavia tekstitiedostoja.
- Nämä lisävaihtoehdot ovat käytettävissä, kun PDF- tai XPS-noutomuoto on valittu. Niiden käytettävyys vaihtelee myös tiedostokohtaisesti skannauksen yhteydessä tulostimen kosketusnäytössä tehtyjen asetusten mukaan.
- Lisää pienoiskuva
- MRC, tiivis pakkaus
- Laatu
- Haettava teksti
- Tunnistuskieli
- Tekstin pakkaus

9. Valitse **Tallenna tämä linkki** ja määritä tallennuskansio.

## Kuvien tulostaminen kansiota

Kuvien tulostaminen tulostimen kansiota:

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

**Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta **Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen:** sivulla 42.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse **Skannaus**-ikkunan vasemmasta reunasta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-ikkunasta kansio.

Jos kyseessä on yksityinen kansio, kirjoita **Kansion tunnusluku** -ikkunaan salasana ja valitse **Käytä**.

Skannatut kuvat näkyvät **Kansiossa olevat työt** -ikkunassa.

6. Valitse tulostettavan tiedoston vasemmalla puolella oleva valintaruutu.

7. Saat **Tulosta**-osion näkyviin vierityspalkin avulla.
8. Voit valita myös seuraavat asetukset (käytettävissä oleva asetukset vaihtelevat tulostimen asetusten mukaan):
  - Paperialusta
  - Luovutuspaikka
  - Määrä
  - Puolisuus
  - Nidonta
  - Rei'itys
  - Erätulostus
9. Valitse **Tulosta työ**.

Tiedosto säilyy kansiossa tulostuksen jälkeen.

## Kuvatiedostojen poistaminen kansiosta

Voit poistaa tulostimen kiintolevyltä pysyvästi kuvatiedostoja, joita ei enää tarvita. Tarpeettomien kuvien poistaminen vapauttaa tilaa uusille kuville. Voit poistaa tiedostoja tietokoneen kautta CentreWare IS:n avulla.

Kuvien poistaminen tulostimen kansiosta:

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

**Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta **Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen:** sivulla 42.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse **Skannaus**-ikkunan vasemmasta reunasta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-ikkunasta kansio.

Jos kyseessä on yksityinen kansio, kirjoita **Kansion tunnusluku** -ikkunaan salasana ja valitse **Käytä**.

6. Skannatut kuvat näkyvät **Kansiossa olevat työt** -ikkunassa.
7. Valitse poistettavan tiedoston vasemmalla puolella oleva valintaruutu.
8. Sulje ikkuna napsauttamalla tiedostoluetteloikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Poista** painiketta.

# Skannausasetusten määrittäminen

Tulostimen skannaustoiminnot käyttävät malleja, jotka määrittävät kuvan skannausasetukset ja määränpään.

Voit muuttaa skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien seuraavien neljän ryhmän avulla:

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

Skannausasetukset vaikuttavat verkkoskannaukseen, sähköpostiin skannaamiseen ja tietokoneeseen skannaamiseen. Skannausasetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Verkkoskannaus**, **Skannaus sähköpostiin** tai **Skannaus PC:lle**. Valitse haluamasi asetus neljän kosketusnäytön alaosassa olevan ryhmän avulla.

Asetus	Käyttö
Skannausväri	Ohittaa automaattisen valinnan. Valitse Väri, Mustavalkoinen tai Harmaasävy.
1-/2-puolinen skannaus	Voit skannata kaksipuolisia asiakirjoja syöttölaitteen avulla. Voit skannata paperin molemmat puolet ja luoda monisivuisen kuvan valitsemalla 2-puolisen skannauksen. Jos alkuperäistä asiakirjaa ei voi asettaa syöttölaitteeseen, suorita kaksipuolinen skannaus manuaalisesti valotuslasilla.
Originaalin tyyppi	Valitse: Valokuva ja teksti, Valokuva, Teksti tai valokuva.
Skannauksen esiasetukset	Valitse Jako ja tulostus, Arkistointi tai OCR. Valitse Laatutulostus tai Yksinkertainen skannaus.

## Skannauksen lisäasetukset

Tulostimessa on lisäasetuksia, joiden avulla skannausta voidaan hallita tavallista tarkemmin. Useat lisäasetuksista korvaavat automaattiset asetukset. Asetukset voidaan valita tulostimen ohjaustaulusta.

## Lisäasetukset

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

Lisäasetusten käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Verkkoskannaus** ja valitse sitten **Lisäasetukset**-kortti. Valitse sitten haluamasi asetus.

Asetus	Käyttö
Kuvan asetukset	Valitse Tummuus tai Terävyys.
Kuvanparannus	Valitse Autom. häivytytys tai Kontrasti
Tarkkuus	Valitse 200–600 dpi.
Laatu ja tiedoston koko	Valitse Pieni tiedostokoko (hyvä kuvanlaatu), Suurempi tiedostokoko (parempi kuvanlaatu) tai Suurin tiedostokoko (paras kuvanlaatu).
Varjojen häivytytys	Varjojen häivytytys piilottaa taustavärit ja kääntöpuolelta heijastuvan kuvan

## Asettelut

Asettelujen avulla voidaan vaikuttaa alkuperäisen asiakirjan suuntaan, kokoon ja reunahäivytykseen.

Asettelujen käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Verkkoskannaus** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti. Valitse sitten haluamasi asetus.

Asetus	Käyttö
Originaalien suunta	Valitse Pystykuva tai Vaakakuva (yläreuna vasemmalle)
Originaalin koko	Valitse Autom, tunnistus, Koon käsinvalinta tai Originaalit erikokoisia.
Kirjan skannaus	Valitse Vasen sitten oikea sivu, Oikea sitten vasen sivu, Ylempi sitten alempi sivu, Molemmat sivut, Vain vasen sivu, Vain oikea sivu tai Sisäreunahäivytytys.
Kokosuhde	Valitse Suhteellinen % tai Valitse tulostuskoko.

## Tallennusasetukset

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

Tallennusasetusten käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Verkkoskannaus** ja valitse sitten **Tallennusasetukset**-kortti. Valitse sitten haluamasi asetus.

Asetus	Käyttö
Tiedoston nimi	Kirjoita tiedostonimi kosketusnäytön näppäimistön avulla.
Tiedostomuoto	Valitse PDF (vain kuva tai haettava), PDF/A (vain kuva tai haettava), XPS (vain kuva tai haettava), Monisivuinen TIFF tai 1 tiedosto sivulle tai JPEG.
Nimiristiriita	Valitse Älä tallenna, Anna uusi nimi, Korvaa tiedosto, Liitä olem. olevaan kansioon tai Lisää päiväys tiedoston nimeen.
Metadata	Liitä skannattuun tiedostoon kuvaava metadatatieto.
Kirjautumisnimi	Anna tarvittaessa kirjautumisnimi.
Salasana	Anna tarvittaessa salasana.

Skannaaminen



# Koneen kunnossapito

# 8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Kunnossapito ja puhdistus sivulla 154
- Tarvikkeiden tilaaminen sivulla 192

# Kunnossapito ja puhdistus

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Yleisiä varotoimia** sivulla 154
- **Sarjanumeron sijainti** sivulla 155
- **Käyttölaskurit** sivulla 155
- **Koneen puhdistaminen** sivulla 156
- **Värikasettien vaihtaminen** sivulla 161
- **Hukkavärisäiliön vaihtaminen** sivulla 163
- **Rumpukasettien vaihtaminen** sivulla 166
- **Kiinnityslaitteen vaihtaminen** sivulla 170
- **Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen** sivulla 172
- **Siirtotelan vaihtaminen** sivulla 175
- **Rei'ityssäiliön tyhjentäminen** sivulla 178
- **Nitomanastojen lisääminen** sivulla 182

*Katso myös:* **Turvallisuusasiaa** sivulla 11.

## Yleisiä varotoimia

**Vaara:** ÄLÄ käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. ÄLÄ kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

**Vaara:** ÄLÄ käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolipullot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.

**Varoitus:** 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 koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Jotta et aiheuttaisi vahinkoa koneelle, noudata seuraavia ohjeita:

- Älä laske mitään tulostimen 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, hammaspyöriin ja laserlaitteisiin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

## Sarjanumeron sijainti

Tarvitset koneen sarjanumeroa, kun tilaat tarvikkeita tai soitat Xeroxille. Sarjanumero on merkitty koneen runkoon. Avaa vasen sivulevy A. Sarjanumero on vasemman puoleisessa rungossa.

Sarjanumero löytyy myös koneen ohjaustaulusta.

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

## Käyttölaskurit

Käyttölaskurit-toiminnolla päästään katsomaan koneen käyttö- ja laskutustietoja.

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

Käyttölaskuriluettelo tulee näkyviin. Voit selata luetteloa nuolinäppäimillä.

## Koneen puhdistaminen

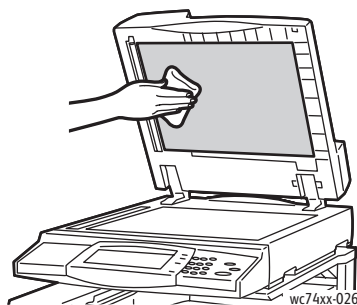
- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen sivulla 156
- Ulkopintojen puhdistaminen sivulla 156
- Originaalien syöttölaitteen rullien puhdistaminen sivulla 157
- Tulostuspäiden puhdistaminen sivulla 158

### Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

Valotuslasin puhdistaminen säännöllisesti varmistaa, että kuvajälki pysyy hyvänä. Näin varmistetaan, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kuvissa raitoina tai pilkkuina.

Käytä valotuslasin puhdistuksessa nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin Anti-Static- tai muulla vastaavalla puhdistusaineella.

Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox Cleaning Fluid- tai Xerox Film Remover -puhdistusaineella.

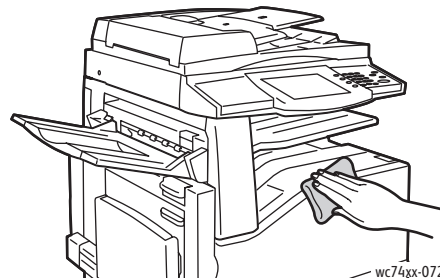


### Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti pölystä, sormenjäljistä ja muusta liasta pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.



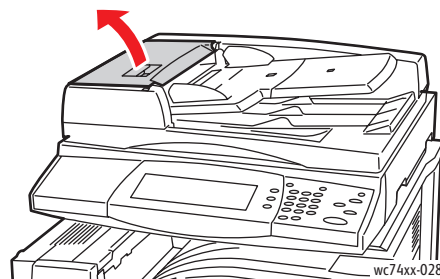
Puhdista originaalien syöttölaitteen ja koneen ulkopinnat sekä luovutusalustat ja paperialustat veteen kostutetulla liinalla.



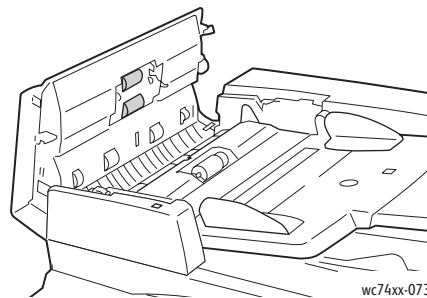
## Originaalien syöttölaitteen rullien puhdistaminen

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

1. Nosta salpaa ja avaa syöttölaitteen kansi.



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



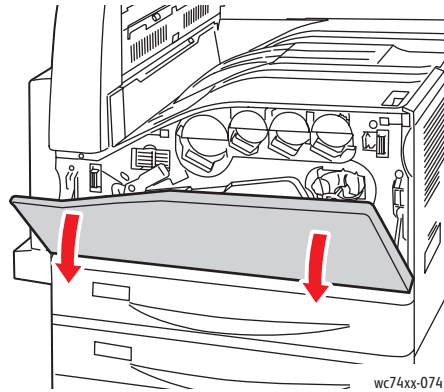
**Varoitus:** Älä käytä puhdistamiseen alkoholipitoisia tai kemiallisia aineita.

3. Sulje kansi painamalla sitä, kunnes kuulet napsahduksen.

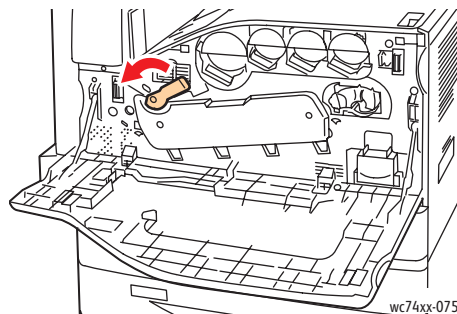
## Tulostuspäiden puhdistaminen

Koneessa on neljä tulostuspäätä. Puhdista tulostuspäät seuraavien ohjeiden mukaan.

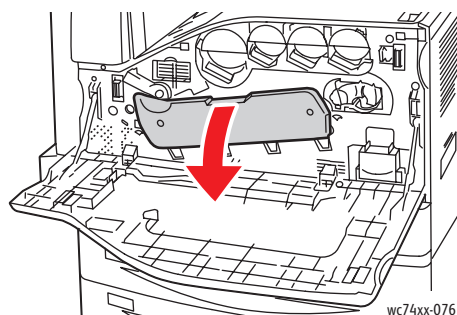
1. Avaa koneen etulevy.



2. Käännä oranssi vipu vasemmalle.

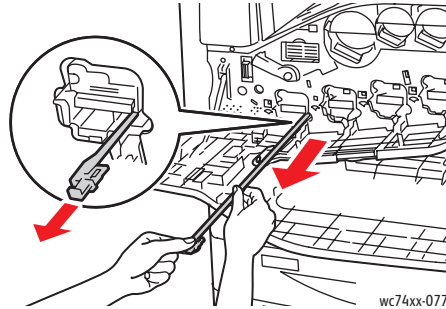


3. Vedä rumpukasettialueen edessä olevaa levyä alaspäin, kunnes se napsahtaa aukiasentoon.

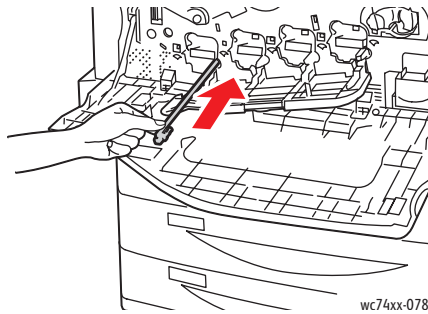


4. Kullekin tulostuspäälle on oma puhdistin. Vedä hitaasti puhdistinta ulos, kunnes näkyvissä on kolme pistettä.

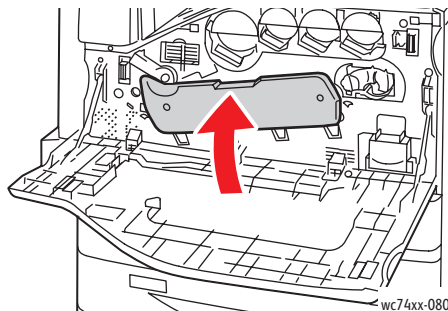
**Huom.** Puhdistinta ei voi irrottaa koneesta.



5. Työnä puhdistinta hitaasti takaisin koneeseen, kunnes se pysähtyy.

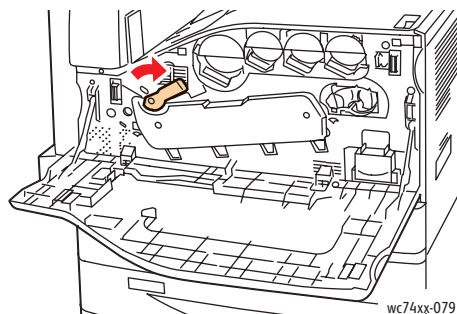


6. Puhdista kaikki tulostuspäät samalla tavalla (työvaiheet 3 ja 4).
7. Sulje rumpukasettialueen levy.



## Koneen kunnossapito

8. Käännä oranssi vipu oikealle lukitusasentoon.



9. Sulje koneen etulevy.

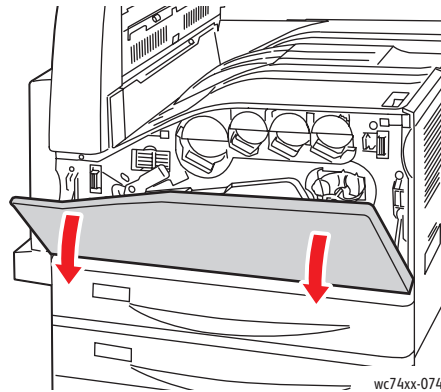


# Värikasettien vaihtaminen

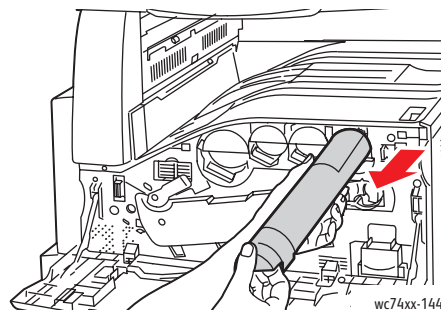
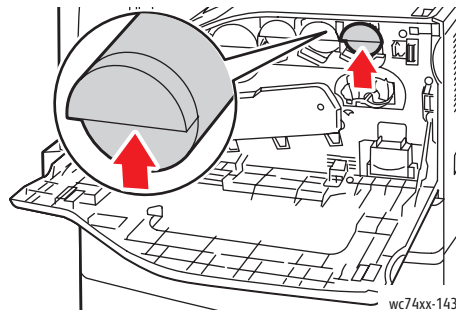
Kun värikasetti on vaihdettava, asiasta ilmoittava viesti tulee kosketusnäyttöön.

**Varoitus:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa koneen etulevy.

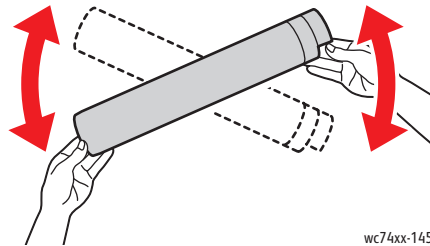


2. Tartu kasetin päähän ja vedä kasetti ulos koneesta.

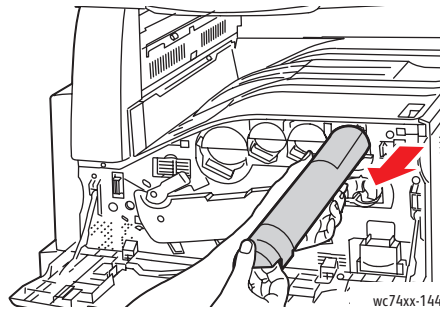


## Koneen kunnossapito

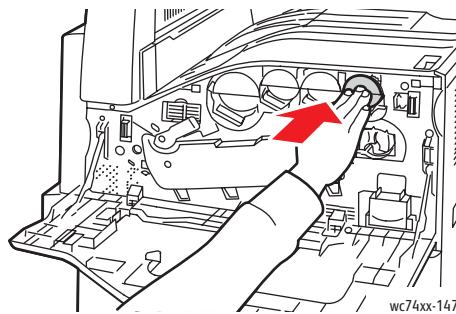
3. Poista uusi värikasetti pakkauksesta. Ravistele kasettia ylös ja alas, vasemmalle ja oikealle kymmenen kertaa.



4. Pidä kasettia kädessäsi niin, että nuoli on ylöspäin, ja työnnä kasettia koneeseen hitaasti niin pitkälle kuin se menee.



5. Paina kasettia varovasti varmistuaksesi, että se on paikallaan.



6. Sulje koneen etulevy.

# Hukkavärisäiliön vaihtaminen

Kun hukkavärisäiliö on vaihdettava, asiasta ilmoittava viesti tulee kosketusnäyttöön.

Hukkavärisäiliön vaihdon yhteydessä pitäisi tulostuspäät puhdistaa. Katso **Tulostuspäiden puhdistaminen** sivulla 158.

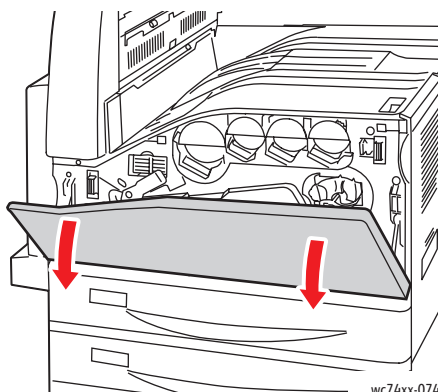
**Varoitus:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

**Varoitus:** Levitä lattialle paperia siltä varalta, että väriä putoaa säiliöstä.

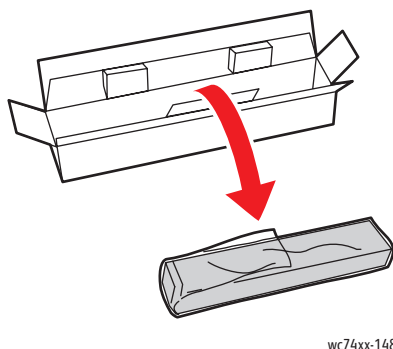
**Vaara:** Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä, ei kuumassa, vedessä. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto silmät heti viileällä vedellä ja ota tarvittaessa yhteyttä lääkäriin.

**Vaara:** Jos väriainetta putoaa tulostimeen, pyyhi se pois kostealla liinalla. Älä koskaan käytä pölynimuria väriaineen poistamiseen. Kipinät imurin sisällä voivat aiheuttaa tulipalon tai räjähdyksen.

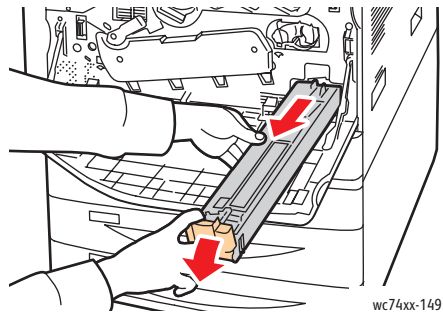
1. Avaa koneen etulevy.



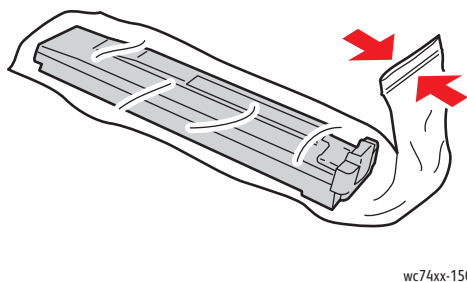
2. Poista uusi hukkavärisäiliö pakkauksesta. Säilytä pakkaustarvikkeet.



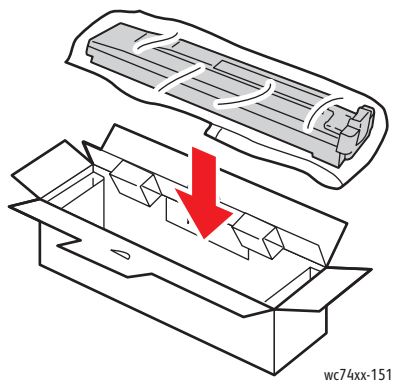
3. Vedä täysinäinen hukkavärisäiliö hitaasti ulos koneesta. Tue säiliötä toisella kädelläsi.



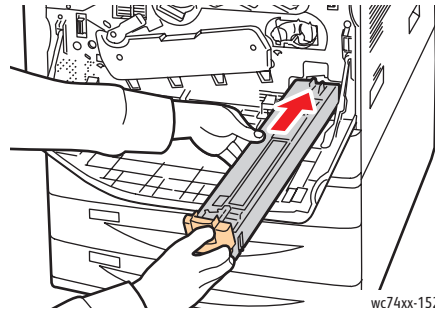
4. Pane hukkavärisäiliö muovipussiin ja sulje se vetoketjulla.



5. Pane muovipussilla suojattu säiliö tyhjän laatikkoon.



6. Pidä toisella kädellä kiinni hukkavärisäiliön vasemmasta sivusta ja työnnä toisella kädellä säiliötä koneeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



7. Puhdista tulostuspäät. Katso [Tulostuspäiden puhdistaminen](#) sivulla 158.

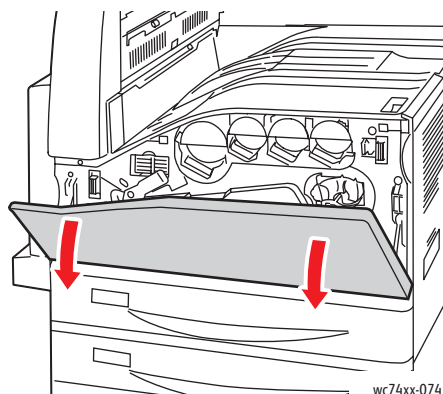
## Rumpukasettien vaihtaminen

Kun rumpukasetti on vaihdettava, asiasta ilmoittava viesti tulee kosketusnäyttöön.

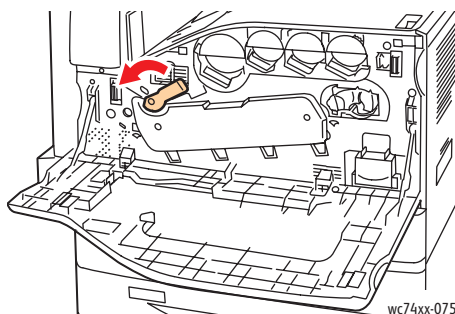
**Varoitus:** Älä tee tätä toimenpidettä.

**Huom.** Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle tai voimakkaalle loistelampun valolle. Älä koske rummun pintaa tai naarmuta sitä.

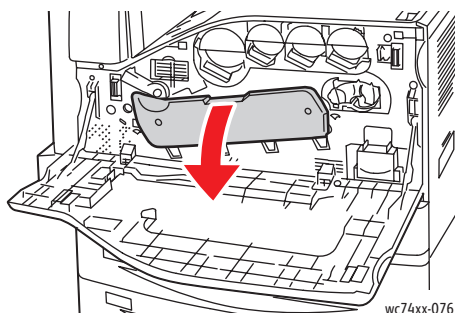
**Huom.** Avaa koneen etulevy.



1. Poista uusi rumpukasetti pakkauksesta. Säilytä pakkaustarvikkeet.
2. Käännä oranssi vipu vasemmalle.



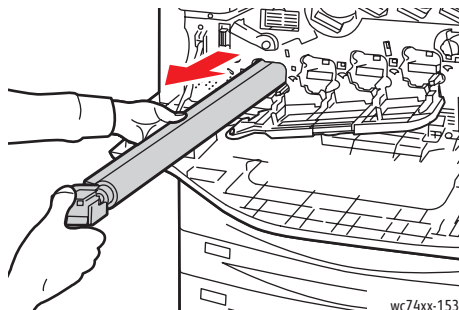
3. Vedä rumpukasettialueen edessä olevaa levyä alaspäin, kunnes se napsahtaa aukiasentoon.



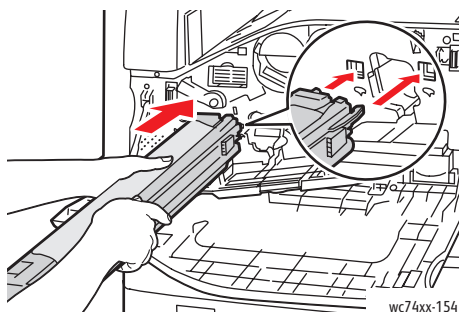
4. Tartu rumpukasetin oranssiin kahvaan kuten kuvassa on osoitettu. Vedä kasetti ulos koneesta. Pane käytetty rumpukasetti muovipussiin ja pakkauslaatikkoon.

**Vaara:** Varo koskemasta rumpukasettiin tarttuneeseen väriaineeseen.

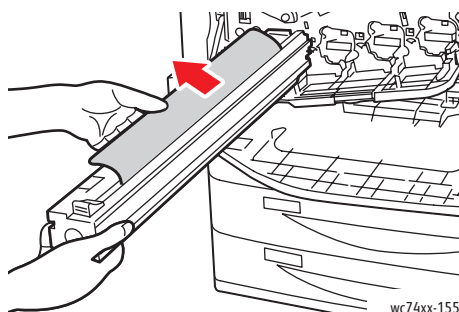
**Huom.** Toimita rumpukasetti kierrätykseen uuden kasetin mukana tulleiden ohjeiden mukaan. Lisätietoja on osoitteessa [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).



5. Poista vaahtomuovi uuden kasetin päästä.
6. Aseta kasetti mustine muovisuojuksineen kasettiaukkoon. Varmista, että asetat kasetin suojuksessa olevan nuolen suuntaisesti.

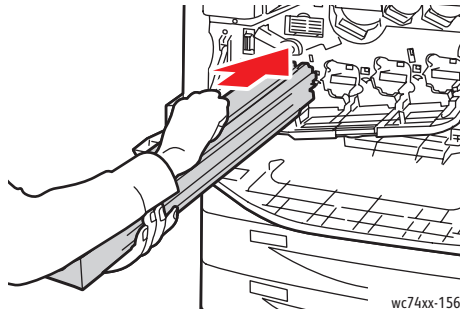


7. Irrota musta paperiarkki vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

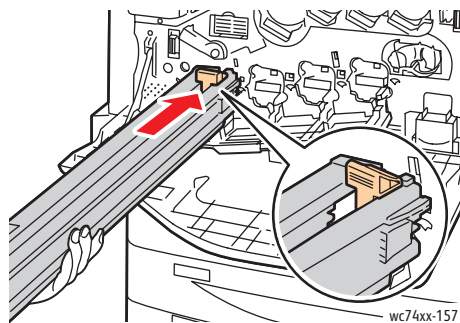


8. Irrota teippi kasetin suojuksen päältä.

9. Pidä kiinni suojuksesta ja työnnä kasettia koneeseen käyttämällä oranssia kahvaa.

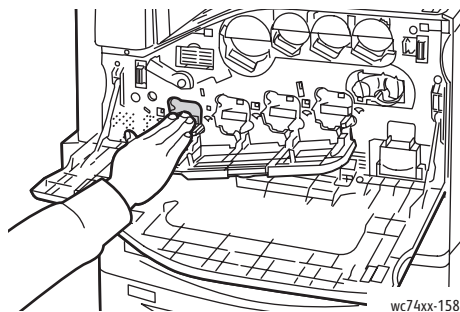


10. Jatka oranssin kahvan työntämistä, kunnes se pysähtyy.



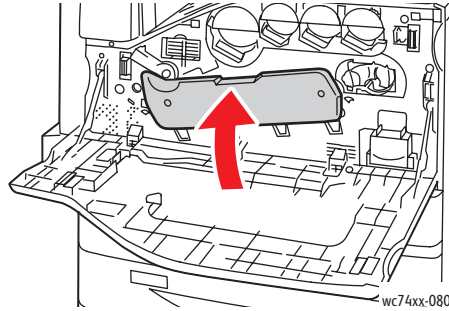
11. Poista varovasti suojus.

12. Työnnä kasettia, kunnes se pysähtyy.

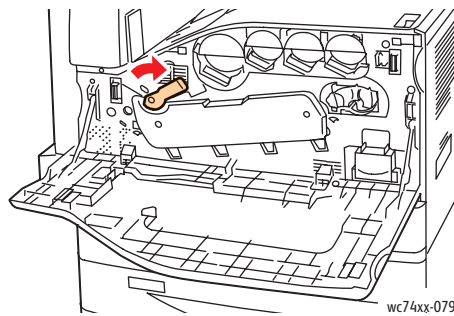




13. Sulje rumpukasettialueen levy.



14. Käännä oranssi vipu oikealle lukitusasentoon.



15. Sulje koneen etulevy.

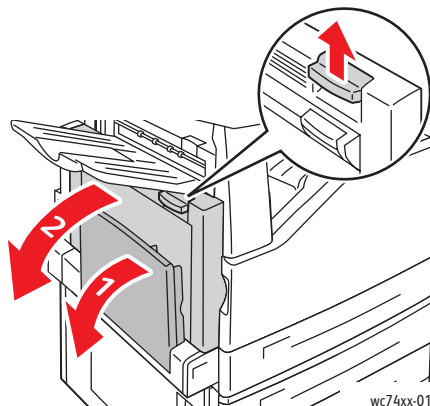
16. Hävitä suojus ja teippi normaalin toimistojätteen mukana.

## Kiinnityslaitteen vaihtaminen

Kun kiinnityslaitte on vaihdettava, asiasta ilmoittava viesti tulee kosketusnäyttöön.

**Varoitus:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

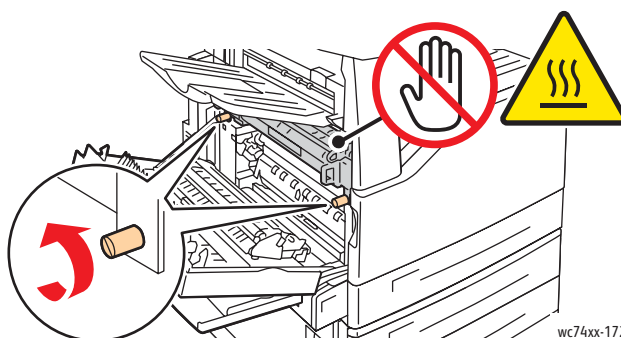
1. Katkaise koneen virta virtakytkimestä (edessä oikealla, ohjaustaulun alapuolella).
2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) (1). Paina salpaa ylös ja avaa vasen sivulevy (2).



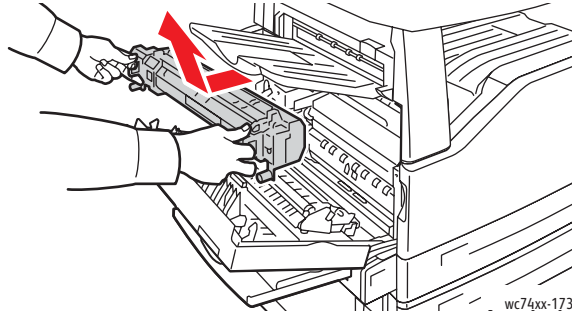
**Vaara:** Kiinnityslaitte on kuuma koneen normaalin toiminnan aikana. Jotta et polttaisi sormiasi, **odota 40 minuuttia** kiinnityslaitteen jäähtymistä ennen kuin jatkat.

3. Kierrä kiinnityslaitteen kummallakin puolella olevaa oranssia ruuvia vastapäivään, kunnes ne ovat aivan auki.

**Huom.** Ruuvit eivät irtoa koneesta.

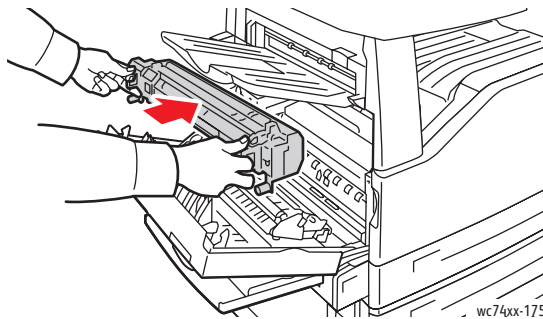


4. Tartu kiinnityslaitteen päädyissä oleviin mustiin kahvoihin ja vedä laite ulos koneesta.

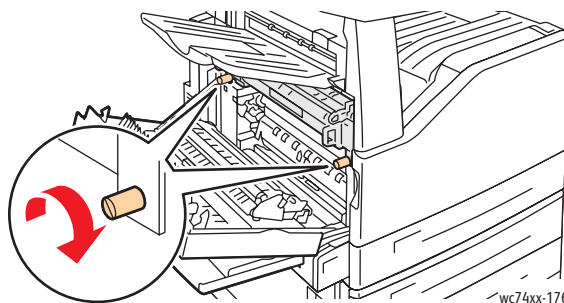


**Huom.** Käytä kiinnityslaitteen palauttamisessa kierrätykseen uuden kiinnityslaitteen mukana tullutta valmiiksi maksettua palautuslipuketta. Palauta vanha laite uuden laitteen pakkauslaatikossa. Lisätietoja on osoitteessa [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

5. Poista uusi kiinnityslaite pakkauksesta. Säilytä laatikko vanhan kiinnityslaitteen palauttamista varten.
6. Aseta kiinnityslaite aukkoon ja työnnä sitä koneeseen, kunnes se pysähtyy.



7. Kierrä molempia oransseja ruuveja myötäpäivään, kunnes ne ovat kiinni.



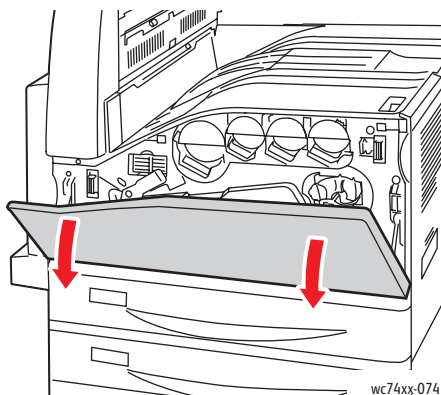
8. Sulje koneen sivulevy.
9. Kytke koneen virta virtakytkimestä. Kone käynnistyy uudelleen.

## Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen

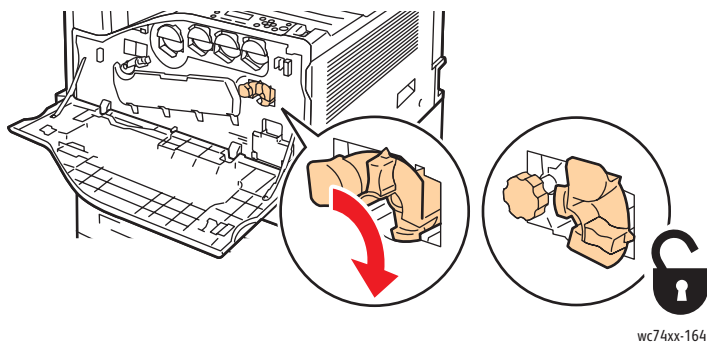
Kun siirtohihnan puhdistin on vaihdettava, asiasta ilmoittava viesti tulee kosketusnäyttöön.

**Varoitus:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

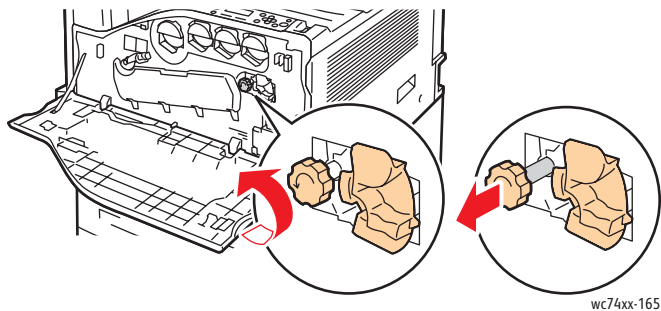
1. Poista uusi siirtohihnan puhdistin pakkauksesta. Säilytä pakkaustarvikkeet.
2. Avaa koneen etulevy.



3. Avaa puhdistimen lukitus kääntämällä oranssi vipu oikealle.

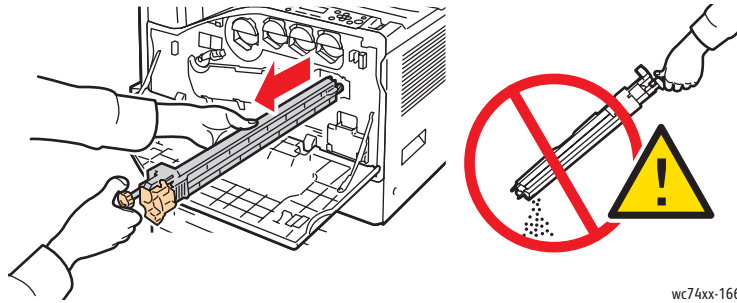


4. Käännä oranssia nuppia vastapäivään, kunnes se ponnahtaa ulos.



5. Vedä siirtohihnan puhdistin ulos koneesta.

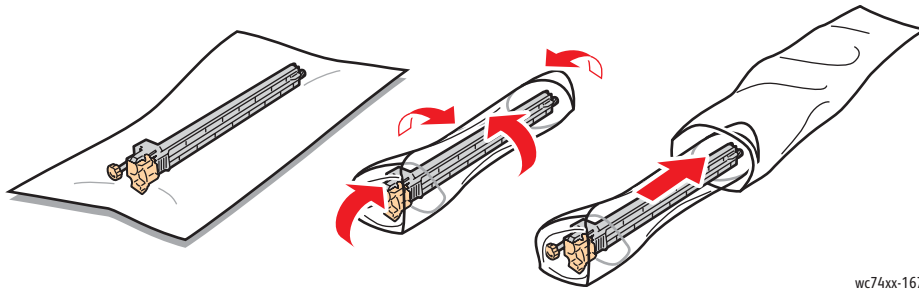
**Vaara:** Varo koskemasta puhdistimeen tarttuneeseen väriaineeseen. Älä kallista puhdistinta, siitä saattaa pudota väriainetta.



wc74xx-166

6. Pane käytetty puhdistin muovipussiin.

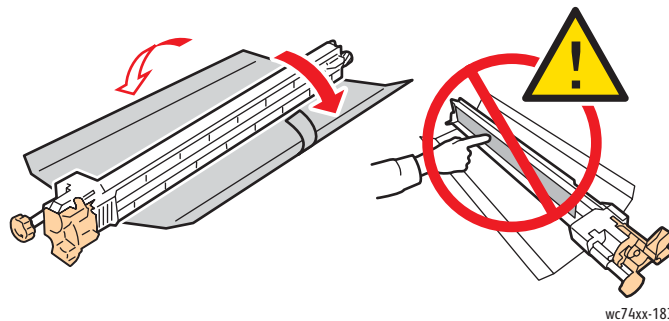
**Huom.** Ohjeita siirtohihnan puhdistimen toimittamisesta kierrätykseen on osoitteessa [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).



wc74xx-167

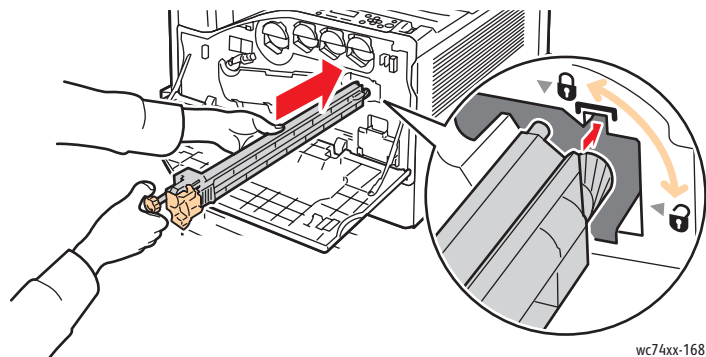
7. Poista uuden puhdistimen suojus.

**Varoitus:** Varo koskemasta puhdistimen pintaan. Kosketusjäljet voivat heikentää kuvalaatu.

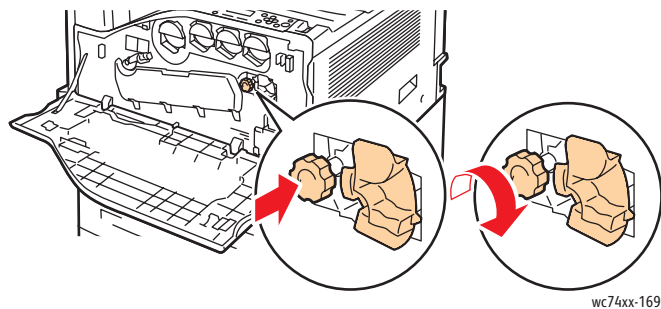


wc74xx-183

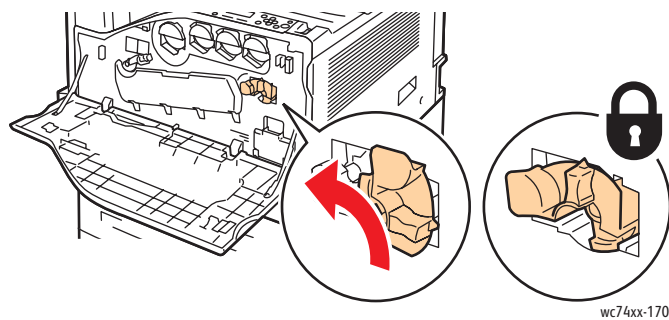
8. Tue puhdistinta toisella kädellä ja työnnä toisella kädellä sitä koneeseen, kunnes se pysähtyy.



9. Työnnä oranssi nuppi sisään ja käännä myötäpäivään.



10. Lukitse puhdistin kääntämällä oranssi vipu vasemmalle.

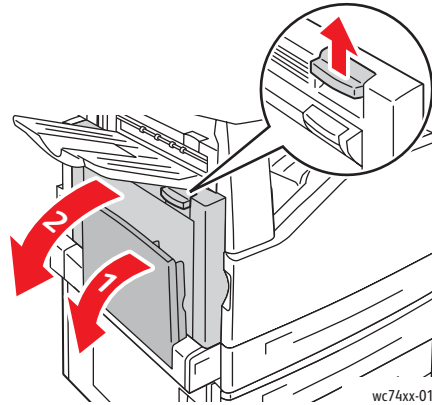


11. Sulje koneen etulevy.

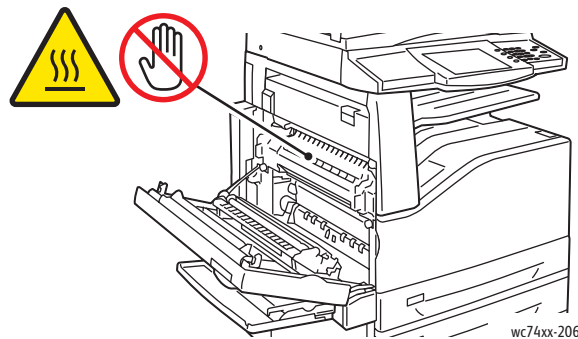
# Siirtotelan vaihtaminen

**Varoitus:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) (1). Paina salpaa ylös ja avaa vasen sivulevy (2).

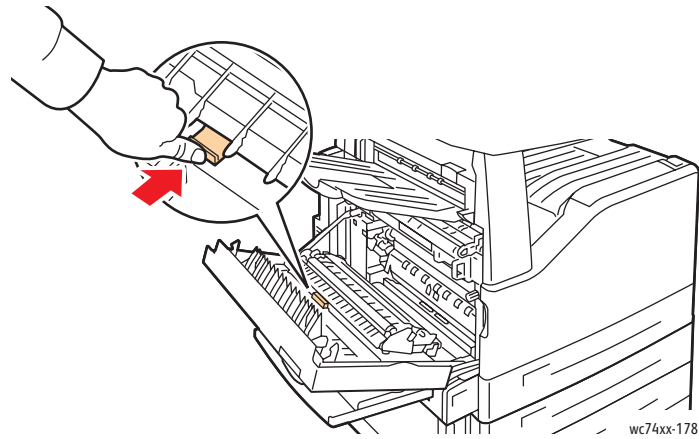


**Vaara:** Kiinnityslaitte on kuuma koneen normaalin toiminnan aikana. Jotta et polttaisi sormiasi, odota 40 minuuttia kiinnityslaitteen jäähtymistä ennen kuin jatkat.

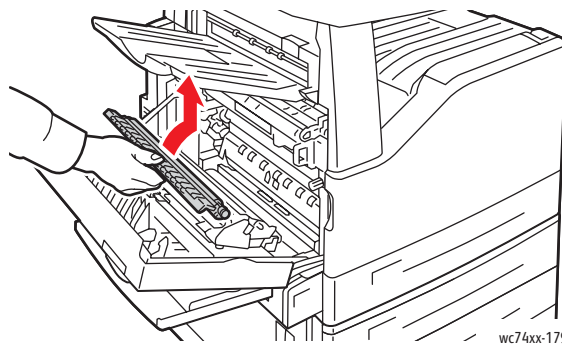


2. Poista uusi siirtotela pakkauksesta. Säilytä pakkaustarvikkeet.

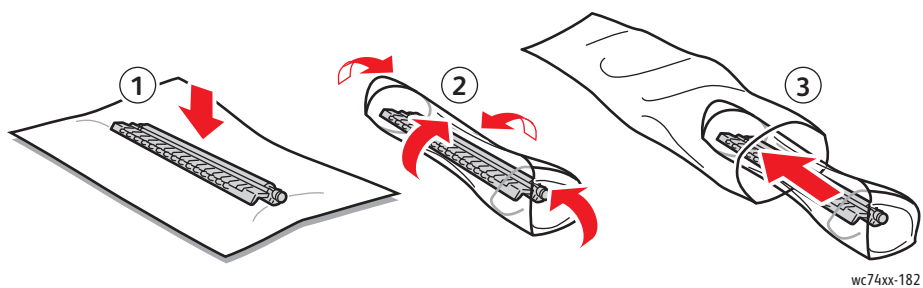
3. Työnnä oranssia vipua kuvassa osoitettuun suuntaan.



4. Nosta siirtotela ulos koneesta.
5. Varo koskemasta telaan tarttuneeseen väriaineeseen.

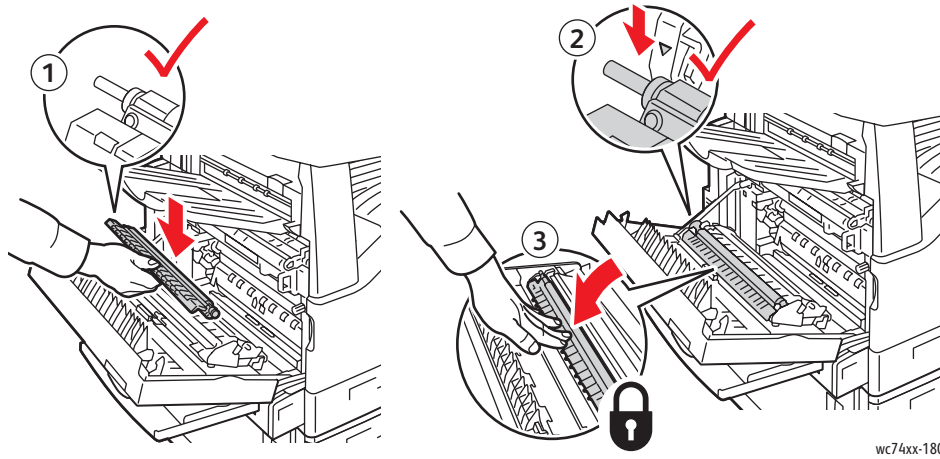


6. Pane käytetty tela muovipussiin.

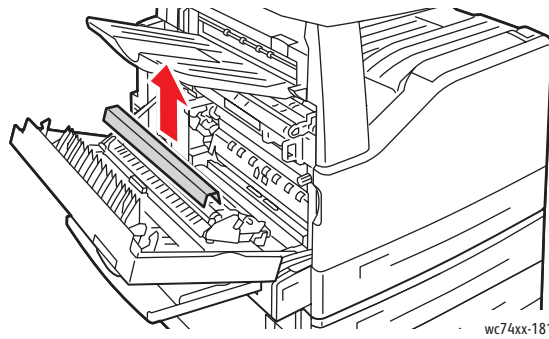




7. Aseta uusi siirtotela koneeseen kuvan mukaisesti. Paina telaa, kunnes se napsahtaa paikoilleen.



8. Poista suojus telan ympäriltä.



9. Sulje koneen sivulevy.

## Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

Jos koneessa on vihkolaitteella varustettu Office LX -viimeistelylaite tai Professional-viimeistelylaite, kosketusnäyttöön tulee ilmoitus, kun rei'itysjätesäiliö on tyhjennettävä.

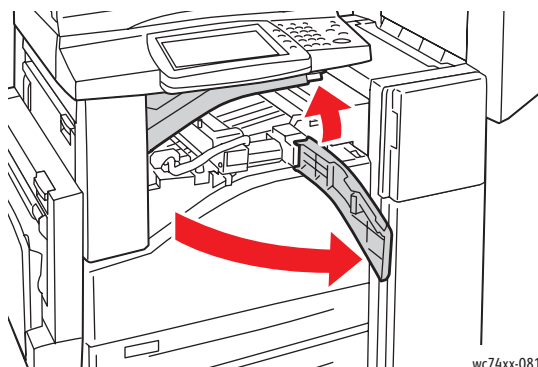
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Office LX -viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö sivulla 178
- Professional-viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö sivulla 180

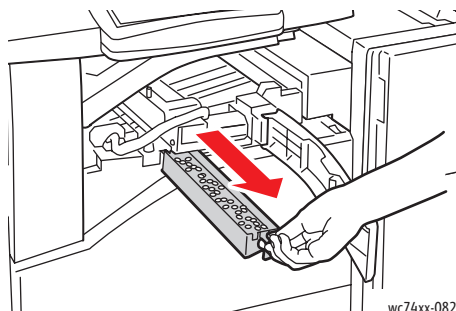
### Office LX -viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

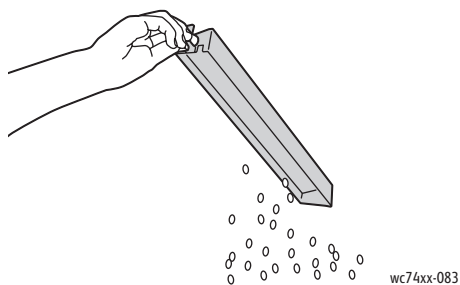
1. Avaa kansi ja sitten viimeistelykuljettimen etulevy.



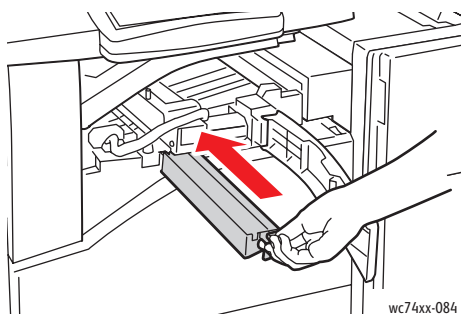
2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos.



3. Tyhjennä säiliö.



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.

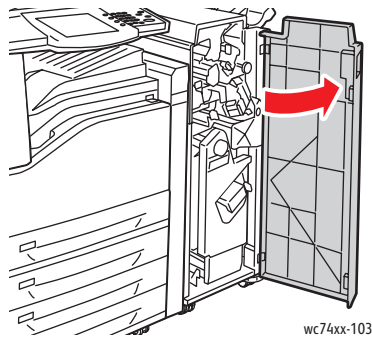


5. Sulje viimeistelykuljettimen etulevy ja sulje sitten kansi.

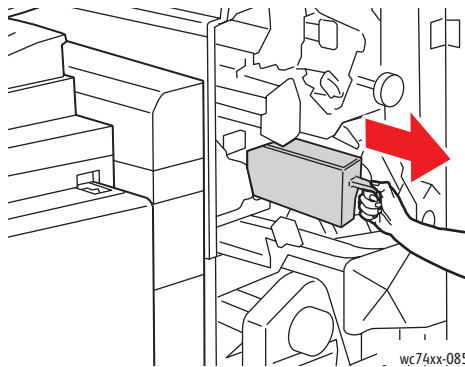
## Professional-viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

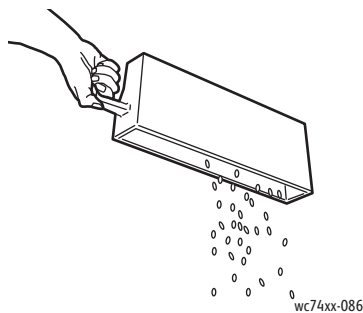
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



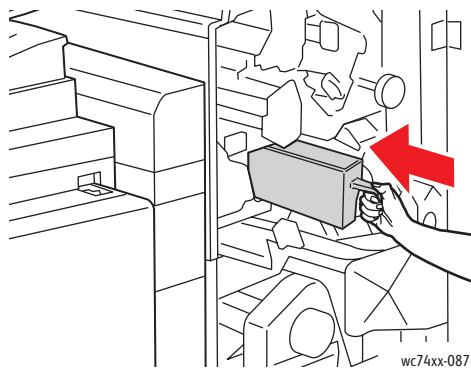
2. Vedä ulos rei'itysjätesäiliö **R4**.



3. Tyhjennä säiliö.



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

# Nitomanastojen lisääminen

Jos koneessa on integroitu viimeistelylaite, vihkolaitteella varustettu Office LX -viimeistelylaite tai Professional-viimeistelylaite, kosketusnäyttöön tulee ilmoitus, kun nitomanastakasetti on vaihdettava.

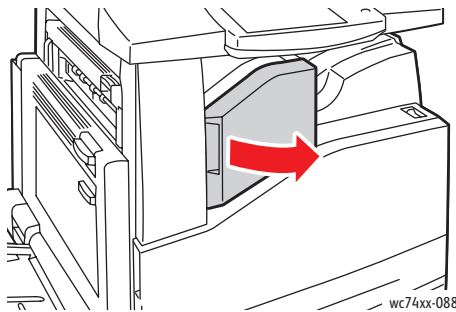
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen sivulla 182
- Nitomanastojen lisääminen Office LX -viimeistelylaitteeseen sivulla 184
- Nitomanastojen lisääminen Office LX -viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen sivulla 186
- Nitomanastojen lisääminen Professional-viimeistelylaitteeseen sivulla 187
- Nitomanastojen lisääminen Professional-viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen sivulla 189

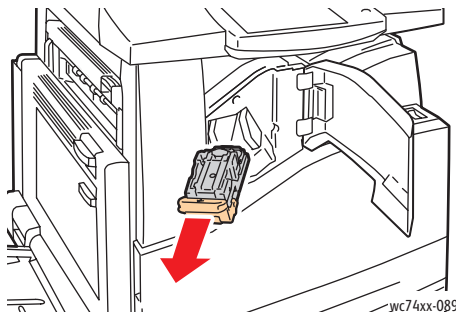
## Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

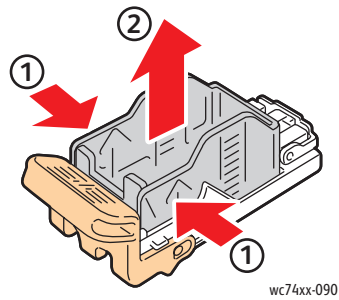
1. Avaa viimeistelylaitteen etulevy.



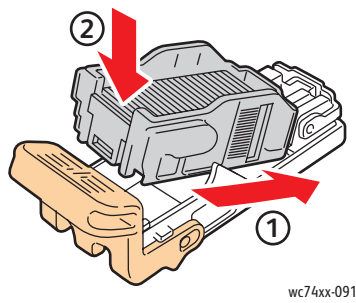
2. Vedä nitomanastakasetti ulos. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



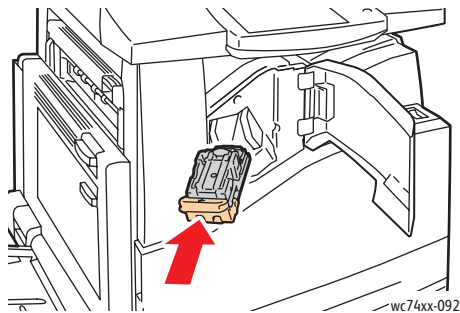
3. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



5. Työnnä kasetti takaisin paikalleen.

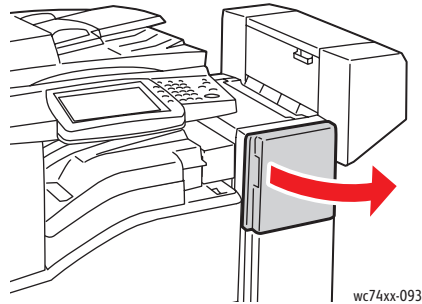


6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

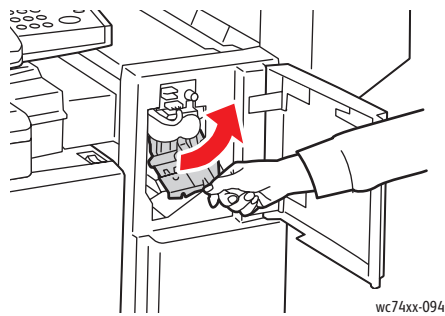
## Nitomanastojen lisääminen Office LX -viimeistelylaitteeseen

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

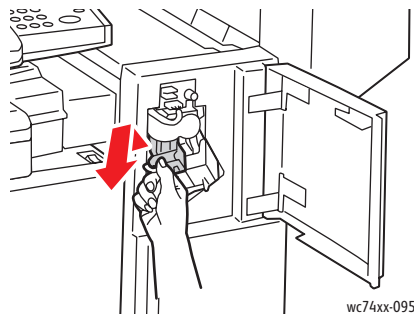
1. Avaa viimeistelylaitteen etulevy.



2. Nitomanastakasetti on etulevyn takana. Vedä kasettia itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Tartu vipuun R1 ja työnnä kasettia oikealle.

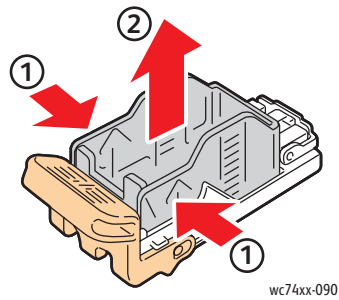


4. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja vedä lujasti itseesi päin.

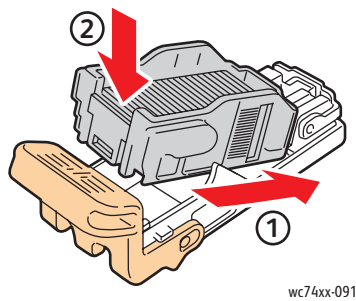




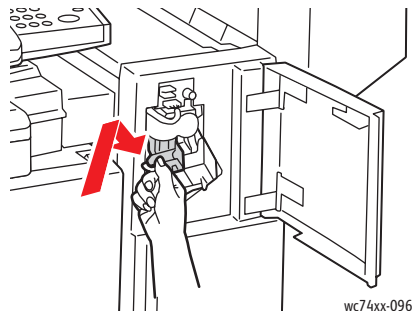
5. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



7. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja työnnä kasettia viimeistelylaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.

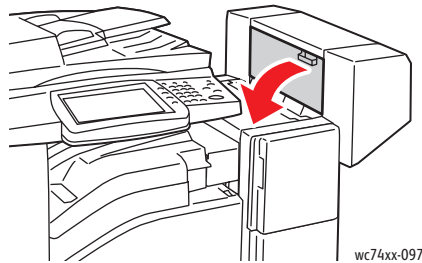


8. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

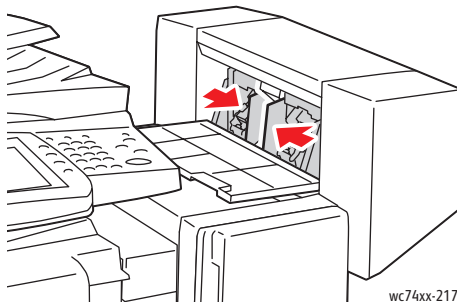
## Nitomanastojen lisääminen Office LX -viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

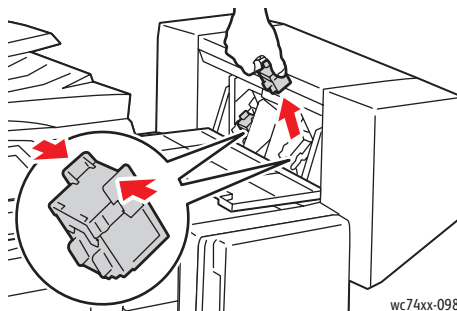
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



2. Jos nitomanastakasetteja ei näy, tartu aukon reunoilla oleviin pystylevyihin ja siirrä niitä varovasti keskelle päin, kunnes ne pysähtyvät.

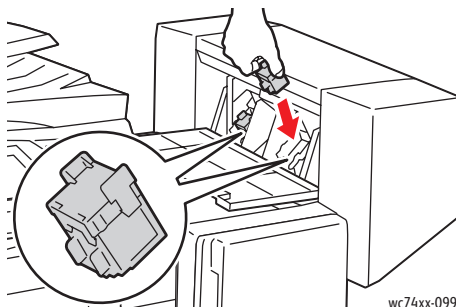


3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos.



4. Tartu uuden nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja työnnä kasetti paikalleen vihkolaitteeseen.

**Huom.** Jos kasettia on vaikea saada paikalleen, tarkasta, että nitomanastat ovat oikein kasetissa.



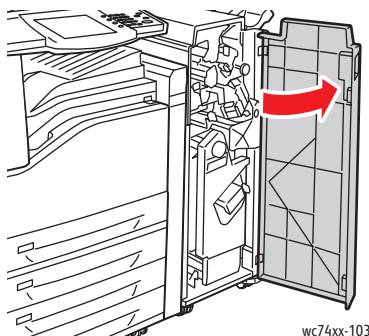
**Huom.** Vihkolaitteessa on kaksi nitomanastakasettia. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

5. Vaihda toinen kasetti samalla tavalla (työvaiheet 2 ja 3).
6. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

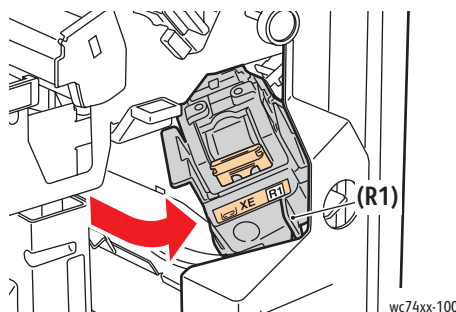
## Nitomanastojen lisääminen Professional-viimeistelylaitteeseen

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

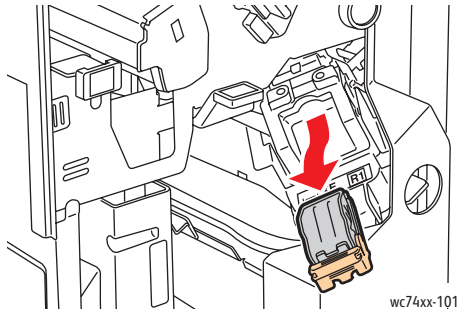
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



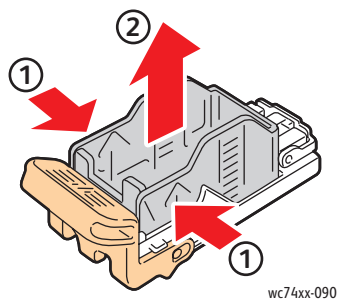
2. Tartu oranssiin vipuun **R1** ja työnnä nitomanastakasettia oikealle.



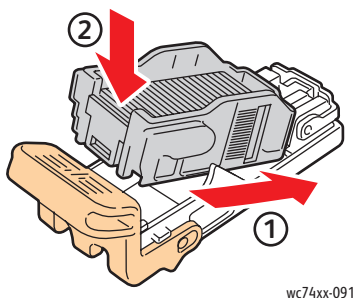
3. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja vedä lujasti itseesi päin.



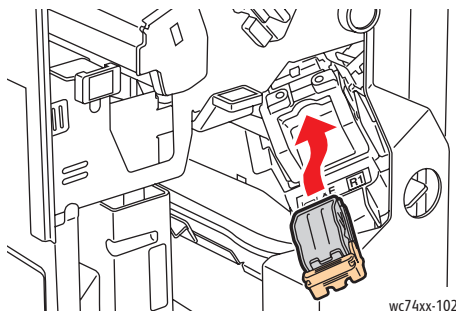
4. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



6. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



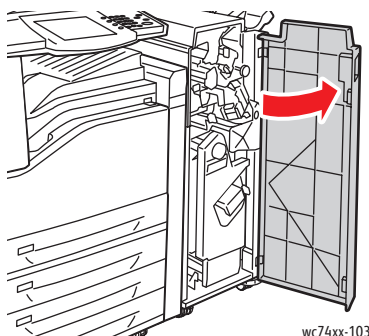
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Nitomanastojen lisääminen Professional-viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen

**Huom.** Professional-viimeistelylaitteessa on kaksi nitomanastakasettia, **R2** ja **R3**. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

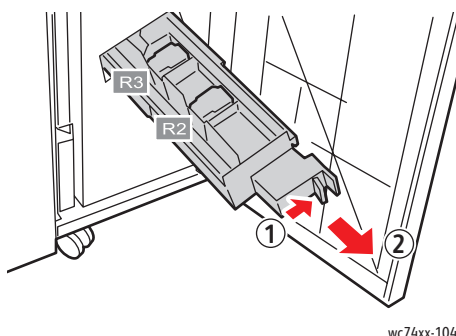
**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

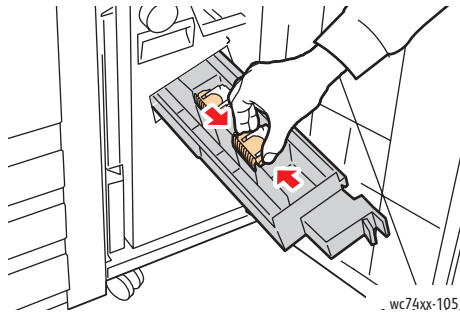


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja **R2** ja **R3** yhteen (1), vedä nitomalaitetta ulos, kunnes se pysähtyy (2).

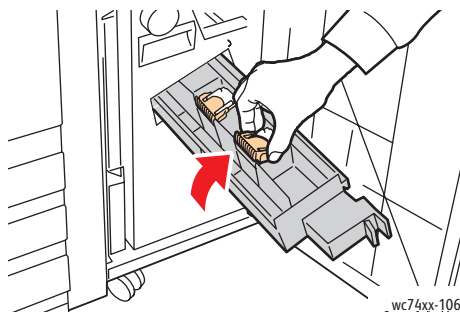
**Huom.** Nitomalaite ei irtoa viimeistelylaitteesta.



3. Tartu nitomanastakasetin oranssiin vipuihin.



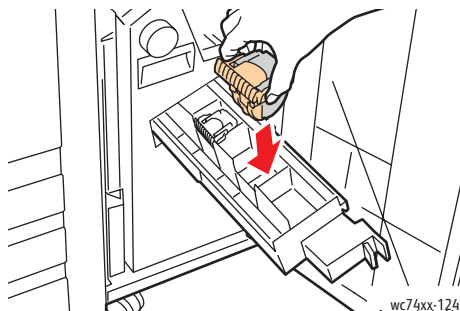
4. Samalla kun pidät kiinni kielekkeistä käännä kasettia kuvassa osoitettuun suuntaan.



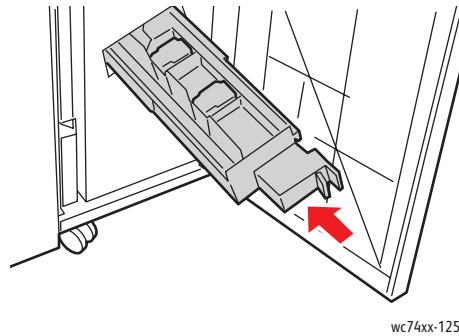
5. Nosta kasetti ulos nitomalitteesta.



6. Paina uusi nitomanastakasetti paikalleen nitomalitteeseen.



7. Vaihda toinen kasetti samalla tavalla (työvaiheet 2 ja 3).
8. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Kulutustarvikkeet** sivulla 192
- **Vaihto-osat** sivulla 192
- **Milloin tarvikkeita on tilattava** sivulla 193
- **Tarvikkeiden kierrätys** sivulla 193

Joitakin koneen kulutustarvikkeita ja vaihto-osia on tilattava aika ajoin. Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.

### Kulutustarvikkeet

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

**Huom.** Kasetin pakkauslaatikossa on asennusohjeet.

**Varoitus:** Muun kuin aidon Xerox-väriin käyttäminen voi heikentää kuvalaatuja ja koneen toimintavarmuutta. Aito Xerox-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laatuvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-koneita varten.

### Vaihto-osat

Vaihto-osat ovat koneen osia, joilla on tietyn pituinen käyttöikä ja jotka on siis vaihdettava aika ajoin. Osat ovat yleensä asiakkaiden vaihdettavissa.

Seuraavassa on luettelo vaihto-osista:

- Rumpukasetti
- Hukkavärisäiliö
- Kiinnityslaite
- Siirtotela
- Siirtotelan puhdistin
- Rei'itysjätesäiliö
- Nitomanastakasetti
- Vihkonitomanastakasetti



## Milloin tarvikkeita on tilattava

Koneen ohjaustauluun saadaan ilmoitus siitä, että tarvikkeen vaihto lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeää tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään koneen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun saada viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tilaa tarvikkeita paikalliselta jälleenmyyjältä tai Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta:

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435supplies](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies).

**Varoitus:** Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xeroxin laitetakuu, huoltosopimukset ja *Total Satisfaction Guarantee* (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. *Total Satisfaction Guarantee* on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Takuun laajuudesta saa lisätietoja Xeroxin paikalliselta edustajalta.

## Tarvikkeiden kierrätys

Tietoa Xeroxin kierrätysohjelmista on verkko-osoitteessa [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

Joidenkin vaihto-osien mukana tulee valmiiksi maksettu palautuslipuke. Käytä sitä, kun palautat käytettyjä osia kierrätykseen niiden alkuperäisissä pakkauksissa.

Koneen kunnossapito

# Vianetsintä

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Virheviestit](#) sivulla 196
- [Yleistä vianetsintää](#) sivulla 197
- [Paperitukkeumien selvittäminen](#) sivulla 200
- [Nitomanastatukkeumien selvittäminen](#) sivulla 231
- [Kopiointi- ja skannausongelmat](#) sivulla 240
- [Faksiongelmat](#) sivulla 241
- [Opastusta](#) sivulla 244

## Virheviestit

Kone pystyy tunnistamaan ongelmat ja antamaan niistä tietoa, jotta voit aloittaa tarvittavat korjaustoimet. Jos kone havaitsee ongelman (virheen), se ilmoittaa siitä näytön yläreunassa näkyvällä viestillä.

Jos haluat nähdä luettelon näytetyistä virheviesteistä:

Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.

1. Valitse näytöstä **Virheet**-kortti.
2. Valitse **Nykyiset virheet**, **Nykyiset viestit** tai **Virheloki**.

## Yleistä vianetsintää

Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Joidenkin ongelmien selvittämiseen riittää koneen uudelleenkäynnistäminen.

Kone käynnistetään uudelleen näin:

1. Etsi virtakytkin koneen etuosasta, ohjastaulun alapuolelta.
2. Katkaise koneen virta virtakytkimestä, odota 20 sekuntia ja kytke virta uudelleen.

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

### Kone ei saa virtaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise koneen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon kone on kytketty, on viallinen.	Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkasta, että se toimii oikein.  Kokeile koneen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Virtakytkintä ei ole painettu oikeaan asentoon.	Paina virtakytkin EI-asentoon, odota kaksi minuuttia ja paina sitten virtakytkin ON-asentoon.
Kone on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa koneen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka vastaa kohdassa <b>Sähkötiedot</b> sivulla 251 annettuja määrittämiä.

**Varoitus:** Kytke virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jakopistorasiaa. Ota tarvittaessa yhteyttä sähköasentajaan ja pyydä häntä asentamaan oikein maadoitettu pistorasia.

## Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kone on asetettu hitaaseen tulostustilaan (esimerkiksi käytettäessä paksua paperia tai kalvoja).	Tulostaminen erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Käyttäessäsi tavallista paperia varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurissa ja koneen kosketusnäytössä.
Kone on virransäästötilassa.	Koneen ollessa virransäästötilassa kestää jonkin aikaa ennen kuin tulostus voi alkaa.
Työ on hyvin monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

## Kone käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise koneen virta, varmista, että virtajohto on kytketty oikein koneeseen ja pistorasiaan, ja kytke sitten virta.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen huoltoedustajaan ja ilmoita virheestä. Tarkasta virheloki. Lisätietoja on kohdassa <b>Virheviestit</b> sivulla 196.

## Koneesta kuuluu epätavallista ääntä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kone ei ole suorassa.	Sijoita kone tasaiselle kovalle pinnalle.
Paperialusta ei ole paikallaan.	Avaa ja sulje paperialusta.
Koneen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise koneen virta ja poista esteet ja roskat. Jos poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen huoltoedustajaan.

## Väärä päivämäärä ja kellonaika

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Asetitko päivämäärän ja ajan oikein?	Tarkasta koneen kosketusnäytöstä tai CentreWare Internet-palveluista, että olet asettanut päivämäärän ja ajan oikein.

## Kaksipuolisuusongelmia

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Vääränlainen paperi tai virheelliset asetukset.	<p>Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Kaksipuolinen tulostus ei ole mahdollista seuraavien paperivalintojen yhteydessä: erikoiskokoinen paperi, kalvot, kirjekuoret, tarrat, tavallinen paperi (takasivu), ohut paperi, paksu paperi (takasivu), erikoispaksu paperi, paksu kiiltävä paperi, paksu kiiltävä paperi (takasivu).</p> <p>Valitse tulostinajurista <b>2-puolinen tulostus</b>.</p>

# Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Paperitukkeuman selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4 sivulla 200
- Tukkeuman selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttö) sivulla 202
- Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn A alueelta sivulla 203
- Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn C alueelta sivulla 205
- Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn D alueelta sivulla 206
- Tukkeuman selvittäminen dupleksilaitteesta B sivulla 208
- Tukkeuman selvittäminen originaalien syöttölaitteesta sivulla 209
- Tukkeuman selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta sivulla 211
- Tukkeuman selvittäminen Office LX -viimeistelylaitteesta sivulla 212
- Tukkeuman selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta sivulla 213
- Tukkeumiin liittyvien ongelmien selvittäminen sivulla 227

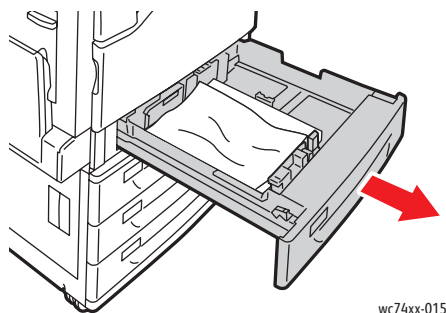
Poista paperiradalle juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Poistaessasi paperia yritä vetää sitä syöttösuuntaan. Paperiradalle jäänyt iso tai pieni paperinpalanen voi estää paperinkulun ja aiheuttaa lisää tukkeumia. Älä käytä paperiradalta poistettua paperia uudelleen.

**Huom.** Paperiradalle juuttuneesta arkista voi tarttua väriainetta käsiisi. Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkia. Varo, ettei väriainetta putoa koneen sisään.

**Vaara:** Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä, ei kuumassa, vedessä. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto silmät heti viileällä vedellä ja ota tarvittaessa yhteyttä lääkäriin.

## Paperitukkeuman selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4

1. Ennen alustan avaamista tarkasta näytössä näkyvä tukkeumaviesti. Jos viestissä ilmoitetaan tukkeumasta koneen sisällä, selvitä se ensin.
2. Vedä alustaa ulos koneesta, kunnes se pysähtyy.

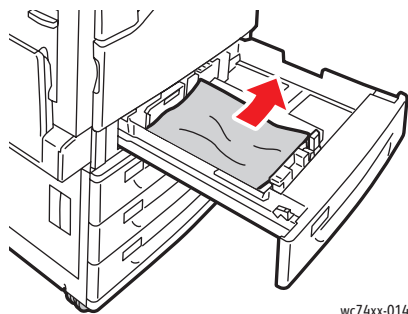


wc74xx-015

3. Poista alustalla oleva paperi.



4. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan koneesta ja tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.

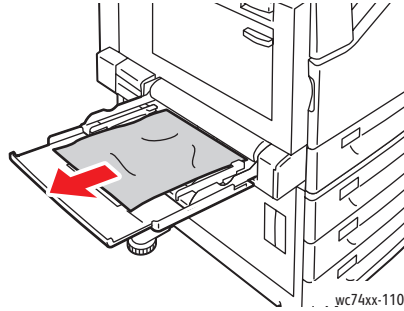


wr76xx-014

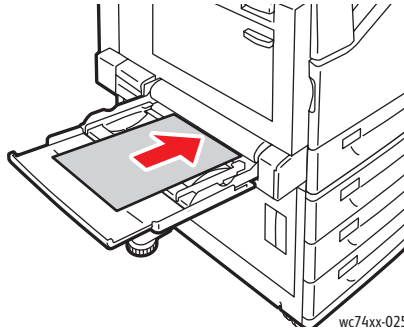
5. Pane alustalle vain vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta.
6. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

## Tukkeuman selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttö)

1. Poista juuttunut paperi alustalta. Tarkasta syöttöalue (alustan ja koneen liittymäkohta) ja varmista, ettei siellä ole paperia.



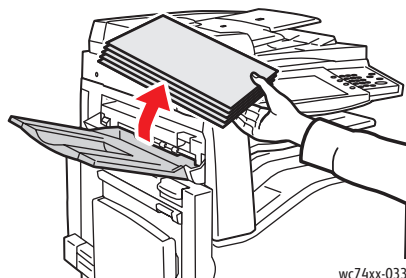
2. Pane alustalle hyväkuntoista paperia. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.



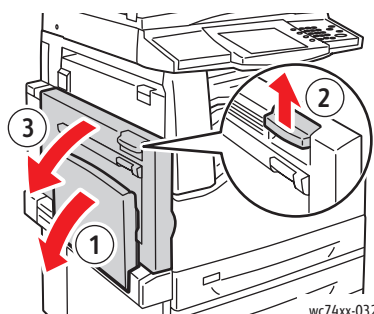
3. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

## Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn A alueelta

1. Tyhjennä vasen yläalusta ja käännä se ylös.

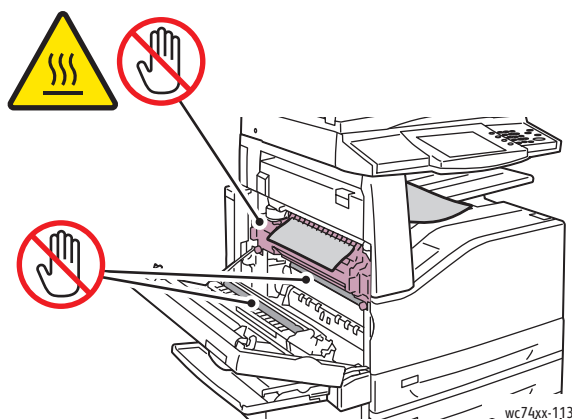


2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) (1). Paina salpaa (2) ylös ja avaa sivulevy (3).



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

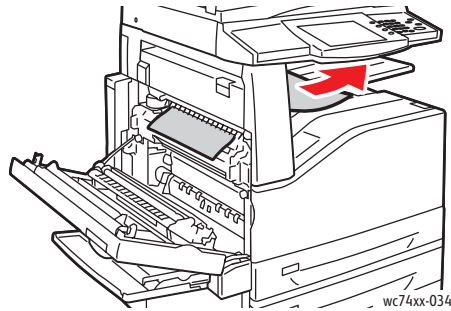
**Huom.** Älä kosketa siirtohihnaa. Koskettaminen voi vahingoittaa hihnaa tai heikentää kuvalaatuja. Älä kosketa siirtotelaa. Kosketusjäljet voivat heikentää kuvalaatuja.



3. Jos paperi on juuttunut luovutusalustan suulle, poista paperi vetämällä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

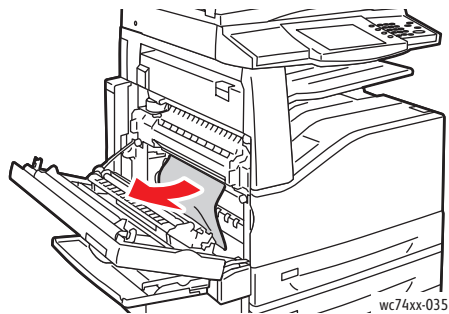
## Vianetsintä

4. Väriainetta voi tarttua siirtotelaan. Tämä ei vaikuta kuvalaatuun.



5. Poista juuttunut paperi.

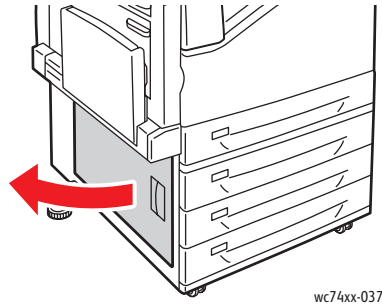
**Huom.** Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



6. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, vedä vihreätä vipua A1 ja poista paperi varovasti. Palauta vihreä vipu normaaliasentoon.
7. Sulje sivulevy ja sulje alusta 5 (ohisyöttö).

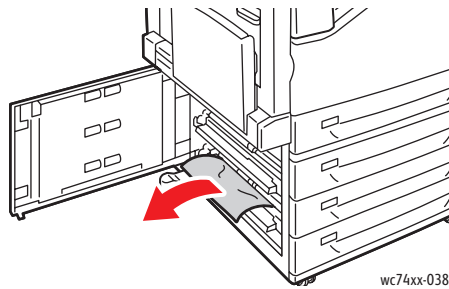
## Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn C alueelta

1. Vedä salpaa ja avaa vasen sivulevy C.



2. Poista juuttunut paperi. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.

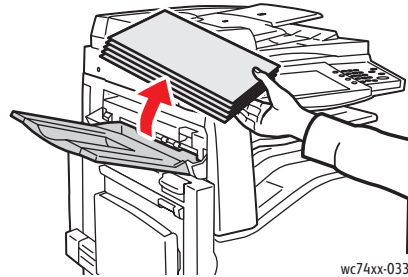
**Huom.** Jos paperi on juuttunut alueen yläosaan, sitä ei ehkä näy ellei katsota koneen sisään.



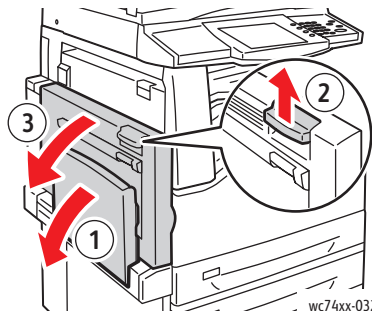
3. Sulje sivulevy.

## Tukkeuman selvittäminen vasemman sivulevyn D alueelta

1. Tyhjennä vasen yläalusta ja käännä se ylös.

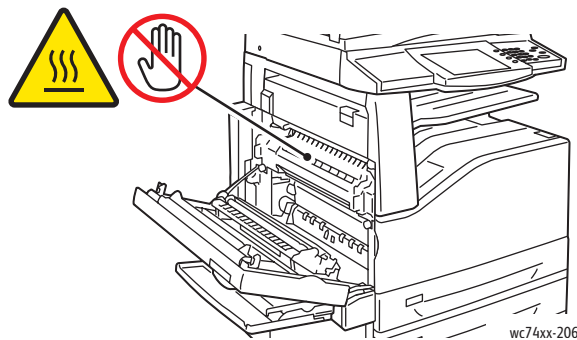


2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) (1). Paina salpaa (2) ylös ja avaa sivulevy A (3).

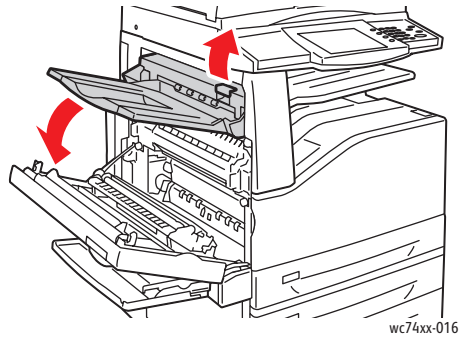


**Vaara:** Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

**Huom.** Älä kosketa siirtohihnaa. Koskettaminen voi vahingoittaa hihnaa tai heikentää kuvalaatuja. Älä kosketa siirtotela. Kosketusjäljet voivat heikentää kuvalaatuja.

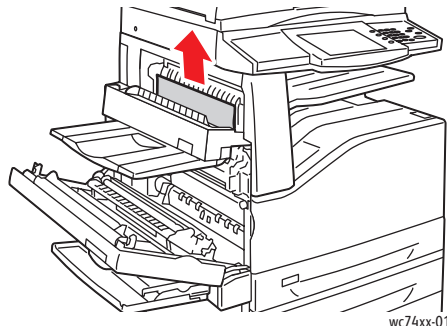


3. Nosta vipua ja avaa sivulevy D.



4. Poista juuttunut paperi.

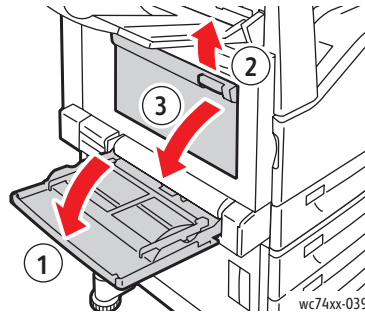
**Huom.** Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



5. Sulje sivulevy D.
6. Sulje sivulevy A ja sulje alusta 5 (ohisyöttö).

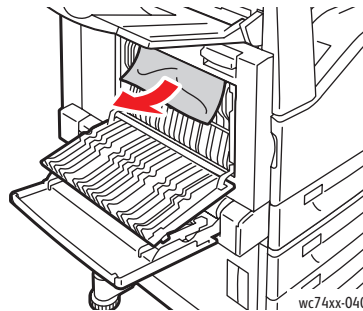
## Tukkeuman selvittäminen dupleksilaitteesta B

1. Avaa alusta 5 (ohisyöttö), paina salpaa ja avaa dupleksialue.

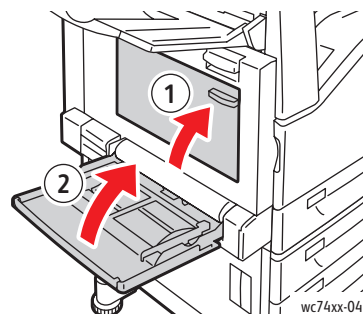


2. Poista juuttunut paperi.

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



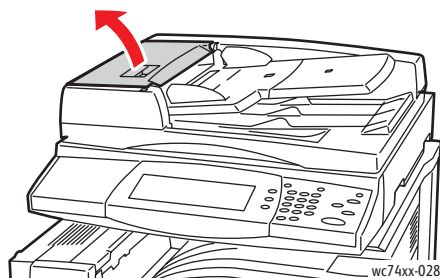
3. Sulje dupleksialue ja sulje alusta 5 (ohisyöttö).



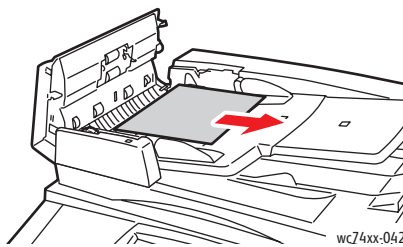


## Tukkeuman selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

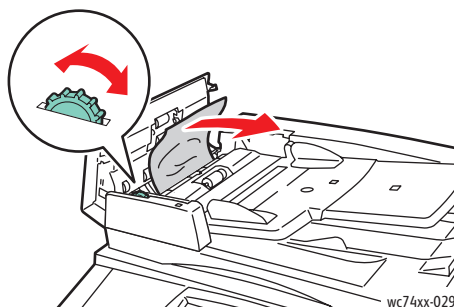
1. Nosta salpaa ja avaa syöttölaitteen kansi.



2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen suulle, poista se vetämällä kuvassa osoitettuun suuntaan.



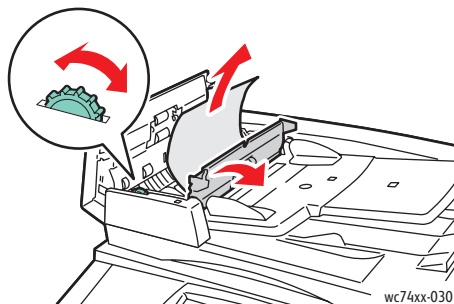
3. Jos näytössä näkyvässä viestissä kehoitetaan kääntämään vihreätä pyörää, käännä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan, jotta originaali saadaan ulos syöttölaitteesta.



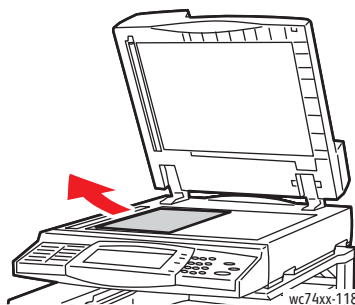
4. Jos näytössä näkyvässä viestissä kehoitetaan avaamaan sisälevy, avaa se nostamalla vihreätä kielekettä.

## Vianetsintä

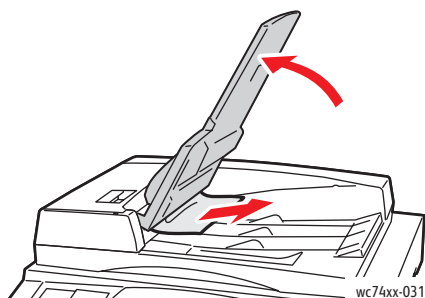
5. Käännä vihreätä pyörää kuvan osoittamaan suuntaa, jotta originaali saadaan ulos syöttölaitteesta. Poista originaali varovasti.



6. Sulje sisälevy ja paina sitten syöttölaitteen kansi kiinni.
7. Jos originaalia ei näy, kun syöttölaitteen kansi avataan, nosta syöttölaite ylös ja poista originaali.



8. Jos originaalia ei näy, kun syöttölaite nostetaan ylös, nosta syöttöalustaa ja poista originaali sen alta.



9. Laske syöttöalusta alas.
10. Jos originaali ei ole rypistynyt tai repeytynyt, aseta se takaisin syöttöalustalle näytössä näkyvien ohjeiden mukaisesti.

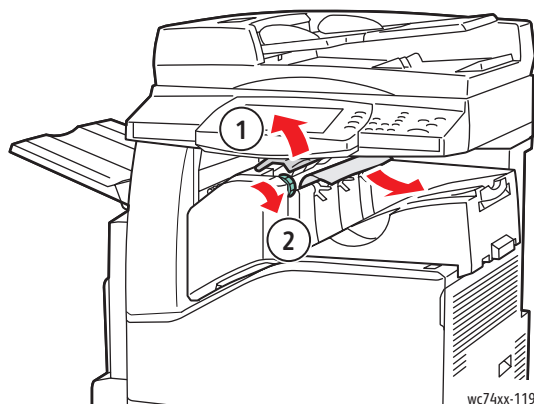
**Huom.** Tukkeuman selvittämisen jälkeen aseta kaikki originaalisivut takaisin syöttöalustalle, mukaan lukien jo skannatut sivut. Jo skannatut sivut ohitetaan automaattisesti ja loput sivut skannataan.

**Varoitus:** Repeytyneet, rypistyneet tai taittuneet originaalit voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa konetta. Kopioi tällaiset originaalit valotuslasilta.

## Tukkeuman selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

1. Avaa viimeistelylaitteen kansi (1).
2. Käännä vihreätä nuppia kuvassa osoitettuun suuntaan (2).
3. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan (3).

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

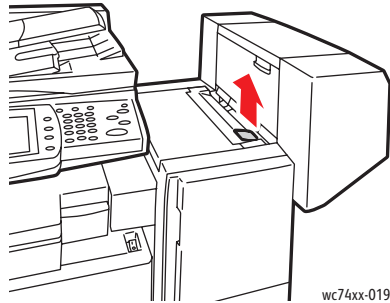


4. Sulje kansi.

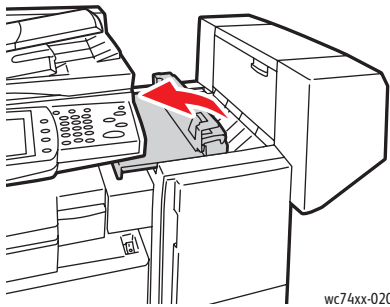
## Tukkeuman selvittäminen Office LX -viimeistelylaitteesta

### Tukkeuma kannen alla

1. Paina kannessa olevaa salpaa ylös.

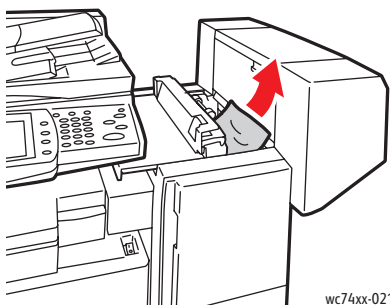


2. Kansi avautuu.



3. Poista juuttunut paperi.

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

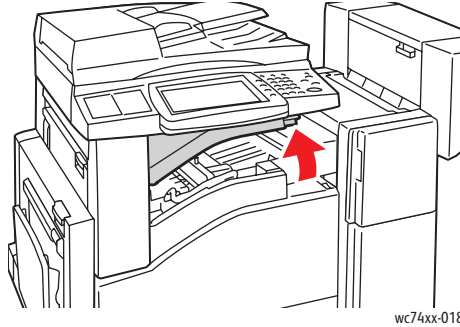


4. Sulje kansi.

## Tukkeuma keskialustan alla

1. Nosta kansi ylös.

**Huom.** Kansi on saranoitu, sitä ei voi irrottaa koneesta.



2. Poista juuttunut paperi.

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

3. Sulje kansi.

## Tukkeuman selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

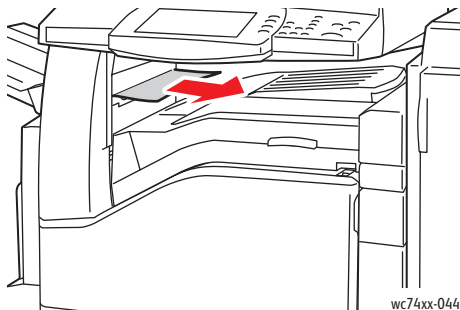
Professional-viimeistelylaitetta on saatavana myös vihkolaitteella varustettuna. Seuraavat ohjeet koskevat molempia versioita.

Tämä osio sisältää seuraavaa:

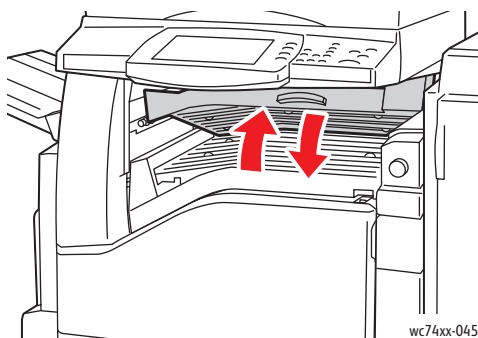
- **Tukkeuma keskialustalla** sivulla 214
- **Tukkeuma viimeistelykuljettimessa** sivulla 215
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2a** sivulla 216
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2a (nupin 2c käyttäminen)** sivulla 217
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2b** sivulla 219
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2b (nupin 2c käyttäminen)** sivulla 220
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2a** sivulla 216
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 5** sivulla 222
- **Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 4b (viimeistelylaitteessa on vihkolaite)** sivulla 224
- **Tukkeuma vihkolaitteen luovutuslustalla** sivulla 226

## Tukkeuma keskialustalla

1. Jos paperi on juuttunut keskialustan suulle, poista se vetämällä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

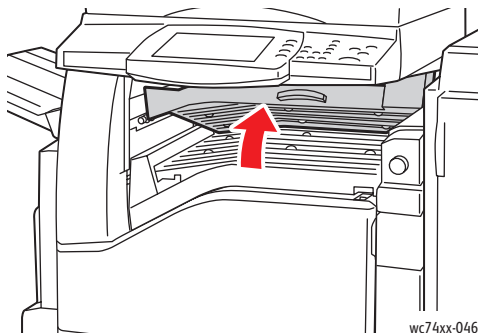


2. Avaa viimeistelykuljettimen kansi ja sitten sulje se.

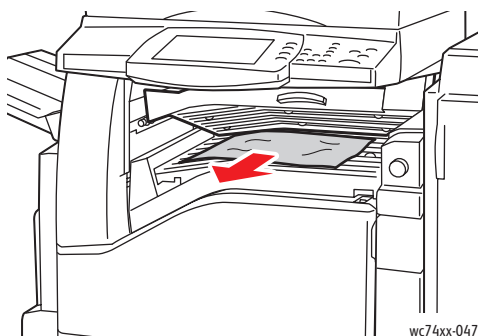


## Tukkeuma viimeistelykuljettimessa

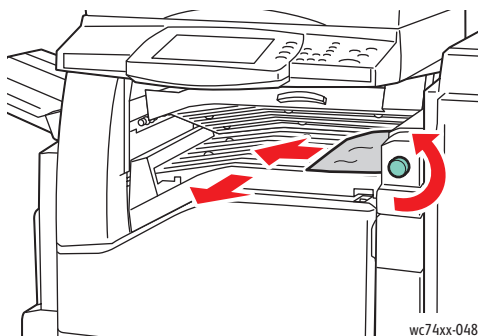
1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi.



2. Poista juuttunut paperi.



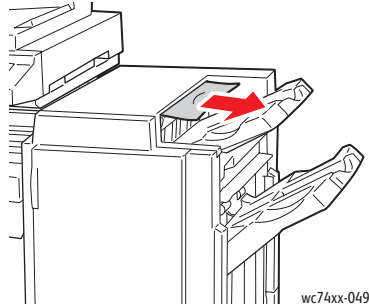
3. Jos paperia ei näy, käännä vihreää nuppia 1 kuvassa osoitettuun suuntaan ja vedä paperi varovasti ulos.



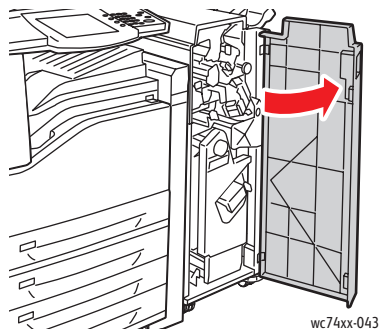
4. Sulje viimeistelykuljettimen kansi.

## Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2a

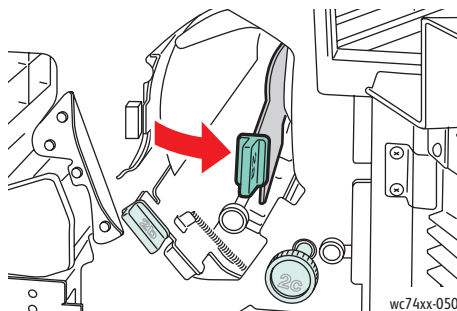
1. Jos paperi näkyy luovutusalustan suulla, poista se vetämällä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.



2. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

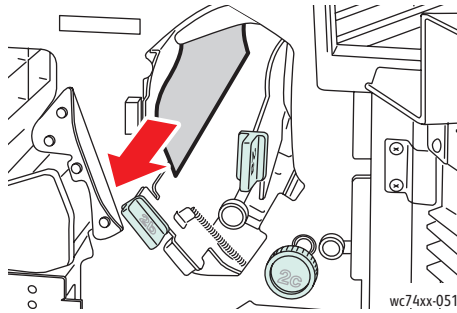


3. Käännä vihreä vipu 2a oikealle.





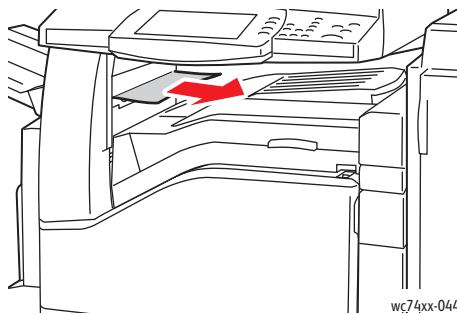
4. Poista juuttunut paperi.



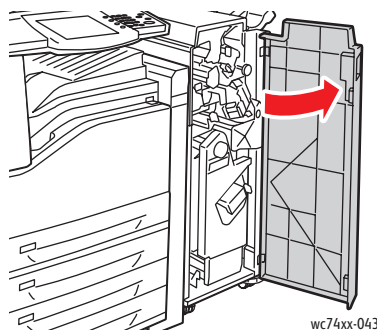
5. Palauta vipu 2a alkuasentoonsa.
6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

### Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2a (nupin 2c käyttäminen)

1. Jos paperi näkyy luovutusalustan suulla, poista se vetämällä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

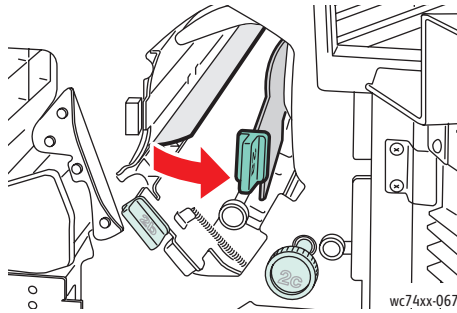


2. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

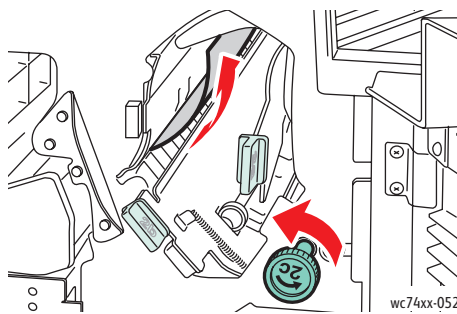


## Vianetsintä

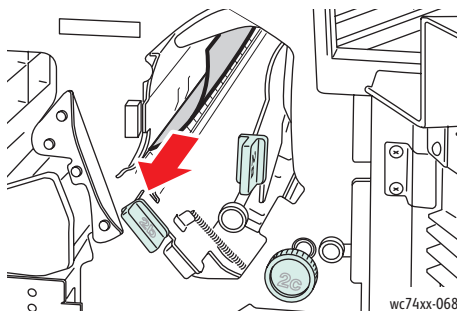
3. Käännä vihreä vipu 2a oikealle.



4. Vapauta paperi kääntämällä vihreätä nuppia 2c kuvassa osoitettuun suuntaan.



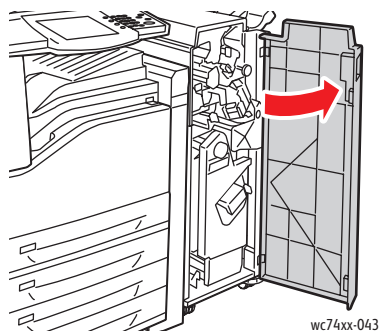
5. Poista paperi varovasti.



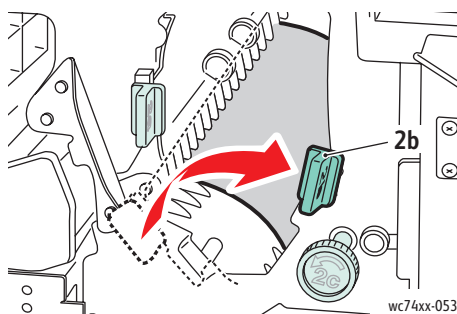
6. Palauta vipu 2a alkuasentoonsa.
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2b

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



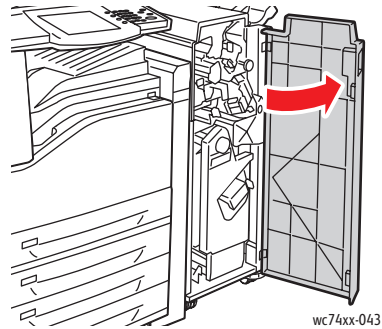
2. Käännä vihreä vipu 2b oikealle ja poista paperi.



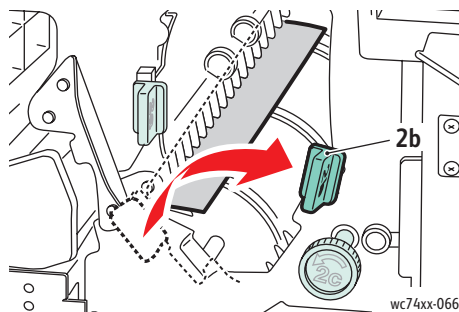
3. Palauta vipu 2b alkuasentoonsa.
4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 2b (nupin 2c käyttäminen)

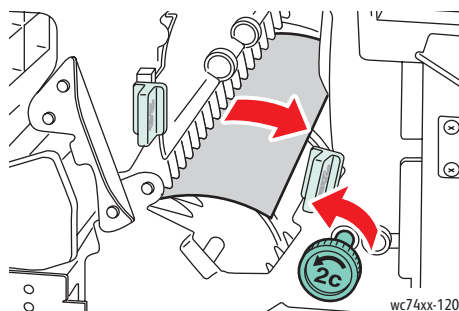
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



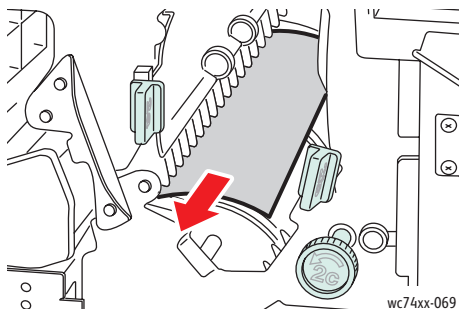
2. Käännä vihreä vipu 2b oikealle.



3. Vapauta paperi kääntämällä vihreätä nuppia 2c kuvassa osoitettuun suuntaan.



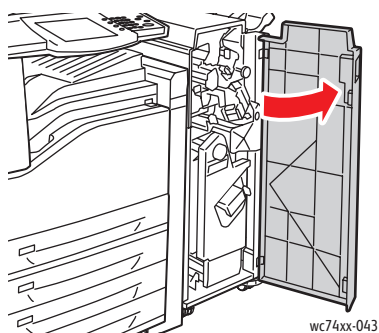
4. Poista paperi varovasti.



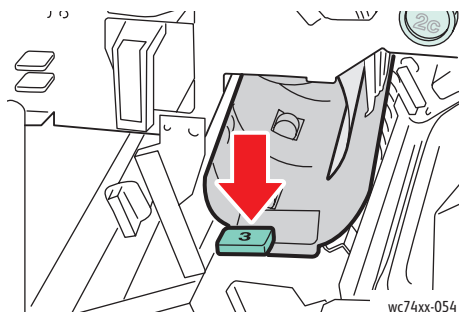
5. Palauta vipu 2b alkuasentoonsa.
6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

### Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 3

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

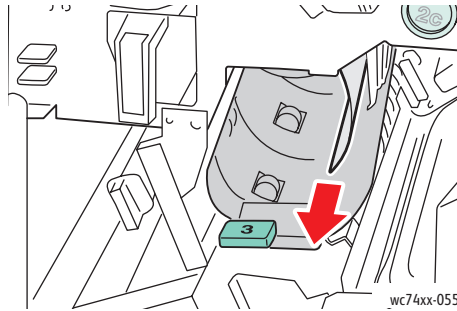


2. Laske alas vihreä vipu 3.



Vianetsintä

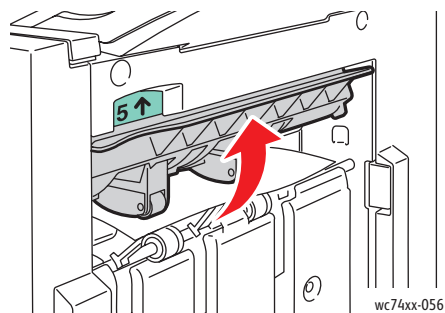
3. Poista juuttunut paperi.



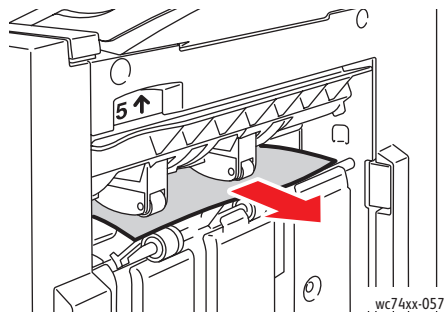
4. Palauta vipu 3 alkuasentoonsa.
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

### Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 5

1. Avaa luovutusalueen edessä oleva levy 5 nostamalla sitä vihreään tarran 5 kohdalta.



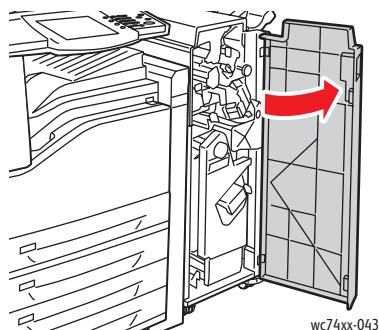
2. Poista paperi varovasti vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



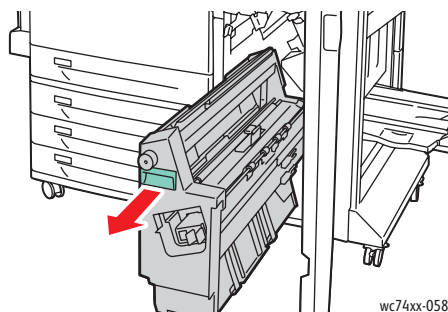
3. Palauta levy 5 alkuasentoonsa.

## Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 4 (viimeistelylaitteessa on vihkolaite)

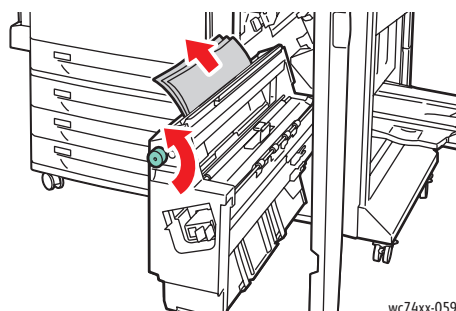
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Tartu vihreään kahvaan ja vedä osistoa 4 ulos, kunnes se pysähtyy.



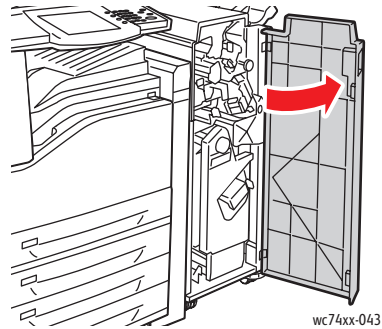
3. Käännä vihreätä nuppia 4a kuvassa osoitettuun suuntaan ja poista juuttunut paperi.



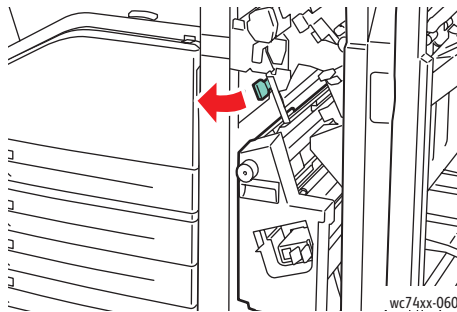
4. Työnnä osisto 4 takaisin paikalleen.
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Tukkeuma viimeistelylaitteen alueella 4b (viimeistelylaitteessa on vihkolaite)

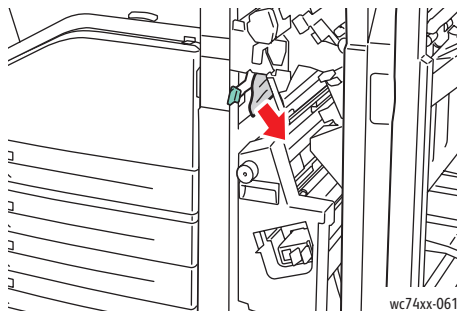
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Käännä vihreä vipu 4b vasemmalle.

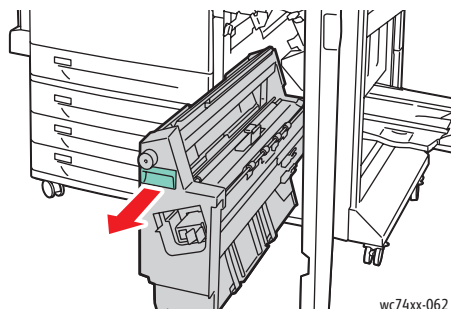


3. Jos paperi näkyy, poista se vetämällä kuvassa osoitettuun suuntaan.

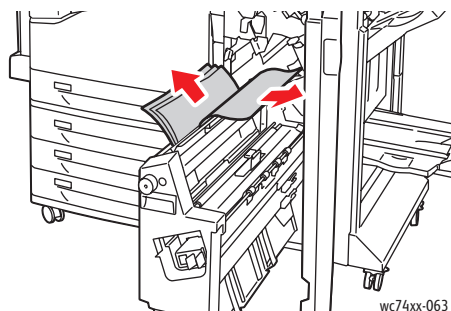




4. Tartu vihreään kahvaan ja vedä osistoa 4 ulos, kunnes se pysähtyy.



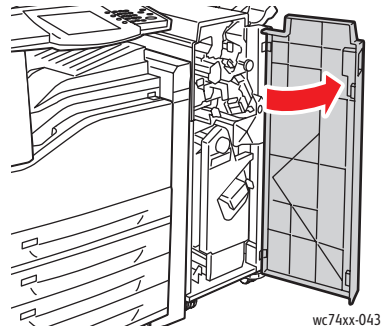
5. Poista juuttunut paperi osiston ylävasemmalta ja sisältä.



6. Työnnä osisto 4 takaisin paikalleen.
7. Palauta vipu 4 alkuasentoonsa.
8. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Tukkeuma vihkolaitteen luovutusalustalla

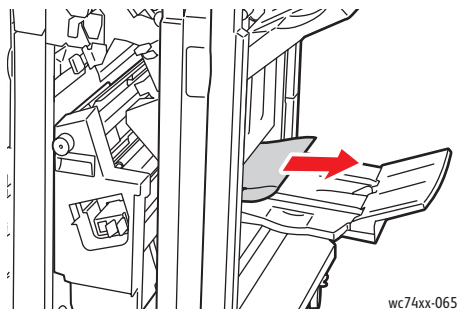
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vapauta paperi kääntämällä vihreää nuppia 4a kuvassa osoitettuun suuntaan.



3. Poista juuttunut paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Tukkeumiin liittyvien ongelmien selvittäminen

Kone on suunniteltu toimimaan niin, ettei paperitukkeumia syntyisi käytettäessä Xeroxin hyväksymiä papereita. Muut kuin Xeroxin hyväksymät paperit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos hyväksyttyä paperia käytettäessä tukkeumia esiintyy toistuvasti jollakin tietyllä alueella, kyseinen alue on ehkä puhdistettava tai korjattava.

### Kone 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 pinon etureuna 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 kuin panet ne alustalle.

### Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt koneen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.  Tarkasta, että kaikki ovet ja levyt on suljettu.

## Tukkeumat dupleksilaitteessa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso <b>Tuetut paperityypit</b> sivulla 45.  Tarkasta dupleksilaitteen paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.
Automaattiseen kaksipuolistulostukseen voidaan käyttää tavallista paperia, uusiopaperia, bond-paperia, kirjepaperia, paksua paperia ja kiiltävää paperia, jos paperin tyyppi asetetaan oikein ajurissa. Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso <b>Tuetut paperityypit</b> sivulla 45.	Varmista, ettei alustalla ole eri tyyppisiä papereita.  Seuraavat paperit eivät sovellu kaksipuoliseen tulostukseen: kalvot, kirjekuoret, tarrat, tavallinen paperi (takasivu), ohut paperi, paksu paperi (takasivu), erikoispaksu paperi, paksu kiiltävä paperi, paksu kiiltävä paperi (takasivu).

## Tukkeumat originaalien syöttölaitteessa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Älä käytä liian paksua tai liian ohutta paperia.  Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso <b>Tuetut paperityypit</b> sivulla 45.
Originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Pane syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Syöttöohjaimia ei ole asetettu oikein.	Tarkasta, että syöttöohjaimet koskettavat kevyesti originaaleja.

## Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Alustan rajoittimien on oltava oikeassa asennossa.
Paperin määrä alustalla ylittää alustan kapasiteetin.	Poista liika paperi. Paperin määrä ei saa ylittää alustan täyttörajaa.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	<p>Erikoiskokoista paperia, kirjekuoria, tarroja, paksua paperia ja kalvoja voidaan käyttää vain alustalla 5 (ohisyöttö).</p> <p>Erikoispaperi on aina syötettävä alustalla 5 (ohisyöttö).</p> <p>Varmista, että itseleikattu paperi on oikean kokoista. Pienet leikkausvirheet voivat aiheuttaa tukkeumia.</p> <p>Käytä Xeroxin hyväksymää paperia. Katso <b>Tuetut paperityypit</b> sivulla 45.</p>
Kalvo- tai tarra-arkki on väärin päin alustalla.	Aseta kalvot ja tarrat alustalle valmistajan ohjeiden mukaisesti.
Kirjekuoret ovat väärin päin alustalla 5 (ohisyöttö).	<p>Aseta kirjekuoret alustalle 5 läppäpuoli ylöspäin.</p> <p>Läppien pitää aina olla kiinni.</p> <p>Kirjekuoret on aina syötettävä läppäreuna edellä.</p>
Kirjekuoret ovat väärin päin kirjekuorialustalla.	<p>Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle läppäpuoli alaspäin.</p> <p>Läppien pitää aina olla kiinni.</p> <p>Kirjekuoret on aina syötettävä läppäreuna edellä.</p>
Syöttörulla on likainen.	Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

## Paperitukkeumien estäminen

Seuraavassa kerrotaan, miten paperitukkeumia voidaan estää.

Toimi näin:

- Käytä vain tuettua paperia. Lisätietoja on kohdassa [Tuetut paperityypit](#) sivulla 45.
- Aseta alustan asetukset paperin koon ja tyypin mukaisiksi.
- Varmista, että paperipino on tasainen etenkin etureunastaan.
- Sijoita kone tasaiselle kovalle pinnalle.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Ota kalvot luovutusalustalta heti tulostuksen jälkeen.
- Sääda alustan rajoittimet paperin asettamisen jälkeen. Väärässä kohdassa oleva rajoitin voi aiheuttaa kuvalaaturvirheitä, paperin virhesyöttöjä, kuvajäljen vinoutta ja konevaurioita.

Vältä seuraavia:

- Polyesteripäällysteistä paperia, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille.
- Ryppyistä, käpristynyttä, taittunutta paperia.
- Kalvojen tuulettamista ennen asettamista alustalle.
- Usean erityyppisen, -kokoisen tai -painoisen paperin asettamista alustalle samanaikaisesti.
- Koirankorvalla olevien, nidottujen tai rei'itettyjen originaalien asettamista syöttölaitteeseen.
- Alustojen täyttämistä yli niiden täyttörajan.
- Luovutusalustan täyttymistä liian täyteen.
- Useamman kuin muutaman kalvon luovuttamista luovutusalustalle tyhjentämättä alustaa välillä.

# Nitomanastatukkeumien selvittäminen

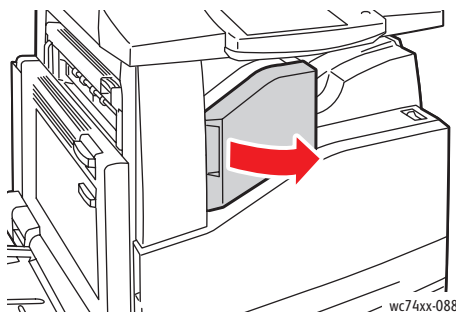
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastatukkeuman selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta sivulla 231
- Nitomanastatukkeuman selvittäminen Office LX -viimeistelylaitteesta sivulla 233
- Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta sivulla 235
- Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional viimeistelylaitteen vihkolaitteesta sivulla 237

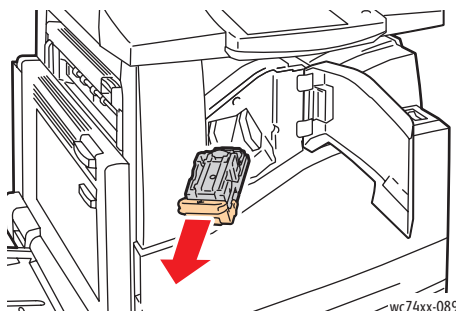
## Nitomanastatukkeuman selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen etulevy.

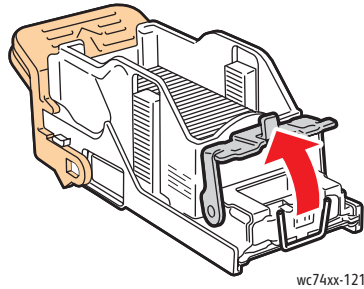


2. Vedä nitomanastakasetti ulos. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



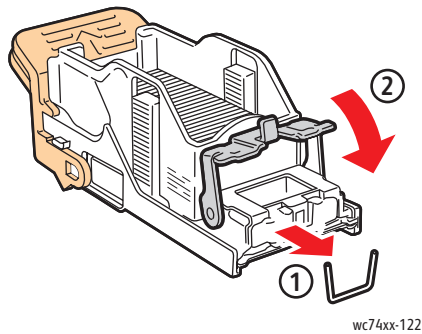
## Vianetsintä

3. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

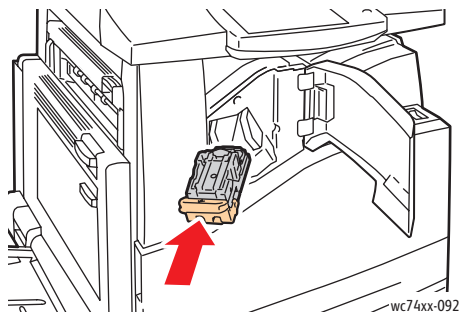


4. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.

**Vaara:** Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



5. Työnnä kasetti takaisin paikalleen.



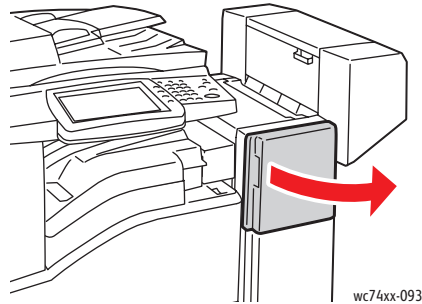
6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.



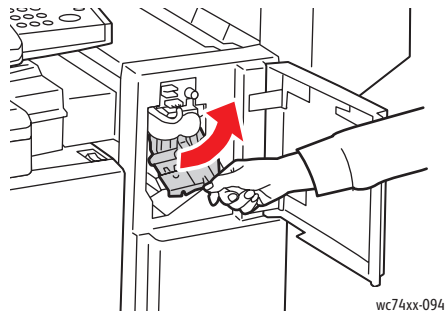
## Nitomanastatukkeuman selvittäminen Office LX -viimeistelylaitteesta

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

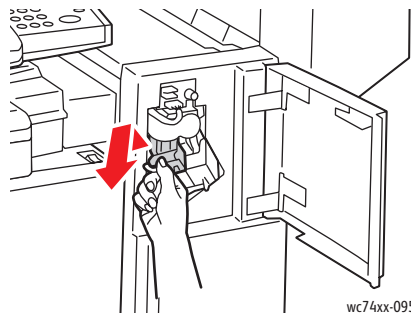
1. Avaa viimeistelylaitteen etulevy.



2. Nitomanastakasetti on etulevyn takana. Vedä kasettia itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Tartu vipuun R1 ja työnnä kasettia oikealle.

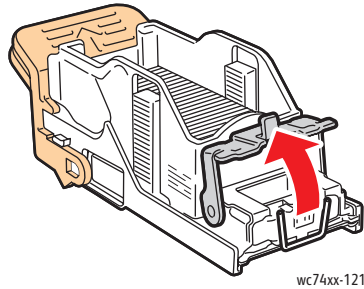


4. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja vedä lujasti itseesi päin. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



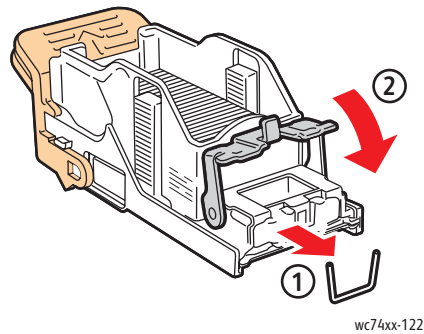
## Vianetsintä

5. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

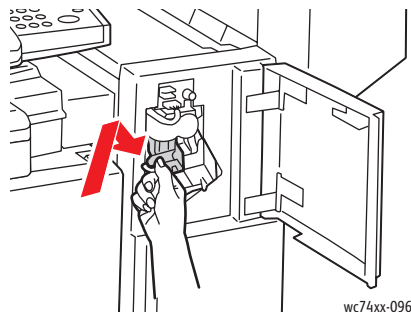


6. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.

**Vaara:** Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



7. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja työnnä kasettia viimeistelylaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.

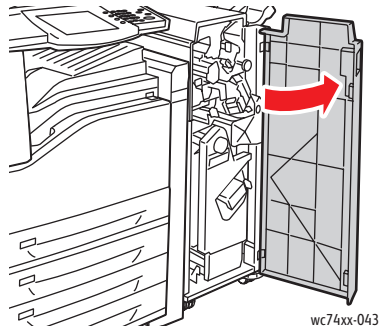


8. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

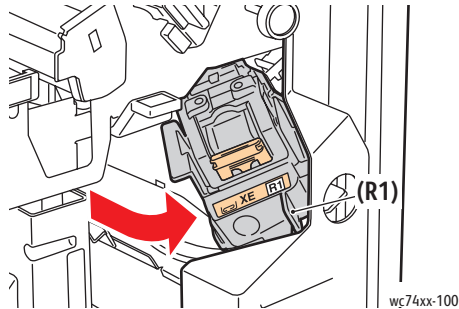
## Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

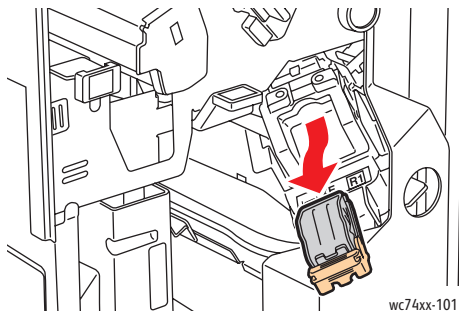
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Tartu oranssiin vipuun **R1** ja työnnä nitomanastakasettia oikealle.

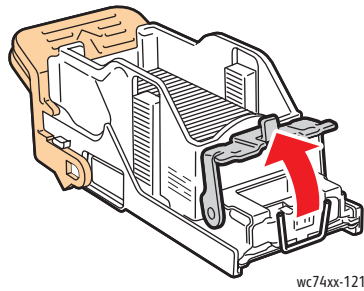


3. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja vedä lujasti itseesi päin. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



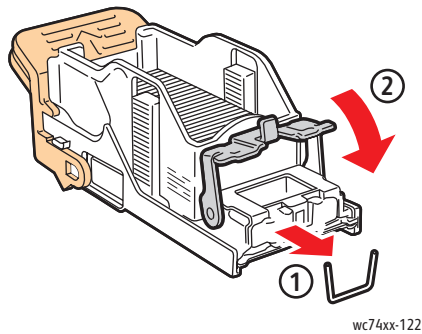
## Vianetsintä

4. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

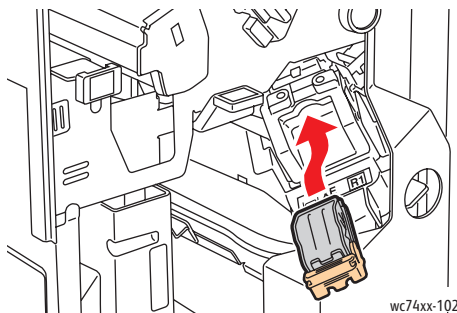


5. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.

**Vaara:** Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



6. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



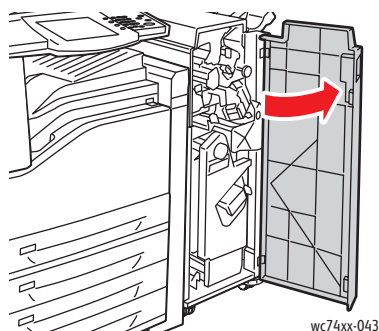
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

## Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional viimeistelylaitteen vihkolaitteesta

Vihkolaitteessa on kaksi nitomanastakasettia, R2 ja R3. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakaan ei saa olla tukkeumaa.

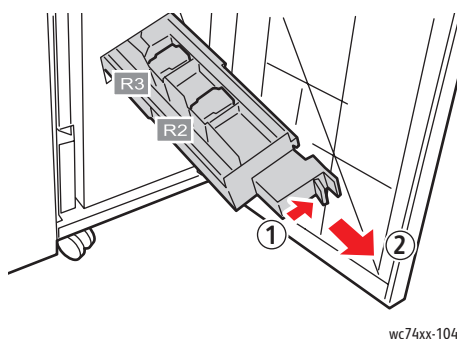
**Vaara:** Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

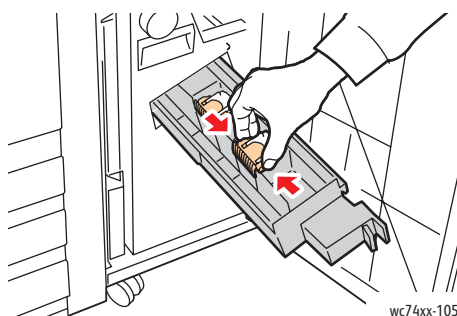


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja R2 ja R3 yhteen (1), vedä nitomalaitetta ulos, kunnes se pysähtyy (2).

**Huom.** Nitomalaite ei irtoa viimeistelylaitteesta.

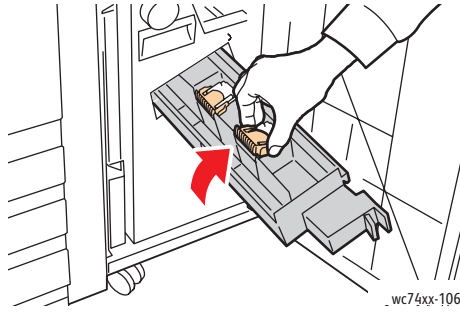


3. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kielekkeihin.

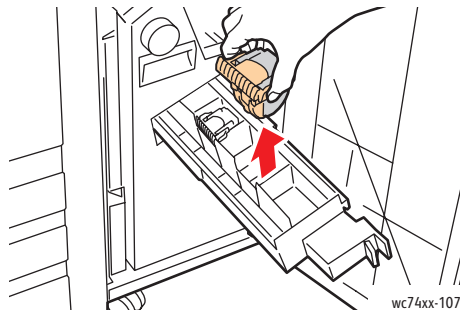


## Vianetsintä

4. Samalla kun pidät kiinni kielekkeistä käännä kasettia kuvassa osoitettuun suuntaan.

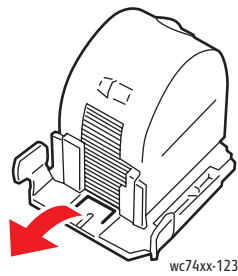


5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.

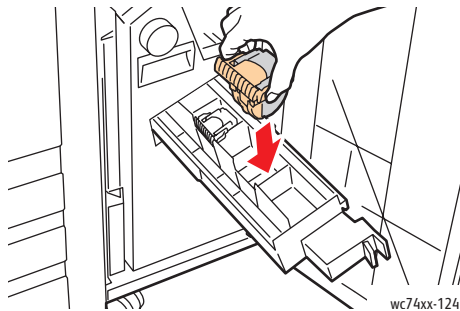


6. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

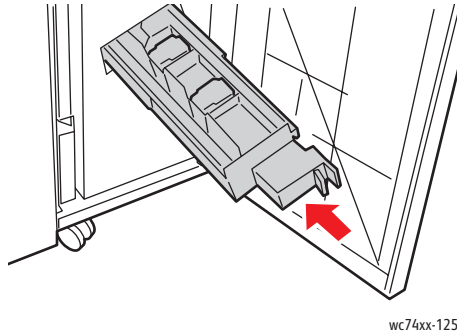
**Vaara:** Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



7. Paina kasetti nitomalaitteeseen.



8. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



9. Jos juuttuneita nitomanastoja ei löytynyt tästä kasetista, tarkasta toinen kasetti toistamalla vaiheet 3 - 6.
10. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

# Kopiointi- ja skannausongelmat

Kun kopiointi- tai skannausjälki on huonoa, valitse seuraavasta taulukosta ongelmaa lähinnä vastaava oire ja noudata ratkaisuehdotuksia.

Jos ratkaisutoimenpiteet eivät korjaa ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun tai jälleenmyyjään.

Oire	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 valotuslasi nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kuvassa pilkkuina. Puhdista valotuslasi nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa	<p>Kopiointi: ota käyttöön automaattinen taustanhäivytytys. Katso <a href="#">Taustan vaihteluiden automaattinen häivyttäminen</a> sivulla 95.</p> <p>Skannaus: ota käyttöön automaattinen taustanhäivytytys tai varjojen häivytytys. Katso <a href="#">Lisäasetukset</a> sivulla 150.</p>
Kuva on liian vaalea tai tumma	<p>Kopiointi: säädä tummuutta Kuva-asetuksissa. Katso <a href="#">Tummuuden, terävyyden ja Värikylläisyyden säätäminen</a> sivulla 94.</p> <p>Skannaus: säädä tummuutta Kuva-asetuksissa. Katso <a href="#">Lisäasetukset</a> sivulla 150.</p>
Värit eivät ole oikeat	<p>Kopiointi: käytä toimintoja Esiasetetut värit, Väritasapaino, Sävynsäätö ja Värikylläisyys. Katso <a href="#">Esiasetettujen värien valitseminen</a> sivulla 95, <a href="#">Väritasapainon säätäminen</a> sivulla 96 ja <a href="#">Sävynsäädön säätäminen</a> sivulla 96.</p> <p>Skannaus: käytä toimintoja Originaalin tyyppi, Skannauksen esiasetukset ja Kuvan parannus. Katso <a href="#">Skannausasetusten määrittäminen</a> sivulla 149 ja <a href="#">Lisäasetukset</a> sivulla 150.</p>



# Faksiongelmat

Jos faksin lähettämisessä tai vastaanottamisessa esiintyy ongelmia, etsi ratkaisua seuraavista taulukoista. Jos ongelma jatkuu ratkaisutoimenpiteistä huolimatta, ota yhteyttä huoltoon.

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Ongelmia faksin lähettämisessä](#) sivulla 242
- [Ongelmia faksin vastaanottamisessa](#) sivulla 242
- [Opastusta](#) sivulla 244

## Ongelmia faksin lähettämisessä

Oire	Syy	Ratkaisu
Originaalin skannaus ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Siirrä ohjaimet oikeaan asentoon.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleata.	Säädä faksin tarkkuutta.
	Puhelinyhteydessä voi olla häiriöitä.	Tarkasta puhelinlinja ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopio. Jos kopiointi onnistuu ongelmitta, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman koneensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaali asetettiin syöttölaitteeseen kuvapuoli alaspäin.	Aseta originaali syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.
Lähetys ei onnistu.	Lähetys on ehkä suoritettu väärin.	Tarkasta lähetystoimenpiteet ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Väärä faksinumero.	Tarkasta faksinumero.
	Lyhytvalinta on ehkä ohjelmoitu väärin.	Tarkasta lyhytvalinnan ohjelmointi.
	Puhelinlinjaa ei ehkä ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa voi olla ongelma.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.

## Ongelmia faksin vastaanottamisessa

Oire	Syy	Ratkaisu
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopioita. Jos oma kone toimii oikein, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä on ehkä asettanut originaalit väärin päin.	Ota yhteyttä lähettäjään.

Oire	Syy	Ratkaisu
Kone vastaa tuleviin puheluihin, mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, koneen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Kone ei ota faksia vastaan, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja töitä ja odota, että käynnissä oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Kuva on pienentynyt lähetyksen aikana.	Koneessasi oleva paperi ei ehkä vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Kuvaa on ehkä pienennetty, jotta se sopisi koneessa olevalle paperille.
Faksin automaattinen vastaanotto ei onnistu.	Kone on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, täytä se ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähetävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopio. Jos kopiointi onnistuu ongelmitta, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman koneensa toiminta.

# Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Viestit koneen ohjaustaulussa** sivulla 244
- **Faksi- ja skannaushälytykset** sivulla 244
- **Online Support Assistant (online-tuki)** sivulla 244
- **Web-linkit** sivulla 245

## Viestit koneen ohjaustaulussa

Monet automaattiset diagnostiikkatoiminnot auttavat ylläpitämään hyvää kuvalaatuja.

Koneen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustauluun saadaan ongelmasta ilmoittava viesti.

## Faksi- ja skannaushälytykset

Hälytykset tuottavat viestejä ja ohjeita siitä, miten käyttäjä voi selvittää faksiin tai skannaukseen liittyviä ongelmia. Hälytyksiä voidaan seurata CentreWare Internet-palveluissa tai Xerox-tukikeskuksessa. Hälytyksiä voidaan katsella myös ajurissa valitsemalla **Lisää tilatietoja**.

**Huom.** Faksivirheet eivät estä skannausta, kopiointia tai tulostusta.

## Online Support Assistant (online-tuki)

*Online Support Assistant* (Online tuki) on tietopankki, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua ongelmien selvittämiseksi. Sieltä löytyy ratkaisuja kuvalaatuun, paperitukkeumiin ja ohjelmistoasennuksiin liittyviin ongelmiin, ja paljon muuta.

*Online Support Assistant* (Online tuki) löytyy verkko-osoitteesta:

[www.xerox.com/office/WC7425\\_WC7428\\_WC7435support](http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support)

## Web-linkit

Xeroxilla on useita verkkosivustoja, joista saa lisää opastusta.

Kohde	Linkki
Tekninen tuki	<a href="http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support">www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support</a>
Tarvikkeet	<a href="http://www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies">www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies</a>
Työkaluja ja tietoja, kuten tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä, omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Koneen rekisteröinti	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Materiaalien turvallisuustiedot, jotka antavat ohjeita materiaalien turvallisesta käsittelystä ja varastoinnista.	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (USA ja Kanada)  <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Euroopan unioni)
Tarvikkeiden kierrätys	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>
Koneiden kierrätys	<a href="http://www.xerox.com/environment">www.xerox.com/environment</a> (USA ja Kanada)  <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Euroopan unioni)

Vianetsintä

# Tuotteen tekniset tiedot



Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Fyysiset ominaisuudet** sivulla 248
- **Ympäristöominaisuudet** sivulla 250
- **Sähkö tiedot** sivulla 251
- **Suorituskyky tiedot** sivulla 252
- **Ohjaimen tekniset tiedot** sivulla 253

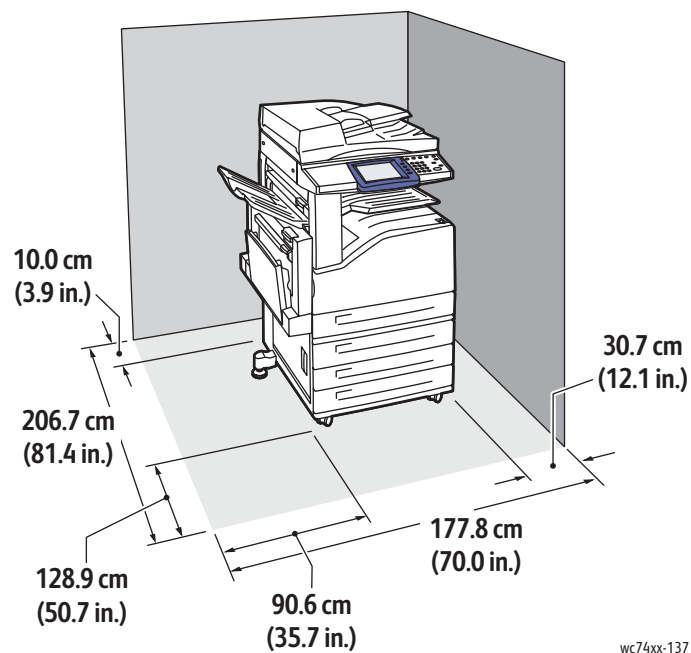
Lisätietoja paperityypeistä ja kapasiteeteista on kohdassa **Tuetut paperityypit** sivulla 45.

# Fyysiset ominaisuudet

## Perusyksikkö

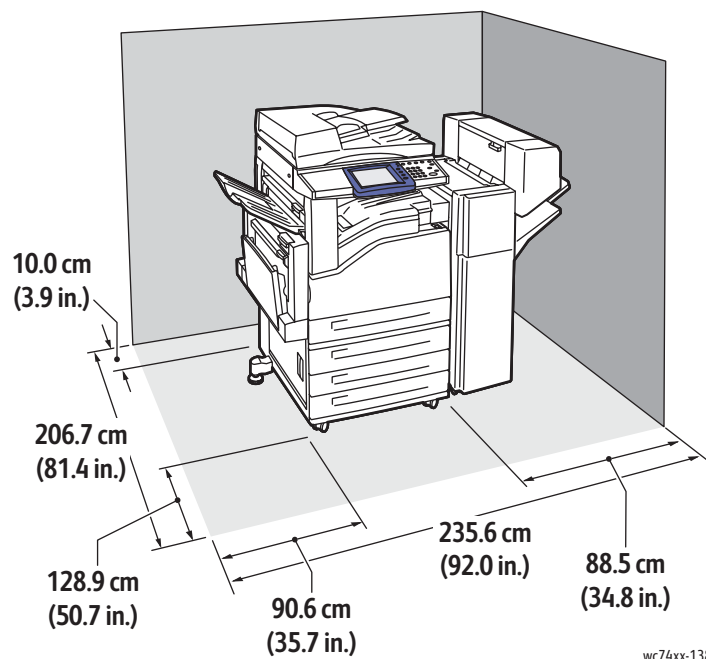
- Leveys: 1 129 mm
- Syvyys: 679 mm
- Paino: 101 kg

## Huoltotilan tarve: Perusyksikkö





## Huoltotilan tarve: Perusyksikkö ja Office-viimeistelylaite LX



# Ympäristöominaisuudet

## Lämpötila

- Käytön aikana: 10–28 °C

## Suhteellinen ilmankosteus

- Käytön aikana: 15–85 % (ei-tiivistyvä)

# Sähkötiedot

## Käyttöjännite/taajuus

- 110–127 V, 50/60 Hz
- 220–240 V, 50/60 Hz

## Enimmäisvirrankulutus

- 110–127 V: 12 A
- 220–240 V: 10 A

## USA ENERGY STAR -yhteensopiva tuote



ENERGY STAR -yhteistyökumppanina Xerox ilmoittaa, että tämä tuote vastaa amerikkalaista ENERGY STAR -ohjeistoa energiansäästön osalta.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR mark ovat Yhdysvalloissa rekisteröityjä tavaramerkkejä.

ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltain, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten sekä alan teollisuuden yhteinen ohjelma energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostimien, faksilaitteiden, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen edistämiseksi. Koneen energiankulutuksen vähentäminen auttaa torjumaan savusumua, happosateita ja ilmastomuutoksia vähentämällä sähköntuotannosta aiheutuvia päästöjä.

Xeroxin ENERGY STAR-laite on säädetty tehtaalla. Ajastimella varustettu tulostin siirtyy virransäästötilaan, kun edellisestä kopioinnista tai tulostuksesta on kulunut 30 minuuttia.

Tulostin siirtyy automaattisesti virransäästötilaan, kun se on ollut tietyn ajan käyttämättömänä. Jos käyttämättömyys jatkuu, kone siirtyy lepotilaan, mikä lisää virransäästöä. Aika virransäästötilaan- ja Aika lepotilaan -asetukset voidaan muuttaa CentreWare IS:ssä.

# Suorituskykytiedot

## Tarkkuus

Suurin tarkkuus: 1 200 x 2400 dpi

## Tulostusnopeus

### WorkCentre 7425

Väri: 20 ppm (2-puolinen: 20 ppm); Mustavalkoinen: 25 ppm (2-puolinen: 25 ppm), kun paperi on A4, 64–105 g/m<sup>2</sup>

### WorkCentre 7428

Väri: 28 ppm (2-puolinen: 28 ppm); Mustavalko: 28 ppm (2-puolinen: 28 ppm), kun paperi on A4, 64–105 g/m<sup>2</sup>

### WorkCentre 7435

Väri: 35 ppm (2-puolinen: 35 ppm); Mustavalko: 35 ppm (2-puolinen: 35 ppm), kun paperi on A4, 64–105 g/m<sup>2</sup>

# Ohjaimen tekniset tiedot

## Ohjain

667 MHz:n suoritin

## Muisti

1,5 Gt

## Vakioliitännät

Ethernet 10/100Base-TX

Universal Serial Bus (USB) 2.0

Tuotteen tekniset tiedot

# Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Perusmääräykset](#) sivulla 256
- [Kopiointiin liittyviä määräyksiä](#) sivulla 258
- [Faksiin liittyviä määräyksiä](#) sivulla 261

## Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tuotteen sähkömagneettisen emission ja immuniiteetin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tuotteen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

### United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the equipment. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

### Canada (Regulations)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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



## Euroopan unioni

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



Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä 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
- Maaliskuun 9. päivä, 1999: direktiivi 99/5/EY radio- ja telepäätelaitteista

Tätä tuote ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

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

Allekirjoitettu kopio tätä tuotetta koskevasta vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta on saatavissa Xeroxilta.

## Otsonipäästö

Tämä tuote tuottaa normaalin toiminnan aikana pienen määrän otsonia. Määrä ei ole haitallisen suuri. On kuitenkin syytä käyttää tuotetta riittävän hyvin ilmastoidussa tilassa, eritoten jos tulostetaan suuria määriä tai jos tuotetta käytetään jatkuvasti.

# Kopiointiin liittyviä määräyksiä

## USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

- Certificates of Indebtedness
- National Bank Currency
- Coupons from Bonds
- Federal Reserve Bank Notes
- Silver Certificates
- Gold Certificates
- United States Bonds
- Treasury Notes
- Federal Reserve Notes
- Fractional Notes
- Certificates of Deposit
- Paper Money
- Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
- Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
- Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
- Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
- Postal Money Orders
- Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
- Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.

3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be copied.

6. Passports. Foreign Passports may be copied.

7. Immigration papers.

8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be copied.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Copying the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

## Kanada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.

8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Muut maat

- Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.
- Setelit
- Shekit
- 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 neuvonantajaasi.

# Faksiin liittyviä määräyksiä

## USA

### Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

### Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

## Kanada

**Note:** The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

**Note:** Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

**Note:** Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

**Note:** Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

**Note:** Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

## Eurooppa

### 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 käytössä ilmenee ongelmia, on ensi kädessä otettava yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia. Laite sisältää maakoodin, joka on käyttäjän asetettavissa. Ohjeet maakodin asettamisesta on laitteen käyttöohjeissa. Maakoodi tulisi asettaa ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

Vaikka tämä laite käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

### New Zealand Telecom Warning Notice

1. The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

The equipment may not be capable of correct operation at the higher data speeds designated. 33.6 kbps and 56 kbps connections are likely to be restricted to lower bit rates when connected to some PSTN implementations. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

2. Immediately disconnect this equipment should it become physically damaged, and arrange for its disposal or repair.
3. This modem shall not be used in any manner which could constitute a nuisance to other Telecom customers.
4. This device is equipped with pulse dialing, while the Telecom standard is DTMF tone dialing. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialing.
5. Use of pulse dialing, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to 'bell tinkle' or noise and may also cause a false answer condition. Should such problems occur, the user should NOT contact the Telecom Faults Service.
6. The preferred method of dialing is to use DTMF tones, as this is faster than pulse (decadic) dialing and is readily available on almost all New Zealand telephone exchanges.
7. Warning Notice: No '111' or other calls can be made from this device during a mains power failure.

8. This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.
9. Some parameters required for compliance with Telecom's Telepermit requirements are dependent on the equipment (PC) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance with Telecom's Specifications:

For repeat calls to the same number:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next attempt.

For automatic calls to different numbers:

- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is no less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

10. For correct operation, total of the RN's of all devices connected to a single line at any time should not exceed 5.



# Materiaalien turvallisuustietoja

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

Euroopan unioni: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot löytyvät osoitteesta  
[www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

Tietoa viranomaismääräyksistä

# Kierrätys ja hävittäminen



Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Kaikki maat** sivulla 267
- **Euroopan unioni** sivulla 268
- **Pohjois-Amerikka** sivulla 270
- **Muut maat** sivulla 270

## Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laitteen lamput sisältävät elohopeaa ja laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Yhdysvalloissa voi myös tutustua Electronic Industries Alliancen -sivustoon osoitteessa [www.eiae.org](http://www.eiae.org). Perklooraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

### Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

### Ammattimainen liiketoimintaympäristö

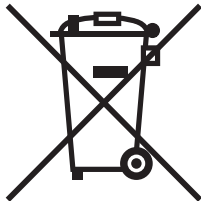


Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

## Käyttäjille tarkoitettuja tietoja vanhan laitteen ja käytettyjen akkujen keräämisestä ja hävittämisestä



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, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

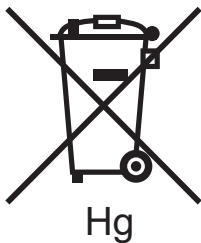
### Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

### Information on disposal in other countries outside the European Union

These symbols are only valid in the European Union. If you wish to discard these items, please contact your local authorities or dealer and ask for the correct method of disposal.

Huomautus akkumerkistä (esimerkki)



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.

Kierrätys ja hävittäminen

## Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xeroxin tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan (1 800 ASK XEROX). Lisätietoja Xeroxin ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

## Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta viranomaisilta.

# Hakemisto

## A

- ajuri
  - nopea asennus CD-levyltä
    - Windows 2000 tai uudempi, 39
- asetukset, 29
- asiakkaan vaihdettavissa olevat osat, 192

## C

- CentreWare Internet-palvelut, 42
  - avaaminen, 42
  - kuvien hallinta tietokoneessa, 146

## E

- ennen tulostimen käyttöä, 20
- Ethernet-liitäntä, 36

## F

- faksi, 111
  - asetukset, 119
  - esittely, 112
  - faksaus tietokoneesta, 117
  - Internet-faksi, 116
  - lähettäminen, 113
  - osoitteisto, 123
  - palvelinfaksi, 114
  - vastaanotto, 118
- faksiongelmät, 241
- fyysiset ominaisuudet, 248

## H

- hukkavärisäiliö
  - vaihtaminen, 163

## I

- IP-osoite
  - tarkastaminen, 42
- iso paperialusta
  - lisääminen, 56

## J

- jatkojohto, 12

## K

- kalvo
  - väliarkit, 75
- käyttöjärjestelmät, 36
- kierrätys ja hävittäminen, 267
- kiinnityslaitte
  - vaihtaminen, 170
- kirjekuoret
  - lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö), 54
- kirjekuorialusta
  - lisääminen, 55
  - määrittäminen, 54
- kone
  - epätavallinen ääni tai haju, 12
  - käyttöön liittyviä ohjeita, 15
  - puhdistaminen, 156
  - sähköturvallisuus, 12
  - sijainti, 15
  - tarvikkeet, 16
  - turvallisuus, 12
  - turvallisuusvaatimukset, 11
- kopiointi, 87
- kopiointi- ja skannausongelmät, 240
- kulutustarvikkeet, 192
- kunnossapito
  - puhdistus, 154
  - yleisiä varotoimia, 154

## L

- laskutusmittarit, 32
- liitäntä
  - Ethernet, 36
  - USB, 37

## M

- maadoitettu pistorasia, 12

määräykset  
faksi, 261  
kopiointi, 258  
perus, 256  
Macintosh OS X, versio 10.3  
USB-liitäntä, 40  
malli  
skannausmallin luominen, 134  
materiaalien turvallisuustietoja, 265  
muisti, 253  
muut kuin Xerox-tarvikkeet, 193

## N

nitomanastat  
lisääminen, 182  
nitomanastatukkeumat, 231  
integroitu viimeistelylaite, 231  
Office LF -viimeistelylaite, 233  
nopea asennus CD-levyltä  
Windows 2000 tai uudempi, 39

## O

ohjaimen tekniset tiedot, 253  
ohjaustaulu, 30  
tietosivut, 32  
tilaviestit, 193  
varoitukset, 193  
ohje  
resurssit, 34  
opastusta, 244  
ositusmittarin asetukset, 33

## P

paperi  
alustan yhteensopivuus, 49  
erikois  
tulostaminen, 60  
lisääminen, 47  
lisääminen alustalle 1, 2, 3, 4, 51  
lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö), 53  
lisäämisohjeet, 45  
paperityypit, jotka voivat vahingoittaa  
tulostinta, 46  
tuetut koot ja painot, 48  
varastointiohjeet, 46

paperitukkeumat, 200  
alusta 1, alusta 2, alusta 3, alusta 4, 200  
alusta 5 (ohisyöttö), 202  
dupleksilaite B, 208  
estäminen, 200, 230  
integroitu viimeistelylaite, 211  
Office LF -viimeistelylaite, 212  
ongelmien selvittäminen, 227  
originaalien syöttölaite, 209  
Professional-viimeistelylaite, 213  
vasen sivulevy A, 203  
vasen sivulevy C, 205  
vasen sivulevy D, 206  
PCL, 38  
PostScript, 38  
puhdistaminen  
ulkopinnat, 156

## R

rei'itysjätesäiliö  
tyhjentäminen, 178  
resurssit  
tietoja, 34  
rumpukasetti  
vaihtaminen, 166

## S

sähköturvallisuus, 12  
siirtohihnan puhdistin  
vaihtaminen, 172  
siirtotela  
vaihtaminen, 175  
skannaaminen, 125  
alkuperäisten asiakirjojen lisääminen, 127  
kansioon skannaaminen, 131  
lähetys kansiosta, 132  
sähköpostiin, 128  
skannaus PC:lle, 133  
skannausasetusten määrittäminen, 149  
skannausmallien luominen, 134  
verkko, 130  
yleistä, 126  
suorituskykytiedot, 252



## T

- tandemalusta
  - lisääminen, 59
- tarvikkeet, 16
  - muut kuin Xerox-tarvikkeet, 193
  - paperin tilaaminen, 45
  - tarvikkeiden tilaaminen, 192
  - vähissä, 193
  - vaihto, 193
- tekniset tiedot
  - muisti, 253
  - tuote, 247
  - ympäristö, 250
- tietoa viranomais määräyksistä, 255
  - Eurooppa, 257
  - Kanada, 256
  - USA, 256
- tietoja
  - resurssit, 34
  - tulostimesta, 34
  - web-linkit, 34
- tietosivut, 32
  - tulostaminen, 32
- tilaviestit, 193
- toiminnot, 19
- Tukkeumiin liittyvien ongelmien
  - selvittäminen, 227
- tulostaminen, 43
  - asetukset
    - Macintosh, 65
    - Windows, 63
  - asetusten määrittäminen, 63
  - erikoistyötyypit, 84
  - ilmoitus työn valmistumisesta, 83
  - monta sivua yhdelle arkille, 70
  - mustavalkoinen, 74
  - omat koot, 82
  - paperin molemmat puolet, 67
  - peilikuvat, 81
  - saatteet, 76
  - skaalaus, 78
  - tietosivut, 32
  - tuetut paperityypit, 45
  - vesileimat, 79
  - yleistä, 44
- tulostimen tekniset tiedot
  - fyysinen, 248
  - ohjain, 253
  - sähkö, 251
  - suorituskyky, 252
  - ympäristö, 250
- tulostimen tiedot Internetissä, 34
- tulostin
  - ajurit, 38
  - alustat, 28
  - enimmäistulostusnopeus, 28
  - fontit, 28
  - hävittäminen, 267
  - kierrätys, 267
  - konfiguroinnit, 28
  - liitântä, 28
  - osat, 21
  - suurin tarkkuus (dpi), 28
  - tietoresurssit, 34
  - tilatiedot, 32
  - vakiotoiminnot, 28
- tulostinajuri
  - asennus, 38
  - käyttöjärjestelmät, 38
  - kuvaus, 38
  - Macintosh OS X, versio 10.4, 40
  - nopea asennus CD-levyltä
    - Windows 2000 tai uudempi, 39
  - UNIX/Linux, 41
  - Windows 2000 tai uudempi, 39
- tuote
  - kunnossapito, 153
- tuotteen tekniset tiedot, 247
- turvallisuus, 11
  - käyttö, 15
  - koneen varoitusmerkit, 17
  - kunnossapito, 14
  - sähkö, 12
  - tarvikkeet, 16
  - vaatimukset, 11

## U

ulkopintojen puhdistaminen, 156  
USB, 37

## V

vaihto-osat, 192  
valotuskansi  
    puhdistaminen, 156  
värikasetit  
    vaihtaminen, 161  
värinkorjaukset  
    käyttäminen, 73  
verkkoliitännän valitseminen, 36  
verkkoliitäntä  
    Ethernet, 36  
vianetsintä, 195  
    paperitukkeumat, 200  
    yleinen, 197  
vihkot  
    tulostaminen, 71  
virhesyöttö, 228  
virheviestit, 196

## W

Windows  
    tulostinajurin asennus (Windows 2000 tai  
        uudempi), 39  
Windows-verkko  
    nopea asennus CD-levyltä  
        Windows 2000 tai uudempi, 39

## X

Xerox Welcome Center, 20  
Xerox-skannausapuohjelma  
    skannausmallin asetustoiminto, 134  
    skannausmallit, 134

## Y

yleisiä varotoimia, 154  
yleistä verkosta, 35