

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

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

XEROX[®] ja XEROX and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], Global Print Driver[®] ja Mobile Express Driver ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] ja TrueType[®] ovat Apple Inc. -yhtiön Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröimiä tavaramerkkejä.

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

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems[™] ja Solaris[™] ovat Sun Microsystems, Inc. -yhtiön tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

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

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



Sisältö

1	Turvallisuusasiaa	9
	Ilmoitukset ja turvallisuus.....	10
	Yleisiä ohjeita.....	10
	Sähköturvallisuus.....	11
	Virtajohto.....	11
	Hätäsammutus.....	11
	Puhelinjohto.....	11
	Käyttöturvallisuus.....	12
	Koneen sijainti	12
	Käyttöön liittyviä ohjeita.....	12
	Otsoni.....	12
	Tarvikkeet.....	12
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	14
	Merkit koneessa.....	15
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	16
2	Toiminnot	17
	Tulostimen osat.....	18
	Näkymä edestä ja vasemmalta	18
	Ohjaustaulu.....	18
	Näkymä vasemmalta ja takaa.....	20
	Originaalien syöttölaite	20
	Sisäosat.....	21
	Office-viimeistelylaite LX.....	21
	Professional-viimeistelylaite.....	22
	Tietosivut.....	23
	Konfigurointiraportin tulostaminen.....	23
	Virransäätötila	24
	Järjestelmänvalvontatoiminnot.....	25
	CentreWare Internet Services.....	25
	Laskutus- ja käyttötiedot.....	25
	Tilikirjaus	26
	Xerox® Welcome Center.....	27
	Sarjanumeron sijainti.....	27
	Lisää tietoa.....	28
3	Asennus ja asetukset	29
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	30
	Liitännät	30
	Tulostimen virran kytkeminen.....	30
	Tulostimen alkuasetukset	31
	Ohjelmiston asentaminen.....	32
	Käyttöjärjestelmät	32
	Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows).....	32

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.4 tai uudempi)	33
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	34
Muut ajurit.....	35
4 Paperit ja muut tulostusmateriaalit	37
Tuetut paperit	38
Suositellut paperit	38
Paperin tilaaminen.....	38
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	38
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	39
Paperin varastointiohjeet.....	39
Paperin tyypit ja painot	40
Paperin vakiokoot.....	40
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	41
Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	42
Omat paperikoot.....	42
Paperikoot kirjekuorialustalla	42
Paperin lisääminen.....	43
Paperin lisääminen alustoille 1–4.....	43
Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4.....	45
Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen.....	46
Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite).....	47
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	48
Tulostaminen erikoispaperille.....	50
Kirjekuoret.....	50
Tarrat	52
Kiiltävä paperi	53
Piirtoheitinkalvot.....	54
5 Tulostus	55
Tulostaminen lyhyesti.....	56
Tulostusasetusten valitseminen	57
Tulostinajurin Ohje.....	57
Tulostusasetukset (Windows).....	58
Tulostusasetukset (Macintosh).....	59
Tulostustoiminnot	60
Tulostaminen paperin molemmille puolille	60
Paperin valinta tulostusta varten.....	61
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	61
Vihkojen tulostaminen	61
Väriasetusten käyttäminen.....	62
Kansien tulostaminen	63
Lisälehtien tulostaminen	63
Poikkeussivujen tulostaminen	63
Skaalaus.....	64
Vesileimojen tulostaminen.....	64
Peilikuvien tulostaminen.....	65
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	65
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	65
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen.....	66

	Tulostaminen USB-muistitikulta	67
6	Kopiointi	69
	Peruskopiointi	70
	Valotuslasi	70
	Originaalien syöttölaite	71
	Kopiointiasetusten valitseminen	72
	Perusasetukset	73
	Kuvalaatuasetukset	79
	Asetteluasetukset	82
	Erikoistoiminnot	85
	Lisäasetukset	92
7	Skannaus	95
	Perusskannaus	96
	Valotuslasi	97
	Originaalien syöttölaite	97
	Skannaus kansioon	98
	Skannaus yleiseen kansioon	98
	Skannaus yksityiseen kansioon	99
	Yksityisen kansion luominen	99
	Skannaustiedostojen noutaminen	99
	Skannaus verkon tiedostosäilöihin	101
	Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön	101
	Skannausmääränpään lisääminen	101
	Skannaus kotikansioon	103
	Skannausasetusten määrittäminen	104
	Skannauksen perusasetusten muuttaminen	104
	Lisäasetusten valitseminen	105
	Asetteluasetusten valitseminen	106
	Tallennusasetusten valitseminen	107
	Koostetyö	108
	Skannaus USB-muistitikulle	109
	Skannaus sähköpostiin	110
	Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	110
	Sähköpostiasetusten määrittäminen	111
	Skannaaminen Xerox®-skannausapuohjelmalla	113
	Skannaus suoraan tietokoneeseen	113
	Skannausmallien luominen ja poistaminen	115
	Xerox®-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta	119
	Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen	122
8	Faksi	125
	Perusfaksaus	126
	Valotuslasi	127
	Originaalien syöttölaite	127
	Faksin lähettäminen	128
	Faksiasetusten valitseminen	130

Palvelinfaksin lähettäminen.....	138
Faksiasetusten valitseminen.....	139
Internet-faksin lähettäminen.....	142
Internet-faksiasetusten valitseminen	144
Osoitteiston käyttäminen	148
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen.....	148
Ryhmän lisääminen	149
Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen	150
Yhdistelmävalinnan käyttäminen	150
9 Tulostimen kunnossapito	151
Kunnossapito ja puhdistus.....	152
Yleisiä varotoimia	152
Tulostimen puhdistaminen	153
Rutiinitehtävät.....	157
Laskutus- ja käyttötiedot.....	180
Tarvikkeiden tilaaminen	181
Sarjanumeron sijainti.....	181
Kulutustarvikkeet	181
Vaihto-osat.....	181
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	182
Tarvikkeiden kierrätys.....	182
10 Vianetsintä	183
Yleinen vianetsintä.....	184
Tulostimen kaksi virtakytkintä	184
Tulostimen käynnistäminen uudelleen	185
Tulostin ei käynnisty.....	185
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	185
Tulostaminen kestää liian kauan	185
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	186
Asiakirja ei tulostu	186
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	186
Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat	187
Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin	187
Skannerin virheet	187
Tukkeumat.....	188
Paperitukkeumien selvittäminen	189
Paperitukkeumien määrän vähentäminen.....	209
Paperitukkeumien vianetsintä	210
Nitomanastatukkeumien selvittäminen	213
Rei'itysjetetukkeumien selvittäminen	221
Tulostuslaatuongelmat	223
Tulostuslaadun hallinta	223
Tulostuslaatuongelmien vianetsintä.....	225
Kopiointi- ja skannausongelmat.....	228
Faksiongelmat.....	229
Faksin lähetysongelmat.....	229
Faksin vastaanotto-ongelmat	230

Opastusta.....	231
Viestit koneen ohjaustaulussa	231
Skannaus- ja faksihälytykset	231
Maintenance Assistant.....	232
Online Support Assistant (Online-tuki)	232
Lisää tietoa.....	233
A Tekniset tiedot	235
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	236
Vakio-ominaisuudet	236
Saatavilla olevat mallit.....	236
Lisävarusteet ja päivitykset.....	237
Fyysiset ominaisuudet.....	238
Peruskokoonpano	238
Kokoonpano, jossa on integroitu viimeistelylaite.....	238
Kokoonpano, jossa on Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite	238
Kokoonpano, jossa on Professional-viimeistelylaite	238
Kokoonpano, jossa on Professional-viimeistelylaite ja iso paperinsyöttölaite.....	238
Tilavaatimukset.....	239
Ympäristöolosuhteet.....	241
Lämpötila.....	241
Suhteellinen ilmankosteus	241
Sähkötiedot.....	242
ENERGY STAR -merkitty tuote	242
Suorituskykytiedot.....	243
Tulostustarkkuus	243
Tulostusnopeus.....	243
Ohjaimen tekniset tiedot.....	244
Proessori.....	244
Muisti	244
Liitännät	244
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	245
B Tietoa viranomais määräyksistä	247
Perusmääräykset.....	248
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	248
Kanada.....	248
Euroopan unioni.....	248
Turkki (RoHS-säännös)	249
Otsoni.....	249
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	250
Yhdysvallat	250
Kanada.....	251
Muut maat.....	252
Faksiin liittyviä määräyksiä	253
Yhdysvallat	253
Kanada.....	254
Euroopan unioni.....	255
Uusi-Seelanti.....	255

Tuotteen turvasertifiointi	257
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	258
C Kierrätys ja hävittäminen	259
Kaikki maat	260
Pohjois-Amerikka	261
Euroopan unioni	262
Kotitalousympäristö	262
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	262
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	262
Huomautus akkua koskevasta merkistä	263
Akun vaihtaminen	263
Muut maat	264

Turvallisuusasiaa

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Ilmoitukset ja turvallisuus	10
• Sähköturvallisuus	11
• Käyttöturvallisuus	12
• Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	14
• Merkit koneessa	15
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	16

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

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

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

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xeroxin® omia materiaaleja käyttäen.

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

Yleisiä ohjeita



VAAROJA:

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

Sähköturvallisuus

Virtajohto

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



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

- Älä käytä jatkojohtoa tai jakopistorasiaa.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.

Hätäsammutus

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

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

Puhelinjohto



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

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Koneen sijainti

- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä konetta kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Sijoita kone tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Kone paino ilman pakkausmateriaalia on noin 140,2 kg (308,4 lb).
- 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 poista joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperialustaa tulostuksen aikana.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat koneen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.

Otsoni

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

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

Tarvikkeet

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

- Säilytä kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, väri- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi värikasetteja, kiinnityslaitteen osia jne. Tästä voi aiheutua ärsytystä ja tulehdus. Älä yritä purkaa kasettia, koska silloin väriaineen joutuminen iholle tai silmiin on todennäköisempää.



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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

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

Merkit koneessa

Merkki	Kuvaus
	Vaara tai varoitus: Vaara varoittaa vakavan henkilövamman tai jopa kuoleman mahdollisuudesta. Varoitus varoittaa vamman tai omaisuusvahingon mahdollisuudesta.
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Älä polta hukkavärisäiliötä.
	Älä altista rumpukasettia valolle yli 10 minuutin ajan.
	Älä koske rumpukasettiin.
	Kuuma pinta. Odota merkityn ajan kulumista ennen käsittelyä.
	Vaara: Liikkuvia osia. Varo loukkaamasta itseäsi.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

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

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

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

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

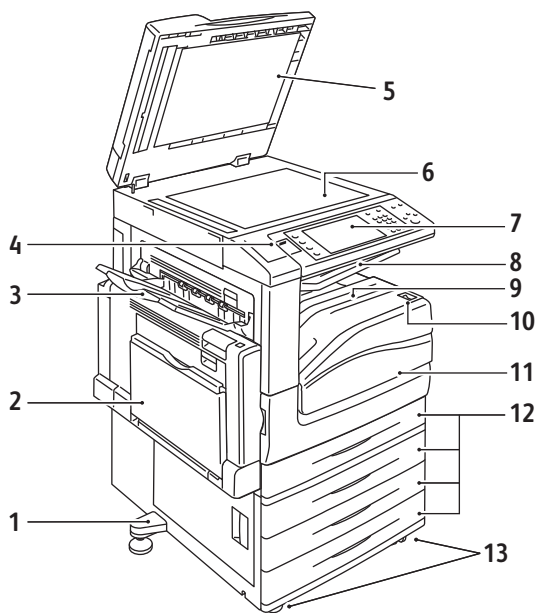
• Tulostimen osat	18
• Tietosivut	23
• Virransäästötila	24
• Järjestelmänvalvontatoiminnot	25
• Xerox® Welcome Center	27
• Lisää tietoa	28

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Näkymä edestä ja vasemmalta.....	18
• Ohjaustaulu	18
• Näkymä vasemmalta ja takaa.....	20
• Originaalien syöttölaite.....	20
• Sisäosat	21
• Office-viimeistelylaite LX	21
• Professional-viimeistelylaite.....	22

Näkymä edestä ja vasemmalta

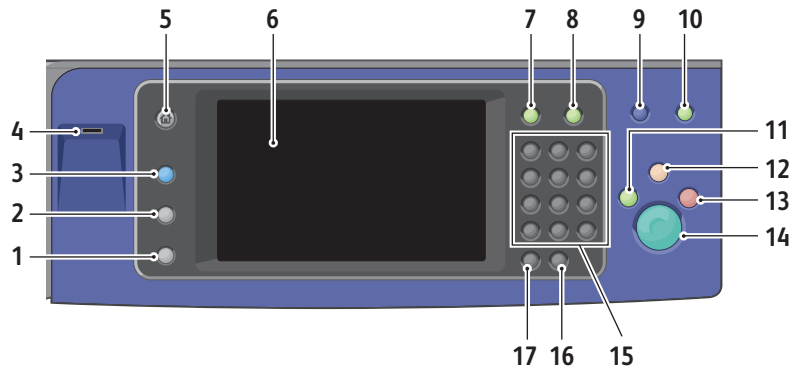


1. Säätojalka
2. Alusta 5 (ohisyöttöalusta)
3. Vasen alusta
4. USB-portti
5. Valotuskansi
6. Valotuslasi
7. Ohjaustaulu
8. Keskialusta
9. Alempi keskialusta
10. Virtakytkin
11. Etulevy
12. Alusta 1 ja valinnaiset alustat 2–4
13. Lukituspyörät

Ohjaustaulu

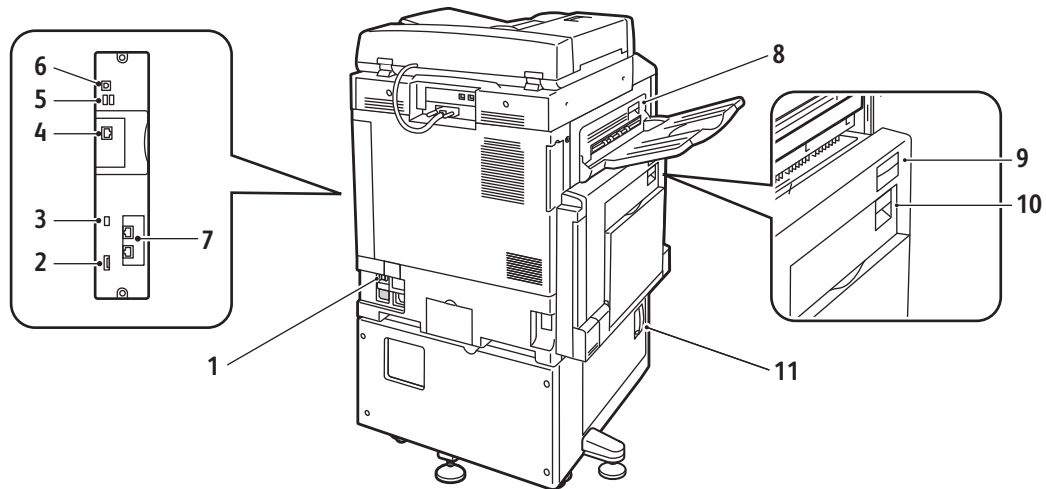
Ohjaustaulu koostuu UB-portista, kosketusnäytöstä ja näppäimistä. Ohjaustaulu:

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



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

Näkymä vasemmalta ja takaa



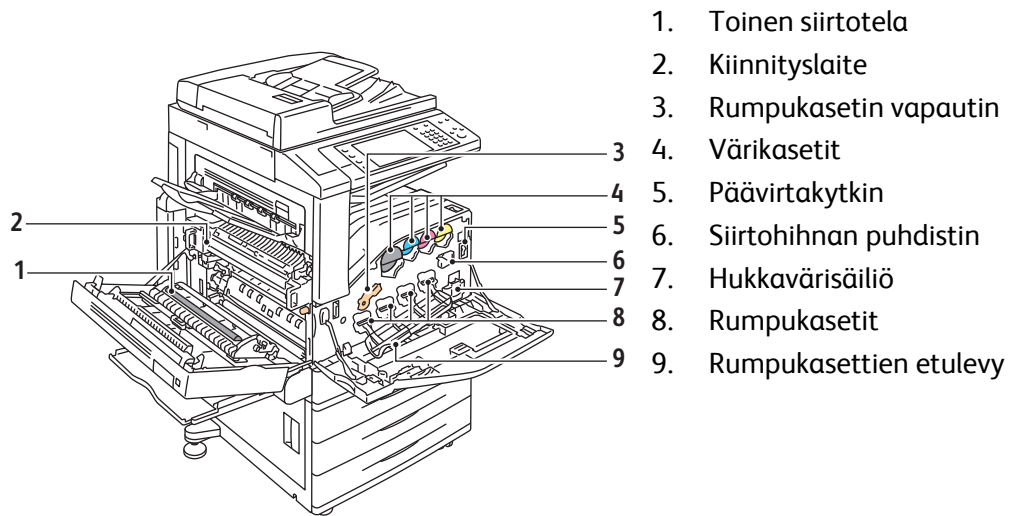
- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Virtakatkaisin | 7. Faksiliitännät (valinnaisia) |
| 2. SIM-aukko | 8. Vasemman ylälevyn D salpa |
| 3. Tilailmaisimet | 9. Vasemman ylälevyn A salpa |
| 4. Ethernet-liitäntä | 10. Dupleksilaitteen levyn B salpa |
| 5. USB-muistikortin liitännät | 11. Vasemman alalevyn C salpa |
| 6. USB-liitäntä | |

Originaalien syöttölaite

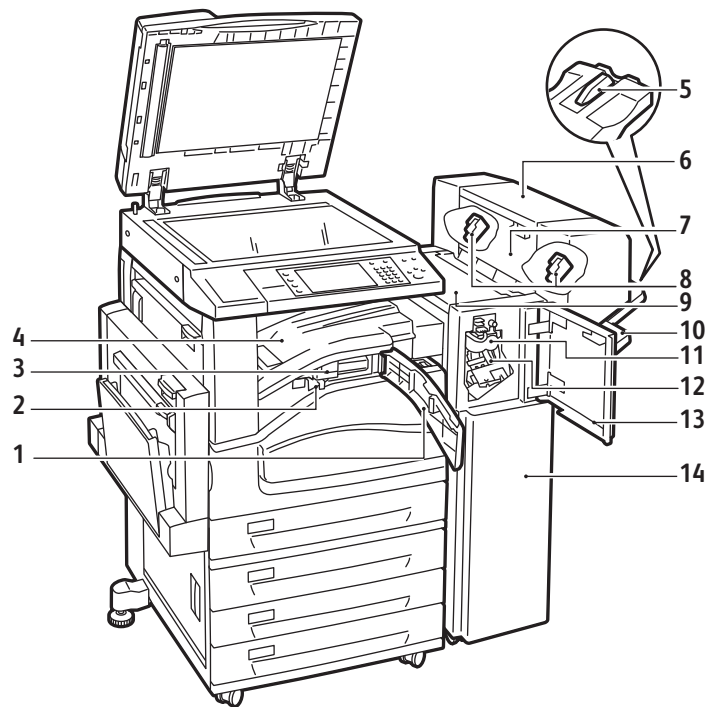


- | | |
|------------------------|--------------------|
| 1. Merkkivalo | 5. Syöttöohjaimet |
| 2. Kansi | 6. Syöttöalusta |
| 3. Sisälevyn avausvipu | 7. Luovutusalausta |
| 4. Sisälevy | 8. Valotuslasi |

Sisäosat

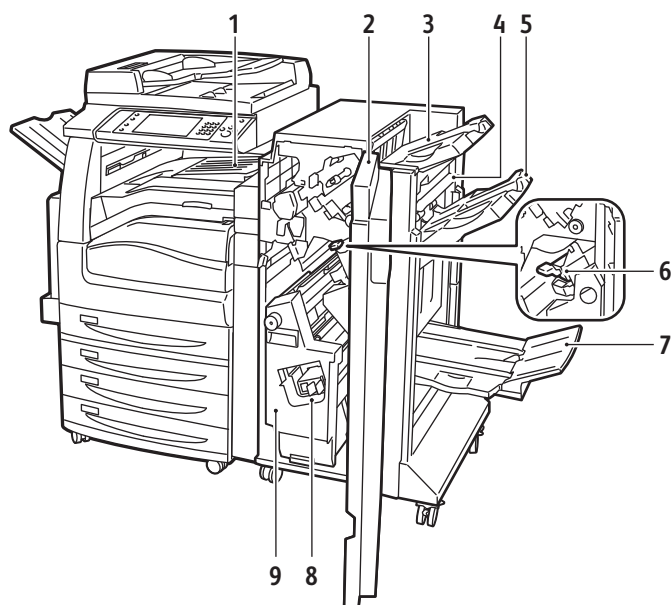


Office-viimeistelylaite LX



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

Professional-viimeistelylaite



- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1. Keskialusta | 6. Nitomanastakasetti |
| 2. Viimeistelylaitteen etulevy | 7. Vihkoalusta |
| 3. Oikea yläalusta | 8. Vihkonitomalaite |
| 4. Luovutusalueen kansi | 9. Vihkolaite |
| 5. Oikea keskialusta | |

Tietosivut

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

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

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

Konfigurointiraportin tulostaminen

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

Virransäästötila

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

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä > Virransäästö**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Älykäs virransäästö:** kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella.
 - **Työn aktivoima:** Työ aktivoi koneen lämpenemisen virransäästötilasta.
 - **Ajoitettu:** kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä päivittäin tiettyyn kellonaikaan.
4. Kosketa Nopea palautuminen -kohdassa **Kyllä**, jos haluat lyhentää lämpenemisaikaa. Tämä muuttaa virransäästön oletusaikakatkaisuaikoja. Virransäästö on vähäisempää.
5. Jos virransäästötilaksi valittiin Ajoitettu, valitse **Ajoitusasetukset**, jotta voit valita ajoitukseen liittyvät kellonajat.
6. Valitse luettelosta viikonpäivä.
7. Valitse Ajoitus perustuu -kohdassa **Tapahtumaan**, jos haluat että tapahtuma käynnistää lämpenemisen valmiustilaan. Valitse **Aikaan**, jos haluat määrittää virransäästölle kellonajat.
8. Jos valitsit viimeksi mainitun, valitse **Lämpeneminen alkaa** ja anna kellonaika. Valitse **Virransäästö alkaa** ja anna kellonaika.
9. Valitse **Tallenna**.

Järjestelmänvalvontatoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• CentreWare Internet Services.....	25
• Laskutus- ja käyttötiedot.....	25
• Tilikirjaus.....	26

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

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

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.
Tulostimen IP-osoite näkyy kohdassa Yleiset käyttäjätiedot (ylhäällä vasemmalla).

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Laskutustietoja-näytössä.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Laskutustietoja**-korttia niin saat näkyviin kuvalaskurien peruslukemat.
3. Valitse **Käyttölaskurit** ja sitten **Kuvalaskurit** niin saat yksityiskohtaisia käyttötietoja.
4. Kosketa **Sulje**.

Tilikirjaus

Tilikirjausta käytetään kustannusten ja kopiointi-, tulostus-, skannaus- ja faksitöiden määrän seurantaan käyttäjäkohtaisesti. Kaikki työt vaativat käyttäjätunnuksen ja tilinumeron antamista. Järjestelmänvalvoja luo käyttäjätilit ja ottaa tilikirjauksen käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Xerox® Welcome Center

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

Jos tarvitset lisäapua, ota yhteyttä Xerox® Welcome Centeriin. Jos sait tulostimen asennuksen yhteydessä paikallisen edustajan puhelinnumeron, kirjoita se alla olevaan tilaan.

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

Jos tarvitse lisäapua tulostimen käytössä:

1. Tutki tätä Käyttöopasta.
2. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
3. Käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Welcome Center tarvitsee sinulta seuraavat tiedot:

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

Sarjanumeron sijainti

Tarvitset tulostimen sarjanumeron, kun tilaat tarvikkeita tai soitat Xeroxille. Sarjanumero löytyy tulostimen rungosta vasemmalta levyn A takaa. Numeron saa näkyviin myös tulostimen näyttöön. Sarjanumeron näyttämistä varten on painettava **Koneen tila** -näppäintä.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitetaan tulostimen mukana
<i>Pikaopas</i>	Toimitetaan tulostimen mukana
<i>System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Video-opetusohjelmat	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Eurooppa: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknisiä tukitietoja. Sisältää teknisen online-tuen, Online Support Assistant (Online-tuki) -palvelun ja ladattavia ajureita.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Ohjaustaulun Opastus-näppäin (?)
Tietosivut	Tulostus ohjaustaulusta
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Yleistä asennuksesta ja asetuksista](#) 30
- [Ohjelmiston asentaminen](#)..... 32

Katso myös:

Asennusopas (toimitettu tulostimen mukana).

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa

www.xerox.com/office/WC75xxdocs .

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon. Järjestelmänvalvojan on määritettävä tulostimen alkuasetukset ennen ajuriohjelmiston asentamista. Ajuriohjelmisto ja apuohjelmat on asennettava käyttäjien tietokoneeseen.

Lisätietoja tulostimen verkkoasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Liitännät

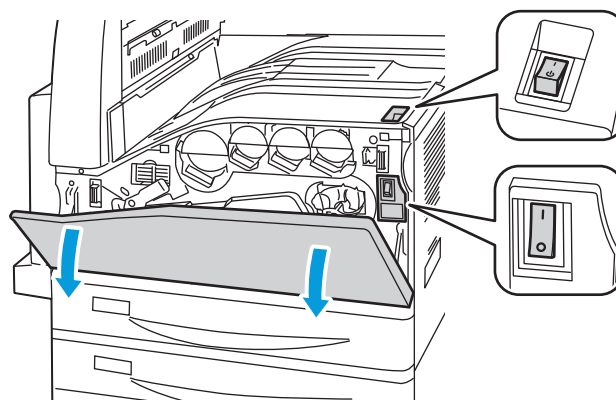
Liitä tulostin verkkoon vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapelilla. Ethernet-verkkoa käytetään, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitäntä on yleensä USB-liitäntää nopeampi ja sen kautta päästään suoraan tulostimen asetuksiin käyttämällä CentreWare Internet Services -sivustoa.

Tulostimen liittäminen:

1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.
2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen takana olevaan Ethernet-porttiin. Liitä kaapelin toinen pää verkkoporttiin.
3. Liitä tulostin puhelinlinjaan tavallisella RJ11-kaapelilla (26 AWG).

Tulostimen virran kytkeminen

Tulostimessa on kaksi virtakytkintä. Ohjaustaulun alapuolella, tulostimen päällä oleva kytkin ohjaa vain tulostimen elektronisten osien virrankäyttöä. Toinen, etulevyn takana oleva kytkin ohjaa tulostimen virrankäyttöä. Tulostimen käyttäminen vaatii molempien kytkinten ottamista käyttöön. Kytke virta ensin etulevyn takana olevasta kytkimestä ja sen jälkeen tulostimen päällä olevasta kytkimestä.



Tulostimen alkuasetukset

Varmista ennen ajuriohjelmiston asentamista, että tulostimen asetukset on tehty. Asetuksiin kuuluvat valinnaisten toimintojen käyttöönottoaminen ja IP-osoitteen määrittäminen Ethernet-verkkoyhteyttä varten. Lisätietoa alkuasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät	32
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	32
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.4 tai uudempi).....	33
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	34
• Muut ajurit	35

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon, tulostimeen on kytketty virta ja tulostimella on kelpoollinen IP-osoite. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, käänny järjestelmänvalvojan puoleen tai katso kohta [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 25.

Jos *Ohjelmisto ja käyttöohjeisto* -levy ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 tai uudempi
- Macintosh OS X, versio 10.4 tai uudempi
- UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Ohjelmisto ja käyttöohjeisto* -levy tietokoneen levyasemaan. Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti. Jos asennusohjelma ei käynnisty, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
2. Kielen vaihtoa varten napsauta **Language**-painiketta, valitse haluamasi kieli ja napsauta **OK**.
3. Napsauta **Asenna ajurit** ja sen jälkeen **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
4. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn**.
5. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Asenna**.
6. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa, valitse **Laaja haku**.
7. Jos haluamasi tulostin ei vielä näy löydettyjen tulostimien luettelossa ja tiedät tulostimen IP-osoitteen:
 - a. Napsauta harmaan ikkunan yläreunassa olevaa verkkotulostimen kuvaketta (oikeanpuoleinen).
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite tai DNS-nimi.
 - c. Napsauta **Etsi** ja valitse sitten tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta.
 - d. Kun tulostin näkyy ikkunassa, napsauta **Seuraava**.
8. Jos haluamasi tulostin ei vielä näy löydettyjen tulostimien luettelossa etkä tiedä tulostimen IP-osoitetta:
 - a. Napsauta **Lisäetsintä**.
 - b. Jos tiedät yhdyskäytävän osoitteen ja aliverkon peitteen, napsauta yläpainiketta ja anna osoitteet **Yhdyskäytävä**- ja **Aliverkon peite** -kenttiin.
 - c. Jos tiedät samassa aliverkossa olevan toisen tulostimen IP-osoitteen, anna osoite **IP-osoite**-kenttään.
 - d. Napsauta **Etsi** ja valitse sitten tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta.
 - e. Kun tulostin näkyy ikkunassa, napsauta **Seuraava**.
9. Valitse haluamasi tulostinajuri:
 - **PostScript (suositus)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Valitse haluamasi skanneriajuri:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Ota käyttöön Xerox®-skannausapuohjelma**
11. Napsauta **Asenna**.
12. Kun asennus on valmis, napsauta **Valmis**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.4 tai uudempi)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Ohjelmisto ja käyttöohjeisto* -levy tietokoneen levyasemaan.
2. Avaa Mac-kansio ja avaa sitten Mac OS 10.4+Universal PS -kansio.
3. Avaa Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Suorita WorkCentre WC75xx CD.mpkg kaksoisosoittamalla.
5. Osoita **Jatka** kolmessa seuraavassa ikkunassa.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus osoittamalla **Hyväksyn**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasi ja osoita **OK**.
9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita **verkkotulostinkuvaketta**.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
12. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
13. Osoita **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Huom. The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Tulostimen kokoonpanon tarkistaminen tulostinajurissa:

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

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

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

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

1. Tulostimen ääressä:
 - a. Tarkasta, että TCP/IP-protokolla ja oikea liitin on otettu käyttöön.
 - b. IP-osoitetta määrittäessäsi tee jokin seuraavista:
 - Anna tulostimen asettaa DHCP-osoite.
 - Anna IP-osoite manuaalisesti.

- c. Tulosta konfigurointiraportti. Katso lisätietoja kohdassa [Konfigurointiraportti](#) sivulla 23.
2. Tietokoneen ääressä:
- Avaa www.xerox.com/office/WC75xxdrivers ja valitse tulostimen malli.
 - Valitse käyttöjärjestelmävalikosta **UNIX** ja valitse sitten **Go**.
 - Valitse sitten **Xerox® Services for UNIX Systems** -paketti. Tämä on peruspaketti ja se on asennettava ennen tulostimen tukipakettia.
 - Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**.
 - Toista työvaiheet a ja b, ja valitse sitten lataamasi Xerox® Services for UNIX Systems -paketin kanssa käytettävä tulostinpaketti. Ajuripaketin toinen osa on nyt valmis ladattavaksi.
 - Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**.
 - Napsauta valitsemasi ajuripaketin alla olevaa **Asennusopas**-linkkiä, ja noudata asennusoppaan ohjeita.

Huom.

- Noudata Linux-tulostinajurien asennuksessa edellisiä ohjeita, mutta valitse käyttöjärjestelmäksi **Linux**. Valitse **Xerox® Services for Linux Systems** tai **Linux CUPS Printing Package**. Voit myös käyttää Linux-paketin sisältämää CUPS-ajuria.
- Tuetut Linux-ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

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

Paperit ja muut tulostusmateriaalit

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 38
- Paperin lisääminen 43
- Tulostaminen erikoispaperille 50

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	38
• Paperin tilaaminen	38
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	38
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	39
• Paperin varastointiohjeet	39
• Paperin tyypit ja painot.....	40
• Paperin vakiokoot	40
• Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	41
• Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	42
• Omat paperikoot.....	42
• Paperikoot kirjekuorialustalla.....	42

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

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

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

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

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

- Käytä vain suositeltuja Xerox®-piirtoheitinkalvoja. Muita kalvoja käytettäessä tulostuslaatu voi vaihdella.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.
- Älä lisää alustoille liikaa paperia.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

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

- karkea tai huokoinen paperi
- mustesuihkupaperi
- muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- paperi, jolle on valokopioitu
- taitettu tai rypistynyt paperi
- paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- nidottu paperi
- kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- pehmustetut kirjekuoret
- muovinen tulostusmateriaali.



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

Paperin varastointiohjeet

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

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

Paperin tyypit ja painot

Alustat	Tyypit ja painot
Alustat 1–6	Tavallinen (60–105 g/m ²) Tavallinen (takasivu) (60–105 g/m ²) Bond (60–105 g/m ²) Rei'itetty (60–105 g/m ²) Esipainettu (60–105 g/m ²) Kirjelomake (60–105 g/m ²) Uusio (60–105 g/m ²) Paksu (106–169 g/m ²) Paksu (takasivu) (106–169 g/m ²) Kiiltävä (106–169 g/m ²) Kiiltävä (takasivu) (106–169 g/m ²) Erikoispaksu (170–256 g/m ²) Erikoispaksu (takasivu) (170–256 g/m ²) Paksu kiiltävä (170–256 g/m ²) Paksu kiiltävä (takasivu) (170–256 g/m ²) Tarrat (106–169 g/m ²) Piirtoheitinkalvo
Vain alusta 5 (ohisyöttöalusta) ja kirjekuorialusta (alusta 1)	Kirjekuoret
Vain alusta 5 (ohisyöttöalusta) ja alusta 6 (iso paperinsyöttölaite)	Ohut (55–59 g/m ²)
Vain alusta 5 (ohisyöttöalusta)	Erikoispaksu plus (257–300 g/m ²) Erikoispaksu plus (takasivu) (257–300 g/m ²) Erikoispaksu kiiltävä (257–300 g/m ²) Erikoispaksu kiiltävä (takasivu) (257–300 g/m ²)

Paperin vakiokoot

Alustan numero	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Alusta 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17")
Alustat 2–4 (kolmen alustan lisäosa) Alusta 2 (iso tandemalustaosa) Alusta 2 (yhden alustan lisäosa)	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18")
Alustat 3 ja 4 (iso)	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5")

tandemalustaosa) Alusta 6 (iso paperinsyöttölaite)	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11")
Vain alusta 5 (ohisyöttöalusta)	Postikortti (100 x 148 mm) Postikortti (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) Leveä A4 (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Kirjekuori DL (110 x 220 mm) Kirjekuori C4 (229 x 324 mm) Kirjekuori C5 (162 x 229 mm)	Valokuva (3,5 x 5") Postikortti (3,5 x 5") Postikortti (4 x 6") Postikortti (5 x 7") Postikortti (6 x 9") Statement (5,5 x 8,5") 8 x 10" Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") 9 x 11" US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18") 12 x 19"

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperityypit	Painot
Tavallinen	60–105 g/m ²
Bond	60–105 g/m ²
Rei'itetty	60–105 g/m ²
Esipainettu	60–105 g/m ²
Kirjelomake	60–105 g/m ²
Uusio	60–105 g/m ²
Paksu	106–169 g/m ²
Kiiltävä	106–169 g/m ²
Erikoispaksu	170–220 g/m ²
Paksu kiiltävä	170–220 g/m ²

Huom.

- Älä käytä minkään painoista "takasivu"-paperia automaattisessa kaksipuolistulostuksessa. Takasivu-paperi tarkoittaa paperia, jonka toiselle puolelle on jo tulostettu tai kopioitu.
- Kaksipuolistulostuksessa voidaan käyttää enintään 220 g/m²:n painoista paperia.

Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Postikortti (148 x 200 mm)	Postikortti (6 x 9")
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10"
Leveä A4 (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11")
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11"
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13")
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14")
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17")
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18")
	12 x 19"

Vakiokokojen lisäksi voit käyttää kaksipuolistulostuksessa omia paperikokoja seuraavasti:

- Vähimmäiskoko 128 x 140 mm (5 x 5,5")
- Enimmäiskoko 320 x 483 mm (12 x 19")

Omat paperikoot

Alustan numero	Paperikoot
Alusta 1	Vähimmäiskoko: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Enimmäiskoko: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Alustat 2–4 (kolmen alustan lisäosa)	Vähimmäiskoko: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2")
Alusta 2 (iso tandemalustaosa)	Enimmäiskoko: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Alusta 2 (yhden alustan lisäosa)	
Vain alusta 5 (ohisyöttöalusta)	Vähimmäiskoko: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Enimmäiskoko: 320 x 483 mm (12,6 x 19")

Paperikoot kirjekuorialustalla

Vakiokoot	Omat koot
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75")	Vähimmäiskoko: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Enimmäiskoko: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	
152 x 203 mm, 6 x 9"	
229 x 305 mm, 9 x 12"	
Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5")	
Number 10 Commercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125")	

Paperin lisääminen

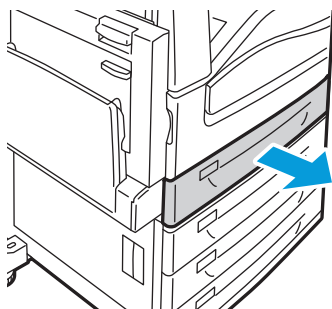
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Paperin lisääminen alustoille 1–4 43
- Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4 45
- Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen 46
- Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite) 47
- Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) 48

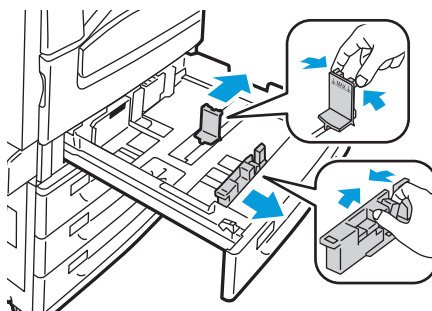
Tulostus käy nopeammin, jos 305 mm:n (12") tai sitä lyhyempi paperi syötetään alustalta pitkä reuna edellä. Yli 305 mm:n (12") pituiset paperit tulisi syöttää alustalta lyhyt reuna edellä.

Paperin lisääminen alustoille 1–4

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.

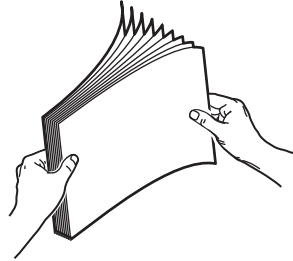


2. Siirrä rajoittimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia.
 Voit säätää rajoittimia ottamalla kiinni rajoittimen vivusta ja liu'uttamalla rajoittimen uuteen paikkaan.
 Lukitse rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.



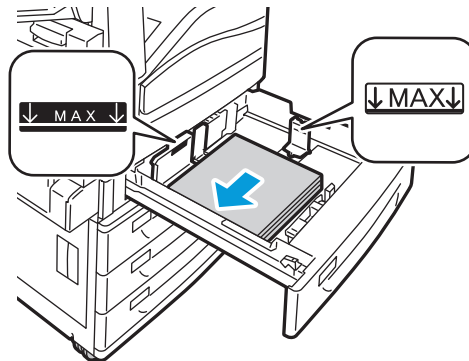
- Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.

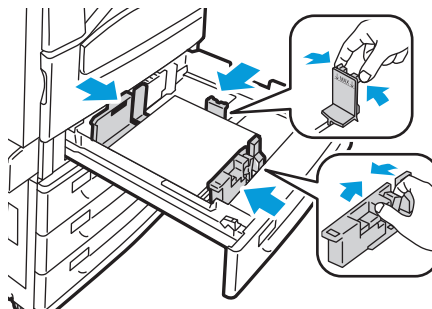


- Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.

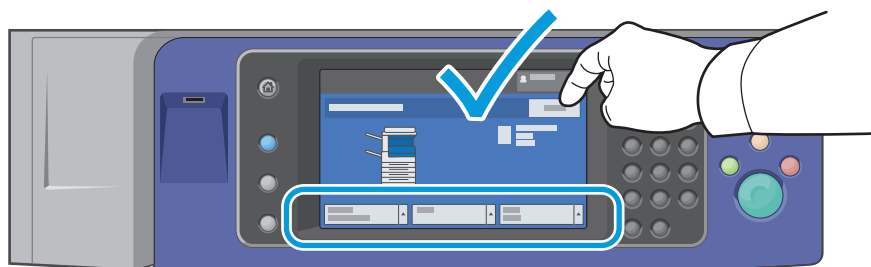
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi alusta voi aiheuttaa tukkeumia.



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



- Sulje alusta. Ohjaustauluun ilmestyy viesti.
- Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetukset ovat väärät, muuta valintaa.
- Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4

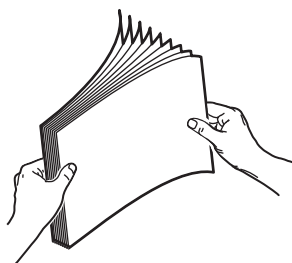
Tandemalustaosaan mahtuu kerralla enemmän paperia, jolloin tulostukseen tulee vähemmän kesketyksiä. Osa sisältää kolme paperialustaa. Alustalla 2 voidaan käyttää paperia SRA3-kokoon (12 x 18") asti. Alustoilla 3 ja 4 voidaan käyttää vain A4- tai Letter-paperia.

Huom. Älä pane erikoiskokoista paperia alustalle 3 tai 4.

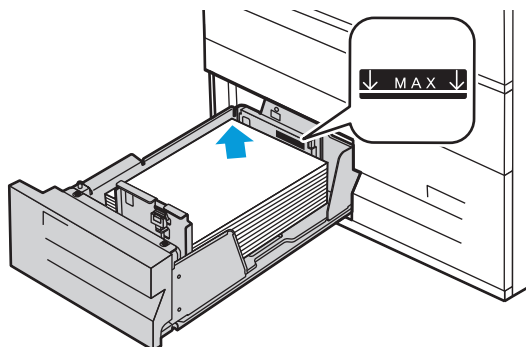
Paperin lisääminen alustalle 2: katso [Paperin lisääminen alustoille 1–4](#) sivulla 43.

1. Vedä alustaa 3 tai 4 ulospäin, kunnes se pysähtyy.
2. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

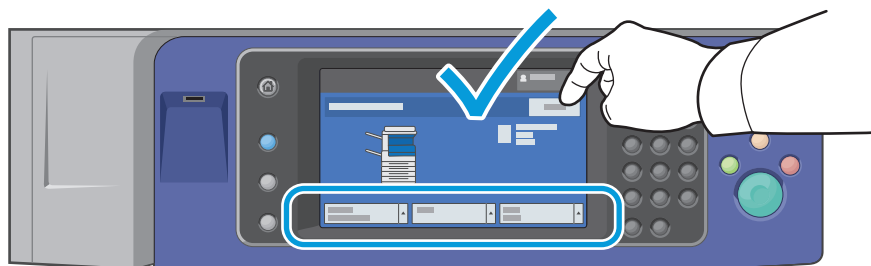
Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



3. Aseta paperi alustan vasempaan takakulmaan kuvan mukaisesti.



4. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
5. Sulje alusta.
6. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetukset ovat väärät, muuta valintaa.
7. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

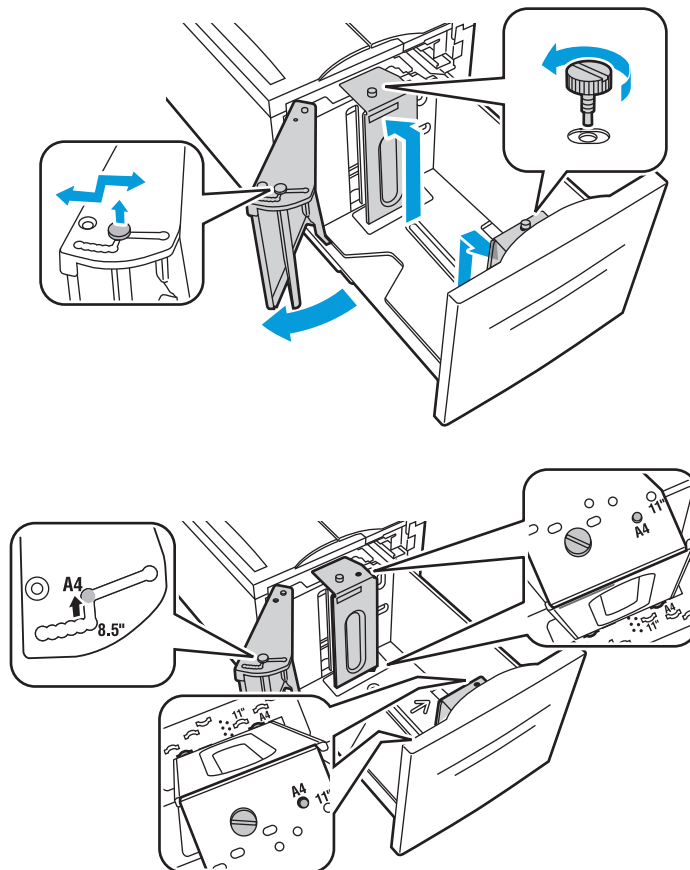


Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen

Alusta 6 on tarkoitettu vain yhtä paperikokoa varten. Siksi se on konfiguroitava yleisimmin käytettyä paperia varten. Kun alustaa käytetään ensimmäistä kertaa, se on konfiguroitava. Jos paperikokoa muutetaan, alusta on konfiguroitava uudelleen. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 38.

Ennen konfigurointia vertaa paperikokoa alustan 6 konfigurointiin. Jos koot täsmäävät, säätö ei ole tarpeen.

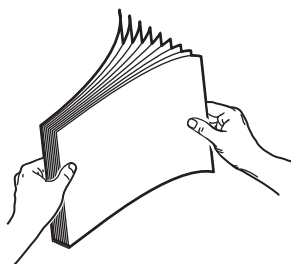
1. Irrota ruuvi, jolla välike on kiinnitetty alustan takaosaan.
2. Irrota välike nostamalla sitä.
3. Sovita välikkeen alareunassa olevat kielekkeet alustan pohjalla oleviin aukkoihin asianomaisen paperikoon kohdalle.
4. Liu'uta välikettä niin, että alustan takareunassa oleva tappi tarttuu välikkeessä olevaan reikään.
5. Kiinnitä välike ruuvilla.
6. Siirrä alustan 6 etureunassa olevan välike oikealle paikalle toistamalla työvaiheet 1–5.
7. Paikanna sivuportin päällä oleva tappi.
8. Nosta tappia ja siirrä se oikean paperikoon kohdalle.
9. Vapauta tappi, jolloin se lukittuu paikalleen.



Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite)

1. Vedä alustaa 6 ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Vedä sivuporttia auki, kunnes se pysähtyy.
3. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

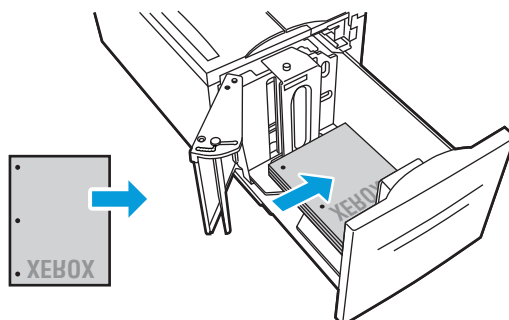
Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



4. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.

Yksipuolinen tulostus:

- Aseta tulostuspuoli alaspäin.
- Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat vasemmalle päin.
- Aseta esipainettu paperi niin, että yläreuna on alustan etuosaan päin.

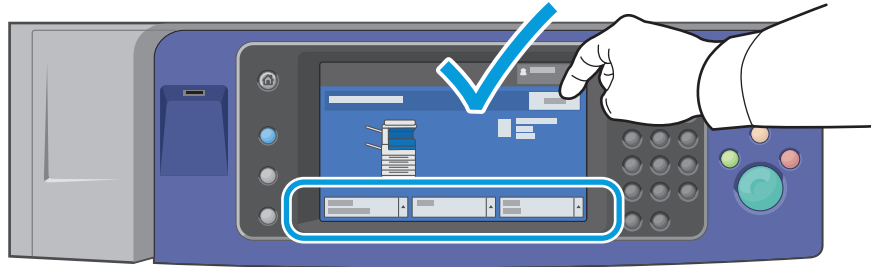


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.

Kaksipuolinen tulostus:

- Aseta etusivu ylöspäin.
- Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat oikealle päin.
- Aseta esipainettu paperi niin, että yläreuna on alustan etuosaan päin.

5. Liu'uta rajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
6. Sulje alusta.
7. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
8. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

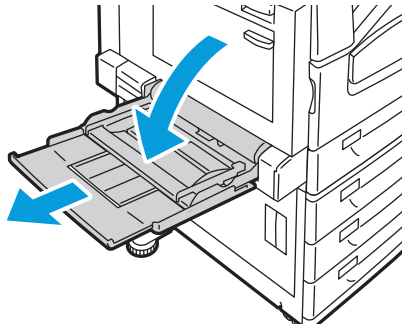


Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

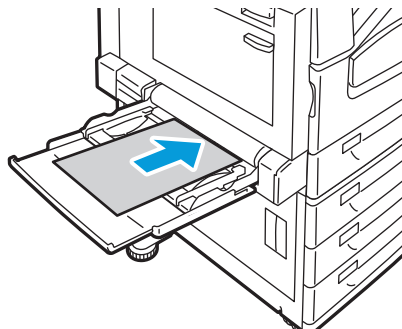
Ohisyöttöalustalla voidaan käyttää monenlaista paperia. Se on tarkoitettu ensisijaisesti töille, joista tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille. Alustan jatke tukee suurien paperikokojen käyttöä.

Huom.

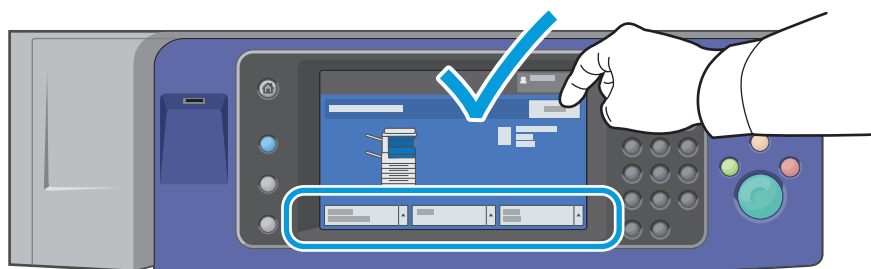
- Tulostus käy nopeammin, jos 320 mm:n (12,6") tai sitä lyhyempi paperi syötetään alustalta pitkä reuna edellä.
 - Yli 320 mm:n (12,6") pituiset paperit tulisi syöttää alustalta lyhyt reuna edellä.
 - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
1. Avaa ohisyöttöalusta kääntämällä se ulos.



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



3. Keskitä paperi ja siirrä alustan syöttöohjaimia niin, että juuri koskettavat paperin reunoja.
4. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret	50
• Tarrat.....	52
• Kiiltävä paperi.....	53
• Piirtoheitinkalvot	54

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Katso myös:

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

Kirjekuoret

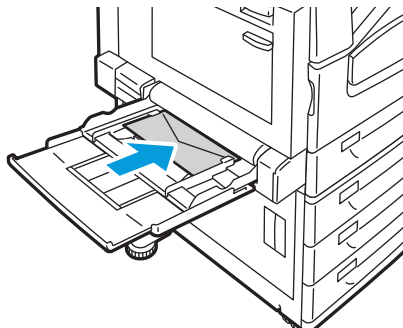
Kirjekuoria voidaan syöttää vain alustalta 1 (kirjekuorialusta) tai alustalta 5 (ohisyöttöalusta).

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

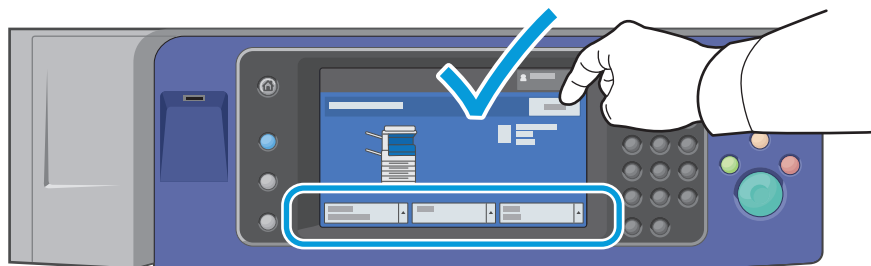
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta,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

Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

1. Avaa ohisyöttöalusta kääntämällä se ulos.
2. Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttö) niin, että niiden läpät ovat kiinni, läppäpuoli on ylöspäin ja läppäreuna on oikealle (tulostimeen) päin.

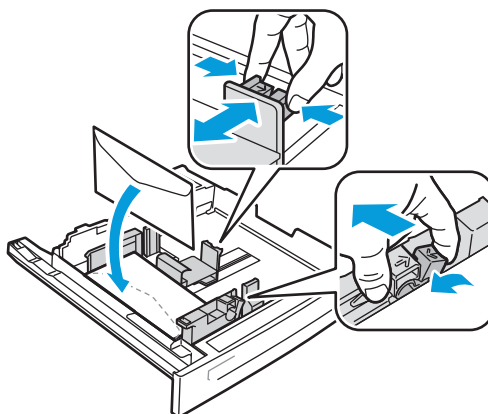


3. Keskitä pino ja siirrä alustan syöttöohjaimia niin, että juuri koskettavat pinoon reunoja.
4. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

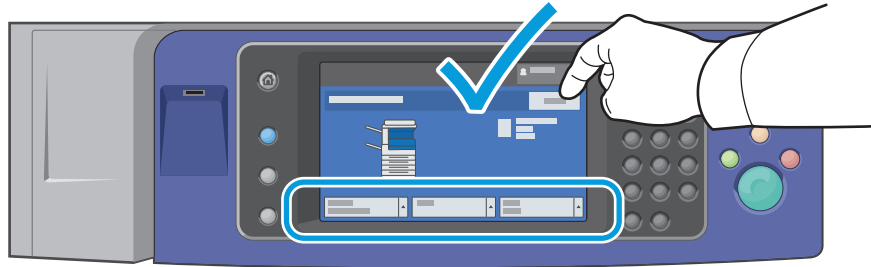


Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle niin, että niiden läpät ovat kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja läppäreuna on vasemmalle päin.



3. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.
4. Sulje alusta.
5. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
6. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Tarrat

Tarroja voidaan syöttää alustoilta 1–5.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

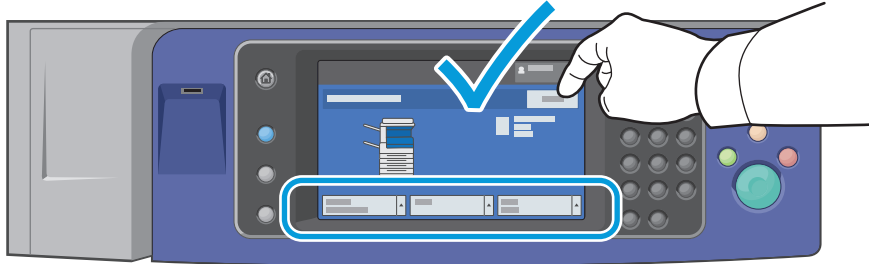
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Älä ota tarra-arkkeja pakkauksesta ennen kuin aiot käyttää niitä. Palauta käyttämättä jääneet tarra-arkit takaisin alkuperäispakkaukseen ja sulje pakkaus uudelleen.
- Älä säilytä tarroja hyvin kuivassa, kosteassa, kuumassa tai kylmässä ympäristössä. Tarrojen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia ja tukkeumia tulostimessa.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Erikoispaksut tarrat voidaan syöttää vain alustalta 5 (ohisyöttöalusta).
- Valitse tulostinajurista paperityypiksi Tarrat, Paksut tarrat tai Erikoispaksut tarrat.



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

Tarrojen lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

1. Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät tarroja.
2. Aseta tarrat alustalle alassuin, yläreuna tulostimen etuosaan päin.
3. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.
4. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Kiiltävä paperi

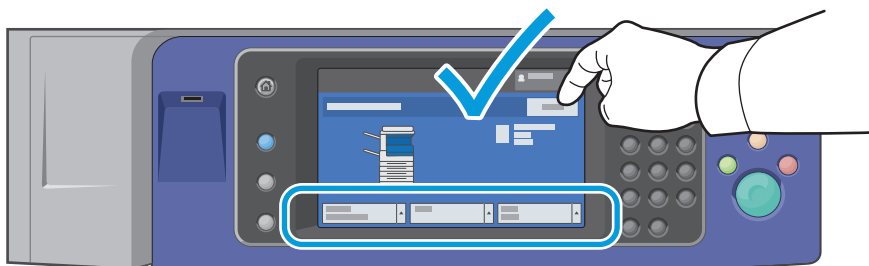
Kiiltävää paperia voidaan syöttää miltä alustalta tahansa.

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle paperille

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen.
- Pidä kiiltävää paperia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä laatikossa, kunnes aiot käyttää paperia.
- Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
- Aseta alustalle kiiltävää paperia vain sen verran, kuin aiot käyttää. Älä jätä kiiltävää paperia alustalle tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön paperi alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista kiiltävä paperityyppi tai valitse alusta, jolla on kiiltävää paperia.

Kiiltävän paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

1. Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
2. Aseta alustalle paperia vain sen verran, kuin aiot käyttää.
3. Aseta paperi kiiltävä puoli alaspäin.
4. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Piirtoheitinkalvot

Piirtoheitinkalvoja voidaan syöttää alustoilta 1–5. Saat parhaan tuloksen käyttämällä suositeltuja Xerox®-piirtoheitinkalvoja.



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

Ohjeita tulostamisesta piirtoheitinkalvoille

- Tyhjennä alusta ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Alustalle saa panna enintään 20 kalvoa. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Aseta kalvot etupuoli ylöspäin alustalle 5 (ohisyöttöalusta) tai etupuoli alaspäin alustoille 1–4.
- Älä käytä piirtoheitinkalvoja, joiden reunassa on raita.
- Älä tuuleta kalvoja.
- Kun olet asettanut kalvot alustalle, muuta paperityypiksi Kalvo tulostimen kosketusnäytöstä.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä Kalvo.

Tulostus

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostaminen lyhyesti..... 56
- Tulostusasetusten valitseminen 57
- Tulostustoiminnot..... 60

Tulostaminen lyhyesti

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 32.

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

Katso myös:

[Paperin lisääminen](#) sivulla 43

[Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 57

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 60

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 50

Tulostusasetusten valitseminen

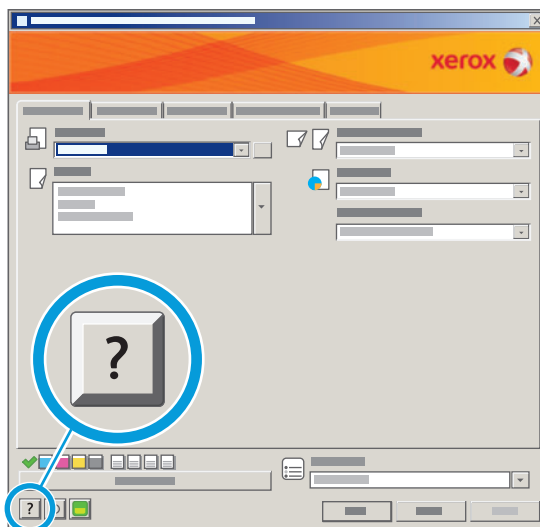
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostinajurin Ohje 57
- Tulostusasetukset (Windows) 58
- Tulostusasetukset (Macintosh) 59

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

Tulostinajurin Ohje

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



Ohjeen sisältö on jaettu kolmelle välilehdelle:

- **Sisällys**-välilehden yläosassa on luettelo Tulostusmääritykset-ikkunan välilehdistä ja alaosassa sen alueista. Käytä Sisällys-välilehteä, kun haluat löytää kuvauksen Tulostusmääritykset-ikkunan kentistä ja alueista.
- **Hakemisto** sisältää aakkosjärjestykseen järjestetyn luettelon Ohjeen aiheista. Kun napsautat aiheita, kuvaus tulee näkyviin ikkunan oikealle puolelle.
- **Etsi**-kenttään voit kirjoittaa aiheen tai toiminnon, josta haluat lisätietoja.

Tulostusasetukset (Windows)

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

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

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

Tulostuksen oletusasetusten valitseminen:

1. Valitse Windowsin tehtäväpalkista **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet ja faksit**.
2. Napsauta Tulostimet ja faksit -kansiossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäykset**.
3. Napsauta Tulostusmäärittäykset-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna ne valitsemalla **OK**.

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

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Windows)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurista voidaan valita viimeistelyasetuksia. Office-viimeistelylaite LX ja Professional-viimeistelylaite mahdollistavat nidonnan lisäksi rei'ityksen. Professional-viimeistelylaite voi myös taittaa kopiot.

Viimeistelyasetusten valitseminen PostScript- ja PCL-tulostinsajureissa:

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
2. Napsauta Viimeistely-kohdassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi viimeistelyasetukset.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Ominaisuudet**. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
3. Valitse Ominaisuudet-ikkunan alaosasta **Tallennetut asetukset** ja sitten **Tallenna nimellä**.
4. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
5. Voit tämän jälkeen ottaa asetukset käyttöön valitsemalla niiden nimen luettelosta.

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurista voidaan valita viimeistelyasetuksia. Office-viimeistelylaite LX ja Professional-viimeistelylaite mahdollistavat nidonnan lisäksi rei'ityksen. Professional-viimeistelylaite voi myös taistaa kopiot.

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

1. Valitse tulostinajurissa **Sivut ja kopiot** ja sitten **Xerox®-toiminnot**.
2. Osoita Paperi ja tulostus -valintataulussa Viimeistely-kohdassa olevaa nuolta ja valitse sitten viimeistelyasetukset.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

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

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille	60
• Paperin valinta tulostusta varten	61
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	61
• Vihkojen tulostaminen	61
• Väriasetusten käyttäminen	62
• Kansien tulostaminen	63
• Lisälehtien tulostaminen	63
• Poikkeussivujen tulostaminen	63
• Skaalaus	64
• Vesileimojen tulostaminen	64
• Peilikuvien tulostaminen	65
• Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen	65
• Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	65
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	66
• Tulostaminen USB-muistitikulta	67

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Paperityypit automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyntyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperin tyyppi ja paino soveltuvat siihen.

Kaksipuoliseen tulostukseen voidaan käyttää 60–220 g/m²:n painoista paperia. Lisätietoja on kohdassa [Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 41

Seuraavia papereita ja materiaaleja ei voi käyttää automaattiseen kaksipuolistulostukseen:

- Takasivu-paperi, eli paperi, jonka toiselle puolelle on jo tulostettu tai kopioitu.
- Kirjekuoret
- Tarrat
- Hakulehdet
- Yli 220 g/m²:n painoinen kiiltävä tai paksu paperi.

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

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

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

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

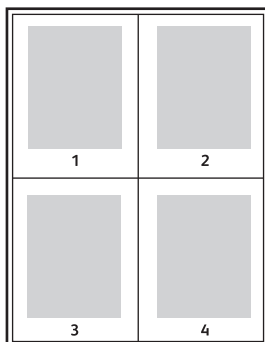
Pysty		Vaaka	
			
Pysty 2-puolinen	Pysty 2-puolinen (lyhyt reuna)	Vaaka 2-puolinen	Vaaka 2-puolinen (lyhyt reuna)

Paperin valinta tulostusta varten

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

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

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

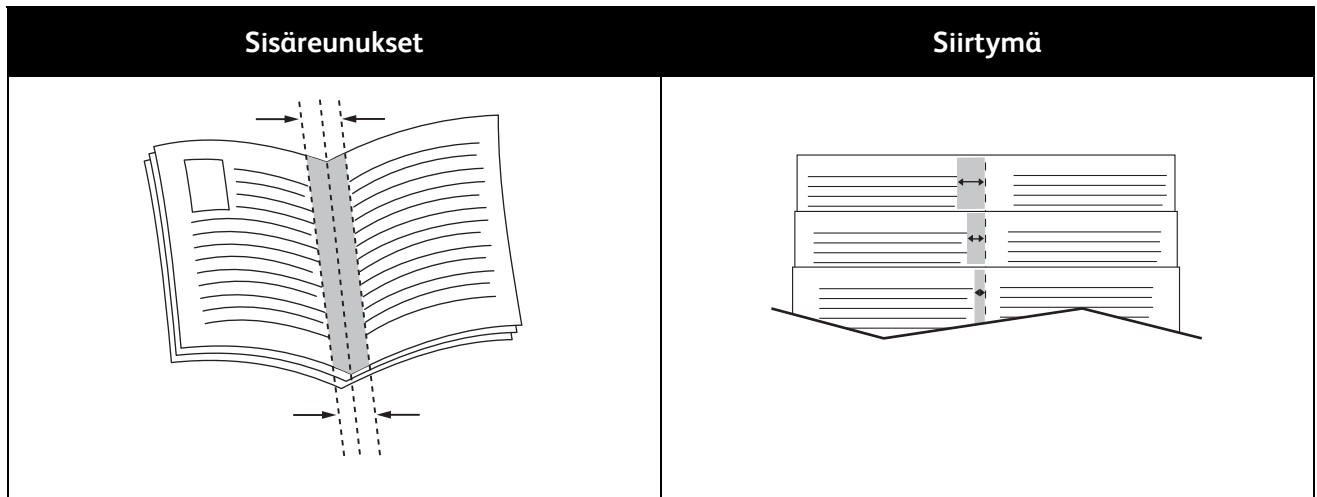


Vihkojen tulostaminen

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

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

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



Väriasetusten käyttäminen

Väriasetukset ohjaavat tulostimen värien käyttöä. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit sisältävät eniten värinohjaus- ja värinkorjaustoimintoja. Kummassakin ajurissa on valittavissa kolme normaaliin käyttöön tarkoitettua värinohjaustilaa sekä omia väriasetuksia edistyneempien käyttäjien käyttöön.

Kolme normaalia värinohjaustilaa ovat:

- **Automaattinen väri**, joka soveltaa parasta mahdollista värinkorjausta tekstiin, grafiikkaan ja kuviin. Tämä on suositusasetus.
- **Värikäs**, joka tuottaa värikylläisempiä värejä.
- **Mustavalkoinen**, joka muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.

Omat väriasetukset sisältävät kolme eri tapaa säätää värejä. Avaa Omat väriasetukset -ikkuna napsauttamalla Omat väriasetukset -painiketta:

- **Color By Words (Värit sanoin)** tarjoaa kolmivaiheisen prosessin värinkorjaukseen. Tekemällä valinnan jokaisesta kolmesta kentästä luot lauseen asiakirjan väriominaisuuksien säätämiseksi. Voit luoda useitakin lauseita tarkempaa värien säätöä varten.

Lause muodostetaan kolmesta osasta:

- Kohdassa **What Color to Change?** (Mitä väriä muutetaan?) on avattava luettelo, josta valitaan säädettävä väri.
- Kohdassa **How Much Change?** (Miten paljon muutetaan?) valitaan, kuinka paljon valittua väriä säädetään.
- Kohdassa **What Type of Change?** (Minkä tyyppinen muutos?) valitaan muutoksen tyyppi. Luotaessa Värit sanoin -lauseita se ilmestyy valintakenttien alapuolelle.
- **Värinkorjaus** sisältää luettelon (Commercial Press, spottivärit, CIE, harmaakuvasimuloinnit), josta voidaan valita asiakirjan väriä vastaava vaihtoehto.
- **Värinsäädöt** sisältää kuusi liukusäädintä, joilla säädetään yksittäisiä komponentteja. Sääda liukusäätimien avulla vaaleutta, kontrastia, kylläisyyttä, syaania, magentaa ja keltaista.

Kansien tulostaminen

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

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

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

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

Lisälehtien tulostaminen

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

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

Poikkeussivujen tulostaminen

Tulostustyön mille tahansa sivulle voidaan määrittää ominaisuuksia, jotka eroavat tulostustyön muista asetuksista.

Tulostustyö voi esimerkiksi sisältää 30 sivua, joista viisi halutaan tulostaa yksipuolisina erikoispaperille. Loput sivut halutaan tulostaa kaksipuolisina tavalliselle paperille.

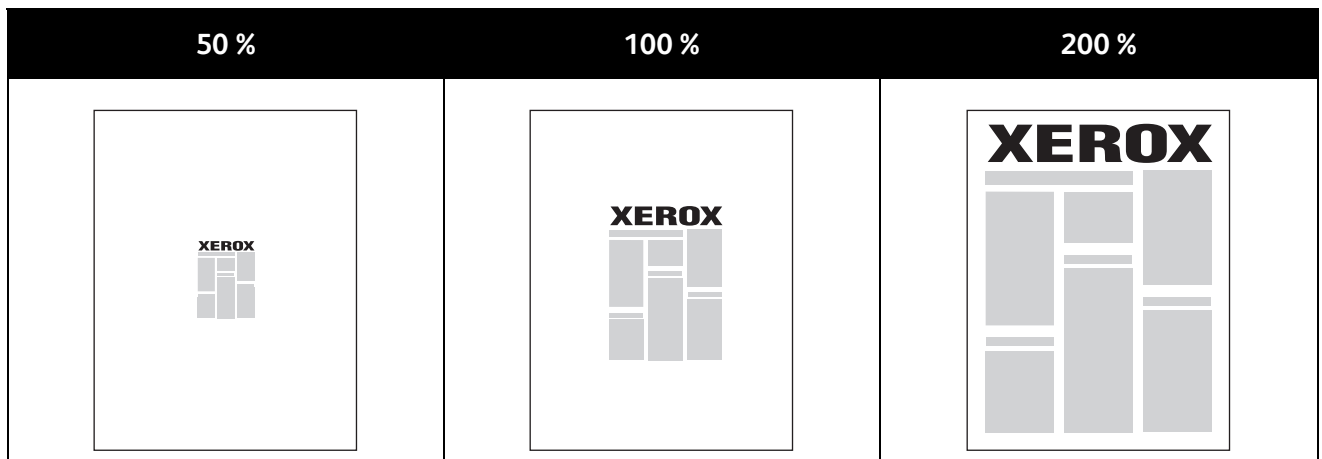
Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

- **Sivut**-kohdassa määritetään paikka (sivu tai sivualue), johon poikkeussivut sijoitetaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi poikkeussivuja sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 kohdalle, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi**-kohdassa näytetään työssä käytettävän paperin koko, väri ja tyyppi. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa alasnuolta, jos haluat valita erikokoisen, -värisen tai -tyyppisen paperin.
- **Puolisuus**. Napsauta alasnuolta ja valitse haluamasi puolisuusvaihtoehto:

- **1-puolinen** tulostaa poikkeussivut yksipuolisina.
- **2-puolinen** tulostaa poikkeussivut kaksipuolisina. Sivut tulostetaan niin, että työ voidaan sitoa arkkien pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa poikkeussivut kaksipuolisina. Sivut tulostetaan niin, että työ voidaan sitoa arkkien lyhyestä reunasta.
- **Työn asetukset** näyttää tulostustyötä varten valitun paperin ominaisuudet.

Skaalaus

Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Oletusasetus on 100 %.

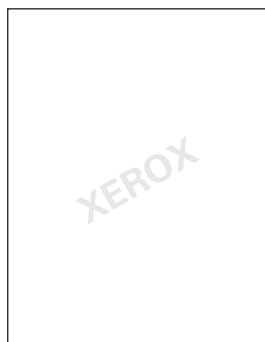


Skaalaustoiminto on tulostinajurin Paperi ja tulostus -välilehden Paperi-kohdassa. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa alasnuolta, valitse Muu koko ja sitten jokin seuraavista skaalausasetuksista:

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

Vesileimojen tulostaminen

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



Vesileimatoiminnolla voidaan tehdä seuraavaa:

- Luoda vesileima tai muokata vesileimaa käyttämällä vesileimaeditoria:
 - **Nimi**-kohdassa annetaan uudelle vesileimalle yksilöllinen nimi.
 - **Asetukset**-kohdassa valitaan vesileimaksi teksti, päiväysleima tai grafiikka.
 - **Teksti**-kenttään kirjoitetaan vesileimana käytettävä teksti.
 - **Fontti**- ja **Väri**-kohdissa valitaan vesileiman fontti ja sen koko, tyyppi ja väri.
 - **Kulma**-kohdassa valitaan vesileiman pyöritysaste.
 - **Tiheys**-kohdassa määritetään vesileiman tummuusaste.
 - **Sijainti**-kohdassa määritetään vesileiman sijainti sivun keskikohdasta lukien. Oletussijainti on sivun keskikohta.
- Sijoittaa vesileima joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle
- Tulostaa vesileima etualalle tai taustalle tai yhdistää se tulostustyöhön.

Peilikuvien tulostaminen

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Omia paperikokoja voidaan käyttää alustoilla 1–5. Omat paperit tallennetaan tulostinajuriin ja ovat valittavissa kaikissa sovelluksissa. Lisätietoja tuetuista papereista on kohdassa [Omat paperikoot](#) sivulla 38.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh):

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

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

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

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

Työn valmistumisilmoituksen valitseminen:

1. Napsauta tulostinajurin **Lisää tilatietoja** -painiketta minkä tahansa välilehden alareunassa.
2. Napsauta Tila-ikkunassa **Ilmoitus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Sulje Tila-ikkuna.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Suojattu tulostus

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

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

Suojatun tulostustyön vapauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojattu tulostus** -kortti.
3. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Vapauta**.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
5. Käynnistä tulostus koskettamalla **Vapauta työ**.

Vedos

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

Vedostyön vapauttaminen vedoksen tulostamisen jälkeen:

1. Paina **Töiden tila** -näppäintä. Odottavien töiden luettelo näkyy Aktiiviset työt -ikkunassa.
2. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja käynnistä tulostus valitsemalla **Vapauta**.

Ajastettu tulostus

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

Tallennettu työ

Tallennettu työ -toiminnolla voidaan tulostustyö tallentaa tulostimessa olevaan kansioon. Tallennettu työ -ikkunassa voidaan valita, halutaanko työ tallentaa vai tulostaa ja tallentaa se. Työlle voidaan myös asettaa käyttöoikeudet seuraavasti:

- **Yleinen** ei vaadi tunnuslukua ja kuka tahansa voi tulostaa työn tulostimen ääressä.
 - **Yksityinen** vaatii tunnusluvun, joten vain tunnusluvun tunteva käyttäjä voi tulostaa työn.
- Kun tallennettua työtä ei enää tarvita, voit poistaa sen tulostimesta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Tulostus**-kuvaketta.

Huom. Jos USB-tulostus ei ole käytössä, kuvakkeen nimi on Tallennettujen töiden tulostus. Jos Tallennettujen töiden tulostus ei ole käytössä, kuvakkeen nimi on USB-tulostus. Jos kumpikaan toiminto ei ole käytössä, kuvaketta ei näy.

3. Etsi tulostettava tiedosto selaamalla luetteloa nuolinäppäimillä.
Jos tulostettava tiedosto on kansiossa, avaa kansio koskettamalla sen nimeä.
4. Kosketa tiedoston nimeä.
5. Valitse kopiomäärä ja paperin koko, väri ja tyyppi.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
7. Palaa edelliseen näyttöön koskettamalla **Takaisin**.
8. Jos haluat etsiä muita kansioita ja tiedostoja, kosketa **Selaa**.
9. Jos haluat poistaa tiedoston, kosketa tiedoston nimeä ja kosketa **Poista**.

Faksi

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

Huom.

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

Tulostaminen USB-muistitikulta

Voit tulostaa PDF-, TIFF- ja XPS-tiedostoja suoraan USB-muistitikulta.

Huom.

- Jos USB-portti on poistettu käytöstä, et voi käyttää tunnistamiseen USB-kortinlukijaa, päivittää ohjelmistoa tai tulostaa USB-muistitikulta.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

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

Kopiointi

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Peruskopiointi](#) 70
- [Kopiointiasetusten valitseminen](#) 72

Peruskopiointi

Kopiointia varten:

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

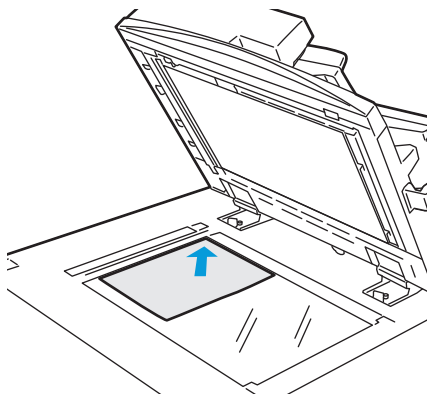
Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

5. Muuta kopiointiasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetusten valitseminen](#) sivulla 72.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

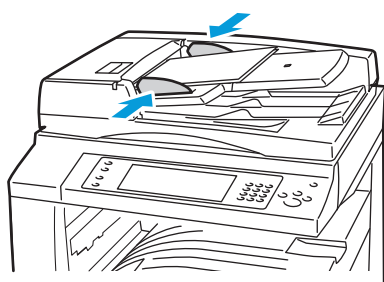
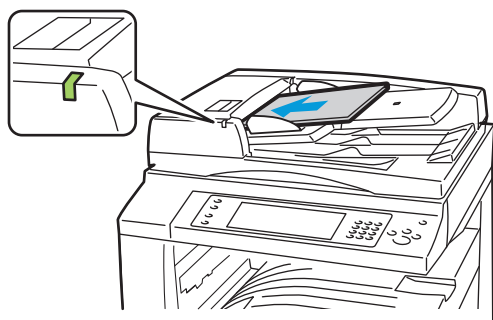
- Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **Pysäytys**-näppäintä.
- Voit keskeyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
- Jatka tulostusta valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta**.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Originaali on kohdistettava valotuslasin reunassa olevien kokomerkitöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla enintään 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Originaalien syöttölaite



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

Kopiointiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Perusasetukset	73
•	Kuvalaatuasetukset.....	79
•	Asetteluasetukset.....	82
•	Erikoistoiminnot.....	85
•	Lisäasetukset.....	92

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	73
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	73
• Paperialustan valitseminen	74
• 1-/2-puolisuuden valitseminen.....	74
• Lajitellut kopiot.....	75
• Lajittelemattomat kopiot.....	75
• Kopioiden nuuttaus (taiveura)	75
• Kopioiden taitto.....	76
• Kopioiden rei'itys	77
• Kopioiden nidonta	77

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

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

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse kokosuhde jollakin seuraavista tavoista:
 - Pienennä tai suurena kokosuhdeprosenttia asteittain miinus (-) - tai plus (+) -näppäimillä. Olet valmis kopioimaan.
 - Näppäile haluttu prosentti numeronäppäimillä **Kokosuhde**-kenttään. Olet valmis kopioimaan.
3. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - a. Valitse jokin seuraavista:
 - **Suhteellinen %** pienentää tai suurentaa kuvaa mittasuhteet säilyttäen.
 - **Eri X ja Y** antaa mahdollisuuden pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveysuunnassa.
 - b. Oman tai esiasetetun arvon valitseminen:
 - **Suhteellinen %** tai **Eri X ja Y** mahdollistaa tarkkojen arvojen antamisen. Valitse arvo **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä, tai kosketa **%**-kenttää ja anna arvo numeronäppäimillä.
 - **Esiasetetut (X ja Y)** tai **Esiasetetut (X / Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta.
 - c. Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
4. Valitse **Tallenna**.

Paperialustan valitseminen

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

Kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
3. Jos valikossa ei näy haluttua paperialustaa:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
4. Valitse **Tallenna**.

Huom. Autom. valinta -vaihtoehto valitsee automaattisesti alustan, jolla on oikean kokoista paperia.

1-/2-puolisuuden valitseminen

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

1-/2-puolisuuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse 1-/2-puolisuus-kohdassa jokin seuraavista:
 - **1 → 1** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
 - **1 → 2** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita. Jos haluat pyörittää kääntöpuolella olevaa kuvaa, valitse **Takasisun pyöritys**.

- **2 → 2** skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee kaksipuolisia kopioita. Jos haluat pyörittää kääntöpuolella olevaa kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **2 → 1** skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
3. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
- Syöttölaitteeseen asetettujen originaalien molemmat puolet kopioidaan automaattisesti.
 - Näyttöön saadaan viesti, kun on aika asettaa seuraava originaali valotuslasille.

Lajitellut kopiot

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

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

Lajitellut kopiot:

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

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelemattomat kopiot:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Jos tulostimessa on viimeistelylaite, valitse Luovutus-kohdasta **Lisää**.
3. Valitse Luovutus- tai Lajittelu-kohdasta **Ei lajittelua**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden nuuttaus (taiveura)

Jos tulostimeen on asennettu nuuttauslaitteella varustettu Professional-viimeistelylaite tai Office-viimeistelylaite LX, kopioihin voidaan puristaa taiveura helpottamaan niiden taittamista.

Huom. Sekä originaalit että kopiopaperi on syötettävä lyhyt reuna edellä.

Kopioiden nuuttaaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Taiveura**.
3. Valitse taiveuran asetuksista **Yksi taiveura**.

Huom. Taiveuravalinnat vaihtelevat paperikoon mukaan. Jos haluttua taiveuravaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi**, valitse toinen paperialusta ja valitse **Tallenna**.

4. Valitse jokin seuraavista nuuttausvaihtoehdoista:
 - **Yksittäin**, jolloin jokainen sivu nuutataan erikseen.
 - **Yhdessä (sarja)**, jolloin kaikki sivut nuutataan yhdessä. Jos haluat satulanidottuja sarjoja, valitse **Vihkonidonta**.

5. Valitse **Lisäasetukset** ja tee valintasi:
 - a. Valitse Etusivun kuva -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Kuva sisäpuolella**, jolloin kuva tulostetaan niin, että se jää taitettaessa arkin sisäpuolelle.
 - **Kuva ulkopuolella**, jolloin kuva tulostetaan niin, että se jää taitettaessa arkin ulkopuolelle.
 - b. Valitse Lajittelu-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Lajittelu**
 - **Ei lajittelua**
 - c. Valitse Originaalit-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Tavallisia**, jolloin kuvat tulostetaan täyskokoisina.
 - **Vihkon muodossa**, jolloin kuvat pienennetään ja tulostetaan vihkon edellyttämällä tavalla.
6. Kosketa **Originaalien suunta** ja valitse avautuvasta valikosta jokin seuraavista:
 - **Pystysuunta**, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen yläreunat ylöspäin.
 - **Vaakasuunta**, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen yläreunat vasemmalle päin.
7. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden taitto

Jos tulostimeen on asennettu Professional-viimeistelylaite, kopiot voidaan taittaa automaattisesti.

Kopioiden taittaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Taitto**.
3. Valitse taittoasetuksista **Yksi taitto**.

Huom. Taiton asetukset vaihtelevat paperikoon mukaan. Jos haluttua vaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi**, valitse toinen paperialusta ja valitse **Tallenna**.

4. Valitse Taita arkit -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Yksittäin**, jolloin jokainen sivu taitetaan erikseen.
 - **Yhdessä (sarja)**, jolloin kaikki sivut taitetaan yhdessä. Jos haluat satulanidottuja sarjoja, valitse **Vihkonidonta**.
5. Valitse **Lisäasetukset** ja tee valintasi:
 - a. Valitse Etusivun kuva -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Kuva sisäpuolella**, jolloin kuva tulostetaan niin, että se jää taitettaessa arkin sisäpuolelle.
 - **Kuva ulkopuolella**, jolloin kuva tulostetaan niin, että se jää taitettaessa arkin ulkopuolelle.
 - b. Valitse Lajittelu-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Lajittelu**
 - **Ei lajittelua**
 - c. Valitse Originaalit-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Tavallisia**, jolloin kuvat tulostetaan täyskokoisina.
 - **Vihkon muodossa**, jolloin kuvat pienennetään ja tulostetaan vihkon edellyttämällä tavalla.

6. Kosketa **Originaalien suunta** ja valitse avautuvasta valikosta jokin seuraavista:
 - **Pystysuunta**, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen yläreunat ylöspäin.
 - **Vaakasuunta**, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen yläreunat vasemmalle päin.
7. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden rei'itys

Jos tulostimeen on asennettu rei'ittimellä varustettu Professional-viimeistelylaite tai Office-viimeistelylaite LX, kopiot voidaan rei'ittää.

Huom. Jotkin rei'ityksen ja nidonnan yhdistelmät eivät ole mahdollisia. Jos rei'itys ja nidonta osuvat päällekkäin, niitä ei voi yhdistää.

Rei'ityksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Lisää**.
3. Valitse Rei'itys-kohdassa jokin seuraavista:
 - **2 reikää**
 - **3 reikää**

Havaintokuvassa näkyy reikien paikka.

Huom. Rei'itysvalinnat vaihtelevat paperikoon mukaan. Jos haluttua rei'itysvaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi**, valitse toinen paperialusta ja valitse **Tallenna**. Lisätietoja saa painamalla **Opastus**.

4. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimeen on asennettu Professional-viimeistelylaite tai Office-viimeistelylaite LX, kopiot voidaan nittoa.

Huom. Jotkin rei'ityksen ja nidonnan yhdistelmät eivät ole mahdollisia. Jos rei'itys ja nidonta osuvat päällekkäin, niitä ei voi yhdistää.

Nidonnan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdassa jokin seuraavista:
 - **1 nitomanasta (pysty)**
 - **1 nitomanasta (vaaka)**
3. Jos haluat näkyviin lisää nidontavaihtoehtoja, valitse **Lisää**.

Huom. Nidontavalinnat vaihtelevat sen mukaan, syötetäänkö paperi pitkä vai lyhyt reuna edellä. Jos haluttua nidontavaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi**, valitse toinen paperialusta ja valitse **Tallenna**. Lisätietoja saa painamalla **Opastus**.

4. Valitse Nidonta-kohdassa jokin seuraavista:
 - **1 nitomanasta**
 - **2 nitomanastaa**

- **4 nitomanastaa**

Huom. Nidontavalinnat vaihtelevat viimeistelylaitteen mukaan.

5. Kosketa **Originaalien suunta** ja valitse avautuvasta valikosta jokin seuraavista:
 - **Pystykuva**
 - **Vaakakuva**
6. Valitse **Tallenna**.

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Originaalin tyypin määrittäminen.....	79
• Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen	79
• Taustan automaattinen häivyttäminen	79
• Kontrastin säätäminen	80
• Esiasetettujen värien valitseminen.....	80
• Väritasapainon säätäminen.....	80

Originaalin tyypin määrittäminen

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

Originaalin tyypin määrittäminen:

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

Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

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

Kuvan säätäminen:

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

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse Taustanhäivytyksen kohdasta **Autom. häilytys**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

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

Esiasetettujen värien valitseminen

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

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Esiasetetut värit**.
3. Valitse Esiasetetut värit -näytössä haluamasi vaihtoehto. Havaintokuvista selviää valinnan vaikutus väreihin.
4. Valitse **Tallenna**.

Väritasapainon säätäminen

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

Väritasapainon säätäminen:

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

Asetteluasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin suunnan määrittäminen	82
•	Originaalin koon määrittäminen	82
•	Kirjan kopioiminen	83
•	Kuvan siirtäminen	83
•	Reunojen häivyttäminen	83
•	Käänteiskuvan tekeminen	84

Originaalin suunnan määrittäminen

Jos halutaan, että tulostin nitoo kopiot automaattisesti, originaalin suunta on ilmoitettava seuraavasti:

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

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

4. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

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

Kirjan kopioiminen

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

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

Kirjan kopioiminen:

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

Kuvan siirtäminen

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

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

Kuvan sijainnin muuttaminen:

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

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

4. Valitse **Tallenna**.

Reunojen häivyttäminen

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

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

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

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

4. Valitse **Tallenna**.

Käänteiskuvan tekeminen

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

Kuvan kääntäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Käänteisku**va.
3. Valitse Käänteiskuva-näytössä haluttu vaihtoehto:
 - **Peilikuva** kääntää kuvaa vasemmalta oikealle. Oletusasetus on Normaali kuva.
 - **Negatiivikuva** muuttaa valkoiset alueet mustiksi ja päinvastoin. Oletusasetus on Positiivikuva.
4. Valitse **Tallenna**.

Erikoistoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopioiminen vihkoksi	85
• Kansien lisääminen	86
• Uuden luvun aloittaminen	86
• Lisälehtien lisääminen	87
• Poikkeussivujen määrittäminen.....	88
• Lisäysten lisääminen	88
• Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin	90
• Usean sivun kopioiminen samalle arkille	90
• Kuvan toistaminen	91

Kopioiminen vihkoksi

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

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

Kopioiminen vihkoksi:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Kopiointi vihkoksi**.
3. Valitse Kopiointi vihkoksi -näytössä **Kyllä**.
4. Paperialustan valitseminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Valitse **Tallenna**.
5. Jos tulostimeen on asennettu Professional-viimeistelylaite tai Office-viimeistelylaite LX, valitse Taitto ja nidonta -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Taitto ja nidonta**
 - **Vain taitto**

Huom. Taitto- ja nidontavalinnat vaihtelevat paperikoon mukaan. Jos haluttua vaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi**, valitse toinen paperialusta ja valitse **Tallenna**.

6. Kaksipuolisten originaalien valitseminen:
 - a. Valitse **Originaalit**.
 - b. Valitse **2-puoliset originaalit**.
7. Valitse **Tallenna**.

Kansien lisääminen

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

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

Kansien tyyppin ja kansialustan valitseminen:

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

Huom. Jos valitaan paperin automaattinen valinta, kansia ei voi lisätä.

3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut**.
4. Valitse Erikoissivut-näytössä **Kannet**.
5. Valitse Kansivalinnat-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Etu ja taka samanlaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.
 - **Vain etukansi**, jolloin lisätään vain etukansi.
 - **Vain takakansi**, jolloin lisätään vain takakansi.

Huom. Etu ja taka erilaiset -valinta tuo näkyviin kaksi Tulostus-valikkoa.

6. Kosketa **Tulostus**.
7. Valitse avautuvasta valikosta jokin seuraavista:
 - **Tyhjä** lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus etusivulle** tulostaa kansilehden etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle** tulostaa kansilehden takasivulle. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus etu- ja takasivulle** tulostaa kansilehden molemmille puolille. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
8. Valitse **Paperi** ja valitse sitten kansipaperia sisältävä alusta.
9. Valitse **Tallenna**.
10. Valitse Kannet-näytössä **Tallenna**.
11. Valitse Erikoissivut-näytössä **Tallenna**.

Uuden luvun aloittaminen

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

Uuden luvun aloitussivun määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
Huom. Jos valitaan paperin automaattinen valinta, Uusi luku -toimintoa ei voi valita.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Uusi luku**.
4. Kosketa Uusi luku -näytössä **Sivunumero**-kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
5. Valitse Aloitus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Oikealta sivulta**, jolloin uuden luvun aloitussivu tulostetaan arkin etusivulle.
 - **Vasemmalta sivulta**, jolloin uuden luvun aloitussivu tulostetaan arkin takasivulle.
6. Valitse **Lisää**. Sivua lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Ohjelmoi samalla tavalla muut uudet luvut.
8. Valitse **Sulje**. Sivut näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
9. Valitse **Tallenna**.

Lisälehtien lisääminen

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

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

Lisälehtien lisääminen:

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

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

10. Valitse **Tallenna**.

Poikkeussivujen määrittäminen

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

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

Poikkeussivujen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.

Huom. Jos on valittu paperin automaattinen valinta, poikkeussivuja ei voi ohjelmoida.

2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Poikkeussivut**.
4. Kosketa Poikkeussivut-näytössä ensimmäistä **Sivunumero**-kenttää ja anna numeronäppäimistöstä ensimmäisen poikkeussivun numero.
5. Kosketa toista **Sivunumero**-kenttää ja anna numeronäppäimistöstä viimeisen poikkeussivun numero.

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

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

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

10. Valitse **Tallenna**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.

Huom.

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

Lisäysten lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Lisäykset**.
3. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse Lisäykset-näytöstä **Sivunumerot > Kyllä**.
 - b. Kosketa **Tulostus** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Kaikille sivuille**

- **Kaikille paitsi 1. sivulle**
 - c. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
 - d. Valitse sivunumeron sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy sivunumeron paikka.
 - e. Valitse **Tallenna**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Viestin lisääminen:
- a. Valitse **Viesti > Kyllä**.
 - b. Kosketa **Tulostus** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Kaikille sivuille**
 - **Kaikille paitsi 1. sivulle**
 - **Vain 1. sivulle**
 - c. Valitse aiemmin tallennettu viesti luettelosta.
- Huom.** Jos haluat luoda uuden viestin, kosketa tyhjää riviä, kirjoita teksti näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
- d. Valitse viestin sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy viestin paikka.
 - e. Valitse **Tallenna**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Päivämäärän lisääminen:
- a. Valitse **Päivämäärä > Kyllä**.
 - b. Kosketa **Tulostus** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Kaikille sivuille**
 - **Kaikille paitsi 1. sivulle**
 - **Vain 1. sivulle**
 - c. Valitse päivämäärän muoto.
 - d. Valitse päivämäärän sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy päivämäärän paikka.
 - e. Valitse **Tallenna**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
6. Bates-leiman lisääminen:
- a. Valitse **Bates-leima > Kyllä**.
 - b. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä. Numeroon voidaan sisällyttää etunollia.
 - c. Kosketa **Tulostus** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Kaikille sivuille**
 - **Kaikille paitsi 1. sivulle**

- d. Valitse aiemmin tallennettu etuliite luettelosta.

Huom. Jos haluat luoda uuden etuliitteen kosketa tyhjää riviä, kirjoita enintään kahdeksan merkkiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.

- e. Valitse Bates-leiman sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy Bates-leiman paikka.
- f. Valitse **Tallenna**.
- g. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.

7. Valitse **Tallenna**.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin

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

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

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin:

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

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

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

Usean sivun kopioiminen samalle arkille:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi > Sivuja arkkiä kohti**.
3. Valitse samalle arkin puolelle kopioitavien sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Valitse rivien määrä **Rivit**-nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse sarakkeiden määrä **Sarakkeet**-nuolinäppäimillä.
 - d. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritys**.

Huom. Näytössä oikealla näkyy havaintokuva asemoinnista.

4. Kosketa **Originaalien suunta** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Pystykuva**
 - **Vaakakuva**
5. Valitse **Tallenna**.

Kuvan toistaminen

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

Kuvan toistaminen arkilla:

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

Lisäasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Koostetyö	92
• Vedoskopion tulostaminen	92
• Ohjelman tallentaminen	93
• Tallennetun ohjelman noutaminen	93

Koostetyö

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

Työn kokoaminen monesta osasta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
 - d. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
 - e. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
3. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
4. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
5. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
6. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö**.
7. Näppäile numeronäppäimillä kopiomäärä kohtaan **Lopullinen kopiomäärä**.
8. Valitse Koostetyö-näytön oikeasta yläkulmasta **Tulosta työ**. Työn etenemistä voi seurata näytössä.

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

Vedoskopion tulostaminen

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

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

Vedoskopion tulostaminen kopiointityöstä:

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

Ohjelman tallentaminen

Kopiointityön ohjelma voidaan tallentaa tietyllä nimellä myöhempää käyttöä varten.

Nykyisen ohjelman tallentaminen:

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

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.

Huom. Ohjelman tallentamisesta nimellä on ohjeet kohdassa Ohjelman tallentaminen.

Tallennetun ohjelman noutaminen:

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

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

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

Skannaus

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusskannaus	96
• Skannaus kansioon	98
• Skannaus verkon tiedostosäilöihin	101
• Skannaus kotikansioon	103
• Skannausasetusten määrittäminen	104
• Skannaus USB-muistikulle	109
• Skannaus sähköpostiin	110
• Skannaaminen Xerox®-skannausapuohjelmalla	113

Perusskannaus

Skannaus on lisätoiminto, jonka avulla voidaan skannata ja tallentaa asiakirjoja. Tulostimen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on usein kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan määrää valitaan tulostimesta.

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus ja kuvan tallentaminen tulostimen kiintolevylle.
- Skannaus verkkopalvelimen asiakirjasäilöön.
- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannausmallien luominen ja kuvien lataaminen tietokoneeseen Xerox®-skannausapuohjelman avulla.
- Skannattujen kuvien tuominen sovelluksiin TWAIN- ja WIA-ajureita käyttäen.

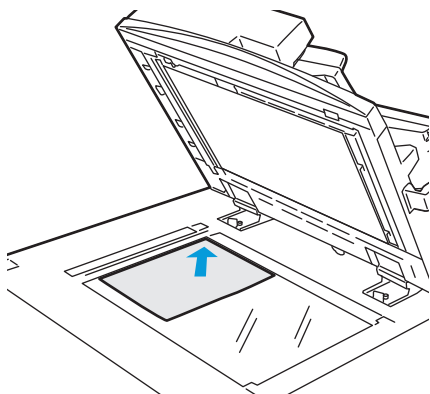
Kuvan skannaaminen:

1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta malliryhmä.
5. Valitse malli luettelosta.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**
 Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

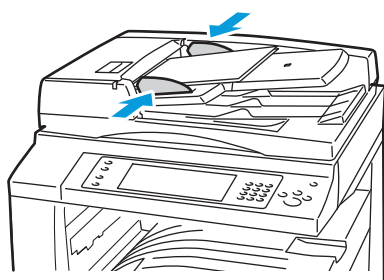
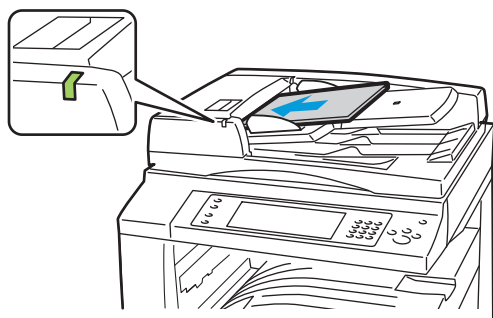
- Koneen on oltava liitettynä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Voit myös katsoa CentreWare Internet Services -sivuston Ohjetta.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Originaali on kohdistettava valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla enintään 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Originaalien syöttölaite



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

Skannaus kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannaus yleiseen kansioon	98
• Skannaus yksityiseen kansioon	99
• Yksityisen kansion luominen	99
• Skannaustiedostojen noutaminen	99

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

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

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skannaus yleiseen kansioon

Tulostimessa on yleinen kansio skannattujen kuvien tallentamista varten. Kuvia voidaan skannata yleiseen kansioon ja noutaa sieltä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella yleisen kansion sisältöä. Myös salasanalla suojattuja yksityisiä kansioita voidaan luoda. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 99.

Kuvan skannaaminen yleiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta kansio nimeltä **_PUBLIC**.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**

Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.

6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 105.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyille.
8. Siirrä tiedosto tietokoneellesi käyttämällä CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa [Skannaustiedostojen noutaminen](#) sivulla 99.

Skannaus yksityiseen kansioon

Järjestelmänvalvoja luo yksityisiä kansioita tulostimeen. Yksityisten kansioiden käyttö edellyttää salasanaa. Voit luoda omia yksityisiä kansioita käyttämällä CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 99.

Skannaaminen yksityiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta yksityinen kansio.
5. Valitse Asiakirjanhallinta-näytössä **Anna kansion salasana** ja kirjoita salasana näytön näppäimistöä.
6. Valitse **Valmis**.
7. Valitse **Tallenna**.

Yksityisen kansion luominen

Salasanalla suojatun yksityisen kansion luominen:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 25.

2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -osassa **Luo kansio**.
5. Napsauta **Kansion nimi** -kenttää ja kirjoita kansion nimi.
6. Kirjoita Kansion salasana -kenttään salasanasääntöjen mukainen salasana.
7. Kirjoita salasana uudelleen Vahvista kansion salasana -kenttään.
8. Valitse **Käytä**.

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

Skannaustiedostojen noutaminen

Skannatut tiedostot noudetaan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä CentreWare Internet Services.

Skannaustiedostojen noutaminen:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 25.

2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -osassa kansiota, jonne skannaustiedosto on tallennettu.
5. Jos kyseessä on yksityinen kansio, napsauta **Kansion salasana** -kenttää, kirjoita salasana ja napsauta **OK**. Kansion sisältö -ikkunassa näkyy skannaustiedosto.

Huom. Jos tiedostoa ei näy, valitse **Päivitä näkymä**.

6. Valitse Toiminto-osassa jokin seuraavista vaihtoehtoista ja napsauta **Siirry**:
 - **Lataa** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneeseen. Napsauta pyydettyäessä **Tallenna** ja selaa esiin kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston. Avaa tiedosto tai sulje valintaikkuna.
 - **Tulosta uudelleen** tulostaa tiedoston tallentamatta siitä kopiota tietokoneeseen.
 - **Poista** poistaa tiedoston postilokerosta. Napsauta pyydettyäessä **OK** poistaaksesi tiedoston, tai peruuta toiminto napsauttamalla **Peruuta**.

Skannaus verkon tiedostosäilöihin

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön](#) 101
- [Skannausmääränpään lisääminen](#) 101

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

Malleihin voidaan lisätä omia skannausmääränpäitä käyttämällä CentreWare Internet Services.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta järjestelmävalvojan luoma malli. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määrän.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**
 Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausmääränpään lisääminen

Skannausmääränpään lisääminen malliin:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
 2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
 3. Napsauta Näytä-osassa **Mallit**.
 4. Napsauta Mallitoiminnot-kohdassa **Luo uusi malli**.
 5. Valitse **Anna skannausmääränpää** kohdassa Uusi jakelumalli > Lisää määränpää malliin.
 6. Napsauta **Kutsumanimi**-kenttää ja kirjoita mallin nimi.
 7. Valitse Protokolla-kohdassa jokin seuraavista:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
 8. Valitse ja määritä tarpeen mukaan seuraavat asetukset:
 - Nimi, IP-osoite ja portti
 - Kommentisarjan polku ja tiedoston nimi
 - Asiakirjan polku
 - Tallennustapa
 - Kirjautumistiedot määränpään käyttöä varten
 - Sisäänkirjautumisnimi
 - Salasana
- Huom.** Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.
9. Napsauta **Lisää**.
Malli tallennetaan tulostimen kiintolevylle.

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voidaan kuvia skannata käyttäjän kotikansioon.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Skannaus kotiin -mallit**.
4. Valitse luettelosta järjestelmävalvojan luoma malli.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - Tulostusväri
 - 1-/2-puolinen skannaus
 - Originaalin tyyppi
 - EsiasetuksetLisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 105.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannauksen perusasetusten muuttaminen.....	104
• Lisäasetusten valitseminen.....	105
• Asetteluasetusten valitseminen.....	106
• Tallennusasetusten valitseminen.....	107
• Koostetyö	108

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

Skannauksen perusasetusten muuttaminen

Skannauksen perusasetusten muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus** tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Mustavalkoinen** skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Harmaasävyt** skannaa kuvan harmaan eri sävyiksi.
 - **Väri** skannaa kuvan neliväriseksi.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse jokin seuraavista:
 - **1-puolinen** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tuottaa yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen** skannaa originaaleista molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyörittys** skannaa originaaleista molemmat puolet ja pyörittää takasivun kuvaa.
4. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**
 - **Kartta**
 - **Sanoma- tai aikakauslehti**

Huom. Valokuvan ja tekstin yhteydessä voit myös valita, miten originaali on tuotettu (painettu, valokopioitu, valokuvattu, mustesuihku, värivaha).
5. Kosketa **Esiasetukset** ja valitse jokin seuraavista:
 - **Jako ja tulostus** tuottaa pienen tiedoston ja normaalin kuvalaadun.

- **Arkistointi - pieni tiedosto** tuottaa pienimmän mahdollisen tiedoston ja normaalin kuvalaadun.
- **OCR** (Optical Character Recognition) tuottaa suuren tiedoston ja parhaan mahdollisen kuvalaadun.
- **Laatutulostus** tuottaa suuren tiedoston ja parhaan mahdollisen kuvalaadun.
- **Yksinkertainen skannaus** tuottaa suuren tiedoston, käyttää vain vähän kuvankäsittelyä ja -pakkausta.

Lisäasetusten valitseminen

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

Lisäasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
3. Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen:
 - a. Valitse **Kuva-asetukset**.
 - b. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
 - **Värikylläisyys**-säätimellä säädetään värejä värikkäämmiksi tai vaaleammiksi.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Taustan häivyttäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse Taustanhäivytyksen kohdasta **Autom. häivytyk.**
 - c. Valitse **Tallenna**.
5. Kontrastin säätäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse Kuvanparannus-näytössä jokin seuraavista:
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Kesbiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.

- c. Valitse **Tallenna**.
6. Tarkkuuden asettaminen:
 - a. Valitse **Tarkkuus**.
 - b. Valitse Tarkkuus-näytössä tarkkuus 72 dpi:n ja 600 dpi:n väliltä.
 - c. Valitse **Tallenna**.
7. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - b. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liikusäätimellä. Säätoalue ulottuu normaalista laadusta ja pienestä tiedostosta parhaaseen laatuun ja suurimpaan tiedostoon.
 - c. Valitse **Tallenna**.
8. Uusien mallien noutaminen ja vanhojen poistaminen:
 - a. Valitse **Mallien päivitys > Päivitä nyt**.
 - b. Valitse **Vahvista**.

Asetteluasetusten valitseminen

Asettelu-kortista valitaan originaalin koko ja suunta sekä reunahäivytytys.

Asetteluasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Originaalin suunnan määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Valitse Originaalin suunta -näytössä jokin seuraavista:
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin koko**.
 - b. Valitse Originaalin koko -näytössä jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
 - c. Valitse **Tallenna**.
5. Reunoista häivyttävän määrän määrittäminen:
 - a. Valitse **Reunahäivytytys**.
 - b. Valitse Reunahäivytytys-näytössä jokin seuraavista:
 - **Kaikki reunat**, jolloin kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Valitse häivyttettävä määrä **Kaikki reunat** -nuolinäppäimillä.

- **Yksittäiset reunat**, jolloin voit määrittää eri määrän kutakin reunaa varten. Valitse **Etusivu** ja määritä kustakin reunasta häivyttävä määrä **Vasen**-, **Oikea**-, **Ylä**- ja **Ala**-nuolinäppäimillä. Valitse **Takasivu** ja määritä kustakin reunasta häivyttävä määrä **Vasen**-, **Oikea**-, **Ylä**- ja **Ala**-nuolinäppäimillä, tai valitse **Etusivun peilikuva**.
- c. Valitse **Tallenna**.

Tallennusasetusten valitseminen

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

Tallennusasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
3. Tiedoston nimen määrittäminen:
 - a. Valitse **Tiedoston nimi**.
 - b. Kirjoita kuvatiedostolle nimi näytön näppäimistöstä.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Tiedostomuodon valitseminen:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse Tiedostomuoto-näytössä jokin seuraavista:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Monisivuinen TIFF**
 - **TIFF (yksisivuinen)**
 - **JPEG (yksisivuinen)**
 - c. Jos valitsit PDF, PDF/A tai XPS, valitse lisäksi jokin seuraavista:
 - **Vain kuva**
 - **Hakukelpoinen**
 - d. Jos valitsit Hakukelpoinen, kosketa **Asiakirjan kieli** ja valitse kieli avautuvasta valikosta.
 - e. Valitse **Tallenna**.
5. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**.
 - b. Valitse Jos tiedosto jo olemassa -näytöstä jokin seuraavista:
 - **Lisää numero nimeen**
 - **Lisää pvm ja aika nimeen**
 - **Lisää TIFF-/JPEG-kansio**
 - **Korvaa tiedosto**
 - **Älä tallenna**

- c. Valitse **Tallenna**.
6. Lisämääränpäiden määrittäminen skannaustiedostoja varten:
 - a. Valitse **Lisää määränpäitä**.
 - b. Valitse Lisää määränpäitä -näytöstä halutut määränpäät.
 - c. Valitse **Tallenna**.

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun Skannaus tiedostosäiliöön tai Skannaus kotiin on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi.

Kopiointityön kokoaminen:

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

Huom. Jos salasana on annettava, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

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

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

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

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

Skannaus USB-muistitikulle

Tulostimeen voidaan liittää USB-muistitikku, skannata originaali ja tallentaa skannaustiedosto muistitikulle.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Työnnä USB-muistitikku ohjaustaulun USB-porttiin.
3. Valitse USB-asema havaittu -näytössä **Tallenna USB-asemaan**.
4. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - Tulostusväri
 - 1-/2-puolinen skannaus
 - Originaalin tyyppi
 - Esiasetukset

Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.

5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan USB-muistitikun pääkansioon.
6. Poista USB-muistitikku tulostimesta.

Skannaus sähköpostiin

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen](#) 110
- [Sähköpostiasetusten määrittäminen](#)..... 111

Tämän toiminnon avulla skannatut kuvat voi lähettää sähköpostin liitteinä.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

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

Huom. Jos haluat muuttaa oletusaihetta, tyhjennä kenttä valitsemalla **Poista teksti**, tai muokkaa tekstiä käyttämällä **vasen**- ja **oikea**-nuolta.

- b. Valitse **Tallenna**.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**

Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.

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

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Viesti
- Vastaus

Sähköpostiasetusten muuttaminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.
4. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
5. Muuta tiedoston nimeä:
 - a. Valitse **Tiedoston nimi**.
 - b. Tiedoston nimi -näytössä poista tai muokkaa oletustekstiä näytön näppäimistöä.
 - c. Valitse **Tallenna**.
6. Muuta tiedostomuotoa:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse Tiedostomuoto-näytössä jokin seuraavista:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Monisivuinen TIFF**
 - **TIFF (yksisivuinen)**
 - **JPEG (yksisivuinen)**
 - c. Jos valitsit PDF, PDF/A tai XPS, valitse lisäksi jokin seuraavista:
 - **Vain kuva**
 - **Hakukelpoinen**

- d. Jos valitsit Hakukelpoinen, kosketa **Asiakirjan kieli** ja valitse kieli avautuvasta valikosta.
 - e. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta viestiä:
- a. Valitse **Viesti**.
 - b. Viesti-näytössä kirjoita näytön näppäimistöstä kuvien mukana lähetettävä viesti.
 - c. Valitse **Tallenna**.
8. Muuta vastausosoitetta:
- a. Valitse **Vastaus**.
 - b. Vastaus-näytössä kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - c. Valitse **Tallenna**.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannaaminen

Xerox®-skannausapuohjelmalla

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus suoraan tietokoneeseen](#)..... 113
- [Skannausmallien luominen ja poistaminen](#) 115
- [Xerox®-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta](#)..... 119
- [Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen](#)..... 122

Xerox®-skannausapuohjelman avulla voidaan skannata kuvia tulostimesta suoraan tietokoneeseen. Skannattuja kuvia ei tallenneta tulostimeen. Voit luoda skannausmalleja, esikatsella kuvia sekä kopioida kuvia tietokoneen kansioihin ja sähköpostiin. Voit myös tuoda kuvia Windows-sovellusohjelmiin käyttämällä niiden tuonti- ja kuvanhallintaominaisuuksia.

Huom. Skannausajuri on asennettava, jotta Xerox®-skannausapuohjelmaa voidaan käyttää. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 32.

Skannaus suoraan tietokoneeseen

Skannaaminen suoraan tietokoneeseen käyttämällä omaa mallia:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta luomasi skannausmalli. Lisätietoja mallien luomisesta on kohdassa [Skannausmallien luominen ja poistaminen](#) sivulla 115.

Huom. Ohjaustaulusta tehdyt valinnat kumoavat CentreWare Internet Services -sivustolla valitut asetukset.

5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:

- **Tulostusväri**
- **1-/2-puolinen skannaus**
- **Originaalin tyyppi**
- **Esiasetukset**

Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 104.

6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

7. Anna käyttäjätietosi:

- a. Kosketa OK Kirjautuminen on pakollista -näytössä.
- b. Kirjoita näytön näppäimistöä käyttäjänimesi ja valitse sitten **Seuraava**.
- c. Kirjoita salasanasasi ja kosketa **Valmis**.

Näytössä näkyy työn eteneminen. Tiedosto tallennetaan valittuun kansioon tietokoneessa.

Huom. Jos skannaus epäonnistuu, tulostin tulostaa siitä ilmoituksen.

Skannausmallien luominen ja poistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Esikatselukuvan sisältävän mallin luominen](#) 115
- [Mallin luominen kansioon skannaamista varten](#) 116
- [Skannausmallin poistaminen](#)..... 118

Skannausmallit sisältävät seuraavat skannausasetukset: tulostusväri, originaalin koko ja tyyppi, tarkkuus, tiedostomuoto ja skannauksen puolisuus. Lisäksi voit määrittää pienoiskuvia koskevat asetukset sekä ilmoittaa skannaustiedostojen kohdekansion tietokoneessasi.

Esikatselukuvan sisältävän mallin luominen

Sellaisen mallin luominen, joka säilyttää esikatselukuvan Xerox®-skannausapuohjelmassa:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja valitse sitten haluamasi asetukset:
 - a. Valitse Tulostusväri-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Autom.**
 - **Mustavalkoinen**
 - **Väri**
 - **Harmaasävyt**
 - b. Valitse Originaalin koko -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Autom.**
 - **Originaalit erikokoisia**
 - **A4 tai Letter (8,5 x 11") pysty**
 - **A4 tai Letter (8,5 x 11") vaaka**
 - **Legal (8,5 x 14") vaaka**
 - c. Valitse Tarkkuus-kohdassa jokin seuraavista:
 - **150 x 150**
 - **200 x 200**
 - **300 x 300**
 - **400 x 400**
 - **600 x 600**
 - d. Valitse Originaalin tyyppi -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**

- **Grafiikka**
- e. Valitse Tiedostomuoto-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Monisivuinen TIFF**
 - **Yksisivuinen TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Valitse Skannattavat puolet -kohdassa jokin seuraavista:
 - **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
- 3. Valitse **Näytä esikatselukuva Xerox®-skannausapuohjelmassa**. Skannattu kuva lähetetään määritettyyn kansioon ja näytetään Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -välilehdillä.
- 4. Napsauta Tallennetun mallin asetukset -kohdassa **< Uusi tallennetun mallin nimi >** -kenttää ja kirjoita mallin nimi.

Huom. Mallien nimissä ei saa olla välilyöntejä.
- 5. Määritä kansion sijainti.
- 6. Napsauta **Tallenna**.

Malli näkyy nyt malliluettelossa tulostimen kosketusnäytössä.

Huom. Jos haluat muokata aiemmin luotua mallia, valitse se avattavasta Tallennetun mallin asetukset -luettelosta.

Mallin luominen kansioon skannaamista varten

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

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja valitse sitten haluamasi asetukset:
 - a. Valitse Tulostusväri-kohdassa jokin seuraavista:
 - **Autom.**
 - **Mustavalkoinen**
 - **Väri**
 - **Harmaasävyt**
 - b. Valitse Originaalin koko -kohdassa jokin seuraavista:
 - **Autom.**
 - **Originaalit erikokoisia**
 - **A4 tai Letter (8,5 x 11") pysty**
 - **A4 tai Letter (8,5 x 11") vaaka**

- **Legal (8,5 x 14") vaaka**
- c. Valitse Tarkkuus-kohdassa jokin seuraavista:
- **150 x 150**
 - **200 x 200**
 - **300 x 300**
 - **400 x 400**
 - **600 x 600**
- d. Valitse Originaalin tyyppi -kohdassa jokin seuraavista:
- **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**
 - **Grafiikka**
- e. Valitse Tiedostomuoto-kohdassa jokin seuraavista:
- **Monisivuinen TIFF**
 - **Yksisivuinen TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Valitse Skannattavat puolet -kohdassa jokin seuraavista:
- **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
3. Valitse **Lähetä kuva suoraan kansioon**. Voit lähettää skannattuja kuvia suoraan määritettyyn kansioon katselematta niitä ensin.
4. Jos haluat luoda kuville yksilöllisen tiedostonimen pienoiskuvanäkymässä, napsauta **Tiedoston perusnimi** -kenttää ja kirjoita nimi.
Xerox®-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
5. Määritä tiedostolle kohdekansio Tallenna kansioon -kohdassa jollakin seuraavista tavoista:
- Kirjoita polku kansioon.
 - Napsauta **Selaa** ja etsi kansio.
- Huom.** Jotkin kansiot aiheuttavat aina skannaustyön epäonnistumisen.
6. Valitse **Tallenna kopio Xerox®-skannausapuohjelmaan** tai poista sen valinta. Tällä toiminnolla voidaan tallentaa pienoiskuvat Kopioi kansioon- ja Skannaa sähköpostiin -välilehdille.
7. Napsauta Tallennetun mallin asetukset -kohdassa **< Uusi tallennetun mallin nimi >** -kenttää ja kirjoita mallin nimi.
- Huom.** Mallien nimissä ei saa olla välilyöntejä.
8. Napsauta **Tallenna**.
Malli näkyy nyt malliluettelossa tulostimen kosketusnäytössä.
- Huom.** Jos haluat muokata aiemmin luotua mallia, valitse se avattavasta Tallennetun mallin asetukset -luettelosta.

Skannausmallin poistaminen

Skannausmallin poistaminen Xerox®-skannausapuohjelmasta ja tulostimen kosketusnäytöstä:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti.
3. Napsauta Tallennetun mallin asetukset -kohdassa **< Uusi tallennetun mallin nimi >** ja valitse avautuvasta luettelosta poistettava malli.
4. Valitse **Poista**.
5. Kun mallin poisto pyydetään vahvistamaan, napsauta **Kyllä**.
Järjestelmä poistaa mallin Xerox®-skannausapuohjelman malliluettelosta ja tulostimen kosketusnäytön malliluettelosta.

Xerox®-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen	119
• Sähköpostiprofiilien poistaminen	119
• Kansio- ja sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen	120
• Kansio- ja sähköpostiprofiilien poistaminen	120

Xerox®-skannausapuohjelman avulla voidaan luoda profiileja, jotka sisältävät sähköposti- ja kansiotietoja. Näitä profiileja käytetään lähetettäessä skannattuja kuvia sähköpostien liitetiedostoina tai kopioitaessa niitä määritettyihin kansioihin.

Sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen

Sähköpostiprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - Uuden profiilin luomiseksi kirjoita profiilin nimi **Sähköpostiprofiilit**-kenttään.
 - Aiemmin luodun profiilin muokkaamiseksi valitse profiili avattavasta **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
4. Anna skannatuille kuville yksilöllinen nimi pienoiskuvanäkymässä:
 - a. Valitse kuvat.
 - b. Napsauta **Liitteen perusnimi** -kenttää ja kirjoita tiedoston nimi.

Huom. Xerox®-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
5. Kirjoita asianomaiset tiedot seuraaviin kenttiin:
 - **Vo:**
 - **Kopio:**
 - **Aihe:**
 - **Viesti:**
6. Napsauta **Tallenna**.

Sähköpostiprofiilien poistaminen

Sähköpostiprofiilin poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse poistettava profiili avattavasta **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
4. Valitse **Poista**.
5. Kun profiilin poisto pyydetään vahvistamaan, napsauta **Kyllä**.

Kansioprofiilien luominen ja muokkaaminen

Kansioprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - Uuden profiilin luomiseksi kirjoita profiilin nimi **Kansioprofiilit**-kenttään.
 - Aiemmin luodun profiilin muokkaamiseksi valitse profiili avattavasta **Kansioprofiilit**-luettelosta.
4. Anna skannatuille kuville yksilöllinen nimi pienoiskuvanäkymässä:
 - a. Valitse kuvat.
 - b. Napsauta **Tiedoston perusnimi** -kenttää ja kirjoita tiedoston nimi.

Huom. Xerox®-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.

5. Määritä tiedostolle kohdekansio Tallenna kansioon -kohdassa jollakin seuraavista tavoista:
 - Kirjoita polku kansioon.
 - Napsauta **Selaa** ja etsi kansio.
6. Napsauta **Tallenna**.

Kansioprofiilien poistaminen

Kansioprofiilin poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.

- **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
- 2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
- 3. Valitse poistettava profiili avattavasta **Kansioprofiilit**-luettelosta.
- 4. Valitse **Poista**.
- 5. Kun profiilin poisto pyydetään vahvistamaan, napsauta **Kyllä**.

Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Sähköpostiprofiilin käyttäminen](#) 122
- [Uusien sähköpostiasetusten valitseminen](#) 122
- [Kansioprofiilin käyttäminen](#) 123
- [Kuvatiedostojen poistaminen](#) 124

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

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

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

Sähköpostiprofiilin käyttäminen

Skannattujen kuvien lähettäminen sähköpostin liitetiedostoina sähköpostiprofiilin avulla:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
 2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
 3. Valitse sähköpostin liitteenä lähetettävät pienoiskuvat.
 4. Valitse profiili avattavasta **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
Liitteen perusnimi-, Vastaanottaja-, Kopio-, Aihe- ja Viesti-kentissä näkyvät tallennetussa profiilissa olevat tiedot.
- Huom.** Xerox®-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
5. Muuta halutessasi minkä tahansa kentän sisältöä napsauttamalla kyseistä kenttää.
 6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Kopioi sähköpostiin**.
Valitut kuvat liitetään sähköpostiviestiin.
 7. Tee mahdolliset muut muutokset sähköpostiasetuksiin.
 8. Lähetä sähköposti.

Uusien sähköpostiasetusten valitseminen

Skannattujen kuvien lähettäminen sähköpostin liitetiedostoina käyttämättä sähköpostiprofiilia:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse sähköpostin liitteenä lähetettävät kuvat.
4. Napsauta **Liitteen perusnimi** -kenttää ja kirjoita tiedoston nimi.
Xerox®-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
5. Kirjoita asianomaiset tiedot seuraaviin kenttiin:
 - **Vo:**
 - **Kopio:**
 - **Aihe:**
 - **Viesti:**
6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Kopioi sähköpostiin**.
Valitut kuvat liitetään sähköpostiviestiin.
7. Tee mahdolliset muut muutokset sähköpostiasetuksiin.
8. Lähetä sähköposti.

Kansioprofiilin käyttäminen

Voit luoda kansioprofiilin, johon tallennat usein käytettävien kansioden polut.

Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansioprofiilin avulla:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse kopioitavat kuvat.
4. Valitse profiili avattavasta **Kansioprofiilit**-luettelosta.
5. Napsauta halutessasi **Tiedoston perusnimi** -kenttää ja kirjoita uusi nimi.
Xerox®-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
6. Määritä tiedostolle kohdekansio Tallenna kansioon -kohdassa jollakin seuraavista tavoista:
 - Kirjoita polku kansioon.
 - Napsauta **Selaa** ja etsi kansio.
7. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla **Kopioi kansioon** -painiketta.

Kuvatiedostojen poistaminen

Xerox®-skannausapuohjelmassa näkyvät kuvat on tallennettu tietokoneen kiintolevylle.

Tarpeettomien skannattujen kuvien poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa Xerox®-skannausapuohjelma jollakin seuraavista tavoista:
 - **Windows:** napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox®-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox®-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox® Office Printing > Skannaus > Xerox®-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox® > Xerox®-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita sitten **Xerox®-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin**- tai **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse poistettavat kuvat.
4. Valitse **Poista skannattu kuva**.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusfaksaus	126
• Faksin lähettäminen	128
• Palvelinfaksin lähettäminen	138
• Internet-faksin lähettäminen	142
• Osoitteiston käyttäminen.....	148

Järjestelmänvalvojan on otettava joitakin faksitoimintoja käyttöön ennen kuin voit käyttää niitä. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Perusfaksaus

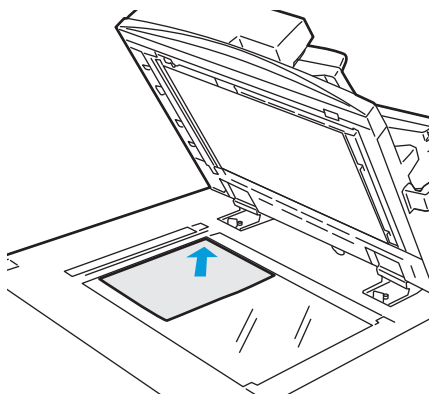
Faksin voi lähettää neljällä eri tavalla:

- **Paikallisfaksina:** Faksioriginaali skannataan ja faksi lähetetään suoraan toiseen faksilaitteeseen.
- **Palvelinfaksina:** Faksioriginaali skannataan ja faksi lähetetään Ethernet-verkon kautta faksipalvelimeen, joka lähettää sen edelleen toiseen faksilaitteeseen.
- **Internet-faksina:** Faksioriginaali skannataan ja faksi lähetetään sähköpostitse vastaanottajalle.
- **Tietokoneesta:** Tulostustyö lähetetään faksina. Lisätietoja on tulostinajuriohjelmistossa.

Faksin lähettäminen:

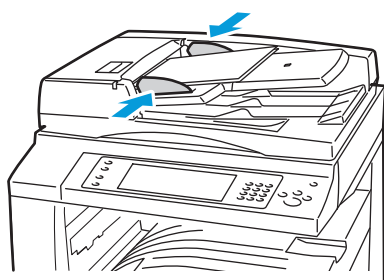
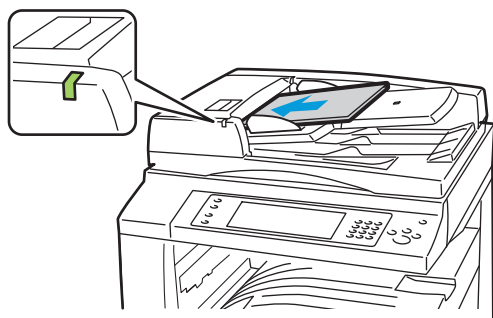
1. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse faksipalvelu:
 - **Faksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin suoraan toiseen faksilaitteeseen.
 - **Palvelinfaksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin Ethernet-verkon kautta faksipalvelimeen, joka lähettää sen edelleen toiseen faksilaitteeseen.
 - **Internet-faksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin sähköpostitse vastaanottajalle.
3. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää**
 - **Erikoismerkit**
 - **Osoitteisto**
 - **Lyhytvalinta**
 - **Faksiluettelo**
 - **Uusi vastaanottaja**
4. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia Faksi-kortissa:
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Tarkkuus**
 - **Tulostusväri**
5. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdissa [Paikallisfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 130, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 139 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 144.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Originaali on kohdistettava valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla enintään 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

Originaalien syöttölaite



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

Faksin lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Faksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.
 - Valitsemalla **Osoitteisto** voidaan vastaanottajien faksinumeroita valita osoitteistosta. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Yksittäiset** tai **Ryhmät**. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
 - Valitsemalla **Lyhytvalinta** voidaan vastaanottajia valita osoitteistosta. Kosketa **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttää ja anna numeronäppäimillä kolminumeroinen lyhytvalintanumero. Valitse **Lisää**.
4. Saatteen liittäminen faksiin:
 - a. Valitse **Saate > Kyllä**.
 - b. Kosketa **V-ottaja**-kenttää ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - c. Kosketa **Lähettäjä**-kenttää ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista:
 - Kosketa aiemmin tallennettua viestiä ja valitse **Tallenna**.
 - Kosketa **<Käytettävissä>** olevaa riviä, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.

Huom.

- Voit poistaa viestin valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Nollaa**. Vahvista poisto valitsemalla **Nollaa**.
 - Voit muokata viestiä valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Muuta tarvittaessa faksin skannausasetuksia:
 - a. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
 - b. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Valokuva ja teksti**

- Valokuva
 - Teksti
- c. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse avautuvasta valikosta:
- Normaali (200 x 100 dpi)
 - Tarkka (200 dpi)
 - Supertarkka (600 dpi)
6. Jos tarpeen, valitse lisää asetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Paikalliskaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 130.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	130
• Taustan automaattinen häivyttäminen	130
• Kontrastin säätäminen	131
• Originaalin koon määrittäminen.....	131
• Pienennyksen tai jaon valitseminen	131
• Kirjaoriginaalin faksaaminen.....	131
• Lähetysvahvistuksen pyytäminen.....	132
• Aloitusnopeuden valitseminen.....	132
• Faksilähetysten ajastaminen	132
• Lähetysnimiön lähettäminen.....	133
• Faksin lähettäminen etäpostilokeroon.....	133
• Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	133
• Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen	134
• Paikallisen postilokeron tyhjentäminen	134
• Faksin tallentaminen noutoa varten	134
• Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen tai poistaminen.....	135
• Faksin noutaminen etälaitteesta	135
• Faksin noutaminen etäpostilokerosta.....	135
• Koostetyö	136

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
2. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
 - Valitse **Tallenna**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

1. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
3. Valitse **Tallenna**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Säädä kontrastia Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
3. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

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

Pienennyksen tai jaon valitseminen

Voit määrittää, miten tulostin käsittelee liian suuria kuvia.

Pienennyksen tai jaon valitseminen:

1. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Pienennys/jako**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pienennä** pienentää sivun paperin kokoiseksi.
 - **Jaa** jakaa sivun kahdelle tai useammalle arkille.
3. Valitse **Tallenna**.

Kirjaoriginaalin faksaaminen

Voit määrittää tavan, jolla kirjasta skannataan kuvia.

Kirjaoriginaalin valitseminen:

1. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut** skannaa aukeaman molemmat sivut. Jos tarpeen, valitse **Sisäreunahäivyty**s-nuolilla sisäreunuksesta häivytettävä määrä.
 - **Vain vasen sivu** skannaa aukeamasta vain vasemman sivun. Jos tarpeen, valitse **Sisäreunahäivyty**s-nuolilla sisäreunuksesta häivytettävä määrä.
 - **Vain oikea sivu** skannaa aukeamasta vain oikean sivun. Jos tarpeen, valitse **Sisäreunahäivyty**s-nuolilla sisäreunuksesta häivytettävä määrä.
3. Valitse **Tallenna**.

Lähetysvahvistuksen pyytäminen

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

Vahvistusraportin asetuksen valitseminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Vahvistussivu**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Tulosta aina** tulostaa vahvistussivun kaikista faksitöistä.
 - **Tulosta kun virhe** tulostaa vahvistussivun vain epäonnistuneista faksitöistä.
3. Valitse **Tallenna**.

Aloitussopeuden valitseminen

Valitse suurin aloitusnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetysten aloitusnopeuden valitseminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitussopeus**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Super G3 (33,6 kb/s)**
 - **G3 (14,4 kb/s)**
 - **Pakotettu (4800 b/s)**
3. Valitse **Tallenna**.

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetyisaika voidaan määrittää. Lähetys voidaan ajastaa alkamaan aikaisintaan 15 minuutin kuluttua ja viimeistään 24 tunnin kuluttua.

Huom. Tulostimen aika-asetuksen on oltava oikea ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää.

Faksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
2. Valitse **Lähetysaika** ja määritä kellonaika:
 - a. Kosketa **Tunnit**-kenttää ja anna tunnit numeronäppäimillä, tai valitse tunnit nuolinäppäimillä.
 - b. Kosketa **Minuutit**-kenttää ja anna minuutit numeronäppäimillä, tai valitse minuutit nuolinäppäimillä.
 - c. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
3. Valitse **Tallenna**. Faksi lähetetään asetettuun kellonaikaan.

Lähetysnimiön lähettäminen

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Lähetysnimiön lisääminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Lähetysnimiö**.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** on oletusasetus.
 - **Kyllä** lisää faksiin lähetysnimiön.
3. Valitse **Tallenna**.

Faksin lähettäminen etäpostilokeroon

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
2. Valitse **Lähetä etäpostilokeroon**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - Valitsemalla **Osoitteisto** voidaan faksinumeroita valita osoitteistosta. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Valitse **Tallenna**.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Huom. Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on luotava postilokero. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
2. Valitse **Tallenna paikallislokeroon**.
3. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
4. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
5. Valitse **Tallenna**.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Huom. Tämä edellyttää, että postilokeroon on tallennettu asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa [Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon](#) sivulla 133.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

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

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
2. Valitse **Tyhjennä paikallinen postilokero**.
3. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
4. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
5. Valitse **Poista kaikki asiakirjat**.
6. Vahvista poisto valitsemalla **Poista kaikki**. Kaikki postilokeron sisältämät asiakirjat poistetaan.

Faksin tallentaminen noutoa varten

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

Faksin tallentaminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisenouto**.
2. Valitse Tallenna noutoa varten -näytöstä jokin seuraavista:
 - **Vapaa nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Faksin noutaminen on vapaata kaikille etälaitteille.
 - **Suojattu nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Tällöin on määritettävä, mitkä etälaitteet voivat noutaa faksin.
3. Lisää faksinumeroita käyttöoikeusluetteloon jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan antaa faksinumero manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - **Osoitteistosta** voidaan valita tallennettuja faksinumeroita. Valitse faksinumero ja valitse sitten avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse **Sulje**.

- Voit lisätä kaikki osoitteistoon tallennetut numerot luetteloon valitsemalla **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.

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

4. Valitse **Tallenna**.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen tai poistaminen

Tallennettujen faksin tulostaminen tai poistaminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallismuoto**.
2. Valitse Paikallisesti tallennetut asiakirjat -kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Tulosta kaikki** tulostaa kaikki tallennetut faksit.
 - **Poista kaikki** poistaa kaikki tallennetut faksit. Vahvista poisto valitsemalla **Poista kaikki**.

Faksin noutaminen etälaitteesta

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

Huom. Etämuoto ei ole käytettävissä, jos paikallismuoto on käytössä. Paikallismuoto voidaan poistaa käytöstä valitsemalla **Paikallismuoto > Ei > Tallenna**.

Faksin noutaminen etälaitteesta:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Etämuoto**.
2. Valitse **Noudata etälaitteesta**.
3. Valitse etälaitteen numero jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Lyhytvalinta** voidaan vastaanottajia valita osoitteistosta. Kosketa **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttää ja anna numeronäppäimillä kolminumeroinen lyhytvalintanumero. Valitse **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - Valitsemalla **Osoitteisto** voidaan faksinumeroita valita osoitteistosta. Selaa luettelo **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Jos haluat asettaa ajan, jolloin nouto etälaitteesta käynnistyy:
 - a. Valitse **Ajastus**.
 - b. Valitse **Lähetysaika** ja määritä kellonaika.
 - c. Valitse **Tallenna**.
5. Noudata ja tulosta faksit valitsemalla **Noudata nyt**.

Huom. Voit peruuttaa noudon valitsemalla **Peruuta**.

Faksin noutaminen etäpostilokerosta

Jos etämuoto on otettu käyttöön, voit noutaa toisen faksilaitteen postilokeroon tallennettuja fakseja.

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

Faksin noutaminen etäpostilokerosta:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Etänouto**.
2. Valitse **Nouda etäpostilokerosta**.
3. Anna etälaitteen faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Näppäile numero **Faksinumero**-kenttään numeronäppäimistöstä.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - Valitsemalla **Osoitteisto** voidaan faksinumeroita valita osoitteistosta. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Nouda ja tulosta postilokerossa olevat faksit valitsemalla **Nouda nyt**.

Huom. Voit peruuttaa noudon valitsemalla **Sulje**.

Koostetyö

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

Huom. Faksille on määritettävä vastaanottaja ennen tämän toiminnon käyttöä.

Faksityön kokoaminen:

1. Valitse **Työ**-kortti ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
2. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
3. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
4. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
5. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

Huom. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista viimeinen osa** tai **Poista kaikki osat**.
6. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Lähetä työ**. Eri osista koostuvan faksityön etenemistä voi seurata näytössä.
7. Valitse työn seurantanäytössä **Tietoja**, jos haluat nähdä yhteenvedon työstä.

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

Palvelinfaksin lähettäminen

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

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

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.
 - Valitsemalla **Faksiluettelo** voit valita vastaanottajien faksinumeroita faksiluettelosta. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Muuta tarvittaessa faksin skannausasetuksia:
 - a. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
 - b. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**
 - c. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Normaali (200 x 100 dpi)**
 - **Tarkka (200 dpi)**
5. Jos tarpeen, valitse lisää asetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 139.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden säätäminen	139
• Taustan automaattinen häivyttäminen	139
• Kontrastin säätäminen	139
• Originaalin suunnan määrittäminen	140
• Originaalin koon määrittäminen	140
• Faksilähetyksen ajastaminen	140
• Koostetyö	141

Tummuuden säätäminen

Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.

Kuvan säätäminen:

1. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
2. Säädä Kuva-asetukset-näytössä **Tummuus**-liukusäädintä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan.
3. Valitse **Tallenna**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

1. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
3. Valitse **Tallenna**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Säädä kontrastia Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Kesbiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
3. Valitse **Tallenna**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunnan määrittäminen:

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

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

3. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

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

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetyssaika voidaan määrittää. Lähetys voidaan ajastaa alkamaan aikaisintaan 15 minuutin kuluttua ja viimeistään 24 tunnin kuluttua.

Huom. Tulostimen aika-asetuksen on oltava oikea ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää.

Faksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
2. Valitse **Lähetyssaika** ja määritä kellonaika:
 - a. Kosketa **Tunnit**-kenttää ja anna tunnit numeronäppäimillä, tai valitse tunnit nuolinäppäimillä.
 - b. Kosketa **Minuutit**-kenttää ja anna minuutit numeronäppäimillä, tai valitse minuutit nuolinäppäimillä.
 - c. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
3. Valitse **Tallenna**. Faksi lähetetään asetettuun kellonaikaan.

Koostetyö

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

Huom. Faksille on määritettävä vastaanottaja ennen tämän toiminnon käyttöä.

Faksityön kokoaminen:

1. Valitse **Työ**-kortti ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
2. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
3. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
4. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
5. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

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

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

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

Internet-faksin lähettäminen

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

Huom. Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on otettava Internet-faksi käyttöön ja konfiguroitava SMTP-palvelin. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Internet-faksin lähettäminen:

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

Huom. Jos haluat muuttaa oletusaihetta, tyhjennä kenttä valitsemalla **Poista teksti**, tai muokkaa tekstiä käyttämällä **vasen**- ja **oikea**-nuolta.

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

6. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona (PDF- tai TIFF-muodossa).

Katso myös:

[Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 144.

Internet-faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	144
• Taustan automaattinen häivyttäminen	144
• Kontrastin säätäminen	144
• Originaalin suunnan määrittäminen	145
• Originaalin koon määrittäminen	145
• Tarkkuuden asettaminen	145
• Laadun ja tiedostokoon asettaminen	146
• Tiedostomuodon määrittäminen	146
• Viestin sisällyttäminen	146
• Vastausosoitteen määrittäminen	146
• Kuittauksen tulostaminen	146
• Koostetyö	147

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
2. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
3. Valitse **Tallenna**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

1. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Valitse Taustanhäivytykseen **Autom. häivytytys**.
3. Valitse **Tallenna**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Säädä kontrastia Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Kesbiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
3. Valitse **Tallenna**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunnan määrittäminen:

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

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

3. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

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

Tarkkuuden asettaminen

Internet-faksin tarkkuuden asettaminen:

1. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja valitse sitten **Tarkkuus**.
2. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus:
 - **72 dpi** tuottaa hyväksyttävää kuvalaatua näytössä katseluun. Pienin tiedosto.
 - **100 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatua näytössä katseluun. Pieni tiedosto.
 - **150 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatua näytössä katseluun. Pieni tiedosto.
 - **200 x 100 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatua. Kohtuullinen tiedostokoko.
 - **200 dpi** tuottaa hyvää kuvalaatua. Kohtuullinen tiedostokoko. Tämä on oletusasetus.
 - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suuri tiedosto.
 - **400 dpi** tuottaa parempaa kuvalaatua. Suurempi tiedosto.

- **600 dpi** tuottaa parasta kuvalaatuuta. Suurin tiedosto.
3. Valitse **Tallenna**.

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

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

Internet-faksin laadun ja tiedostokoon asettaminen:

1. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Laatu ja tiedostokoko**.
2. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säättöalue ulottuu normaalista laadusta ja pienestä tiedostosta parhaaseen laatuun ja suurimpaan tiedostoon.
3. Valitse **Tallenna**.

Tiedostomuodon määrittäminen

Internet-faksin tiedostomuodon määrittäminen:

1. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Tiedostomuoto**.
2. Valitse Tiedostomuoto-näytössä jokin seuraavista:
 - **Monisivuinen TIFF** tuottaa monisivuisen Tagged Image File Format (TIFF) -tiedoston.
 - **PDF** tuottaa Portable Document Format (PDF) -tiedoston.
 - **PDF/A** tuottaa Portable Document Format (PDF) -tiedoston, jossa on upotetut fontit.
3. Valitse **Tallenna**.

Viestin sisällyttäminen

Viestin sisällyttäminen Internet-faksiin:

1. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Viesti**.
2. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
3. Valitse **Tallenna**.

Vastausosoitteen määrittäminen

Vastausosoitteen määrittäminen:

1. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Vastaus**.
2. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
3. Valitse **Tallenna**.

Kuittauksen tulostaminen

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

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

Kuittauksen tulostaminen:

1. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Kuittaus**.
2. Valitse **Tulosta raportti**.
3. Valitse **Tallenna**.

Koostetyö

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

Huom. Faksille on määritettävä vastaanottaja ennen tämän toiminnon käyttöä.

Faksityön kokoaminen:

1. Valitse **Työ**-kortti ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
2. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
3. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
4. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
5. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

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

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

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

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Yksittäisen vastaanottajan lisääminen](#) 148
- [Ryhmän lisääminen](#) 149
- [Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen](#)..... 150
- [Yhdistelmävalinnan käyttäminen](#)..... 150

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen

Yhteensä 1000 lyhytvalintanumeroa voidaan tallentaa.

Jos saman lyhytvalintanumeron kohdalle halutaan tallentaa useita vastaanottajia, muodosta näistä vastaanottajista ryhmä. Lisätietoja on kohdassa [Ryhmän lisääminen](#) sivulla 149.

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Henkilöt**.
4. Kosketa vapaata lyhytvalintanumeroa. Luetteloa voi tarvittaessa vierittää nuolinäppäimillä.
5. Anna nimi:
 - a. Kosketa **Nimi**-kenttää ja kirjoita nimi näytön näppäimistöstä.
 - b. Valitse **Tallenna**.
6. Anna vastaanottajan faksinumero:
 - a. Kosketa **Faksinumero**-kenttää.
 - b. Anna numero numeronäppäimistöstä:

Huom. Jos faksinumero vaatii erikoismerkkejä, kuten tauon, valitse **Erikoismerkit**, valitse merkit ja valitse sitten **Tallenna**.

7. Aseta aloitusnopeus:
 - a. Valitse Aloitusnopeus-kohdasta jokin seuraavista:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Pakotettu**

- b. Kosketa vastaavaa nopeutta näytön alareunassa.
- c. Valitse nopeus avautuvasta valikosta. Valikkoa voi tarvittaessa vierittää **Ylös**- ja **Alas**-nuolinäppäimillä.
- 8. Saatteen liittäminen faksiin:
 - a. Valitse **Saate > Kyllä**.
 - b. Kosketa **V-ottaja**-kenttää ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - c. Kosketa **Lähetäjä**-kenttää ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista:
 - Kosketa aiemmin tallennettua viestiä ja valitse **Tallenna**.
 - Kosketa **<Käytettävissä>** olevaa riviä, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.

Huom.

- Voit poistaa viestin valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Nollaa**. Vahvista poisto valitsemalla **Nollaa**.
 - Voit muokata viestiä valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
9. Valitse **Tallenna**.

Ryhmän lisääminen

Jos lähetät faksin usealle vastaanottajalle, voit muodostaa heistä lyhytvalintaryhmän. Ryhmä voidaan koota aiemmin tallennetuista yksittäisistä ja ryhmänumeroista.

Huom. Ryhmään lisättävät numerot on ensin tallennettava osoitteistoon. Lisätietoja on kohdassa [Yksittäisen vastaanottajan lisääminen](#) sivulla 148.

Ryhmän lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Ryhmät**.
4. Kosketa vapaata lyhytvalintanumeroa. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
5. Anna nimi:
 - a. Kosketa **Ryhmän nimi** -kenttää ja kirjoita nimi näytön näppäimistöstä.
 - b. Valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Lisää vastaanottajia**.
7. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Henkilöt** tai **Ryhmät** sen mukaan, haluatko lisätä ryhmään yksittäisiä numeroita tai ryhmiä.
8. Kosketa ryhmään lisättävää lyhytvalintanumeroa ja valitse **Lisää ryhmään**.
9. Kun ryhmä on koossa, valitse **Tallenna**.
10. Valitse **Sulje**.

Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen

Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Henkilöt** tai **Ryhmät**.
4. Kosketa haluttua lyhytvalintanumeroa. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Muokkaa tietoja**, jolloin voit muokata lyhytvalintanumeron kohdalle tallennettuja tietoja. Lisätietoja on kohdassa [Yksittäisen vastaanottajan lisääminen](#) sivulla 148 tai [Ryhmän lisääminen](#) sivulla 149. Valitse **Tallenna**.
 - **Nollaa tiedot**, jolloin tiedot poistetaan osoitteistosta. Vahvista nollaus valitsemalla **Nollaa tiedot**.
6. Valitse **Sulje**.

Yhdistelmävalinnan käyttäminen

Yhdistelmävalinnassa luodaan vastaanottajan puhelinnumero useasta eri osasta. Esimerkiksi erikseen tallennettuja suuntanumeroita tai alanumeroita voidaan yhdistää puhelinnumeroihin. Yhdistelmävalintaan päästään osoitteiston kautta.

Yhdistelmävalintanumeron luominen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Henkilöt**.
4. Valitse **Yhdistelmävalinta**.
5. Numeroiden yhdistäminen lyhytvalintanumeroon:
 - a. Kosketa **Vastaanottaja**-kenttää ja anna numerot näytön näppäimistöstä.
 - b. Kosketa haluttua lyhytvalintanumeroa. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä. Valitse **Lisää vastaanottajiin**. Numerot yhdistetään Vastaanottaja-kentässä.
6. Valitse **Tallenna**. Yhdistetty numero näkyy yhtenä vastaanottajana vastaanottajien luettelossa.
7. Valitse **Sulje**. Nyt voit lähettää faksin.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Kunnossapito ja puhdistus.....152
- Laskutus- ja käyttötiedot.....180
- Tarvikkeiden tilaaminen.....181

Kunnossapito ja puhdistus

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	152
• Tulostimen puhdistaminen	153
• Rutiinitehtävät	157

Yleisiä varotoimia



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



VAARA: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



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



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



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

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

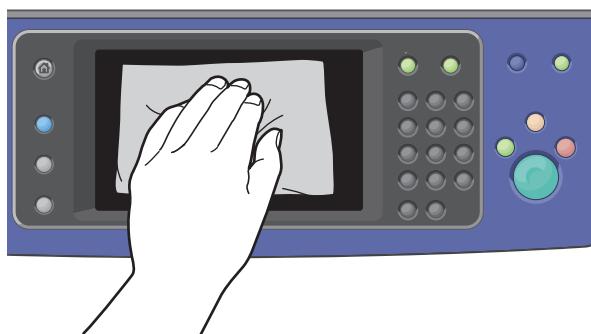
Tulostimen puhdistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

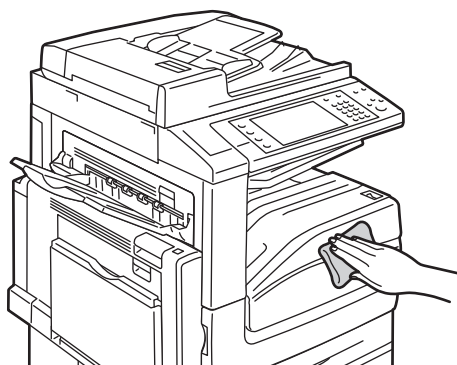
- Ulkopintojen puhdistaminen 153
- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen 153
- Syöttörullien puhdistaminen..... 154
- Tulostuspäiden linssien puhdistaminen 154

Ulkopintojen puhdistaminen

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



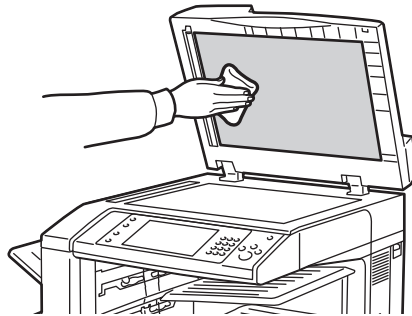
Puhdista hieman kostealla kangasliinalla originaalien syöttölaitteen, luovutuslaitteiden, paperilaitteiden ja tulostimen ulkopinnat.



Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

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

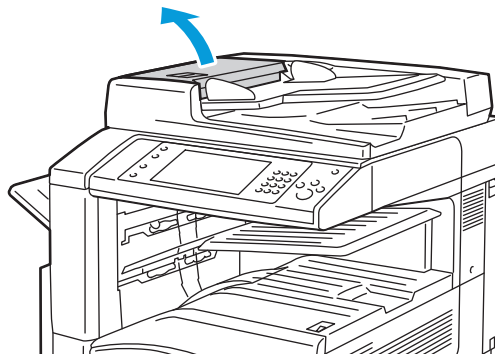
1. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xerox® Anti-Static- tai muulla vastaavalla lasinpuhdistusaineella. Puhdista valotuslasi ja sen vasemmalla puolella oleva kapea lasilevy.
2. Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox® Cleaning Fluid- tai Xerox® Film Remover -puhdistusaineella.



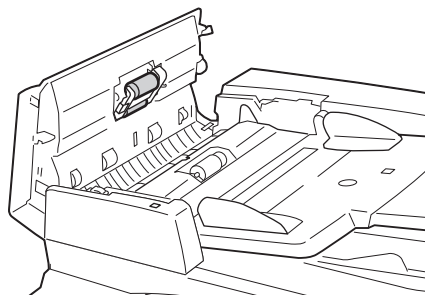
Syöttörullien puhdistaminen

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

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi nostamalla salvasta.



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

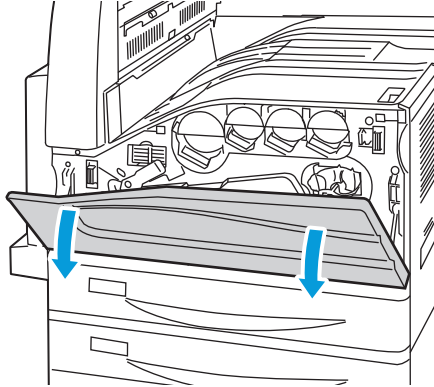


Tulostuspäiden linssien puhdistaminen

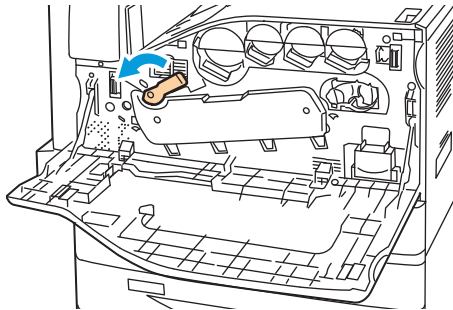
Tulostimessa on neljä tulostuspään linssiä. Puhdista kaikki linssit seuraavien ohjeiden mukaan.

 **VAROITUS:** Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

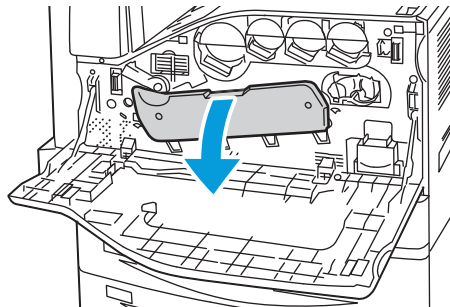
1. Avaa tulostimen etulevy.



2. Käännä oranssia vipua vasemmalle.

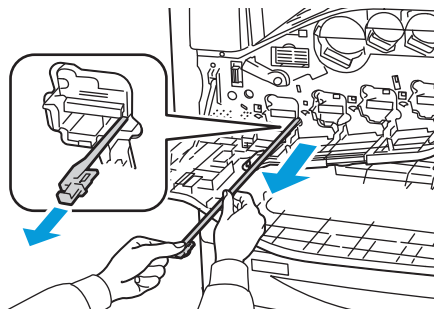


3. Vedä rumpukasettien etulevyä alaspäin, kunnes se naksauttaa aukiasentoon.

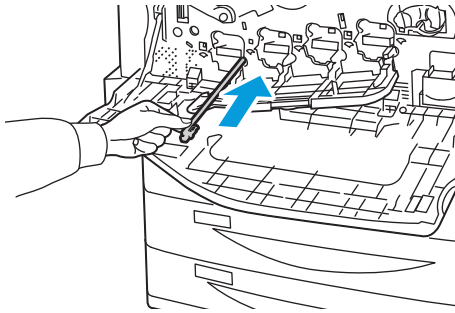


4. Kullakin neljällä tulostuspäällä on oma puhdistustyökalunsa. Vedä linssin puhdistinta hitaasti ulospäin, kunnes kolme pistettä tulee näkyviin.

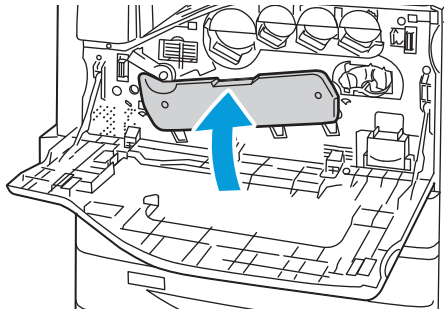
Huom. Tulostuspään linssin puhdistin ei irtoa tulostimesta.



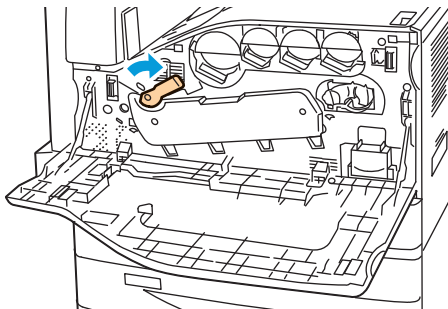
5. Työnnä linssin puhdistinta hitaasti tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



6. Toista työvaiheet 4 ja 5 kunkin tulostuspään osalta.
7. Sulje rumpukasettien etulevy.



8. Palauta oranssi vipu lukitusasentoon kääntämällä sitä oikealle.



9. Sulje tulostimen etulevy.

Rutiinitehtävät

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Värikasetin vaihtaminen.....	157
• Hukkavärisäiliön vaihtaminen	159
• Rumpukasetin vaihtaminen	160
• Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen.....	163
• Toisen siirtotelan vaihtaminen	165
• Tarvikelaskurien nollaaminen.....	167
• Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	169
• Nitomanastakasettien vaihtaminen.....	172

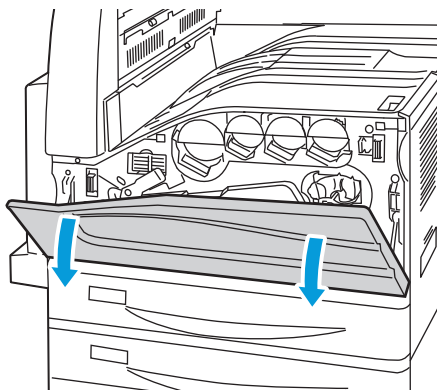
Värikasetin vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.

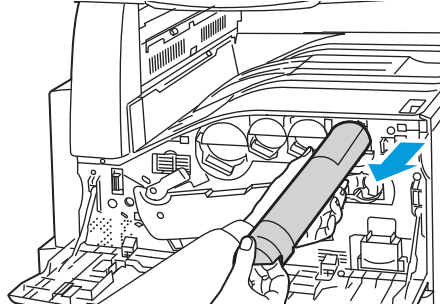
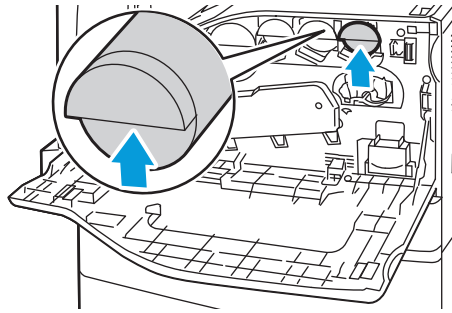


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

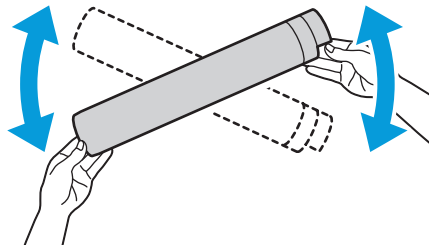
1. Avaa tulostimen etulevy.



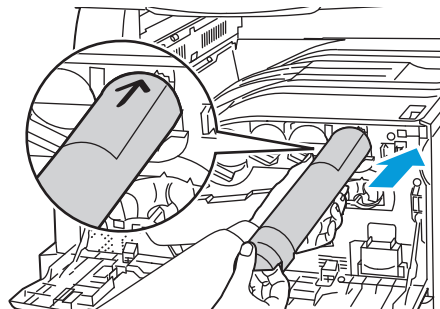
2. Tartu värikasetin päässä olevaan ulokkeeseen ja vedä kasetti ulos tulostimesta.



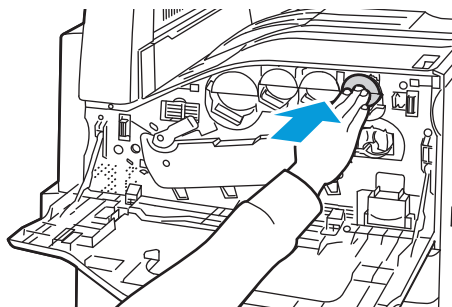
3. Ota uusi värikasetti pakkauksesta. Ravista kasettia ylös ja alas ja sen jälkeen vasemmalle ja oikealle 10 kertaa.



4. Pidä kasettia niin, että nuoli on päälläpäin, ja työnnä kasettia hitaasti tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



5. Varmista, että kasetti on paikallaan painamalla sitä varovasti.



6. Sulje tulostimen etulevy.

Hukkavärisäiliön vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun hukkavärisäiliö on vaihdettava.

Hukkavärisäiliön vaihdon yhteydessä on tulostuspäiden linssit puhdistettava. Lisätietoja on kohdassa [Tulostuspäiden linssien puhdistaminen](#) sivulla 154.



VAROITUS: Levitä lattialle esimerkiksi sanomalehtiä siltä varalta, että väriainetta tippuu lattialle.



VAARA: Jos väriainetta joutuu tulostimen sisään, pyyhi se pois kostealla kankaalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysen.

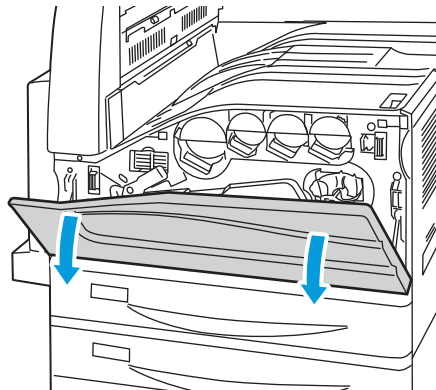


VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

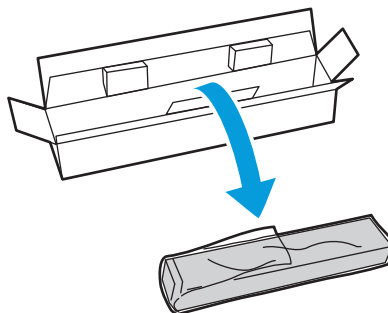


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

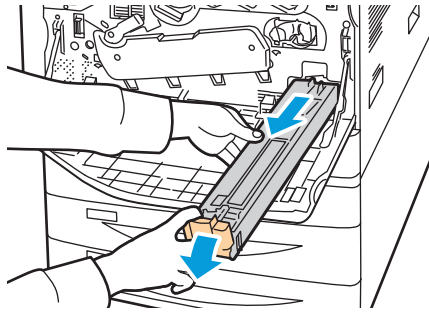
1. Avaa tulostimen etulevy.



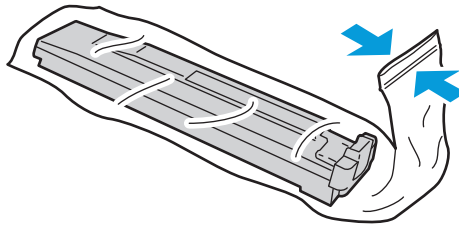
2. Poista uusi hukkavärisäiliö pakkauksesta. Säilytä pakkaus.



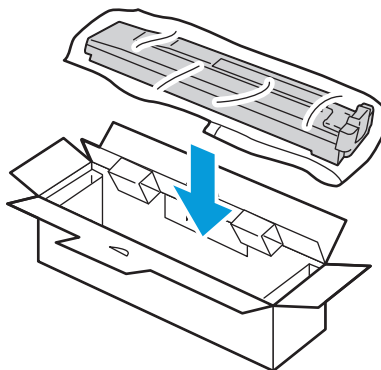
3. Vedä käytetty hukkavärisäiliö hitaasti ulos tulostimesta samalla kun tuet sitä toisella kädellä.



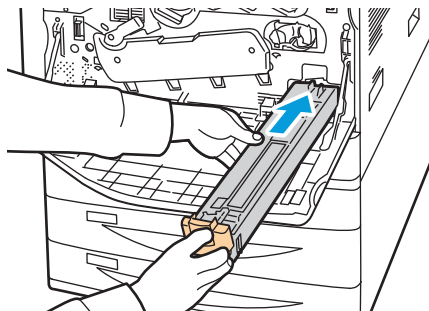
4. Pane käytetty hukkavärisäiliö muovipussiin ja sulje pussi hyvin.



5. Pane käytetty hukkavärisäiliö tyhjän laatikkoon.



6. Pidä toisella kädellä kiinni uuden hukkavärisäiliön vasemmasta reunasta ja työnnä toisella kädellä säiliötä tulostimeen, kunnes se naksahda paikalleen.



7. Puhdista tulostuspäiden linssit. Lisätietoja on kohdassa [Tulostuspäiden linssien puhdistaminen](#) sivulla 154.
8. Sulje etulevy.

Rumpukasetin vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun rumpukasetti on vaihdettava.

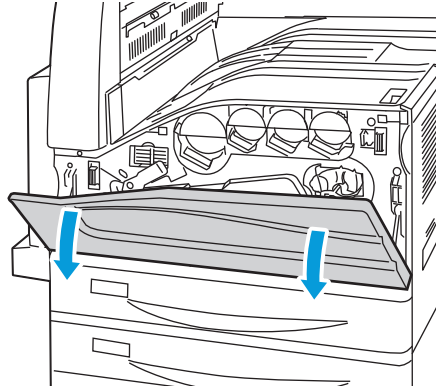


VAROITUS: Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle tai voimakkaalle loistelampun valolle. Varo koskemasta tai naarmuttamasta rummun pintaa.



VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

1. Avaa tulostimen etulevy.

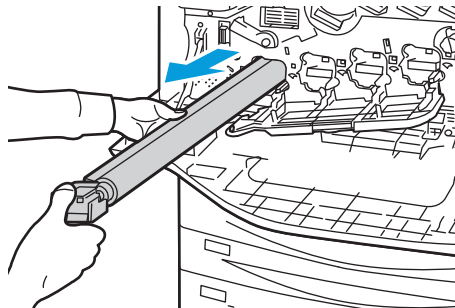


2. Tartu rumpukasetin oranssiin kahvaan kuvan mukaisesti ja vedä kasetti ulos tulostimesta. Pane käytetty rumpukasetti muovipussiin ja sitten laatikkoon.

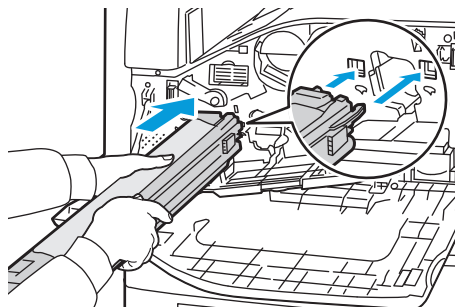


VAARA: Varo koskemasta rumpukasettiin tarttuneeseen väriaineeseen.

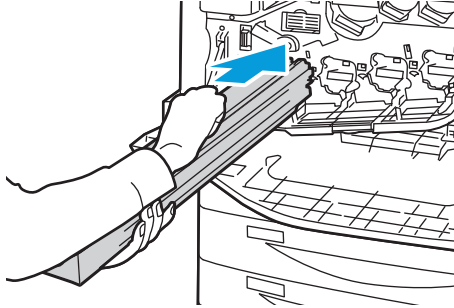
Huom. Palauta käytetyt tarvikkeet kierrätykseen uusien tarvikkeiden mukana tulleiden ohjeiden mukaisesti. Jos palautusohjeet tai palautusosoite puuttuvat, lisätietoja saa verkko-osoitteesta www.xerox.com/gwa



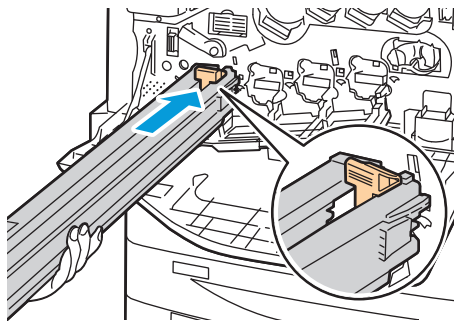
3. Poista pakkausmateriaali uuden rumpukasetin päästä.
4. Solvita uusi kasetti mustine muovisuojuksineen kasettiaukkoon. Varmista, että asetat kasetin suojuksen päällä olevan nuolen mukaisesti.



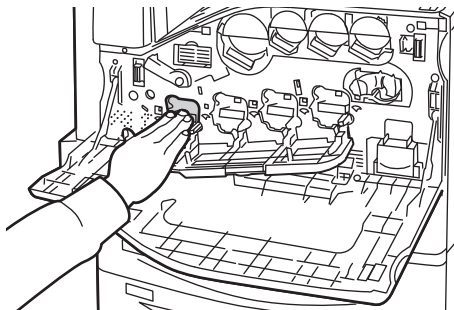
5. Kun kasetin ohjaimet ovat kasettiaukossa, poista musta paperiarkki vetämällä sitä nuolen osoittamaan suuntaan.
6. Poista kasetin suojuksen päällä oleva teippi.
7. Pidä kiinni suojuksesta ja työnnä kasetti tulostimeen oranssin kahvan avulla.



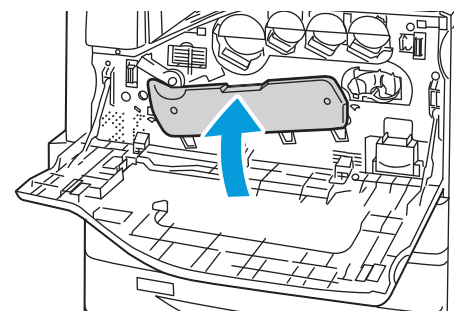
8. Jatka oranssin kahvan työntämistä, kunnes se pysähtyy.



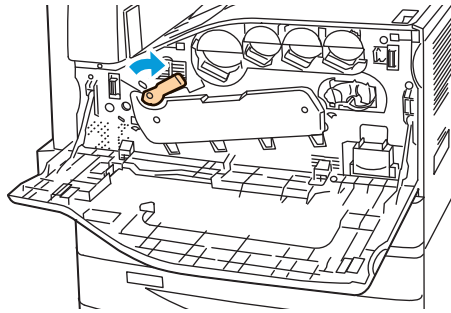
9. Poista varovasti suojus.
10. Työnnä rumpukasettia tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



11. Sulje rumpukasettien etulevy.



12. Palauta oranssi vipu lukitusasentoon kääntämällä sitä oikealle.



13. Sulje tulostimen etulevy.

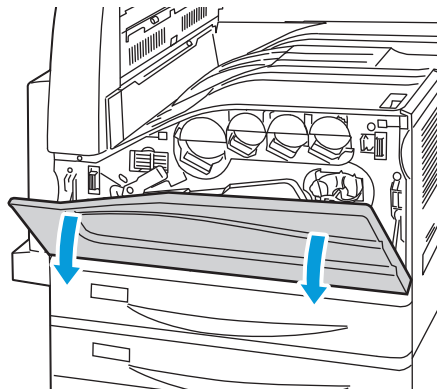
14. Hävitä suojus ja teippi normaalin toimistojätteen mukana.

Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen

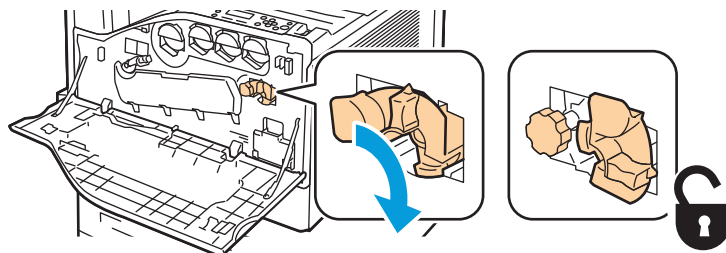
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun siirtohihnan puhdistin on vaihdettava.

 **VAROITUS:** Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

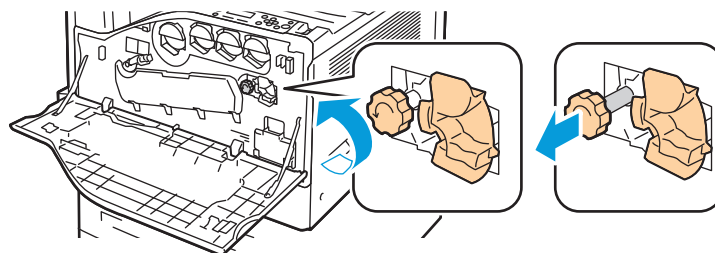
1. Avaa tulostimen etulevy.



2. Avaa siirtohihnan lukitus kääntämällä oranssia vipua oikealle.



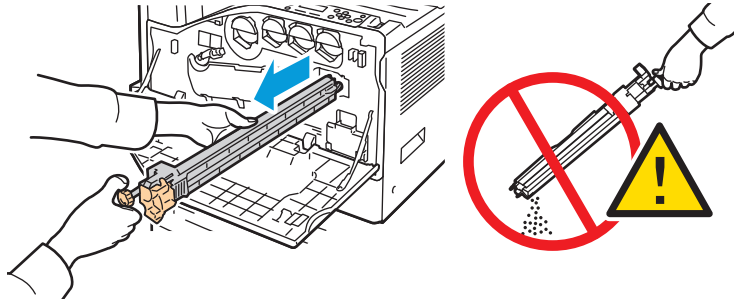
3. Käännä oranssia nuppia vastapäivään, kunnes se vapautuu.



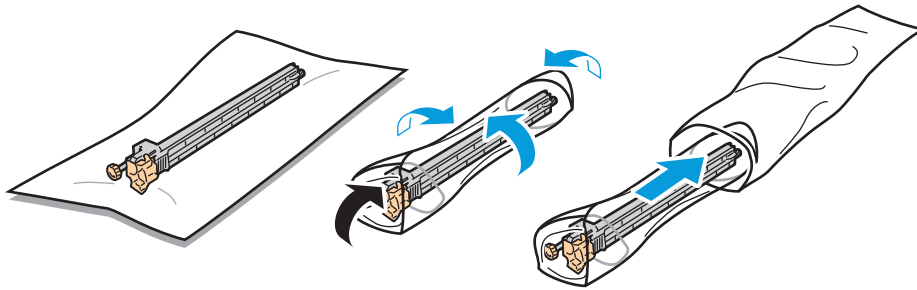
4. Vedä siirtohihnan puhdistin ulos tulostimesta.



VAARA: Varo koskemasta siirtohihnaan tarttuneeseen väriaineeseen. Älä kallista siirtohihnan puhdistinta, siitä saattaa pudota väriainetta.



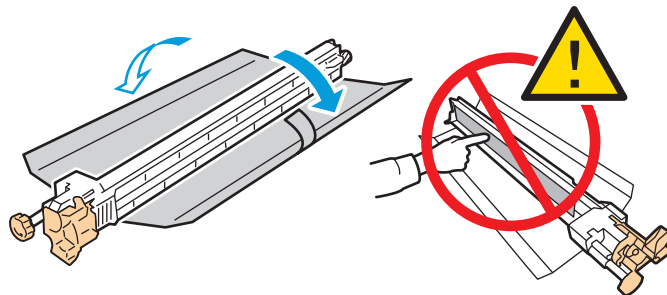
5. Ota uusi siirtohihnan puhdistin pakkauksesta. Säilytä pakkaus.
6. Pane käytetty siirtohihnan puhdistin muovipussiin.



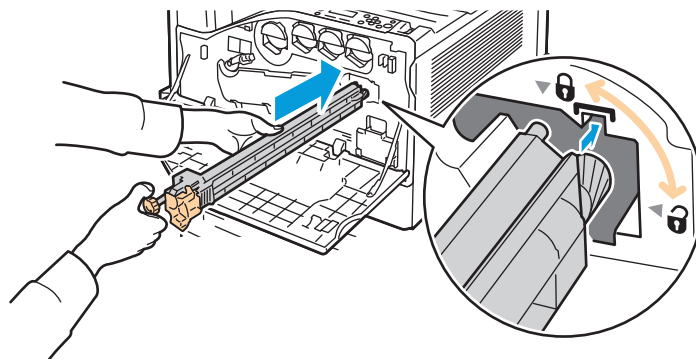
7. Poista uuden siirtohihnan puhdistimen suojakääre.



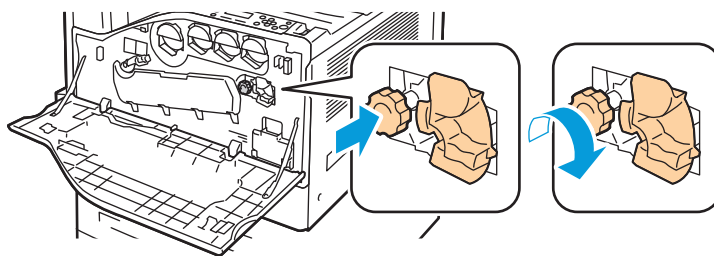
VAROITUS: Varo koskemasta siirtohihnan puhdistimen pintaa. Se saattaa heikentää kuvalaattaa.



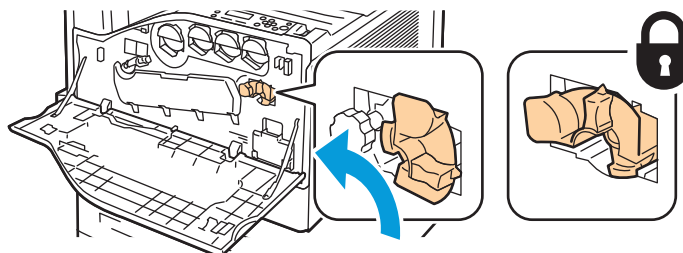
8. Tue vasemmalla kädellä siirtohihnan puhdistinta ja työnnä puhdistinta tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



9. Paina oranssi nuppi sisään ja käännä sitä myötäpäivään, kunnes se lukittuu.



10. Lukitse siirtohihna kääntämällä oranssia vipua vasemmalle.

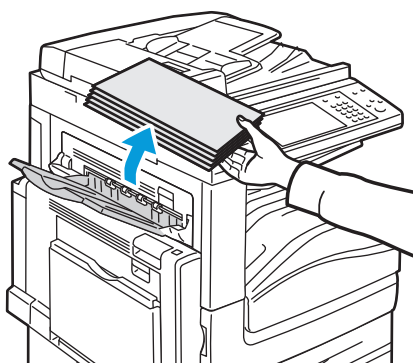


11. Sulje tulostimen etulevy.

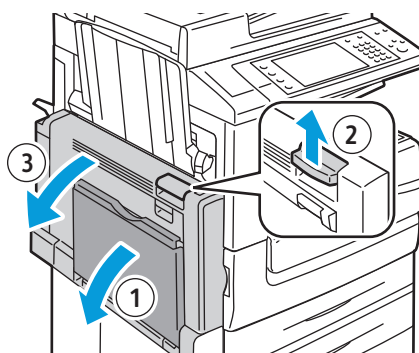
Toisen siirtotelan vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun toinen siirtotela on vaihdettava.

1. Tyhjennä vasen alusta ja taita se ylös.



2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).

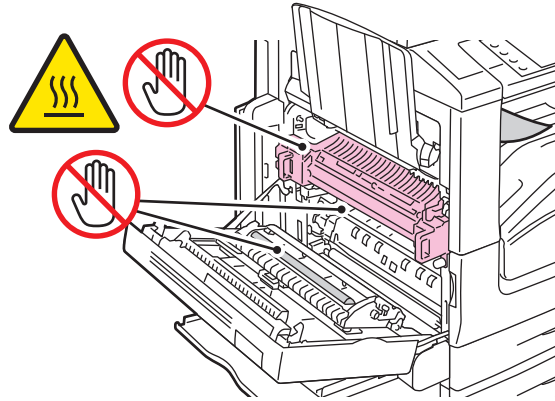




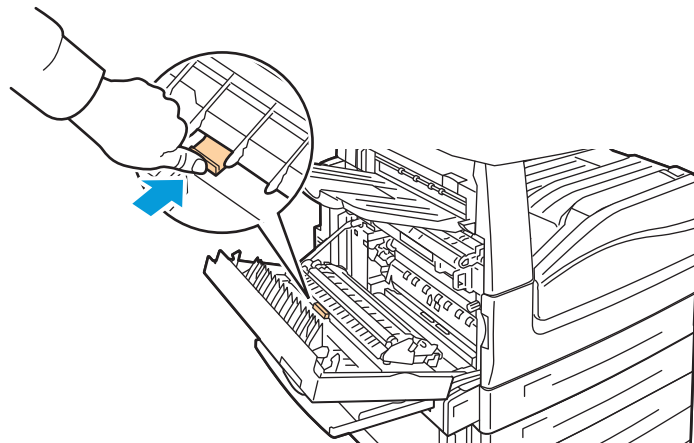
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



VAROITUS: Älä kosketa siirtohihnaa. Hihnan koskettaminen voi vahingoittaa hihnaa tai johtaa kuvalaadun heikkenemiseen. Älä kosketa siirtotelaa. Telan koskettaminen voi johtaa kuvalaadun heikkenemiseen.

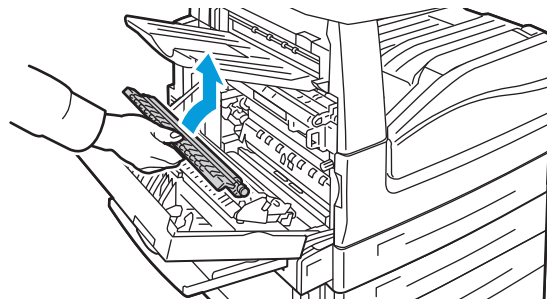


4. Ota uusi siirtotela pakkauksesta. Säilytä pakkaus.
5. Työnnä oranssia kahvaa kuvan osoittamaan suuntaan

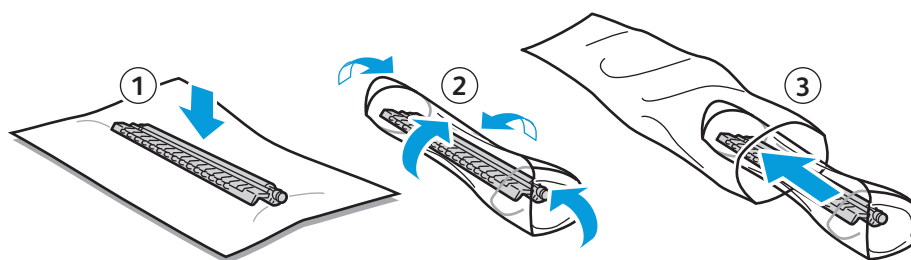


6. Nosta käytetty siirtotela ulos tulostimesta.

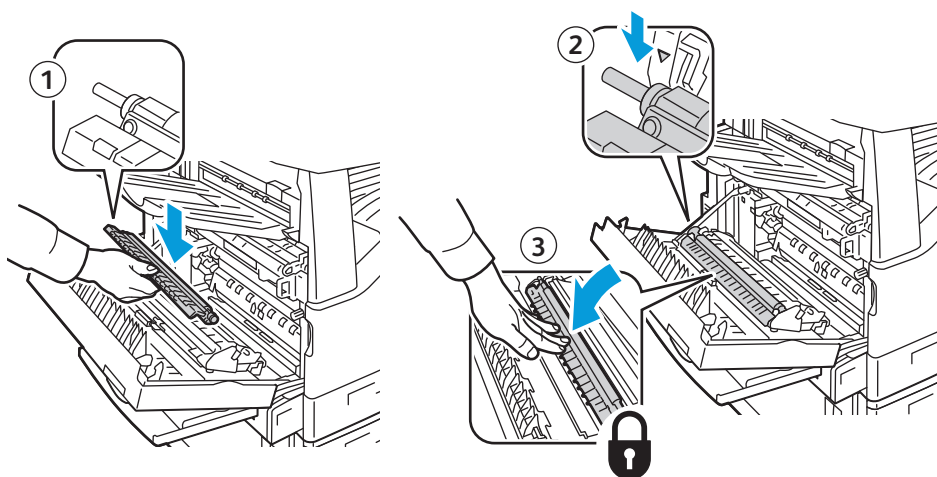
Huom. Varo koskemasta siirtotelaan tarttuneeseen väriaineeseen.



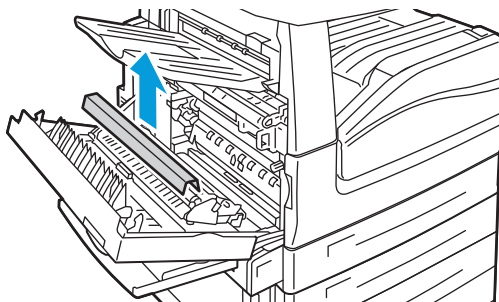
7. Pane käytetty siirtotela muovipussiin.



8. Aseta uusi siirtotela tulostimeen kuvan mukaisesti. Paina siirtotelaa, kunnes se napsahtaa paikalleen.



9. Poista siirtotelan suojus.



10. Sulje vasemman sivun ylälevy A.

Tarvikelaskurien nollaaminen

Joittenkin tarvikkeiden vaihdon yhteydessä on nollattava laskuri.

Huom. Päivämäärän ja kellonajan korjaaminen ohjaustaulusta edellyttää kirjautumista järjestelmänvalvojana.

1. Paina **kirjautumisnäppäintä**, anna järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot ja kosketa **Valmis**. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset**.
4. Valitse **Yleistä** > **Tarvikelaskurin nollaus**. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
5. Valitse vaihdettu tarvike ja valitse sitten **Nollaa laskuri**.
6. Valitse vahvistusnäytöstä **Nollaa**.
7. Valitse **Sulje**.
8. Paina **kirjautumisnäppäintä** ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Office-viimeistelylaite LX) 169
- Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Professional-viimeistelylaite) 170

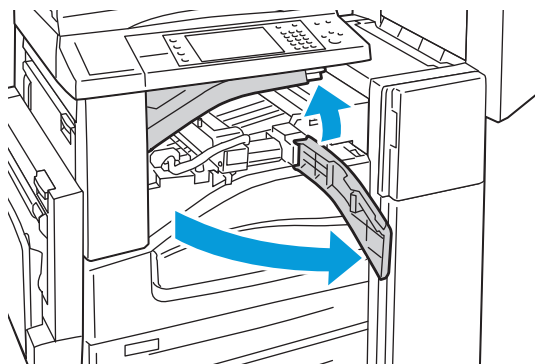
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun rei'itysjätesäiliö on täynnä.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Office-viimeistelylaite LX)

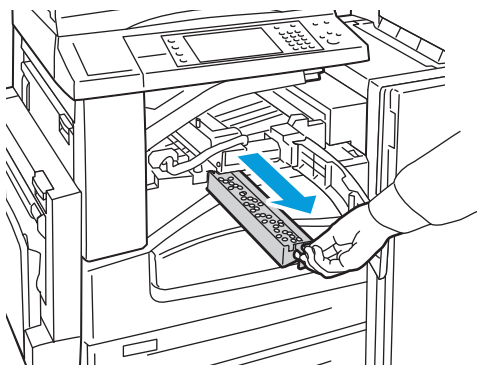


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

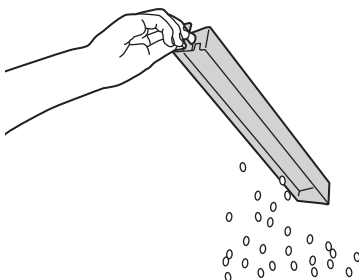
1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi ja etulevy.



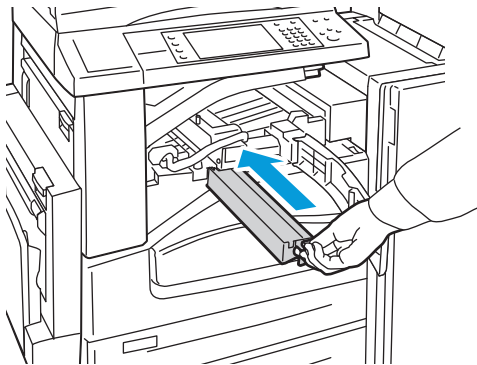
2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos.



3. Tyhjennä säiliö



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



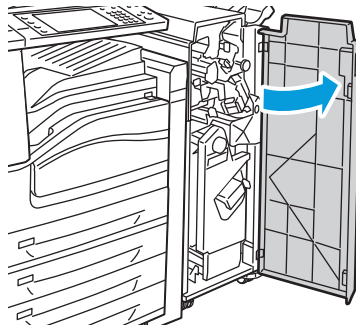
5. Sulje viimeistelykuljettimen etulevy ja kansi.

Rei'itysjättesäiliön tyhjentäminen (Professional-viimeistelylaite)

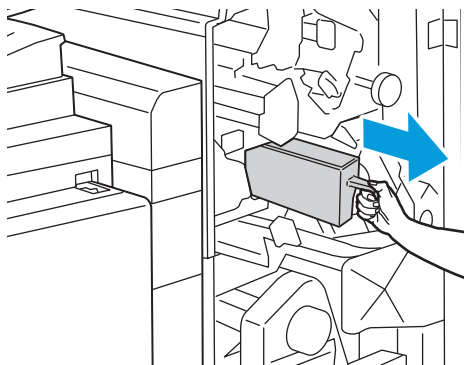


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

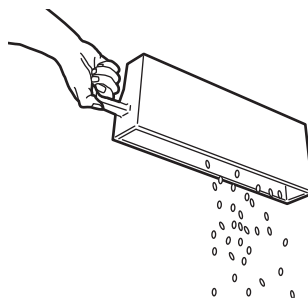
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



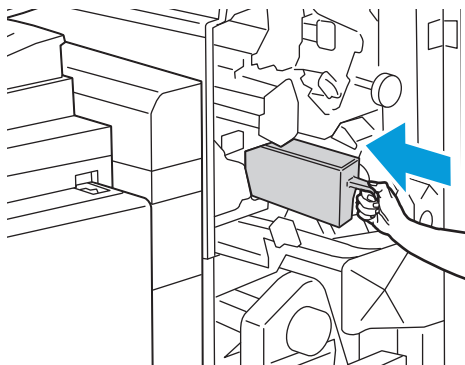
2. Vedä rei'itysjättesäiliö R4 ulos.



3. Tyhjennä säiliö



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Nitomanastakasettien vaihtaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen 172
- Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX) 173
- Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX) 175
- Nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional-viimeistelylaite) 176
- Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional -viimeistelylaite) 177

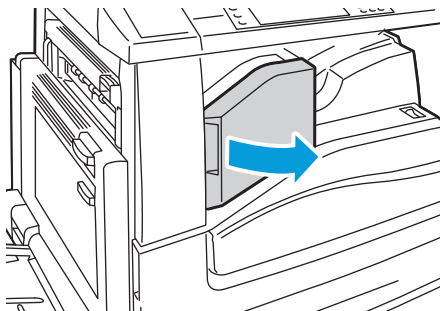
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun nitomanastakasetti on tyhjä.

Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen

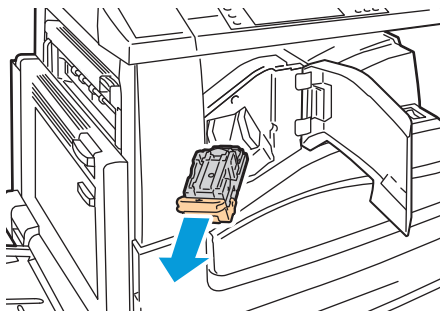


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

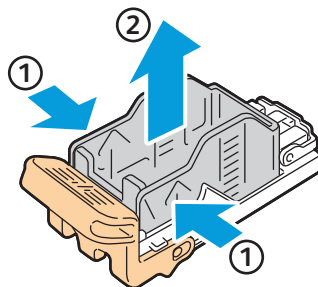
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi kuvan osoittamalla tavalla.



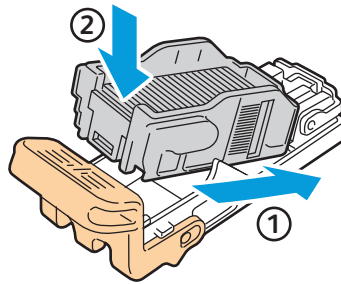
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



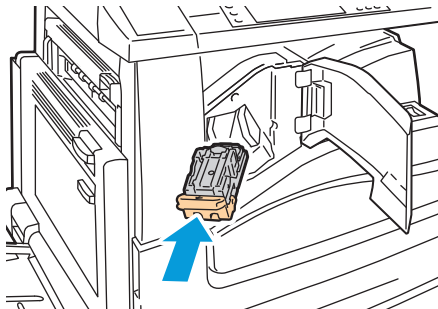
3. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
4. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



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



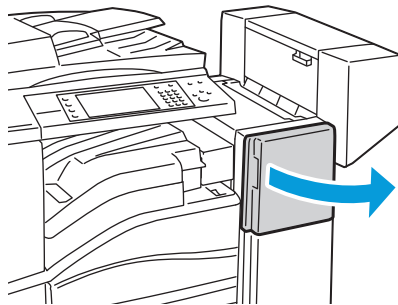
7. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX)



VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

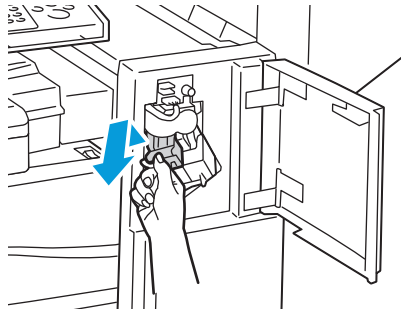
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi kuvan osoittamalla tavalla.



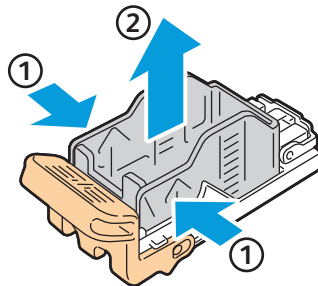
2. Kurota viimeistelylaitteen sisään ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



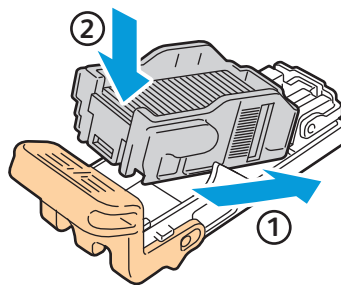
4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



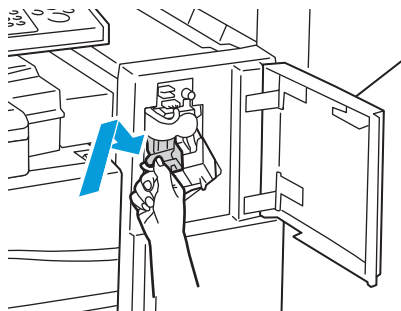
5. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
6. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



8. Tartu kasetin oranssiin kahvaan ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.

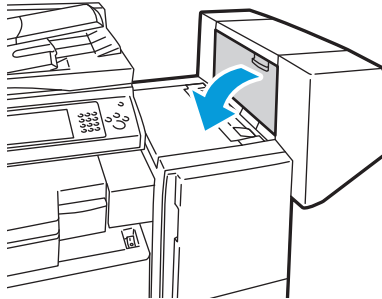


9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

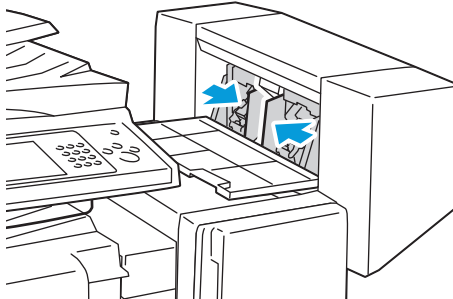
Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX)

VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

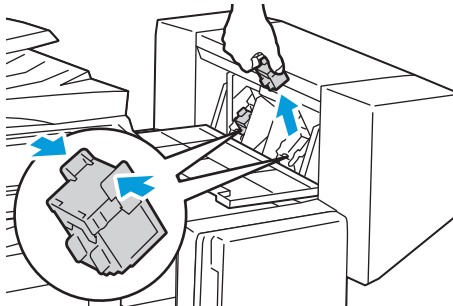
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



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

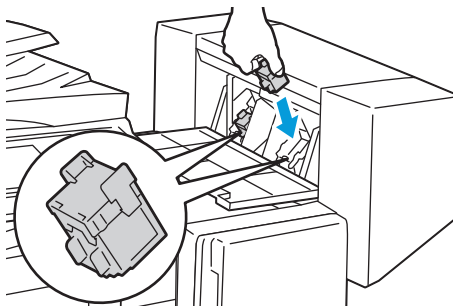


3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



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

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

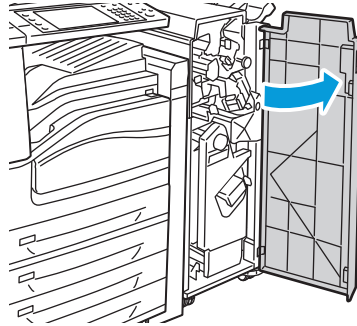


Huom. Vihkolaitteessa on kaksi nitomanastakasettia. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

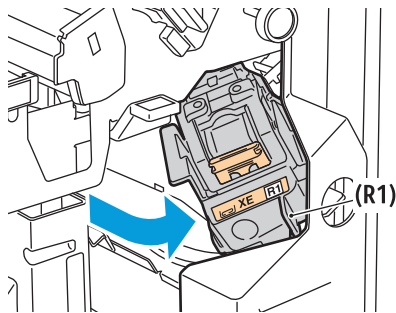
5. Toista toimenpiteet toiselle nitomanastakasetille alkaen työvaiheesta 2.
6. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional-viimeistelylaite)

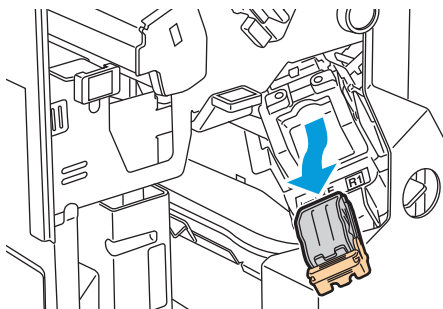
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



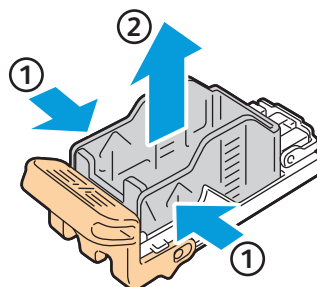
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin vipuun R1 ja työnnä sitä oikealle.



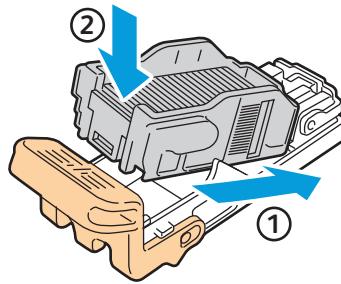
3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin ja irrota kasetti vetämällä sitä itseesi päin. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



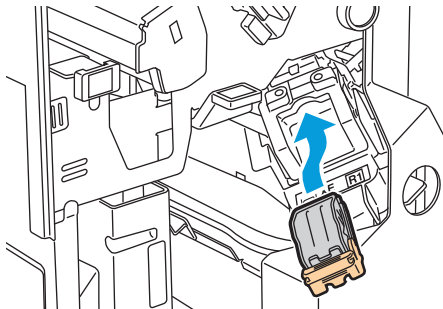
4. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



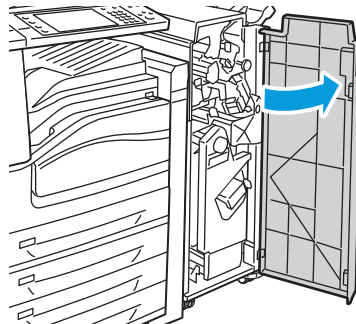
6. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

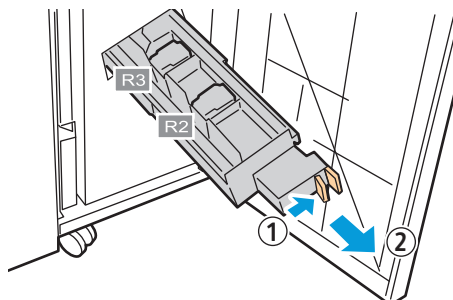
Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional -viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

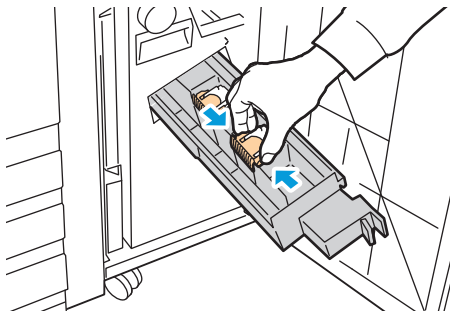


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja R2 ja R3 yhteen (1), vedä nitomanastakasettia ulos, kunnes se pysähtyy (2).

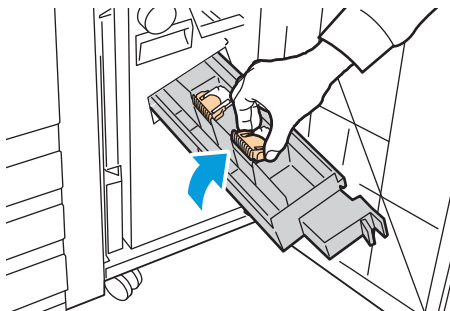
Huom. Nitomanastakasetti ei irtoa viimeistelylaitteesta.



3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin.



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



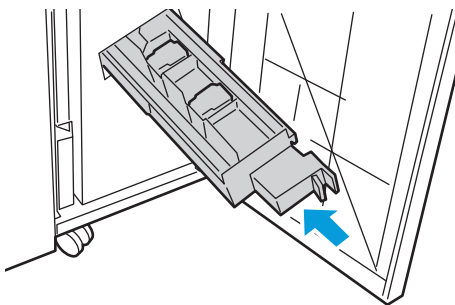
5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.



6. Paina kasetti nitomalaitteeseen.



7. Jos juuttuneita nitomanastoja ei ole, tarkasta samalla tavalla toinen nitomanastakasetti.
8. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Laskutustietoja-näytössä.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Laskutustietoja**-korttia niin saat näkyviin kuvalaskurien peruslukemat.
3. Valitse **Käyttölaskurit** ja sitten **Kuvalaskurit** niin saat yksityiskohtaisia käyttötietoja.
4. Kosketa **Sulje**.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Sarjanumeron sijainti	181
• Kulutustarvikkeet.....	181
• Vaihto-osat	181
• Milloin tarvikkeita on tilattava	182
• Tarvikkeiden kierrätys	182

Sarjanumeron sijainti

Tarvitset tulostimen sarjanumeron, kun tilaat tarvikkeita tai soitat Xeroxille. Sarjanumero löytyy tulostimen rungosta vasemmalta levyn A takaa. Numeron saa näkyviin myös tulostimen näyttöön. Sarjanumeron näyttämistä varten on painettava **Koneen tila** -näppäintä.

Kulutustarvikkeet

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

Huom. Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.



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

Vaihto-osat

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

Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Rumpukasetti
- Hukkavärisäiliö
- Toinen siirtotela
- Siirtohihnan puhdistin
- Nitomanastakasetti
- Vihkonitomanastakasetti

Milloin tarvikkeita on tilattava

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

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



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

Tarvikkeiden kierrätys

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

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

Vianetsintä

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleinen vianetsintä.....	184
• Tukkeumat.....	188
• Tulostuslaatuongelmat.....	223
• Kopiointi- ja skannausongelmat.....	228
• Faksiongelmat.....	229
• Opastusta.....	231

Yleinen vianetsintä

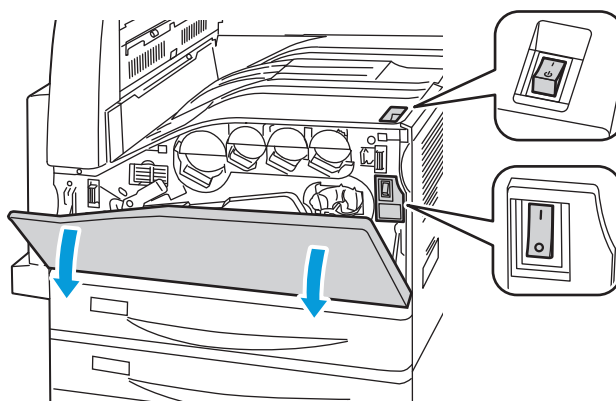
Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kaksi virtakytkintä.....	184
• Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	185
• Tulostin ei käynnisty	185
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	185
• Tulostaminen kestää liian kauan	185
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	186
• Asiakirja ei tulostu	186
• Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	186
• Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat.....	187
• Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin.....	187
• Skannerin virheet	187

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

Tulostimen kaksi virtakytkintä

Tulostimessa on kaksi virtakytkintä. Ohjaustaulun alapuolella, tulostimen päällä oleva kytkin ohjaa vain tulostimen elektronisten osien virrankäyttöä. Toinen, etulevyn takana oleva kytkin ohjaa tulostimen virrankäyttöä. Tulostimen käyttäminen vaatii molempien kytkinten ottamista käyttöön. Kytke virta ensin etulevyn takana olevasta kytkimestä ja sen jälkeen tulostimen päällä olevasta kytkimestä.



Tulostimen käynnistäminen uudelleen

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

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

Tulostin ei käynnisty

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	• Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein. • Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Virtaa ei ole kytketty jommastakummasta kytkimestä.	Katkaise virta molemmista virtakytkimistä. Odota kaksi minuuttia ja kytke virta molemmista kytkimistä.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkötiedot sivulla 242 mainittujen määritysten mukainen.



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

Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Käynnistä tulostin uudelleen.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä paikalliseen Xerox®-huoltoedustajaan ja ilmoita viasta. Tarkasta virheloki näytöstä. Katso tarkempia tietoja kohdasta Virheiden ja virheviestien tarkastaminen ohjaustaulusta sivulla 232.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu normaalia hitaampaan tulostustilaan (esimerkiksi käytettäessä paksua paperia tai kalvoja).	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta.

Tulostin on virransäätötilassa.	Odota. Tulostuksen käynnistyminen vie jonkin aikaa, kun tulostin palautuu virransäätötilasta.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten toimistosovelluksen demosivun. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellishopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1. Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2. Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3. Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai aseta paperilähteen valinta automaattiseksi. Huom. Aseta paperilähteen valinta automaattiseksi, jolloin tulostinajuri valitsee sopivan alustan.

Asiakirja ei tulostu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Valitun alustan paperikoko on väärä.	Tarkasta epäonnistuneen tulostustyön tila kosketusnäytöstä seuraavasti: 1. Paina Töiden tila -näppäintä ja valitse sitten Aktiiviset työt. 2. Etsi luettelosta epäonnistunut tulostustyö. 3. Katso, mikä on epäonnistuneen työn tila, esim. Pidätetty: ei materiaalia. 4. Katso tarkemmat työn tiedot koskettamalla tulostustyötä ja valitsemalla sitten Tietoja. 5. Katso Materiaali-kohdassa näkyvä alustan numero ja valitun alustan tila. 6. Lisää oikeankokoista paperia alustalle tai valitse toinen alusta.
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	Katso kohta Asiakirja tulostuu väärältä alustalta sivulla 186.

Tulostimesta kuuluu outoja ääniä

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

Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue käytettävää tulostusmateriaalia, tai materiaali on vääränlaista.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38. Kirjekuoria, tarroja, kalvoja, "takasivu"-paperia ja yli 220 g/m ² painavaa paperia ei voi käyttää 2-puoliseen tulostukseen.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdestä 2-puolinen tulostus .

Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin

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

Huom. Päivämäärän ja kellonajan korjaaminen ohjaustaulusta edellyttää kirjautumista järjestelmänvalvojana.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Aikavyöhyke, päivämäärä tai kellonaika on asetettu väärin.	1. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse Apuvälineet-kortti. 2. Valitse Laiteasetukset > Yleistä > Pvm ja aika. 3. Valitse Aikavyöhyke ja valitse aikavyöhyke nuolilla. 4. Valitse Päivämäärä, valitse päivämäärän muoto ja aseta päivämäärä. 5. Valitse Aika ja aseta aika. Valitse Näytä 24 tunnin kello, jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa. 6. Valitse Tallenna.

Skannerin virheet

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

Tukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Paperitukkeumien selvittäminen.....	189
• Paperitukkeumien määrän vähentäminen	209
• Paperitukkeumien vianetsintä.....	210
• Nitomanastatukkeumien selvittäminen	213
• Rei'itysjetetukkeumien selvittäminen.....	221

Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tukkeumien selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4.....	189
• Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)	190
• Tukkeumien selvittäminen vasemman ylälevyn A alueelta.....	191
• Tukkeumien selvittäminen dupleksilaitteesta B	194
• Tukkeumien selvittäminen vasemman alalevyn C alueelta	194
• Tukkeumien selvittäminen vasemman ylälevyn D alueelta	195
• Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta	197
• Tukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta	199
• Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä	199
• Tukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta.....	201

Poista juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy eikä aiheuta muita vahinkoja. Yritä poistaa paperi vetämällä sitä normaaliin syöttösuuntaan. Tulostimeen jäänyt iso tai pieni paperinpalanen voi tukkia paperiradan ja aiheuttaa lisää paperitukkeumia. Älä käytä tukkeuman aiheuttanutta paperia uudelleen.

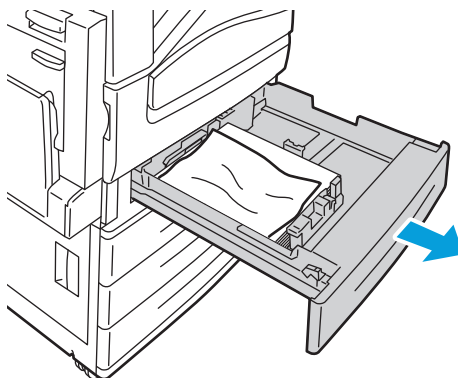
Huom. Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkkia. Arkin tulostuspuolelta voi tarttua väriainetta käsiisi. Varo, ettei väriainetta joudu tulostimen sisään.



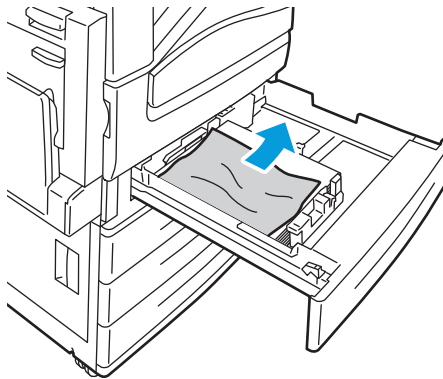
VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

Tukkeumien selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4

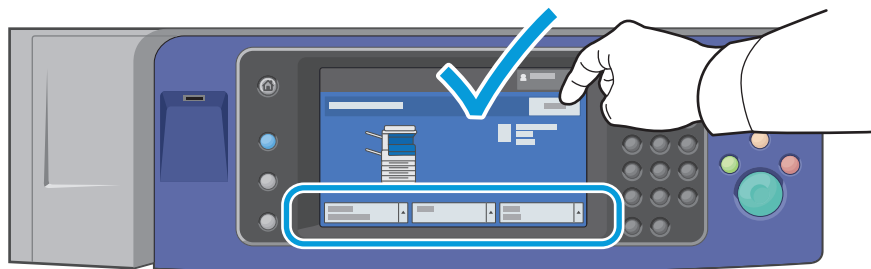
1. Ennen alustan irrottamista katso ohjaustaulussa näkyvä ilmoitus tukkeumasta. Jos näytössä näkyy toinen tukkeuma, selvitä se ensin tulostimen sisältä.
2. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



3. Poista alustalla oleva paperi.
4. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan ja tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.

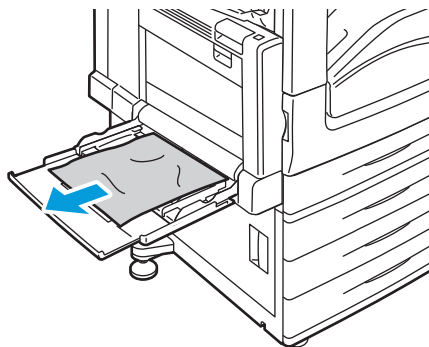


5. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta. Kosketusnäytössä lukee Paperiasetukset - alusta X.
6. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
7. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

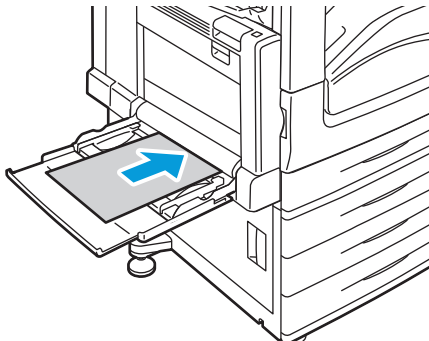


Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)

1. Poista juuttunut paperi alustalta. Varmista, että paperinsyöttöalue alustan ja tulostimen liitoskohdassa on esteetön.

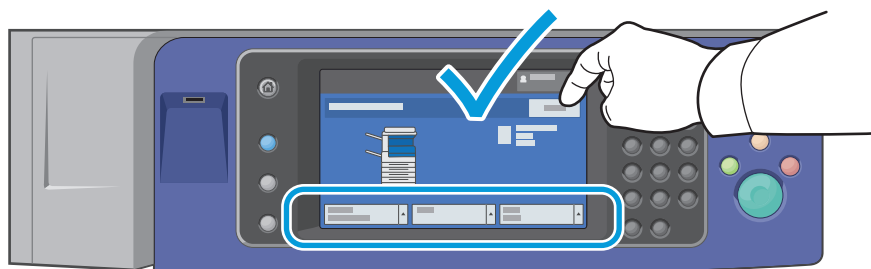


2. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
3. Tuuleta alustalta poistamiasi papereita ja tasoita reunat.
4. Aseta paperi alustalle 5 tulostuspuoli alaspäin. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.



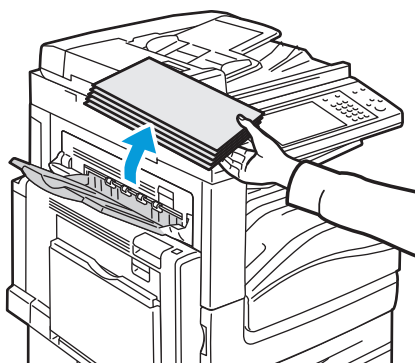
Kosketusnäytössä lukee Paperiasetukset - alusta 5 (ohisyöttö).

5. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetukset ovat väärät, muuta valintaa.
6. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

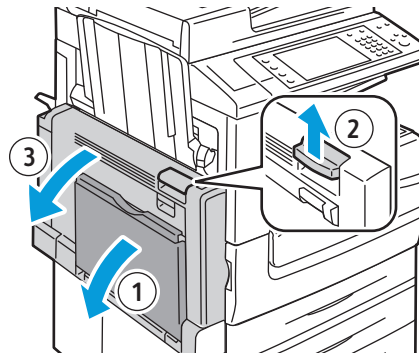


Tukkeumien selvittäminen vasemman ylälevyn A alueelta

1. Tyhjennä vasen alusta ja taita se ylös.

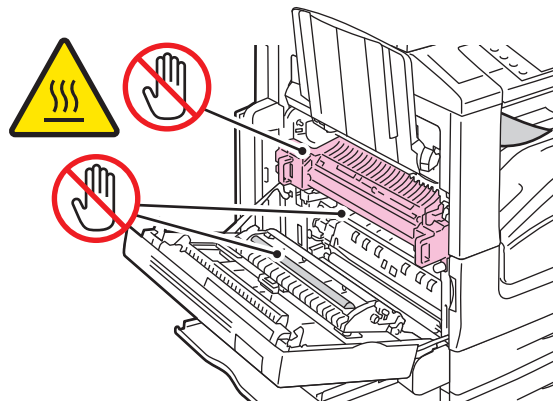


2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).



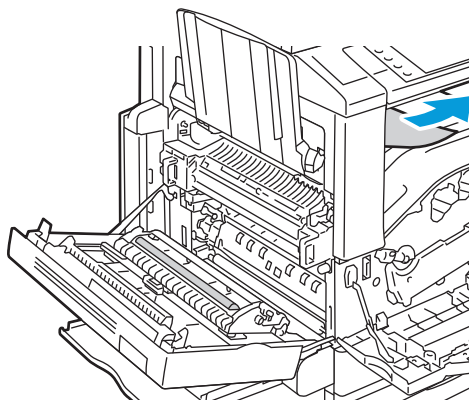
 **VAARA:** Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

 **VAROITUS:** Älä kosketa siirtohihnaa. Hihnan koskettaminen voi vahingoittaa hihnaa tai johtaa kuvalaadun heikkenemiseen. Älä kosketa siirtotelaa. Telan koskettaminen voi johtaa kuvalaadun heikkenemiseen.

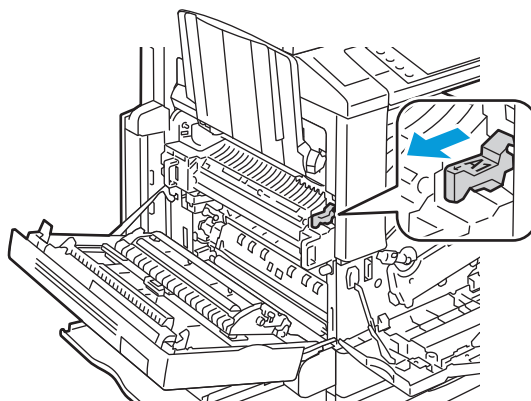


4. Jos paperi on juuttunut luovutusalustan suulle, poista paperi vetämällä sitä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

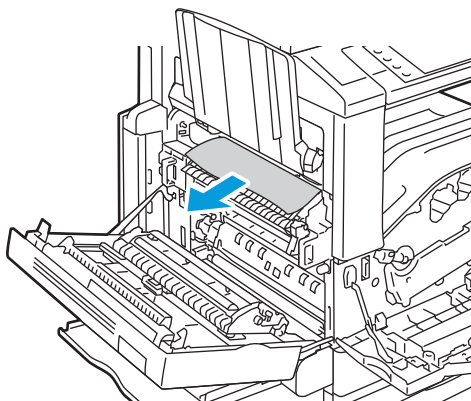
Huom. Väriainetta voi tarttua siirtotelaan. Tämä ei vaikuta tulostuslaatuun.



5. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, avaa kiinnityslaitteen lähtöportti vetämällä vihreästä vivusta A1.

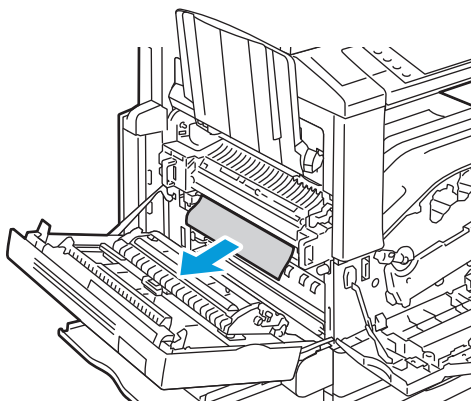


6. Poista paperi kuvan osoittamalla tavalla.



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

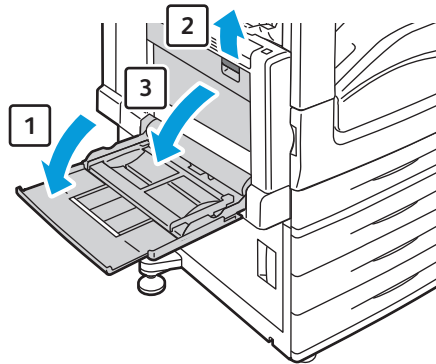
7. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteen suulle, poista se kuvan osoittamalla tavalla.



8. Palauta vihreä vipu A1 normaaliasentoonsa.
9. Sulje levy A ja sulje alusta 5.

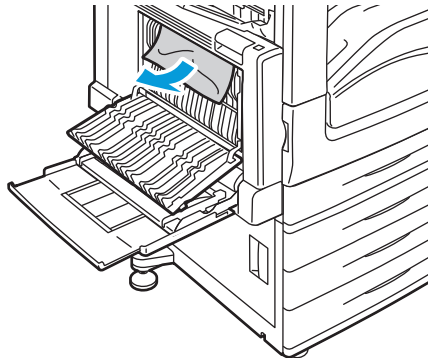
Tukkeumien selvittäminen dupleksilaitteesta B

1. Avaa alusta 5 (ohisyöttöalusta) kuvan osoittamalla tavalla (1).



2. Nosta salpaa (2) ja avaa ylälevy B kuvan osoittamalla tavalla (3).
3. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

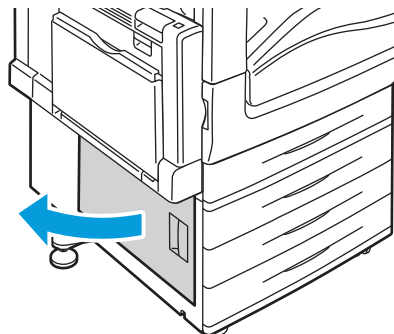
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Sulje dupleksilaite B ja sulje alusta 5 (ohisyöttöalusta).

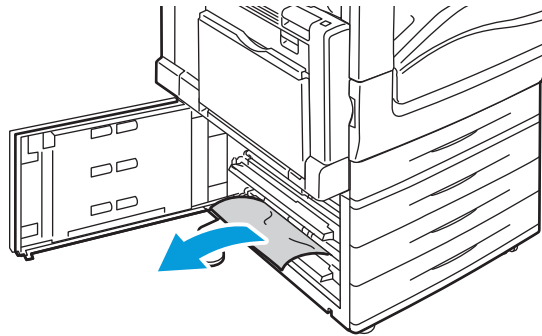
Tukkeumien selvittäminen vasemman alalevyn C alueelta

1. Avaa vasen alalevy C vetämällä salvasta kuvan osoittamalla tavalla.



2. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

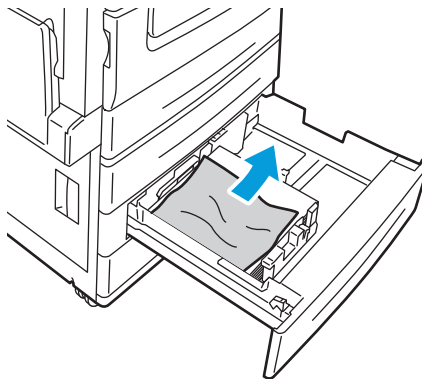
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



3. Jos paperi on juuttunut yläalueelle, etsi ja poista se tulostimen sisältä.

Huom. Jos et pääse käsiksi paperiin, katso kohtaa [Tukkeumien selvittäminen vasemman ylälevyn A alueelta](#) sivulla 191.

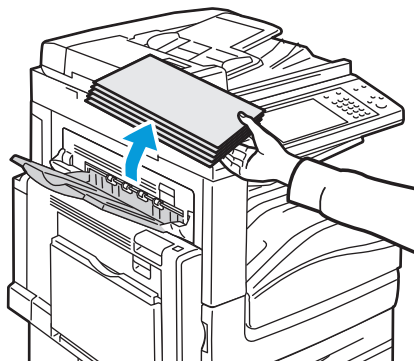
4. Jos paperi on juuttunut alustan syöttörulliin, avaa alusta ja poista paperi.



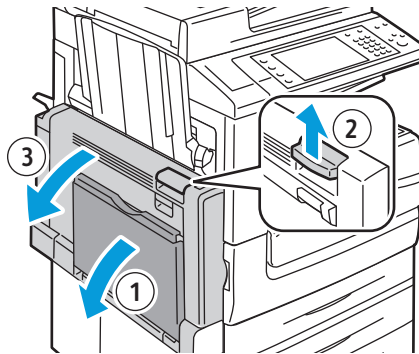
5. Sulje vasen alalevy C.

Tukkeumien selvittäminen vasemman ylälevyn D alueelta

1. Tyhjennä vasen alusta ja taita se ylös.

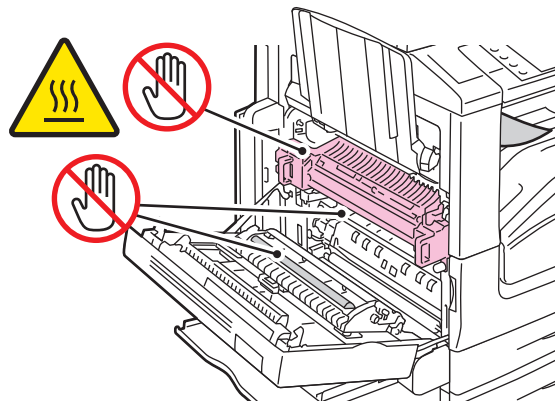


2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).

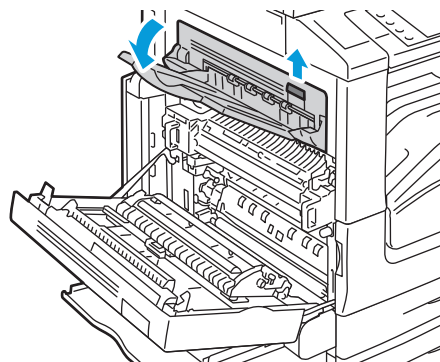


 **VAARA:** Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

 **VAROITUS:** Älä kosketa siirtohihnaa. Hihnan koskettaminen voi vahingoittaa hihnaa tai johtaa kuvalaadun heikkenemiseen. Älä kosketa siirtotelaa. Telan koskettaminen voi johtaa kuvalaadun heikkenemiseen.

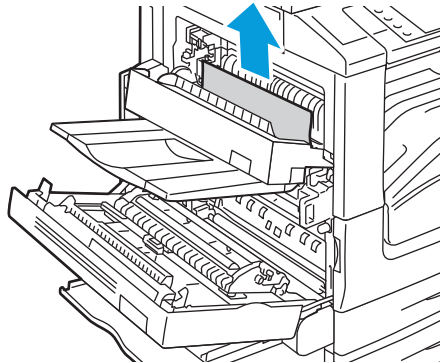


4. Avaa vasen alusta kuvan osoittamalla tavalla.
5. Avaa ylälevy D painamalla salpaa ylös.



6. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

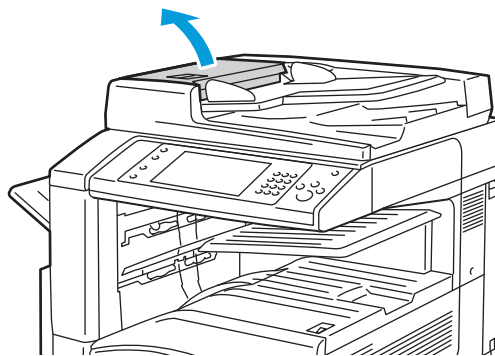
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



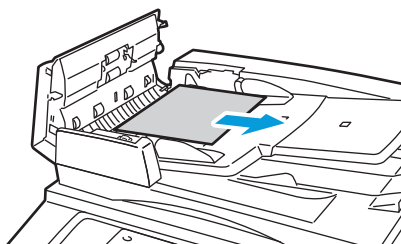
7. Sulje ylälevy D.
8. Sulje ylälevy A ja sulje alusta 5 (ohisyöttöalusta).

Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

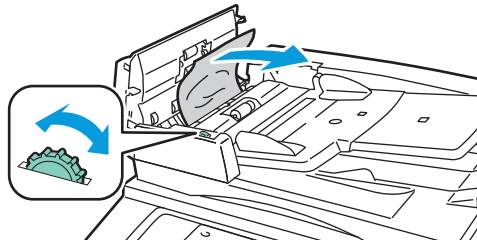
1. Nosta vipua ja avaa originaalien syöttölaitteen kansi kuvan osoittamalla tavalla.



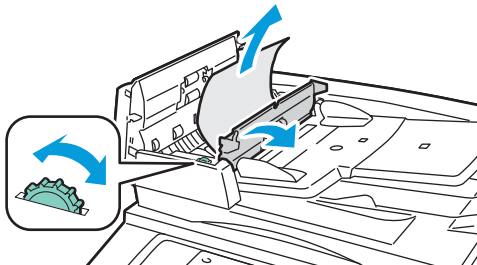
2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen syöttöalueelle, vedä se ulos kuvan osoittamaan suuntaan.



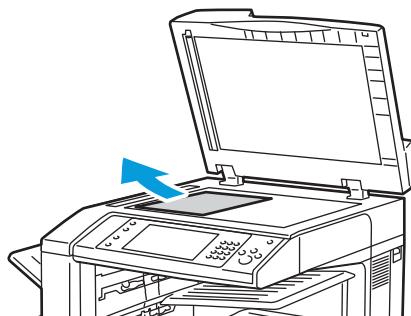
3. Jos ohjaustaulun viesti kehottaa kääntämään vihreää pyörää, käännä sitä kuvan osoittamaan suuntaan. Pyörän kääntäminen siirtää originaalin ulos syöttölaitteesta.



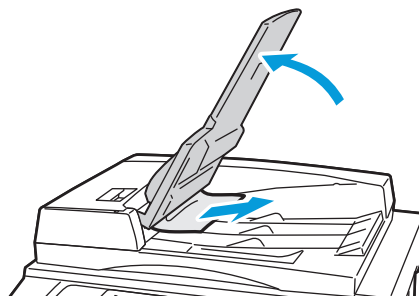
4. Jos viestissä kehoitetaan avaamaan sisälevy, nosta vipua, jossa on vihreä kieleke. Tällöin sisälevy avautuu.
5. Käännä vihreää pyörää kuvan osoittamaan suuntaan, jotta originaali voidaan poistaa. Poista juuttunut originaali varovasti.



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



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



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

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

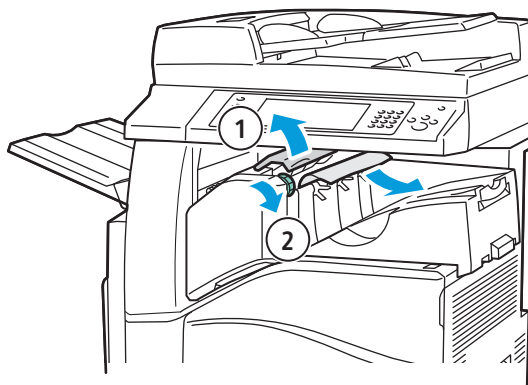


VAROITUS: Repeytyneet, rypistyneet tai taittuneet originaalit voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa tulostinta. Jos kopioit repeytyneitä, rypistyneitä tai taittuneita originaaleja, käytä valotuslasia.

Tukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

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

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

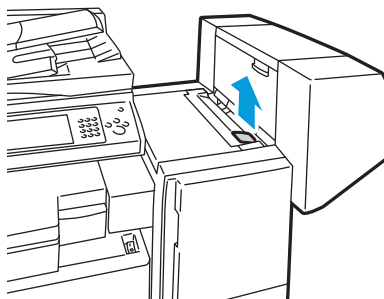


5. Sulje integroidun viimeistelylaitteen kansi.

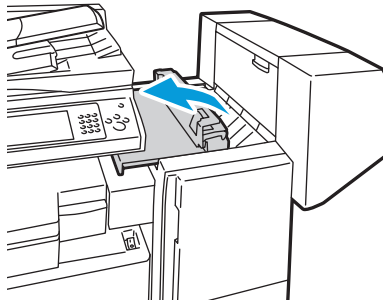
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kannen alta

1. Paina kannen salpaa ylös.

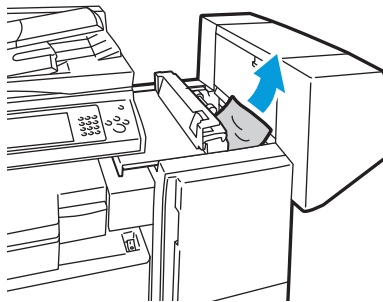


2. Avaa kansi kääntämällä sitä vasemmalle.



3. Poista juuttunut paperi.

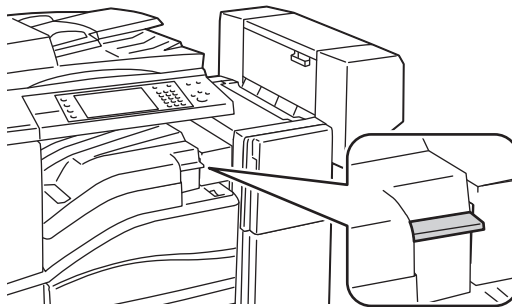
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



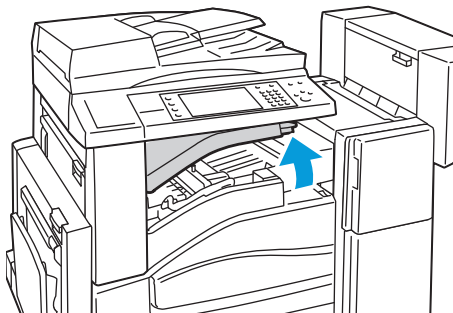
4. Sulje viimeistelylaitteen kansi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelykuljettimesta

1. Etsi keskialustan etuosassa oikealla oleva kahva.



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



3. Poista juuttunut paperi.

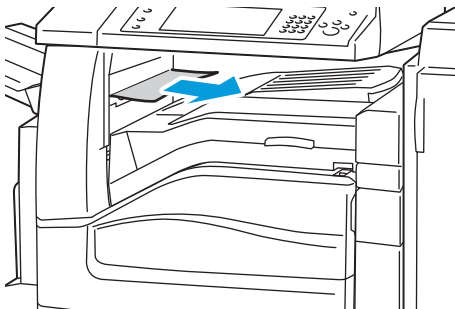
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.

4. Sulje kuljettimen kansi.

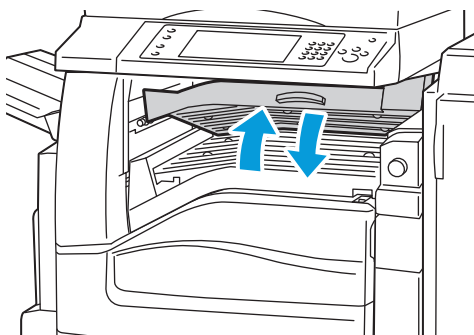
Tukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

Tukkeumien selvittäminen keskialustalta

1. Jos paperi on juuttunut keskialustan suulle, vedä paperia kuvan osoittamaan suuntaan.

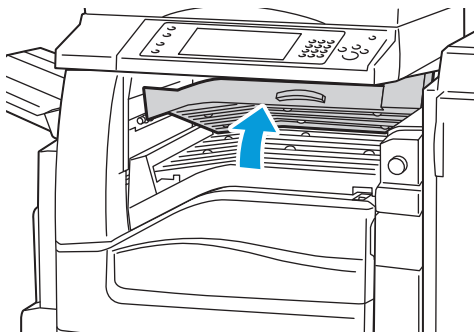


2. Avaa ja sulje viimeistelykuljettimen kansi.

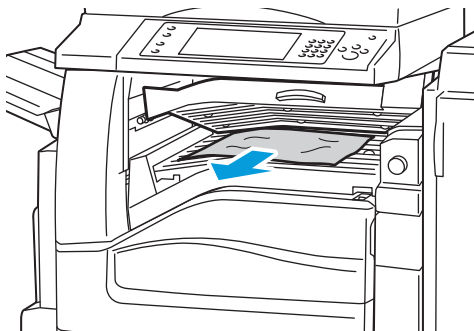


Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kuljettimesta

1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi.

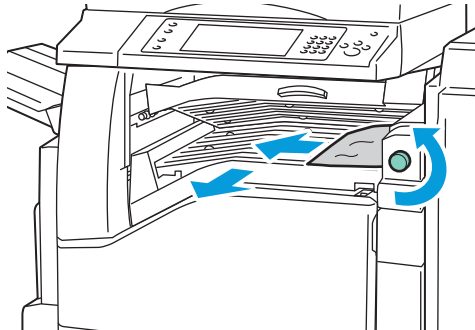


2. Poista juuttunut paperi.



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

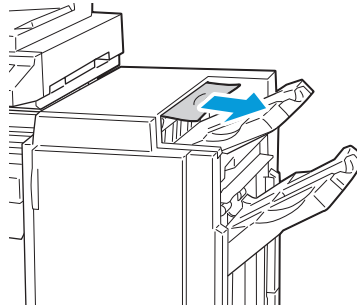
3. Jos paperia ei näy, käännä vihreää nuppia 1 kuvan osoittamaan suuntaan ja vedä juuttunut paperi varovasti ulos.



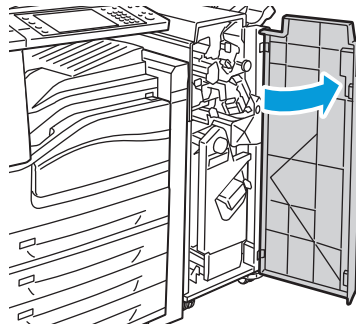
4. Sulje viimeistelykuljettimen kansi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 2a

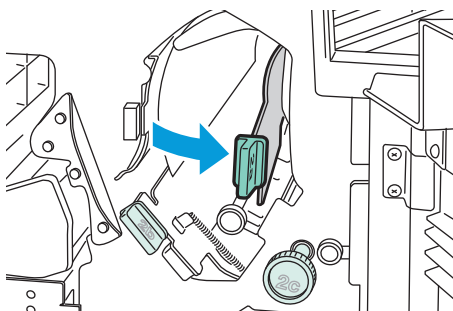
1. Jos paperi näkyy luovutusalustan suulla, poista se vetämällä sitä kuvan osoittamaan suuntaan.



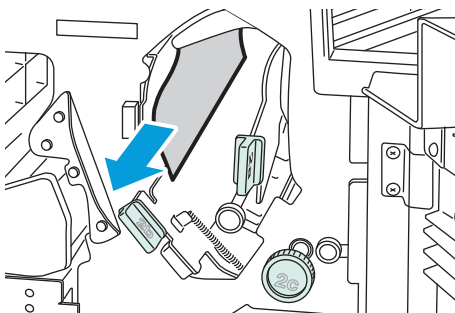
2. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



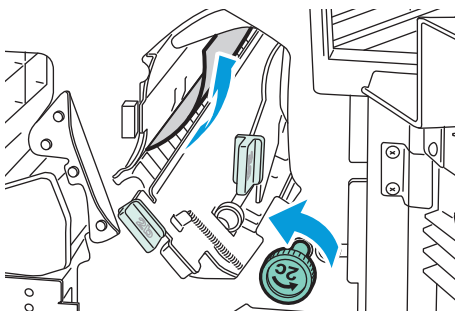
3. Käännä vihreä vipu 2a oikealle.



4. Poista juuttunut paperi.

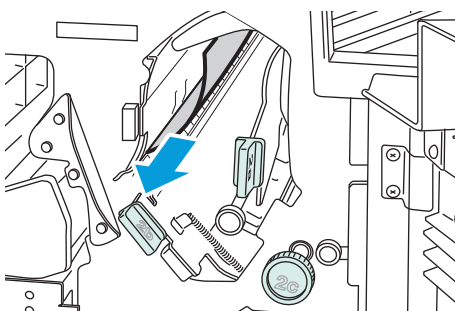


5. Jos et pääse käsiksi paperiin tai jos ohjaustaulun näytössä näkyy kehote, vapauta paperi kääntämällä nuppia 2c kuvan osoittamaan suuntaan.



6. Poista paperi varovasti.

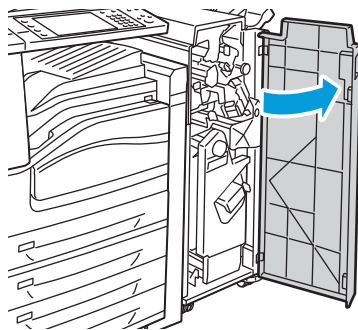
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



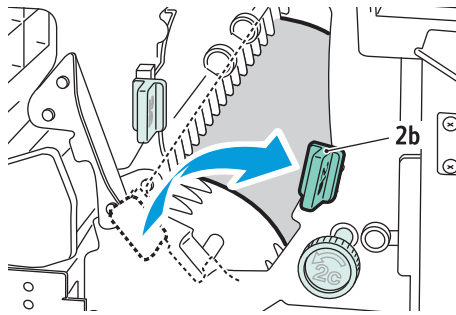
7. Palauta vipu 2a alkuperäiseen asentoonsa.
8. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 2b

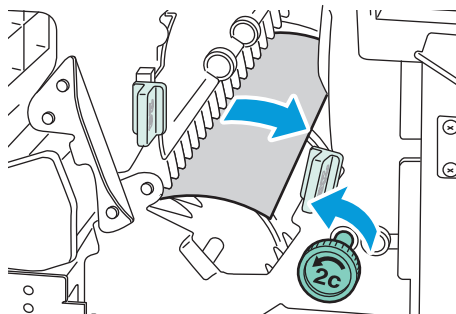
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Käännä vihreä vipu 2b oikealle.

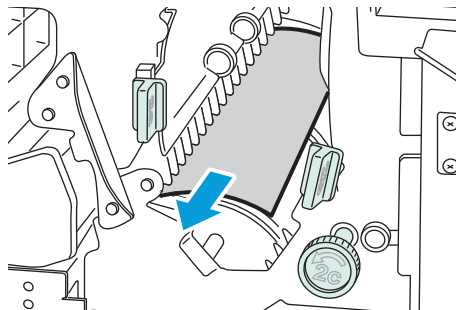


3. Poista juuttunut paperi.
4. Jos et pääse käsiksi paperiin tai jos ohjaustaulun näytössä näkyy kehote, vapauta paperi kääntämällä nuppia 2c kuvan osoittamaan suuntaan.



5. Poista paperi varovasti.

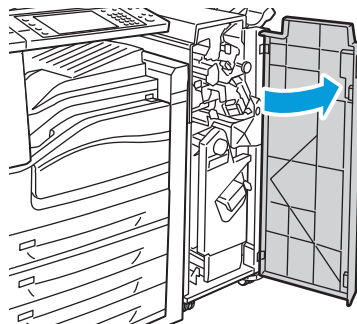
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



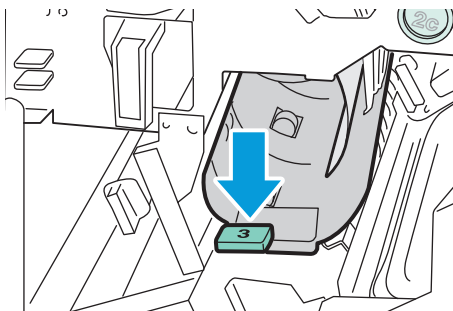
6. Palauta vipu 2b alkuperäiseen asentoonsa.
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

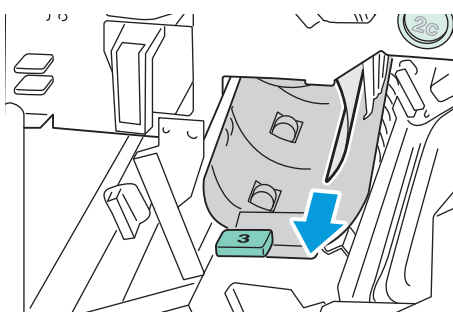


2. Paina vihreä vipu 3 alas.



3. Poista juuttunut paperi varovasti.

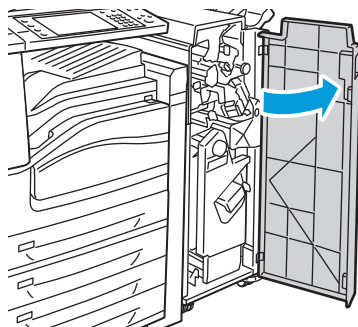
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



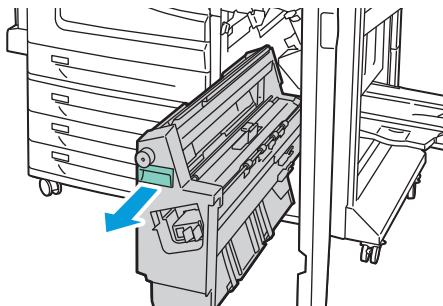
4. Palauta vipu 3 alkuperäiseen asentoonsa.
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 4a

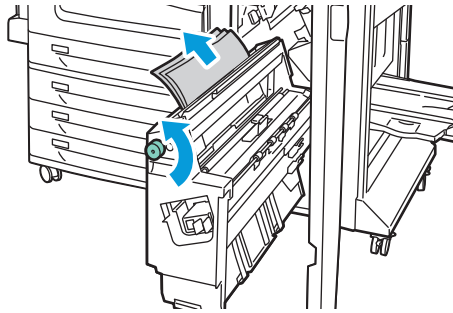
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä vihreästä kahvasta osistoa 4 ulospäin, kunnes se pysähtyy.



3. Käännä vihreää nuppia 4a kuvan osoittamaan suuntaan, jotta voit poistaa juuttuneen paperin.



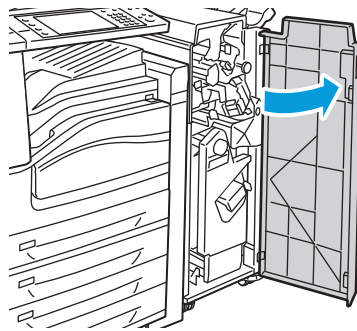
4. Poista paperi varovasti kuvan osoittamalla tavalla.

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

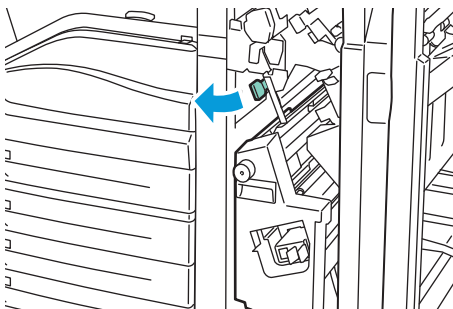
5. Työnnä osisto 4 alkuperäiseen asentoonsa.
6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 4b

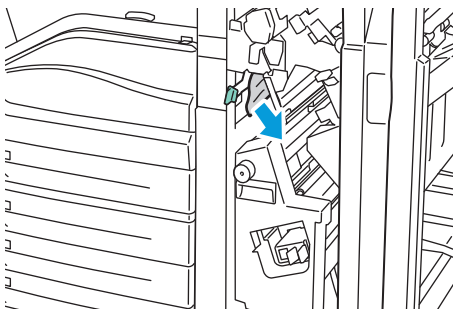
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



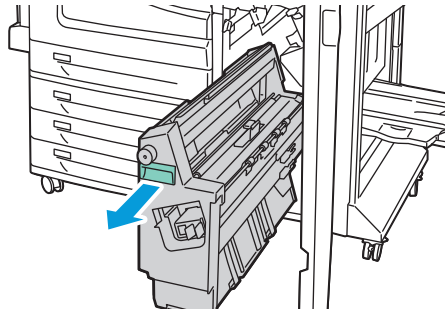
2. Käännä vihreä vipu 4b vasemmalle.



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

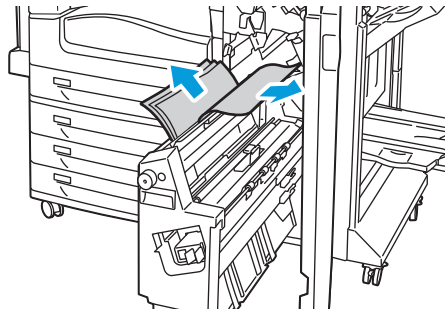


4. Vedä vihreästä kahvasta osistoa 4 ulospäin, kunnes se pysähtyy.



5. Käännä vihreää nuppia 4a kuvan osoittamaan suuntaan, jotta voit poistaa juuttuneen paperin.
6. Poista paperi ylhäältä vasemmalta ja osiston sisältä.

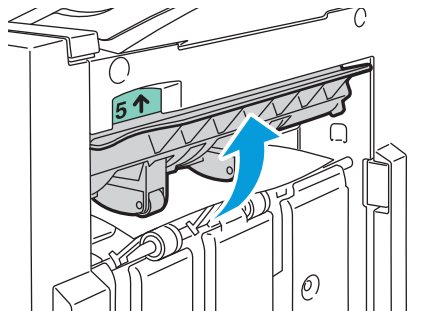
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



7. Työnnä osisto 4 alkuperäiseen asentoonsa.
8. Palauta vipu 4b alkuasentoonsa.
9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

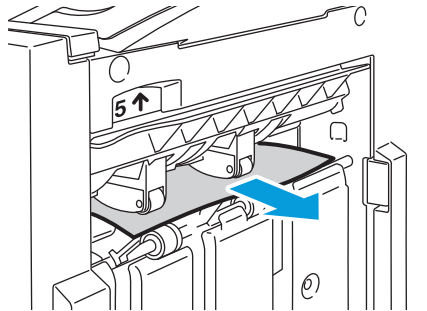
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 5

1. Avaa viimeistelylaitteen luovutusalueen levy 5 nostamalla vihreän tarran 5 kohdalta.



2. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

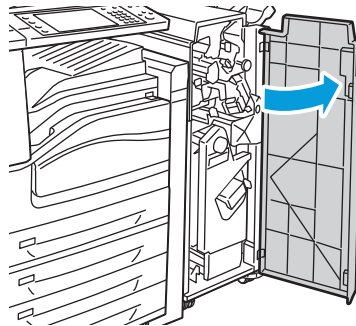
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



3. Palauta levy 5 alkuperäiseen asentoonsa.

Tukkeumien selvittäminen vihkoalustalta

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

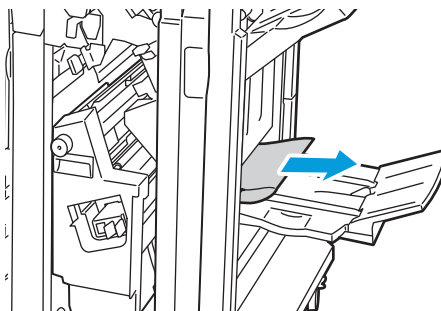


2. Käännä vihreää nuppia 4a kuvan osoittamaan suuntaan, jotta voit poistaa juuttuneen paperin.



3. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

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



4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

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

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

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

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain paperia, jota järjestelmä tukee. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 38.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisästekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Poista piirtoheitinkalvot luovutus-alustalta heti niiden tulostumisen jälkeen.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Säädä alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Käytä vain Xerox®-paperia ja -kalvoja, jotka on tarkoitettu tulostinta varten.

Vältä seuraavia:

- polyesteripinnoitettua paperia, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimia varten
- taittunutta, rypistynyttä tai erittäin käpristynyttä paperia
- piirtoheitinkalvojen tuulettamista ennen niiden asettamista alustalle
- erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettamista yhtä aikaa samalle alustalle
- rei'itettyjen tai kulmista taittuneiden originaalien tai originaalien, joissa on nitomanastoja, asettamista syöttölaitteeseen
- alustojen ylitäyttöä
- luovutus-alustan täyttymistä liiaksi
- liian monen kalvon tulostamista kerrallaan luovutus-alustalle.

Katso tietoja tuetuista papereista ohjaustaulun paperi- ja tulostusmateriaalien tietosivuilta tai osoitteesta www.xerox.com/paper.

Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa.....	210
• Paperin virhesyötöt	210
• Originaalien syöttölaitteen tukkeumat	211
• Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu.....	211
• Dupleksilaitteen tukkeumat	211

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	- Vaihda paperi uuteen. - Älä tuuleta kalvoja ennen niiden asettamista alustalle.
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain Xeroxin [®] hyväksymää paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	- Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. - Alustan rajoittimien on oltava oikeassa asennossa.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin [®] hyväksymää paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38.
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	- Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarrat tulostuspuoli alaspäin alustalle 5 (ohisyöttöalusta). - Aseta tarrat tulostuspuoli ylöspäin alustoille 1, 2, 3 ja 4.

Kirjekuoret on asetettu väärin alustalle 5 (ohisyöttöalusta).	Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttö) läppä kiinni, läppäpuoli ylöspäin ja läppäreuna tulostimeen päin.
Kirjekuoret on asetettu väärin kirjekuorialustalle.	Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle läppä kiinni, läppäpuoli alaspäin ja läppäreuna vasemmalle päin.

Originaalien syöttölaitteen tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin [®] hyväksymää paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38.
Originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Pane syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Syöttöohjaimia ei ole asetettu oikein.	Säädä ohjaimet niin, että ne koskettavat kevyesti originaaleja.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

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

Dupleksilaitteen tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	- Käytä vain Xeroxin[®] hyväksymää paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38. - Kirjekuoria, tarroja, kalvoja, "takasivu"-paperia tai yli 220 g/m² painavaa paperia ei voi käyttää automaattiseen 2-puoliseen tulostukseen.
Paperityyppi on valittu väärin tulostinajurista.	Seuraavia paperityyppejä voidaan käyttää automaattiseen 2-puolistulostukseen: - Tavallinen - Uusio - Bond - Kirjelomake - Paksu - Erikoispaksu - Esipainettu - Kiiltävä - Paksu kiiltävä - Erikoispaksu kiiltävä Varmista, että paperityyppi on valittu ajurista oikein ja että paperi on asetettu oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38.

Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 38.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

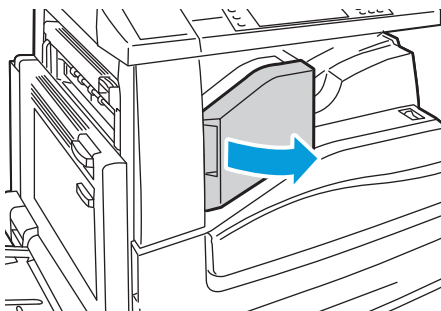
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta.....213
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä.....214
- Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)216
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta218
- Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Professional-viimeistelylaite)219

Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

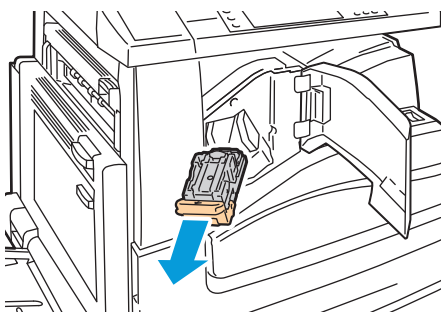


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

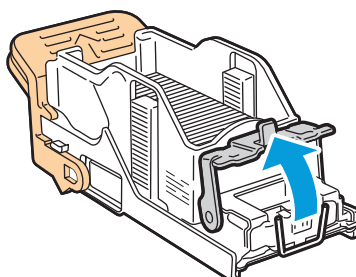
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi kuvan osoittamalla tavalla.



2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



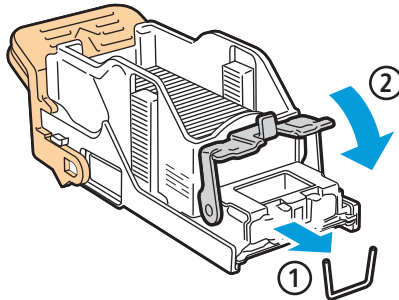
3. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
4. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.



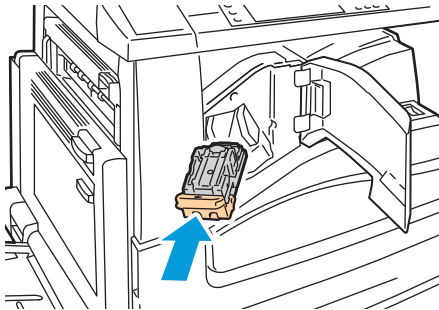
5. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



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



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



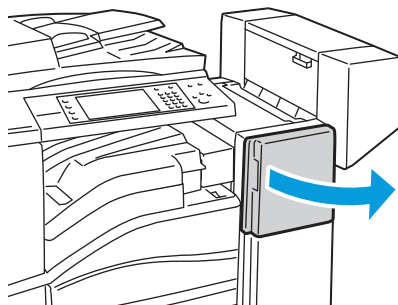
7. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

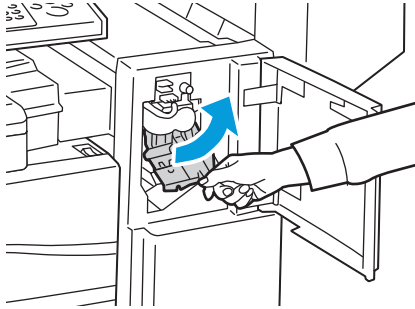


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

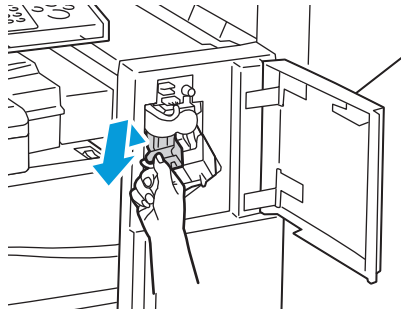
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi kuvan osoittamalla tavalla.



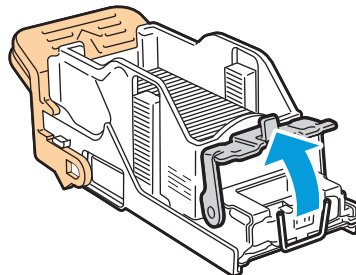
2. Kurota viimeistelylaitteen sisään ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



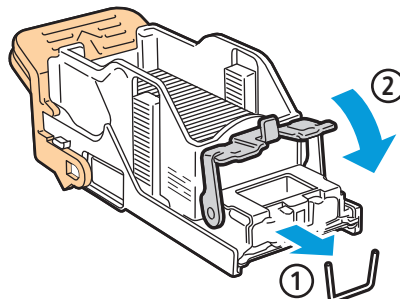
5. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
6. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.



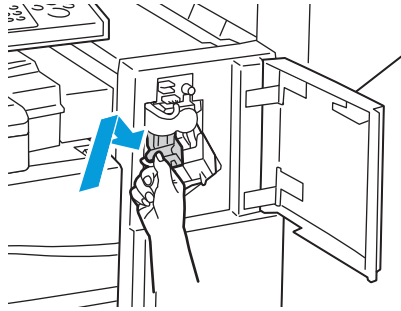
7. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



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



8. Tartu kasetin oranssiin kahvaan ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

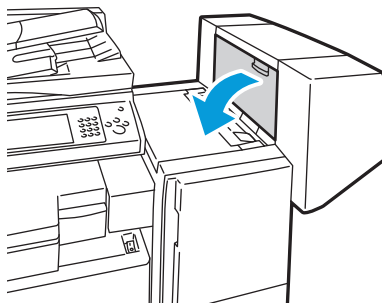
Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)

Vihkonitomalaitteessa on kaksi nitomanastakasettia, R2 ja R3. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakaan ei saa olla tukkeumaa.

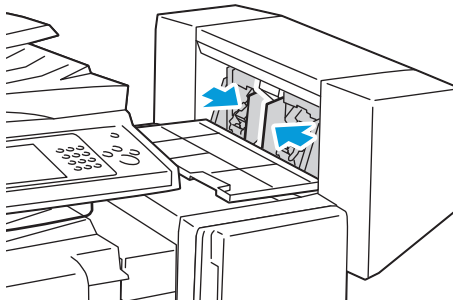


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

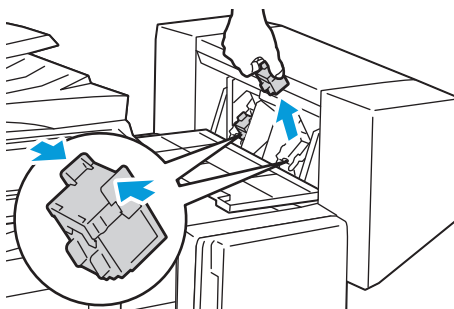
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



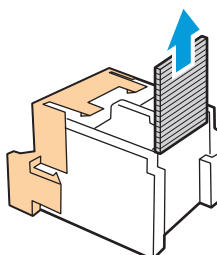
2. Jos nitomanastakasetteja ei näy, tartu aukon vasemmalla ja oikealla puolella oleviin pystylevyihin ja siirrä ne keskelle.



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

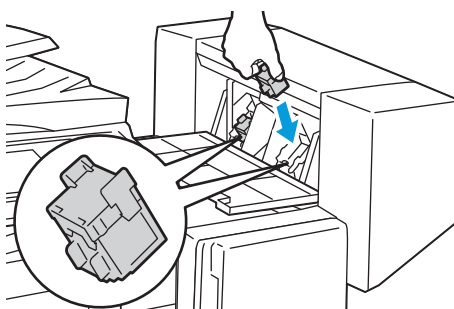


4. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



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

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



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

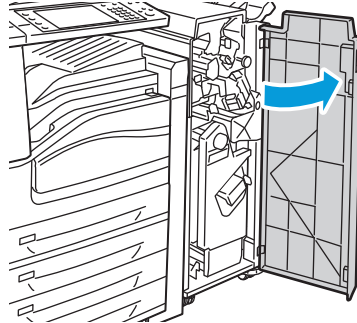
6. Toista toimenpiteet toiselle nitomanastakasetille alkaen työvaiheesta 2.
7. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

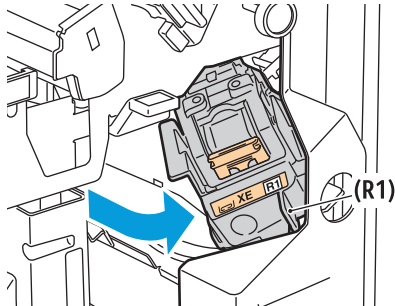


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

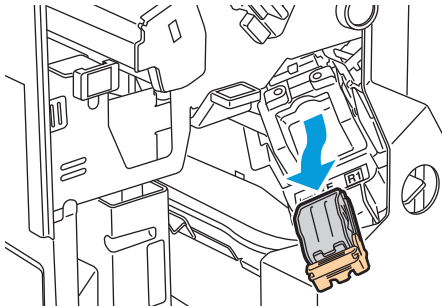
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



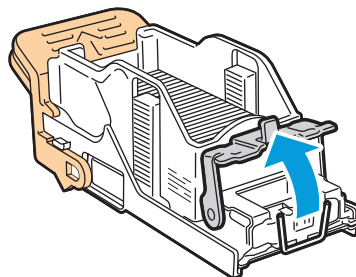
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin vipuun R1 ja työnnä sitä oikealle.



3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin ja irrota kasetti vetämällä sitä itseesi päin. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



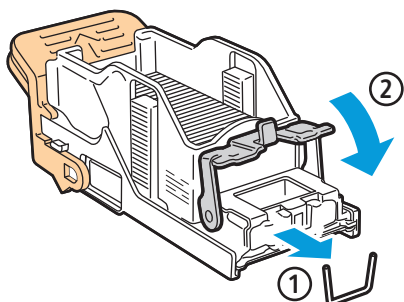
4. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.



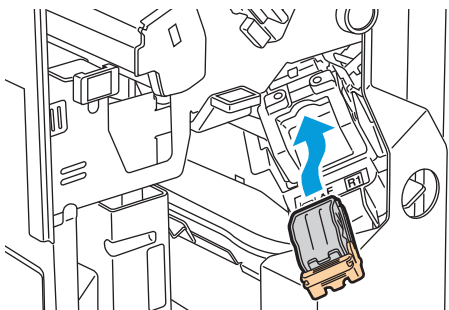
5. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



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



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



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

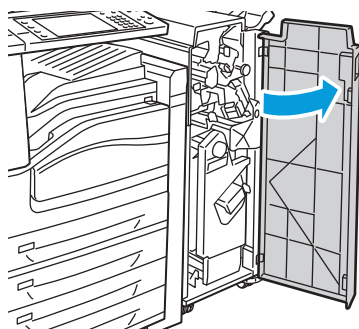
Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Professional-viimeistelylaite)

Vihkonitomalaitteessa on kaksi nitomanastakasettia, R2 ja R3. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakaan ei saa olla tukkeumaa.



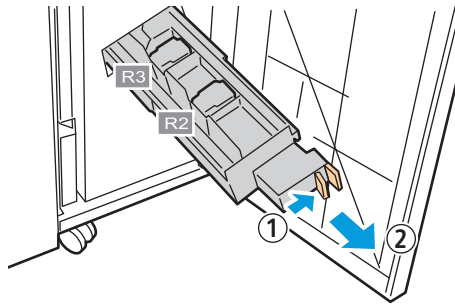
VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

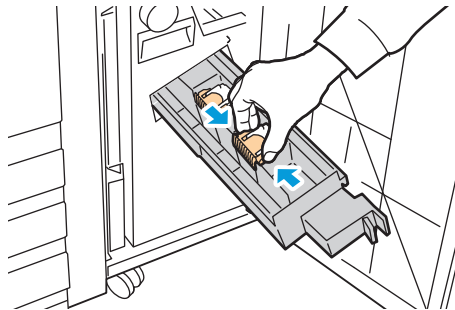


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja R2 ja R3 yhteen (1), vedä nitomanastakasettia ulos, kunnes se pysähtyy (2).

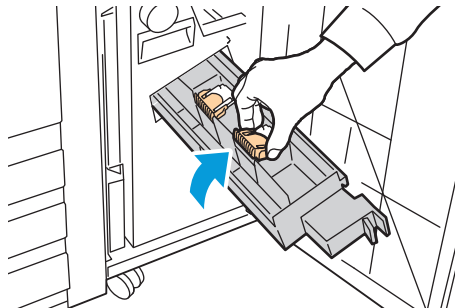
Huom. Nitomanastakasetti ei irtoa viimeistelylaitteesta.



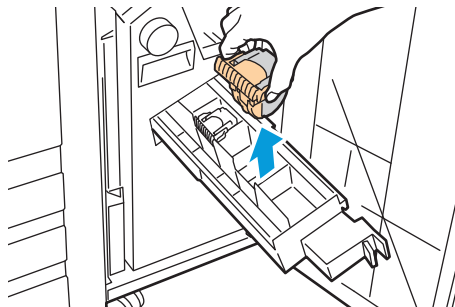
3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin.



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



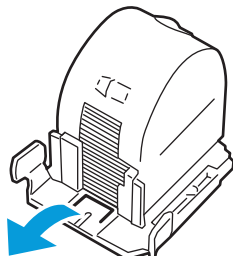
5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.



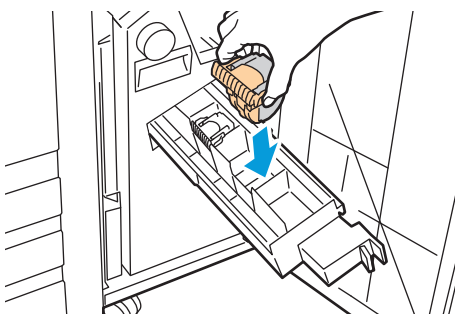
6. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



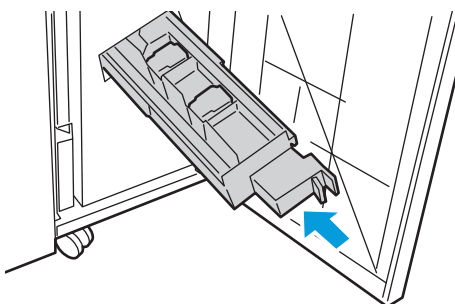
VAARA: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi nitomanastoja.



7. Paina kasetti nitomalaitteeseen.



8. Jos juuttuneita nitomanastoja ei ole, tarkasta samalla tavalla toinen nitomanastakasetti.
9. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



10. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 169.

Tyhjennettyäsi rei'itysjätesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 169.

Tyhjennettyäsi rei'itysjätessäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta.....223
- Tulostuslaatuongelmien vianetsintä225

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Huom.

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

Tulostuslaadun hallinta

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

Paperit ja muu tulostusmateriaali

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

- Käytä vain Xeroxin® tukemia paperityyppejä ja -kokoja. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 38.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



VAROITUS: Tietyntyyppien paperityyppien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:

- karkea tai huokoinen paperi
 - mustesuihkupaperi
 - muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
 - paperi, jolle on valokopioitu
 - taitettu tai rypistynyt paperi
 - paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
 - nidottu paperi
 - kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
 - pehmustetut kirjekuoret
 - muovinen tulostusmateriaali.
- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
 - Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
 - Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Paperin varastointiohjeet](#) sivulla 39.

Tulostuslaatutilat

Valitse oikea tulostuslaatutila kutakin tulostustyötä varten tulostinajurista. Katso ohjeita tulostuslaatutilan asettamisesta kohdasta [Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 57. Hallinnoi tulostuslaatutilaa seuraavasti:

- Varmista, että tulostuslaatutila on asetettu oikein. Jos esimerkiksi tuloste näyttää liian vaalealta, varmista, että tulostuslaatutilan asetuksena ei ole värinsäätö. Oletusasetus on Normaali.
- Ohjaa tulostuslaatua tulostinajurin tulostuslaatutilan asetusten avulla. Jos tulostuslaatu ei ole riittävä, säädä tulostuslaatutilan asetusta suuremmaksi.
- Käytä vain Xerox[®] tukemia paperityyppejä ja -kokoja. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 38.

Värinkorjaukset ja värinsäädöt

Värinkorjausasetus on asetettu Automaattinen-tilaan tehtaalla, jotta tulostuslaatu olisi paras mahdollinen, kun tekstiä, grafiikkaa ja kuvia tulostetaan järjestelmän tukemille paperilaaduilla. Katso ohjeita värinkorjauksen asettamisesta kohdasta [Väriasetusten käyttäminen](#) sivulla 62. Säädä värinkorjausten ja värinsäädön asetuksia näiden ohjeiden avulla:

- Varmista, että ajurin värinkorjausasetus on Automaattinen, jolloin saat parhaan tuloksen useimmilla paperilaaduilla.
- Kun haluat värikkäämpiä kuvia, valitse vastaava tila värinkorjausasetuksista. Jos esimerkiksi tulostat kuvia, joissa taivas ei näytä tarpeeksi siniseltä, valitse asetukseksi **Värikäs**.
- Valitse mukautettu väriasetus, kuten Office Color, Press Match tai Spot Color vastaamaan toisen tulostuslaitteen väriasetuksia.
- Säädä värinsäätöasetuksista tulostettavien värien ominaisuudet, kuten kirkkaus, kontrasti, värikylläisyys ja värihuntu.

Tulostuslaatuongelmien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen	225
• Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy	225
• Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen	225
• Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä	226
• Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä	226
• Tulostuksen kalibrointi	227

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

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

Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Vianetsintä > Tukisivut**.
3. Valitse **Tulostuslaadun vianetsintäsivu** ja valitse sitten **Tulosta**.
4. Vertaa tulostuslaatuongelmia sivulla oleviin esimerkkeihin.

Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy

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

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

Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen

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

1. Tulosta tulostimen ohjaustaulusta Tulostuslaadun vianetsintäsivut. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen](#) sivulla 225.
 - Jos sivut tulostuivat oikein, tulostin toimii oikein. Tällöin tulostuslaadun ongelma johtuu sovelluksesta tai tulostinajurista, tai vika on tulostuspalvelimessa.
 - Jos sivuilla on edelleen tulostuslaatuongelmia, vika on tulostimessa.
2. Jos sivut tulostuivat oikein, katso kohta Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä.
3. Jos sivuissa edelleen oli tulostuslaatuongelmia tai ne eivät tulostuneet, katso kohta Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä.

Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä

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

Paikanna ongelma seuraavasti:

1. Tulosta samanlainen asiakirja toisesta sovelluksesta ja katso, onko tulosteessa samoja laatuongelmia.
 - Jos asiakirjassa on edelleen samoja ongelmia, kyse on luultavasti tulostinajuri- tai tulostuspalvelinongelmasta. Jos ongelma jatkuu, siirry vaiheeseen 2.
 - Jos asiakirja tulostui ilman tulostuslaatuongelmia, syy on luultavasti sovelluksessa. Käynnistä uudelleen tulostin ja sovellus, ja tulosta asiakirja uudestaan. Jos ongelma jatkuu, siirry vaiheeseen 5. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen käynnistäminen uudelleen](#) sivulla 185.
2. Tarkista tulostustyöhön käytettävä tulostinajuri.
3. Valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet ja faksit**.
4. Valitse tulostin napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella.
5. Valitse avautuvasta valikosta **Ominaisuudet**.
 - Varmista, että ajurin nimen keskellä oleva mallinimi vastaa tulostimen mallinimeä.
 - Jos nimet eivät vastaa toisiaan, asenna oikea tulostinajuri tulostinta varten.
6. Jos tulostinajuri on oikea, katso kohta [Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 57 ja määritä tulostuslaatu ja värinkorjaukset.
 - Valitse tulostuslaatuksi Normaali tai Parannettu.
 - Määritä värinkorjausasetukseksi Automaattinen.
7. Jos ongelma jatkuu, poista tulostinajurin asennus ja asenna ajuri uudestaan.
8. Jos ongelma jatkuu edelleen, varmista, että et tulosta tulostuspalvelimen kautta. Yritä tulostaa suoraan tulostimeen.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä

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

Etsi ongelman syy seuraavasti:

1. Tulosta ohjaustaulusta tulostuslaadun vianetsintäsivut. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen](#) sivulla 225.
2. Jos tulosteet ovat liian vaaleita, tarkista seuraavat:
 - Onko tulostimeen lisätty ehjää, kuivaa ja tulostimen tukemaa paperia.
 - Onko värikaseteissa riittävästi väriä.
3. Jos sivut tulostuvat ilman värisävyjä, yhdessä tai useammassa rumpukasetissa saattaa olla vika. Korjaa ongelma ennen jatkamista.
4. Jos värit eivät vastaa odotuksia, suorita ohjaustaulusta Tulostuksen kalibrointi -toiminto.
5. Vertaa asiakirjan tulostuslaatuongelmia kuhunkin tulostuslaadun vianetsintäsivujen esimerkkiin.

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

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupport .

Tulostuksen kalibrointi

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

Kopiointi- ja skannausongelmat

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

Oireet	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kuvassa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Ota käyttöön taustanhäivytyt.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	- Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat epätarkkoja.	- Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysoingelmat](#)229
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#)230

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

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

Faksin lähetysoingelmat

Oireet	Syyt	Ratkaisut
Originaalin skannaus syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä ohjaimet oikeaan asentoon.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleaa.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelimenlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopiointi onnistuu, pyydä faksin vastaanottajaa tarkistamaan faksilaitteensa tila ja toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	- Originaalien syöttölaite: Aseta originaalit ylösuin. - Valotuslasi: Aseta originaali alassuun.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelimenlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.
	Palvelinfaksi on käytössä.	Varmista, että palvelinfaksi on poistettu käytöstä.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Faksin vastaanotto-ongelmat

Oireet	Syyt	Ratkaisut
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Jos voi, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä asetti sivut väärin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Tulostin vastaa puheluun, mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei vastaa, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja asiakirjoja ja töitä ja odota, että käynnissä oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Vastaanotettuja sivuja saatetaan pienentää käytettävissä olevan paperin mukaan.
Faksin automaattinen vastaanotto ei onnistu.	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.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettäjän faksissa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Viestit koneen ohjaustaulussa.....](#)231
- [Skannaus- ja faksihälytykset.....](#)231
- [Maintenance Assistant.....](#)232
- [Online Support Assistant \(Online-tuki\).....](#)232
- [Lisää tietoa.....](#)233

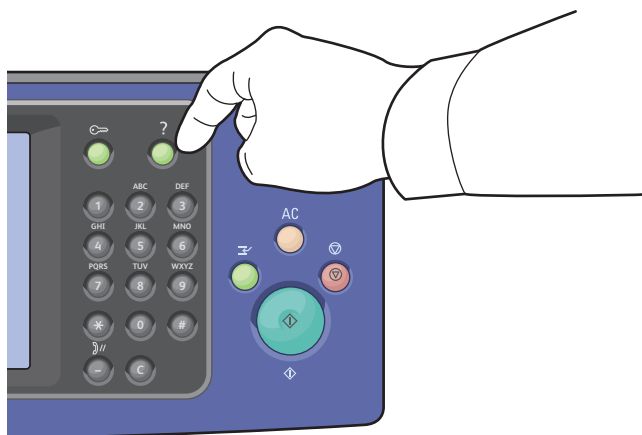
Xeroxilla® on erilaisia automaattisia diagnostiikka-apuvälineitä, joiden avulla voidaan ylläpitää tuottavuutta ja hyvää tulostuslaatua.

Viestit koneen ohjaustaulussa

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

Ohjaustaulun Opastus-toiminto

Paina **Opastus**-näppäintä, kun haluat lisätietoa ohjaustaulussa näkyvistä virhe- tai tilailmoituksista. Opastus-näppäin on merkitty kysymysmerkillä (?).



Monilla toiminnoilla on lisäksi niihin liittyvä ohjeteksti.

Skannaus- ja faksihälytykset

Hälytykset ovat viestejä ja ohjeita, joista on apua tulostus-, faksaus- tai skannausongelmien ratkaisussa. Hälytykset tulevat näkyviin ohjaustaulun kosketusnäyttöön. Voit myös tarkastella niitä CentreWare Internet Services -sivustolla.

Huom. Faksivirheet eivät estä skannausta, kopiointia tai tulostusta.

Töiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta

Kun haluat nähdä luettelon käynnissä olevista tai valmiista töistä, paina **Töiden tila** -näppäintä.

- Valitse **Aktiiviset työt**, kun haluat nähdä aktiiviset, käynnissä olevat tulostustyöt.
- Valitse **Valmiit työt**, kun haluat nähdä viimeisten 20 valmiin työn tilat.

Virheilmoitusten tarkastaminen ohjaustaulusta

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä ja valitse sitten **Virheet**.
2. Tuo luettelo hälytyksistä näkyviin koskettamalla jotakin seuraavista näppäimistä:
 - **Nykyiset virheet:** nykyiset virheet, jotka vaikuttavat tulostimen toimintaan (esim. paperitukkeumat).
 - **Nykyiset viestit:** varoitusviestit, jotka koskevat tulostimen nykyisen työn tilaa (esim. tyhjä paperialusta).
 - **Virheloki:** 20 viimeisintä virrehälytystä.
 - **Virhekoodi:** tulostimen toimintaan vaikuttaneen virheen koodi.
 - **Päivämäärä:** virheen tapahtumapäivämäärä.
 - **Aika:** virheen tapahtuma-aika.
 - **Kuvalaskuri:** tulostimen kuvalaskurin lukema virheen tapahtumahetkellä.
 - **Paperi:** virheen ilmetessä käytössä ollut paperi.

Hälytysten tarkastaminen CentreWare Internet Services -sivustolta

Katso ohjeita tulostimen sisäisen web-palvelimen käytöstä kohdasta CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen.

1. Valitse CentreWare Internet Services:ssä **Tila > Kuvaus ja hälytykset**.
Kuvaus ja hälytykset -sivu tulee näkyviin.
2. Päivitä sivu valitsemalla **Päivitä**.

Maintenance Assistant

Tulostimessa on sisäänrakennettu vianmäärittystoiminto, jolla voidaan lähettää diagnostiikkatietoja Xeroxille. Maintenance Assistant on etäkäyttöinen diagnostiikkatyökalu, jonka avulla voidaan ratkaista nopeasti ongelmia, saada teknistä tukea ja automatisoida vianetsintä- ja korjaustoimia.

Käytä Maintenance Assistant -työkalua vain, kun Xerox-edustaja niin pyytää.

Online Support Assistant (Online-tuki)

Online Support Assistant (Online-tuki) on tietämyskanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne. Online-tuesta saat viimeisimmät tekniset ratkaisut ja kuvitetut, vaiheittaiset toimintaohjeet.

Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitetaan tulostimen mukana
<i>Pikaopas</i>	Toimitetaan tulostimen mukana
<i>System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Video-opetusohjelmat	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Eurooppa: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknisiä tukitietoja. Sisältää teknisen online-tuen, Online Support Assistant (Online-tuki) -palvelun ja ladattavia ajureita.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Ohjaustaulun Opastus-näppäin (?)
Tietosivut	Tulostus ohjaustaulusta
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	236
• Fyysiset ominaisuudet	238
• Ympäristöolosuhteet	241
• Sähkö tiedot	242
• Suorituskyky tiedot	243
• Ohjaimen tekniset tiedot	244
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	245

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Vakio-ominaisuudet

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer sisältää seuraavat ominaisuudet:

- Kopiointi, tulostus, skannaus, faksi, Internet-faksi ja palvelinfaksi
- Skannaus USB-muistilaitteeseen ja tulostus USB-muistilaitteesta
- Kopiointinopeus enintään 50 värisivua tai 55 mustavalkosivua minuutissa A4-kokoiselle tavalliselle paperille (nopeus vaihtelee kokoonpanon mukaan)
- 1200 x 2400 dpi:n LED-teknologiaan perustuva kuvalaatu
- Kopiointia A3-kokoon asti (11 x 17").
- Tulostusta SRA3-kokoon asti (12 x 18")
- Automaattinen kaksipuolistulostus
- Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite (110 arkkiä)
- Ohjaustauluun sisältyvä värikosketusnäyttö
- Paperialusta 1 (520 arkkiä)
- Jokin seuraavista paperialustavaihtoehtoista on valittava:
 - 3 alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki
 - 1 alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki
 - Iso tandemalusta, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki, 2000 A4 (Letter) -arkkiä
- Ohisyöttöalusta (100 arkkiä)
- 2 Gt:n muisti ja 1 Gt:n sivumuisti
- Sisäinen 160 Gt:n kiintolevyasema
- PostScript- ja PCL-fontit
- Ethernet 10/100/1000Base-TX -liitäntä.
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- PostScript-, PCL- ja XPS-tuki
- Työpohjainen tilikirjaus
- Tietoturva
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

Saatavilla olevat mallit

Malli	Tulostusnopeus (sivua minuutissa) (1- ja 2-puoliset sivut)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 värisivua / 25 mustavalkosivua
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 värisivua / 30 mustavalkosivua
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 värisivua / 35 mustavalkosivua
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 värisivua / 45 mustavalkosivua
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 värisivua / 55 mustavalkosivua

Lisävarusteet ja päivitykset

- Integroitu viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite LX
- Professional-viimeistelylaite
- Kirjekuorialusta
- 3 alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki
- 1 alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki
- Iso tandemalusta, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki, 2000 A4 (Letter) -arkkia
- Iso syöttölaite
- Vakiotyötaso
- Yhden ja kahden puhelinlinjan faksipaketti
- Xerox Secure Access Unified ID System[®] (tunnistusjärjestelmä)
- FreeFlow SMARTsend
- Käsinitomalaite
- Xerox[®] Common Access Card Enablement Kit (korttitunnistus)
- Xerox[®] Copier Assistant (XCA)
- Vieraslaiteliitäntä
- Skannaus tietokoneen työpöydälle
- EFI-työnkulku
- Unicode-tulostus

Fyysiset ominaisuudet

Peruskokoonpano

- Leveys: 1 063,8 mm (41,8")
- Syvyys: 685 mm (27")
- Korkeus: 1 127,3 mm (44,4")
- Paino: 140,2 kg (308,4 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

Kokoonpano, jossa on integroitu viimeistelylaite

- Leveys: 1129 mm (44,4")
- Syvyys: 685 mm (27")
- Korkeus: 1127,3 mm (44,4")
- Paino: 152,2 kg (335 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

Kokoonpano, jossa on Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite

- Leveys: 1 666 mm (65,6")
- Syvyys: 685 mm (27"), 695 mm (27,4"), kun kokoonpanoon kuuluu vihkolaite
- Korkeus: 1 127,3 mm (44,4")
- Paino: 177,2 kg (390 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

Kokoonpano, jossa on Professional-viimeistelylaite

- Leveys: 1 922 mm (75,7")
- Syvyys: 685 mm (27")
- Korkeus: 1 127,3 mm (44,4")
- Paino: 228,2 kg (502 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

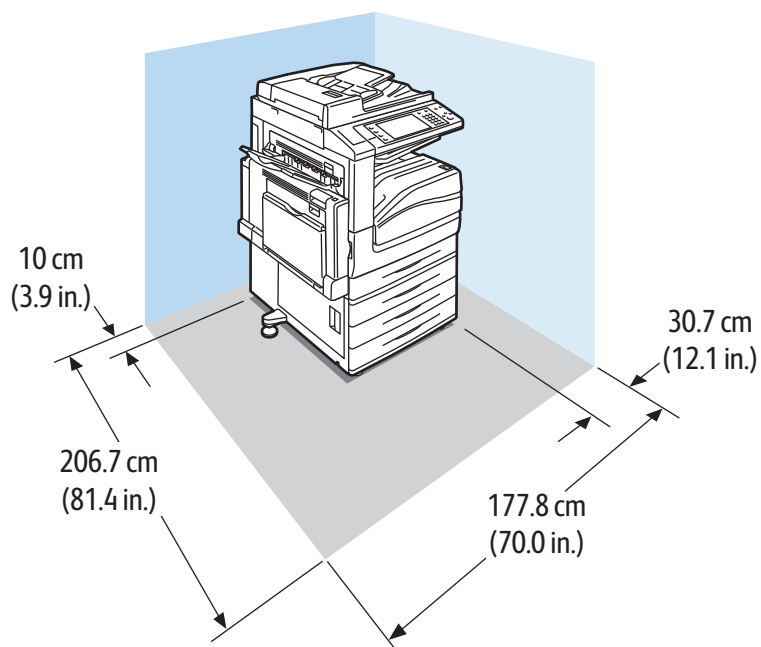
Kokoonpano, jossa on Professional-viimeistelylaite ja iso paperinsyöttölaite

- Leveys: 1 922 mm (75,7")
- Syvyys: 685 mm (27")
- Korkeus: 1 127,3 mm (44,4")
- Paino: 256,4 kg (564 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

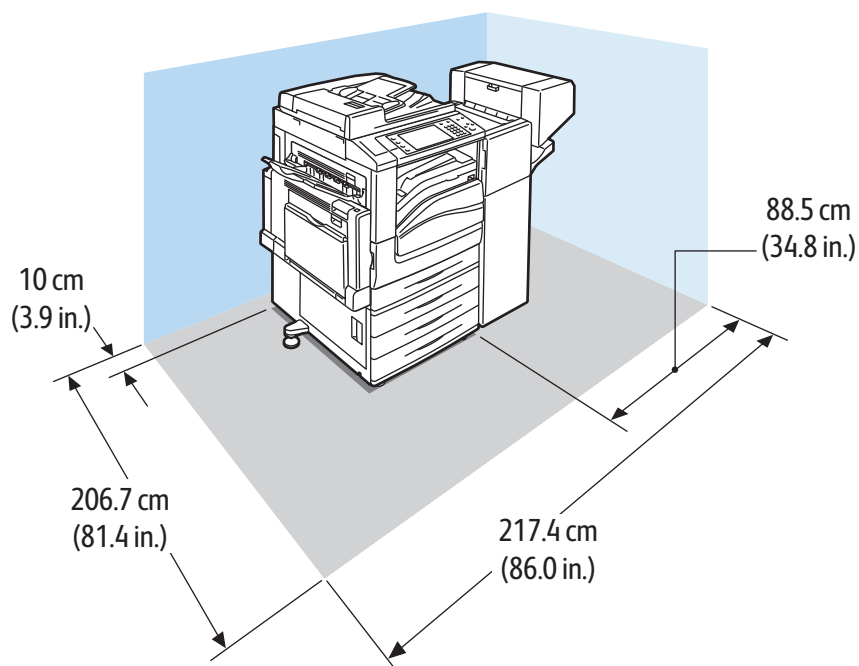
Tilavaatimukset

Tulostimen peruskokoonpanon tilantarve

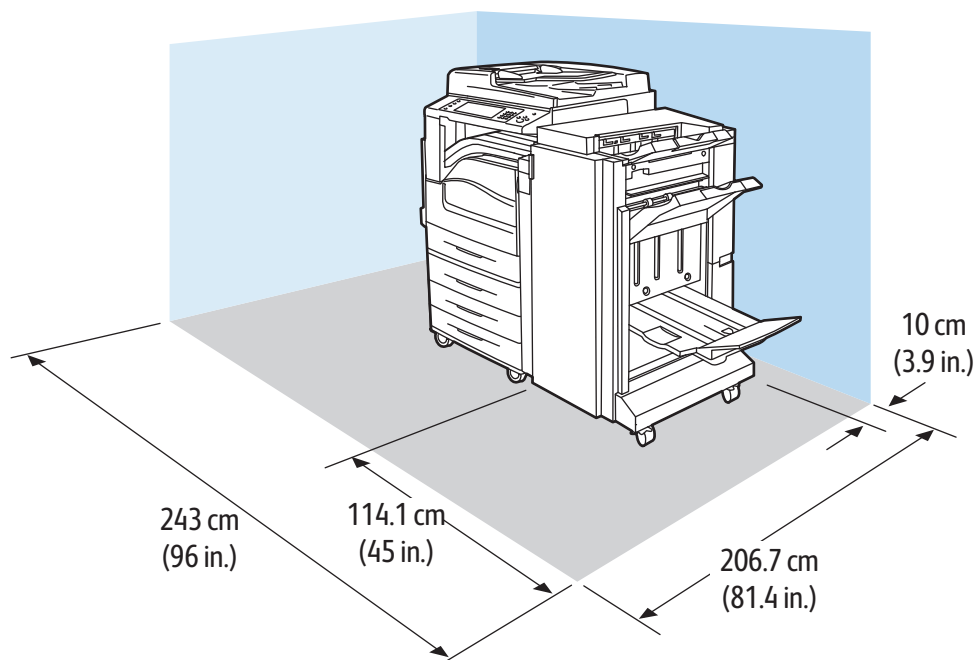
Huom. Valinnaisen integroidun viimeistelylaitteen lisääminen ei muuta tilantarvetta.



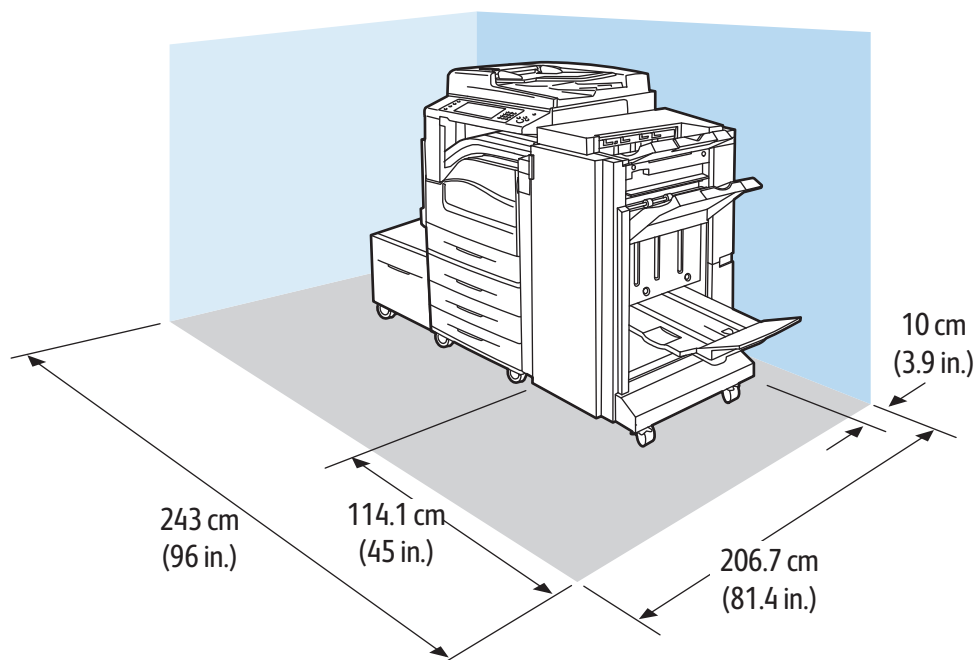
Tilavaatimukset, kun kokoonpanoon kuuluvat Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite



Tilavaatimukset, kun kokoonpanoon kuuluu Professional-viimeistelylaite



Tilavaatimukset, kun kokoonpanoon kuuluvat Professional-viimeistelylaite ja iso paperinsyöttölaite



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- 10–28 °C
- 50–82 °F

Suhteellinen ilmankosteus

Käytön aikana: 15–85 % (tiivistymätön)

Sähkötiedot

Jännite	Taajuus	Virta	Virrankulutus (täysi järjestelmä)
110–127 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA @ 120 V (enintään)
220–240 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA @ 240 V (enintään) 1760 VA @ 220 V (enintään)

ENERGY STAR -merkitty tuote



Xerox® WorkCentre 7500 -sarjan monitoimitulostimet ovat ENERGY STAR® -hyväksyttyjä ja vastaavat ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Xerox® ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan kahden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta. Katso lisätietoja kohdasta [Virransäästötila](#) sivulla 24.

Suorituskykytiedot

Tulostustarkkuus

Suurin tarkkuus: 1 200 x 2 400 dpi

Tulostusnopeus

Tulostusnopeuksia laskettaessa on käytetty miltä tahansa paitsi ohisyöttöalustalta syötettyä pystysuuntaista tavallista A4-kokoista (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") tai Letter-kokoista (216 x 279 mm, 8,5 x 11"), 64–105 g/m²:n (18–28 lb) painoista paperia.

Tulostimen malli	Väri	Mustavalkoinen
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 sivua/min	25 sivua/min
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 sivua/min	30 sivua/min
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 sivua/min	35 sivua/min
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 sivua/min	45 sivua/min
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 sivua/min	55 sivua/min

Ohjaimen tekniset tiedot

Proessori

1,5 GHz:n prosessori

Muisti

Muisti	Teknologia	Koko	Kellotaajuus	Tekniset tiedot
Järjestelmän muisti	DDR2, ei virheenkorjaava (non-ECC)	2 Gt	333 MHz	200-nastainen SODIMM, 667 MWords/s
EPC-muisti	DDR2, ei virheenkorjaava (non-ECC)	1 Gt	133 MHz	200-nastainen SODIMM, 267 MWords/s, 32-bittinen leveä
Flash-muisti	EEPROM	32 Mt	Ei käytettävissä	Apukortti. Johdettu mallista Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 kt	Ei käytettävissä	
JPEG-puskuri	SRAM	1 Mt (256 kb * 32)	200 MHz	Juotettu painettuun piirilevyasetelmaan.

Liitännät

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

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

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

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

Tietoa viranomaismääräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Perusmääräykset.....	248
• Kopiointiin liittyviä määräyksiä	250
• Faksiin liittyviä määräyksiä	253
• Tuotteen turvasertifiointi	257
• Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	258

Perusmääräykset

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

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

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

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

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

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

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

Kanada

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

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

Euroopan unioni



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



Tässä tuotteessa oleva CE-merkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- Joulukuun 12. päivä 2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EY
- Joulukuun 15. päivä 2004: direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Allekirjoitettu kopio tätä tulostinta koskevasta vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta on saatavissa Xeroxilta.

Turkki (RoHS-säännös)

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten, että "se on EEE-säännöksen mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Otsoni

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

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

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatit ja arvopaperit, kuten:

- Velallisuustodistukset.
- Kansallinen valuutta.
- Obligaatiokupongit.
- USA:n valtion varantopankin setelit.
- Hopeatodistukset.
- Kultatodistukset.
- Yhdysvaltain obligaatiot
- Valtionobligaatit.
- Valtion varantopankin setelit.
- Fraktionaaliset setelit.
- Talletustodistukset.
- Paperiraha.
- Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
- Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
- Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
- Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
- Postiosoitukset.
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekset.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.

2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.
3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.
4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.
5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
 - Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

Kanada

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.

- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Pankki- ja muut sekut
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajaan.

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetysnimiötä koskevat vaatimukset

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act -laki on määrittänyt, että tietokoneen tai muun sähkölaitteen, kuten faksin, käyttäminen minkäänlaisten viestien lähetykseen on laitonta, ellei kyseinen viesti sisällä kunkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetysnumero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

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

Data-liittimet

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

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

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

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

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

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



VAROITUS: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

Jos tämä Xerox®-laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi väliaikaisesti katkaista laitteen käyttämän puhelinliittymän. Jos puhelinyhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelinyhtiö katkaisee palvelun, se voi ohjeistaa valituksen tekemisessä FCC:lle, jos katsot tämän oikeudeksesi.

Puhelinyhtiö voi tehdä tiloissaan, laitteissaan, toiminnoissaan ja palveluissaan muutoksia, jotka voivat vaikuttaa laitteen käyttöön. Jos puhelinyhtiö muuttaa joitakin asioita, jotka vaikuttavat laitteen käyttöön, sen tulisi ilmoittaa siitä, jotta voit ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestelmän keskeyttämättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja *Käyttöoppaan* Vianetsintä-osan jälkeen. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata laitteen. Tämä koskee sekä takuu-aikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvattomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

Tätä laitetta ei saa liittää usean tilaajan yhteiseen linjaan. Liitäntä usean tilaajan yhteisjohtoon on kansallisten taksojen mukaista. Lisätietoja saat kansallisilta viranomaisilta, joita kutsutaan mm. Yhdysvalloissa nimillä "state public utility commission", "public service commission" tai "corporation commission".

Toimistossa voi olla erityinen hälytysjärjestelmä, joka on liitetty puhelinlinjaan. Varmista, että tämän Xerox®-laitteen asennus ei häiritse hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

Tämä tuote on sovellettavien, teknisten Industry Canada -määritysten mukainen.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



VAARA: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Kullekin päätelaitteelle annettava Ringer Equivalence Number (REN) ilmaisee, kuinka monta päätelaitetta voidaan enintään kytkeä yhteen puhelinlinjaan. Liittymän päätös voi muodostua mistä tahansa laiteyhdistelmästä. Ainoa rajoitus laitteiden määrälle on REN-lukujen summa, joka ei saa ylittää viittä (5). Kanadassa käytettävät REN-arvot näkyvät laitteessa olevassa tarrassa.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

Tämä tuote on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia. Tuote sisältää maakoodin, jonka käyttäjä voi asettaa. Maakoodi on asetettava ennen laitteen kytkemistä verkkoon. Ohjeet maakodin asettamisesta ovat laitteen käyttöohjeissa.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa (DTMF), suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä, koska se on luotettavampi ja nopeampi järjestelmä. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox® ei ole hyväksynyt.

Uusi-Seelanti

1. Minkä tahansa telepätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.

Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33.6 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muita Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.
5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



VAARA: Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoa hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

Tuotteen turvasertifiointi

Seuraava viranomainen on sertifioinut tämän tuotteen alla mainittujen turvallisuusstandardien mukaan:

Viranomainen	Normaali
TÜV	UL60950-1, 2 nd Edition
	IEC/EN60950-1, 2 nd Edition

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Kaikki maat.....	260
• Pohjois-Amerikka.....	261
• Euroopan unioni	262
• Muut maat.....	264

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox®-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Lisätietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta. Perklooraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox®-tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan. Lisätietoja Xeroxin® ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment . Myös paikallisilta viranomaisilta saa tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.



Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.



Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava soveltuvaa ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, 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.

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Lisätietoja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai paikalliselta jälleenmyyjältä.

Huomautus akkua koskevasta merkistä



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain VALMISTAJAN hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.