

Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

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



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® ja Xerox-logon ympyräsymboli 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 Computer, Inc.:n tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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®, Novell Directory Services®, IPX™ ja Novell Distributed Print Services™ ovat Novell, Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

SGI® IRIX® on Silicon Graphics, Inc.:n tavaramerkki.

SunSM, Sun Microsystems™ ja Solaris™ ovat Sun Microsystems, Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

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



Julkaisun versio 1.1: joulukuu 2009

Sisältö

1 Turvallisuusasiaa

Sähtöturvallisuus	12
Laserturvallisuus	12
Virtajohto	12
Puhelinjohto	13
Käyttöturvallisuus	14
Koneen sijainti	14
Käyttöön liittyviä ohjeita	14
Tarvikkeet	14
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	15
Tulostimen merkit	16

2 Toiminnot

Ennen tulostimen käyttöä	18
Xerox Welcome Center	18
Tulostimen osat	19
Näkymä edestä ja vasemmalta	19
Näkymä oikealta	20
Näkymä takaa ja vasemmalta	20
Sisäosat	21
Tulostimen kokoonpanot	22
Vakio-ominaisuudet	22
Saatavilla olevat mallit	22
Lisäominaisuudet	23
Ohjaustaulu	24
Ohjaustaulu	25
Tietosivut	26
Laskutusmittarit	27
Käytönvalvonta	28
Lisää tietoa	29

3 Asennus ja asetukset

Yleistä asennuksesta ja asetuksista	32
Liitännät	32
Tulostimen alkuasetukset	32

Ohjelmiston asennus	33
Käyttöjärjestelmät	33
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen Windowsiin	33
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen Macintoshiin	34
Tulostimen lisääminen OS X:n versioon 10.3	35
Tulostimen lisääminen OS X:n versioon 10.4	35
Tulostimen lisääminen OS X:n versioon 10.5	36
UNIX- ja Linux-ajurit	37
CentreWare Internet-palvelut	38
Tulostimen IP-osoite	38
CentreWare IS:n avaaminen	38

4 Tulostus

Tulostaminen lyhyesti	40
Tuetut paperityypit	41
Suositellut paperityypit	41
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	41
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	42
Paperin varastointiohjeet	42
Paperin lisääminen	43
Paperin lisääminen alustalle 1 tai 2	43
Paperin lisääminen alustalle 3 tai 4	45
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	47
Paperin lisääminen alustalle 6 (valinnainen iso paperialusta)	49
Kirjekuorten lisääminen	51
Hakulehtien lisääminen	52
Tulostaminen erikoismateriaaleille	53
Tulostaminen piirtoheitinkalvoille	53
Tulostaminen kirjekuorille	54
Tulostaminen tarroille	54
Tulostaminen kiiltävälle paperille	55
Tulostaminen omalle paperikoolle	55
Tulostusasetusten valitseminen	56
Tulostusasetukset Windows-käyttöjärjestelmässä	56
Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)	57
Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)	58
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)	58
Viimeistelyasetusten valitseminen Windows-käyttöjärjestelmässä	58
Tulostusasetukset Macintosh-käyttöjärjestelmässä	59
Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)	59
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)	60
Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-käyttöjärjestelmässä	60
Tulostaminen paperin molemmille puolille	61
Automaattinen 2-puolistulostus	61
Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen	62
Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa	62

Käytettävän paperin valitseminen	63
Paperin valinta ajurissa	63
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	64
Usean sivun tulostaminen arkille	64
Vihkojen tulostaminen	65
Vihkotulostuksen valinta ajurissa vihkolaitetta käytettäessä	65
Vihkotulostuksen valinta ajurissa, kun ei käytetä vihkolaitetta	66
Värinkorjausten käyttäminen	68
Värinkorjaukset Windows-käyttöjärjestelmässä	68
Värinkorjaukset Macintosh-käyttöjärjestelmässä	69
Värinkorjauksen valitseminen	69
Väri lisäasettöjen valinta	70
Press Match -valinnan lisäasetukset	71
Mustavalkotulostus	72
Mustavalkotulostus	72
Lisälehtien tulostaminen	73
Lisälehtien tulostaminen	73
Kansien tulostaminen	74
Kansien tulostaminen	75
Poikkeussivujen tulostaminen	76
Poikkeussivujen tulostaminen	76
Skaalaus	77
Skaalauksen asettaminen	77
Vesileimojen tulostaminen	78
Vesileimojen valitseminen, luominen ja muokkaaminen	78
Peilikuvien tulostaminen	80
Peilikuvien tulostaminen	80
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen	81
Omien kokojen luominen ja tallentaminen	81
Ilmoitus työn valmistumisesta Windows-käyttöjärjestelmässä	82
Työn valmistumisilmoituksen käyttöönotto	82
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	83
Suojatun tulostustyön tulostaminen ja poistaminen	83
Vedoksen tulostaminen	84
Ajastettu tulostus	84
Tulostustyön tallentaminen tulostimeen	85
Tulostustyön lähettäminen faksilaitteeseen	86

5 Kopiointi

Peruskopiointi	88
Kopiointiasetusten muuttaminen	89
Perusasetukset	89
Kuvalaatu	94
Asettelu	96
Erikoistoiminnot	99
Lisäasetukset	105

6 Skannaus

Skannauksen esittely	110
Originaalien asettaminen	111
Valotuslasin käyttö	111
Originaalien syöttölaitteen käyttö	111
Skannaus kansioon	112
Skannaus yleiseen kansioon	112
Skannaustiedostojen noutaminen tietokoneelle CentreWare IS:ää käyttäen	112
Yksityisen kansion käyttö	113
Skannaus verkon tiedostosäilöön	114
Skannaus sähköpostiin	115
Sähköpostiasetusten määrittäminen	116
Skannaus kotiin	117
Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen	118
Skannaaminen Xerox-skannausapuohjelmaa käyttäen	118
Skannausmallien luominen	119
Skannausmallien poistaminen	121
Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta	122
Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen	124
Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen	127
Skannausasetusten määrittäminen	130
Skannauksen lisäasetukset	131

7 Faksi

Faksin esittely	134
Faksin lähettäminen	135
Tauon lisääminen faksinumeroon	135
Palvelinfaksi	136
Palvelinfaksin lähettäminen	136
Internet-faksin lähettäminen	137
Faksin lähettäminen tietokoneesta	138
Faksin lähettäminen	138
Saatteen liittäminen faksiin	138
Asetusten valitseminen	139
Vastanottajaryhmien luominen	139
Faksipuhelinluetteloiden käyttäminen	139

Faksiasetusten valitseminen.....	140
1-/2-puolisuus	140
Originaalin tyyppi.....	140
Tarkkuus	140
Kuvalaatu	140
Asettelu.....	141
Lisäasetukset.....	142
Postilokerot	144
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	144
Faksin tallentaminen etäpostilokeroon.....	144
Faksin noutaminen	146
Faksin tallentaminen etänäoutoa varten	146
Etänäouto.....	146
Lyhytvalintanumeroiden tallentaminen.....	148
Yksittäisen numeron tallentaminen	148
Ryhmän tallentaminen.....	148
Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen	149
Yhdistelmävalinta	149

8 Koneen kunnossapito

Kunnossapito ja puhdistus	152
Yleisiä varotoimia.....	152
Sarjanumeron sijainti	153
Käyttölaskurit	154
Vaihto-osien laskurien nollaus	154
Koneen puhdistaminen	155
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen	155
Ulkopintojen puhdistaminen	156
Originaalien syöttölaitteen rullien puhdistaminen.....	157
Tarvikkeiden tilaaminen	158
Kulutustarvikkeet	158
Vaihto-osat	158
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	159
Tarvikkeiden kierrätys.....	159
Nitomanastojen lisääminen.....	160
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Advanced Office- ja Professional-viimeistelylaite)	160
Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional- ja Light Production -viimeistelylaite).....	162
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Light Production -viimeistelylaite)	164

9 Vianetsintä

Viestit koneen ohjaustaulussa	168
Yleistä vianetsintää	169
Kone ei saa virtaa	169
Tulostaminen kestää liian kauan	170
Kone käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti	170
Koneesta kuuluu epätavallista ääntä	170
Kaksipuolisen tulostuksen ongelmat	170
Skannerin virhe	171
Paperitukkeumien selvittäminen	172
Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1 ja 2	173
Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 3 ja 4	174
Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)	175
Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 6 (iso paperialusta)	176
Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta	177
Paperitukkeumien selvittäminen siirto-osistosta	179
Paperitukkeumien selvittäminen luovutus-alustalta	181
Paperitukkeumien selvittäminen vasemman alalevyn alueelta	182
Paperitukkeumien selvittäminen oikean alalevyn alueelta	183
Paperitukkeumien selvittäminen Advanced Office- ja Professional -viimeistelylaitteista	185
Paperitukkeumien selvittäminen Light Production -viimeistelylaitteesta	201
Rei'itys-jätetukkeumien selvittäminen	211
Nitomanastatukkeumien selvittäminen	213
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Advanced- ja Professional -viimeistelylaitteista	213
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Light Production -viimeistelylaitteesta	215
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional- ja Light Production -viimeistelylaitteiden vihkolaitteista	217
Tukkeumiin liittyvien ongelmien selvittäminen	220
Ongelmat tulostuslaadussa	223
Kopiointi- ja skannausongelmat	224
Faksiongelmat	225
Ongelmia faksin lähettämisessä	225
Ongelmia faksin vastaanottamisessa	226
Protokollaraportin tulostaminen	226
Opastusta	227
Viestit koneen ohjaustaulussa	227
Faksi- ja skannaushälytykset	227
Maintenance Assistant	227
Online Support Assistant (online-tuki)	227
Hyödyllisiä web-linkkejä	228

10 Tulostimen tekniset tiedot

Fyysiset ominaisuudet	230
Kokoonpano, johon kuuluu on limittävä luovutusalausta	230
Kokoonpano, johon kuuluu Advanced Office -viimeistelylaite	230
Kokoonpano, johon kuuluu Professional-viimeistelylaite (sisältää vihkolaitteen)	230
Kokoonpano, johon kuuluu Light Production -viimeistelylaite (ei sisällä taittolaitetta)	230
Kokoonpano, johon kuuluu Light Production -viimeistelylaite (sisältää taittolaitteen)	230
Ympäristöominaisuudet	231
Lämpötila	231
Suhteellinen ilmankosteus	231
Sähkö tiedot	232
Suorituskyky tiedot	233
Tarkkuus	233
Tulostusnopeus	233
Ohjaimen tekniset tiedot	234
Proessori	234
Muisti	234
Liitäntä	234

A Tietoa viranomais määräyksistä

Perus määräykset	236
United States (FCC Regulations)	236
Canada (Regulations)	236
Euroopan unioni	236
Otsonipäästö	237
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	238
USA	238
Canada	239
Muut maat	240
Faksiin liittyviä määräyksiä	241
United States	241
Canada	242
Eurooppa	243
Etelä-Afrikka	243
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuustietoja)	244

B Kierrätys ja hävittäminen

Ohjeita ja tietoa	246
Kaikki maat	246
Pohjois-Amerikka	246
Euroopan unioni	246
Muut maat	248

Hakemisto

Turvallisuusasiaa

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- **Sähtöturvallisuus** sivulla 12
- **Käyttöturvallisuus** sivulla 14
- **Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus** sivulla 15
- **Tulostimen merkit** sivulla 16

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

Sähköturvallisuus

Vaara: Älä työnnä minkäänlaisia esineitä (esim. paperiliittimiä tai niittejä) koneen aukkoihin. Ne voivat osua vaarallisiin jännitekohtiin tai saada aikaan oikosulun ja aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

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

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

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

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

Laserturvallisuus

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

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

Virtajohto

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

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

- Älä käytä jatkojohtoa tai jakopistorasia.
- Varmista, että kone on liitetty virtalähteeseen, jonka jännite- ja ampeerilukemat ovat oikeat. Tarkasta tarvittaessa koneen sähkövaatimukset sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle saatetaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.

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

Puhelinjohto

Varoitus: Tulipalovaara voidaan estää käyttämällä American Wire Gauge (AWG) -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 ilmanvaihdosta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömiin tiloihin.
- Älä säilytä tai käytä tulostinta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä. Katso toiminnan kannalta optimaaliset ympäristön olosuhteet kohdasta [Ympäristöominaisuudet](#) sivulla 231
- Sijoita kone tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan koneen painon. Koneen paino ilman pakkausmateriaalia on noin 275 kg (604 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 irrota joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperin lähdealustaa.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, kravatit yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.

Tarvikkeet





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

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

Tulostimen merkit

Merkki	Kuvaus
	Vaara tai varoitus: Tämä varoittaa vakavan henkilövamman tai jopa kuoleman mahdollisuudesta. Tämä varoittaa vamman tai konevaurion mahdollisuudesta.
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo polttamasta itseäsi.
	Tällä merkittyihin osiin koskeminen voi aiheuttaa henkilövamman.
	Vaara: Liikkuvia osia. Varo loukkaamasta itseäsi.

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Ennen tulostimen käyttöä sivulla 18
- Tulostimen osat sivulla 19
- Tulostimen kokoonpanot sivulla 22
- Ohjaustaulu sivulla 24
- Lisää tietoa sivulla 29

Ennen tulostimen käyttöä

Xerox Welcome Center

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

Welcome Centerin tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

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

Jos tarvitse lisääpua tulostimen käytössä:

1. Lisätietoja on tässä käyttöoppaassa.
2. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
3. Siirry Xeroxin verkkosivuille osoitteeseen www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support tai ota yhteys Xerox Welcome Centeriin.

Tarvitset Xeroxille yhteydenottoa varten tulostimen sarjanumeron.

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

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

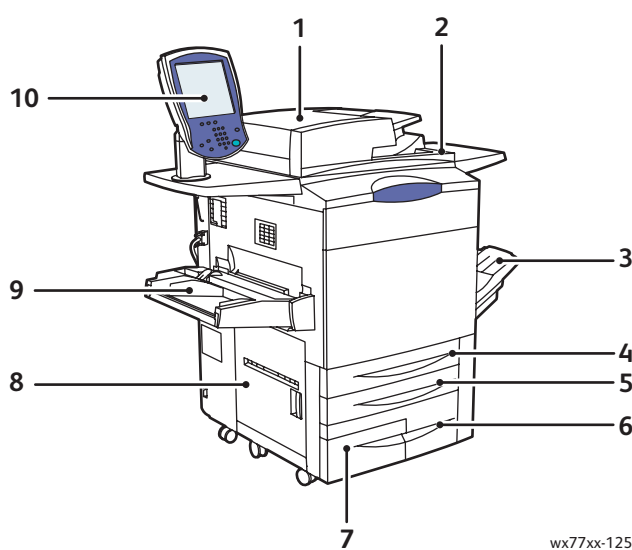
Huom. Sarjanumero on merkitty myös koneen runkoon. Avaa ohisyöttöalustan alapuolella oleva ovi. Sarjanumero on merkitty koneen runkoon oikealla puolella.

Tulostimen osat

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- Näkymä edestä ja vasemmalta sivulla 19
- Näkymä takaa ja vasemmalta sivulla 20
- Sisäosat sivulla 21

Näkymä edestä ja vasemmalta



1. Originaalien syöttölaite

2. Virtakytkin

3. Luovutusalausta

4. Alusta 1

5. Alusta 2

6. Alusta 3

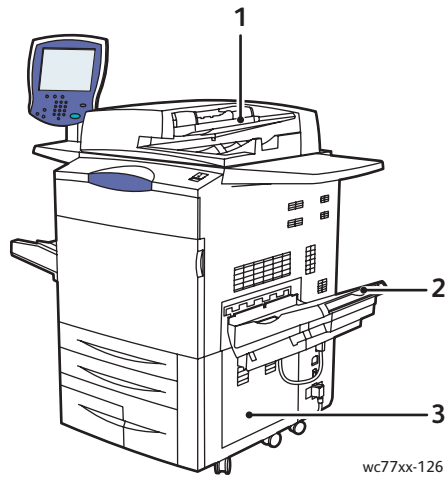
7. Alusta 4

8. Vasen sivuovi

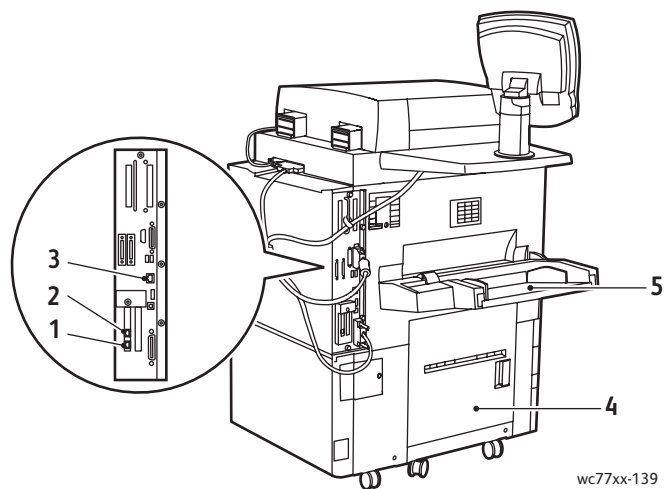
9. Alusta 5 (ohisyöttö)

10. Ohjaustaulu kosketusnäyttöineen

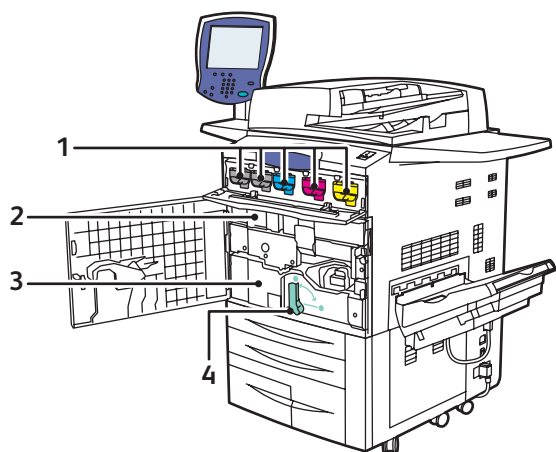
Näkymä oikealta



Näkymä takaa ja vasemmalta



Sisäosat



wc77xx-127

1. Värikasetit
2. Rumpukasetit (etulevyn takana)
3. Siirto-osisto
4. Kahva 2 (siirto-osiston kahva)

Tulostimen kokoonpanot

- **Vakio-ominaisuudet** sivulla 22
- **Saatavilla olevat mallit** sivulla 22
- **Lisäominaisuudet** sivulla 23

Vakio-ominaisuudet

Tulostimessa on monia vakio-ominaisuuksia:

- Kopiointi ja tulostus
- Enimmäistulostusnopeus on 75 mustavalkosivua minuutissa tai 50 värisivua minuutissa (tavallinen A4-kokoinen paperi)
- 2400 x 2400 dpi
- Automaattinen kaksipuolinen tulostus
- Ohjaustauluun sisältyvä värikosketusnäyttö
- Automaattinen originaalien syöttölaite, johon mahtuu 250 arkkia
- Alustat 1 ja 2, joille mahtuu kummallekin 500 arkkia; paperin koko: vakiokoot A3:een (11 x 17") asti
- Alusta 3, jolle mahtuu 870 arkkia; paperin koko: A4 (8,5 x 11")
- Alusta 4, jolle mahtuu 1140 arkkia; paperin koko: A4 (8,5 x 11")
- Alusta 5 (ohisyöttö), jolle mahtuu 250 arkkia; paperin koko: erikoiskoot SRA3:een (13 x 19") asti
- 1 Gt:n RAM-muisti
- Kiintolevy, joka mahdollistaa erikoistyöt sekä lomakkeiden ja makrojen käytön
- PostScript- ja PCL-fontit
- Ethernet 10/100/1000Base-TX -liitäntä.

Saatavilla olevat mallit

Tulostinmalleja on kolme:

Malli	Tulostusnopeus (sivua minuutissa) (1- ja 2-puoliset sivut)
WorkCentre 7755	55 mustavalkoisena / 40 värillisenä
WorkCentre 7765	65 mustavalkoisena / 50 värillisenä
WorkCentre 7775	75 mustavalkoisena / 50 värillisenä

Lisäominaisuudet

Tulostimeen on saatavissa seuraavat lisäominaisuudet:

- Faksi
- Skannaus sähköpostiin
- Iso paperialusta (A4 tai 8,5 x 11")
- Limittävä luovutusalusta
- Advanced-viimeistelylaite
- Professional-viimeistelylaite, jossa vihkolaite
- Light Production -viimeistelylaite, jossa valinnaisena C- ja Z-taitto
- Käsinitomalaite
- Käytönvalvontalaite
- Xerox Copier Assistant
- Xerox Secure Access Unified ID System (tunnistusjärjestelmä)
- Verkkotilikirjaus
- SmartSend
- Unicode-tulostus
- Common Access Card Authentication (CAC) (korttitunnistus)

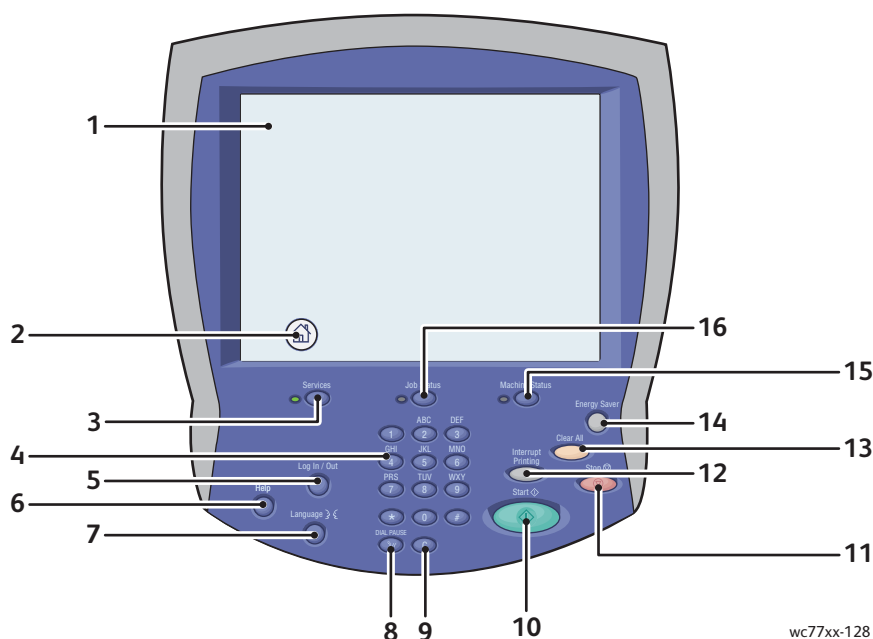
Lisätietoja näistä on verkkosivustolla www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Ohjaustaulu

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Ohjaustaulu** sivulla 25
- **Tietosivut** sivulla 26

Ohjaustaulu



wc77xx-128

Kohde	Kuvaus	
1	Kosketusnäyttö	Näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
2	Kaikki palvelut	Tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat palvelut, kuten kopiointi, skannaus ja faksi.
3	Palvelut	Tuo näkyviin valitun palvelun kuten kopioinnin, skannauksen, faksin toiminnot.
4	Kirjain- ja numeronäppäimistö	Tästä näppäillään kirjaimia ja numeroita.
5	Sisään- ja uloskirjautuminen	Tätä painamalla päästään käyttämään salasanaa suojattuja toimintoja. Näppäimen painamisen jälkeen on annettava käyttäjänimi ja salasana. Uloskirjautuminen tapahtuu painamalla näppäintä uudelleen.
6	Opastus	Tuo näkyviin näytöstä tehtyä valintaa koskevaa opastusta.
7	Kieli	Tätä painamalla voidaan vaihtaa näytön kieli toiseksi.
8	Tauko	Lisää faksinumeroon tauon.
9	C	Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäillyn numeron.
10	Käynnistys	Käynnistää kopiointi-, skannaus- tai faksityön.
11	Pysäytys	Pysäyttää kopiointi-, skannaus- tai faksityön. Pysäytyksen jälkeen on näytöstä valittava joko Jatka tai Poista.
12	Välityö	Keskeyttää tulostuksen välityön tekemistä varten. Keskeytettyä työtä jatketaan painamalla näppäintä uudelleen.

Kohde		Kuvaus
13	Nollaa kaikki	Kahdesti painaminen nollaa kaikki valitut asetukset. Kaikki asetukset palautetaan oletustilaan koskettamalla Vahvista.
14	Virransäästö	Palauttaa virransäästötilassa olevan tulostimen valmiustilaan. Kun tulostin on valmiustilassa, tämän näppäimen painaminen siirtää sen virransäästötilaan.
15	Koneen tila	Tuo näkyviin kulutustarvikkeiden tilatietoja, laitetietoja yms.
16	Töiden tila	Tuo näkyviin luettelon aktiivisista töistä ja valmistuneista töistä.

Tietosivut

Tulostimen kiintolevyllä on tallennettu joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Ne sisältävät koneen konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja.

Tietosivu tulostetaan näin:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**-näppäintä ja valitse sitten haluttu tietosivu.
3. Valitse **Tulosta**.

Huom. Tietosivut voidaan tulostaa myös CentreWare Internet-palveluista (CentreWare IS).

Konfigurointiraportti

Konfigurointiraportti-niminen tietosivu sisältää tietoja tulostimen nykyisistä asetuksista. Siitä voi olla hyötyä verkkoanalyysissä ja yleisessä vianetsinnässä.

Laskutusmittarit

Laskutusmittarit-näytössä näkyy tulostimen käyttöön ja laskutukseen liittyviä tietoja.

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

Käytönvalvonta

Käytönvalvontaa käytetään kustannusten seurantaan ja kopioinnin, skannauksen, faksauksen ja tulostuksen käyttäjäkohtaisten käyttöoikeuksien hallintaan. Kun käytönvalvonta on käytössä, käyttäjän on painettava ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä ja annettava käyttäjätietonsa ennen kuin hän voi käyttää konetta. Järjestelmänvalvoja luo käyttäjätilit ja ottaa käytönvalvonnan käyttöön.

Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Lisää tietoa

Seuraavista lähteistä saa lisää tietoa tulostimesta ja sen ominaisuuksista.

Tiedot	Lähde
<i>Pikaopas</i>	Toimitetaan tulostimen mukana
<i>Käyttöopas</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD</i> (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan opas)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>Recommended Media List</i> (luettelo suositelluista paperityypeistä)	www.xerox.com/paper (Yhdysvallat) www.xerox.com/europaper (Eurooppa)
Tulostimen hallintatyökalut	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
<i>Online Support Assistant</i> (online-tuki)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Tekninen tuki	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Tietoa kosketusnäytön viesteistä	Ohjaustaulun Opastus -näppäin
Tietosivut	Tulostettavissa tulostimen näytöstä

Asennus ja asetukset

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Yleistä asennuksesta ja asetuksista](#) sivulla 32
- [Liitännät](#) sivulla 32
- [Ohjelmiston asennus](#) sivulla 33
- [CentreWare Internet-palvelut](#) sivulla 38

Katso myös:

Online Support Assistant (online-tuki) osoitteessa

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs sisältää yksityiskohtaista tietoa tulostimen alkuasetuksista, UNIX-ajureista ja paljosta muusta.

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

Ennen tulostimen käytön aloittamista:

1. Tarkasta tulostimen liitännät ja varmista, että tulostimeen on kytketty virta.
2. Asenna ajurit ja apuohjelmat.
3. Konfiguroi ohjelmisto.

Liitännät

Tulostin voidaan liittää verkkoon. Jos tulostimessa on faksitoiminto, tulostin on liitettävä faksiliikennettä varten varattuun puhelinlinjaan. Tietoliikennekaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana. Ne on hankittava erikseen.

Ethernet-verkko

Liitä tulostin verkkoon seuraavasti:

1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.
2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen takana olevaan Ethernet-porttiin. Liitä kaapelin toinen pää verkkoporttiin.
3. Jos tulostimessa on faksitoiminto, liitä tulostin puhelinlinjaan tavallisella RJ11-kaapelilla.
4. Kytke tulostimeen virta.

Faksiliitäntä

Liitä tulostin puhelinlinjaan tavallisella RJ11-kaapelilla (26 AWG).

Tulostimen alkuasetukset

Tulostimen alkuasetukset on tehtävä ennen ohjelmiston asentamista tietokoneeseen. Lisätietoa alkuasetuksista on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Ohjelmiston asennus

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Käyttöjärjestelmät** sivulla 33
- **Ajurien ja apuohjelmien asentaminen Windowsiin** sivulla 33
- **Ajurien ja apuohjelmien asentaminen Macintoshiin** sivulla 34
- **UNIX- ja Linux-ajurit** sivulla 37

Käyttöjärjestelmät

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 tai uudempi.
- Macintosh: OS X, versio 10.3 tai uudempi.
- UNIX and Linux: katso www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen Windowsiin

Jotta tulostimen kaikkia toimintoja päästään käyttämään, on tietokoneeseen asennettava:

- Xerox-tulostinajuri.
- Xerox-skanneriajuri.

Verkkotulostimen asentaminen

Ennen tulostinajurien asentamista tarkasta, että tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon, tulostimeen on kytketty virta virtakytkimestä ja tulostimella on kelvollinen IP-osoite.

Tulostinajurin asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation CD* (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy) tietokoneen CD-levyasemaan.
2. Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, ellei tietokoneen autorun-toimintoa ole poistettu käytöstä.
Huom. Jos asennusohjelma ei käynnisty, etsi CD-levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä. Jos CD-levyä *Software and Documentation CD* (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy) ei ole käytettävissä, uusin ajuri on ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.
3. Kielen vaihtoa varten napsauta **Language (Kieli)** -painiketta, valitse haluamasi kieli luettelosta ja napsauta **OK**.
4. Napsauta **Asenna ajurit** ja sen jälkeen **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn**.
6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Asenna**.
7. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Napsauta ikkunan yläreunassa olevaa **IP-osoite tai DNS-nimi** -painiketta.
 - b. Kirjoita tulostimen osoite tai nimi ja napsauta **Etsi**. Jos IP-osoitetta ei näytetä, katso **Tulostimen IP-osoite** sivulla 38.

- c. Kun tulostin näkyy ikkunassa, napsauta **Seuraava**.
8. Valitse haluamasi tulostinajuri:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Valitse haluamasi skanneriajuri:
 - TWAIN
 - WIA
 - Ota käyttöön Xerox-skannausapuohjelma.
10. Valitse **Asenna**.
11. Kun asennus on valmis, napsauta **Valmis**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen Macintoshiin

Jotta tulostimen kaikkia toimintoja päästään käyttämään:

- Asenna tulostin- ja skanneriajurit.
- Lisää tulostin, jos tarpeen.

Ennen tulostinajurien asentamista tarkasta, että tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon, tulostimeen on kytketty virta virtakytkimestä ja tulostimella on kelvollinen IP-osoite.

Tulostin- ja skanneriajurit

Huom. Tulostin- ja skanneriajurit asennetaan samaan aikaan.

Tulostin- ja skanneriajurit asennetaan näin:

1. Aseta *Software and Documentation CD* (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy) tietokoneen CD-levyasemaan.

Huom. Jos CD-levyä *Software and Documentation CD* (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy) ei ole käytettävissä, uusin ajuri on ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.
2. Avaa Mac-kansio ja avaa sitten Mac OS 10.3+Universal PS -kansio.
3. Avaa WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg.
4. Avaa WorkCentre 7755_7765_7775 CD.
5. Osoita **Jatka** kolme kertaa.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn**.
7. Osoita levyä, osoita **Jatka** ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa painiketta **Anna tulostimen verkko-osoite tai nimi manuaalisesti**.
 - b. Kirjoita tulostimen osoite tai nimi ja odota, kun tietokone etsii tulostinta. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso **Tulostimen IP-osoite** sivulla 38.

c. Osoita **Jatka**.

10. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
11. Halutessasi valitse **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
12. Osoita **Jatka** ja sitten **Sulje**.
13. Avaa omenavalikosta **Järjestelmäasetukset** ja sitten **Tulostus ja faksaus**.
14. Osoita **Tulostus**-välilehteä, valitse tulostin luettelosta ja osoita **Tulostimen asetukset**.
15. Osoita **Asennettavissa olevat vaihtoehdot** ja valitse tulostimeen asennetut lisäominaisuudet.
16. Jos teit muutoksia, osoita **Käytä muutoksia**, sulje ikkuna ja lopeta Järjestelmäasetukset.

Tulostin on nyt käyttövalmis.

Tulostimen lisääminen OS X:n versioon 10.3

1. Avaa **Ohjelmat**-kansio ja sitten **Lisäohjelmat**-kansio.
2. Avaa **Tulostimen asetustyökalu**.
3. Osoita **Lisää**.
4. Tarkasta, että ensimmäisestä pudotusvalikosta on verkkoyhteydeksi valittu **Rendezvous**.
5. Valitse ikkunasta tulostin.
6. Valitse **Tulostimen malli** -luettelosta **Xerox**.
7. Valitse asianomainen tulostinmalli.
8. Osoita **Lisää**-painiketta.

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

Jos haluat käyttää yhteyden muodostamisessa tulostimen IP-osoitetta:

1. Avaa **Ohjelmat**-kansio ja sitten **Lisäohjelmat**-kansio.
2. Avaa **Tulostimen asetustyökalu**.
3. Osoita **Lisää**.
4. Tarkasta, että ensimmäisestä pudotusvalikosta on valittu IP-tulostus.
5. Valitse tulostimen tyyppi **LPD/LPR, IPP** tai **Socket/HP Jet Direct**.
6. Anna tulostimen IP-osoite **Tulostimen osoite** -kenttään.
7. Valitse **Tulostimen malli** -luettelosta **Xerox**.
8. Valitse asianomainen tulostinmalli.
9. Osoita **Lisää**-painiketta.

Tulostimen lisääminen OS X:n versioon 10.4

1. Avaa Finder-ikkuna, avaa **Ohjelmat**-kansio ja osoita **Järjestelmäasetukset**.

Huom. Jos Järjestelmäasetukset-ohjelma näkyy Dockissa, avaa ohjelma osoittamalla sen symbolia.

2. Osoita **Tulostus ja faksaus** ja sitten **Tulostus**.
3. Osoita löydettyjen tulostimien luettelon alapuolella olevaa plus-painiketta.
4. Valitse **Tulostimen valinta** -ikkunasta **Oletusselain**.

5. Valitse tulostin luettelosta ja osoita **Lisää**.

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

Jos haluat käyttää yhteyden muodostamisessa tulostimen IP-osoitetta:

1. Avaa Ohjelmat-kansiosta **Järjestelmäasetukset**.
2. Avaa **Tulostus ja faksaus** ja valitse **Tulostus**-välilehti.
3. Osoita löydettyjen tulostimien luettelon alapuolella olevaa plus-painiketta.
4. Valitse Tulostimen valinta -ikkunasta **IP-tulostin**.
5. Valitse protokollaluettelosta **IPP, Line Printer Daemon – LPD** tai **HP Jet Direct – Socket**.
6. Kirjoita tulostimen IP-osoite **Osoite**-kenttään.
7. Kirjoita tulostimen nimi.
8. Kirjoita tulostimen sijainti.
9. Valitse **Tulostuslaite**-luettelosta **Xerox**.
10. Valitse asianomainen tulostinmalli.
11. Osoita **Lisää**.

Tulostimen lisääminen OS X:n versioon 10.5

1. Avaa **Ohjelmat**-kansio ja kaksoisosoita **Järjestelmäasetukset**.
2. Osoita **Tulostus ja faksaus**.
3. Osoita asennettujen tulostimien luettelon alapuolella olevaa plus-painiketta.
4. Kirjoita lisättävän tulostimen IP-osoite tai isäntänimi.
5. Kirjoita tulostimen jonon nimi tai jätä kenttä tyhjäksi, jos haluat käyttää oletusjonoa.
6. Valitse tulostin luettelosta ja osoita **Lisää**.

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

Jos haluat käyttää yhteyden muodostamisessa tulostimen IP-osoitetta:

1. Osoita Dockin Ohjelmat-kansiossa **Järjestelmäasetukset**-symbolia.
2. Osoita **Tulostus ja faksaus**.
3. Osoita asennettujen tulostimien luettelon alapuolella olevaa plus-painiketta.
4. Osoita **IP-tulostin**.
5. Valitse protokollaluettelosta **IPP, Line Printer Daemon – LPD** tai **HP Jet Direct – Socket**.
6. Kirjoita tulostimen IP-osoite **Osoite**-kenttään.
7. Kirjoita tulostimen nimi.
8. Kirjoita tulostimen sijainti.
9. Valitse haluamasi ajuri **Tulostuslaite**-luettelosta.
10. Valitse asianomainen tulostinmalli.
11. Osoita **Lisää**.

UNIX- ja Linux-ajurit

Tuetut UNIX- ja Linux-ajurit löytyvät osoitteesta

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Muut ajurit

Osoitteesta www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers löytyvät myös seuraavat Windowsissa käytettävät ajurit:

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

CentreWare Internet-palvelut

CentreWare Internet-palvelut (CentreWare IS) on tulostimen sisäisen web-palvelimen käyttöliittymä. Sen avulla voidaan helposti hallita, konfiguroida ja seurata tulostinta verkkotyöasemalta. CentreWare IS:n kautta päästään tulostimen tilatietoihin, asetuksiin ja diagnostiikkatoimintoihin. Sen kautta päästään myös käyttämään erikoistoimintoja kuten tulostamaan tallennettuja töitä.

CentreWare IS:n avulla voidaan:

- Tarkastaa kulutustarvikkeiden tila (säästää matkan tulostimen ääreen).
- Tarkastaa töiden tilikirjaustiedot (mahdollistaa tulostuskulujen kohdentamisen ja tarviketilausten suunnittelun).
- Noutaa tulostimeen tallennetut skannaustiedostot.
- Käyttää Xeroxin verkkosivuilla olevia käyttöoppaita ja teknistä tukea.

Huom. Jotkin tulostimen ominaisuuksista on otettava käyttöön CentreWare IS:n kautta. Tämä vaatii yleensä kirjautumisen järjestelmänvalvojana.

CentreWare IS:n käyttö vaatii:

- Verkkoselaimen ja TCP/IP-yhteyden tulostimen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh- ja UNIX-ympäristöissä).
- JavaScriptin käyttöönoton selaimessa. Jos JavaScript ei ole käytössä, siitä saadaan varoitusviesti. Ilman JavaScriptiä CentreWare IS ei ehkä toimi oikein.
- TCP/IP:n ja HTTP:n käyttöönoton tulostimessa.

Lisätietoja on *CentreWare IS:n Ohjeessa* tai järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Tulostimen IP-osoite

CentreWare IS:n käyttö vaatii tulostimen IP-osoitteen. Jos et tiedä IP-osoitetta, tulosta tulostimen konfigurointiraportti. IP-osoite näkyy kohdassa Yleiset käyttäjätiedot (ylhäällä vasemmalla).

Konfigurointiraportin tulostus:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti ja kosketa sitten **Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti** ja sitten **OK**.
4. Raportin tulostamisen jälkeen valitse **Sulje**.

CentreWare IS:n avaaminen

1. Avaa tietokoneessa selain.
2. Kirjoita tulostimen IP-osoite.
Tervetuloa-sivua tulee näkyviin.

Tulostus

4

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostaminen lyhyesti sivulla 40
- Tuetut paperityypit sivulla 41
- Paperin lisääminen sivulla 43
- Tulostaminen erikoismateriaaleille sivulla 53
- Tulostusasetusten valitseminen sivulla 56
- Tulostaminen paperin molemmille puolille sivulla 61
- Käytettävän paperin valitseminen sivulla 63
- Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille sivulla 64
- Vihkojen tulostaminen sivulla 65
- Värinkorjausten käyttäminen sivulla 68
- Mustavalkotulostus sivulla 72
- Lisälehtien tulostaminen sivulla 73
- Kansien tulostaminen sivulla 74
- Poikkeussivujen tulostaminen sivulla 76
- Skaalaus sivulla 77
- Vesileimojen tulostaminen sivulla 78
- Peilikuvien tulostaminen sivulla 80
- Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen sivulla 81
- Ilmoitus työn valmistumisesta Windows-käyttöjärjestelmässä sivulla 82
- Erikoistyyppisten töiden tulostaminen sivulla 83

Tulostaminen lyhyesti

1. Valitse oikea paperi.
2. Aseta paperialustalle paperia ja määrittele sitten sen koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin näppäinyhdistelmällä CTRL+P (Windows) tai CMD+P (Macintosh) (useimmat sovellusohjelmat).
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 tulostustyö tulostimeen valitsemalla **Tulosta** (sovelluksen tulostusasetusten valintaikkunassa).

Katso myös:

Paperin lisääminen sivulla 43

Tulostusasetusten valitseminen sivulla 56

Tulostaminen paperin molemmille puolille sivulla 61

Tulostaminen erikoismateriaaleille sivulla 53

Tuetut paperityypit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Suositellut paperityypit sivulla 41
- Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen sivulla 41
- Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta sivulla 42
- Paperin varastointiohjeet sivulla 42

Tulostimessa voidaan käyttää useita eri paperityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat.

Parhaan tuloksen saat käyttämällä tulostimessa Xerox-paperia.

Suosittelut paperityypit

Saatavana on kattava luettelo suositelluista paperityypeistä:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (luettelo suositelluista paperityypeistä), Yhdysvallat
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (luettelo suositelluista paperityypeistä), Eurooppa

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteeseen www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

Noudata näitä ohjeita lisätessäsi paperia ja materiaaleja paperialustoille:

- 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.
- Kun olet lisännyt paperia alustalle, varmista, että kosketusnäytössä on valittu oikea paperityyppi. Väärät asetukset voivat huonontaa kuvalaatu.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

Tulostin on suunniteltu käyttämään useita paperi- ja materiaalityyppejä tulostustöissä. Joidenkin materiaalien käyttö voi kuitenkin 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
- Muut muoviset materiaalit kuin tuetut piirtoheitinkalvot

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.
- Paperi tulisi suojata 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. Useimpien kaupalliseen käyttöön tarkoitettujen paperien käärepaperi on vuorattu kerroksella, joka suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Älä käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Paperin lisääminen alustalle 1 tai 2 sivulla 43
- Paperin lisääminen alustalle 3 tai 4 sivulla 45
- Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) sivulla 47
- Paperin lisääminen alustalle 6 (valinnainen iso paperialusta) sivulla 49
- Kirjekuorten lisääminen sivulla 51
- Hakulehtien lisääminen sivulla 52

Valitse oikea alusta sen mukaan, mitä materiaalia aiot käyttää. Käytä alustaa 5 (ohisyöttöalusta) kirjekuorten C4 ja C5 ja hakulehtien tulostamiseen. Katso lisätietoja kohdasta **Suosittelut paperityypit** sivulla 41.

Paperin lisääminen alustalle 1 tai 2

Alustoille 1 ja 2 voidaan lisätä seuraavia paperityyppejä:

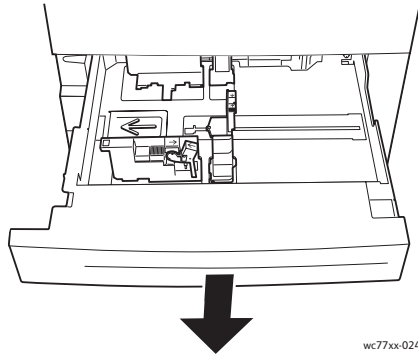
- Tavallinen
- Rei'itetty
- Piirtoheitinkalvo
- Kirjelomake
- Paksu
- Erittäin paksu
- Erittäin paksu (takasivu)
- Uusiopaperi
- Bond-paperi
- Tarrat
- Paksut tarrat
- Esipainettu
- Kiiltävä
- Paksu kiiltävä
- Paksu kiiltävä (takasivu)

Alustoille 1 ja 2 mahtuu enintään noin 560 arkkia tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m² ja koko A5 (148 x 210 mm) - A3 (297 x 420 mm).

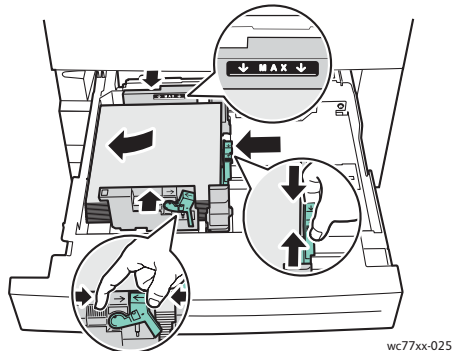
Alustoille 1 ja 2 voidaan panna paperia, jonka paino on 64–220 g/m².

Paperin lisääminen alustalle 1 tai 2:

1. Vedä alusta ulos itseäsi kohti.



2. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja erottaaksesi yhteen takertuneet arkit toisistaan. Näin vähennät mahdollisia paperitukkeumia.
3. Siirrä rajoittimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia. Voit säätää sivu- ja takarajoittimia ottamalla kiinni rajoittimen vivusta ja liu'uttamalla rajoittimet uusiin paikkoihin. Lukitse rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.

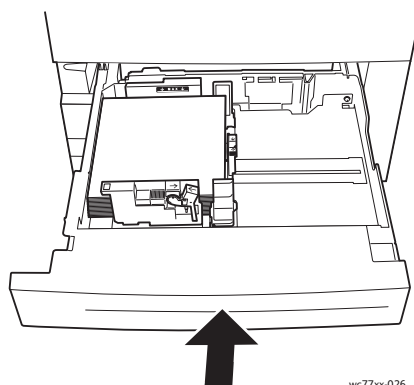


Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.

Huom.

- Aseta pitkä reuna edellä syötettävä esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin ja yläreuna alustan etuosaa kohti.
- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävä esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin ja yläreuna alustan vasenta puolta kohti.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Muussa tapauksessa paperi voi aiheuttaa tukkeumia.

4. Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.



5. Valitse tarvittaessa paperin koko, tyyppi tai väri tulostimen kosketusnäytöstä ja kosketa **Vahvista**.

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

Paperin lisääminen alustalle 3 tai 4

Alustoille 3 ja 4 voidaan lisätä seuraavia materiaaleja:

- Tavallinen
- Rei'itetty
- Piirtoheitinkalvo
- Kirjelomake
- Paksu
- Erittäin paksu
- Erittäin paksu (takasivu)
- Uusiopaperi
- Bond-paperi
- Tarrat
- Paksut tarrat
- Esipainettu
- Kiiltävä
- Paksu kiiltävä
- Paksu kiiltävä (takasivu)

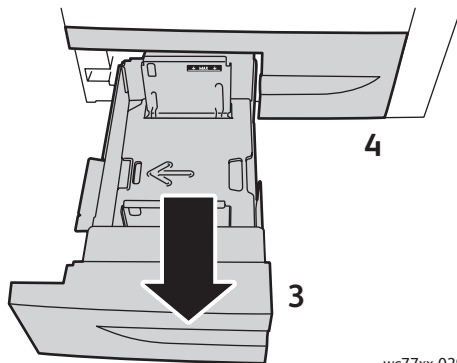
Alustalle 3 mahtuu enintään noin 560 arkkiä tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m² ja koko A4 (210 x 297 mm).

Alustalle 4 mahtuu enintään noin 1270 arkkiä tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m² ja koko A4 (210 x 297 mm).

Alustoille 3 ja 4 voidaan panna paperia, jonka paino on 64–220 g/m².

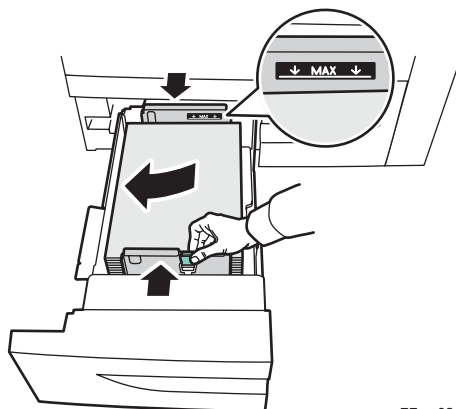
Paperin lisääminen alustalle 3 tai 4:

1. Vedä alusta ulos itseäsi kohti.



wc77xx-029

2. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja erottaaksesi yhteen takertuneet arkit toisistaan. Näin vähennät mahdollisia paperitukkeumia.
3. Siirrä rajoittimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia. Voit säätää sivu- ja takarajoittimia ottamalla kiinni rajoittimen vivusta ja liu'uttamalla rajoittimet uusiin paikkoihin. Lukitse rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.



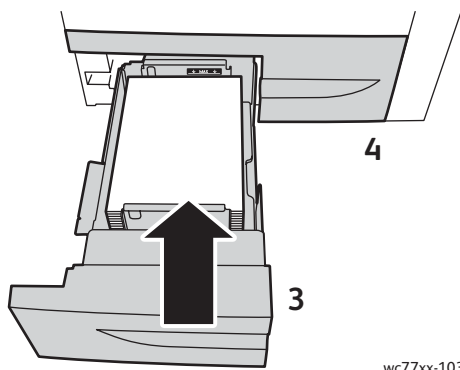
wc77xx-030

Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.

Huom.

- Aseta esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin ja yläreuna alustan etuosaa kohti.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Muussa tapauksessa paperi voi aiheuttaa tukkeumia.

4. Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.



5. Valitse tarvittaessa paperin tyyppi tai väri tulostimen kosketusnäytöstä ja kosketa **Vahvista**.
 6. Jos et ole muuttanut paperin tyyppiä, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

Ohisyöttöalustaa käytetään erilaisia paperityyppejä ja omia paperikokoja varten. Se on ensisijaisesti tarkoitettu käytettäväksi, kun tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille. Ohisyöttöalusta sijaitsee tulostimen vasemmalla puolella. Alustaan on saatavissa jatkokappale, jonka avulla voidaan tulostaa suurempia papereita. Lisättyäsi paperia ohisyöttöalustalle varmista, että kosketusnäytössä näkyvät ohisyöttöalustan asetukset vastaavat lisätyn paperin kokoa ja tyyppiä.

Alustalle 5 (ohisyöttöalusta) voidaan lisätä seuraavia paperityyppejä:

- Tavallinen
- Rei'itetty
- Piirtoheitinkalvo
- Kirjelomake
- Paksu
- Erittäin paksu
- Erikoispaksu plus
- Erittäin paksu (takasivu)
- Uusiopaperi
- Bond-paperi
- Tarrat
- Paksut tarrat
- Erikoispaksut tarrat
- Esipainettu
- Kiiltävä
- Paksu kiiltävä
- Erikoispaksu kiiltävä
- Paksu kiiltävä (takasivu)

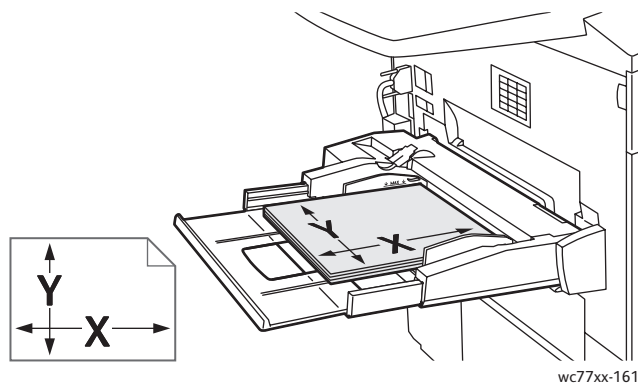
Tulostus

- Hakulehdet
- Kirjekuoret

Alustalle 5 (ohisyöttöalusta) voidaan asettaa enintään noin 280 arkkia tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m².

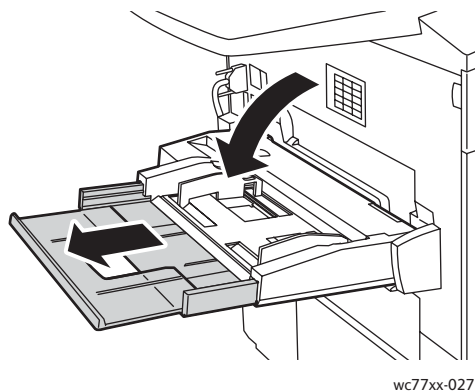
Alustalle 5 (ohisyöttöalusta) voidaan asettaa seuraavia paperikokoja: X: 148–488 mm, Y: 100–330 mm.

Alustalle 5 (ohisyöttöalusta) voidaan asettaa paperia, jonka paino on 64–300 g/m².

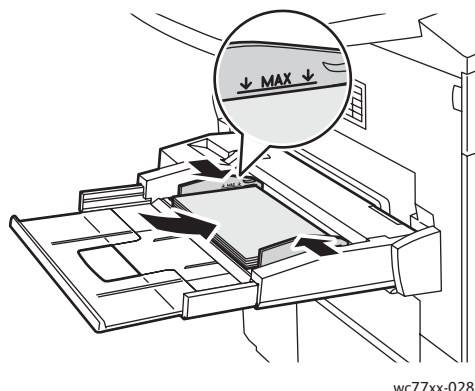


Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta):

1. Avaa alusta 5 kääntämällä se ulos. Jos käytät suurikokoista paperia, vedä jatke ulos pääteasentoonsa asti.



2. Aseta paperi alustalle joko pitkä tai lyhyt reuna edellä. Suurikokoinen paperi voidaan syöttää vain lyhyt reuna edellä.



wc77xx-028

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

Huom.

- Lisää lyhyt reuna edellä syötettävä esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin ja yläreuna alustan oikeaa puolta kohti.
 - Lisää pitkä reuna edellä syötettävä esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin ja yläreuna alustan takaosaa kohti.
 - Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Muussa tapauksessa paperi voi aiheuttaa tukkeumia.
4. Valitse tarvittaessa paperin koko, tyyppi tai väri tulostimen kosketusnäytöstä ja kosketa **Vahvista**.
 5. Jos et ole muuttanut paperin tyyppiä, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

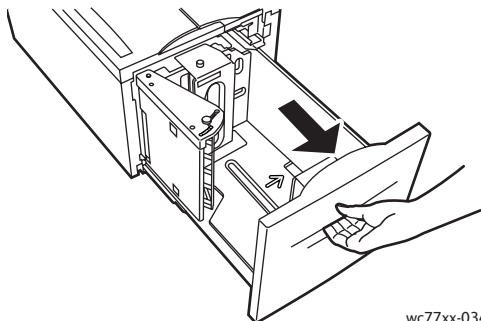
Paperin lisääminen alustalle 6 (valinnainen iso paperialusta)

Alustalle 6 voidaan lisätä seuraavia paperityyppejä:

- Tavallinen
- Rei'itetty
- Kirjelomake
- Paksu
- Erittäin paksu
- Erittäin paksu (takasivu)
- Uusiopaperi
- Bond-paperi
- Tarrat
- Paksut tarrat
- Esipainettu
- Kiiltävä
- Paksu kiiltävä
- Paksu kiiltävä (takasivu)

Alustalle 4 mahtuu enintään noin 2000 arkkia tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m² ja koko A4 (210 x 297 mm).

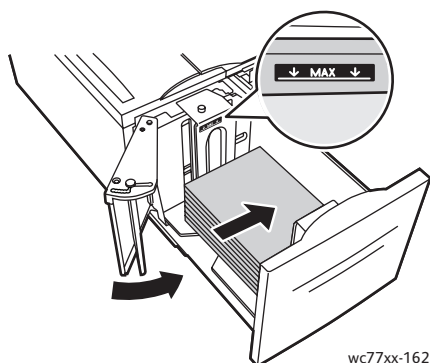
1. Vedä alusta ulos itseäsi kohti.



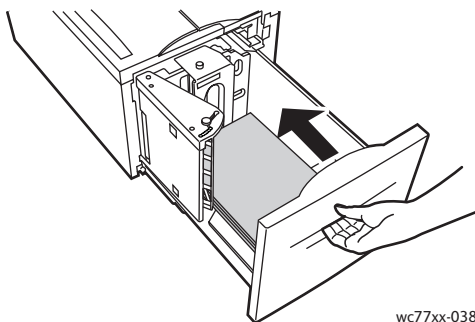
2. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja erottaaksesi yhteen takertuneet arkit toisistaan. Näin vähennät mahdollisia paperitukkeumia. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.

Huom.

- Lisää esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin ja yläreuna alustan etuosaa kohti.
- Paperitukkeumien välttämiseksi alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.



3. Työnnä alusta kokonaan syöttölaitteeseen.



4. Valitse tarvittaessa paperin tyyppi tai väri tulostimen kosketusnäytöstä ja kosketa **Vahvista**.
5. Jos et ole muuttanut paperin tyyppiä, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

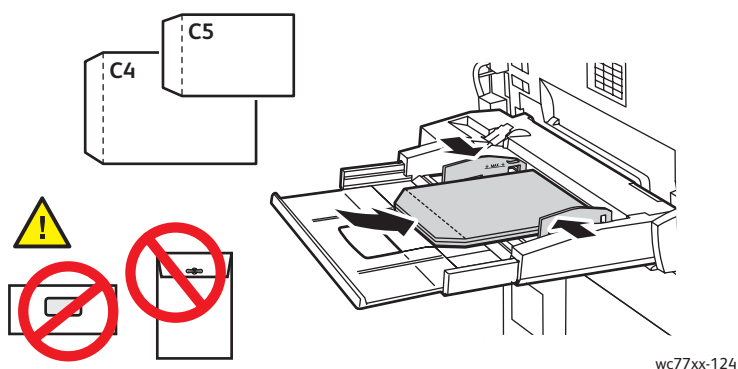
Kirjekuorten lisääminen

Kirjekuoria voidaan asettaa vain alustalle 5 (ohisyöttöalusta).

Alustalle 5 (ohisyöttö) asetettavat kirjekuoret voivat olla kokoa C4 (229 x 324 mm) tai C5 (162 x 229 mm).

Kirjekuorten asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta):

1. Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttö) **etupuoli alaspäin**, läppäreuna **takareunana** ja läpät **auki**.



2. Liu'uta rajoittimia niin, että ne koskettavat kirjekuorten reunoja.

Huom. Tukkeumien välttämiseksi alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

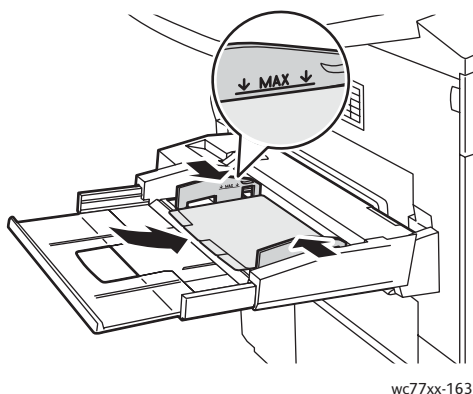
3. Valitse kirjekuoren koko tulostimen kosketusnäytöstä ja kosketa **Vahvista**.

Hakulehtien lisääminen

Hakulehtiä voidaan asettaa vain alustalle 5 (ohisyöttöalusta).

Hakulehtiä asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta).

1. Aseta hakulehdet alustalle 5 (ohisyöttö) **etupuoli ylöspäin**, hakukielireuna **takareunana**.



2. Liu'uta rajoittimia niin, että ne koskettavat hakulehtien reunoja.

Huom. Tukkeumien välttämiseksi alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

3. Tee seuraavat määrytykset tulostimen kosketusnäytössä:

- Valitse Koko-valikosta **Oma** ja anna hakulehtien koko, hakukieli lasketaan mukaan leveysmittaan.
- Valitse Paperi-valikosta **Hakulehdet** ja anna hakulehtien määrä yhdessä sarjassa.
- Valitse **Vahvista**.

4. Jos et ole vaihtanut paperia, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Huom. Hakulehden numero 1 on oltava päällimmäisenä. Osittain käytetyt hakulehtisarjat on poistettava alustalta ennen uuden hakulehtityön tulostamista.

Tulostaminen erikoismateriaaleille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostaminen piirtoheitinkalvoille sivulla 53
- Tulostaminen kirjekuorille sivulla 54
- Tulostaminen tarroille sivulla 54
- Tulostaminen kiiltävälle paperille sivulla 55
- Tulostaminen omalle paperikoolle sivulla 55

Tulostaminen piirtoheitinkalvoille

Kalvoja voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta). Saat parhaan tuloksen käyttämällä suositeltuja Xerox-piirtoheitinkalvoja.

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteeseen www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Katso myös:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (luettelo suositelluista paperityypeistä), Yhdysvallat

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (luettelo suositelluista paperityypeistä), Eurooppa

Ohjeita

- Poista alustalta kaikki paperit ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Alustalle saa lisätä enintään 20 kalvoa. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Aseta kalvot **etupuoli ylöspäin** alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja **etupuoli alaspäin** alustoille 1, 2, 3 tai 4.
- Älä käytä piirtoheitinkalvoja, joiden reunassa on raita.
- Älä tuuleta kalvoja.
- Kun olet asettanut kalvot alustalle, muuta paperityypiksi Kalvo tulostimen kosketusnäytöstä.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppi **Kalvo** tai valitse paperilähteeksi alusta, jolle on asetettu kalvoja.

Tulostaminen kirjekuorille

Kirjekuoria voidaan tulostaa vain alustalta 5 (ohisyöttöalusta).

Ohjeita

- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee käytettyjen kirjekuorten laadun ja tyypin mukaan. Jos tulostusjälki ei ole tyydyttävää, 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, vaan sellaisia, jotka ovat litteinä alustaa vasten.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä **Kirjekuori** tai valitse paperilähteeksi alusta 5 (ohisyöttöalusta).

Huom. Kirjekuoret voivat tulostettaessa rypistyä hieman tai niihin voi painua kuvioita.

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

Tulostaminen tarroille

Tarroja voidaan tulostaa alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta).

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteeseen www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Ohjeita

- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, sillä tulostin voi vahingoittua.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Älä ota tarra-arkkeja alkuperäispakkauksesta 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** tai alusta, jolla tarroja on.

Tulostaminen kiiltävälle paperille

Kiiltävää paperia voidaan tulostaa alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta).

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirtymällä osoitteeseen www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Ohjeita

- Älä avaa suljettuja kiiltävän paperin pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen.
- Pidä kiiltävää paperia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä lähetyslaatikossa, kunnes tarvitset niitä.
- Poista alustalta kaikki muut paperit, ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
- Aseta alustalle kiiltävää paperia vain sen verran, kuin aiot käyttää, ja poista käyttämättä jäänyt paperi alustalta tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön paperi alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti myöhempää käyttöä varten.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperityypiksi **Kiiltävä**, **Paksu kiiltävä** tai **Erikoispaksu kiiltävä** tai valitse kiiltävää paperia sisältävä alusta.

Tulostaminen omalle paperikoolle

Lukuisten vakiopaperikokojen lisäksi voit tulostaa myös omalle paperikoolle, jonka koko ja paino on seuraavan taulukon mukainen.

	1-puolinen tulostus	Manuaalinen 2-puolinen	Automaattinen 2-puolinen
Lyhyt reuna	100–330 mm	100–330 mm	139,7–330 mm
Pitkä reuna	148–488 mm	148–488 mm	182–488 mm
Paino	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Tulostusasetusten valitseminen

Tulostusasetukset (tulostinajurin asetukset) määritetään kohdassa **Tulostusmäärittäykset** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Tulostusasetuksia ovat 2-puolinen tulostus, sivujen asemointi ja tulostuslaatu.

- Tulostusasetukset Windows-käyttöjärjestelmässä sivulla 56
- Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows) sivulla 57
- Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows) sivulla 58
- Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows) sivulla 58
- Viimeistelyasetusten valitseminen Windows-käyttöjärjestelmässä sivulla 58
- Tulostusasetukset Macintosh-käyttöjärjestelmässä sivulla 59
- Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Macintosh) sivulla 59
- Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh) sivulla 60
- Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-käyttöjärjestelmässä sivulla 60

Tulostusasetukset Windows-käyttöjärjestelmässä

Seuraavassa taulukossa luetellaan tulostusasetukset Tulostusmäärittäykset-ikkunan välilehtien mukaisessa järjestyksessä.

Välilehti	PostScript-tulostusasetukset	PCL 6 -tulostusasetukset
Paperi ja tulostus	<ul style="list-style-type: none"> • Työn tyyppi • Paperin koko, väri, tyyppi ja alustan valinta • Kalvojen väliarkit • 2-puolinen tulostus • Viimeistely (jos viimeistelylaite on asennettu) • Tulostuslaatu • Luovutuspaikka 	<ul style="list-style-type: none"> • Työn tyyppi • Paperin koko, väri, tyyppi ja alustan valinta • Kalvojen väliarkit • 2-puolinen tulostus • Viimeistely (jos viimeistelylaite on asennettu) • Tulostuslaatu • Luovutuspaikka
Erikoissivut	<ul style="list-style-type: none"> • Kannet • Lisälehdet • Poikkeussivut 	<ul style="list-style-type: none"> • Kannet • Lisälehdet • Poikkeussivut
Väriasetukset (värinkorjaus)	<ul style="list-style-type: none"> • Automaattinen väri • Muuntaminen mustavalkoiseksi • Värinsäädöt 	<ul style="list-style-type: none"> • Väri • Muuntaminen mustavalkoiseksi • Ei
Asemointi ja vesileima	<ul style="list-style-type: none"> • Sivuja arkille • Vihkoasemointi • Suunta • 2-puolinen tulostus • Vesileima 	<ul style="list-style-type: none"> • Sivuja arkille • Vihkoasemointi • Suunta • 2-puolinen tulostus • Vesileima

Välilehti	PostScript-tulostusasetukset	PCL 6 -tulostusasetukset
Lisäasetukset	Paperi ja tulostus <ul style="list-style-type: none"> • Kopioita • Lajittelu • Tulostusasetukset • Erotinsivu • Limitys • Syöttöreuna Kuva-asetukset <ul style="list-style-type: none"> • Pyöritä kuvaa 180 astetta • Kokosuhde • Reunukset • Peilikuva • PostScript-ohitus • Värinmäärittäminen Vihkoasemointi <ul style="list-style-type: none"> • Sivujärjestys Lisätulostustoiminnot Fonttien korvaus Fonttien lataus PostScript-tulostus PostScript-taso PostScript-virheen käsittelytoiminto	Paperi ja tulostus <ul style="list-style-type: none"> • Kopioita • Lajittelu • Tulostusasetukset • Erotinsivu • Limitys • Syöttöreuna Kuva-asetukset <ul style="list-style-type: none"> • Pyöritä kuvaa 180 astetta • Kokosuhde • Reunukset Vihkoasemointi <ul style="list-style-type: none"> • Sivujärjestys Lisätulostustoiminnot Fonttien korvaus Fonttien lataus
Kaikilla välilehdillä on saatavana ohjeita. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ominaisuudet- tai Tulostusmäärittäminen-ikkunan minkä tahansa välilehden vasemmassa alakulmassa olevaa Ohje -painiketta.		

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

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

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

Tulostusmäärittäysten muuttaminen:

1. Napsauta **Käynnistä**-painiketta, valitse **Asetukset** ja napsauta **Tulostimet ja faksit**.
2. Napsauta **Tulostimet ja faksit** -kansiossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäminen**.
3. Napsauta **Tulostusmäärittäminen**-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja valitse **OK**.

Huom. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Tulostusmäärittäminen-ikkunan minkä tahansa välilehden vasemmassa alakulmassa olevaa **Ohje**-painiketta.

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

Jos haluat valita tiettyjä tulostusasetuksia yksittäistä työtä varten, muuta tulostusmäärittäjiä ennen työn lähettämistä tulostimeen. Jos haluat esimerkiksi käyttää **parannettua** kuvalaatuun tietyn asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä asetus tulostusmäärittäjästä ennen työn tulostamista.

1. Kun asiakirja on auki käyttämässäsi sovelluksessa, siirry **Tulosta**-valintaikkunaan (CTRL+P useimmissa sovelluksissa).
2. Valitse tulostin ja avaa **Tulostusmäärittäjät**-ikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**-painiketta. Joissakin sovelluksissa painikkeen nimi on **Asetukset**. Napsauta **Tulostusmäärittäjät**-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
3. Tallenna muutokset valisemalla **OK** ja sulje **Tulostusmäärittäjät**-ikkuna.
4. Tulosta työ.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Valitse **Tulostusmäärittäjät**-ikkunan alaosasta **Tallennetut asetukset** ja napsauta **Tallenna nimellä**.
2. Anna kyseisten tulostusasetusten nimi ja napsauta **OK**. Tulostusasetukset tallentuvat ja tulevat näkyviin luetteloon. Voit tämän jälkeen ottaa asetukset käyttöön valitsemalla nimen luettelosta.

Viimeistelyasetusten valitseminen Windows-käyttöjärjestelmässä

Jos tulostimessa on Advanced-, Professional- tai Light Production -viimeistelylaite, viimeistelyasetukset valitaan tulostinajurista.

Viimeistelytoimintojen valinta PostScript- ja PCL-tulostinsajureista:

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

Tulostusasetukset Macintosh-käyttöjärjestelmässä

Seuraavassa taulukossa on lueteltu Macintoshin PostScript-ajurin tulostusasetukset.

Välilehti	Tulostusasetukset
Paperi ja tulostus	Työn tyyppi Paperin koko, väri ja tyyppi ja alustan valinta Kalvojen väliarkit Kaksipuolinen tulostus Tulostuslaatu Viimeistely (jos viimeistelylaite on asennettu) Luovutuspaikka
Erikoissivut	Kannet Lisälehdet Poikkeussivut
Kuvan asetukset	RGB-lähdeväri CMYK-lähdeväri Värinkorjaus Käänteiskuva
Asemointi ja vesileima	Vihkoasemointi Sivujen ääriviivat Vesileima
Lisäasetukset	Vihkon sivujärjestys Tulostusasetukset Erotinsivu Limitys True Gray -grafiikka Peilikuva Tulostuksen optimointi

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos haluat valita tiettyjä tulostusasetuksia yksittäistä työtä varten, muuta tulostusmäärittäjiä ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Arkisto** ja valitse sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin **Tulostin**-luettelosta.
3. Valitse **Kopiot ja sivut** -valikosta **Xerox-toiminnot**.
4. Valitse tulostusasetukset avattavista luetteloista.
5. Tulosta työ valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Valitse haluamasi tulostusasetukset **Tulosta**-näytön avattavista luetteloista.
2. Nimeä ja tallenna tulostusasetukset valitsemalla **Esiasetukset**-valikosta **Tallenna nimellä**.
3. Tulostusasetukset tallentuvat ja tulevat näkyviin **Esiasetukset**-luetteloon. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi luettelosta.

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-käyttöjärjestelmässä

Jos tulostimessa on Advanced-, Professional- tai Light Production -viimeistelylaite, viimeistelyasetukset valitaan tulostinajurista.

Viimeistelytoimintojen valinta Macintosh-tulostinajurista:

1. Osoita tulostinajurissa **Kopiot ja sivut** -valikkoa ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Napsauta **Paperi ja tulostus** -ikkunassa **Viimeistely**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse sitten viimeistelyasetukset.

Tulostaminen paperin molemmille puolille

- [Automaattinen 2-puolistulostus](#) sivulla 61
- [Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen](#) sivulla 62
- [Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 62

Automaattinen 2-puolistulostus

Kaksipuolinen asiakirja voidaan tulostaa tarkoitukseen sopivalle paperille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperityyppi ja -paino soveltuvat tähän.

Automaattiseen 2-puolistulostukseen voidaan käyttää paperia, jonka paino on 64–176 g/m².

Seuraavia paperityyppejä voidaan käyttää:

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

Seuraavia papereita ja materiaaleja ei voi käyttää automaattiseen kaksipuolistulostukseen:

- Piirtoheitinkalvot
- Kirjekuoret
- Tarrat
- Kohokuvioitu erikoismateriaali, esim. käyntikortit
- Erikoispaksu
- Kiiltävä
- Paksu kiiltävä

Katso lisätietoja kohdasta [Suositellut paperityypit](#) sivulla 41.





Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Seuraavassa taulukossa luetellaan tulostinajurin asetukset kaksipuolista tulostamista varten.

Käyttöjärjestelmä	Vaiheet
Windows 2000, XP, Vista tai Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napsauta Paperi ja tulostus -välilehteä. 2. Napsauta haluttua asetusta kohdassa 2-puolinen tulostus: <ul style="list-style-type: none"> • 2-puolinen • 2-puolinen (lyhyt reuna)
Mac OS X, versio 10.3 tai uudempi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valitse Tulosta-ikkunasta Xerox-toiminnot. 2. Osoita haluttua asetusta kohdassa 2-puolinen tulostus: <ul style="list-style-type: none"> • 2-puolinen. • 2-puolinen (lyhyt reuna).

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

Kun valitset tulostinajurista kaksipuolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään.

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

Windows

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

Macintosh

1. Valitse sivun suunta osoittamalla sovelluksessa **Pysty**, **Vaaka** tai **Pyöritetty vaaka**.
2. Valitse tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** -valikosta **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse **2-puolinen** tai **2-puolinen (lyhyt reuna)**.

Käytettävän paperin valitseminen

Kun lähetät tulostustyön tulostimeen, voit joko antaa tulostimen valita paperialustan automaattisesti asiakirjan koon sekä valitsemiesi paperin tyypin ja värin mukaan, tai voit itse valita paperialustan.

Paperin valinta ajurissa

Windows

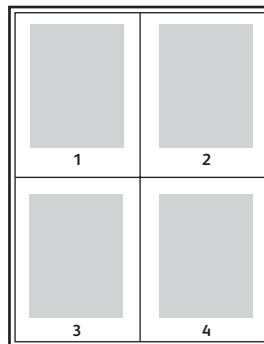
1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
2. Vaihda paperityyppi napsauttamalla **Paperi**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse sitten paperityyppi **Muu tyyppi** -valikosta.
3. Vaihda paperin väri napsauttamalla **Paperi**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse sitten paperin väri **Muu väri** -valikosta.
4. Määritä alusta napsauttamalla **Paperi**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse sitten alusta **Valitse alustan mukaan** -valikosta.
5. Määritä paperikoko napsauttamalla **Paperi**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse sitten **Muu koko**. Valitse **Paperikoko**-ikkunassa **Tulostuspaperin koko** -valikosta haluamasi paperikoko ja napsauta **OK**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Paperinsyöttö**.
2. Jos haluat, että paperi valitaan sovelluksen asetusten mukaan, valitse **Kaikki sivut** -luettelosta **Automaattinen**. Vaihtoehtoisesti voit itse valita paperialustan.

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja. Tulosta arkille yksi, kaksi, neljä, kuusi, yhdeksän tai 16 sivua.



Usean sivun tulostaminen arkille

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
2. Napsauta **Sivuja arkille**.
3. Napsauta jotain numeropainiketta sen mukaan, kuinka monta sivua haluat tulostaa arkille.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintaruudussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Asettelu**.
2. Valitse sivujen määrä kohdassa **Sivuja arkille** ja valitse **Suunta**.

Vihkojen tulostaminen

Kaksipuolistulostuksen avulla voit tulostaa asiakirjan vihkon muotoon. Voit luoda vihkoja 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.

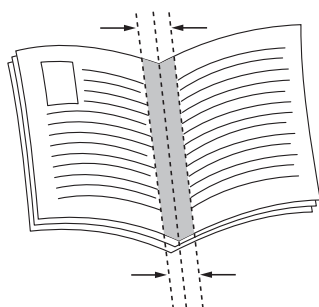
Huom.

- Automaattista taittoa varten tarvitaan Professional-viimeistelylaite tai valinnainen Light Production -viimeistelylaite.
- Vihkoja voidaan tulostaa paperille, jonka koko on A4 (210 x 297 mm) tai A3 (297 x 420 mm).

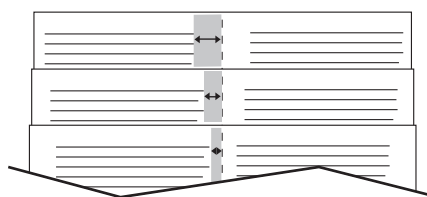
Kun tulostat vihkoja, voit määrittää *siirtymän* ja *sisäreunukset* niitä tukevissa ajureissa.

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

Sisäreunus



Siirtymä



Vihkotulostuksen valinta ajurissa vihkolaitetta käytettäessä

Windows

1. Napsauta tulostinajurin välilehteä **Paperi ja tulostus**, napsauta **Viimeistely**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse **Tulostus vihkoksi**.
2. Tee jokin seuraavista Tulostus vihkoksi -ikkunan kohdassa **Vihkoviimeistely**:
 - Valitse **Ei**: ei taittoa eikä nidontaa.
 - Valitse **Vihkotaitto**: kaksitaitto, enintään 5 arkkia.
 - Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**: kaksitaitto ja satulanidonta, enintään 15 arkkia.
3. Tee jokin seuraavista kohdassa **Vihkoasemointi**:
 - Jos asiakirja on jo valmiiksi aseteltu vihkon muotoon, valitse **Ei**.
 - Jos haluat tulostimen järjestävän sivut vihkoksi, valitse **Vihkoasemointi**. Napsauta halutessasi **Piirrä ääri viivat**.

4. Paperikoko valitaan automaattisesti. Jos haluat määrittää paperikoon manuaalisesti, poista **Vihkon paperikoko** -kohdassa merkki valintaruudusta **Autom. valinta**, napsauta alasnuolta ja valitse sitten paperikoko.
5. Sisäreunukset ja siirtymä asetetaan automaattisesti. Jos haluat määrittää sisäreunukset ja siirtymän manuaalisesti, napsauta nuolia.
6. Valitse **OK**.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut, Xerox-toiminnot ja Paperi ja tulostus**.
2. Osoita **Viimeistely**-kohdassa olevaa nuolta ja valitse **Tulostus vihkoksi**.
3. Tee jokin seuraavista Tulostus vihkoksi -valintataulun kohdassa **Vihkoviimeistely**:
 - Valitse **Ei**: ei taittoa eikä nidontaa.
 - Valitse **Vihkotaitto**: kaksitaitto, enintään 5 arkkia.
 - Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**: kaksitaitto ja satulanidonta, enintään 15 arkkia.
4. Tee jokin seuraavista kohdassa **Vihkoasemointi**:
 - Jos asiakirja on jo valmiiksi aseteltu vihkon muotoon, valitse **Ei**.
 - Jos haluat tulostimen järjestävän sivut vihkoksi, valitse **Vihkoasemointi**. Valitse halutessasi **Tulosta sivujen ääriiivat**.
5. Paperikoko valitaan automaattisesti. Jos haluat määrittää paperikoon manuaalisesti, osoita **Vihkon paperikoko** -kohdassa alasnuolta ja valitse paperikoko.
6. Sisäreunukset ja siirtymä asetetaan automaattisesti. Jos haluat määrittää sisäreunukset ja siirtymän manuaalisesti, osoita nuolia.
7. Valitse **OK**.

Vihkotulostuksen valinta ajurissa, kun ei käytetä vihkolaitetta

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
2. Napsauta **Vihkoasemointi**-kohtaa ja valitse **Vihkoasetukset**.
3. Paperikoko valitaan automaattisesti. Jos haluat määrittää paperikoon manuaalisesti, napsauta **Vihkon paperikoko** -kohdassa alasnuolta ja valitse paperikoko.
4. Sisäreunukset ja siirtymä asetetaan automaattisesti. Määritä sisäreunusten ja siirtymän arvot manuaalisesti napsauttamalla nuolia.
5. Valitse **OK**.
6. Voit halutessasi valita avattavasta luettelosta **Piirrä ääriiivat**.
7. Valitse **OK**.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut**, **Xerox-toiminnot** ja **Asemointi ja vesileima**.
2. Valitse **Vihkoasemointi**-kohdassa **Käytössä**.
3. Valitse **Vihkoasetukset**.
4. Paperikoko valitaan automaattisesti. Jos haluat määrittää paperikoon manuaalisesti, poista **Vihkon paperikoko** -kohdassa merkki valintaruudusta **Autom. valinta**, napsauta alasuolta ja valitse sitten paperikoko.
5. Sisäreunukset ja siirtymä asetetaan automaattisesti. Jos haluat määrittää sisäreunukset ja siirtymän manuaalisesti, osoita nuolia.
6. Valitse **OK**.
7. Valitse halutessasi **Tulosta sivujen ääriiviivat**.

Värinkorjausten käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Värinkorjaukset Windows-käyttöjärjestelmässä sivulla 68
- Värinkorjaukset Macintosh-käyttöjärjestelmässä sivulla 69
- Värinkorjauksen valitseminen sivulla 69
- Värin lisäsäätöjen valinta sivulla 70
- Press Match -valinnan lisäasetukset sivulla 71

Värinkorjausasetukset sisältävät simuloituja värilaitteita. **Autom.** on yleisessä kuvankäsittelyssä käytetty oletusasetus. Määritä käytettävä asetus alla olevan taulukon avulla.

Värinkorjaukset Windows-käyttöjärjestelmässä

PostScript-tulostinajuri

Värinkorjaus	Kuvaus
Autom. väri (suositus)	Käyttää parasta värinkorjausta kuhunkin graafiseen elementtiin: tekstiin, grafiikkaan ja kuviin.
Värikäs	Tuottaa kirkkaampia ja värikylläisempiä värejä.
Mustavalkoinen	Muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.
Värinsäädöt	Tällä voidaan tehdä pieniä säätöjä tai siirtyä Press Match -toiminnon omiin asetuksiin.

PCL 6 -tulostinajuri

Värinkorjaus	Kuvaus
Väri (suositus)	Käyttää parasta värinkorjausta kuhunkin graafiseen elementtiin: tekstiin, grafiikkaan ja kuviin.
Mustavalkoinen	Muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.
Ei	Värinkorjauksia ei käytetä.

Värinkorjaukset Macintosh-käyttöjärjestelmässä

Värinkorjaus	Kuvaus
Automaattinen (suositus)	Käyttää parasta värinkorjausta kuhunkin graafiseen elementtiin: tekstiin, grafiikkaan ja kuviin.
sRGB-näyttö	Jäljittelee tietokoneen CRT-näyttöä.
Mustavalkoinen	Muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.
Press Match	Jäljittelee tiettyä kirjapainokonetta.

Värinkorjauksen valitseminen

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Väriasetukset**-välilehteä.
2. Valitse haluamasi värinkorjaus: **Automaattinen**, **Värikäs**, **Mustavalkoinen** tai **Värinsäädöt**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut** -valikosta **Xerox-toiminnot**, valitse **Kuvan asetukset** ja sitten **Värinkorjaus**.
2. Valitse haluamasi värinkorjaus: **Automaattinen**, **Mustavalkoinen** tai **Ei**.

Värin lisäsäätöjen valinta

Huom. Tämä ominaisuus on vain Windows PostScript -tulostinajurissa.

1. Napsauta tulostinajurin **Väriasetukset**-välilehteä.
2. Napsauta **Värinsäädöt**.
3. Napsauta **Värinsäädöt**-painiketta.
4. Napsauta Värin lisäsäädöt -ikkunassa kohdassa Värinkorjaus olevaa alasnuolta ja napsauta sitten haluamaasi värinkorjausta.
5. Valitse **OK**.

Jos sinun on tehtävä lisää värinsäätöjä tulostustyöhön, voit mukauttaa värinkorjausta.

1. Valittuasi värinkorjauksen (katso vaiheet 1–4 edellä) muokkaa valittua korjausta liikuttamalla näitä säätimiä:
 - **Tummuus:** Siirrä säädintä oikealle vaalentaaksesi tulostustyön värejä tai vasemmalle tummentaaaksesi niitä. Valkoinen pysyy valkoisena ja musta mustana.
 - **Kylläisyys:** Siirrä säädintä oikealle lisätäksesi värien voimakkuutta tai vasemmalle vähentääksesi sitä muuttamatta tummuutta.
 - **Kontrasti:** Siirrä säädintä oikealle lisätäksesi kontrastia tai vasemmalle vähentääksesi sitä. Kontrastin kasvaessa kylläisistä väreistä tulee kylläisempiä, tummista väreistä mustempia ja vaaleista väreistä valkoisempia.
 - **Värihuntu:**

Pareiksi liitetyt värit täydentävät toisiaan.

- **Syaani/punainen:** Siirrä säädintä muuttaaksesi värin vaihtelua syaanin ja punaisen välillä. Syaanin voimistaminen heikentää punaista ja päinvastoin.
- **Magenta/vihreä:** Siirrä säädintä muuttaaksesi värin vaihtelua magentan ja vihreän välillä. Magentan voimistaminen heikentää vihreää ja päinvastoin.
- **Keltainen/sininen:** Siirrä säädintä muuttaaksesi värin vaihtelua keltaisen ja sinisen välillä. Keltaisen voimistaminen heikentää sinistä ja päinvastoin.

Näytekuva muuttuu liikuttaessasi säätimiä.

2. Valitse **OK**.
3. Merkitse säädöt muistiin ja tulosta työn tiedostonimi, tulostuslaadun tila ja väriasetukset sivun reunaan valitsemalla **Tulosta asetukset sivulle** -valintaruutu.

Press Match -valinnan lisäasetukset

Jos sinun on tarkistettava työn laatu kirjapainoa varten, voit valita haluamasi kirjapainosimulaation.

Huom. Tämä ominaisuus on vain Windowsin ja Macintoshin PostScript -tulostinajureissa.

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Lisäasetukset**-välilehteä.
2. Napsauta **Kuva-asetukset** ja napsauta sitten **Värimääritys**.
3. Napsauta **Värimääritys**-pudotusvalikkoa ja valitse **Oma**.
4. Napsauta Omat värinsäädöt -ikkunassa **Press Match** -välilehteä.

Huom. Sovita spottivärit napsauttamalla **Spottiväri**-välilehteä.

- a. Napsauta **Teksti ja grafiikka** -valikkoa ja napsauta sitten haluamaasi Press Match -vaihtoehtoa.
 - b. Napsauta **Kuvat**-valikkoa ja valitse sitten haluamasi Press Match -vaihtoehto.
5. Valitse **OK**.

Jos sinun on tehtävä lisää värinsäätöjä tulostustyöhön, voit mukauttaa Press Match -asetuksia.

1. Valittuasi Press Match -vaihtoehdon (katso vaiheet 1–4 edellä) valitse **Lisää säätöjä** ja napsauta sitten **Lisää säätöjä** -painiketta.
2. Mukauta valitsemasi Press Match liikuttamalla näitä säätimiä:
 - **Tummuus:** Siirrä säädintä oikealle vaalentaaksesi tulostustyön värejä tai vasemmalle tummentaaaksesi niitä. (Valkoinen pysyy valkoisena ja musta mustana.)
 - **Kylläisyys:** Siirrä säädintä oikealle lisätäksesi värien voimakkuutta tai vasemmalle vähentääksesi sitä muuttamatta tummuutta.
 - **Kontrasti:** Siirrä säädintä oikealle lisätäksesi kontrastia tai vasemmalle vähentääksesi sitä. Kontrastin kasvaessa kylläisistä väreistä tulee kylläisempiä, tummista väreistä mustempia ja vaaleista väreistä valkoisempia.
 - **Värihuntu:**

Pareiksi liitetyt värit täydentävät toisiaan.

 - **Syaani/punainen:** Siirrä säädintä muuttaaksesi värin vaihtelua syaanin ja punaisen välillä. Syaanin voimistaminen heikentää punaista ja päinvastoin.
 - **Magenta/vihreä:** Siirrä säädintä muuttaaksesi värin vaihtelua magentan ja vihreän välillä. Magentan voimistaminen heikentää vihreää ja päinvastoin.
 - **Keltainen/sininen:** Siirrä säädintä muuttaaksesi värin vaihtelua keltaisen ja sinisen välillä. Keltaisen voimistaminen heikentää sinistä ja päinvastoin.
3. Napsauta **OK** kaksi kertaa.

Macintosh

1. Osoita tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** -valikkoa ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Kuvan asetukset, CMYK-lähddeväri** ja valitse haluamasi Press Match -vaihtoehto.

Mustavalkotulostus

Mustavalkotulostus

Windows

1. Napsauta tulostusvalintaikkunassa **Ominaisuudet** ja valitse sitten **Väriasetukset**-välilehti.
2. Napsauta Värinkorjaukset-kohdassa **Mustavalkoinen** ja napsauta **OK**.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut**, **Xerox-toiminnot** ja **Väriasetukset**.
2. Napsauta **Värinkorjaukset**-kohdassa **Mustavalkoinen**.

Lisälehtien tulostaminen

Lisälehti on erotinsivu, joka voidaan lisätä tulostustyön jälkeen, työstä tehtyjen kopionippujen väliin tai työn sisältämien sivujen väliin. Lisälehtien paperialusta on määritettävä.

Lisälehtien tulostaminen

Windows

1. Napsauta **Erikoissivut**-välilehteä ja valitse **Lisää lisälehtiä**.
2. Valitse **Lisää lisälehtiä** -ikkunassa haluamasi asetukset ja napsauta sitten **OK**.

Macintosh

1. Osoita Tulosta-valintataulussa **Kopiot ja sivut**, **Xerox-toiminnot** ja **Erikoissivut**.
2. Osoita **Lisää lisälehtiä**.
3. Valitse haluamasi asetukset ja osoita **OK**.

Kansien tulostaminen

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Kansille ja varsinaiselle asiakirjalle voidaan valita eri paperilähteet. Voit käyttää esimerkiksi asiakirjan ensimmäisellä sivulla yrityksen kirjelomaketta tai paksua paperia raportin ensimmäisellä ja viimeisellä sivulla.

- Voit käyttää kansien lisäämiseen mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa paperialustaa.
- Varmista, että kansilehti on samankokoinen kuin muussa asiakirjassa käytetty paperi.
Jos ajurista valittu paperikoko ei ole sama kuin paperin koko kansialustaksi valitulla paperialustalla, kannet tulostuvat samalle paperille kuin asiakirja.

Kansia varten voidaan tehdä seuraavat valinnat:

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

Kansi	Tulostusasetus	Kansipaperille tulostettavat sivut
Etu	Yksipuolinen tulostus	Sivu 1
	Kaksipuolinen tulostus	Sivut 1 ja 2
Taka	Yksipuolinen tulostus	Viimeinen sivu
	Kaksipuolinen tulostus (pariton määrä sivuja)	Viimeinen sivu
	Kaksipuolinen tulostus (parillinen määrä sivuja)	Kaksi viimeistä sivua

Jotta etukannen kääntöpuoli jäisi tyhjäksi kaksipuolista tulostusta käytettäessä, asiakirjan toisen sivun on oltava tyhjä. Jotta takakansi jäisi tyhjäksi, tutustu seuraavaan tyhjien sivujen lisäämistä käsittelevään taulukkoon.

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

Kansien tulostaminen

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Erikoissivut**-välilehteä.
2. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
3. Valitse Lisää kannet -ikkunassa haluamasi asetukset ja napsauta sitten **OK**.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut**, **Xerox-toiminnot** ja **Lisää kannet**.
2. Osoita **Ennen** asiakirjaa tai asiakirjan **Jälkeen**.
3. Valitse haluamasi valinnat ja osoita **OK**.

Poikkeussivujen tulostaminen

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

Tulostustyö voi esimerkiksi sisältää 30 sivua, jotka tulostetaan vakiokokoiselle paperille, ja kaksi sivua, jotka on tulostettava erikokoiselle paperille. Määritä **Lisää poikkeussivuja** -valintaikkunassa näiden kahden poikkeussivun ominaisuudet ja valitse käytettävä poikkeava paperikoko.

- **Sivut:** Määritä paikka (sivu tai sivualue), johon poikkeussivut sijoitetaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä alueet käyttäen yhdysmerkkiä. Jos haluat esimerkiksi lisätä poikkeussivuja sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 jälkeen, näppäile: 1, 6, 9-11.
- **Paperi:** Paperin yhteenvedossa näytetään työssä käytettävän paperin koko, väri ja tyyppi. Vaihda poikkeussivuihin käytettävä paperi napsauttamalla Paperi-kohdassa olevaa alasnuolta ja valitse jokin seuraavista:
 - **Muu koko:** Napsauta tätä kohtaa ja valitse sitten poikkeussivujen paperikoko.
 - **Muu väri:** Napsauta tätä ja valitse sitten poikkeussivujen paperin väri.
 - **Muu tyyppi:** Napsauta tätä ja valitse sitten poikkeussivujen paperin tyyppi.
- **2-puolinen tulostus:** Napsauta alasnuolta ja valitse haluamasi puolisuusvaihtoehto:
 - **Käytä työn asetuksia:** Käyttää samoja asetuksia kuin muussa asiakirjassa.
 - **1-puolinen:** Poikkeussivut tulostetaan yksipuolisina.
 - **2-puolinen:** Poikkeussivut tulostetaan kaksipuolisina siten, että työ voidaan sitoa paperin pitkästä reunasta.
 - **2-puolinen (lyhyt reuna):** Poikkeussivut tulostetaan kaksipuolisina siten, että työ voidaan sitoa paperin pitkästä reunasta.
- **Työn asetukset:** Näyttää asiakirjassa pääasiallisesti käytettävän paperin ominaisuudet. Jos valitset **Käytä työn asetuksia** jonkin paperin ominaisuuden (koko, väri tai tyyppi) kohdalla, näytössä olevaa asetusta käytetään kyseisen poikkeussivun kohdalla.

Poikkeussivujen tulostaminen

Windows

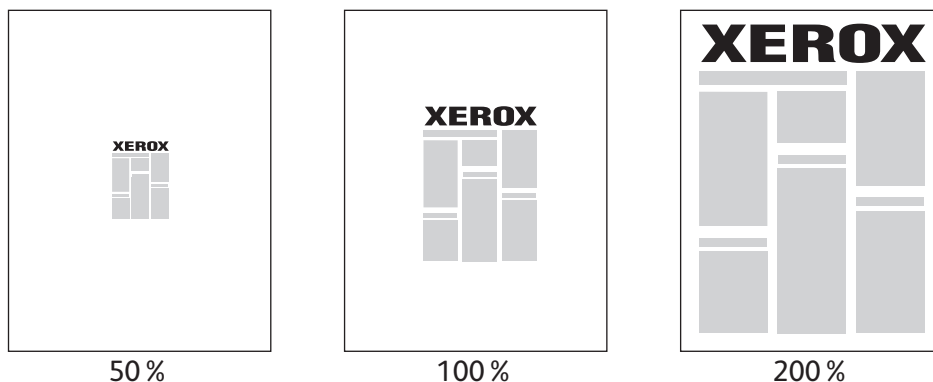
1. Napsauta tulostinajurin **Erikoissivut**-välilehteä.
2. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.
3. Valitse haluamasi asetukset ja napsauta **OK**.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintaruudussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Erikoissivut** ja valitse **Lisää poikkeussivuja**.
3. Valitse haluamasi asetukset ja osoita **OK**.

Skaalaus

Voit pienentää tai suurentaa kuvia valitsemalla skaalausarvoksi 25–400 prosenttia. Oletus on 100 prosenttia.



Skaalauksen asettaminen

Windows

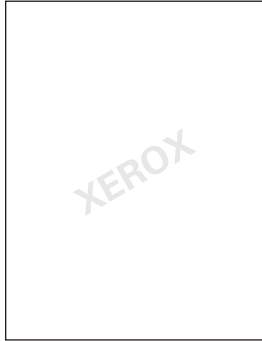
1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
2. Napsauta **Paperi**-kohdassa olevaa alasnuolta ja valitse **Muu koko**.
3. Napsauta Paperikoot-valintaikkunassa alasnuolta **Skaalausasetukset**-kohdassa ja valitse toinen seuraavista:
 - **Autom. skaalaus**, jolloin skaalaus tapahtuu yhdestä vakiokoosta toiseen.
 - **Käsinskaalaus**, jolloin skaalaus tapahtuu prosenttiruutuun annetun arvon mukaan.

Macintosh

1. Osoita sovelluksessa **Arkisto** ja valitse **Sivun asetukset**.
2. Kirjoita **Skaalaus**-ruutuun arvoksi 25–400 prosenttia.
3. Valitse **OK**.

Vesileimojen tulostaminen

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



Joissakin tulostinajureissa voidaan tehdä seuraavaa:

- Luoda vesileima.
- Muokata valmiin vesileiman tekstiä, väriä, sijaintia ja kulmaa.
- Sijoittaa vesileima joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle.
- Tulostaa vesileima etualalle tai taustalle tai yhdistää sen tulostustyöhön.
- Käyttää grafiikkaa vesileimana.
- Käyttää aikaleimaa vesileimana.

Huom. Kaikki sovellukset eivät tue vesileimojen tulostamista.

Vesileimojen valitseminen, luominen ja muokkaaminen

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Asemointi ja vesileima** -välilehteä.
 - Napsauta alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta ja valitse haluamasi vesileima.
 - Muokkaa vesileimaa napsauttamalla alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Näkyviin tulee **Vesileimaeditori**.
 - Luo uusi vesileima napsauttamalla alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta ja valitsemalla **Uusi**. Näkyviin tulee **Vesileimaeditori**, jossa uusi vesileima voidaan luoda.
2. Valitse vesileiman tulostusasetukset napsauttamalla alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta, valitsemalla **Asetukset** ja napsauttamalla haluttuja tulostusasetuksia.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
 - Osoita alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta ja valitse haluamasi vesileima.
 - Muokkaa vesileimaa osoittamalla alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta ja osoita sitten **Muokkaa**-painiketta. Näkyviin tulee **Vesileimaeditori**.
 - Luo uusi vesileima osoittamalla alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta ja valitsemalla **Uusi**. Näkyviin tulee **Vesileimaeditori**, jossa uusi vesileima voidaan luoda.
2. Valitse vesileiman tulostusasetukset osoittamalla alaspäin osoittavaa **Vesileima**-nuolta, valitsemalla **Asetukset** ja osoittamalla haluttuja tulostusasetuksia.

Peilikuvien tulostaminen

Voit tulostaa sivuja peilikuvina. Tulostettaessa kuva käännetään vasemmalta oikealle.

Peilikuvien tulostaminen

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Lisäasetukset**-välilehteä.
2. Valitse kohdassa **Kuva-asetukset, Peilikuva, Kyllä**.

Macintosh

1. Osoita **Tulosta**-valintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Lisäasetukset, Peilikuva, Käytössä**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Erikoiskokoista paperia voidaan tulostaa alustalta 5 (ohisyöttöalusta). Oman paperikoon asetukset voidaan tallentaa tulostinajuriin. Koska omat koot tallentuvat tietokoneen käyttöjärjestelmään, niitä voidaan käyttää kaikissa sovelluksissa.

Huom. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostaminen omalle paperikoolle](#) sivulla 55.

Omien kokojen luominen ja tallentaminen

Windows

1. Napsauta **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
2. Napsauta **Paperi**-yhteenvedon oikealla puolella olevaa alasnuolta ja valitse **Muu koko**.
3. Valitse **Tulostuspaperin koko** -valikossa **Uusi**.
4. Kirjoita **Uusi oma koko** -valintaikkunan **Nimi**-kenttään nimi ja **Leveys**- ja **Pituus**-kenttiin paperin mitat.
5. Valitse **OK**.

Macintosh

1. Osoita sovelluksessa **Arkisto** ja valitse **Sivun asetukset**.
2. Valitse avattavasta **Paperikoko**-valikosta **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi oma paperikoko napsauttamalla **+**-painiketta.
4. Kaksoisosoita nimeä **Nimetön** ja kirjoita sitten oman koon nimi.
5. Anna mitat **Leveys**- ja **Pituus**-ruutuihin.
6. Valitse **Reunukset** ja sitten toinen seuraavista:
 - Valitse **Käyttäjän määrittämä** ja anna omat reunusarvot.
 - Valitse tulostin luettelosta, jos haluat käyttää oletusreunuksia.
7. Valitse **OK**.

Ilmoitus työn valmistumisesta Windows-käyttöjärjestelmässä

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

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

Työn valmistumisilmoituksen käyttöönotto

1. Napsauta tulostinajurin **Lisää tilatietoja** -painiketta minkä tahansa välilehden alareunassa.
2. Napsauta Tila-ikkunassa **Ilmoitus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Napsauta ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **X**-merkkiä.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Voit määrittää seuraavat erikoistyyppit joko Windows- tai Macintosh-tulostinajureissa.

- Suojatun tulostustyön tulostaminen ja poistaminen sivulla 83
- Vedoksen tulostaminen sivulla 84
- Ajastettu tulostus sivulla 84
- Tulostustyön tallentaminen tulostimeen sivulla 85
- Tulostustyön lähettäminen faksilaitteeseen sivulla 86

Huom. Jos käytät Macintoshia, pääset **Työn tyyppi** -valikkoon osoittamalla **Kopiot ja sivut** ja sitten **Xerox-toiminnot**.

Suojatun tulostustyön tulostaminen ja poistaminen

Suojattu tulostustyö voidaan tulostaa vasta sitten, kun tulostimen ääressä on valittu nimi ja annettu 4–10-numeroinen tunnusluku.

Suojatun tulostustyön tulostaminen

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehdellä **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Suojattu tulostus**.
2. Kirjoita 4–10-numeroinen tunnusluku.
3. Valitse **OK**.

Macintosh

1. Osoita tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Suojattu tulostus**.
3. Kirjoita 4–10-numeroinen tunnusluku.
4. Valitse **OK**.

Suojatun tulostustyön tulostaminen tai poistaminen tulostimen ääressä

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa työtä kosketusnäytön työluettelossa, kosketa **Vapauta**, anna tunnusluku työn tulostamista varten tai poista työ koskettamalla **Poista**.

Vedoksen tulostaminen

Valitsemalla työn tyyppiä **Vedos** voit lähettää työn tulostimeen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedoskappale. Työtä pidetään tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä. Tarkistettuasi vedoksen voit vapauttaa tai poistaa loput kopiot.

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehdellä **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Vedos**.
2. Valitse **OK**.

Macintosh

1. Osoita tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Vedos**.

Työn tulostaminen tai poistaminen tulostimen ääressä

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa kosketusnäytön **Kaikki palvelut** -näppäintä ja kosketa sitten **Tallennettujen töiden tulostus**.
3. Kosketa kansiota, jossa tallennettu työ on, valitse se ja paina sitten vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Ajastettu tulostus

Tulostustyötä voidaan viivästyttää enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien. Ilmoita kellonaika, jolloin työ tulostetaan. Käytä joko 12 tai 24 tunnin ajannäyttöä.

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehdellä **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Ajastettu tulostus**.
2. Aseta tulostusaika napsauttamalla nuolia ja valitse **OK**.
3. Valitse **OK**.

Macintosh

1. Osoita tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Ajastettu tulostus**.
3. Aseta tulostusaika osoittamalla nuolia ja valitse **OK**.

Tulostustyön tallentaminen tulostimeen

Tulostustyö voidaan tallentaa tulostimeen, jolloin sen tulostaminen voidaan käynnistää tulostimen ohjaustaulusta. Työtä ei poisteta automaattisesti tulostuksen jälkeen, mutta se voidaan poistaa manuaalisesti tulostimen ohjaustaulusta.

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehdellä **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Tallennettu työ**.
2. Kirjoita työn nimi **Tallennettu työ** -valintaikkunaan.
Valitse tulostimessa oleva kansio, johon työ tallennetaan, tai käytä yleistä kansiota.
3. Anna halutessasi suojatun tulostustyön tiedot.
4. Valitse **OK**.
5. Valitse **OK**. Työ tallennetaan tulostimeen.

Macintosh

1. Osoita tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Tallennettu työ**.
3. Kirjoita työn nimi **Tallennettu työ** -valintatauluun.
Valitse tulostimessa oleva kansio, johon työ tallennetaan, tai käytä yleistä kansiota.
4. Anna halutessasi suojatun tulostustyön tiedot.
5. Valitse **OK**.
6. Valitse **Tulosta**. Työ tallennetaan tulostimeen

Työn tulostaminen tai poistaminen tulostimesta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa työtä kosketusnäytön työluettelossa, kosketa **Vapauta** loppujen kopioiden tulostamiseksi tai poista työ koskettamalla **Poista**.

Tulostustyön lähettäminen faksilaitteeseen

Windows

1. Napsauta tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehdellä **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajan tiedot **Faksi**-valintaikkunassa.
3. Valitse halutessasi **Saate** ja anna saatteen tiedot.
4. Napsauta halutessasi **Asetukset** ja valitse haluamasi faksiasetukset.
5. Valitse **OK**.
6. Lähetä faksi valitsemalla **OK**.

Macintosh

1. Osoita tulostusvalintataulussa **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Osoita **Työn tyyppi** -valikkoa ja valitse **Faksi**.
3. Anna vastaanottajan tiedot **Faksi**-valintataulussa.
4. Valitse halutessasi **Saate** ja anna saatteen tiedot.
5. Valitse halutessasi **Asetukset** ja valitse haluamasi faksiasetukset.
6. Valitse **OK**.
7. Lähetä faksi valitsemalla **Tulosta**.

Kopiointi

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- **Peruskopiointi** sivulla 88
- **Kopiointiasetusten muuttaminen** sivulla 89

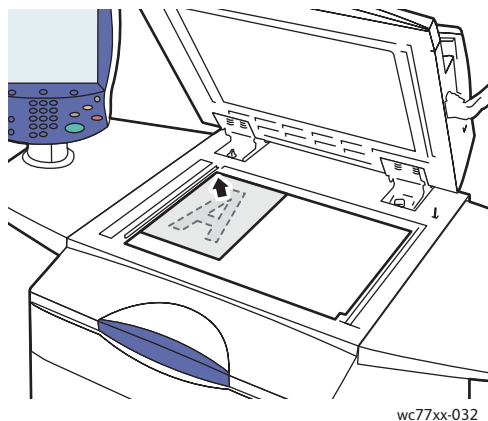
Katso myös:

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs, jos haluat lisätietoja kopiointitoimintojen hallinnasta.

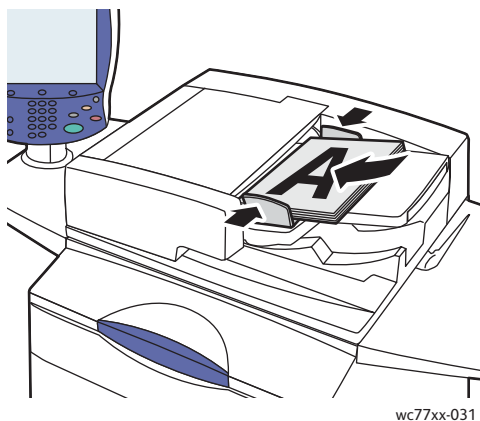
Peruskopiointi

Kopiointi:

1. Poista aiemmat kopiointiasetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit. Aseta yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen.



wc77xx-032



wc77xx-031

Valotuslasi

- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali **etusivu alaspäin** valotuslasin **vasempaan takakulmaan**.
- Originaali on kohdistettava valotuslasin reunassa olevien kokomerkinäytöjen mukaan.

Originaalien syöttölaite

- Aseta originaalit syöttöalustalle **etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä**. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38-200 g/m²:n painoisia arkkeja.
- Laitteeseen mahtuu noin 250 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

3. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kopiointi**.
4. Näppäile kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.
 - Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.
 - Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **pysäytysnäppäintä**. Jatka tulostusta valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka** tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta**.
5. Muuta kopiointiasetuksia tarvittaessa. Katso **Kopiointiasetusten muuttaminen** sivulla 89.
6. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Kopiointiasetusten muuttaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Perusasetukset** sivulla 89
- **Kuvalaatu** sivulla 94
- **Asettelu** sivulla 96
- **Erikoistoiminnot** sivulla 99
- **Lisäasetukset** sivulla 105

Perusasetukset

Kopiointi-kortti tulee näkyviin, kun kosketetaan Kopiointi-näppäintä. Kopiointi-kortin avulla voidaan muuttaa kopioinnin perusasetuksia.

- **Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen** sivulla 89
- **Kuvan pienentäminen tai suurentaminen** sivulla 90
- **Paperialustan valitseminen** sivulla 91
- **Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen** sivulla 91
- **Lajitellut kopiot** sivulla 91
- **Kopioiden nidonta** sivulla 92
- **Kopioiden taitto** sivulla 92
- **Taiton lisäasetukset** sivulla 93
- **Kopioiden rei'itys** sivulla 93
- **Kopiointi vihkoksi** sivulla 94

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse tulostusväri:
 - **Autom. tunnistus:** tunnistaa originaalin värisisällön ja ottaa nelivärikopion, jos originaali on värillinen, tai mustavalkokopion, jos originaali on mustavalkoinen.
 - **Mustavalkoinen:** tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.

3. Lisää asetusvaihtoehtoja:

a. Valitse **Lisää** ja valitse jokin seuraavista:

- **Autom. tunnistus:** tunnistaa originaalin värisisällön ja ottaa nelivärikopion, jos originaali on värillinen, tai mustavalkokopion, jos originaali on mustavalkoinen.
- **Mustavalkoinen:** tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
- **Väri:** tekee värikopion ja käyttää kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
- **Yksiväri:** tekee yksivärisen kopion.

b. Valitse **Tallenna**.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

Kuva voidaan pienentää 25 prosenttiin ja suurentaa 400 prosenttiin alkuperäisestä koosta

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Pienennä tai suurennä kuvaa jommallakummalla tavalla:
 - Kosketa miinus-merkkiä (-) tai plus-merkkiä (+).
 - Kosketa **Kokosuhde**-ruutua ja anna prosentti numeronäppäimillä.
3. Kuvan pienentäminen tai suurentaminen suhteellisen vakioprosentin mukaan, esimerkiksi tiettyyn paperikokoon:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Suhteellinen %** ja valitse sitten jokin **vakio-%**.

Huom. Voit muuttaa prosenttia myös nuolinäppäimillä.

- c. Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**.
 - d. Valitse **Tallenna**.
4. Kuvan pienentäminen tai suurentaminen erikseen pituus- ja leveyssuunnassa:
 - a. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Eri X ja Y**.
 - b. Muuta kuvan **leveyttä (X)** nuolinäppäimillä.
 - c. Muuta kuvan **pituuutta (Y)** nuolinäppäimillä.

Huom. Voit myös valita jonkin **esiasetuksista**.

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

Paperialustan valitseminen

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

Käytettävän alustan valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Paperi**-kohdasta haluttu paperialusta.
3. Jos haluat valita jonkin muun alustan:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Valitse **Tallenna**.

Huom. Valitsemalla **Autom. valinta** annat koneen valita automaattisesti alustan, jolla on oikean kokoista paperia.

Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen

Kaksipuolisista originaaleista voidaan ottaa yksi- tai kaksipuolisia kopioita.

Kaksipuolisten kopioiden ottaminen kaksipuolisista originaaleista:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **1-/2-puolisuus**-kohdasta **2 → 2**.
3. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Originaalien molemmat puolet kopioidaan automaattisesti.

Huom. Käytettäessä valotuslasia kaksipuoliskopiointiin näyttöön tulee viesti, kun valotuslasille on asetettava seuraava originaali.

Muut puolisuusvaihtoehdot ovat:

- **1 → 1:** Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
- **1 → 2:** Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita.
- **2 → 1:** Skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
- Jos valitset kaksipuoliset kopiot ja haluat kääntää kääntöpuolella olevaa kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.

Lajitellut kopiot

Monisivuisia kopiointitöitä varten voidaan valita kopioiden lajittelu. 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

Lajittelu valitaan näin:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**-kohdasta **Lajittelu**.

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on:

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

Ei lajittelua valitaan näin:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**-kohdasta **Lisää**.
3. Valitse **Lajittelu**-kohdasta **Ei lajittelua**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimeen on asennettu Advanced-viimeistelylaite, Professional-viimeistelylaite tai Light Production -viimeistelylaite, kopiot voidaan nittoa.

Nidonnan valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**-kohdasta **1 nitomanasta (pysty)** tai **1 nitomanasta (vaaka)**.
3. Saat lisää nidontavaihtoehtoja näkyviin valitsemalla **Lisää**.

Huom. Valittavissa olevat nidontavaihtoehdot vaihtelevat paperin syöttösuunnan mukaan (pitkä tai lyhyt reuna edellä). Jos haluttua nidontavaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi** ja valitse toinen paperialusta. Lisätietoja saat painamalla Opastus-näppäintä.

- a. Valitse Nidonta-kohdasta **1 nitomanasta**, **2 nitomanastaa** tai **4 nitomanastaa**. Näytössä näkyy nitomanastan sijainti kopioissa.
- b. Kosketa **Originaalin suunta**, jos haluat muuttaa sivujen suuntaa. Valitse tarvittaessa **Paperi** ja valitse paperialusta, jolla on tarvittavaa paperia.
- c. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden taitto

Jos tulostimeen on asennettu Professional-viimeistelylaite tai Light Production -viimeistelylaite, kopiot voidaan taittaa.

Professional-viimeistelylaite tarjoaa seuraavat taittovaihtoehdot:

- Ei taittoa
- Yksitaitto

Light Production -viimeistelylaite tarjoaa seuraavat taittovaihtoehdot:

- Ei taittoa
- Yksitaitto
- C-taitto (valinnainen)

- Z-taitto (A4-paperi tai 8,5 x 11 tuuman paperi) (valinnainen)
- Z-puoliarkkitaitto (A3-paperi, JIS B4 -paperi tai 11 x 17 tuuman paperi) (valinnainen)

Huom.

- Valittavissa olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat paperin koon ja syöttösuunnan mukaan. Taittoa varten paperi on syötettävä lyhyt reuna edellä. Jos haluttua taittovaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi** ja valitse sitten toinen paperialusta. Lisätietoja saat painamalla Opastus-näppäintä.
- Jos haluat lisätä taitettuja A3-arkkeja ei-taitettujen A4-arkkien sekaan, käytä Koostetyö-toimintoa. Katso **Koostetyö** sivulla 105.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Taitto** ja valitse sitten **Yksitaitto**.
3. Valitse Taita arkit -kohdasta **Yksittäin**, jos haluat että jokainen arkki taitetaan erikseen. Vaihtoehtoisesti voit valita **Yhdessä (sarja)**. Jos valitset Yhdessä (sarja), voit valita nidonnan taittokohdasta valitsemalla **Vihkonidonta**.
4. Valitse **Tallenna**.

Taiton lisäasetukset

Taiton yhteydessä voidaan tehdä lisävalintoja. Valitse Taitto-näytöstä **Lisäasetukset** ja valitse jokin seuraavista:

1. Originaalit
 - **Tavallisia:** Kuvat tulostetaan täyskokoisina.
 - **Vihkonmuotoisia:** Kuvat pienennetään ja tulostetaan vihkon edellyttämällä tavalla.
2. Etusivun kuva
 - **Kuva sisäpuolella:** Etusivun kuva tulostetaan niin, että se jää taitettaessa arkin sisäpuolelle.
 - **Kuva ulkopuolella:** Etusivun kuva tulostetaan niin, että se jää taitettaessa arkin ulkopuolelle.
3. Lajittelu
 - **Lajittelu:** Katso **Lajitellut kopiot** sivulla 91.
 - **Ei lajittelua:** Katso **Lajittelemattomat kopiot** sivulla 92.

Kopioiden rei'itys

Jos tulostimeen on asennettu Advanced-viimeistelylaite, Professional-viimeistelylaite tai Light Production -viimeistelylaite, kopiot voidaan rei'ittää.

Huom. Valittavissa olevat rei'itysvaihtoehdot vaihtelevat paperin koon ja syöttösuunnan mukaan. Paperi voidaan syöttää joko lyhyt tai pitkä reuna edellä. Jos haluttua rei'itysvaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperi** ja valitse sitten toinen paperialusta.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Lisää**.
3. Valitse Rei'itys-kohdasta **2 reiän rei'itys**, **3 reiän rei'itys** tai **4 reiän rei'itys**.

Huom. Nämä asetukset vaihtelevat koneen kokoonpanon mukaan.

4. Valitse **Tallenna**.

Kopiointi vihkoksi

Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon. Kone pienentää kuvat ja tulostaa arkin kummallekin puolelle kaksi sivua. Arkit voidaan taittaa ja nitaa käsin, tai jos koneessa on tietyn tyyppinen viimeistelylaite, arkit voidaan taittaa ja nitaa automaattisesti. Katso **Kopiointi vihkoksi** sivulla 99.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortin avulla voidaan muuttaa kuvalaatuasetuksia:

- **Originaalin tyypin määrittäminen** sivulla 94
- **Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen** sivulla 94
- **Taustan automaattinen häivyttäminen** sivulla 95
- **Kontrastin säätäminen** sivulla 95
- **Esisasetettujen värien valitseminen** sivulla 95
- **Väritasapainon säätäminen** sivulla 95

Originaalin tyypin määrittäminen

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

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin tyyppi**.
3. **Originaalin tyyppi** -ikkunassa:
 - a. Valitse vasemmalta originaalin sisällön tyyppi.
 - b. Valitse myös, miten originaali on tuotettu (jos tiedossa).
 - c. Valitse **Tallenna**.

Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

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

Asetusten säätäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuva-asetukset**.
3. **Kuva-asetukset**-ikkunassa:
 - a. Voit vaalentaa tai tummentaa kuvaa siirtämällä **Tummuus**-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
 - b. Voit terävöittää tai pehmentää kuvaa siirtämällä **Terävyys**-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
 - c. Voit lisätä tai vähentää kuvan värikylläisyyttä siirtämällä **Värikylläisyys**-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
 - d. Valitse **Tallenna**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

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

Kontrastin säätäminen

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

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Tee jompikumpi:
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että tulostin säätää kontrastin.
 - Valitse **Käsinvalinta** ja lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä **Kontrastin käsinvalinnan** liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Jos liukusäädin on **Normaali**-asennossa, kontrastia ei muuteta.
4. Valitse **Tallenna**.

Esiasetettujen värien valitseminen

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

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Esiasetetut värit**.
3. Valitse haluamasi esiasetus. Havaintokuvista selviää valinnan vaikutus kuvan väreihin.
4. Valitse **Tallenna**.

Väritasapainon säätäminen

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

Väritasapainon säätäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Väritasapaino**.
3. Neljän perusvärin tummuuden säätäminen:
 - a. Valitse **Väritasapaino**-ikkunassa **Perusvärit**.
 - b. Säädä kunkin värin tummuusastetta liukusäätimellä.

4. Vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuuden säätäminen värikohtaisesti:
 - a. Valitse **Lisäsäädöt**.
 - b. Valitse haluamasi väri.
 - c. Säädä vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuusastetta liukusäätimillä.
 - d. Säädä samalla tavalla (vaiheet 4b ja 4c) muut värit.
5. Valitse **Tallenna**.

Asettelu

Asettelu-kortin avulla voidaan muuttaa asetteluun liittyviä asetuksia:

- **Originaalin suunnan määrittäminen** sivulla 96
- **Originaalin koon määrittäminen** sivulla 96
- **Kirjan kopioiminen** sivulla 97
- **Kuvan siirtäminen** sivulla 97
- **Reunojen häivyttäminen** sivulla 98
- **Käänteiskuvan tekeminen** sivulla 98

Originaalin suunnan määrittäminen

Jos haluat nittoa kopiot automaattisesti, originaalin suunta on ilmoitettava seuraavasti:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin suunta** ja valitse sitten haluttu suunta.
 - a. **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - b. **Pystykuvat** ja **Vaakakuvat** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
3. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalin koon määrittäminen niin, että originaalista kopioidaan haluttu alue:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin koko**.
 - a. Valitse **Autom. tunnistus**, jos haluat, että tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - b. Valitse **Esiasetetut koot**, jos haluat valita kopioitavan alueen esiasetettujen kokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - c. Valitse **Oma koko** ja määritä sitten kopioitavan alueen leveys ja pituus nuolinäppäimillä.
 - d. Valitse **Originaalit erikokoisia**, kun työhön kuuluu erikokoisia originaaleja. Näytössä on osoitettu, mitä kokoja voidaan yhdistää.
3. Valitse **Tallenna**.

Kirjan kopioiminen

Kirjoja, aikakauslehtiä tai muita sidottuja originaaleja kopioitaessa voidaan valita, halutaanko kopioida aukeaman vasen sivu, oikea sivu vai molemmat sivut.

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

Kirjan sivujen kopioiminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjaoriginaali**.
3. Valitse **Ei**, jos haluat kopioida kirjan aukeaman molemmat sivut samalle paperiarkille.
4. Valitse **Molemmat sivut**, jos haluat kopioida kirjan aukeaman vasemman ja oikean sivun kahdelle eri arkille.
Määritä mahdollinen sisäreunahäilytys nuolinäppäimillä.
5. Valitse **Vain vasen sivu**, jos haluat kopioida vain aukeaman vasemman sivun.
Määritä mahdollinen sisäreunahäilytys nuolinäppäimillä.
6. Valitse **Vain oikea sivu**, jos haluat kopioida vain aukeaman oikean sivun.
Määritä mahdollinen sisäreunahäilytys nuolinäppäimillä.
7. Valitse **Tallenna**.

Kuvan siirtäminen

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

Originaalit on asetettava oikein, jotta kuvansiirto toimisi oikein. Katso **Peruskopiointi** sivulla 88.

- Originaalien syöttölaite: aseta originaalit etusivut ylöspäin ja vasen (pitkä) reuna vasemmalle päin.
- Valotuslasi: aseta originaali lasin vasempaan takakulmaan etusivu alaspäin, pitkä reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto**.
3. Voit keskittää kuvan kopiassa valitsemalla **Keskitys**.
4. Kuvan sijainnin määrittäminen:
 - a. Valitse **Siirto**.
 - b. Valitse nuolinäppäimillä siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle kopion etusivulla.
 - c. Kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä valitse siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle myös kopion takasivulla, tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom. Jos järjestelmänvalvoja on tallentanut esiasetuksia, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

5. Valitse **Tallenna**.

Reunojen häivyttäminen

Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä määrittämällä reunahäivytytys.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Reunahäivytytys**.
3. Jos haluat häivyttää saman verran kaikista reunoista:
 - a. Valitse **Kaikki reunat**.
 - b. Määritä nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivyttettävä määrä.
4. Jos haluat häivyttää eri määrän jokaisesta reunasta:
 - a. Valitse **Yksittäiset reunat**.
 - b. Valitse **Etusivu** ja määritä sitten nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivyttettävä määrä.
 - c. Valitse **Takasivu** ja määritä sitten nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivyttettävä määrä tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom. Jos järjestelmänvalvoja on tallentanut esiasetuksia, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

5. Valitse **Tallenna**.

Käänteiskuvan tekeminen

Originaalin kuva voidaan kopioida peilikuvaksi. Kuva käännetään tällöin pysty akselin ympäri.

Originaalin kuva voidaan kopioida negatiivikuvaksi.

Käänteiskuvan tekeminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Käänteiskuva**.
3. Voit muuttaa kuvan peilikuvaksi valitsemalla **Peilikuva**. Oletusasetus on **Normaali kuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
4. Voit muuttaa kuvan negatiivikuvaksi valitsemalla **Negatiivikuva**. Oletusasetus on **Positiivikuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
5. Valitse **Tallenna**.

Erikoistoiminnot

Erikoistoiminnot-kortin avulla voidaan muuttaa erikoistoimintojen asetuksia.

- **Kopiointi vihkoksi** sivulla 99
- **Kansien lisääminen** sivulla 100
- **Uuden luvun aloittaminen** sivulla 101
- **Lisälehtien lisääminen** sivulla 101
- **Poikkeussivujen määrittäminen** sivulla 102
- **Lisäysten lisääminen** sivulla 103
- **Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin** sivulla 104
- **Usean kuvan kopioiminen samalle arkille** sivulla 104
- **Yhden kuvan kopioiminen monta kertaa samalle arkille** sivulla 105

Kopiointi vihkoksi

Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon. Kone pienentää kuvat ja tulostaa arkin kummallekin puolelle kaksi sivua. Arkkit voidaan taittaa ja nitaa käsin, tai jos koneessa on tietyn tyyppinen viimeistelylaite, arkkit voidaan taittaa ja nitaa automaattisesti.

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

Vihkon luominen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kopiointi vihkoksi** ja valitse sitten **Kyllä**.
3. Vihkoarkkien taittaminen ja nitominen:
 - a. Valitse **Taitto ja nidonta**.
 - b. Jos haluat määrittää vihkotyötä varten jonkin tietyn paperialustan, valitse **Paperi**, valitse haluamasi alusta ja valitse sitten **Tallenna**.
 - c. Jos vihkotyön originaalit ovat kaksipuolisia, valitse **Originaalit** ja valitse sitten **2-puoliset originaalit**.
4. Vain taitto:
 - a. Valitse **Vain taitto**.
 - b. Jos haluat määrittää vihkotyötä varten jonkin tietyn paperialustan, valitse **Paperi**, valitse haluamasi alusta ja valitse sitten **Tallenna**.
 - c. Jos vihkotyön originaalit ovat kaksipuolisia, valitse **Originaalit** ja valitse sitten **2-puoliset originaalit**.
5. Valitse **Tallenna**.

Kansien lisääminen

Jos haluat lisätä kopiointityöhön kannet, valitse kansia varten eri paperialusta. Kansipaperi voi olla paksua paperia, värillistä paperia tai esipainettua paperia. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niihin voidaan tulostaa.

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

Kansien tyyppin ja kansialustan valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse Kopiointi-kortista paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
Huom. Jos valitaan Autom. valinta, kansia ei voi lisätä.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
4. Valitse **Erikoissivut** ja valitse sitten **Kannet**.
5. Jos haluat lisätä sekä etu- että takakannen, jotka käyttävät samaa alustaa ja samoja tulostusasetuksia:
 - a. Valitse Kansivalinnat-kohdasta **Etu ja taka samanlaiset**.
 - b. Valitse Tulostus-kohdasta **Tyhjä kansi, Tulostus etusivulle, Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - c. Jos valitset **Tulostus etu- ja takasivulle**, takasivun kuvaa on mahdollista pyörittää 180 astetta valitsemalla **Takasivun pyöritys**.
 - d. Valitse Paperi-kohdasta alusta, jolla on kansipaperia, ja valitse **Tallenna**.
6. Jos haluat lisätä etu- ja takakannen, jotka eivät käytä samaa alustaa tai samoja tulostusasetuksia:
 - a. Valitse **Etu ja taka erilaiset**.
 - b. Valitse etukantta varten tulostusvaihtoehto **Tyhjä kansi, Tulostus etusivulle, Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - c. Jos valitset **Tulostus etu- ja takasivulle**, takasivun kuvaa on mahdollista pyörittää 180 astetta valitsemalla **Takasivun pyöritys**.
 - d. Valitse Paperi-kohdasta alusta, jolla on etukansipaperia, ja valitse **Tallenna**.
 - e. Valitse takakantta varten tulostusvaihtoehto **Tyhjä kansi, Tulostus etusivulle, Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - f. Jos valitset **Tulostus etu- ja takasivulle**, takasivun kuvaa on mahdollista pyörittää 180 astetta valitsemalla **Takasivun pyöritys**.
 - g. Valitse Paperi-kohdasta alusta, jolla on takakansipaperia, ja valitse **Tallenna**.
7. Pelkän etu- tai takakannen lisääminen:
 - a. Valitse **Vain etukansi** tai **Vain takakansi**.
 - b. Valitse Tulostus-kohdasta **Tyhjä kansi, Tulostus etusivulle, Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - c. Jos valitset **Tulostus etu- ja takasivulle**, takasivun kuvaa on mahdollista pyörittää 180 astetta valitsemalla **Takasivun pyöritys**.
 - d. Valitse Paperi-kohdasta alusta, jolla on kansipaperia.
8. Valitse **Tallenna**. Valitut kansiasetukset näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan luettelossa.
Huom. Jos haluat muokata kantta tai poistaa sen, valitse kansi luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide näkyviin tulleesta valikosta.
9. Valitse **Tallenna** Erikoissivut-ikkunassa.

Uuden luvun aloittaminen

Kaksipuoliskopiointin yhteydessä voit valita, aloitetaanko uusi luku aukeaman vasemmalta vai oikealta sivulta. Tätä varten on annettava uuden luvun sivunumero. Tarvittaessa kone jättää arkin toisen puolen tyhjäksi, jotta uusi luku voi alkaa halutulta sivulta.

Uuden luvun aloitussivun määrittäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse Kopiointi-kortista paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
Huom. Jos valitaan Autom. valinta, Uusi luku -toimintoa ei voi valita.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
4. Valitse **Erikoissivut** ja valitse sitten **Uusi luku**.
5. Kosketa **Sivunumero**-ruutua ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
6. Valitse joko **Oikealla sivulla** (arkin etupuolella) tai **Vasemmalla sivulla**.
7. Valitse **Lisää**. Sivua lisätään ikkunan oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
8. Määritä muut uudet luvut toistamalla työvaiheita 5–7.
9. Valitse **Sulje**. Uudet luvut näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan luettelossa.
10. Valitse **Tallenna**.

Lisälehtien lisääminen

Kopiointityöhön voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä. 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. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
Huom. Jos valitaan Autom. valinta, lisälehtiä ei voi lisätä.
2. Valitse **Erikoissivut** ja valitse sitten **Lisälehdet**.
3. Kosketa **Sivunumeron jälkeen** -ruutua ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
4. Valitse ilmoitetun sivunumeron jälkeen lisättävien **lisälehtien määrä** nuolinäppäimillä.
5. Lisälehtien paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Lisää**. Lisälehti näkyy nyt ikkunan oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
7. Määritä lisää lisälehtiä toistamalla työvaiheita 3–6.
8. Valitse **Sulje**. Lisälehdet näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan luettelossa.

Huom. Jos haluat muokata lisälehteä tai poistaa sen, valitse lisälehti luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide näkyviin tulleesta valikosta.

9. Valitse **Tallenna**.

Poikkeussivujen määrittäminen

Kopiointityö voi sisältää poikkeussivuja, joiden paperi syötetään eri alustalta kuin työn muu paperi.

Huom.

- Poikkeussivuissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.
- Poikkeussivuja ei voi lisätä, jos on valittu Kopiointi vihkoksi.

Poikkeussivujen valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.

Huom. Jos paperi valitaan automaattisesti, poikkeussivuja ei voi ohjelmoida.

2. Valitse **Erikoissivut** ja valitse sitten **Poikkeussivut**.
3. Kosketa ensimmäistä sivunumeroruutua ja anna ensimmäisen poikkeussivun numero numeronäppäimillä. Kosketa toista sivunumeroruutua ja anna viimeisen poikkeussivun numero numeronäppäimillä. Jos poikkeussivuja on vain yksi, anna sama sivunumero molempiin kenttiin.
4. Poikkeussivujen paperin määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse alusta, jolla on poikkeussivujen paperia.
 - c. Valitse **Tallenna**.
5. Valitse **Lisää**. Sivut lisätään ikkunan oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
6. Määritä lisää poikkeussivuja toistamalla työvaiheita 3–5.
7. Valitse **Sulje**. Poikkeussivut näkyvät luettelossa.

Huom. Jos haluat muokata poikkeussivua tai poistaa sen, valitse sivu luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide näkyviin tulleesta valikosta.

8. Valitse **Tallenna**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä ylimääräistä tietoa, kuten sivunumero ja päivämäärä.

Huom.

- Lisäyksiä ei tulosteta kansilehtiin, hakulehtiin, lisälehtiin eikä lukujen tyhjiin aloitussivuihin.
- Lisäyksiä ei voi lisätä, jos on valittu Kopiointi vihkoksi.

Lisäysten tulostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Lisäykset**.
3. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse **Sivunumerot** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse **Sovella sivuihin** ja valitse kaikki sivut tai kaikki paitsi ensimmäinen sivu.
 - c. Kosketa **Aloitussivun numero** -ruutua ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
 - d. Valitse sivunumeron sijainti koskettamalla asianomaista nuolta.
 - e. Valitse **Tallenna**. #-merkki näkyy nyt näytesivulla.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Viestin lisääminen:
 - a. Valitse **Viesti** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse **Sovella sivuihin** ja valitse kaikki sivut tai kaikki paitsi ensimmäinen sivu.
 - c. Valitse aiemmin tallennettu viesti luettelosta. Jos haluat luoda uuden viestin, kosketa tyhjää riviä, kirjoita viesti (enintään 50 merkkiä) näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Valitse viestin sijainti koskettamalla asianomaista nuolta.
 - e. Valitse **Tallenna**. Viestin sijainti näkyy näytesivulla.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Päivämäärän lisääminen:
 - a. Valitse **Päivämäärä** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse **Sovella sivuihin** ja valitse kaikki sivut tai kaikki paitsi ensimmäinen sivu.
 - c. Valitse päivämäärän sijainti koskettamalla asianomaista nuolta.
 - d. Valitse **Tallenna**. Päivämäärän sijainti näkyy näytesivulla.
 - e. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.

6. Bates-leiman lisääminen:

- a. Valitse **Bates-leima** ja valitse sitten **Kyllä**.
- b. Kosketa **Aloitussivun numero** -ruutua ja anna sivunumero numeronäppäimillä. Numeroon voidaan sisällyttää etunollia.
- c. Valitse **Sovella sivuihin** ja valitse, lisätäänkö Bates-leima kaikille sivuille tai kaikille paitsi ensimmäiselle sivulle.
- d. Valitse aiemmin tallennettu etuliite luettelosta. Jos haluat luoda uuden etuliitteen, kosketa tyhjää riviä, kirjoita teksti (enintään 8 merkkiä) näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
- e. Valitse Bates-leiman sijainti koskettamalla asianomaista nuolta.
- f. Valitse **Tallenna**. Bates-leiman sijainti näkyy näytesivulla.
- 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 tyhjtä väliarkit. Kalvojen ja väliarkkien pitää olla samankokoisia ja -suuntaisia.

Huom. Jos paperi valitaan automaattisesti, väliarkkeja ei voi lisätä.

Kalvojen väliarkkien valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kalvojen väliarkit** ja valitse sitten **Kyllä**.
3. Valitse 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 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 kuvan kopioiminen samalle arkille

Samalle arkille voidaan kopioida useita kuvia tai sama kuva useaan kertaan. Kone pienentää kuvien kokoa niin, että ne mahtuvat valitulle paperille.

Usean kuvan kopioiminen samalle arkille:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Sivujen asemointi** ja sitten **Sivuja arkille**.
3. Valitse samalle arkille kopioitavien sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Valitse rivien määrä nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse palstojen määrä nuolinäppäimillä.

Huom. Ikkunassa näkyy havaintokuva asemoinnista.

4. Valitse **Originaalin suunta** ja valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.
5. Valitse **Tallenna**.

Yhden kuvan kopioiminen monta kertaa samalle arkille

Yksi kuva voidaan kopioida useita kertoja samalle arkille. Tästä on hyötyä, kun kuvasta halutaan monta pientä kuvaa.

Kuvan toistaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Sivujen asemointi** ja sitten **Toistokuva**.
3. Valitse, kuinka monta kertaa haluat toistaa kuvan (kaksi, neljä, kuusi tai yhdeksän kertaa).

Huom. Ikkunan oikeassa reunassa näkyy havaintokuva asemoinnista.

4. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:

- a. Valitse **Rivit ja palstat**.
- b. Valitse rivien määrä nuolinäppäimillä.
- c. Valitse palstojen määrä nuolinäppäimillä.

Huom. Ikkunassa näkyy havaintokuva asemoinnista.

5. Valitse **Autom. toisto**, jos haluat, että kone määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrän valitun paperikoon mukaan.
6. Valitse **Originaalin suunta** ja valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.
7. Valitse **Tallenna**.

Lisäasetukset

Työ-kortin avulla voidaan muuttaa koko työtä koskevia asetuksia:

- **Koostetyö** sivulla 105
- **Vedoskopion tulostaminen** sivulla 106
- **Työohjelman tallentaminen** sivulla 106
- **Tallennetun ohjelman noutaminen** sivulla 107

Koostetyö

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

Kopiointityön koostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse osalle asetukset (asettelu, kuvalaatu jne.)
 - c. Valitse **Työ**-kortti.
 - d. Valitse **Koostetyö** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - e. Skannaa ensimmäisen osan originaalit painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

3. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun **Koostetyöt**-ikkuna tulee näkyviin, valitse sen oikeasta yläkulmasta **Ohjelmoi Seuraava Osa**.
 - c. Valitse asetukset seuraavaa osaa varten.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **käynnistysnäppäintä**.
4. Skannaa lisää osia toistamalla vaihetta 3.
5. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu:
 - a. Jos **Koostetyö**-ikkuna ei ole näkyvissä, valitse **Työ-kortti** ja valitse sitten **Koostetyö**.
 - b. Anna **kopiomäärä**.
 - c. Valitse **Koostetyö**-ikkunan oikeasta yläkulmasta **Tulosta työ**.Työn eteneminen näkyy näytössä. Voit tarvittaessa peruuttaa työn valitsemalla **Peruuta**.

Vedoskopion tulostaminen

Monimutkaisesta työstä on hyvä tulostaa ensin vedos. Tällä toiminnolla työstä voidaan tulostaa yksi kopio, työ jää työjonoon odottamaan loppujen kopioiden tulostamista. Kun vedos on tarkastettu, loppujen kopioiden tulostaminen voidaan käynnistää tai työ voidaan peruuttaa.

Huom. Vedoskopiota ei lasketa valittuun kopiomäärään. Jos työstä on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopio tulostetaan. Kun loppujen kopioiden tulostaminen käynnistetään, niitä tulostetaan kolme (vedoksen kanssa yhteensä neljä).

Vedoskopion tulostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten haluamasi kopiointiasetukset.
2. Valitse **Työ-kortti**.
3. Valitse **Vedos** ja valitse sitten **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**. Vedoskopio tulostetaan.

Loppujen kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen:

1. Jos haluat tulostaa loput kopiot, vapauta työ työjonosta valitsemalla **Vapauta**.
2. Jos et ollut tyytyväinen vedoskopioon, poista työ työjonosta valitsemalla **Poista**.

Työohjelman tallentaminen

Työohjelma voidaan tallentaa tulevia kopiointitöitä varten. Työohjelmalle annetaan nimi ja se voidaan sitten noutaa käyttöön aina tarvittaessa.

Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja valitse sitten **Tallenna tämä ohjelma**.
3. Valitse luettelosta vapaa rivi alasnuolen avulla.

Huom. Jos valitset jo käytössä olevan rivin, sen sisältämä ohjelma voidaan poistaa tai korvata uudella ohjelmalla.

4. Anna tallennettavalle ohjelmalle nimi näytön näppäimistöä.
5. Valitse **Tallenna**.

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.

Huom. Ohjelman tallentamisesta on ohjeet kohdassa **Työohjelman tallentaminen** sivulla 106.

Tallennetun ohjelman noutaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ**-kortti ja valitse 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.

Kopiointi

Skannaus

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Skannauksen esittely sivulla 110
- Originaalien asettaminen sivulla 111
- Skannaus kansioon sivulla 112
- Skannaus verkon tiedostosäilöön sivulla 114
- Skannaus sähköpostiin sivulla 115
- Skannaus kotiin sivulla 117
- Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen sivulla 118
- Skannausasetusten määrittäminen sivulla 130

Katso myös:

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs sisältää lisätietoja skannausasetuksista.

Skannauksen esittely

Skannaus on lisätoiminto, jonka avulla voidaan skannata ja tallentaa asiakirjoja. WorkCentre 7755/7765/7775 -koneen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on usein kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan määrää valitaan tulostimesta.

Kone tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus ja kuvan tallentaminen koneen kiintolevylle.
- Skannaus verkkopalvelimen asiakirjasäilöön.
- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannausmallien luominen ja kuvien lataaminen tietokoneeseen Xerox-skannausapuohjelman avulla
- Skannattujen kuvien tuominen sovelluksiin TWAINia ja WIA:ta käyttäen.

Huom.

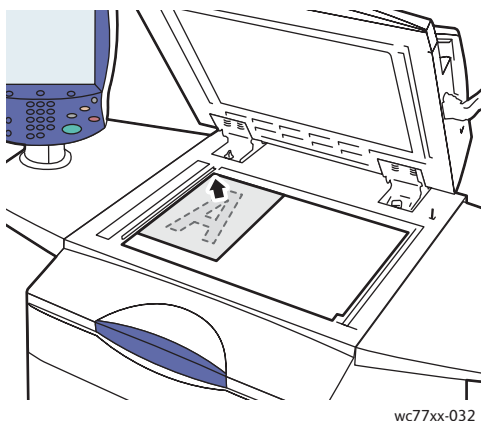
- Koneen on oltava liitettyä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Skannauksen on oltava käytössä. Katso lisätietoja järjestelmänvalvojan oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs tai CentreWare IS:n ohjeesta.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla, kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

Originaalien asettaminen

Skannaus aloitetaan aina asettamalla skannattava originaali tulostimeen. Yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit asetetaan valotuslasille. Monisivuiset originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

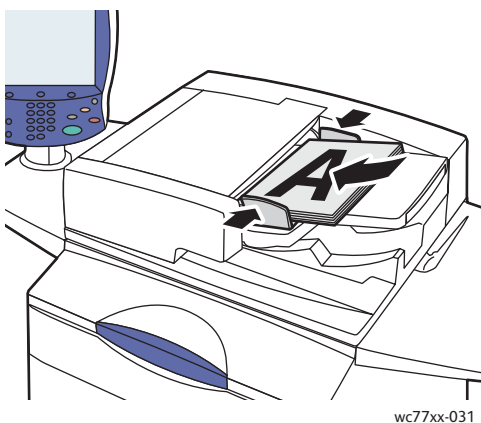
Valotuslasin käyttö

Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali etusivu alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan kuvan mukaisesti.



Originaalien syöttölaitteen käyttö

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



Skannaus kansioon

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Skannaus yleiseen kansioon** sivulla 112
- **Skannaustiedostojen noutaminen tietokoneelle CentreWare IS:ää käyttäen** sivulla 112
- **Yksityisen kansion käyttö** sivulla 113

Skannaus kansioon on yksinkertaisin tapa skannata. Kansio on tulostimen kiintolevyllä oleva tallennustila. Skannauksen tuloksena saatu tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon. Tallennetun skannaustiedoston voi sitten noutaa omalle tietokoneelle CentreWare IS:ää käyttäen.

Tulostimessa on yleinen kansio skannattujen kuvien tallentamista varten. Tämä kansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella skannattuja tiedostoja. Myös salasanalla suojattuja yksityisiä kansioita voidaan luoda. Katso **Yksityisen kansion käyttö** sivulla 113.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava skannaus kansioon ensin käyttöön.

Skannaus yleiseen kansioon

Asiakirjoja voidaan skannata kansioon ja noutaa sieltä ilman salasanaa.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.
4. Valitse **Kaikki mallit** -luettelosta kansio nimeltä **_PUBLIC**.

Huom.

- Kun skannaat kansioon, asiakirjasta luodaan oletusarvoisesti 1-puolinen värillinen PDF-tiedosto. Oletusasetuksia voidaan muuttaa koneen ohjaustaulusta tai tietokoneella CentreWare IS:ää käyttäen.
 - CentreWare IS:llä valittuja asetuksia voidaan muuttaa koska tahansa tulostimen kosketusnäytöstä.
5. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää kosketusnäytön alaosassa olevaa näppäintä: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 130.
 6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Työn etenemistä kuvaava näyttö avautuu kosketusnäyttöön.

Kun skannaus on valmis, Skannaus työnkulkuun -kortti tulee uudelleen näkyviin. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyn yleiseen kansioon. Voit sitten noutaa tiedoston tietokoneellesi CentreWare IS:ää käyttäen.

Skannaustiedostojen noutaminen tietokoneelle CentreWare IS:ää käyttäen

Skannatut tiedostot noudetaan kopioimalla ne tulostimesta tietokoneen kiintolevyille.

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta **Tulostimen IP-osoite** sivulla 38.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Napsauta **Näytä**-osassa **Postilokerot**-painiketta.
5. Napsauta **Skannaus postilokeroon** -osassa **Yleinen oletuskansio**. **Kansion sisältö** -ikkuna sisältää kuvatiedoston.

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

6. Valitse **Toimenpiteet**-osassa jokin seuraavista vaihtoehdoista ja napsauta sitten **Siirry**-näppäintä:
 - **Lataa:** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneellesi. Napsauta pyydettyäessä **Tallenna** ja valitse, minne haluat tallentaa tiedoston. Tämän jälkeen voit avata tiedoston tai sulkea valintaikkunan.
 - **Tulosta uudelleen:** tulostaa tiedoston tulostimesta tallentamatta siitä kopiota tietokoneelle.
 - **Poista:** poistaa tiedoston postilokerosta. Napsauta pyydettyäessä **OK** poistaaksesi tiedoston tai **Peruuta** peruuttaaksesi toimenpiteen.

Yksityisen kansion käyttö

Järjestelmänvalvoja on voinut luoda tulostimelle yksityisiä kansioita. Yksityisen kansion käyttö voi edellyttää salasanaa. Valittuasi yksityisen kansion kosketa **Anna kansion salasana** ja näppäile salasana kosketusnäytön näppäimistöä.

Voit käyttää CentreWare IS:ää yksityisen kansion luomiseen seuraavalla tavalla.

Yksityisen kansion luominen

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohta **Tulostimen IP-osoite** sivulla 38.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Napsauta **Näytä**-osassa **Postilokerot**-painiketta.
5. Napsauta **Skannaus postilokeroon** -osassa **Luo kansio**.
6. Anna kansion nimi ja luo halutessasi salasana.
7. Valitse **Käytä**.

Yksityinen kansio on nyt käytettävissä ja näkyy CentreWare IS:n kansioluettelossa sekä tulostimen kosketusnäytössä kohdassa Paikalliset mallit merkiksi siitä, että sen sisältö tallennetaan koneen kiintolevylle.

Skannaus verkon tiedostosäilöön

Skannaus verkon tiedostosäilöön on verkkoskannaukseen sisältyvä toiminto. Skannaamasi tiedostot lähetetään järjestelmänvalvojan määrittämään verkkopalvelimen tiedostosäilöön.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava käyttöön skannaus tiedostosäilöön.

Skannaus tiedostosäilöön -toiminnon käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Kaikki mallit** -luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.

Huom. Järjestelmänvalvojan on luotava mallit. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

4. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää kosketusnäytön alaosassa olevaa näppäintä: **Tulostusväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 130.
5. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Skannaus sähköpostiin

Skannaus sähköpostiin on verkkoskannaukseen sisältyvä toiminto. Skannatut tiedot lähetetään sähköpostin liitteinä.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava skannaus sähköpostiin käyttöön.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Sähköposti**-kuvaketta.
3. Kosketa **Lähettäjä...**, jos haluat vaihtaa **Lähettäjä...** osoitteen.

Huom. Järjestelmänvalvoja on määrittänyt **Lähettäjä...** osoitteen. **Lähettäjä...** osoitetta ei ehkä voida muuttaa.

Anna sähköpostiosoite kosketusnäytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Tallenna**.

4. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
Voit antaa koko sähköpostiosoitteen kosketusnäytön näppäimistöstä tai hakea sen osoitteistosta. Kirjoita vastaanottajan nimi tai nimen osa osoitteiston asetusten mukaan ja valitse **Etsi**.
5. Lisää vastaanottaja luetteloon valitsemalla **Lisää**.
6. Voit lisätä luetteloon vastaanottajia toistamalla vaiheet 4–5. Kun olet lisännyt luetteloon kaikki vastaanottajat, valitse **Sulje**.
7. Kone lisää sähköpostiviestiin oletusaiheen. Jos haluat vaihtaa viestin aiheen, valitse **Aihe**, kirjoita uusi aihe kosketusnäytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**.
8. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Skannatun kuvan lähettäminen osoitteistossa olevaan sähköpostiosoitteeseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Sähköposti**.
3. Kosketa **Osoitteisto**.
4. Valitse **Yleinen** avattavasta luettelosta.
5. Anna sähköpostin vastaanottajan nimi.
6. Kosketa **Etsi**.
7. Yleinen osoitteisto etsii nimeä ja näyttää luettelon. Valitse nimi luettelosta.
8. Kosketa **V-ottaja** ja sitten **Sulje**.
9. Aseta sähköpostiin lähetettävä asiakirja syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää kosketusnäytön alaosassa olevaa näppäintä: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**.

Katso myös:

Skannausasetusten määrittäminen sivulla 130

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit kumota mallin asetukset ja muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Viesti
- Vastausosoite

Tiedostonimen, viestin tai vastausosoitteen muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Tiedoston nimi**, **Viesti** tai **Vastausosoite** ja poista oletusteksti tai muokkaa sitä kosketusnäytön näppäimistön avulla.
4. Valitse **Tallenna**.

Tiedostomuodon muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Tiedostomuoto** ja haluamasi tiedostotyyppi. Kustakin tiedostomuodosta näytetään kuvaus valinnan yhteydessä.
4. Hyväksy tiedostomuoto koskettamalla **Tallenna**.

Skannaus kotiin

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja kotikansioosi.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava skannaus kotiin -toiminto käyttöön.

Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Kaikki mallit** -luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
3. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään. Voit valita sopivat skannausasetukset koskettamalla neljää kosketusnäytön alaosassa olevaa näppäintä: **Tulostusväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 130.
4. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- Skannaaminen Xerox-skannausapuohjelmaa käyttäen sivulla 118
- Skannausmallien luominen sivulla 119
- Skannausmallien poistaminen sivulla 121
- Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta sivulla 122
- Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen sivulla 127

Xerox-skannausapuohjelman avulla voidaan skannata kuvia tulostimesta suoraan tietokoneeseen. Skannattuja kuvia ei tallenneta tulostimeen. Xerox-skannausapuohjelman avulla voidaan luoda skannausmalleja, esikatsella kuvia sekä kopioida kuvia tietokoneen kansioihin ja sähköpostiin.

Huom. Skannausajuri on asennettava, jotta Xerox-skannausapuohjelmaa voidaan käyttää. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Skannaaminen Xerox-skannausapuohjelmaa käyttäen

Aseta originaali tulostimen valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse malli **Kaikki mallit** -luettelosta. Katso lisätietoja mallin luomisesta kohdasta **Skannausmallien luominen** sivulla 119.

Huom. CentreWare IS:llä valittuja asetuksia voidaan muuttaa koska tahansa tulostimen kosketusnäytöstä.

4. **Skannaus työnkulkuun** -näyttö tulee näkyviin. Voit valita sopivat skannausasetukset käyttämällä neljää kosketusnäytön alaosassa olevaa näppäintä: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen** sivulla 130.
5. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. **Työn etenemistä** kuvaava ikkuna avautuu tulostimen kosketusnäyttöön. Kun skannaus on valmis, **Skannaus työnkulkuun** -kortti tulee uudelleen näkyviin. Tiedosto tallennetaan valitun tietokoneen kiintolevyn kansioon.

Huom.

- Skannausmallin käyttö voi vaatia salasanan. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
- Jos skannaaminen epäonnistuu, tulostin tulostaa vahvistussivun. Jos skannaaminen onnistui, vahvistusta ei tulosteta. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Skannausmallien luominen

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Kuvan katselun sisältävän mallin luominen** sivulla 119
- **Mallin luominen kuvien kansioon skannaamista varten** sivulla 120
- **Mallien tiedostomuodot ja nimet** sivulla 120
- **Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen** sivulla 121

Skannausmallit sisältävät tiedostotyyppin, tarkkuuden ja originaalin koon. Voit määrittää lisäasetuksia, kuten pienoiskuvien säilyttämisen, tai voit määrittää tietokoneesta kansion, johon järjestelmä kopioi skannatut kuvat automaattisesti.

Skannausmalli on luotava ennen kuvien lataamista tietokoneeseen tai ennen kuvien tuomista sovelluksiin TWINia ja WIA:ta käyttäen.

Kuvan katselun sisältävän mallin luominen

Sellaisen mallin luominen tai muokkaaminen, joka säilyttää skannattujen kuvien pienoiskuvat skannausapuohjelmassa:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing > Skannaus > Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
 2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja valitse sitten haluamasi mallin asetukset: **Väri** tai **Mustavalko**, **Originaalin koko**, **Tarkkuus**, **Originaalin tyyppi**, **Tiedostomuoto** ja **Skannattavat puolet**.
 3. Voit tarkastella skannattua kuvaa sekä Skannaus sähköpostiin- että Kopioi kansioon -välilehdillä valitsemalla **Näytä esikatselukuva Xerox-skannausapuohjelmassa**. Näillä välilehdillä voit valita sopivat kansio- tai sähköpostiprofiilin asetukset skannatuille kuville.
 4. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Uuden mallin luominen: kirjoita uuden mallin nimi Tallennetun mallin asetukset -kenttään.
 - Aiemmin luodun mallin muokkaaminen: valitse malli avattavasta Tallennetun mallin asetukset -luettelosta.
 5. Muokkaa asetuksia ja valitse **Tallenna** tallentaaksesi uudet asetukset malliin.
- Huom.** Mallien nimissä ei saa olla välilyöntejä.

Malli näkyy nyt tulostimen kosketusnäytön **Skannaus työnkulkuun** -kortin malliluettelossa.

Mallin luominen kuvien kansioon skannaamista varten

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

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing > Skannaus > Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja valitse sitten haluamasi mallin asetukset: **Väri** tai **Mustavalko**, **Originaalin koko**, **Tarkkuus**, **Originaalin tyyppi**, **Tiedostomuoto** ja **Skannattavat puolet**.
3. Voit lähettää kuvat suoraan määritettyyn kansioon tarkastelematta niitä valitsemalla **Lähetä kuva suoraan kansioon**. Täytä seuraavat kentät:
 - a. Voit luoda kuville yksilöllisen tiedostonimen pienoiskuvanäkymässä kirjoittamalla tiedostonimen Tiedoston perusnimi -kenttään.
 - b. Anna Tallenna kansioon -kenttään polku kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston, tai hae kansio esiin napsauttamalla **Selaa**.
 - c. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jätä valintamerkki **Tallenna kopio Xerox-skannausapuohjelmaan** -valintaruutuun. Näin skannattujen kuvien pienoiskuvat säilyvät **Kopioi kansioon**- ja **Skannaus sähköpostiin** -välilehdillä. Tämä on oletusasetus.
 - Poista **Tallenna kopio Xerox-skannausapuohjelmaan** -valintaruudun valinta. Tämä poistaa skannattujen kuvien pienoiskuvat käytöstä.
4. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Uuden mallin luominen: kirjoita uuden mallin nimi **Tallennetun mallin asetukset** -kenttään.
 - Aiemmin luodun mallin muokkaaminen: valitse malli avattavasta **Tallennetun mallin asetukset** -luettelosta.
5. Tallenna uuden tai muokatun mallin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.

Malli näkyy nyt tulostimen kosketusnäytön **Skannaus työnkulkuun** -kortin malliluettelossa.

Mallien tiedostomuodot ja nimet

Tuetut tiedostotyytit:

- JPEG
- Monisivuinen TIFF
- PDF
- PDF/A
- Yksisivuinen TIFF
- XPS

Ei-tuetut tiedostotyypit:

- BMP
- GIF

Yksisivuisen tiedoston nimeämismuoto (JPEG ja yksisivuinen TIFF): DOC_xxx_vvvv-kk-pp_tt-mm-ss.JPG (tai .tif), jossa xxx = järjestysnumero (sivunumero tms.).

Monisivuisen tiedoston nimeämismuoto (monisivuinen TIFF, PDF, PDF/A, XPS):
DOC_vvvv-kk-pp_tt-mm-ss.tif (tai .pdf / .xps).

Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen

Kun nimeät skannattuja kuvia, ohjelma lisää kuvan nimeen sen skannauspäivämäärän ja -ajan. Esimerkki:

- Jos annat nimen **raportti** kuvalle, joka on skannattu 1. heinäkuuta 2008 kello 13.45.15, kuvan nimi on **raportti_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Jos annat nimen **raportti** useille kuville, jotka on skannattu eri aikaan 1. heinäkuuta 2008, kuvien uudet nimet ovat **raportti_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **raportti_2008-07-01_13.45.25.xxx** ja **raportti_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Päivämäärä- ja aikatiedot ovat yksilöllisiä jokaiselle skannatulle kuvalle.

Skannausmallien poistaminen

Skannausmallin poistaminen:

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

Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen** sivulla 122
- **Sähköpostiprofiilien poistaminen** sivulla 123
- **Kansioprofiilien luominen ja muokkaaminen** sivulla 123
- **Kansioprofiilien poistaminen** sivulla 124

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

Sähköpostiprofiilien luominen ja muokkaaminen

Sähköpostiprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing > Skannaus > Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Uuden profiilin luominen: kirjoita uuden profiilin nimi Sähköpostiprofiilit-kenttään.
 - Aiemmin luodun profiilin muokkaaminen: valitse profiili avattavasta Sähköpostiprofiilit-luettelosta.
4. Skannattujen kuvien yksilöllinen nimeäminen pienoiskuvanäkymässä:
 - a. Valitse kuvat ja kirjoita nimi **Liitteen perusnimi** -kenttään.
 - b. Anna tarvittavat tiedot Vastaanottaja-, Kopio-, Aihe- ja Viesti-kenttiin.
5. Tallenna uuden tai muokatun profiilin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.

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

Katso myös:

Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen sivulla 121

Sähköpostiprofiilien poistaminen

Sähköpostiprofiilin poistaminen:

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

Kansioprofiilien luominen ja muokkaaminen

Kansioprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing > Skannaus > Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Uuden profiilin luominen: kirjoita uuden profiilin nimi **Kansioprofiilit**-kenttään.
 - Aiemmin luodun profiilin muokkaaminen: valitse profiili avattavasta **Kansioprofiilit**-luettelosta.
4. Skannattujen kuvien yksilöllinen nimeäminen pienoiskuvanäkymässä:
 - Valitse kuvat ja kirjoita nimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään.
 - Anna **Tallenna kansioon** -kenttään polku kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston, tai hae kansio esiin napsauttamalla **Selaa**.
5. Tallenna uuden tai muokatun profiilin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.

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

Katso myös:

[Kuvatiedostojen yksilöllisten nimien luominen](#) sivulla 121

Kansioprofiilien poistaminen

Kansioprofiilin poistaminen:

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

Skannaus sähköpostiin- ja Kopioi kansioon -työkalujen käyttäminen

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

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Skannaus sähköpostiin -välilehti** sivulla 124
- **Skannattujen kuvien lähettäminen Skannaus sähköpostiin -profiilin avulla** sivulla 125
- **Uusien sähköpostiasetusten valitseminen kuvien lähettämistä varten** sivulla 125
- **Kopioi kansioon -välilehti** sivulla 126
- **Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansioprofiilin avulla** sivulla 126
- **Uusien kansioasetusten valitseminen kuvien kansioon kopioimista varten** sivulla 126
- **Kuvatiedostojen poistaminen Xerox-skannausapuohjelman avulla** sivulla 127

Skannaus sähköpostiin -välilehti

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

Skannattujen kuvien lähettäminen Skannaus sähköpostiin -profiilin avulla

Skannattujen kuvien lähettäminen sähköpostin liitetiedostoina sähköpostiprofiilin avulla:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing**, **Skannaus** ja **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin**.
3. Valitse sähköpostiin lähetettävät kuvat.
4. Valitse käytettävä profiili avattavasta **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
Liitteen perusnimi-, **Vastaanottaja**-, **Kopio**-, **Aihe**- ja **Viesti**-kentissä näkyvät tallennetussa profiilissa olevat tiedot.
5. Voit halutessasi kirjoittaa **Liitteen perusnimi** -kenttään toisen nimen ja valita uudet sähköpostiasetukset. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
Huom. Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Liitteen perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi **raportti**, lopullinen tiedostonimi on **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Kopioi sähköpostiin** -painiketta. Ohjelma liittää valitut kuvat sähköpostiviestiin.
7. Voit halutessasi muokata sähköpostiviestiä ja lähettää viestin muutosten jälkeen.

Uusien sähköpostiasetusten valitseminen kuvien lähettämistä varten

Skannattujen kuvien lähettäminen sähköpostin liitetiedostoina käyttämättä sähköpostiprofiilia:

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing > Skannaus > Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse sähköpostiin lähetettävät kuvat.
4. Kirjoita nimi **Liitteen perusnimi** -kenttään. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
Huom. Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Liitteen perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi **raportti**, lopullinen tiedostonimi on **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

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

Kopioi kansioon -välilehti

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

Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansioprofiilin avulla

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

1. Käynnistä tietokoneessa Xerox-skannausapuohjelma:
 - Windows: napsauta hiiren kakkospainikkeella tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta ja valitse sitten **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä** ja **Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytössä on Windowsin perinteinen näkymä). Valitse sitten **Xerox Office Printing > Skannaus > Xerox-skannausapuohjelma**.
 - Macintosh: siirry kohtaan **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja sitten kaksoisosoita **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Kopioi kansioon** -välilehti.
3. Valitse kopioitavat kuvat.
4. Valitse käytettävä profiili avattavasta **Kansioprofiilit**-luettelosta.
5. Voit halutessasi kirjoittaa **Tiedoston perusnimi** -kenttään uuden nimen ja valita uuden kansiosijainnin. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.

Huom. Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Tiedoston perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi raportti, lopullinen tiedostonimi on **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla **Kopioi kansioon** -painiketta.

Uusien kansioasetusten valitseminen kuvien kansioon kopioimista varten

Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon käyttämättä kansioprofiilia:

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

3. Valitse kansioon kopioitavat kuvat.
4. Kirjoita kuvan nimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään. Xerox-skannausapuohjelma lisää jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun skannauspäivämäärän ja -ajan.
Huom. Jos esimerkiksi skannaat kuvan 27. huhtikuuta kello 10.15.07, valitset tiedostotunnisteeksi PDF ja kirjoitat sitten **Tiedoston perusnimi** -kenttään tiedoston nimeksi **raportti**, lopullinen tiedostonimi on **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Anna **Tallenna kansioon** -kenttään polku kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston, tai hae kansio esiin napsauttamalla **Selaa**.
6. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla Kopioi kansioon -painiketta.

Kuvatiedostojen poistaminen Xerox-skannausapuohjelman avulla

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

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

Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen

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

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- Skannattujen kuvien tuominen Windows-sovellukseen (TWAIN) sivulla 128
- WIA Image Managerin käyttäminen Windows-sovelluksessa sivulla 128
- Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen Macintosh OS X -sovelluksessa (TWAIN) sivulla 129

Skannattujen kuvien tuominen Windows-sovellukseen (TWAIN)

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

1. Avaa tiedosto, johon haluat tuoda kuvan.
2. Valitse sovelluksen valikosta kuvan tuominen. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Word 2003:a, lisää kuva asiakirjaan seuraavasti:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Kuva**.
 - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
 - d. Valitse skanneri ja napsauta **Mukauta lisäystä** -painiketta.

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

3. Valitse tuotava kuva. Joissakin sovelluksissa voidaan tuoda useita kuvia kerralla.
4. Voit valita useita kuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla kuvia valitessasi.
5. Voit tuoda kaikki kansion kuvat valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Valitse kaikki**.
6. Napsauta **Nouda**-painiketta. Ohjelma kopioi kuvan sovellukseen. Jos haluat poistaa valitut kuvat, napsauta **Poista**-painiketta.

Huom. Katso lisätietoja online-ohjeesta napsauttamalla **Ohje**-valikkoa.

WIA Image Managerin käyttäminen Windows-sovelluksessa

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

Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen:

1. Avaa tiedosto, johon haluat tuoda kuvan.
2. Valitse sovelluksen valikosta kuvan tuominen. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Word 2003:a, lisää kuva asiakirjaan seuraavasti:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Kuva**.
 - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
 - d. Valitse skanneri ja napsauta **OK**-painiketta.
3. Voit tarkastella pienoiskuvia avaamalla kansion **Hae kuvat: WIA Xerox** -ikkunassa. Jokaisen pienoiskuvan alla näkyy tiedostonimi.
4. Kuvatiedoston tietojen tarkasteleminen:
 - a. Valitse kuva.
 - b. Valitse **Näytä kuvatiedot. Ominaisuudet**-valintakunassa näkyvät kuvatiedoston koko sekä skannauspäivämäärä ja -aika.
 - c. Sulje valitsemalla **OK**.
 - d. Valitse tuotava kuva. Joissakin sovelluksissa voidaan tuoda useita kuvia kerralla.

5. Voit valita useita kuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla kuvia valitessasi.
6. Voit tuoda kaikki kansion kuvat valitsemalla **Muokkaa**-valikosta **Valitse kaikki**.
7. Napsauta **Hae kuvat** -painiketta.
Ohjelma kopioi kuvan sovelluksessa valittuun paikkaan.

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

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

Kuvien tuominen sovellukseen:

1. Avaa tiedosto, johon haluat tuoda kuvan.
2. Valitse sovelluksen valikosta kuvan tuominen. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Word 2004 for Mac -ohjelmaa, lisää kuva asiakirjaan seuraavasti:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Kuva**.
 - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
 - d. Valitse skanneri ja napsauta **Lue**-painiketta.

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

3. Valitse kopioitavat kuvat. Joissakin sovelluksissa voidaan valita useita kuvia kerralla.
4. Voit valita useita kuvia pitämällä **Komento**-näppäintä alhaalla kuvia valitessasi.
5. Voit tuoda kaikki kansion kuvat valitsemalla **Valitse kaikki**.
6. Osoita **Tuo**-painiketta. Ohjelma kopioi kuvan sovelluksessa valittuun paikkaan. Jos haluat poistaa valitut kuvat, osoita **Poista**-painiketta.

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

Skannausasetusten määrittäminen

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

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

Skannausasetusten muuttaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kaikki palvelut**.
2. Kosketa **Skannaus työnkulkuun** ja valitse sitten asetukset kosketusnäytön alareunassa olevilla neljällä näppäimellä. Jokaista asetusta koskevia ohjeita saa painamalla tulostimen **Opastus**-näppäintä.

Asetus	Käyttö
Tulostusvärin määrittäminen	Ohittaa automaattisen valinnan. Valitse Mustavalkoinen, Harmaasävyt tai Väri
1-/2-puolisten originaalien määrittäminen	Voit skannata kaksipuolisia originaaleja syöttölaitteen avulla. Voit skannata originaalin molemmat puolet valitsemalla 2-puolisen skannauksen. Jos originaalia ei voi asettaa syöttölaitteeseen, kaksipuolinen skannaus on tehtävä manuaalisesti käyttämällä valotuslasia.
Originaalin tyyppin määrittäminen	Valitse: Valokuva ja teksti, Valokuva, Teksti, Kartta tai Sanoma- tai aikakauslehti
Skannauksen esiasetusten määrittäminen	Valitse: Jako ja tulostus, Arkistointi, OCR, Laatutulostus, Yksinkertainen skannaus

Skannauksen lisäasetukset

Tulostimessa on lisäasetuksia, joiden avulla skannausta voidaan hallita tavallista tarkemmin. Useat lisäasetuksista korvaavat automaattiset asetukset. Ne valitaan tulostimen kosketusnäytöstä.

Lisäasetukset

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

Lisäasetukset-kortin käyttäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Kaikki palvelut**.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja kosketa **Lisäasetukset**-korttia.
3. Valitse haluamasi asetus. Jokaista asetusta koskevia ohjeita saa painamalla tulostimen **Opastus**-näppäintä.

Asetus	Käyttö
Kuva-asetukset	Valitse: tummuus, terävyys tai värikylläisyys
Kuvanparannus	Valitse: Taustanhäivytytys tai Kontrasti
Tarkkuus	Valitse: 72–600 dpi
Laatu ja tiedoston koko	Valitse: Normaali laatu (pieni tiedostokoko), Parempi laatu (suurempi tiedostokoko) tai Paras laatu (suurin tiedostokoko)
Päivitä mallit	Noutaa uudet tai päivitettyt ja poistaa vanhentuneet mallit

Asettelu

Asetteluun vaikuttavat originaalin suunta ja koko sekä reunahäivytytys.

Asettelu-kortin käyttäminen:

1. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kaikki palvelut**.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja kosketa **Asettelu**-korttia.
3. Valitse haluamasi asetus. Jokaista asetusta koskevia ohjeita saa painamalla tulostimen **Opastus**-näppäintä.

Asetus	Käyttö
Originaalin suunta	Valitse: Pystysuunta, Vaakasuunta, Pystykuva tai Vaakakuva
Originaalin koko	Valitse: Autom. tunnistus, Esiasetetut koot, Oma koko, Originaalit erikokoisia
Reunahäivytytys	Valitse: Kaikki reunat tai Reunakohtainen

Tallennusasetukset

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

Tallennusasetukset-kortin käyttäminen:

1. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kaikki palvelut**.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja kosketa **Tallennusasetukset**-korttia.
3. Valitse haluamasi asetus. Jokaista asetusta koskevia ohjeita saa painamalla tulostimen **Opastus**-näppäintä.

Asetus	Käyttö
Tiedoston nimi	Määritä tiedostonimen etuliite
Tiedostomuoto	Valitse: PDF (vain kuva tai tekstihaku), PDF/A (vain kuva tai tekstihaku), XPS, Monisivuinen TIFF, TIFF (yksisivuinen) tai JPEG (yksisivuinen)
Jos tiedosto on jo olemassa	Valitse: Lisää numero nimeen, Lisää pvm ja aika nimeen, Lisää TIFF-/JPEG-kansioon, Korvaa tiedosto tai Älä tallenna
Asiakirjanhallinta	Liitä skannattuun tiedostoon kuvaava metadatatieto
Lisää määränpäitä	Määrittele lisää verkkomääränpäitä skannattuja tiedostoja varten

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun Skannaus tiedostosäiliöön tai Skannaus kotiin on otettu käyttöön. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Työ

Työ-kortin avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja yhdeksi työksi.

Työ-kortin käyttäminen:

1. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kaikki palvelut**.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja kosketa **Työ**-korttia.
3. Valitse **Koostetyö** ja kosketa **Kyllä**. Koostetyötä koskevia ohjeita saa painamalla tulostimen **Opastus**-näppäintä.

Faksi

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Faksin esittely](#) sivulla 134
- [Faksin lähettäminen](#) sivulla 135
- [Palvelinfaksi](#) sivulla 136
- [Internet-faksin lähettäminen](#) sivulla 137
- [Faksin lähettäminen tietokoneesta](#) sivulla 138
- [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 140
- [Postilokerot](#) sivulla 144
- [Faksin noutaminen](#) sivulla 146
- [Lyhytvalintanumeroiden tallentaminen](#) sivulla 148

Faksin esittely

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.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava faksipalvelu käyttöön. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen paikallisfaksina:

1. Aseta originaalit.
 - **Valotuslasi:** Aseta yksi kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - **Syöttölaite:** Aseta ylössuun syöttöalustalle. Muista poistaa ensin mahdolliset nitomanastat ja paperiliittimet.
 - Kosketa kosketusnäytössä näkyvää **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Faksi**.
 2. Vastanottaja voidaan valita usealla eri tavalla:
 - Anna faksinumero (vastanottavan laitteen puhelinnumero) numeronäppäimillä, tai valitse **Erikoismerkit** ja näppäile numerot ja mahdolliset erikoismerkit näytön näppäimistöstä. Valitse **Lisää**.
 - Valitse **Osoitteisto** ja valitse sitten **Yksittäiset** tai **Ryhmät**. Selaa luetteloa nuolinäppäimillä ja valitse haluttu vastanottaja. Valitse sitten **Lisää vastanottajiin**. Valitse **Sulje**.
- Huom.**
- Osoitteistoon on ensin lisättävä vastanottajia. Katso **Lyhytvalintanumeroiden tallentaminen** sivulla 148.
 - Yhdistelmävalinta on valittavissa selattaessa osoitteiston yksittäisiä numeroita. Katso **Yhdistelmävalinta** sivulla 149.
 - Jos tiedät vastanottajan lyhytvalintanumeron:
 - Valitse **Lyhytvalinta**.
 - Valitse **Anna numero** ja valitse sitten **Lisää**.
 - Anna lyhytvalintanumero numeronäppäimillä.
 - Valitse **Lisää**.
- Huom.** Lyhytvalintanumerot on ensin luotava.
3. Saatteen liittäminen faksiin:
 - Valitse **Saate** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - Valitse **V-ottaja**-ruutu ja anna vastanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**.
 - Valitse **Lähettäjä**-ruutu ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**.
 - Jos haluat lisätä saatteeseen viestin, valitse valmis viesti tai kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**. Voit poistaa viestin valitsemalla **Nollaa**.
 - Valitse **Tallenna**.
 4. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso **Faksiasetusten valitseminen** sivulla 140.
 5. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Tauon lisääminen faksinumeroon

Jotkin faksilähetykset vaativat numeronvalintaan taukoja.

Aloita faksinumeron antaminen numeronäppäimillä ja kun tulee tauon paikka, paina ohjaustaulun **Tauko**-näppäintä (tauco näkyy näytössä pilkkuna) ja jatka sitten faksinumeron antamista.

Palvelinfaksi

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

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

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö.

Palvelinfaksin lähettäminen

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit.
 - **Valotuslasi:** Aseta yksi kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - **Syöttölaite:** Aseta ylössuun syöttöalustalle. Muista poistaa ensin mahdolliset nitomanastat ja paperiliittimet.
 - Kosketa kosketusnäytössä näkyvää **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Palvelinfaksi**.
2. Vastaanottaja voidaan valita jommallakummalla tavalla:
 - Anna faksinumero (vastaanottavan laitteen puhelinnumero) numeronäppäimillä, tai valitse **Erikoismerkit** ja näppäile numerot ja mahdolliset erikoismerkit näytön näppäimistöstä. Lisää vastaanottaja luetteloon valitsemalla **Lisää**.
 - Valitse **Faksiluettelo**. Valitse faksiluetteloon tallennettu numero ja lisää se vastaanottajaksi. Faksiluetteloon tallennettuja numeroita voidaan muokata tai niitä voidaan poistaa. Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, valitse **Sulje**.

Huom. Jos haluat tallentaa faksinumeron faksiluetteloon, valitse tyhjä rivi, anna faksinumero näytön näppäimistöstä tai ohjaustaulun näppäimistöstä. Kun olet tallentanut kaikki numerot, valitse **Sulje**.
3. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso **Faksiasetusten valitseminen** sivulla 140.
4. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.
5. Voit halutessasi valita, että faksilähetyksestä tulostetaan vahvistus.

Internet-faksin lähettäminen

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

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava Internet-faksi käyttöön ja määritettävä SMTP-palvelin. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs ja CentreWare IS:n Ohjeessa.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit.
 - **Valotuslasi:** Aseta yksi kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - **Syöttölaite:** Aseta ylössuun syöttöalustalle. Muista poistaa ensin mahdolliset nitomanastat ja paperiliittimet.
2. Kosketa kosketusnäytössä näkyvää **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Internet-faksi**.
3. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
4. Vastaanottaja voidaan valita jommallakummalla tavalla:
 - Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja valitse **Lisää**. Valitse muut vastaanottajat ja valitse lopuksi **Sulje**.
 - Valitse **Osoitteisto** ja valitse vastaanottaja Nimet-luettelosta. Lisää nimi vastaanottajien luetteloon. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**. Jos haluat etsiä vastaanottajaa, valitse **Etsi yleisestä osoitteistosta** ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä.
- Huom.** Järjestelmänvalvoja luo osoitteiston.
5. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso **Faksiasetusten valitseminen** sivulla 140.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona (PDF- tai TIFF-muodossa).
7. Voit halutessasi valita, että faksilähetyksestä tulostetaan vahvistus.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tietokoneeseen tallennettu asiakirja voidaan lähettää faksina käyttämällä tulostinajuria.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava faksipalvelu käyttöön tulostimessa.

Faksin lähettäminen

1. Kun asiakirja on auki tietokoneessa, avaa **Tulosta**-valintaikkuna.
 - Windows: CTRL+P useimmissa sovelluksissa.
 - Macintosh: CMD+P useimmissa sovelluksissa.
2. Valitse tulostin.
3. Valitse toiminnot.
 - Windows: Napsauta **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
 - Macintosh: Osoita **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
4. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
5. Valitse Faksi-ikkunassa **Lisää vastaanottajat**.
6. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Anna tarvittaessa muut tiedot.
7. Jos haluat tallentaa vastaanottajan tiedot, valitse **Tallenna omaan puhelinluetteloon**.
8. Valitse **OK**.
9. Lähetä faksi.
 - Windows: Valitse **OK**.
 - Macintosh: Valitse **Tulosta**.

Lisätietoja saat napsauttamalla Faksi-ikkunassa Ohje-painiketta.

Saatteen liittäminen faksiin

1. Valitse Faksi-ikkunassa **Saate**.
2. Napsauta **Saateasetukset**-valikkoa ja valitse **Tulosta saate**.
3. Tee Saate-ikkunassa haluamasi valinnat **Vastaanottajan tiedot**- ja **Lähettäjän tiedot** -valikoista.
4. Anna tarvittaessa muut tiedot.
5. Jos haluat sisällyttää saatteeseen kuvan, kuten yrityksen logon, napsauta **Saate**-valikkoa ja valitse **Uusi**.
6. Anna Saatteen kuvaeditori -ikkunassa saatteelle nimi, napsauta sitten **Asetukset**-valikkoa ja valitse joko **Teksti** tai **Kuva**. Jos valitsit tekstin, kirjoita teksti. Jos valitsit kuvan, napsauta **Valitse tiedosto** ja etsi haluamasi kuvatiedosto.
7. Napsauta **OK** kahdesti.

Lisätietoja saat napsauttamalla Faksi-ikkunassa Ohje-painiketta.

Asetusten valitseminen

1. Valitse Faksi-ikkunassa **Asetukset**.
2. Tee haluamasi valinnat. Jos olet epävarma asetuksista, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
3. Valitse **OK**.

Vastaanottajaryhmien luominen

Jos lähetät usein faksin samoille vastaanottajille, voit muodostaa heistä ryhmän.

1. Valitse Faksi-ikkunassa **Vastaanottajat**-välilehti.
2. Paina näppäimistön vaihtonäppäintä ja napsauta ryhmään lisättäviä vastaanottajia. Jos haluat ohittaa jonkun vastaanottajan, paina CTRL-näppäintä ja napsauta vastaanottajaa.
3. Valitse **Tallenna ryhmäksi**.
4. Anna Tallenna ryhmäksi -ikkunassa ryhmälle nimi ja napsauta **OK**.

Ryhmä tallennetaan omaan puhelinluettelosi.

Lisätietoja saat napsauttamalla Faksi-ikkunassa Ohje-painiketta.

Faksipuhelinluetteloiden käyttäminen

Oman puhelinluettelon lisäksi on käytettävissä kaksi jaettua puhelinluetteloa, jotka järjestelmänvalvojan on määritettävä. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Puhelinluettelon käyttäminen:

1. Valitse Faksi-ikkunassa **Lisää puhelinluettelosta**.
2. Napsauta Lisää puhelinluettelosta -ikkunan yläosassa olevaa valikkoa ja valitse puhelinluettelo.
3. Napsauta haluttua vastaanottajaa ja valitse sitten **Lisää**. Jos puhelinluettelo on laaja, kirjoita etsittävästä nimestä muutama alkukirjain. Kun koko nimi tulee näkyviin, napsauta sitä ja valitse sitten **Lisää**.
4. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **OK**.

Lisätietoja saat napsauttamalla Faksi-ikkunassa Ohje-painiketta.

Faksiasetusten valitseminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **1-/2-puolisuus** sivulla 140
- **Originaalin tyyppi** sivulla 140
- **Tarkkuus** sivulla 140
- **Kuvalaatu** sivulla 140
- **Asettelu** sivulla 141
- **Lisäasetukset** sivulla 142

1-/2-puolisuus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluttu vaihtoehto (**1-puolinen**, **2-puolinen**, **2-puolinen, takasivun pyöritys**).

Originaalin tyyppi

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Originaalin tyyppi** ja valitse sitten haluttu vaihtoehto (**Valokuva ja teksti**, **Valokuva**, **Teksti**).

Tarkkuus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Tarkkuus** ja valitse sitten haluttu vaihtoehto (**Normaali**, **Tarkka**, **Supertarkka**).

Kuvalaatu

Tummuus ja terävyys

Kuvan tummuuden ja terävyyden säätäminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja valitse sitten **Kuva-asetukset**.
3. Säädä **tummuus** ja **terävyys** halutulle tasolle.
4. Valitse **Tallenna**.

Kuvanparannus - Autom. häivytytys

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, paperin kääntöpuolen teksti ja kuvat saattavat näkyä paperin läpi. Tulostin voidaan asettaa korjaamaan tämä ongelma.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja valitse sitten **Kuvanparannus**.

3. Valitse **Autom. häivytys**.
4. Jos haluat säätää manuaalisesti kuvan kontrastia (vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa), valitse **Käsinvalinta** ja säädä kontrasti halutulle tasolle. Oletusasetus on Autom. korjaus.
5. Valitse **Tallenna**.

Asettelu

Originaalin koko

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus**, jos haluat, että tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jos haluat valita kopioitavan alueen esiasetettujen kokojen joukosta.
 - **Oma koko**, ja määritä sitten kopioitavan alueen leveys ja pituus.
 - **Originaalit erikokoisia**, kun työhön kuuluu erikokoisia originaaleja.
4. Valitse **Tallenna**.

Pienennys tai jako

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Pienennys / jako**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pienennä**, jolloin sivu pienennetään paperin kokoiseksi.
 - **Jaa**, jolloin sivu jaetaan kahdelle tai useammalle arkille.
4. Valitse **Tallenna**.

Kirjaoriginaali

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Kirjaoriginaali**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus).
 - **Molemmat sivut**, jolloin aukeaman molemmat sivut skannataan. Aseta tarvittaessa sisäreunan häivytys nuolinäppäimillä.
 - **Vain vasen sivu**, jolloin aukeamasta skannataan vain vasen sivu. Aseta tarvittaessa sisäreunan häivytys nuolinäppäimillä.
 - **Vain oikea sivu**, jolloin aukeamasta skannataan vain oikea sivu. Aseta tarvittaessa sisäreunan häivytys nuolinäppäimillä.
4. Valitse **Tallenna**.

Lisäasetukset

Lähetysvahvistus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Vahvistussivu**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Tulosta vahvistus**, jolloin vahvistus tulostetaan kaikista faksitöistä.
 - **Vain virheet**.
4. Valitse **Tallenna**.

Aloitusnopeus

Valitse suurin aloitusnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetyksen aloitusnopeuden valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitusnopeus**.
3. Valitse **Super G3 (33,6 kb/s)**, **G3 (14,4 kb/s)** tai **Pakotettu (4800 b/s)** ja valitse sitten **Tallenna**.

Faksin ajastus

Faksin lähettäminen tiettyyn kellonaikaan (24 tunnin kuluessa):

Huom. Ensin on tarkistettava, että tulostimen kellonaika on asetettu oikein paikallisen ajan mukaan.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
3. Valitse **Määräaikaan**.
 - Valitse **Tunnit** ja aseta tunnit, jolloin lähetys alkaa (0 - 12).
 - Valitse **Minuutit** ja aseta minuutit, jolloin lähetys alkaa (0 - 59).
 - Valitse tarvittaessa **ap** tai **ip**.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Aseta originaalit ja anna vastaanottajan puhelinnumero.
6. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
Faksi lähetetään asetettuun kellonaikaan.

Lähetysnimiö

Lähetysnimiön käyttöönotto:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Lähetysnimiö**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus).
 - **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.

Huom. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Postilokerot

Faksi voidaan tallentaa paikalliseen postilokeroon tai etälaitteessa olevaan postilokeroon.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Huom. Ennen tämän toiminnon käyttöä postilokerot on luotava. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus kansioon** sivulla 112 tai järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna paikallislokeroon**.
4. Anna numeronäppäimistöstä seuraavat tiedot:
 - **Postilokeron nro**
 - **Postilokeron tunnus**.
5. Valitse **Tallenna**.
6. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
7. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Lähetä etäpostilokeroon**.
4. Kosketa **Faksinumero**-kenttää ja sitten **Erikoismerkit** tai **Osoitteisto**. Anna sen faksilaitteen puhelinnumero, jossa etäpostilokero sijaitsee, ja valitse **Lisää**.
5. Anna numeronäppäimistöstä seuraavat tiedot:
 - **Postilokeron nro**
 - **Postilokeron tunnus**.
6. Valitse **Tallenna**.
7. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Tallennettujen faksien tulostaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tulosta paikallisen postilokeron sisältö**.
4. Anna numeronäppäimistöstä seuraavat tiedot:
 - **Postilokeron nro**
 - **Postilokeron tunnus**.
5. Valitse **Tulosta kaikki asiakirjat**.

Tallennettujen faksien poistaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tyhjennä paikallinen postilokero**.
4. Anna numeronäppäimistöstä seuraavat tiedot:
 - **Postilokeron nro**
 - **Postilokeron tunnus**.
5. Valitse **Poista kaikki asiakirjat**.

Faksin noutaminen

Voit tallentaa faksin omaan tulostimeen niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa sen. Voit myös noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja.

Huom. Tämän toiminnon pitää olla käytössä molemmissa faksilaitteissa.

Faksin tallentaminen etänoutoa varten

Voit määrittää omaan tulostimeesi tallennettujen faksien noudon vapaaksi tai suojatuksi.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisnouto**.
3. Ota vapaa nouto käyttöön valitsemalla **Vapaa nouto**.
Tallennettujen faksien noutaminen on vapaata kaikille etälaitteille.
4. Jos haluat suojata noudon, valitse **Suojattu nouto**.
Tällöin on määritettävä, mitkä etälaitteet voivat noutaa tallennettuja fakseja.
 - a. Lisää faksinumeroita luetteloon antamalla numerot numeronäppäimillä tai valitsemalla ne **osoitteistosta**.
 - b. Voit lisätä kaikki osoitteistoon tallennetut numerot luetteloon valitsemalla **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.
5. Valitse **Tallenna**.
6. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
7. Paina **käynnistysnäppäintä**.

Tallennettujen faksien tulostaminen ja poistaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisnouto**.
3. Tulosta kaikki tallennetut faksit valitsemalla **Tulosta kaikki**.
4. Poista kaikki tallennetut faksit valitsemalla **Poista kaikki**.

Etänouto

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

Huom. Jos paikallisnouto on käytössä, etänouto ei ole käytettävissä. Valitse paikallisnoudon asetukseksi **Ei**, jos haluat noutaa faksin etälaitteesta.

Faksin noutaminen etälaitteesta

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Etänouto**.
3. Valitse **Nouda etälaitteesta**.

4. Valitse **Erikoismerkit** tai **Osoitteisto** ja anna sen faksilaitteen numero, josta haluat noutaa faksin, ja valitse sitten **Lisää**. Anna tarvittaessa lisää faksinumeroita.
5. Jos haluat asettaa ajan, jolloin nouto käynnistyy:
 - a. Valitse **Ajastus**.
 - b. Valitse **Määräaikaan** ja määritä kellonaika.
 - c. Valitse **Tallenna**.
6. Nouda ja tulosta faksit valitsemalla **Nouda nyt**.

Faksin noutaminen etäpostilokerosta

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Etänouto**.
3. Valitse **Nouda etäpostilokerosta**.
4. Kosketa **Faksinumero**-kenttää ja sitten **Erikoismerkit** tai **Osoitteisto**. Anna sen faksilaitteen puhelinnumero, jossa etäpostilokero sijaitsee, ja valitse **Lisää**.
5. Anna numeronäppäimistöstä seuraavat tiedot:
 - **Postilokeron nro**
 - **Postilokeron tunnus**.
6. Nouda ja tulosta faksit valitsemalla **Nouda nyt**.

Huom. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan käsikirjassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Lyhytvalintanumeroiden tallentaminen

Tässä osassa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Yksittäisen numeron tallentaminen** sivulla 148
- **Ryhmän tallentaminen** sivulla 148
- **Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen** sivulla 149
- **Yhdistelmävalinta** sivulla 149

Yksittäisen numeron tallentaminen

Yhteensä 200 lyhytvalintanumeroa voidaan tallentaa.

Jos saman lyhytvalintanumeron kohdalle halutaan tallentaa useita vastaanottajia, muodosta näistä vastaanottajista ryhmä. Katso **Ryhmän tallentaminen** sivulla 148.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa alasnuolta ja valitse **Yksittäiset**.
4. Kosketa vapaata **lyhytvalintanumeroa**. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
5. Valitse **Nimi** ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Faksinumero** ja anna numero numeronäppäimistöstä tai valitsemalla **Erikoismerkit**. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tarvittaessa **aloitusnopeutta** valitsemalla haluttu nopeus Aloitusnopeus-kohdasta.
8. Lyhytvalintanumerolle voidaan määrittää saate.
 - a. Valitse **Saate** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse **Vastaanottaja**-ruutu ja kirjoita nimi näytön näppäimistöstä.
 - c. Valitse **Lähetäjä**-ruutu ja kirjoita nimi näytön näppäimistöstä.
 - d. Jos haluat lisätä saatteeseen viestin, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
 - e. Valitse **Tallenna**.

Ryhmän tallentaminen

Luo ryhmä, jos lähetät faksin usealle vastaanottajalle. Ryhmä voidaan koota aiemmin tallennetuista yksittäisistä ja ryhmänumeroista.

Huom. Ryhmään lisättävät numerot on ensin tallennettava osoitteistoon.

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**, kosketa alasnuolta ja valitse **Ryhmä**.
3. Kosketa vapaata **lyhytvalintanumeroa**.
4. Valitse **Ryhmän nimi** ja anna nimi näytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**.
5. Valitse **Lisää vastaanottajia**.
6. Kosketa alasnuolta ja valitse **Yksittäiset** tai **Ryhmät** sen mukaan, haluatko lisätä ryhmään yksittäisiä numeroita tai ryhmiä.

7. Kosketa ryhmään lisättävää lyhytvalintanumeroa ja valitse **Lisää ryhmään**.
8. Kun ryhmä on koossa, valitse **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

Lyhytvalintanumeroiden muokkaaminen tai poistaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa alasnuolta ja valitse **Yksittäiset** tai **Ryhmät**.
4. Kosketa haluttua lyhytvalintanumeroa ja valitse **Muokkaa tietoja** tai **Nollaa tiedot**.

Yhdistelmävalinta

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

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa alasnuolta ja valitse **Yksittäiset**.
4. Valitse **Yhdistelmävalinta**.
5. Numeroiden yhdistäminen lyhytvalintanumeroon:
 - a. Anna numerot Vastaanottaja-ruutuun näytön näppäimistöstä.
 - b. Valitse sitten lyhytvalintanumero osoitteistosta. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse **Lisää vastaanottajaan**. Numerot yhdistetään Vastaanottaja-ruudussa.
 - d. Valitse **Tallenna**. Yhdistetty numero näkyy yhtenä vastaanottajana vastaanottajien luettelosta.
 - e. Valitse **Sulje**. Faksi voidaan nyt lähettää.

Faksi

Koneen kunnossapito

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- **Kunnossapito ja puhdistus** sivulla 152
- **Tarvikkeiden tilaaminen** sivulla 158

Kunnossapito ja puhdistus

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Yleisiä varotoimia** sivulla 152
- **Sarjanumeron sijainti** sivulla 153
- **Käyttölaskurit** sivulla 154
- **Vaihto-osien laskurien nollaus** sivulla 154
- **Koneen puhdistaminen** sivulla 155
- **Nitomanastojen lisääminen** sivulla 160

Katso myös:

Turvallisuusasiaa sivulla 11

Yleisiä varotoimia

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

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

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

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 koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Jotta et aiheuttaisi vahinkoa koneelle, noudata seuraavia ohjeita:

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

Sarjanumeron sijainti

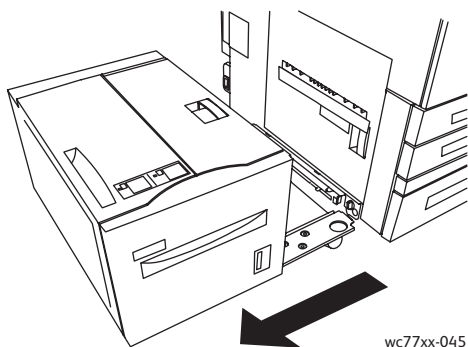
Tarvitset koneen sarjanumeroa, kun tilaat tarvikkeita tai soitat Xeroxille.

Sarjanumeron voi lukea tulostimen kosketusnäytöstä.

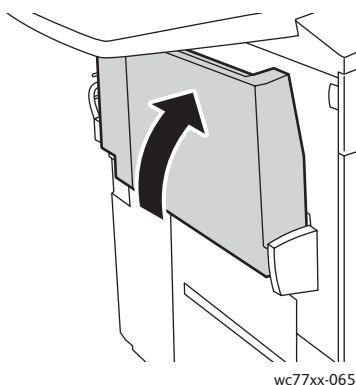
1. Paina **Koneen tila** -näppäintä. Kosketa tarvittaessa **Laitetietoja**-korttia.
2. Sarjanumero näkyy **Laitetietoja**-kortin vasemmassa reunassa.

Sarjanumero löytyy myös tulostimen sisältä.

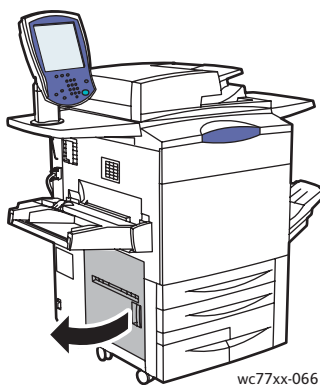
1. Jos paperialusta 6 on asennettu, siirrä sitä vasemmalle, kunnes se pysähtyy.



2. Nosta alustaa 5 (ohisyöttö).



3. Avaa vasen sivuovi.



4. Sarjanumero on merkitty koneen runkoon oikealla puolella.
5. Sulje vasen sivuovi.
6. Laske alusta 5.
7. Siirrä alusta 6 alkuperäiselle paikalleen.

Käyttölaskurit

Käyttölaskurit tallentavat käyttö- ja laskutustietoja.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laskutustietoja**-kortti.

Kaikki otetut kuvat näkyvät tässä kortissa. Lisätietoja:

1. Valitse **Käyttölaskurit** ja valitse haluttu laskuri alasnuolella. Luetteloa voi selata tarvittaessa nuolinäppäimillä.
2. Valitse **Sulje**.

Vaihto-osien laskurien nollaus

Joittenkin vaihto-osien vaihdon yhteydessä on laskuri nollattava.

1. Kirjaudu järjestelmävalvojana. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**, anna käyttäjätunnus (oletus on admin), valitse **Seuraava**, anna salasana (oletus on 1111) ja kosketa sitten **Valmis**.
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset**.
4. Valitse **Yleistä** ja sitten **Laskurien nollaus**. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
5. Valitse vaihdettu tarvike ja valitse sitten **Nollaa laskuri**.
6. Valitse näkyviin tulleesta ikkunasta **Nollaa**.
7. Valitse **Sulje**.

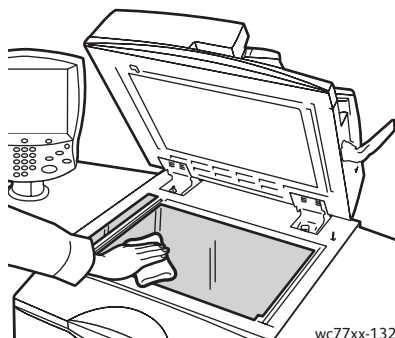
Koneen puhdistaminen

- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen sivulla 155
- Ulkopintojen puhdistaminen sivulla 156
- Originaalien syöttölaitteen rullien puhdistaminen sivulla 157
- Tarvikkeiden tilaaminen sivulla 158

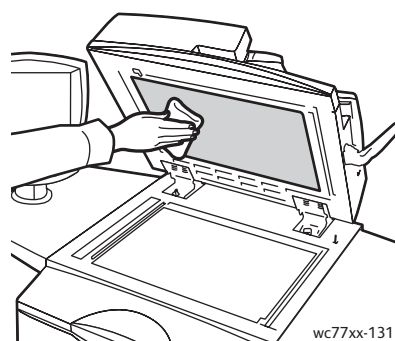
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

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

Käytä valotuslasin ja sen vieressä olevan kapean lasilevyn puhdistuksessa nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin Anti-Static- tai muulla vastaavalla puhdistusaineella.



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



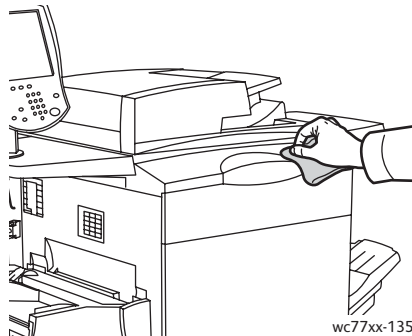
Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti pölystä, sormenjäljistä ja muusta liasta. Käytä pehmeää, nukkaamatonta liinaa.



wc77xx-134

Puhdista kangasliinalla originaalien syöttölaitteen ja koneen ulkopinnat sekä luovutusalustat ja paperialustat.

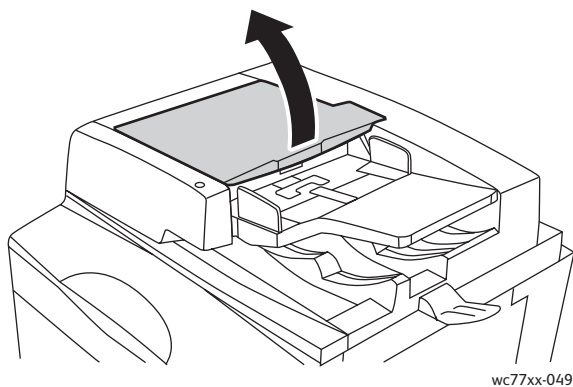


wc77xx-135

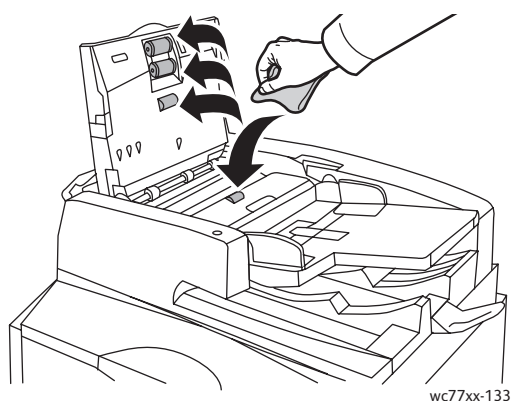
Originaalien syöttölaitteen rullien puhdistaminen

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

1. Avaa syöttölaitteen kansi täysin auki. Syöttölaitteen vasen kansi avautuu automaattisesti.



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



Varoitus: Älä käytä puhdistamiseen alkoholipitoisia tai kemiallisia aineita.

3. Sulje kansi ja vasen kansi. Kuulet niiden napsahtavan kiinni.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- **Kulutustarvikkeet** sivulla 158
- **Vaihto-osat** sivulla 158
- **Milloin tarvikkeita on tilattava** sivulla 159
- **Tarvikkeiden kierrätys** sivulla 159

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

Kulutustarvikkeet

Käytä aitoja Xerox-värikasetteja (syaani, magenta, keltainen ja musta).

Huom. Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.

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

Vaihto-osat

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

Seuraavassa on luettelo vaihto-osista:

- Värikasetti
- Rumpukasetti
- Hukkavärisäiliö
- Kiinnityslaite
- Varauskorotroni
- Rei'itysjätesäiliö
- Nitomanastakasetti
- Vihkonitomanastakasetti
- Nidontajätesäiliö (Light Production -viimeistelylaite)

Milloin tarvikkeita on tilattava

Koneen kosketusnäyttöön saadaan ilmoitus siitä, että tarvikkeen vaihto lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähydestä. Näin vältetään koneen käyttökeskeytykset. Kosketusnäyttöön saada viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tilaa tarvikkeita paikalliselta jälleenmyyjältä tai Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Tarvikkeiden kierrätys

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

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

Nitomanastojen lisääminen

Jos koneessa on valinnainen Advanced Office -viimeistelylaite, Professional-viimeistelylaite tai Light Production -viimeistelylaite, kosketusnäyttöön tulee ilmoitus, kun nitomanastakasetti on vaihdettava.

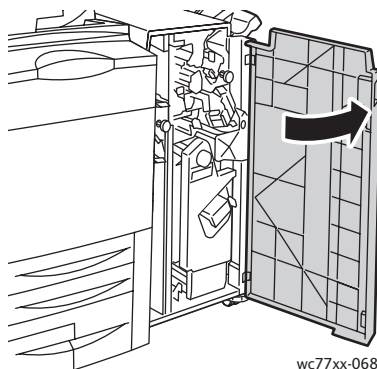
Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- Nitomanastakasetin vaihtaminen (Advanced Office- ja Professional-viimeistelylaite) sivulla 160
- Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional- ja Light Production -viimeistelylaite) sivulla 162
- Nitomanastakasetin vaihtaminen (Light Production -viimeistelylaite) sivulla 164

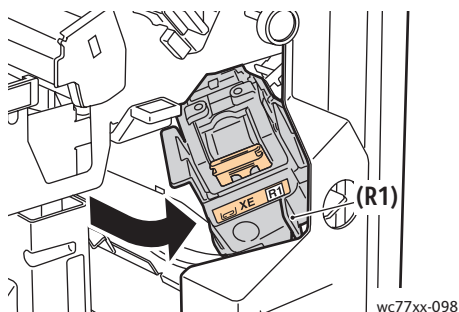
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Advanced Office- ja Professional-viimeistelylaite)

Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

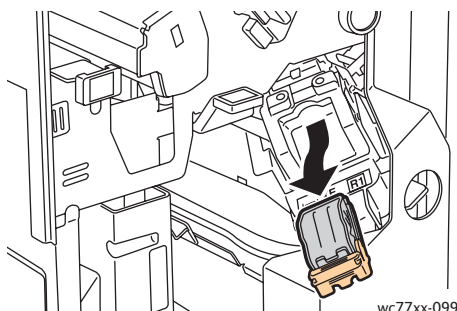
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



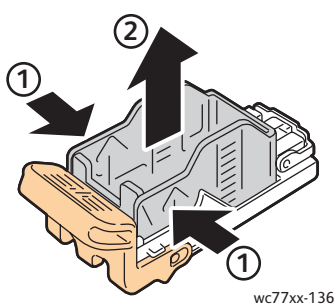
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin R1-kahvaan ja työnnä kasettia oikealle.



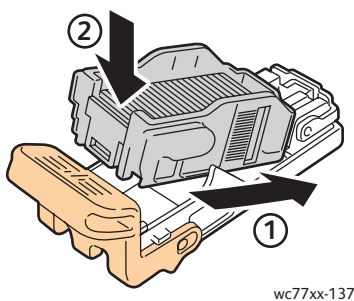
3. Tartu kasetin etuosassa olevaan oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



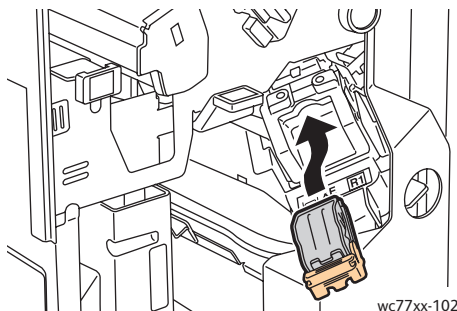
4. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



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



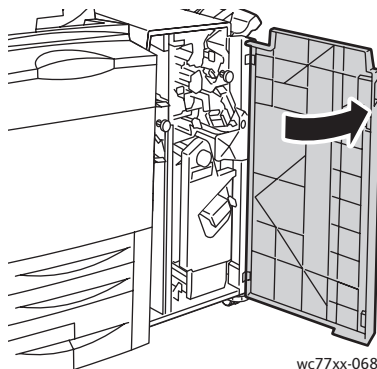
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional- ja Light Production -viimeistelylaite)

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

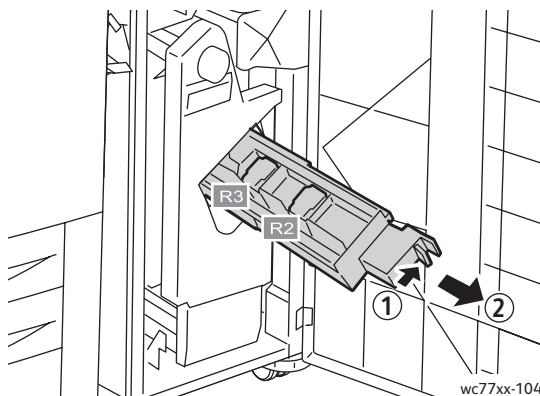
Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

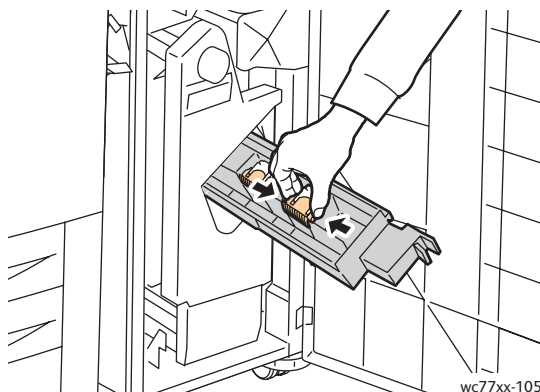


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja **R2** ja **R3** yhteen (1), vedä nitomalaitetta ulos, kunnes se pysähtyy (2).

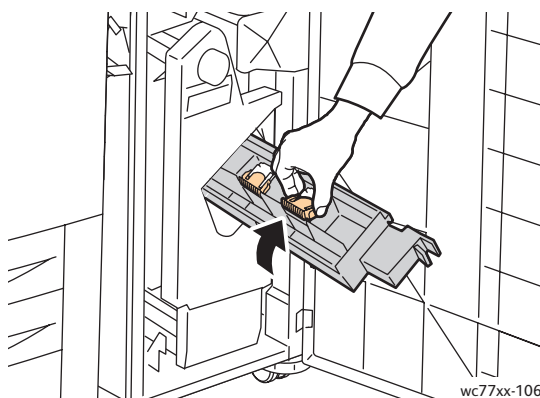
Huom. Nitomalaite ei irtoa viimeistelylaitteesta.



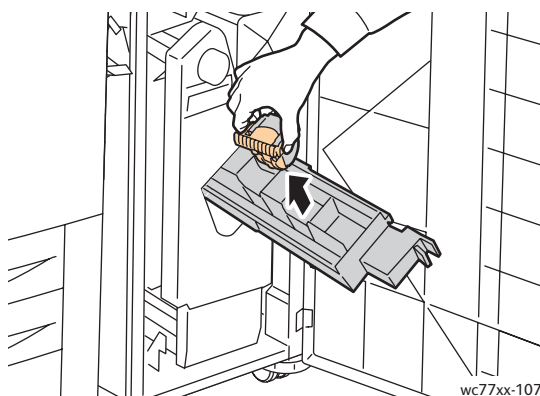
3. Tartu nitomanastakasetin **R2** oranssiin kielekkeisiin.



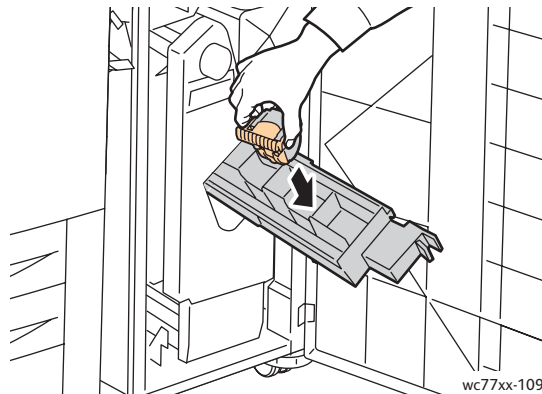
4. Samalla kun pidät kiinni kielekkeistä käännä kasettia kuvassa osoitettuun suuntaan.



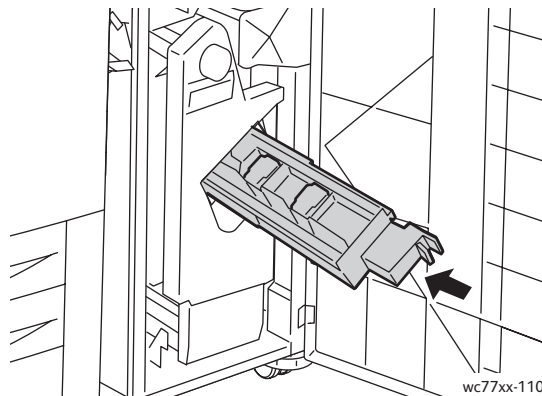
5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.



6. Paina uusi nitomanastakasetti paikalleen nitomalaitteeseen (kuulet sen napsahtavan).



7. Toista työvaiheet 3–6 R3-kasetin osalta.
8. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.

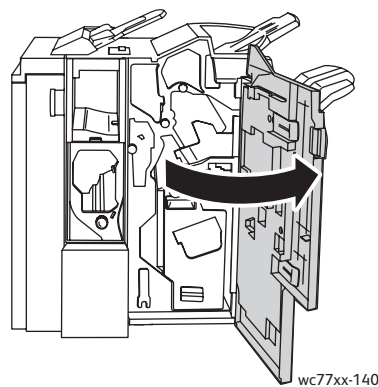


9. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

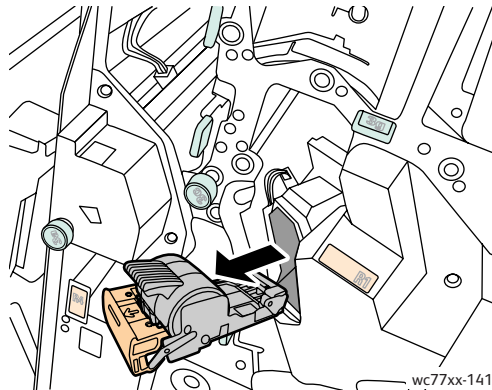
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Light Production -viimeistelylaite)

Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

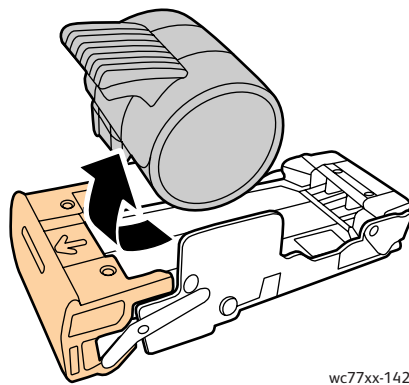
1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.



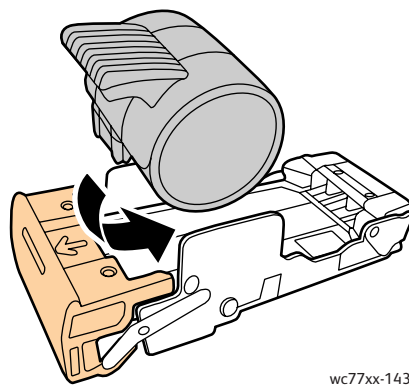
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



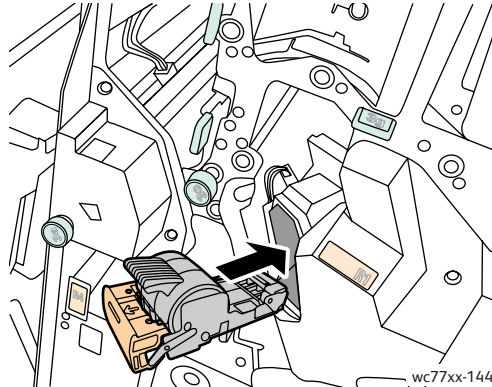
3. Poista nitomanastakotelo kasetista.



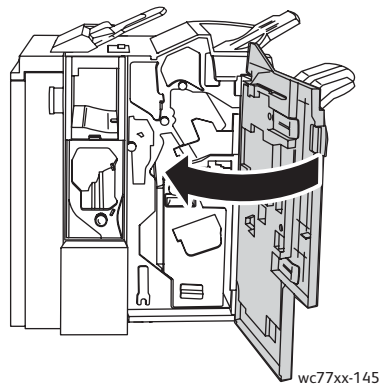
4. Työnnä uusi nitomanastakotelo kasettiin.



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



6. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.



Vianetsintä

9

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Viestit koneen ohjaustaulussa](#) sivulla 168
- [Yleistä vianetsintää](#) sivulla 169
- [Paperitukkeumien selvittäminen](#) sivulla 172
- [Nitomanastatukkeumien selvittäminen](#) sivulla 213
- [Ongelmat tulostuslaadussa](#) sivulla 223
- [Kopiointi- ja skannausongelmat](#) sivulla 224
- [Faksiongelmat](#) sivulla 225
- [Opastusta](#) sivulla 227

Viestit koneen ohjaustaulussa

Ohjaustaulun kosketusnäytöstä saa hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa kosketusnäyttöön tulee viesti. Kosketusnäyttö voi näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, esim. paperitukkeuman, sijainti.

Ongelmille, jotka estävät koneen toiminnan, on omat vikakoodinsa. Nämä koodit auttavat määrittämään tarkasti alajärjestelmän, jossa ongelma on. Kulloinkin esiintyvät viat ja virheloki voidaan noutaa näkyviin koska tahansa.

Luettelon näytetyistä virheviesteistä voi avata seuraavasti:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse näytöstä **Virheet**-kortti.
3. Valitse **Nykyiset virheet**, **Nykyiset viestit** tai **Virheloki**.
4. Valitse **Sulje**.

Yleistä vianetsintää

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

Kone käynnistetään uudelleen näin:

1. Etsi virtakytkin koneen päältä.
2. Katkaise virta virtakytkimestä, odota 2 minuuttia ja kytke virta uudelleen.

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

- **Kone ei saa virtaa** sivulla 169
- **Tulostaminen kestää liian kauan** sivulla 170
- **Kone käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti** sivulla 170
- **Koneesta kuuluu epätavallista ääntä** sivulla 170
- **Kaksipuolisen tulostuksen ongelmat** sivulla 170
- **Skannerin virhe** sivulla 171

Kone ei saa virtaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise koneen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon kone on kytketty, on viallinen.	Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkasta, että se toimii oikein. Kokeile koneen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Virtakytkintä ei ole painettu oikeaan asentoon.	Katkaise koneen virta virtakytkimestä, odota kaksi minuuttia ja kytke virta takaisin. Varmista, että päävirtakytkin koneen takana on toiminta-asennossa.
Kone on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa koneen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka vastaa kohdassa Sähkötiedot sivulla 232 annettuja määrittämiä.

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

Tulostaminen kestää liian kauan

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

Kone käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise koneen virta, varmista, että virtajohto on kytketty oikein koneeseen ja pistorasiaan, ja kytke sitten virta.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen huoltoedustajaan ja ilmoita viasta. Tarkasta virheloki. Katso lisätietoja kohdasta Viestit koneen ohjaustaulussa sivulla 227.

Koneesta kuuluu epätavallista ääntä

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

Kaksipuolisen tulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Vääränlainen paperi tai virheelliset asetukset.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Katso lisätietoja kohdasta Tuetut paperityypit sivulla 41. Kirjekuoria, tarroja, kiiltävää materiaalia, erikoispaksua materiaalia ja piirtoheitinkalvoja ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostukseen. Valitse tulostinajurista 2-puolinen tulostus .

Skannerin virhe

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

Paperitukkeumien selvittäminen

Tukkeumatilanteessa ohjaustaulun kosketusnäytössä näkyy havaintokuva, josta käy ilmi tukkeuman sijainti.

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1 ja 2 sivulla 173
- Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 3 ja 4 sivulla 174
- Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta) sivulla 175
- Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 6 (iso paperialusta) sivulla 176
- Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta sivulla 177
- Paperitukkeumien selvittäminen siirto-osistosta sivulla 179
- Paperitukkeumien selvittäminen luovutusalustalta sivulla 181
- Paperitukkeumien selvittäminen vasemman alalevyn alueelta sivulla 182
- Paperitukkeumien selvittäminen oikean alalevyn alueelta sivulla 183
- Paperitukkeumien selvittäminen Advanced Office- ja Professional -viimeistelylaitteista sivulla 185
- Paperitukkeumien selvittäminen Light Production -viimeistelylaitteesta sivulla 201
- Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen sivulla 211
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen sivulla 213

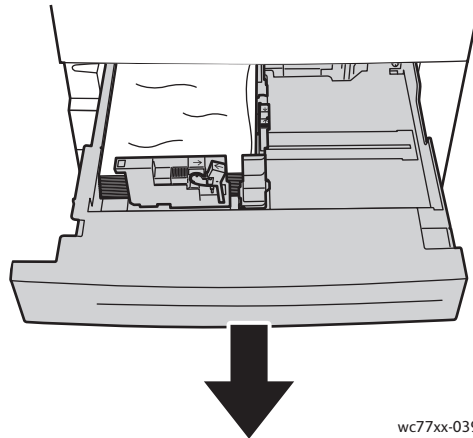
Poista paperiradalle juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Poistaessasi paperia yritä vetää sitä syöttösuuntaan. Paperiradalle jäänyt iso tai pieni paperinpalanen voi estää paperinkulun ja aiheuttaa lisää tukkeumia. Älä käytä paperiradalta poistettua paperia uudelleen.

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

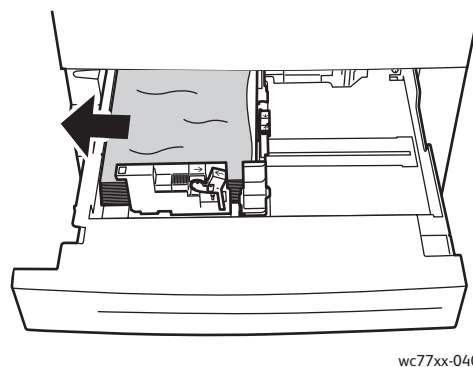
Vaara: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä, ei kuumassa, vedessä. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto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

Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1 ja 2

1. Vedä alustaa ulos koneesta, kunnes se pysähtyy.



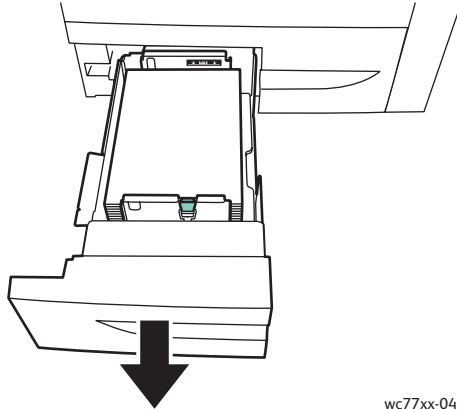
2. Poista alustalla oleva paperi.
3. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan koneesta ja tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.



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

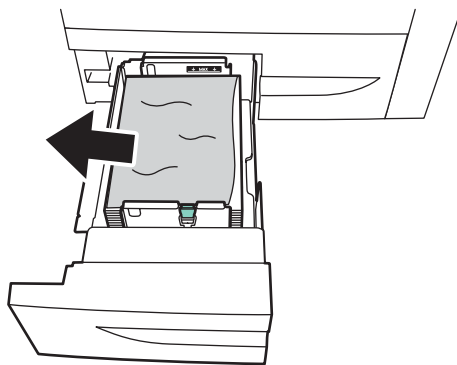
Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 3 ja 4

1. Vedä alustaa ulos koneesta, kunnes se pysähtyy.



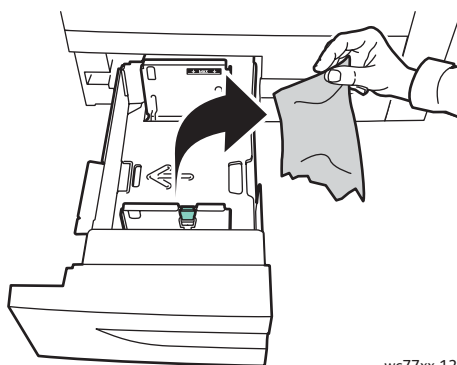
wc77xx-041

2. Poista alustalla oleva paperi.



wc77xx-042

3. Jos paperi on repeytynyt, poista paperinpalaset alustalta ja tarkista, onko niitä myös koneen sisällä.

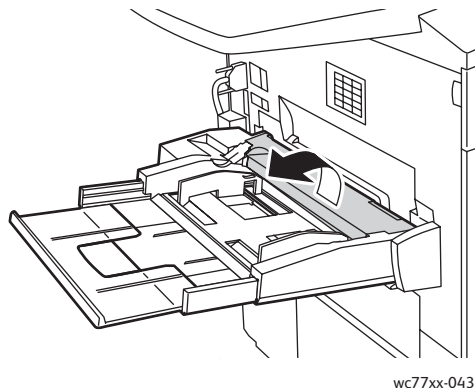


wc77xx-123

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

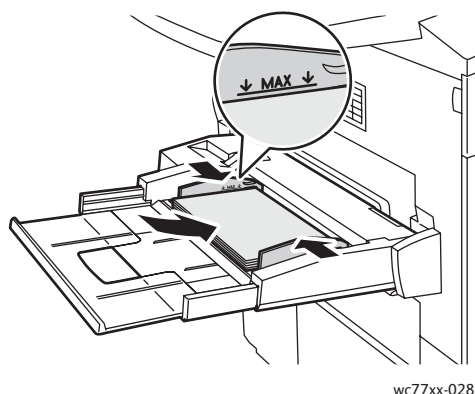
Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)

1. Avaa alustan 5 (ohisyöttöalusta) kansi.



wc77xx-043

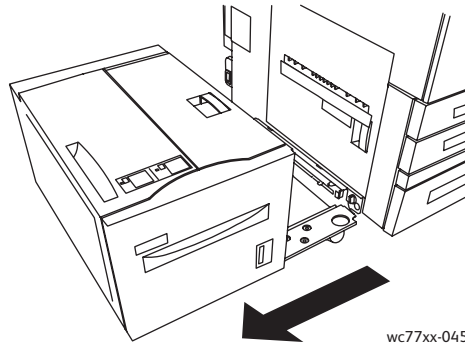
2. Varmista, että syöttöalueella ei ole paperiarkkeja, ja poista tukkeumat.
3. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko koneen sisällä paperinpalasia.
4. Sulje alustan 5 kansi.
5. Tuuleta alustalta poistamiasi papereita ja tasoita reunat.
6. Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin. Etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.



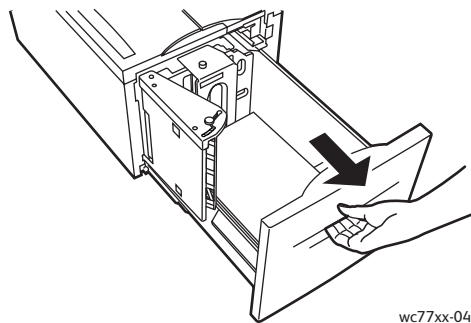
wc77xx-028

Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 6 (iso paperialusta)

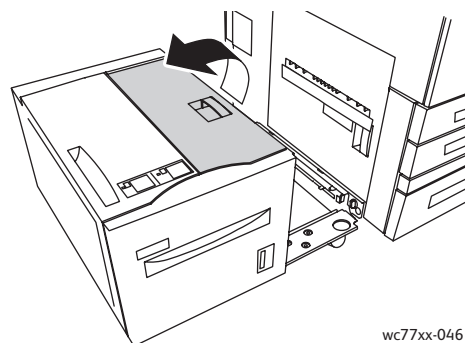
1. Siirrä syöttölaitetta, joka sisältää alustan 6, vasemmalle niin pitkälle kuin se menee.



2. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy. Jos näet tukkeumia, poista ne. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko koneen sisällä paperinpalasia.



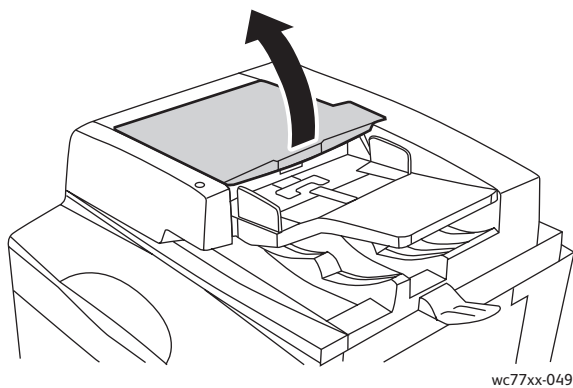
3. Jos paperitukkeumia ei näy, avaa kansi ja poista mahdolliset tukkeumat. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko koneen sisällä paperinpalasia.



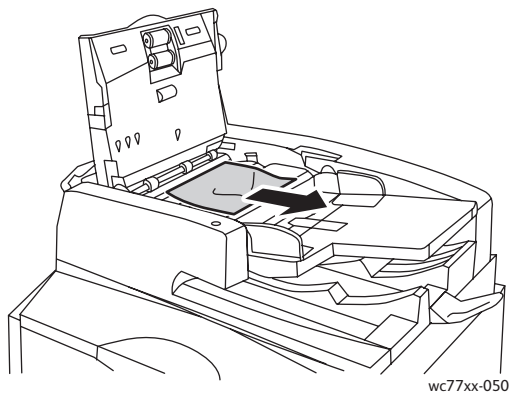
4. Sulje kansi ja työnnä sitten varovasti alusta 6 oikealle paikalleen.

Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

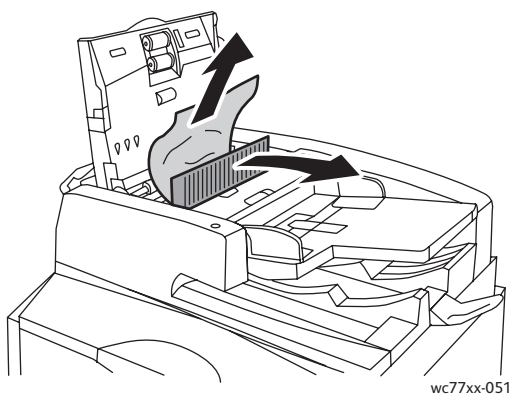
1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi kokonaan. Syöttölaitteen vasen kansi avautuu automaattisesti.



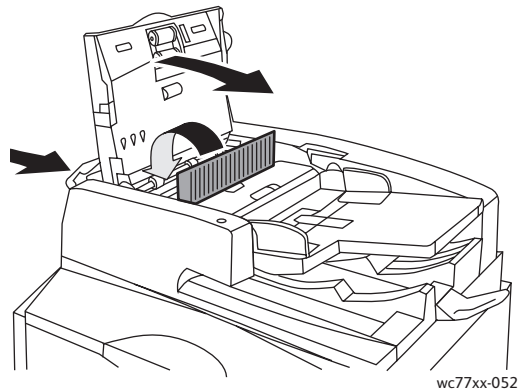
2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteeseen, vedä se ulos kuvan osoittamaan suuntaan.



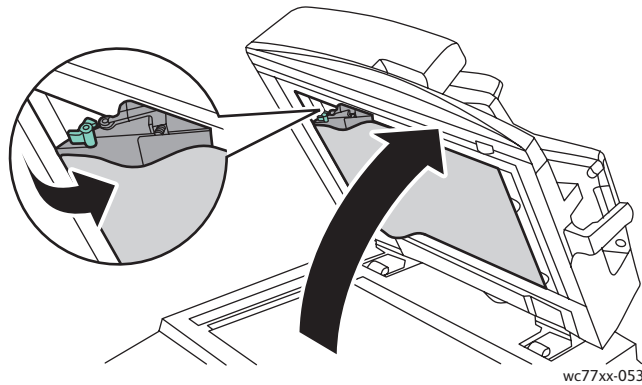
3. Jos originaali on juuttunut syöttölaitteeseen, nosta kahvaa ja avaa sisälevy. Poista juuttunut arkki.



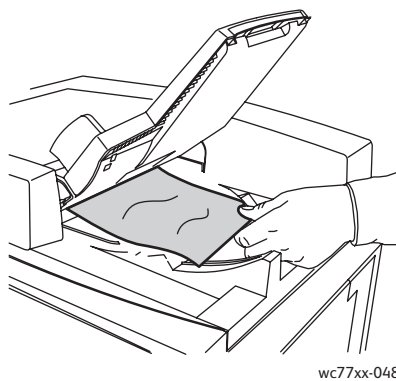
4. Sulje sisälevy, sulje kansi ja vasen kansi (kuulet kansien napsahtavan kiinni).



5. Jos paperitukkeumaa ei näy, nosta syöttölaite ylös. Vedä vihreästä kahvasta ja poista juuttunut paperi syöttölaitteen alapinnalta tai valotuslasilta. Palauta vihreä kahva normaaliasentoonsa.



6. Sulje originaalien syöttölaite.
7. Jo tukkeumaa ei näy, nosta syöttöalustaa ja poista juuttunut arkki.



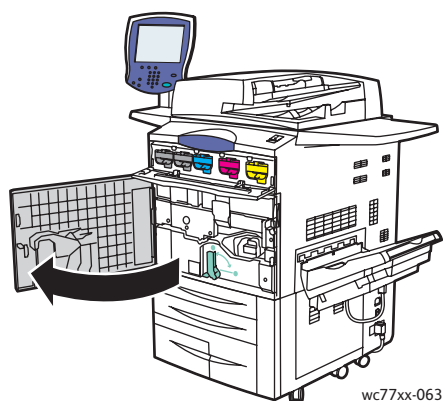
8. Palauta syöttöalusta normaaliasentoonsa.
9. Aseta originaalit uudelleen syöttölaitteeseen.

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

Paperitukkeumien selvittäminen siirto-osistosta

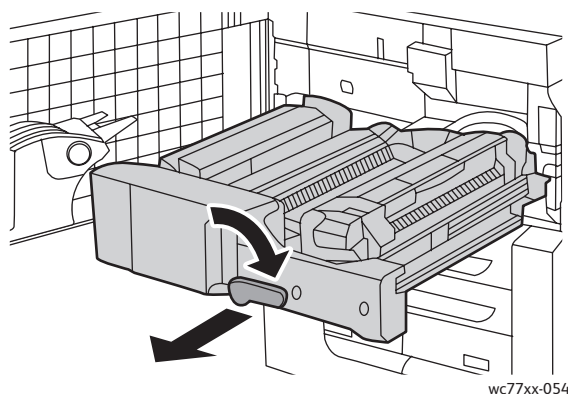
Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

1. Avaa koneen etulevy.



2. Käännä vihreä kahva 2 oikealle vaaka-asentoon ja vedä siirto-osisto täysin ulos.

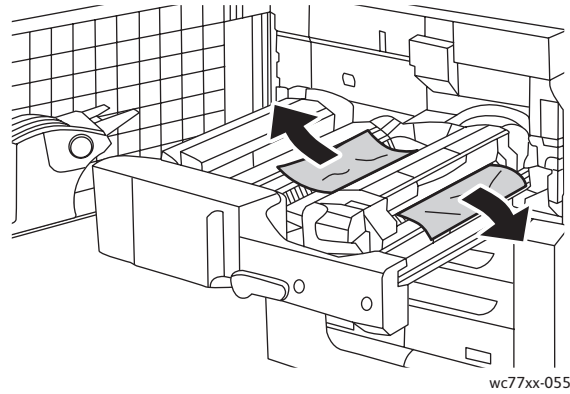
Vaara: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



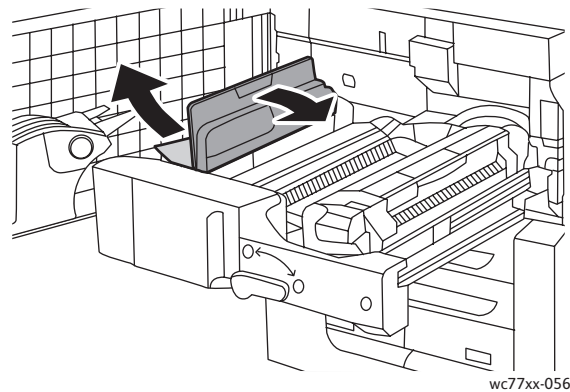
Vianetsintä

3. Poista juuttunut paperi.

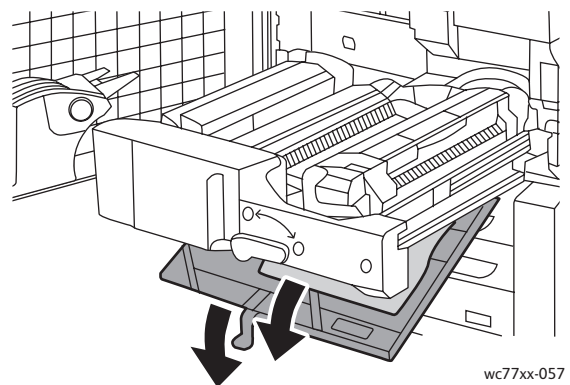
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Jos tukkeumaa ei näy, siirrä vihreä kahva **2a** oikealle, poista juuttunut paperi ja vapauta vihreä kahva **2a**.

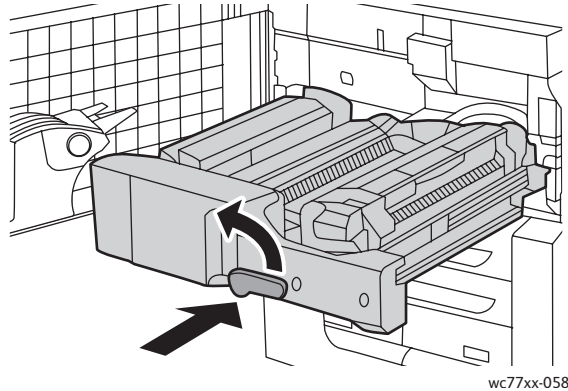


5. Jos tukkeumaa ei näy, vedä vihreä kahva **2b** alas ja poista juuttunut paperi.

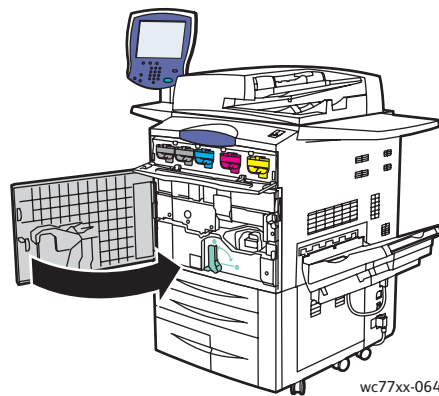


6. Palauta vihreä kahva **2b** normaaliasentoon.

7. Työnnä siirto-osisto takaisin koneeseen ja käännä vihreä kahva 2 vasemmalle pystyasentoon.



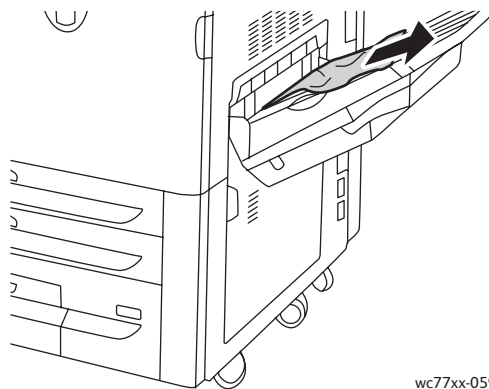
8. Sulje etulevy.



Paperitukkeumien selvittäminen luovutusalustalta

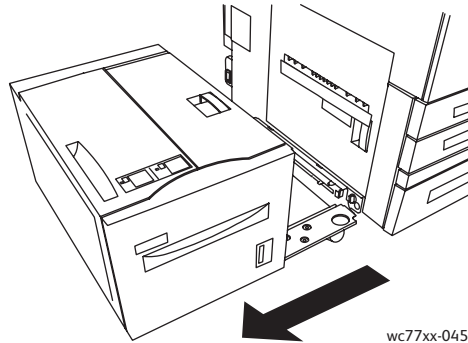
Poista juuttunut paperi luovutusalustalta.

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

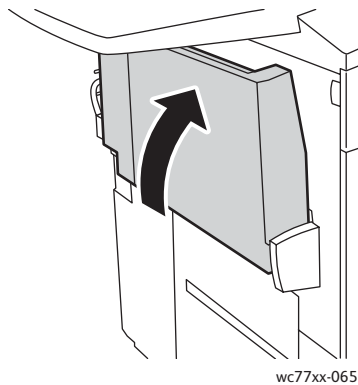


Paperitukkeumien selvittäminen vasemman alalevyn alueelta

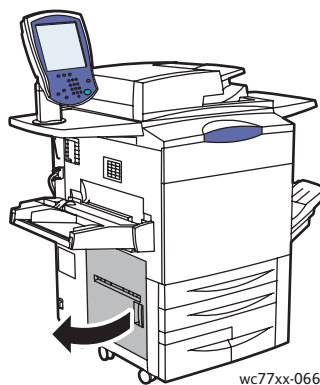
1. Jos alusta 6 (iso paperialusta) on asennettu, siirrä sitä vasemmalle niin pitkälle kuin se menee.



2. Käännä alusta 5 (ohisyöttöalusta) ylös.



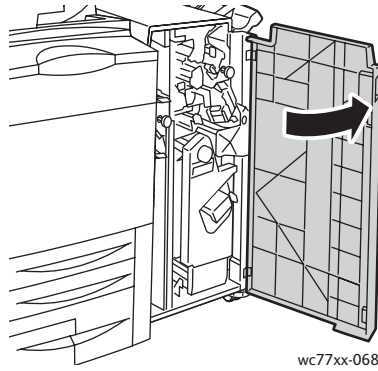
3. Avaa vasen alalevy kahvasta.



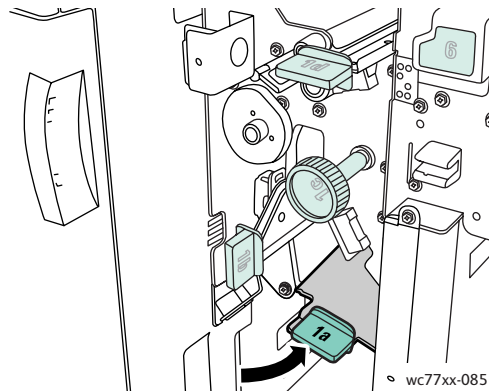
4. Poista mahdollinen juuttunut paperi.
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.
5. Sulje vasen alalevy.
6. Laske alusta 5 (ohisyöttöalusta) alas.
7. Työnnä alusta 6 takaisin paikalleen.

Paperitukkeumien selvittäminen oikean alalevyn alueelta

1. Jos viimeistelylaite on asennettu, avaa sen ovi.

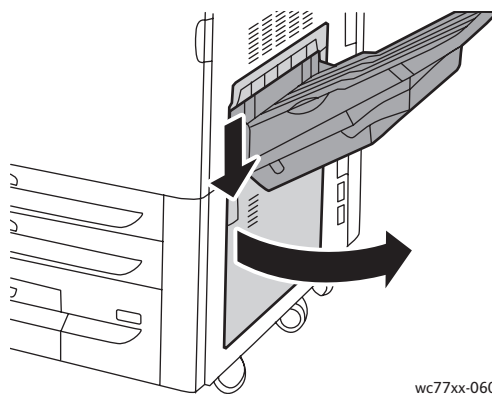


2. Siirrä vihreä kahva **1a** oikealle.



3. Paina salpaa alas ja avaa levy.

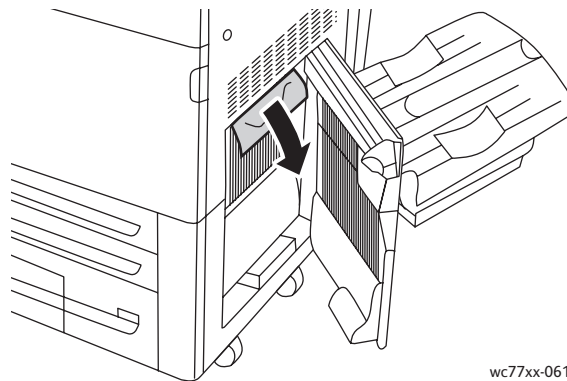
Huom. Jos viimeistelylaite on asennettu, kuvassa näkyvä luovutusalusta puuttuu.



4. Irrota juuttunut paperi ylhäältä ja alhaalta.

Huom.

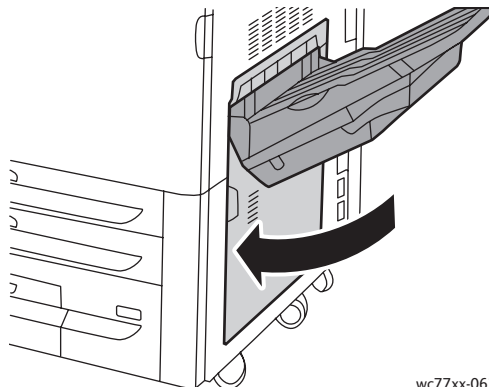
- Jos viimeistelylaite on asennettu, kuvassa näkyvä luovutusalausta puuttuu.
- Paperia on saattanut tarttua levyn sisäpuolelle ja kuljettimen alle.
- Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



wc77xx-061

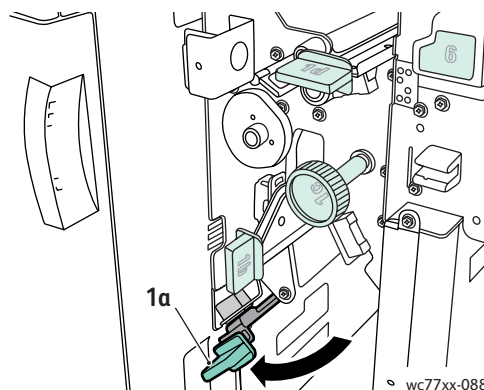
5. Sulje oikea alalevy.

Huom. Jos viimeistelylaite on asennettu, kuvassa näkyvä luovutusalausta puuttuu.



wc77xx-062

6. Jos viimeistelylaite on asennettu, työnnä vihreää kahvaa **1a** vasemmalle, kunnes se lukittuu, ja sulje viimeistelylaitteen ovi.



wc77xx-088

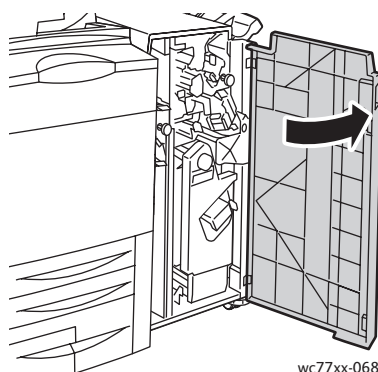
Paperitukkeumien selvittäminen Advanced Office- ja Professional -viimeistelylaitteista

Tämä osio sisältää seuraavaa:

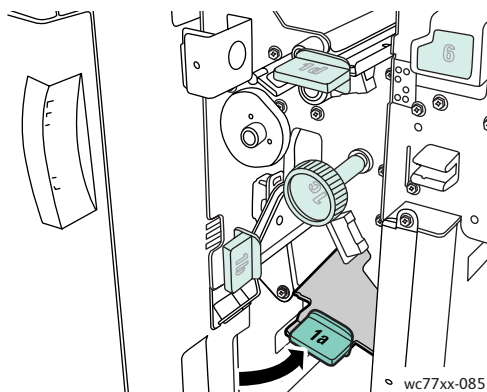
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 1a sivulla 185
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 1b sivulla 186
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 1d (käyttämällä nuppia 1c) sivulla 188
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 2a (käyttämällä nuppia 2c) sivulla 191
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 2b sivulla 193
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 2b (nupin 2c käyttäminen) sivulla 194
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 3 sivulla 195
- Tukkeuman selvittäminen alueelta 5 sivulla 197
- Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta 4a sivulla 197
- Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta 4b sivulla 198
- Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen luovutusalustalta sivulla 200

Tukkeuman selvittäminen alueelta 1a

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

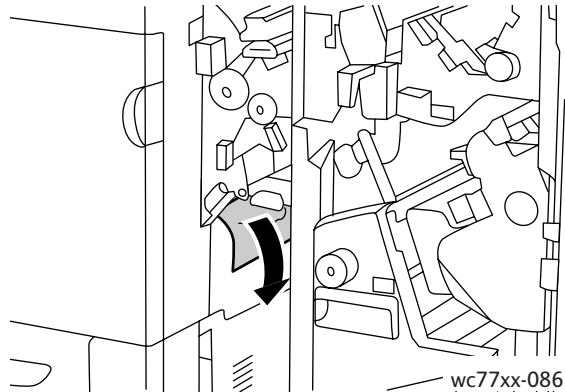


2. Siirrä vihreä kahva 1a oikealle.

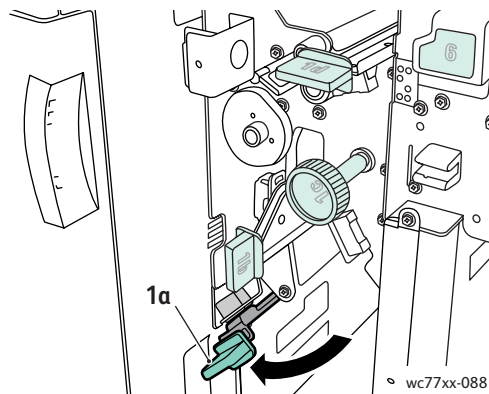


Vianetsintä

3. Poista juuttunut paperi.



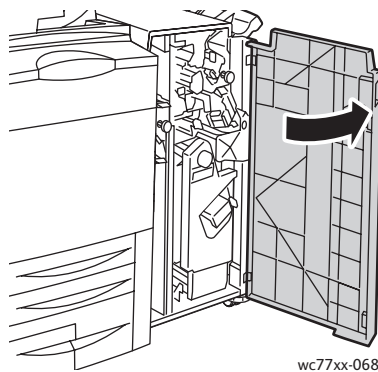
4. Palauta vipu **1a** alkuasentoonsa.



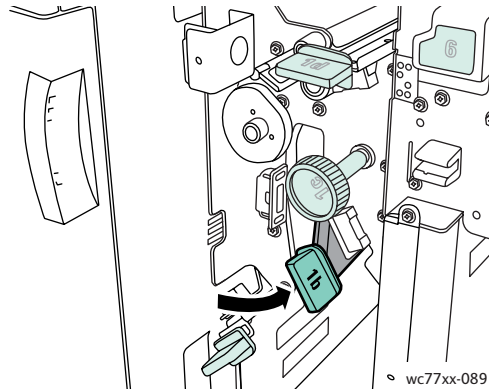
5. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 1b

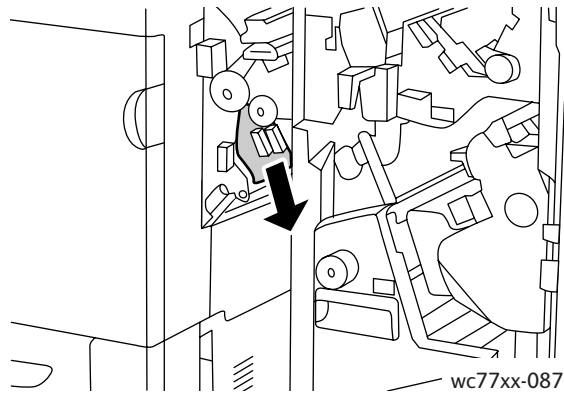
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



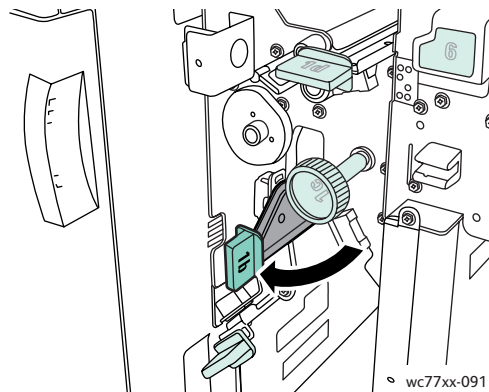
2. Käännä vihreä vipu **1b** oikealle.



3. Poista juuttunut paperi.



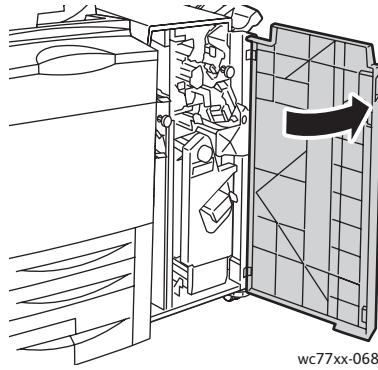
4. Palauta vipu **1b** alkuasentoonsa.



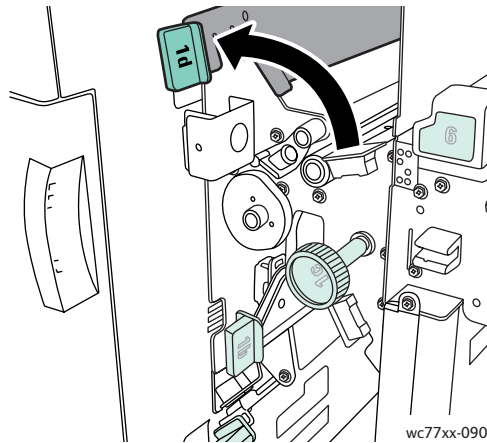
5. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 1d (käyttämällä nuppia 1c)

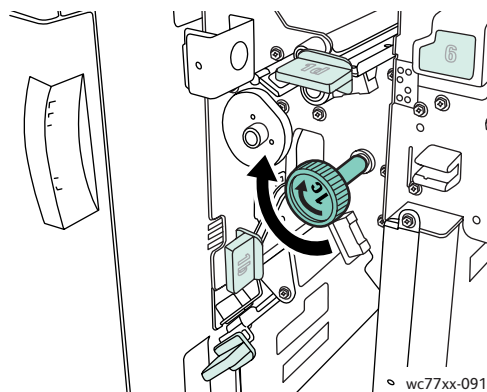
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



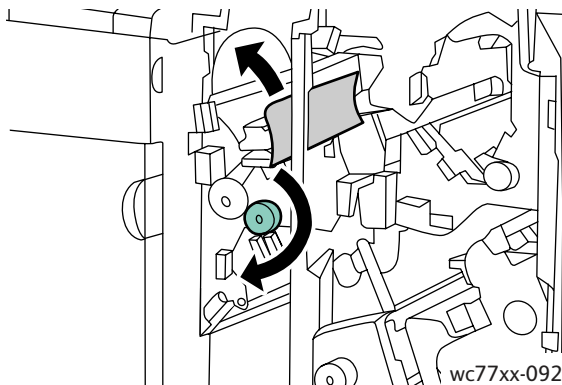
2. Käännä vihreä vipu **1d** vasemmalle.



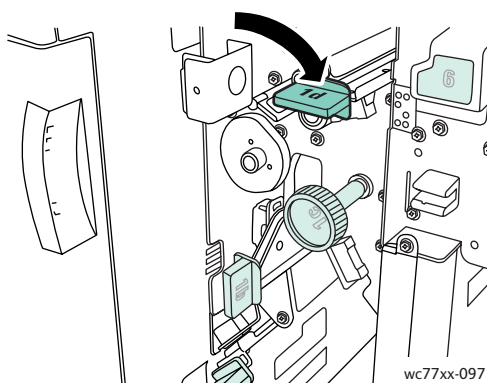
3. Vapauta paperi kääntämällä vihreää nuppia **1c** kuvassa osoitettuun suuntaan.



4. Poista juuttunut paperi.



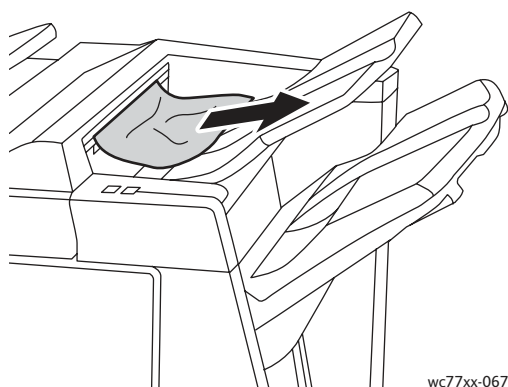
5. Palauta vipu **1d** alkuasentoonsa.



6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

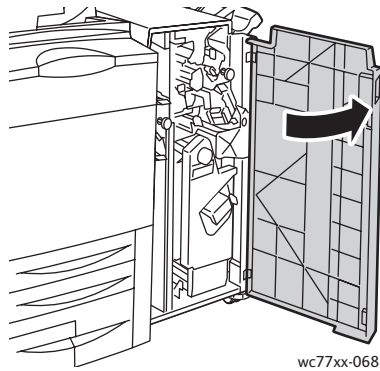
Tukkeuman selvittäminen alueelta 2a

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

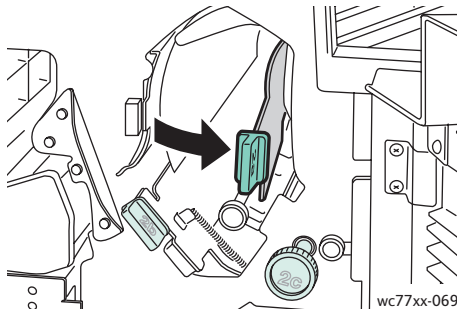


Vianetsintä

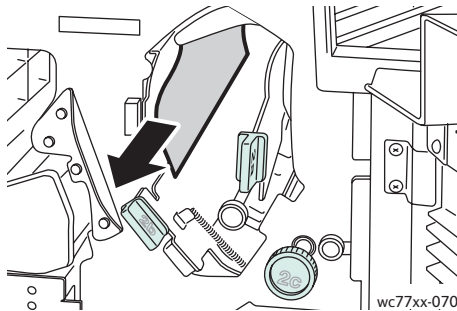
2. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



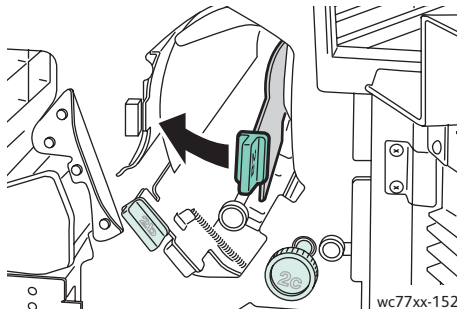
3. Käännä vihreä vipu **2a** oikealle.



4. Poista juuttunut paperi.



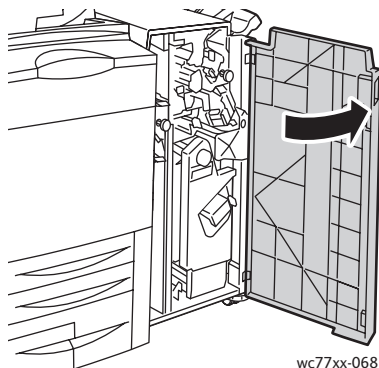
5. Palauta vipu **2a** alkuasentoonsa.



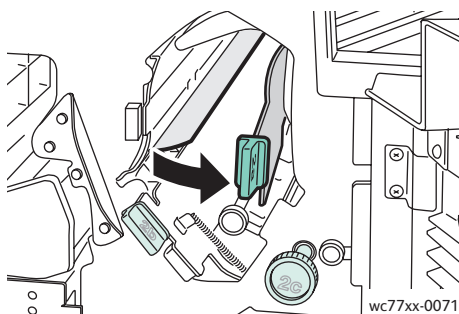
6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 2a (käyttämällä nuppia 2c)

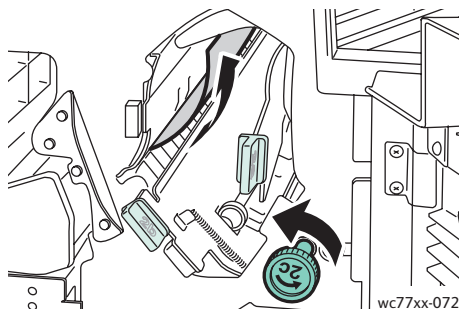
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



2. Käännä vihreä vipu **2a** oikealle.

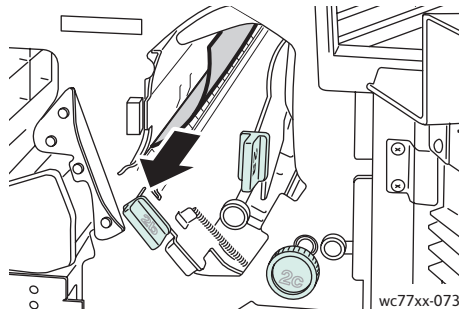


3. Vapauta paperi kääntämällä vihreää nuppia **2c** kuvassa osoitettuun suuntaan.

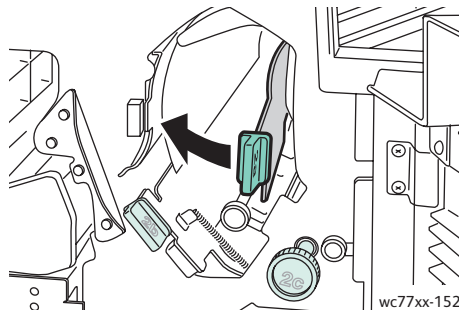


Vianetsintä

4. Poista juuttunut paperi.



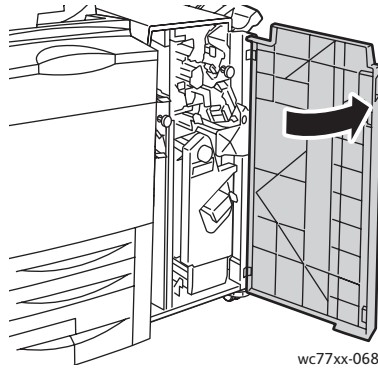
5. Palauta vipu **2a** alkuasentoonsa.



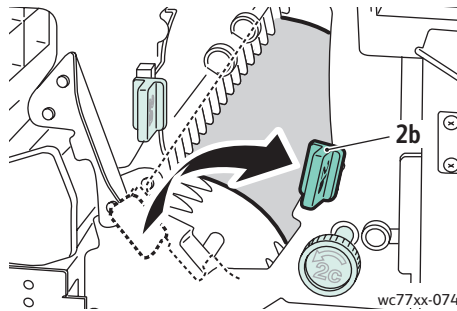
6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 2b

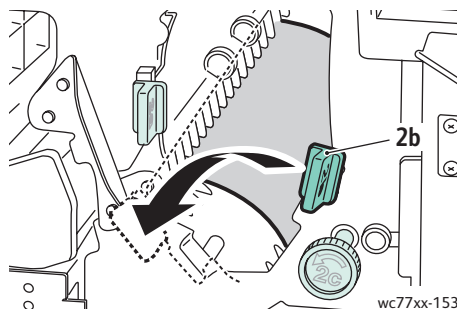
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



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



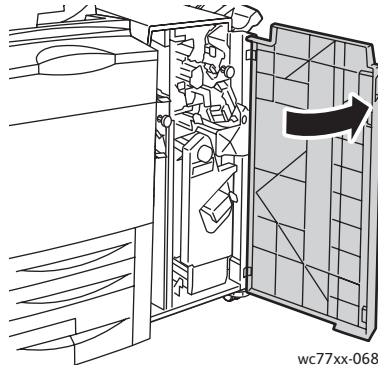
3. Palauta vipu **2b** alkuasentoonsa.



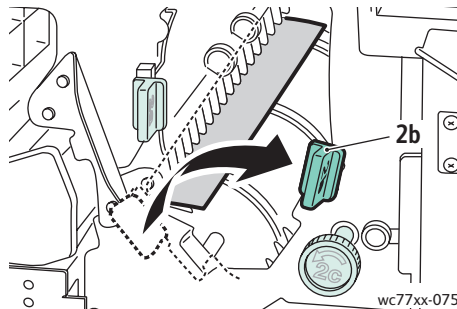
4. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 2b (nupin 2c käyttäminen)

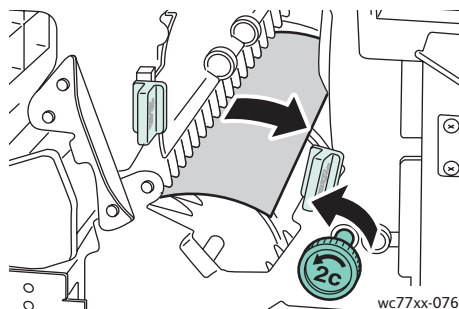
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



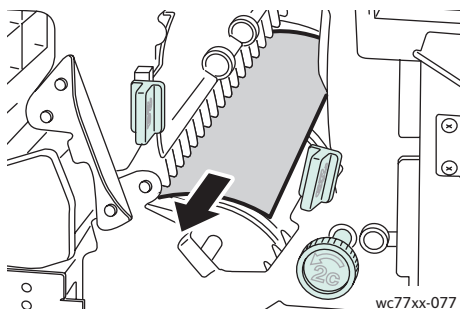
2. Käännä vihreä vipu **2b** oikealle.



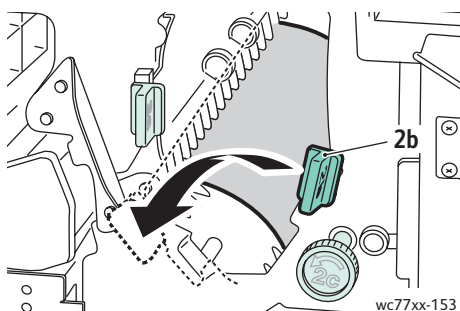
3. Vapauta paperi kääntämällä vihreää nuppia **2c** kuvassa osoitettuun suuntaan.



4. Poista juuttunut paperi.



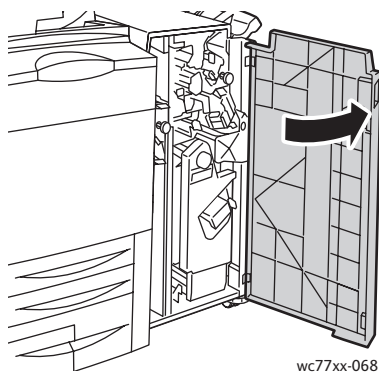
5. Palauta vipu **2b** alkuasentoonsa.



6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

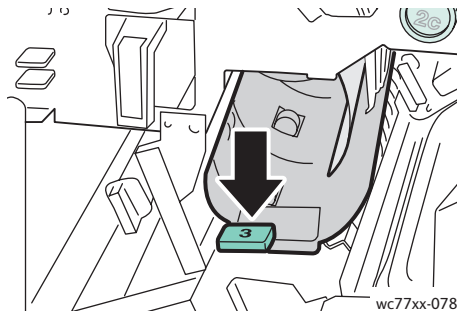
Tukkeuman selvittäminen alueelta 3

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

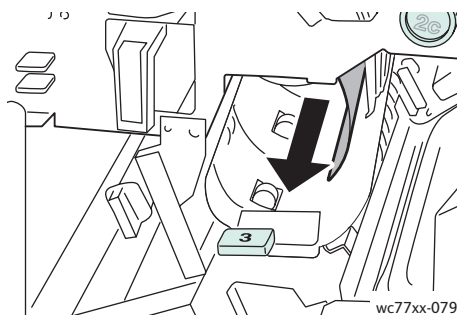


Vianetsintä

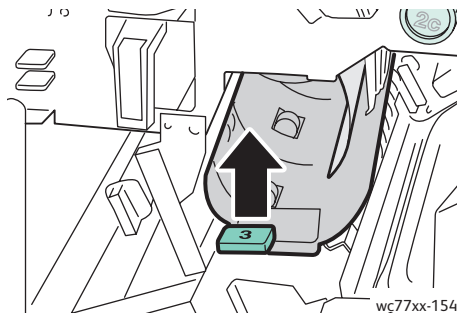
2. Laske alas vihreä vipu **3**.



3. Poista juuttunut paperi.



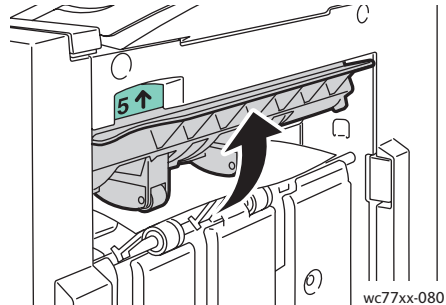
4. Palauta vipu **3** alkuasentoonsa.



5. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 5

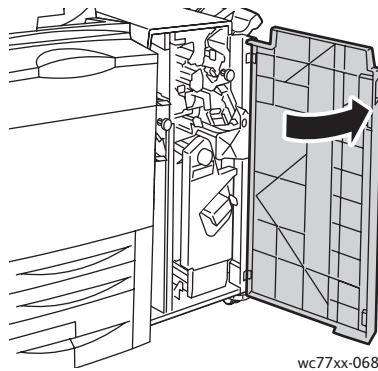
1. Avaa luovutusalueen edessä oleva levy 5 (viimeistelylaitteen oikealla puolella luovutusalueen yläpuolella) nostamalla sitä vihreän tarran 5 kohdalta.



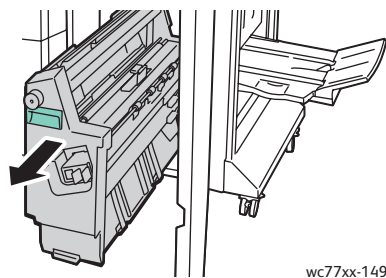
2. Poista juuttunut paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.
3. Palauta levy 5 alkuasentoonsa.

Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta 4a

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

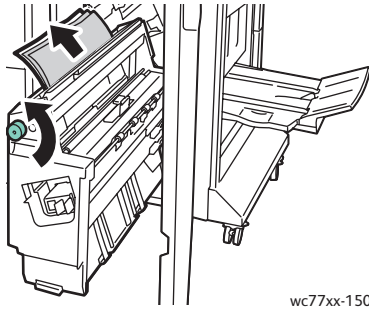


2. Tartu vihreään kahvaan ja vedä osistoa 4 ulos, kunnes se pysähtyy.

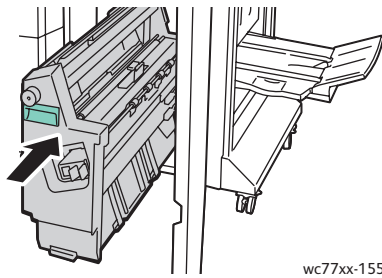


Vianetsintä

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



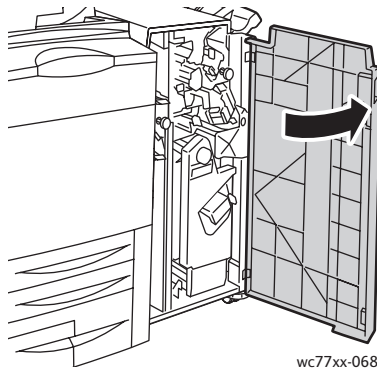
4. Työnnä osisto **4** takaisin paikalleen.



5. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta **4b**

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



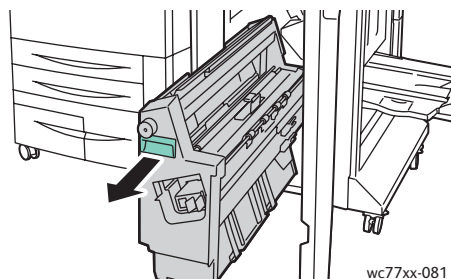
2. Käännä vihreä vipu **4b** vasemmalle.



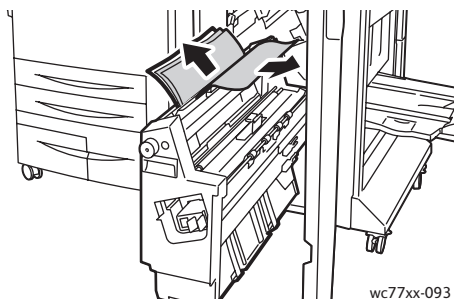
3. Jos paperi näkyy, poista se vetämällä kuvassa osoitettuun suuntaan.



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

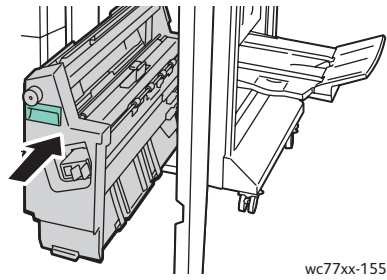


5. Poista juuttunut paperi osiston ylävasemmalta ja sisältä.

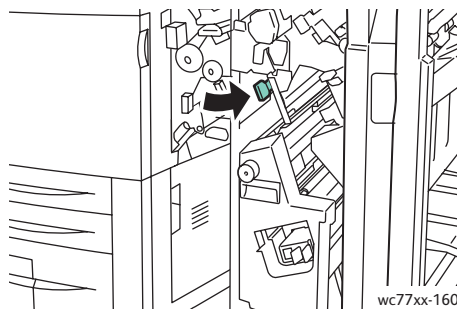


Vianetsintä

6. Työnnä osisto **4** takaisin paikalleen.



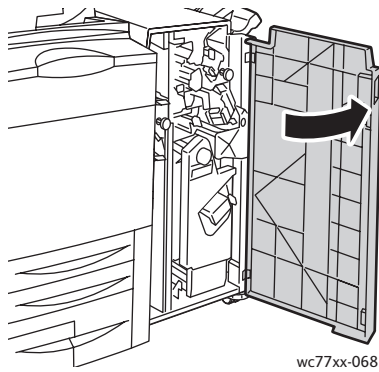
7. Palauta vipu **4b** alkuasentoonsa.



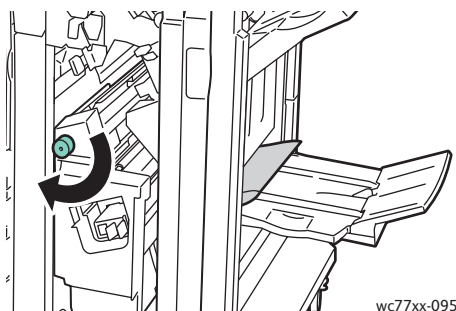
8. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen luovutusalustalta

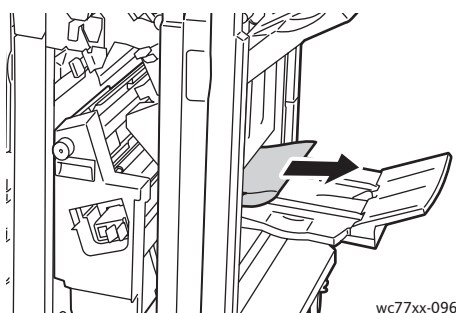
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



2. Käännä vihreää nuppia **4a** kuvassa osoitettuun suuntaan ja vapauta juuttunut paperi.



3. Poista juuttunut paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



4. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

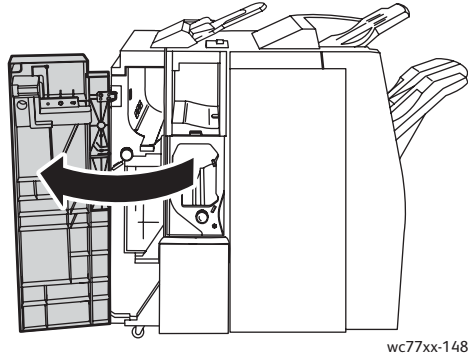
Paperitukkeumien selvittäminen Light Production -viimeistelylaitteesta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

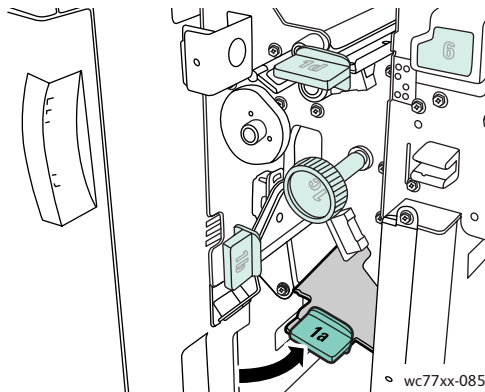
- Tukkeuman selvittäminen alueelta **1a** (käyttämällä nuppia **1c**) sivulla 202
- Tukkeuman selvittäminen alueelta **2a** sivulla 203
- Tukkeuman selvittäminen alueelta **3e** (käyttämällä nuppia **3c**) sivulla 204
- Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta **4a** sivulla 205
- Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta **4b** sivulla 206
- Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen luovutusalustalta sivulla 208
- Tukkeuman selvittäminen yläluovutusalustalta sivulla 209
- Tukkeuman selvittäminen luovutusalustalta sivulla 210
- Tukkeumien selvittäminen alustalta **8** sivulla 210

Tukkeuman selvittäminen alueelta 1a (käyttämällä nuppia 1c)

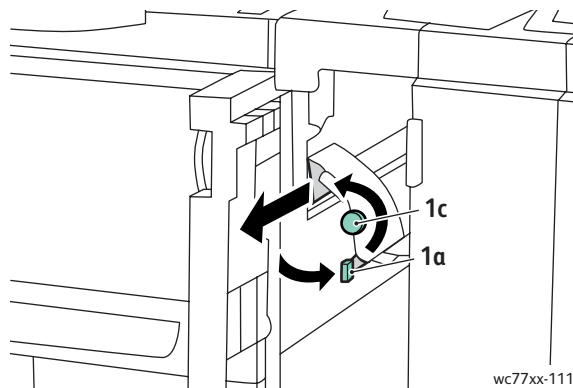
1. Avaa viimeistelylaitteen vasen ovi.



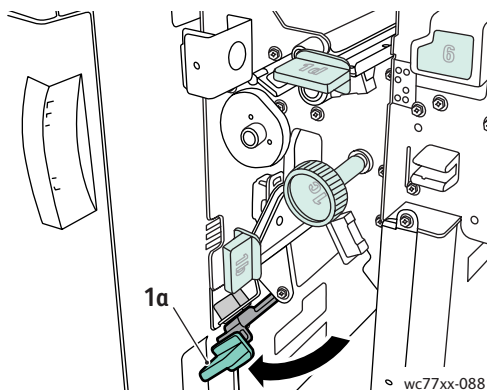
2. Siirrä vihreä kahva **1a** oikealle.



3. Käännä vihreää nuppia **1c** kuvassa osoitettuun suuntaan ja poista juuttunut paperi.



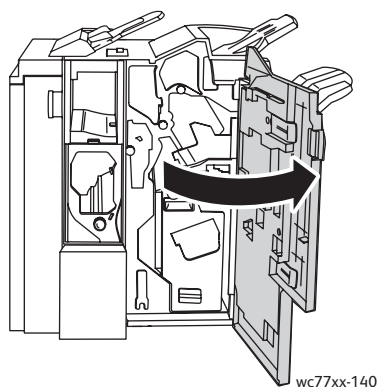
4. Palauta kahva **1a** alkuasentoonsa.



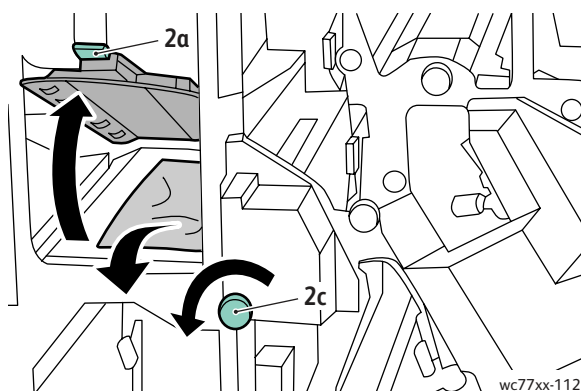
5. Sulje viimeistelylaitteen vasen ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 2a

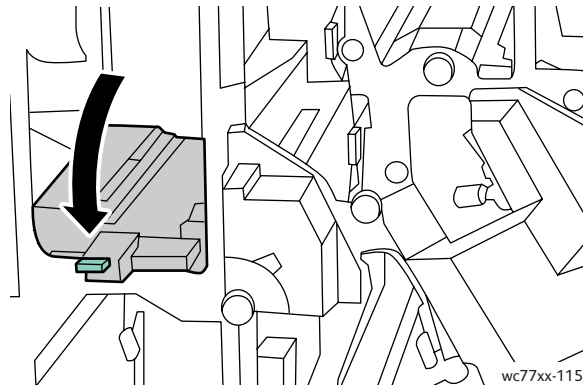
1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.



2. Nosta vihreää kahvaa **2a** ja irrota juuttunut paperi. Vapauta paperi tarvittaessa kääntämällä vihreää nuppia **2c** kuvassa osoitettuun suuntaan.



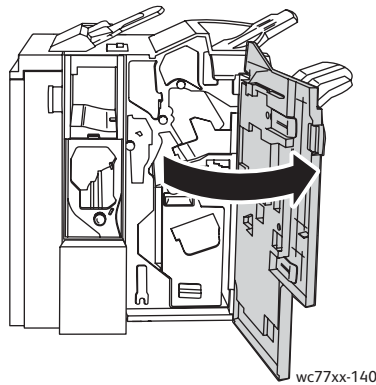
3. Palauta kahva **2a** alkuasentoonsa.



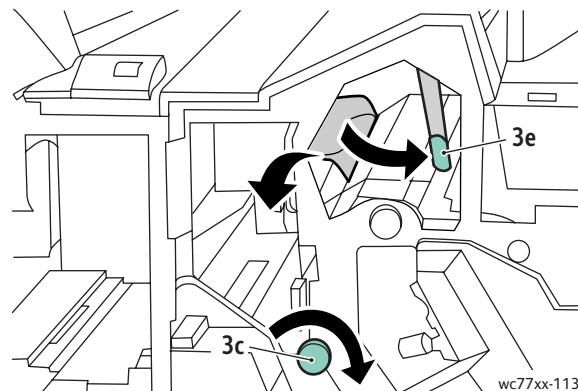
4. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.

Tukkeuman selvittäminen alueelta 3e (käyttämällä nuppia 3c)

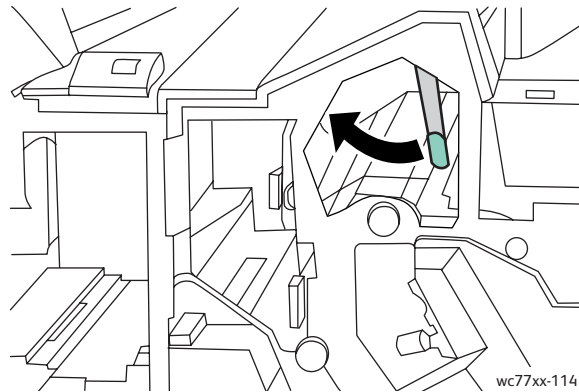
1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.



2. Siirrä vihreä kahva **3e** oikealle. Vapauta paperi tarvittaessa kääntämällä vihreää nuppia **3c** kuvassa osoitettuun suuntaan. Poista juuttunut paperi. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko koneen sisällä paperinpalasia.



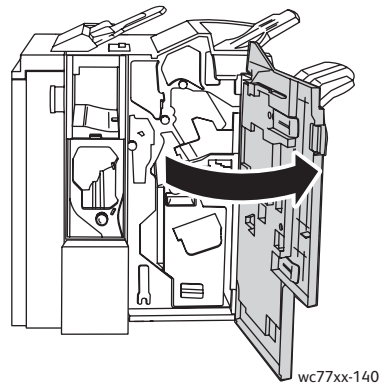
3. Palauta kahva **3e** alkuasentoonsa.



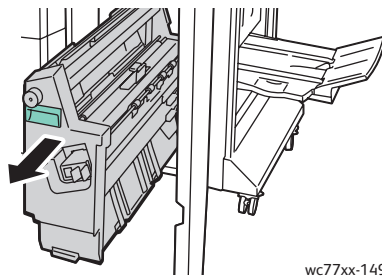
4. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.

Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta **4a**

1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.

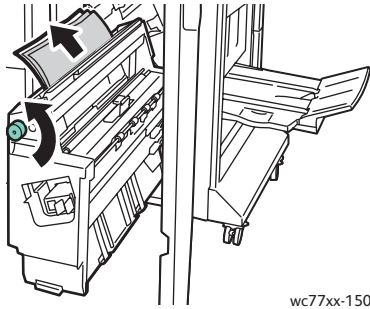


2. Tartu vihreään kahvaan ja vedä osistoa **4** ulos, kunnes se pysähtyy.

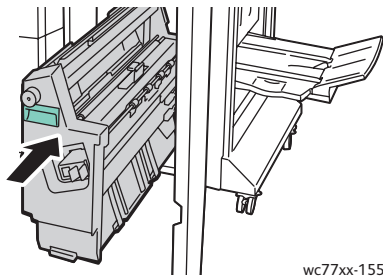


Vianetsintä

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



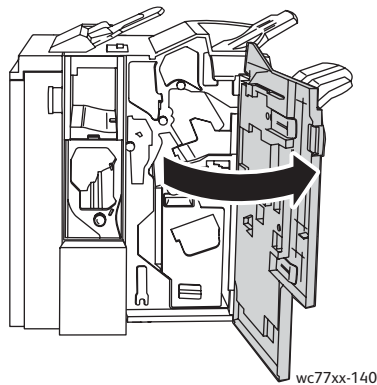
4. Työnnä osisto **4** takaisin paikalleen.



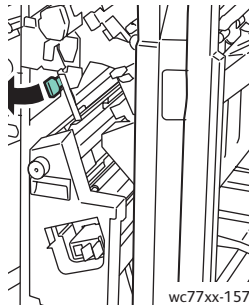
5. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.

Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen alueelta 4b

1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.



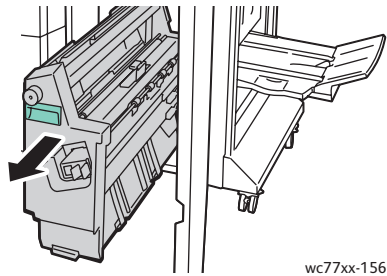
2. Käännä vihreä vipu **4b** vasemmalle.



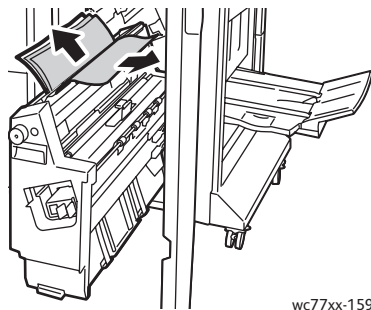
3. Jos paperi näkyy, poista se vetämällä kuvassa osoitettuun suuntaan.



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

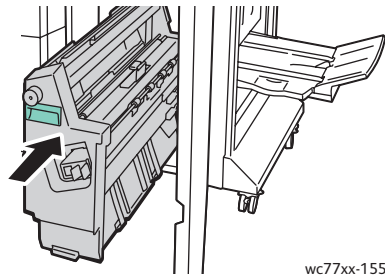


5. Poista juuttunut paperi osiston ylävasemmalta ja sisältä.

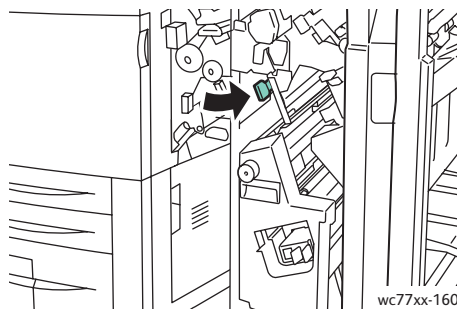


Vianetsintä

6. Työnnä osisto **4** takaisin paikalleen.



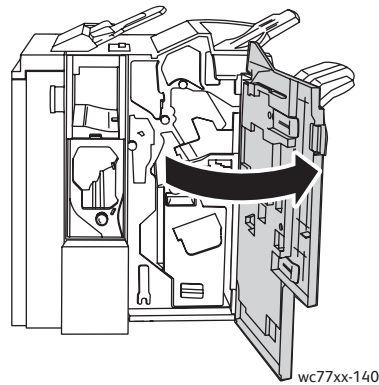
7. Palauta vipu **4b** alkuasentoonsa.



8. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.

Tukkeuman selvittäminen vihkolaitteen luovutusalustalta

1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.



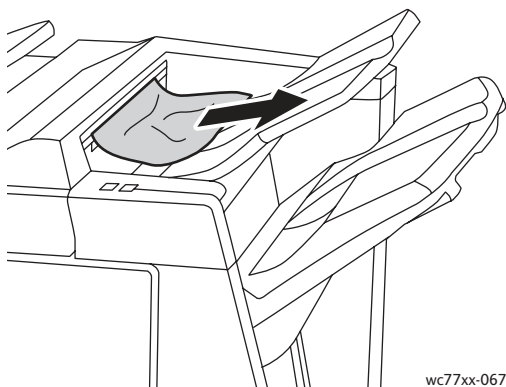
2. Käännä vihreää nuppia **4a** kuvassa osoitettuun suuntaan. Poista juuttunut paperi alustalta.



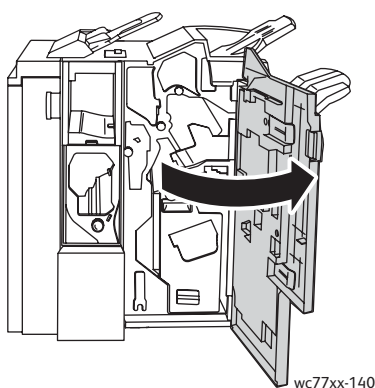
3. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.

Tukkeuman selvittäminen yläluovutusalustalta

1. Poista mahdollinen juuttunut paperi alustalta. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko koneen sisällä paperinpalasia.

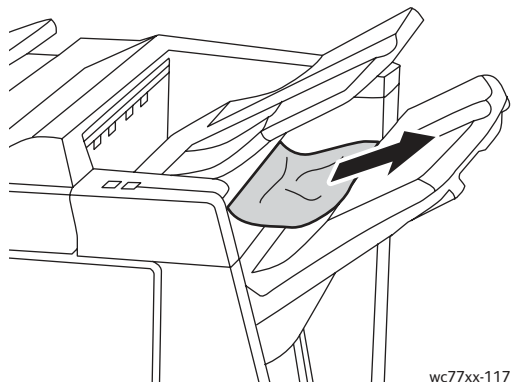


2. Avaa ja sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.



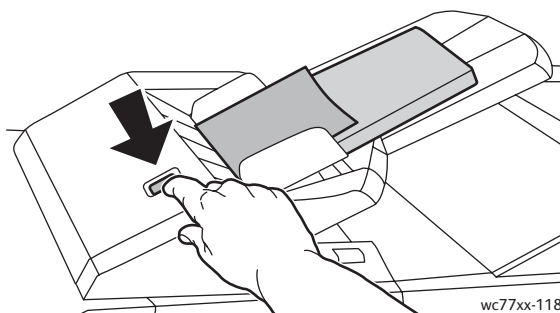
Tukkeuman selvittäminen luovutusalustalta

1. Poista juuttunut paperi luovutusalustalta. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko koneen sisällä paperinpalasia.

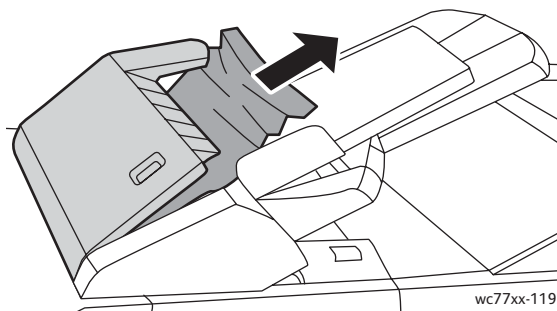


Tukkeumien selvittäminen alustalta 8

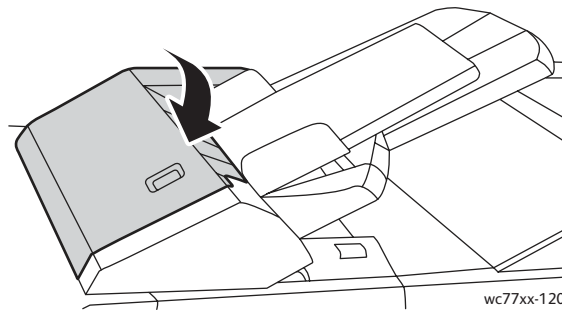
1. Paina kannen painiketta.



2. Avaa kansi ja poista juuttunut paperi.



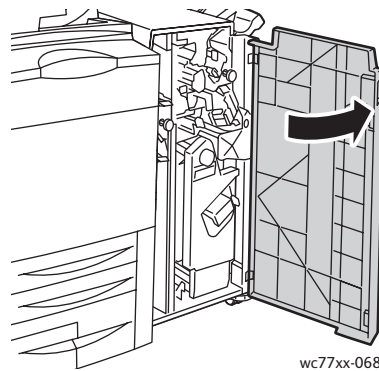
3. Sulje kansi siten, että se naksahda kiinni.



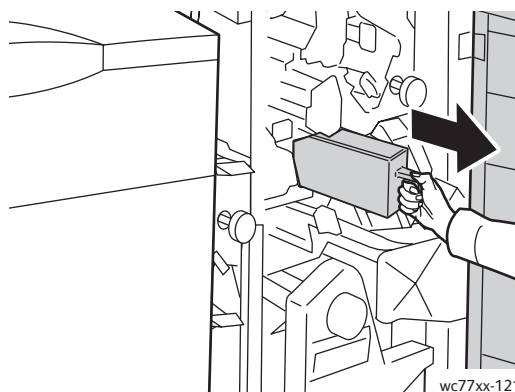
4. Poista kaikki paperit alustalta ja aseta ne takaisin.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

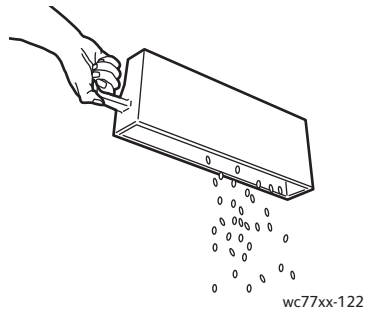


2. Poista rei'itysjättesäiliö alueelta R4.

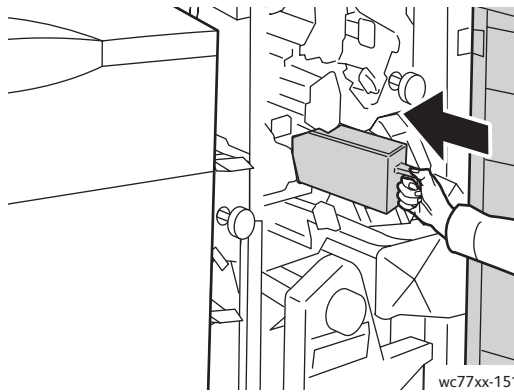


Vianetsintä

3. Tyhjennä säiliö.



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Etsi ja poista mahdolliset paperitukkeumat.

6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen

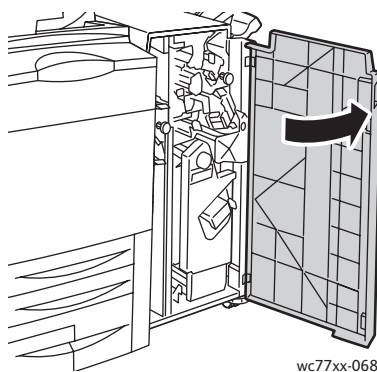
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastatukkeuman selvittäminen Advanced- ja Professional -viimeistelylaitteista sivulla 213
- Nitomanastatukkeuman selvittäminen Light Production -viimeistelylaitteesta sivulla 215
- Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional- ja Light Production -viimeistelylaitteiden vihkolaitteista sivulla 217

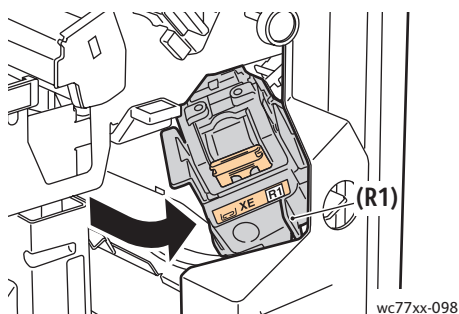
Nitomanastatukkeuman selvittäminen Advanced- ja Professional -viimeistelylaitteista

Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

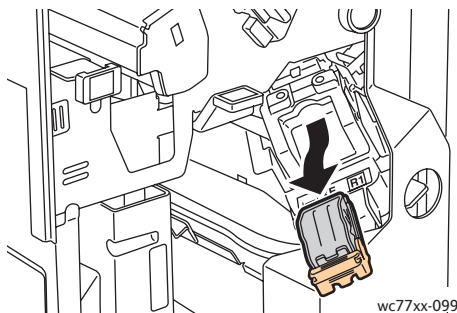
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



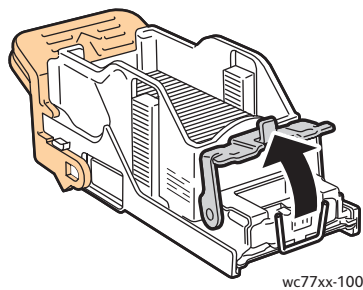
2. Tartu oranssiin vipuun R1 ja työnnä nitomanastakasettia oikealle.



3. Tartu kasetin oranssiin kahvaan ja vedä lujasti itseesi päin. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.

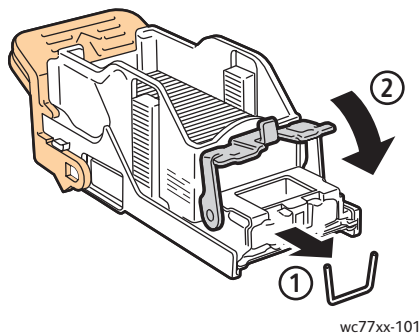


4. Avaa kasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

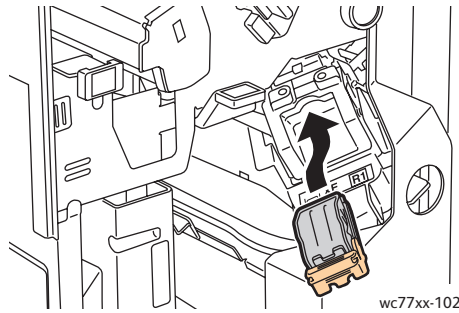


5. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.

Vaara: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



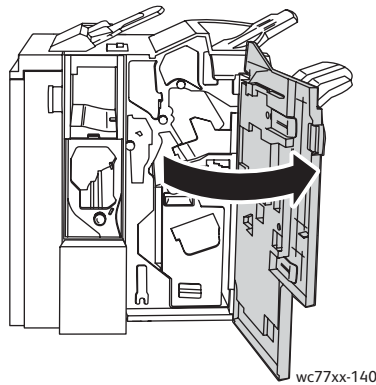
6. Tartu kasetin oranssiin kahvaan ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



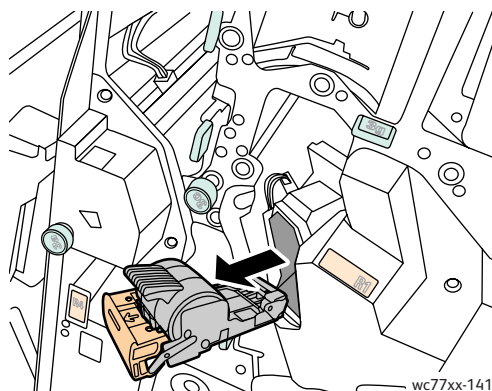
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Nitomanastatukkeuman selvittäminen Light Production -viimeistelylaitteesta

1. Avaa viimeistelylaitteen oikea ovi.

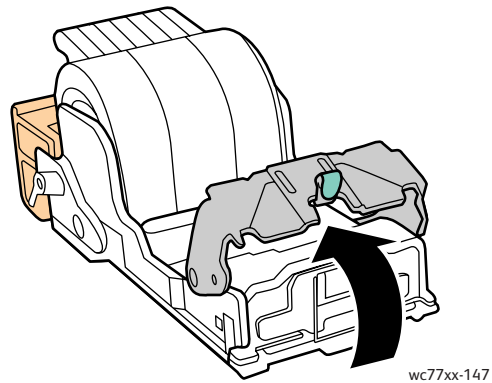


2. Tartu kasetin oranssiin kahvaan ja vedä lujasti itseesi päin. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.

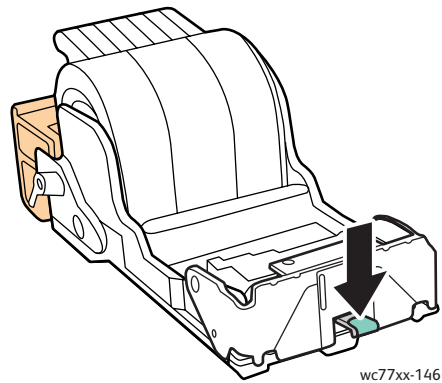


3. Avaa nitomanastakasetin kansi ja poista juuttuneet nitomanastat.

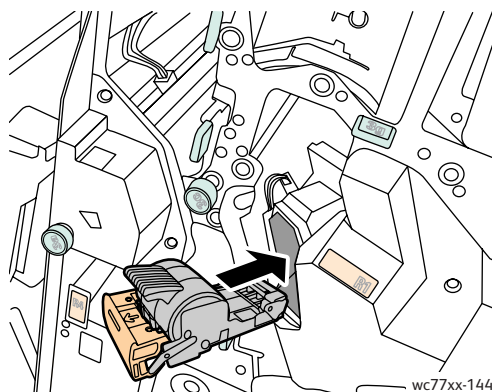
Vaara: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



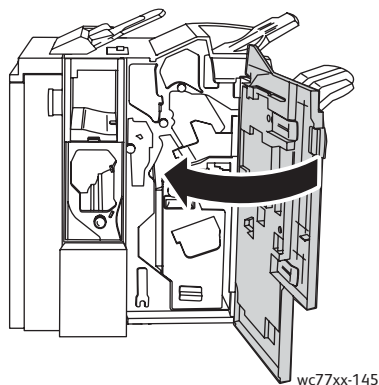
4. Sulje nitomanastakasetin kansi.



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



6. Sulje viimeistelylaitteen oikea ovi.

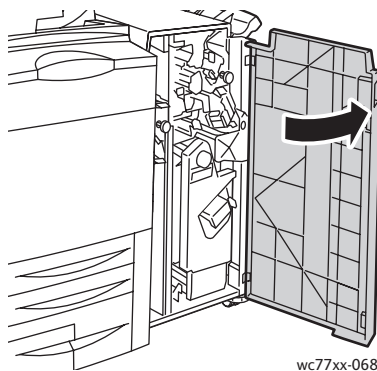


Nitomanastatukkeuman selvittäminen Professional- ja Light Production -viimeistelylaitteiden vihkolaitteista

Vihkonitomalaitteessa käytetään kahta nitomanastakasettia, jotka on merkitty **R2** ja **R3**. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakaan ei saa olla tukkeumaa.

Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä koneen käydessä.

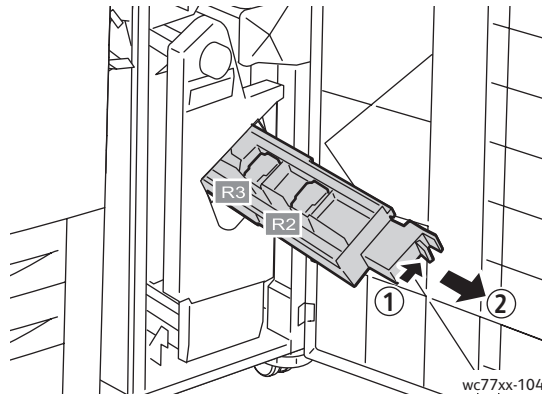
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



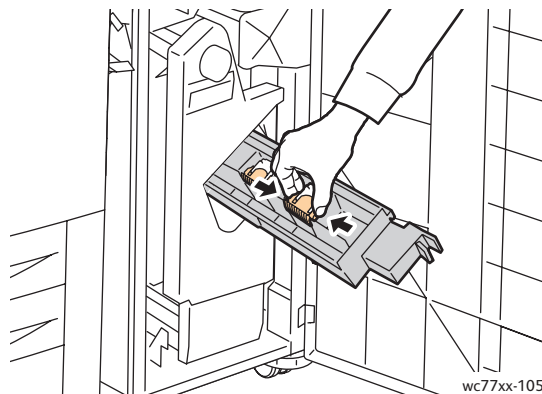
Vianetsintä

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

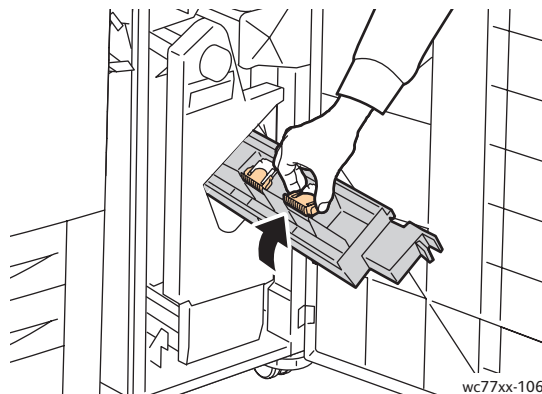
Huom. Nitomalaite ei irtoa viimeistelylaitteesta.



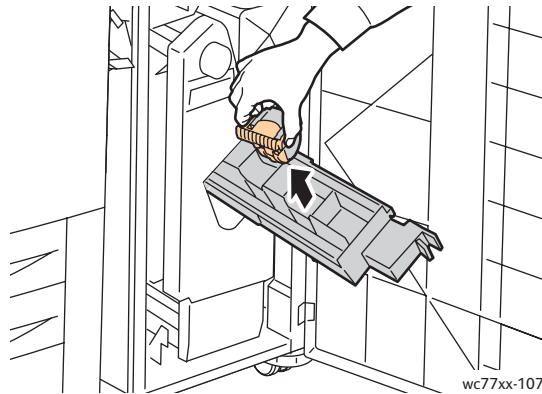
3. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kielekkeisiin.



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

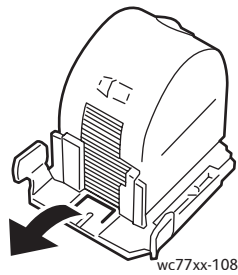


5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.

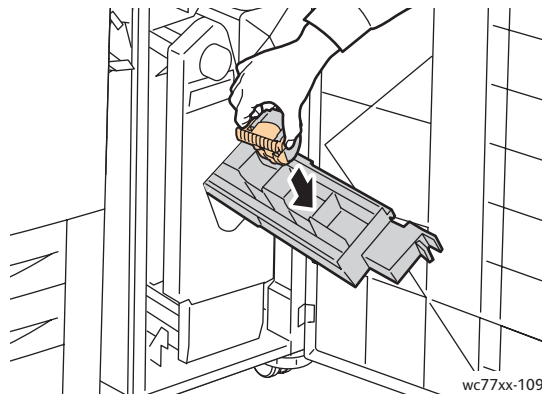


6. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

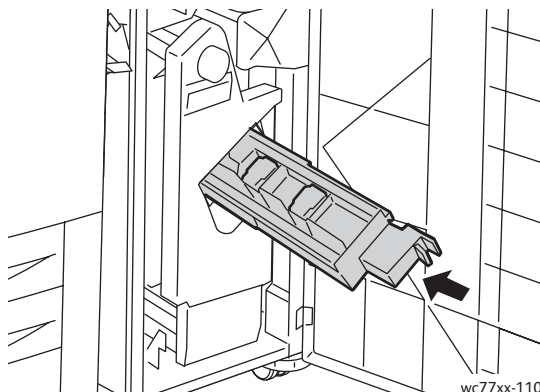
Vaara: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi niitä.



7. Paina kasetti nitomalaitteeseen.



8. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



9. Jos juuttuneita nitomanastoja ei löytynyt tästä kasetista, tarkasta toinen kasetti toistamalla vaiheet 3–8.

10. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Tukkeumiin liittyvien ongelmien selvittäminen

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

Tässä osiossa on ohjeita seuraavien ongelmien ratkaisua varten:

- Kone syöttää useita arkkeja yhtä aikaa sivulla 220
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu sivulla 221
- Dupleksilaitteen (2-puolinen tulostus) tukkeumat sivulla 221
- Tukkeumat originaalien syöttölaitteessa sivulla 221
- Paperin virhesyötöt sivulla 222

Kone syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

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

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuetut paperityypit sivulla 41.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt koneen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia. Katso lisätietoja kohdasta Tukkeumiin liittyvien ongelmien selvittäminen sivulla 220.

Dupleksilaitteen (2-puolinen tulostus) tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso lisätietoja kohdasta Tuetut paperityypit sivulla 41. Tarkasta dupleksilaitteen paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia. Varmista, ettei alustalla ole eri tyyppisiä papereita. Älä käytä kaksipuolisessa kopioinnissa kirjekuoria, tarroja, piirtoheitinkalvoja tai erikoispaksua tai kiiltävää paperia.

Tukkeumat originaalien syöttölaitteessa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Älä käytä liian paksua paperia. Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuetut paperityypit sivulla 41.
Originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Pane syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Syöttöohjaimia ei ole asetettu oikein.	Tarkasta, että syöttöohjaimet koskettavat kevyesti originaaleja.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Alustan rajoittimien on oltava oikeassa asennossa.
Paperin määrä alustalla ylittää alustan kapasiteetin.	Poista liika paperi. Paperin määrä ei saa ylittää alustan täyttörajaa.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Käytä Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuetut paperityypit sivulla 41.
Kalvo- tai tarra-arkki on väärin päin alustalla.	Aseta kalvot ja tarrat alustalle valmistajan ohjeiden mukaisesti.
Kirjekuoret ovat väärin päin alustalla 5 (ohisyöttöalusta).	Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttöalusta) läpät auki ja pois päin koneesta.

Ongelmat tulostuslaadussa

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset ongelmia tulostuslaadussa, käytä verkkosivuilla olevia vianetsintätyökaluja:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Image Quality Tools (Xeroxin kuvalaatus työkalut)
- WorkCentre 7755/7765/7775 Image Quality Defects and Solutions (kuvalaatusvirheet ja ratkaisut)

Lataa työkalut Xerox User Documentation -verkkosivustolta osoitteesta

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Varoitus: Xeroxin takuu, huoltosopimus ja *Total Satisfaction Guarantee* (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin, kalvojen tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vaurioita. *Total Satisfaction Guarantee* (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Takuun laajuudesta saa lisätietoja Xeroxin paikalliselta edustajalta.

Huom. Tulostuslaadun parantamiseksi monien konemallien väri-/tulostusasetit on suunniteltu siten, että tietyssä pisteessä ne lakkaavat toimimasta.

Huom. Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat lasketaan värikuviksi, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Tämä on oletusasetus useimmissa koneissa.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Kun kopiointi- tai skannausjälki on huonoa, valitse seuraavasta taulukosta ongelmaa lähinnä vastaava oire ja noudata ratkaisuehdotuksia.

Jos ratkaisutoimenpiteet eivät korjaa ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun tai jälleenmyyjään.

Oire	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista 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.	Kopiointi: ota käyttöön automaattinen taustanhäilytys. Skannaus: ota käyttöön automaattinen taustanhäilytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat haaleita.	Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty. Säädä värikylläisyyttä lisäasetuksilla.

Faksiongelmat

Jos faksin lähettämässä tai vastaanottamisessa esiintyy ongelmia, etsi ratkaisua seuraavista taulukoista ja tee neuvotut toimenpiteet. Jos ongelma jatkuu ratkaisutoimenpiteistä huolimatta, ota yhteyttä huoltoon.

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Ongelmia faksin lähettämässä** sivulla 225
- **Ongelmia faksin vastaanottamisessa** sivulla 226
- **Protokollaraportin tulostaminen** sivulla 226

Ongelmia faksin lähettämässä

Oire	Syy	Ratkaisu
Originaalin skannaus ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	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 voi olla häiriöitä.	Tarkasta puhelinlinja ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopio. Jos kopiointi onnistuu ongelmitta, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman koneensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaali asetettiin syöttölaitteeseen kuvapuoli alaspäin.	Aseta originaali syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.
Faksia ei lähetetty.	Väärä faksinumero.	Tarkasta faksinumero.
	Lyhytvalinta on voitu ohjelmoida väärin.	Tarkasta lyhytvalinnan ohjelmointi.
	Puhelinlinjaa ei ehkä ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa voi olla ongelma.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.

Ongelmia faksin vastaanottamisessa

Oire	Syy	Ratkaisu
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopioita. Jos oma kone toimii oikein, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä on ehkä asettanut originaalit väärin päin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Faksilaite vastaa tuleviin puheluihin, mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, koneen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Kone ei ota faksia vastaan, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja töitä ja odota, että käynnissä oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Kuva on pienentynyt lähetyksen aikana.	Vastaanottavassa faksilaitteessa ei ole oikean kokoista paperia.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Vastaanottava faksilaite voi pienentää vastaanotettuja sivuja 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.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopio. Jos kopiointi onnistuu ongelmitta, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman koneensa toiminta.

Protokollaraportin tulostaminen

Protokollaraportti sisältää tietoa edellisestä faksityöstä ja auttaa määrittelemään faksiprotokollan ongelmia.

Raportin tulostaminen:

1. Kirjautu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumisnäppäintä**, anna käyttäjätunnus (oletus on "admin"), kosketa **Seuraava**, anna salasana (oletus on 1111) ja kosketa **Valmis**.
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**, valitse **Palveluasetukset** ja sitten **Paikallisfaksin asetukset**.
4. Valitse **Faksiraporttien tulostus**.
5. Valitse **Protokollaraportti** ja sitten **Tulosta nyt**.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- **Viestit koneen ohjaustaulussa** sivulla 227
- **Faksi- ja skannaushälytykset** sivulla 227
- **Maintenance Assistant** sivulla 227
- **Online Support Assistant (online-tuki)** sivulla 227
- **Hyödyllisiä web-linkkejä** sivulla 228

Viestit koneen ohjaustaulussa

Monet automaattiset diagnostiikkatoiminnot auttavat ylläpitämään hyvää kuvalaatu.

Koneen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa kosketusnäyttöön tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Monissa tapauksissa kosketusnäyttö näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, esim. paperitukkeuman, sijainti. Paina ohjaustaulun **Opastus**-näppäintä saadaksesi lisätietoa näytetystä viestistä tai valikosta.

Faksi- ja skannaushälytykset

Hälytykset tuottavat viestejä ja ohjeita siitä, miten käyttäjä voi selvittää faksiin tai skannaukseen liittyviä ongelmia. Hälytyksiä voidaan katsella CentreWare IS:n kautta. Hälytyksiä voidaan katsella myös ajurin tulostusasetuksissa valitsemalla **Lisää tilatietoja**.

Huom. Faksivirheet eivät estä skannausta, kopiointia tai tulostusta.

Maintenance Assistant

Koneessa on sisäänrakennettu vianmääritystoiminto, jolla voidaan lähettää diagnostiikkatietoja Xeroxille. Käytä tätä toimintoa seuraavasti:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti ja kosketa sitten **Maintenance Assistant**.
3. Kosketa **Lähetä diagnostiikkatietoja Xeroxille**.

Tiedot lähetetään Xeroxille. Xeroxin asiakaspalvelu voi näiden tietojen perusteella auttaa ongelmien ratkaisemisessa.

Online Support Assistant (online-tuki)

Online Support Assistant (online-tuki) on tietopankki, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua ongelmien selvittämiseksi. Sieltä löytyy ratkaisuja kuvalaatuun, paperitukkeumiin ja ohjelmistoasennuksiin liittyviin ongelmiin, ja paljon muuta.

Siirry online-tukeen sivustolta www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

Hyödyllisiä web-linkkejä

Xeroxilla on useita verkkosivustoja, joista saa lisää opastusta.

Kohde	Linkki
Konetta koskevaa teknistä tietoutta, mm. tekninen tuki verkossa, <i>Recommended Media List</i> (luettelo suositelluista paperityypeistä), <i>Online Support Assistant</i> (online-tuki), ajurien lataus, dokumentaatio yms	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Tarvikkeet	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä, omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Koneen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Materiaalien turvallisuustiedot, jotka antavat ohjeita materiaalien turvallisesta käsittelystä ja varastoinnista	www.xerox.com/msds (USA ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)
Tarvikkeiden kierrätys	www.xerox.com/environment (USA ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)

Tulostimen tekniset tiedot

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 230
- [Ympäristöominaisuudet](#) sivulla 231
- [Sähkö tiedot](#) sivulla 232
- [Suorituskykytiedot](#) sivulla 233
- [Ohjaimen tekniset tiedot](#) sivulla 234

Lisätietoja paperityypeistä ja kapasiteeteista on kohdassa [Tuetut paperityypit](#) sivulla 41.

Fyysiset ominaisuudet

Kokoonpano, johon kuuluu on limittävä luovutusalausta

- Leveys: 1 574 mm
- Syvyys: 782 mm
- Korkeus: 1 369 mm
- Paino: 274,5 kg

Kokoonpano, johon kuuluu Advanced Office -viimeistelylaite

- Leveys: 2 096 mm
- Syvyys: 782 mm
- Korkeus: 1 369 mm
- Paino: 351,8 kg

Kokoonpano, johon kuuluu Professional-viimeistelylaite (sisältää vihkolaitteen)

- Leveys: 2 096 mm
- Syvyys: 782 mm
- Korkeus: 1 369 mm
- Paino: 379,4 kg

Kokoonpano, johon kuuluu Light Production -viimeistelylaite (ei sisällä taittolaitetta)

- Leveys: 2 286 mm
- Syvyys: 782 mm
- Korkeus: 1 369 mm
- Paino: 407,7 kg

Kokoonpano, johon kuuluu Light Production -viimeistelylaite (sisältää taittolaitteen)

- Leveys: 2 489 mm
- Syvyys: 782 mm
- Korkeus: 1 369 mm
- Paino: 465,4 kg

Ympäristöominaisuudet

Lämpötila

Käytön aikana: 10–28 °C

Suhteellinen ilmankosteus

Käytön aikana: 10–85 %

Sähkötiedot

- 110–127 V AC, 50–60 Hz; virrankulutus: enintään 1,131 kVA
- 220–240 V AC, 50–60 Hz; virrankulutus: enintään 1,096 kVA
- ENERGY STAR -luokiteltu tuote

Suorituskykytiedot

Tarkkuus

Enimmäistarkkuus: 2400 x 2400 dpi

Tulostusnopeus

WorkCentre 7755

Väri: 40 sivua/min

Mustavalkoinen: 55 sivua/min

WorkCentre 7765

Väri: 50 sivua/min

Mustavalkoinen: 65 sivua/min

WorkCentre 7775

Väri: 50 sivua/min

Mustavalkoinen: 75 sivua/min

Tulostimen tekniset tiedot

Ohjaimen tekniset tiedot

Proessori

1,8 GHz

Muisti

Vähintään 1 Gt

Liitäntä

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Tietoa viranomaismääräyksistä



Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Perusmääräykset](#) sivulla 236
- [Kopiointiin liittyviä määräyksiä](#) sivulla 238
- [Faksiin liittyviä määräyksiä](#) sivulla 241
- [Material Safety Data Sheets \(Materiaalien turvallisuustietoja\)](#) sivulla 244

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tuotteen sähkömagneettisen emission ja immunitetin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tuotteen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the equipment. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canada (Regulations)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

Euroopan unioni

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



Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien.

- Joulukuun 12. päivä, 2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EC
- Joulukuun 15. päivä, 2004: direktiivi 2004/108/EC sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta
- Maaliskuun 9. päivä, 1999: direktiivi 99/5/EC radio- ja telepäätelaitteista

Tätä tuote ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Allekirjoitettu kopio tätä tuotetta koskevasta vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta on saatavissa Xeroxilta.

Otsonipäästö

Tämä tuote tuottaa normaalin toiminnan aikana pienen määrän otsonia. Määrä ei ole haitallisen suuri. On kuitenkin syytä käyttää tuotetta riittävän hyvin ilmastoidussa tilassa, eritoten jos tulostetaan suuria määriä tai jos tuotetta käytetään jatkuvasti.

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

- Certificates of Indebtedness
- National Bank Currency
- Coupons from Bonds
- Federal Reserve Bank Notes
- Silver Certificates
- Gold Certificates
- United States Bonds
- Treasury Notes
- Federal Reserve Notes
- Fractional Notes
- Certificates of Deposit
- Paper Money
- Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
- Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
- Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
- Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
- Postal Money Orders
- Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
- Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.

2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

5. Passports. Foreign Passports may be photographed.

6. Immigration papers.

7. Draft Registration Cards.
8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Muut maat

- Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.
- Setelit
- Shekit
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajasi.

Faksiin liittyviä määräyksiä

United States

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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

Warning: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Note: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

Caution: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Eurooppa

Direktiivi radio- ja päätelaitteista:

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EC radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli käytössä ilmenee ongelmia, on ensi kädessä otettava yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia. Laite sisältää maakoodin, joka on käyttäjän asetettavissa. Ohjeet maakodin asettamisesta on laitteen käyttöohjeissa. Maakoodi tulisi asettaa ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

Huom. Vaikka tämä laite käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojalaitteen kanssa.

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuustietoja)

Material Safety Data Sheets (materiaalien turvallisuustietoja) saa seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä luku sisältää kierrätystä ja hävittämistä koskevia ohjeita ja tietoa seuraavia maita varten:

- **Kaikki maat** sivulla 246
- **Pohjois-Amerikka** sivulla 246
- **Euroopan unioni** sivulla 246
- **Muut maat** sivulla 248

Ohjeita ja tietoa

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laitteen lamput sisältävät elohopeaa ja laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Yhdysvalloissa voi myös tutustua Electronic Industries Alliancen sivustoon osoitteessa www.eiae.org. Perklooraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

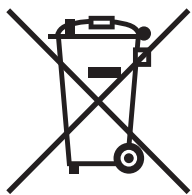
Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xeroxin tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan (1-800-ASK-XEROX). Lisätietoja Xeroxin ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



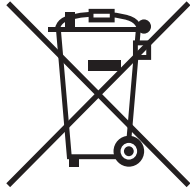
Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö

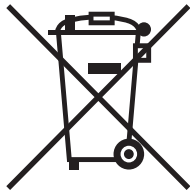


Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Käyttäjille tarkoitettuja tietoja vanhan laitteen ja käytettyjen akkujen keräämisestä ja hävittämisestä



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EC- ja 2006/66/EC-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

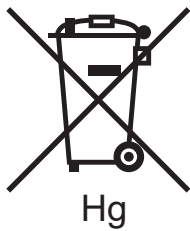
Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Information on disposal in other countries outside the European Union

These symbols are only valid in the European Union. If you wish to discard these items, please contact your local authorities or dealer and ask for the correct method of disposal.

Kierrätys ja hävittäminen

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 viranomaisilta.

Hakemisto

E

ennen tulostimen käyttöä, 18
erikoismateriaalit
tulostus, 53
Ethernet, 32

F

faksaus
ongelmat, 225
faksi, 133
asetusten valitseminen, 140
esittely, 134
Internet-faksi, 137
lähettäminen, 135
lyhytvalintanumerot, 148
noutaminen, 146
palvelinfaksi, 136
postilokerot, 144
fyysiset ominaisuudet, 230

H

hakemisto
tulostus, 39

I

ilmoitus työn valmistumisesta, 82

J

jatkojohto, 12

K

kalvot
tulostus, 53
käytönvalvonta, 28
kiiltävä paperi
tulostus, 55
kirjekuoret
tulostus, 54
kirjekuorten lisääminen, 51

koneen puhdistaminen, 155
originaalien syöttölaitteen rullat, 157
ulkopinnat, 156
valotuskansi, 155
valotuslasi, 155
koneen sijainti, 14
konfiguroinnit, 22
kopiointi, 87
kulutustarvikkeet, 158
kunnossapito, 151

L

laskutusmittarit, 27

M

maadoitettu pistorasia, 12
Macintosh
tulostinajurit, 34
materiaalien turvallisuustietoja, 244
muisti, 234
muut kuin Xerox-tarvikkeet, 159

N

nitomanastatukkeumien selvittäminen, 213
nitomalaite
advanced-viimeistelylaite, 213
light production -viimeistelylaite, 215
professional-viimeistelylaite, 213
vihkonitomalaite
light production -viimeistelylaite, 217
professional-viimeistelylaite, 217
nitomanastojen lisääminen, 160
nitomanastalaite
advanced office -viimeistelylaite, 160
light production -viimeistelylaite, 164
professional-viimeistelylaite, 160
vihkonitomalaite
light production -viimeistelylaite, 162
professional-viimeistelylaite, 162

O

ohjaustaulu, 24
ohjaustaulun kokoonpano, 25
tarvikkeiden tilaviestit, 159
tietosivut, 26
varoitukset, 159

ohje, 227

faksihälytykset, 227

maintenance assistant, 227

online support assistant, 227

viestit koneen ohjaustaulussa, 227

Web-linkit, 228

oma paperikoko

omien paperikokojen luominen, 81

tulostus, 55

opastus

resurssit, 29

tekninen tuki, 29

originaalin koko

skannausmallin asetukset, 119

P

paperi

tuetut, 41

paperin lisääminen

alusta 1 tai alusta 2, 43

alusta 3 tai alusta 4, 45

alusta 5 (ohisyöttöalusta), 47

paperitukkeumat

advanced office -viimeistelylaite, 185

paperitukkeumien selvittäminen

advanced office -viimeistelylaite, 185

alusta 1 ja alusta 2, 173

alusta 3 ja alusta 4, 174

alusta 5, 175

alusta 6, 176

dupleksilaite, 175

light production -viimeistelylaite, 201

luovutuslusta, 181

originaalien syöttölaite, 177

professional-viimeistelylaite, 185

siirto-osisto, 179

vasen alalevy, 182

PCL 5, 34

PCL 6, 34

peilikuvat, 80

tulostus, 80

poikkeussivut

tulostus, 76

PostScript, 34

S

sähkötiiedot, 232

sätköturvallisuus, 12

sivuja minuutissa, 22

skaalaus, 77

skannaus, 109

asetusten määrittäminen, 130

esittely, 110

kuvien tuominen sovellukseen, 127

lisäasetukset, 131

malli, 119

originaalien asettaminen, 111

skannaus kansioon, 112

skannaus kotiin, 117

skannaus sähköpostiin, 115

skannaus verkkoon, 114

Xerox-skannausapuohjelmaa käyttäen, 118

suojattu tulostus, 83

tulostus, 83

suorituskykytiedot, 233

suositellut paperityypit, 41

T

tarrat

tulostus, 54

tarvikkeet, 14

kierrätys, 159

muut kuin Xerox-tarvikkeet, 159

tilaaminen, 159

vaihto, 158, 159

tekniset tiedot

muisti, 234

ohjain, 234

suorituskyky, 233

tulostin, 229

ympäristö, 231

tietoa

ohjaustaulu, 25

Pikaopas, 29

tekninen tuki, 29

tulostimen hallintatyökalut, 29

tulostimesta, 29

web-linkit, 29

tietoa viranomaismääräyksistä

Eurooppa, 236

Kanada, 236

USA, 236

tietosivut, 26

tulostaminen, 26

- tilaviestit, 159
- toiminnot
 - tulostimen konfiguroinnit, 22
- tuetut paperityypit, 41
- tulostaminen
 - tietosivut, 26
- tulostimen osat, 19
- tulostimen tekniset tiedot, 229
- tulostin
 - alustat, 22
 - asetukset, 23
 - enimmäistulostusnopeus, 22
 - fontit, 22
 - fyysiset ominaisuudet, 230
 - hävittäminen, 246
 - kierrätys, 246
 - konfiguroinnit, 22
 - liitäntä, 22
 - lisäominaisuudet, 22
 - ohjaustaulun kokoonpano, 25
 - saatavilla olevat mallit, 22
 - sähköturvallisuus, 12
 - sisäosat, 21
 - suurin tarkkuus (dpi), 22
 - tarvikkeet, 14
 - tietoresurssit, 29
 - turvallisuusvaatimukset, 11
 - vakiotoiminnot, 22
- tulostinajurit
 - Macintosh, 34
 - UNIX, 37
 - Windows, 33

- tulostus
 - asetukset, 56
 - Macintosh PostScript, 59
 - Windows PCL, 56
 - Windows PostScript, 56
 - asetusten valinta, 56
 - erikoismateriaalit, 53
 - erikoistyyppit, 83
 - kalvot, 53
 - kannet, 74
 - kiiltävä paperi, 55
 - kirjekuoret, 54
 - lisälehdet, 73
 - mustavalkoinen, 72
 - oma paperikoko, 55
 - omien paperikokojen luominen, 81
 - paperin molemmille puolille, 61
 - peilikuvat, 80
 - poikkeussivut, 76
 - skaalaus, 77
 - suojattu tulostus, 83
 - tarrat, 54
 - useita sivuja yhdelle arkille, 64
 - vesileimat, 78
 - vihkot, 65
- tulostusasetusten valinta, 56
- turvallisuus
 - käyttö, 14
 - koneen sijainti, 14
 - kunnossapito, 15
 - laser, 12
 - sähkö, 12
 - tarvikkeet, 14
 - vaatimukset, 11
- TWAIN, 34

U

UNIX- ja Linux-ajurit, 37
useita sivuja yhdelle arkille
tulostus, 64

V

vaihto-osat, 158
värinkorjaukset, 68
verkko
 verkkoliitännän valitseminen, 32
verkkoliitännän valitseminen, 32
vianetsintä, 167
 faksi, 225
 kopiointi- ja skannausongelmat, 224
 nitomanastatukkeumien selvittäminen, 167
 ongelmat tulostuslaadussa, 223
 paperitukkeumien selvittäminen, 167
 tekninen tuki, 29
vihkotulostus, 65
virhesyöttö, 222

W

web-linkit
 tietoa, 29
WIA, 34
Windows-ajurit, 33

X

Xerox-skannausapuohjelma
 kuvien liittäminen sähköpostiviestiin, 124
 profiilien hallinta, 122
 skannaus kotiin -toiminto, 117
 skannausmallien luominen, 119
 skannausmallien poistaminen, 121

Y

ympäristöominaisuudet, 231