



Xerox® WorkCentre® 7800/7800i -sarjan
Värimonitoimitulostin
Xerox® ConnectKey® 2016 -teknologia
Käyttöopas



© 2016 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

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

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

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

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

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

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

Mopria™ on Mopria Alliancen tavaramerkki.

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

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

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

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

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

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

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

Asiakirjan versio 1.3: Helmikuu 2016

BR14436_fi

Contents

1	Turvallisuusasiaa	11
	Ilmoitukset ja turvallisuus	12
	Yleisiä ohjeita	12
	Sähköturvallisuus	13
	Virtajohto	13
	Hätäsammutus	14
	Puhelinjohto	14
	Käyttöturvallisuus	15
	Koneen sijainti	15
	Käyttöön liittyviä ohjeita	15
	Tarvikkeet	16
	Otsoni	16
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	17
	Merkit koneessa	18
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	19
2	Toiminnot	21
	Tulostimen osat	22
	Näkymä edestä ja vasemmalta	22
	Näkymä vasemmalta ja takaa	23
	Sisäosat	23
	Originaalien syöttölaite	24
	Ohjaustaulu	25
	Integroitu Office-viimeistelylaite	26
	Office-viimeistelylaite LX	26
	Professional-viimeistelylaite	27
	Langaton verkkosovitin	27
	Tietosivut	28
	Konfigurointiraportin tulostaminen	28
	Järjestelmänvalvontatoiminnot	29
	Tulostimen käyttäminen	29
	Xerox® CentreWare Internet Services	31
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	32
	Automaattinen tiedonkeruu	32
	Laskutus- ja käyttötiedot	32
	Xerox ConnectKey -sovellukset	33
	Lisätietoja	34
	Welcome Center	35
3	Asennus ja asetukset	37
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	38
	Tulostimen liittäminen verkkoon	38
	Liittyminen puhelinverkkoon	38
	Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	39

Tulostimen alkuasetukset	40
USB-portin suojalevy	41
Tulostimen suorituskyvyn optimointi	41
Yleisten asetusten muokkaaminen	42
Virransäästötilan asettaminen	43
Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulussa	44
Ohjelmiston asentaminen	45
Käyttöjärjestelmät	45
Ajuri- ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	46
Ajuri- ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)	47
Ajuri- ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	48
Muut ajurit	48
4 Paperit ja muut tulostusmateriaalit	49
Tuetut paperit	50
Suosittelut paperit	50
Paperin tilaaminen	50
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	50
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	51
Paperin varastointiohjeet	51
Paperin tyypit ja painot	52
Paperin vakiokoot	53
Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	54
Paperikoot kirjekuorialustalla	54
Omat paperikoot	54
Paperin lisääminen	55
Paperin asettaminen alustoille 1–4	55
Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla	58
Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4	59
Paperin lisääminen alustalle 5	60
Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite)	62
Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen	64
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	65
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	65
Tulostaminen erikoispaperille	66
Kirjekuoret	66
Tarrat	69
Kiiltävä kartonki	73
Piirtoheitinkalvot	74
5 Tulostetaan	75
Tulostaminen lyhyesti	76
Tulostusasetusten valitseminen	77
Tulostinajurin Ohje	77
Tulostusasetukset (Windows)	78
Tulostusasetukset (Macintosh)	80
Töiden hallinta	81
Töiden hallinta ohjaustaulussa	81
Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	82
Töiden hallinta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla	83

Tulostustoiminnot	84
Tulostaminen paperin molemmille puolille	84
Paperin valinta tulostusta varten	85
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	85
Vihkojen tulostaminen	85
Kuva-asetusten käyttäminen	86
Erikoissivujen käyttäminen	87
Skaalaus	89
Vesileimojen tulostaminen	90
Peilikuvien tulostaminen	91
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen	91
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	91
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	92
Suojattu tulostus	92
Vedos	94
Ajastettu tulostus	95
Tallennettu työ	96
Pidätetyt työt	98
Pidätettyjen tulostustöiden vapauttaminen	98
Tulostus	99
Tulostaminen USB-muistitikulta	99
Tallennettujen töiden tulostaminen	99
Tulostus postilokerosta	100
Tulostaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta	100
6 Kopiointi	101
Peruskopiointi	102
Valotuslasi	102
Originaalien syöttölaite	103
Kopiointiasetusten valitseminen	104
Perusasetukset	105
Kuvalaatuasetukset	110
Asetteluasetukset	113
Erikoistoiminnot	116
Henkilökortin kopiointi	123
Lisäasetukset	126
7 Skannataan	129
Perusskannaus	130
Valotuslasi	130
Originaalien syöttölaite	131
Skannaus kansioon	132
Skannaus yleiseen kansioon	132
Skannaus yksityiseen kansioon	133
Yksityisen kansion luominen	133
Skannaustiedostojen noutaminen	134
Skannaus verkon tiedostosäiliöihin	135
Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäiliöön	135
Skannausmääränpään lisääminen	135

Skannaus kotikansioon.....	136
Skannausasetusten määrittäminen	137
Skannauksen perusasetusten muuttaminen	137
Lisäasetusten valitseminen	138
Asetteluasetusten valitseminen	140
Tallennusasetusten valitseminen	141
Skannaustyön kokoaminen	142
Skannaus USB-muistitikulle.....	143
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	144
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	144
Sähköpostiasetusten määrittäminen	145
Skannaus määränpähän.....	148
Skannatun kuvan lähettäminen määränpähän	148
8 Faksi	149
Tulostimen määrittäminen faksasta varten.....	150
Perusfaksaus	151
Valotuslasi	151
Originaalien syöttölaite	152
Faksin lähettäminen.....	153
Faksin perusasetukset.....	154
Faksiasetusten valitseminen.....	158
Palvelinfaksin lähettäminen.....	166
Palvelinfaksin perusasetukset.....	167
Faksiasetusten valitseminen.....	169
Internet-faksin lähettäminen	171
Internet-faksin perusasetukset	172
Internet-faksiasetusten valitseminen	174
Faksityön kokoaminen.....	180
LAN-faksin lähettäminen	181
Osoitteiston käyttäminen	183
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon	183
Yksittäisen osoitteen muokkaaminen.....	183
Koneen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen.....	184
9 Tulostimen kunnossapito	185
Yleisiä varotoimia	186
Tulostimen puhdistaminen.....	187
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen.....	187
Syöttöruillien puhdistaminen	188
Takasivun skannauslinssiyksikön puhdistaminen	189
Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen	190
Tulostimen sisäosien puhdistaminen.....	191
Rutiinitoimet	194
Värikasetin vaihtaminen	195
Hukkavärisäiliön vaihtaminen.....	196
Rumpukasetin vaihtaminen	199
Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen	201

Toisen siirtotelan vaihtaminen	204
Tarvikelaskurien nollaaminen.....	206
Nitomanastakasettien vaihtaminen	207
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen	215
Laskutus- ja käyttötiedot.....	218
Tarvikkeiden tilaaminen	219
Sarjanumeron sijainti.....	219
Kulutustarvikkeet	219
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat	219
Muut tarvikkeet	220
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	220
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen.....	220
Tarvikkeiden kierrätys.....	220
Tulostimen siirtäminen.....	221
10 Vianetsintä	223
Yleinen vianetsintä.....	224
Tulostimen kaksi virtakytkintä	224
Tulostimen käynnistäminen uudelleen	225
Tulostin ei käynnisty.....	225
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	226
Tulostaminen kestää liian kauan	226
Asiakirja ei tulostu	227
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	228
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	228
Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat	228
Virheelliset päivämäärä ja kellonaika.....	229
Skannerin virheet	229
Tukkeumat.....	230
Paperitukkeumien selvittäminen	231
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä.....	243
Tukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta	245
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	255
Paperitukkeumien vianetsintä	257
Nitomanastatukkeumien selvittäminen	260
Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen	268
Tulostuslaatuongelmat	269
Tulostuslaadun hallinta	270
Tulostuslaatuongelmien vianetsintä.....	272
Kopiointi- ja skannausongelmat.....	277
Faksiongelmät.....	278
Faksin lähetysongelmat.....	279
Faksin vastaanotto-ongelmat.....	280
Faksiraporttien tulostaminen	280
Opastusta.....	281
Viestit koneen ohjaustaulussa	281
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....	282
Lisätietoja	285
A Tekniset tiedot	287

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	288
Vakio-ominaisuudet	288
Saatavilla olevat mallit.....	289
Lisävarusteet ja päivitykset.....	289
Fyysiset ominaisuudet	290
Peruskokoonpano	290
Kokoonpano, johon kuuluu integroitu viimeistelylaite	290
Kokoonpano, johon kuuluu Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite	290
Mitat ja paino, kun kokoonpanoon kuuluu Professional-viimeistelylaite	290
Kokoonpano, johon kuuluu Professional-viimeistelylaite ja iso paperinsyöttölaite	290
Tilavaatimukset	291
Ympäristöolosuhteet	293
Lämpötila	293
Suhteellinen ilmankosteus	293
Korkeus merenpinnasta	293
Sähkötiedot	294
ENERGY STAR -merkitty tuote	294
Saksa - Der Blaue Engel.....	294
Tarvikkeiden kierrätys.....	294
Suorituskykytiedot.....	295
Tulostustarkkuus	295
Tulostusnopeus.....	295
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	296
B Tietoa viranomais määräyksistä	297
Perusmääräykset.....	298
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	298
Kanada	298
Radiotaajuushäiriöt Euroopan unionin alueella.....	299
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	299
Saksa	301
Turkki (RoHS-säännös)	301
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	301
Otsoni.....	301
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	302
Yhdysvallat	302
Kanada	303
Muut maat.....	304
Faksiin liittyviä määräyksiä	305
Yhdysvallat	305
Kanada	306
Euroopan unioni.....	307
Uusi-Seelanti.....	308
Tuotteen turvasertifiointi	309
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	310
C Kierrätys ja hävittäminen	311
Kaikki maat.....	312
Pohjois-Amerikka	313

Euroopan unioni	314
Kotitalousympäristö	314
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	314
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	315
Huomautus akkua koskevasta merkistä	315
Akun vaihtaminen	315
Muut maat	316

Turvallisuusasiaa

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Ilmoitukset ja turvallisuus	12
• Sähköturvallisuus	13
• Käyttöturvallisuus	15
• Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	17
• Merkit koneessa	18
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	19

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

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

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

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

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

Yleisiä ohjeita



VAAROJA:

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

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

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

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

Sähköturvallisuus

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

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

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

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

Virtajohto

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



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

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

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 39.

Hätäsammutus

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

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

Puhelinjohto



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

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Koneen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 290.
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä konetta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita konetta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se voi altistua tärinälle.
- Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on kohdassa [Korkeus merenpinnasta](#) sivulla 293 mainitulla kokeudella.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä poista joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperialustaa tulostuksen aikana.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat koneen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.
- Varmista, että oikea takalevy on kiinni. Kansi avataan kaapelin liittämistä varten.

Tarvikkeet

- Käytä koneessa sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, sen lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Säilytä kaikkia tarvikkeita niiden pakkauksessa tai laatikossa olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä polta tarvikkeita.
- Käsittele tarvikkeita varovasti ja vältä iho- tai silmäkosketusta. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa tarvikkeita, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.



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

Otsoni

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

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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

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

Merkit koneessa

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

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

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

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

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

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

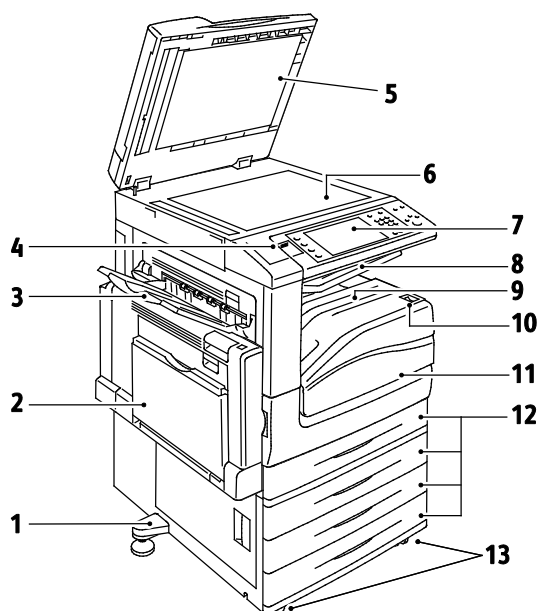
• Tulostimen osat	22
• Tietosivut	28
• Järjestelmänvalvontatoiminnot	29
• Xerox ConnectKey -sovellukset.....	33
• Lisätietoja.....	34

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

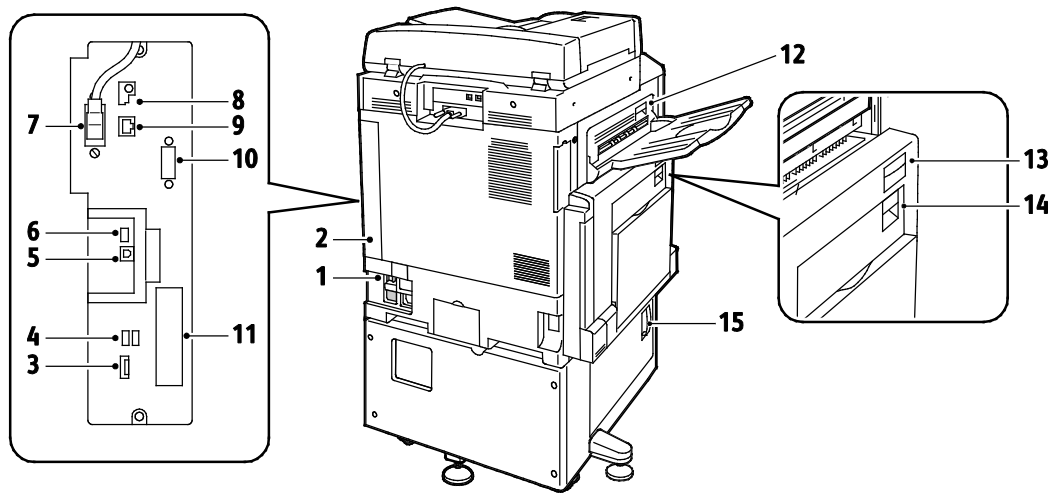
• Näkymä edestä ja vasemmalta.....	22
• Näkymä vasemmalta ja takaa.....	23
• Sisäosat	23
• Originaalien syöttölaite.....	24
• Ohjaustaulu	25
• Integroitu Office-viimeistelylaite	26
• Office-viimeistelylaite LX	26
• Professional-viimeistelylaite.....	27
• Langaton verkkosovitin	27

Näkymä edestä ja vasemmalta



1. Vaaitusjalka
2. Alusta 5
3. Vasen alusta
4. USB-portti
5. Valotuskansi
6. Valotuslasi
7. Ohjaustaulu
8. Keskiluovutuslasi
9. Alempi keskialusta
10. Toisiovirtakytkin
11. Etuovi
12. Alusta 1 ja valinnaiset alustat 2-4
13. Lukituspyörät

Näkymä vasemmalta ja takaa

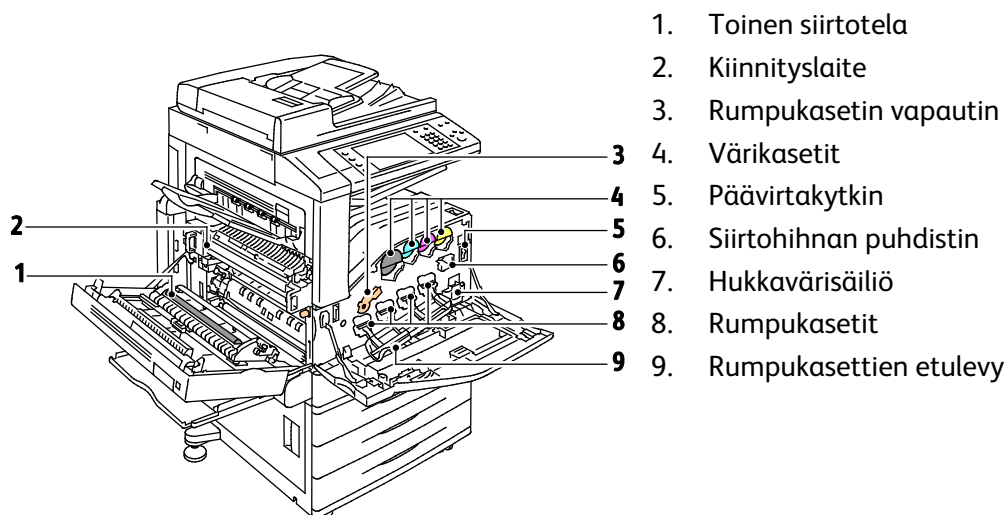


- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Virtakatkaisin | 9. Ethernet-liitäntä |
| 2. Oikea takalevy | 10. Vieraslaiteliitäntä |
| 3. USB-muistikortin liitännät | 11. Faksiliitännät (valinnaisia) |
| 4. USB-portti, tyyppi A | 12. Oven D avausvipu |
| 5. USB-portti, tyyppi B | 13. Oven A avausvipu |
| 6. Tilailmaisin | 14. Oven B avausvipu |
| 7. Takasivun skannauskaapeli | 15. Oven C avausvipu |
| 8. USB-muistiportti, vain huoltoa varten | |

Huom.

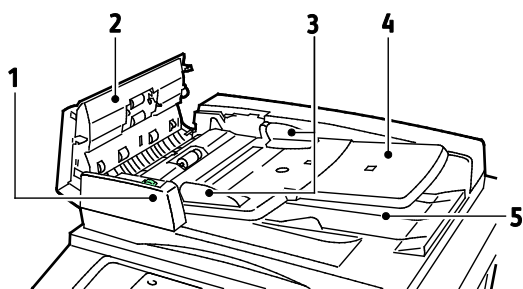
- Takasivun skannauskaapeli on vain tietyissä tulostinmalleissa.
- Varmista, että oikea takalevy on kiinni. Kansi avataan kaapelin liittämistä varten.

Sisäosat

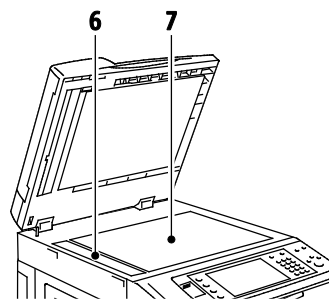


- | |
|---------------------------|
| 1. Toinen siirtotela |
| 2. Kiinnityslaite |
| 3. Rumpukasetin vapautin |
| 4. Värikasetit |
| 5. Päävirtakytkin |
| 6. Siirtohihnan puhdistin |
| 7. Hukkavärisäiliö |
| 8. Rumpukasetit |
| 9. Rumpukasettien etulevy |

Originaalien syöttölaite



- 1. Merkkivalo
- 2. Kansi
- 3. Syöttöohjaimet
- 4. Originaalien syöttöalusta

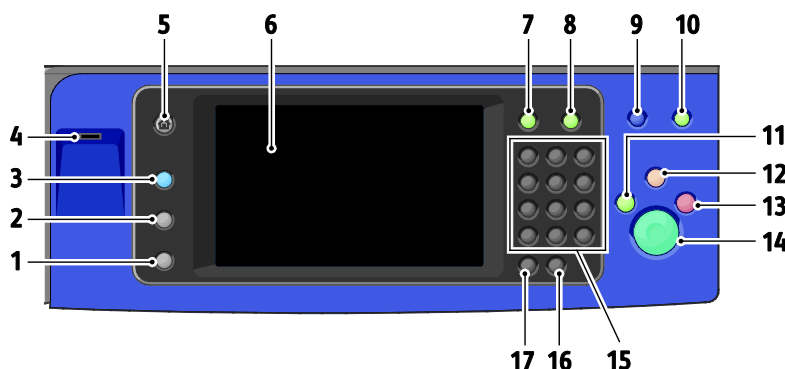


- 5. Luovutusalusta
- 6. Kapea valotuslasi
- 7. Valotuslasi

Ohjaustaulu

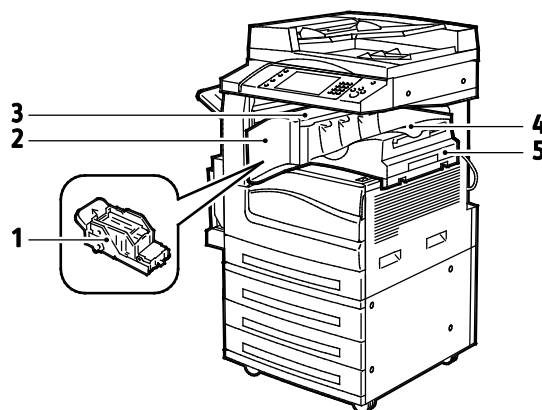
Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä, USB-portista ja näppäimistä. Ohjaustaulu:

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



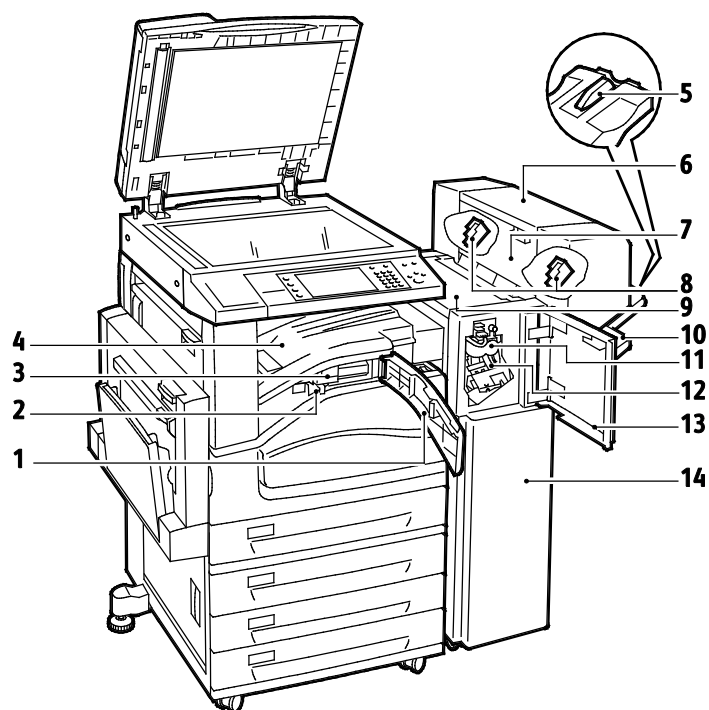
1. **Koneen tila** tuo näkyviin tietoa tulostimen tilasta.
2. **Töiden tila** tuo näkyviin luettelon aktiivisista töistä ja valmistuneista töistä.
3. **Palvelut** palauttaa näkyviin Töiden tila- tai Koneen tila -näytön aktiiviseen palvelun tai ennalta määritettyyn palvelun.
4. **USB-portti** mahdollistaa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

Integroitu Office-viimeistelylaite



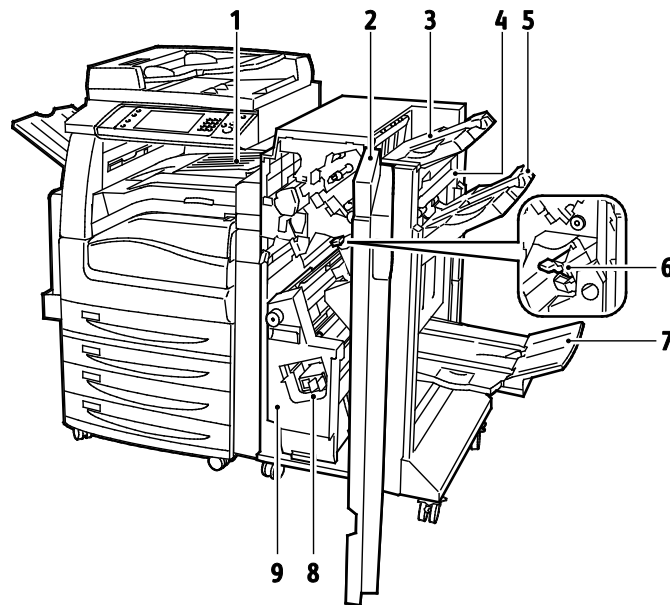
- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nitomanastakasetti | 4. Keskialusta |
| 2. Viimeistelylaitteen etuovi | 5. Integroitu Office-viimeistelylaite |
| 3. Viimeistelylaitteen kansi | |

Office-viimeistelylaite LX



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

Professional-viimeistelylaite



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

Langaton verkkosovitin

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

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

Tietosivut

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

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

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

Konfigurointiraportin tulostaminen

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

Järjestelmänvalvontatoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen käyttäminen.....	29
• Xerox® CentreWare Internet Services	31
• Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.....	32
• Automaattinen tiedonkeruu	32
• Laskutus- ja käyttötiedot	32

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tulostimen käyttäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen käyttöoikeudet siten, että valtuuttamattomat eivät pääse käyttämään tulostinta. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön tunnistuksen ja valtuutuksen, joidenkin tai kaikkien tulostimen toimintojen käyttäminen edellyttää tunnuksen ja salasanan antamista. Järjestelmänvalvoja voi lisäksi ottaa käyttöön tilikirjauksen, jossa seurattavien toimintojen käyttöön vaaditaan tilikirjaukoodi.

Tunnistus

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

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

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

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

Valtuutus

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

Valtuutuksen tyyppi määräytyy sen mukaan, mihin järjestelmänvalvoja tallentaa valtuutustiedot.

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

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

Tilikirjaus

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

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Kirjautuminen

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa

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

Kirjautuminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 32.

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

Järjestelmänvalvojan salasana

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

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa

1. Paina ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä.
2. Kirjoita **admin** ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita salasanasi ja kosketa **Valmis**.

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

Xerox® CentreWare Internet Services

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

Xerox® CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

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

Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. IP-osoite näkyy konfigurointiraportin Protokollat-kohdassa.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

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

Konfigurointiraportin tulostaminen:

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

Automaattinen tiedonkeruu

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

Automaattisen tiedonkeruun poistaminen käytöstä:

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

Laskutus- ja käyttötiedot

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

Lisätietoja on kohdassa [Laskutus- ja käyttötiedot](#) sivulla 218.

Xerox ConnectKey -sovellukset

ConnectKey-laitteeseen on saatavilla useita Xerox® ConnectKey® -sovelluksia. ConnectKey®-sovellukset laajentavat ConnectKey-laitteiden ominaisuuksia.

- **Xerox QR-koodi:** Tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR-koodisovelluksella voidaan tarkastella Xerox®-mobiilisovellusten tietoja.
- **Xerox @PrintByXerox:** Tällä sovelluksella voidaan tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla sähköpostin välityksellä mistä tahansa.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.

Lisätietoja Xerox® ConnectKey -sovelluksista on osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Huom.

- Saatavilla olevat ConnectKey-sovellukset vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.
- Varmista, että laite on yhdistetty internetiin, jotta voit käyttää ConnectKey-sovelluksia.

Lisätietoja

Materiaali	Sijainti
Asennusopas	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC780Xdocs www.xerox.com/office/WC780Xi_docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulostus ohjauspaneelistä: valitse Koneen tila > Laitetietoja > Tietosivut . Tulostus Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta: valitse Tila > Tietosivut .
Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies www.xerox.com/office/WC780Xi_supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myyntin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/
Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistot	Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistojen julkistamisilmoitukset ja ehdot ovat tuotesivulla osoitteessa: www.xerox.com/office/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support

Welcome Center

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

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

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

Jos tarvitse lisäapua tulostimen käytössä:

1. Tutki tätä käyttöopasta.
2. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
3. Käy Xerox®-verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Voidakseen auttaa sinua Welcome Center tarvitsee seuraavat tiedot:

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

Sarjanumeron sijainti

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

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

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleistä asennuksesta ja asetuksista 38
- Yleisten asetusten muokkaaminen 42
- Ohjelmiston asentaminen 45

Katso myös:

Asennusopas (toimitettu tulostimen mukana).

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa
www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

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

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

Lisätietoja tulostimen asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tulostimen liittäminen verkkoon

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

Tulostimen liittäminen:

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

Huom. Lisätietoja langattoman yhteyden asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Liittyminen puhelinverkkoon

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tavallinen RJ11-kaapeli (vähintään 26 AWG) tulostimen takana olevaan Line-porttiin.
3. Liitä RJ11-kaapelin toinen pää toimivaan puhelinlinjaan.
4. Ota käyttöön ja määritä faksitoiminnot.

Lisätietoja on kohdissa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 158, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 169 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 174.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

Tulostimessa on kaksi virtakytkintä. Etuoven takana oleva virtakytkin ohjaa päävirran syöttöä tulostimeen. Tulostimen päällä oleva toisiovirtakytkin on tulostimen elektronisten osien virranhallintaa varten. Sillä käynnistetään ohjelmiston ohjaama virrankatkaisu. On suositeltavaa kytkeä ja katkaista tulostimen virta toisiovirtakytkimestä. Tulostimen käyttö edellyttää, että virta kytketään molemmista kytkimistä. Kytke virta ensin päävirtakytkimestä ja sitten toisiovirtakytkimestä.

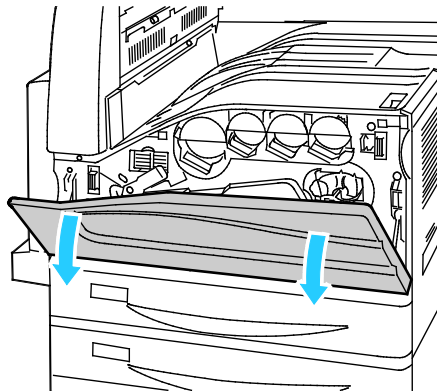


VAROITUKSIA:

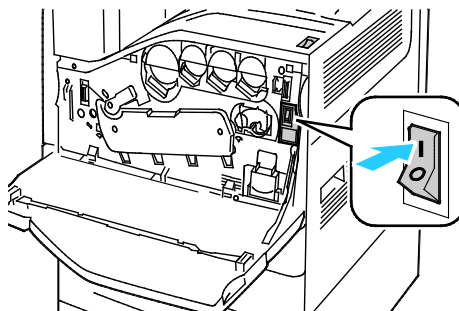
- Jotta vältettäisiin tulostimen toimintahäiriö tai sisäisen kiintolevyn vaurioituminen, virta on katkaistava ensin toisiovirtakytkimestä. Odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut, ja katkaise sitten virta pääkytkimestä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.

Virran kytkeminen tulostimeen:

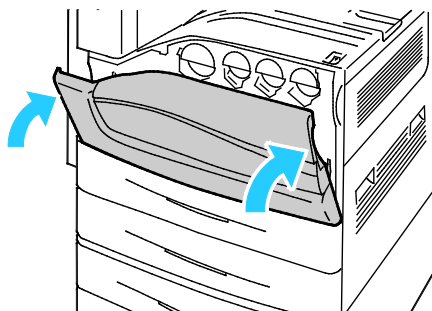
1. Avaa etuovi.



2. Kytke virta pääkytkimestä.

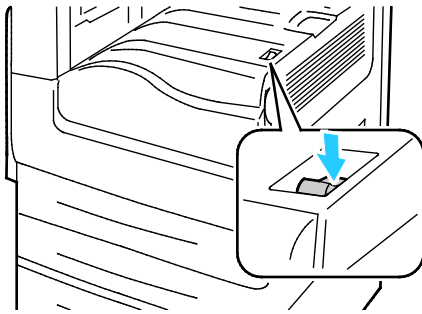


3. Sulje etuovi.

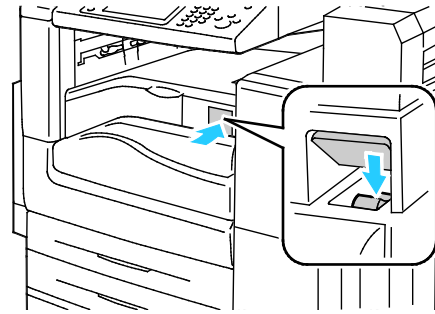


4. Kytke virta toisiovirtakytkimestä.

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



Toisiovirtakytkin



Toisiovirtakytkin käytettäessä Office-viimeistelylaitetta LX

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

Tulostimen virran katkaiseminen:

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

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

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

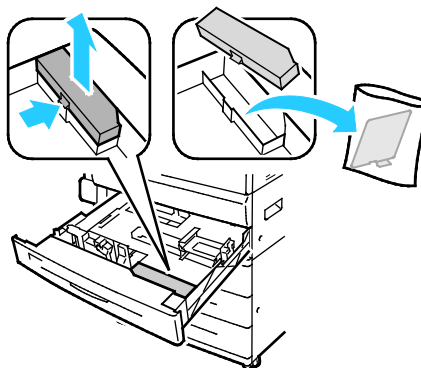
Tulostimen alkuasetukset

Varmista ennen ajuriohjelmiston asentamista, että tulostimen asetukset on tehty. Asetuksiin kuuluvat valinnaisten toimintojen käyttöönottoaminen ja IP-osoitteen määrittäminen Ethernet-verkkoyhteyttä varten. Lisätietoa alkuasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

USB-portin suojalevy

Jos haluat estää käyttäjiä käyttämästä tulostimen etuosassa olevaa USB-porttia, asenna sen eteen suojalevy. Suojalevy estää pääsyä USB-porttiin, mutta portti säilyy aktiivisena. Lisätietoja USB-portin ottamisesta käyttöön ja poistamisesta käytöstä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

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



Tulostimen suorituskyvyn optimointi

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

Tulostimen suorituskyvyn voi optimoida seuraavasti:

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

Yleisten asetusten muokkaaminen

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

Huom. Jos näitä asetuksia ei näytetä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 31.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä** ja valitse sitten muutettava asetus:
 - **Virransäästö:** Tässä määritetään, milloin tulostin siirtyy virransäästötilaan.
 - **Pvm ja aika:** Tässä määritetään aikavyöhyke, päivämäärä, aika ja näyttömuoto.
 - **Kieli ja näppäimistö:** Tässä määritetään kieli ja näppäimistön asettelu.
 - **Oma näppäimistönäppäin:** Tässä määritetään teksti, joka näytetään virtuaalinäppäimistön mukautettavissa olevassa näppäimessä.
3. Kosketa **OK**.

Virransäästötilan asettaminen

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

Virransäästöasetusten määrittäminen:

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

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 31.

3. Valitse haluamasi vaihtoehto Virransäästö-näytössä:
 - **Älykäs virransäästö:** Tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella.
 - **Työn aktivoima:** Työ aktivoi tulostimen lämpenemisen virransäästötilasta. Jos haluat muuttaa virransäästötilan ja lepotilan aikakatkaisuaikoja, valitse **Virransäästön ajastimet**.
 - Määritä aika, jolloin tulostin siirtyy virransäästötilaan, koskettamalla Minuutit-kenttää ja valitsemalla sitten aika nuolilla.
 - Määritä aika, jolloin tulostin siirtyy lepotilaan, koskettamalla Minuutit-kenttää ja valitsemalla sitten aika nuolilla.
 - Kosketa **OK**.
 - **Ajoitettu:** Tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä asettamasi aikataulun mukaisesti. Ajoita virransäästö koskettamalla **Ajoitusasetukset**.
 - Valitse luettelosta viikonpäivä.
 - Jos haluat, että virransäästötila päättyy, kun tulostin havaitsee jonkin tapahtuman valitsemanasi päivänä, valitse **Tapahtumaan**.
 - Jos haluat, että virransäästötila päättyy tiettyyn kellonaikaan, valitse **Aikaan**. Kosketa **Lämpeneminen alkaa** ja valitse sitten nuolilla aika, jolloin tulostimen lämpeneminen virransäästötilasta alkaa. Kosketa **OK**. Kosketa **Virransäästö alkaa** ja valitse sitten nuolilla virransäästön alkamisaika. Kosketa **OK**.
 - Kosketa **OK**.
4. Kosketa **OK**.

Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulussa

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

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 31.
3. Aikavyöhykkeen asettamista varten kosketa **Aikavyöhyke**, sitten **Maantieteellinen alue** ja kosketa sitten omaa aluettasi. Valitse oikea aikavyöhyke **ylös**- tai **alas**-nuolella.

Huom. Päivämäärä ja aika asetetaan automaattisesti NTP:n (Network Time Protocol) mukaan. Jotta voit muuttaa näitä asetuksia, siirry Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ominaisuudet-välilehdelle ja valitse Päivämäärän ja ajan asetus -kohdassa **Manuaalinen (NTP ei käytössä)**.
4. Päivämäärän asettaminen:
 - a. Kosketa **Päivämäärä**.
 - b. Kosketa **Vuosi**-kenttää ja valitse vuosi nuolilla.
 - c. Kosketa **Kuukausi**-kenttää ja valitse kuukausi nuolilla.
 - d. Kosketa **Päivä**-kenttää ja valitse päivä nuolilla.
 - e. Kosketa **Muoto** ja kosketa sitten haluamaasi päivämäärän muotoa.
5. Ajan asettaminen:
 - a. Kosketa **Aika**.
 - b. 12 tai 24 tunnin ajannäytön määrittämistä varten valitse **Näytä 24 tunnin kello**.
 - c. Kosketa **Tunnit**-kenttää ja valitse tunnit nuolilla.
 - d. Kosketa **Minuutit**-kenttää ja valitse minuutit nuolilla.
 - e. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
6. Kosketa **OK**.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät	45
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	46
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi).....	47
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	48
• Muut ajurit	48

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja liitetty oikein, että siihen on kytketty virta ja että sillä on kelvollinen IP-osoite. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 32.

Jos *Software and Documentation disc* (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy) ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

Käyttöjärjestelmät

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

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan. Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
 2. Kielen vaihtoa varten napsauta **Kieli**.
 3. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
 4. Napsauta **Asenna ajurit > Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
 5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
 6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
 7. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa, valitse **Laaja haku**.
 8. Jos haluamasi tulostin ei vielääkään näy löydettyjen tulostimien luettelossa ja tiedät tulostimen IP-osoitteen:
 - a. Napsauta ikkunan yläreunassa olevaa **verkkotulostimen** kuvaketta.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite tai DNS-nimi.
 - c. Napsauta **Etsi**.
 - d. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
 9. Jos haluamasi tulostin ei vielääkään näy löydettyjen tulostimien luettelossa etkä tiedä tulostimen IP-osoitetta:
 - a. Napsauta **Lisäetsintä**.
 - b. Jos tiedät yhdyskäytävän osoitteen ja aliverkon peitteen, napsauta yläpainiketta ja anna osoitteet Yhdyskäytävä- ja Aliverkon peite -kenttiin.
 - c. Jos tiedät samassa aliverkossa olevan toisen tulostimen osoitteen, napsauta keskimmäistä painiketta ja anna osoite IP-osoitekenttään.
 - d. Napsauta **Etsi**.
 - e. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
- Huom.** Kun tulostin ilmestyy löydettyjen tulostimien ikkunaan, sen IP-osoite näytetään. Kirjoita IP-osoite muistiin tulevaa käyttöä varten.
10. Valitse haluamasi ajuri.
 11. Napsauta **Asenna**.
Jos asennusohjelma pyytää tulostimen IP-osoitetta, anna se.
Jos asennusohjelma pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen, saatte asennus loppuun napsauttamalla **Käynnistä uudelleen**.
 12. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**.

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

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
2. Avaa **Mac**-kansio ja avaa sitten **Mac OS 10.5+Universal PS** -kansio.
3. Avaa Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg tulostimen mukaan.
4. Suorita Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
5. Osoita pyydettyäessä **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedoille ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita **verkkotulostimen symbolia**.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
11. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
12. Osoita **Jatka** ja sitten **Sulje**.

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

Tulostimen kokoonpanon tarkistaminen tulostinajurissa:

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

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

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

Huom. UNIX-tulostinajurien asentaminen tietokoneeseen edellyttää root- tai superuser-oikeudet.

1. Tulostimen ääressä:
 - a. Tarkasta, että TCP/IP-protokolla ja oikea liitin on otettu käyttöön.
 - b. IP-osoitetta määrittäessäsi tee jokin seuraavista:
 - Anna tulostimen asettaa DHCP-osoite.
 - Anna IP-osoite manuaalisesti.
 - c. Tulosta konfigurointiraportti. Katso lisätietoja kohdassa [Konfigurointiraportti](#) sivulla 28.
2. Tietokoneen ääressä:
 - a. Avaa www.xerox.com/office/WC780Xdrivers ja valitse tulostimen malli.
 - b. Valitse käyttöjärjestelmävalikosta **UNIX** ja valitse sitten **Go**.
 - c. Valitse sitten käyttöjärjestelmän mukainen **Xerox® Services for UNIX Systems** -paketti. Tämä on peruspaketti ja se on asennettava ennen tulostimen tukipakettia.
 - d. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
 - e. Toista työvaiheet a ja b, ja valitse sitten aiemmin valitun Xerox® Services for UNIX Systems -paketin kanssa käytettävä tulostinpaketti. Ajuripaketin toinen osa on nyt valmis ladattavaksi.
 - f. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
 - g. Napsauta valitsemasi ajuripaketin alla olevaa **Asennusopas**-linkkiä, ja noudata asennusoppaan ohjeita.

Huom.

- Noudata Linux-tulostinajurien asennuksessa edellisiä ohjeita, mutta valitse käyttöjärjestelmäksi **Linux**. Valitse **Xerox® Services for Linux Systems**- tai **Linux CUPS Printing Package** -ajuri. Voit myös käyttää Linux-paketin sisältämää CUPS-ajuria.
- Tuetut Linux-ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.
- Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

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

Paperit ja muut tulostusmateriaalit

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 50
- Paperin lisääminen 55
- Tulostaminen erikoispaperille 66

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	50
• Paperin tilaaminen	50
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	50
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	51
• Paperin varastointiohjeet	51
• Paperin tyypit ja painot.....	52
• Paperin vakiokoot	53
• Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	54
• Paperikoot kirjekuorialustalla.....	54
• Omat paperikoot	54

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

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

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

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

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.

Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Tuuleta paperi ennen alustalle asettamista.
- Jos tukkeumia esiintyy toistuvasti, käytä paperia uudesta pakkauksesta.
- Käytä vain suositeltuja Xerox®-kalvoja. Tulostuslaatu voi vaihdella käytettäessä muita kalvoja.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

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

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- Paperi, jolle on valokopioitu
- Taitettu tai rypistynyt paperi
- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi
- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmustetut kirjekuoret
- Muovimateriaali
- Siityskuvapaperi



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

Paperin varastointiohjeet

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

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

Paperin tyypit ja painot

Alustat	Tyypit ja painot
Alustat 1–5	Tavallinen paperi, bond-paperi, rei'itetty paperi, kirjelomake, esipainettu paperi, uusiopaperi, tavallinen paperi (takasivu), oma paperi (60–105 g/m²) Ohut kartonki ja ohut kartonki (takasivu) (106–169 g/m²) Kartonki ja kartonki (takasivu) (170–256 g/m²) Ohut kiiltävä kartonki ja ohut kiiltävä kartonki (takasivu) (106–169 g/m²) Kiiltävä kartonki ja kiiltävä kartonki (takasivu) (170–256 g/m²) Tarrat (106–169 g/m²) Piirtoheitinkalvo Kirjekuori (75–90 g/m²) (alusta 1, vain kun kirjekuorialusta on asennettuna)
Alusta 5	Ohut (55–59 g/m²) Paksu kartonki ja paksu kartonki (takasivu) (257–280 g/m²) Paksu kiiltävä kartonki ja paksu kiiltävä kartonki (takasivu) (257–280 g/m²) Kirjekuori (75–90 g/m²)

Paperin vakiokoot

Alustan numero	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Alusta 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17")
Alustat 2–4 (kolmen alustan lisäosa) Alusta 2 (iso tandemalustaosa) Alusta 2 (yhden alustan lisäosa)	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") 8,5 x 13" Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") 12 x 18"
Alustat 3 ja 4 (iso tandemalustaosa) Alusta 6 (iso paperinsyöttölaite)	A4 (210 x 297 mm) JIS B5 (182 x 257 mm)	Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11")
Vain alusta 5	Postikortti (100 x 148 mm) Postikortti (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) Leveä A4 (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) B6 (125 x 176 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Kirjekuori DL (110 x 220 mm) Kirjekuori C4 (229 x 324 mm) Kirjekuori C5 (162 x 229 mm)	Postikortti (3,5 x 5") Postikortti (4 x 6") 5 x 7" Postikortti (6 x 9") Statement (5,5 x 8,5") 8 x 10" Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") 9 x 11" 8,5 x 13" Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") 12 x 18" 12 x 19" Kirjekuori (6 x 9") Kirjekuori (9 x 12") Kirjekuori Monarch (3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (4,1 x 9,5")

Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

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

Vakiokokojen lisäksi voit käyttää kaksipuolistulostuksessa omia paperikokoja seuraavasti:

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

Kaksipuoliseen tulostukseen voidaan käyttää 75–256 g/m²:n painoista paperia.

Huom. Älä käytä kaksipuolistulostuksessa kalvoja, kirjekuoria, tarra-arkkeja ja takasivupaperia.

Paperikoot kirjekuorialustalla

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

Omat paperikoot

Alustan numero	Paperikoot
Alusta 1	Vähimmäiskoko: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Enimmäiskoko: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Alustat 2–4 (kolmen alustan lisäosa) Alusta 2 (iso tandemalustaosa) Alusta 2 (yhden alustan lisäosa)	Vähimmäiskoko: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Enimmäiskoko: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Alusta 5	Vähimmäiskoko: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Enimmäiskoko: 320 x 483 mm (12,6 x 19")
Kirjekuorialusta	Leveys: 148–241 mm (5,8–9,5") Pituus: 98–162 mm (3,9–6,4")

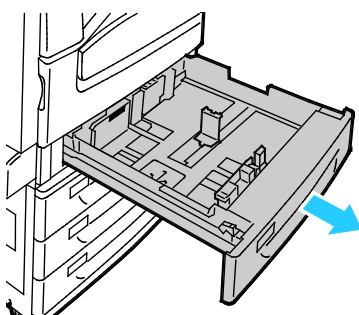
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

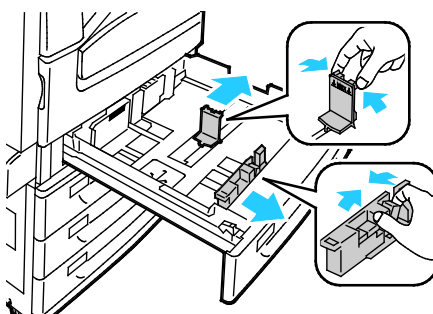
• Paperin asettaminen alustoille 1–4	55
• Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla	58
• Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4	59
• Paperin lisääminen alustalle 5	60
• Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite)	62
• Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen	64
• Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen	65
• Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen	65

Paperin asettaminen alustoille 1–4

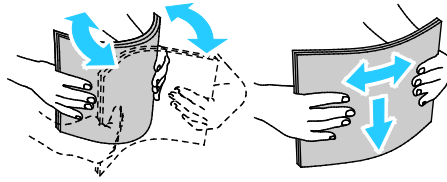
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



2. Varmista, että rajoittimet on asetettu oikeaan asentoon sen mukaan, onko lisättävä paperi vakio- vai erikoiskokoa. Lisätietoja on kohdassa [Rajoittimien asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#) sivulla 58.
3. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.
4. Pituus- ja leveysrajoittimien siirtäminen ulospäin:
 - a. Purista rajoittimissa olevia vipuja.
 - b. Siirrä rajoittimia ulospäin niin paljon kuin mahdollista.
 - c. Vapauta vivut.

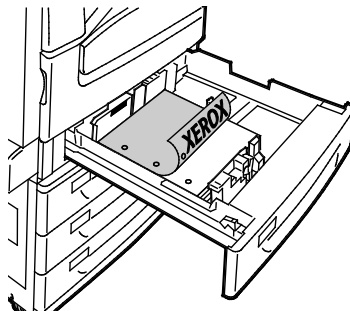


5. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

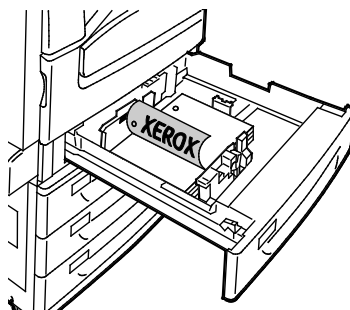


Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

6. Aseta paperia pääalustalle. Toimi seuraavasti:
- Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.
 - Aseta piirtoheitinkalvot alusalle etupuoli ylöspäin.
 - Aseta raidalla varustetut kalvot alustalle raitapuoli alaspäin ja raitareuna oikealle.
 - Aseta pitkä reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna alustan etureunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.

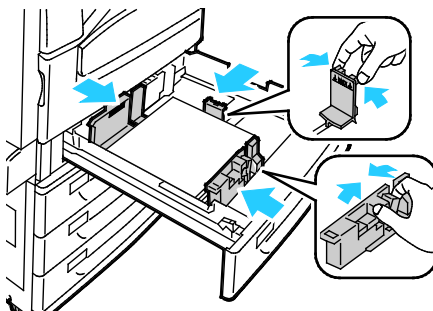


- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin ja yläreuna vasemmalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan takaosaan päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin ja yläreuna oikealle.

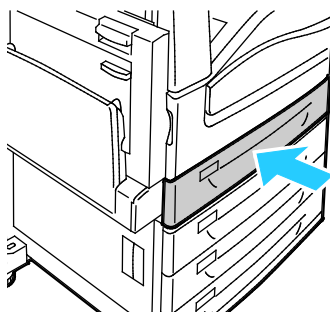


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

7. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



8. Sulje alusta.



9. Toimi seuraavasti:

- Kun alustan tilaksi on valittu Säädetävissä, vahvista paperin koko, tyyppi ja väri valitsemalla **Vahvista**.
- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.
- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä ja väriä ei-säädetävällä alustalla, paina **Koneen tila** -näppäintä. Valitse **Apuvälineet > Laiteasetukset > Paperinhallinta > Alusta-asetukset**. Määritä alustan asetukset. Lisätietoja on kohdassa [Alusta-asetusten määrittäminen](#) sivulla 65.

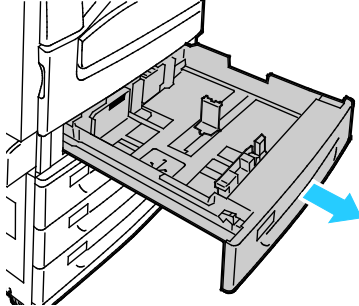
Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulusta](#) sivulla 31.

Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla

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

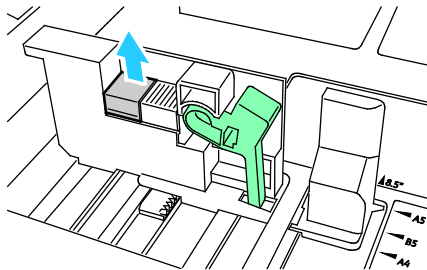
Rajoitinlukot siirretään vakiokokoasennosta erikoispaperiasentoon seuraavalla tavalla:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.

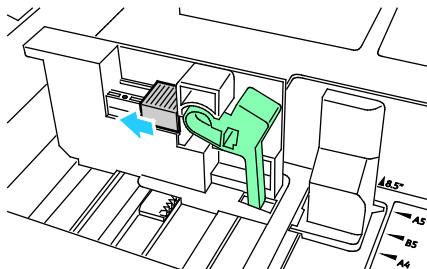


Huom. Paras tulos saadaan, kun alusta tyhjennetään, puristetaan rajoittimen vipuja ja liu'utetaan rajoitinta sisäänpäin.

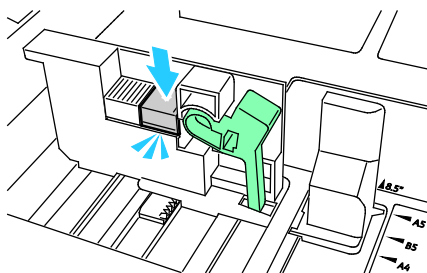
2. Avaa lukitsin vetämällä sormenpäilläsi sen alareunaa itseesi päin.



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



4. Laske lukitsin alas ja napsauta se paikalleen.



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

Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4

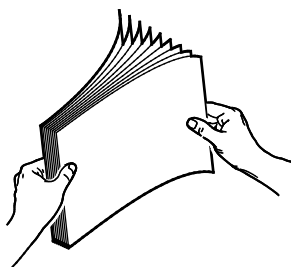
Tandemalustaosaan mahtuu kerralla enemmän paperia, jolloin tulostukseen tulee vähemmän keskeytyksiä. Osa sisältää kolme paperialustaa. Alustalla 2 voidaan käyttää paperikokoja SRA3:een (12 x 18") asti. Alustoilla 3 ja 4 voidaan käyttää vain A4- tai Letter-paperia.

Huom. Älä pane erikoiskokoista paperia alustalle 3 tai 4.

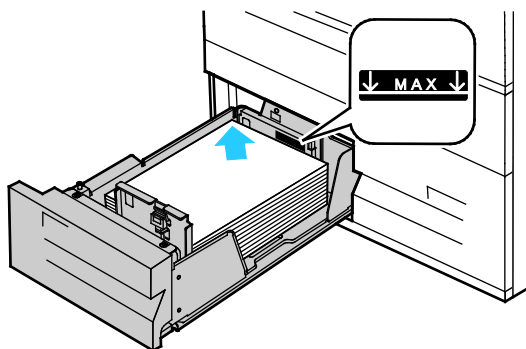
Paperin lisääminen alustalle 2: katso Paperin lisääminen alustoille 1–4.

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

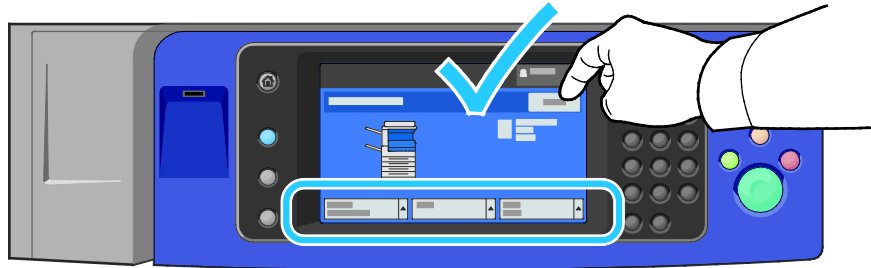
Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



3. Aseta paperi alustan vasempaan takakulmaan kuvan mukaisesti.

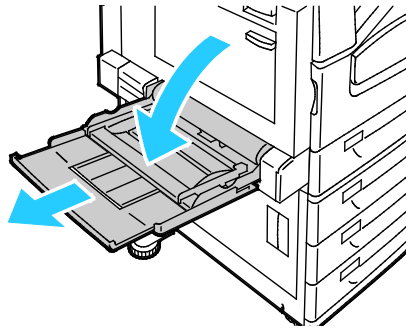


4. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
5. Sulje alusta.
6. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
7. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

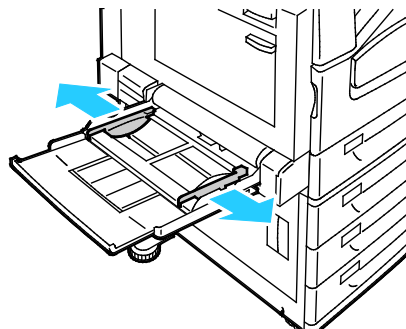


Paperin lisääminen alustalle 5

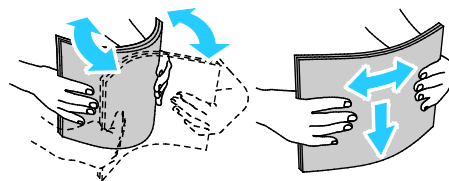
1. Jos käytät suurikokoista paperia, avaa alusta 5 ja vedä ulos alustan jatke. Poista alustalta mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



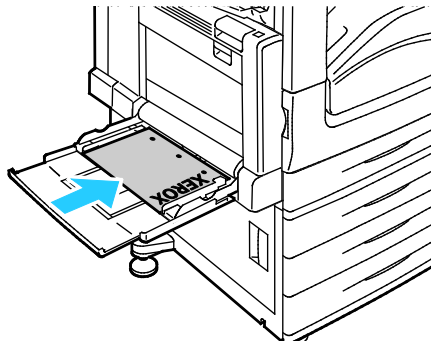
3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



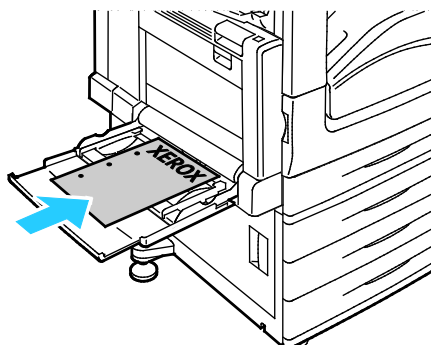
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

4. Aseta paperi alustalle. Toimi seuraavasti:

- Aseta pitkä reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.
- Aseta piirtoheitinkalvot alustalle etupuoli alaspäin, pitkä reuna tulostimeen päin. Aseta raidalla varustetut kalvot etupuoli ylöspäin ja raitareuna tulostimeen päin.

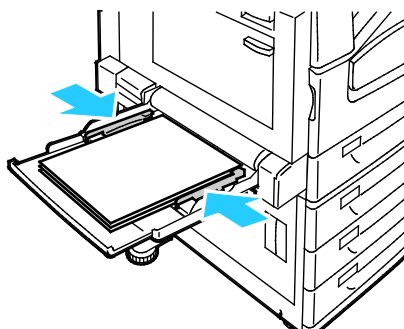


- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
- Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan takaosaan päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna vasemmalle päin.



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

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



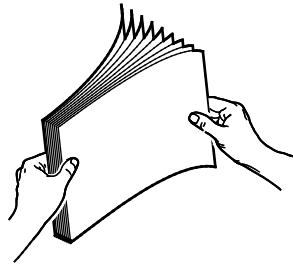
6. Toimi seuraavasti:

- Kun alustan tilaksi on valittu Säädetävissä, vahvista paperin koko, tyyppi ja väri valitsemalla **Vahvista**.
- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.

Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite)

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

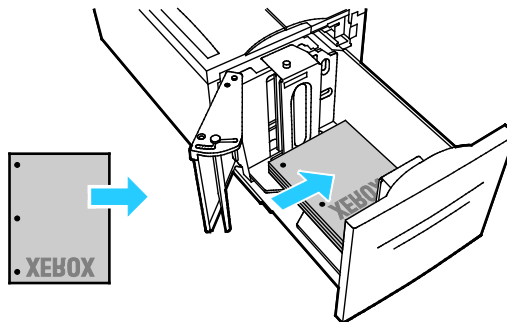
Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



4. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.

Yksipuolinen tulostus:

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

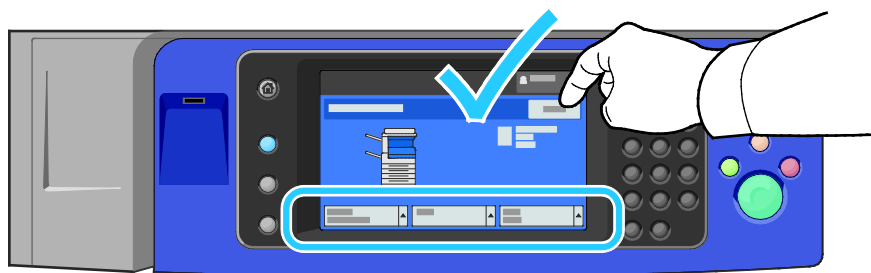


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.

Kaksipuolinen tulostus:

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

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

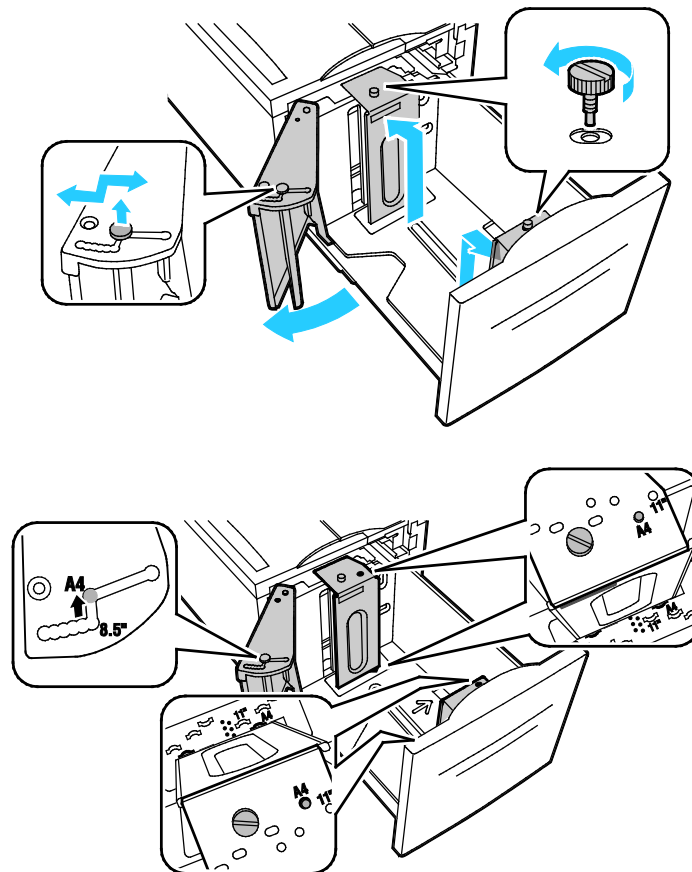


Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen

Alusta 6 on tarkoitettu vain yhtä paperikokoa varten. Siksi se on konfiguroitava yleisimmin käytettyä paperia varten. Kun alustaa käytetään ensimmäistä kertaa, se on konfiguroitava. Jos paperikokoa muutetaan, alusta on konfiguroitava uudelleen. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 50.

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

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



Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen

Kun alustan tilaksi on asetettu **Säädettävissä**, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun paperialustan tilaksi on asetettu **Ei säädettävissä**, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia. Jos alustalle yritetään panna muun kokoista paperia, ohjaustauluun saadaan virheviesti.

Ohjeita säädettävien ja ei-säädettävien alustojen asetuksista on kohdassa [Alusta-asetusten määrittäminen](#) sivulla 65.

Paperin koon, tyypin tai värin asettaminen säädettävää alustaa varten:

1. Avaa paperialusta ja aseta sille haluttua paperia.
2. Sulje alusta. Ohjaustauluun ilmestyy viesti.
3. Tee jokin seuraavista:
 - Kun alustan tilaksi on valittu **Säädettävissä**, vahvista paperin koko, tyyppi ja väri valitsemalla **Vahvista**.
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.

Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen

Paperialustat voidaan määrittää säädettäviksi tai ei säädettäviksi. Kun alustan tilaksi on asetettu **Säädettävissä**, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperialustan tilaksi on asetettu **Ei säädettävissä**, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia. Paperialustojen asetusten muuttamiseen voidaan käyttää Paperiasetukset-toimintoa.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset > Paperinhallinta**.
3. Valitse **Alusta-asetukset** ja valitse sitten alusta.
 - Valitse alustan tilaksi joko **Säädettävissä** tai **Ei säädettävissä**. Jos valitset **Ei säädettävissä**, määritä alustan paperiasetukset valitsemalla **Muokkaa** ja sitten **Koko**, **Tyyppi** ja **Väri**. Kosketa **OK**.
 - Jos haluat asettaa tulostimen valitsemaan alustan automaattisesti, valitse Autom. valinta -kohdassa **Käytössä**.
 - Prioriteetin asettamista varten kosketa numerokenttää. Anna numero käyttämällä numeronäppäimistöä tai koskettamalla **plus (+)**- tai **miinus (-)** -näppäintä. Tulostin syöttää paperia ensin alustalta, jonka prioriteetti on 1. Kun alusta tyhjenee, tulostin jatkaa paperin syöttämistä alustalta, jonka prioriteetti on 2.
4. Kosketa **OK**.

Huom. Paperinhallinta-valikon avaaminen saattaa vaatia kirjautumisen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret	66
• Tarrat.....	69
• Kiiltävä kartonki	73
• Piirtoheitinkalvot	74

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.

Katso myös:

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

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

Kirjekuoret

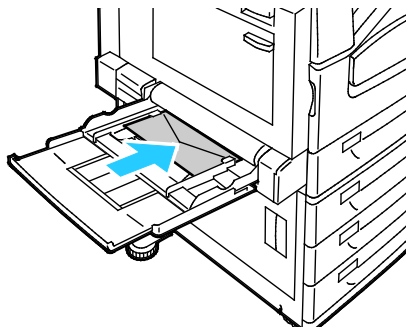
Kirjekuoria voidaan syöttää vain alustalta 5 tai alustalta 1, jos siihen on asennettu valinnainen kirjekuorialusta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

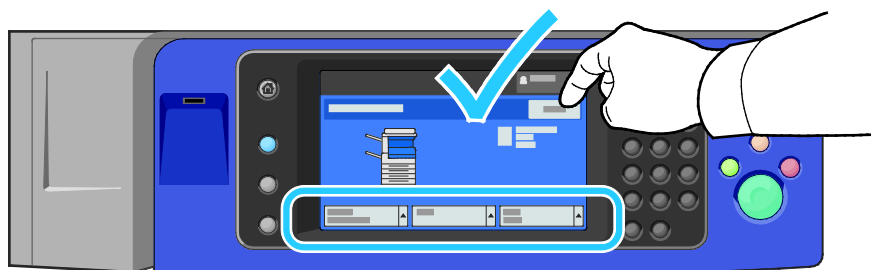
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta,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

Kirjekuorien asettaminen alustalle 5

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

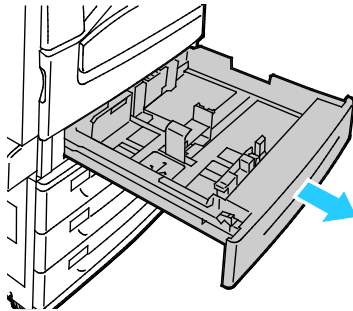


3. Keskitä pino ja siirrä alustan rajoittimet niin, että ne juuri koskettavat pinon reunoja.
4. Vahvista kirjekuorien koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa. Valitse koko ennen tyyppiä.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle

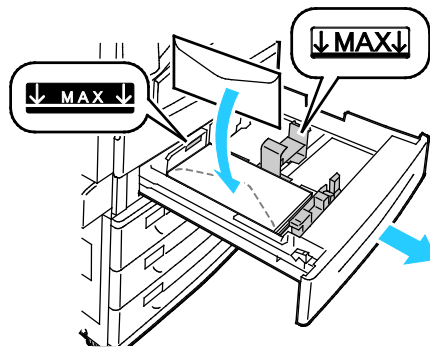
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



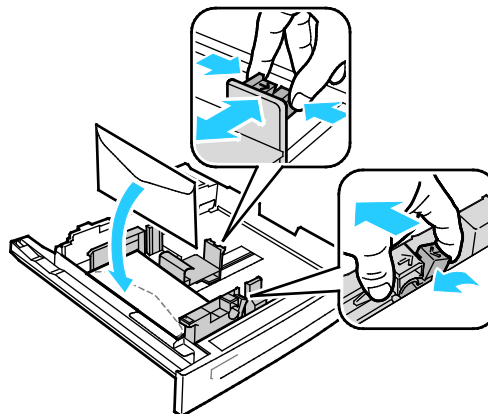
2. Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle niin, että niiden läpät ovat kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja läppäreuna on vasemmalle päin.

Huom.

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



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



4. Sulje alusta. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyytin ja värin muuttaminen](#) sivulla 65.

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

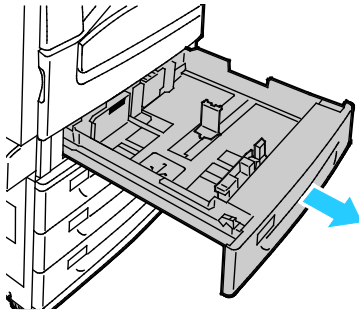
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja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



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

Tarrojen asettaminen alustoille 1–4

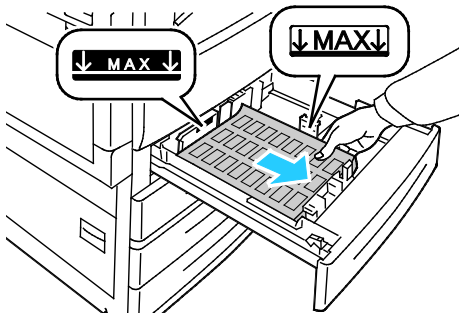
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



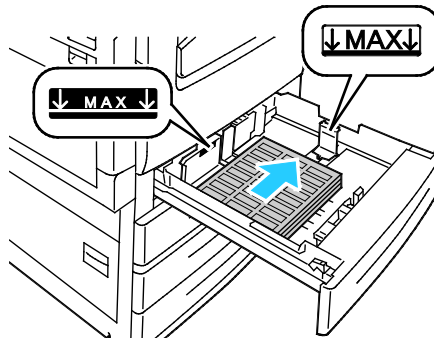
2. Varmista, että rajoittimet on asetettu tarrojen koon mukaiseen asentoon. Lisätietoja on kohdassa [Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#) sivulla 58.

Huom. Alustoille 1–4 voidaan asettaa tarra-arkkeja (106–169 g/m²).

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



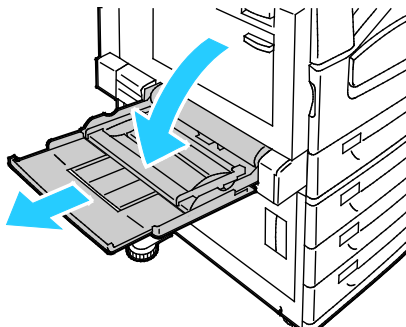
3. Lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli ylöspäin, yläreuna oikealle päin.



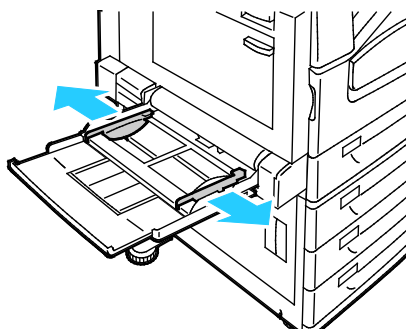
4. Sulje alusta. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyytin ja värin muuttaminen](#) sivulla 65.

Tarrojen lisääminen alustalle 5

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

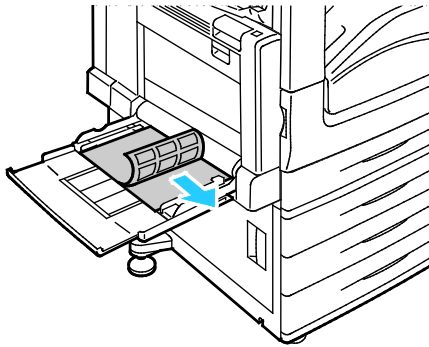


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

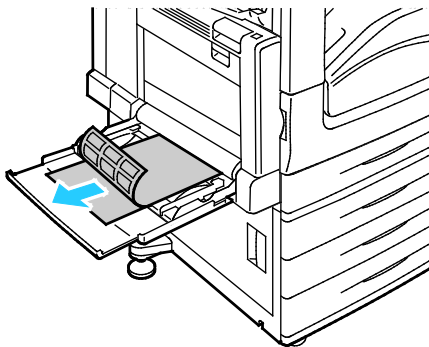


3. Aseta tarrat alustalle. Toimi seuraavasti:

- Aseta pitkä reuna edellä syötettävät tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.



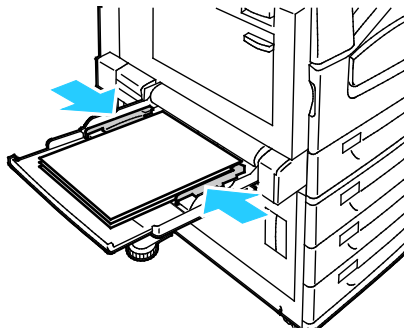
- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna vasemmalle.



Huom.

- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

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



5. Valitse haluamasi vaihtoehto:

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

Kiiltävä kartonki

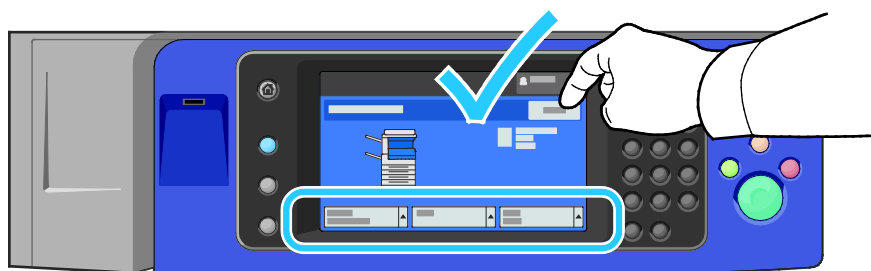
Ohutta kiiltävää kartonkia ja kiiltävää kartonkia voi syöttää miltä tahansa alustalta. Paksua kiiltävää kartonkia voi syöttää vain alustalta 5.

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle paperille

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

Kiiltävän paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

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



Piirtoheitinkalvot

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



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

Ohjeita tulostamisesta piirtoheitinkalvoille

- Tyhjennä alusta ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Alustalle saa panna enintään 20 kalvoa. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Aseta piirtoheitinkalvot alustalle 5 (ohisyöttöalusta) etupuoli alaspäin ja alustoille 1–4 etupuoli ylöspäin.
- Älä tuuleta kalvoja.
- Kun olet asettanut kalvot alustalle, muuta paperin tyyppiä Piirtoheitinkalvo tulostimen kosketusnäytöstä.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä Piirtoheitinkalvo.
- Aseta raidalla varustetut kalvot alustolle 1–4 raitapuoli alaspäin ja raitareuna oikealle.
- Aseta raidalla varustetut kalvot alustalle 5 raitapuoli ylöspäin ja raitareuna vasemmalle.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen lyhyesti.....	76
• Tulostusasetusten valitseminen	77
• Töiden hallinta	81
• Tulostustoiminnot.....	84
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	92
• Pidätetyt työt.....	98
• Tulostus	99

Tulostaminen lyhyesti

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 45.

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

Katso myös:

[Paperin lisääminen](#) sivulla 55

[Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 77

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 84

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 66

Tulostusasetusten valitseminen

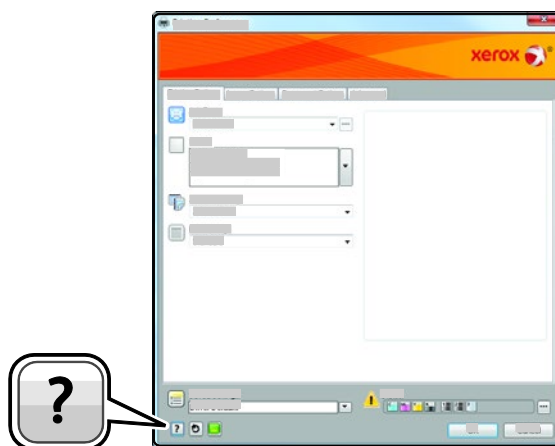
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#) 77
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#) 78
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#) 80

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

Tulostinajurin Ohje

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



Ohjeen sisältö on jaettu kahdelle välilehdelle:

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

Tulostusasetukset (Windows)

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

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

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

Tulostuksen oletusasetusten valitseminen:

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows XP SP1 ja uudemmat: valitse **Käynnistä** > **Asetukset** > **Tulostimet ja faksit**.
 - Windows Vista: valitse **Käynnistä** > **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Tulostimet**
 - Windows Server 2003 ja uudemmat: valitse **Käynnistä** > **Asetukset** > **Tulostimet**.
 - Windows 7; valitse **Käynnistä** > **Laitteet ja tulostimet**.
2. Napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäykset**.
3. Napsauta Tulostusmäärittäykset-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna ne valitsemalla **OK**.

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

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Windows)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen PostScript- ja PCL-tulostinsajureissa:

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Viimeistelyn valintaa varten napsauta Viimeistely-ruudun oikealla puolella olevaa nuolta.
Huom. Tulostinajuri näyttää nidontanastojen paikat, kun paperi syötetään pitkä reuna edellä. Kun paperi syötetään lyhyt reuna edellä, viimeistelylaite saattaa nittoa tulosteet väärästä kohdasta.
3. Luovutusalueen valitsemista varten napsauta Luovutuspaikka-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta:
 - **Autom. valinta:** luovutuspaikka määräytyy sarjojen määrän ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Jos sarjoja on monta tai on valittu nidonta, luovutuspaikka on viimeistelylaitteen luovutusalue.
 - **Yläalusta:** tulosteet luovutetaan tulostimen päällä olevalla luovutusalueelle.
 - **Nippuluovutusalue:** tulosteet luovutetaan viimeistelylaitteen luovutusalueelle.
4. Tee jokin seuraavista:
 - Tallenna asetukset napsauttamalla ikkunan alareunassa olevan Tallennetut asetukset -kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja napsauttamalla **OK**.
 - Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

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

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

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

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

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

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

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

Töiden hallinta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Töiden hallinta ohjaustaulussa](#)..... 81
- [Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:](#) 82
- [Töiden hallinta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla](#)..... 83

Töiden hallinta ohjaustaulussa

Painamalla Töiden tila -näppäintä saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Lisätietoja on kohdassa [Erikoistyyppisten töiden tulostaminen](#) sivulla 92.

Tulostuksen pysäyttäminen:

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

Tulostustyön pysäyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen:

1. Paina ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua työtä.
3. Tee jokin seuraavista:
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**.
 - Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.

Aktiivisten, suojattujen ja valmiiden töiden tarkasteleminen:

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

Työn poistaminen:

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

Huom.

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

Tulostus-valikosta voidaan katsoa tallennettuja töitä, USB-muistiin tulostettuja töitä tai tulostimen kansioihin tallennettuja töitä. Näistä luetteloista voidaan valita ja tulostaa töitä. Lisätietoja on kohdassa [Erikoistyyppisten töiden tulostaminen](#) sivulla 92.

Tallennettujen töiden tarkasteleminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Tulostus**.
2. Kosketa **Tallennetut työt**.
3. Valitse kansio, jonka sisällön haluat näkyviin.
4. Jos haluat nähdä tietoja työstä, kosketa sitä.

Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:

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

Suojattujen tulostustöiden tarkasteleminen:

1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 92.

Huom. Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön **Pidätä kaikki työt** -toiminnon, kaikki tulostimeen lähetetyt työt pidetään jonossa, kunnes ne vapautetaan. Lisätietoja on kohdassa **Pidätettyjen töiden vapauttaminen**.

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

Tunnistamattomien töiden tarkasteleminen ja vapauttaminen:

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

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

Töiden hallinta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla

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

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille	84
• Paperin valinta tulostusta varten	85
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	85
• Vihkojen tulostaminen	85
• Kuva-asetusten käyttäminen	86
• Erikoissivujen käyttäminen	87
• Skaalaus	89
• Vesileimojen tulostaminen	90
• Peilikuvien tulostaminen	91
• Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen	91
• Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	91

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Paperityypit automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

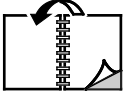
Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyn tyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperin tyyppi ja paino soveltuvat siihen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 54.

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

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

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

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

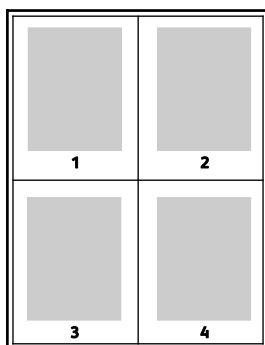
Pysty		Vaaka	
			
Pysty 2-puolinen	Pysty 2-puolinen (lyhyt reuna)	Vaaka 2-puolinen	Vaaka 2-puolinen (lyhyt reuna)

Paperin valinta tulostusta varten

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

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

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

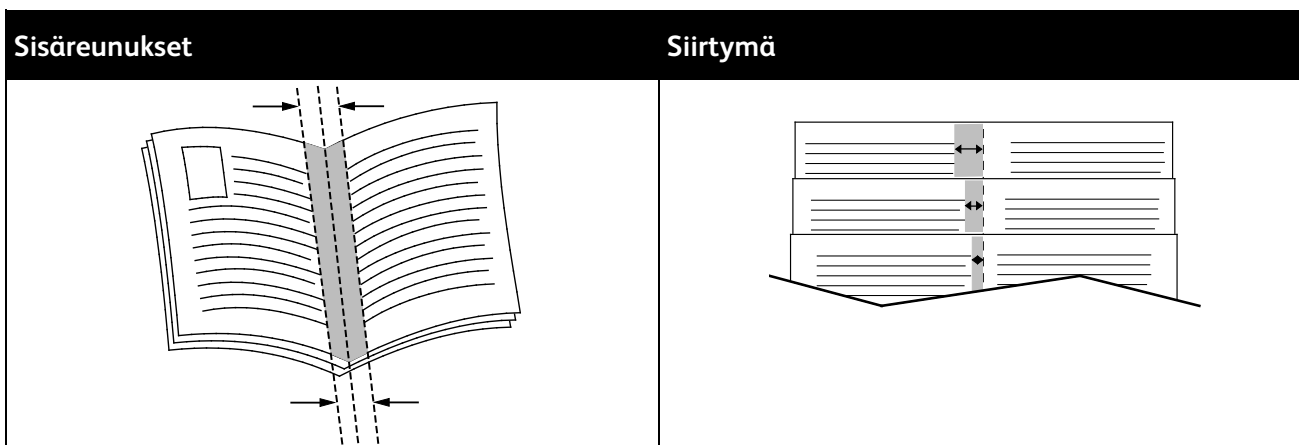


Vihkojen tulostaminen

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

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

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



Kuva-asetusten käyttäminen

Kuva-asetukset ohjaavat tulostimen värien käyttöä. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit sisältävät eniten värinohjaus- ja värinkorjaustoimintoja. Kummassakin ajurissa on valittavissa normaaliin käyttöön tarkoitettuja värinohjaustiloja sekä omia väriasetuksia edistyneempien käyttäjien käyttöön. Kuva-asetukset ovat Ominaisuudet-ikkunan Kuva-asetukset-välilehdellä. Asetukset on sijoitettu kolmelle välilehdelle: Värinkorjaus, Värit sanoin ja Värinsäädöt. Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa [Tulostaminen lyhyesti](#) sivulla 76.

Värinkorjaus-välilehti sisältää normaaliin käyttöön tarkoitetut väritilat.

Xerox Mustavalkoinen: tämä muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaasävyiksi.

Jotta tulostuslaatu olisi paras mahdollinen, kun tekstiä, grafiikkaa ja kuvia tulostetaan tulostin tukemille paperilaaduille, valitse värinkorjausasetukseksi Xeroxin automaattinen väri. Säädä värinkorjaus- ja värinsäätöasetuksia näiden ohjeiden avulla:

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

Kaksi muuta välilehteä sisältävät lisää värinsäätötapoja.

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

There are three parts to the sentence structure.

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

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

Erikoissivujen käyttäminen

Erikoissivut-toiminnolla määritetään, miten kannet, lisälehdet ja poikkeussivut lisätään tulostustyöhön.

Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa [Tulostaminen lyhyesti](#) sivulla 76.

Kansien tulostaminen

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

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

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

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

Lisälehtien tulostaminen

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

- **Lisälehtiasetukset:** Tässä valitaan, sijoitetaanko lisälehti sivun X perään tai sivun 1 eteen.
- **Määrä:** Tässä ilmoitetaan, montako lisälehteä lisätään valittuihin paikkoihin.
- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään työn asetuksissa valitun paperin koko, väri ja tyyppi. Jos haluat vaihtaa Paperi-kohdassa paperin kokoa, väriä tai tyyppiä, napsauta nuolta ja valitse haluamasi asetus.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.

Poikkeussivujen tulostaminen

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

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

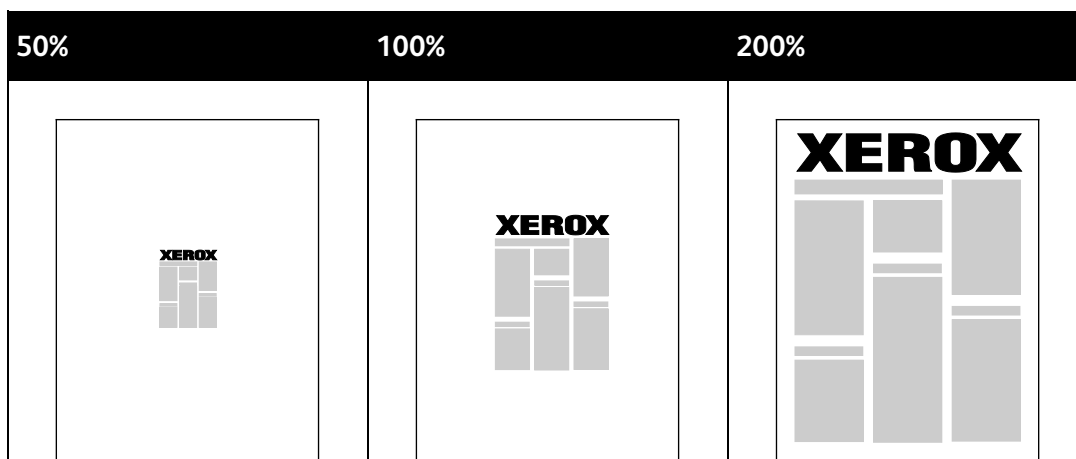
Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään työn asetuksissa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Puolisuus**-kohdassa valitaan tulosteiden 1- tai 2-puolisuus. Haluamasi vaihtoehdon valintaa varten napsauta **alas**-nuolta:
 - **1-puolinen** tulostaa poikkeussivut yksipuolisina.
 - **2-puolinen** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään pitkästä reunasta. Työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
 - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään lyhyestä reunasta. Työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.
 - **Käytä työn asetuksia** tulostaa työn käyttämällä Työn asetukset -ruudussa näkyviä asetuksia.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.

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

Skaalaus

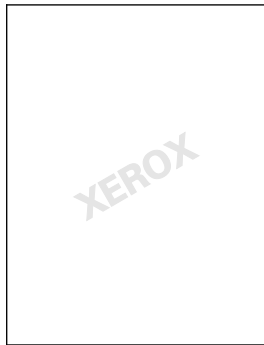
Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalausasetukset ovat tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä.



1. Avaa skaalausasetukset napsauttamalla Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Muu koko > Lisäasetukset**.
2. Valitse jokin vaihtoehto.
 - **Ei skaalausta:** asiakirja tulostetaan alkuperäisessä koossa.
 - **Autom. skaalaus:** asiakirjan tulostuskoko vaihdetaan yhdestä vakiokoosta toiseen. Asiakirjan alkuperäinen koko skaalataan niin, että asiakirja voidaan tulostaa Tulostuspaperin koko -kohdassa valitulle paperille.
 - **Käsinskaalaus:** asiakirja tulostetaan käsin valitun kokosuhteeseen mukaan.

Vesileimojen tulostaminen

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



Huom.

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

Vesileimatoiminnolla voidaan tehdä seuraavaa:

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

Vesileiman tulostaminen:

1. Valitse **Asiakirjan asetukset > Vesileima**.
2. Valitse vesileima Vesileima-valikosta.
3. Napsauta **Kerros** ja valitse sitten vesileiman tulostustapa:
 - **Tulosta taustalle:** Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien taustalle.
 - **Yhdistä:** Vesileima yhdistetään asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle:** Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien eteen.
4. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten, mille sivuille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta vain 1. sivulle:** Vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
 - **Tulosta kaikille sivuille:** Vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
5. Valitse **OK**.

Peilikuvien tulostaminen

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Omia paperikokoja voidaan käyttää alustoilla 1–4. Omat paperikoot tallennetaan tulostinajuriin ja ovat valittavissa kaikissa sovelluksissa. Lisätietoja on kohdassa [Omat paperikoot](#) sivulla 50.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse Paperi-kohdassa **Muu koko > Lisäasetukset: paperikoko > Tulostuspaperin koko > Uusi**.
3. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
4. Mittayksikön määrittämistä varten valitse ikkunan alareunasta **Mittojen näyttö** ja valitse sitten **Tuumat** tai **Millimetrit**.
5. Tallennusta varten kirjoita uuden koon nimi Nimi-kenttään ja napsauta **OK**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh):

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

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

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

Huom. Tämä toiminto on valittavissa verkkotulostimeen tulostavassa tietokoneessa.

Ilmoituksen saaminen tulostustyön valmistumisesta:

1. Napsauta tulostinajurin **Lisäasetukset**-välilehteä.
2. Valitse **Ilmoitus > Ilmoita valmiista töistä > Käytössä**.
3. Valitse **OK**.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suojattu tulostus.....	92
• Vedos.....	94
• Ajastettu tulostus.....	95
• Tallennettu työ.....	96

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten tulostaa tulostimen ohjaustaulusta.

Erikoistyyppinen työ valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeltä.

Suojattu tulostus

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

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

Suojatun työn lähettäminen

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

Huom.

- Jos et anna tunnuslukua, tulostin tekee sen puolestasi. Tunnusluku näytetään Tunnusluku tarvitaan -ikkunassa. Voit käyttää tulostimen tarjoamaa tunnuslukua tai voit kirjoittaa oman tunnusluvun Suojattu tulostus -ikkunaan.
 - Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.
4. Valitse **OK**.
 5. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi > Valitse alustan mukaan**.
 6. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 7. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
 8. Valitse tulostuslaatu.
 9. Valitse luovutuspaikka.
 10. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
 11. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 92.
3. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
4. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 92.
3. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
4. Kosketa työtä luettelossa ja valitse sitten **Poista**.

Vedos

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

Vedostyön lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Vedos**.
2. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi > Valitse alustan mukaan**.
3. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
4. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
5. Valitse tulostuslaatu.
6. Valitse luovutuspaikka.
7. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
8. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
Vedoskopia tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.
9. Tarkastettuasi kopion tulosta tai poista loput kopiot tulostimen ohjaustaulusta.
Huom. Vedosta voidaan käyttää osana luontoa säästäviä asetuksia. Valitse tällöin Vedos työn oletustyyppiä.
10. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
11. Valitse **OK**.

Loppujen kopioiden vapauttaminen vedoksen tulostamisen jälkeen

1. Valitse ohjaustaulusta **Töiden tila**.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Aktiiviset työt** ja valitse sitten kansio.
3. Kosketa tulostettavaa työtä.
4. Kosketa **Tulosta**.
Loput kopiot tulostetaan ja sen jälkeen työ poistetaan tulostimen kiintolevyiltä.

Ajastettu tulostus

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

Ajastetun tulostustyön lähettäminen

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

Huom. Kellonajan muoto määräytyy tietokoneen aluekohtaisten asetusten mukaan.

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

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

Tallennettu työ

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

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso Tallennettujen töiden tulostaminen.

Yleisen tallennetun työn lähettäminen

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

Huom. Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.
3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.
4. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
5. Valitse **Yleinen**.
6. Valitse **OK**.
7. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
8. Valitse työn asetukset:
 - Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 - Valitse tulostuslaatu.
 - Valitse luovutuspaikka.
 - Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
9. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
10. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Vedoskopio tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.

Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta Tallennettujen töiden tulostaminen.

Yksityisen tallennetun työn lähettäminen

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

Huom. Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.
3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.
4. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
5. Työn tallentamista varten valitse **Yksityinen**.
6. Kirjoita tunnusluku Tunnusluku-kenttään. Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.
7. Kirjoita tunnusluku uudelleen Vahvista tunnusluku -kenttään.
8. Valitse **OK**.
9. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
10. Valitse työn asetukset:
 - Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 - Valitse tulostuslaatu.
 - Valitse luovutuspaikka.
 - Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
11. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
12. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta Tallennettujen töiden tulostaminen.

Pidätetyt työt

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

Pidätettyjen tulostustöiden vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 92.
3. Kun haluat tietää, miksi työ on pidätetty, kosketa työtä ja kosketa sitten **Tietoja**.
4. Tee jokin seuraavista:
 - Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Tulosta kaikki**.

Tulostus

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

Tulostaminen USB-muistitikulta

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

Huom.

- Jos USB-portti on poistettu käytöstä, et voi käyttää tunnistamiseen USB-kortinlukijaa, päivittää ohjelmistoa tai tulostaa USB-muistitikulta.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

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

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen:

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

Tulostus postilokerosta

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

Tulostaminen postilokerosta:

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

Huom. Jos postilokeroa ei näy, ota Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla käyttöön Skannaus postilokeroon- ja Tulostus postilokerosta -toiminnot. Luo sitten Skannaus postilokeroon -kansio. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

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

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

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

Tulostaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta

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

Tulostaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 32.

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

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

Kopiointi

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Peruskopiointi](#) 102
- [Kopiointiasetusten valitseminen](#) 104

Peruskopiointi

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

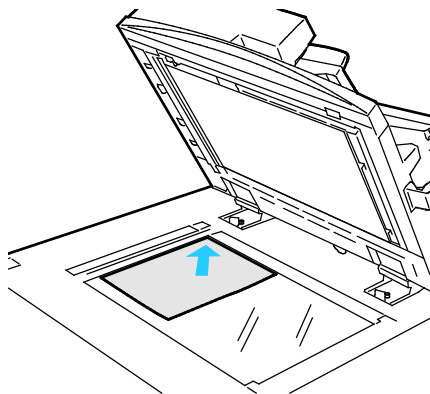
Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

5. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetusten valitseminen](#) sivulla 104.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

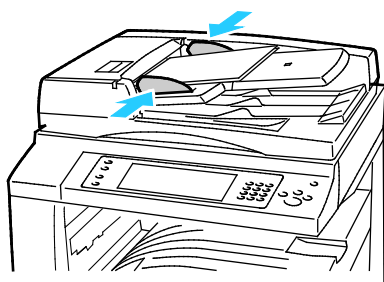
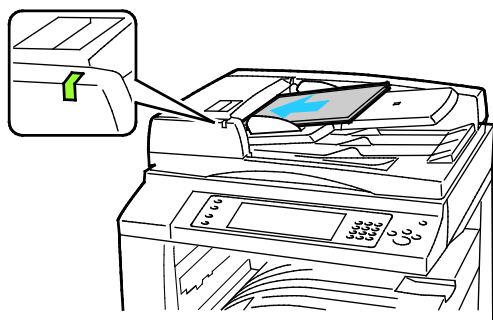
- Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **Pysäytys**-näppäintä.
- Voit keskeyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
- Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**.

Valotuslasi



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

Originaalien syöttölaite



Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

WorkCentre 7830/7835 -monitoimitulostin:

- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 50–128 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 85 x 125 – 297 mm x 432 mm (3,3 x 4,9 – 11,7 x 17") ja kaksipuolisten 110 x 125 mm – 297 x 432 mm (4,3 x 4,9 – 11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 110 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

WorkCentre 7845/7855 -monitoimitulostin:

- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoista paperia.
- Originaalin koko voi olla 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 130 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Kopiointiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Perusasetukset	105
•	Kuvalaatuasetukset.....	110
•	Asetteluasetukset.....	113
•	Erikoistoiminnot.....	116
•	Henkilökortin kopiointi.....	123
•	Lisäasetukset.....	126

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopiomäärän valitseminen.....	105
• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	106
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	107
• Paperialustan valitseminen	108
• 1-/2-puolisuuden valitseminen.....	108
• Lajittelun valitseminen	108
• Lajittelemattomat kopiot.....	109
• Kopioiden nidonta	109

Kopiomäärän valitseminen

Kopiomäärä (enintään 9999) voidaan valita kosketusnäytön tai ohjaustaulun numeronäppäimistöä.

Kopiomäärän antaminen ohjaustaulun numeronäppäimistöä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Näppäile kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.
3. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

Kopiomäärän antaminen kosketusnäytön numeronäppäimistöä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Määrä**.
3. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimistöä. Virheellinen numero voidaan poistaa syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautinnäppäimellä.
4. Kosketa **OK**. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Tulostusväri-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - **Autom. tunnistus:** kone tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, kone tekee siitä nelivärikopioita. Jos originaali on mustavalkoinen, kone tekee siitä mustavalkokopioita.
 - **Mustavalkoinen:** tuottaa vain mustavalkoisia kopioita. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
 - Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - **Väri:** tämä tekee värikopion käyttämällä kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
 - **Yksiväri:** tämä tekee yksivärisen kopion. Värin valintaa varten kosketa nuolta. Valitsemasi väri näkyy havaintokuvassa.
3. Kosketa **OK**.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Kokosuhde-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla nuolia.
3. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Kokosuhde**.
 - a. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Suhteellinen %**.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - **Esiasetus**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - **Autom. %**: koneen annetaan valita automaattisesti paras mahdollinen kokosuhde valitun paperikoon mukaan.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

- Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
- b. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa, valitse **Itsenäinen %**.
 - **Leveys (X)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)** -näppäimillä.
 - **Pituus (Y)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)** -näppäimillä.
 - **Esiasetus (Y / X)**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - **100 / 100%**: tämä säilyttää kuvan alkuperäisen kokoisena.
 - **Autom. itsenäinen %**: Kone valitsee automaattisesti eri pienennys- tai suurenusprosentin pituus- ja leveyssuunnassa valitun paperikoon mukaan. Kuvaa ei pienennetä tai suurennetä niin, että alkuperäiset mittasuhteet säilyisivät.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

- Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
4. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

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

Kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
3. Jos valikossa ei näy haluttua paperialustaa, kosketa **Lisää**.
4. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

1-/2-puolisuuden valitseminen

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

1-/2-puolisuuden valitseminen:

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

Lajittelun valitseminen

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

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

Lajittelun valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Lajittelu-kohdassa **Lajittelu**.
Jos tulostimessa on viimeistelylaite, valitse Viimeistely-kohdassa **Lisäasetukset**. Valitse **Ota käyttöön**.
3. Kosketa **OK**.

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelemattomat kopiot:

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

Kopioiden nidonta

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, kopiot voidaan nittoa.

Nidonnan valitseminen:

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

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	110
•	Tummuuden ja terävyyden säätäminen	110
•	Värikylläisyyden säätäminen	110
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	111
•	Kontrastin säätäminen	111
•	Esiasetettujen värien valitseminen.....	111
•	Väritasapainon säätäminen.....	112

Originaalin tyypin määrittäminen

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

Originaalin tyypin määrittäminen:

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

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**: vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - **Terävyys**: terävöittää tai pehmentää kuvaa.
4. Kosketa **OK**.

Värikylläisyyden säätäminen

Värikylläisyyttä säätämällä saadaan väreistä värikkäämpiä tai pastellinsävyisiä.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Värikylläisyys**.
3. Siirrä liukusäätimiä tarpeen mukaan.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

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

Esiasetettujen värien valitseminen

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

Esiasetetun värin valitseminen:

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

Väritasapainon säätäminen

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

Väritasapainon säätäminen:

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

Asetteluasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin suunnan määrittäminen	113
•	Originaalin koon määrittäminen	113
•	Kirjan kopioiminen	114
•	Kuvan siirtäminen	114
•	Reunojen häivyttäminen	115
•	Käänteiskuvan tekeminen	115

Originaalin suunnan määrittäminen

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

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

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

4. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

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

Kirjan kopiaiminen

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

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

Kirjan kopiaiminen:

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

Kuvan siirtäminen

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

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

Kuvan sijainnin muuttaminen:

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

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

4. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

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

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

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

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

4. Kosketa **OK**.

Käänteiskuvan tekeminen

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

Kuvan kääntäminen:

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

Erikoistoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopioiminen vihkoksi	116
• Kansien lisääminen	117
• Uuden luvun aloittaminen	117
• Lisälehtien lisääminen	118
• Poikkeussivujen määrittäminen.....	119
• Lisäysten lisääminen	120
• Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin	121
• Usean sivun kopioiminen samalle arkille	122
• Kuvan toistaminen	122

Kopioiminen vihkoksi

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

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

Kopioiminen vihkoksi:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Kopiointi vihkoksi**.
3. Valitse Kopiointi vihkoksi -näytössä **Kyllä**.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

4. Kaksipuolisten originaalien valitseminen:
 - a. Valitse **Originaalit**.
 - b. Valitse **2-puoliset originaalit** tai **2-puoliset, takasivun pyöritys**.
5. Paperialustan valitseminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, valitse haluamasi taitto- ja nidontavaihtoehto.
7. Kosketa **OK**.

Kansien lisääminen

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

Kansien tyypin ja kansialustan valitseminen:

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

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

5. Valitse Kansiasetukset-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Etu ja taka samanlaiset:** etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset:** etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.
 - **Vain etu:** työhön lisätään vain etukansi.
 - **Vain taka:** työhön lisätään vain takakansi.
6. Etu- ja takakannen tulostusta varten kosketa nuolta ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
 - **Tyhjä kansi:**tämä lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus vain etusivulle:** vain kansilehden etusivulle tulostetaan. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus vain takasivulle:** vain kansilehden takasivulle tulostetaan. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus molemmille puolille:** kansilehden molemmille puolille tulostetaan.
7. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta. Kosketa **OK**.
8. Kosketa **OK**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Uuden luvun aloittaminen

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

Uuden luvun aloitussivun määrittäminen:

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

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

4. Kosketa Uusi luku -näytössä **Sivunumero**-kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.

5. Valitse Aloitus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Oikealta sivulta:** tämä tulostaa sivun paperin etupuolelle.
 - **Vasemmalta sivulta:** tämä tulostaa sivun paperin kääntöpuolelle.
6. Valitse **Lisää**. Sivu lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Lisää muita uusia lukuja toistamalla kolme edellistä työvaihetta.
8. Kosketa **Sulje**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Lisälehtien lisääminen

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

Huom. Lisälehdissä käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi. Jos on valittu Kopiointi vihkoksi, lisälehtiä ei voi lisätä.

Lisälehtien lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Lisälehdet**.
Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
4. Valitse **lisälehtien määrä** nuolinäppäimillä.
5. Kosketa **Lisää tämän sivun perään** ja anna sitten sivun numero numeronäppäimistöstä.
6. Lisälehtien paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**.
8. Lisälehti näkyy luettelossa Lisälehdet-näytössä.
9. Jos haluat lisätä vielä toisen lisälehden, toista edelliset neljä työvaihetta.
10. Kosketa **Sulje**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
11. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
12. Kosketa **OK**.

Poikkeussivujen määrittäminen

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

Huom.

- Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.
- Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna.

Poikkeussivujen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Poikkeussivut**.
 Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
4. Valitse Poikkeukset-näytöstä aloitussivun **Sivunumero**-kenttä. Anna numeronäppäimistöstä ensimmäisen poikkeussivun numero.
5. Kosketa toista **Sivunumero**-kenttää ja anna numeronäppäimistöstä viimeisen poikkeussivun numero.
 Huom. Jos poikkeussivuja on vain yksi, anna sama sivunumero molempiin kenttiin.
6. Poikkeussivujen paperin määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse alusta, jolla on poikkeussivujen paperia.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**. Poikkeussivut näytetään Poikkeussivut-näytössä.
8. Kosketa **Sulje**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.

Huom.

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

Lisäysten lisääminen:

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

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

 - d. Valitse kommentin sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy viestin paikka.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
5. Päivämäärän lisääminen:
 - a. Valitse **Päivämäärä > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Valitse päivämäärän muoto.
 - d. Valitse päivämäärän sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy päivämäärän paikka.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.

6. Bates-leiman lisääminen:

- a. Valitse **Bates-leima > Kyllä**.
- b. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä. Numeroon voidaan sisällyttää etunollia.
- c. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- d. Valitse aiemmin tallennettu etuliite Tallennetut etuliitteet -luettelosta.

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

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

7. Kosketa **OK**.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin

Kalvojen väliin voidaan lisätä tyhjä väliarkki. Kalvojen ja väliarkkien pitää olla samankokoisia ja -suuntaisia.

Huom.

- Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.
- Ennen tämän toiminnon käyttöä varmista, että paperialustalla on piirtoheitinkalvoja ja että ne ovat valittavissa.
- Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin:

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

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

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

Huom. Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi** > **Sivuja arkkia kohti**.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

3. Valitse samalle arkin puolelle kopioitavien sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Valitse Rivit-kohdan nuolilla haluttu määrä rivejä.
 - c. Valitse Palstat-kohdan nuolilla haluttu määrä palstoja.
 - d. Jos haluat pyörittää sivuja, valitse **Pyöritä tausta** -valintaruutu.

Huom. Näytössä oikealla näkyy havaintokuva asemoinnista.

4. Valitse **Originaalin suunta** ja sitten **Pysty** tai **Vaaka**.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan toistaminen

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

Huom. Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.

Kuvan toistaminen arkilla:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi** > **Toistokuva**.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

3. Määritä, kuinka monta kertaa kuva toistetaan sivulla:
 - Valittavana on toisto **kaksi, neljä** tai **kuusi** kertaa.
 - **Rivit ja palstat**: tässä määritetään kuvien määrä. Kosketa **Rivit-** tai **Palstat**-kenttää ja anna rivien tai palstojen määrä numeronäppäimillä, tai valitse määrä nuolinäppäimillä. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritä taustaa**-valintaruutu.
 - **Autom. toisto**: tulostimen annetaan määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrä valitun paperikoon mukaan.
4. Kosketa **Originaalin suunta** ja valitse sitten valikosta haluamasi vaihtoehto. Havaintokuva näyttää asemoinnin.
5. Kosketa **OK**.

Henkilökortin kopiointi

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Henkilökortin kopiointi.....	123
• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	124
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	124
• Paperialustan valitseminen	125
• Originaalin tyyppin määrittäminen.....	125
• Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen	125
• Taustan automaattinen häivyttäminen	125

Henkilökortin kopiointi

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

Henkilökortin kopioiminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Anna kopiomäärä ohjaustaulun tai kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.
3. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tarkista Tulostusväri-, Paperialusta- ja Kokosuhde-asetukset.
 - b. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Valitse Etusivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tarkista etusivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset.
 - b. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Nosta valotuskantta.
6. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä tai kosketa näytössä **Skannaa etusivu**.
Originaali skannataan ja **Skannaa takasivu** -näppäin ilmestyy kosketusnäyttöön.
8. Nosta valotuskantta.
9. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
10. Valitse Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tarkista takasivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset.
 - b. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
 - c. Kosketa **OK**.
11. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä tai kosketa näytössä **Skannaa takasivu**.
12. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Värillisestä originaalista voidaan ottaa väri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Tulostusväri-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - **Autom. tunnistus**: kone tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, kone tekee siitä nelivärikopioita. Jos originaali on mustavalkoinen, kone tekee siitä mustavalkokopioita.
 - **Mustavalkoinen**: tuottaa vain mustavalkoisia kopioita. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
4. Kosketa **OK**.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Kokosuhde-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Valitse esiasetettu kuvan koko painamalla painiketta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
4. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - a. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Suhteellinen %**.
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - **Esiasetus**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - b. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa, valitse **Itsenäinen %**.
 - **Leveys (X)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)** -näppäimillä.
 - **Pituus (Y)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)** -näppäimillä.
 - **Esiasetus (Y / X)**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

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

Henkilökortin kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
4. Jos valikossa ei näy haluttua paperialustaa, kosketa **Lisää**.
5. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Skannattavien kuvien tyyppi valitaan Originaalin tyyppi -toiminnolla. Kone käyttää tätä tietoa kuvalaatuasetusten optimointiin.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Etusivun toiminnot- tai Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse originaalin tyyppi sen sisällön mukaan.
4. Kosketa **OK**.

Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen

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

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Etusivun toiminnot- tai Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Kuvan tummentamista tai vaalentamista varten säädä Tummuus-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Taustanhäivytyksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Etusivun toiminnot- tai Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Taustanhäilytys-kohdasta **Autom. häilytys**.
4. Kosketa **OK**.

Lisäasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Koostetyö	126
• Vedoskopion tulostaminen	127
• Ohjelman tallentaminen.....	127
• Tallennetun ohjelman noutaminen	127

Koostetyö

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

Työn kokoaminen monesta osasta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
 - d. Kosketa **Asetukset**.
 - e. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**.
 - f. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 - g. Kosketa **OK**.
 - h. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
3. Vedosten tulostaminen osasta tai osan poistaminen
 - a. Jos haluat tulostaa vedoksen viimeksi skannatusta osasta, valitse **Vedos viimeisestä osasta**.
 - b. Jos haluat poistaa viimeksi skannatun osan, valitse **Poista viimeinen osa**.
4. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
5. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
6. Kosketa **Lopullinen kopiomäärä** -kenttää ja anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
7. Valitse Koostetyö-näytön kulmasta **Lähetä työ**.
Jos haluat peruuttaa työn, valitse **Poista kaikki osat**.

Vedoskopion tulostaminen

Työstä voidaan tulostaa vedoskappale tarkastusta varten ennen lopullista tulostusta. Kun vedos on tarkastettu, loput kopiot voidaan tulostaa tai työ voidaan peruuttaa. Vedoskopiota ei lasketa valittuun kopiomäärään. Jos on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopio tulostetaan ja kolme kopiota pidetään työjonossa, kunnes niiden tulostus käynnistetään. Tuloksena on yhteensä neljä kopiota.

Vedoskopion tulostaminen kopiointityöstä:

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

Ohjelman tallentaminen

Kopiointityön ohjelma voidaan tallentaa tietyllä nimellä myöhempää käyttöä varten.

Nykyisen ohjelman tallentaminen:

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

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.

Huom. Ohjelman tallentamisesta nimellä on ohjeet kohdassa [Ohjelman tallentaminen](#) sivulla 127.

Tallennetun ohjelman noutaminen:

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

Huom. Voit poistaa tallennetun ohjelman valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Poista ohjelma**.
4. Valitse **Käytä ohjelmaa**. Ohjelmaa sovelletaan nykyiseen työhön.

Skannataan

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusskannaus	130
• Skannaus kansioon	132
• Skannaus verkon tiedostosäilöihin	135
• Skannaus kotikansioon	136
• Skannausasetusten määrittäminen	137
• Skannaus USB-muistikulle	143
• Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	144
• Skannaus määränpäähän	148

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

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

Perusskannaus

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

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

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

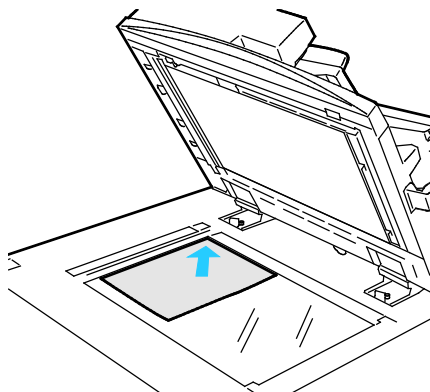
Kuvan skannaaminen:

1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
4. Kosketa **Muuta** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto Valitse työnkulku -kohdassa.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

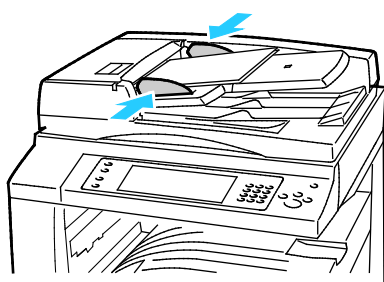
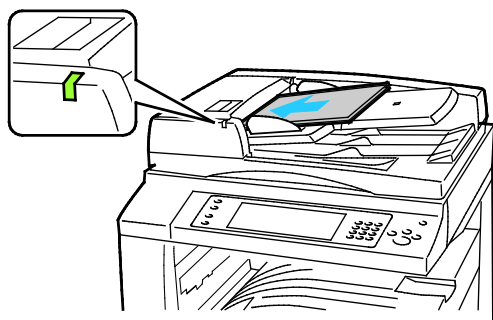
- Tulostimen on oltava liitettynä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Lisätietoja on Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

Valotuslasi



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

Originaalien syöttölaite



Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.

WorkCentre 7830/7835 -monitoimitulostin:

- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 50–128 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 85 x 125 – 297 mm x 432 mm (3,3 x 4,9 – 11,7 x 17") ja kaksipuolisten 110 x 125 mm – 297 x 432 mm (4,3 x 4,9 – 11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 110 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

WorkCentre 7845/7855 -monitoimitulostin:

- Syöttölaitteeseen voidaan panna 38–128 g/m²:n painoista paperia.
- Originaalin koko voi olla 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 130 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Skannaus kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus yleiseen kansioon](#) 132
- [Skannaus yksityiseen kansioon](#) 133
- [Yksityisen kansion luominen](#) 133
- [Skannaustiedostojen noutaminen](#) 134

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

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

Skannaus yleiseen kansioon

Tulostimessa on yleinen kansio skannattujen kuvien tallentamista varten. Kuvia voidaan skannata yleiseen kansioon ja noutaa sieltä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella yleisen kansion sisältöä. Myös salasanaalla suojattuja yksityisiä kansioita voidaan luoda. Lisätietoja on kohdassa Yksityisen kansion luominen.

Kuvan skannaaminen yleiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse näkyviin tulevasta Valitse työnkulku -ikkunasta **Yleinen oletuspostilokero**.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tulostin tallentaa tiedoston kiintolevyille.
7. Siirrä tiedosto tietokoneellesi käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services -sivustoa. Lisätietoja on kohdassa [Skannaustiedostojen noutaminen](#) sivulla 134.

Skannaus yksityiseen kansioon

Järjestelmänvalvoja luo yksityisiä kansioita tulostimeen. Yksityisten kansioiden käyttö edellyttää salasanaa. Voit luoda omia yksityisiä kansioita käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa Yksityisen kansion luominen.

Skannaaminen yksityiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse yksityinen kansio Valitse työnkulku -näytöstä.
5. Kosketa Postilokeron salasana -näytössä **Anna postilokeron salasana** ja anna sitten salasana kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.
6. Kosketa **OK**.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Yksityisen kansion luominen

Jotta voit luoda yksityisen kansion, skannauskäytännön on sallittava lisäkansioiden luonti. Järjestelmänvalvoja voi luoda yksityisen kansion milloin tahansa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Salasanalla suojatun yksityisen kansion luominen:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 32.

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

Huom. Jos Näytä-ruutu ei tule näkyviin, skannausta postilokeroon ei ole otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

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

Yksityinen kansiosi näkyy Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston kansioluettelossa ja tulostimen kosketusnäytössä Valitse työnkulku -luettelossa. Kansion sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevylle.

Skannaustiedostojen noutaminen

Skannatut tiedostot noudetaan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services.

Skannaustiedostojen noutaminen:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 32.

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

Huom.

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

Skannaus verkon tiedostosäilöihin

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön](#) 135
- [Skannausmääränpään lisääminen](#)..... 135

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

Malleihin voidaan lisätä omia skannausmääränpäitä käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services.

Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli Valitse työnkulku -näytössä.
Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 137.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausmääränpään lisääminen

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

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voidaan kuvia skannata käyttäjän kotikansioon.

Huom. Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen edellyttää käyttäjänimen ja tunnusluvun antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 30.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli Valitse työnkulku -näytössä.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa Lisäasetusten valitseminen.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannauksen perusasetusten muuttaminen.....	137
• Lisäasetusten valitseminen.....	138
• Asetteluasetusten valitseminen.....	140
• Tallennusasetusten valitseminen.....	141
• Skannaustyön kokoaminen	142

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

Skannauksen perusasetusten muuttaminen

Skannauksen perusasetusten muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. 1- tai 2-puolisen skannauksen määrittäminen:
 - a. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
 - b. Kosketa **OK**.
3. Originaalin suunnan määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin suunta -näytössä:
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Tiedostonimen antaminen ja tiedostomuodon valitseminen:
 - a. Kosketa **Tiedosto** ja kirjoita skannaustiedoston nimi.
 - b. Kosketa alasnuolta ja valitse haluamasi tiedostomuoto.
 - c. Kosketa **OK**.

5. Oman tiedostomuodon määrittäminen:

- a. Kosketa **Tiedosto**-näytössä alasnuolta ja valitse **Oma**.

Huom. Voit mukauttaa seuraavia tiedostomuotoja: PDF, PDF (arkistointi), XPS ja TIFF.

- b. Valitse Tiedostomuoto-näytössä haluamasi tiedostomuoto ja valitse sitten asetus.

- **Monisivuinen:** tämä luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
- **Yksisivuinen:** tämä luo kustakin skannatusta sivusta oman tiedoston.

- c. Valitse PDF-, PDF (arkistointi)- tai XPS-kohdassa haluamasi hakukelpoisuusvaihtoehto:

- **Ei:** tämä luo skannatusta sivusta kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
- **Kyllä:** tämä luo skannatuista sivuista hakukelpoisen tiedoston. Jos valitset **Kyllä**, valitse valikosta haussa käytettävä kieli.

6. Kosketa **OK**.

Lisäasetusten valitseminen

Lisäasetuksilla voidaan ohjata kuva-asetuksia, kuvanparannusta ja skannaustarkkuutta.

Lisäasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.

2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.

3. Tulostusvärin määrittäminen:

- a. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

- **Autom. tunnistus:** tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, kone skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, kone skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
- **Mustavalkoinen:** skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
- **Harmaasävyt:** tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
- **Väri:** skannaa kuvan neliväriseksi.

- b. Kosketa **OK**.

4. Originaalin tyyppin määrittäminen:

- a. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto:

- **Valokuva ja teksti:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi sekä tekstiä että valokuvia sisältävistä originaaleista.
- **Valokuva:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi vain kuvia sisältävistä originaaleista.
- **Teksti:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi vain tekstiä sisältävistä originaaleista.
- **Kartta:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi kartoista ja viivapiirroksista.
- **Sanoma- tai aikakauslehti:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi aikakaus- ja sanomalehtien sivuista.

Huom. Valokuvan ja tekstin yhteydessä voit myös valita, miten originaali on tuotettu (painettu, valokopioitu, valokuvattu, mustesuihku, värivaha).

- b. Kosketa **OK**.

5. Taustan häivyttäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse Taustanhäivytyksen kohdasta **Autom. häivytyk.**
 - c. Kosketa **OK**.
6. Kontrastin säätäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - **Autom. kontrasti:** tulostin säätää kontrastia automaattisesti.
 - **Kontrastin käsinvalinta:** kontrastia voidaan säätää manuaalisesti. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keski-asento ei muuta kontrastia.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Tummuuden ja terävyyden säätäminen:
 - a. Valitse **Kuva-asetukset**.
 - b. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus:** vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - **Terävyys:** terävöittää tai pehmentää kuvaa.
 - c. Kosketa **OK**.
8. Värikylläisyyden säätäminen:
 - a. Kosketa **Värikylläisyys**.
 - b. Säädä kuvaa värikkäämmäksi tai enemmän pastellinsävyiseksi Värikylläisyys-näytön liukusäätimillä.
 - c. Kosketa **OK**.
9. Tarkkuuden asettaminen:
 - a. Valitse **Tarkkuus**.
 - b. Valitse Tarkkuus-näytössä tarkkuus 72 dpi:n ja 600 dpi:n väliltä.
 - c. Kosketa **OK**.

Asetteluasetusten valitseminen

Asettelu-kortista valitaan originaalin koko ja suunta sekä reunahäivytytys.

Asetteluasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Reunoista häivyttettävän määrän määrittäminen:
 - a. Valitse **Reunahäivytytys**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Reunahäivytytys-näytössä:
 - **Kaikki reumat**, jolloin kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Valitse häivyttävä määrä **Kaikki reumat** -nuolinäppäimillä.
 - **Yksittäiset reumat**: kutakin reunaa varten voidaan määrittää eri häivytytysmäärä. Valitse kustakin reunasta häivyttävä määrä nuolinäppäimillä.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin koko**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: kone tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi paperikoko.
 - **Oma koko**: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Määritä alue **Pituus-Y**- ja **Leveys-X** -nuolinäppäimillä.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Tyhjien sivujen hallitseminen:
 - a. Valitse **Tyhjien sivujen hallinta**.
 - b. Valitse jompikumpi seuraavista:
 - **Sisällytä tyhjät sivut**: Tyhjät sivut sisällytetään skannaukseen.
 - **Poista tyhjät sivut**: Tyhjiä sivuja ei sisällytetä skannaukseen.
 - c. Kosketa **OK**.

Tallennusasetusten valitseminen

Tallennusasetuksissa voidaan päivittää malleja, lisätä tiedoston määränpäitä, määrittää miten kone käsittelee tiedostoa, jonka nimi on jo olemassa, sekä määrittää tiedoston laatu ja koko.

Tallennusasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
3. Uusien mallien noutaminen ja vanhojen poistaminen:
 - a. Valitse **Mallien päivitys > Päivitä nyt**.
 - b. Vahvista päivitys valitsemalla **Päivitä nyt**.
Päivitetty Valitse työkulku -näyttö tulee näkyviin.
4. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä.
5. Lisämääränpäiden määrittäminen skannaustiedostoja varten:
 - a. Valitse **Lisää määränpäitä**.
 - b. Valitse Lisää määränpäitä -näytöstä halutut määränpäät.
 - c. Kosketa **OK**.

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun skannaus tiedostosäiliöön tai skannaus kotikansioon on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

6. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - b. Kosketa **OK**.
 7. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - b. Valitse asetus liukusäätimellä. Säästöalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
- Kosketa **OK**.

Skannaustyön kokoaminen

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi.

Kopiointityön kokoaminen:

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

Huom. Jos salasana on annettava, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
 5. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 6. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
- Huom.** Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista kaikki osat**.
7. Ohjelmoi ja skannaa kaikki osat ja kosketa sitten **Lähetä työ**. Eri osista koostuvan skannaustyön etenemistä voi seurata näytössä.

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

Skannaus USB-muistitikulle

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse näkyviin tulevasta Valitse työnkulku -ikkunasta **USB**.
5. Työnnä USB-muistitikku tulostimen ohjaustaulun USB-porttiin.
Huom. Jos USB-muistitikku on jo USB-muistiportissa, paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Skannaus työnkulkuun**. USB-työnkulku valitaan automaattisesti.
6. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan USB-muistitikulle.
8. Poista USB-muistitikku tulostimesta.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen 144
- Sähköpostiasetusten määrittäminen..... 145

Tämän toiminnon avulla skannatut kuvat voi lähettää sähköpostin liitteinä.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen

Ennen skannausta sähköpostiin on määritettävä SMTP:n ja Lähettäjä-kentän ominaisuudet. Osoitteistossa on oltava ainakin yksi sähköpostiosoite. Jos sähköpostin ominaisuuksia ei ole määritetty oikein, Sähköposti-kuvake näkyy harmaana kosketusnäytössä. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Sähköpostiosoitteen antaminen:
 - a. Kosketa **Anna vastaanottaja**.
4. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Jos haluat lisätä vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**.
 - c. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - d. Valitse **Lisää**.
 - e. Valitse vastaanottajaluettelossa olevan vastaanottajan kohdalla valikosta **V-ottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio**.
5. Sähköpostiosoitteen valitseminen suosikeista:
 - a. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
 - b. Valitse **Suosikit**.
 - c. Kosketa haluttua nimeä ja valitse sitten valikosta **V-ottaja** tai **Kopio** tai **Piilokopio**.
 - d. Kosketa **OK**.
6. Sähköpostiosoitteen valitseminen koneen osoitteistosta:
 - a. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
 - b. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
 - c. Valitse valikosta sähköpostin yhteystietoluettelo.
 - d. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - e. Kosketa **Etsi**.
 - f. Kosketa haluamaasi nimeä ja valitse sitten valikosta **V-ottaja** tai **Kopio** tai **Piilokopio**.
 - g. Kosketa **OK**.

7. Aiheen lisääminen:
 - a. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä.
 - Huom.** Jos haluat muokata oletusaihetta, korosta tekstikentässä oleva teksti ja poista se koskettamalla **X**, tai kirjoita uusi teksti vanhan tilalle.
 - b. Kosketa **OK**.
8. Skannaus sähköpostiin -asetuksiin voidaan tehdä muutoksia Sähköposti-, Lisäasetukset-, Asettelu- ja Työ-kortissa.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Sähköpostiasetukset määritetään Sähköpostiasetukset-kortissa.

Skannaus sähköpostiin -asetuksiin voidaan tehdä muutoksia Sähköposti-, Lisäasetukset-, Asettelu- ja Työ-kortissa. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 137.

Liitteen nimen ja muodon muuttaminen

Liitteen nimen ja muodon muuttaminen:

1. Kosketa **Liite** ja kirjoita tiedoston nimi.
2. Kosketa tiedostomuotovalikkoa ja valitse asetus. Omien asetusten määrittämistä varten valitse **Oma**. Lisätietoja on kohdassa [Liitteen muotoasetusten muuttaminen](#).
3. Kosketa **OK**.

Liitteen muotoasetusten muuttaminen

Liitteen muotoasetusten muuttaminen:

1. Valitse **Liite**.
2. Kosketa tiedostomuotovalikkoa ja valitse **Oma**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
4. Valitse Tiedostovaihtoehtojen PDF-, PDF (arkistointi)-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen**: tämä luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen**: tämä luo kustakin skannatusta sivusta oman tiedoston.
5. Valitse Salanasuojaus-kohdassa haluamasi vaihtoehto (vain PDF).
 - **Ei**: poistaa salanasuojauksen käytöstä.
 - **Kyllä**: ottaa salanasuojauksen käyttöön. Kosketa **Anna salasana** ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.
6. Kosketa **OK**.
7. Valitse PDF-, PDF (arkistointi)- tai XPS-kohdassa haluamasi hakukelpoisuusvaihtoehto:
 - **Ei**: tämä luo skannatusta sivusta kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Kyllä**: tämä luo skannatuista sivuista hakukelpoisen tiedoston. Jos valitset **Kyllä**, valitse valikosta haussa käytettävä kieli.
8. Kosketa **OK**.
9. Kosketa **OK**.

Lähettäjän osoitteen muuttaminen

Lähettäjän osoitteen muuttaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Lähettäjä**.
3. Lähettäjän osoitteen muuttaminen käyttämällä annettua sähköpostiosoitetta tai suosikkeja:
 - Kosketa **Anna lähettäjän osoite** ja anna sähköpostiosoite kosketusnäytön näppäimistöstä.
 - Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta haluamasi nimi.
4. Kosketa **OK**.
5. Lähettäjän osoitteen muuttaminen käyttämällä koneen osoitteistoa:
 - a. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
 - b. Valitse valikosta sähköpostin yhteystietoluettelo.
 - c. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - d. Kosketa **Etsi**.
 - e. Valitse nimi luettelosta ja valitse **Lisää**.
6. Kosketa **OK**.

Vastausosoitteen muuttaminen

Vastausosoitteen muuttaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Vastaus**.
3. Vastausosoitteen muuttaminen käyttämällä annettua sähköpostiosoitetta tai suosikkeja:
 - Kosketa **Anna vastausosoite** ja anna sähköpostiosoite kosketusnäytön näppäimistöstä.
 - Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta haluamasi nimi.
4. Kosketa **OK**.
5. Vastausosoitteen muuttaminen käyttämällä koneen osoitteistoa:
 - a. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
 - b. Valitse valikosta sähköpostin yhteystietoluettelo.
 - c. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - d. Kosketa **Etsi**.
 - e. Valitse nimi luettelosta ja valitse **Lisää**.
6. Kosketa **OK**.

Viestin muuttaminen

Viestin muuttaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Viesti**.
3. Kirjoita viesti kosketusnäytön näppäimistöstä.
4. Kosketa **OK**.

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

Laadun ja tiedostokoon asettaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
3. Valitse asetus liikusäätimellä. Säättöalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
4. Kosketa **OK**.

Salauksen asettaminen

Salauksella varmistetaan, ettei sähköpostiviestiä voi lukea kukaan muu kuin se, jolle viesti on tarkoitettu.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Salauksen asettaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Salaus**.
3. Kosketa **Kyllä** tai **Ei**.
4. Kosketa **OK**.

Skannaus määränpäähän

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän](#)..... 148

Skannaus määränpäähän -palvelulla voidaan skannata kuvia etämääränpäähän, kuten FTP-palvelimeen tai henkilökohtaiseen tietokoneeseen.

Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän

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

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen määränpäähän:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus**.
3. Määränpään valitseminen suosikeista:
 - a. Valitse **Suosikit**.
 - b. Valitse haluttu yhteystieto luettelosta.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Määränpään valitseminen koneen osoitteistosta:
 - Valitse **Koneen osoitteisto**.
 - a. Valitse Koneen osoitteisto -näytössä haluamasi yhteystietoluettelo valikosta.
 - b. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alkua.
 - c. Kosketa **Etsi**.
 - d. Valitse yhteystieto luettelosta ja valitse **Lisää vastaanottajiin**.
 - e. Kosketa **OK**.
5. Jos haluat muuttaa skannausasetusta, valitse uusi asetusta Skannaus-näytöstä. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 137.
6. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
 - b. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
 - b. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - c. Valitse asetusta liukusäätimellä. Säätöalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
 - d. Kosketa **OK**.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan määränpäähän.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostimen määrittäminen faksausta varten	150
• Perusfaksaus	151
• Faksin lähettäminen	153
• Palvelinfaksin lähettäminen	166
• Internet-faksin lähettäminen	171
• Faksityön kokoaminen	180
• LAN-faksin lähettäminen	181
• Osoitteiston käyttäminen	183

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tulostimen määrittäminen faksausta varten

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

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

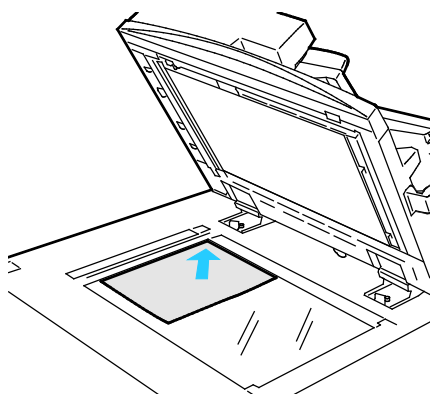
Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Perusfaksaus

Faksin voi lähettää neljällä eri tavalla:

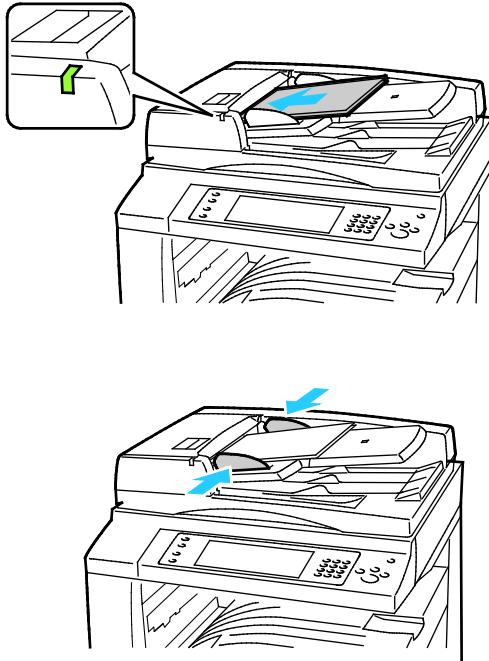
- **Faksi (paikallisfaksi):** Asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan toiseen faksilaitteeseen. Lisätietoja on kohdassa [Faksin lähettäminen](#) sivulla 153.
- **Palvelinfaksi:** Asiakirja skannataan ja lähettää faksipalvelimeen, joka lähettää sen edelleen toiseen faksilaitteeseen. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksin lähettäminen](#) sivulla 166.
- **Internet-faksi:** Asiakirja skannataan ja lähetetään sähköpostitse vastaanottajalle. Lisätietoja on kohdassa [Internet-faksin lähettäminen](#) sivulla 171.
- **LAN-faksi:** Tulostustyö lähetetään faksina. Lisätietoja on kohdassa [LAN-faksin lähettäminen](#) sivulla 181.

Valotuslasi



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

Originaalien syöttölaite



Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä. Originaalien syöttölaite skannaa kaksipuolisten originaalien molemmat puolet samalla kerralla.

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Sääda syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.
- Originaalien syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavan painoista paperia: 38–128 g/m².
- Originaalien syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Originaalien syöttölaitteeseen voidaan panna suunnilleen seuraava määrä arkkeja paperin painon mukaan: 130 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Faksin lähettäminen

Kun lähetät faksin tulostimen ohjaustaulusta, asiakirja skannataan ja lähetetään faksilaitteeseen puhelinlinjan avulla. Jos haluat käyttää paikallisfaksitoimintoa, varmista, että tulostimen käytössä on toimiva puhelinlinja ja että sille on määritetty puhelinnumero.

Faksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
3. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 - Kosketa **Anna vastaanottaja**.
 - Anna numero näppäimistöstä. Jos haluat lisätä numeroon erikoismerkkejä, kosketa haluttua merkkiä asianomaisessa kohdassa.
 - Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.

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

- Valitse **Koneen osoitteisto**.
 - Kosketa alasuolta ja valitse sitten valikosta **Faksin yhteystiedot**, **Faksiryhmät**, **Faksisuosikit** tai **Kaikki yhteystiedot**.
 - Kosketa haluttua yhteystietoa ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
 - Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja koskettamalla sitten **Poista**.
 - Lisää tarvittaessa lisää vastaanottajia ja kosketa sitten **OK**.
 - Kosketa **Suosikit**. Valitse yksi tai useampia suosikkeja ja kosketa sitten **OK**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 5. Kosketa **Originaalin tyyppi**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 6. Kosketa **Tarkkuus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 7. Kosketa **Originaalin koko**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 8. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 158.
 9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

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

Faksin perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• 1-/2-puolisen skannauksen valitseminen	154
• Originaalin tyypin määrittäminen	154
• Tarkkuuden asettaminen	155
• Originaalin koon määrittäminen	155
• Taustan automaattinen häivyttäminen	155
• Kontrastin säätäminen	156
• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	156
• Pienennyksen tai jaon valitseminen	156
• Kirjaoriginaalin faksaaminen	157

1-/2-puolisen skannauksen valitseminen

Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vai toisen puolen.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Skannattavien kuvien tyyppi valitaan Originaalin tyyppi -toiminnolla. Kone käyttää tätä tietoa kuvalaatuasetusten optimointiin.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin tyyppi**.
4. Valitse Originaalin tyyppi -näytössä originaalin sisällön tyyppi.
5. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

Tarkkuus määrittää kuvien laadun. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi). 600 dpi:n asetus tuottaa kuvat tulostamalla 600 pistettä kuvan jokaista tuumaa kohti. Suurempi tarkkuus tuottaa laadukkaampia kuvia.

Tarkkuuden säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Tarkkuus**.
4. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus.
 - **Normaali**: käytetään koneella tuotettuun tekstiin.
 - **Tarkka**: käytetään viivapiirroksiin, pieneen tekstiin sekä käsinkirjoitettuun tekstiin.
 - **Supertarkka**: käytetään ohutviivaiseen tekstiin, piirroksiin ja pienitarkkuuksiin kuviin.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: kone tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden.
 - **Originaalit erikokoisia**: skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
5. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä.
 - **Kontrastin käsinvalinta**: Kun tämä valitaan, kontrastia voidaan säätää itse.
 - **Autom. kontrasti**: Kun tämä valitaan, tulostin säätää kontrastin automaattisesti.
5. Kosketa **OK**.

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
4. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan.
 - **Tummuus**: Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.
 - **Terävyys**: Kuvaa voidaan terävöittää tai pehmentää.
5. Kosketa **OK**.

Pienennyksen tai jaon valitseminen

Voit määrittää, miten tulostin käsittelee liian suuria kuvia.

Pienennyksen tai jaon valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Pienennys/jako**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Pienennä**: Tämä pienentää ison sivun paperin kokoiseksi.
 - **Jaa**: Tämä jakaa sivun usealle arkille.
5. Kosketa **OK**.

Kirjaoriginaalin faksaaminen

Voit määrittää tavan, jolla kirjasta skannataan kuvia.

Kirjaoriginaalin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Ei**: Tämä on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut**: Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan.
 - **Vain vasen sivu**: Vain aukeaman vasen sivu skannataan.
 - **Vain oikea sivu**: Vain aukeaman oikea sivu skannataan.
5. Aseta häivyttävä määrä **Sisäreunan häivytytys** -nuolilla.
6. Kosketa **OK**.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Vahvistussivun tulostaminen	158
• Aloitusnopeuden valitseminen	158
• Saatteen lisääminen	159
• Lähetysnimen lähettäminen	159
• Faksilähetysten ajastaminen	160
• Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	160
• Faksin tallentaminen etäpostilokeroon	161
• Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen	161
• Etäpostilokeron sisällön tulostaminen	162
• Paikallisen postilokeron tyhjentäminen	162
• Faksin tallentaminen noutoa varten	163
• Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen	164
• Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen	165
• Faksikoostetyön tekeminen	165

Vahvistussivun tulostaminen

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

Vahvistusraportin tulostusasetuksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Vahvistussivu**.
4. Jos haluat vahvistuksen kaikista faksitöistä, kosketa **Tulosta vahvistus**.
5. Kosketa **OK**.

Aloitusnopeuden valitseminen

Valitse suurin aloitusnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetysten aloitusnopeuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitusnopeus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

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

Saatteen lisääminen

Saatetoiminnolla voidaan faksin alkuun lisätä saatesivu. Saatteeseen voidaan kirjoittaa lähettäjän ja vastaanottajan lisäksi lyhyt viesti.

Saatteen liittäminen faksiin:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Saate > Kyllä**.
4. Kosketa **V-ottaja**-kenttää ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **OK**.
5. Kosketa **Lähettäjä**-kenttää ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **OK**.
6. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse jokin olemassa oleva viesti.
 - Kosketa **<Available>**-riviä, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **OK**.

Huom.

- Jos haluat poistaa viestin, kosketa sitä ja kosketa sitten **X**. Vahvista koskettamalla **Poista**.
 - Jos haluat muokata viestiä, valitse se ja kosketa sitten **Muokkaa**-kuvaketta. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Lähetysnimiön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Lähetysnimiön lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Lähetysnimiö**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Faksilähetysten ajastaminen

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

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

Faksin lähetysajan määrittäminen:

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

Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokero ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
4. Valitse **Paikallinen postilokero**.
5. Valitse postilokero luettelosta.
6. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroisen tunnus numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Postilokero näkyy faksin vastaanottajana.
8. Jos haluat vaihtaa postilokeroa, kosketa vastaanottajakenttää ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
9. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan.
10. Kosketa **Käynnistä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan postilokeroon.

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
4. Valitse **Etäpostilokero**.
5. Kosketa **Anna etäfaksin numero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
7. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -kenttää, ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
8. Kosketa **OK**.
Postilokero näkyy faksin vastaanottajana. Jos haluat vaihtaa postilokeroa, kosketa vastaanottajakenttää ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
9. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan.
10. Kosketa **Käynnistä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan postilokeroon.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Kosketa **Tulostus postilokerosta**.
4. Valitse **Paikallinen postilokero**.
5. Valitse postilokero luettelosta.
6. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Tulosta**. Postilokerossa olevat työt tulostetaan.
8. Jos haluat tyhjentää postilokeron sen jälkeen, kun tulostus on valmis, kosketa **Tyhjennä postilokero**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä postilokero**.
9. Kosketa **Sulje**.

Etäpostilokeron sisällön tulostaminen

Etäpostilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Kosketa **Tulostus postilokerosta**.
4. Valitse **Etäpostilokero**.
5. Kosketa **Anna etäfaksin numero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
7. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
8. Valitse **Tulosta**. Etäpostilokerossa olevat työt tulostetaan.
9. Kosketa **Sulje**.

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
3. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
4. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
5. Valitse **Paikallinen postilokero**.
6. Valitse postilokero luettelosta.
7. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa Postilokeron tunnus -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
8. Jos haluat tyhjentää postilokeron sen jälkeen, kun tulostus on valmis, kosketa **Tyhjennä postilokero**. Vahvasta koskettamalla **Tyhjennä postilokero**.

Faksin tallentaminen noutoa varten

Faksin noutotoiminnolla voidaan tulostimeen tallentaa faksiasiakirjoja niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa ne. On myös mahdollista noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että toiminto on otettu käyttöön molemmissa faksilaitteissa. Noudettava fakseja voidaan tallentaa joko suojaamattomina tai suojattuina. Valitsemalla Suojattu tallennus luot luettelon etäfaksinumeroista, joilla on käyttöoikeus suojattuihin fakseihin.

Faksin tallentaminen:

1. Valitse **Nouto**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Nouto**.
2. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
3. Suojaamattoman faksin tallentaminen noutoa varten
 - a. Valitse **Suojaamaton tallennus**.
 - b. Kosketa **OK**.
 - c. Vahvista koskettamalla **Päivitä asetukset**.
4. Suojatun faksin tallentaminen noutoa varten
 - a. Valitse **Suojattu tallennus**.
 - b. Kosketa **Anna faksinumero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
 - c. Kosketa **OK**.
 - d. Kosketa **+**-näppäintä. Faksinumero lisätään käyttöoikeusluetteloon.
 - e. Anna kaikkien niiden etälaitteiden faksinumerot, joille haluat antaa käyttöoikeuden.
 - f. Kosketa **OK**.
 - g. Vahvista koskettamalla **Päivitä asetukset**.
5. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan.
6. Kosketa **Käynnistä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan noutoa varten.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen

Faksin noutotoiminnolla voidaan tulostimeen tallentaa faksiasiakirjoja niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa ne. On myös mahdollista noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että toiminto on otettu käyttöön molemmissa faksilaitteissa. Etänoutotoiminnolla voidaan noutaa etälaitteeseen tallennettuja fakseja. Faksien noudolla voidaan määrittää kellonaika ajastustoiminnolla. Nouto voidaan kohdistaa useaan etälaitteeseen samalla kerralla.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Nouto**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Nouto**.

3. Kosketa **Tulosta**.
4. Paikalliseen noutosäilöön tallennettujen faksitöiden tulostaminen:
 - a. Kosketa **Paikallisnouto**.
 - b. Kosketa **Tulosta**.
 - c. Jos haluat poistaa tallennetut faksit tulostuksen jälkeen, valitse **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvasta koskettamalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.

Paikallisesti noutoa varten tallennetut faksit tulostetaan.

5. Etälaitteen noutosäilöön tallennettujen faksitöiden tulostaminen:
 - a. Kosketa **Etänouto**.
 - b. Kosketa **Anna faksinumero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
 - c. Jos haluat lisätä toisen numeron luetteloon, kosketa **+**-näppäintä. Anna lisää faksinumeroita tarpeen mukaan.
 - d. Jos haluat muokata faksinumeroiden luetteloa, kosketa numeroa luettelossa ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
 - e. Jos haluat määrittää noudolle kellonajan, valitse **Ajastettu nouto**.
 - Valitse **Ajastettu nouto**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
 - Kosketa **OK**.
 - f. Kosketa **Tulosta**.

Etälaitteeseen noutoa varten tallennetut faksit tulostetaan.

6. Kosketa **Sulje**.

Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen

Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Nouto**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Nouto**.

3. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.
6. Kosketa **OK**.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 180.

Palvelinfaksin lähettäminen

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

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

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö.

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 - Kosketa **Anna vastaanottaja**.
 - Anna numero näppäimistöstä. Jos haluat lisätä numeroon erikoismerkkejä, kosketa haluttua merkkiä asianomaisessa kohdassa.
 - Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**.
 - Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
- Huom.** Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.
- Kosketa **Faksiluettelo**.
 - Kosketa haluttua yhteystietoa ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
 - Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja koskettamalla sitten **Poista**.
 - Lisää tarvittaessa lisää vastaanottajia ja kosketa sitten **OK**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
4. Kosketa **Originaalin suunta**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
5. Kosketa **Tarkkuus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
6. Kosketa **Originaalin koko**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
7. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 169.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Palvelinfaksin perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- 1-/2-puolisen skannauksen valitseminen 167
- Originaalin suunnan määrittäminen 167
- Tarkkuuden asettaminen 168
- Originaalin koon määrittäminen 168

1-/2-puolisen skannauksen valitseminen

Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vai toisen puolen.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan originaalin ja sen sisällön suunta. Tulostin päättelee tämän tiedon perusteella, pitääkö skannattuja kuvia pyörittää toivotun lopputuloksen saavuttamiseksi.

Suunnan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin suunta**.
4. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
- Huom.** Jos käytät valotuslasia, aseta originaalin molemmat puolet saman suuntaisesti.
5. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

Tarkkuus määrittää, miten tarkoilta tai epätarkoilta kuvat näyttävät. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi).

Tarkkuuden säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Tarkkuus**.
4. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus.
 - **Normaali**: käytetään koneella tuotettuun tekstiin.
 - **Tarkka**: käytetään viivapiirroksiin, pieneen tekstiin sekä käsinkirjoitettuun tekstiin.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: kone tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden.
 - **Originaalit erikokoisia**: skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
5. Kosketa **OK**.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Kirkkauden säätäminen.....	169
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	169
•	Kontrastin säätäminen	169
•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	170
•	Faksilähetyksen ajastaminen	170
•	Faksikoostetyön tekeminen.....	170

Kirkkauden säätäminen

Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Tummuus**.
4. Sääda **tummuus** liukusäätimellä.
5. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - **Kontrastin käsinvalinta:** Kun tämä valitaan, kontrastia voidaan säätää itse.
 - **Autom. kontrasti:** Kun tämä valitaan, tulostin säätää kontrastin automaattisesti.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kuvalaadun alkuperäisten kuvien tyypin mukaan.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Originaalin tyyppi**.
4. Valitse originaalin sisällön tyyppi.
5. Kosketa **OK**.

Faksilähetysten ajastaminen

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

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

Faksin lähetysajan määrittäminen:

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

Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 180.

Internet-faksin lähettäminen

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

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
3. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 - Kosketa **Anna vastaanottaja**.
 - Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**. Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Järjestä vastaanottajat valitsemalla kunkin vastaanottajan kohdalla valikosta **Vastaanottaja** tai **Kopio**
 - Valitse **Koneen osoitteisto**.
 - Kosketa **Etsi** ja kirjoita näytön näppäimistöstä osa etsittävästä nimestä.
 - Kosketa **Etsi**.
 - Kosketa haluttua nimeä ja valitse sitten valikosta **Vastaanottaja** tai **Kopio**.
 - Kosketa **OK**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
5. Kosketa **Originaalin tyyppi**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
6. Kosketa **Liite**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
7. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä. Kosketa **OK**.

Huom. Jos haluat muokata oletusaihetta, korosta tekstikentässä oleva teksti ja poista se koskettamalla **X**, tai kirjoita uusi teksti vanhan tilalle.
8. Muuta tarvittaessa Internet-faksiasetuksia.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
10. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona (.pdf- tai .tif-muodossa).

Internet-faksin perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- 1-/2-puolisen skannauksen valitseminen 172
- Originaalin suunnan määrittäminen 172
- Liitteen tiedostomuodon määrittäminen 173

1-/2-puolisen skannauksen valitseminen

Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vai toisen puolen.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan originaalin ja sen sisällön suunta. Tulostin päättelee tämän tiedon perusteella, pitääkö skannattuja kuvia pyörittää toivotun lopputuloksen saavuttamiseksi.

Suunnan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin suunta**.
4. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
- Huom.** Jos käytät valotuslasia, aseta originaalin molemmat puolet saman suuntaisesti.
5. Kosketa **OK**.

Liitteen tiedostomuodon määrittäminen

Liitetoiminnolla voidaan määrittää liitteeksi skannatun kuvan tiedostomuoto.

Liitteen tiedostomuodon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Liite**.
4. Valitse Liite-näytössä haluttu tiedostomuoto.
 - **PDF**: Tämä tuottaa Portable Document Format (.pdf) -tiedoston.
 - **PDF (arkistointi)**: Tämä tuottaa Portable Document Format (.pdf) -tiedoston, jossa on upotetut fontit.
 - **TIFF**: Tämä tuottaa Tagged Image File Format (.tif) -tiedoston.
5. Kosketa **OK**.

Internet-faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	174
• Originaalin tyypin määrittäminen.....	175
• Taustan automaattinen häivyttäminen	175
• Kontrastin säätäminen	175
• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	176
• Värikylläisyyden säätäminen.....	176
• Tarkkuuden asettaminen.....	177
• Originaalin koon määrittäminen.....	177
• Laadun ja tiedostokoon asettaminen	178
• Viestin lisääminen	178
• Vastausosoitteen määrittäminen	178
• Kuittauksen tulostaminen	179
• Faksikoostetyön tekeminen.....	179

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
4. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Autom. tunnistus:** Tulostin tunnistaa originaalin värisisällön automaattisesti. Jos originaali on värillinen, tulostin skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Mustavalkoinen:** kuva skannataan mustavalkoiseksi.
 - **Harmaasävyt:** tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
 - **Väri:** skannaa kuvan neliväriseksi.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Skannattavien kuvien tyyppi valitaan Originaalin tyyppi -toiminnolla. Kone käyttää tätä tietoa kuvalaatuasetusten optimointiin.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
4. Valitse **Originaalin tyyppi**.
5. Valitse Originaalin tyyppi -näytössä asianmukaiset asetukset:
 - Valitse originaalin sisällön tyyppi.
 - Valitse myös, miten originaali on tuotettu (jos tiedossa).
6. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - **Kontrastin käsinvalinta**: Kun tämä valitaan, kontrastia voidaan säätää itse.
 - **Autom. kontrasti**: Kun tämä valitaan, tulostin säätää kontrastin automaattisesti.
5. Kosketa **OK**.

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
4. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**: vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - **Terävyys**: terävöittää tai pehmentää kuvaa.
5. Kosketa **OK**.

Värikylläisyyden säätäminen

Värikylläisyyttä säätämällä saadaan väreistä värikkäämpiä tai pastellinsävyisiä.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja valitse sitten **Värikylläisyys**.
4. Siirrä liukusäätimiä tarpeen mukaan.
5. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

Tarkkuus määrittää kuvien laadun. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi). 600 dpi:n asetus tuottaa kuvat tulostamalla 600 pistettä kuvan jokaista tuumaa kohti. Suurempi tarkkuus tuottaa laadukkaampia kuvia.

Tarkkuuden säätäminen:

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

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

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: kone tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden.
 - **Originaalit erikokoisia**: skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
5. Kosketa **OK**.

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

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

Internet-faksin laadun ja tiedostokoon asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Laatu ja tiedostokoko**.
4. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säätoalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
5. Kosketa **OK**.

Viestin lisääminen

Viestitoiminnolla voidaan lähetettävään tiedostoon lisätä lyhyt viesti.

Viestin lisääminen:

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

Vastausosoitteen määrittäminen

Vastausosoitetoiminnolla voidaan sähköpostiin sisällyttää sähköpostiosoite, johon halutaan vastaanottajan lähettävän vastauksensa. Tätä käytetään silloin kun halutaan, että vastaanottaja lähettää vastauksen henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen koneen sähköpostiosoitteen asemesta.

Vastausosoitteen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Vastaus**.
4. Anna tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehtoista.
 - **Anna vastausosoite:** Tätä käytetään sähköpostiosoitteen antamiseen manuaalisesti. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **OK**.
 - **Koneen osoitteisto:** Tätä käytetään yhteystiedon valitsemiseen osoitteistosta. Kosketa haluttua nimeä ja kosketa sitten **OK**.

Kuittauksen tulostaminen

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

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

Kuittauksen tulostaminen:

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

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 180.

Faksityön kokoaminen

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

Faksityön kokoaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse haluamasi faksipalvelu:
 2. Anna tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
 - **Anna vastaanottaja:** Tätä käytetään vastaanottajatietojen antamiseen manuaalisesti.

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

 - **Suosikit:** Tätä käytetään vastaanottajien valitsemiseen osoitteistoon tallennettujen suosikkien joukosta.
 - **Koneen osoitteisto:** Tätä käytetään vastaanottajien valitsemiseen osoitteistosta ja lisäämiseen vastaanottajaluetteloon.
 3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
 4. Kosketa **Asetukset**.
 - a. Valitse tai peruuta **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 - c. Kosketa **OK**.
 5. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 6. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 7. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

Huom. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista viimeinen osa** tai **Poista kaikki osat**.
 8. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Lähetä työ**.
Työn eteneminen -näyttö tulee näkyviin ja osisto koottu työ lähetetään yhtenä työnä.
 9. Valitse työn seurantanäytössä **Tietoja**, jos haluat nähdä yhteenvedon työstä.
- Huom.** Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla **Poista > Poista työ**.

LAN-faksin lähettäminen

LAN-faksi eli lähiverkkofaksi mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tulostinajurista faksilaitteeseen. Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Seuraavat toiminnot ovat valittavissa: vahvistussivu, lähetysnopeus, tarkkuus, lähetysaika ja numeronvalinta.

Huom.

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

LAN-faksin lähettäminen:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**.
3. Valitse Tulostusasetukset-välilehdellä Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
4. Napsauta **Vastaanottajat** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
Tee jokin seuraavista:
 - Valitse **Lisää puhelinluettelosta**. Napsauta nuolta Lisää puhelinluettelosta -ikkunassa ja valitse sitten haluamasi puhelinluettelo. Valitse vastaanottajan nimi ylemmästä luettelosta, tai kirjoita nimi ja napsauta sitten Etsi-kuvaketta. Lisää nimi Faksin vastaanottajat -luetteloon valitsemalla nimi ja napsauttamalla alasnuolta. Napsauta lopuksi **OK**. Jos haluat lisätä lisää nimeä, toista nämä työvaiheet.
 - Napsauta **Lisää vastaanottaja** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
5. Jos haluat sisällyttää saatteen, napsauta **Saate** ja valitse sitten Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**. Kirjoita saatteeseen lisättäviä tietoja.
6. Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, napsauta **Kuva**-välilehteä ja valitse sitten **Oma**.
 - Jos haluat lisätä tekstivesileiman, valitse valikosta **Teksti**. Tekstivesileimassa käytetään Teksti-kenttään kirjoitettua tekstiä vesileimana. Tekstivesileima voidaan luoda tulostettavaksi asiakirjaan. Vesileimaa varten valitaan sellaisia asetuksia kuin fontin koko, fontin tyyppi, fontin väri ja kulma. Valitse **OK**.
 - Jos haluat lisätä kuvavesileiman, valitse valikosta **Kuva**. Kuvavesileimassa käytetään nimensä mukaisesti kuvaa vesileimana. Kuvatiedoston muoto voi olla **.bmp**, **.gif** tai **.jpg**. Kuvavesileiman tulostamista varten voidaan valita sellaisia asetuksia kuin koko ja sijainti sivulla. Napsauta kansion kuvaketta, selaa esiin haluamasi kuvatiedoston sijainti ja valitse tiedosto. Napsauta **Avaa**. Valitse **OK**.

7. Kirjoita Saatteen viesti -ikkunaan saatteeseen lisättävä viesti.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksiasetukset.
 - Valitse Vahvistus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei käytössä:** Tämä poistaa vahvistuksen käytöstä.
 - **Lähetä tulostimeen:** Tulostin tulostaa vahvistuksen. Faksivahvistus ilmoittaa, että faksin lähetys on onnistunut. Vahvistus sisältää vastaanottajien nimet ja faksinumerot.
 - **Lähetä sähköpostiin:** Tulostin lähettää vahvistuksen ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Anna kelvollinen sähköpostiosoite.
 - **Lähetysnopeus:** Tässä valitaan faksin lähetysnopeus kilobitteinä sekunnissa (kb/s) tai bitteinä sekunnissa (b/s). Jos alueen puhelinyhteydet eivät ole riittävän hyvät nopeaan tiedonsiirtoon, valitse hitaampi lähetysnopeus. Hitaampi lähetysnopeus vähentää lähetysvirheiden mahdollisuutta.
 - **Lähetystarkkuus:** Tarkkuus määrittää, miten tarkasti yksityiskohdat toistetaan faksissa. Suurempi lähetystarkkuus vie enemmän muistia ja pidentää lähetysaikaa. Valitse jokin vaihtoehto.
 - **Normaali:** käytetään koneella tuotettuun tekstiin.
 - **Tarkka:** käytetään viivapiirroksiin, pieneen tekstiin sekä käsinkirjoitettuun tekstiin.
 - **Supertarkka:** käytetään ohutviivaiseen tekstiin, piirroksiin ja pienitarkkuuksiin kuviin.
 - **Lähetysaika:** Valitse aika, jolloin faksi lähetetään. Lähetysten voi ajastaa enintään 24 tunnin päähän.
 - **Etuliite:** Jos haluat valita ulkolinjan, valitse **Etuliite**. Kirjoita etuliite kenttään.
 - **Luottokortti:** Jos haluat, että faksit veloitetaan luottokortilta, pankkikortilta, puhelukortilta tms., valitse **Luottokortti**. Kirjoita kortin numero kenttään.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-ikkunassa **OK**.
11. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK** tai **Tulosta**.

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon..... 183
- Yksittäisen osoitteen muokkaaminen 183
- Koneen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen..... 184

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon

Laitteen osoitteistossa voi olla 5000 yhteystietoa. Jos Luo uusi yhteystieto -näppäin ei ole käytettävissä, osoitteisto on täynnä.

Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on annettava käyttäjille oikeus katsoa ja hallita koneen osoitteistoa.

Vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti, Faksi tai Internet-faksi**.
2. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
3. Kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
4. Kosketa jokaista vaadittua kenttää ja anna tiedot näytön näppäimistöstä. Kosketa **OK**.
5. Nimen ja yritystietojen lisäämiseksi uuteen osoitteeseen kosketa yhteystietokentän oikealla puolella olevaa i-näppäintä.
 - a. Anna nimi Etunimi-, Sukunimi- tai Yritys-kenttään ja kosketa **OK**.
- Huom.** Ensimmäisestä annetusta tiedosta tulee yhteyshenkilön näyttönimi.
- b. Täytä muut kentät ja kosketa joka kerran jälkeen **OK**.
- c. Lisää yhteystietoja -sivulla valitse **OK**.
6. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
7. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Yksittäisen osoitteen muokkaaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti, Faksi tai Internet-faksi**.
2. Valitse **Koneen osoitteisto**.
3. Kosketa yhteyshenkilön nimeä.
4. Kosketa **Tietoja**.
5. Kosketa muokattavaa kenttää ja muokkaa sen sisältöä käyttämällä näytön näppäimistöä. Kosketa **OK**.
6. Jos haluat muuttaa yhteyshenkilön näyttönimeä, kosketa i-näppäintä, muokkaa kenttien sisältöä ja kosketa sitten **OK**.
7. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
8. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Koneen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**, **Faksi** tai **Internet-faksi**.
2. Valitse **Koneen osoitteisto**.
3. Valitse haluttu yhteystieto vierityснуолilla.
4. Kosketa **Tietoja**.
5. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
6. Jos haluat poistaa suosikin, kosketa asianomaisen kentän oikealla puolella olevaa tähtikuvaketta.
7. Kosketa **OK**.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	186
• Tulostimen puhdistaminen	187
• Rutiinitoimet	194
• Laskutus- ja käyttötiedot	218
• Tarvikkeiden tilaaminen	219
• Tulostimen siirtäminen	221

Yleisiä varotoimia



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



VAARA: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



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



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



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

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

Tulostimen puhdistaminen

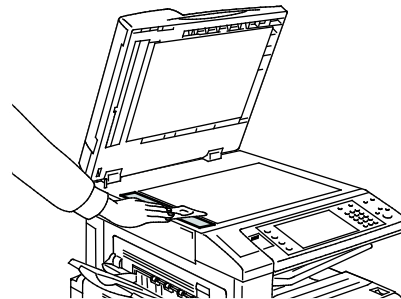
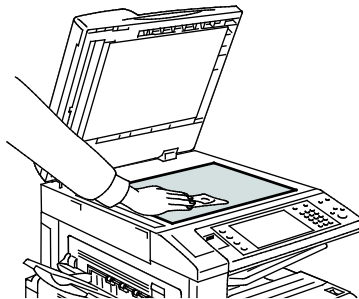
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen 187
- Syöttörullien puhdistaminen..... 188
- Takasivun skannauslinssiyksikön puhdistaminen 189
- Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen..... 190
- Tulostimen sisäosien puhdistaminen 191

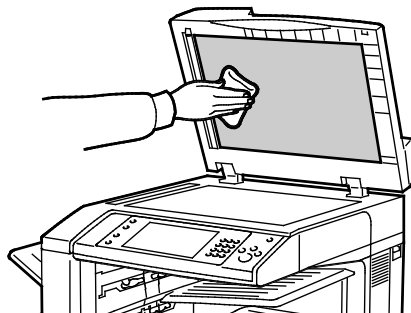
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

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

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



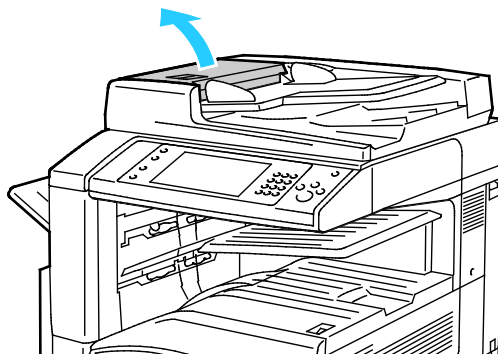
2. Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox® Cleaning Fluid -puhdistusaineella.



Syöttörullien puhdistaminen

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

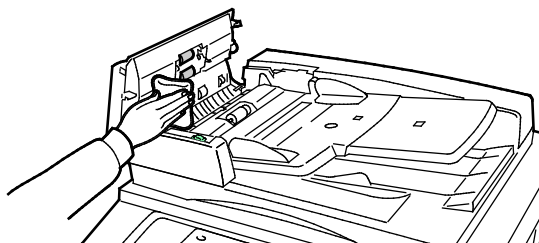
1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi nostamalla salvasta.



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



VAROITUS: Älä käytä syöttörullien puhdistukseen alkoholia tai kemiallisia puhdistusaineita.

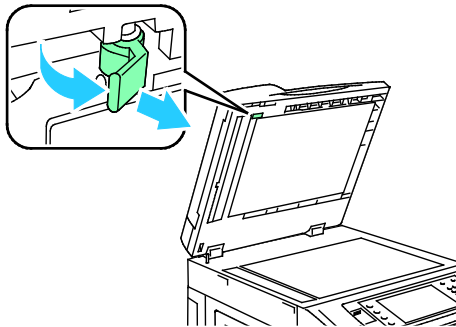


Takasivun skannauslinssiyksikön puhdistaminen

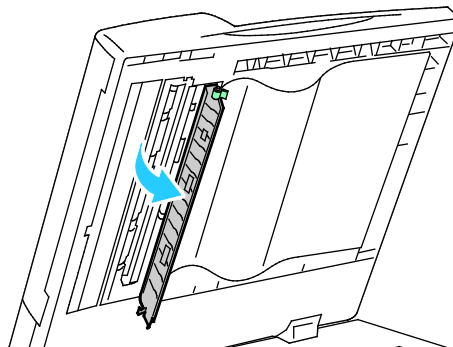
Takasivun skannauslinssiyksikkö mahdollistaa kaksipuolisen skannauksen ja kopioinnin originaalin kertakäsittelyllä. Jos tulostinmallissa on takasivun skannauslinssiyksikkö, se sijaitsee syöttölaitteen alla vasemmalla. Linssiyksikkö koostuu peililasista, metalliliuskasta, valkoisesta muoviliuskasta ja teloista. Puhdista kaikki yksikön osat, jotta kaksipuolinen skannaus- tai kopiointitulos pysyisi mahdollisimman hyvänä.

Takasivun skannauslinssiyksikön puhdistaminen:

1. Takasivun skannauslinssiyksikköön päästään käsiksi laskemalla syöttölaitteen alla vasemmalla oleva vipu.



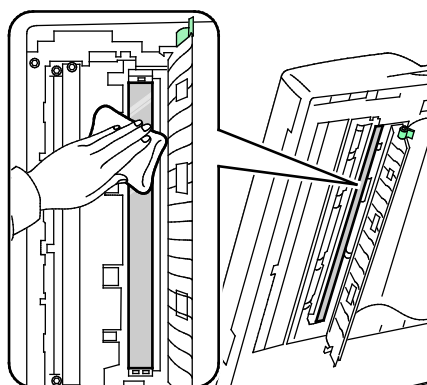
2. Syöttölaitteen kannen vasen puoli erotetaan linssiyksiköstä laskemalla vipua.



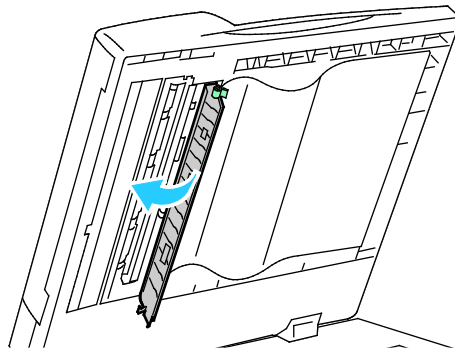
3. Pyyhi peililasi, metalliliuska, valkoisen muoviliuskan molemmat puolet ja telat pehmeällä, vedellä kostutetulla liinalla. Jos lika on sitkeää, kostuta pehmeä liina neutraalilla puhdistusaineella. Pyyhi osat kuiviksi.



VAROITUS: Peililasia ei saa painaa voimakkaasti, jotta lasia ympäröivä kalvo ei vahingoittuisi.



4. Palauta syöttölaitteen kansi alkuperäiseen asentoon ja varmista, että vipu on lukittunut paikalleen. Jos kosket syöttölaitteen kanteen paljain käsin, puhdista se ennen syöttölaitteen sulkemista.

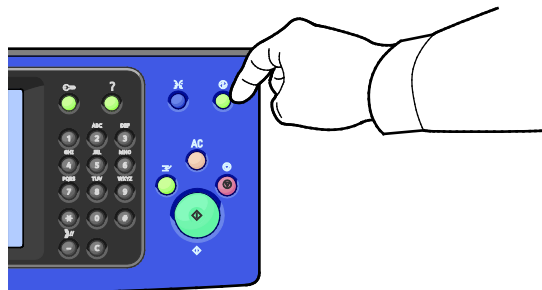


Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen

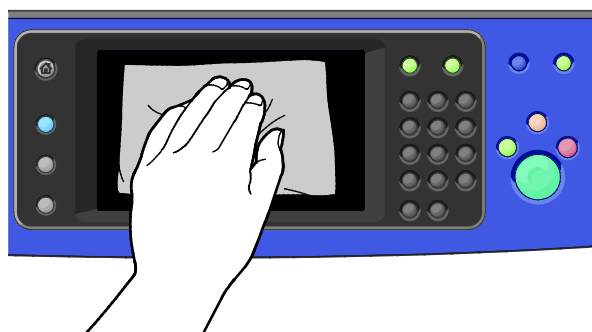
Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti pölystä, sormenjäljistä ja muusta liasta.

Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen:

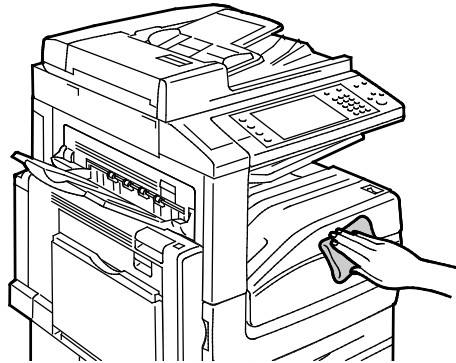
1. Jotta et aktivoisi näppäimiä ja valikkoja puhdistuksen aikana, paina **Virransäästö**-näppäintä.



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



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



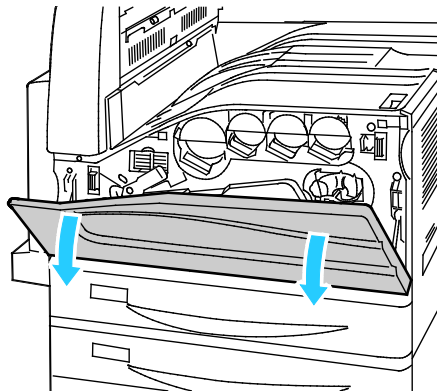
Tulostimen sisäosien puhdistaminen

Tulostuspäiden linssien puhdistaminen

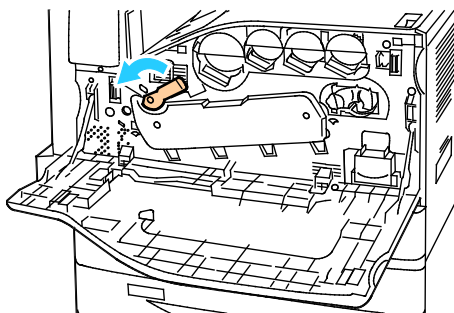
Tulostimessa on neljä tulostuspään linssiä. Puhdista kaikki linssit seuraavien ohjeiden mukaan.

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

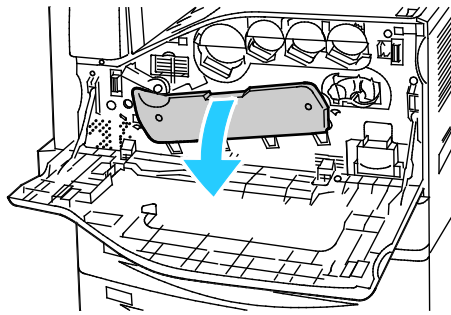
1. Avaa tulostimen etulevy.



2. Käännä hihnan kiristysvipua vasemmalle.

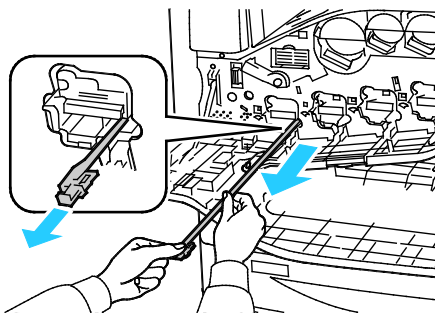


3. Vedä rumpukasettien etulevyä alaspäin, kunnes se naksahtaa aukiasentoon.

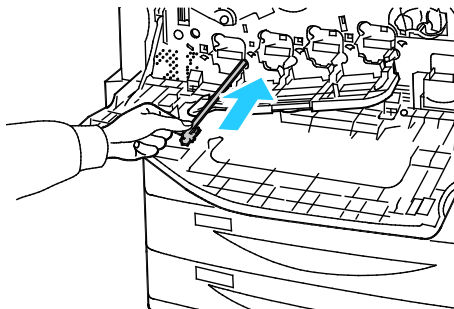


4. Kullakin neljällä tulostuspäällä on oma puhdistustyökalunsa. Vedä tulostuspään puhdistinta hitaasti ulospäin, kunnes kolme pistettä tulee näkyviin.

Huom. Tulostuspään puhdistin ei irtoa tulostimesta.

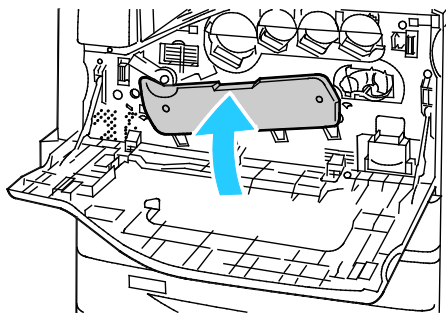


5. Työnnä tulostuspään puhdistinta hitaasti tulostimeen, kunnes se pysähtyy.

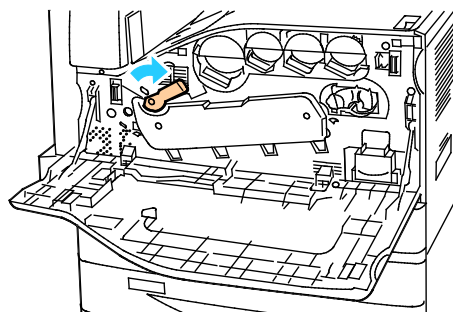


6. Toista työvaiheet 4 ja 5 kunkin tulostuspään osalta.

7. Sulje rumpukasettien etulevy.



8. Palauta hihnan kiristysvipu lukitusasentoon kääntämällä sitä oikealle.



Sulje tulostimen etulevy.

Rutiinitoimet

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Värikasetin vaihtaminen.....	195
• Hukkavärisäiliön vaihtaminen	196
• Rumpukasetin vaihtaminen	199
• Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen.....	201
• Toisen siirtotelan vaihtaminen	204
• Tarvikelaskurien nollaaminen	206
• Nitomanastakasettien vaihtaminen.....	207
• Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	215

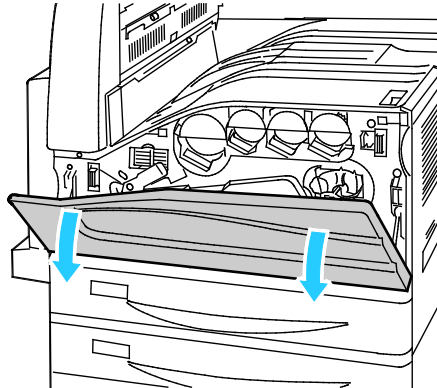
Värikasetin vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.

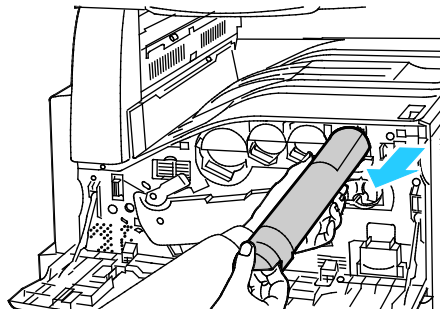
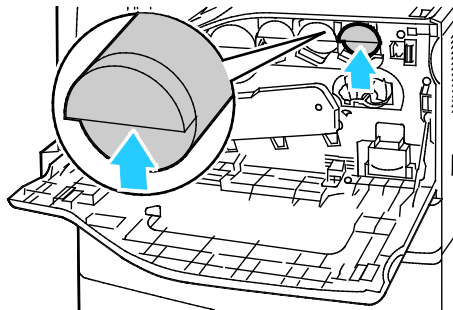


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

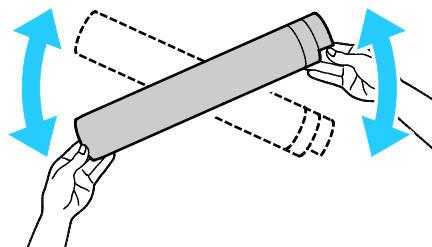
1. Avaa tulostimen etulevy.



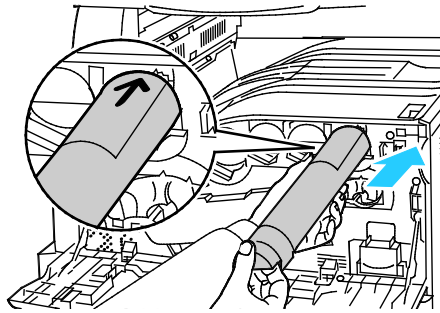
2. Tartu värikasetin päässä olevaan ulokkeeseen ja vedä kasetti ulos tulostimesta.



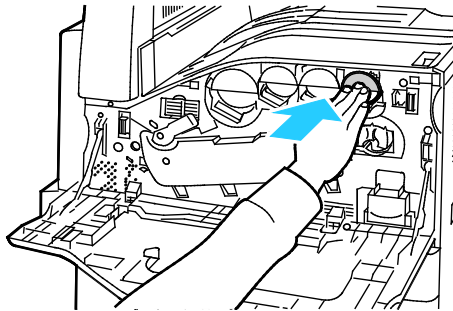
3. Ota uusi värikasetti pakkauksesta. Ravista kasettia ylös ja alas ja sen jälkeen vasemmalle ja oikealle 10 kertaa.



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



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



6. Sulje tulostimen etulevy.

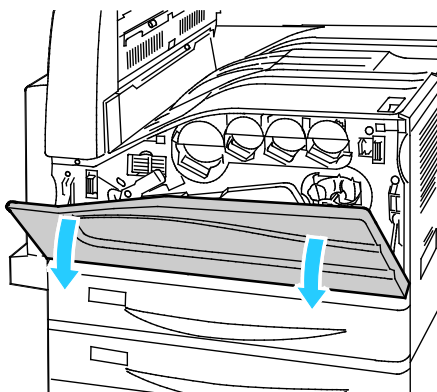
Hukkavärisäiliön vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun hukkavärisäiliö on vaihdettava.

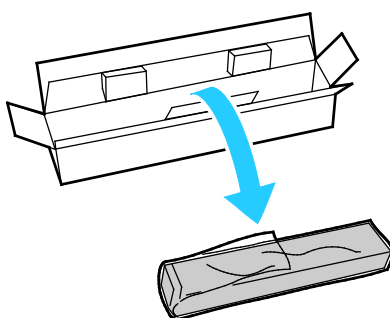
Hukkavärisäiliön vaihdon yhteydessä on tulostuspäiden linssit puhdistettava. Lisätietoja on kohdassa Tulostuspäiden linssien puhdistaminen.

-  **VAROITUS:** Levitä lattialle esimerkiksi sanomalehtiä siltä varalta, että väriainetta tippuu lattialle.
-  **VAARA:** Jos väriainetta joutuu tulostimen sisään, pyyhi se pois kostealla kankaalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysen.
-  **VAARA:** Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto silmät heti viileällä vedellä ja ota yhteyttä lääkäriin.
-  **VAROITUS:** Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

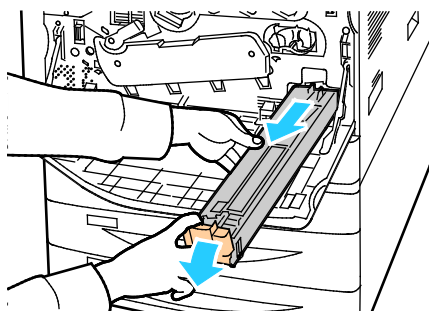
1. Avaa tulostimen etulevy.



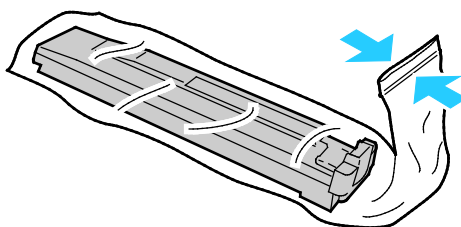
2. Poista uusi hukkavärisäiliö pakkauksesta. Säilytä pakkaus.



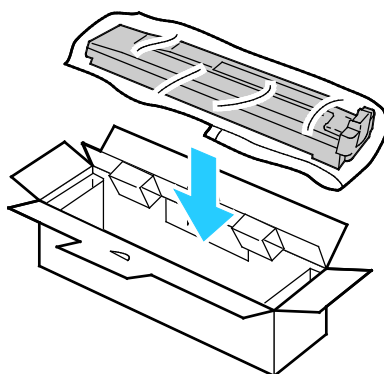
3. Vedä käytetty hukkavärisäiliö hitaasti ulos tulostimesta samalla kun tuet sitä toisella kädellä.



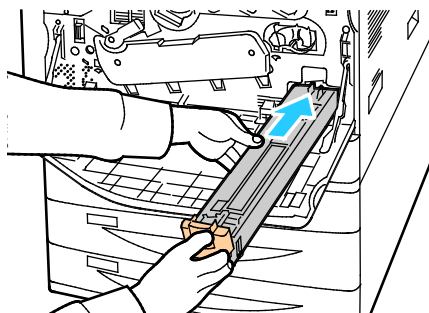
4. Pane käytetty hukkavärisäiliö muovipussiin ja sulje pussi hyvin.



5. Pane käytetty hukkavärisäiliö tyhjään laatikkoon.



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



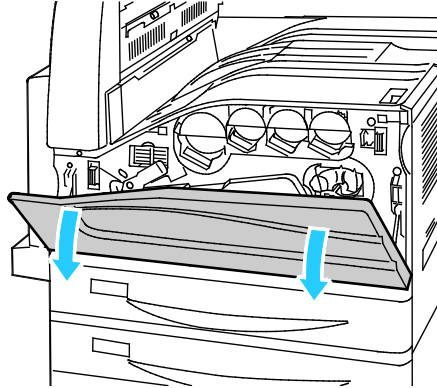
7. Puhdista tulostuspäiden linssit. Lisätietoja on kohdassa Tulostuspäiden linssien puhdistaminen.
8. Sulje etulevy.

Rumpukasetin vaihtaminen

Ohjaustaulun näyttöön saadaan ilmoitus, kun on aika vaihtaa rumpukasetti.

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

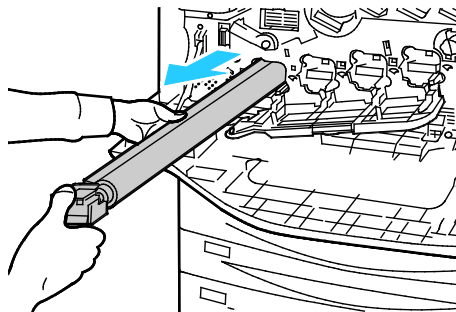
1. Avaa tulostimen etulevy.



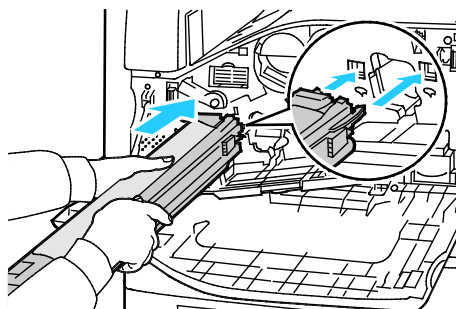
2. Tartu rumpukasetin oranssiin kahvaan kuvan mukaisesti ja vedä kasetti ulos tulostimesta. Pane käytetty rumpukasetti muovipussiin ja sitten laatikkoon.

VAARA: Varo koskemasta rumpukasettiin tarttuneeseen väriaineeseen.

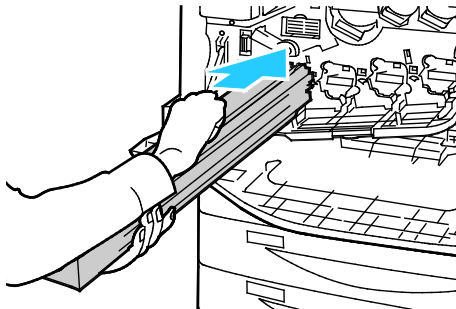
Huom. Jos haluat palauttaa käytetyt tarvikkeet kierrätykseen, noudata uusien tarvikkeiden mukana tulleita ohjeita. Jos palautusohjeet tai palautusosoite puuttuvat, lisätietoja saa verkko-osoitteesta www.xerox.com/gwa



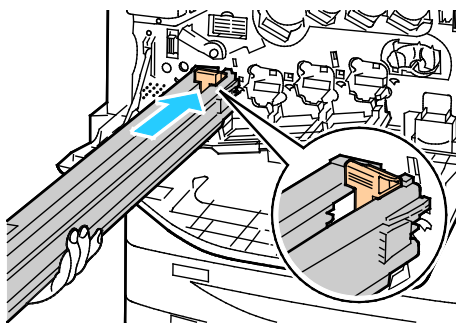
3. Poista pakkausmateriaali uuden rumpukasetin päästä.
4. Sovita uusi kasetti mustine muovisuojuksineen kasettiaukkoon. Varmista, että asetat kasetin suojuksen päällä olevan nuolen mukaisesti.



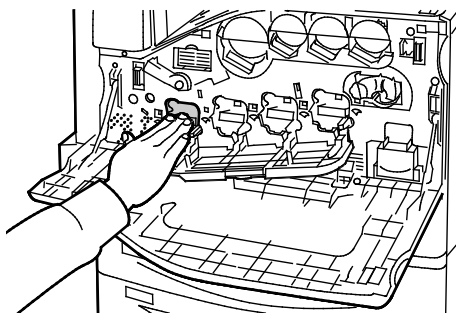
5. Kun kasetin ohjaimet ovat kasettiaukossa, poista musta paperiarkki vetämällä sitä nuolen osoittamaan suuntaan.
6. Poista kasetin suojuksen päällä oleva teippi.
7. Pidä kiinni suojuksesta ja työnnä sitten kasetti tulostimeen oranssista kahvasta.



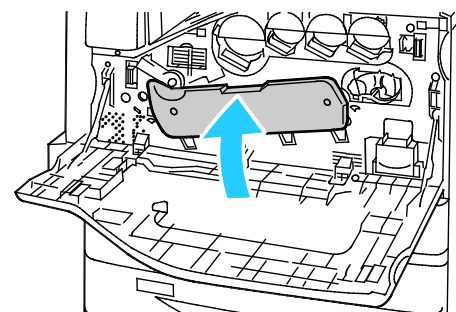
8. Jatka oranssin kahvan työntämistä, kunnes se pysähtyy.



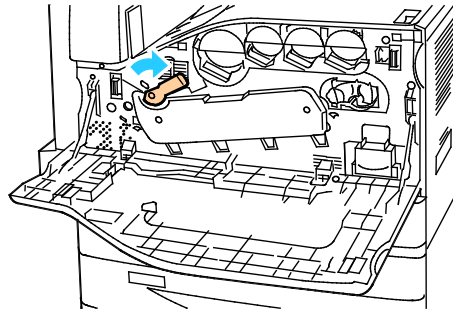
9. Poista varovasti suojus.
10. Työnnä rumpukasettia tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



11. Sulje rumpukasettien etulevy.



12. Palauta hihnan kiristysvipu lukitusasentoon kääntämällä sitä oikealle.



13. Sulje tulostimen etulevy.

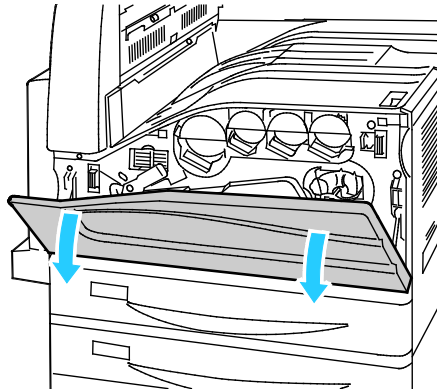
14. Hävitä suojus ja teippi normaalin toimistojätteen mukana.

Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen

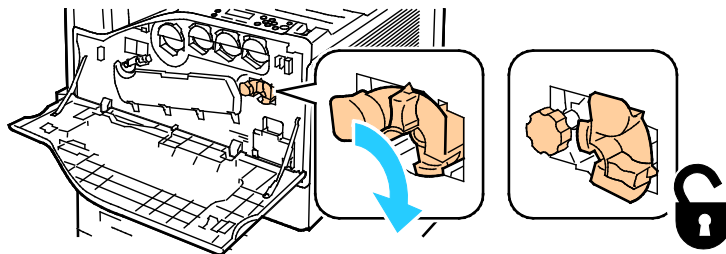
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun siirtohihnan puhdistin on vaihdettava.

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

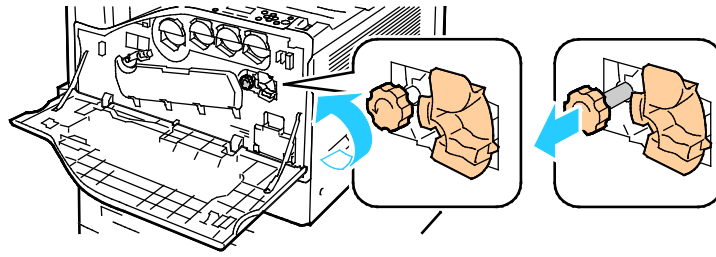
1. Avaa tulostimen etulevy.



2. Avaa siirtohihnan lukitus kääntämällä oranssia vipua oikealle.



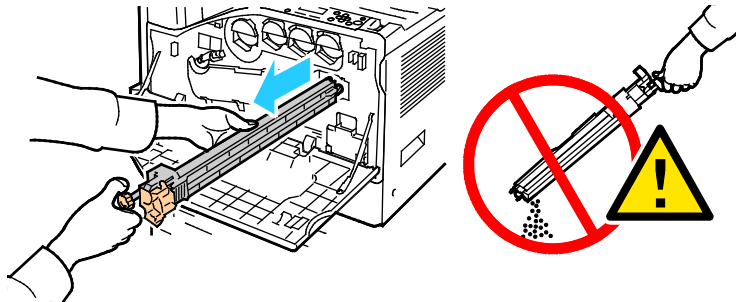
3. Käännä oranssia nuppia vastapäivään, kunnes se vapautuu.



4. Vedä siirtohihnan puhdistin ulos tulostimesta.

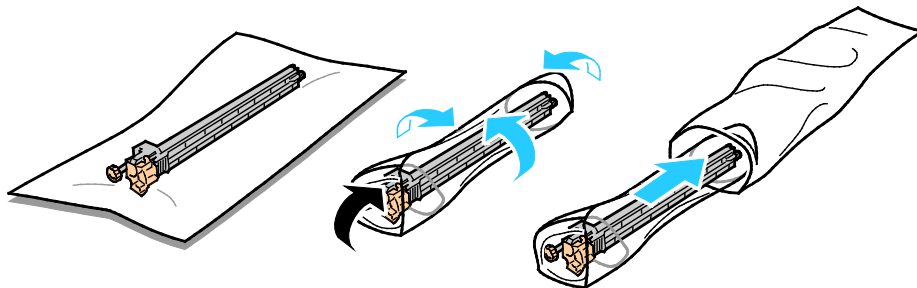


VAARA: Varo koskemasta siirtohihnaan tarttuneeseen väriaineeseen. Älä kallista siirtohihnan puhdistinta, siitä saattaa pudota väriainetta.



5. Ota uusi siirtohihnan puhdistin pakkauksesta. Säilytä pakkaus.

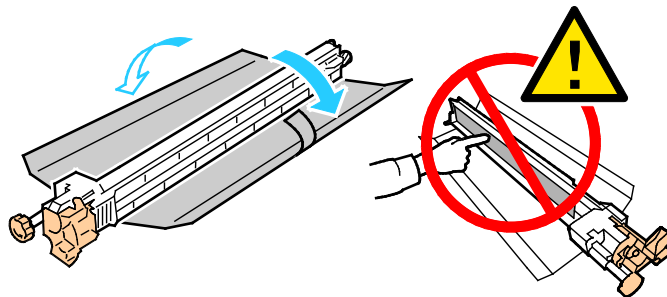
6. Pane käytetty siirtohihnan puhdistin muovipussiin.



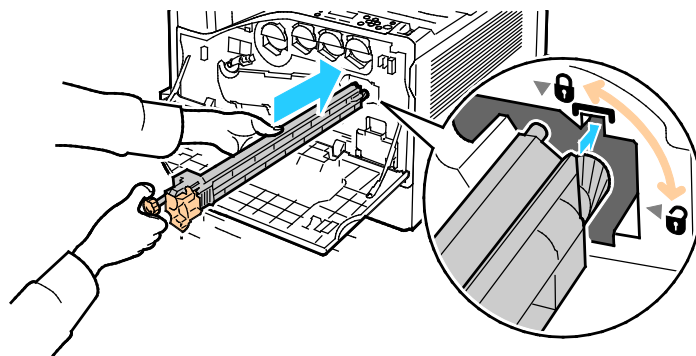
7. Poista uuden siirtohihnan puhdistimen suojakääre.



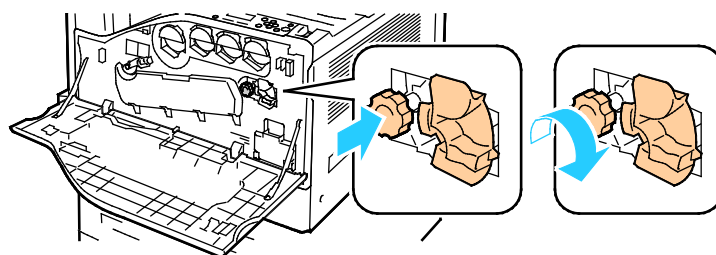
VAROITUS: Varo koskemasta siirtohihnan puhdistimen pintaa. Se saattaa heikentää kuvalaattaa.



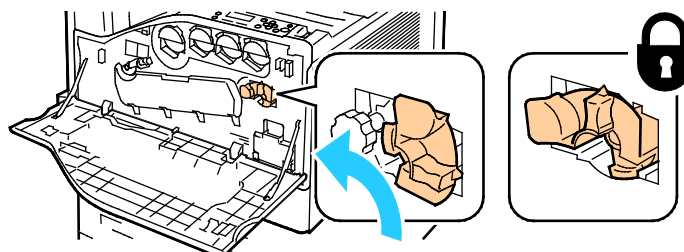
8. Tue vasemmalla kädellä siirtohihnan puhdistinta ja työnnä puhdistinta tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



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



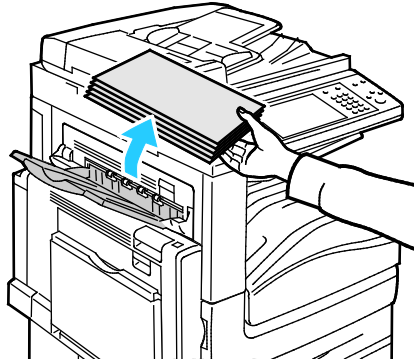
10. Lukitse siirtohihna kääntämällä oranssia vipua vasemmalle.



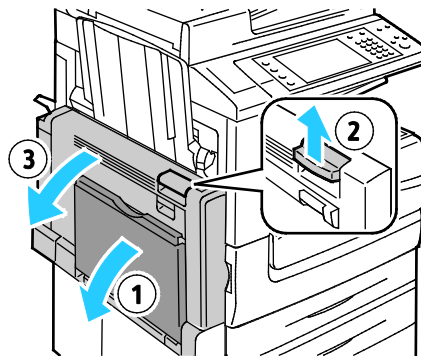
11. Sulje tulostimen etulevy.

Toisen siirtotelan vaihtaminen

1. Ohjaustauluun saadaan viesti, kun toinen siirtotela on vaihdettava. Tyhjennä vasen alusta ja taita se ylös.



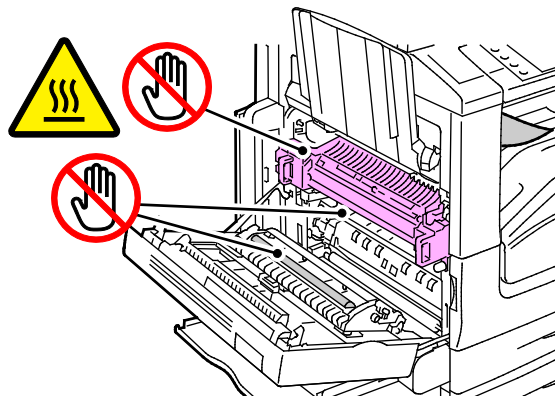
2. Avaa alusta 5 (ohisyöttö) kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).



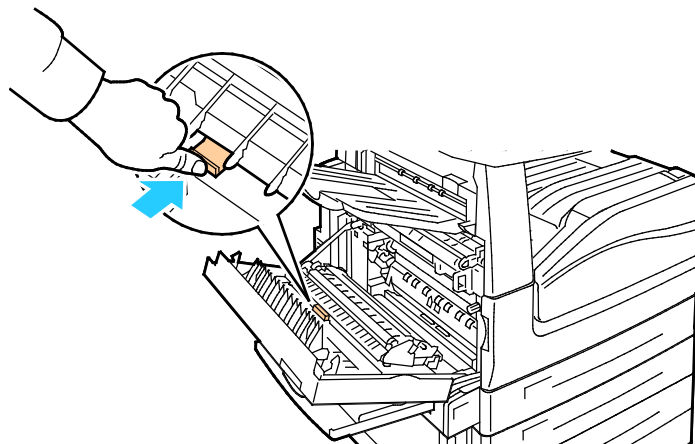
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



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

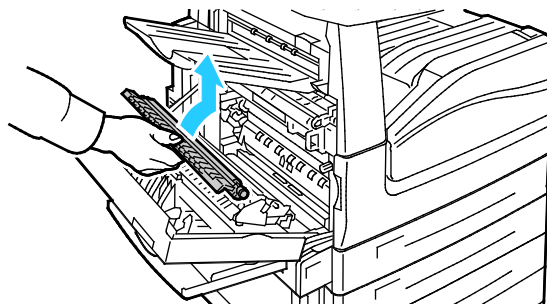


4. Ota uusi siirtotela pakkauksesta. Säilytä pakkaus.
5. Työnnä oranssia kahvaa kuvan osoittamaan suuntaan

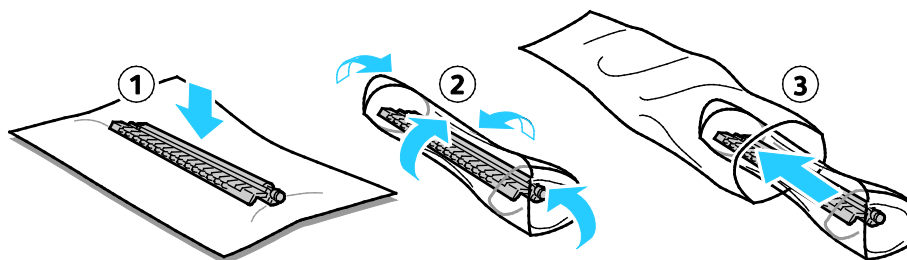


6. Nosta käytetty siirtotela ulos tulostimesta.

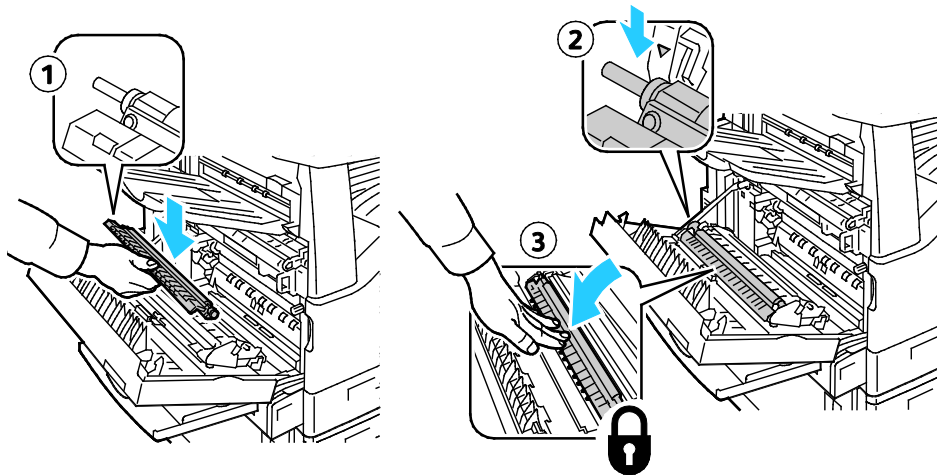
Huom. Varo koskemasta siirtotelaan tarttuneeseen väriaineeseen.



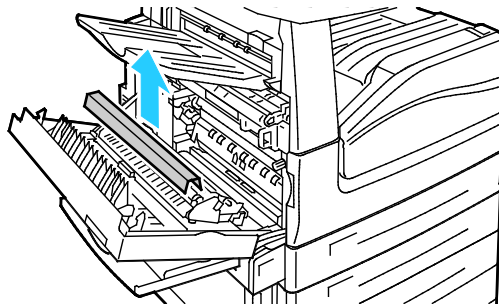
7. Pane käytetty siirtotela muovipussiin.



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



9. Poista siirtotelan suojus.



10. Sulje kansi A.

Tarvikelaskurien nollaaminen

Joittenkin tarvikkeiden vaihdon yhteydessä on nollattava laskuri.

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**, anna järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot ja kosketa **Valmis**. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs.
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Vianetsintä**.
4. Valitse **Nollaukset**.
5. Valitse **Tarvikelaskurin nollaus**.
6. Valitse vaihdettu tarvike ja valitse sitten **Nollaa laskuri**.
7. Valitse vahvistusnäytössä **Nollaa**.
8. Kosketa **Sulje**.
9. Paina **kirjautumisnäppäintä** ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Nitomanastakasettien vaihtaminen

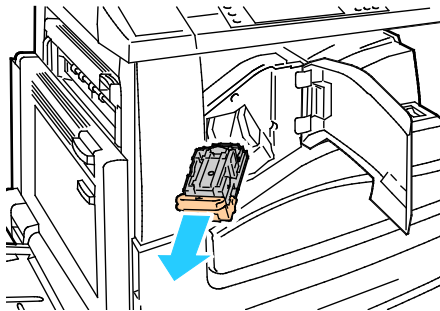
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen 207
- Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX) 208
- Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX) 210
- Nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional-viimeistelylaite) 211
- Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional -viimeistelylaite) 213

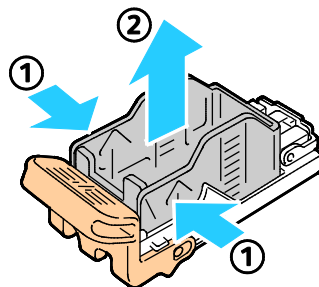
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun nitomanastakasetti on tyhjä.

Nitomanastojen lisääminen integroituun viimeistelylaitteeseen

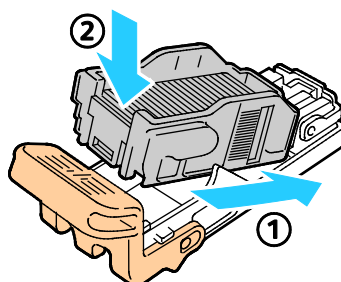
1. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



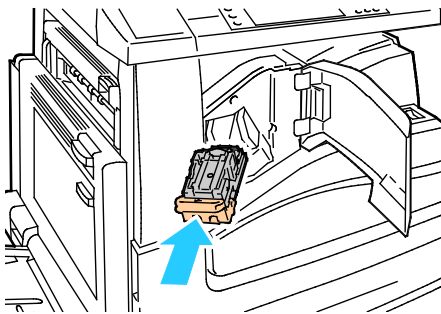
2. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
3. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



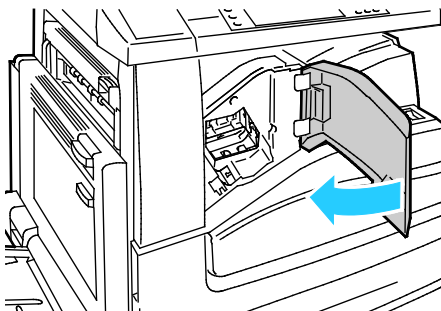
4. Työnnä uuden nitomanastakotelon etureuna kasettiin (1) ja paina sitten takareuna kasettiin (2).



5. Aseta nitomanastakasetti integroituun viimeistelylaitteeseen tarttumalla oranssiin kahvaan ja työntämällä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

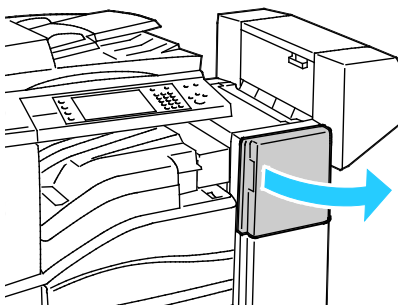


Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX)

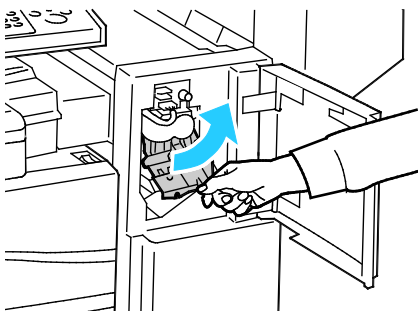


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

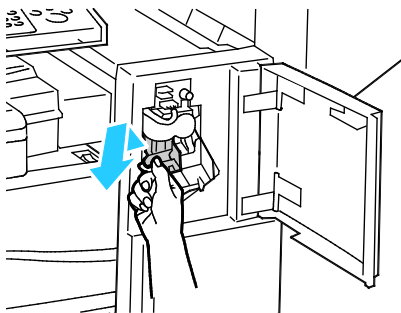
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi kuvan osoittamalla tavalla.



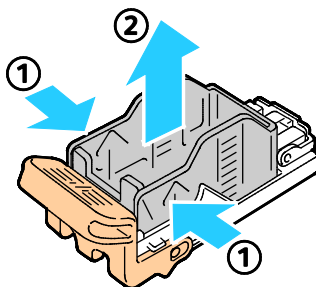
2. Kurota viimeistelylaitteeseen ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



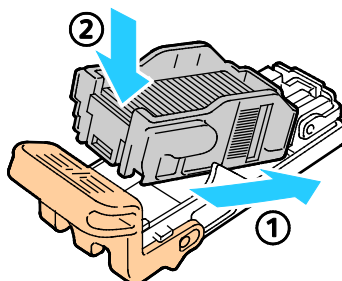
4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



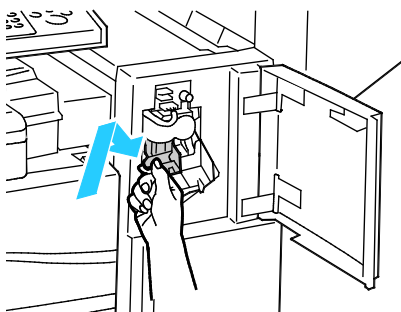
5. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
6. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



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



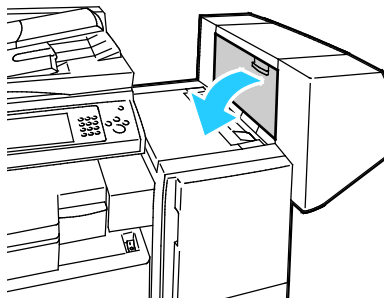
9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite LX)

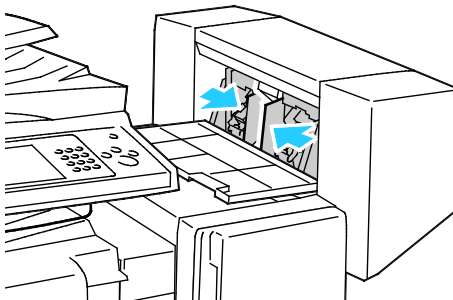


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

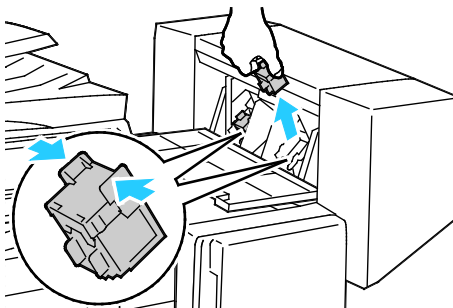
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



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

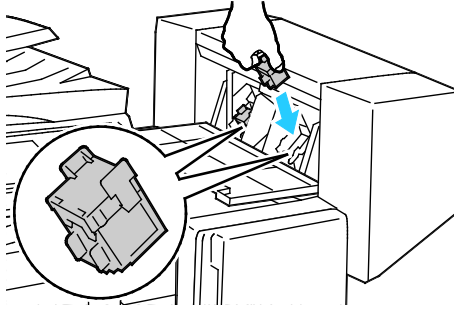


3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



4. Pidä kiinni uuden nitomanastakasetin molemmilla puolilla olevista kielekkeistä ja aseta kasetti paikalleen viimeistelylaitteeseen.

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

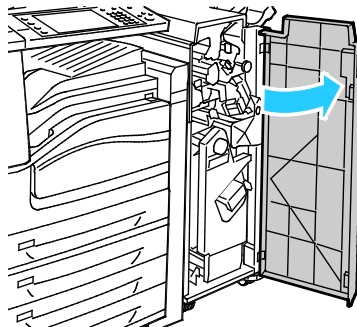


Huom. Vihkolaitteessa käytetään kahta nitomanastakasettia. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

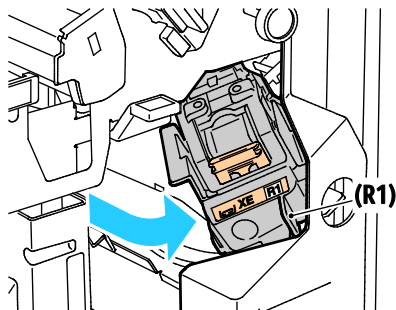
5. Toista toimenpiteet toisen nitomanastakasetin osalta alkaen työvaiheesta 2.
6. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional-viimeistelylaite)

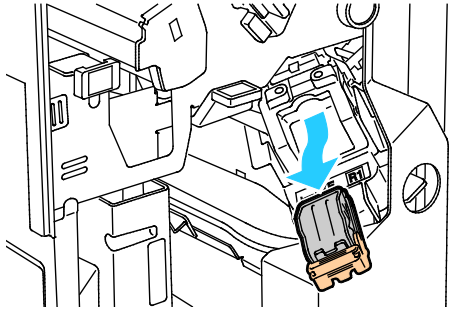
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



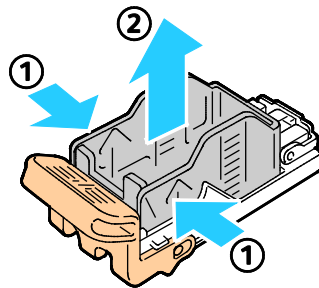
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin vipuun R1 ja työnnä sitä oikealle.



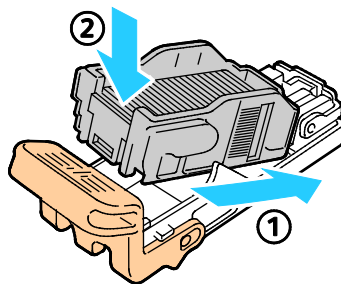
3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



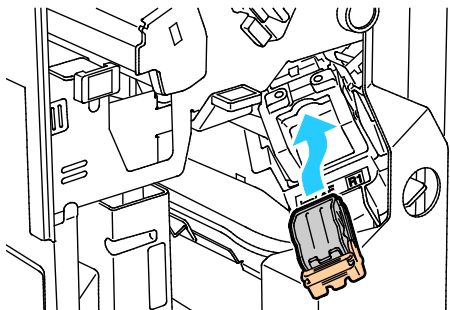
4. Purista nitomanastakotelon (1) molempia sivuja ja poista kotelo kasetista (2).



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



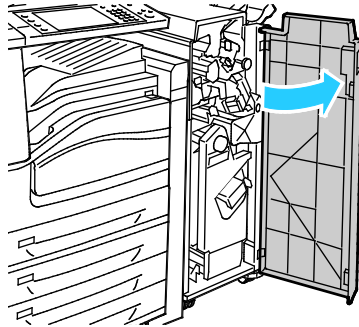
6. Tartu kasetin oransseihin kielekkeisiin ja työnnä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

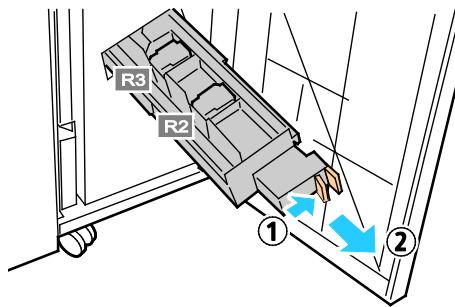
Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Professional -viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

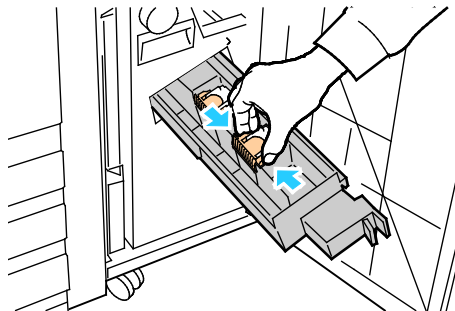


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja R2 ja R3 yhteen (1), vedä nitomanastakasettia ulos, kunnes se pysähtyy (2).

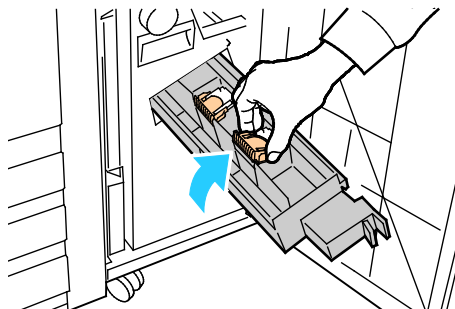
Huom. Nitomanastakasetti ei irtoa viimeistelylaitteesta.



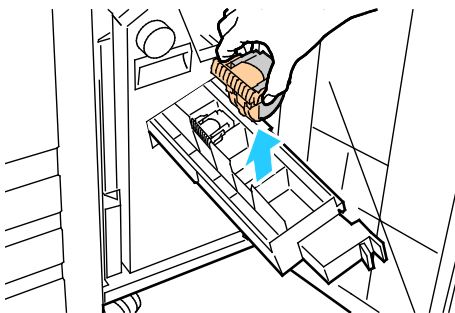
3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin.



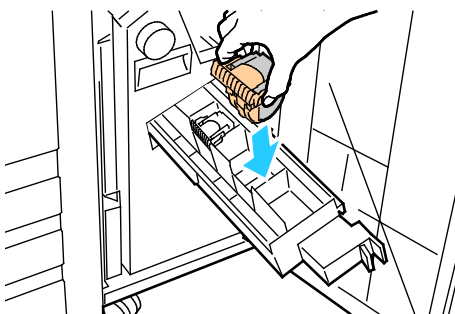
4. Samalla kun pidät kiinni kielekkeistä, käännä kasettia kuvassa osoitettuun suuntaan.



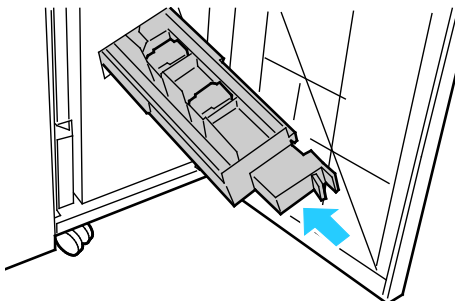
5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.



6. Paina kasetti nitomalaitteeseen.



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



9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

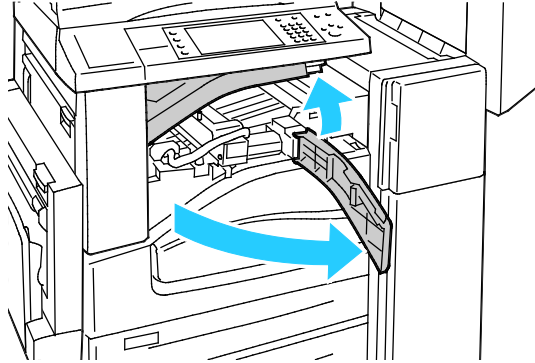
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun rei'itysjätesäiliö on täynnä.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Office-viimeistelylaite LX)

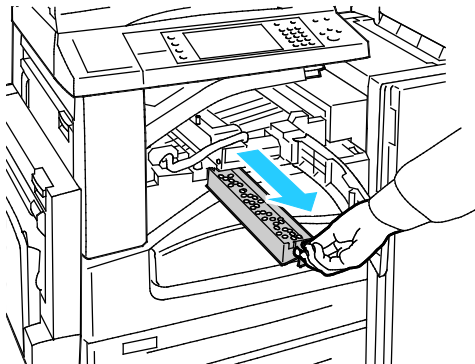


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

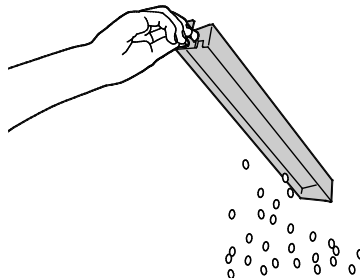
1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi ja etulevy.



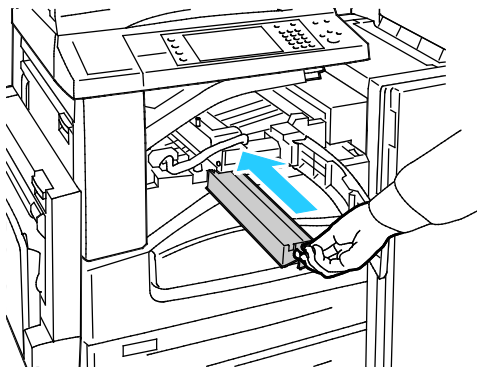
2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos.



3. Tyhjennä säiliö



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



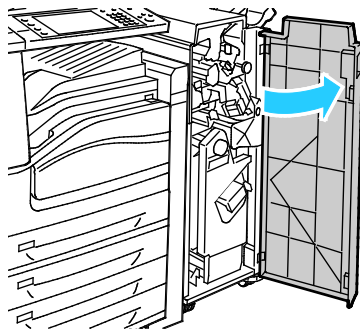
5. Sulje viimeistelykuljettimen etulevy ja kansi.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Professional-viimeistelylaite)

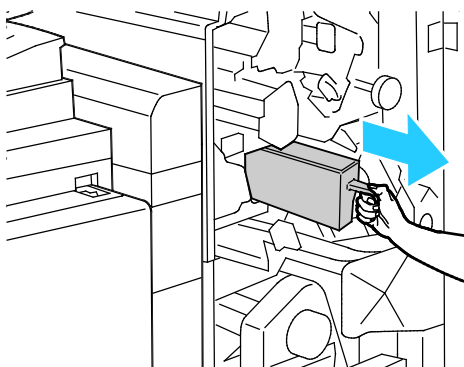


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

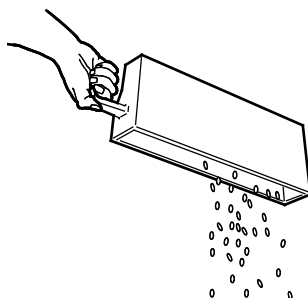
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



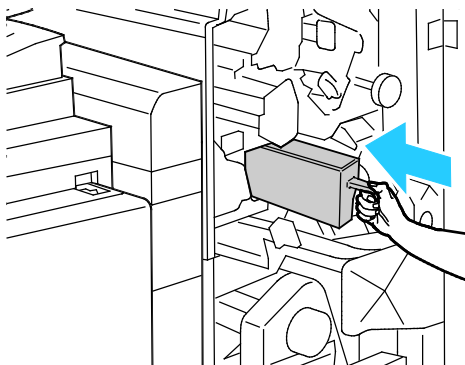
2. Vedä rei'itysjätesäiliö R4 ulos.



3. Tyhjennä säiliö



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Laskutus- ja käyttötiedot

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

Laskutus- ja käyttötietojen näyttäminen:

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

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Sarjanumeron sijainti	219
• Kulutustarvikkeet.....	219
• Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat.....	219
• Muut tarvikkeet.....	220
• Milloin tarvikkeita on tilattava	220
• Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	220
• Tarvikkeiden kierrätys	220

Sarjanumeron sijainti

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

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

Kulutustarvikkeet

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

Huom. Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.



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

Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat

Tulostimen vaihto-osia ovat:

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

Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Muut tarvikkeet

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

Tämän tulostimen muita kulutustarvikkeita ovat:

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

Milloin tarvikkeita on tilattava

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

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.



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

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

Kulutustarvikkeiden tila voidaan tarkastaa milloin tahansa.

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

Tarvikkeiden kierrätys

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

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

Tulostimen siirtäminen

- Katkaise aina tulostimen virta ja odota, että tulostin sammuu. Varmista, että töitä ei ole jonossa, ja katkaise virta ensin toisiovirtakytkimestä. Odota 10 sekuntia, kunnes kosketusnäyttö on sammunut, ja katkaise sitten virta pääkytkimestä. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 39.
- Irrota virtajohto tulostimen takaa.
- Pidä tulostinta suorassa. Muuten siitä voi läikkyä väriainetta.

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



VAROITUS: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei ehkä kata kuljetuksen tulostimelle aiheuttamia vahinkoja. Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimelle epäasianmukaisesta siirtämisestä aiheutuneita vahinkoja. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Vianetsintä

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleinen vianetsintä	224
• Tukkeumat	230
• Tulostuslaatuongelmat	269
• Kopiointi- ja skannausongelmat	277
• Faksiongelmat	278
• Opastusta	281

Yleinen vianetsintä

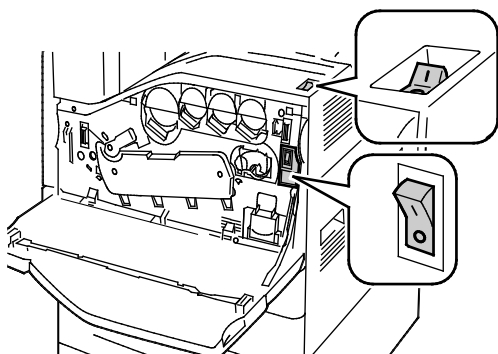
Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kaksi virtakytkintä.....	224
• Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	225
• Tulostin ei käynnisty	225
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	226
• Tulostaminen kestää liian kauan	226
• Asiakirja ei tulostu	227
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	228
• Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	228
• Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat.....	228
• Virheelliset päivämäärä ja kellonaika	229
• Skannerin virheet	229

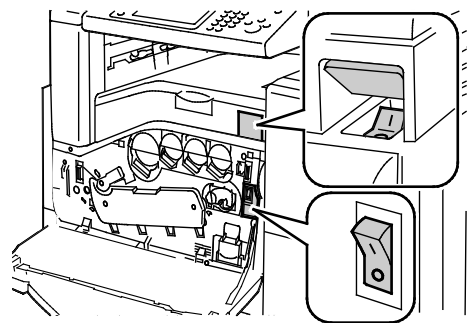
Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Voit ratkaista joitakin ongelmia yksinkertaisimmillaan vain käynnistämällä tulostimen uudelleen.

Tulostimen kaksi virtakytkintä

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



Virtakytkimet



Virtakytkimet käytettäessä Office-viimeistelylaite LX:ää

Tulostimen käynnistäminen uudelleen

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

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

Tulostin ei käynnisty

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



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

Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Käynnistä tulostin uudelleen. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 39.
Tulostin on kytketty UPS-virtalähteeseen tai jatkojohtoon.	Käytä tarvittaessa vain tulostimen jännitteeseen sopivaa jatkojohtoa.
Verkkokonfigurointiin liittyvä ongelma.	Irrota verkkokaapeli. Jos ongelma ratkeaa, ota yhteyttä verkonvalvojaan ja pyydä häntä konfiguroimaan uudelleen asennus verkkoon.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä Xerox-edustajaan ja ilmoita virhekoodi ja -viesti. Tarkasta virheloki näytöstä. Katso tarkempia tietoja kohdasta Virheiden ja virheviestien tarkastaminen ohjaustaulusta sivulla 282.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu tulostamaan paperille, joka vaatii hitaampaa tulostusta.	Tulostaminen kestää kauemmin joillekin paperityypeille kuten paksulle paperille ja kalvoille. Varmista, että oikea paperin tyyppi on valittu tulostinajurista ja ohjaustaulusta.
Tulostin on virransäätötilassa.	Odota. Tulostuksen käynnistyminen vie jonkin aikaa, kun tulostin palautuu virransäätötilasta.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	- Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. - Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla useita kopioita jostakin tietosivusta, esimerkiksi demosivusta. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellisa nopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

Asiakirja ei tulostu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Valitulla alustalla on vääränkokoista paperia.	Tarkasta epäonnistuneen tulostustyön tila kosketusnäytöstä seuraavasti: 1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila. 2. Etsi luettelosta epäonnistunut tulostustyö. 3. Katso, mikä on epäonnistuneen työn tila, esim. Pidätetty: ei materiaalia. 4. Jos haluat lisätietoja, valitse työ ja valitse sitten Tietoja. 5. Katso Materiaali-kohdassa näkyvä alustan numero ja valitun alustan tila. 6. Aseta alustalle oikeankokoista paperia tai valitse toinen alusta.
Valittu paperin tyyppi tai väri ei ole käytettävissä.	Tarkasta epäonnistuneen tulostustyön tila kosketusnäytöstä seuraavasti: 1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila. 2. Etsi luettelosta epäonnistunut tulostustyö. 3. Katso, mikä on epäonnistuneen työn tila, esim. Pidätetty: ei materiaalia. 4. Jos haluat lisätietoja, valitse työ ja valitse sitten Tietoja. 5. Katso Materiaali-kohdassa näkyvä alustan numero ja valitun alustan tila. 6. Aseta alustalle oikean tyyppistä tai väristä paperia tai valitse toinen alusta.
Virheelliset verkkoasetukset	Verkkoasetusten nollaaminen: 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä. 2. Valitse Apuvälineet > Verkkoasetukset > TCP/IP-asetukset. Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 31. 3. Valitse Palauta oletukset.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	• Varmista, että tulostin on yhdistetty verkkoon. • Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. • Voit testata tulostimen toiminnan tulostamalla jonkin tietosivun, kuten demosivun. Jos sivu tulostuu, ongelma voi liittyä verkkoon tai tulostimen asennukseen. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	Katso kohta Asiakirja tulostuu väärältä alustalta sivulla 228.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1. Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2. Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3. Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai aseta paperilähteen valinta automaattiseksi. Huom. Jos haluat tulostinajurin valitsevan alustan, ota tulostimessa käyttöön alustan automaattinen valinta.

Tulostimesta kuuluu outoja ääniä

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

Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Älä käytä kalvoja, kirjekuoria, tarroja tai "takasivu"-paperia automaattisessa kaksipuolistulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 54.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä 2-puolinen tulostus .

Virheelliset päivämäärä ja kellonaika

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Päivämäärän ja ajan asetukseksi on valittu Manuaalinen (NTP ei käytössä).	Muuta päivämäärän ja ajan asetus automaattiseksi ottamalla käyttöön NTP Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xdocs .
Aikavyöhyke, päivämäärä tai kellonaika on asetettu väärin.	Aseta aikavyöhyke, päivämäärä ja aika manuaalisesti. Lisätietoja on kohdassa Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulussa sivulla 44.

Skannerin virheet

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

Tukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Paperitukkeumien selvittäminen.....	231
• Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä	243
• Tukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta.....	245
• Paperitukkeumien määrän vähentäminen	255
• Paperitukkeumien vianetsintä.....	257
• Nitomanastatukkeumien selvittäminen	260
• Rei'itysjetetukkeumien selvittäminen.....	268

Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tukkeumien selvittäminen alustoilta 1–4	232
• Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)	233
• Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta.....	234
• Tukkeumien selvittäminen oven B alueelta.....	237
• Tukkeumien selvittäminen oven C alueelta.....	238
• Tukkeumien selvittäminen oven D alueelta	239
• Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta	241
• Tukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta	243

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

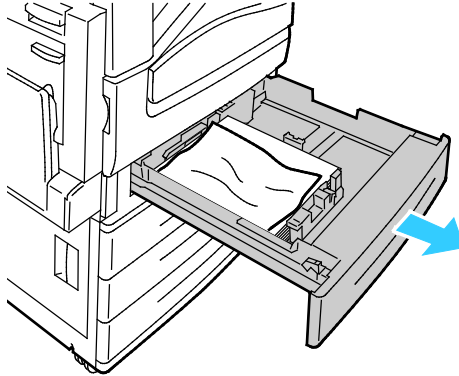
Huom. Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkkiä. Arkin tulostuspuolelta voi tarttua väriainetta käsiisi. Varo, ettei väriainetta joudu tulostimen sisään.



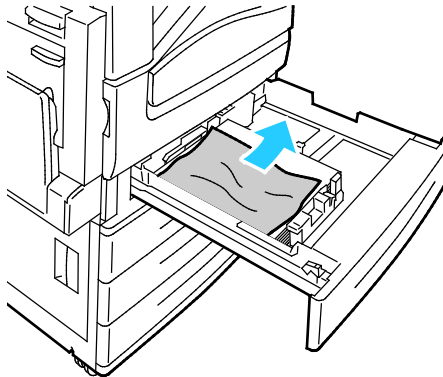
VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

Tukkeumien selvittäminen alustoilta 1–4

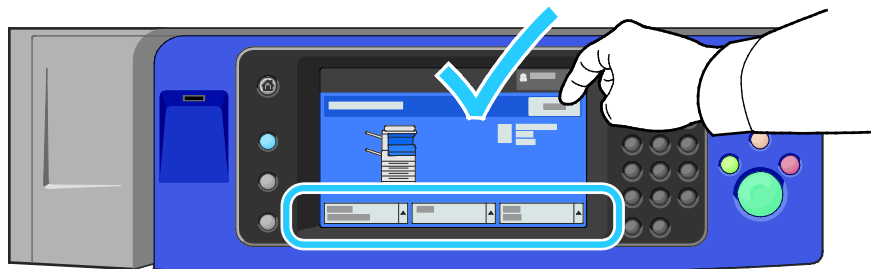
1. Ennen alustan irrottamista katso ohjaustaulussa näkyvä ilmoitus tukkeumasta. Jos näytössä näkyy toinen tukkeuma, selvitä se ensin tulostimen sisältä.
2. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



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

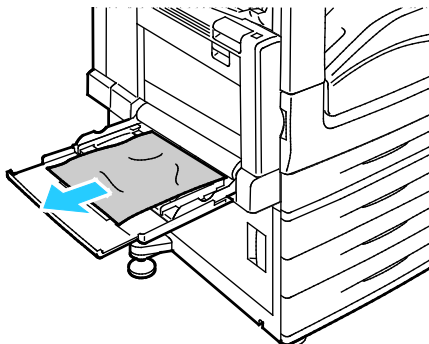


5. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta. Kosketusnäytössä lukee Paperiasetukset - alusta X.
6. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetukset ovat väärät, muuta valintaa.
7. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

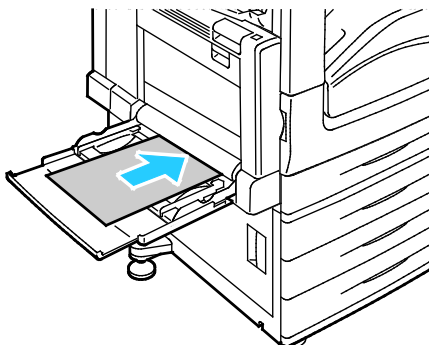


Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)

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

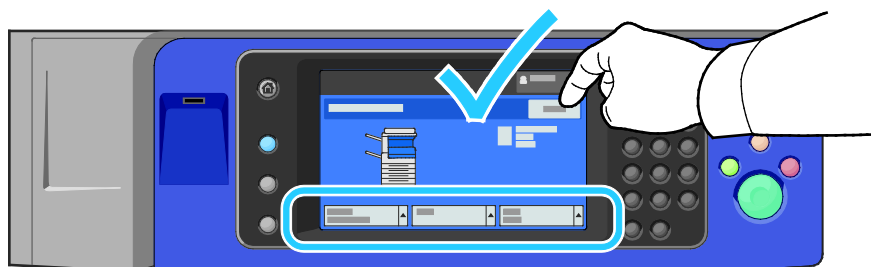


2. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
3. Tuuleta alustalta poistamiasi papereita ja tasoita reunat.
4. Aseta paperi alustalle 5 tulostuspuoli alaspäin. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.



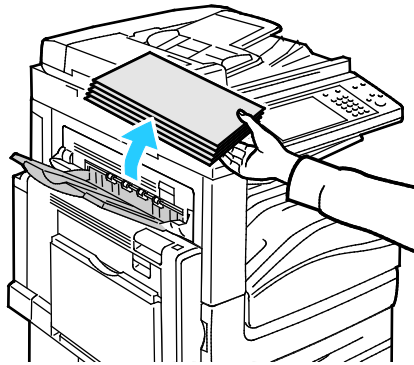
Kosketusnäytössä lukee Paperiasetukset - alusta 5 (ohisyöttö).

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

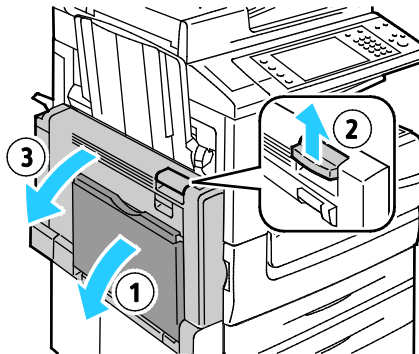


Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta

1. Tyhjennä vasen alusta ja taita se ylös.



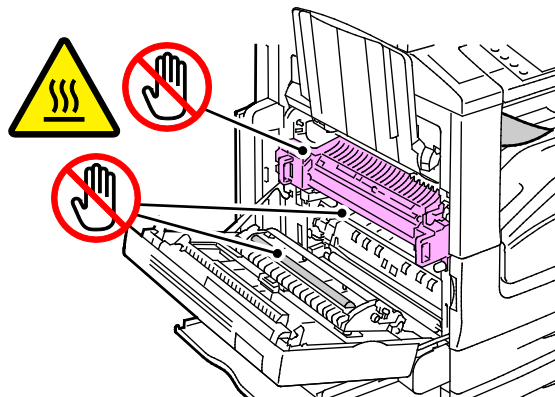
2. Avaa alusta 5 kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa ovi A kuvan osoittamalla tavalla (3).



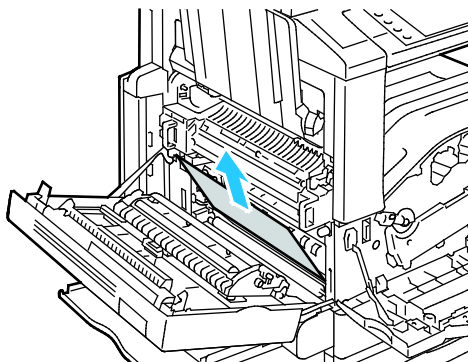
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



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

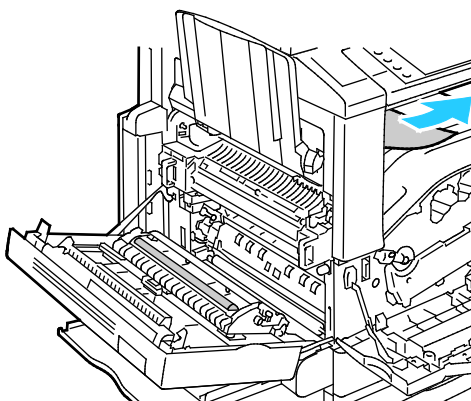


4. Poista juuttunut paperi.

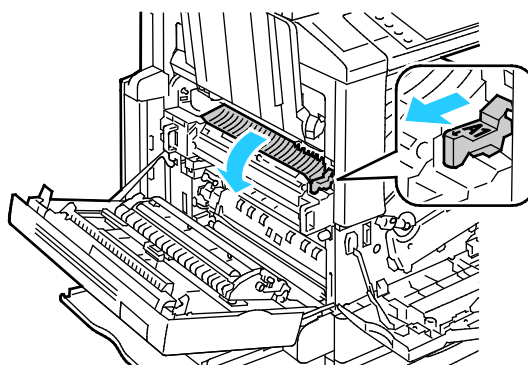


5. Jos paperi on juuttunut luovutusalustan suulle, poista paperi vetämällä sitä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

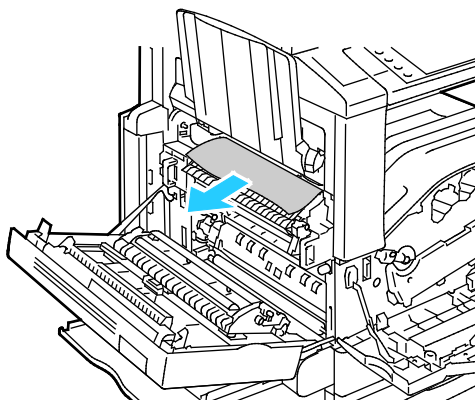
Huom. Väriainetta voi tarttua siirtotelaan. Tämä ei vaikuta tulostuslaatuun.



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

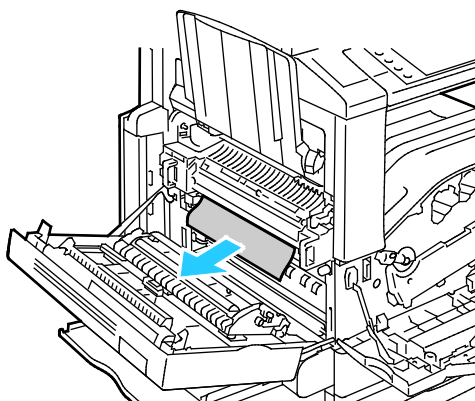


7. Poista paperi kuvan osoittamalla tavalla.

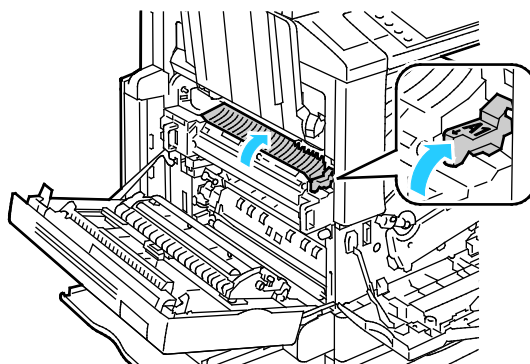


Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.

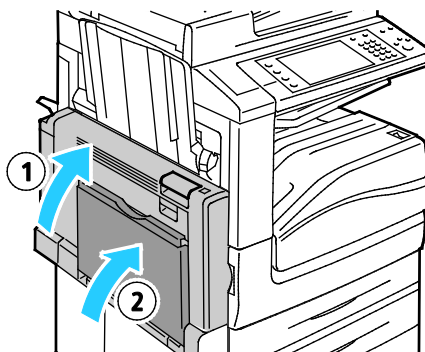
Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteen suulle, poista se kuvan osoittamalla tavalla.



8. Palauta vihreä vipu A1 normaaliasentoonsa.

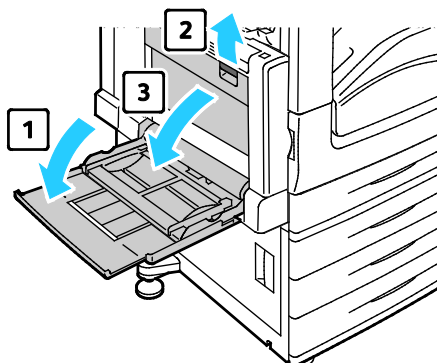


9. Sulje ovi A ja sulje alusta 5.



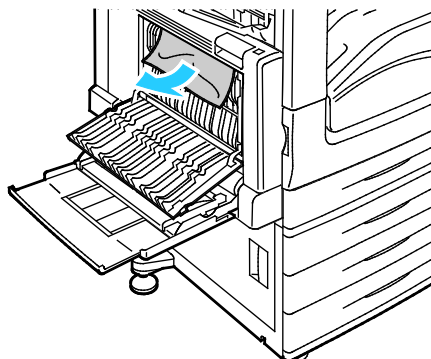
Tukkeumien selvittäminen oven B alueelta

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



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

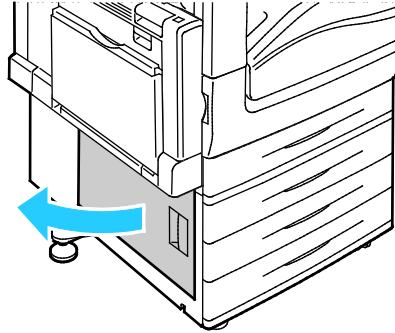
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Sulje ovi B ja sulje alusta 5.

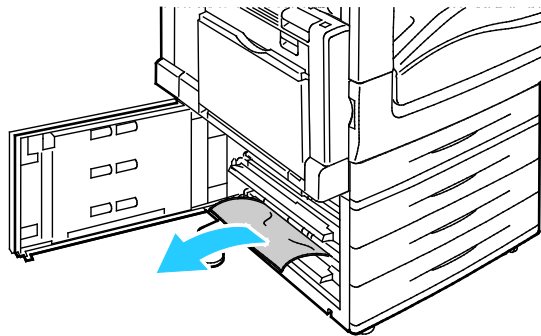
Tukkeumien selvittäminen oven C alueelta

1. Vedä vivusta ja avaa ovi C.



2. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

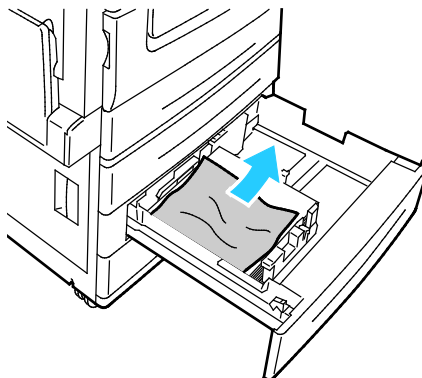
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



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

Huom. Jos et pääse käsiksi paperiin, katso kohtaa [Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta](#) sivulla 234.

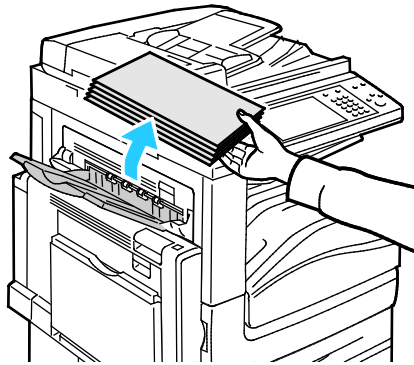
4. Jos paperi on juuttunut alustan syöttörulliin, avaa alusta ja poista paperi.



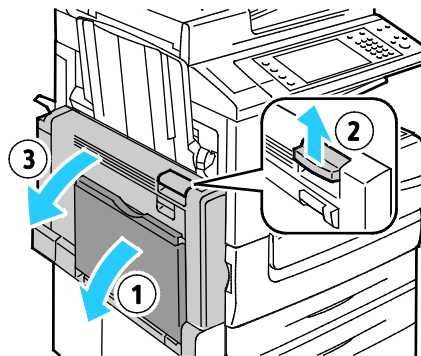
5. Sulje ovi C.

Tukkeumien selvittäminen oven D alueelta

1. Tyhjennä vasen alusta ja taita alusta ylös.



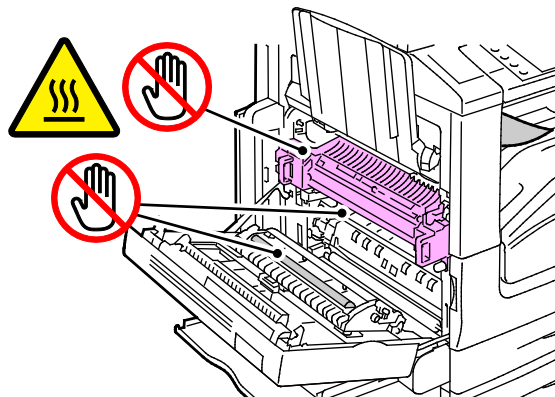
2. Avaa alusta 5 kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa vasen ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).



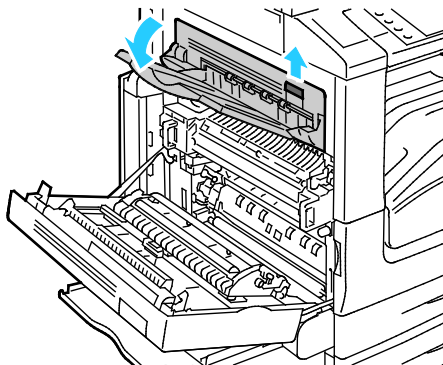
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



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

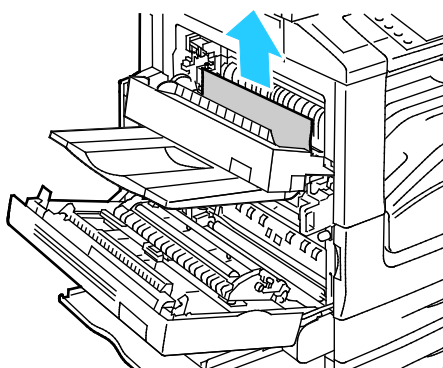


4. Avaa vasen alusta kuvan osoittamalla tavalla.
5. Avaa ovi D nostamalla vipua.



6. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

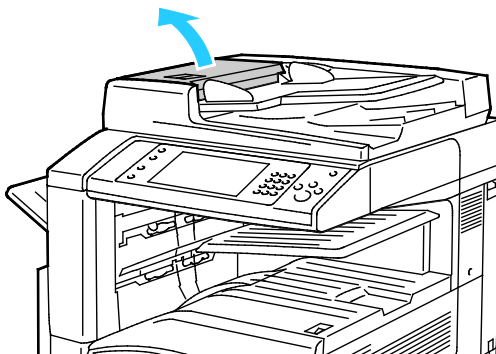
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



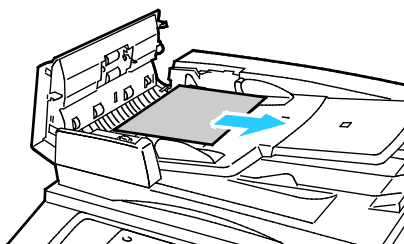
7. Sulje ovi D.
8. Sulje ovi A ja sulje alusta 5.

Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

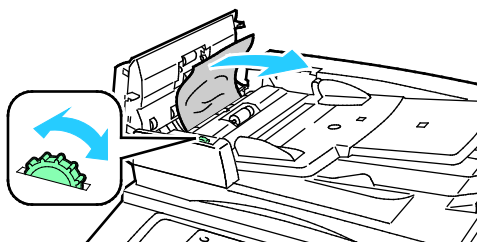
1. Nosta vipua ja avaa originaalien syöttölaitteen kansi kuvan osoittamalla tavalla.



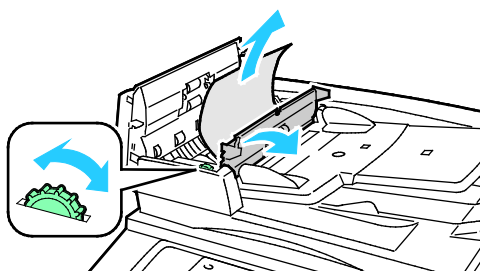
2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen syöttöalueelle, vedä se ulos kuvan osoittamaan suuntaan.



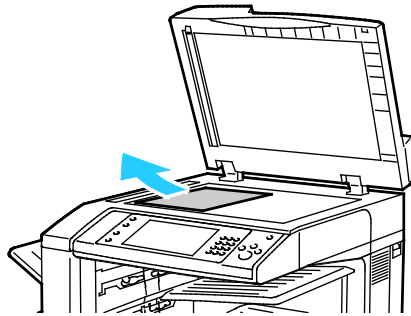
3. Jos ohjaustaulun viesti kehottaa kääntämään vihreää pyörää, käännä sitä kuvan osoittamaan suuntaan. Pyörän kääntäminen siirtää originaalin ulos syöttölaitteesta.



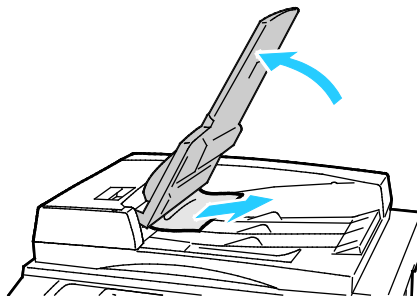
4. Jos viestissä kehoitetaan avaamaan sisälevy, nosta vipua, jossa on vihreä kieleke. Tällöin sisälevy avautuu.
5. Käännä vihreää pyörää kuvan osoittamaan suuntaan, jotta originaali voidaan poistaa. Poista juuttunut originaali varovasti.



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



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



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

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

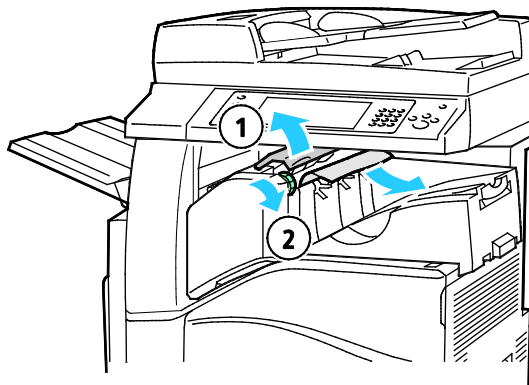


VAROITUS: Repeytyneet, rypistyneet tai taittuneet originaalit voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa tulostinta. Jos kopioit repeytyneitä, rypistyneitä tai taittuneita originaaleja, käytä valotuslasia.

Tukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

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

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

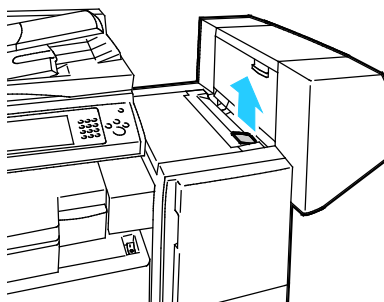


5. Sulje integroidun viimeistelylaitteen kansi.

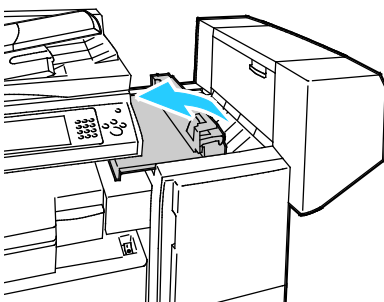
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kannen alta

1. Paina kannen salpaa ylös.

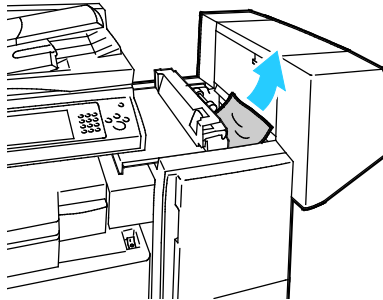


2. Avaa kansi kääntämällä sitä vasemmalle.



3. Poista juuttunut paperi.

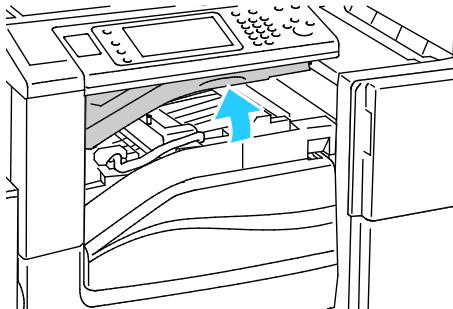
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



4. Sulje viimeistelylaitteen kansi.

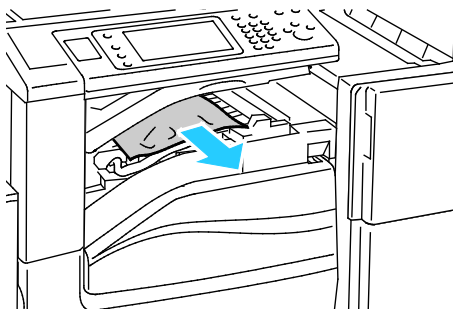
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:n kuljettimesta

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



2. Poista juuttunut paperi.

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

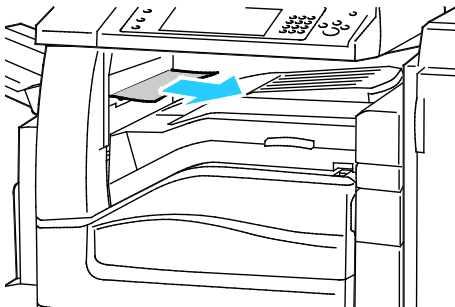


3. Sulje kuljettimen kansi.

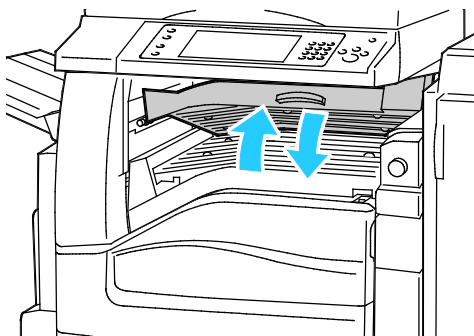
Tukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

Tukkeumien selvittäminen keskialustalta

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

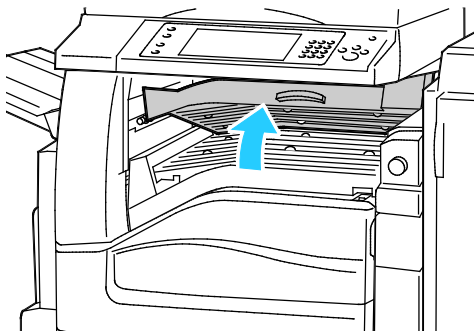


2. Avaa ja sulje viimeistelykuljettimen kansi.

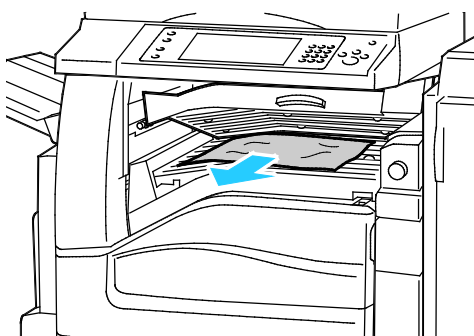


Tukkeumien selvittäminen viimeistelykuljettimesta

1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi.

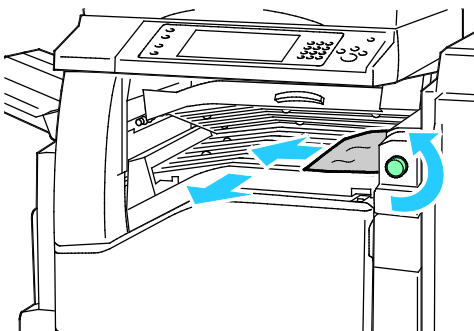


2. Poista juuttunut paperi.



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

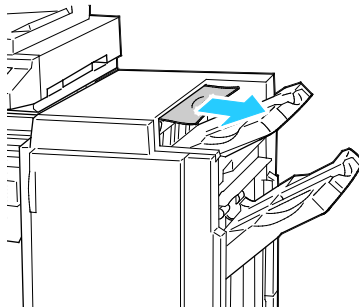
3. Jos paperia ei näy, käännä vihreää nuppia 1 kuvan osoittamaan suuntaan ja vedä juuttunut paperi varovasti ulos.



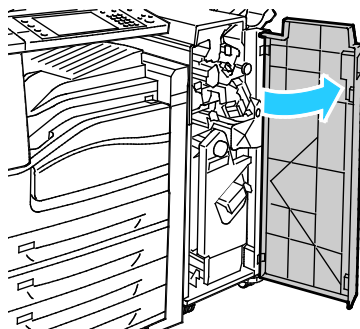
4. Sulje viimeistelykuljettimen kansi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 2a

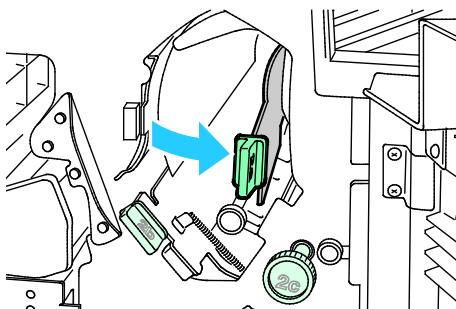
1. Jos paperi näkyy luovutusalustan suulla, poista se vetämällä sitä kuvan osoittamaan suuntaan.



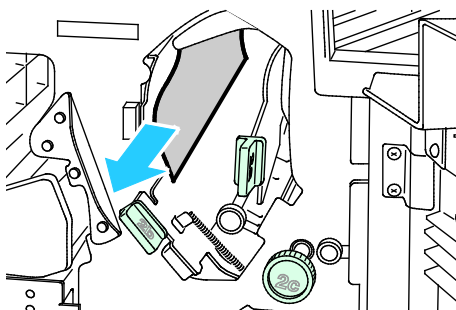
2. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



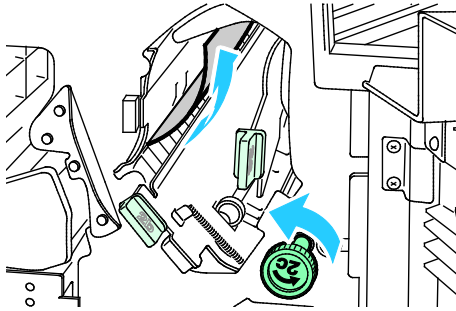
3. Käännä vihreä vipu 2a oikealle.



4. Poista juuttunut paperi.

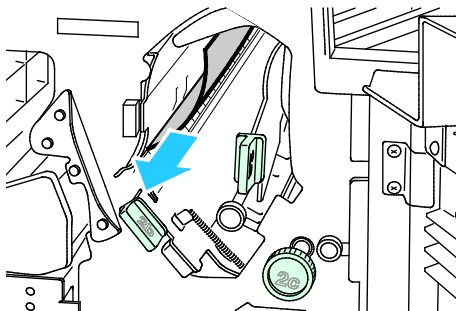


5. Jos et pääse käsiksi paperiin tai jos ohjaustaulun näytössä näkyy kehote, vapauta paperi kääntämällä nuppia 2c kuvan osoittamaan suuntaan.



6. Poista paperi varovasti.

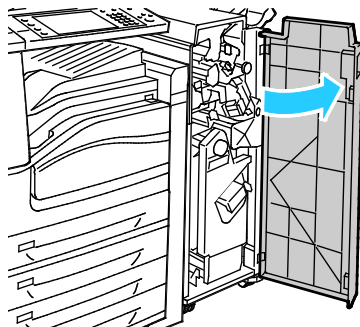
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



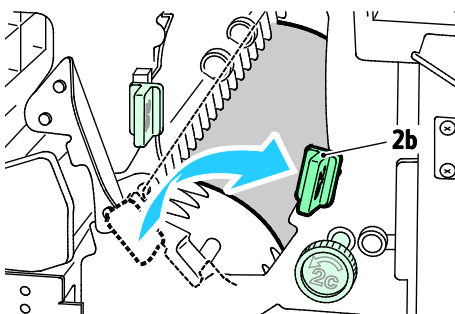
7. Palauta vipu 2a alkuperäiseen asentoonsa.
8. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 2b

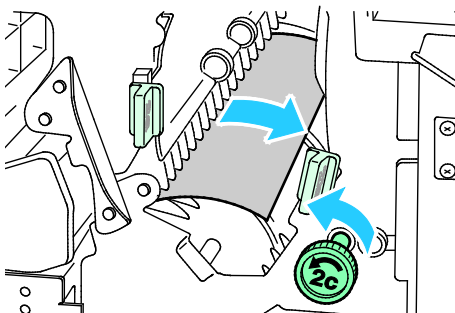
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Käännä vihreä vipu 2b oikealle.

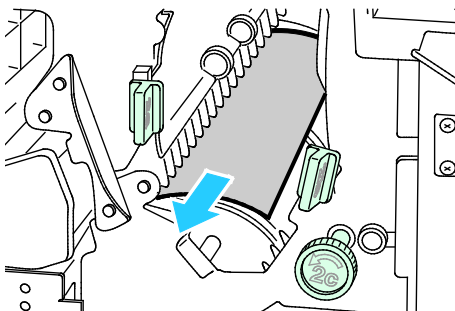


3. Poista juuttunut paperi.
4. Jos et pääse käsiksi paperiin tai jos ohjaustaulun näytössä näkyy kehote, vapauta paperi kääntämällä nuppia 2c kuvan osoittamaan suuntaan.



5. Poista paperi varovasti.

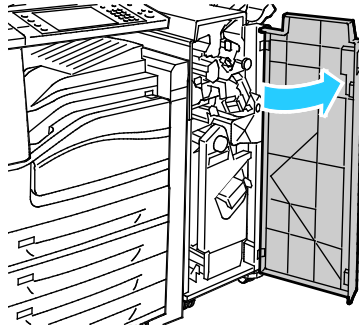
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



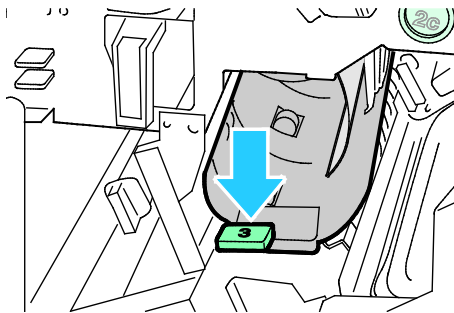
6. Palauta vipu 2b alkuperäiseen asentoonsa.
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

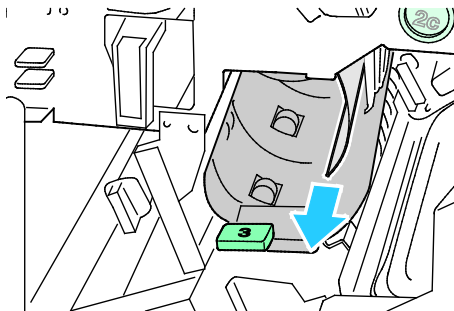


2. Paina vihreä vipu 3 alas.



3. Poista juuttunut paperi varovasti.

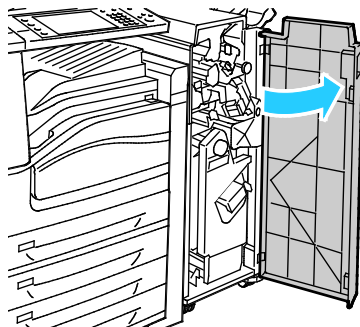
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



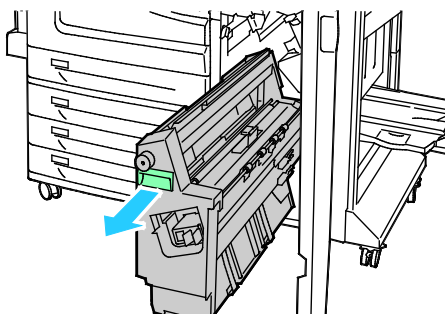
4. Palauta vipu 3 alkuperäiseen asentoonsa.
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 4a

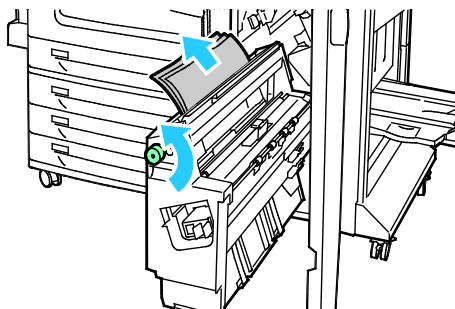
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



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



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



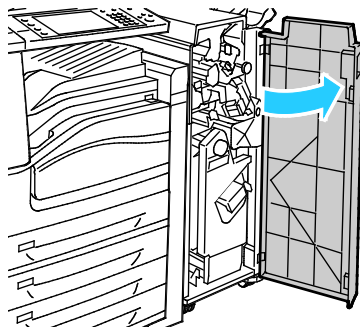
4. Poista paperi varovasti kuvan osoittamalla tavalla.

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

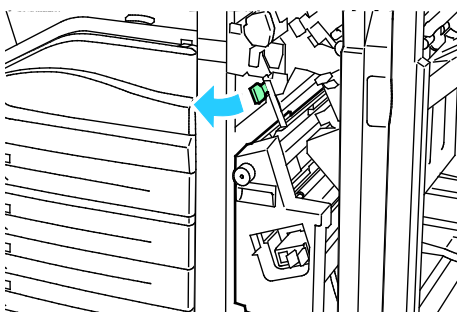
5. Työnnä osisto 4 alkuperäiseen asentoonsa.
6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 4b

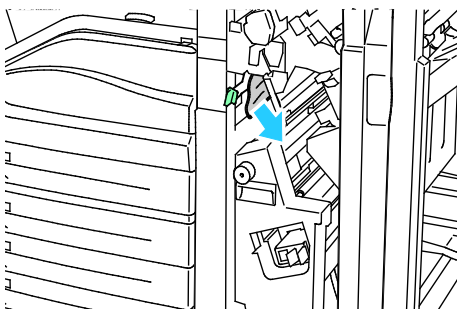
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



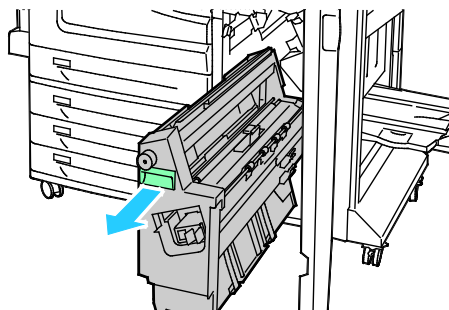
2. Käännä vihreä vipu 4b vasemmalle.



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

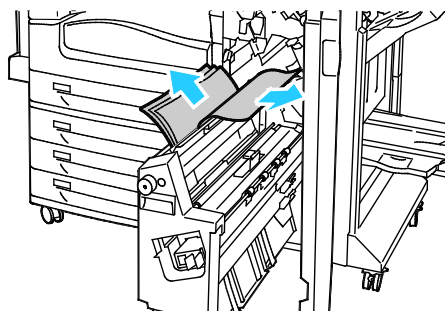


4. Vedä vihreästä kahvasta osistoa 4 ulospäin, kunnes se pysähtyy.



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

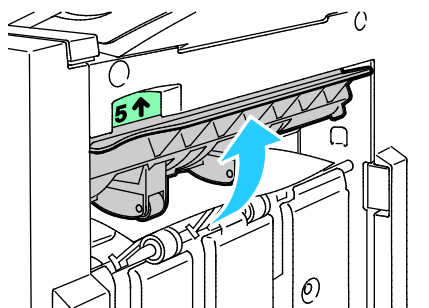
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



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

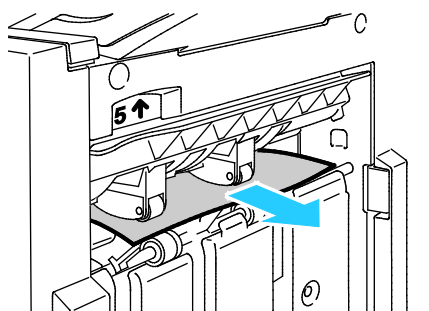
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 5

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



2. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

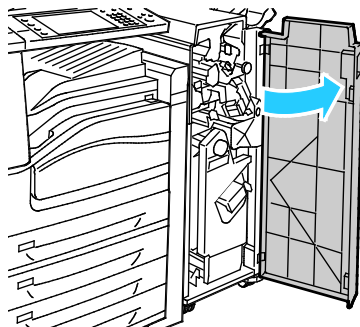
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



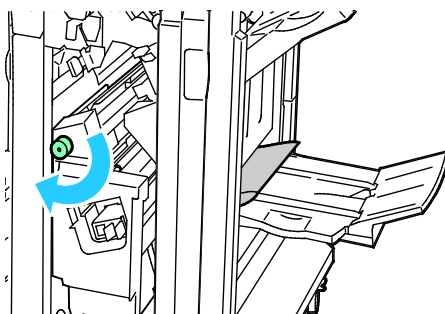
3. Palauta levy 5 alkuperäiseen asentoonsa.

Tukkeumien selvittäminen vihkoalustalta

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

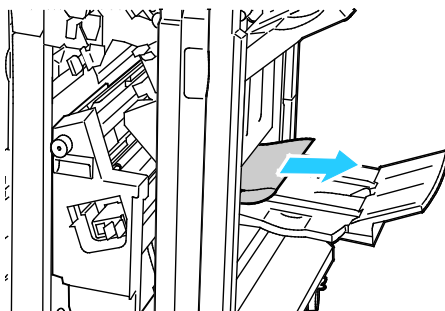


2. Käännä vihreää nuppia 4a kuvan osoittamaan suuntaan, jotta voit poistaa juuttuneen paperin.



3. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

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



4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

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

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

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

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain paperia, jota järjestelmä tukee. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 50.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Poista piirtoheitinkalvot luovutusalustalta heti niiden tulostumisen jälkeen.
- Säädä alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Käytä vain Xerox-paperia ja -kalvoja, jotka on tarkoitettu tulostinta varten.

Vältä seuraavia:

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

Katso tietoja tuetuista papereista ohjaustaulun paperi- ja tulostusmateriaalien tietosivuilta tai katso tämän oppaan kohtaa [Tuetut paperit](#) sivulla 50.

Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa.....257
- Originaalien syöttölaitteen tukkeumat257
- Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat.....258
- Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt258
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu.....259
- Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat.....259

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	• Vaihda paperi uuteen. • Älä tuuleta kalvoja ennen niiden asettamista alustalle.
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Originaalien syöttölaitteen tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50.
Originaalit ovat repeytyneitä, nidottuja, taittuneita tai taitettuja	Varmista, etteivät originaalit ole repeytyneitä, taittuneita tai taitettuja. Jos ne ovat nidottuja, poista nitomanastat ja erota arkit toisistaan tuulettamalla.
Originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Pane syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Originaalien syöttöohjaimet eivät ole oikeassa asennossa.	Säädä ohjaimet niin, että ne koskettavat kevyesti originaaleja.

Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	- Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	- Poista paperi. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan. - Pane paperi takaisin.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

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

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

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

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

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 54.
Paperityyppi on valittu väärin tulostinajurista.	Varmista, että paperityyppi on valittu ajurista oikein ja että paperi on asetettu oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

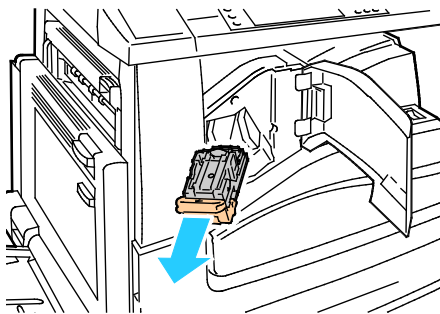
Nitomanastatukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

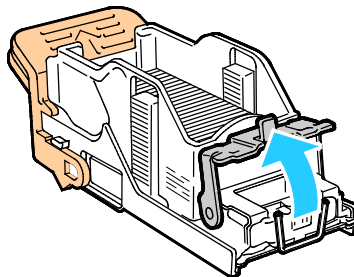
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta.....260
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä.....261
- Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)263
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta264
- Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Professional-viimeistelylaite)266

Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta viimeistelylaitteesta

1. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.

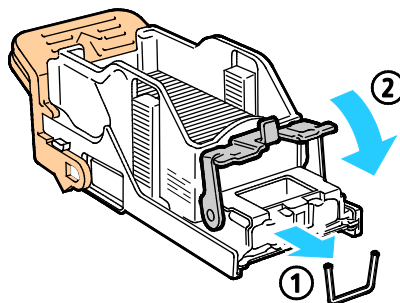


2. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
3. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.

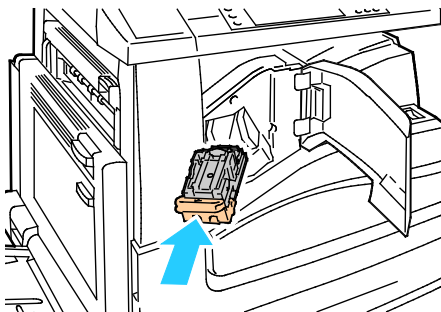


4. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.

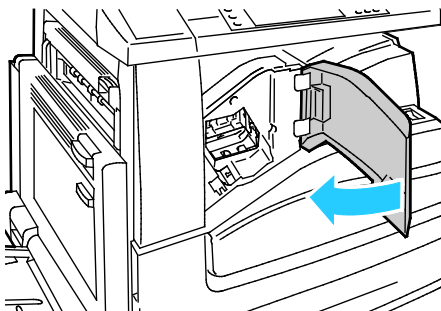
 **VAARA:** Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi nitomanastoja.



5. Aseta nitomanastakasetti integroituun viimeistelylaitteeseen tarttumalla oranssiin kahvaan ja työntämällä kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

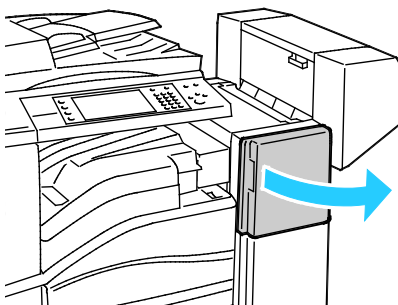


Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

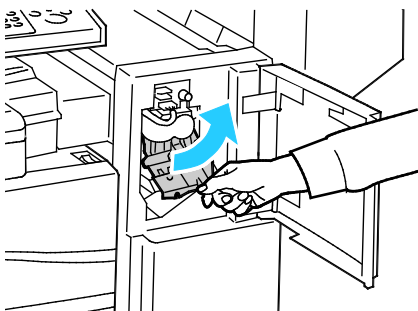


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

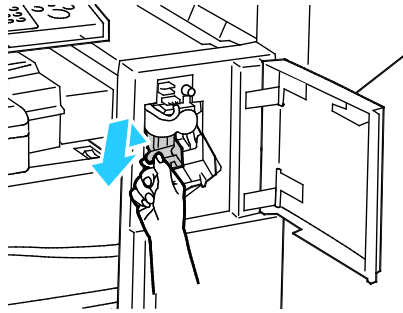
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi kuvan osoittamalla tavalla.



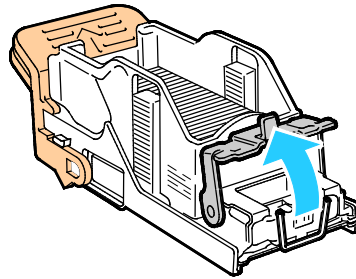
2. Kurota viimeistelylaitteeseen ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



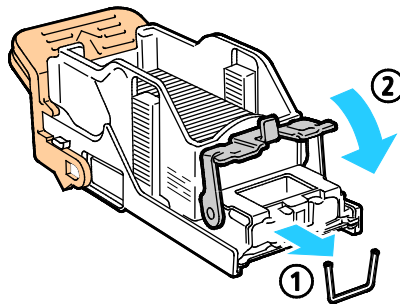
5. Poista irralliset nitomanastat tai muut roskat viimeistelylaitteen sisältä.
6. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.



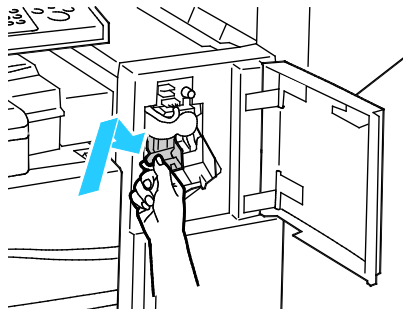
7. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



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



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



9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

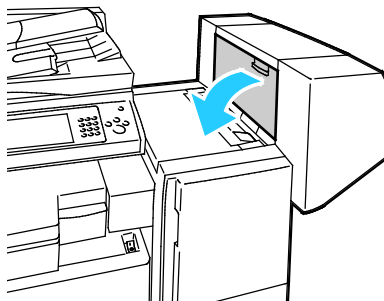
Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Office-viimeistelylaite LX)

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

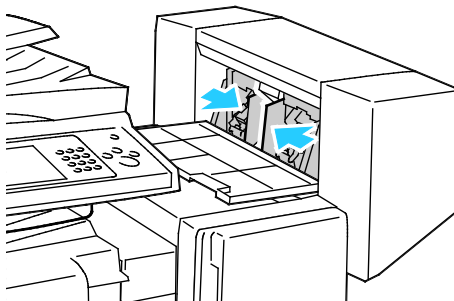


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

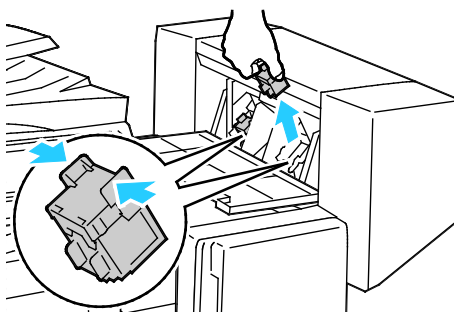
1. Avaa viimeistelylaitteen sivulevy.



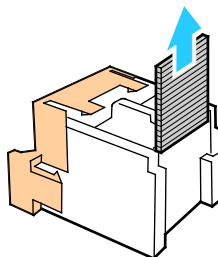
2. Jos nitomanastakasetteja ei näy, tartu aukon vasemmalla ja oikealla puolella oleviin pystylevyihin ja siirrä ne keskelle.



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

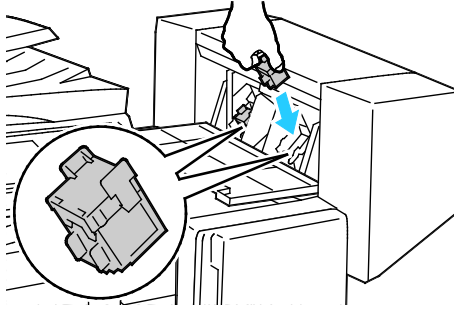


4. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



5. Pidä kiinni uuden nitomanastakasetin molemmilla puolilla olevista kielekkeistä ja aseta kasetti paikalleen viimeistelylaitteeseen.

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



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

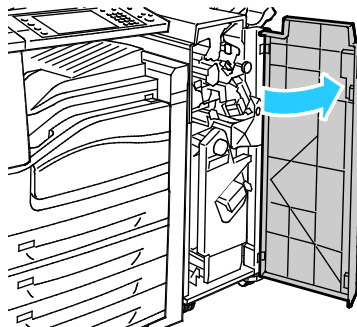
6. Toista toimenpiteet toisen nitomanastakasetin osalta alkaen työvaiheesta 2.
7. Sulje viimeistelylaitteen sivulevy.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

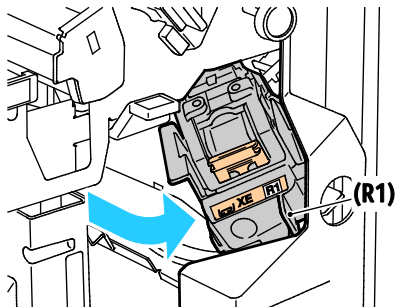


VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

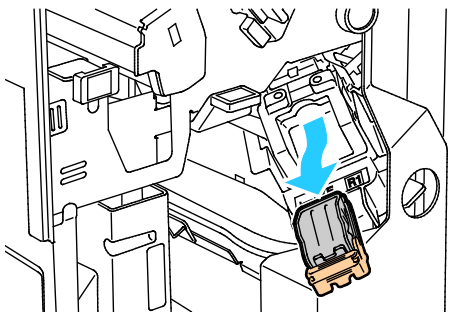
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



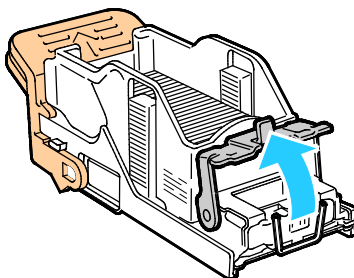
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin vipuun R1 ja työnnä sitä oikealle.



3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin ja vedä kasetti ulos. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.



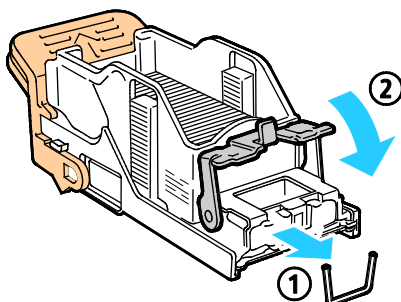
4. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.



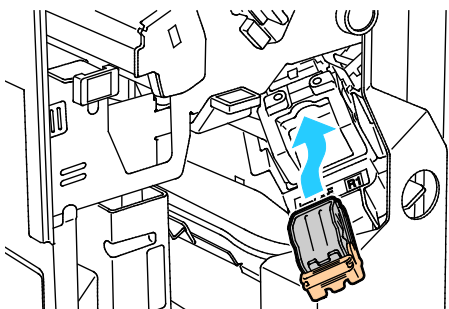
5. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



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



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



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

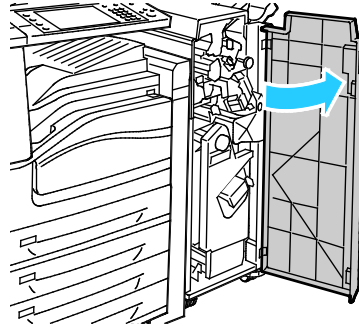
Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen (Professional-viimeistelylaite)

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



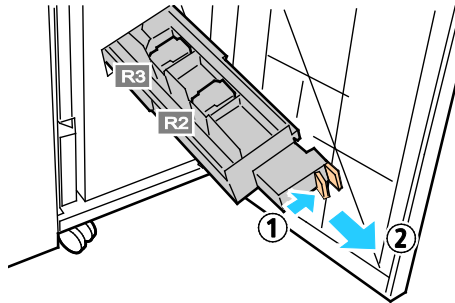
VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

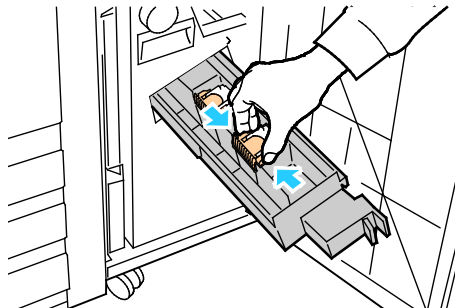


2. Samalla kun puristat oransseja vipuja R2 ja R3 yhteen (1), vedä nitomanastakasettia ulos, kunnes se pysähtyy (2).

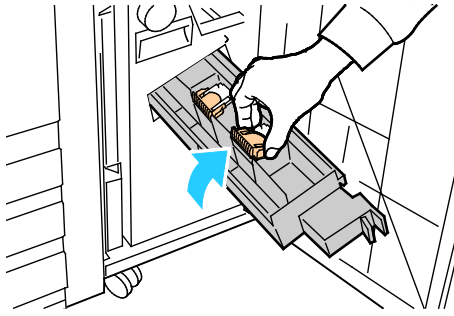
Huom. Nitomanastakasetti ei irtoa viimeistelylaitteesta.



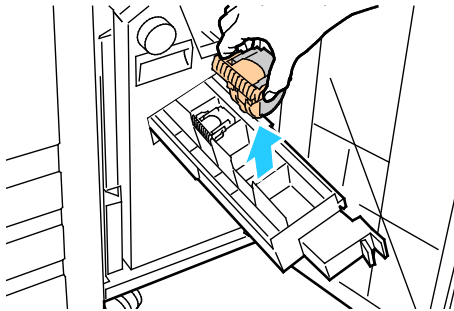
3. Tartu nitomanastakasetin oransseihin kielekkeisiin.



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



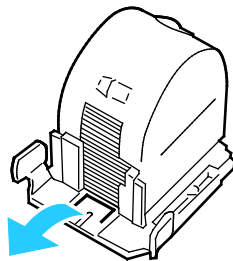
5. Nosta kasetti ulos nitomalaitteesta.



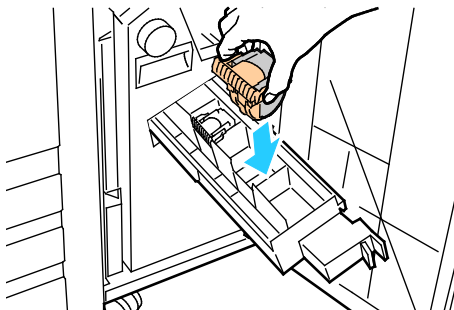
6. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



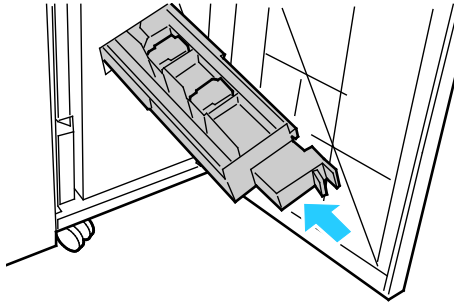
VAARA: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi nitomanastoja.



7. Paina kasetti nitomalaitteeseen.



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



10. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaite LX:stä

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 215.

Tyhjennettyäsi rei'itysjätesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Professional-viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 215.

Tyhjennettyäsi rei'itysjätesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta.....270
- Tulostuslaatuongelmien vianetsintä272

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xsupport.



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

Huom.

- Tulostuslaadun parantamiseksi monien laitemallien väri-, tulostus- ja rumpukasetit on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat kasvattavat värisivulaskurin lukemaa, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Prosessimusta on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Tulostuslaadun hallinta

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen ja mahdollisimman yhtenäisen tulostuslaadun saa käyttämällä tulostimelle tarkoitettua paperia ja määrittämällä tulostuslaatutilan ja värinsäädöt oikein. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Lisätietoja on kohdassa [Ympäristöolosuhteet](#) sivulla 293.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

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

- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 50.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



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

- Karkea tai huokoinen paperi
 - Mustesuihkupaperi
 - Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
 - Paperi, jolle on valokopioitu
 - Taitettu tai rypistynyt paperi
 - Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
 - Nidottu paperi
 - Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
 - Pehmustetut kirjekuoret
 - Muovimateriaali
- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
 - Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
 - Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Paperin varastointiohjeet](#) sivulla 51.

Tulostuslaatutilat

Valitse tulostustyötä varten oikea tulostuslaatuasetus tulostinajurista. Katso ohjeita tulostuslaadun asettamisesta kohdasta [Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 77. Tulostuslaadun ohjaaminen:

- Ohjaa tulostuslaatua tulostinajurin tulostuslaatuasetusten avulla. Jos tulostuslaatu ei ole riittävä, säädä tulostuslaatuasetusta korkeammalle tasolle.
- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 50.

Värinkorjaukset ja värinsäädöt

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

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

Tulostuslaatuongelmien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen	272
• Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy	272
• Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen	273
• Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä	273
• Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä	274
• Tulostuksen kalibrointi	274
• Tulostuslaatuongelmat ja ratkaisut	275

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC780Xsupport.



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

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

Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen

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

Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy

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

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

Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen

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

1. Tulosta tulostimen ohjaustaulusta Tulostuslaadun vianetsintäsivut. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen](#) sivulla 272.
 - Jos sivut tulostuivat oikein, tulostin toimii oikein. Tällöin tulostuslaadun ongelma johtuu sovelluksesta tai tulostinajurista, tai vika on tulostuspalvelimessa.
 - Jos sivuilla on edelleen tulostuslaatuongelmia, vika on tulostimessa.
2. Jos sivut tulostuivat oikein, katso kohta [Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä](#) sivulla 273.
3. Jos sivuissa edelleen oli tulostuslaatuongelmia tai ne eivät tulostuneet, katso kohta [Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä](#) sivulla 274.

Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä

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

Paikanna ongelma seuraavasti:

1. Tulosta samanlainen asiakirja toisesta sovelluksesta ja katso, onko tulosteessa samoja laatuongelmia.
 - Jos asiakirjassa on edelleen samoja ongelmia, kyse on luultavasti tulostinajuri- tai tulostuspalvelinongelmasta. Jos ongelma jatkuu, siirry vaiheeseen 2.
 - Jos asiakirja tulostui ilman tulostuslaatuongelmia, syy on luultavasti sovelluksessa. Käynnistä uudelleen tulostin ja sovellus, ja tulosta asiakirja uudestaan. Jos ongelma jatkuu, siirry vaiheeseen 5. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen käynnistäminen uudelleen](#) sivulla 225.
2. Tarkista tulostustyöhön käytettävä tulostinajuri.
 - a. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows XP SP1 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet ja faksit**.
 - Windows Vista: valitse **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteisto ja äänet > Tulostimet**.
 - Windows Server 2003 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
 - Windows 7; valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
 - b. Valitse tulostin napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella.
 - c. Valitse pudotusvalikosta **Ominaisuudet**.
 - Varmista, että tulostinajurissa näkyvä tulostinmallin nimi vastaa oman tulostinmallisi nimeä.
 - Jos nimet eivät vastaa toisiaan, asenna oikea tulostinajuri tulostinta varten.
3. Jos tulostinajuri on oikea, katso [Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 77 ja määritä tulostuslaatu- ja väri-asetukset.
 - Valitse tulostuslaatu-asetukseksi Normaali tai Parannettu.
 - Valitse väri-asetukseksi Xerox Automaattinen väri.
4. Jos ongelma jatkuu, poista tulostinajurin asennus ja asenna ajuri uudestaan.
5. Jos ongelma jatkuu edelleen, varmista, ettet tulosta tulostuspalvelimen kautta.

Yritä tulostaa suoraan tulostimeen. Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä

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

Etsi ongelman syy seuraavasti:

1. Tulosta ohjaustaulusta tulostuslaadun vianetsintäsivut. Katso lisätietoja kohdasta [Tulostuslaadun vianetsintäsivujen tulostaminen](#) sivulla 272.
2. Jos tulosteet ovat liian vaaleita, tarkista seuraavat:
 - Onko tulostimeen lisätty ehjää, kuivaa ja tulostimen tukemaa paperia.
 - Onko värikaseteissa riittävästi väriä.
3. Jos sivut tulostuvat ilman värisävyjä, yhdessä tai useammassa rumpukasetissa saattaa olla vika. Korjaa ongelma ennen jatkamista.
4. Jos värit eivät vastaa odotuksia, suorita ohjaustaulusta Tulostuksen kalibrointi -toiminto.
5. Vertaa asiakirjan tulostuslaatuongelmia kuhunkin tulostuslaadun vianetsintäsivujen esimerkkiin.

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

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

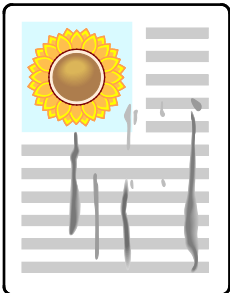
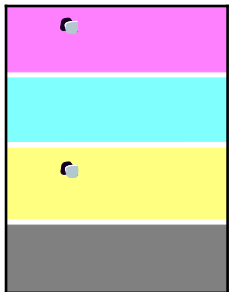
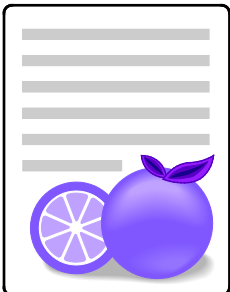
Tulostuksen kalibrointi

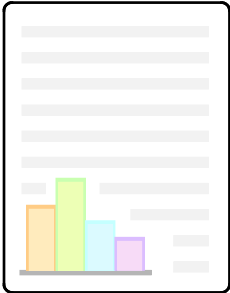
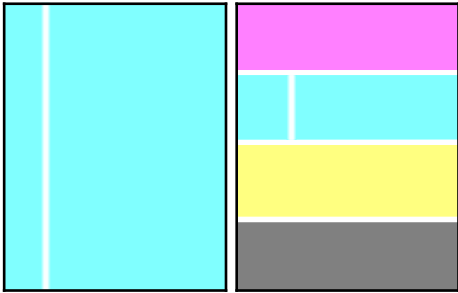
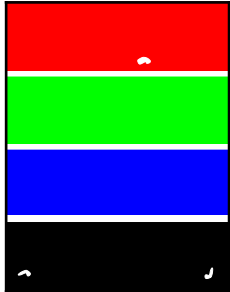
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Vianetsintä** > **Kalibrointi** > **Tulostuksen kalibrointi** > **Seuraava**.
3. Tee tulostuksen kalibrointi näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Tulostuslaatuongelmat ja ratkaisut

Etsi ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin seuraavasta taulukosta.

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

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

Ongelma	Ratkaisu
Värin liian vaaleita tai tummia Värit ovat liian vaaleat, väriä puuttuu tai tausta on sumainen. 	1. Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50. 2. Varmista, että alustalla oleva paperi vastaa tulostimen ohjaustaulusta ja tulostinajurista valittua paperityyppiä. 3. Tulostuslaatuongelmien selvittämishojjeiden tulostamista varten paina Koneen tila -näppäintä. Valitse sitten Laitetietoja > Tietosivut > Tulostuslaadun vianetsintä > Tulosta. Jos väritestisivu näyttää oikealta, tulostin toimii oikein. Tulostuslaatuongelman syynä voi olla sovellusohjelma tai tulostinajurin väärät asetukset. 4. Jos väritestisivu ei tulostu oikein, kalibroi värit. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Apuvälineet > Vianetsintä > Kalibrointi > Tulostuksen kalibrointi > Seuraava ja noudata ohjeita.
Pystysuuntaisia valkoisia viivoja tai raitoja - yksi väri Raitoja tai viivoja yhden värin alueella. 	1. Tulosta testisivut värin todentamiseksi. 2. Puhdista kyseisen värin tulostuspään linssi vetämällä puhdistustankoa ulos, kunnes se pysähtyy, ja työntämällä sitten takaisin sisään. Toista kolme kertaa. Toista tarvittaessa muiden värien osalta. Lisätietoja on kohdassa Tulostuspäiden linssien puhdistaminen. Huom. Tulostuslaatuongelmien selvittämishojjeiden tulostamista varten paina Koneen tila -näppäintä. Valitse sitten Laitetietoja > Tietosivut > Tulostuslaadun vianetsintä > Tulosta.
Väriä puuttuu tai väri irtoaa helposti hangattaessa Tulosteen väripinnassa näkyy värittömiä kohtia tai väri irtoaa helposti hangattaessa. 	1. Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit sivulla 50. 2. Suorita kalibrointi paperin tyyppin mukaan. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen suorituskyvyn optimointi sivulla 41. 3. Valitse ohjaustaulusta paksumpi paperi. Huom. Paperityypit ohuimmasta paksuimpaan ovat: • Päälystämätön paperi: tavallinen, ohut kartonki, kartonki ja paksu kartonki. • Päälystetty paperi: ohut kiiltävä kartonki, kiiltävä kartonki, paksu kiiltävä kartonki.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Jos kopio- tai skannauslaatu on huono, katso seuraavaa taulukkoa.

Oireet	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Ota käyttöön taustanhäivytytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	- Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat epätarkkoja.	- Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#) 279
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#) 280
- [Faksiraporttien tulostaminen](#) 280

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

Faksin lähetysongelmat

Oireet	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Originaalin syöttö syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä syöttöohjaimet kiinni originaaleihin.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleaa.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelinyhteyden toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Jossakin faksilaitteessa on vikaa.	Ota kopio omalla tulostimellasi varmistaaksesi, että se tulostaa selkeitä kopioita. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	- Käyttäessäsi originaalien syöttölaitetta aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin. - Käyttäessäsi valotuslasia aseta originaalit kuvapuoli alaspäin.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinyhteyden kytkentä. Jos puhelinyhteyttä ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.
	Palvelinfaksi on käytössä.	Varmista, että palvelinfaksi on poistettu käytöstä.
	Ulkolinjan valintaa varten tarvitaan etunumero.	Jos tulostin on liitetty PBX-järjestelmään, puhelinnumeroon ehkä liitettävä ulkolinjan valintanumero.
	Faksinumero tarvitsee tauon ulkolinjan valintanumero ja puhelinnumeron väliin.	Lisää tauko painamalla Tauko -näppäintä. Tauon sijainti osoitetaan pilkulla (,).

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Faksin vastaanotto-ongelmat

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

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Faksiraporttien tulostaminen

Voit tulostaa seuraavat faksiraportit tulostimen ohjaustaulusta:

- Tapahtumaraportti
- Protokollaraportti
- Faksiosoitteistoraportti
- Asetukset
- Odottavat työt

Faksiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Palveluasetukset > Faksipalvelu**.
3. Kosketa **Tulosta faksiraportit**.
4. Valitse haluamasi raportti ja valitse sitten **Tulosta**.
5. Kosketa **Sulje**.

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 31.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Viestit koneen ohjaustaulussa.....](#) 281
- [Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen](#) 282
- [Lisätietoja.....](#) 285

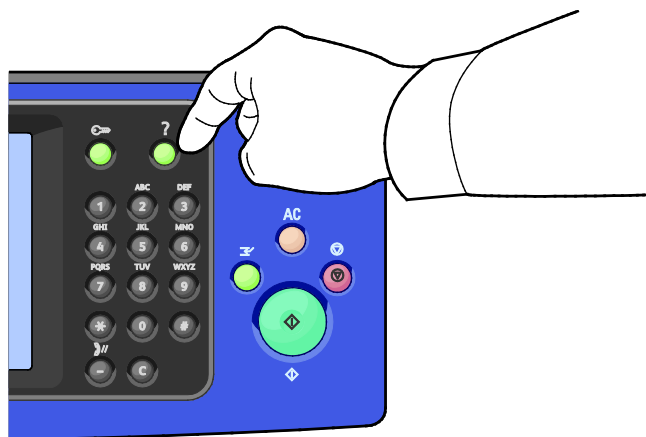
Xerox tarjoaa erilaisia automaattisia diagnostiikka-apuvälineitä, joiden avulla voidaan ylläpitää tuottavuutta ja hyvää tulostuslaatua.

Viestit koneen ohjaustaulussa

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

Ohjaustaulun Opastus-näppäin

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



Monilla toiminnoilla on lisäksi niihin liittyvä ohjeteksti.

Virhe- ja hälytysviestien tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Kaikkien aktiivisten virhe- ja hälytysviestien näyttäminen:

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

Virhelokin tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Virhelokin tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Aktiiviset viestit** -korttia
3. Kosketa **Virheloki**.
Näytössä näkyy kunkin virheen numero, päivämäärä, kellonaika ja kuvalaskurin lukema.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Tulostuslaatuongelmien vianetsintään on käytettävissä on useita tulostimeen integroituja työkaluja, kuten tietosivut, sekä Xerox® CentreWare Internet Services

Tietosivujen tulostaminen

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

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

Paperialustan määrittäminen tietosivujen tulostamista varten

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Paperinhallinta > Alusta-asetukset**.
Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 31.
3. Katso, millä alustalla on pienin prioriteettiarvo. Jos se on alusta, jota haluat käyttää, mitään muuta ei tarvitse tehdä.
4. Tai valitse alusta, jota haluat tulostimen käyttävän.
5. Prioriteetin asettamista varten kosketa numerokenttää. Jos haluat asettaa alemman arvon, kosketa miinus-näppäintä tai käytä ohjaustaulun numeronäppäintä.
Huom. Alustan prioriteettiarvo voi olla 1–99. Korkein prioriteetti on 1, alhaisin 99.
6. Kosketa **OK**.
7. Palaa Apuvälineisiin koskettamalla **Sulje**, tai palaa päänäyttöön koskettamalla **Kaikki palvelut**.

Konfigurointi- ja tietosivujen käyttöoikeuksien määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Konfigurointi- ja tietosivut**.
Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 31.
3. Jos käyttäjille ei haluta antaa oikeuksia tulostaa konfigurointi- ja tietosivuja, valitse **Vain järjestelmänvalvoja**. Jos haluat antaa käyttöoikeudet kaikille käyttäjille, valitse **Kaikki käyttäjät**.
4. Jos haluat, että konfigurointiraportti tulostetaan, kun tulostimeen kytketään virta, valitse **Kyllä**. Jos haluat poistaa käytöstä tämän asetuksen, valitse **Ei**.
5. Kosketa **OK**.

Konfigurointiraportin tulostaminen

Konfigurointiraportti tulostetaan aina, kun tulostimeen kytketään virta.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

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

Konfigurointiraportin tulostuksen estäminen virrankytkenän yhteydessä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset > Konfigurointi- ja tietosivut**.
3. Valitse **Tulosta virrankytkenän yhteydessä** -kohdassa **Ei**.
4. Kosketa **OK**.

Laskutus- ja käyttötietojen tarkastaminen

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

Huom. Sivu on paperiarkin yksi puoli. Arkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi sivuksi.
3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa **Käyttölaskurit**.

Sarjanumeron tarkastaminen tulostimen ohjaustaulusta

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

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

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

Xerox® CentreWare Internet Services

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

Xerox® CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

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

Lisätietoja

Materiaali	Sijainti
Asennusopas	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC780Xdocs www.xerox.com/office/WC780Xi_docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulostus ohjauspaneelistä: valitse Koneen tila > Laitetietoja > Tietosivut . Tulostus Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta: valitse Tila > Tietosivut .
Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies www.xerox.com/office/WC780Xi_supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/
Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistot	Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistojen julkistamisilmoitukset ja ehdot ovat tuotesivulla osoitteessa: www.xerox.com/office/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	288
• Fyysiset ominaisuudet	290
• Ympäristöolosuhteet	293
• Sähkö tiedot	294
• Suorituskyky tiedot	295
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	296

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Vakio-ominaisuudet

Tulostimessa on seuraavat ominaisuudet:

- Kopiointi, tulostus, sähköposti, skannaus, Internet-faksi ja palvelinfaksi
- Skannaus USB-muistilaitteeseen ja tulostus USB-muistilaitteesta
- Kopiointinopeus enintään 50 värisivua tai 55 mustavalkosivua minuutissa A4-kokoiselle tavalliselle paperille (nopeus vaihtelee kokoonpanon mukaan)
- 1200 x 2400 dpi:n LED-teknologiaan perustuva kuvalaatu
- Kopiointia A3-kokoon asti (11 x 17").
- Tulostusta SRA3-kokoon asti (12 x 18")
- Automaattinen kaksipuolistulostus
- Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite (110 arkkiä)
- Värillisellä kosketusnäytöllä varustettu ohjaustaulu
- Jokin seuraavista paperialustavaihtoehtoista on valittava:
 - Kolmen alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18":n) tuki
 - Yhden alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki
 - Iso tandemalusta, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki, 2000 A4- tai Letter-arkkiä
- Paperialusta 5 (100 arkkiä)
- 2 Gt:n muisti ja 1 Gt:n sivumuisti
- Sisäinen 160 Gt:n kiintolevyasema
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Adobe PostScript- ja PCL-tuki
- PostScript- ja PCL-fontit
- Ajurin etäasennus
- Laitteiden Bonjour-, SSDP- ja SAP-etsintä
- Työpohjainen tilikirjaus
- Suojattu tulostus
- McAfee-tietosuojä
- Xerox Extensible Interface Platform
- Luontoa säästävät toiminnot
- Xerox® CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Sähköpostihälytykset
- Tarvikkeiden automaattinen täydennys
- Ennakoiva tarvikkeidenhallinta
- AirPrint-tuki
- Wi-Fi Direct

Saatavilla olevat mallit

Malli	1- ja 2-puolisen tulostuksen nopeus (sivua/min)
WorkCentre 7830 -monitoimitulostin	30 väreissä/30 mustavalkoisena
WorkCentre 7835 -monitoimitulostin	35 väreissä/35 mustavalkoisena
WorkCentre 7845 -monitoimitulostin	45 väreissä/45 mustavalkoisena
WorkCentre 7855 -monitoimitulostin	50 väreissä/55 mustavalkoisena

Lisävarusteet ja päivitykset

- Integroitu Office-viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite LX
- Office-viimeistelylaite LX:n rei'itin
- Office-viimeistelylaite LX:n vihkolaite
- Professional-viimeistelylaite
- Kirjekuorialusta
- Kolmen alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18":n) tuki
- 1 alustan lisäosa, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki
- Iso tandemalusta, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki, 2000 A4 (Letter) -arkkia
- Iso 2000 arkin paperialusta
- Vakiotyötaso
- Yhden ja kahden puhelinlinjan faksipaketit
- Sisäinen PDL-tuki XPS:lle
- Xerox Secure Access Unified ID System -tunnistusjärjestelmä
- FreeFlow SMARTsend
- Käsinitomalaite
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit -käyttökorttijärjestelmä
- Xerox® Copier Assistant
- Langaton verkkosovitin
- Vieraslaiteliitäntä
- EFI-työnkulku
- Unicode-tulostus
- Parannetut McAfee-suojaukset
- Verkkotilikirjaus
- Xerox Secure Access Unified ID System -tunnistusjärjestelmä
- Skannaus tietokoneen työpöydälle
- Skannausohjelmistoratkaisut Lisätietoja on sivustolla www.xerox.com/office/software-solutions.

Fyysiset ominaisuudet

Peruskokoonpano

- Leveys: 640 mm (25,2")
- Syvyys: 699 mm (27,5")
- Korkeus: 1149 mm (45,2")
- Paino: 131,7 kg (290,3 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

Kokoonpano, johon kuuluu integroitu viimeistelylaite

- Leveys: 1129 mm (44,4")
- Syvyys: 699 mm (27,5")
- Korkeus: 1149 mm (45,2")
- Paino: 143,7 kg (316,3 lb), kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa

Kokoonpano, johon kuuluu Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite

- Leveys: 1 666 mm (65,6")
- Syvyys: 709 mm (27,9")
- Korkeus: 1149 mm (45,2")
- Paino: 183 kg (403 lb)

Mitat ja paino, kun kokoonpanoon kuuluu Professional-viimeistelylaite

- Leveys: 1922 mm (75,7")
- Syvyys: 699 mm (27,5")
- Korkeus: 1149 mm (45,2")
- Paino: 239 kg (526 lb)

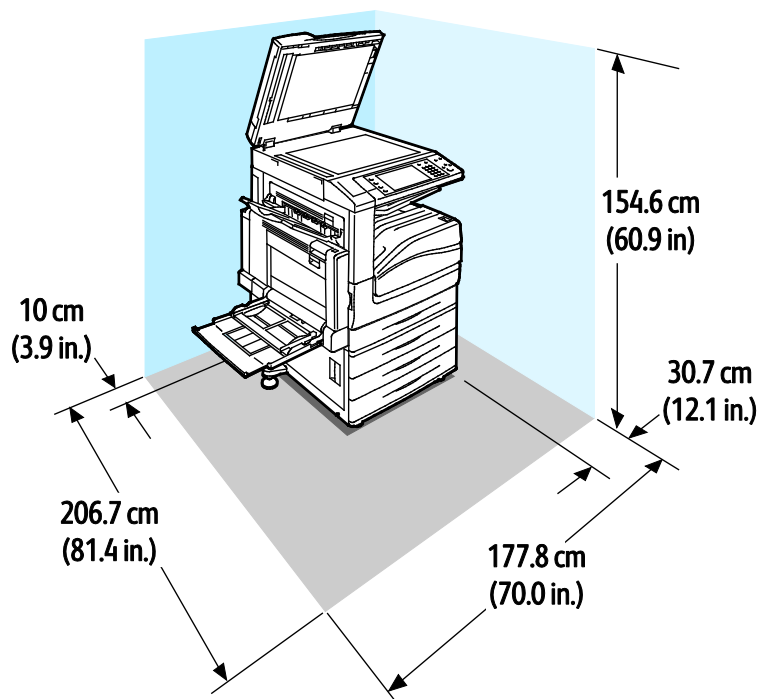
Kokoonpano, johon kuuluu Professional-viimeistelylaite ja iso paperinsyöttölaite

- Leveys: 1922 mm (75,7")
- Syvyys: 699 mm (27,5")
- Korkeus: 1149 mm (45,2")
- Paino: 268 kg (590 lb)

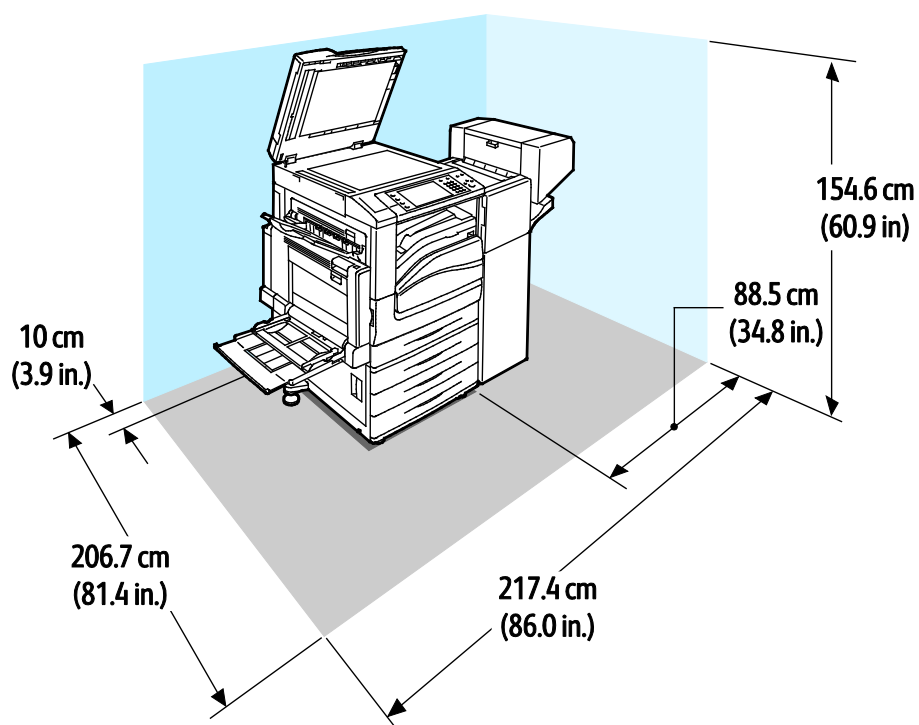
Tilavaatimukset

Peruskokoonpanon tilantarve

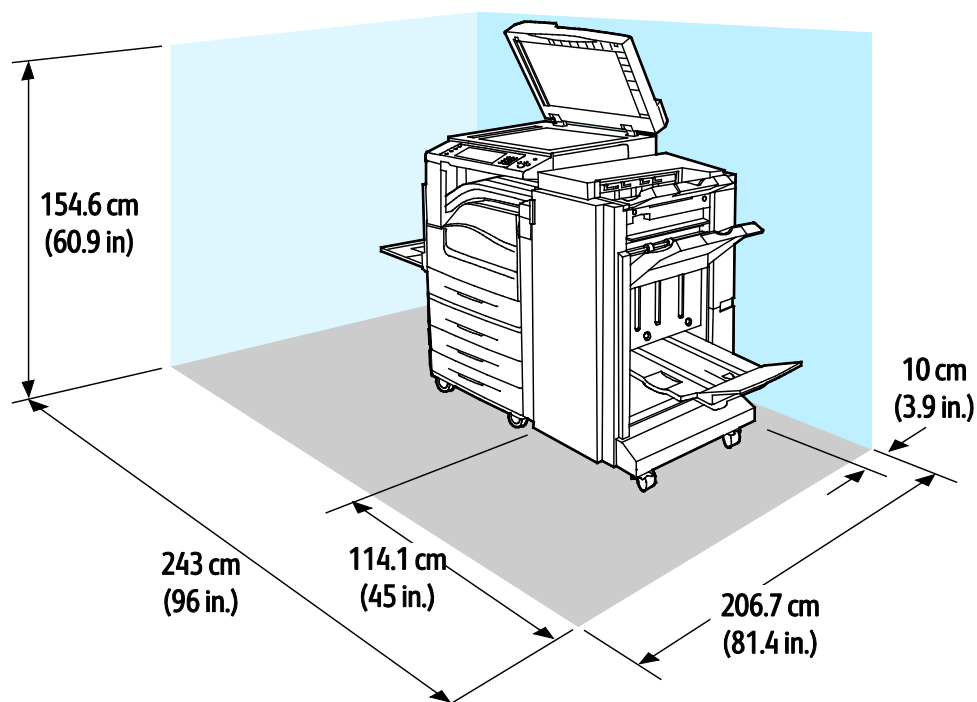
Huom. Valinnaisen integroidun viimeistelylaitteen lisääminen ei muuta tilantarvetta.



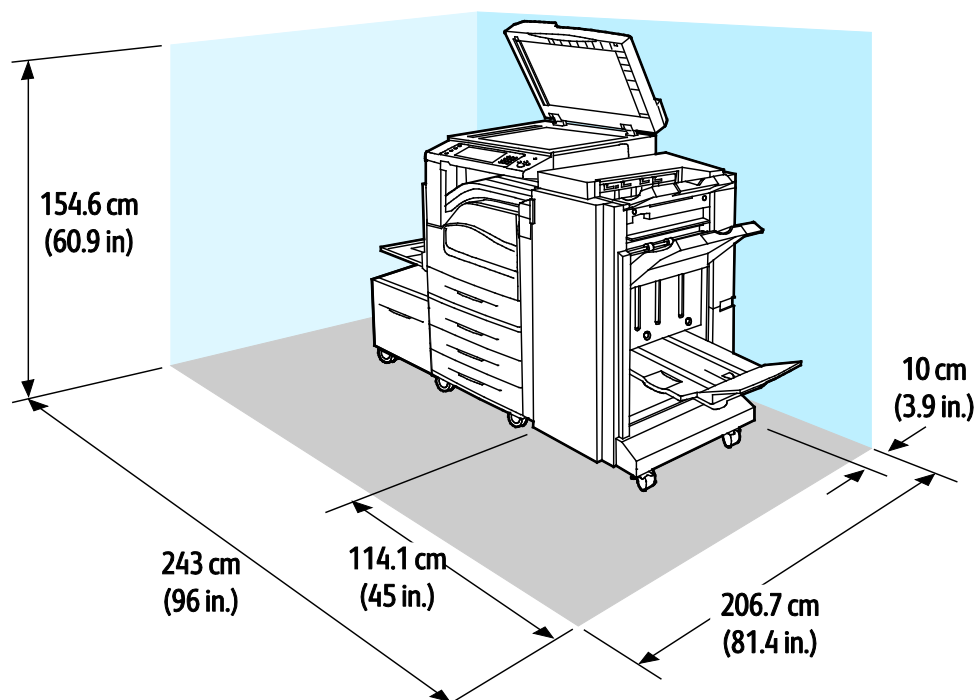
Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluu Office-viimeistelylaite LX ja vihkolaite



Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluu Professional-viimeistelylaite



Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluu Professional-viimeistelylaite ja iso paperinsyöttölaite



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

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

Suhteellinen ilmankosteus

Käytön aikana: 15–85 % (tiivistymätön)

Korkeus merenpinnasta

Tulostin toimii parhaiten alle 2500 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

Jännite	Taajuus	Virta
110–127 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

ENERGY STAR -merkitty tuote

Tämä tuote on ENERGY STAR® -hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia.



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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Xerox®:n ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan kahden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta. Lisätietoja on kohdassa Virransäästötilan asettaminen.

Saksa - Der Blaue Engel



Tälle laitteelle on myönnetty saksalainen Blue Angel (Der Blaue Engel) -ympäristömerkki. Tämän merkin saavat laitteet, jotka vastaavat Blue Angel -ympäristöystävällisyyskriteerejä suunnittelun, valmistuksen ja käytön osalta. Lisätietoja on osoitteessa: www.blauer-engel.de.

Tarvikkeiden kierrätys

Jos haluat palauttaa käytetyt tarvikkeet kierrätykseen, noudata uusien tarvikkeiden mukana tulleita ohjeita. Jos palautusohjeet tai palautusosoite puuttuvat, lisätietoja saa verkko-osoitteesta www.xerox.com/gwa

Suorituskykytiedot

Tulostustarkkuus

Suurin tarkkuus: 1 200 x 2 400 dpi

Tulostusnopeus

Tulostusnopeuksia laskettaessa on käytetty miltä tahansa paitsi alustalta 5 syötettyä pystysuuntaista tavallista A4-kokoista (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") tai Letter-kokoista (216 x 279 mm, 8,5 x 11"), 64–105 g/m²:n (18–28 lb) painoista paperia.

Tulostimen malli	Väri	Mustavalkoinen
WorkCentre 7830 -monitoimitulostin	30 sivua/min	30 sivua/min
WorkCentre 7835 -monitoimitulostin	35 sivua/min	35 sivua/min
WorkCentre 7845 -monitoimitulostin	45 sivua/min	45 sivua/min
WorkCentre 7855 -monitoimitulostin	50 sivua/min	55 sivua/min

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

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

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

Hitain nopeus on noin 7 sivua minuutissa tulostettaessa alustalta 5 isokokoiselle, paksulle ja kiiltävälle kartongille.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Eurooppa: +44 1707 353 434

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/environment.

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

Tietoa viranomais määräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Perusmääräykset.....	298
• Kopiointiin liittyviä määräyksiä	302
• Faksiin liittyviä määräyksiä	305
• Tuotteen turvasertifiointi	309
• Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	310

Perusmääräykset

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

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

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

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

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

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

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

Kanada

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

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

Radiotaajuushäiriöt Euroopan unionin alueella



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



Tässä tuotteessa oleva CE-merkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- Joulukuun 12. päivä 2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EY
- Joulukuun 15. päivä 2004: direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta
- 9. maaliskuuta 1999: Radio- ja telepäätelaitteita koskeva direktiivi 1999/5/EY

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

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

Allekirjoitettu kopio tätä tulostinta koskevasta vaatimustenmukaisuusilmoituksesta on saatavissa Xerox-yhtiöltä.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

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

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

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

Johdanto

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

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

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

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

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

Paperityypit

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

ENERGY STAR

ENERGY STAR -ohjelma on vapaaehtoinen ohjelma, jolla pyritään edistämään energiatehokkaiden laitteiden kehittämistä ja myyntiä, ja näin vähentämään laitteiden ympäristövaikutuksia. Lisätietoja ENERGY STAR -ohjelmasta ja ENERGY STAR -ohjelman mukaisista tuotteista on seuraavalla verkkosivustolla:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Virrankulutus ja aktivointiaika

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

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

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

Lisätietoja Xeroxin kestävä kehityksen ohjelmista on verkkosivuillamme osoitteessa

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Saksa

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkki (RoHS-säännös)

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten, että "se on EEE-säännöksen mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta

Tätä tuote sisältää 2,4 GHz:n langattoman LAN-radiolähettimen, joka vastaa FCC Part 15:n, Industry Canada RSS-210:n ja Euroopan neuvoston direktiivin 99/5/EY vaatimuksia.

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa: (1) tämä laite voi aiheuttaa haitallista häiriötä ja (2) tämän laitteen tulee hyväksyä vastaanotetut häiriöt, mukaan lukien häiriöt, jotka voivat aiheuttaa ei-toivottua toimintaa.

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

Otsoni

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

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

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:
 - Velallisuustodistukset.
 - Kansallinen valuutta.
 - Obligaatiokupongit.
 - USA:n valtion varantopankin setelit.
 - Hopeatodistukset.
 - Kultatodistukset.
 - Yhdysvaltain obligaatiot
 - Valtionobligaatiot.
 - Valtion varantopankin setelit.
 - Fraktionaaliset setelit.
 - Talletustodistukset.
 - Paperiraha.
 - Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
 - Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
 - Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
 - Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
 - Postiosoitukset.
 - Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekselit.
 - Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
 - Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.
2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.
3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.
4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.
5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.

8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
 - Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvasta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

Kanada

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatit tai arvopaperit
- Valtion obligatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.
- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Pankki- ja muut sekut
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajaan.

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetyksnimiötä koskevat vaatimukset

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act -laki on määrittänyt, että tietokoneen tai muun sähkölaitteen, kuten faksin, käyttäminen minkäänlaisten viestien lähetykseen on laitonta, ellei kyseinen viesti sisällä kunkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetyksen numero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

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

Data-liittimet

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

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

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

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

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

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



VAROITUS: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

Jos tämä Xerox®-laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi väliaikaisesti katkaista laitteen käyttämän puhelinliittymän. Jos puhelinyhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelinyhtiö katkaisee palvelun, se voi ohjeistaa valituksen tekemisessä FCC:lle, jos katsot tämän oikeudeksesi.

Puhelinyhtiö voi tehdä tiloissaan, laitteissaan, toiminnoissaan ja palveluissaan muutoksia, jotka voivat vaikuttaa laitteen käyttöön. Jos puhelinyhtiö muuttaa joitakin asioita, jotka vaikuttavat laitteen käyttöön, sen tulisi ilmoittaa siitä, jotta voit ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestelmän keskeyttämättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja *Käyttöoppaan* Vianetsintä-osan jälkeen. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata laitteen. Tämä koskee sekä takuu-aikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvottomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

Tätä laitetta ei saa liittää usean tilaajan yhteiseen linjaan. Liitäntä usean tilaajan yhteisjohtoon on kansallisten taksojen mukaista. Lisätietoja saat kansallisilta viranomaisilta, joita kutsutaan mm. Yhdysvalloissa nimillä "state public utility commission", "public service commission" tai "corporation commission".

Toimistossa voi olla erityinen hälytysjärjestelmä, joka on liitetty puhelinlinjaan. Varmista, että tämän Xerox®-laitteen asennus ei häiritse hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

Tämä tuote on sovellettavien, teknisten Industry Canada -määritysten mukainen.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



VAARA: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Kullekin päätelaitteelle annettava Ringer Equivalence Number (REN) ilmaisee, kuinka monta päätelaitetta voidaan enintään kytkeä yhteen puhelinlinjaan. Liittymän päätös voi muodostua mistä tahansa laiteyhdistelmästä. Ainoa rajoitus laitteiden määrälle on REN-lukujen summa, joka ei saa ylittää viittä (5). Kanadassa käytettävät REN-arvot näkyvät laitteessa olevassa tarrassa.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

Tämä tuote on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia. Tuote sisältää maakoodin, jonka käyttäjä voi asettaa. Maakoodi on asetettava ennen laitteen kytkemistä verkkoon. Ohjeet maakodin asettamisesta ovat laitteen käyttöohjeissa.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa (DTMF), suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä, koska se on luotettavampi ja nopeampi järjestelmä. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox® ei ole hyväksynyt.

Uusi-Seelanti

1. Minkä tahansa telepäätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.

Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33.6 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muita Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.
5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



VAARA: Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoja hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

Tuotteen turvasertifiointi

Useat viranomaiset ovat sertifioineet tämän tuotteen seuraavien turvallisuusstandardien mukaan:

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

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Kaikki maat.....	312
• Pohjois-Amerikka.....	313
• Euroopan unioni	314
• Muut maat.....	316

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Lisätietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta. Perklooraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xerox-yhtiöllä on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Ota selvää Xerox-myyntiedustajalta, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.



Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.



Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrityksiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Lisätietoja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai paikalliselta jälleenmyyjältä.

Huomautus akkua koskevasta merkistä



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.