



Xerox® WorkCentre® 7970

Värimonitoimitulostin

Xerox® ConnectKey® 1.5 -teknologia

Käyttöopas



© 2014 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

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

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

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

Apple, 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.

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 1.0: Syyskuu 2014

BR9778_fi

Sisällysluettelo

1	Turvallisuusasiaa	11
	Varoitusmerkit.....	12
	Ilmoitukset ja turvallisuus.....	13
	Hätäsammutus	13
	Yleisiä ohjeita	14
	Sähköturvallisuus	15
	Virtalähde	15
	Hätäsammutus	15
	Virtajohto ja turvallisuus	16
	Käyttöturvallisuus	17
	Koneen sijainti.....	17
	Käyttöön liittyviä ohjeita	17
	Kulutustarvikkeet.....	18
	Otsoni	18
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	19
	Merkit koneessa.....	20
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	21
2	Toiminnot	23
	Tulostimen osat.....	24
	Näkymä edestä ja vasemmalta.....	24
	Näkymä vasemmalta ja takaa.....	25
	Sisäosat.....	25
	Originaalien syöttölaite	26
	Ohjaustaulu.....	26
	Valinnaisella vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite	28
	Valinnaisella C-/Z-taittolaitteella varustettu viimeistelylaite.....	28
	Langaton verkkosovitin.....	29
	Tietosivut	30
	Konfigurointiraportin tulostaminen	30
	Järjestelmänvalvontatoiminnot.....	31
	Tulostimen käyttäminen	31
	CentreWare Internet Services	33
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.....	34
	Automaattinen tiedonkeruu	34
	Laskutus- ja käyttötiedot	34
	Lisää tietoa.....	35
	Welcome Center	36
3	Asennus ja asetukset	37
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	38
	Tulostimen alkuasetukset	38
	Tulostimen liittäminen verkkoon	38
	Liittyminen puhelinverkkoon	38

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	39
Tulostimen toimintahäiriön estäminen.....	40
USB-portin suojalevy	41
Tulostimen suorituskyvyn optimointi	41
Yleisten asetusten muokkaaminen	42
Virransäästötilan asettaminen	42
Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulusta	43
Ohjelmiston asentaminen	44
Käyttöjärjestelmät.....	44
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows).....	45
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi).....	46
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	46
Muut ajurit.....	48
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	49
Tuetut paperit	50
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	52
Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	54
Paperikoot kirjekuorialustalla	54
Omat paperikoot.....	55
Paperin lisääminen.....	56
Paperin lisääminen alustoille 1–4.....	56
Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla.....	59
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	60
Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4	61
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	62
Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite)	63
Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen.....	65
Tulostaminen erikoispaperille	66
Kirjekuoret.....	66
Tarrat.....	69
Kiiltävä kartonki	72
Piirtoheitinkalvot	73
5 Tulostetaan	75
Tulostaminen lyhyesti.....	76
Tulostusasetusten valitseminen	77
Tulostinajurin Ohje.....	77
Tulostusasetukset (Windows).....	78
Tulostusasetukset (Macintosh).....	80
Linux-tulostusasetukset	81
Töiden hallinta.....	83
Töiden hallinta ohjaustaulussa	83
Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	84

Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla	84
Tulostustoiminnot	85
Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	85
Paperin valinta tulostusta varten.....	86
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	86
Vihkojen tulostaminen.....	86
Kuva-asetusten käyttäminen	87
Kansien tulostaminen.....	87
Lisälehkien tulostaminen.....	88
Poikkeussivujen tulostaminen.....	88
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	95
Pidätetyt työt	98
Pidätettyjen töiden vapauttaminen	98
Tulostus	99
Tulostaminen USB-muistitikulta	99
Tallennettujen töiden tulostaminen.....	99
Tulostus postilokerosta	100
Tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta.....	100
6 Kopiointi	101
Peruskopiointi.....	102
Valotuslasi	102
Originaalien syöttölaite	103
Kopiointiasetusten valitseminen.....	104
Perusasetukset	105
Kuvalaatuasetukset.....	109
Asetteluasetukset.....	112
Erikoistoiminnot.....	115
Henkilökortin kopiointi.....	122
Lisäasetukset	126
7 Skannataan	129
Perusskannaus.....	130
Valotuslasi	131
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 tiedostosäilöön	135
Skannausmääränpään lisääminen	135
Skannaus kotikansioon	136
Skannausasetusten määrittäminen	137
Skannauksen perusasetusten muuttaminen	137
Lisäasetusten valitseminen	138
Asetteluasetusten valitseminen	139
Tallennusasetusten valitseminen	140
Koostetyö	141
Skannaus USB-muistitikulle	142
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	143
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	143
Sähköpostiasetusten määrittäminen	144
Skannaus määränpäähän	145
Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän	145
8 Faksi	147
Perusfaksaus	148
Valotuslasi	149
Originaalien syöttölaite	149
Faksin lähettäminen	150
Faksiasetusten valitseminen	152
Palvelinfaksin lähettäminen	159
Faksiasetusten valitseminen	160
Internet-faksin lähettäminen	162
Internet-faksiasetusten valitseminen	163
LAN-faksin lähettäminen	167
Osoitteiston käyttäminen	168
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon	168
Yksittäisen osoitteen muokkaaminen	169
Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen	170
Faksiraportin tulostaminen	170
9 Tulostimen kunnossapito	171
Yleisiä varotoimia	172
Tulostimen puhdistaminen	173
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen	173
Syöttörullien puhdistaminen	174
Takasivun skannauslinssiosiston puhdistaminen	175
Ulkopintojen puhdistaminen	177
Tulostimen sisäosien puhdistaminen	178
Rutiinitoimet	180
Värikasetin vaihtaminen	181
Hukkavärisäiliön vaihtaminen	183
Rumpukasetin vaihtaminen	185
Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen	187
Toisen siirtotelan vaihtaminen	189
Tarvikelaskurien nollaaminen	192

Nitomanastakasettien vaihtaminen.....	193
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	197
Laskutus- ja käyttötiedot	199
Tarvikkeiden tilaaminen.....	200
Sarjanumeron sijainti	200
Kulutustarvikkeet.....	200
Vaihto-osat.....	200
Muut kulutustarvikkeet	201
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	201
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen.....	201
Tarvikkeiden kierrätys.....	201
Tulostimen siirtäminen.....	202
10 Vianetsintä	203
Yleinen vianetsintä.....	204
Tulostimen kaksi virtakytkintä	204
Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	205
Tulostin ei käynnisty	205
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	205
Tulostaminen kestää liian kauan	206
Asiakirja ei tulostu	206
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	207
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	207
Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat	208
Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin.....	208
Skannerin virheet	209
Tukkeumat.....	210
Paperitukkeumien selvittäminen.....	211
Tukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteesta	224
Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteesta	236
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	245
Paperitukkeumien vianetsintä	247
Nitomanastatukkeumien selvittäminen.....	250
Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen.....	254
Tulostuslaatuongelmat	255
Tulostuslaadun hallinta	255
Tulostuslaatuongelmien vianetsintä	258
Kopiointi- ja skannausongelmat	263
Faksiongelmat.....	264
Faksin lähetysongelmat	264
Faksin vastaanotto-ongelmat.....	265
Opastusta.....	267
Viestit koneen ohjaustaulussa	267
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....	268
Lisää tietoa.....	270
A Tekniset tiedot	271
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	272
Vakio-ominaisuudet.....	272
Lisävarusteet ja päivitykset.....	273

Fyysiset ominaisuudet	274
Peruskokoonpano.....	274
Kokoonpano, johon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite	274
Kokoonpano, johon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite, vihkolaite ja C-/Z-taittolaite.....	274
Kokoonpano, johon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite, vihkolaite, C-/Z-taittolaite ja iso paperinsyöttölaite.....	274
Tilavaatimukset	275
Ympäristöolosuhteet	279
Lämpötila.....	279
Suhteellinen ilmankosteus.....	279
Korkeus merenpinnasta.....	279
Sähkötiedot.....	280
Suorituskykytiedot.....	281
Tulostustarkkuus	281
Tulostusnopeus.....	281
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	282
B Tietoa viranomais määräyksistä	283
Perusmääräykset.....	284
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	284
Kanada.....	284
Eurooppalaiset hyväksynnot	285
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö.....	285
Saksa.....	287
Turkki (RoHS-säännös)	287
Euraasian talousyhteisön hyväksyntä.....	287
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta.....	288
Otsoni	288
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	289
Yhdysvallat	289
Kanada.....	291
Muut maat.....	291
Faksiin liittyviä määräyksiä.....	292
Yhdysvallat	292
Kanada.....	294
Euroopan unioni	294
Uusi-Seelanti.....	295
Etelä-Afrikka.....	296
Turvallisuushyväksyntä.....	297
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	298
C Kierrätys ja hävittäminen	299
Kaikki maat.....	300
Pohjois-Amerikka.....	301
Euroopan unioni	302
Kotitalousympäristö.....	302
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	302
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen.....	303
Akkumerkki	303

Akun vaihtaminen.....	303
Muut maat	304

Turvallisuusasiaa

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Varoitusmerkit.....	12
• Ilmoitukset ja turvallisuus.....	13
• Sähköturvallisuus	15
• Käyttöturvallisuus.....	17
• Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	19
• Merkit koneessa.....	20
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	21

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

Varoitusmerkit

Merkki	Kuvaus
	VAARA tai VAROITUS: Vaara varoittaa vakavan henkilövamman tai jopa kuoleman mahdollisuudesta. Noudata varovaisuutta vältääksesi henkilövauriot. Noudata varovaisuutta vältääksesi konevauriot.
	VAARA: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	VAARA: Liikkuvia osia. Noudata varovaisuutta vältääksesi henkilövauriot.

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. Turvallisuusvaatimuksia 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.



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

Hätäsammutus

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

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

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. Turvallisuusvaatimuksia 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.



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

Virtalähde

Virtalähteen tulee vastata laitteen takana olevassa arvokilvessä ilmoitettuja vaatimuksia. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähköntoimittajaan tai valtuutettuun sähkötekniikkoon.



VAARA: Laite on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan. Laite toimitetaan varustettuna suojapistokkeella, joka sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Virtajohton pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Virtajohto on suunniteltu turvalliseksi. Jos virtajohton pistoke ei mene pistorasiaan, ota yhteys paikalliseen sähköntoimittajaan tai valtuutettuun sähkötekniikkoon. Liitä laite aina maadoitettuun pistorasiaan.

Hätäsammutus

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

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

Virtajohto ja turvallisuus

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Lisätietoja saa Xerox-edustajalta.



VAAROJA:

- Virtalähteen tulee vastata laitteen takana olevassa arvokilvessä ilmoitettuja vaatimuksia. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähköntoimittajaan tai valtuutettuun sähköteknikkoon.
- Älä käytä jatkojohtoa.
- Älä irrota virtajohtoa tai tee siihen muutoksia.

Lukemalla nämä ohjeet varmistat tulostimen turvallisen käytön nyt ja jatkossa.

- 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.

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 274.
- 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 279 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.

Kulutustarvikkeet

- Säilytä kaikkia tarvikkeita niiden pakkauksessa tai laatikossa olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, tulostus- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- 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.

Läikkynyt väriaine ja imurin käyttö

Pyyhi läikkynyt väri harjalla tai märällä liinalla. Harjaa tai pyyhi varovasti, jotta ei synny pölyä. Älä käytä imuria. Jos imurin käyttö on välttämätöntä, sen tulisi olla tulenaran pölyn imuroimiseen tarkoitettu. Varmista, että imurissa on räjähdysuojattu moottori ja ei-johtava letku.

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

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusmääräyksiä. Turvallisuusvaatimuksia ovat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja sertifiointi sekä sähkömagneettisesta säteilystä annettujen määräysten ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen. Lukemalla nämä ohjeet varmistat tulostimen turvallisen käytön nyt ja jatkossa. Lisätietoja saa Xerox-edustajalta.

- Noudata aina koneeseen, sen lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Noudata aina varovaisuutta siirtäessäsi laitetta. Ota yhteyttä Xerox-edustajaan, kun haluat siirtää tulostimen toiseen paikkaan.
- Älä koskaan heitä väriainetta, tulostus- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.



VAAROJA:

- Ennen tulostimen puhdistuksen aloittamista kytke se irti virtalähteestä.
- Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolipuhdistusaineet voivat aiheuttaa räjähdyksen tai tulipalon sähkömekaanisissa laitteissa.
- Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Noudata varovaisuutta välttääksesi henkilövauriot.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle koneeseen. Katkaise välittömästi koneen virta ja ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä paina valotuslasia liian voimakkaasti.
- Älä ohita mitään sähköisiä tai mekaanisia varmistuslaitteita.

Merkit koneessa

Merkki	Kuvaus
	VAARA tai VAROITUS: Vaara varoittaa vakavan henkilövamman tai jopa kuoleman mahdollisuudesta. Noudata varovaisuutta vältääksesi henkilövauriot. Noudata varovaisuutta vältääksesi konevauriot.
	VAARA: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Älä hävitä hukkavärisäiliötä polttamalla.
	Älä altista rumpukasettia valolle yli 10 minuutin ajan.
	Älä koske rumpukasettiin.
	Kuuma pinta. Odota merkityn ajan kulumista ennen käsittelyä.
	VAARA: Liikkuvia osia. Noudata varovaisuutta vältääksesi henkilövauriot.

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.

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

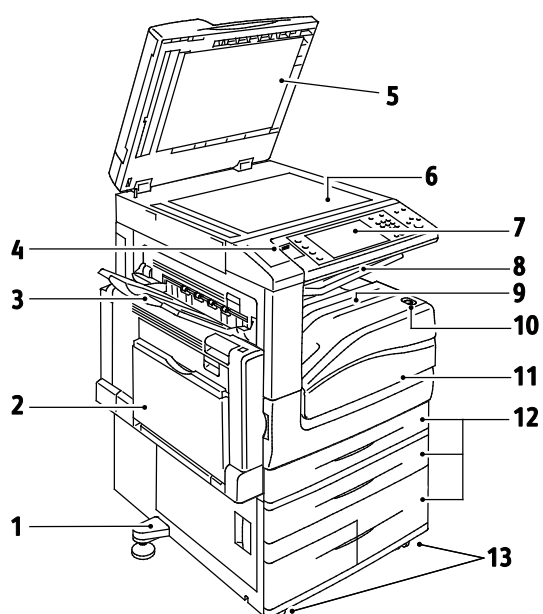
• Tulostimen osat	24
• Tietosivut.....	30
• Järjestelmänvalvontatoiminnot	31
• Lisää tietoa.....	35

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

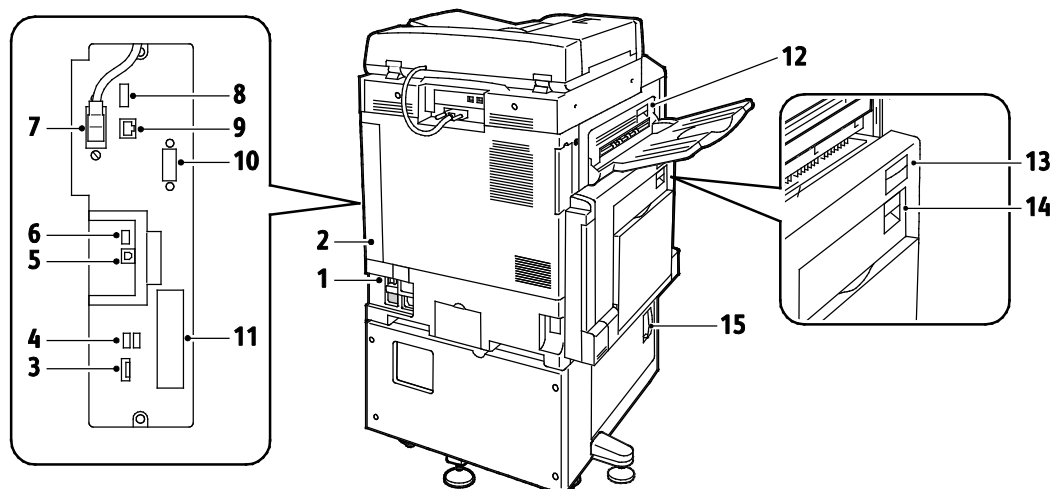
• Näkymä edestä ja vasemmalta.....	24
• Näkymä vasemmalta ja takaa.....	25
• Sisäosat.....	25
• Originaalien syöttölaite.....	26
• Ohjaustaulu.....	26
• Valinnaisella vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite.....	28
• Valinnaisella C-/Z-taittolaitteella varustettu viimeistelylaite.....	28
• Langaton verkkosovitin.....	29

Näkymä edestä ja vasemmalta



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

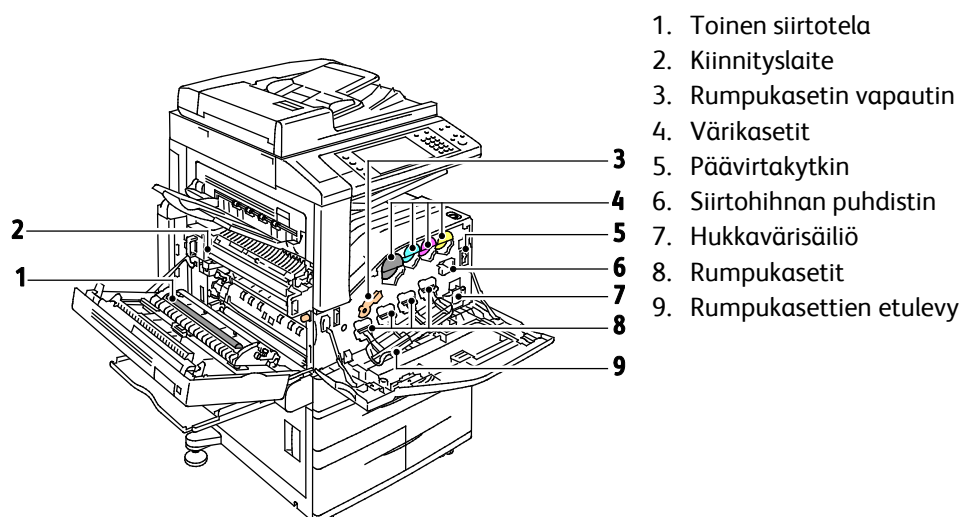
Näkymä vasemmalta ja takaa



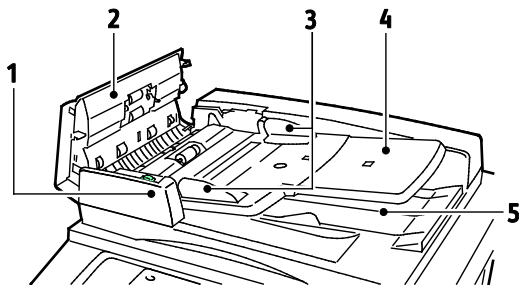
- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Virtakatkaisin | 9. Ethernet-liitântä |
| 2. Oikea takalevy | 10. Vieraslaiteliitântä |
| 3. USB-muistikortin liitännät | 11. Faksiliitännät (valinnaisia) |
| 4. USB-portti, tyyppi A | 12. Oven D avausvipu |
| 5. USB-portti, tyyppi B | 13. Oven A avausvipu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

Huom. Varmista, että oikea takalevy on kiinni. Avaa tämä levy kaapelin liittämistä varten.

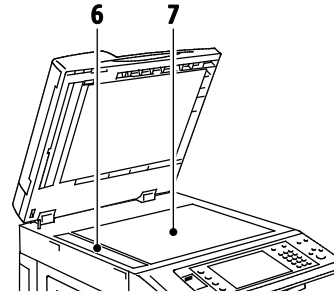
Sisäosat



Originaalien syöttölaite



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

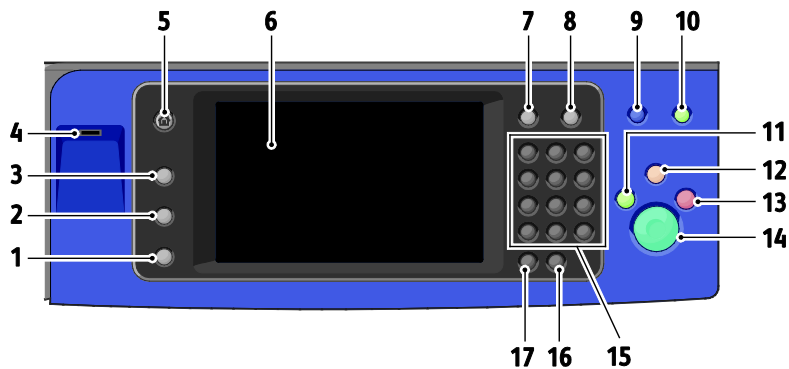


5. Luovutuslusta
6. Kapea valotuslasi
7. Valotuslasi

Ohjaustaulu

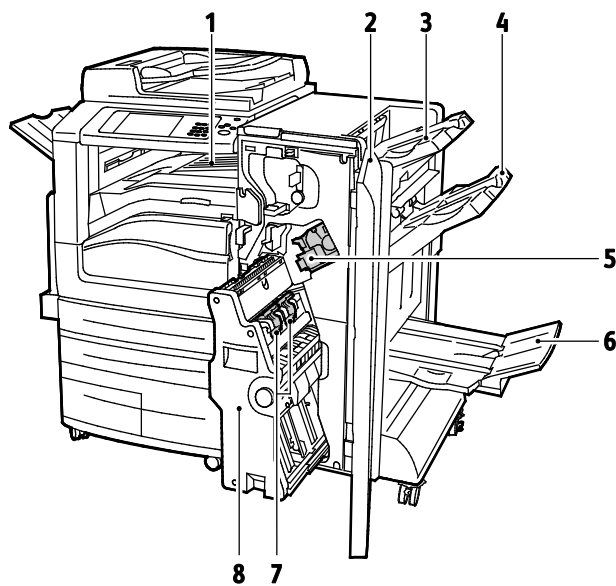
Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä, USB-portista ja näppäimistä. Ohjaustaulu:

- 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.



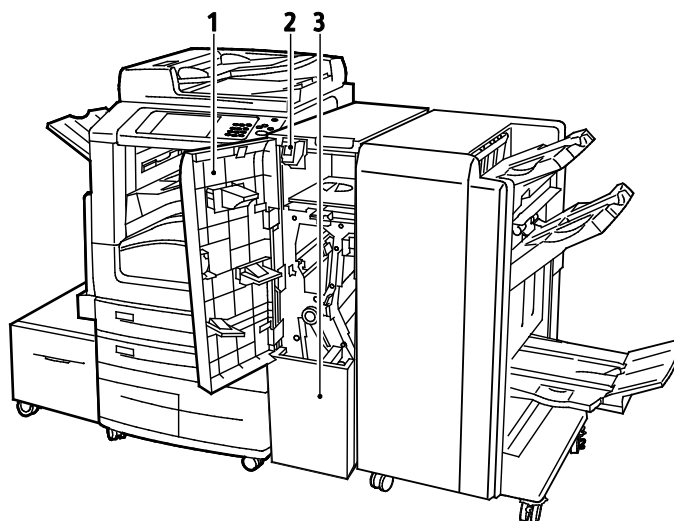
Numero	Nimi	Kuvaus
1	Koneen tila -näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin tietoa tulostimen tilasta.
2	Töiden tila -näppäin	Tämä näppäin näyttää luettelon aktiivisista, suojatuista ja valmistuneista töistä.
3	Palvelut-näppäin	Tämä näppäin palauttaa näkyviin Töiden tila- tai Koneen tila -näytön jälkeen aktiivisen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

Valinnaisella vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite



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

Valinnaisella C-/Z-taittolaitteella varustettu viimeistelylaite



- | |
|---|
| 1. Taittolaitteen etulevy |
| 2. Taittolaitteen alustan vapautuspainike |
| 3. Taittolaitteen alusta |

Langaton verkkosovitin

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

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

Tietosivut

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

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

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

Konfigurointiraportin tulostaminen

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

Järjestelmänvalvontatoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen käyttäminen	31
• CentreWare Internet Services	33
• Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	34
• Automaattinen tiedonkeruu	34
• Laskutus- ja käyttötiedot	34

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

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 tilikirjauskoodi.

Tunnistus

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

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

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

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

Valtuutus

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

Valtuutuksen tyyppi määräytyy sen mukaan, mihin järjestelmänvalvoja tallentaa valtuutustiedot.

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

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

Tilikirjaus

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

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

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 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 34.

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

Järjestelmänvalvojan salasana

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

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa

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

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

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

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

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

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

Konfigurointiraportin tulostaminen:

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

Automaattinen tiedonkeruu

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

Automaattisen tiedonkeruun poistaminen käytöstä:

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

Laskutus- ja käyttötiedot

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

Lisätietoja on kohdassa [Laskutus- ja käyttötiedot](#) sivulla 199.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC7970docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus Euroopan unioni www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC7970support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila>Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC7970supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Welcome Center

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

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

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

Jos tarvitse lisäapua tulostimen käytössä:

1. Tutki tätä käyttöopasta.
2. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
3. Käy Xerox®-verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970support.

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 44

Katso myös:

Asennusopas (toimitettu tulostimen mukana).

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa
www.xerox.com/office/WC7970docs.

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 liitäntätapojen 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 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/WC7970docs.

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/WC7970docs.

Tulostimen liittäminen verkkoon

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

Tulostimen liittäminen:

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

Huom. Lisätietoja langattoman yhteyden asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

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 152, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 160 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 163.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

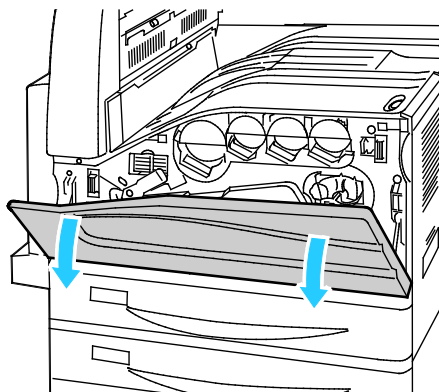
Tulostimessa on kaksi virtakytkintä. Etuoven takana oleva päävirtakytkin on tulostimen virran pääkytkin. Tulostimen päällä oleva toisiovirtakytkin on tulostimen elektronisten osien virranhallintaa varten. Kun sen avulla katkaistaan virta, virta katkeaa ohjelmiston ohjaamana. On suositeltavaa kytkeä tulostimeen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



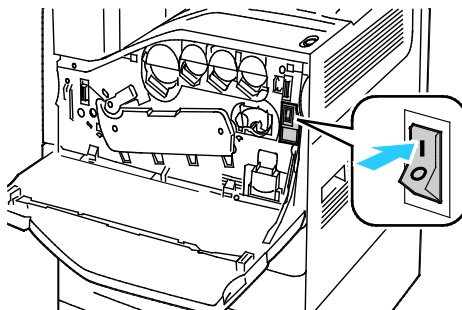
VAROITUS: Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.

Virran kytkeminen tulostimeen:

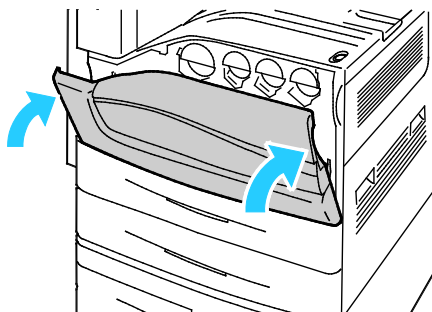
1. Avaa etuovi.



2. Kytke virta pääkytkimestä.

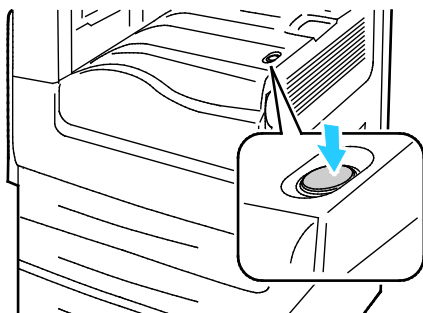


3. Sulje etuovi.

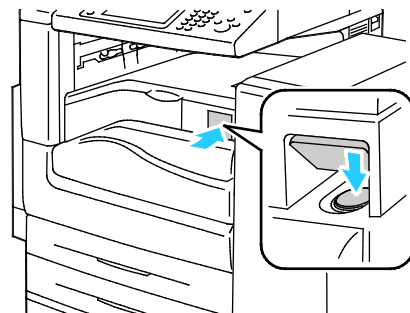


4. Kytke virta toisiovirtakytkimestä.

Huom. Jos tulostimeen on asennettu valinnainen Business Ready -viimeistelylaite, toisiovirtakytkin sijaitsee kirkkaan muovilevyn takana.



Toisiovirtakytkin



Toisiovirtakytkin, kun tulostimessa Business Ready -viimeistelylaite

Kaapelin liittäminen:

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 Business Ready -viimeistelylaite, toisiovirtakytkin sijaitsee kirkkaan muovilevyn takana.

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

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 Business Ready -viimeistelylaite, toisiovirtakytkin sijaitsee kirkkaan muovilevyn takana.

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

Tulostimen toimintahäiriön estäminen

Tulostimen toimintahäiriön tai sisäisen kiintolevyn vaurioitumisen estäminen:

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

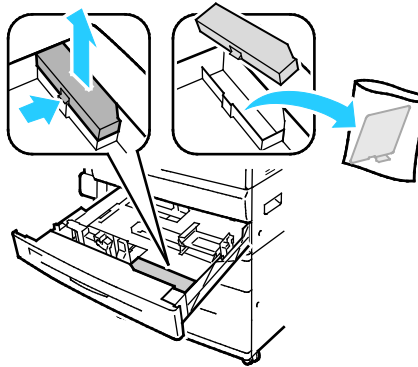
Huom. Jos tulostimeen on asennettu valinnainen Business Ready -viimeistelylaite, toisiovirtakytkin sijaitsee kirkkaan muovilevyn takana.

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

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/WC7970docs.

Jos tulostimen mukana toimitetaan USB-portin kansi, se voidaan asentaa paikalleen. Asennusohjeet ja tarvittavat osat löytyvät alustan 1 sisäpuolelta.



Tulostimen suorituskyvyn optimointi

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

Tulostimen suorituskyvyn voi optimoida seuraavasti:

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

Yleisten asetusten muokkaaminen

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

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

Huom. Tämä luettelo ei ole täydellinen. Jos jokin toiminto ei ole näkyvissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 33.

3. Valitse **Tallenna**.

Virransäästötilan asettaminen

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

Virransäästöasetusten määrittäminen:

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

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 33.
3. Aseta aika minuutteina kohdassa Aika normaalista tilasta virransäästötilaan koskettamalla nuolipainikkeita. Normaalitilassa tulostin kuluttaa enemmän virtaa, mutta aktivoituu nopeammin kuin virransäästötilassa.
4. Aseta aika minuutteina kohdassa Aika virransäästötilasta lepotilaan koskettamalla nuolipainikkeita. Virransäästötilassa tulostin kuluttaa enemmän virtaa, mutta aktivoituu nopeammin kuin lepotilassa.
5. Valitse **Tallenna**.

Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulusta

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

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 33.

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

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

6. Valitse **Tallenna**.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät.....	44
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows).....	45
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi).....	46
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	46
• 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. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 34.

Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows XP SP3 tai uudempi; Windows Server 2003 tai uudempi
- Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi
- Novell Netware 6.0 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, saat asennus loppuun napsauttamalla **Käynnistä uudelleen**.
 12. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 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 asianomainen Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg.
3. Suorita Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
4. Osoita pyydettyessä **Jatka**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
7. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
8. 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**.
9. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
10. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
11. Osoita **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Huom. Macintosh OS X:n versiosta 10.7 lähtien tulostin lisätään automaattisesti tulostinjonoon.

Tulostimen kokoonpanon tarkistaminen tulostinajurissa:

1. Osoita omenavalikossa **Tulostinasetukset>Tulostus ja skannaus**.
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 **OK**, sulje ikkuna ja lopeta Järjestelmäasetukset.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Xerox®-tulostinajuripaketti

Xerox®-tulostinajuripaketti sisältää työkalut UNIX- ja Linux-ympäristössä toimivien tulostimien hallintaan.

Xerox®-tulostinajurit

Xerox®-tulostinajuria voidaan käyttää tulostustoimintojen valitsemiseen. Kaikissa käyttöjärjestelmissä on Office Standard -tulostinajuri, jota voidaan käyttää tulostamiseen useisiin Xerox-laitteisiin, joilla on samoja toimintoja. Linux-pohjaista tulostinajuria voidaan käyttää tulostamiseen tiettyyn tulostinmalliin.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Managerin avulla voidaan:

- Määritä paikalliset ja verkkoon liitetyt tulostimet.
- määrittää verkkoon tulostimia ja seurata asennettujen tulostimien toimintaa
- tarkastella eri UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmien toimittajien ympäristöjä yhtenäisessä näkymässä.

Xerox®-tulostinajurin asentaminen

Ennen aloittamista:

Varmista, että sinulla on Xerox® Printer Managerin asentamiseen tarvittavat root- tai superuser-oikeudet.

Huom. Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta **IP-osoite tai DNS-nimi** -painiketta. Kirjoita IP-osoite tai DNS-nimi -kenttään tulostimen IP-osoite ja valitse sitten **Etsi**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 34.

1. Lataa käyttöjärjestelmäsi vastaava tiedosto.
Käytettävissä ovat seuraavat tiedostot:
 - IBM PowerPC-perhe: XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm
 - HP Itanium -työasemat: XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz
 - Sun Solaris x86 -järjestelmät: XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz
 - Sun Solaris SPARC -järjestelmät: XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz
 - RPM-pohjaiset, 32-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm
 - Debian-pohjaiset, 32-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb
 - RPM-pohjaiset, 64-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm
 - Debian-pohjaiset, 64-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb
2. Xerox®-tulostinajurin asentamista varten avaa paketti käyttöjärjestelmän paketin hallintaohjelmalla tai käytä asianmukaista komentoriviapuohjelmaa.
 - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
 - Solaris (x86-pohjainen): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Solaris (SPARC-pohjainen): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Linux (RPM-pohjainen, 32-bittinen): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-pohjainen, 32-bittinen): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 - Linux (RPM-pohjainen, 64-bittinen): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-pohjainen, 64-bittinen): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 Paketti asentaa tiedostot kohteeseen /opt/Xerox/prtsys.

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager kirjoittamalla pääkäyttäjänä komentokehotteeseen **xeroxprtmgr** ja painamalla **Enter** tai **Return**.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970drivers.

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

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 50
- Paperin lisääminen 56
- 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	52
• Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	54
• Paperikoot kirjekuorialustalla	54
• Omat paperikoot.....	55

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

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

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

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

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970supplies.

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"

Alustan numero	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
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
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"

Automaattisessa kaksipuolistulostuksessa voidaan vakiokokoisten ja -painoisten paperien lisäksi käyttää omia papereita.



VAROITUKSIA:

- Älä käytä automaattisessa kaksipuolistulostuksessa kalvoja, kirjekuoria, tarra-arkkeja tai takasivupaperia.
- Älä käytä automaattisessa kaksipuolistulostuksessa paperia, jonka koko tai paino alittaa vähimmäiskoon tai -painon.
- Älä käytä automaattisessa kaksipuolistulostuksessa paperia, jonka koko tai paino ylittää enimmäiskoon tai -painon.

Automaattisessa kaksipuolistulostuksessa voidaan käyttää seuraavan kokoisia omia papereita.

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

Automaattisessa kaksipuolistulostuksessa voidaan käyttää seuraavan painoisia omia papereita.

- Vähimmäispaino 60 g/m²
- Enimmäispaino 256 g/m²

Paperikoot kirjekuorialustalla

Vakiokoot	Omat koot
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Vähintään: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9")
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Enintään: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")
Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5")	
Nro 10 Commercial (105 x 241 mm, 4,125 x 9,5")	

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")

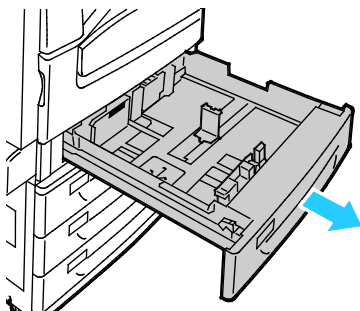
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

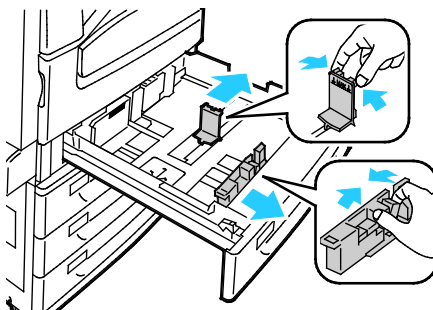
• Paperin lisääminen alustoille 1–4	56
• Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla.....	59
• Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen	60
• Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4	61
• Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	62
• Paperin lisääminen alustalle 6 (iso paperinsyöttölaite)	63
• Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen.....	65

Paperin lisääminen alustoille 1–4

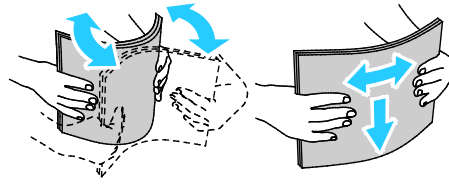
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



2. Varmista, että rajoitinlukot on asetettu oikeaan asentoon sen mukaan, onko lisättävä paperi vakio- vai erikoiskokoa. Lisätietoja on kohdassa [Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#) sivulla 59.
3. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.
4. Siirrä pituus- ja leveysrajoittimia ulospäin:
 - a. Purista rajoittimissa olevia vipuja.
 - b. Siirrä rajoittimia ulospäin niin paljon kuin mahdollista.
 - c. Vapauta vivut.

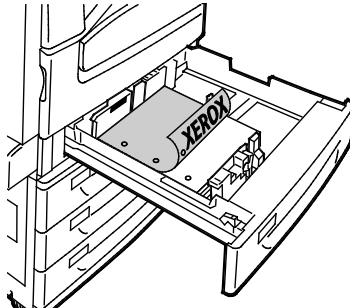


5. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

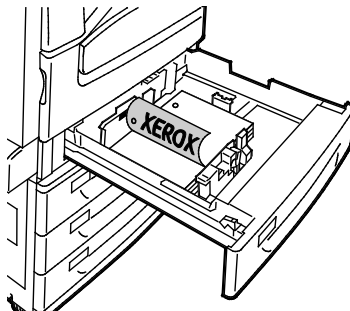


Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

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

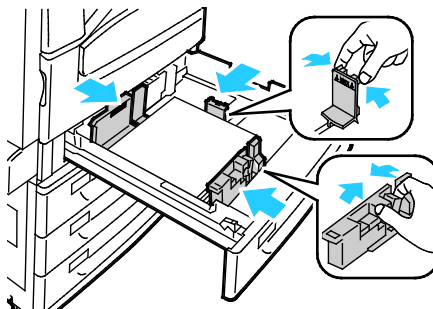


- Vaakasuuntaista tulostusta varten aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi etupuoli alaspäin yläreuna alustan vasemmalle päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan takaosaan päin.
- Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna oikealle päin.

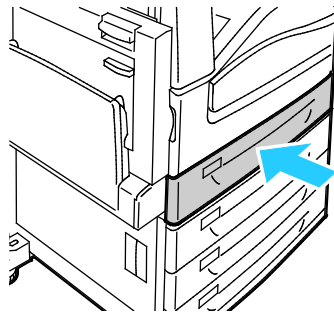


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

7. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



8. Sulje alusta.



9. Tee jokin seuraavista:

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

Huom.

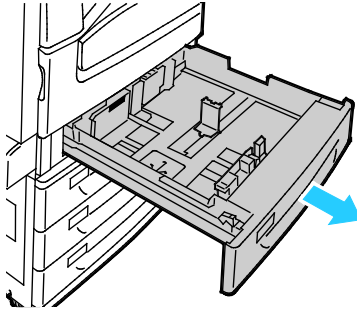
- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, kun ohjaustaulu on lukittu, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen](#) sivulla 60.
- Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 33.

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.

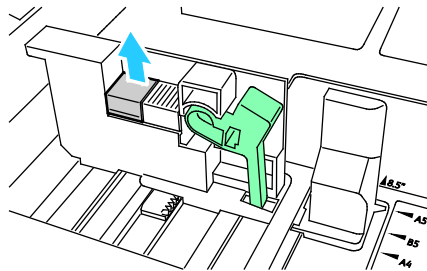
Rajoitinlukot siirretään vakiokokoasennosta erikoispaperiasentoon seuraavalla tavalla:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.

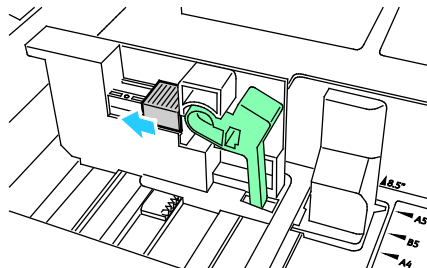


Huom. Paras tulos saadaan, kun alusta tyhjennetään, puristetaan rajoittimen vipuja ja liu'utetaan rajoitinta sisäänpäin.

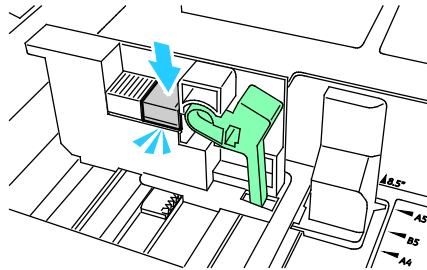
2. Avaa lukitsin vetämällä sormenpäilläsi sen alareunaa itseesi päin.



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 koon, tyyppin ja värin muuttaminen

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

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

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

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

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

Huom. Paperinhallinta-valikon avaaminen saattaa vaatia kirjautumisen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4

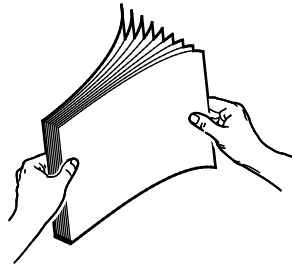
Tandemalustaosaan mahtuu kerralla enemmän paperia, jolloin tulostukseen tulee vähemmän keskeytyksiä. Osa sisältää kolme paperialustaa. Alustalla 2 voidaan käyttää paperikokoja SRA3:een (12 x 18") asti. Alustoilla 3 ja 4 voidaan käyttää vain A4- tai Letter-paperia.

Huom. Älä pane erikoiskokoista paperia alustalle 3 tai 4.

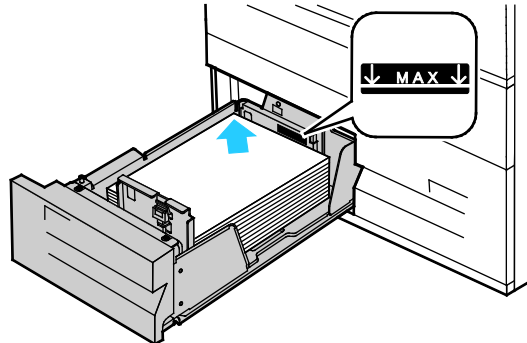
Paperin lisääminen alustalle 2: katso [Paperin lisääminen alustoille 1–4](#) sivulla 56.

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

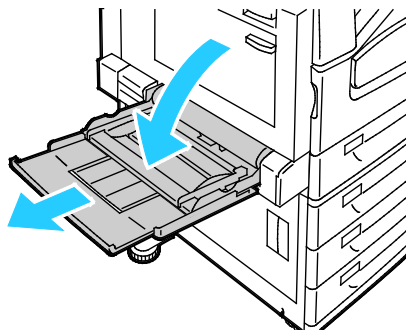


Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

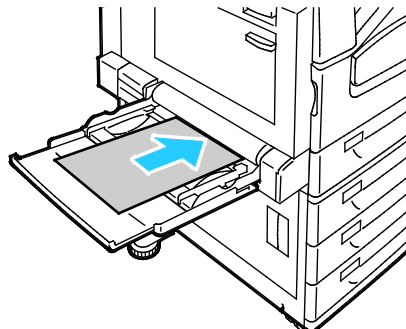
Ohisyöttöalustalla voidaan käyttää monenlaista paperia. Se on tarkoitettu ensisijaisesti töille, joista tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille. Alustan jatke tukee suurien paperikokojen käyttöä.

Huom.

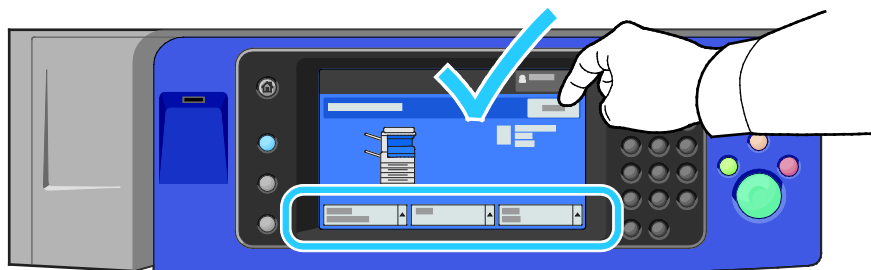
- Tulostus käy nopeammin, jos 320 mm:n (12,6") tai sitä lyhyempi paperi syötetään alustalta pitkä reuna edellä.
 - Yli 320 mm:n (12,6") pituiset paperit tulisi syöttää alustalta lyhyt reuna edellä.
 - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.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



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



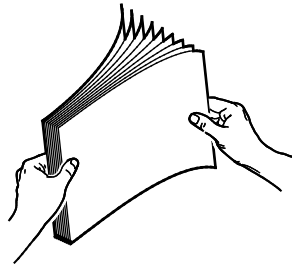
3. Keskitä paperi ja siirrä alustan syöttöohjaimia niin, että juuri koskettavat paperin reunoja.
4. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



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.

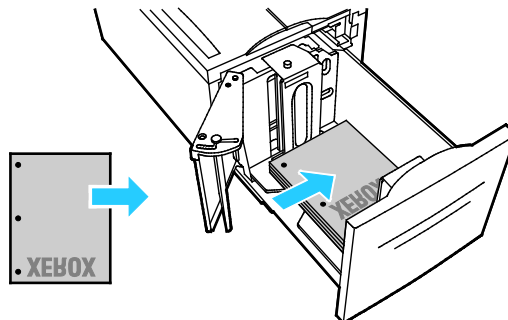
Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



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.

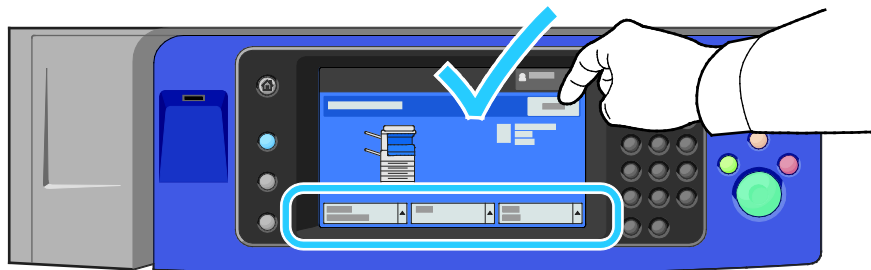


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.

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**.

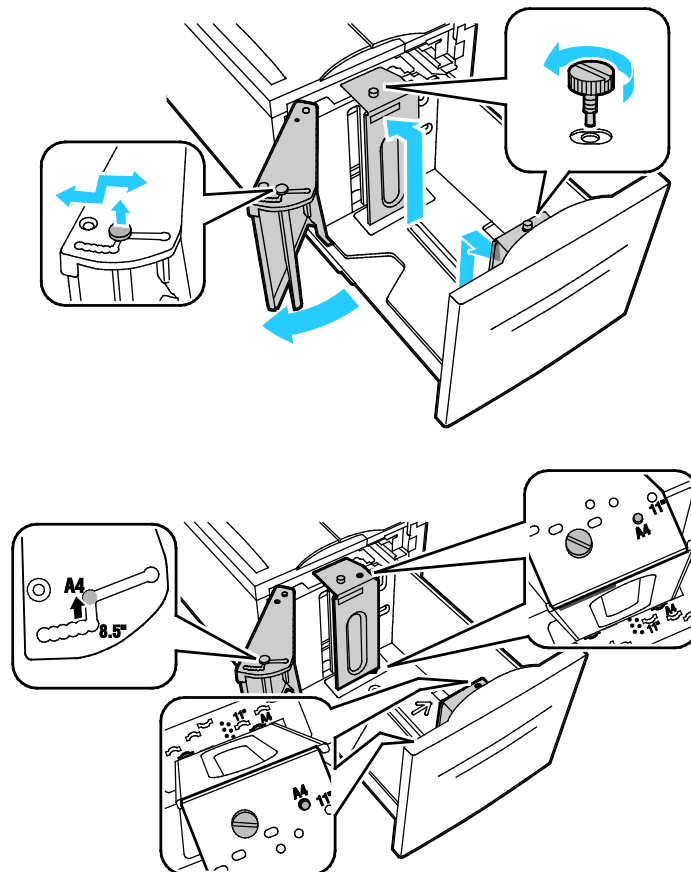


Alustan 6 (iso paperinsyöttölaite) konfiguroiminen

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.



Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret.....	66
• Tarrat.....	69
• Kiiltävä kartonki	72
• Piirtoheitinkalvot.....	73

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970supplies.

Katso myös:

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

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

Kirjekuoret

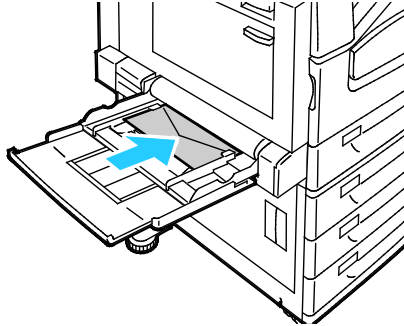
Kirjekuoria voidaan syöttää vain alustalta 5 tai alustalta 1, jos siihen on asennettu valinnainen kirjekuorialusta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

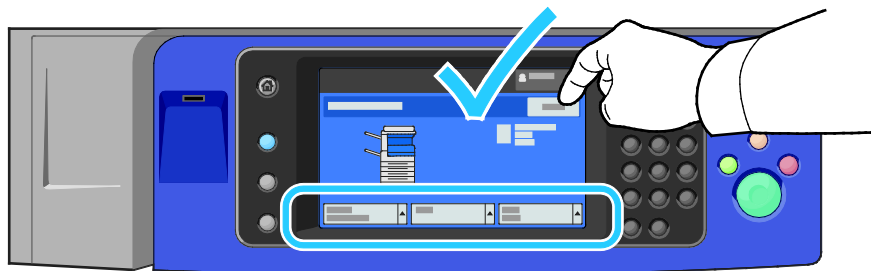
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta,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

Kirjekuorien asettaminen alustalle 5

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

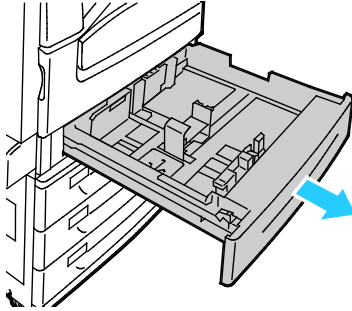


3. Keskitä pino ja siirrä alustan rajoittimet niin, että ne juuri koskettavat pinon reunoja.
4. Vahvista kirjekuorien koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa. Valitse koko ennen tyyppiä.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.



Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle

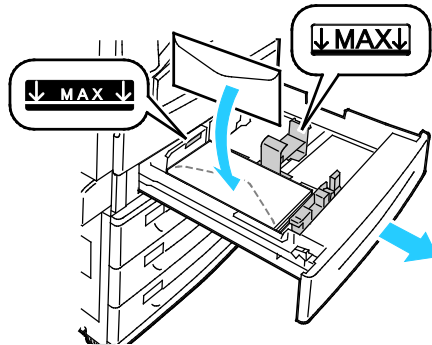
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



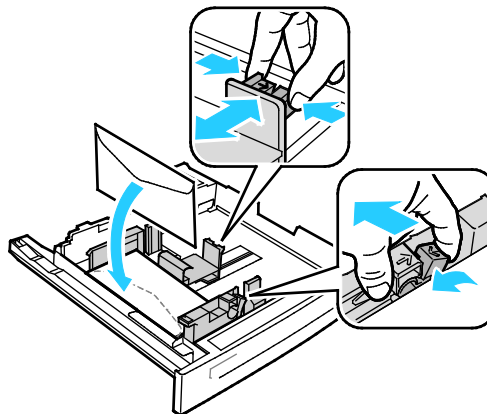
2. Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle niin, että niiden läpät ovat kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja läppäreuna on vasemmalle päin.

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, tyyppin ja värin muuttaminen](#) sivulla 60.

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

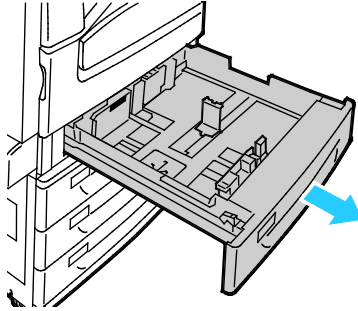
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja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

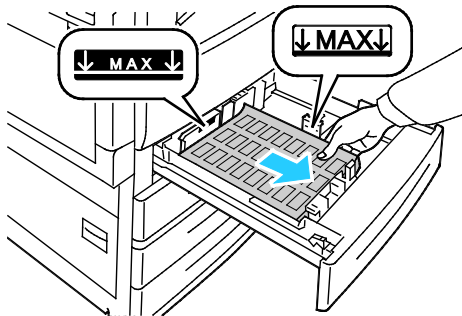
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



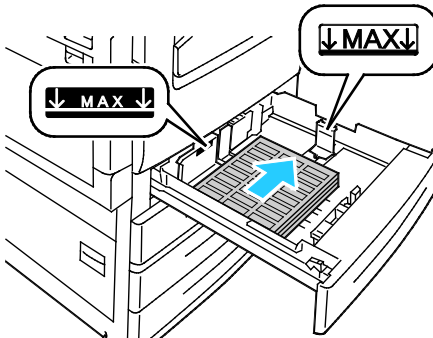
2. Varmista, että rajoittimet on asetettu tarrojen koon mukaiseen asentoon. Lisätietoja on kohdassa [Rajoitinlukkojen asettaminen 500 arkin säädettävillä alustoilla](#) sivulla 59.

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.



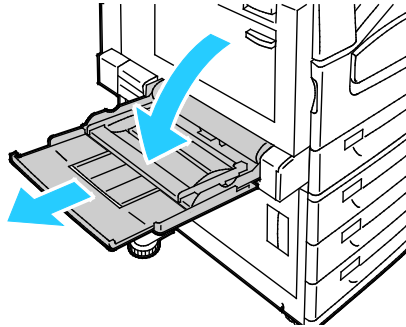
3. Lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli ylöspäin, yläreuna oikealle päin.



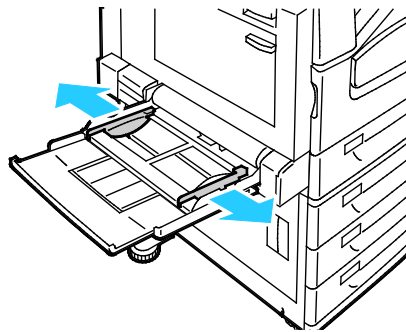
4. Sulje alusta. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyytin ja värin muuttaminen](#) sivulla 60.

Tarrojen lisääminen alustalle 5

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

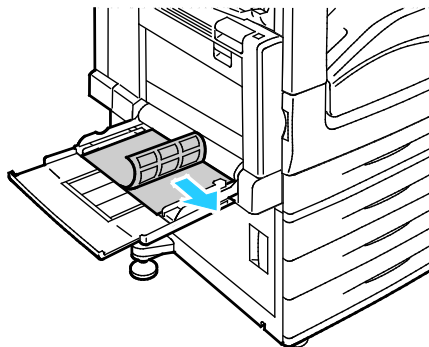


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

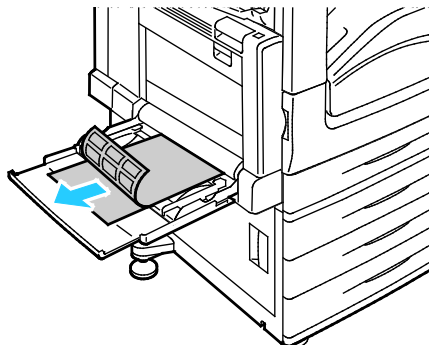


3. Aseta tarrat alustalle. Tee jokin seuraavista:

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

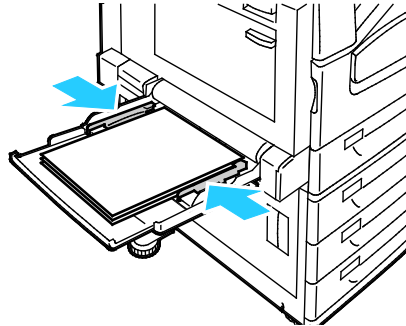


- Lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli alaspäin, yläreuna vasemmalle.



Huom.

- 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**.

Huom.

- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, kun ohjaustaulu on lukittu, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- Lisätietoja on kohdassa [Paperin koon, tyylin ja värin muuttaminen](#) sivulla 60.

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 kalvot etupuoli ylöspäin alustalle 5 (ohisyöttöalusta) tai etupuoli alaspäin alustoille 1–4.
- Älä käytä piirtoheitinkalvoja, joiden reunassa on raita.
- Älä tuuleta kalvoja.
- Kun olet asettanut kalvot alustalle, muuta paperityypiksi Kalvo tulostimen kosketusnäytöstä.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä Kalvo.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen lyhyesti	76
• Tulostusasetusten valitseminen	77
• Töiden hallinta	83
• Tulostustoiminnot	85
• 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 44.

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

Katso myös:

[Paperin lisääminen](#) sivulla 56

[Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 77

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 85

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 66

Tulostusasetusten valitseminen

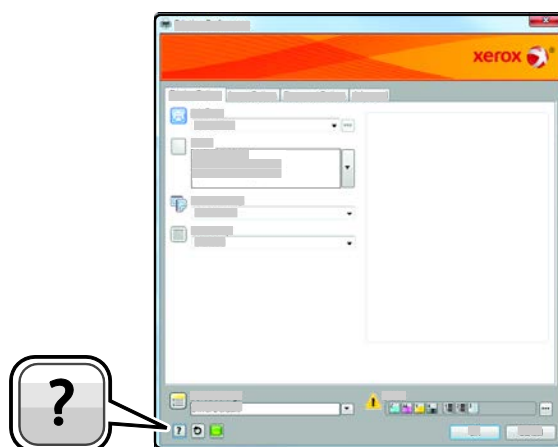
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#) 77
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#) 78
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#) 80
- [Linux-tulostusasetukset](#) 81

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 SP3: valitse **Käynnistä>Asetukset>Tulostimet ja faksit**.
 - 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 tietyntä asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä asetukset 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:** tulostin valitsee luovutusalueen kopiosarjojen ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Tulostin luovuttaa kopiot viimeistelylaitteen luovutusalueelle, jos kopiosarjoja on monta tai kopiot nidotaan.
 - **Keskialusta:** tällä valitaan luovutusalueeksi tulostimen keskellä sijaitseva alue.
 - **Vasen alue:** tällä valitaan luovutusalueeksi tulostimen vasemmalla puolella sijaitseva alue.
 - **Taittoalue:** tällä valitaan luovutusalueeksi C-/Z-taittolaitteen luovutusalue.
 - **Oikea yläalue:** tällä valitaan luovutusalueeksi Business Ready -viimeistelylaitteen yläalue.
 - **Oikea keskialusta:** tällä valitaan luovutusalueeksi Business Ready -viimeistelylaitteen keskialusta.
 - **Vihkoalue:** tällä valitaan luovutusalueeksi Business Ready -viimeistelylaitteen ala-alue.
4. Tee jokin seuraavista:
 - Tallenna asetukset napsauttamalla ikkunan alareunassa olevan Tallennetut asetukset -kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja napsauttamalla **OK**.
 - Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

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

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

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

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

1. Valitse tulostinajurissa **Sivut ja kopiot** ja sitten **Xerox®-toiminnot**.
2. Nidonta-asetuksen valitsemista varten napsauta Viimeistely-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta.
3. Luovutusalueen valitsemista varten napsauta Luovutuspaikka-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta:
 - **Autom. valinta:** tulostin valitsee luovutusalueen kopiosarjojen ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Tulostin luovuttaa kopiot viimeistelylaitteen luovutusalueelle, jos kopiosarjoja on monta tai kopiot nidotaan.
 - **Keskialusta:** tällä valitaan luovutusalueeksi tulostimen keskellä sijaitseva alue.
 - **Vasen alue:** tällä valitaan luovutusalueeksi tulostimen vasemmalla puolella sijaitseva alue.
 - **Taittoalue:** tällä valitaan luovutusalueeksi C-/Z-taittolaitteen luovutusalue.
 - **Oikea yläalue:** tällä valitaan luovutusalueeksi Business Ready -viimeistelylaitteen yläalue.
 - **Oikea keskialusta:** tällä valitaan luovutusalueeksi Business Ready -viimeistelylaitteen keskialusta.
 - **Vihkoalue:** tällä valitaan luovutusalueeksi Business Ready -viimeistelylaitteen ala-alue.
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.

Linux-tulostusasetukset

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager kirjoittamalla pääkäyttäjänä komentokehoteeseen **xeroxprtmgr** ja painamalla **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen Linux-työasemasta

Tulostaminen Linux-työasemasta:

1. Luo tulostusjono
2. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto>Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
3. Valitse kohdetulostusjono.
4. Sulje tulostusvalintaikkuna
5. Valitse tulostustoiminnot Xerox® GUI -tulostinajurissa.
6. Valitse **Tulosta**.

Xerox®-tulostinajuri hyväksyy työmääräimen lisäasetuksia ja -toimintoja sisältävät tiedostot. Voit lähettää tulostuspyyntöjä myös komentoriviltä käyttämällä lp- tai lpr-komentoa.

Työmääräimen luominen käyttämällä Xerox® GUI -tulostinajuria:

1. Avaa Xerox® GUI -tulostinajuri.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmäärin yleiseen sijaintipaikkaan kuten /tmp.

Huom. Työmääräimeen ei tallenneta henkilökohtaiseen tunnistukseen liittyviä tietoja kuten suojatun tulostuksen tunnuslukua. Tiedot voidaan antaa komentoriville.

Työmääräimen luominen käyttämällä komentoriviä:

1. Kirjoita pääkäyttäjänä komentoriville **xeroxprtmgr**.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmäärin yleiseen sijaintipaikkaan kuten /tmp.

Huom. Työmääräimeen ei tallenneta henkilökohtaiseen tunnistukseen liittyviä tietoja kuten suojatun tulostuksen tunnuslukua. Tiedot voidaan antaa komentoriville.

Seuraavassa on esimerkkejä tulostuskomennoista käytettäessä työmääräintä:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Töiden hallinta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Töiden hallinta ohjaustaulussa](#)..... 83
- [Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:](#) 84
- [Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 84

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

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

Aktiivisten, suojattujen ja valmiiden töiden tarkasteleminen:

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

Työn poistaminen:

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

Huom.

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

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

Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:

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

Suojattujen tulostustöiden tarkasteleminen:

1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
2. Valitse **Suojatut tulostustyöt** tai **Omat suojatut työt**. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 92.
3. **Huom.** Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, kaikki tulostimeen lähetetyt työt pidetään jonossa, kunnes ne vapautetaan. Lisätietoja on kohdassa [Pidätettyjen töiden vapauttaminen](#) sivulla 98.

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

Tunnistamattomien töiden tarkasteleminen ja vapauttaminen:

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

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

Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla

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

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	85
• Paperin valinta tulostusta varten.....	86
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille.....	86
• Vihkojen tulostaminen.....	86
• Kuva-asetusten käyttäminen.....	87
• Kansien tulostaminen.....	87
• Lisälehtien tulostaminen.....	88
• Poikkeussivujen tulostaminen.....	88
• 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

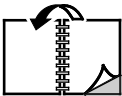
Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyn tyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperin tyyppi ja paino soveltuvat siihen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 54.

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.

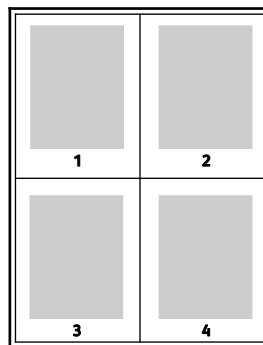
Pysty		Vaaka	
			
Pysty 2-puolinen	Pysty 2-puolinen (lyhyt reuna)	Vaaka 2-puolinen	Vaaka 2-puolinen (lyhyt reuna)

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.

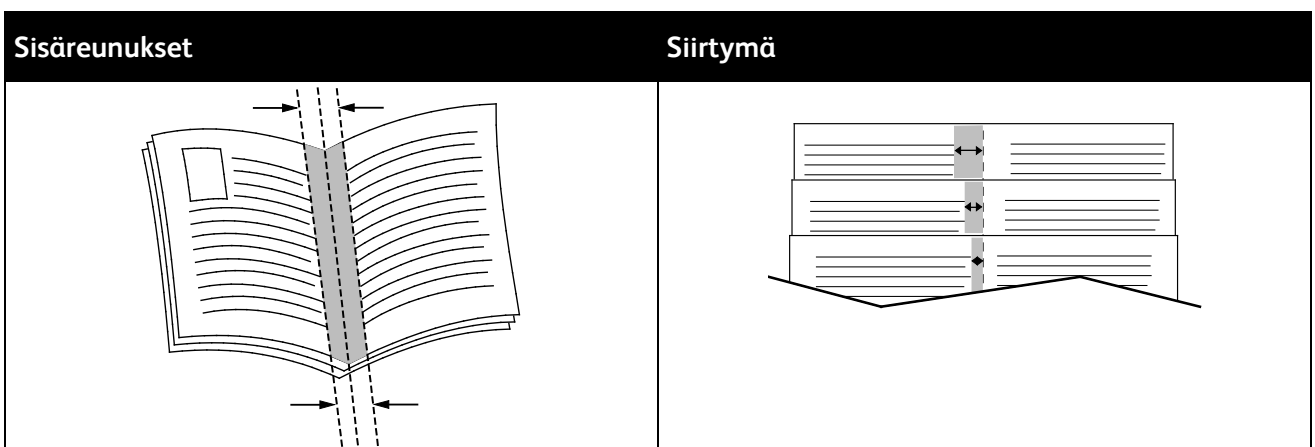


Vihkojen tulostaminen

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 seuraavat normaaliin käyttöön tarkoitetut väritilat:

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

Kaksi muuta välilehteä sisältävät lisää 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 -lauseetta se ilmestyy valintakenttien alapuolelle. Lause muodostetaan kolmesta osasta:

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

Kansien tulostaminen

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

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

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

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

Lisälehtien tulostaminen

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

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

Poikkeussivujen tulostaminen

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

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

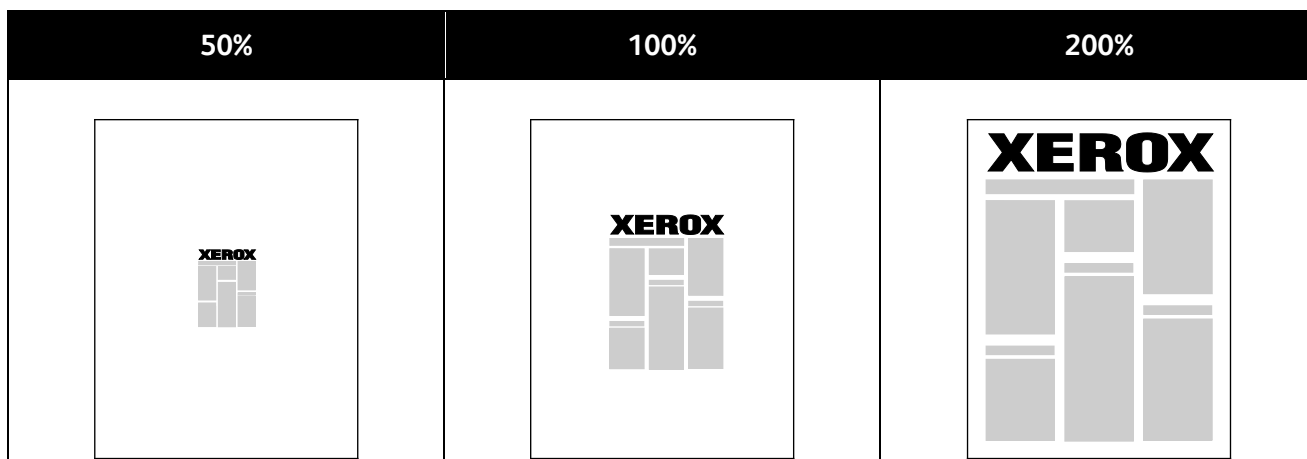
Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

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

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

Skaalaus

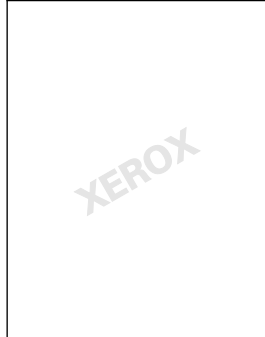
Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalausasetukset ovat tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä.



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 kokosuhdeprosentin 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 vesileimatoimintaa, jos valitaan vihko tai jos tulostetaan useampi kuin yksi sivu arkille.

Vesileimatoiminnolla voidaan tehdä seuraavaa:

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

Vesileiman tulostaminen:

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

Peilikuvien tulostaminen

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Omia paperikokoja voidaan käyttää alustoilla 1–5. Omat paperit tallennetaan tulostinajuriin ja ovat valittavissa kaikissa sovelluksissa. Lisätietoja tuetuista papereista on kohdassa [Omat paperikoot](#) sivulla 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 **Tulostusasetukset**-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	95

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. Valitse **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt** -kortti.
3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
4. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
5. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Vapauta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

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

Vedos

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

Vedostyön lähettäminen

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

Ajastettu tulostus

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

Ajastetun tulostustyön lähettäminen

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

Huom. Kellonajan muoto määräytyy tietokoneen aluekohtaisten asetusten mukaan.

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

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

Tallennettu työ

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

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 99.

Yleisen tallennetun työn lähettäminen

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

Huom. Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.

3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.

4. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
5. Valitse **Yleinen**.
6. Valitse **OK**.
7. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi>Valitse alustan mukaan**.
8. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
9. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
10. Valitse tulostuslaatu.
11. Valitse luovutuspaikka.
12. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
13. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
Vedokopio tulostetaan välittömästi. Vedokopiota ei lasketa osaksi työtä.
14. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
15. Valitse **OK**.
Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta **Tallennettujen töiden tulostaminen** sivulla 99.

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.
Huom. Tulostustyössä käytettävän paperin valintaa varten napsauta **Paperi>Valitse alustan mukaan**.
10. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
11. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, napsauta Viimeistely-ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
12. Valitse tulostuslaatu.
13. Valitse luovutuspaikka.
14. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
15. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
16. Valitse **OK**.
Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 99.

Pidätetyt työt

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

Pidätettyjen töiden vapauttaminen

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

Tulostus

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

Tulostaminen USB-muistitikulta

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

Huom.

- Jos USB-portti on poistettu käytöstä, et voi käyttää tunnistamiseen USB-kortinlukijaa, päivittää ohjelmistoa tai tulostaa USB-muistitikulta.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

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

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen:

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

Tulostus postilokerosta

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

Tulostaminen postilokerosta:

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

Huom. Jos postilokeroa ei näy, ota CentreWare Internet Services -sivustolla käyttöön Skannaus postilokeroon- ja Tulostus postilokerosta -toiminnot. Luo sitten Skannaus postilokeroon -kansio. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

3. Kosketa tulostettavan työn nimeä.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn tulostuksen jälkeen voit palata postilokerossa olevien töiden luetteloon koskettamalla **Selaa**.

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

Tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta

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

Tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 34.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Tulostus**-välilehti.
3. Paikallisverkossa tai etäsjaintipaikassa olevan tiedoston valintaa varten napsauta **Selaa**, valitse tiedosto ja napsauta **Avaa**.
4. Valitse tulostettavan työn asetukset.
 - **Normaali tulostus** tulostaa työn välittömästi.
 - **Suojattu tulostus** tulostaa työn, kun syötät tunnusluvun tulostimen ohjaustaulusta.
 - **Vedos** tulostaa työstä yhden kopion ja pitää työtä tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä.
 - **Tallenna työ** tallentaa tulostustyön tulostuspalvelimen kansioon tulevaa käyttöä varten. Voit määrittää työn nimen ja kansion.
 - **Ajastettu tulostus** tulostaa työn määritettynä aikana enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien.
5. Jos tilikirjaus on käytössä, anna käyttäjätunnukseksi ja tilitietosi.
6. 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 ylösuin syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
4. Näppäile kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.

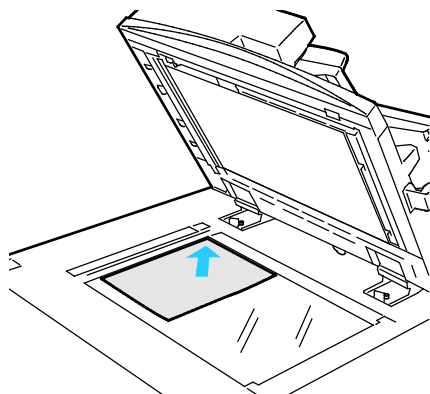
Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

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

Huom.

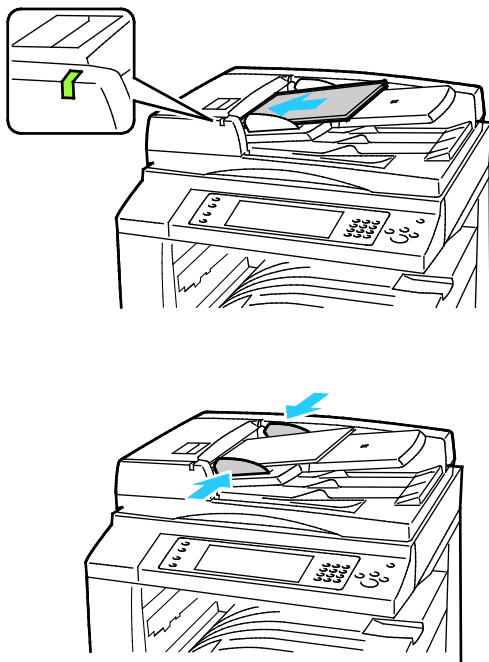
- Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **Pysäytys**-näppäintä.
- Voit keskeyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
- Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**.

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. Originaalien syöttölaite skannaa kaksipuolisten originaalien molemmat puolet samalla kerralla.

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä 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.

Kopiointiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Perusasetukset	105
• Kuvalaatuasetukset.....	109
• Asetteluasetukset.....	112
• Erikoistoiminnot.....	115
• Henkilökortin kopiointi	122
• Lisäasetukset	126

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

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

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

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

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

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

Paperialustan valitseminen

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

Kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

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

1-/2-puolisuuden valitseminen

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

1-/2-puolisuuden valitseminen:

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

Lajitellut kopiot

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

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

Lajitellut kopiot:

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

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelemattomat kopiot:

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

Kopioiden nidonta

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, kopiot voidaan nitaa.

Nidonnan valitseminen:

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

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	109
•	Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen	109
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	110
•	Kontrastin säätäminen	110
•	Esiasetettujen värien valitseminen	110
•	Väritasapainon säätäminen	111

Originaalin tyypin määrittäminen

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

Originaalin tyypin määrittäminen:

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

Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

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

Kuvan säätäminen:

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

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse 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 liukusäädintä 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	112
•	Originaalin koon määrittäminen	112
•	Kirjan kopioiminen	113
•	Kuvan siirtäminen	113
•	Reunojen häivyttäminen	114
•	Käänteiskuvan tekeminen	114

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 **Vaakasuunta** 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**: tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
 - **Originaalit erikokoisia**, jolloin skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Näytössä on osoitettu mitä kokoja voidaan yhdistää.
4. Kosketa **OK**.

Kirjan kopioiminen

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

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

Kirjan kopioiminen:

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

Kuvan siirtäminen

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

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

Kuvan sijainnin muuttaminen:

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

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

4. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

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

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

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

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

4. Kosketa **OK**.

Käänteiskuvan tekeminen

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

Kuvan kääntäminen:

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

Erikoistoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopioiminen vihkoksi	115
• Kansien lisääminen	116
• Uuden luvun aloittaminen.....	116
• Lisälehtien lisääminen.....	117
• Poikkeussivujen määrittäminen	118
• Lisäysten lisääminen.....	119
• Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin	120
• Usean sivun kopioiminen samalle arkille	121
• Kuvan toistaminen	121

Kopioiminen vihkoksi

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

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

Kopioiminen vihkoksi:

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

Kansien lisääminen

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

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

Kansien tyyppin ja kansialustan valitseminen:

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

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

4. Valitse Erikoissivut-näytössä **Kannet**.
5. Valitse Kansivalinnat-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Etu ja taka samanlaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.Valitse etu- ja takakansiasetukset avautuvasta valikosta:
 - **Tyhjä** lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus etusivulle** tulostaa kansilehden etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle** tulostaa kansilehden takasivulle. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus etu- ja takasivulle** tulostaa kansilehden molemmille puolille. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Vain etukansi**, jolloin lisätään vain etukansi.
 - **Vain takakansi**, jolloin lisätään vain takakansi.
6. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
7. Kosketa **OK**.

Uuden luvun aloittaminen

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

Uuden luvun aloitussivun määrittäminen:

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

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

Lisälehtien lisääminen

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

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

Lisälehtien lisääminen:

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

Poikkeussivujen määrittäminen

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

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

Poikkeussivujen määrittäminen:

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

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

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

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

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

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

10. Kosketa **OK**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.

Huom.

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

Lisäysten lisääminen:

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

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

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

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

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

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

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin

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

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

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin:

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

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

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

Usean sivun kopioiminen samalle arkille:

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

Kuvan toistaminen

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

Kuvan toistaminen arkilla:

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

Henkilökortin kopiointi

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Henkilökortin kopiointi	122
• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen	123
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	123
• Paperialustan valitseminen	124
• Originaalin tyypin määrittäminen	124
• Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen	124
• 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. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Tarkista Tulostusväri-, Paperialusta- ja Kokosuhde-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
4. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
5. Tarkista etusivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
6. Nosta valotuskantta.
7. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
9. Nosta valotuskantta.
10. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
11. Tarkista takasivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
12. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
13. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Värillisestä originaalista voidaan ottaa väri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

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

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

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

Paperialustan valitseminen

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

Henkilökortin kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

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

Originaalin tyypin määrittäminen

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

Originaalin tyypin määrittäminen:

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

Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen

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

Kuvan säätäminen:

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

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Asetuksen muuttaminen:

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

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

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

Vedoskopion tulostaminen

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

Huom. Vedoskopiota ei lasketa valittuun kopiomäärään. Jos on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopia 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. Vedoskopia tulostetaan.
6. Loppujen kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen:
 - Jos haluat tulostaa loput kopiot, vapauta työ työjonosta valitsemalla **Lähetä työ**.
 - Jos et ole tyytyväinen vedokseen, valitse **Poista kaikki osat**.

Ohjelman tallentaminen

Kopiointityön ohjelma voidaan tallentaa tietyllä nimellä myöhempää käyttöä varten.

Nykyisen ohjelman tallentaminen:

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

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.

Huom. Ohjelman tallentamisesta nimellä on ohjeet kohdassa [Ohjelman tallentaminen](#) sivulla 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-muistitikulle.....	142
• Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen.....	143
• Skannaus määränpäähän	145

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

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

Perusskannaus

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

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

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

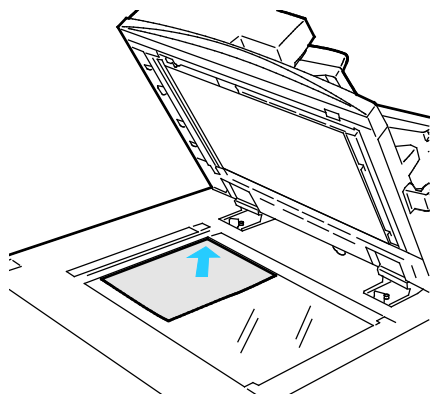
Kuvan skannaaminen:

1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta malliryhmä.
5. Valitse malli luettelosta.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

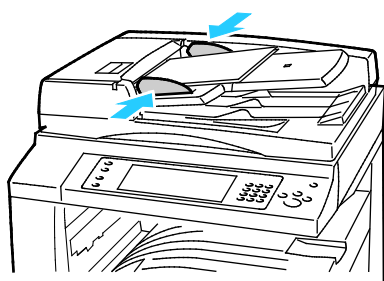
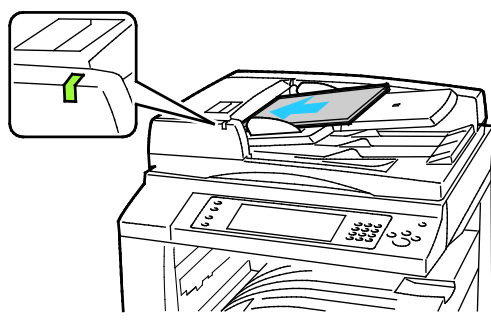
- Tulostimen on oltava liitettyä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Lisätietoja on CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

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. Originaalien syöttölaite skannaa kaksipuolisten originaalien molemmat puolet samalla kerralla.

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä 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.

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 CentreWare Internet Services.

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

Skannaus yleiseen kansioon

Tulostimessa on yleinen kansio skannattujen kuvien tallentamista varten. Kuvia voidaan skannata yleiseen kansioon ja noutaa sieltä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella yleisen kansion sisältöä. Myös salasanalla suojattuja yksityisiä kansioita voidaan luoda. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 133.

Kuvan skannaaminen yleiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta **oletuskansio**.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 138.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyille.
8. Siirrä tiedosto tietokoneellesi käyttämällä CentreWare Internet Services -sivustoa. Lisätietoja on kohdassa [Skannaustiedostojen noutaminen](#) sivulla 134.

Skannaus yksityiseen kansioon

Järjestelmänvalvoja luo yksityisiä kansioita tulostimeen. Yksityisten kansioiden käyttö edellyttää salasanaa. Voit luoda omia yksityisiä kansioita käyttämällä CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 133.

Skannaaminen yksityiseen kansioon:

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

Yksityisen kansion luominen

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

Salasanalla suojatun yksityisen kansion luominen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 34.
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/WC7970docs.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -ruudussa **Luo kansio**.
5. Napsauta **Kansion nimi** -kenttää ja kirjoita kansion nimi.
6. Kirjoita Kansion salasana -kenttään salasanasääntöjen mukainen salasana.
7. Kirjoita salasana uudelleen Vahvista kansion salasana -kenttään.
8. Valitse **Käytä**.

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

Skannaustiedostojen noutaminen

Skannatut tiedostot noudetaan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä CentreWare Internet Services.

Skannaustiedostojen noutaminen:

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

Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 34.

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 salasana 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 CentreWare Internet Services.

Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Skannaus työnkulkuun** -korttia.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse pudotusvalikosta **Kaikki mallit**.
5. Valitse luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausmääränpään lisääminen

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

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 32.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse pudotusvalikosta **Skannaus kotiin -mallit**.
4. Valitse luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 138.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannauksen perusasetusten muuttaminen	137
• Lisäasetusten valitseminen	138
• Asetteluasetusten valitseminen	139
• Tallennusasetusten valitseminen.....	140
• Koostetyö	141

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

Skannauksen perusasetusten muuttaminen

Skannauksen perusasetusten muuttaminen:

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

Lisäasetusten valitseminen

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

Lisäasetusten valitseminen:

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

Asetteluasetusten valitseminen

Asettelu-kortista valitaan originaalin koko ja suunta sekä reunahäivytytys.

Asetteluasetusten valitseminen:

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

Tallennusasetusten valitseminen

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

Tallennusasetusten valitseminen:

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

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun Skannaus tiedostosäiliöön tai Skannaus kotiin on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi.

Kopiointityön kokoaminen:

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

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

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

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

Skannaus USB-muistitikulle

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Työnnä USB-muistitikku tulostimen ohjaustaulun USB-porttiin.
Huom. Jos USB-muistitikku on jo USB-muistiportissa, paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Skannaus työkulkuun>Skannaus USB:hen**.
3. Valitse USB-asema havaittu -näytössä **Skannaus USB:hen**.
4. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla.
Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan USB-muistitikulle.
6. Poista USB-muistitikku tulostimesta.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen](#) 143
- [Sähköpostiasetusten määrittäminen](#)..... 144

Tämän toiminnon avulla skannatut kuvat voi lähettää sähköpostin liitteinä.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen

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

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

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

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

 - b. Kosketa **OK**.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Viesti
- Vastaus

Sähköpostiasetusten muuttaminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
4. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
5. Muuta tiedoston nimi.
6. Valitse **Tiedoston nimi**.
 - a. Tiedoston nimi -näytössä poista tai muokkaa oletustekstiä näytön näppäimistöstä.
 - b. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tiedostomuotoa:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
 - c. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen** luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen** luo oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
 - d. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain kuva** luo skannatusta sivuista vain kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Hakukelpoinen** luo skannatuista sivuista hakukelpoisen asiakirjan.
 - e. Jos valitsit Hakukelpoinen, valitse kieli pudotusvalikosta.
 - f. Kosketa **OK**.
8. Muuta viestiä:
 - a. Valitse **Viesti**.
 - b. Viesti-näytössä kirjoita näytön näppäimistöstä kuvien mukana lähetettävä viesti.
 - c. Kosketa **OK**.
9. Muuta vastausosoitetta:
 - a. Valitse **Vastaus**.
 - b. Vastaus-näytössä kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - c. Kosketa **OK**.
10. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannaus määränpään

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen määränpään](#)145

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

Skannatun kuvan lähettäminen määränpään

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

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen määränpään:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus**.
3. Valitse Laitteen osoitteisto -sivulla **Skannauksen yhteystiedot** tai **Skannaussuosikit**.
Huom. Jos laitteen osoitteisto ei tule näkyviin, paina **Nollaa kaikki** -näppäintä ja aloita alusta.
4. Valitse määränpää Nimet-luettelosta ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
5. Jos tarpeen, valitse lisää vastaanottajia toistamalla vaiheita 3 ja 4.
6. Kosketa **OK**.
7. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen perusasetusten muuttaminen](#) sivulla 137.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan määränpään.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusfaksaus	148
• Faksin lähettäminen	150
• Palvelinfaksin lähettäminen	159
• Internet-faksin lähettäminen	162
• LAN-faksin lähettäminen	167
• Osoitteiston käyttäminen	168

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Perusfaksaus

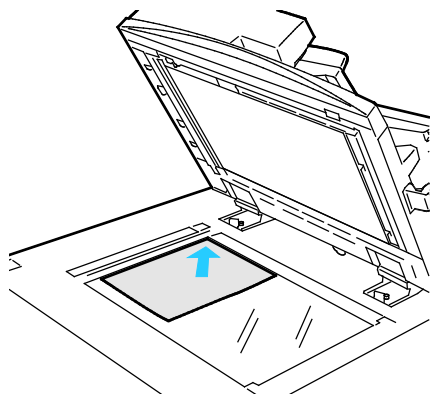
Faksin voi lähettää neljällä eri tavalla:

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

Faksin lähettäminen:

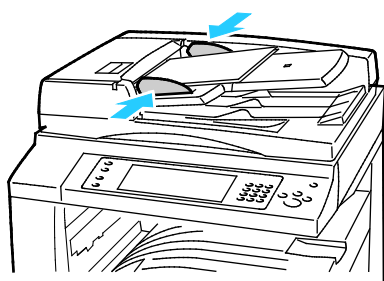
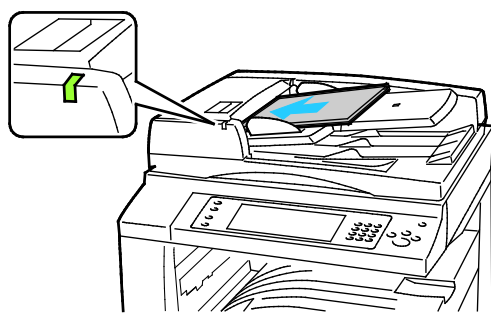
1. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
 2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse haluamasi faksipalvelu:
 3. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Tallenna**.
- Huom.** Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.
- **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
 - **Osoitteisto** avaa tulostimen osoitteiston.
4. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia Faksi-kortissa.
 5. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdissa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 152, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 160 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 163.
 6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Valotuslasi



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

Originaalien syöttölaite



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

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä 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

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

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

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

Huom.

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

5. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
6. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
8. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 152.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

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

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	152
• Taustan automaattinen häivyttäminen	152
• Kontrastin säätäminen	153
• Originaalin koon määrittäminen.....	153
• Pienennyksen tai jaon valitseminen	153
• Kirjaoriginaalin faksaaminen	154
• Vahvistussivun tulostaminen.....	154
• Aloitusnopeuden valitseminen	154
• Faksilähettyksen ajastaminen	155
• Lähetysnimiön lähettäminen	155
• Faksin lähettäminen etäpostilokeroon	155
• Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	155
• Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen.....	156
• Paikallisen postilokeron tyhjentäminen	156
• Faksin tallentaminen noutoa varten	156
• Suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen	157
• Faksin noutaminen etälaitteesta.....	157
• Koostetyö	158

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

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

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

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

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

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

Pienennyksen tai jaon valitseminen

Voit määrittää, miten tulostin käsittelee liian suuria kuvia.

Pienennyksen tai jaon valitseminen:

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

Kirjaoriginaalin faksaaminen

Voit määrittää tavan, jolla kirjasta skannataan kuvia.

Kirjaoriginaalin valitseminen:

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

Vahvistussivun tulostaminen

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

Vahvistusraportin tulostusasetuksen valitseminen:

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

Aloitussopeuden valitseminen

Valitse suurin aloitusnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetysten aloitusnopeuden valitseminen:

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

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

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin 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. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
3. Kosketa **Määräaikaan**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
4. Kosketa **OK**.
Faksi lähetetään määritettyyn kellonaikaan.

Lähetysnimiön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Lähetysnimiön lisääminen:

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

Faksin lähettäminen etäpostilokeroon

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

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokero ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC7970docs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

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

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa [Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon](#) sivulla 155.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

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

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen

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

Faksin tallentaminen noutoa varten

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

Faksin tallentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisnouto**.
3. Valitse Tallenna noutoa varten -näytöstä jokin seuraavista:
 - **Vapaa nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Faksin noutaminen on vapaata kaikille etälaitteille.
 - **Suojattu nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Tällöin on määritettävä, mitkä etälaitteet voivat noutaa faksin.
4. Lisää faksinumeroita käyttöoikeusluetteloon jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan antaa faksinumero manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.

- **Osoitteistosta** voidaan valita tallennettuja faksinumeroita. Valitse faksinumero ja valitse sitten avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse **Sulje**.
- Voit lisätä kaikki osoitteistoon tallennetut numerot luetteloon valitsemalla **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.

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

5. Valitse **Tallenna**.

Suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen

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

Faksin noutaminen etälaitteesta

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

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

Faksin noutaminen etälaitteesta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Etänouto**.
3. Valitse Nouto-kohdassa **Etäfaksi**.
4. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **+** (Lisää).
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voit lisätä faksinumeroon esimerkiksi tauon. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Sulje**.
5. Aseta aika, jolloin tulostin noutaa faksit muista faksilaitteista, seuraavasti:
 - a. Valitse **Ajastettu nouto**.
 - b. Ajan asettamista varten kosketa **Ajastettu nouto**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
 - c. Kosketa **OK**.
6. Nouda ja tulosta faksit valitsemalla **Nouda nyt**.

Huom. Jos haluat peruuttaa, valitse **Sulje**.

Koostetyö

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

Faksityön kokoaminen:

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

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

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

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

Palvelinfaksin lähettäminen

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

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

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö.

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.
 - Valitsemalla **Faksiluettelo** voit valita vastaanottajien faksinumeroita faksiluettelosta. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
6. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 160.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden säätäminen	160
• Taustan automaattinen häivyttäminen	160
• Kontrastin säätäminen	160
• Originaalin suunnan määrittäminen	161
• Originaalin koon määrittäminen	161
• Faksilähetyksen ajastaminen	161
• Faksikoostetyön tekeminen	161

Tummuuden säätäminen

Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.

Kuvan säätäminen:

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

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

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

Originaalin suunnan määrittäminen

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

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

3. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

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

Faksilähetysten ajastaminen

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

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

Faksin lähetyssajan määrittäminen:

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

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa Faksikoostetyön tekeminen sivulla 158.

Internet-faksin lähettäminen

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

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
3. Valitse faksille vastaanottaja:
 - a. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
 - b. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Vo** tai **Kopio**.
 - c. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöstä.
 - d. Valitse **Lisää**.
 - e. Kirjoita lisää sähköpostiosoitteita näytön näppäimistöstä.
 - f. Kosketa lopuksi **Sulje**.
4. Aiheen lisääminen:
 - a. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä.
Huom. Jos haluat muokata näkyviin tulevaa oletusaihetta, tyhjennä kenttä koskettamalla **X**.
 - b. Kosketa **OK**.
5. Muuta tarvittaessa Internet-faksiasetuksia:
 - a. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Autom. tunnistus**
 - **Mustavalkoinen**
 - **Harmaasävyt**
 - **Väri**
 - b. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
 - c. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**
 - **Kartta**
 - **Sanoma- tai aikakauslehti**
6. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona (.pdf- tai .tiff-muodossa).

Internet-faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	163
• Taustan automaattinen häivyttäminen	163
• Kontrastin säätäminen	164
• Tarkkuuden asettaminen	164
• Laadun ja tiedostokoon asettaminen	164
• Originaalin suunnan määrittäminen	165
• Originaalin koon määrittäminen	165
• Viestin lisääminen	165
• Vastausosoitteen määrittäminen	165
• Kuittauksen tulostaminen	166
• Faksikoostetyön tekeminen	166

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

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

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

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

Tarkkuuden asettaminen

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

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

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

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

Internet-faksin laadun ja tiedostokoon asettaminen:

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

Originaalin suunnan määrittäminen

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

Huom. Käytettäessä valotuslasia originaalin suunta määritetään ennen kuin originaali käännetään ympäri ja asetetaan lasille.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

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

Viestin lisääminen

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

Vastausosoitteen määrittäminen

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

Kuittauksen tulostaminen

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

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

Kuittauksen tulostaminen:

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

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa Faksikoostetyön tekeminen sivulla 158.

LAN-faksin lähettäminen

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

Huom.

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

LAN-faksin lähettäminen:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto>Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**.
3. Valitse Paperi ja tulostus -välilehdellä Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
4. Valitse **Vastaanottajat**.
5. Tee jokin seuraavista:
 - Napsauta **Puhelinluettelo**-painiketta ja valitse puhelinluettelo. Valitse sitten nimi ylemmästä luettelosta ja lisää se faksin vastaanottajiin. Valitse lisää nimiä samalla tavalla. Valitse **OK**.
 - Napsauta **Lisää vastaanottajia** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
6. Jos haluat sisällyttää saatteen, napsauta **Saate** ja valitse sitten Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**.
7. Kirjoita saatteeseen lisättäviä tietoja.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksiasetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-ikkunassa **OK**.
11. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK**.
12. Vahvista vastaanottajat napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon](#) 168
- [Yksittäisen osoitteen muokkaaminen](#) 169
- [Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen](#) 170
- [Faksiraportin tulostaminen](#) 170

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon

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

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

Vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon:

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

Huom. Ensimmäisestä annetusta tiedosta tulee yhteyshenkilön näyttönimi.

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

Vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon käyttämällä faksitoimintoa:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Kosketa **Anna faksinumero** -kenttää.
 - Kun haluat lisätä vastaanottajan osoitteistoon, kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
 - Kun haluat lisätä uutta tietoa jo olemassa oleviin yhteystietoihin, valitse **Lisää yhteystietoon**.
3. Nimen ja yritystietojen lisäämiseksi uuteen osoitteeseen kosketa yhteystietokentän oikealla puolella olevaa **i**-näppäintä.
 - a. Anna nimi Etunimi-, Sukunimi- tai Yritys-kenttään ja kosketa **OK**.
Huom. Ensimmäisestä annetusta tiedosta tulee yhteyshenkilön näyttönimi.
 - b. Täytä muut kentät ja kosketa joka kerran jälkeen **OK**.
 - c. Lisää yhteystietoja -sivulla valitse **OK**.
4. Jos haluat lisätä vastaanottajan sähköpostiosoitteen, kosketa kenttää sähköpostikuvakkeen oikealla puolella.
 - a. Valitse **Anna sähköpostiosoite**.
 - b. Anna kelvoinen sähköpostiosoite.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
6. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
7. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Yksittäisen osoitteen muokkaaminen

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

Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen

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

Faksiraportin tulostaminen

Voit tulostaa seuraavat faksiraportit tulostimen ohjaustaulusta:

- Tapahtumaraportti
- Protokollaraportti
- Faksiosoitteistoraportti
- Asetukset
- Odottavat työt

Voit tulostaa faksiraportin seuraavasti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Palveluasetukset>Paikallisfaksin asetukset**.
3. Valitse **Faksiraporttien tulostus** ja vieritä sitten nuolten avulla tarvittaessa.
4. Valitse haluamasi raportti ja valitse sitten **Tulosta nyt**.
5. Valitse **Sulje** ja kirjaudu sitten ulos.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	172
• Tulostimen puhdistaminen	173
• Rutiinitoimet	180
• Laskutus- ja käyttötiedot	199
• Tarvikkeiden tilaaminen	200
• Tulostimen siirtäminen	202

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



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

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

Tulostimen puhdistaminen

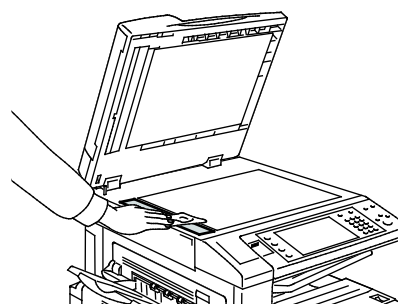
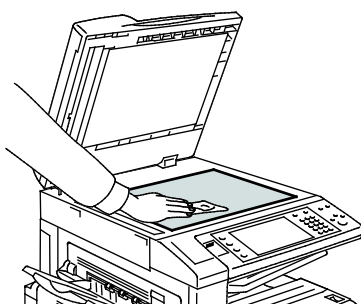
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen.....173
- Syöttörullien puhdistaminen174
- Takasivun skannauslinssiosiston puhdistaminen.....175
- Ulkopintojen puhdistaminen.....177
- Tulostimen sisäosien puhdistaminen178

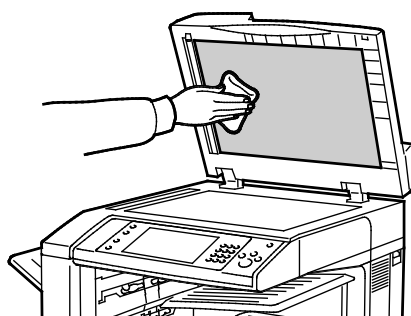
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

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.



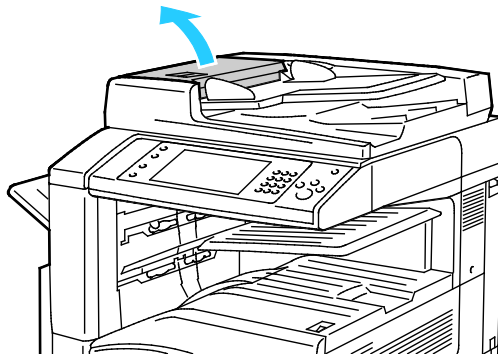
2. Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox® Cleaning Fluid -puhdistusaineella.



Syöttörullien puhdistaminen

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

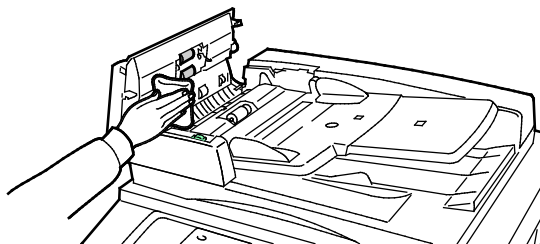
1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi nostamalla salvasta.



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



VAROITUS: Älä käytä syöttörullien puhdistukseen alkoholia tai kemiallisia puhdistusaineita.



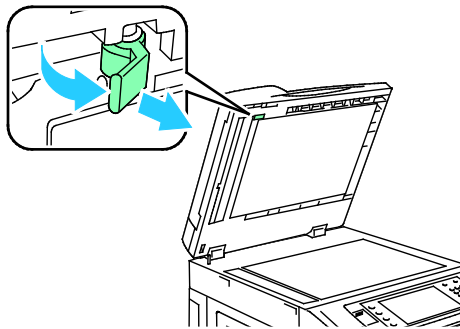
Takasivun skannauslinssiosiston puhdistaminen

Takasivun skannauslinssiosisto mahdollistaa kaksipuolisen skannauksen ja kopioinnin originaalin kertäkäsittelyllä. Osisto sijaitsee valotuslasin vasemmalla puolella ja se koostuu peililasista, metalliliuskasta, valkoisesta muoviliuskasta ja teloista.

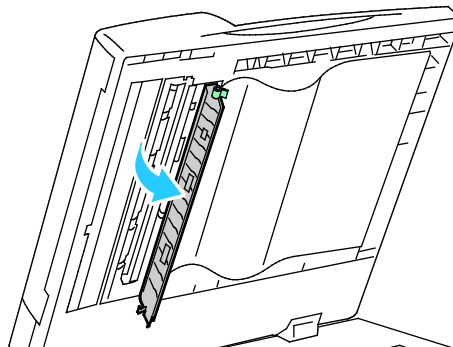
Huom. Xerox suosittelee takasivun skannauslinssiosiston kaikkien osien säännöllistä puhdistamista.

Takasivun skannauslinssiosiston puhdistaminen:

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



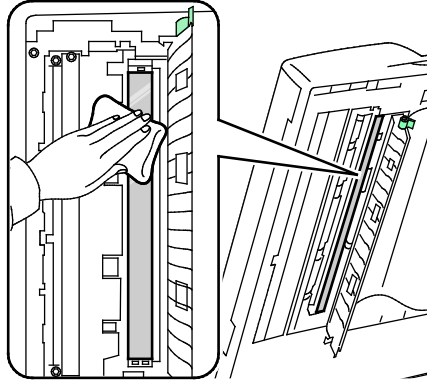
2. Syöttölaitteen kannen vasen puoli erotetaan linssiyksiköstä laskemalla vipua.



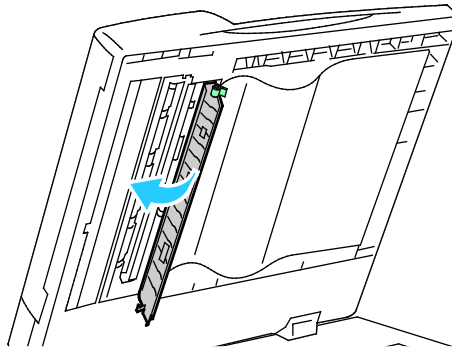
3. Pyyhi peililasi, metalliliuska, valkoisen muoviliuskan molemmat puolet ja telat pehmeällä, vedellä kostutetulla liinalla. Jos lika on sitkeää, kostuta pehmeä liina neutraalilla puhdistusaineella. Pyyhi osat kuiviksi.



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.

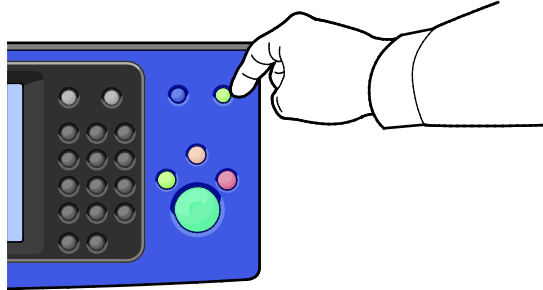


Ulkopintojen puhdistaminen

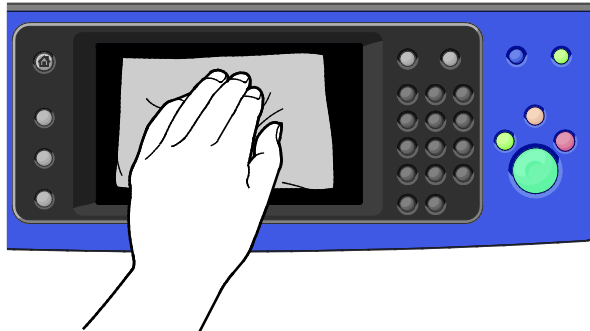
Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti pölystä, sormenjäljistä ja muusta liasta.

Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen:

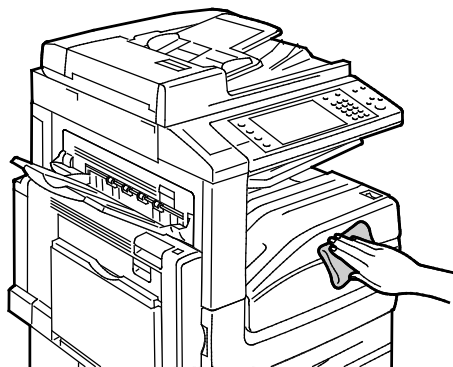
1. Jotta et aktivoisi näppäimiä ja valikkoja puhdistuksen aikana, paina **Virransäästö**-näppäintä.



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



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



Tulostimen sisäosien puhdistaminen

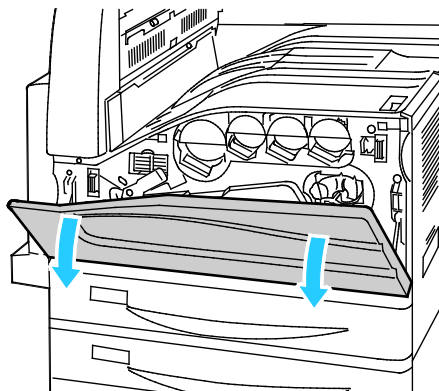
Tulostuspäiden linssien puhdistaminen

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

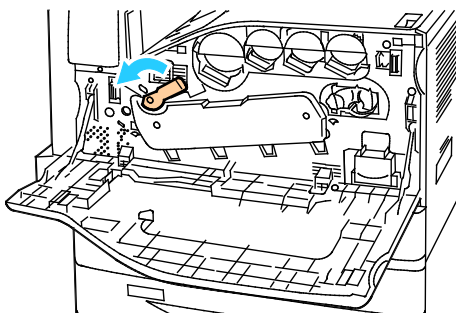


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

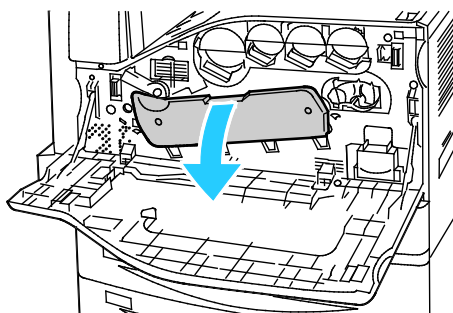
1. Avaa tulostimen etulevy.



2. Käännä oranssia vipua vasemmalle.

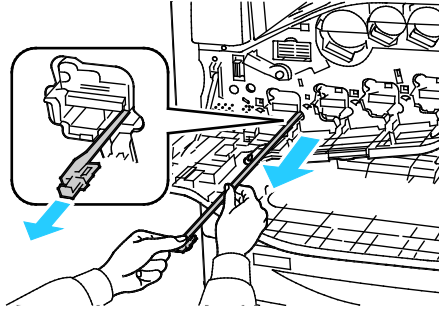


3. Vedä rumpukasettien etulevyä alaspäin, kunnes se naksauttaa aukiasentoon.

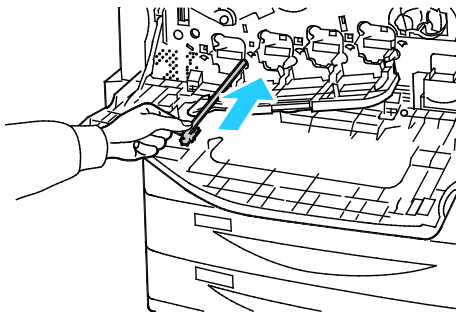


4. Kullakin neljällä tulostuspäällä on oma puhdistustyökalunsa. Vedä linssin puhdistinta hitaasti ulospäin, kunnes kolme pistettä tulee näkyviin.

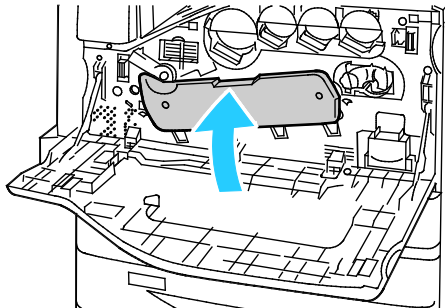
Huom. Tulostuspään linssin puhdistin ei irtoa tulostimesta.



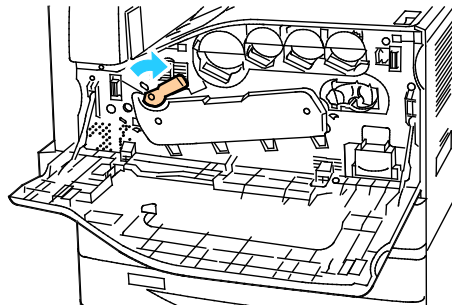
5. Työnnä linssin puhdistinta hitaasti tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



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



8. Palauta oranssi vipu lukitusasentoon kääntämällä sitä oikealle.



9. Sulje tulostimen etulevy.

Rutiinitoimet

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Värikasetin vaihtaminen	181
• Hukkavärisäiliön vaihtaminen.....	183
• Rumpukasetin vaihtaminen	185
• Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen.....	187
• Toisen siirtotelan vaihtaminen	189
• Tarvikelaskurien nollaaminen.....	192
• Nitomanastakasettien vaihtaminen.....	193
• Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	197

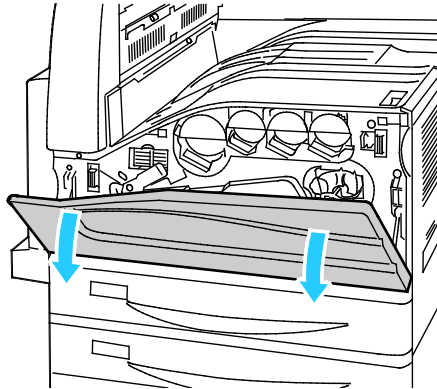
Värikasetin vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.

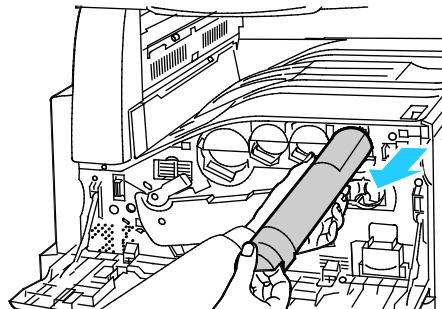
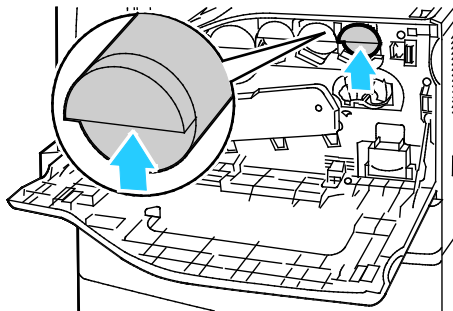


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

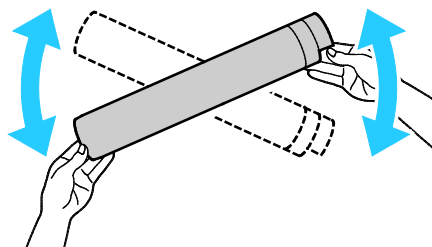
1. Avaa tulostimen etulevy.



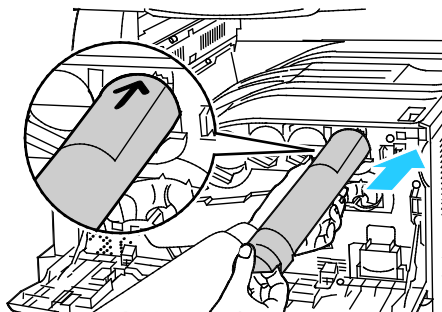
2. Tartu värikasetin päässä olevaan ulokkeeseen ja vedä kasetti ulos tulostimesta.



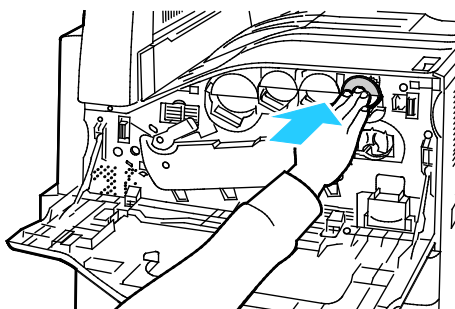
3. Ota uusi värikasetti pakkauksesta. Ravista kasettia ylös ja alas ja sen jälkeen vasemmalle ja oikealle 10 kertaa.



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



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



6. Sulje tulostimen etulevy.

Hukkavärisäiliön vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun hukkavärisäiliö on vaihdettava.

Hukkavärisäiliön vaihdon yhteydessä on tulostuspäiden linssit puhdistettava. Lisätietoja on kohdassa [Tulostuspäiden linssien puhdistaminen](#) sivulla 178.



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



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

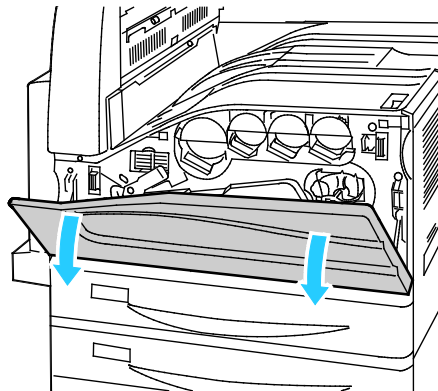


VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

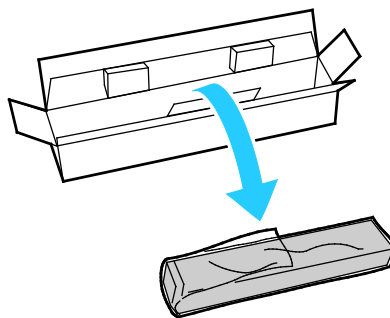


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

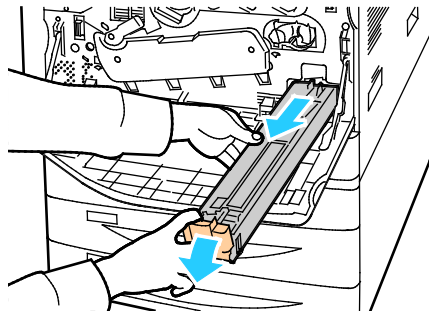
1. Avaa tulostimen etulevy.



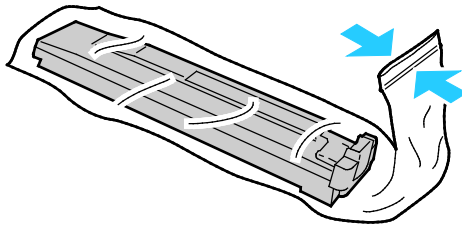
2. Poista uusi hukkavärisäiliö pakkauksesta. Säilytä pakkaus.



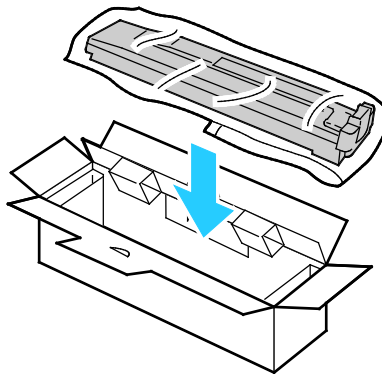
3. Vedä käytetty hukkavärisäiliö hitaasti ulos tulostimesta samalla kun tuet sitä toisella kädellä.



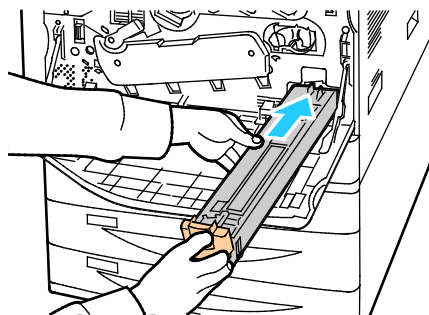
4. Pane käytetty hukkavärisäiliö muovipussiin ja sulje pussi hyvin.



5. Pane käytetty hukkavärisäiliö tyhjän laatikkoon.



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



7. Puhdista tulostuspäiden linssit. Lisätietoja on kohdassa [Tulostuspäiden linssien puhdistaminen](#) sivulla 178.
8. Sulje etulevy.

Rumpukasetin vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun rumpukasetti on vaihdettava.

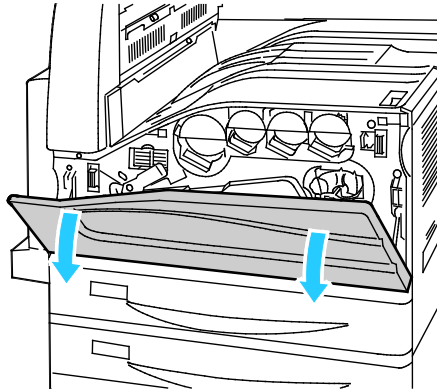


VAROITUS: Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle tai voimakkaalle loistelampun valolle. Varo koskemasta tai naarmuttamasta rummun pintaa.



VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

1. Avaa tulostimen etulevy.

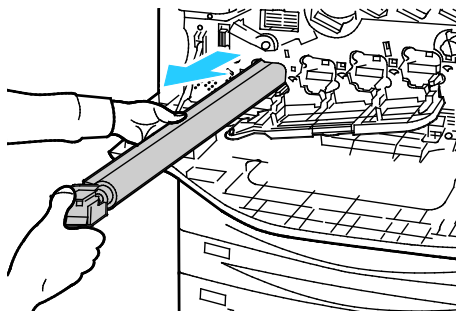


2. Tartu rumpukasetin oranssiin kahvaan kuvan mukaisesti ja vedä kasetti ulos tulostimesta. Pane käytetty rumpukasetti muovipussiin ja sitten laatikkoon.

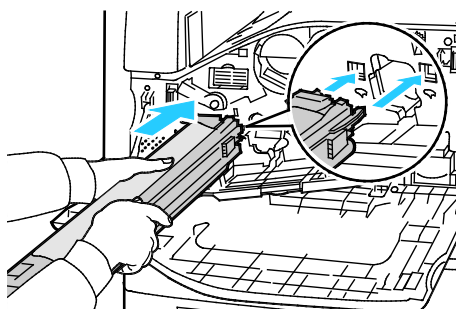


VAARA: Varo koskemasta rumpukasettiin tarttuneeseen väriaineeseen.

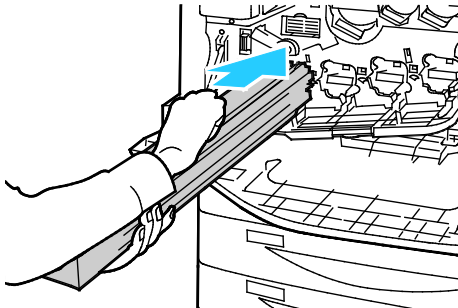
Huom. Jos haluat palauttaa käytetyt tarvikkeet kierrätykseen, noudata uusien tarvikkeiden mukana tulleita ohjeita. Jos palautusohjeet tai palautusosoite puuttuvat, lisätietoja saa verkko-osoitteesta www.xerox.com/gwa



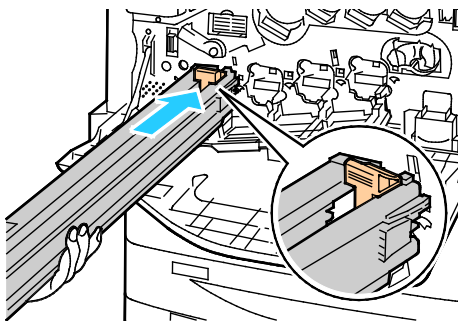
3. Poista pakkausmateriaali uuden rumpukasetin päästä.
4. Solvita uusi kasetti mustine muovisuojausineen kasettiaukkoon. Varmista, että asetat kasetin suojuksen päällä olevan nuolen mukaisesti.



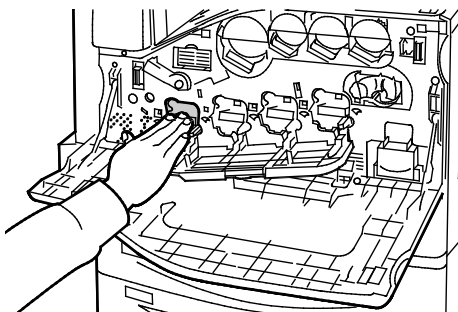
5. Kun kasetin ohjaimet ovat kasettiaukossa, poista musta paperiarkki vetämällä sitä nuolen osoittamaan suuntaan.
6. Poista kasetin suojuksen päällä oleva teippi.
7. Pidä kiinni suojuksesta ja työnnä kasetti tulostimeen oranssin kahvan avulla.



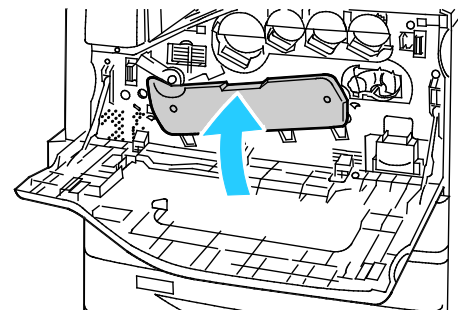
8. Jatka oranssin kahvan työntämistä, kunnes se pysähtyy.



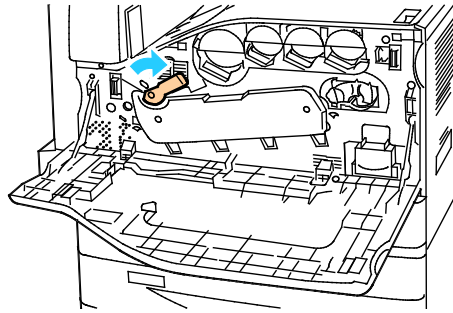
9. Poista varovasti suojus.
10. Työnnä rumpukasettia tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



11. Sulje rumpukasettien etulevy.



12. Palauta oranssi vipu lukitusasentoon kääntämällä sitä oikealle.



13. Sulje tulostimen etulevy.

14. Hävitä suojus ja teippi normaalin toimistojätteen mukana.

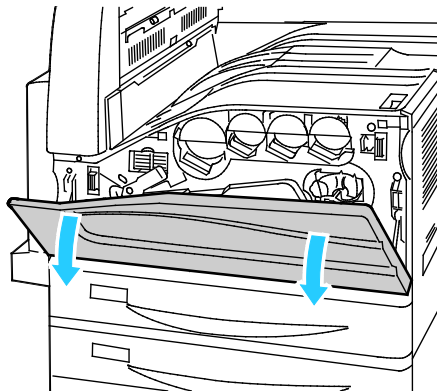
Siirtohihnan puhdistimen vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun siirtohihnan puhdistin on vaihdettava.

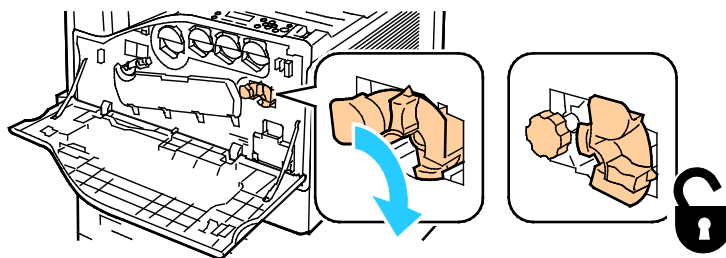


VAROITUS: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

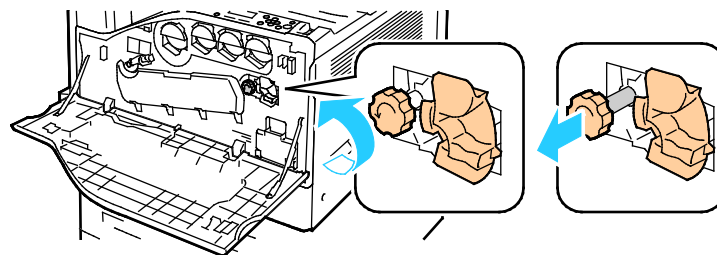
1. Avaa tulostimen etulevy.



2. Avaa siirtohihnan lukitus kääntämällä oranssia vipua oikealle.



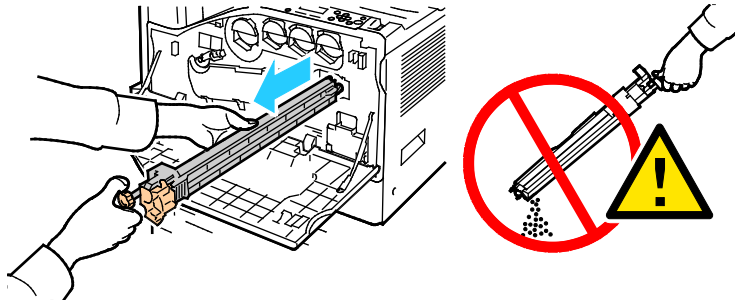
3. Käännä oranssia nuppia vastapäivään, kunnes se vapautuu.



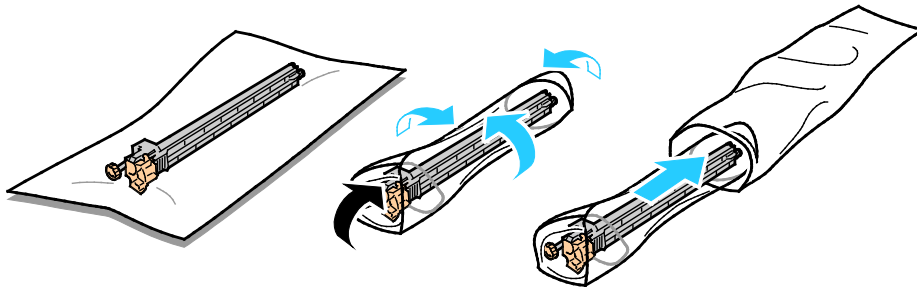
4. Vedä siirtohihnan puhdistin ulos tulostimesta.



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



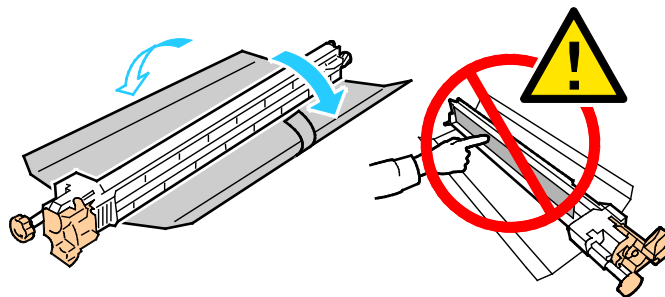
5. Ota uusi siirtohihnan puhdistin pakkauksesta. Säilytä pakkaus.
6. Pane käytetty siirtohihnan puhdistin muovipussiin.



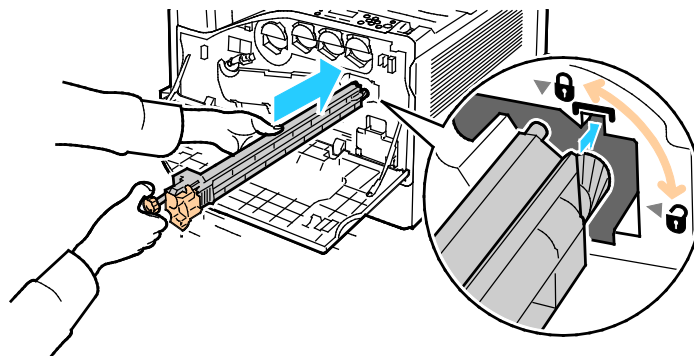
7. Poista uuden siirtohihnan puhdistimen suojakääre.



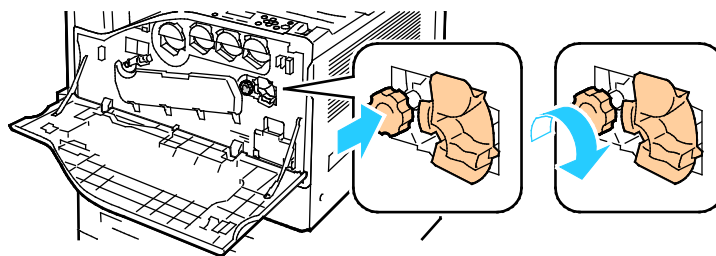
VAROITUS: Varo koskemasta siirtohihnan puhdistimen pintaa. Se saattaa heikentää kuvalaattaa.



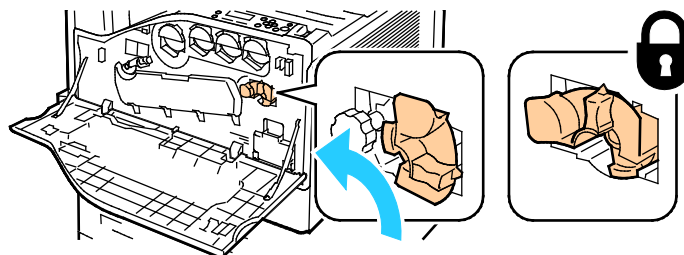
8. Tue vasemmalla kädellä siirtohihnan puhdistinta ja työnnä puhdistinta tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



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



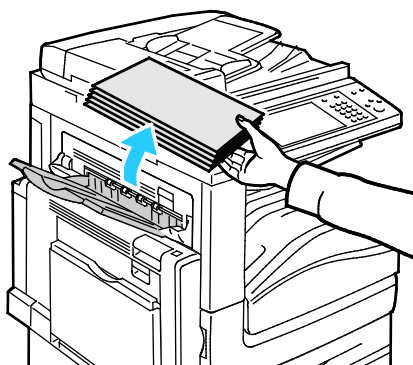
10. Lukitse siirtohihna kääntämällä oranssia vipua vasemmalle.



11. Sulje tulostimen etulevy.

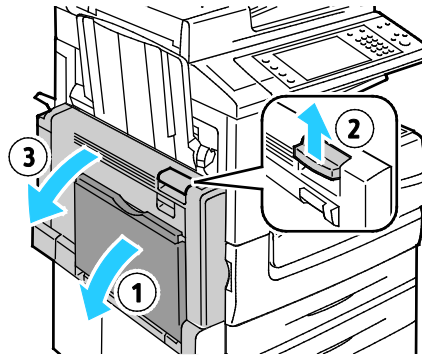
Toisen siirtotelan vaihtaminen

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).

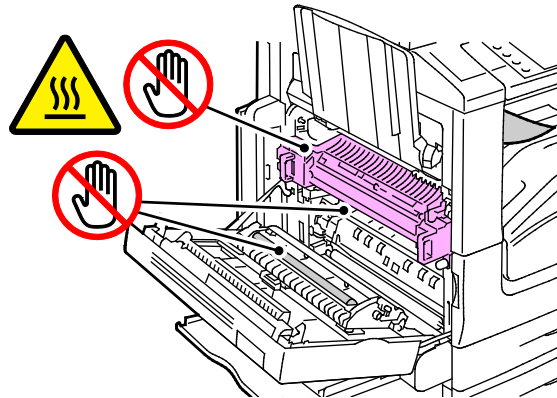
3. Nosta salpaa (2) ja avaa ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).



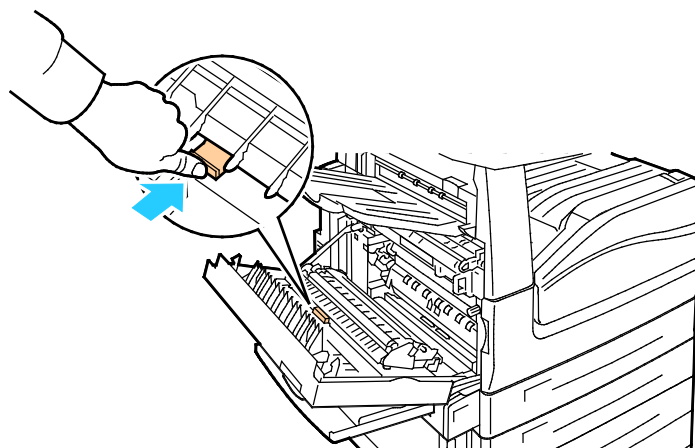
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



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

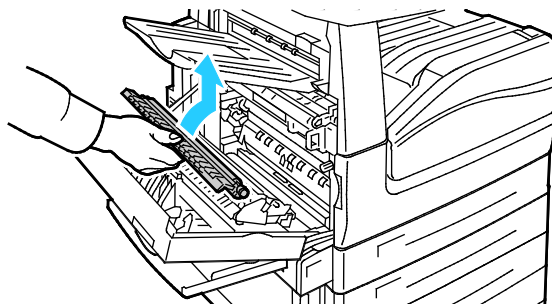


4. Ota uusi siirtotela pakkauksesta. Säilytä pakkaus.
5. Työnnä oranssia kahvaa kuvan osoittamaan suuntaan

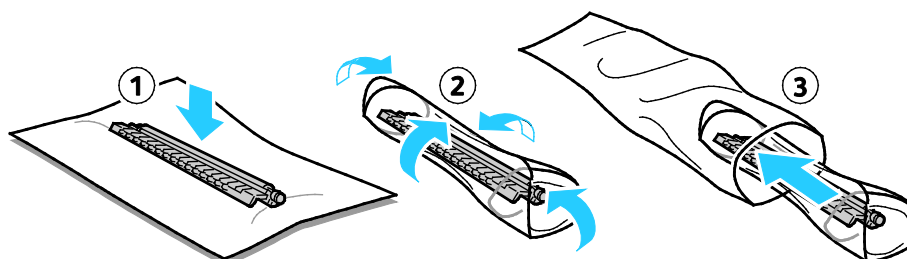


6. Nosta käytetty siirtotela ulos tulostimesta.

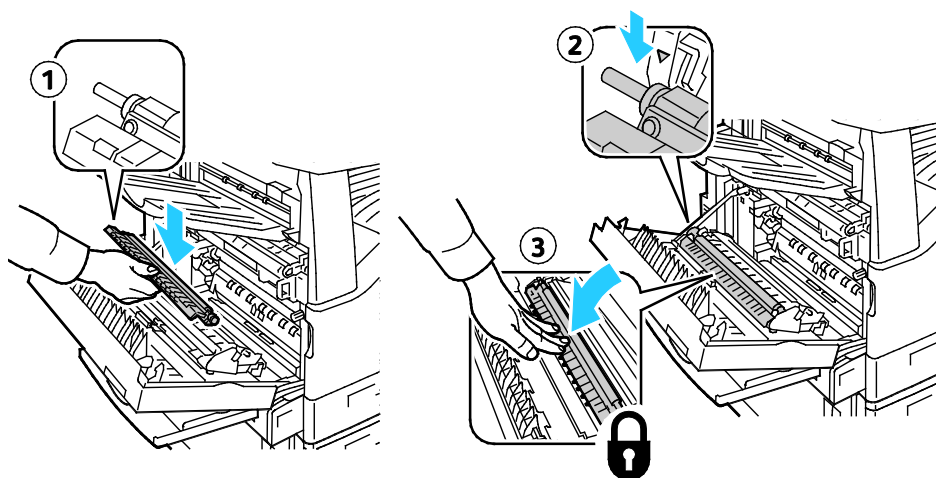
Huom. Varo koskemasta siirtotelaan tarttuneeseen väriaineeseen.



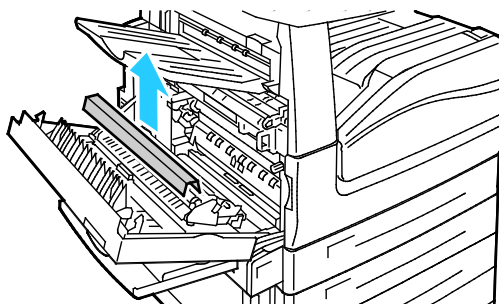
7. Pane käytetty siirtotela muovipussiin.



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.

Huom. Tämä toiminto edellyttää kirjautumista järjestelmänvalvojana.

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**, anna järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot ja paina **Valmis**.
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Vianetsintä**.
4. Valitse **Tarvikelaskurin nollaus**.
5. Valitse vaihdettu tarvike ja valitse sitten **Nollaa laskuri**.
6. Valitse vahvistusnäytössä **Nollaa**.
7. Valitse **Sulje**.
8. Paina **kirjautumisnäppäintä** ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Nitomanastakasettien vaihtaminen

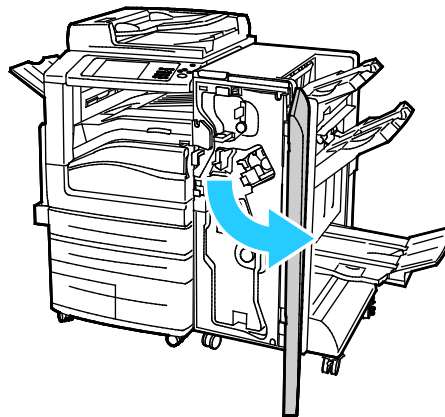
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Nitomanastojen lisääminen Business Ready -viimeistelylaitteen nitomanastakasettiin.....193
- Nitomanastojen lisääminen Business Ready -viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen.....195

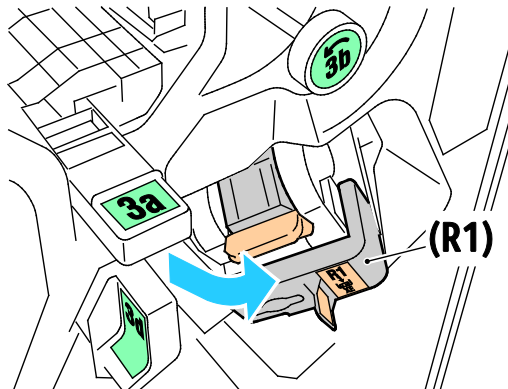
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun nitomanastakasetti on tyhjä.

Nitomanastojen lisääminen Business Ready -viimeistelylaitteen nitomanastakasettiin

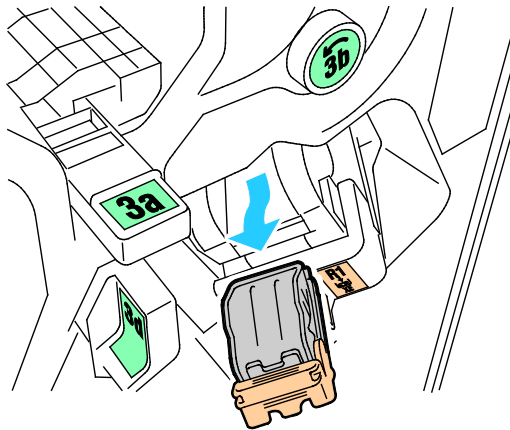
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



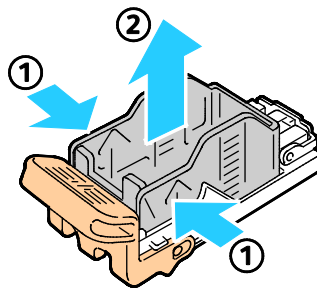
2. Tartu nitomalaitteen oranssiin vipuun R1 ja työnnä sitä oikealle.



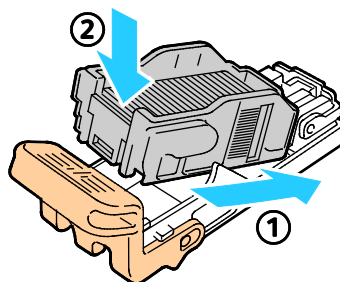
3. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



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

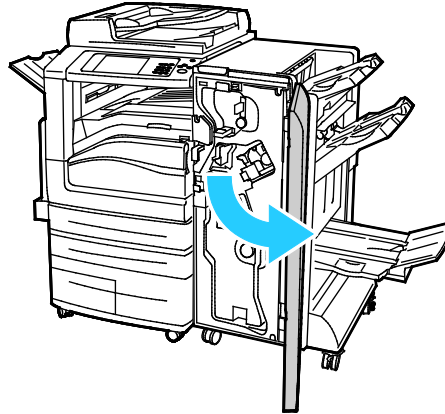


5. Työnnä uuden nitomanastakotelon etureuna kasettiin (1) ja paina sitten takareuna kasettiin (2).

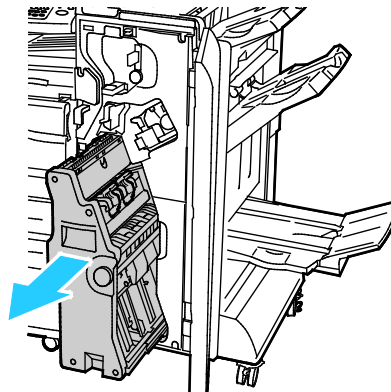


Nitomanastojen lisääminen Business Ready -viimeistelylaitteen vihkolaitteeseen

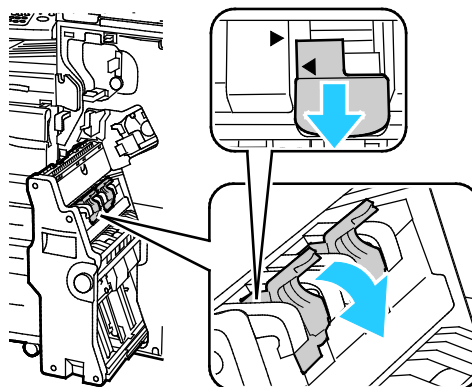
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



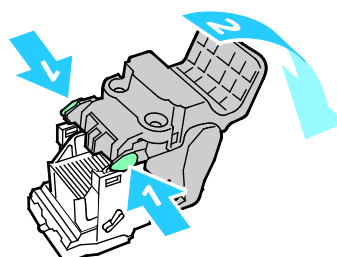
2. Tartu vihkolaitteen kahvaan ja vedä laitetta itseesi päin, kunnes nitomanastakasetti tulee näkyviin.



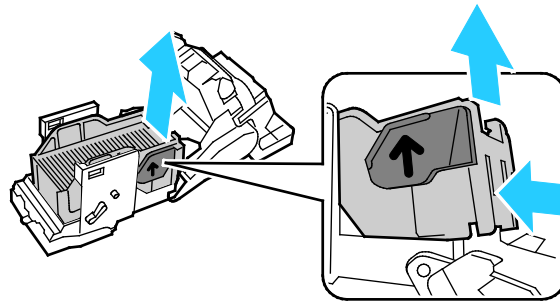
3. Paina nitomanastakasetin kahvaa kuvan mukaisesti ja vedä kasettia ulos- ja ylöspäin.



4. Käännä nitomanastakasetti ylösalaisin.
5. Purista vihreitä kielekkeitä ja vedä sitten kahvaa taaksepäin.



6. Jotta voit poistaa nitomanastakotelon, paina sen takaosaa kuvan mukaisesti.



7. Pane nitomanastakotelo takaisin kasettiin ja kasetti takaisin vihkolaitteeseen.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

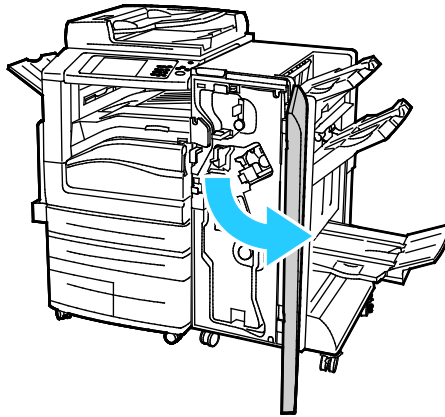
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun rei'itysjätesäiliö on täynnä.

Business Ready -viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen



VAARA: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

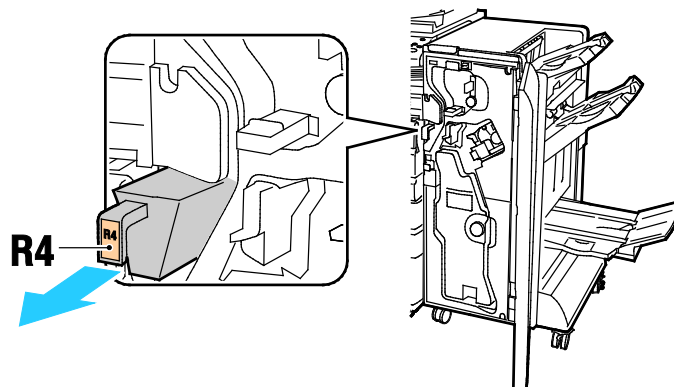
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



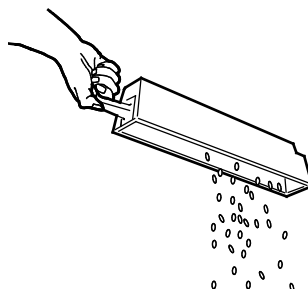
2. Poista rei'itysjätesäiliö viimeistelylaitteesta (ylhäällä vasemmalla).

Huom.

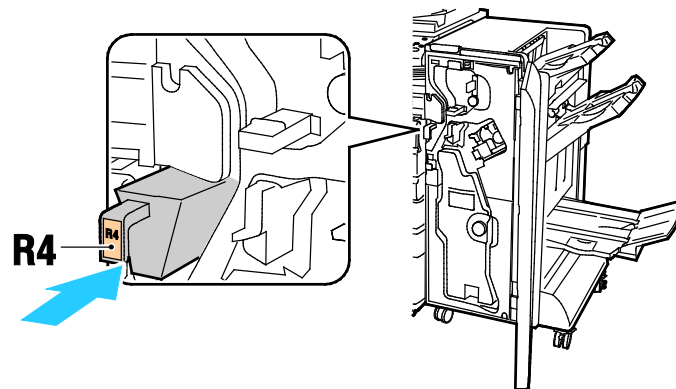
- Poistettuasi rei'itysjätesäiliön odota 10 sekuntia ennen kuin työnnät sen takaisin tulostimeen. Rei'itysjätesäiliön laskuri nollautuu 10 sekunnin kuluttua.
- Jos poistat rei'itysjätesäiliön ennen kehoitusta, tyhjennä se ennen kuin työnnät sen takaisin viimeistelylaitteeseen.



3. Tyhjennä säiliö



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje Business Ready -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	200
• Kulutustarvikkeet.....	200
• Vaihto-osat.....	200
• Muut kulutustarvikkeet.....	201
• Milloin tarvikkeita on tilattava.....	201
• Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	201
• Tarvikkeiden kierrätys.....	201

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.

Vaihto-osat

Tulostimen vaihto-osia ovat:

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

Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Muut kulutustarvikkeet

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

Tämän tulostimen muita kulutustarvikkeita ovat:

- Business Ready -viimeistelylaitteen nitomanastakasetti
- Business Ready -viimeistelylaitteen vihkonitomanastakasetti
- Business Ready -viimeistelylaitteen nitomanastakasetin täyttöpakkaus
- Business Ready -viimeistelylaitteen vihkonitomanastakasetin täyttöpakkaus

Milloin tarvikkeita on tilattava

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

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970supplies.



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.....	204
• Tukkeumat.....	210
• Tulostuslaatuongelmat.....	255
• Kopiointi- ja skannausongelmat.....	263
• Faksiongelmat.....	264
• Opastusta.....	267

Yleinen vianetsintä

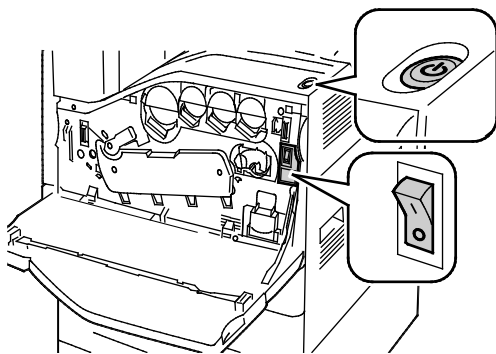
Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kaksi virtakytkintä	204
• Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	205
• Tulostin ei käynnisty	205
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	205
• Tulostaminen kestää liian kauan	206
• Asiakirja ei tulostu	206
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	207
• Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	207
• Automaattisen 2-puolisen tulostuksen ongelmat	208
• Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin.....	208
• Skannerin virheet	209

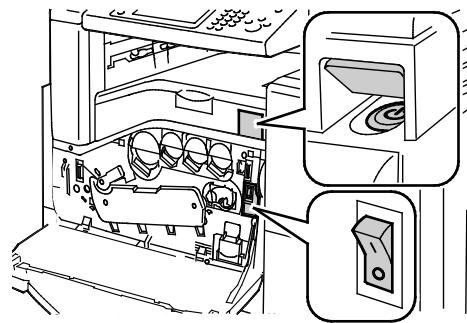
Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Voit ratkaista joitakin ongelmia yksinkertaisimmillaan vain käynnistämällä tulostimen uudelleen.

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 kun Business Ready -viimeistelylaite asennettu

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 267.

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

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virheelliset verkkoasetukset	Verkkoasetusten nollaaminen: 13. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä. 14. Valitse Apuvälineet>Verkkoasetukset>TCP/IP-asetukset. Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 33. 15. Valitse Palauta oletukset.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	• Varmista, että tulostin on yhdistetty verkkoon. • Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. • Voit testata tulostimen toiminnan tulostamalla jonkin tietosivun, kuten demosivun. Jos sivu tulostuu, ongelma voi liittyä verkkoon tai tulostimen asennukseen. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	Katso kohta Asiakirja tulostuu väärältä alustalta sivulla 207.

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 .

Päivämäärä ja kellonaika ovat väärin

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

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Päivämäärän ja ajan asetukseksi on valittu Manuaalinen (NTP ei käytössä).	Muuta päivämäärän ja ajan asetus automaattiseksi ottamalla käyttöön NTP. Ota NTP käyttöön CentreWare Internet Services -sivustolla: 1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten Enter- tai Return-näppäintä. Huom. • Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen sivulla 34. • Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 33. 1. Valitse Ominaisuudet-välilehti. 2. Napsauta navigointiruudussa Yleisasetukset-kohdassa olevaa nuolta. 3. Valitse laajennetusta valikosta Päivämäärä ja aika. 4. Napsauta Päivämäärä ja aika -sivulla Päivämäärän ja ajan asetus -ruudun oikeassa reunassa olevaa nuolta. 5. Valitse Automaattinen (NTP). 6. Kirjoita NTP-palvelimen asetukset -kohtaan NTP-palvelimen IP-osoite. 7. Valitse Käytä.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Aikavyöhyke, päivämäärä tai kellonaika on asetettu väärin.	Aseta aikavyöhyke, päivämäärä ja aika manuaalisesti: 8. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse Apuvälineet-kortti. 9. Valitse Laiteasetukset>Yleistä>Pvm ja aika. Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa sivulla 33. 10. Valitse Aikavyöhyke ja valitse aikavyöhyke nuolilla. 11. Valitse Päivämäärä, valitse päivämäärän muoto ja aseta päivämäärä. 12. Valitse Näytä 24 tunnin kello, jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa. Valitse Aika ja aseta aika. Huom. Päivämäärä ja aika asetetaan automaattisesti NTP:n (Network Time Protocol) mukaan. Jotta voit muuttaa näitä asetuksia, siirry CentreWare Internet Services -sivuston Ominaisuudet-välilehdelle ja valitse Päivämäärän ja ajan asetus -kohdassa Manuaalinen (NTP ei käytössä). 13. Valitse Tallenna.

Skannerin virheet

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

Tukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Paperitukkeumien selvittäminen.....	211
• Tukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteesta	224
• Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteesta	236
• Paperitukkeumien määrän vähentäminen.....	245
• Paperitukkeumien vianetsintä	247
• Nitomanastatukkeumien selvittäminen.....	250
• Rei'itysjetetukkeumien selvittäminen.....	254

Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tukkeumien selvittäminen alustoilta 1–4.....211
- Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)213
- Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta214
- Tukkeumien selvittäminen oven B alueelta218
- Tukkeumien selvittäminen oven C alueelta219
- Tukkeumien selvittäminen oven D alueelta.....220
- Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta222

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.

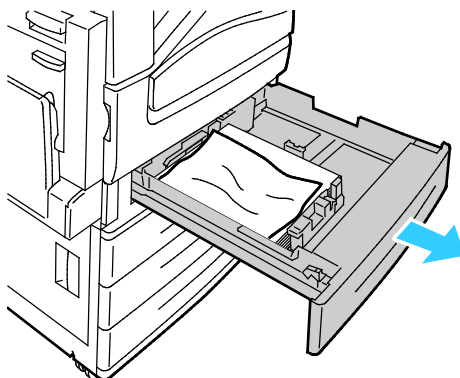
Huom. Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkkia. Arkin tulostuspuolelta voi tarttua väriainetta käsiisi. Varo, ettei väriainetta joudu tulostimen sisään.



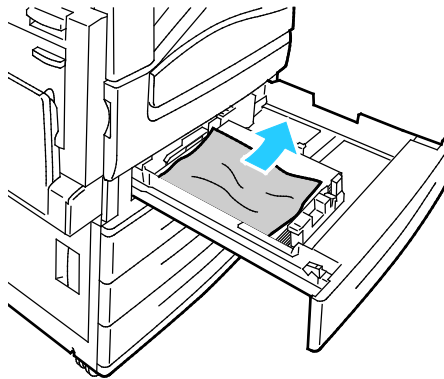
VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

Tukkeumien selvittäminen alustoilta 1–4

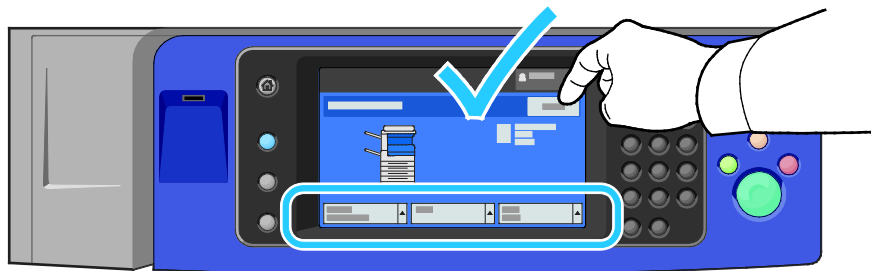
1. Ennen alustan irrottamista katso ohjaustaulussa näkyvä ilmoitus tukkeumasta. Jos näytössä näkyy toinen tukkeuma, selvitä se ensin tulostimen sisältä.
2. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



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

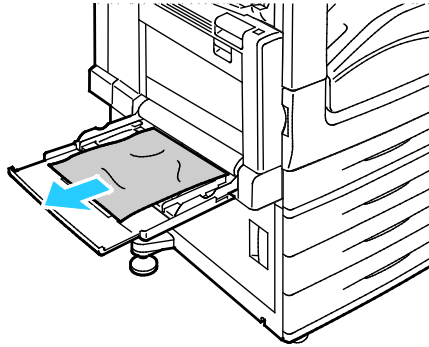


5. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta. Kosketusnäytössä lukee Paperiasetukset - alusta X.
6. Tarkista paperin koko, tyyppi ja väri. Jos asetus on väärä, muuta valintaa.
7. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

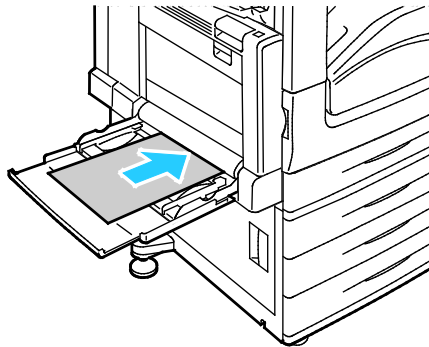


Tukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)

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

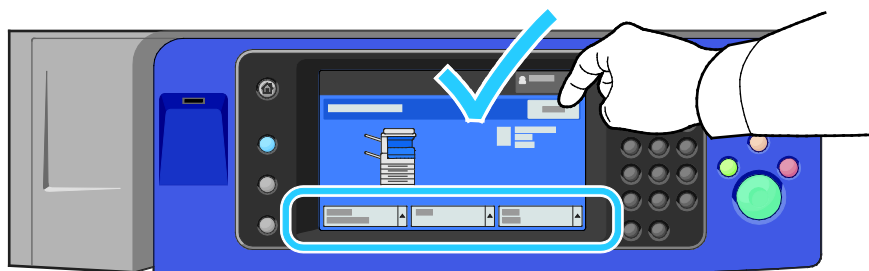


2. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
3. Tuuleta alustalta poistamiasi papereita ja tasoita reunat.
4. Aseta paperi alustalle 5 tulostuspuoli alaspäin. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.



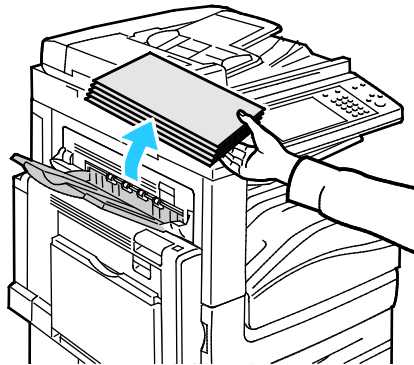
Kosketusnäytössä lukee Paperiasetukset - alusta 5 (ohisyöttö).

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

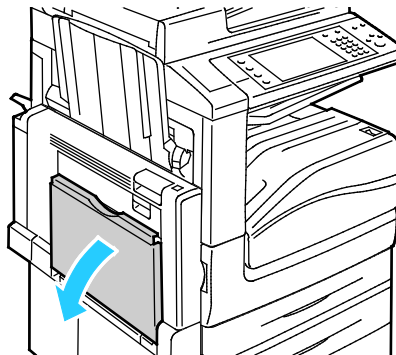


Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta

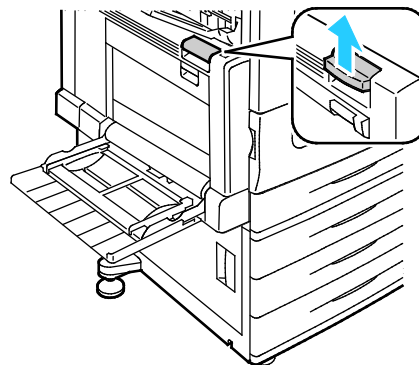
1. Tyhjennä vasen alusta ja taita se ylös.



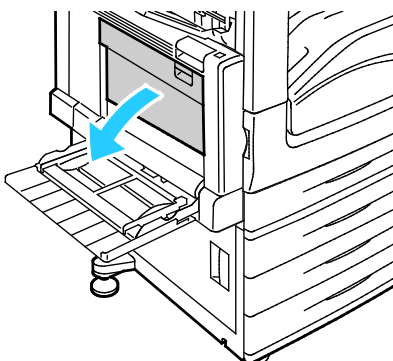
2. Avaa alusta 5 kuten kuvassa.



3. Nosta vapautusvipua 2.



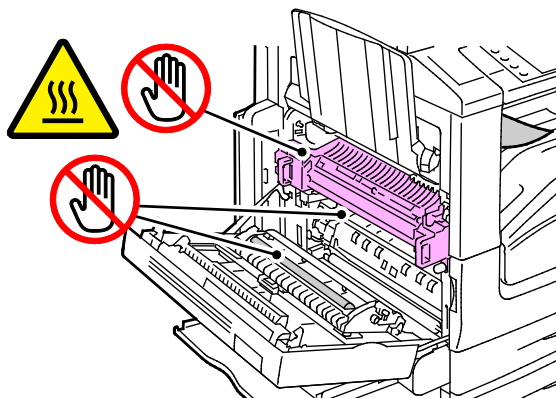
4. Avaa ovi A kuvan mukaisesti.



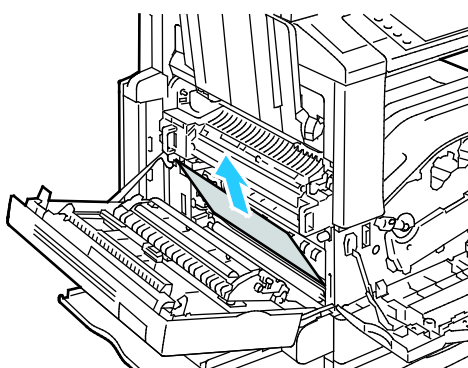
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



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

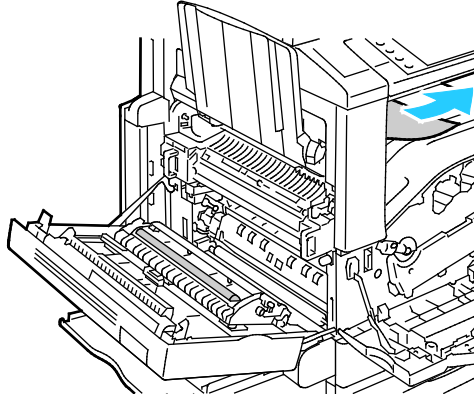


5. Poista juuttunut paperi.

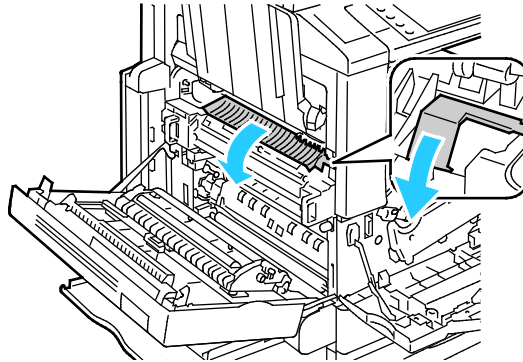


6. Jos paperi on juuttunut keskialustan suulle, vedä paperia kuvan osoittamaan suuntaan.

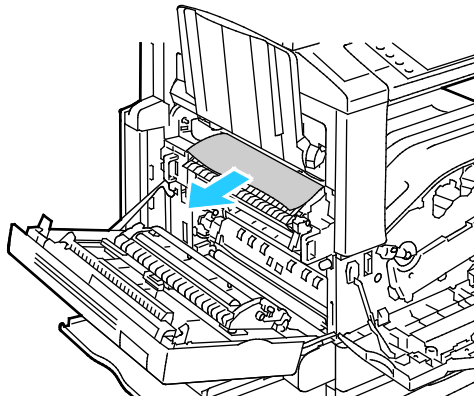
Huom. Väriainetta voi tarttua siirtotelaan. Siirtotelaan tarttunut väriaine ei vaikuta tulostuslaatuun.



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

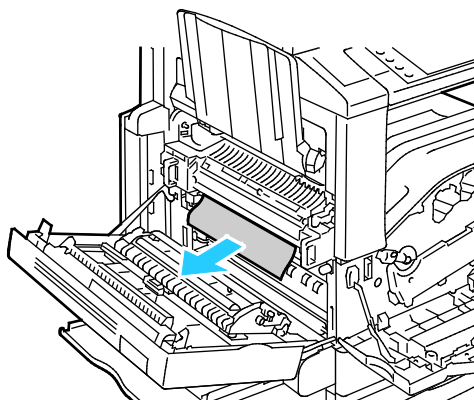


8. Poista paperi kuvan osoittamalla tavalla.

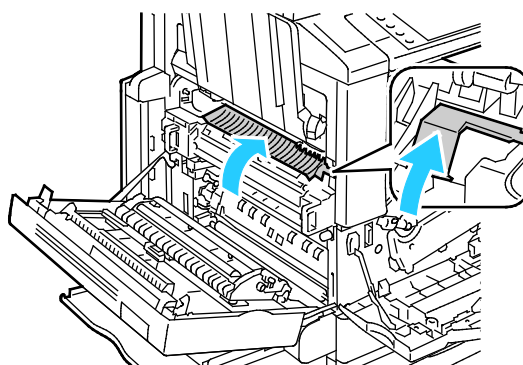


Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.

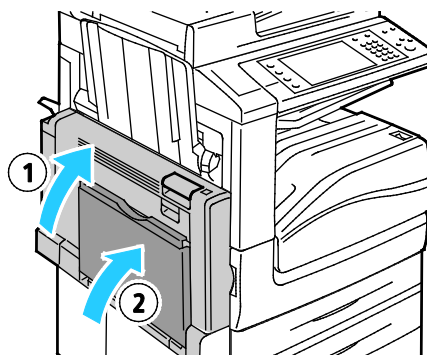
9. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteen suulle, poista se kuvan osoittamalla tavalla.



10. Palauta vihreä vipu A1 lukitussentoon.

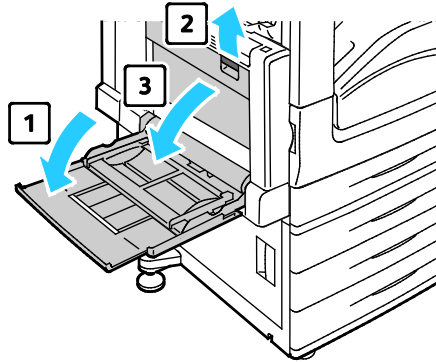


11. Sulje ovi A ja sulje alusta 5.



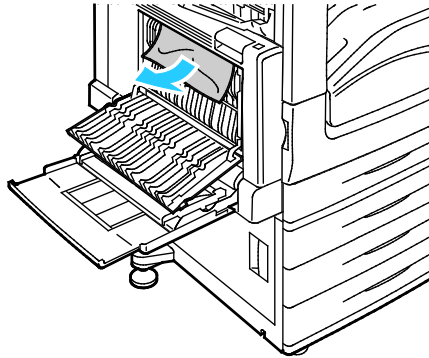
Tukkeumien selvittäminen oven B alueelta

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.

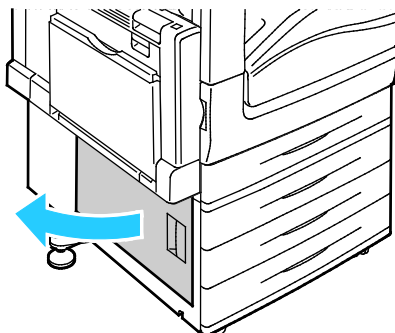
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Sulje ovi B ja sulje alusta 5.

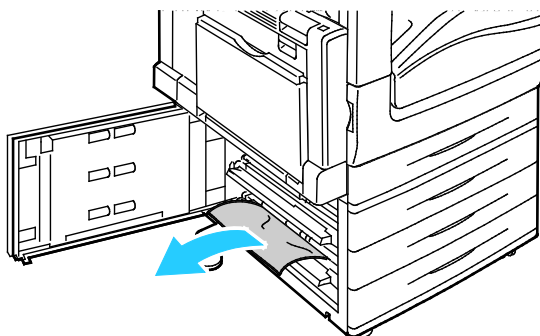
Tukkeumien selvittäminen oven C alueelta

1. Vedä vivusta ja avaa ovi C.



2. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

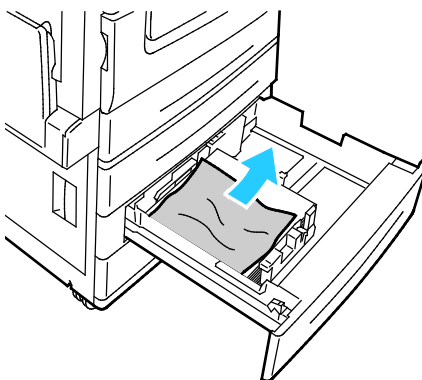
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



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 214.

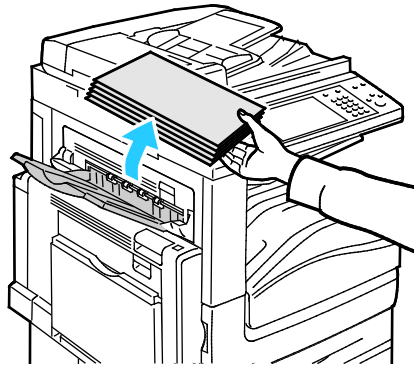
4. Jos paperi on juuttunut alustan syöttörulliin, avaa alusta ja poista paperi.



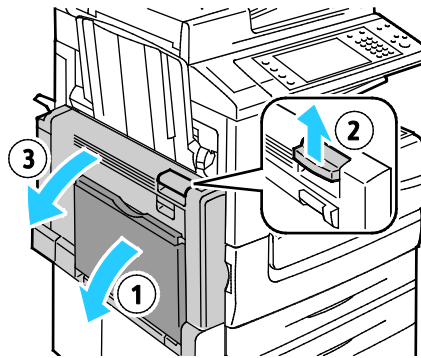
5. Sulje ovi C.

Tukkeumien selvittäminen oven D alueelta

1. Tyhjennä vasen alusta ja taita alusta ylös.



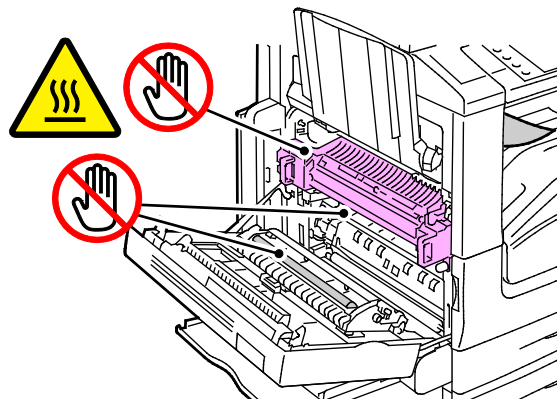
2. Avaa alusta 5 kuvan osoittamalla tavalla (1).
3. Nosta salpaa (2) ja avaa vasen ylälevy A kuvan osoittamalla tavalla (3).



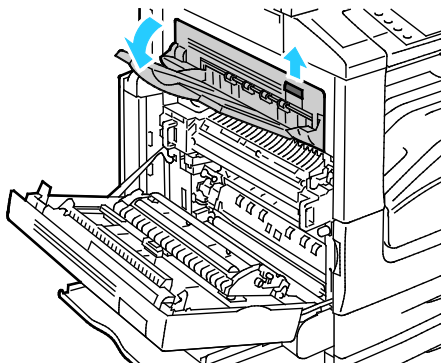
VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



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

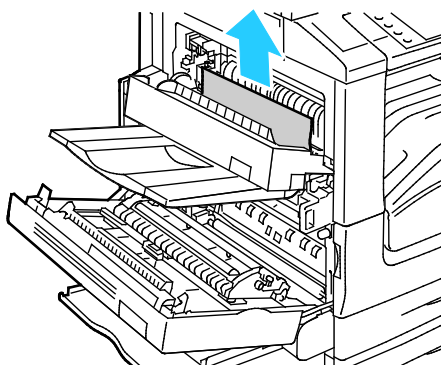


4. Avaa vasen alusta kuvan osoittamalla tavalla.
5. Avaa ovi D nostamalla vipua.



6. Poista juuttunut paperi kuvan osoittamalla tavalla.

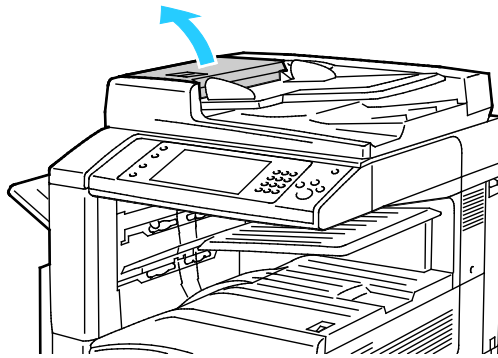
Huom. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



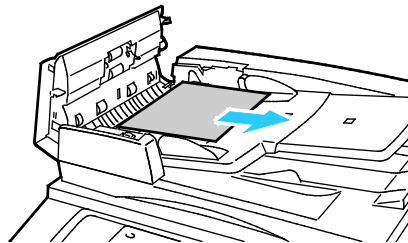
7. Sulje ovi D.
8. Sulje ovi A ja sulje alusta 5.

Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

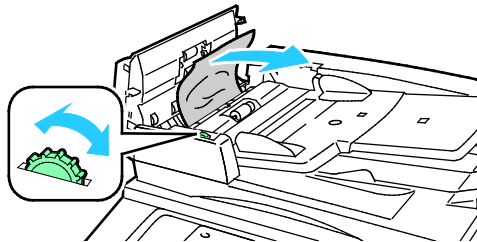
1. Nosta vipua ja avaa originaalien syöttölaitteen kansi kuvan osoittamalla tavalla.



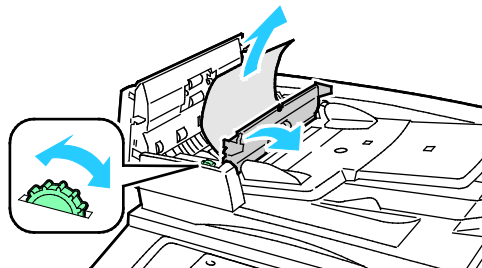
2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen syöttöalueelle, vedä se ulos kuvan osoittamaan suuntaan.



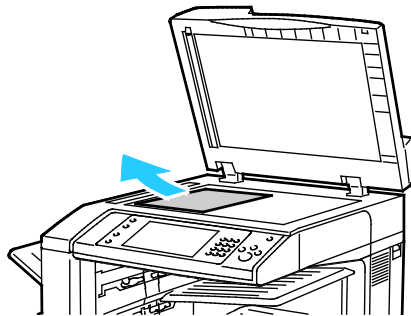
3. Jos ohjaustaulun viesti kehottaa kääntämään vihreää pyörää, käännä sitä kuvan osoittamaan suuntaan. Pyörän kääntäminen siirtää originaalin ulos syöttölaitteesta.



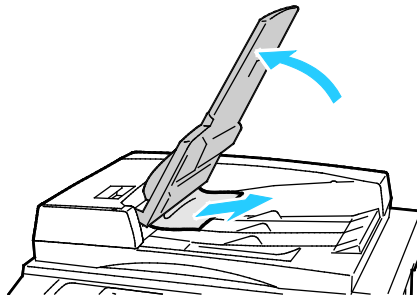
4. Jos viestissä kehoitetaan avaamaan sisälevy, nosta vipua, jossa on vihreä kieleke. Tällöin sisälevy avautuu.
5. Käännä vihreää pyörää kuvan osoittamaan suuntaan, jotta originaali voidaan poistaa. Poista juuttunut originaali varovasti.



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.

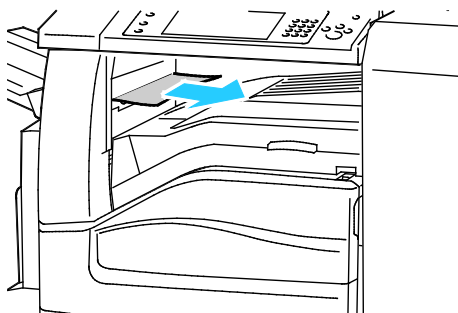
Tukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteesta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

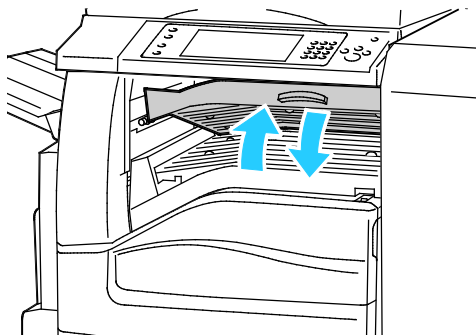
- Tukkeumien selvittäminen keskialustalta.....224
- Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kuljettimesta.....225
- Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3a226
- Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3c.....228
- Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3d230
- Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 4232
- Tukkeumien selvittäminen vihkoalustalta234

Tukkeumien selvittäminen keskialustalta

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

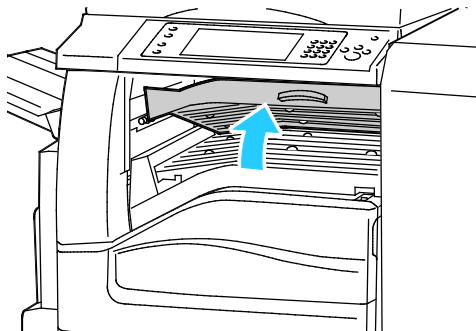


2. Avaa ja sulje viimeistelykuljettimen kansi.



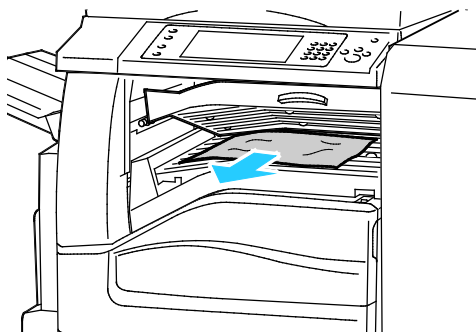
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kuljettimesta

1. Avaa viimeistelykuljettimen kansi.



2. Poista juuttunut paperi.

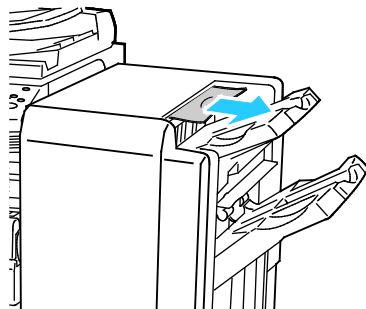
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



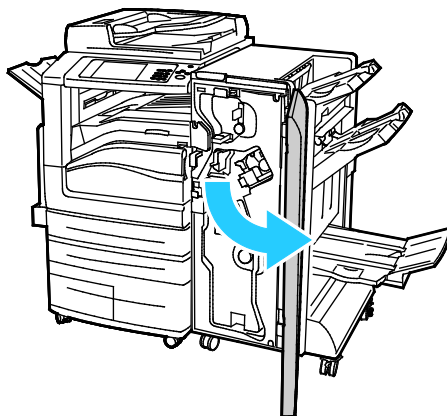
3. Sulje viimeistelykuljettimen kansi.

Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3a

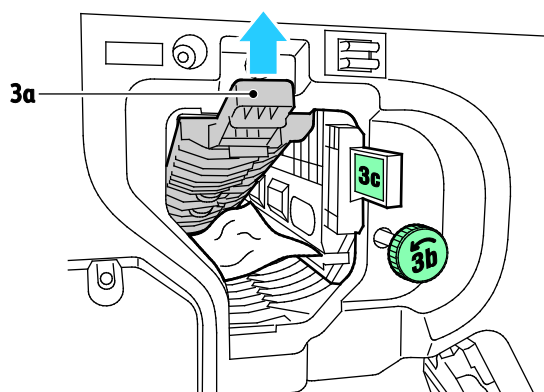
1. Jos paperi näkyy luovutusalustan suulla, poista se vetämällä sitä kuvan osoittamaan suuntaan.



2. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

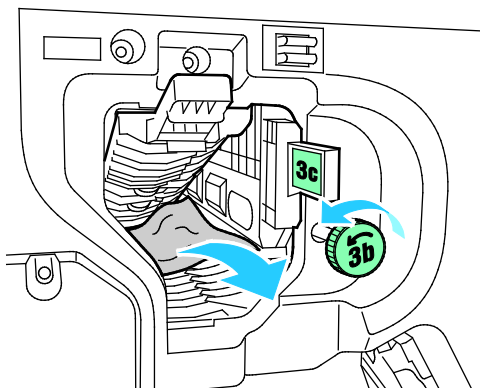


3. Nosta ylös vihreä kahva 3a.

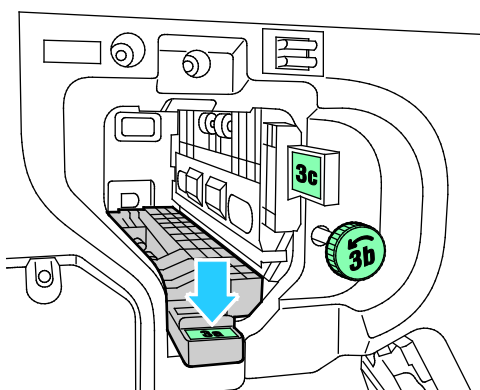


4. Poista paperi varovasti.

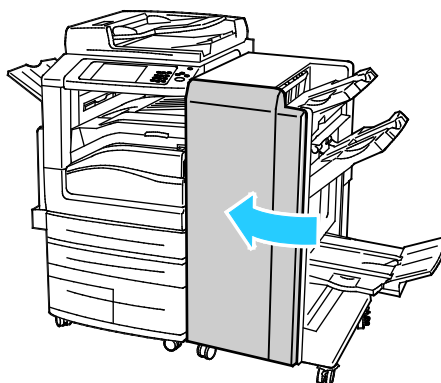
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



5. Palauta vihreä kahva 3a alkuperäiseen asentoon.

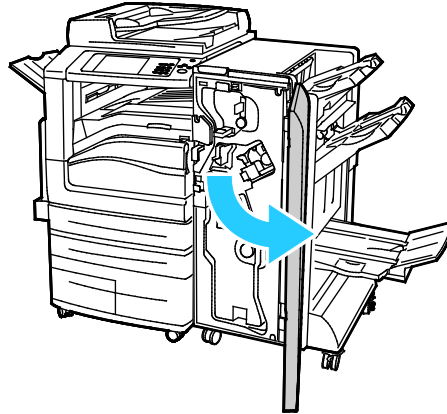


6. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

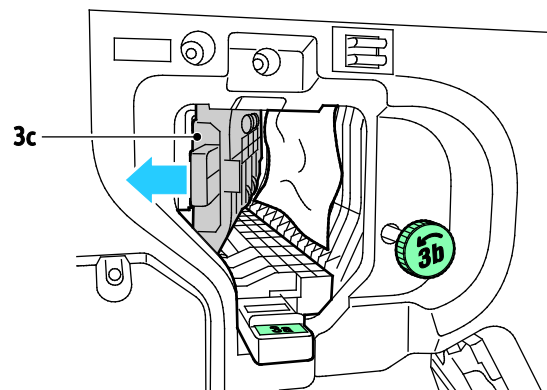


Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3c

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



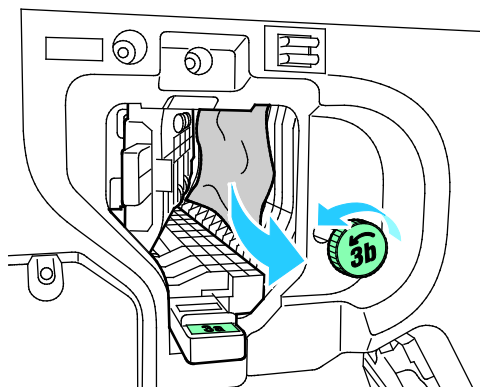
2. Käännä vihreä vipu 3c vasemmalle.



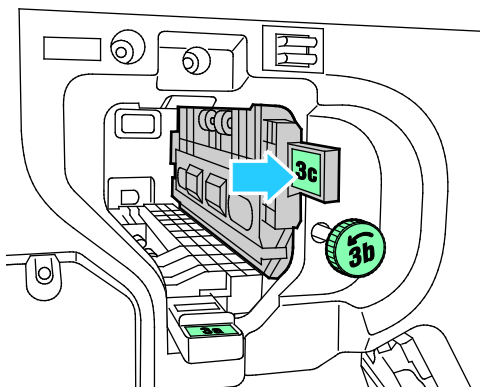
3. Poista paperi varovasti.

Huom.

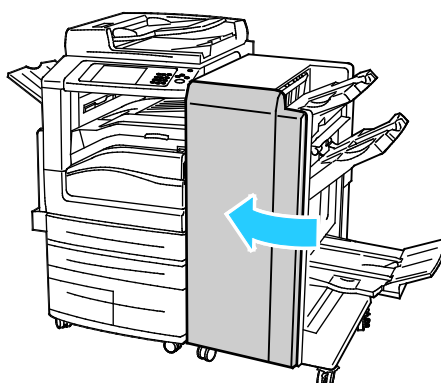
- Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.
- Jos paperi on käden ulottumattomissa tai ohjaustaulun niin kehottaessa, käännä vihreätä nuppia 3b kuvan osoittamaan suuntaan.



4. Palauta vihreä vipu 3c alkuperäiseen asentoon.

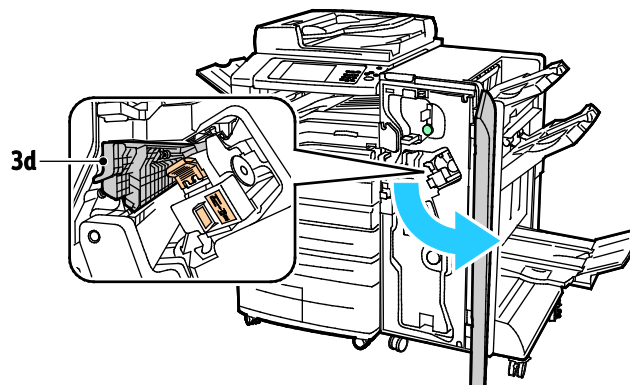


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

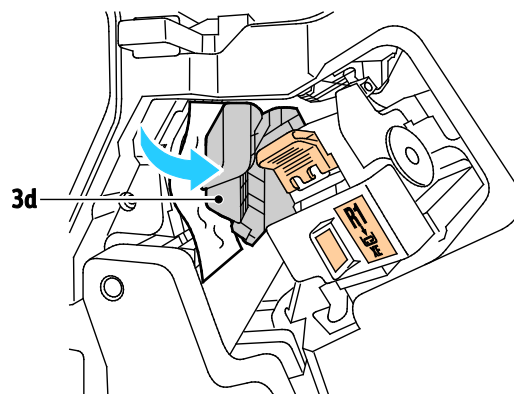


Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 3d

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi ja paikanna vihreä vipu 3d.

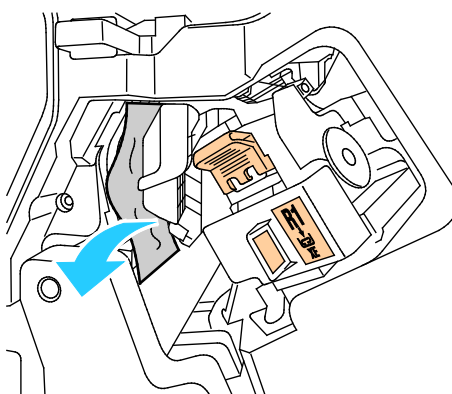


2. Käännä vihreä vipu 3d oikealle.

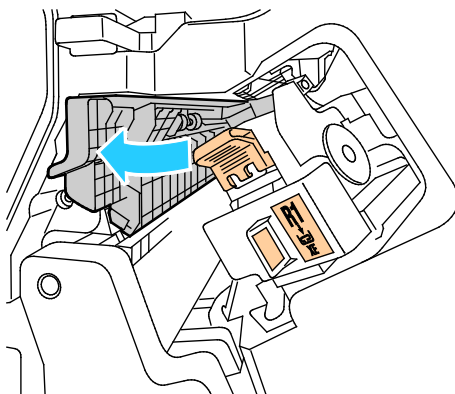


3. Poista paperi varovasti.

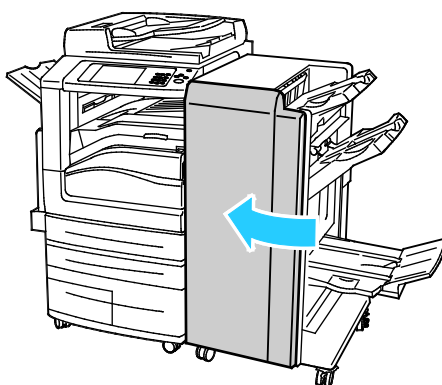
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



4. Palauta vihreä vipu 3d alkuperäiseen asentoon.

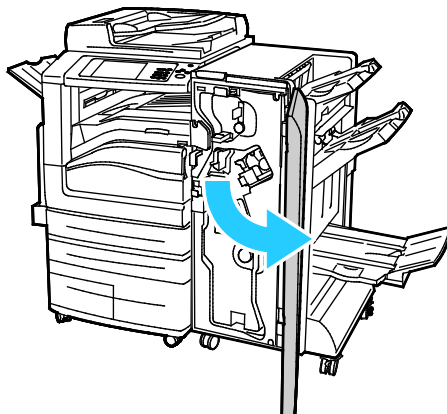


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

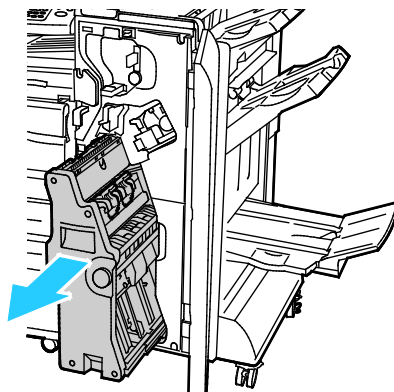


Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta 4

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

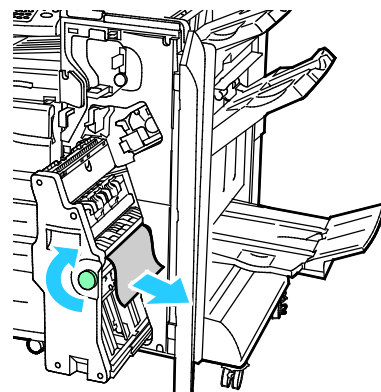
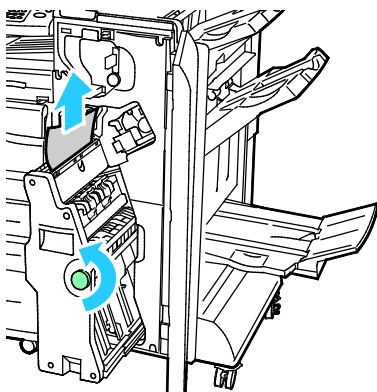


2. Vedä vihreästä kahvasta osistoa 4 ulospäin, kunnes se pysähtyy.

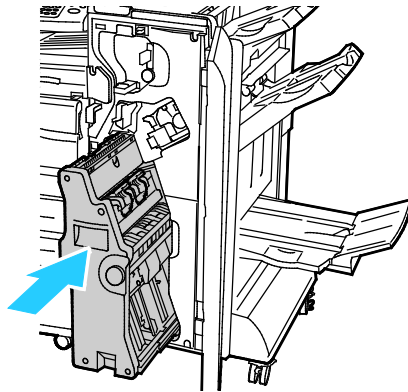


3. Jotta voit irrottaa juuttuneen paperin, käännä vihreää nuppia 4 jompaankumpaan suuntaan kuvan mukaisesti.

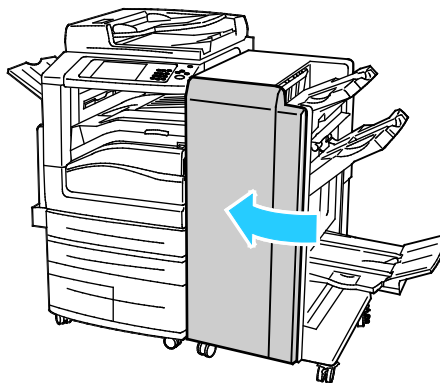
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



4. Työnnä osisto 4 alkuperäiseen asentoonsa.

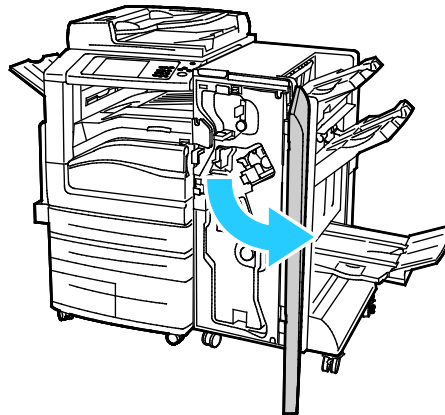


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

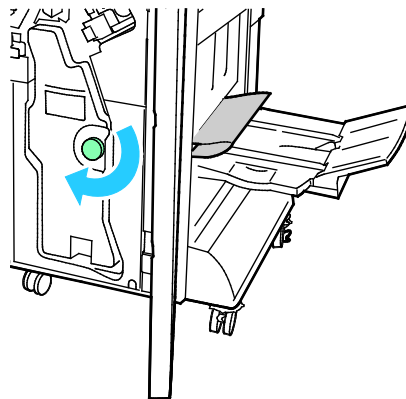


Tukkeumien selvittäminen vihkoalustalta

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

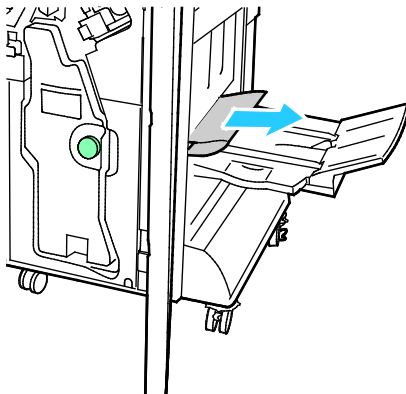


2. Vapauta juuttunut paperi kääntämällä vihreää nuppia 4 kuvan osoittamaan suuntaan.

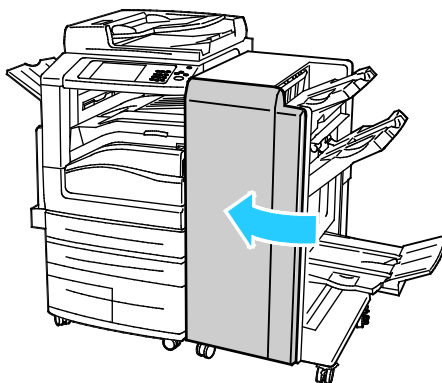


3. Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

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



4. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



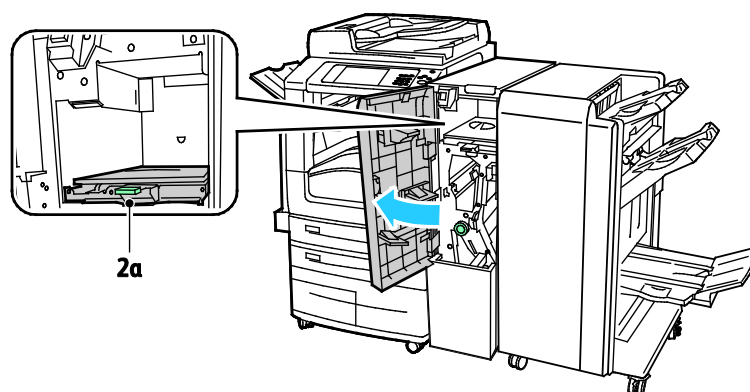
Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteesta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

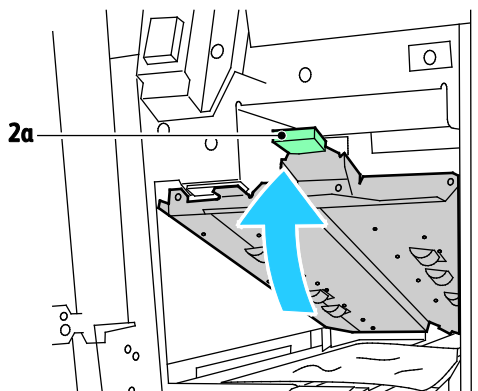
- Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2a.....236
- Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2b.....238
- Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2e.....240
- Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2f.....242
- Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2g.....244

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2a

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.

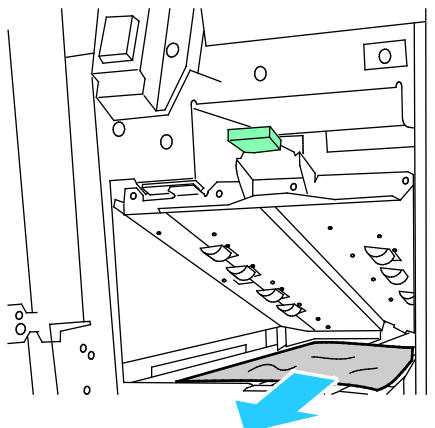


2. Nosta ylös vihreä kahva 2a.

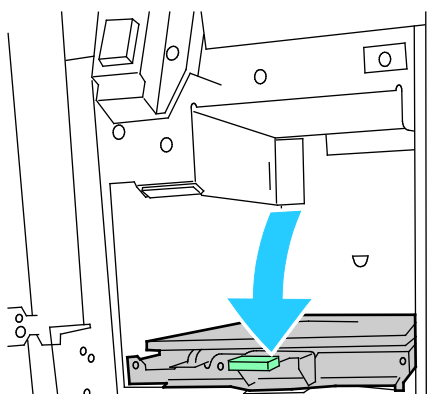


3. Poista paperi varovasti.

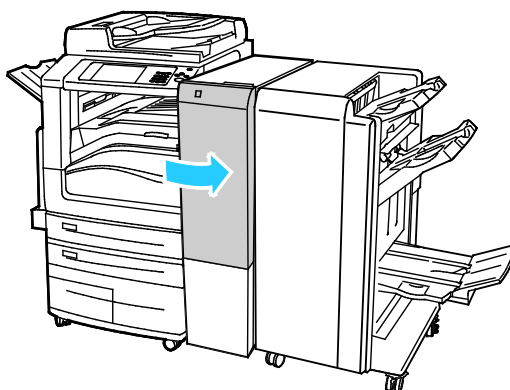
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset taittoaitteesta.



4. Palauta vihreä kahva 2a alkuperäiseen asentoon.

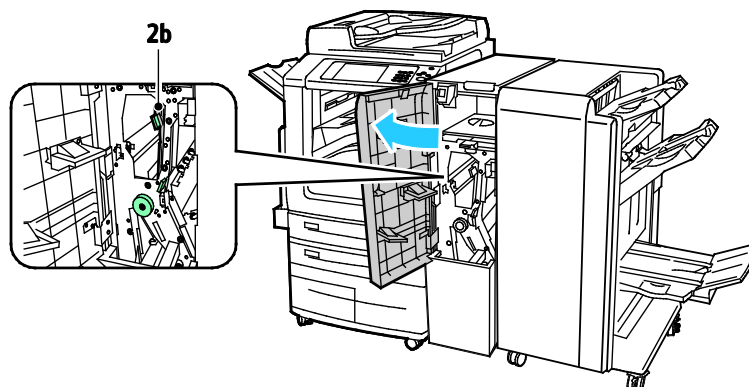


5. Sulje C-/Z-taittolaitteen etuovi.

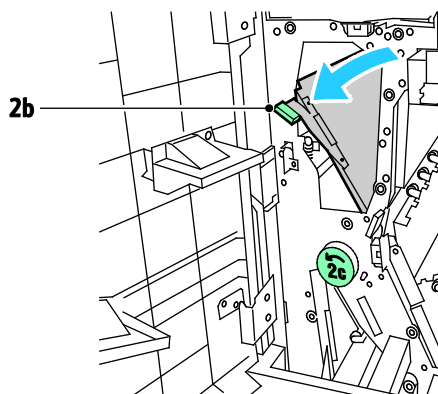


Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2b

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.

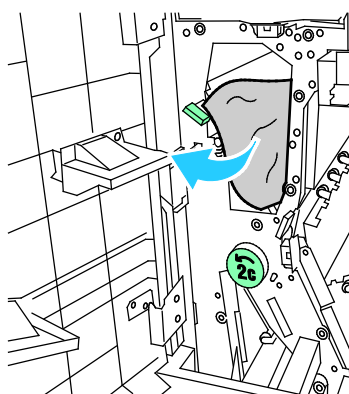


2. Käännä vihreä vipu 2b vasemmalle.

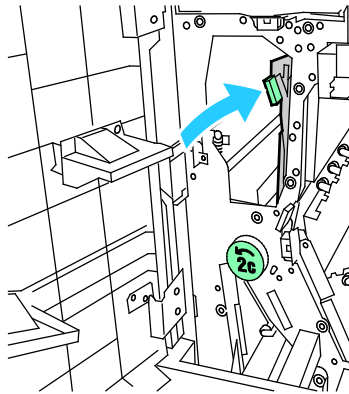


3. Poista paperi varovasti.

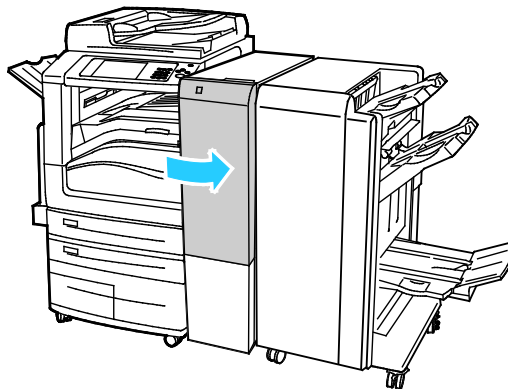
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset taittolaitteesta.



4. Palauta vipu 2b alkuperäiseen asentoonsa.

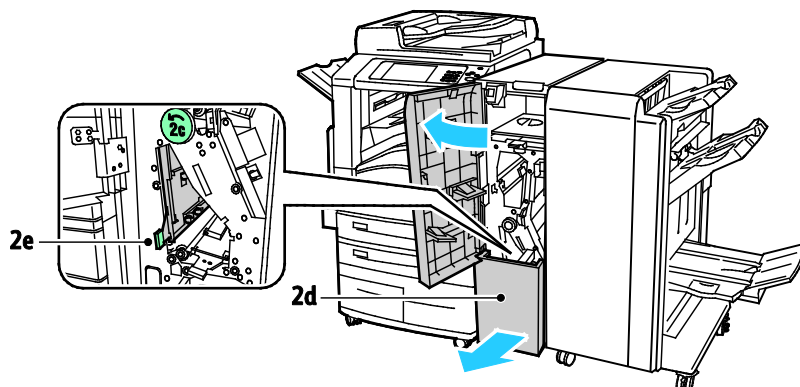


5. Sulje C-/Z-taittolaitteen etuovi.

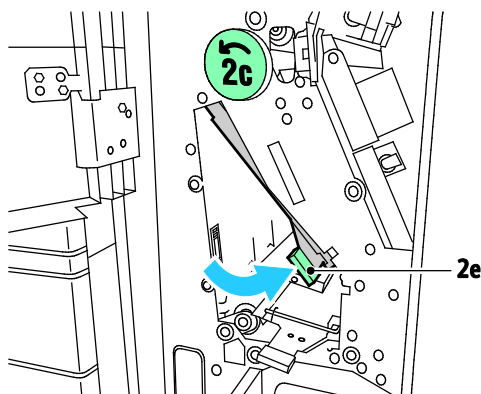


Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2e

1. Jotta pääset käsiksi vipuun 2e, avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi ja sitten taittoalusta 2d.

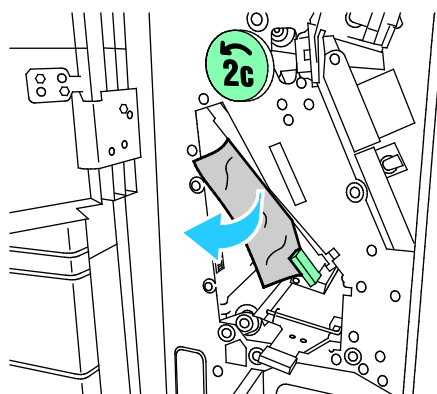


2. Käännä vihreä vipu 2e oikealle.

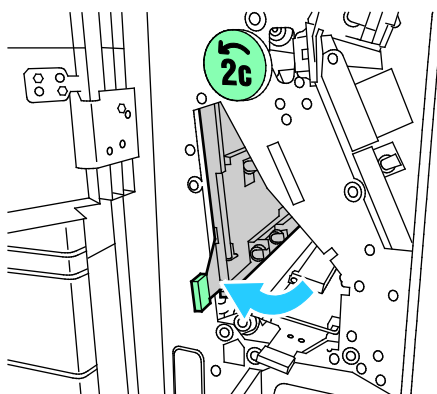


3. Poista paperi varovasti.

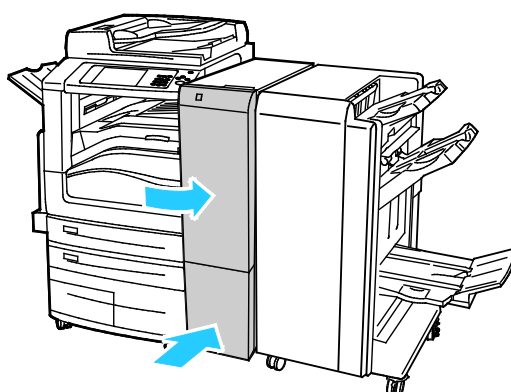
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset taittoaitteesta.



4. Palauta vihreä vipu 2e alkuperäiseen asentoon.

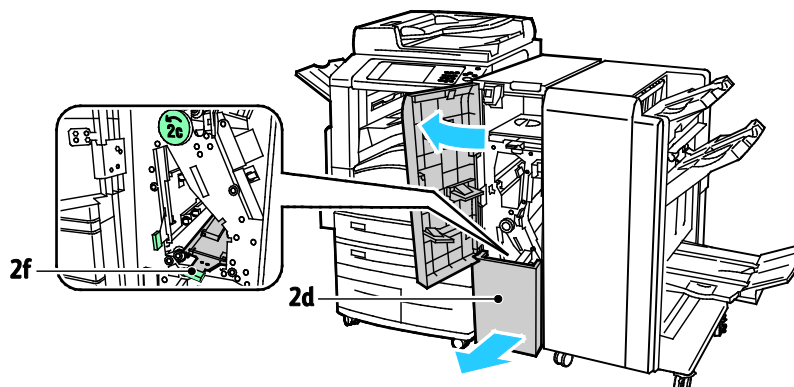


5. Sulje taittoalusta ja sitten C-/Z-taittolaitteen etuovi.

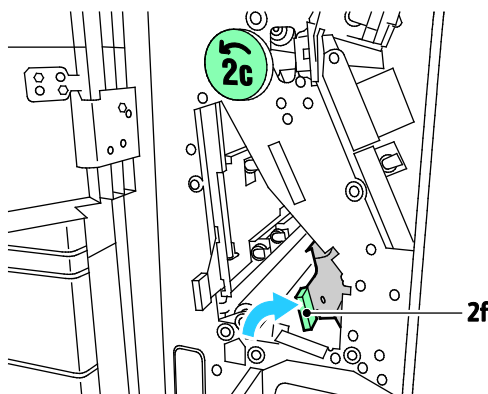


Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2f

1. Jotta pääset käsiksi vipuun 2f, avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi ja sitten taittoalusta 2d.

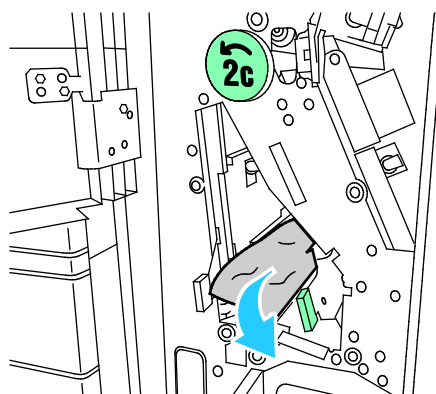


2. Käännä vihreä vipu 2f oikealle.

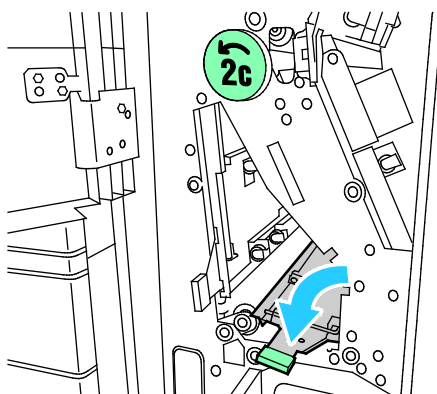


3. Poista paperi varovasti.

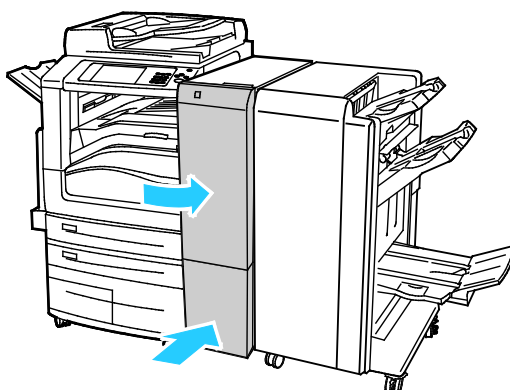
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset taittoaitteesta.



4. Palauta vihreä vipu 2f alkuperäiseen asentoon.

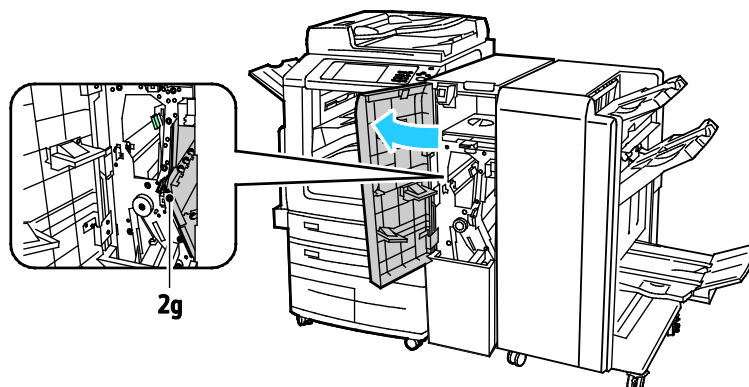


5. Sulje taittoalusta ja sitten C-/Z-taittolaitteen etuovi.

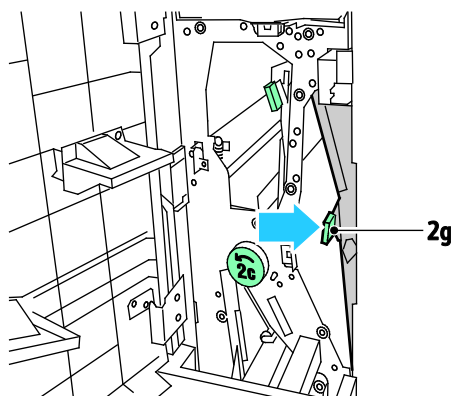


Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueelta 2g

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.

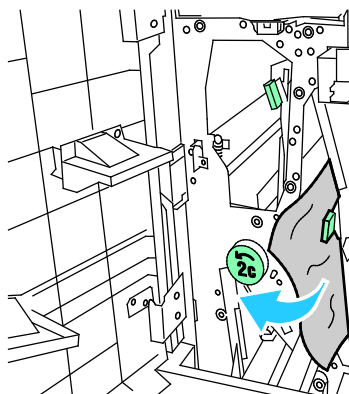


2. Käännä vihreä vipu 2g oikealle.

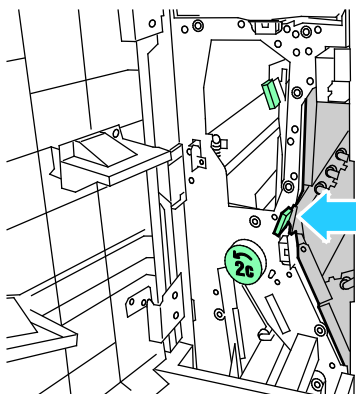


3. Poista paperi varovasti.

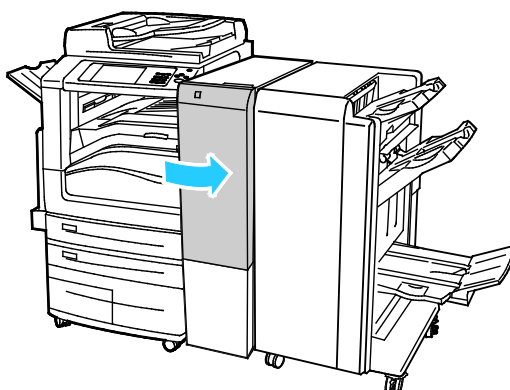
Huom. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset taittolaitteesta.



4. Palauta vihreä vipu 2g alkuperäiseen asentoon.



5. Sulje C-/Z-taittolaitteen 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.
- Sääda alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Käytä vain Xerox-paperia ja -kalvoja, jotka on tarkoitettu tulostinta varten.

Vältä seuraavia:

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

Katso tietoja tuetuista papereista ohjaustaulun paperi- ja tulostusmateriaalien tietosivuilta tai katso tämän oppaan kohtaa [Tuetut paperit](#) sivulla 50.

Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa247
- Originaalien syöttölaitteen tukkeumat.....247
- Virhesyötöt ja paperikoon aiheuttamat tukkeumat.....248
- Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt248
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu248
- Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat.....249

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.
Suosituksen 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.

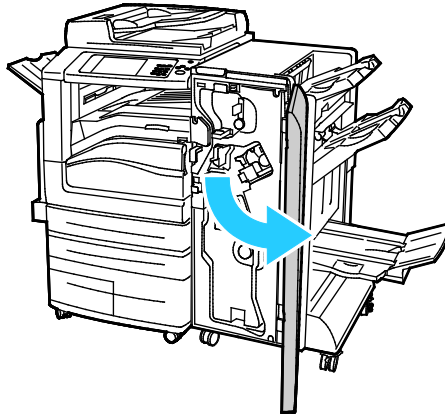
Nitomanastatukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

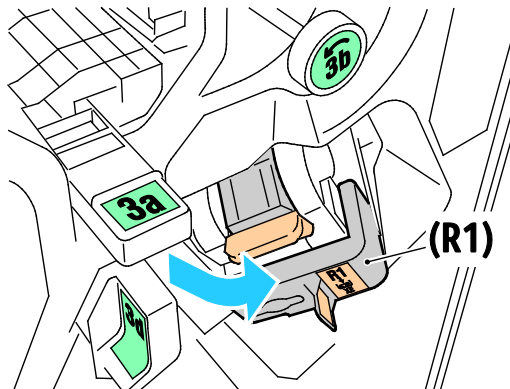
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteesta.....250
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteen vihkolaitteesta252

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteesta

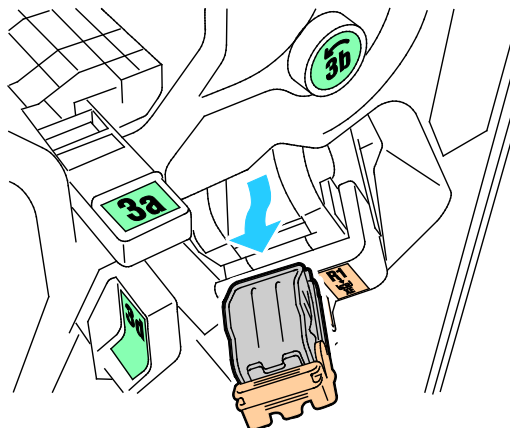
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



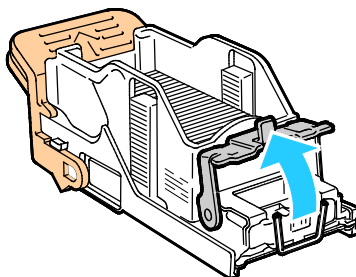
2. Tartu nitomalaitteen oranssiin vipuun R1 ja työnnä sitä oikealle.



3. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



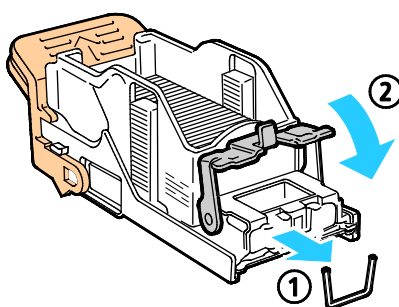
4. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.



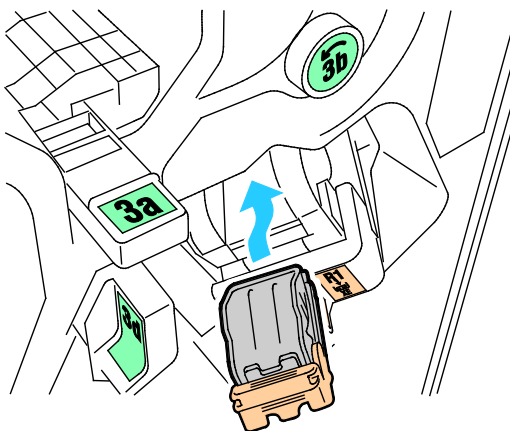
5. Poista juuttuneet nitomanastat (1), paina salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.



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



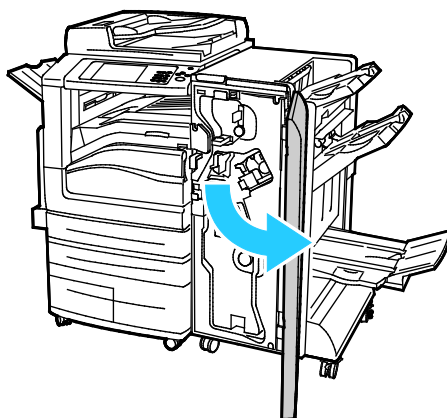
6. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



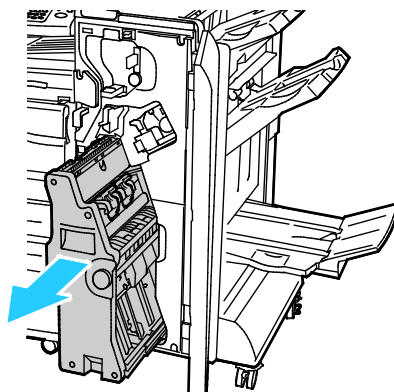
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Business Ready -viimeistelylaitteen vihkolaitteesta

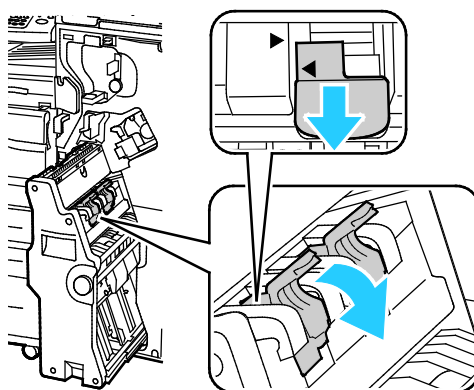
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.



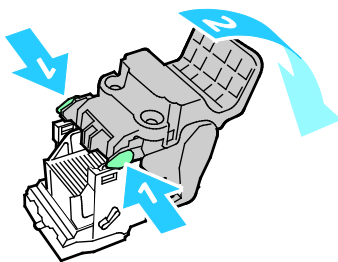
2. Tartu vihkolaitteen kahvaan ja vedä laitetta itseesi päin, kunnes nitomanastakasetti tulee näkyviin.



3. Paina nitomanastakasetin kahvaa kuvan mukaisesti ja vedä kasettia ulos- ja ylöspäin.

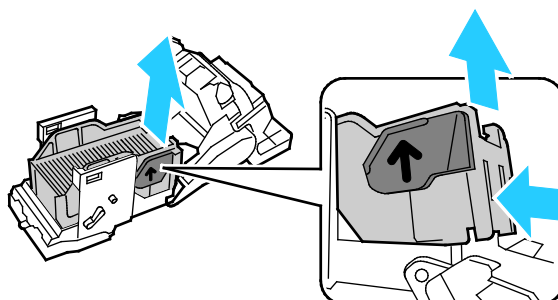


4. Käännä nitomanastakasetti ylösalaisin.
5. Purista vihreitä kielekkeitä ja vedä sitten kahvaa taaksepäin.



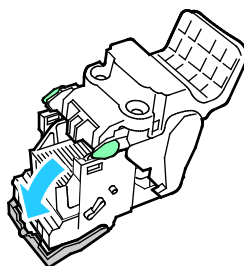
Huom. Jos et näe juuttunutta nitomanastaa, irrota nitomanastakotelo.

6. Jotta voit poistaa nitomanastakotelon, paina sen takaosaa kuvan mukaisesti.

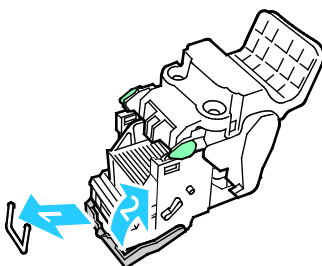


Huom. Jos näet juuttuneen nitomanasta, avaa nitomanastakasetin salpa.

7. Avaa nitomanastakasetin salpa vetämällä sitä lujasti kuvan osoittamaan suuntaan.



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



8. Poista juuttuneet nitomanastat, paina sitten salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes se napsahtaa kiinni.
9. Pane nitomanastakasetti takaisin vihkolaitteeseen ja palauta vihkolaite paikalleen.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 197.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta255
- Tulostuslaatuongelmien vianetsintä258

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/WC7970support.



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 279.

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.

Tulostuslaatu-tilat

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.....	258
• Näin varmistat, että paperi tai tulostusmateriaali ei ole ongelman syy.....	258
• Tulostimessa tai sovelluksessa olevan ongelman paikantaminen.....	259
• Sovelluksen, tulostinajurin tai tulostuspalvelimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä.....	259
• Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä	260
• Tulostuksen kalibrointi	260
• Tulostuslaatuongelmat ja ratkaisut.....	261

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/WC7970support.



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 258.
 - 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 259.
3. Jos sivuissa edelleen oli tulostuslaatuongelmia tai ne eivät tulostuneet, katso kohta [Tulostimen tulostuslaatuongelmien vianetsintä](#) sivulla 260.

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.
2. Jos asiakirjassa on edelleen sama laatuongelma, kyse on luultavasti tulostinajuri- tai tulostuspalvelinongelmasta. Tarkista tulostustyöhön käytettävä tulostinajuri.
 - a. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows XP SP3: valitse **Käynnistä>Asetukset>Tulostimet ja faksit**.
 - 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-tila ja värinkorjaukset.
 - Valitse tulostuslaatu-tilaksi Normaali tai Parannettu.
 - Valitse värinkorjausasetukseksi Xerox® Automaattinen väri.
4. Jos ongelma jatkuu, poista tulostinajurin asennus ja asenna ajuri uudestaan.
5. Jos asiakirja tulostui ilman laatuongelmia, syy on luultavasti sovelluksessa. Käynnistä uudelleen tulostin ja sovellus, ja tulosta asiakirja uudestaan. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen käynnistäminen uudelleen](#) sivulla 205.
6. Jos ongelma jatkuu edelleen, varmista, ettet tulosta tulostuspalvelimen kautta. Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970support.

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 258.
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/WC7970support.

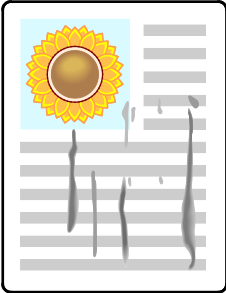
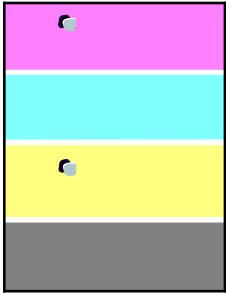
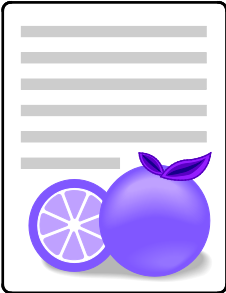
Tulostuksen kalibrointi

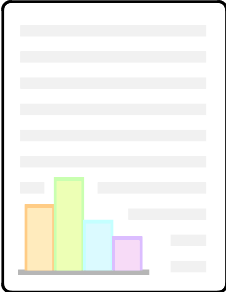
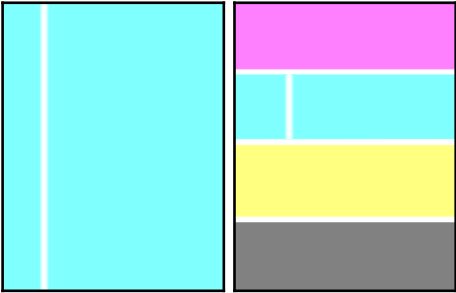
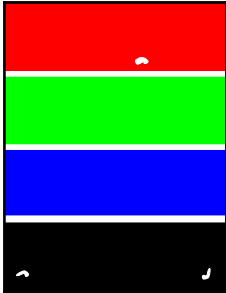
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Vianetsintä>Kalibrointi>Tulostuksen kalibrointi>Seuraava**.
3. Tee tulostuksen kalibrointi näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Tulostuslaatuongelmat ja ratkaisut

Etsi ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin seuraavasta taulukosta.

Huom. Tulostuslaatuongelmien selvittämishajen 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. - Kalibroi värit. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Apuvälineet>Vianetsintä>Kalibrointi>Tulostuksen kalibrointi>Seuraava ja noudata ohjeita.

Ongelma	Ratkaisu
Värin liian vaaleita tai tummia Värit ovat liian vaaleat, väriä puuttuu tai tausta on sumainen. 	6. Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 50. 7. Varmista, että alustalla oleva paperi vastaa tulostimen ohjaustaulusta ja tulostinajurista valittua paperityyppiä. 8. 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. 9. Jos väritestisivu ei tulostu oikein, kalibroi värit. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Apuvälineet>Vianetsintä>Kalibrointi>Tulostuksen kalibrointi>Seuraava ja noudata ohjeita.
Pystysuuntaisia valkoisia viivoja tai raitoja - yksi väri Raitoja tai viivoja yhden värin alueella. 	10. Tulosta testisivut värin todentamiseksi. 11. Puhdista kyseisen värin 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 sivulla 178. 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. 	12. Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit sivulla 50. 13. Suorita kalibrointi paperin tyyppin mukaan. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen suorituskyvyn optimointi sivulla 41. 14. Valitse ohjaustaulusta paksumpi paperi. Huom. Paperityypit ohuimmasta paksumpaan ovat: - Päällystämätön paperi: tavallinen, ohut kartonki, kartonki ja paksu kartonki. - Päällystetty paperi: ohut kiiltävä kartonki, kiiltävä kartonki, paksu kiiltävä kartonki.

•

Kopiointi- ja skannausongelmat

Jos kopio- tai skannauslaatu on huono, katso seuraavaa taulukkoa.

Oireet	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Ota käyttöön taustanhäivytytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	- Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat epätarkkoja.	- Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970support.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#)264
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#)265

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 [Aloitussopeuden valitseminen](#) sivulla 154.

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 puhelinlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Jossakin faksilaitteessa on vikaa.	Ota kopio omalla tulostimellasi varmistaaksesi, että se tulostaa selkeitä kopioita. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Oireet	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	- Käyttäessäsi originaalien syöttölaitetta aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin. - Käyttäessäsi valotuslasia aseta originaalit kuvapuoli alaspäin.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos puhelinlinjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.
	Palvelinfaksi on käytössä.	Varmista, että palvelinfaksi on poistettu käytöstä.
	Ulkolinjan valintaa varten tarvitaan etunumero.	Jos tulostin on liitetty PBX-järjestelmään, puhelinnumeroon ehkä liitettävä ulkolinjan valintanumero.
	Faksinumero tarvitsee tauon ulkolinjan valintanumero ja puhelinnumeron väliin.	Lisää tauko painamalla Tauko -näppäintä. Tauon sijainti osoitetaan pilkulla (,).

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC7970support.

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/WC7970support.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Viestit koneen ohjaustaulussa](#)267
- [Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen](#)268
- [Lisää tietoa](#)270

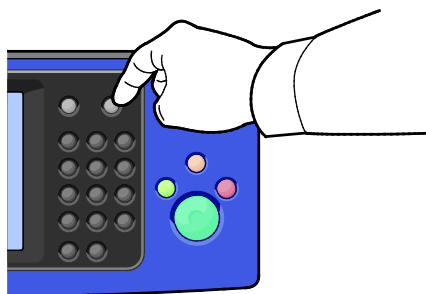
Xerox tarjoaa erilaisia automaattisia diagnostiikka-apuvälineitä, joiden avulla voidaan ylläpitää tuottavuutta ja hyvää tulostuslaatua.

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-toiminto

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



Toiminnoilla on lisäksi niihin liittyvä ohjeteksti.

Virhe- ja hälytysviestien tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Kaikkien aktiivisten virhe- ja hälytysviestien näyttäminen:

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

Virhelokin tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Virhelokin tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Aktiiviset viestit** -korttia
3. Kosketa **Virheloki**.
Näytössä näkyy kunkin virheen numero, päivämäärä, kellonaika ja kuvalaskurin lukema.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

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

Tietosivujen tulostaminen

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

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

Paperialustan määrittäminen tietosivujen tulostamista varten

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset>Paperinhallinta>Alusta-asetukset**.
3. Katso, millä alustalla on pienin prioriteettiarvo. Jos se on alusta, jota haluat käyttää, mitään muuta ei tarvitse tehdä.
4. Valitse alusta, jota haluat tulostimen käyttävän, ja kosketa sitten **Muuta asetuksia**.
5. Kosketa prioriteettikenttää ja anna ohjaustaulun numeronäppäimillä arvo, joka on alhaisempi kuin minkään muun alustan arvo.
Huom. Alustan prioriteettiarvo voi olla 1 - 99. Korkein prioriteetti on 1, alhaisin 99.
6. Vahvista asetukset valitsemalla **Tallenna**.
7. Palaa Apuvälineisiin koskettamalla **Sulje**, tai palaa päänäyttöön koskettamalla **Kaikki palvelut**.

Konfigurointiraportin tulostaminen

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

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

Laskutus- ja käyttötietojen tarkastaminen

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

Huom. Sivu on paperiarkin yksi puoli. Arkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi sivuksi.
3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa **Käyttölaskurit**.

Sarjanumeron tarkastaminen tulostimen ohjaustaulusta

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

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

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

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

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

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC7970docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC7970support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila>Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC7970supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myyntin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	272
• Fyysiset ominaisuudet	274
• Ympäristöolosuhteet	279
• Sähkö tiedot	280
• Suorituskyky tiedot	281
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	282

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Vakio-ominaisuudet

Xerox® WorkCentre® 7970 -monitoimitulostin sisältää seuraavat ominaisuudet:

- Kopiointi, tulostus, skannaus, Internet-faksi ja palvelinfaksi
- Skannaus USB-muistilaitteeseen ja tulostus USB-muistilaitteesta
- Kopiointinopeus jopa 70 sivua minuutissa väreissä tai mustavalkoisena A4 (210 x 297 mm)- tai Letter (8,5 x 11") -paperille.
- 1200 x 2400 dpi:n HiQ LED -teknologiaan perustuva kuvalaatu
- Kopiointia A3-kokoon asti (11 x 17")
- Tulostusta kokoon SRA3/12 x 19" asti (syöttö lyhyt reuna edellä)
- Automaattinen kaksipuolistulostus
- Kaksipuolisten originaalien syöttölaite
- Värillisellä kosketusnäytöllä varustettu ohjaustaulu
- Paperialusta 5 (100 arkkia)
- Iso tandemalusta, jossa vakiona SRA3-koon (12 x 18") tuki, 2000 A4 (Letter) -arkkia
- 2 Gt:n muisti ja 1 Gt:n sivumuisti
- Sisäinen 250 Gt:n kiintolevy
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Adobe PostScript- ja PCL-fontit ja tuki
- Ajurin etäasennus
- Laitteiden Bonjour-, SSDP- ja SAP-etsintä
- Työpohjainen tilikirjaus
- Suojattu tulostus
- Tietoturva
- Xerox Extensible Interface Platform
- Luontoa säästävät toiminnot
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Sähköpostihälytykset
- Tarvikkeiden automaattinen täydennys
- Ennakoiva tarvikkeidenhallinta

Lisävarusteet ja päivitykset

- Business Ready -viimeistelylaite, 2/3 tai 2/4 reiän rei'itys
- Business Ready -viimeistelylaite, vihkolaite, 2/3 tai 2/4 reiän rei'itys
- C-/Z-taittolaite
- Ruotsalainen rei'itys
- Kirjekuorialusta
- 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
- Unicode-tulostus
- Parannetut McAfee-suojaukset
- Verkkotilikirjaus
- Skannaus tietokoneen työpöydälle
- Skannausohjelmistoratkaisut Lisätietoja on sivustolla www.xerox.com/office/software-solutions.

Fyysiset ominaisuudet

Peruskokoonpano

- Leveys: 110,7 cm (43,6")
- Syvyys: 69,9 cm (27,5")
- Korkeus: 114,9 cm (45,2")
- Paino: 151,9 kg (334.2 lb)

Kokoonpano, johon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite

- Leveys: 183,7 cm (72,3")
- Syvyys: 69,9 cm (27,5")
- Korkeus: 114,9 cm (45,2")
- Paino: 212,3 kg (467,1 lb)

Kokoonpano, johon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite, vihkolaite ja C-/Z-taittolaite

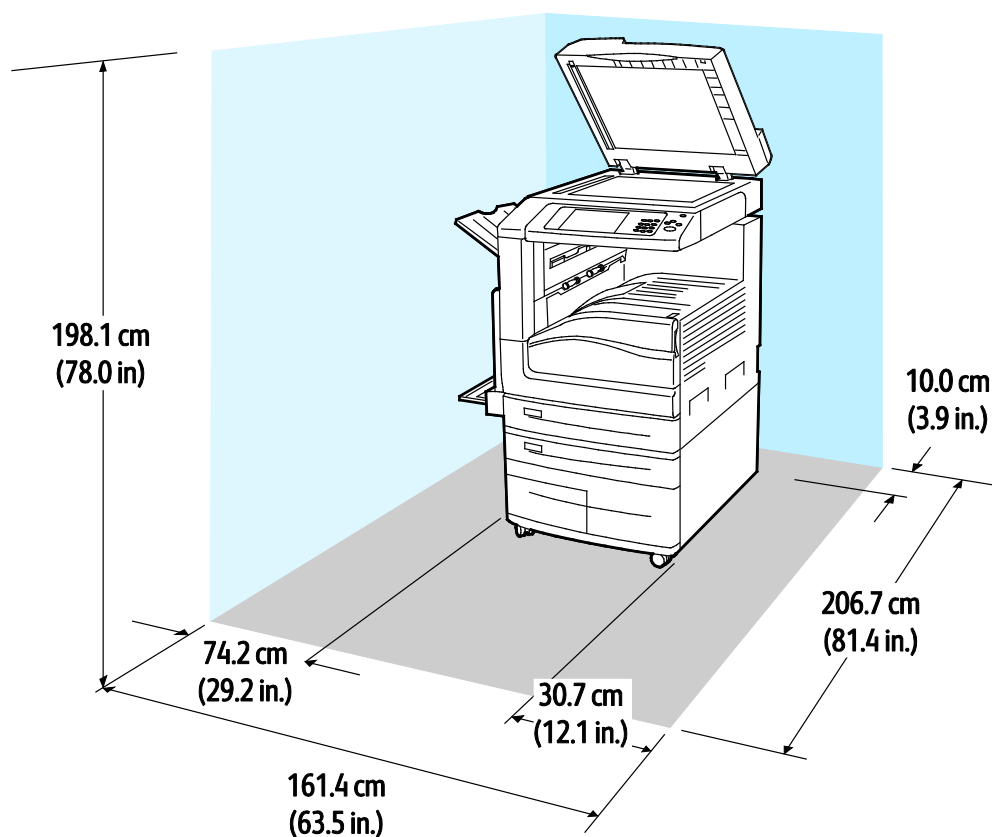
- Leveys: 207 cm (81,5")
- Syvyys: 72,6 cm (28,6")
- Korkeus: 114,9 cm (45,2")
- Paino: 264,4 kg (581,7 lb)

Kokoonpano, johon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite, vihkolaite, C-/Z-taittolaite ja iso paperinsyöttölaite

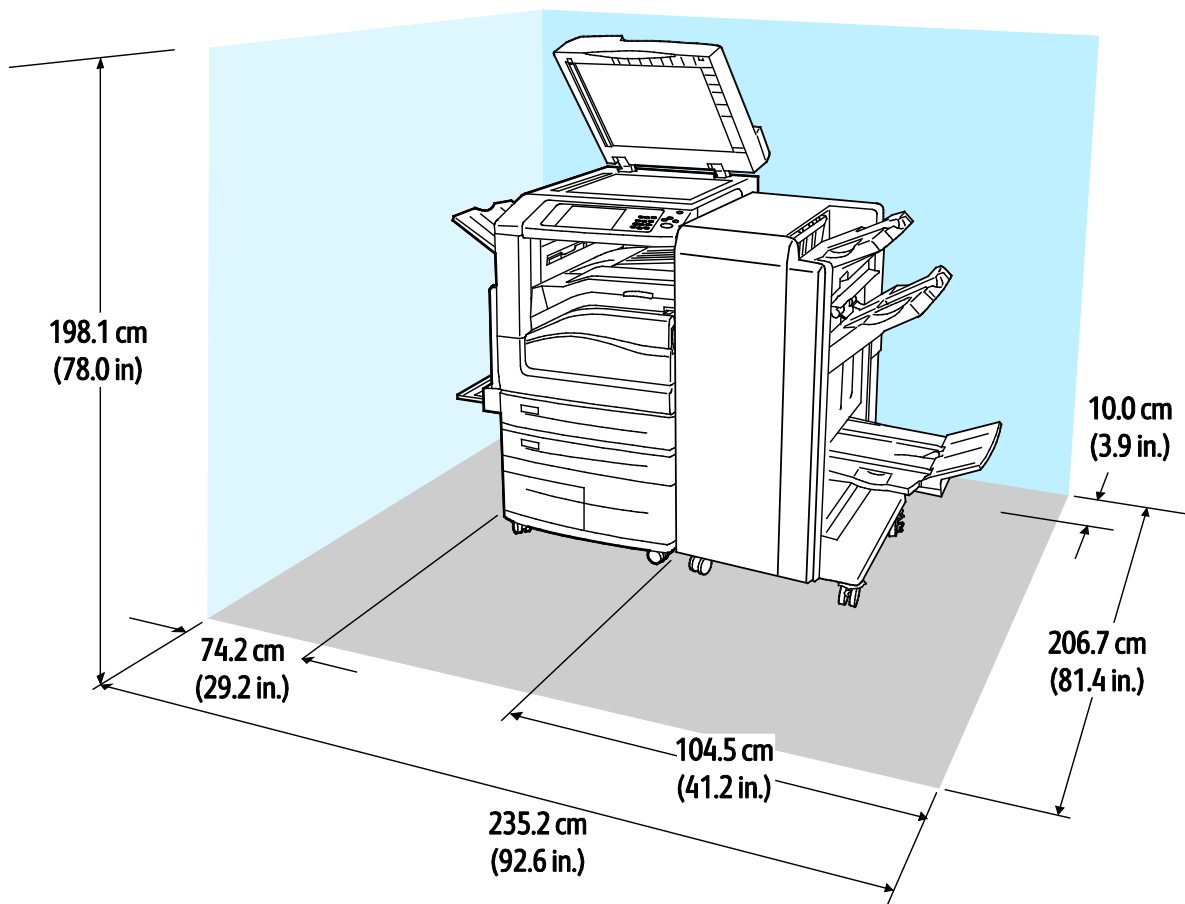
- Leveys: 207 cm (81,5")
- Syvyys: 72,6 cm (28,6")
- Korkeus: 114,9 cm (45,2")
- Paino: 293,4 kg (645,5 lb)

Tilavaatimukset

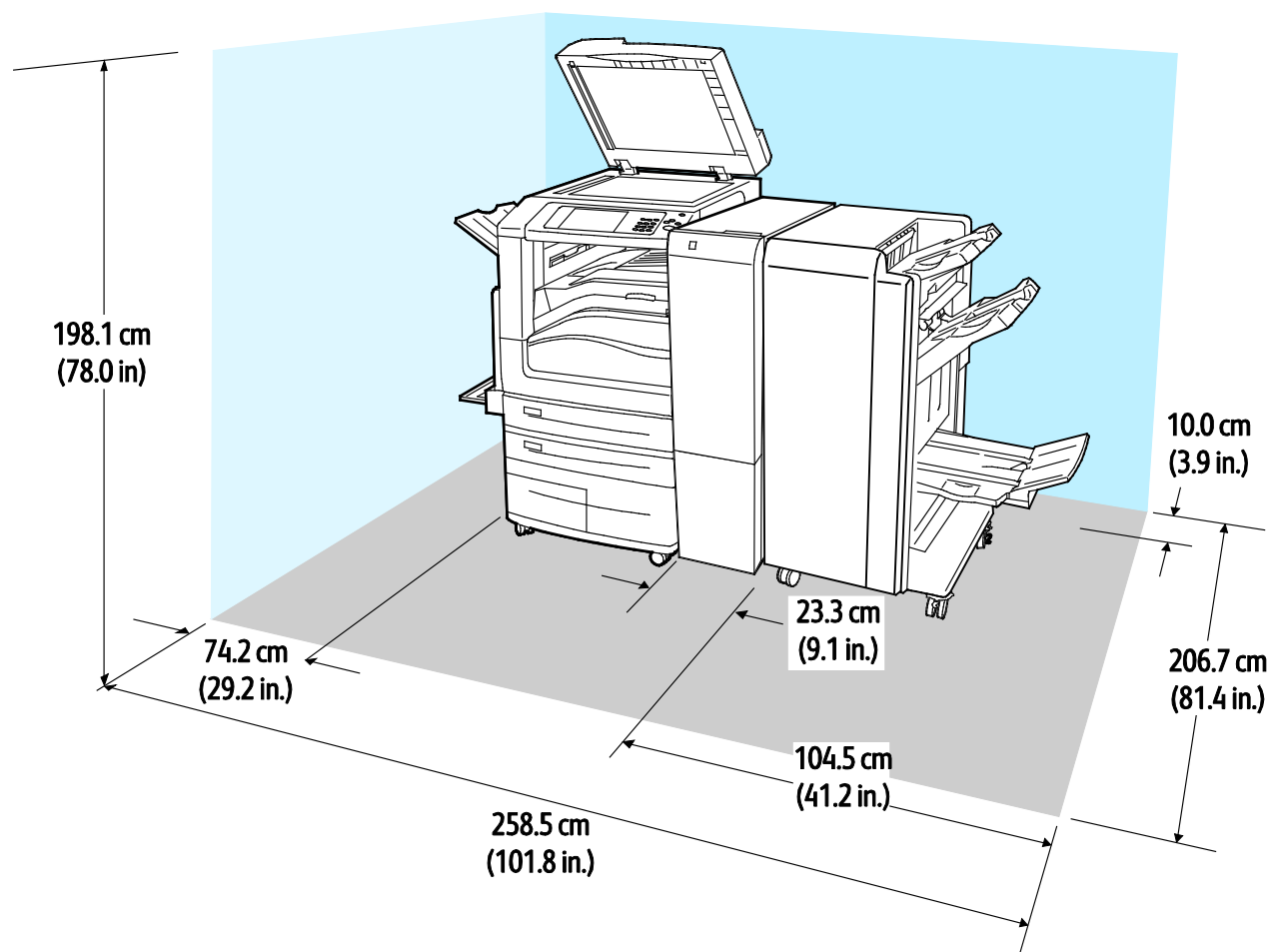
Peruskokoonpanon tilantarve



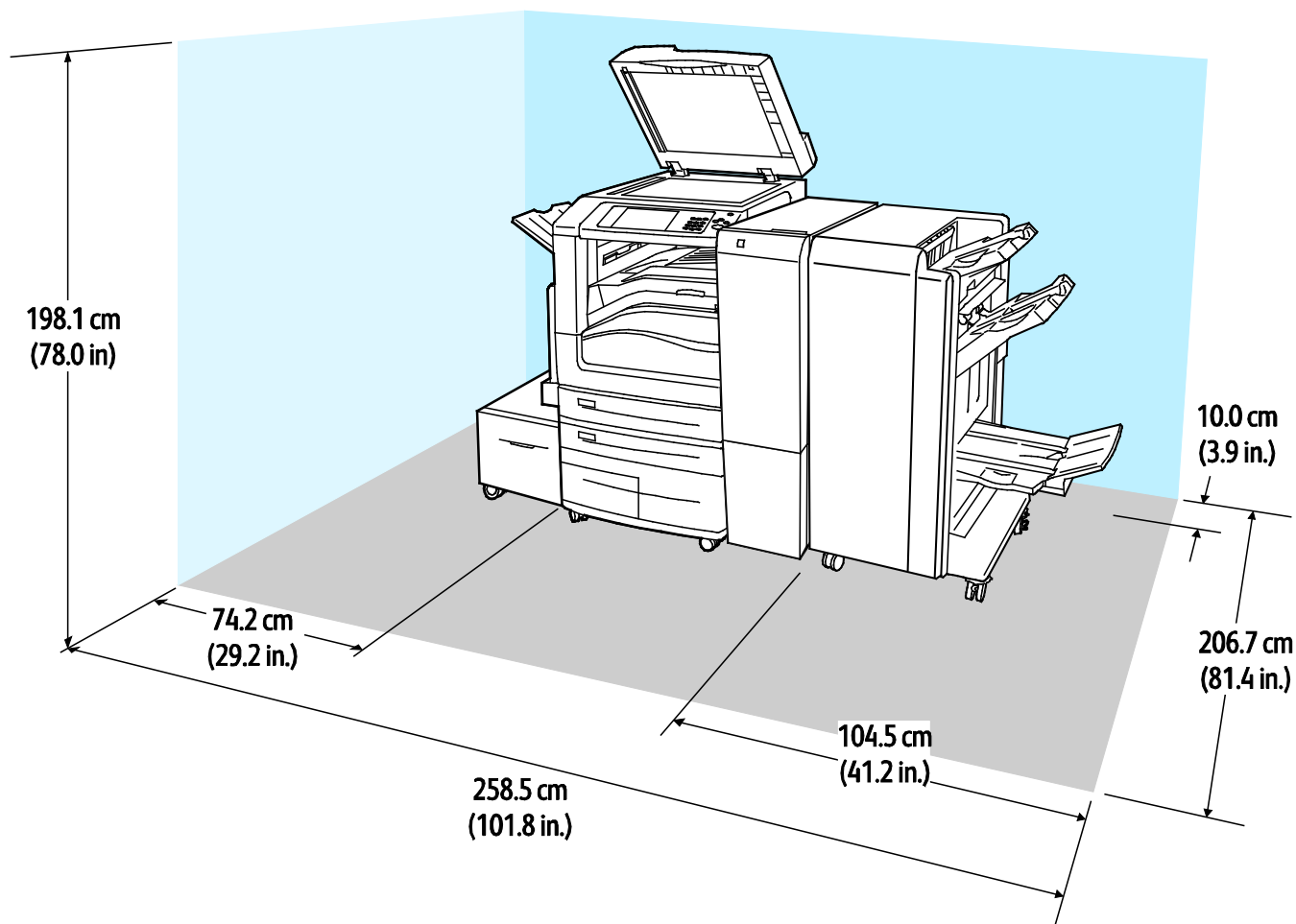
Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite



Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite,
vihkolaite ja C-/Z-taittolaite



Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluvat Business Ready -viimeistelylaite,
vihkolaite, C-/Z-taittolaite ja iso paperinsyöttölaite



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

Käytön aikana: 10–28°C (50–83°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	16 A
220–240 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

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) tai Letter-kokoista (8,5 x 11", 216 x 279 mm), 64–105 g/m²:n painoista paperia.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Paperin suunta: nopeinta on paperin syöttäminen pitkä reuna edellä.
- Paperikoko: Letter (8,5 x 11") ja A4 (210 x 297 mm) tulostuvat nopeimmin.
- 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 13 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.....284
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....289
- Faksiin liittyviä määräyksiä.....292
- Turvallisuushyväksyntä.....297
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....298

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)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. 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. 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.



VAARA: To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

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.

Eurooppalaiset hyväksynnät



Tässä tuotteessa oleva CE-merkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivästä lähtien:

- 12. joulukuuta 2006: Neuvoston direktiivi 2006/95/EY (korjattu) Direktiivi pienjännitelaitteiston yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 15. joulukuuta, 2004: Neuvoston direktiivi 2004/108/EY (korjattu) Direktiivi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- Täydellinen vaatimustenmukaisuusselvitys mainituista direktiiveistä ja viitatuista standardeista on saatavana valtuutetulta paikalliselta jälleenmyyjältä,



VAAROJA:

- Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.
- Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän Xerox-laitteen toimintaa. Jos ulkoinen säteily teollisesta, tieteellisestä tai lääketieteellisestä laitteesta häiritsee tämän laitteen toimintaa, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.
- Tämän laitteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta laite vastaisi neuvoston direktiivin 2004/108/EY yhteensopivuusvaatimuksia.

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.

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

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.

Virrankulutus ja virransäästön 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 pituisen ajan kuluessa, laite siirtyy virransäästötilaan. Virransäästötilassa vain tärkeimmät toiminnot pysyvät aktiivisina, jolloin virrankulutus laskee.

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

Harkitse tarkkaan ennen kuin poistat virransäästötilan käytöstä tai asetat sille pitkän siirtymisajan, sillä tämä lisäisi virrankulutusta ja kustannuksia.

Lisätietoja Xeroxin kestävän kehityksen ohjelmista on verkkosivuillamme osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Virransäästön oletusasetukset

Xerox® WorkCentre® 7970 -monitoimitulostin on ENERGY STAR® -hyväksytty tuote ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia. Siirtymäaika valmiustilasta virransäästötilaan, joka voi olla enintään 30 minuuttia, on asetettu oletusarvoiseksi eli kahdeksi minuutiksi. Siirtymäaika virransäästötilasta lepotilaan, joka voi olla enintään 30 minuuttia, on asetettu oletusarvoiseksi eli nolla minuutiksi. Siirtymäaika valmiustilasta lepotilaan voi tässä tulostimessa olla enintään 60 minuuttia.

Virransäästöasetuksista on lisätietoja kohdassa [Virransäästötilan asettaminen](#) sivulla 42.

Saksa

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.

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."

Euraasian talousyhteisön hyväksyntä



Venäjä, Valko-Venäjä ja Kazakstan neuvottelevat yhteisen tulliliitoksen, Euraasian talousyhteisön (EurAsEC), muodostamisesta. Euraasian talousyhteisön jäsenien tavoitteena on yhteiset säännökset ja yhteinen EurAsEC-hyväksyntämerkintä, EAC-merkki.

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 valtionobligaatit ja arvopaperit, kuten:

- Velallisuustodistukset.
- Kansallinen valuutta.
- Obligaatiokupongit.
- USA:n valtion varantopankin setelit.
- Hopeatodistukset.
- Kultatodistukset.
- Yhdysvaltain obligaatiot
- Valtionobligaatit.
- Valtion varantopankin setelit.
- Fraktionaaliset setelit.
- Talletustodistukset.
- Paperiraha.
- Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
- Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
- Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
- Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
- Postiosoitukset.
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekset.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.

2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.
3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.
4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.
5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
 - Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

Kanada

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.
- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Pankki- ja muut sekut
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajaan.

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin 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 kaukopuhelun maksua suurempi maksu.

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

Data-liittimet

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

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

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

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

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

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



VAROITUS: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

Jos tämä Xerox®-laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi väliaikaisesti katkaista laitteen käyttämän puhelinliittymän. Jos puhelinyhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelinyhtiö katkaisee palvelun, se voi ohjeistaa valituksen tekemisessä FCC:lle, jos katsot tämän oikeudekseen.

Puhelinyhtiö voi tehdä tiloissaan, laitteissaan, toiminnoissaan ja palveluissaan muutoksia, jotka voivat vaikuttaa laitteen käyttöön. Jos puhelinyhtiö muuttaa joitakin asioita, jotka vaikuttavat laitteen käyttöön, sen tulisi ilmoittaa siitä, jotta voit ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestelmän keskeyttämättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja *Käyttöoppaan* Vianetsintä-osan jälkeen. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata laitteen. Tämä koskee sekä takuuajaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvattomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

Tätä laitetta ei saa liittää usean tilaajan yhteiseen linjaan. Liitäntä usean tilaajan yhteisjohtoon on kansallisten taksojen mukaista. Lisätietoja saat kansallisilta viranomaisilta, joita kutsutaan mm. Yhdysvalloissa nimillä "state public utility commission", "public service commission" tai "corporation commission".

Toimistossa voi olla erityinen hälytysjärjestelmä, joka on liitetty puhelinlinjaan. Varmista, että tämän Xerox®-laitteen asennus ei häiritse hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

Tämä tuote on sovellettavien, teknisten Industry Canada -määritysten mukainen.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



VAARA: Älä tee kyseisiä liitännöjä 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.

Kanada CS-03 Issue 9

Tämä tuote on testattu ja todettu CS-03 issue 9:n mukaiseksi.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä Xerox-laite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Tämä laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

Yleiseurooppalainen analoginen PSTN ja yhteensopivat PBX-hyväksynät		
Itävalta	Kreikka	Alankomaat
Belgia	Unkari	Norja
Bulgaria	Islanti	Puola
Kypros	Irlanti	Portugali
Tsekin tasavalta	Italia	Romania
Tanska	Latvia	Slovakia
Viro	Liechtenstein	Slovenia
Suomi	Liettua	Espanja
Ranska	Luxemburg	Ruotsi
Saksa	Malta	Iso-Britannia

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia TBR21 tai ES 103 021-1/2/3 tai ES 203 021-1/2/3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia.

Jos laitteen käytössä esiintyy ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan. Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Ota tarvittaessa yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Huom.

- Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, Xerox suosittelee käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.
- 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 soittoa hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.

8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Turvallisuushyväksyntä

Seuraavat sertifiointilaitokset ovat vahvistaneet, että tämä laite on seuraavien turvallisuustandardien mukainen:

Viranomainen	Normaali
Underwriters Laboratories Inc. (US/Kanada)	UL60950-1 (2007) 2nd Edition CSA 22.2 No. 60950-1-07 2nd Edition
Underwriters Laboratories Inc. (Eurooppa)	IEC60950-1:2005 (2nd Edition) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2nd Edition) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Scheme)

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.....	300
• Pohjois-Amerikka.....	301
• Euroopan unioni	302
• Muut maat.....	304

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, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Lisätietoja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai paikalliselta jälleenmyyjältä.

Akkumerkki



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä merkki osoittaa yhteensopivuuden direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain VALMISTAJAN hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.