

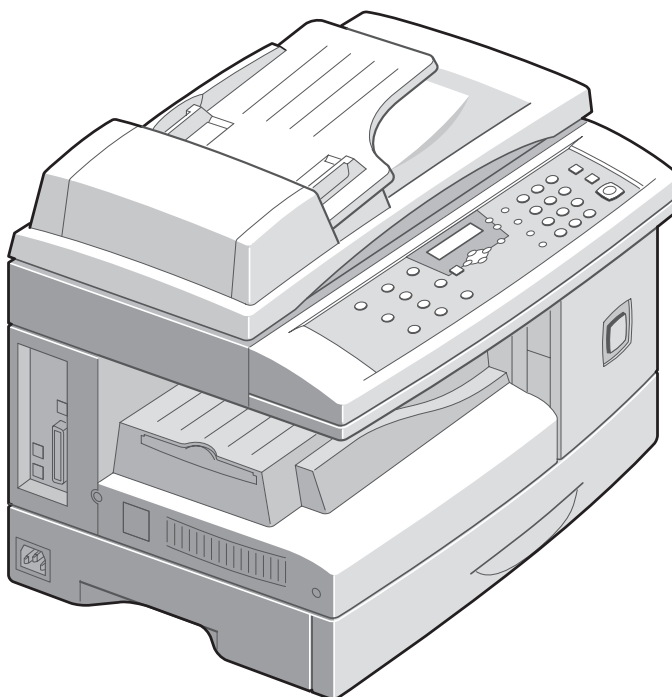
THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

WorkCentre M15/M15i

Käyttöopas

604P13229



Alkuperäinen julkaisu ja suomennos:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

ENGLAND

©2002 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

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 luotu aineisto, joka tulostuu näytölle, kuten kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

Xerox®, The Document Company®, X®logo ja kaikki tässä julkaisussa mainitut Xerox-tuotteet ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä. Muiden kuin Xerox-tuotteiden nimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä ja ne täten tunnustetaan.

Julkaisuun tehdään aika ajoin muutoksia, jotka sisällytetään seuraavaan painokseen.

Sisällysluettelo

| | | |
|----------|--|------------|
| 1 | Tervetuloa..... | 1-1 |
| | Johdanto..... | 1-2 |
| | Tästä oppaasta..... | 1-3 |
| | Muita tietolähteitä | 1-4 |
| | Xeroxin huoltovalvonta | 1-5 |
| | Turvallisuus..... | 1-6 |
| | Vaatimustenmukaisuus..... | 1-9 |
| | Vaatimukset - Eurooppa..... | 1-11 |
| | Ympäristöasiaa | 1-12 |
| 2 | Aloitushjeet | 2-1 |
| | Pakkauksen purkaminen..... | 2-2 |
| | Kytkenät | 2-4 |
| | Rumpu- ja värikasettien asentaminen | 2-6 |
| | Paperin asettaminen..... | 2-8 |
| | Kielen vaihtaminen (vain M15) | 2-11 |
| | Kielen ja maan vaihtaminen (vain M15i) | 2-12 |
| | Järjestelmän ID:n asettaminen (vain M15i) | 2-13 |
| | Päivämäärän ja ajan asettaminen (vain M15i)..... | 2-15 |
| | Ohjelmiston asentaminen | 2-16 |
| 3 | Koneen esittely | 3-1 |
| | Yleistä toiminnoista..... | 3-2 |
| | Koneen osat | 3-4 |
| | Ohjaustaulu | 3-7 |
| | Toimintatilat | 3-10 |
| | Merkkien kirjoittaminen..... | 3-11 |
| 4 | Kopiointi | 4-1 |
| | Kopioiminen | 4-2 |

| | |
|---|------------|
| Kopiointitoiminnot..... | 4-6 |
| 5 Paperi ja erikoismateriaalit | 5-1 |
| Paperin asettaminen..... | 5-2 |
| Paperimääritykset..... | 5-8 |
| 6 Faksi (vain M15i) | 6-1 |
| Faksin lähettäminen | 6-2 |
| Faksitoiminnot | 6-6 |
| Erikoistoiminnot | 6-8 |
| Faksityön hallinta | 6-11 |
| Numeronvalinta..... | 6-14 |
| Faksin vastaanottaminen..... | 6-20 |
| Faksiraportit | 6-25 |
| 7 Tulostus | 7-1 |
| Tulostus..... | 7-2 |
| Tulostusasetukset | 7-4 |
| 8 Skannaus (vain M15i) | 8-1 |
| TWAIN-skannausohjelma..... | 8-2 |
| Skannaus..... | 8-3 |
| 9 Järjestelmäasetukset | 9-1 |
| Yleistä asetuksista..... | 9-2 |
| Järjestelmätiedot | 9-3 |
| Kielen vaihtaminen (vain M15) | 9-7 |
| Kielen ja maan vaihtaminen (vain M15i)..... | 9-8 |
| Järjestelmän ID:n asettaminen | 9-9 |
| Päivämäärän ja ajan asettaminen | 9-11 |
| Järjestelmäasetukset | 9-12 |
| Muistin nollaus..... | 9-15 |
| Kaiuttimen äänenvoimakkuus | 9-16 |
| Raportit | 9-17 |
| ControlCentre 5.0..... | 9-19 |

| | |
|--|--------------------|
| 10 Koneen kunnossapito | 10-1 |
| Puhdistus | 10-2 |
| Tarviketilaukset..... | 10-4 |
| Vaihto-osat | 10-5 |
| 11 Häiriöiden selvittäminen | 11-1 |
| Yleistä | 11-2 |
| Virhetilanteen selvittäminen | 11-3 |
| Huollon tilaaminen..... | 11-12 |
| Näytön virheviestit..... | 11-13 |
| Koneen nollaaminen..... | 11-20 |
| 12 Teknisiä tietoja | 12-1 |
| Johdanto..... | 12-2 |
| Kirjoittimen tiedot..... | 12-3 |
| Faksilaitteen tiedot | 12-4 |
| Skannerin ja kopiokoneen tiedot | 12-5 |
| Yleisiä tietoja..... | 12-6 |
| Paperitiedot..... | 12-7 |
| 13 Hakemisto..... | Hakemisto-1 |

1 Tervetuloa

- Johdanto 1-2
- Tästä oppaasta 1-3
- Muita tietolähteitä 1-4
- Xeroxin huoltovalvonta 1-5
- Turvallisuus 1-6
- Vaatimustenmukaisuus 1-9
- Ympäristöasiaa 1-12

Johdanto

Kiitos, että olet valinnut Xerox *WorkCentre M15*:n. *WorkCentre M15* on digitaalinen kone, jolla voidaan kopioida, tulostaa, faksata ja skannata. Käytettävissä olevat ominaisuudet määräytyvät koneen kokoonpanon mukaan. Saatavana on kaksi kokoonpanoa:

- **WorkCentre M15:** sisältää kopiokoneen, tulostimen, *valotuslasin* sekä lisälaitteena *originaalien syöttölaitteen*.
- **WorkCentre M15i:** sisältää kopiokoneen, tulostimen, faksin, skannerin sekä *originaalien syöttölaitteen*.

- Ohjeet
pakkauksen
purkamisesta ja
koneen
asentamisesta
ovat luvussa
"Aloitushjeet"
sivulla 2–1.

WorkCentre M15 on suunniteltu helppokäyttöiseksi, mutta tutustuminen tähän oppaaseen auttaa saamaan kaiken hyödyn irti koneesta.

Tästä oppaasta

Tässä oppaassa on käytetty seuraavia termejä ja esitystapoja kuvatussa tarkoituksessa.

Termillä *WorkCentre M15* viitataan myös *WorkCentre M15i*:hin, jollei toisin ole mainittu.

Alla olevassa taulukossa selostetaan eri esitystapojen käyttö.

| ESITYSTAPA | KUVAUS | ESIMERKKI |
|------------------|---|---|
| Kursiivi | Käytetään, kun jotain sanaa tai lausetta halutaan korostaa. Lisäksi viittaukset muihin oppaisiin on kursivoitu. | <i>Xerox WorkCentre M15/M15i</i> |
| Hakasulut | Käytetään, kun halutaan korostaa toiminnon tai näppäimen valintaa. | ➤ Valitse haluamasi paperinsyöttöalusta painamalla [Paperinsyöttö]. |
| Huomautus | Huomautukset sijaitsevat sivun reunassa ja niiden tarkoitus on kiinnittää huomio johonkin lisätietoon. | • <i>Ohjeita paperin lisäämisestä on luvussa 5, "Paperi ja erikoismateriaalit".</i> |
| Lisätieto | Sisältää konetta ja sen käyttöä koskevia teknisiä lisätietoja. | ❗ <i>Tarkat paperimääritykset ovat kohdassa "Paperitiedot" sivulla 12–7.</i> |
| Varoitus | Varoituksen tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa <i>konevaurioon</i> . | VAROITUS ÄLÄ käytä mitään orgaanisia tai vahvoja kemiallisia liuottimia tai aeorosolipuhdistusaineita. Älä koskaan kaada nestettä suoraan puhdistettavalle alueelle. |
| Vaara | Vaaran tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa <i>henkilövahinkoon</i> . | VAARA Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan. |

Muita tietolähteitä

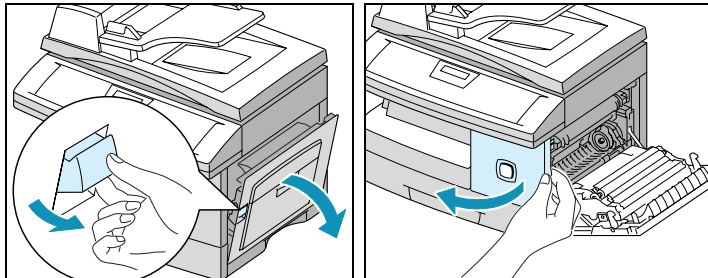
WorkCentre M15:n tiedot on koottu seuraaviin oppaisiin:

- tämä *Käyttöopas*
- *Pikaopas*
- *Asennusohje*.

Xeroxin huoltovalvonta

Jos tarvitset lisäneuvontaa, soita *Xeroxin huoltovalvontaan*. Ilmoita soittaessasi koneen sarjanumero. Kirjoita sarjanumero alla varattuun tilaan:

Avaa koneen sivuluukku ja sitten etuovi. Sarjanumero löytyy koneen sisältä *värikasetin* yläpuolelta.



Xeroxin huoltovalvonnan puhelinnumero ilmoitetaan asiakkaalle koneen asennuksen yhteydessä. Kirjoita numero alla varattuun tilaan:

Huoltovalvonnan puhelinnumero:

Turvallisuus

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuus- ja ympäristömääräysten mukaan. Tähän sisältyvät tarkastuslaitoksen hyväksyntä ja vakiintuneiden ympäristövaatimusten noudattaminen. Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen koneen käyttöä. Niiden noudattaminen varmistaa koneen jatkuvan käyttöturvallisuuden.

Tuotteen turvallisuus ja suorituskyky on testattu käyttämällä vain XEROXin materiaaleja.

Noudata kaikkia koneeseen kiinnitettyjä tai koneen mukana toimitettuja ohjeita ja varoituksia.



Tämä VAROITUS varoittaa henkilövahingon mahdollisuudesta.



Tämä VAROITUS varoittaa kuumista pinnoista.

VAARA Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Kone on turvallisuussyistä varustettu pistokkeella, joka sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Kutsu tarvittaessa paikalle sähköasentaja vaihtamaan pistorasia. Älä koskaan kytke maadoitettua pistoketta maadoittamattomaan pistorasiaan.

Kone on kytkettävä arvokilvessä olevien ohjeiden mukaiseen virtalähteeseen. Kutsu tarvittaessa paikalle sähköasentaja.

Älä sijoita konetta niin, että liitäntäjohtoon voidaan kompastua tai sen päälle astua tai laskea tavaroita.

Jatkojohdon käyttöä ei suositella. Jos jatkojohdon käyttö on kuitenkin välttämätöntä, ota yhteyttä asiantuntevaan henkilöön. Jatkojohdon tai pistorasian kokonaiskapasiteettia ei saa ylittää.

Kone **kytketään irti verkkovirrasta** irrottamalla liitäntäjohto.

Kone on varustettu virransäästöautomaatiikalla, jolla säästetään virtaa, kun kone ei ole käytössä. Koneen virta voidaan pitää kytkettynä koko ajan.

Irrota koneen liitäntäjohto pistorasiasta ennen koneen puhdistusta. Käytä koneessa vain sitä varten tarkoitettuja aineita. Muiden aineiden käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja jopa aiheuttaa vaaratilanteen.

Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Noudata koneen puhdistamisessa aina tämän oppaan ohjeita.

Älä käytä tarvikkeita tai puhdistusaineita muuhun kuin ohjeessa määrättyyn tarkoitukseen. Pidä tarvikkeet ja aineet poissa lasten ulottuvilta.

Älä käytä konetta lähellä vettä, kosteissa tiloissa tai ulkona.

Älä sijoita konetta epätasaiselle tai horjuvalle alustalle, josta se voi pudota ja aiheuttaa henkilö- tai konevaurioita.

Aukot koneen takana ja sivuilla ovat tuuletusaukkoja. Näitä aukkoja ei saa peittää tai tukkia, sillä ne estävät koneen ylikuumenemisen. Konetta ei saa sijoittaa lähelle patteria tai muuta lämmönlähdettä eikä pieneen suljettuun tilaan, ellei ilmanvaihto ole riittävä.

Älä koskaan työnnä mitään esinettä koneen aukkoihin. Se voi osua jännitteiseen osaan ja aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

Älä läikytä koneeseen mitään nestettä.

Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä osia, ellei Xeroxin hyväksymissä ohjeissa neuvota niin tekemään.

Älä ohita koneen varmistuskytkimiä. Ne ovat tärkeä osa koneen käyttöturvallisuutta. Suojalaitteiden tarkoitus on estää koneen käyttö päällyslevyjien ollessa auki.

Varo koskettamasta kiinnityslaitteen kuumia osia.

Laatujärjestelmä: Kone on valmistettu ISO9002-laatujärjestelmän mukaan.

Lisätietoja tämän XEROX-tuotteen ja XEROXin toimittamien tarvikkeiden turvallisuudesta saa puhelinnumerosta:

EUROOPPA: +44 (0) 1707 353434

Hyväksynnät

EUROOPPA Seuraava laitos on hyväksynyt tämän XEROX-tuotteen alla olevien standardien mukaisesti.

Laitos: TUV Rheinland

Standardi: IEC60950, 3. painos, muutokset A1, A2, A3, A4 ja A11.

USA ja KANADA Seuraava laitos on hyväksynyt tämän XEROX-tuotteen alla olevien standardien mukaisesti.

Laitos: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standardi: UL 1950, 3. painos. Hyväksyntä perustuu vastavuoroisuussopimuksiin, joihin sisältyvät Kanadaa koskevat vaatimukset.



Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainituista päivämääristä lähtien:

Tammikuun 1. päivä, 1995: Neuvoston direktiivi 73/23/ETY ja sen muutos 93/68/ETY tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Tammikuun 1. päivä, 1996: Neuvoston direktiivi 89/336/ETY sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Maaliskuun 9. päivä, 1999: Neuvoston direktiivi 99/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Täydelliset tiedot asianomaisista direktiiveistä ja standardeista on saatavissa Xeroxilta:

Environment, Health and Safety
Xerox Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
England

Puhelin: +44 (0) 1707 353434

VAARA Tämä laite kuuluu luokkaan A. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin ehkäiseviä toimenpiteitä pitää ehkä toteuttaa.

VAARA Laite on valmistettu ja testattu tiukkojen turvallisuutta ja radiotaajuushäiriöitä koskevien säännösten mukaan. Koneeseen ei saa tehdä mitään muutostöitä tai liittää mitään laitetta ilman Xeroxin lupaa. Luettelon hyväksytyistä lisälaitteista saa Xeroxilta.

VAARA Jotta tämä laite voisi toimia ISM-laitteen (teolliset, tieteelliset ja lääketieteelliset laitteet) läheisyydessä, ISM-laitteen ulkoista säteilyä pitää ehkä rajoittaa tai lieventäviä erikoistoimia toteuttaa.

VAARA Neuvoston direktiivin 89/336/ETY mukaan tässä laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

FCC, osa 15 Laite on testattu ja todettu FCC-säännösten osan 15 mukaiseksi luokan A digitaalilaitteeksi. Nämä säännökset on suunniteltu turvaamaan kohtuullinen suoja haitallisilta häiriöiltä käytettäessä tuotetta kaupallisessa ympäristössä. Laite tuottaa, käyttää ja saattaa säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä tämän oppaan ohjeiden mukaisesti, se saattaa aiheuttaa haitallisia radiotaajuushäiriöitä. Käytettäessä laitetta asuinalueella haitallisten häiriöiden mahdollisuus on suuri. Vastuu häiriöistä ja niiden aiheuttamista vahingoista on käyttäjän.

CFR 47, osa 15, luku 15.21 Ilman Xeroxin lupaa laitteeseen tehtyjen muutosten perusteella voidaan käyttäjältä evätä oikeus laitteen käyttöön.

FCC-säännösten mukaan tässä laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Laserturvallisuus

VAARA *Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöoppaassa määritetyllä tavalla saattaa altistaa käyttäjän vaaralliselle säteilylle.*

Laite noudattaa kansainvälisiä turvamääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan laserlaitteille asetettuja vaatimuksia. Se ei säteile missään vaiheessa haitallista laservaloa, koska lasersäteet ovat aina peitossa.

Vaatimukset - Eurooppa

Direktiivi 99/5/EY radio- ja päätelaitteista

Tämä Xerox-tuote noudattaa Euroopan neuvoston direktiiviä 99/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Tämä tuote on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

| | | | |
|----------------------|------------------------|------------------|----------------|
| <i>Alankomaat</i> | <i>Islanti</i> | <i>Norja</i> | <i>Saksa</i> |
| <i>Belgia</i> | <i>Italia Itävalta</i> | <i>Portugali</i> | <i>Suomi</i> |
| <i>Espanja</i> | <i>Kreikka</i> | <i>Ranska</i> | <i>Sveitsi</i> |
| <i>Irlanti</i> | <i>Luxemburg</i> | <i>Ruotsi</i> | <i>Tanska</i> |
| <i>Iso-Britannia</i> | | | |

Mikäli käytössä ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Xeroxiin.

Tämä tuote on testattu ja todettu TBR21:n, Euroopan talousalueella käytetyn analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknisen standardin mukaiseksi.

Tuote voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä Xeroxiin.

HUOM. Vaikka tämä tuote voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan siinä käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.

Koneelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli konetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Ympäristöasiaa

Energy Star



XEROX Corporation on suunnitellut tämän tuotteen vastaamaan yhdysvaltalaisen Environmental Protection Agency:n ENERGY STAR -ohjelman ohjeistoa. ENERGY STAR -yhteistyökumppanina XEROX Corporation ilmoittaa, että tämä tuote vastaa ENERGY STAR -ohjeistoa.

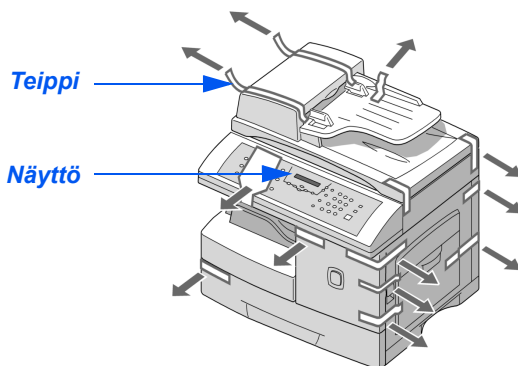
2 Aloitusohjeet

- Pakkauksen purkaminen 2-2
- Kytkenät. 2-4
- Rumpu- ja värikasettien asentaminen 2-6
- Paperin asettaminen 2-8
- Kielen vaihtaminen (vain M15) 2-11
- Kielen ja maan vaihtaminen (vain M15i) 2-12
- Järjestelmän ID:n asettaminen (vain M15i) 2-13
- Päivämäärän ja ajan asettaminen (vain M15i) . . 2-15
- Ohjelmiston asentaminen 2-16

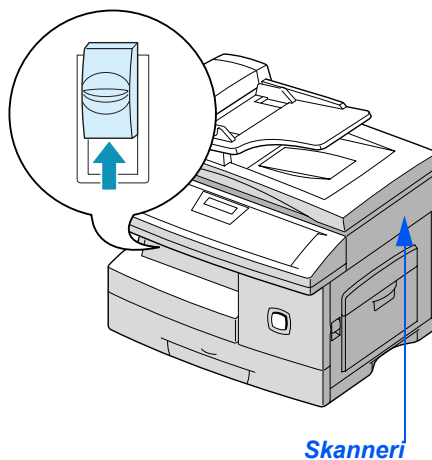
Pakkauksen purkaminen

1

- Poista muovikelmu nestekidenäytöstä.
- Poista koneesta kaikki teipit ja pakkausmateriaalit.

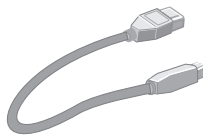
**2**

- Avaa skannerin lukitus vetämällä sen pohjassa olevaa *salpaa* itseäsi kohden.
- Avaa paperialusta ja poista pakkausmateriaalit.

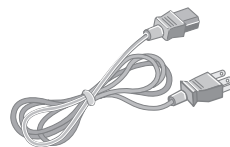


3

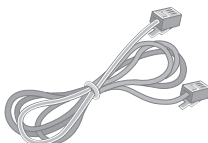
- Varmista, että sinulla on seuraavat osat:



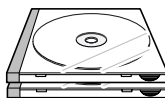
USB-kaapeli



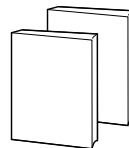
Liitäntäjohto



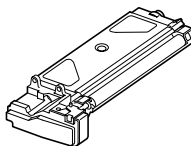
Puhelinjohto



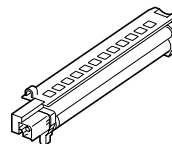
Ohjelmisto



Oppaat



Aloitusvärrikasetti



Rumpukasetti

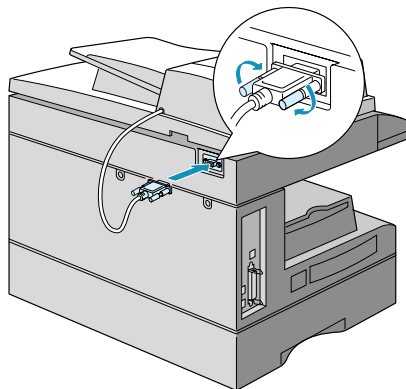
Kytkenät

Seuraavassa selostetaan, kuinka *WorkCentre M15/M15i*:n asennusvaiheen kytkenät tehdään.

1 Originaalien syöttölaite

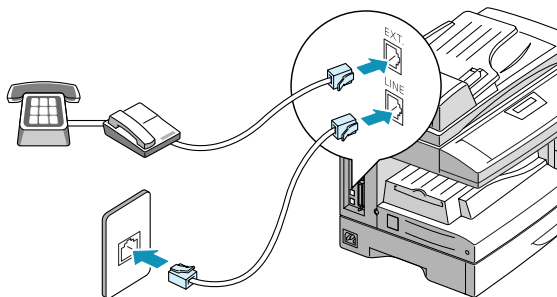
- Kytke originaalien syöttölaitteen johto kuvassa osoitettuun porttiin ja kiristä ruuvit.

HUOM. Originaalien syöttölaite on valinnainen lisälaite M15-koneessa.



2 Puhelinlinja (vain M15i)

- Kytke *puhelinjohto* puhelinpistorasiaan ja koneen LINE-liittimeen.
- Jos koneessa on puhelinliitântä, kytke puhelinvastaaja ja/tai puhelin koneen EXT-liittimeen.



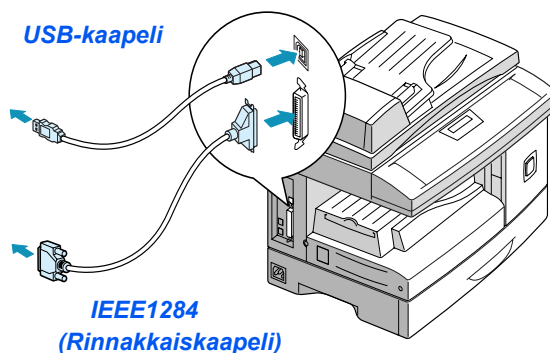
3 USB- tai rinnakkaiskaapeli

VAROITUS Sammuta tietokone ennen kuin kytket kaapelin.

- Kytke *USB-kaapeli* suoraan tietokoneeseen.

TAI

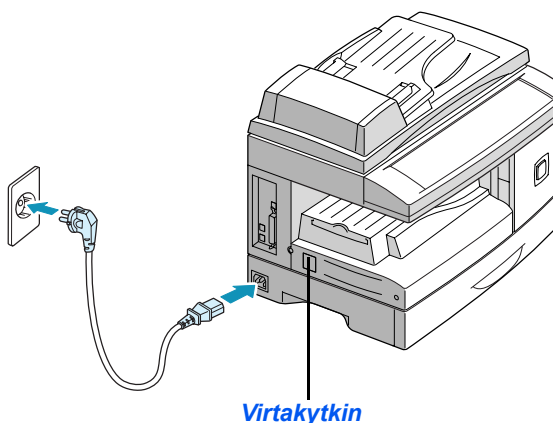
- Kytke IEEE 1284 *rinnakkaiskaapeli* (myydään erikseen).



4 Sähköliitäntä

- Varmista, että skannerin lukitussalpa on avattu, ennen kuin kytket liitäntäjohton.
- Lisätietoja on kohdassa "Pakkauksen purkaminen" sivulla 2–2.

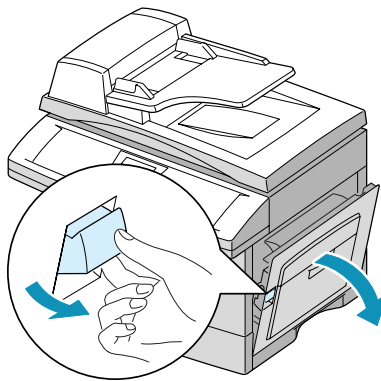
- Kytke *liitäntäjohto* koneeseen ja pistorasiaan.
- Paina *virtakytkin* (I)-asentoon.
- Koneen näyttöön tulee viesti LAMPENEE, ODOTA HETKI...



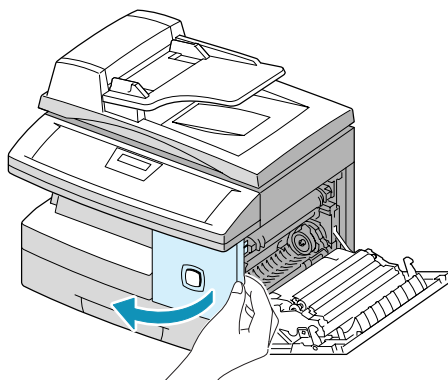
Rumpu- ja värikasettien asentaminen

1

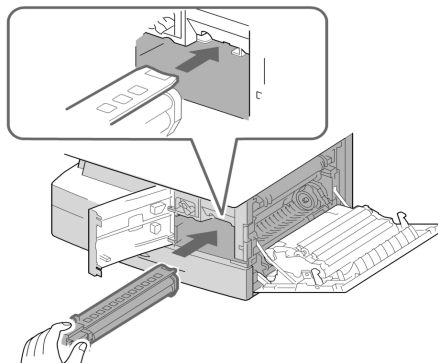
- Avaa sivuluukku.

**2**

- Avaa etuovi.

**3**

- Poista uusi rumpukasetti pakkauksesta.
Varo koskettamasta rummun pintaa.
- Työnnä rumpukasetti paikalleen oikeaan reunaan.

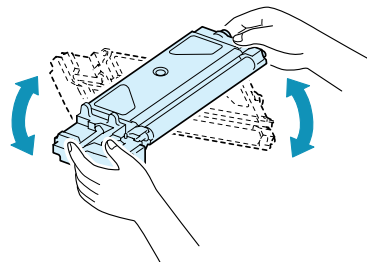


4

- Koneen mukana toimitetaan aloitusväriasetti. Erikseen ostettavat vaihtokasetit tuottavat noin kaksinkertaisen kopiomäärän.

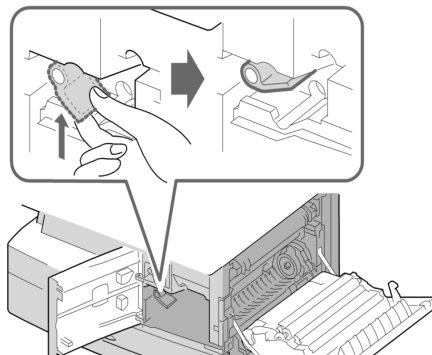
- Poista aloitusväriasetti pakkauksesta.
- Ravista kasettia varovasti, jotta värijauhe irtaantuu.

Tällä tavoin värijauhe saadaan käytettyä mahdollisimman tehokkaasti.



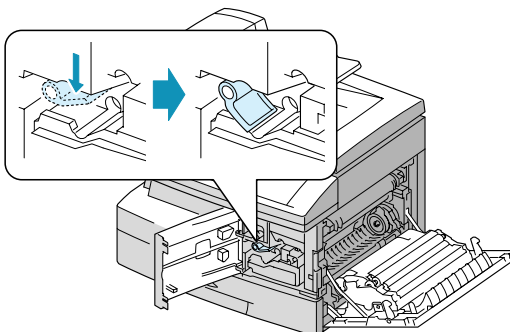
5

- Nosta väriasetin lukitussalpa yläasentoon.
- Aseta väriasetti koneeseen niin, että se napsahtaa paikalleen.



6

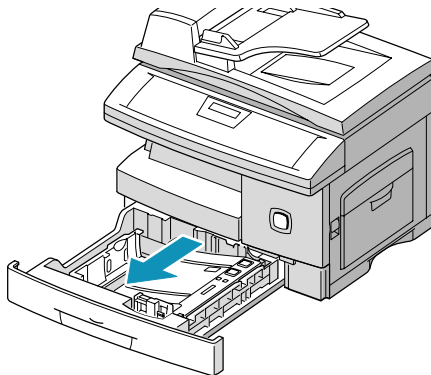
- Paina lukitussalpa alas.
- Sulje etuovi ja sivuluukku. Kone palaa valmiustilaan.



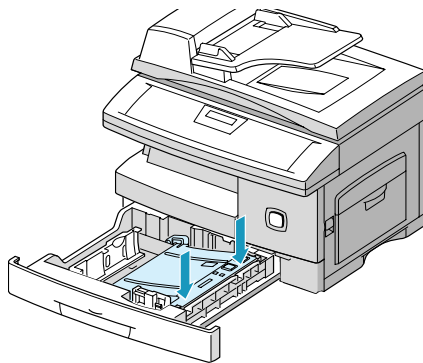
Paperin asettaminen

1

- Avaa paperialusta.

**2**

- Paina alustan pohjalevyä, kunnes se lukkiutuu ala-asentoon.



3

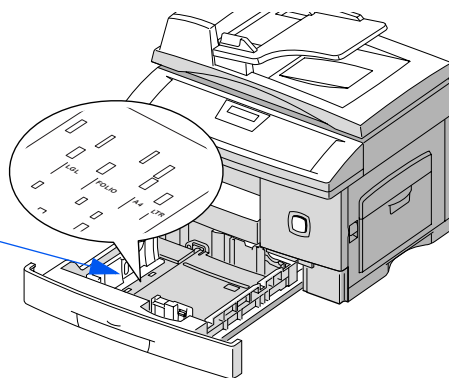
- Säädä takarajoitin paperin pituuden mukaan.

Rajoitin on asetettu valmiiksi joko A4- tai 8.5 x 11" -paperikokoa varten.

- Jos haluat asettaa alustalle toisenkokoista paperia, nosta takarajoitinta ja siirrä se vastaavaan kohtaan.

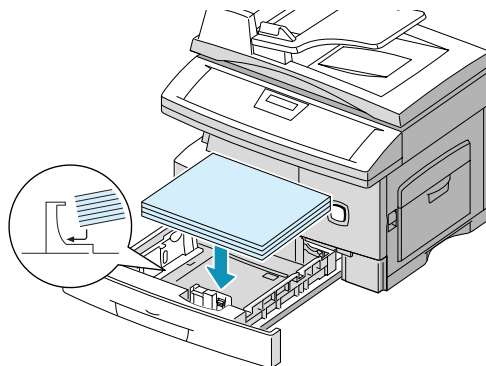
① Paperialustalle mahtuu enintään 550 arkkiä tavallista 80 g/m²:n paperia.

Taka-
rajoitin



4

- Tuuleta paperipino ja aseta se alustalle.



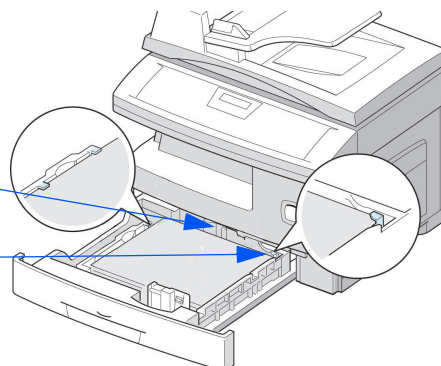
5

- Varmista, että paperipinon kulma on pidättimen alla.

Älä täytä alustaa yli täyttörajan.

Täyttö-
raja

Pidätin

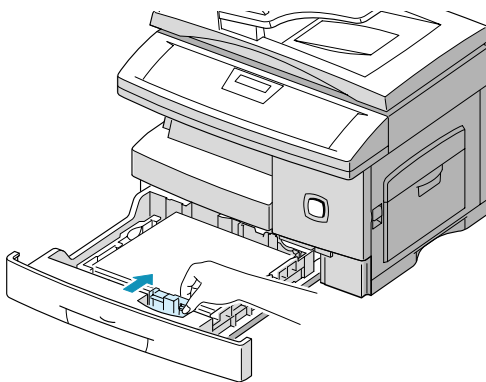


6

- Purista sivurajoitinta ja siirrä sitä paperipinoa kohti, kunnes se koskettaa pinoa kevyesti.

Älä anna rajoittimen puristaa pinoa.

- Sulje paperialusta.



Kielen vaihtaminen (vain M15)

1

- Paina [Valikko/Lopeta].
Ensimmäinen valikko tulee näyttöön.

WorkCentre M15

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

2

- Siirry kohtaan VALITSE KIELI
▼ -näppäimellä.
- Valitse haluamasi kieli ◀ - tai
▶ -näppäimellä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE
[FINNISH]

Kielen ja maan vaihtaminen (vain M15i)

1

- Paina [Valikko/Lopeta]. Ensimmäinen valikko tulee näyttöön.

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

2

- Siirry kohtaan SYSTEM SETUP ▼ -näppäimellä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP
[RECEIVE MODE...]

3

- Siirry kohtaan SELECT LANGUAGE ▼ -näppäimellä.
- Valitse haluamasi kieli ◀ - tai ▶ -näppäimellä.
- Paina [Enter].
- Näyttöön tulee VALITSE MAA?

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[FINNISH]

HUOM. Maan valinta ei koske Yhdysvaltoja eikä Kanadaa. Maa-asetuksen muuttaminen tyhjentää muistin.

4

- Valitse ◀ - tai ▶ -näppäimellä [1: KYLLÄ], jos haluat vaihtaa maata, tai [2: EI], jos haluat säilyttää nykyisen asetuksen. Paina sitten [Enter].
- Jos valitsit [1: KYLLÄ], valitse haluamasi maa ja paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15i

VALITSE MAA?
1: KYLLÄ 2: EI

WorkCentre M15i

VALITSE MAA
[SUOMI]

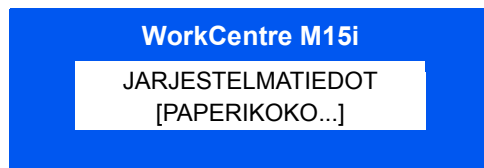
Järjestelmän ID:n asettaminen (vain M15i)

Joissakin maissa laki edellyttää, että lähettävän koneen faksinumero näkyy kaikissa fakseissa. Järjestelmän ID, joka sisältää faksinumeron ja nimen (tai yhtiön nimen), tulostuu jokaisen lähetettävän sivun yläreunaan. Aseta järjestelmän ID seuraavien ohjeiden mukaan.

1

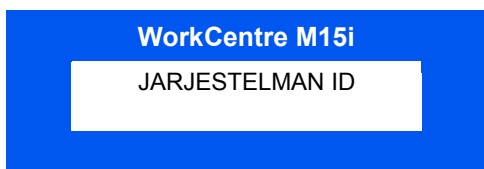
- Joissakin maissa laki edellyttää, että käyttäjä ei voi muuttaa Järjestelmän ID -asetusta.

- Paina [Valikko/Lopeta]. Ensimmäinen valikko tulee näyttoon.



2

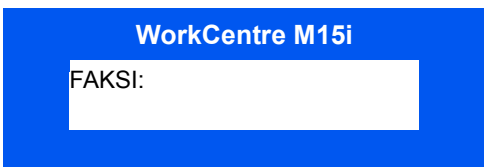
- Siirry kohtaan JARJESTELMÄN ID ▼-näppäimellä.
- Paina [Enter].



3

- Voit lisätä numeroon +-merkin painamalla *-näppäintä ja välin painamalla #-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa "Merkkien kirjoittaminen" sivulla 3–11.

- Anna koneen faksinumero.
Jos numero on jo asetettu, se näkyy näytössä. Vaihda numero tarvittaessa painamalla [Nollaa/ Nollaa kaikki] ja antamalla sitten uusi numero.
- Kun oikea numero näkyy näytössä, paina [Enter].



4

- Lisätietoja merkkien kirjoittamisesta on kohdassa "Merkkien kirjoittaminen" sivulla 3–11.

Näyttö kehottaa antamaan nimen.

- Anna nimi tai yhtiön nimi numeronäppäimillä.

WorkCentre M15i

NIMI:

| NÄPPÄIN | NUMEROT, KIRJAIMET JA ERIKOISMERKIT |
|---------|---------------------------------------|
| 1 | 1> Väli |
| 2 | A > B > C > 2 |
| 3 | D > E > F > 3 |
| 4 | G > H > I > 4 |
| 5 | J > K > L > 5 |
| 6 | M > N > O > 6 |
| 7 | P > Q > R > S > 7 |
| 8 | T > U > V > 8 |
| 9 | W > X > Y > Z > 9 |
| 0 | + > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0 |

Jos nimi on jo asetettu, se näkyy näytössä. Vaihda nimi tarvittaessa painamalla [Nollaa/Nollaa kaikki] ja antamalla sitten uusi nimi.

Numeroiden ja nimien muokkaaminen

Jos teet virheen, siirrä kohdistin korjattavan merkin alle painamalla ◀ tai ▶. Korvaa väärä merkki oikealla. Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], kaikki merkit poistetaan.

- Kun oikea nimi on näytössä, paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

Päivämäärän ja ajan asettaminen (vain M15i)

Päivämäärä ja aika näkyvät näytössä, kun kone on valmis faksin lähettämiseen. Ne tulostuvat kaikkiin lähetettäviin fakseihin. Aseta päivämäärä ja aika seuraavien ohjeiden mukaan.

1

- Paina [Valikko/Lopeta].
Ensimmäinen valikko tulee näyttoon.

WorkCentre M15i

JARJESTELMATIEDOT
[PAPERIKOKO...]

2

- Siirry kohtaan PVM & AIKA ▼ - tai ▲ -näppäimellä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15i

PVM & AIKA
KKPPVV TT:MM

3

- Jos teet virheen, siirrä kohdistin korjattavan merkin alle painamalla ◀ tai ▶.

Jos annetaan epäkelpo numero, koneesta kuuluu äänimerkki eikä kohdistin siirry seuraavaan kohtaan. Korjaa virhe.

- Kirjoita oikea päivämäärä ja aika numeronäppäimillä:

Päivä = 01–31
Kuukausi = 01–12
Vuosi = 00–99
Tunti = 00–23 (24-tuntinen)
= 01 ~ 12 (12-tuntinen)
Minuutit = 00–59

Tiedot kirjoitetaan ja näytetään seuraavassa järjestyksessä:

PP = Päivä
KK = Kuukausi
VV = Vuosi
TT: = Tunti
MM = Minuutit

- Kun oikea päivämäärä ja aika ovat näytössä, paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15i

11-12-2002
15:00

Ohjelmiston asentaminen

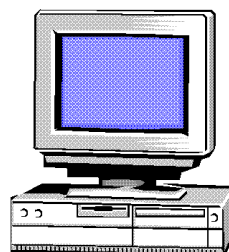
Ajurien ja muun ohjelmiston asentaminen mahdollistaa tulostamisen. Varmista, että *WorkCentre M15* on liitetty pistorasiaan ja tietokoneen rinnakkais- tai USB-porttiin ennen kuin asennat ohjelmiston CD-levyltä.

- *Windows 95 ja Windows NT 4.0 eivät tue USB-liitäntää.*

1

- *Jos näyttöön tulee uutta laitetta koskeva viesti, valitse Peruuta.*

➤ Käynnistä tietokone ja Windows.

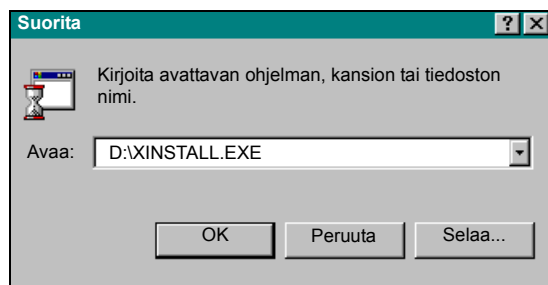


2

➤ Aseta Ajuri-CD tietokoneen CD-asemaan.

Jos näyttöön tulee Xerox-ikkuna, siirry vaiheeseen 3.

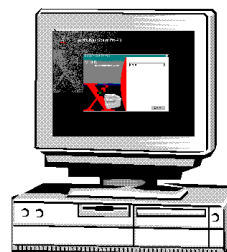
- Valitse Käynnistä-valikosta [Suorita].
- Kirjoita D:\XINSTALL.EXE ("D" on CD-aseman kirjain).
- Valitse [OK].



3

- *Lisätietoja tulostamisesta on tämän oppaan luvussa "Tulostus".*

- Asenna ohjelmisto näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.
- Kun asennus on valmis, käynnistä tietokone uudelleen.
- Jos käyttöjärjestelmä on Windows 95/98, poista CD-levy uudelleenkäynnistytksen jälkeen.



3 Koneen esittely

- Yleistä toiminnoista 3-2
- Koneen osat 3-4
- Ohjaustaulu 3-7
- Toimintatilat 3-10
- Merkkien kirjoittaminen 3-11

Yleistä toiminnoista

Skannaa kerran, tulosta monta

WorkCentre M15 skannaa originaalit vain kerran, tulostettiinpa kopioita kuinka monta tahansa. Tämä vähentää paperitukkeumia ja originaalien kulumista.

Useiden tehtävien samanaikainen suoritus

WorkCentre M15 suorittaa useita eri tehtäviä samanaikaisesti. Työ voidaan skannata ja lisätä jonoon, vaikka toisen työn tulostus on vielä kesken.

Alkuperäisen näköiset kopiot

WorkCentre M15 :n kopiojälki on erittäin korkealaatuinen. Vertaa muihin kopiokoneisiin, niin huomaat eron.

Ympäristöystävällinen

Tämä kone on kansainvälisten ympäristöstandardien mukainen, ja siinä voidaan käyttää useimpia uusiopapereita.

Tulostus tietokoneelta

WorkCentre M15 voidaan liittää tietokoneeseen, ja sitä voidaan käyttää tulostimena. Kirjoitinajurit toimitetaan koneen mukana. Ajurista voidaan:

- säätää kuvalaatu
- muuttaa asettelua
- pienentää tai suurentaa kuvaa
- lisätä valmiita tai mukautettuja vesileimoja.

Originaalien skannaus tiedostoon (vain M15i)

WorkCentre M15i:ssä on korkealaatuinen *True Color* -skanneri, joka lukee värikaavioita, valokuvia, grafiikkaa ja painettua tekstiä. Skannattu työ voidaan tallentaa tietokoneelle ja sitä voidaan muokata asianmukaisella ohjelmistolla, esimerkiksi PaperPortilla.

Faksi (vain M15i)

Faksitoiminnolla voidaan lähettää fakseja, kunhan kone on kytketty puhelinlinjaan. Faksin toimitoja ovat muun muassa lyhytvalinta, lähetyksen ajastus ja faksin haku etäkoneesta. Käyttäjä voi myös tulostaa erilaisia raportteja, joissa on tietoa esimerkiksi ajastetuista töistä, tallennetuista faksinumeroista ja lähetyksistä.

Koneen osat

Kokoonpanot

Saatavana on kaksi kokoonpanoa:

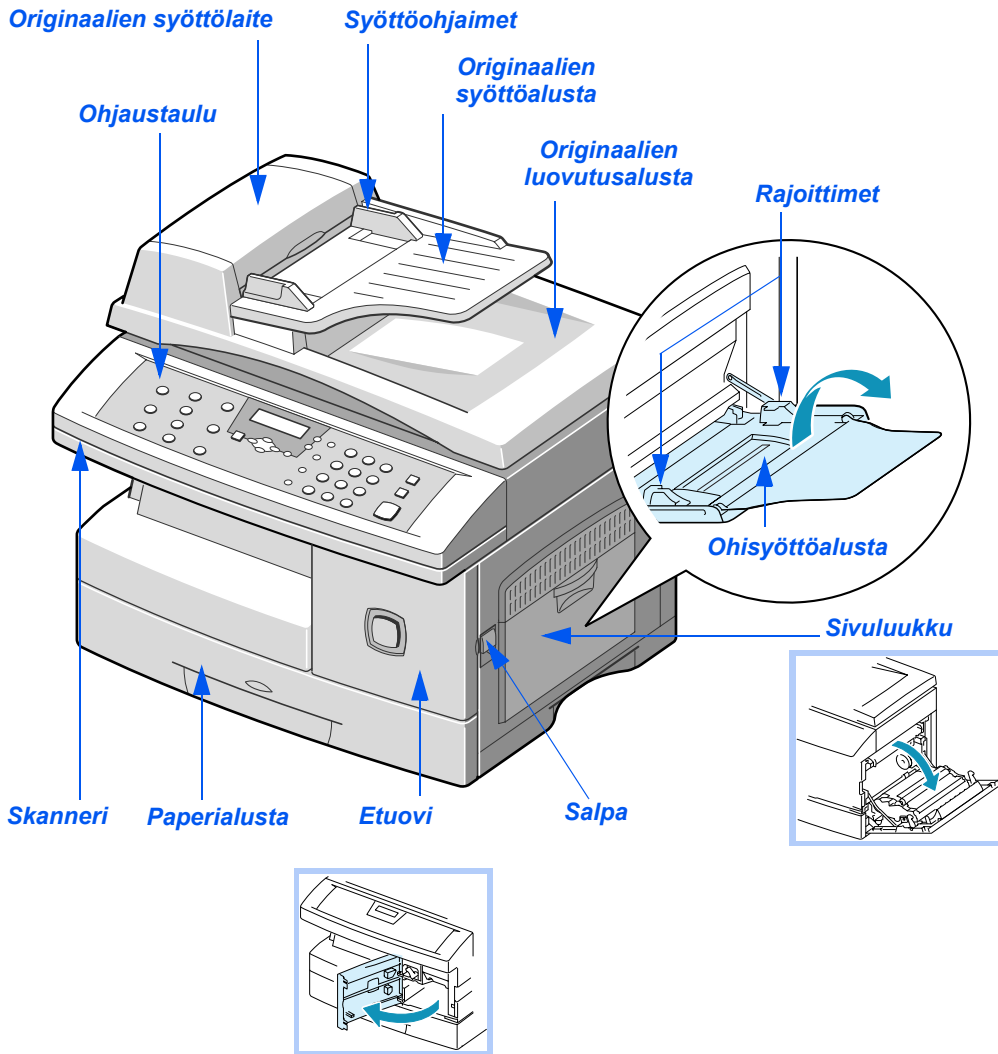
Xerox WorkCentre M15 - kopiokone ja tulostin

Tämä kokoonpano sisältää kopiokoneen ja tulostimen. *Valotuskansi* toimitetaan vakiovarusteena ja *originaalien syöttölaite* on saatavana lisävarusteena.

Xerox WorkCentre M15i - kopiokone, tulostin, faksi ja skanneri

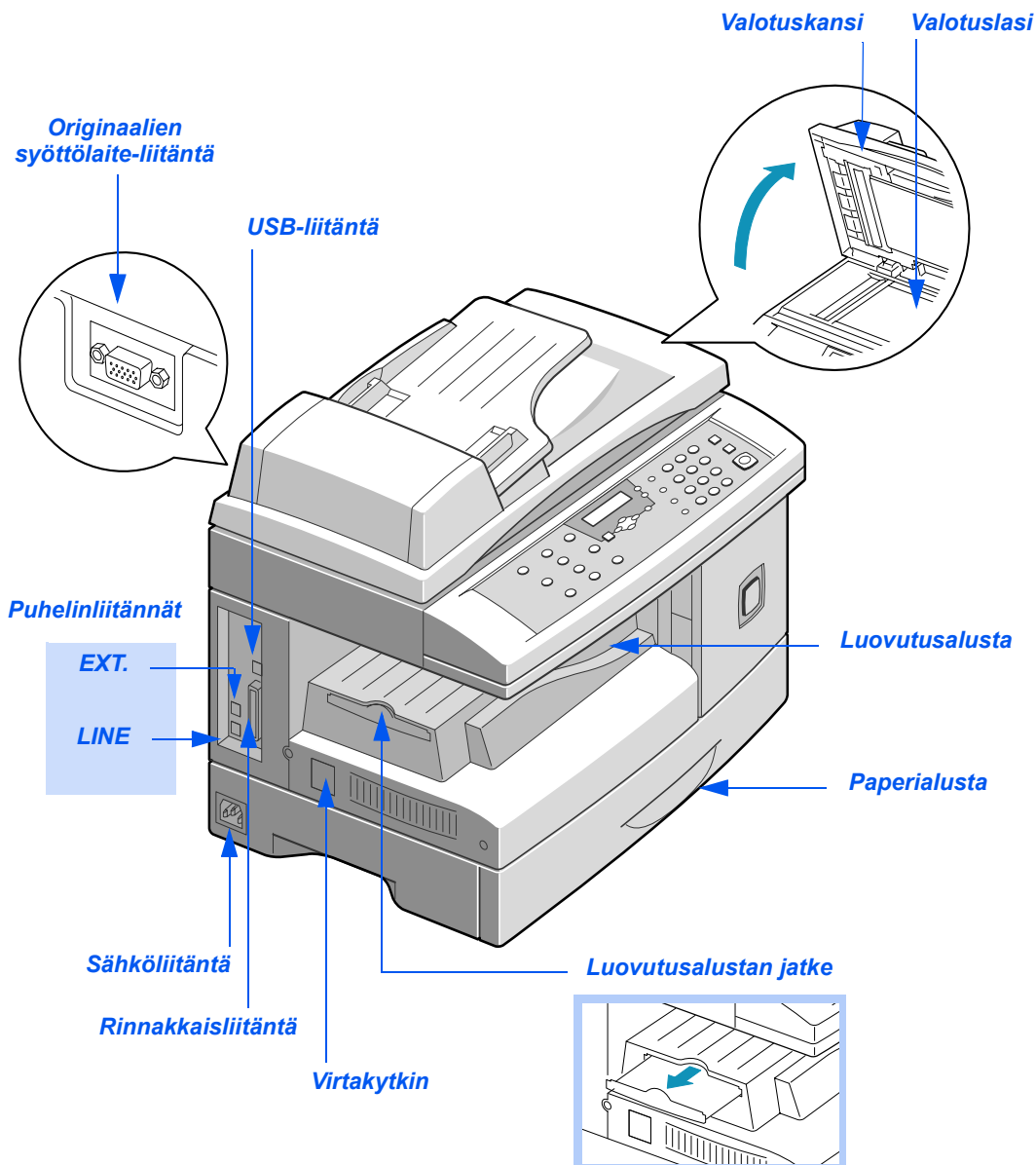
Tämä kokoonpano sisältää kopiokoneen, tulostimen, faksin ja skannerin. *Originaalien syöttölaite* sisältyy kokoonpanoon vakiovarusteena.

Edestä katsottuna:



HUOM. Tässä kuvassa on WorkCentre M15i.

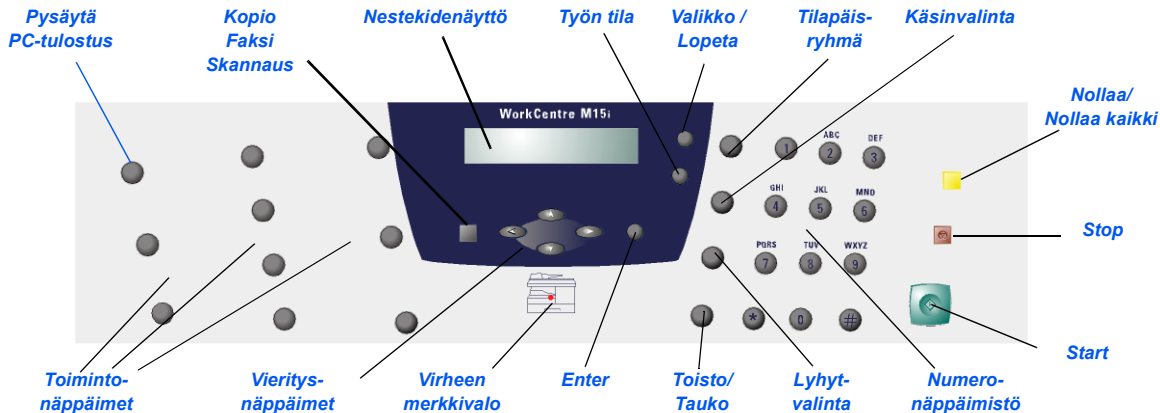
Sivusta katsottuna:




HUOM. Tässä kuvassa on WorkCentre M15i.

Ohjaustaulu

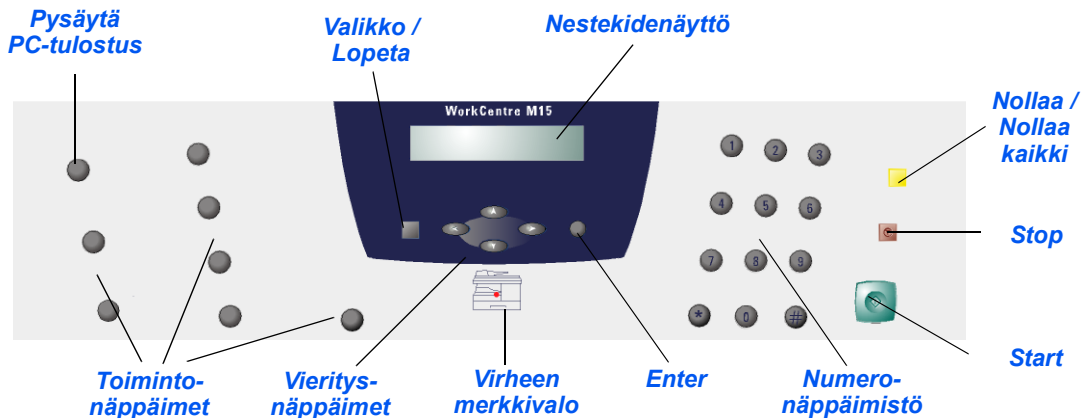
WorkCentre M15i



| OSA | KUVAUS | |
|-------------------|------------------------------|--|
| Toimintonäppäimet | Raportit | Tällä saadaan näyttöön tulostettavat raportit sekä valikkokartta. |
| | 1>2-puolinen kopio | Tällä valitaan kaksipuolinen kopiointi. |
| | Lajittelu | Tällä valitaan kopioiden lajittelu. |
| | Pienennä / Suurennä | Tällä valitaan kuvan pienennys tai suurennus, 25–400 % käytettäessä <i>valotuslasia</i> ja 25–100 % käytettäessä <i>originaalien syöttölaitetta</i> . Käytettäessä <i>valotuslasia</i> voidaan tällä näppäimellä valita myös <i>Toistokuva</i> ja <i>Autom.</i> |
| | Vaalenna / Tummenna | Tällä säädetään kuvajäljen tummuutta. |
| | Paperinsyöttö | Tällä valitaan paperin syöttö joko <i>paperialustalta</i> tai <i>ohisyöttöalustalta</i> . |
| | Originaalin tyyppi | Tällä valitaan skannattavan originaalin tyyppi. |
| | Tarkkuus | Tällä säädetään kuvan tarkkuus tai terävyys. |
| | Skannaustila | Tällä valitaan skannaustilaksi VÄRI, M/V tai HARMAA. Faksattaessa voidaan valita M/V tai VÄRI. |

| OSA | KUVAUS |
|---|---|
| Pysäytä PC-tulostus | Tällä pysäytetään ja käynnistetään uudelleen tulostustyö.. |
| Tilapäisryhmä | Tämän avulla voi lähettää faksin kerralla usealle vastaanottajalle. |
| Käsinvalinta | Tätä käytetään, kun halutaan valita faksinumero käsin. |
| Toisto / Tauko | Tällä valitaan viimeksi valittu faksinumero uudelleen tai lisätään faksinumeroon tauko. |
| Lyhytvalinta | Tällä voidaan soittaa puheluja ja lähettää fakseja antamalla koneen muistiin tallennettu <i>lyhytvalintanumero</i> . |
| Numeronäppäimistö | Näillä valitaan kopiomäärä tai faksinumero, kirjoitetaan kirjaimia tai valitaan erikoistoimintoja yhdessä Valikko-näppäimen kanssa. |
| Start | Tällä käynnistetään työ. |
| Stop | Tällä pysäytetään käynnissä oleva tapahtuma koska tahansa (tietokoneelta käynnistetty työ tulee pysäyttää tietokoneesta käsin). |
| Nollaa / Nollaa kaikki | Tämä näppäin toimii eri tavalla eri tiloissa: <ul style="list-style-type: none"> • Kopiointitila - Nollaa kopiomäärän (kun sitä ollaan antamassa) tai valitun toimintoasetuksen (toimintoa ohjelmoitaessa). • Skannaustila - Palauttaa koneen valmiustilaan. • Faksitila - Nollaa väärän faksinumeron. Kahdesti painettuna nollaa kaikki käyttäjän valitsevat asetukset ja palauttaa koneen valmiustilaan. |
|  | Tämä syttyy järjestelmävirheen merkiksi. |

WorkCentre M15



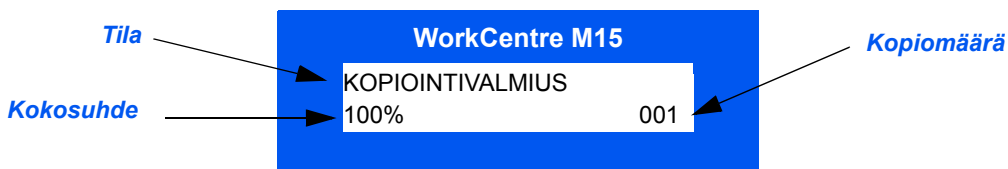
| OSA | KUVAUS | |
|---|---|---|
| Toimintonäppäimet | Raportit | Tällä saadaan näyttöön tulostettavat raportit sekä valikkokartta. |
| | 1>2-puolinen kopio | Tällä valitaan kaksipuolinen kopiointi. |
| | Lajittelu | Tällä valitaan kopioiden lajittelu. |
| | Pienennä / Suurennä | Tällä pienennetään tai suurennetaan kuvaa 25–400 % käyttäessä <i>valotuslasia</i> , 25–100 % käyttäessä <i>originaalien syöttölaitetta</i> . Käytettäessä <i>valotuslasia</i> voidaan tällä näppäimellä valita myös <i>Toistokuva</i> ja <i>Autom.</i> |
| | Vaalenna / Tummenna | Tällä säädetään kuvajäljen tummuutta. |
| | Paperinsyöttö | Tällä valitaan paperin syöttö joko <i>paperialustalta</i> tai <i>ohisyöttöalustalta</i> . |
| | Originaalin tyyppi | Tällä valitaan skannattavan originaalin tyyppi. |
| Pysäytä PC-tulostus | Tällä pysäytetään ja käynnistetään uudelleen tulostustyö. | |
| Numeronäppäimet | Näillä valitaan kopiomäärä ja kirjoitetaan aakkosnumeerisia merkkejä. | |
| Start | Tällä käynnistetään työ. | |
| Stop | Tällä pysäytetään käynnissä oleva tapahtuma koska tahansa (tietokoneelta käynnistetty työ tulee pysäyttää tietokoneesta käsin). | |
| Nollaa / Nollaa kaikki | Tällä nollataan kopiomäärä (kun sitä ollaan antamassa) tai valittu toimintoasetus (toimintoa ohjelmoitaessa). | |
|  | Tämä syttyy järjestelmävirheen merkiksi. | |

Toimintatilat

Kopiointi

Kopiointitilassa käyttäjä voi ohjelmoida kopiointityön ja ottaa kopioita.

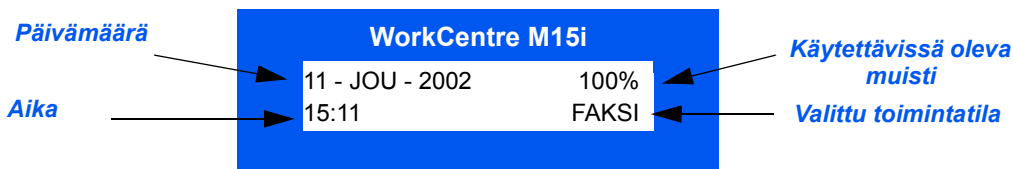
Kun kone on valmis kopioimaan, näyttö on seuraavanlainen:



Faksi

Faksitila on käytettävissä vain *WorkCentre M15i*:ssä. Faksitilassa käyttäjä voi lähettää fakseja ja käyttää muita faksitoimintoja. Faksien vastaanotto toimii myös koneen ollessa jossain muussa toimintatilassa.

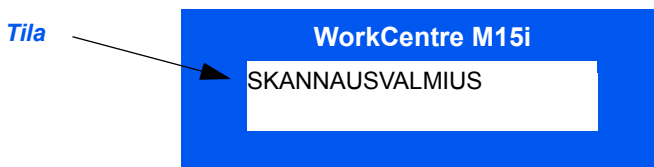
Kun kone on valmis faksaamaan, näyttö on seuraavanlainen:



Skannaus

Skannaustila on käytettävissä vain *WorkCentre M15i*:ssä. Skannaustilassa käyttäjä voi skannata ja tallentaa kuvia, jotka voidaan sitten noutaa tietokoneelle.

Kun kone on valmis skannaamaan, näyttö on seuraavanlainen:



Merkkien kirjoittaminen

Jotkin koneen toiminnoista edellyttävät merkkien kirjoittamista numeronäppäimistöstä. Esimerkiksi konetta asennettaessa kirjoitetaan nimi ja puhelinnumero. Seuraavassa neuvotaan, kuinka aakkosnumeerisia merkkejä kirjoitetaan.

1

- Koneen pyytäessä kirjoita tarvittava merkki.

Kaikki käytävissä olevat kirjaimet näkyvät numero-näppäimien yläpuolella.



Numeronäppäimistö

2

- Paina näppäintä toistuvasti, kunnes oikea merkki on näytössä.

Esimerkiksi kirjain O annetaan näppäimellä 6 (merkitty MNO). Joka kerta, kun näppäintä 6 painetaan, merkki vaihtuu näytössä: ensin M, sitten N, O ja lopuksi 6.



3

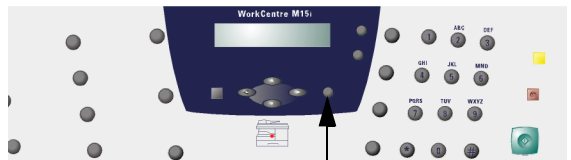
- *Lisätietoja erikoismerkkien (väli, plus jne.) kirjoittamisesta on kohdassa "Näppäimistön merkkitaulukko" sivulla 3–12.*

- Kirjoita loput tarvittavat merkit samalla tavalla.

Jos seuraava merkki annetaan samalla näppäimellä, siirrä ensin kohdistinta painamalla ➤ ja paina sitten tarvitsemasi merkin näppäintä.

Kohdistin siirtyy oikealle ja näyttöön tulee seuraava kirjain.

- Kun olet kirjoittanut kaikki merkit, paina [Enter].



Enter

Näppäimistön merkkitaulukko

Seuraavassa taulukossa näkyvät kullakin numeronäppäimellä annettavat merkit.

| NÄPPÄIN | NUMEROT, KIRJAIMET JA ERIKOISMERKIT |
|----------|---------------------------------------|
| 1 | 1 > Väli |
| 2 | A > B > C > 2 |
| 3 | D > E > F > 3 |
| 4 | G > H > I > 4 |
| 5 | J > K > L > 5 |
| 6 | M > N > O > 6 |
| 7 | P > Q > R > S > 7 |
| 8 | T > U > V > 8 |
| 9 | W > X > Y > Z > 9 |
| 0 | + > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0 |

Numeroiden ja nimien muokkaaminen

Jos teet virheen, siirrä kohdistin korjattavan merkin alle painamalla ◀ tai ▶. Korvaa väärä merkki oikealla. Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], kaikki merkit poistetaan.

Tauon lisääminen

Joissakin puhelinjärjestelmissä on annettava ensin vaihteen ohivalintanumero (esimerkiksi 9) ja odotettava uutta valintääntä. Tällaisessa tapauksessa on puhelinnumeroon lisättävä tauko. Tauko voidaan ohjelmoida lyhytvalintanumeroon.

Tauko lisätään numeroon painamalla [Toisto/Tauko]-näppäintä. Näytössä näkyy vastaavassa kohdassa "-".

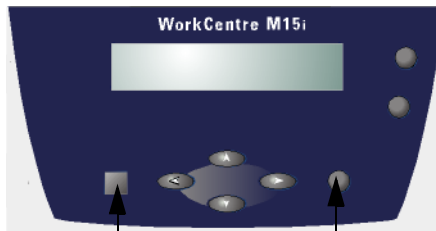
4 Kopiointi

- Kopioiminen 4-2
- Kopiointitoiminnot 4-6

Kopioiminen

1 Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä (vain M15i)

- Varmista, että näytössä lukee KOPIOINTIVALMIUS.
- Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä toistuvasti, kunnes näytössä on KOPIOINTI, ja paina [Enter].



Kopio / Faksi / Skannaus

Enter

2 Valitse paperialusta

- Ohjeita paperin lisäämisestä on kohdassa "Paperin asettaminen" sivulla 5–2. Tarkat paperimääritykset ovat kohdassa "Paperitiedot" sivulla 12–7.

- Valitse alusta, jolta paperi syötetään painamalla [Paperinsyöttö].
- Jos käytät normaalia paperialustaa, paina [Paperinsyöttö]-näppäintä, kunnes näytössä lukee ALUSTA.



Paperinsyöttö

Enter

- Jos käytät ohisyöttöalustaa, paina [Paperinsyöttö]-näppäintä, kunnes näytössä lukee OHISYÖTTÖ.

Jos käytät *ohisyöttöalustaa*, valitse myös *paperin tyyppi*.

- Vahvista valinta painamalla [Enter].

① Jos kopioit A4- tai Letter-kokoa pienemmälle paperille, kuva saattaa jäädä vajaaksi kopiossa, vaikka on valittu Autom.

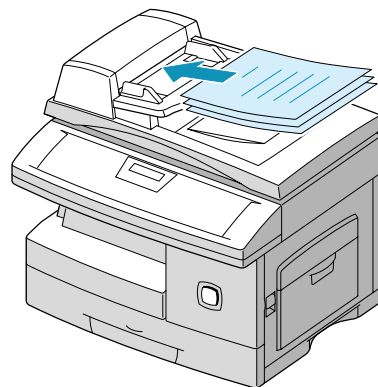
3 Aseta originaalit

Originaalien syöttölaite:

- Irrota originaaleista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet ennen asettamista syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet originaalien koon mukaan.
- Aseta originaalit siististi syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.

Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojen koneen takaosaa kohden tai vasemmalle.

- Kohdista originaalit syöttöalustan vasenta ja takareunaa vasten. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne juuri koskettavat originaaleja.



① Syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla enintään 30 arkkiä 80 g/m²:n paperia. Originaalien painon tulee olla 45–105 g/m² ja koon B5–Legal (128 x 257–216 x 356 mm). Syöttölaitteen tarkat tekniset tiedot ovat kohdassa "Skannerin ja kopiokoneen tiedot" sivulla 12–5.

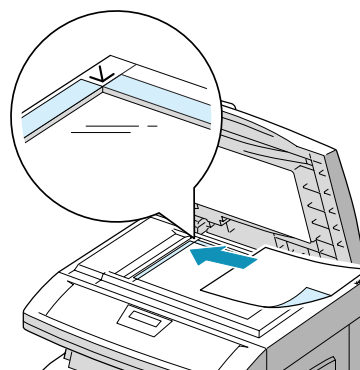
Valotuslasi:

- Valotuslasia käytettäessä on varmistettava, ettei syöttölaitteessa ole originaaleja.

- Nosta syöttölaite tai valotuskansi ylös ja aseta originaali valotuslasille kuvapuoli alaspäin.

Kohdista se valotuslasin vasemmassa takakulmassa olevan nuolen mukaan.

- Sulje syöttölaite tai valotuskansi.



4

Valitse toiminnot

- Käytettävissä olevat toiminnot määräytyvät koneen kokoonpanon mukaan.

- Valitse toiminto painamalla sen näppäintä *ohjaustaulusta*.
Toiminnon nykyinen asetus tulee näyttöön.
- Paina näppäintä toistuvasti, kunnes näytössä on haluamasi asetus.
- Vahvista valinta painamalla [Enter].



Kopiointitoiminnot

① Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa "Kopiointitoiminnot" sivulla 4–6.

5

Valitse kopiomäärä

- Suurin mahdollinen kopiomäärä on 999.

- Anna tarvittava kopiomäärä *numeronäppäimillä*.
- Jos teet virheen, paina [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä ja anna sitten oikea määrä.



Numeronäppäimistö

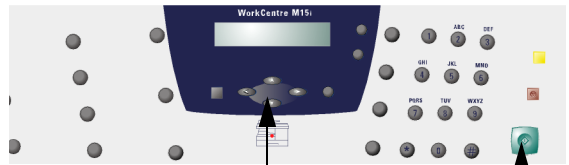
Nollaa / Nollaa kaikki

6

Paina Käynnistä-näppäintä

- Käynnistä kopiointi painamalla [Start].
- Jos olet valinnut *Lajittelun* ja käytät kopioinnissa *valotuslasia*, valitse vieritysnäppäimillä [KYLLÄ] seuraavan originaalin skannausta varten.
- Viimeisen originaalin jälkeen valitse ▼-näppäimellä [E] ja paina sitten [Enter].

Tulostus alkaa ja kopiot luovutetaan *luovutusalustalle*.



Vieritysnäppäimet

Käynnistä

Kopiointitoiminnot

Käytettävissä on kuusi toimintoa. Toiminnot valitaan *ohjaustaulun* toimintonäppäimillä:



Toimintojen kuvaus

| TOIMINTO | VAIHTOEHDOT | | VALITSE NÄIN |
|--|------------------|---|--|
| Originaalin tyyppi • Tällä valitaan skannattavan originaalin tyyppi. | Teksti | Käytä lähinnä tekstiä sisältävien originaalien kanssa. | ➤ Paina [Originaalin tyyppi]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. ➤ Paina [Originaalin tyyppi] toistuvasti, kunnes haluamasi asetus on näytössä. ➤ Vahvista valinta painamalla [Enter]. |
| | Sekal. | Käytä sekä tekstiä että grafiikkaa sisältävien originaalien kanssa. | |
| | Valokuva | Käytä valokuvaoriginaalien kanssa. | |
| Paperinsyöttö • Tällä valitaan alusta, jolta paperi syötetään. | Alusta | Paperi syötetään paperialustalta. | ➤ Paina [Paperinsyöttö]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. ➤ Paina [Paperinsyöttö] toistuvasti, kunnes haluamasi asetus on näytössä. ➤ Vahvista valinta painamalla [Enter]. ➤ Jos käytät <i>ohisyöttöalustaa</i> , valitse myös paperin tyyppi ja paina sitten [Enter]. |
| | Ohisyöttö | Paperi syötetään ohisyöttöalustalta. | |

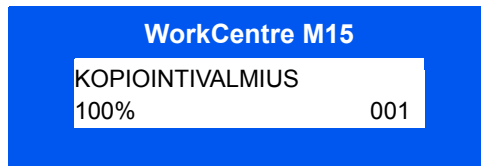
| | | | |
|--|-------------------------|--|---|
| Vaalenna / Tummenna <ul style="list-style-type: none"> Tällä voidaan säätää kopioiden tummuutta, jos originaali sisältää himmeitä tai tummia kuvia. | Käsin | Valittavissa on 5 eri asetusta. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Vaalenna/Tummenna]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla [Vaalenna/Tummenna] toistuvasti. Joka kerta, kun näppäintä painetaan, valinta siirtyy asteikossa vasemmalle (vaalennus) tai oikealle (tummennus). Kun oikea asetus on näytössä, paina [Enter]. |
| | Taustan-haivytyt | Tällä häivytetään taustajäljet. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Vaalenna/Tummenna] toistuvasti, kunnes näytössä lukee TAUSTANHAIVYTYS. Paina [Enter]. Valitse vieritysnäppäimillä ON ja paina sitten [Enter]. |
| Pienennä / Suureнна <ul style="list-style-type: none"> Tällä voidaan pienentää tai suurentaa kuvaa 25–400 %. | 25 - 400% | Kokosuhteeksi voidaan asettaa 25–400 % <i>valotuslasia</i> käytettäessä ja 25–100% <i>originaalien syöttölaitetta</i> käytettäessä. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Pienennä/Suureнна] toistuvasti, kunnes näytössä lukee 25–400 %. Anna haluamasi kokosuhde <i>numeronäppäimillä</i>. Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], asetukseksi palautetaan 100 %. Kun oikea kokosuhde on näytössä, paina [Enter]. |
| | Autom. | Kuva pienennetään tai suurennetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaiseksi. <ul style="list-style-type: none"> Valittavissa vain <i>valotuslasia</i> käytettäessä. Varmista, että <i>syöttölaite on tyhjä</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Pienennä/Suureнна] toistuvasti, kunnes näytössä lukee AUTOM. Vahvista valinta painamalla [Enter]. Aseta originaali <i>valotuslasille</i>, laske valotuskansi alas ja paina [Start]. Kone esiskannaa originaalin ja määrittää oikean kokosuhteen. Originaali skannataan sitten uudelleen ja kopioidaan. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Toisto- kuva | <p>Originaalista tulostetaan useita kopioita samalle arkille. Kuvien määrä arkilla määräytyy automaattisesti alkuperäisen kuvan koon mukaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Valittavissa vain valotuslasia käytettäessä. Varmista, että syöttölaite on tyhjä.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paina [Pienennä/Suurennä] toistuvasti, kunnes näytössä lukee TOISTOKUVA. ➤ Vahvista valinta painamalla [Enter]. ➤ Aseta originaali <i>valotuslasille</i>, laske valotuskansi alas ja paina [Start]. <p>Kone esiskannaa originaalin ja määrittää arkille tulostettavien kuvien määrän.</p> <p>Kopiointi käynnistyy.</p> |
| Luovutus <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tällä valitaan kopioiden lajittelu.</i> | ON / EI | <p>Kopiot lajitellaan sarjoiksi. Jos esimerkiksi kolmisivuisesta originaalista otetaan kaksi kopiota, kone tulostaa ensin yhden kokonaisen sarjan (1-2-3) ja sitten toisen sarjan (1-2-3).</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paina [Lajittelu]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. ➤ Valitse ON painamalla [Luovutus]. ➤ Vahvista valinta painamalla [Enter]. |
| 1>2-puolinen kopio <p><i>Tällä valitaan yksi- tai kaksipuoliset kopiot.</i></p> | EI Pitkä reuna Lyhyt reuna | <p>Tuottaa yksipuolisia kopioita.</p> <p>Tuottaa kaksipuolisia kopioita, jotka voidaan sitoa pitkästä reunasta.</p> <p>Tuottaa kaksipuolisia kopioita, jotka voidaan sitoa lyhyestä reunasta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paina [1>2-puolinen kopio] toistuvasti, kunnes haluamasi asetus on näytössä. ➤ Vahvista valinta painamalla [Enter]. ➤ Jos originaalit ovat 1-puolisia, käytä joko <i>syöttölaitetta</i> tai <i>valotuslasia</i>. ➤ Jos originaalit ovat 2-puolisia, käytä <i>valotuslasia</i>. Skannaa ensin originaalin ensimmäinen puoli, käännä sitten originaali toisin päin ja valitse näytöstä [KYLLÄ] toisen puolen skannausta varten. Toista tätä, kunnes kaikki originaalit on skannattu. Valitse lopuksi ▼-näppäimellä näytöstä [EI] ja paina [Enter]. |

Kopiointiasetusten palauttaminen

Kopiointitoimintojen oletusasetukset voidaan palauttaa seuraavasti.

- Paina [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä kahdesti.
- Kun oletusasetukset on palautettu, näyttöön tulee KOPIOINTIVALMIUS.



5 Paperi ja erikoismateriaalit

- Paperin asettaminen 5-2
- Paperimääritykset 5-8

Paperin asettaminen

Paperin tuulettaminen

Ennen kuin asetat paperipinon alustalle, tuuleta pinoa kulumista. Näin mahdollisesti toisiinsa tarttuneet arkit irtaantuvat ja paperitukkeumien riski pienenee.

- Paperitukkeumien ja syöttöhäiriöiden välttämiseksi säilytä paperia pakkauksessa, kunnes sitä tarvitaan.

Paperialusta

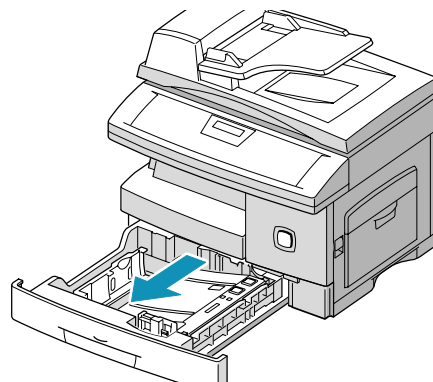
Paperin asettaminen paperialustalle

Aseta paperi koneeseen seuraavia ohjeita noudattaen. Paperialustalle mahtuu enintään 550 arkkiä tavallista 80 g/m²:n paperia.

① Jos kopioit A4- tai Letter-kokoa pienemmälle paperille, kuva saattaa jäädä vajaaksi kopiassa, vaikka on valittu Autom.

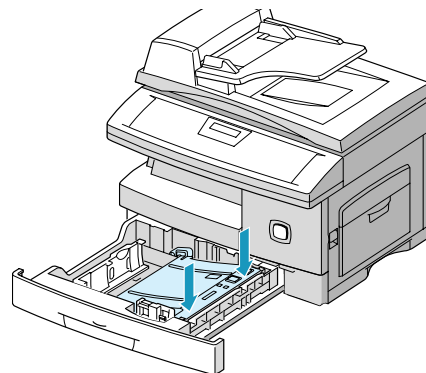
1

- Avaa paperialusta.



2

- Paina alustan pohjalevyä alaspäin, kunnes se lukkiutuu al asentoon.



3

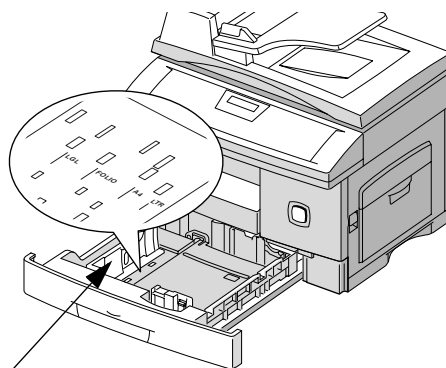
- Säädä takarajoitin paperin pituuden mukaan.

Rajoitin on asetettu valmiiksi joko A4- tai 8.5 x 11" -paperikokoa varten.

- Jos haluat asettaa alustalle toisenkokoista paperia, nosta takarajoitinta ja siirrä se vastaavaan kohtaan.

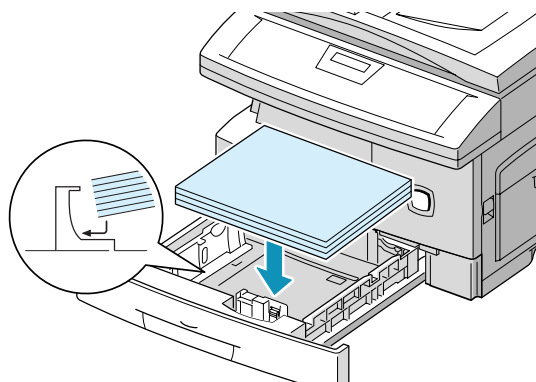
① Paperialustalle mahtuu enintään 550 arkkiä tavallista 80 g/m²:n paperia.

Takarajoitin



4

- Tuuleta paperipino ja aseta se alustalle.

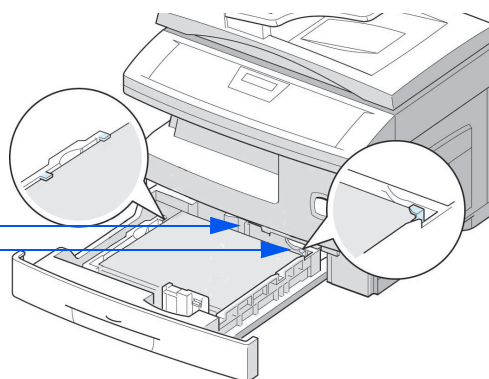


5

- Varmista, että paperipinon kulma on pidättimen alla.

Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.

Täyttöraja
Pidätin

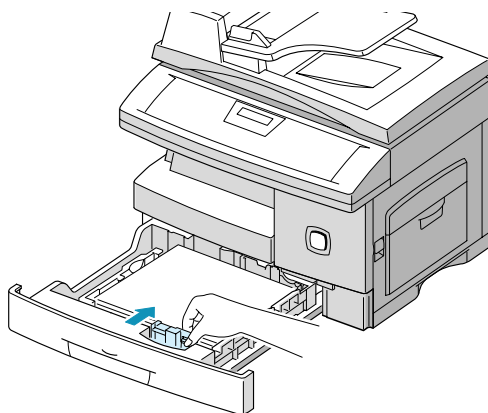


6

- Purista sivurajoitinta ja siirrä sitä paperipinoa kohti, kunnes se koskettaa pinoa kevyesti.

Älä anna rajoittimen puristaa paperipinoa.

- Sulje paperialusta.



Ohisyöttöalusta

Ohisyöttöalusta sijaitsee koneen oikealla puolella. Sen voi sulkea tilan säästämiseksi, jos sitä ei käytetä. Käytä ohisyöttöalustaa, kun tulostat kalvoille, tarroille, kirjekuorille, postikorteille tai kun tarvitset tilapäisesti erityyppistä tai erikokoista paperia kuin alustalla oleva paperi.

Ohisyöttöalustalle voidaan asettaa tavallista paperia, jonka koko on 98 x 148 mm—Legal (216 x 356 mm) ja paino 60–160 g/m².

① Ohisyöttöalustaa käytettäessä on paperikoko asetettava vastaavaksi Järjestelmätiedot-asetuksissa. Jos käytettävä tulostusmateriaali on pienempää kuin A4/Letter, voidaan asetukseksi jättää A4, Letter tai Legal. Lisätietoja on kohdassa “Järjestelmätiedot” sivuilla 9–3.

Jos kopioit A4- tai Letter-kokoa pienemmälle paperille, kuva saattaa jäädä vajaaksi kopiassa, vaikka on valittu Autom.

Seuraavassa taulukossa näkyvät ohisyöttöalustalle sopivat materiaalit sekä arkkimäärä.

| MATERIAALI | ARKKIMÄÄRÄ TAI PINON KORKEUS |
|---|------------------------------|
| Tavallinen, bond, värillinen ja esipainettu paperi | 100 arkkia tai 9 mm |
| Kirjekuori | 10 kuorta tai 9 mm |
| Kalvo | 30 arkkia tai 9 mm |
| Tarra | 10 arkkia tai 9 mm |
| Kartonki | 10 arkkia tai 9 mm |

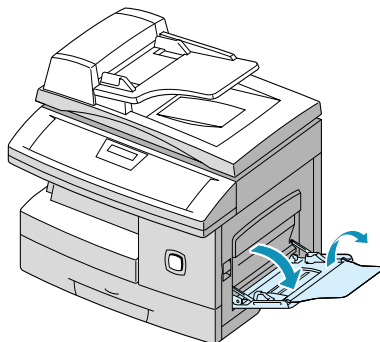
① Korkeus mitataan tasaiselle pinnalle asetetusta pinosta, jota ei paineta kädellä.

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

1

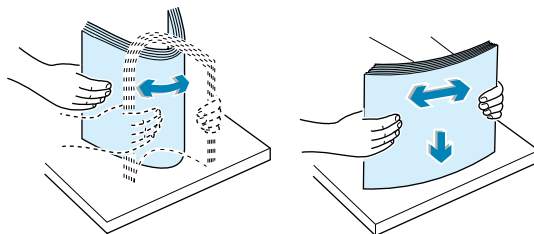
- Oikaise postikortit, kirjekuoret ja tarra-arkit ennen ohisyöttöalustalle asettamista.

- Laske koneen oikealla puolella sijaitseva ohisyöttöalusta alas.
- Avaa alustan jatke.



2

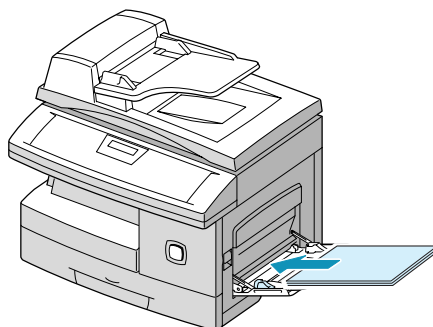
- Tuuleta paperi- tai kirjekuoripinoa kulmista tai taivuttele pinoa edestakaisin. Tasaa reunat tasaista pintaa vasten.



3

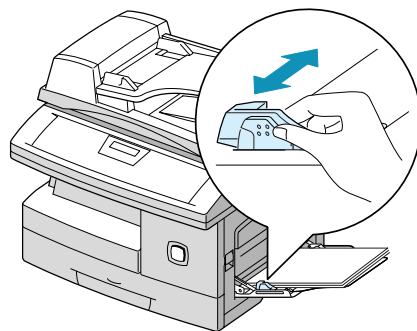
- Tartu kalvoihin reunoista ja vältä koskettamasta tulostuspuolta.

- Aseta paperi tulostuspuoli alaspäin ohisyöttöalustan oikeaa reunaa vasten.



4

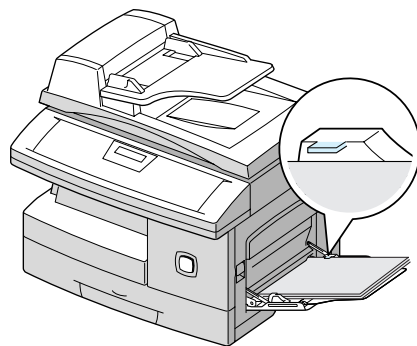
- Säädä rajoitin paperin leveyden mukaan.



5

- Varmista, ettei pino ole liian korkea.
- Jos olet kopioimassa, paina ohjaustaulun [Paperinsyöttö]-näppäintä, kunnes näytössä on OHISYÖTTÖ, ja paina [Enter].
- Valitse sitten oikea PAPERIN TYYPPI ◀ - tai ▶ -näppäimellä.

Jos olet tulostamassa, valitse ohisyöttöalusta sovellusohjelman asetuksista.



Paperimääritykset

Paperikoot ja -tyypit

Seuraavassa taulukossa näkyvät paperikoot ja -määrät, joita voidaan käyttää *paperialustalla* ja *ohisyöttöalustalla*.

| PAPERIKOKO | KAPASITEETTI ^A | | | |
|------------------------------|---------------------------|-----|-----------------|-----|
| | Paperialusta | | Ohisyöttöalusta | |
| <i>Tavallinen paperi</i> | | | | |
| Letter (8,5 x 11") | KYLLÄ | 550 | KYLLÄ | 100 |
| Legal (8,5 x 14") | KYLLÄ | 550 | KYLLÄ | 100 |
| Executive (7,25 x 10,5") | EI | 0 | KYLLÄ | 100 |
| A4 (210 x 297 mm) | KYLLÄ | 550 | KYLLÄ | 100 |
| B5 (182 x 9,37") | EI | 0 | KYLLÄ | 100 |
| A5 (148 x 210 mm) | EI | 0 | KYLLÄ | 100 |
| <i>Kirjekuoret</i> | | | | |
| Nro 9 (8,5 x 11") | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| Nro 10 (8,5 x 14") | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| C5 (6,38 x 9,37") | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| DL (110 x 220 mm) | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| <i>Tarrat^b</i> | | | | |
| Letter (8,5 x 11") | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| A4 (210 x 297 mm) | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| <i>Kalvot^b</i> | | | | |
| Letter (8,5 x 11") | EI | 0 | KYLLÄ | 30 |
| A4 (210 x 297 mm) | EI | 0 | KYLLÄ | 30 |
| <i>Kartongit^b</i> | | | | |
| A6 (105 x 148,5 mm) | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| Postikortti (4 x 6") | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |
| Hagaki (5,83 x 8,27") | EI | 0 | KYLLÄ | 10 |

- ① a. Kapasiteetti voi vaihdella paperin paksuuden mukaan.
b. Jos syöttöhäiriöitä esiintyy toistuvasti, syötä arkki yksi kerrallaan.

Paperia koskevia ohjeita

- Käytä *WorkCentre M15*:ssä vain korkealuokkaista kopiopaperia.
- Kulunut, käpristynyt tai kostea paperi voi aiheuttaa paperitukkeumia ja kuvalaaturvirheitä. Noudata paperia varastoitaessa seuraavia ohjeita:
 - Säilytä paperi suojassa kosteudelta, kuumalta ja kylmältä, etäällä esimerkiksi pattereista ja avoimista ikkunoista.
 - Suojaa paperi varastoinnin ajaksi muovilla pölyltä ja kosteudelta.
 - Säilytä paperi vaaka-asennossa hyllyllä tai muulla alustalla irti lattiasta.
 - Pidä paperi pakkauksessaan, kunnes sitä tarvitaan.
 - Jos käytät vain osan pakasta, sulje pakkaus uudelleen.
- Kosteaa, käpristyneen, rypistyneen tai revenneen paperin käyttö voi aiheuttaa paperitukkeumia ja heikentää kuvalaatuja.
- Vältä paperia, jossa on kohokirjaimia, rei'ityksiä tai liian sileä tai karkea pinta.
- Käytä aina määritysten mukaista paperia tai erikoismateriaalia.
- Noudata kirjekuoria tulostettaessa seuraavia ohjeita:
 - Käytä vain hyvin tehtyjä kirjekuoria, joissa on terävät taitokset.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on hakasia tai painonappeja.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita, vuoraus, itsestään liimautuvat läpät tai muita synteettisiä materiaaleja.

Erikoismateriaalia koskevia ohjeita

Lue huolellisesti materiaalin mukana tulevat ohjeet ja noudata niitä. Seuraavassa on tärkeää tietoa siitä, kuinka varmistetaan paras mahdollinen kuvalaatu erikoismateriaaleja käytettäessä.

- On suositeltavaa syöttää erikoismateriaali arkki kerrallaan.
- Käytä vain laserkirjoittimille tarkoitettuja materiaaleja.
- Jotta arkit, erityisesti kalvot tai tarrat, eivät tarttuisi kiinni toisiinsa, poista ne luovutusalustalta sitä mukaa kuin niitä luovutetaan alustalle.
- Aseta kalvot tasaiselle pinnalle poistettuasi ne koneesta.
- Älä jätä kalvoja paperialustalle pitkäksi aikaa. Kalvojen pintaan voi kertyä pölyä ja likaa, joka heikentää kuvalaatua.
- Käsittele kalvoja ja päällystettyä paperia niin, ettei niihin jää sormenjälkiä.
- Älä jätä tulostettua kalvoa auringonvaloon pitkäksi aikaa, kuva saattaa himmetä.
- Varastoi käyttämätön materiaali vaaka-asennossa. Älä poista materiaalia suojapakkauksesta ennen käyttöä.
- Varastoi käyttämätön materiaali 15–30 asteen lämpötilassa. Suhteellisen kosteuden tulisi olla 10–70 %.
- Varmista, että tarrojen liima kestää 200°C:n kiinnityslämpötilan 0,1 sekunnin ajan.
- Varmista, että tarra-arkissa ei ole paljastunutta liimapintaa. Paljastuneet alueet voivat saada tarrat irtoamaan tulostuksen aikana, mikä voi aiheuttaa tukkeumia. Liima voi myös vahingoittaa koneen osia.
- Syötä tarra-arkki koneeseen vain kerran. Liimatausta on suunniteltu vain yhtä syöttökertaa varten.
- Älä käytä tarra-arkkia, jonka tarrat ovat irtoamassa tai rypistyneitä, kuplivia tai muuten viallisia.

6 Faksi (*vain M15i*)

- Faksin lähettäminen 6-2
- Faksitoiminnot 6-6
- Erikoistoiminnot 6-8
- Faksityön hallinta 6-11
- Numeronvalinta 6-14
- Faksin vastaanottaminen 6-20
- Faksiraportit 6-25

Faksin lähettäminen

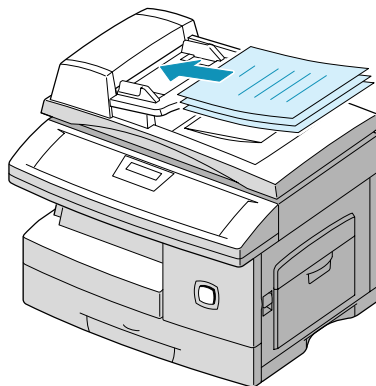
1 Aseta originaalit

Originaalien syöttölaite:

- Irrota originaaleista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet ennen asettamista syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet originaalien koon mukaan.
- Aseta originaalit siististi syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.

Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojen koneen takaosaa kohden tai vasemmalle.

- Kohdista originaalit syöttöalustan vasenta ja takareunaa vasten. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne juuri koskettavat originaaleja.

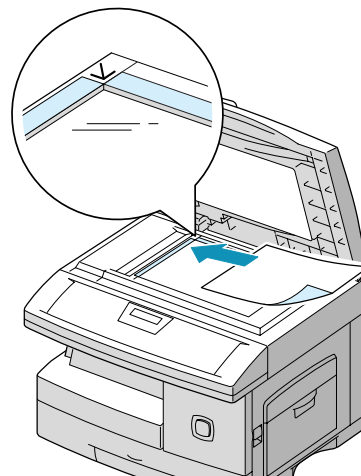


① Syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla enintään 30 arkkiä 80 g/m²:n paperia. Originaalien painon tulee olla 45–105 g/m² ja koon B5–Legal (128 x 257 mm–216 x 356 mm). Syöttölaitteen tarkat tekniset tiedot ovat kohdassa “Skannerin ja kopiokoneen tiedot” sivulla 12–5.

Valotuslasi:

- *Valotuslasia käytettäessä on varmistettava, ettei syöttö-laitteessa ole originaaleja.*
- Nosta syöttölaite tai valotuskansi ylös ja aseta originaali valotuslasille kuvapuoli alaspäin.

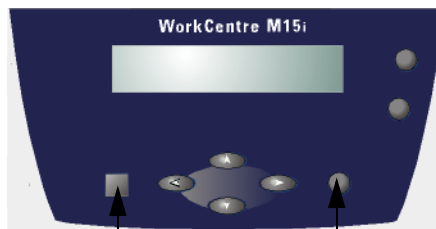
Kohdista se valotuslasin vasemmassa takakulmassa olevan nuolen mukaan.
- Sulje syöttölaite tai valotuskansi.



- *Varmista, että valotuskansi on suljettu faksauksen aikana.*

2**Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä**

- Varmista, että näytössä lukee FAKSI.
- Jos ei, paina toistuvasti [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä on FAKSI, ja paina sitten [Enter].

**Kopio / Faksi / Skannaus****Enter**

3

Valitse toiminnot

- Käytettävissä olevat toiminnot määräytyvät koneen kokoonpanon mukaan.

- Valitse toiminto painamalla vastaavaa näppäintä ohjaustaulusta.

Toiminnon nykyinen asetus tulee näyttöön.

- Paina näppäintä toistuvasti, kunnes näytössä on haluamasi asetus.
- Vahvista sitten valinta painamalla [Enter].



Faksitoiminnot

① Lisätietoja toiminnoista on kohdassa "Faksitoiminnot" sivulla 6–6.

4

Anna faksinumero

- Faksinumero voidaan antaa usealla tavalla. Lisätietoja on kohdassa "Numeronvalinta" sivulla 6–14.

- Anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
- Jos teet virheen, siirrä kohdistin korjattavan numeron kohdalle vieritysnäppäimillä ja anna sitten oikea numero.

Koko faksinumero voidaan nollata painamalla [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä.



Numeronäppäimistö

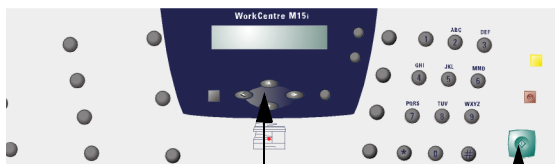
Vieritysnäppäimet

Nollaa / Nollaa kaikki

5

Paina Käynnistä-näppäintä

- Aloita skannaus ja faksin lähettäminen painamalla [Start].
- Jos käytät faksauksessa *valotuslasia*, valitse vieritysnäppäimillä [KYLLÄ], jos originaaleja on vielä lisää.
- Viimeisen originaalin jälkeen valitse ▼-näppäimellä [EI] ja paina sitten [Enter].
- Faksin lähetys käynnistyy.



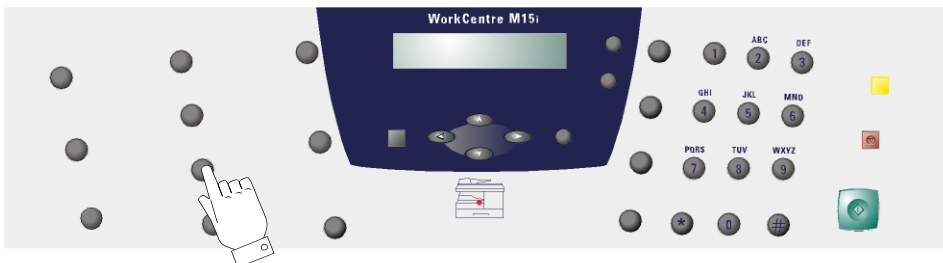
Vieritysnäppäimet

Käynnistä

Faksi (vain M15i)

Faksitoiminnot

Käytettävissä on neljä toimintoa. Toiminnot valitaan *ohjaustaulun* toimintonäppäimillä:



Toimintojen kuvaus

| TOIMINTO | VAIHTOEHDOT | | VALITSE NÄIN... |
|---|---------------------|---|--|
| Tarkkuus <ul style="list-style-type: none"> Tällä parannetaan faksin terävyyttä ja selkeyttä. | Normaali | Käytä normaalikokoisia merkkejä sisältävien originaalien kanssa. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Tarkkuus]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla [Tarkkuus] toistuvasti. Kun oikea asetus on näytössä, paina [Enter]. |
| | Tarkka | Käytä pieniä merkkejä tai ohuita viivoja sisältävien originaalien kanssa tai lähettäessäsi värifaksia. | |
| | Super-tarkka | Käytä erittäin tarkkoja yksityiskohtia sisältävien originaalien kanssa. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos vastaanottava kone tukee vastaavaa tarkkuutta. | |
| Skannaustila <ul style="list-style-type: none"> Jos myös vastaanottava kone tukee värejä, voidaan lähettää värillisiä fakseja. | M/V | Käytä yksiväristen originaalien kanssa. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Skannaustila]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla [Skannaustila] toistuvasti. Kun oikea asetus on näytössä, paina [Enter]. |
| | Väri | Käytä värillisten originaalien kanssa. <ul style="list-style-type: none"> Varmista, että tarkkuudeksi on valittu TARKKA värifaksia lähetettäessä. | |

| | | | |
|--|-----------------|---|---|
| Originaalin tyyppi <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan skannattavan originaalin tyyppi. | Teksti | Käytä lähinnä tekstiä sisältävien originaalien kanssa. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Originaalin tyyppi]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. Paina [Originaalin tyyppi] toistuvasti, kunnes haluamasi asetus on näytössä. Vahvista valinta painamalla [Enter] |
| | Sekal. | Käytä sekä tekstiä että grafiikkaa sisältävien originaalien kanssa. | |
| | Valokuva | Käytä valokuvaoriginaalien kanssa. | |
| Vaalenna/Tummenna <ul style="list-style-type: none"> Tällä säädetään faksin tummuutta, jos originaali sisältää himmeitä tai tummia kuvia. | Käsin | Valittavissa on 5 eri asetusta. | <ul style="list-style-type: none"> Paina [Vaalenna/Tummenna]. Nykyinen asetus tulee näkyviin. Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla [Vaalenna/Tummenna] toistuvasti. <p>Joka kerta, kun näppäintä painetaan, valinta siirtyy asteikossa vasemmalle (vaalennus) tai oikealle (tummennus).</p> <ul style="list-style-type: none"> Kun oikea asetus on näytössä, paina [Enter]. |

Faksiasetusten palauttaminen

Faksin oletusasetukset voidaan palauttaa seuraavasti.

- Paina [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä kahdesti.
- Näyttöön tulee päivämäärä ja aika.

WorkCentre M15i

| | |
|-----------------|-------|
| 11 - JOU - 2002 | 100% |
| 15:11 | FAKSI |

Erikoistoiminnot

WorkCentre M15 sisältää joukon erikoistoimintoja. Alla olevassa taulukossa kuvataan käytettävissä olevat erikoistoiminnot, niiden asetukset ja asetusten valinta.

Toimintojen kuvaus

| TOIMINTO | VALITSE NÄIN... |
|--|---|
| Ajastettu lähetys <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan kone lähettämään faksi tiettyyn aikaan. | <ul style="list-style-type: none"> Aseta originaalit paikoilleen ja varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. Ohjelmoi työ. Paina [Valikko/Lopeta] ja sitten ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee AJAST. LÄHETYS. Paina [Enter]. Anna faksinumero <i>numeronäppäimillä</i> tai <i>lyhytvalintaa</i> käyttäen. Vahvista numero painamalla [Enter]. Jos haluat lähettää faksin usealle vastaanottajalle, valitse ◀ - tai ▶ -näppäimellä [1: KYLLÄ] ja paina [Enter]. Anna seuraava faksinumero ja paina [Enter]. Jatka samalla tavalla, kunnes kaikkien vastaanottajien faksinumerot on annettu. Jos vastaanottajia on vain yksi tai annettuasi viimeisen vastaanottajan faksinumeron valitse [2: EI] ja paina [Enter]. Näyttö pyytää antamaan lähetykselle nimen. Anna nimi halutessasi <i>numeronäppäimillä</i> ja paina [Enter]. Paina [Enter]. Näytössä näkyy nykyinen aika ja pyydetään antamaan aika, jolloin faksi halutaan lähettää. Anna lähetysaika <i>numeronäppäimillä</i>. Jos käytät 12-tuntista kelloa, valitse AM tai PM painamalla ▼ tai ▲ . Vahvista aika painamalla [Enter]. <p>Originaalit skannataan muistiin ja säilytetään valmiina lähetystä varten. Näytössä näkyy muistin määrä ja tallennettujen sivujen määrä.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Etusijälähetys</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tällä voidaan lähettää kiireellisen faksityö ennen muita töitä. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aseta originaalit paikoilleen ja varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Ohjelmoi työ. ➤ Paina [Valikko/Lopeta] ja sitten ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee ETUSIJALAH. Paina [Enter]. ➤ Anna faksinumero <i>numeronäppäimillä</i> tai <i>lyhytvalintaa</i> käyttäen. ➤ Vahvista numero painamalla [Enter]. ➤ Anna lähetykselle halutessasi nimi <i>numeronäppäimillä</i> ja paina [Enter]. <p>Originaalit skannataan muistiin. Näytössä näkyy käytettävissä oleva muisti sekä tallennettujen sivujen määrä.</p> <p>Faksi lähetetään heti, kun käynnissä oleva lähetys päättyy. Jos käynnissä on ryhmälähetys, etusijafaksi lähetetään siinä välissä, kun vastaanottaja vaihtuu.</p> |
| <p>Haku-lähetys</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tämän avulla voi toinen kone hakea faksin WorkCentre M15i:ltä. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aseta originaalit paikoilleen ja varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Ohjelmoi työ. ➤ Paina [Valikko/Lopeta] ja sitten ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee HAKU. Paina [Enter]. ➤ Valitse ▼ - tai ▲ -näppäimellä HAKU-LAHETYS, ja paina [Enter]. <p>Näyttö pyytää antamaan 4-numeroisen hakukoodin. Hakukoodiksi on tehtaalla asetettu 0000, mikä tarkoittaa, että koodi ei ole käytössä. Jos hakukoodi annetaan, käyttäjän, joka haluaa hakea faksin WorkCentre M15i:ltä, on annettava sama koodi omalta koneeltaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jos haluat käyttää hakukoodia, anna 4-numeroinen koodi ja paina [Enter]. ➤ Jos et halua suojata hakua koodilla, varmista, että näytössä on 0000, ja paina [Enter]. <p>Jos halutaan, että faksi voidaan hakea useita kertoja, se voidaan tallentaa <i>yleiseen muistiin</i>. Jos faksia ei tallenneta <i>yleiseen muistiin</i>, se häviää muistista automaattisesti, kun se on kerran haettu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valitse ◀ - tai ▶ -näppäimellä ON, jos haluat tallentaa faksin yleiseen muistiin, tai EI, jos riittää, että faksi tallennetaan tavalliseen muistiin. ➤ Paina [Enter]. Originaalit skannataan muistiin odottamaan hakua. Näytössä näkyy käytettävissä oleva muisti sekä tallennettujen sivujen määrä. |

Haku-vastaanotto ja ajastettu haku-vastaanotto

- Tällä asetetaan kone hake-
maan fakseja
toiselta koneelta
heti tai myö-
hemmin.

- Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/ Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter].
- Paina [Valikko/Lopeta] ja sitten ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee HAKU. Paina [Enter].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee AJAST. HAKU-VO, ja paina [Enter].
Näyttö pyytää antamaan faksinumeron, josta faksi haetaan.
- Anna faksinumero *numeronäppäimillä* tai *lyhytvalintaa* käyttäen.
- Vahvista numero painamalla [Enter].
Näyttö pyytää antamaan toisen faksinumeron.
- Jos haluat hakea useasta faksinumerosta, paina [Enter] ja anna seuraava faksinumero. Vahvista numero painamalla [Enter]. Jatka samalla tavalla, kunnes kaikki faksinumerot on annettu.
- Jos hakukohteita on vain yksi tai annettuasi viimeisen faksinumeron paina [Valikko/Lopeta].
Näytössä näkyy nykyinen aika ja pyydetään antamaan aika, jolloin haku halutaan käynnistää.
- Anna aika *numeronäppäimillä*.
- Jos käytät 12-tuntista kelloa, valitse AM tai PM painamalla ▼ tai ▲ . Jos aika asetetaan nykyistä aiemmaksi, haku käynnistyy annettuun aikaan seuraavana päivänä.
Jos haluat, että haku käynnistyy heti, ohita tämä työvaihe.
- Vahvista aika painamalla [Enter].
- Näyttö pyytää antamaan 4-numeroisen hakukoodin. Jos etäkone on suojattu hakukoodilla, sama koodi on annettava tähän. Jos etäkonetta ei ole suojattu hakukoodilla, anna koodiksi 0000. Paina sitten [Enter].
Jos hakua pyydettiin välittömästi, kone soittaa nyt etäkoneeseen ja hakee faksin. Jos haku ajastettiin, kone soittaa etäkoneeseen määritettyyn kellonaikaan noutaakseen faksin.

Faksityön hallinta

Faksin peruuttaminen

- Peruuta faksi koska tahansa lähetyksen aikana painamalla [Stop].
- Vahvista peruutus painamalla [Stop] uudelleen.

Faksin lähetys pysähtyy.

WorkCentre M15

PERUUTA
PAINAMALLA STOP

Lähetyksen vahvistus

- Virheviestit ja niiden merkitykset selostetaan kohdassa "Näytön virheviestit" sivulla 11–13.

Kun työn viimeinen sivu on lähetetty, kone antaa äänimerkin ja palaa valmiustilaan.

Jos lähetyksessä on ollut ongelmia, näyttöön tulee virheviesti.

- Jos saat virheviestin, nollaa se painamalla [Stop] ja lähetä faksi uudelleen.

WorkCentre M15i

| | |
|-----------------|-------|
| 11 - JOU - 2002 | 100% |
| 15:11 | FAKSI |

① Kone voidaan asettaa tulostamaan lähetysvahvistus automaattisesti jokaisen lähetyksen päätteeksi. Lisäohjeita on kohdassa "Faksiraportit" sivulla 6–25.

Kahden samanaikaisen työn tilan seuranta

WorkCentre M15i voi tehdä kahta työtä samanaikaisesti.

- Kun kone tekee kahta työtä, saat näyttöön ensimmäisen työn tilan painamalla [Työn tila]-näppäintä.

Painamalla näppäintä uudelleen saat näkyviin toisen työn tilan.



Työn tila

Ajastetun työn täydentäminen tai peruuttaminen

Ajastettu lähetyks, etusijälähetys, ryhmälähetys ja ajastettu haku-lähetys ovat kaikki ajastettuja töitä. Ajastettuun työhön voidaan lisätä sivuja tai työ voidaan peruuttaa seuraavasti.

- Jos lisäät työhön sivuja, aseta originaalit paikoilleen.
- Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter].
- Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JARJESTELMÄTIEDOT.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee LISAA/PERUUTA, ja paina [Enter].
- Valitse LISAA tai PERUUTA painamalla ▼ tai ▲ ja paina sitten [Enter].

Näyttöön tulevat viimeisen muistissa olevan työn tiedot.

- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä näkyy haluttu työ, ja paina sitten [Enter].

Jos olit valinnut työn peruutuksen, vahvista peruutus.

Jos olit valinnut sivujen lisäyksen, näyttöön saadaan ilmoitus työn kokonaissivumäärästä ja lisättyjen sivujen määrästä.

WorkCentre M15i

LISAA/PERUUTA
[TOIMINTO...]

WorkCentre M15i

OLETKO VARMA?
1:KYLLÄ 2:EI

WorkCentre M15i

SIVUT YHT. = 006
LISASIVUT = 002

Numeronvalinta

Vastaanottajan numeron voi WorkCentre M15:llä valita monella eri tavalla.

Valintatapojen kuvaus

| VALINTATAPA | VAIHTOEHDOT | VALINTAOHJE |
|---|-------------|---|
| Valinta numeronäppäimillä <ul style="list-style-type: none"> Vastaanottajan numero voidaan antaa numeronäppäimillä. | | <ul style="list-style-type: none"> Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. Anna vastaanottajan faksinumero <i>numeronäppäimillä</i>. Lähetä faksi painamalla [Start] tai [Enter]. |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| <p>Lyhytvalinta</p> <ul style="list-style-type: none"> Usein käytetyt faksinumerot voidaan tallentaa ja niiden sijasta käyttää yksi- tai kaksinumeroisia lyhytvalintanumeroita. | <p>Numeron tallentaminen</p> | <p>Koneen lyhytvalinta-muistipaikkoihin (1–80) voidaan tallentaa 80 faksinumeroa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Paina [Lyhytvalinta]-näppäintä kahden sekunnin ajan. ➤ Anna <i>lyhytvalintanumero</i> (1–80) <i>numeronäppäimillä</i> ja paina [Enter]. ➤ Jos muistipaikkaan on jo tallennettu faksinumero, numero näkyy näytössä. ➤ Anna faksinumero, jonka haluat tallentaa, ja paina sitten [Enter]. ➤ Jos haluat liittää numeroon nimen, kirjoita se <i>numeronäppäimillä</i> ja paina [Enter]. Jos nimeä ei tarvita, paina vain [Enter]. ➤ Jos haluat tallentaa lisää numeroita, toista työvaiheet. ➤ Palaa valmiustilaan painamalla [Valikko/Lopeta]. |
| | <p>Lyhytvalinnan käyttö</p> | <p>Näin lähetät faksin <i>lyhytvalintanumeroa</i> käyttäen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aseta originaalit paikoilleen ja varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Ohjelmoi työ. ➤ Paina [Lyhytvalinta]-näppäintä ja anna <i>lyhytvalintanumero</i>. ➤ Paina [Enter]. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Ryhmän valinta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Useita lyhytvalinta-numeroita voidaan koota ryhmäksi ja ryhmä-numerolla lähettää faksi kerralla usealle vastaanottajalle. | <p>Numeroiden kokoaminen ryhmäksi</p> | <p>Näin luot ryhmän, johon sisältyy useita lyhytvalinta-numeroita.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JARJESTELMÄTIEDOT. ➤ Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee RYHMA ja paina [Enter]. ➤ Valitse UUSI painamalla [Enter]. ➤ Anna <i>ryhmän</i> numero 01–80 ja paina [Enter]. <p>Jos <i>ryhmän</i> numero on jo käytössä, näyttöön tulee teksti NUMERO ON REKISTEROITY. Anna jokin toinen numero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Näytössä pyydetään antamaan lyhytvalintanumero. Anna <i>lyhytvalintanumero</i>, jonka haluat sisällyttää <i>ryhmään</i>, ja paina [Enter]. <p><i>Lyhytvalintanumero</i>, faksinumero ja nimi tulevat näyttöön.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paina [Enter]. ➤ Lisää <i>ryhmään</i> kaikki halutut <i>lyhytvalintanumerot</i> toistamalla edelliset työvaiheet. ➤ Kun <i>ryhmä</i> on valmis, paina [Valikko/Lopeta]. ➤ Näytössä pyydetään antamaan <i>ryhmälle</i> nimi. Anna halutessasi <i>ryhmälle</i> nimi ja paina [Enter]. ➤ Jos nimeä ei tarvita, paina vain [Enter]. ➤ Voit määrittää lisää <i>ryhmiä</i> toistamalla toimenpiteet. Kun olet valmis, paina [Valikko/Lopeta]. |
|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------------------|--|---|
| | Ryhmän muokkaa- minen | Näin lisäät <i>ryhmään</i> numeroita, poistat siitä numeroita tai muutat <i>ryhmän nimeä</i> . | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JARJESTELMÄTIEDOT. ➤ Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee RYHMA ja paina [Enter]. ➤ Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee MUOKKAA, ja paina [Enter]. ➤ Anna muokattavan <i>ryhmän</i> numero ja paina [Enter]. Näytössä pyydetään antamaan lyhytvalintanumero. ➤ Anna <i>lyhytvalintanumero</i>, jonka haluat poistaa tai lisätä, ja paina [Enter]. ➤ Jos <i>lyhytvalintanumero</i> on jo <i>ryhmässä</i>, näyttöön tulee POISTA. Jos numeroa ei vielä ole <i>ryhmässä</i>, näyttöön tulee LISÄÄ. ➤ Paina [Enter]. ➤ Toista toimenpiteet, jos haluat lisätä tai poistaa muita <i>lyhytvalintanumeroita</i>. Paina [Enter], kun olet lopettanut ryhmän muokkaamisen. ➤ <i>Ryhmän nimi</i> tulee näyttöön. Voit muuttaa <i>ryhmän nimeä</i> kirjoittamalla uuden nimen <i>numeronäppäimillä</i>. Paina sitten [Enter]. ➤ Jos haluat muokata muita <i>ryhmiä</i>, toista toimenpiteet. Paina lopuksi [Valikko/Lopeta] tai [Stop]. |
| | Ryhmän käyttö | Näin lähetät faksin vastaanottajaryhmälle. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aseta originaalit paikoilleen ja varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Ohjelmoi työ. ➤ Paina [Lyhytvalinta]-näppäintä ja anna <i>ryhmän</i> numero. ➤ Lähetyksessä voidaan käyttää vain yhtä <i>ryhmää</i> kerralla. ➤ Kone skannaa originaalit muistiin ja lähettää faksin kaikkiin <i>ryhmään</i> sisältyviin faksinumeroihin. |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| Tilapäisryhmän valinta <ul style="list-style-type: none"> Faksi voidaan lähettää kerralla monelle vastaanottajalle luomalla tilapäisryhmä. | Tilapäisryhmä | Näin lähetät faksin monelle vastaanottajalle. | <ul style="list-style-type: none"> Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. Aseta originaalit paikoilleen. Paina [Tilapäisryhmä]-näppäintä. Näytössä pyydetään antamaan vastaanottajan faksinumero. Anna ensimmäisen vastaanottajan faksinumero ja paina [Enter]. Näyttöön tulee TOINEN NUMERO? Valitse [1. KYLLÄ], anna seuraava faksinumero ja paina [Enter]. Jatka näin, kunnes kaikki numerot on annettu. Valitse sitten [2. EI] ja paina [Enter]. Originaalit skannataan ja lähetetään annettuihin faksinumeroihin. |
| Käsinvalinta <ul style="list-style-type: none"> Numero voidaan valita käsin puhelinlinjan ollessa vapaana. | Käsinvalinta | Näin valitset numeron käsin puhelinlinjan ollessa vapaana. | <ul style="list-style-type: none"> Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. Aseta originaalit paikoilleen. Paina [Käsinvalinta]-näppäintä. Kuulet valintääänen ja näytössä lukee PUHELIN. Anna faksinumero. Kun kuulet vastaanottavan koneen faksisignaalin, käynnistä lähetys painamalla [Start]. |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| Toisto <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toisto-toiminnolla voidaan lähiaikoina käytettyjä numeroita valita nopeasti uudelleen.</i> | Viimeisen numeron toisto | <p>Näin soitat samaan numeroon automaattisesti uudelleen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Aseta originaalit paikoilleen. ➤ Paina [Toisto/Tauko]-näppäintä. <p>Kone soittaa automaattisesti uudelleen viimeksi valittuun numeroon, skannaa originaalit ja faksaa ne.</p> |
| | Toisto-muistista etsiminen | <p>Näin valitset lähiaikoina käytetyn numeron toistomuistista.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter]. ➤ Aseta originaalit paikoilleen. ➤ Paina [Toisto/Tauko]-näppäintä kahden sekunnin ajan. <p>Koneen <i>toistomuistissa</i> on viimeiset 10 valittua numeroa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paina ▼ tai ▲ , kunnes löydät haluamasi numeron, ja paina [Enter]. <p>Kone soittaa valittuun numeroon, skannaa originaalit ja faksaa ne.</p> |

Faksin vastaanottaminen

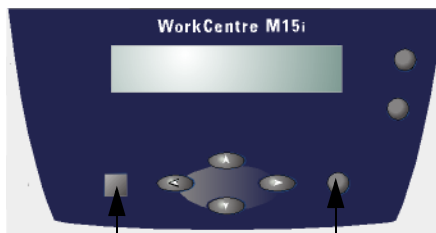
Vastaanottotilat

| VASTAANOTTOTILA | KUVAUS |
|---|--|
| PUH <ul style="list-style-type: none"> ● <i>PUH-tilassa faksin automaattinen vastaanotto ei ole käytössä.</i> | <p>Tässä tilassa faksin automaattinen vastaanotto ei ole käytössä. Faksi voidaan vastaanottaa manuaalisesti nostamalla koneeseen liitetyn puhelimen luuri tai painamalla <i>Käsinvalinta</i>-näppäintä.</p> <p>Linjalta kuuluu puhetta tai faksisignaali. Paina [Start] ja laske luuri.</p> <hr/> <p>HUOM. <i>Käsinvalinta-näppäin toimii vain FAKSI-tilassa.</i></p> <hr/> |
| FAKSI <ul style="list-style-type: none"> ● <i>FAKSI-tilassa kone vastaa soittoon ja vastaanottaa faksin automaattisesti.</i> | <p>Tässä tilassa kone vastaa soittoon automaattisesti ja siirtyy välittömästi faksin vastaanottotilaan.</p> |
| PUH/FAKSI <ul style="list-style-type: none"> ● <i>PUH/FAKSI-tilassa kone vastaa soittoon automaattisesti ja tunnistaa, onko kyseessä saapuva faksi.</i> | <p>Tässä tilassa kone vastaa soittoon. Jos kone ei havaitse faksisignaalia, se antaa hälytysäänen. Voit vastata puheluun painamalla [Start]-näppäintä ja nostamalla sitten luurin. Jos puheluun ei vastata, kone siirtyy FAKSI-tilaan.</p> |
| VAST/FAKSI <ul style="list-style-type: none"> ● <i>VAST/FAKSI-tilassa kone siirtyy automaattisesti FAKSI-tilaan, kun se havaitsee faksisignaalin.</i> | <p>Käytä tätä tilaa, jos <i>WorkCentre M15i</i>:n on liitetty puhelinvastaaja. Jos kone havaitsee faksisignaalin, se siirtyy automaattisesti FAKSI-tilaan.</p> |

Vastaanottotilan valinta

1

- Varmista, että näytössä lukee FAKSI. Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter].

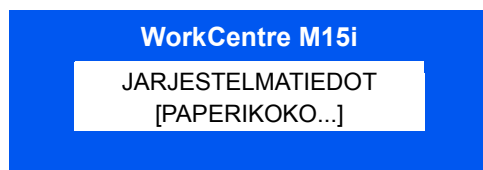


Kopio / Faksi / Skannaus

Enter

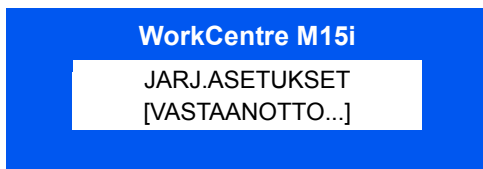
2

- Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JARJESTELMATIEDOT.



3

- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytössä lukee JARJ.ASETUKSET, ja paina [Enter].
- Valitse haluamasi vastaanottotila painamalla ◀ tai ▶.
- Vahvista valinta painamalla [Enter].
- Paina lopuksi [Valikko/Lopeta].



Suojattu vastaanotto

Kun suojattu vastaanotto otetaan käyttöön, kaikki faksit vastaanotetaan muistiin. Faksien tulostusta varten on annettava tunnus. Tämä toiminto on syytä ottaa käyttöön, jos vastaanotetaan säännöllisesti luottamuksellisia fakseja, tai jos faksien tuloa ei seurata jatkuvasti.

Suojatun vastaanoton käyttöönottaminen

1

- Varmista, että näytössä lukee FAKSI.
- Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter].

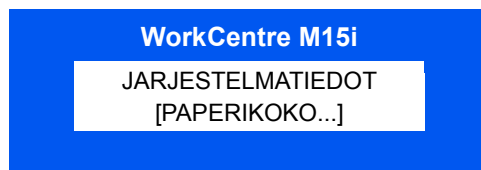


Kopio / Faksi / Skannaus

Enter

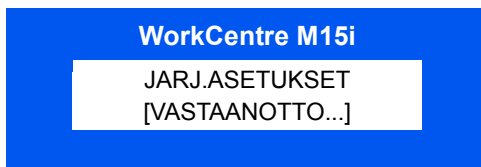
2

- Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JARJESTELMATIEDOT.



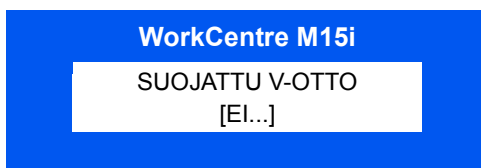
3

- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytössä lukee JARJ.ASETUKSET.



4

- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytössä lukee SUOJATTU V-OTTO.



5

- Tunnus on annettava myös silloin, kun suojattu vastaanotto poistetaan käytöstä.

- Ota *suojattu vastaanotto* käyttöön valitsemalla ◀ - tai ▶ - näppäimellä ON ja painamalla sitten [Enter].
- Anna 4-numeroinen tunnus ja paina [Enter].
- Vahvista tunnus antamalla se uudelleen ja paina [Enter].
- Jos et halua käyttää *suojattua vastaanottoa* ilman tunnusta, paina vain [Enter] antamatta tunnusta.
- Paina lopuksi [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15i

SUOJATTU V-OTTO
[ON...]

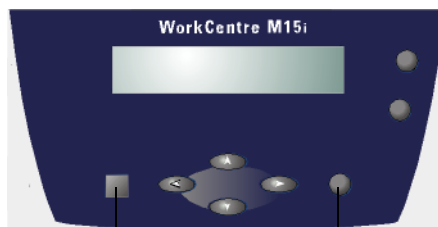
WorkCentre M15i

ANNA TUNNUS
[_ _ _]

Suojattujen faksien tulostaminen

1

- Varmista, että näytössä lukee FAKSI.
- Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter].



Kopio / Faksi / Skannaus

Enter

2

- Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JARJESTELMATIEDOT.

WorkCentre M15i

JARJESTELMATIEDOT
[PAPERIKOKO...]

3

- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee JARJ.ASETUKSET.

WorkCentre M15i

JARJ.ASETUKSET
[VASTAANOTTO...]

4

- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee SUOJATTU V-OTTO.

WorkCentre M15i

SUOJATTU V-OTTO
[EI...]

5

- Tulosta vastaanotetut faksit valitsemalla ◀ - tai ▶ - näppäimellä TULOSTA ja painamalla sitten [Enter].
- Anna pyydettyäessä 4-numeroinen tunnus ja paina [Enter].
Faksit tulostetaan.

WorkCentre M15i

SUOJATTU V-OTTO
[TULOSTA...]

Faksiraportit

Kone voi tulostaa erilaisia raportteja, joiden avulla voidaan seurata faksin toimintaa ja faksiliikennettä. Raportit voidaan asettaa sisältämään määrättyjä tietoja ja tulostumaan automaattisesti.

Käytettävissä olevat raportit

| RAPORTTI | KUVAUS |
|--------------------------|---|
| Lähetysvahvistus | Tämä raportti näyttää faksinumeron, sivujen määrän, käytetyn ajan, liikennöintitilan ja lähetyksen lopputuloksen. Vahvistus voidaan asettaa tulostumaan kolmella eri tavalla: ON Tulostetaan automaattisesti jokaisen lähetyksen jälkeen. VIRH Tulostetaan vain, jos lähetyksessä tapahtuu virhe. EI Ei tulosteta. Voidaan tulostaa haluttaessa manuaalisesti. |
| Ajastetut työt | Tässä raportissa näkyvät muistissa olevat ajastetut lähetykset, etusijälähetykset, ryhmälähetykset ja haku-lähetykset. Luettelossa on aloitusaika ja työn tyyppi. |
| Puhelinluettelo | Luettelo sisältää kaikki koneeseen lyhyt- ja ryhmävalintaa varten tallennetut faksinumerot. |
| Lähetykset | Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä lähetyksistä. |
| Vastaanotot | Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä vastaanotoista. |
| Ryhmälähetyslista | Tämä raportti tulostetaan automaattisesti, kun on lähetetty faksi usealle vastaanottajalle. |

Raporttien tulostaminen

- Paina [Raportit]-näppäintä. VAHVISTUS tulee näkyviin.
- Paina [Raportit]-näppäintä toistuvasti, kunnes näytössä on haluttu raportti, ja paina sitten [Enter].

Kone tulostaa valitun raportin.

WorkCentre M15i

RAPORTIT
[VAHVISTUS]

7 Tulostus

- Tulostus 7-2
- Tulostusasetukset 7-4

Tulostus

- Katso tarkat tulostusohjeet sovelluksen omista oppaista.

Tässä luvussa kuvataan, kuinka asiakirja tulostetaan Windows-sovelluksesta. Ohjeet ovat yleisluontoiset. Työvaiheet saattavat hieman vaihdella käytetyn sovelluksen mukaan.

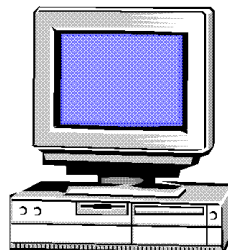
Ennen kuin aloitat tulostuksen varmista, että *WorkCentre M15/M15i* on liitetty oikein tietokoneeseen. Jotta tulostus on mahdollista, on kirjoitijajuri asennettava tietokoneelle.

Varmista, että *WorkCentre M15/M15i*:een on kytketty virta ja alustalla on paperia.

1

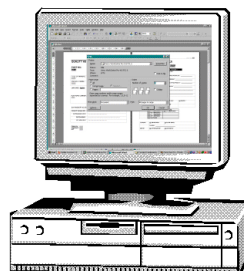
Luo tai avaa asiakirja

- Käynnistä sovellus, josta haluat tulostaa.
- Avaa valmis tai luo uusi asiakirja.

**2**

Valitse tulostusasetukset

- Valitse Tiedosto-valikosta [Tulosta] tai [Sivun asetukset].
- Varmista, että *WorkCentre M15* on valittu oletuskirjoittimeksi.
- Valitse [Ominaisuudet] tai [Asetukset] ja muuta tarvittaessa asetuksia.
- Sulje valintaikkuna valitsemalla [OK].



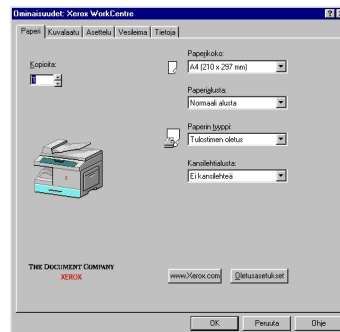
- Lisätietoja kirjoitin-asetuksista on kohdassa "Tulostusasetukset" sivulla 7–4.

3

Aloita tulostus valitsemalla OK

- Hyväksy asetukset ja lähetä työ kirjoittimelle valitsemalla [OK].

Työ lähetetään *WorkCentre M15*:lle ja tulostetaan.



Tulostusasetukset

WorkCentre M15 tukee kaikkia Windows 95/98/Me/2000/XP- ja Windows NT 4.0 -sovelluksia. Varmista, että *WorkCentre M15* on asetettu oletuskirjoittimeksi.

Windows-sovellukset sallivat kirjoittimen asetusten muuttamisen ennen tulostusta. Käyttäjä voi säätää muun muassa paperikokoa, paperin suuntaa ja reunoja. Sovelluksesta tehdyt asetukset kumoavat yleensä kirjoitinajurista tehdyt asetukset.

Windows 95/98/Me

- Valitse *Tiedosto > Tulosta > Ominaisuudet* tai *Tiedosto > Sivun asetukset* mistä tahansa Windows-sovelluksesta.

Tai

- Valitse Xerox WorkCentre -kirjoitin Kirjoittimet-kansiosta ja sitten *Tiedosto > Ominaisuudet* (tai valitse kirjoittimen kuvake Kirjoittimet-kansiosta ja napsauta hiiren oikealla painikkeella).

Windows NT 4.0

- Valitse *Tiedosto > Tulosta > Ominaisuudet* tai *Tiedosto > Sivun asetukset* mistä tahansa Windows-sovelluksesta.

Tai

- Valitse Xerox WorkCentre -kirjoitin Kirjoittimet-kansiosta, napsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse luettelosta Asiakirjan oletukset.

Windows 2000/XP

- Valitse *Tiedosto > Tulosta* tai *Tiedosto > Sivun asetukset* mistä tahansa Windows-sovelluksesta.

Tai

- Valitse Xerox WorkCentre Tulostimet-kansiosta, napsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse luettelosta Tulostusmääritykset.

Ominaisuudet-ikkunan välilehdet

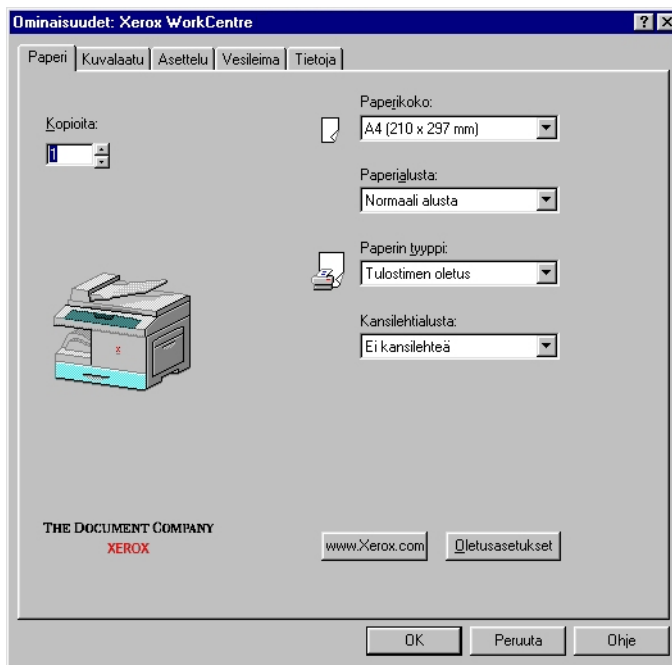
Ominaisuudet-ikkunassa voidaan katsoa ja muuttaa tulostustyön asetuksia. Ikkunassa on viisi välilehteä:

- **Paperi**
- **Kuvalaatu**
- **Asettelu**
- **Vesileima**
- **Tietoja**

Jos Ominaisuudet-ikkuna avataan Kirjoittimet-kansiosta, siinä on näiden lisäksi Windowsin välilehtiä.

- Windowsin välilehdistä on tietoa Windowsin käyttöoppaassa.

Lisätietoja eri välilehtien sisällöstä on kirjoitinajurin Ohjeessa.



HUOM. Jos Ominaisuudet-ikkuna avataan Kirjoittimet-kansiosta, uusista asetuksista tulee kirjoittimen oletusasetuksia. Jos Ominaisuudet-ikkuna avataan sovelluksesta (valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Tulosta** tai **Sivun asetukset**), uudet asetukset ovat voimassa siihen asti, kunnes sovellus suljetaan.

Kirjoitinajuri kaikilla välilehdillä on seuraavat valintapainikkeet:

| PAINIKE | KUVAUS |
|-----------|--|
| OK | Tallentaa uudet asetukset ja sulkee valintaikkunan. Uudet asetukset säilyvät voimassa siihen asti, kunnes niitä muutetaan. |
| Peruuta | Sulkee valintaikkunan ja palauttaa kaikki asetukset, jotka olivat voimassa ennen valintaikkunan avaamista. Tehdyt muutokset menetetään. |
| Käytä | Tallentaa kaikki muutokset sulkematta valintaikkunaa. |
| Oletukset | Palauttaa välilehden kaikki asetukset järjestelmän oletusarvoihin. Tämän painikkeen painaminen vaikuttaa vain avoinna olevaan välilehteen. Muiden välilehtien asetuksia ei palauteta. |
| Ohje | Valitse <i>Ohje</i> ajuri-ikkunan oikeasta alakulmasta tai paina tietokoneen näppäimistön [F1]-näppäintä, kun haluat lisätietoja ikkunan sisällöstä. Jos hiiren osoitinta pidetään jonkin kohteen päällä, Microsoft Windows näyttää lisätietoja kyseisestä kohteesta. Jos kohdetta napsautetaan hiiren oikealla painikkeella, saadaan esiin tarkempia ohjeita sisältävä Ohje-järjestelmä. |

8 Skannaus (*vain M15i*)

- TWAIN-skannausohjelma 8-2
- Skannaus. 8-3

TWAIN-skannausohjelma

WorkCentre M15 TWAIN -skanneriohjelman avulla voidaan skannata kuvia, grafiikkaa, valokuvia ja tekstiä sisältäviä asiakirjoja. Skannattavat originaalit voidaan asettaa joko syöttölaitteeseen tai suoraan valotuslasille.

Skannausta voidaan ohjata kahdella eri tavalla tietokoneelta; molempia tapoja varten on tietokoneeseen asennettava skanneriohjelma. Yksikertainen *TWAIN-skanneriohjelma* sisältyy koneen mukana toimitettuun CD-levyyn. Asennusohjeita on kohdassa "*Ohjelmiston asentaminen*" sivulla 2–16. *TWAIN-skannerin* asetukset selostetaan yksityiskohtaisesti *TWAIN-ajurin Ohjeessa*.

Toinen tapa on käyttää *PaperPort*-ohjelmaa, joka toimitetaan *WorkCentre M15i:n* mukana. Tämän ohjelman avulla voidaan skannattuja kuvia muuntaa useaan eri "käyttökelpoiseen" muotoon.

Seuraavassa annetaan skannausohjeita.

- Katso lisäohjeita sovelluksen mukana tulleesta ohjekirjoista.

1

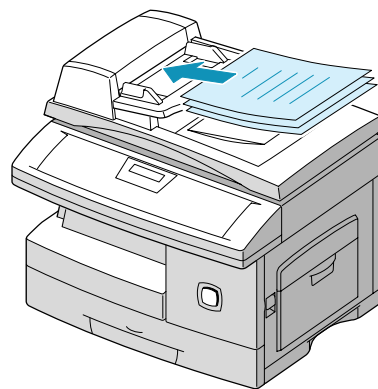
Aseta originaalit

Originaalien syöttölaite:

- Irrota originaaleista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet ennen asettamista syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet originaalien koon mukaan.
- Aseta originaalit siististi syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.

Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojen koneen takaosaa kohden tai vasemmalle.

- Kohdista originaalit syöttöalustan vasenta ja takareunaa vasten. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne juuri koskettavat originaaleja.

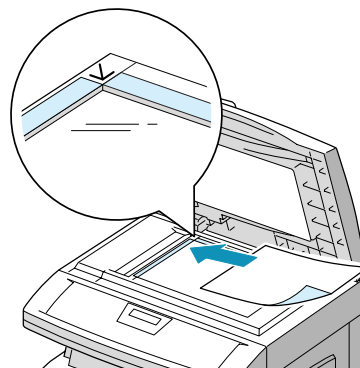


① Syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla enintään 30 arkkiä 80 g/m²:n paperia. Originaalien painon tulee olla 45–105 g/m² ja koon B5–Legal (128 x 257 mm–216 x 356 mm). Syöttölaitteen tarkat tekniset tiedot ovat kohdassa “Skannerin ja kopiokoneen tiedot” sivulla 12–5.

- Valotuslasia käytettäessä on varmistettava, ettei syöttölaitteessa ole originaaleja. Varmista, että valotuskansi on suljettu skannauksen aikana.

Valotuslasi:

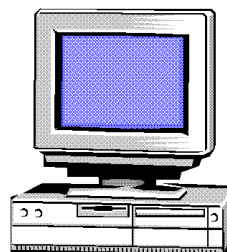
- Nosta valotuskansi ylös ja aseta originaali valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
Kohdista se valotuslasin vasemmassa takakulmassa olevan nuolen mukaan.
- Sulje valotuskansi.



2

Käynnistä skannaussovellusohjelma

- Käynnistä skannauksessa käytettävä sovellusohjelma.
- Skannaa originaali ja nouda skannattu kuva tietokoneelle sovelluksessa annettujen ohjeiden mukaisesti.



① Jos skannaukseen käytetään Paperport-ohjelmistoa, jokaisesta sivusta luodaan oma tiedosto. Nämä erilliset sivutiedostot voidaan sitten yhdistää yhdeksi työksi Paperportissa.

9 Järjestelmäasetukset

- Yleistä asetuksista 9-2
- Järjestelmätiedot 9-3
- Kielen vaihtaminen (vain M15) 9-7
- Kielen ja maan vaihtaminen (vain M15i) 9-8
- Järjestelmän ID:n asettaminen 9-9
- Päivämäärän ja ajan asettaminen 9-11
- Järjestelmäasetukset 9-12
- Muistin nollaus 9-15
- Kaiuttimen äänenvoimakkuus 9-16
- Raportit 9-17
- ControlCentre 5.0 9-19

Yleistä asetuksista

Ennen *WorkCentre M15*:n käyttöä on tehtävä joukko järjestelmäasetuksia. Järjestelmäasetuksiin päästään painamalla ohjaustaulun *Valikko/Lopeta*-näppäintä. Asetukset löytyvät kahdesta valikosta:

- Järjestelmätiedot
- Järjestelmäasetukset

Asetukset voidaan tehdä myös tietokoneelta *ControlCentre 5.0* -etäohjaustaulun avulla.

Järjestelmätiedot

| ASETUS | VAIHTOEHDOT | KUVAUS |
|--|-------------------------|--|
| Paperikoko <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan paperialustan ja ohisyöttöalustan oletuspaperikoko. | Alusta | Valittavissa olevat paperikoot ovat Letter, A4 ja Legal (216 x 356 mm). |
| | Ohisyöttö | <p>❗ Jos käytettävä tulostusmateriaali on pienempää kuin A4/Letter, voidaan asetukseksi jättää A4, Letter tai Legal.</p> <p>Jos kopioit A4- tai Letter-kokoa pienemmälle paperille, kuva saattaa jäädä vajaaksi kopiossa, vaikka on valittu Autom.</p> |
| Lähetysvahvistus <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan lähetysvahvistuksen tulostusasetus. Lähetysvahvistus sisältää tietoja lähetetyistä faksitöistä. | ON | Lähetysvahvistus tulostetaan jokaisen faksilähettyksen jälkeen. |
| | EI | Lähetysvahvistusta ei tulosteta. |
| | VIRH | Lähetysvahvistus tulostetaan vain, jos lähetyksessä oli ongelmia. |
| Autom. lista <ul style="list-style-type: none"> Tällä otetaan käyttöön raportti, jossa on tiedot viimeisestä 40 tapahtumasta. | ON | Valitse ON, kun haluat ottaa raportin käyttöön. |
| | EI | Valitse EI, jos et halua raporttia. |
| Vast.ottokoodi <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan koodi, joka mahdollistaa faksin vastaanoton käynnistämisen koneen EXT-liittimeen liitetystä puhelimesta. | [0 - 9] > *9* | <p>Vastaanottokoodiksi on asetettu tehtaalla *9*. Koodi voi olla 0–9.</p> <p>Kun haluat käynnistää faksin vastaanoton, nosta puhelimen luuri ja, kun puhelimesta kuuluu faksisignaali, anna vastaanottokoodi ja paina [Start].</p> |
| Virransäästö <ul style="list-style-type: none"> Tällä voidaan vähentää virrankulutusta koneen ollessa käyttämättömänä. | ON | Tällä asetetaan aika, jonka kone odottaa viimeisen työn jälkeen ennen virransäästötilaan siirtymistä. |
| | EI | Tällä poistetaan virransäästötoiminto käytöstä. Kone pysyy lämpenemisajan jälkeen jatkuvasti valmiustilassa. |
| ECM-tila <ul style="list-style-type: none"> Käytä ECM- eli virheenkorjaustilaa, kun puhelinyhteys on heikko. | ON | Tällä otetaan ECM-virheenkorjaustila käyttöön kaikissa lähetyksissä. Kun ECM on käytössä, lähetysaika saattaa pidentyä. |
| | EI | Tällä poistetaan ECM käytöstä. |

| ASETUS | VAIHTOEHDOT | KUVAUS |
|--|------------------|--|
| Pienennys (v-o) <ul style="list-style-type: none"> Jos vastaanotettava sivu on pidempi kuin koneessa oleva paperi, kone pienentää sivun paperikokoon sopivaksi. | ON | Jos sivua ei voida pienentää yhdelle arkille sopivaksi, se jaetaan ja tulostetaan todellisessa koossa kahdelle arkille. Jos <i>Pienennys (vaaka)</i> on käytössä, kone pienentää sivua vain vaakasuunnassa. |
| | EI | |
| Hylkää ylijäämä <ul style="list-style-type: none"> Jos vastaanotettava sivu on pidempi kuin koneessa oleva paperi, kone voidaan asettaa hylkäämään mahdollinen ylijäämä sivun alareunasta. | [00 - 30] | Jos vastaanotetun sivun alareuna jää marginaali-alueelle ja Pienennys (v-o) -asetuksena on ON, sivu pienennetään paperikokoon sopivaksi. Jos taas Pienennys (v-o) -asetuksena on EI tai pienentäminen ei ole mahdollista, marginaali-alueelle jäävä osa hylätään. Jos vastaanotettu sivu ylittää asetetun marginaalin, se tulostetaan todellisessa koossa kahdelle arkille. Marginaalin asetus voi olla 0–30 mm. |
| Toistoväli <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan aika, jonka kone odottaa ennen kuin se soittaa uudelleen varattuna olleeseen faksinumeroon. | [1 - 15] | Aika voi olla 1–15 minuuttia. |
| Toistoja <ul style="list-style-type: none"> Tämä asetus määrää, kuinka monta kertaa numeroon yritetään soittaa. | [0 - 13] | Toistojen määrä voi olla 0–13. |
| Vastausviive <ul style="list-style-type: none"> Tällä määritetään, kuinka monta kertaa kone hälyttää ennen kuin vastaa tulevaan puheluun. | [1 - 7] | Vastausviive voi olla 1–7 hälytystä. |
| Lähetys muistista <ul style="list-style-type: none"> Kun tämä valitaan, kaikki lähetettävät faksit skannataan automaattisesti muistiin. | ON / OFF | Tämä toiminnon ollessa käytössä käyttäjän ei tarvitse odottaa edellisen lähetyksen päättymistä ennen uusien faksitöiden lähetystä tai tallennusta. |
| | OFF | |

| ASETUS | VAIHTOEHDOT | KUVAUS |
|---|-------------|--|
| Vast.ottotiedot <ul style="list-style-type: none"> Tällä voidaan asettaa kone tulostamaan kaikkien vastaanotettavien faksisivujen alareunaan sivunumero, päivämäärä ja aika. | ON | Kun tämä valitaan, kone tulostaa kaikkien vastaanotettujen faksisivujen alareunaan sivunumeron, päivämäärän ja ajan. |
| | EI | |
| Ajannäyttö <ul style="list-style-type: none"> Määrittää kellonajan näyttötavan. | 12 | Kone voidaan asettaa näyttämään kellonaika joko 12-tuntisessa tai 24-tuntisessa muodossa. |
| | 24 | |

Järjestelmätietojen muuttaminen

1

- Paina [Valikko/Lopeta]. Näyttöön tulee JÄRJESTELMATIEDOT-valikko.

WorkCentre M15i

JÄRJESTELMATIEDOT
[PAPERIKOKO...]

2

- Selaa valikkoa painamalla ▼ tai ▲ , kunnes haluamasi asetus on näkyvissä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15i

JÄRJESTELMATIEDOT
[LAHETYSVAHVISTUS]

3

- Valitse haluamasi vaihtoehto ◀ - ja ▶ -näppäimillä.
- Jos asetus vaatii merkkien kirjoittamista, käytä numeronäppäimistöä.
- Paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15i

LAHETYSVAHVISTUS
[1: KYLLÄ]

Kielen vaihtaminen (vain M15)

1

- Paina [Valikko/Lopeta].
Ensimmäinen valikko tulee näyttöön.

WorkCentre M15

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

2

- Siirry kohtaan VALITSE KIELI
▼ -näppäimellä.
- Valitse haluamasi kieli ◀ - tai
▶ -näppäimellä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE
[FINNISH]

Kielen ja maan vaihtaminen (vain M15i)

1

- Paina [Valikko/Lopeta]. Ensimmäinen valikko tulee näyttöön.

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

2

- Siirry kohtaan SYSTEM SETUP ▼ -näppäimellä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP
[RECEIVE MODE...]

3

- Siirry kohtaan SELECT LANGUAGE ▼ -näppäimellä.
- Valitse haluamasi kieli ◀ - tai ▶ -näppäimellä.
- Paina [Enter].
- Näyttöön tulee VALITSE MAA?

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[FINNISH]

HUOM. Maan valinta ei koske Yhdysvaltoja eikä Kanadaa. Maa-asetuksen muuttaminen tyhjentää muistin.

4

- Valitse ◀ - tai ▶ -näppäimellä [1: KYLLÄ], jos haluat vaihtaa maata, tai [2: EI], jos haluat säilyttää nykyisen asetuksen. Paina sitten [Enter].
- Jos valitsit [1: KYLLÄ], valitse haluamasi maa ja paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15i

VALITSE MAA?
1: KYLLÄ 2: EI

WorkCentre M15i

VALITSE MAA
[SUOMI]

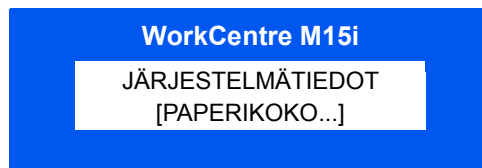
Järjestelmän ID:n asettaminen

Joissakin maissa laki edellyttää, että lähettävän koneen faksinumero näkyy kaikissa fakseissa. Järjestelmän ID, joka sisältää faksinumeron ja nimen (tai yhtiön nimen), tulostuu jokaisen lähetettävän sivun yläreunaan. Aseta järjestelmän ID seuraavien ohjeiden mukaan.

1

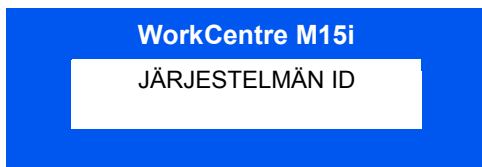
- Joissakin maissa laki edellyttää, että käyttäjä ei voi muuttaa Järjestelmän ID -asetusta.

- Paina [Valikko/Lopeta]. Ensimmäinen valikko tulee näyttoon.



2

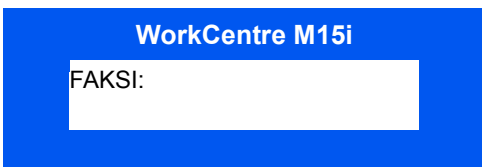
- Siirry kohtaan JÄRJESTELMÄN ID ▼-näppäimellä.
- Paina [Enter].



3

- Voit lisätä numeroon +-merkin painamalla *-näppäintä ja välin painamalla #-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa "Merkkien kirjoittaminen" sivuilla 3–11.

- Anna koneen faksinumero.
Jos numero on jo asetettu, se näkyy näytössä. Vaihda numero tarvittaessa painamalla [Nollaa/ Nollaa kaikki] ja antamalla sitten uusi numero.
- Kun oikea numero näkyy näytössä, paina [Enter].



4

- Lisätietoja merkkien kirjoittamisesta on kohdassa "Merkkien kirjoittaminen" sivuilla 3–11.

Näyttö kehottaa antamaan nimen.

- Anna nimi tai yhtiön nimi numeronäppäimillä.

WorkCentre M15i

NIMI:

| NÄPPÄIN | NUMEROT, KIRJAIMET JA ERIKOISMERKIT |
|---------|---------------------------------------|
| 1 | 1 > Väli |
| 2 | A > B > C > 2 |
| 3 | D > E > F > 3 |
| 4 | G > H > I > 4 |
| 5 | J > K > L > 5 |
| 6 | M > N > O > 6 |
| 7 | P > Q > R > S > 7 |
| 8 | T > U > V > 8 |
| 9 | W > X > Y > Z > 9 |
| 0 | + > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0 |

Jos nimi on jo asetettu, se näkyy näytössä. Vaihda nimi tarvittaessa painamalla [Nollaa/Nollaa kaikki] ja antamalla sitten uusi nimi.

Numeroiden ja nimien muokkaaminen

Jos teet virheen, siirrä kohdistin korjattavan merkin alle painamalla ◀ tai ▶. Korvaa väärä merkki oikealla. Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], kaikki merkit poistetaan.

- Kun oikea nimi on näytössä, paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

Päivämäärän ja ajan asettaminen

Päivämäärä ja aika näkyvät näytössä, kun kone on valmis faksin lähettämiseen. Ne tulostuvat kaikkiin lähetettäviin fakseihin. Aseta päivämäärä ja aika seuraavien ohjeiden mukaan.

1

- Paina [Valikko/Lopeta].
Ensimmäinen valikko tulee näyttoon.

WorkCentre M15

JÄRJESTELMÄTIEDOT
[PAPERIKOKO...]

2

- Siirry kohtaan PVM & AIKA ▼ -
tai ▲ -näppäimellä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15

PVM & AIKA
[KKPPVV TT:MM]

3

- Jos teet virheen, siirrä kohdistin korjattavan merkin alle painamalla tai ➤.

Jos annetaan virheellinen numero, koneesta kuuluu äänimerkki eikä kohdistin siirry seuraavaan kohtaan. Korjaa virhe.

- Kirjoita oikea päivämäärä ja aika numeronäppäimillä:

Päivä = 01–31
Kuukausi = 01–12
Vuosi = 00–99
Tunti = 00–23 (24-tuntinen)
= 01 ~ 12 (12-tuntinen)
Minuutit = 00–59

Tiedot kirjoitetaan ja näytetään seuraavassa järjestyksessä:

PP = Päivä
KK = Kuukausi
VV = Vuosi
TT: = Tunti
MM = Minuutit

- Kun oikea päivämäärä ja aika ovat näytössä, paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15

11-12-2002
15:00

Järjestelmäasetukset

| ASETUS | VAIHTOEHDOT | KUVAUS |
|--|---------------------------|--|
| Vastaanottotila <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan vastaanottotila sen mukaan, kuinka kone on liitetty puhelinlinjaan. | PUH | Faksi vastaanotetaan käsin. Kun puhelu saapuu, nosta koneeseen liitetyn puhelimen luuri tai paina [Käsinvalinta-näppäintä]. Jos linjalta kuuluu faksisignaali, paina [Start]-näppäintä ja laske luuri. |
| | FAKSI | Kone vastaa soittoon ja siirtyy välittömästi faksin vastaanottotilaan. |
| | PUH/FAKSI | Kone vastaa soittoon. Jos kone ei havaitse faksisignaalia, se antaa hälytysäänen puhelun merkiksi. Voit vastata puheluun painamalla ohjaustaulun [Start]-näppäintä ja nostamalla sitten luurin. Jos luuria ei nosteta hälytysäänen kuullessa, kone siirtyy faksin vastaanottotilaan. |
| | VAST/FAKSI | Käytetään, jos koneeseen on liitetty puhelinvastaaja. Jos kone havaitsee faksisignaalin, se siirtyy automaattisesti faksitilaan. |
| Nron etuliite <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan faksinumeroon etuliite. | Enintään 5 numeroa | Etuliite lisätään faksia lähetettäessä jokaisen faksinumeron alkuun. |
| Soittoääni <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan soittoäänen voimakkuus. | 10 eri tasoa | Valitse vasemmanpuoleisin taso, jos haluat mykistää soittoäänen. Nosta soittoäänen voimakkuutta siirtämällä säädintä oikealle. |
| Hälytysääni <ul style="list-style-type: none"> Kone antaa hälytysäänen virhetilanteessa ja lähetyksen päättyessä. | ON | Jos asetukseksi valitaan ON, hälytysääni on käytössä. |
| | EI | |
| Näppäinääni <ul style="list-style-type: none"> Näppäinääni kuuluu joka kerta painettaessa näppäintä. | ON | Jos asetukseksi valitaan ON, näppäinääni on käytössä. |
| | EI | |
| Kaiutin <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan kaiuttimen tila. | ON | Kaiuttimen tila voi olla ON, EI tai YHT. YHT-tilassa kaiutin on päällä, kunnes yhteys toiseen koneeseen on saatu. |
| | EI | |
| | YHT. | |

| | | |
|--|--|--|
| Valitse kieli <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan näytön kieli. | Englanti, ranska, espanja, portugali, saksa, italia, hollanti, tanska, ruotsi, suomi, norja | Näytön tekstit näytetään valitunkielisinä. |
| Valitse maa <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan maa, jossa konetta käytetään. | Itävalta, Tanska, Suomi, Saksa, Kreikka, Sveitsi, Italia, Hollanti, Norja, Ruotsi, Belgia, Portugali, Espanja, Iso-Britannia, Ranska, Irlanti | Koneen tietoliikenneasetukset asetetaan automaattisesti valitun maan puhelinverkkoon sopiviksi. |
| Värinsäästö <ul style="list-style-type: none"> Tällä voidaan säästää värijauhetta. | ON | Kun valitaan ON, kone käyttää vähemmän värijauhetta ja väriksetti kestää pidempään. |
| | EI | |
| USB-tila <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan USB-yhteyden nopeus. | NOPEA | Oletustila on NOPEA. Joidenkin tietokoneiden kanssa saattaa USB-yhteydessä esiintyä ongelmia oletustilassa. Tällöin kannattaa tilaksi vaihtaa HIDAS. |
| | HIDAS | |
| 2-puolinen faksi <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan kaikki faksit tulostumaan 2-puolisina. | EI | Valitse PITKÄ REUNA tai LYHYT REUNA sen mukaan, kummasta reunasta faksit halutaan sitoa. |
| | PITKÄ REUNA | |
| | LYHYT REUNA | |
| Kuvalaatu <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan kuvalaadun oletusasetus. | NORMAALI | Valitse NORMAALI, jos koneella kopioidaan kaikentyyppisiä originaaleja. Valitse TEKSTI, jos koneella kopioidaan lähinnä tekstiä ja viivoja sisältäviä originaaleja. Valitse KUVA, jos kopioidaan harmaasävy- tai värioriginaaleja. |
| | TEKSTI | |
| | KUVA | |
| Kuvan suunta <ul style="list-style-type: none"> Tällä valitaan kuvan oletussuunta. | PYSTY | Valitse PYSTY, kun originaalit syötetään pitkä reuna edellä, ja VAAKA, kun originaalit syötetään lyhyt reuna edellä. |
| | VAAKA | |
| Aikakatkaisu <ul style="list-style-type: none"> Tällä asetetaan aika, jonka kone odottaa ennen oletustilaan palautumista. | 0, 30, 60, 120, 300 | Asettaa minuutteina ajan, jonka kone odottaa viimeisen työn valmistumisen jälkeen ennen oletustilaan palautumista. |

Järjestelmäasetusten tekeminen

1

- Paina [Valikko/Lopeta]. Ensimmäinen valikko tulee näyttöön.

WorkCentre M15

JÄRJESTELMÄTIEDOT
[PAPERIKOKO...]

2

- Selaa valikkoa painamalla ▼ tai ▲ , kunnes näytössä on JARJ.ASETUKSET.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15

JARJ.ASETUKSET
[VASTAANOTTO...]

3

- Valitse haluamasi järjestelmäasetus ▼ - ja ▲ -vieritysnäppäimillä.
- Paina [Enter].

WorkCentre M15

VASTAANOTTO
[PUH]

4

- Valitse haluamasi vaihtoehto ◀ - ja ▶ -vieritysnäppäimillä.
- Jos asetus vaatii merkkien kirjoittamista, käytä numeronäppäimistöä.
- Paina [Enter].
- Tallenna asetukset ja lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

WorkCentre M15

VASTAANOTTO
[PUH / FAKSI]

Muistin nollaus

Seuraavat koneen muistiin tallennetut tiedot voidaan nollata:

**JÄRJESTEL-
MÄN ID** Faksinumero ja nimi häviävät koneen muistista.

**JÄRJESTELMÄ-
TIEDOT** Kaikki käyttäjän muuttamat asetukset palautetaan tehtaan oletusasetuksiin.

**PUH.LUETT/
MUISTI** Muistiin tallennetut lyhyt- ja ryhmävalintanumerot häviävät muistista. Lisäksi kaikki ajastetut työt peruutetaan.

**TAPAHTUMA-
LISTA** Kaikki tiedot lähetyksistä ja vastaanotoista häviävät.

Nollaa haluamasi tiedot koneen muistista seuraavasti:

➤ Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näyttöön tulee JARJEST.TIEDOT-valikko.

➤ Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee MUISTIN NOLLAUS, ja paina [Enter].

Näyttöön tulevat nollattavissa olevat vaihtoehdot.

➤ Paina ▼ tai ▲ , kunnes löydät haluamasi tiedot, ja nollaa ne sitten painamalla [Enter].

Voit sulkea valikon tietoja nollaamatta painamalla [Valikko/Lopeta].

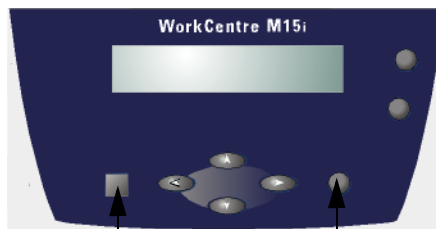
➤ Nollaa lisää tietoja toistamalla toimenpiteet tai palauta kone valmiustilaan painamalla [Valikko/Lopeta] tai [Stop].

Kaiuttimen äänenvoimakkuus

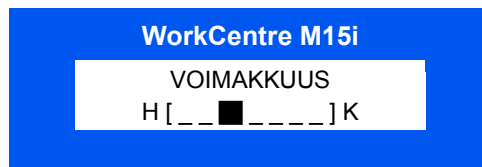
1

- Varmista, että näytössä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila).

Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytössä lukee FAKSI, ja paina [Enter].

*Kopio / Faksi / Skannau**Enter***2**

- Paina [Käsinvalinta]. Kuulet valintääänen.
- Paina ◀ tai ▶ toistuvasti, kunnes äänenvoimakkuus on sopiva. Äänenvoimakkuuden taso näkyy näytössä.
- Tallenna asetukset ja palaa valmiustilaan painamalla [Stop].



On mahdollista tulostaa erilaisia raportteja, joiden avulla voidaan seurata koneen toimintaa ja faksiliikennettä. Raportit voidaan asettaa sisältämään määrättyjä tietoja ja tulostumaan automaattisesti.

Raporteista voidaan tarkastaa mm. ajastetut työt ja järjestelmäasetukset.

Käytettävissä ovat seuraavat raportit:

Lähetysvahvistus Tässä raportissa näkyvät faksinumero, sivujen määrä, kulunut aika, liikennöintitila ja lähetyksen lopputulos.

Kone voidaan asettaa tulostamaan lähetysvahvistus jollakin seuraavista tavoista:

- automaattisesti jokaisen lähetyksen jälkeen (ON)
- vain, jos lähetyksessä oli ongelmia (VIRH)
- ei tulosteta (EI). Vahvistus voidaan tulostaa manuaalisesti koska tahansa.

Ajastetut työt Tässä raportissa näkyvät muistissa olevat ajastetut lähetykset, etusijälähetykset, ryhmälähetykset ja haku-lähetykset. Luettelossa on mm. aloitusaika ja työn tyyppi.

Puhelinluettelo Luettelo sisältää kaikki koneeseen lyhyt- ja ryhmävalintaa varten tallennetut faksinumerot.

Järjestelmä-tietoja Tässä raportissa näkyvät järjestelmätietojen nykyiset asetukset. Tulosta raportti aina muutettuasi järjestelmätietoja.

Lähetykset Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä lähetyksistä.

Vastaanotot Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä vastaanotoista.

Opastus Tätä raporttia voidaan käyttää pikaoppaana koneen toiminnoista ja asetuksista.

Ryhmälähetys-lista Tämä raportti tulostetaan automaattisesti, kun on lähetetty faksi usealle vastaanottajalle.

Virtakatkot-ilmoitus Tämä raportti tulostetaan automaattisesti virtakatkon jälkeen, jos on menetetty tietoja.

Raportin tulostaminen

1

- Paina ohjaustaulun [Raportit]-näppäintä.

Näyttöön tulee ensimmäinen raportti VAHVISTUS.

WorkCentre M15

RAPORTIT
[VAHVISTUS]

2

- Paina [Raportit]-näppäintä toistuvasti, kunnes näytössä on haluamasi raportti, ja paina sitten [Enter].

Valittu raportti tulostetaan.

WorkCentre M15

RAPORTIT
[VAHVISTUS]

ControlCentre 5.0

Xerox WorkCentre M15/M15i ControlCentre 5.0 -etäohjaustaulun avulla voidaan asettaa järjestelmätiedot, luoda ja muokata puhelinluettelon tietoja sekä katsella koneen asetuksia tietokoneelta käsin.

Kun asetuksia tai puhelinluettelon tietoja on muutettu ControlCentre 5.0 -näytössä, muutokset ladataan koneeseen napsauttamalla [Käytä].

① *WorkCentre M15 voi käyttää ControlCentre 5.0:aa vain ohjelmiston päivittämiseen.
WorkCentre M15i voi käyttää ControlCentre 5.0: n kaikkia ominaisuuksia.*

ControlCentre 5.0:n asennus

Kun *Xerox WorkCentre M15* -ohjelmisto asennetaan, *Xerox WorkCentre M15* ControlCentre 5.0 -apuohjelma asennetaan automaattisesti.

- *Lisätietoja
WorkCentre
M15:n
ohjelmiston
asentamisesta on
luvussa 2,
Aloitushjeet.*

ControlCentre 5.0:n käynnistäminen

ControlCentre 5.0 käynnistetään seuraavasti:

- Käynnistä Windows.
- Napsauta työpöydän [Start]-painiketta.
- Valitse Ohjelmat-valikosta [Xerox WorkCentre M15] ja edelleen [ControlCentre 5.0].
- Näyttöön aukeaa *Xerox WorkCentre M15* ControlCentre 5.0 -ikkuna.

ControlCentre 5.0:n käyttäminen

ControlCentre 5.0 -ikkunassa on viisi välilehteä:

- Asetukset
- Lisävalinnat
- Puhelinmuistio
- Tietoja
- Laiteohjelmiston päivitys

ControlCentre 5.0 suljetaan napsauttamalla välilehden alareunassa olevaa [Lopeta]-painiketta.

Lisätietoja saadaan napsauttamalla välilehden alareunan [Ohje]-painiketta.

HUOM. Kun asetuksia muutetaan ControlCentre 5.0 -ikkunassa tai ControlCentre 5.0 käynnistetään, asetukset päivitetään sekä koneessa että ControlCentre 5.0 -ohjelmassa viimeisiin joko koneessa tai ControlCentre 5.0 -ikkunassa tehtyihin asetuksiin.

Asetukset-välilehti

- Lisätietoja järjestelmä-tiedoista on sivulla 9-3.

Avaa [Asetukset]-välilehti, jos haluat muuttaa koneen järjestelmätietoja.

Xerox WorkCentre
Tiedosto Ohje

Asetukset Lisävalinnat Puhelinmuistio Tietoja Laiteohjelmi

Paperialustan paperikoko: A4 Lähetysohje: Kun viihe

Ohisyöttöalustan paperikoko: A4 Vastaanoton etä-ajnnistyskoodi: *9*

Ohisyöttöalustan paperin tyyppi: Tavallinen Ajannäyttö: 12 t

Hylkää ylijäämä: 20 mm ☒ Autom. tapahtumalista

Vastausviive: 1 soitoa ☐ Laitteen ID

Toistoväli: 3 minuuttia ☒ Pienenrys (vastaanotto)

Toistoyritykset: 7 kertaa ☒ Pienenrys (vaaka)

Virransäästö: ☐ Ei ☒ On 5 minuuttia ☒ ECM-tila ☒ Lähelys muistista

Vainkistä Käytä Lopeta Ohje

**Lukee koneen
asetukset ja päivittää
ControlCentre 5.0 -
ikkunan asetukset.**

**Lataa ControlCentre
5.0 -ikkunassa tehdyt
asetukset
koneeseen.**

Lisävalinnat-välilehti

- Lisätietoja järjestelmäasetuksista on sivulla 9-12.

Avaa [Lisävalinnat]-välilehti, jos haluat muuttaa koneen järjestelmäasetuksia.

The screenshot shows the 'Xerox WorkCentre' application window with the 'Lisävalinnat' (Optional Features) tab selected. The window contains several input fields and dropdown menus for configuring the device. The 'Laitteen ID' (Device ID) section includes fields for 'Nimi' (Name) and 'Numero' (Number). The 'Asiakas' (Customer) section also includes fields for 'Nimi' and 'Numero'. Below these are fields for 'Palvelunumero' (Service Number) and 'Sarjanumero' (Serial Number). The 'Vastaanotto' (Reception) section has a dropdown for 'Vastaanotto' (set to 'FAKSI') and a field for 'Numeron etuliite' (Number Prefix). The 'Käyttö' (Usage) section has a dropdown for 'Käyttö' (set to 'Ei') and a dropdown for 'Kuvalaatu' (set to 'Normaali'). The 'Soittoääni' (Ringtone) section has a dropdown for 'Soittoääni' (set to '1') and a checkbox for 'Hälytysääni' (set to 'Hälytysääni'). The 'USB-tila' (USB Status) section has a dropdown for 'USB-tila' (set to 'Nopea') and a checkbox for 'Näppäinääni' (set to 'Näppäinääni'). The '2-puolinen faksi' (2-sided Fax) section has a dropdown for '2-puolinen faksi' (set to 'Ei') and a checkbox for 'Väriinsäätö' (set to 'Väriinsäätö'). The 'Kieli' (Language) section has a dropdown for 'Kieli' (set to 'Suomi') and a checkbox for 'Ilmoita väristä' (set to 'Ilmoita väristä'). At the bottom of the window are buttons for 'Virikistä' (Refresh), 'Käytä' (Apply), 'Lopeta' (Exit), and 'Ohje' (Help).

Puhelinmuistio-välilehti

Avaa [Puhelinmuistio]-välilehti, jos haluat lisätä tai muuttaa puhelinluettelon tietoja.

*Lukee puhelinluettelon tiedot koneesta
ControlCentre 5.0 -ohjelmaan.*

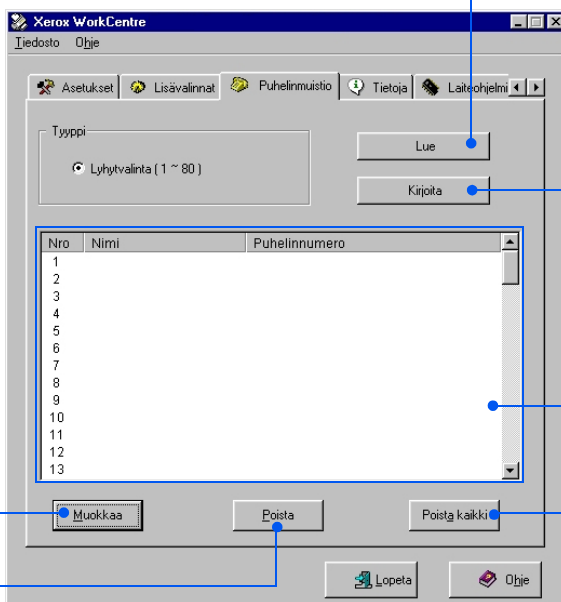
*Lataa
puhelinluettelon
tiedot ControlCentre
5.0 -ohjelmasta
koneeseen.*

*Puhelinluettelon
tiedot*

*Poistaa kaikki
puhelinluettelon
tiedot.*

*Avaa valitun tiedon
erilliseen ikkunaan
muokattavaksi.*

*Poistaa valitun tiedon
puhelinluettelosta.*



Tietoja-välilehti

Avaa [Tietoja]-välilehti, jos haluat nähdä ohjelmiston versiotiedot ja erilaiset laskurit. Laskureista nähdään, montako sivua koneella on skannattu ja tulostettu sekä montako tukkeumaa siinä on ollut.

Valotuslasilta skannattujen sivujen määrä

Koneella tulostettujen sivujen määrä yhteensä

Originaalitukosten määrä

Syöttölaitteesta skannattujen sivujen määrä

Nykyisellä rummulla tulostettujen sivujen määrä

Paperitukosten määrä

Xerox WorkCentre
Tiedosto Ohje

Asetukset Lisävalinnat Puhelinmuistio **Tietoja** Laiteohjelmi

Konemalli : Xerox WorkCentre Pro 412

Laiteohjelmisto, versio : 0.988 Koneisto, versio : 0.93

Emulointi 1, versio : PCL5e 1.42

Emulointi 2, versio : PCL6 2.29

Vapaa muisti : 100 %

Skannatut sivut yht. (valotuslasit): 8

Tulosteita yhteensä: 6

Originaalitukoksia: 0

Skannatut sivut yht. (syöttölaitte): 49

Rumpulaskurit: 1

Paperitukoksia: 0

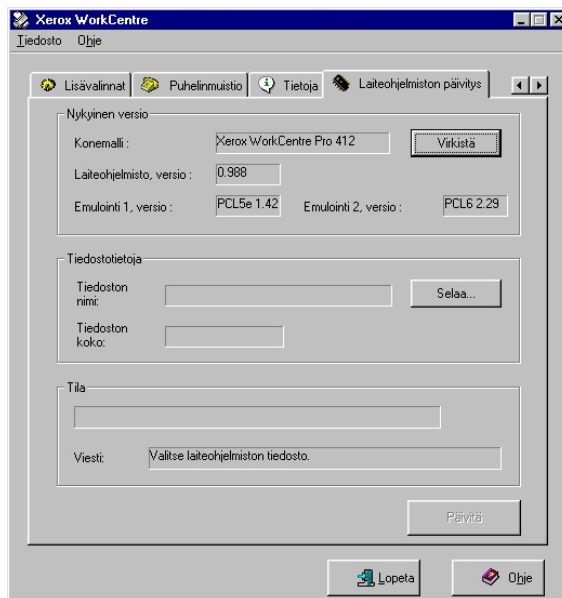
Virkistä

Lopeta Ohje

Laiteohjelmiston päivitys -välilehti

Avaa [Laiteohjelmiston päivitys] -välilehti, jos haluat päivittää koneen laiteohjelmiston.

- Tarkoitettu Xeroxin huoltoteknikon käyttöön. Pyydä lisätietoja Xeroxilta tai valtuutetulta myyjältä.



10 Koneen kunnossapito

- Puhdistus..... 10-2
- Tarviketilaukset 10-4
- Vaihto-osat..... 10-5

Puhdistus

Valotuslasin ja -kannen puhdistus

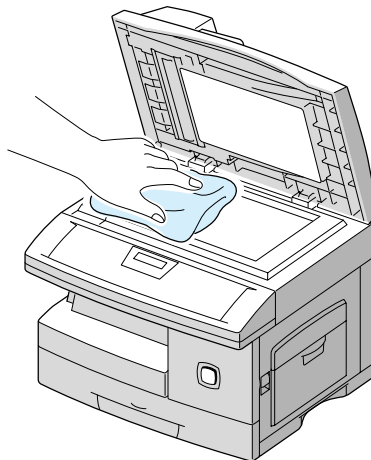
Valotuslasin pitäminen puhtaana auttaa varmistamaan kopioiden hyvän laadun. Valotuslasi on hyvä puhdistaa jokaisen työpäivän alussa ja tarpeen mukaan päivän aikana.

Valotusaukon lasi on valotuslasin vasemmalla puolella oleva kapea lasilevy. Syöttölaitteella syötetyt originaalit skannataan tämän valotusaukon kautta, joten myös valotusaukon lasi on pidettävä puhtaana.

VAROITUS ÄLÄ käytä mitään orgaanisia tai vahvoja kemiallisia liuottimia tai aerosolipuhdistusaineita. Älä koskaan kaada nestettä suoraan puhdistettavalle alueelle. Käytä vain tämän oppaan mukaisia puhdistusaineita ja tarvikkeita. Pidä kaikki puhdistustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.

VAARA ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suoja levyjä. Älä tee mitään huoltotöitä, joista ei ole ohjeita koneen mukana toimitetuissa oppaissa.

- Kostuta pehmeä nukkaamaton liina tai paperipyyhe kevyesti vedellä.
- Avaa valotuskansi.
- Pyyhi valotuslasin ja valotusaukon lasin pinta puhtaaksi ja kuivaksi.
- Pyyhi valotuskannen valkoinen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.
- Sulje valotuskansi.



Ohjaustaulu ja näyttö

Ohjaustaulu ja näyttö on puhdistettava säännöllisesti pölystä, liasta, sormenjäljistä ja tahroista. Puhdista ne pehmeällä nukkaamattomalla liinalla, joka on kevyesti kostutettu vedellä.

Muut osat

Puhdista originaalien syöttölaite, luovutusalue, paperialusta ja koneen ulkopinnat vedellä kostutetulla liinalla.

Tarviketilaukset

Väri- ja rumpukasetit ovat Xeroxilta tilattavia kulutustarvikkeita.

Seuraavassa taulukossa on näiden tarvikkeiden tilausnumerot:

| TARVIKE | TILAUSNUMERO | |
|---------------------|-----------------|----------------------|
| | <i>Eurooppa</i> | <i>USA ja Kanada</i> |
| Värikasetti | 106R586 | 106R584 |
| Rumpukasetti | 113R00663 | 113R00663 |

Kun tilaat tuotteita Xeroxilta, valmistaudu ilmoittamaan yhtiösi nimi sekä koneen malli ja sarjanumero.

Kirjoita tarvikkepalvelun puhelinnumero alla olevaan tilaan.

Tarvikkepalvelun puhelinnumero:

Värikasetti

Värikasetin käyttöikä

Värikasetin käyttöikään vaikuttaa sivua kohti käytetyn värijauheen määrä. Jos esimerkiksi tulostetaan tavallisia liikekirjeitä, joiden väripeitto on noin 5 prosenttia, värikasetin voidaan arvioida riittävän noin 6000 sivuun (koneen mukana toimitettu värikasetti riittää noin 3000 sivuun). Jos tulostetaan paljon grafiikkaa, kasetti täytyy vaihtaa useammin.

Värinsäästö

Värikasetin käyttöikää voidaan pidentää värinsäästötilan avulla. Kone kuluttaa tällöin vähemmän värijauhetta. Kopiot ovat vaaleampia ja sopivat luonnoksiin ja oikolukuun.

Värinsäästö otetaan käyttöön seuraavasti.

- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näyttöön tulee JARJEST.TIEDOT.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee JARJ.ASETUKSET, ja paina [Enter].
- Valitse VARINSAASTO painamalla ▼ tai ▲ .
- Valitse ON painamalla ◀ tai ▶'.
- Tallenna asetukset painamalla [Enter].

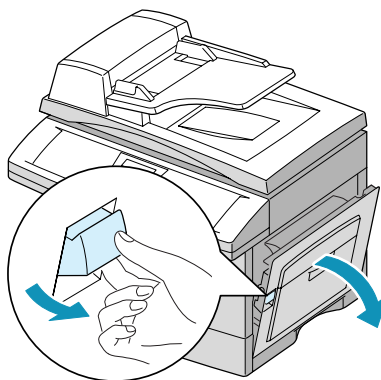
Värikasetin vaihtaminen

Kun värikasetti on lähes tyhjä, kopioissa näkyy valkeita juovia tai sävyn muutoksia. Näyttöön tulee viesti VÄRI VÄHISSÄ.

Tämän jälkeen voit jatkaa värikasetin käyttöikää irrottamalla sen ja ravistamalla kevyesti. Ravistaminen tasaa lopun värijauheen kasetissa. Toimenpiteen voi suorittaa vain kerran, minkä jälkeen kasetti on vaihdettava.

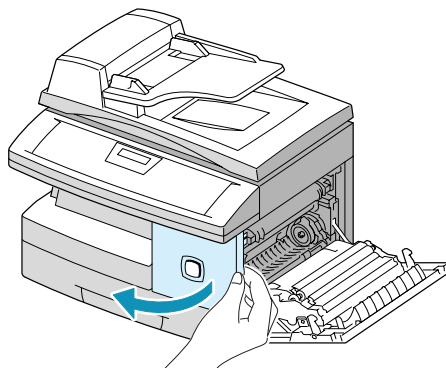
1

- Avaa sivuluukku.



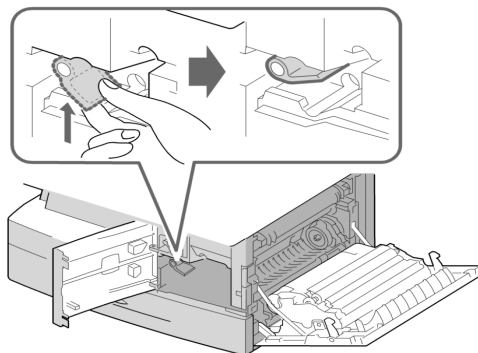
2

- Avaa etuovi.



3

- Vapauta värikasetti nostamalla lukitussalpa yläasentoon.
- Vedä tyhjä värikasetti koneesta.

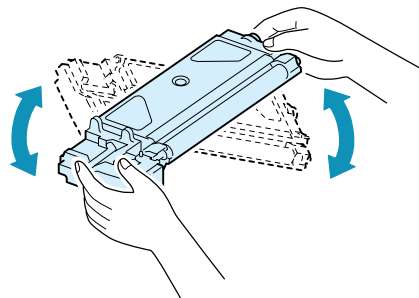


4

- Jos värijauhetta joutuu vaatteille, pyyhi jauhe pois kuivalla liinalla ja pese vaate kylmässä vedessä. Kuuma vesi saa jauheen tarttumaan kankaaseen.

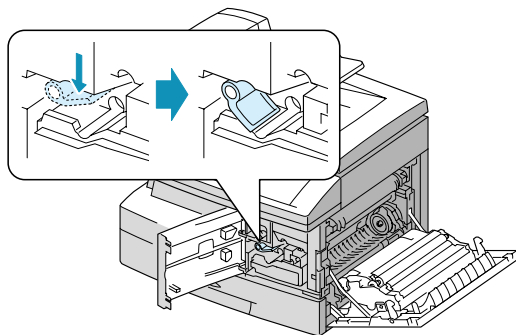
Värijauheen tasoittaminen:

- Tasoita värijauhe kasetissa ravistamalla kasettia varovasti.
 - Aseta värikasetti takaisin koneeseen ja laske salpa alas.
 - Näytössä lukee UUSI VARI? 1. KYLLÄ 2. EI. Valitse vieritysnäppäimillä 2. EI ja paina [Enter].
 - Sulje etuovi ja sitten sivuluukku.
- Kone palaa valmiustilaan.

**5**

Värikasetin vaihtaminen:

- Ravista uutta värikasettia vaakasuunnassa neljä, viisi kertaa. Säilytä pakkaus ja suojus kasetin palauttamista varten.
 - Työnnä värikasetti koneeseen niin, että se napsahtaa paikalleen.
 - Paina lukitussalpa alas.
 - Näytössä lukee UUSI VARI? 1. KYLLÄ 2. EI. Valitse vieritysnäppäimillä 1. KYLLÄ ja paina [Enter].
 - Sulje etuovi ja sitten sivuluukku.
- Kone palaa valmiustilaan.



Värijauhe vähissä -faksin lähettäminen automaattisesti

Jos *Ilmoita väristä* -asetuksena on *ON*, värijauheen ollessa vähissä kone lähettää tarvikkepalveluun tai jälleenmyyjälle automaattisesti faksin, jossa ilmoitetaan uuden värikasetin tarpeesta. Toiminto edellyttää, että tarvikkepalvelun tai myyjän faksinumero on tallennettu koneen muistiin.

Toiminto otetaan käyttöön seuraavasti.

- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä ja sitten ▼ tai ▲ , kunnes näytössä on KUNNOSSAPITO, ja paina [Enter].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee ILMOITA VARISTA, ja paina [Enter].
- Valitse ON tai EI painamalla ◀ tai ▶ , ja paina sitten [Enter].
- Anna asiakasnumero ja paina [Enter].
- Anna asiakkaan nimi ja paina [Enter].
- Anna palvelunumero, johon haluat koneen lähettävän ilmoituksen, ja paina [Enter].
- Anna koneen sarjanumero ja paina [Enter].

- *Sarjanumero löytyy etuoven takaa. Lisätietoja on kohdassa "Xeroxin huoltovalvonta" sivulla 1–5.*

Rumpukasetti on vaihdettava, kun kone varoittaa rummun käyttöajan päättymisestä noin 15 000 kopion jälkeen.

Jos kopioissa on raitoja tai pisteitä, voit puhdistaa rummun.

VAROITUS Älä altista vihreää rumpua valolle pitkäksi aikaa. Älä koskaan altista rumpua suoralle auringonvalolle tai kosketa rummun pintaa. Tämä voi vahingoittaa rumpua ja heikentää kopiojälkeä.

Rummun puhdistaminen

Jos kopioissa on raitoja tai pisteitä, kone voidaan asettaa puhdistamaan rumpu.

- Varmista, että koneessa on paperia.
- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee KUNNOSSAPITO, ja paina [Enter].
- Valitse PUHDISTA RUMPU painamalla [Enter].

Näyttöön tulee RUMMUN PUHDISTUS. ODOTA HETKI...

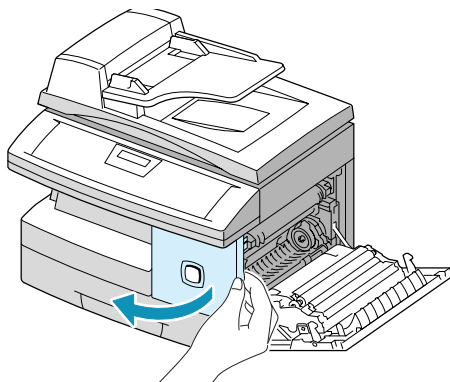
Kone tulostaa automaattisesti arkin. Rummun pinnan värijauhehiukkaset tarttuvat paperiin.

Rumpukasetin vaihtaminen

Rumpukasetin käyttöikä on noin 15 000 kopiota tai tulostetta. Runsas kaksipuolinen kopiointi tai tulostus vähentää kasetin käyttöikää. Kun käyttöaika on lähes lopussa, näyttöön tulee RUMPUVAROITUS. Tämän jälkeen voidaan tulostaa vielä noin 1000 kopiota, mutta vaihtokasetti on syytä hankkia valmiiksi. Vaihda rumpukasetti, kun kopiojälki heikkenee.

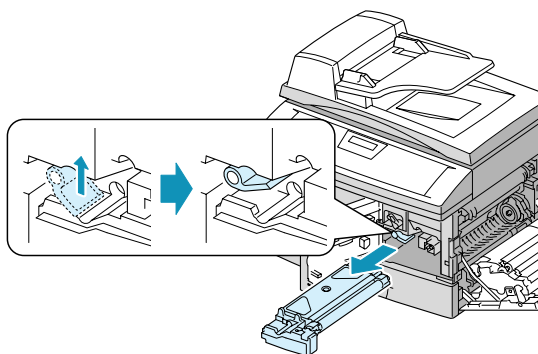
1

- Avaa sivuluukku ja sitten etuovi. Etuoven voi avata vain sivuluukun ollessa auki.



2

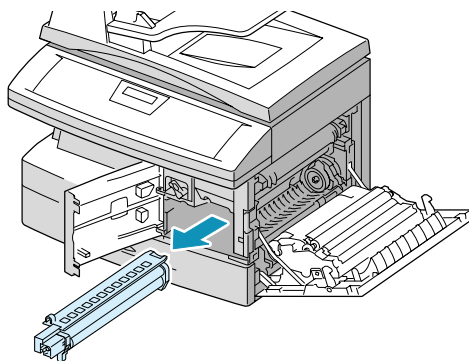
- Nosta väriasetin lukitussalpa ylös ja vedä väriasetti ulos koneesta.



- Väriasetti on poistettava ennen rumpukasetin vaihtamista.

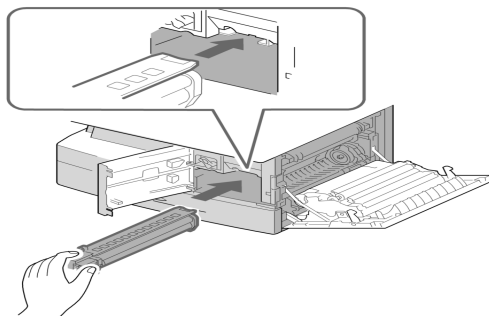
3

- Vedä vanha rumpukasetti ulos.



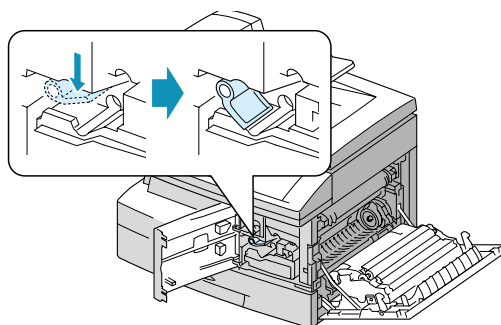
4

- Poista uusi rumpukasetti pakkauksesta ja aseta se koneeseen. Varo koskettamasta rummun pintaa.



5

- Aseta värikasetti takaisin koneeseen ja laske salpa alas.
- Sulje etuovi ja sivuluukku.



6

Näytössä lukee UUSI RUMPU?
1: KYLLÄ 2: EI.

- Valitse KYLLÄ ja paina [Enter]
Kone palaa valmiustilaan.
- Jos rumpukasetti on vaihdettu, mutta UUSI RUMPU? -viestiä ei saada, paina [Valikko/Lopeta].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee KUNNOSSAPITO, ja paina [Enter].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytössä lukee UUSI RUMPU, ja paina [Enter].
- Kun ylärivillä lukee UUSI RUMPU? valitse 1:KYLLÄ ja paina [Enter].

- Jos laskuria ei nollata, "Rumpu-varoitus" voi ilmestyä näyttöön ennenaikaisesti.

WorkCentre M15

UUSI RUMPU?
1: KYLLÄ 2: EI

WorkCentre M15

KUNNOSSAPITO
[JARJESTELMA...]

WorkCentre M15

KUNNOSSAPITO
[UUSI RUMPU]

WorkCentre M15

UUSI RUMPU?
1: KYLLÄ 2: EI

11 Häiriöiden selvittäminen

- Yleistä 11-2
- Virhetilanteen selvittäminen..... 11-3
- Huollon tilaaminen 11-12
- Näytön virheviestit 11-13
- Koneen nollaaminen 11-20

Yleistä

Monet tekijät saattavat vaikuttaa tulostuslaatuun. Parhaan tulostuslaadun varmistamiseksi noudata seuraavia ohjeita:

- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon tai lähelle lämmönlähdettä, esimerkiksi patteria.
- Vältä äkillisiä muutoksia kuten lämmönvaihteluita koneen käyttöympäristössä. Jos muutos ei ole vältettävissä, anna koneen levätä käyttämättömänä ainakin *kaksi tuntia*, jotta se ennättää sopeutua uuteen ympäristöön.
- Noudata ohjeita koneen osien kuten valotuslasin ja ohjaustaulun puhdistamisesta.
- Säädä syöttöohjaimet ja paperirajoittimet aina alustalla olevan paperin mukaan.
- Varmista, ettei koneeseen joudu paperiliittimiä tai paperinpaloja.

Virhetilanteen selvittäminen

Originaalitukkeumat

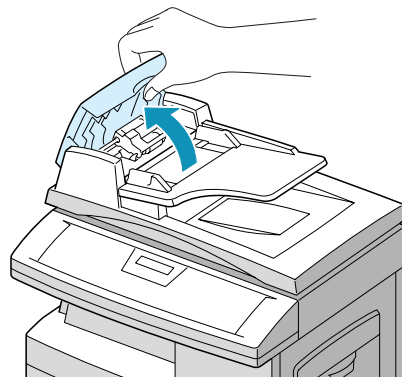
Jos originaali juuttuu syöttölaitteeseen, näyttöön tulee viesti ORIGINAALITUKOS.

Seuraavassa annetaan ohjeet kolmen erityyppisen originaalitukkeuman selvittämisestä.

Tukkeuma syöttölaitteen suulla

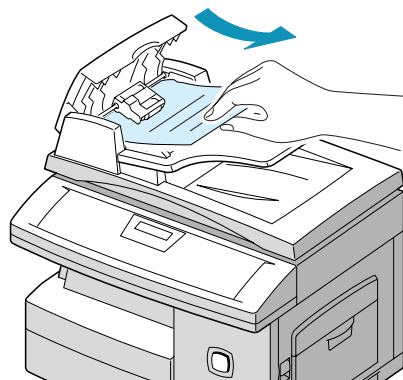
1

- Avaa syöttölaitteen kansi.



2

- Vedä originaalia varovasti oikealle ja ulos syöttölaitteesta.
- Sulje syöttölaitteen kansi.
- Aseta originaalit takaisin syöttölaitteeseen.

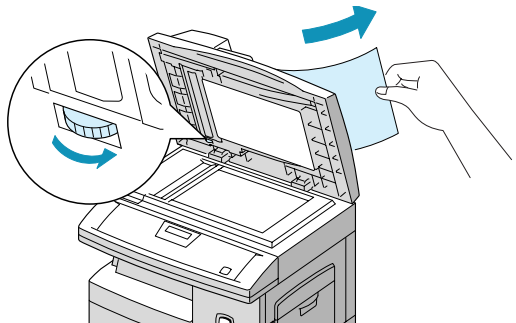


Tukkeuma luovutusalueella

- Nosta syöttölaite ylös ja käännä telan nuppia luovutusalueelle jääneen originaalin poistamiseksi.

Jos originaalia on vaikea poistaa, katso kohta "Tukkeuma syöttöradalla".

- Sulje syöttölaite.
- Aseta originaalit takaisin syöttölaitteeseen.

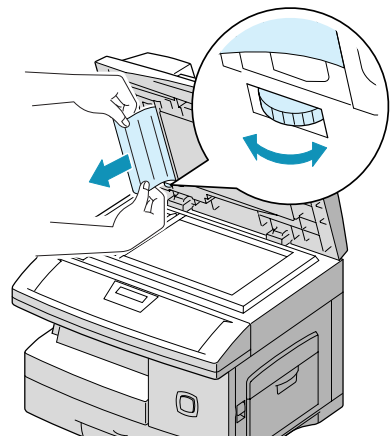


Tukkeuma syöttöradalla

- Nosta syöttölaite ylös ja käännä telan nuppia syöttöalueelle jääneen originaalin poistamiseksi.

Jos originaalia on vaikea poistaa, irrota se varovasti syöttötelan alta.

- Sulje syöttölaite.
- Aseta originaalit takaisin syöttölaitteeseen.

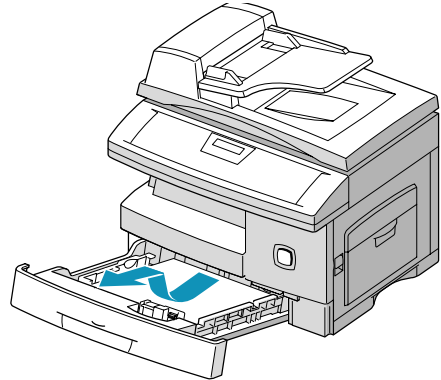


Jos paperi juuttuu koneeseen, näyttöön tulee viesti PAPERITUKOS. Selvitä tukkeuma seuraavien ohjeiden mukaan. Vedä paperia varovasti ja hitaasti, jotta se ei repeydy.

Syöttöalue

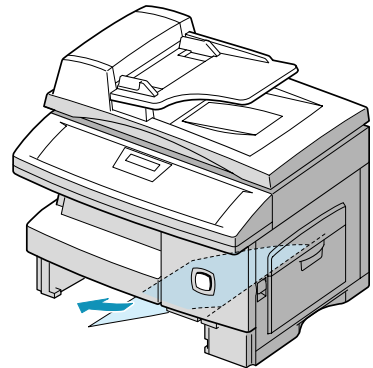
Jos paperi juuttuu syöttöalueelle, näyttöön tulee PAPERITUKOS 0.

- Vedä paperialusta ulos.
- Nosta alustan etupuolta hieman, jotta saat irrotettua alustan koneesta.



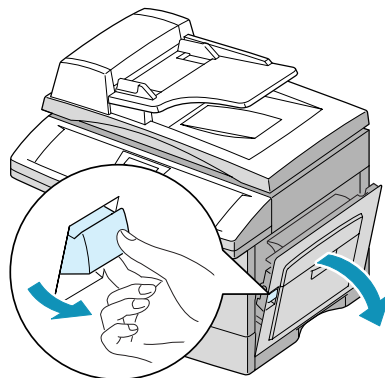
- Poista paperi varovasti vetäen.

Jos paperi ei liiku vedettäessä, siirry seuraavaan vaiheeseen.



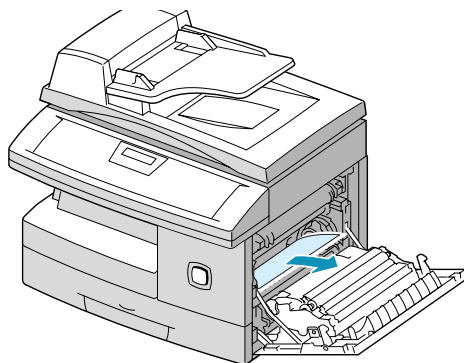
HUOM. Jos saat tukkeuman tässä vaiheessa selvitettyä, avaa ja sulje sivuluukku, jotta PAPERITUKOS-viesti sammuu.

- Avaa sivuluukku.

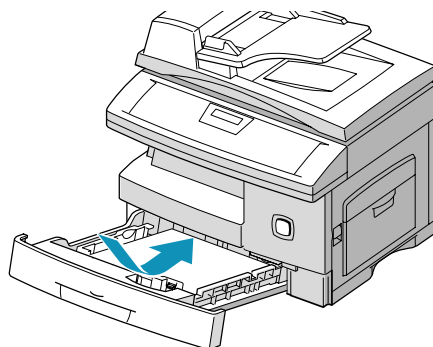


VAROITUS Älä koske rumpukasetin kiiltävään pintaan. Naarmut ja rasva heikentävät kopiolaatua.

- Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



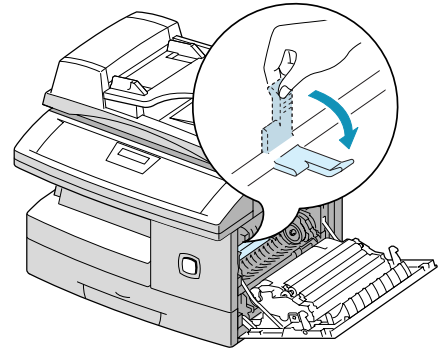
- Aseta paperialusta takaisin koneeseen. Aseta alustan takaosa ensin oikeille urille ja työnnä alusta sitten paikalleen.



Jos paperi juuttuu kiinnitysalueelle, näyttöön tulee PAPERITUKOS 1.

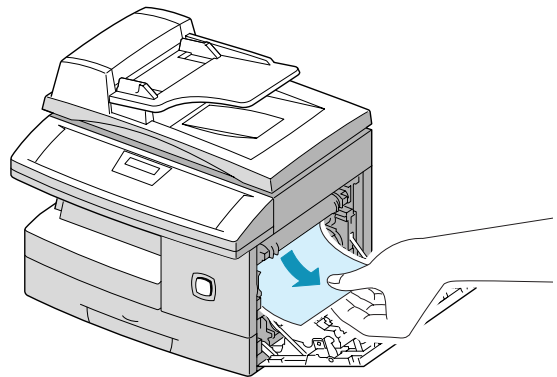
VAARA *Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia alueelta.*

- Avaa sivuluukku.
- Paina kuvassa osoitettu salpa alas. Tämä vapauttaa paperin.
- Jos paperia ei näy kiinnitysalueella, siirry kohtaan "Luovutusalue".

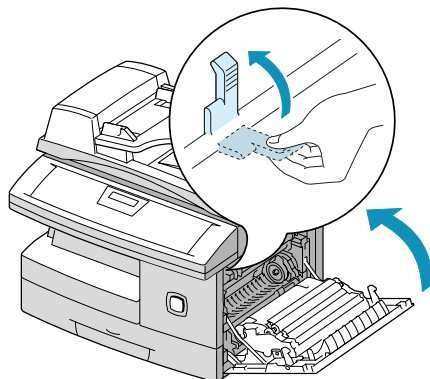


VAROITUS Älä vedä paperia ylöspäin kiinnityslaitteen läpi. Kiinnittymätöntä värijauhetta voi tarttua paperista alueelle, jolloin seuraavista kopioista tulee likaisia.

- Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



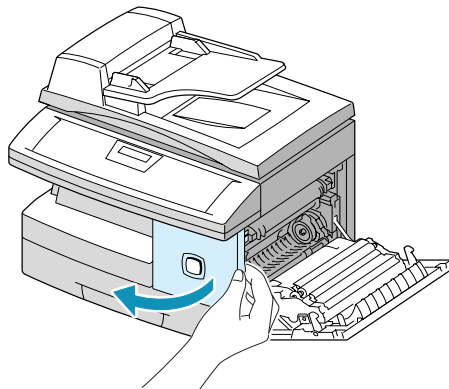
- Nosta kiinnityslaitteen salpa takaisin ylös ja sulje sivuluukku.



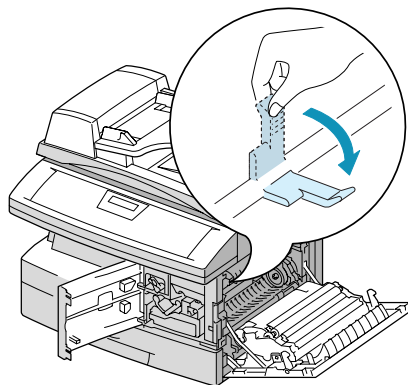
Luovutusalue

Jos paperi juuttuu luovutusalueelle, näyttöön tulee PAPERITUKOS 2..

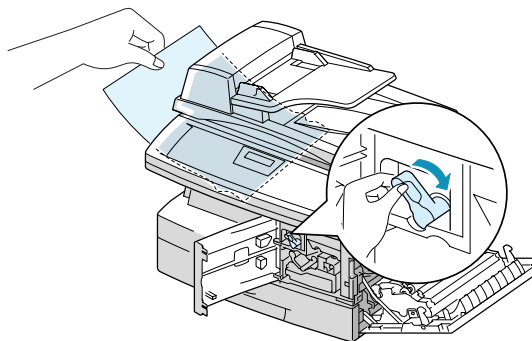
- Avaa sivuluukku.
- Avaa etuovi.



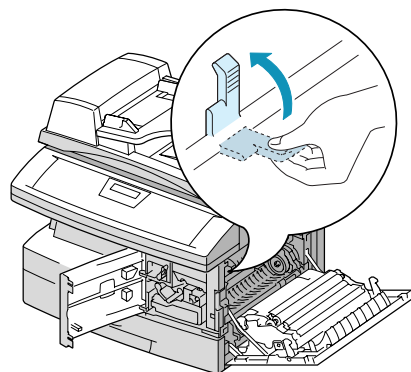
- Paina kiinnityslaitteen salpa alas.
Tämä vapauttaa paperin.



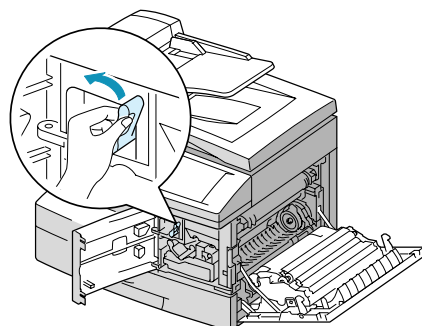
- Käännä tukkeumanselvitysvipua nuolen osoittamaan suuntaan niin, että paperi siirtyy luovutusalueelle, ja vedä paperi sitten varovasti ulos.



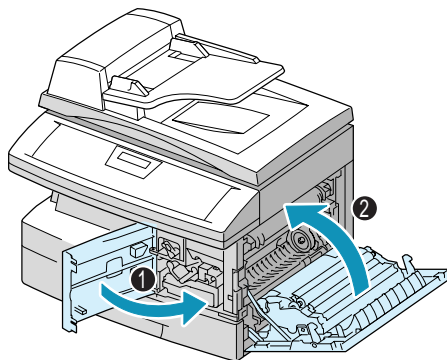
- Nosta kiinnityslaitteen salpa ylös.



- Käännä tukkeumanselvitysvipu takaisin alkuperäiseen asentoon.



- Sulje etuovi **1** ja sivuluukku **2**.



Kaksipuolisuusalue

Jos paperi juuttuu kaksipuolisuusalueelle, näyttöön tulee 2-PUOLISTUKOS.

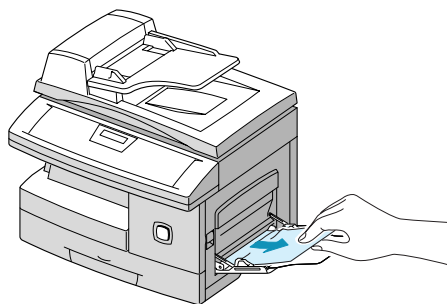
- Avaa sivuluukku.
- Poista juuttunut paperi.
- Sulje sivuluukku.

Ohisyöttöalusta

Jos yritetään kopioida ohisyöttöalustalta, mutta kone ei havaitse ohisyöttöalustalla paperia, näyttöön tulee OHISYÖTTÖTUKOS. Paperi on asetettu väärin tai ohisyöttöalusta on tyhjä.

OHISYÖTTÖTUKOS voi näkyä myös, jos paperin syötössä koneeseen on ongelmia.

- Tyhjennä ohisyöttöalusta ja aseta paperi uudelleen.



Huollon tilaaminen

Jos jokin ongelma ei ratkea näytön ohjeiden avulla, saattaa nopea ratkaisu löytyä seuraavien sivujen taulukoista. Jos ongelma kuitenkin jatkuu, ota yhteys Xeroxiin. Valmistaudu antamaan koneen sarjanumero ja mahdolliset virhekoodit.

- Ohjeet sarjanumeron tarkistamiseen ovat kohdassa "Xeroxin huoltovalvonta" sivulla 1–5.

Huoltovalvonnan puhelinnumero

Xeroxin huoltovalvonnan puhelinnumero ilmoitetaan asiakkaalle koneen asennuksen yhteydessä. Kirjoita numero alla varattuun tilaan:

Huoltovalvonnan puhelinnumero:

Näytön virheviestit

Jos koneessa syntyy jokin virhetilanne, näyttöön tulee siitä kertova viesti. Seuraavassa taulukossa on ohjeita virhetilanteiden selvittämiseksi.

| NÄYTÖN VIESTI | SELITYS | RATKAISU |
|-----------------------------|---|--|
| Ohisyöttötukos | Ohisyöttöalusta ei syötä koneeseen paperia. | Lisää ohisyöttöalustalle paperia. |
| Originaalitukos | Originaali on juuttunut automaattiseen syöttölaitteeseen. | Selvitä originaalitukkeuma. Katso kohta <i>“Originaalitukkeumat”</i> sivulla 11–3. |
| Luukku auki | Sivuluukku ei ole kunnolla kiinni. | Sulje sivuluukku niin, että se lukittuu. |
| Rumpuvaroitus | Rumpukasetin käyttöaika on kulunut lähes loppuun. | Hanki vaihtokasetti valmiiksi. Vaihda rumpukasetti, kun tulostuslaatu heikkenee, esimerkiksi sivujen reunoihin alkaa ilmestyä tummia jälkiä. Katso kohta <i>“Rumpukasetti”</i> sivulla 10–9. |
| 2-puolistukos | Paperi on juuttunut kesken kaksipuolista tulostusta. | Selvitä tukkeuma. Katso kohta <i>“Kaksipuolisalue”</i> sivulla 11–11. |
| Kiinnityslaittevirhe | Kiinnityslaitteen toimintahäiriö. | Irrota liitäntäjohto pistorasiasta ja kytke takaisin. Jos ongelma ei ratkea, tilaa huolto. |
| Yliämpö | Kone on ylikuumentunut. | Kone palaa jäähdyttyään automaattisesti valmiustilaan. Jos vika jatkuu, kutsu huolto. |
| Skannerivirhe | Skannerin toimintahäiriö. | Irrota liitäntäjohto pistorasiasta ja kytke takaisin. Jos ongelma ei ratkea, tilaa huolto. |
| Ei kehityskasettia | Värikasettia ei ole asennettu. | Asenna värikasetti. Katso kohta <i>“Värikasetti”</i> sivulla 10–5. |
| Ei paperia | Paperialustan paperi on loppunut. | Lisää paperialustalle paperia. |
| Paperitukos 0 | Paperi on juuttunut syöttöalueelle. | Selvitä tukkeuma. Katso kohta <i>“Paperitukkeumat”</i> sivulla 11–5. |
| Paperitukos 1 | Paperi on juuttunut kiinnitysalueelle. | Selvitä tukkeuma. Katso kohta <i>“Paperitukkeumat”</i> sivulla 11–5. |

| NÄYTÖN VIESTI | SELITYS | RATKAISU |
|-----------------------------------|--|---|
| Paperitukos 2 | Paperi on juuttunut luovutusalueelle. | Selvitä tukkeuma. Katso kohta <i>“Paperitukkeumat”</i> sivulla 11–5. |
| Väri lopussa | Värikasetin väri on loppunut. Kone pysähtyy. | Vaihda uusi värikasetti. Katso kohta <i>“Värikasetti”</i> sivulla 10–5. |
| Väri vähissä | Värikasetin väri on melkein lopussa. | Irrota värikasetti ja ravista sitä kevyesti. Näin voit tilapäisesti jatkaa tulostusta. |
| Toista nro? | Kone odottaa määrätyn ajan ennen faksinumeron toistoa. | Voit valita numeron uudelleen välittömästi painamalla [Start] tai peruuttaa lähetyksen painamalla [Stop]. |
| Yhteysvirhe | Faksin tietoliikenneyhteydessä on ollut ongelmia. | Yritä lähettää faksi uudelleen. |
| Ryhmä ei ole käytettävissä | Olet yrittänyt valita ryhmän tilanteessa, jossa voi määrittää vain yhden vastaanottajan, esimerkiksi lisättäessä vastaanottajia ryhmään. | Ryhmä-toiminto ei ole käytettävissä. |
| Linjavirhe | Vastaanottajaan ei saada yhteyttä tai yhteys on katkennut huonon linjan vuoksi. | Yritä lähettää faksi uudelleen. Jos ongelma toistuu, odota vähintään tunti ennen kuin yrität uudelleen. |
| Muisti täynnä | Muisti on täyttynyt. | Poista muistista tarpeettomia töitä tai lähetä työ myöhemmin uudelleen, kun muistia on vapautunut. Voit myös jakaa suuren lähetyksen osiin. |
| Ei vastausta | Vastapuolen faksilaite ei ole vastannut kaikkien toistoyritysten jälkeen. | Yritä lähettää faksi uudelleen. Varmista, että vastapuolen faksilaite toimii kunnolla. |
| Ei määritetty | Valitsemallesi lyhytvalintanumerolle ei ole määritetty faksinumeroa. | Valitse faksinumero käsin tai tallenna se lyhytvalintanumeron kohdalle. |
| Hakuvirhe | Haettaessa faksia toisesta faksilaitteesta on annettu väärä hakukoodi. | Kirjoita oikea hakukoodi. |
| | Faksilaite, josta faksia yritetään hakea, ei ole valmis vastaamaan hakuun. | Toisen osapuolen tulisi tietää hausta etukäteen, jotta originaali tiedetään asettaa valmiiksi syöttölaitteeseen. |
| Linja varattu | Toinen faksilaite ei vastannut. | Yritä lähettää faksi uudelleen. |

Kopiointiongelmia

Seuraavassa taulukossa on lueteltu mahdollisia ongelmia ja niiden ratkaisuja. Noudata ratkaisuehdotuksia ongelman korjaamiseksi. Jos ongelma ei korjaannu, tilaa huolto.

| ONGELMA | RATKAISUEHDOTUS |
|--|---|
| Näyttö on pimeä. | Varmista, että kone on kytketty pistorasiaan, johon tulee virtaa. Varmista, että virtakytkin on ON-asennossa. |
| Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia | Jos originaali on vaalea, tummenna kopioita Vaalenna/Tummenna-näppäimellä. Jos originaali on tumma, vaalenna kopioita Vaalenna/Tummenna-näppäimellä. |
| Kopioissa on tahroja, raitoja tai pisteitä | Jos viat ovat originaalissa, voit vaalentaa kopioita Vaalenna/Tummenna-näppäimellä. Jos viat eivät ole originaalissa, puhdista valotuslasi ja valotuskannen alapinta. Jos vika jatkuu, puhdista rumpu. Katso ohjeita kohdassa <i>“Rummun puhdistaminen” sivulla 10–9.</i> |
| Kopion kuva on vinossa | Varmista, että originaali on suorassa valotuslasilla. Varmista, että kopiopaperi on asetettu oikein. |
| Tyhjiä kopioita | Varmista, että originaali on kuvapuoli alaspäin valotuslasilla tai kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteessa. |
| Väri irtoaa hangattaessa kopiosta | Vaihda paperialustalle paperia uudesta pakkauksesta. Älä jätä kosteissa oloissa paperia pitkäksi aikaa koneeseen. |
| Usein toistuvia paperitukkeumia | Tuuleta paperipino ja käännä se nurin alustalla. Vaihda paperialustalle paperia uudesta pakkauksesta. Säädä rajoittimet uudelleen. Varmista, että paperi on oikean painoista. Suositus on 80 g/m ² . Tarkista, ettei koneeseen ole jäänyt paperia tai paperin palasia tukkeuman selvittämisen jälkeen. |
| Väriä pitäisi vielä olla jäljellä kasetissa, mutta näytössä on viesti VÄRI VÄHISSÄ | Värijauhetta voi olla tarttunut kasetin seinämiin. Poista kasetti. Ravista kasettia ja naputtele sen yläpintaa paperin tai roskakorin päällä. Varo koskettamasta kasetin vasenta reunaa, jossa saattaa olla värijauhetta. |

| ONGELMA | RATKAISUEHDOTUS |
|--|---|
| Värikasetti on riittänyt odotettua pienempään määrään kopioita | Originaaleissa on kuvia, laajoja väripintoja tai paksuja viivoja. Originaalit ovat lomakkeita, lehtisiä, kirjoja tms. Koneen virta kytketään ja katkaistaan tiheään. Valotuskansi jätetään auki kopioitaessa. |

Tulostusongelmia

| ONGELMA | MAHDOLLINEN SYY | RATKAISUEHDOTUS |
|-------------------------|---|--|
| Kone ei tulosta | IEEE-1284-rinnakkaiskaapelia tai USB-kaapelia ei ole liitetty oikein. | Tarkasta kaapelin liitännät. |
| | IEEE-1284-rinnakkaiskaapeli tai USB-kaapeli on viallinen. | Testaa kaapeli toimivan tietokoneen ja kirjoittimen kanssa. Jos tulostus ei vielä kukaan onnistu, vaihda kaapeli. |
| | Porttiasetus on väärä. | Tarkasta kirjoittimen asetukset Windowsin Ohjauspaneelistä ja varmista, että tulostustyö lähetetään oikeaan porttiin. (Esimerkiksi: LPT1). |
| | Väri- ja rumpukasetteja ei ole asennettu oikein. | Tarkasta, että väri- ja rumpukasetit on asennettu oikein. |
| | Kirjoitinajuri on asennettu väärin. | Asenna ohjelmisto uudelleen. |
| | Rinnakkaiskaapeli ei ehkä ole oikeanlainen. | Käytä IEEE-1284-yhteensopivaa kaapelia. |
| Puolet sivusta on tyhjä | Sivun asettelu on liian monimutkainen. | Pienennä tarkkuutta 600 dpi:stä 300 dpi:hin. Asenna tietokoneeseen lisää RAM-muistia. |
| | Sivun tulostussuunta voi olla väärä. | Vaihda suunta kirjoittimen Asetukset-ikkunasta. |

| ONGELMA | MAHDOLLINEN SYY | RATKAISUEHDOTUS |
|----------------------------------|--|--|
| Tulostus on liian hidasta | <i>Tietokoneen rinnakkaisporttia ei ehkä ole asetettu nopealle tietoliikenteelle.</i> | Jos tietokone on varustettu ECP-rinnakkaisportilla, ota tämä ominaisuus käyttöön. Katso lisätietoja ECP-tietoliikenneportista tietokoneen käyttöoppaasta. |
| | <i>Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 95, taustatulostus voi olla asetettu väärin.</i> | Valitse Käynnistä ja sitten Asetukset ja Kirjoittimet. Napsauta kirjoittimen kuvaketta hiiren oikealla painikkeella. Valitse Ominaisuudet ja edelleen Tiedot-välilehdeltä taustatulostuksen asetukset. Valitse haluamasi vaihtoehto. |
| | <i>Tietokoneen muisti (RAM) ei ehkä riitä.</i> | Asenna tietokoneeseen lisää RAM-muistia. |
| | <i>Tulostustyö on liian suuri.</i> | Pienennä tarkkuutta 600 dpi:stä 300 dpi:hin. |
| Epäsäännöllisiä himmeitä alueita | <i>Paperin laadussa on ongelmia.</i> | Käytä vain paperia, joka täyttää koneen vaatimukset. |
| | <i>Värijauhe voi olla epätasaisesti jakautunut kasetissa.</i> | Poista värikasetti ja ravista sitä kevyesti värijauheen tasaamiseksi. Asenna värikasetti uudelleen. |
| Mustia tahroja | <i>Paperin laadussa on ongelmia.</i> | Käytä vain paperia, joka täyttää koneen vaatimukset. |
| Merkkejä puuttuu | <i>Paperi voi olla liian kuivaa.</i> | Kokeile paperia toisesta erästä. |
| Taustahajontaa | <i>Paperi voi olla liian kosteaa.</i> | Kokeile paperia toisesta erästä. Älä avaa paperipakkausta ennen kuin tarvitet paperia. Muuten paperi voi imeä liikaa kosteutta ilmasta. |
| | <i>Tulostusmateriaalin pinta on epätasainen.</i> | Jos tulostat kirjekuorille, muuta asettelua niin, että vältät tulostamasta kohtiin, joiden taustapuolella on limittäisiä saumoja. |
| Merkkejä puuttuu | <i>Paperi voi olla liian kosteaa.</i> | Kokeile paperia toisesta erästä. Älä avaa paperipakkausta ennen kuin tarvitet paperia. Muuten paperi voi imeä liikaa kosteutta ilmasta. |

| ONGELMA | MAHDOLLINEN SYY | RATKAISUEHDOTUS |
|------------------------------|--|--|
| Tulosteen tausta on likainen | <i>Siirtotela voi olla likainen.</i> | Puhdista tela tulostamalla muutama tyhjä sivu. |
| Vääriä fontteja | <i>TrueType-fontit on ehkä poistettu käytöstä.</i> | Ota TrueType-fontit käyttöön Ohjauspaneelin Fontit-ikkunasta. |
| Himmeää grafiikkaa | <i>Värijauhe voi olla vähissä.</i> | Poista värikasetti ja ravista sitä kevyesti värijauheen tasaamiseksi. Asenna värikasetti uudelleen. Varmista, että vaihtokasetti on hankittu valmiiksi. |

| ONGELMA | RATKAISUEHDOTUS |
|--|---|
| Originaalit syöttävät vinossa | Varmista, että syöttöohjaimet on säädetty originaalien leveyden mukaan. Tarkasta, että originaalit täyttävät koneen vaatimukset. |
| Faksi lähetetään, mutta vastaanottava kone tulostaa tyhjiä sivuja | Varmista, että originaalit on asetettu kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai kuvapuoli alaspäin valotuslasille. |
| Faksia ei lähetetä, vaikka toiminnot suoritetaan normaalisti | Tarkasta, että toinen faksilaite on yhteensopiva. Tämä kone tukee G3-tietoliikennettä mutta ei G4-tietoliikennettä. |
| Vastaanotto ei onnistu, vaikka painetaan [Start] | Odota hälytysääntä ennen kuin nostat luurin. Älä laske luuria ennen kuin painat [Start]. Kun vastaat soittoon nostamalla luurin, älä laske luuria ennen kuin olet painanut [Start] ja kuullut koneen faksiäänen. Tarkasta, ettei puhelinjohtoa ole irrotettu. Tarkasta, ettei liitäntäjohtoa ole irrotettu pistorasiasta. Tarkasta faksin lähettäjältä, ettei hänen koneensa toiminnassa ole häiriöitä. |
| Kone ei tulosta faksia | Varmista, että koneessa on paperia. Tarkasta, onko koneessa paperitukkeuma. |
| Vastaanotettu faksi on tumma ja epäselvä tai siinä on tummia juovia | Tarkasta lähettäjältä, että vika ei ole originaalissa. Tarkasta lähettäjältä, että vika ei ole tämän koneessa (esimerkiksi likainen valotuslasi tai -lamppu) tai käyttövirheessä. Jos sama ongelma ilmenee myös kopioitaessa, puhdistu rumpu. Katso ohjeet kohdasta <i>”Rummun puhdistaminen”</i> sivulla 10–9. |
| Kone tulostaa tyhjiä sivuja. | Varmista, että koneessa on riittävästi värijauhetta. Tarkasta lähettäjältä, että originaali on asetettu lähettävään koneeseen oikein. |

Koneen nollaaminen

- *Nämä toimenpiteet on suoritettava 1,5 sekunnin sisällä.*

Jos koneen kanssa on ongelmia tai se lukkiutuu, kone voidaan nollata. Nollaa ja käynnistä kone uudelleen seuraavasti:

- Paina [Nollaa/Nollaa kaikki].
- Paina ▲ .
- Paina uudelleen [Nollaa/Nollaa kaikki].
- Paina ▼ .

12 Teknisiä tietoja

| | |
|---|------|
| ➤ Johdanto | 12-2 |
| ➤ Kirjoittimen tiedot | 12-3 |
| ➤ Faksilaitteen tiedot | 12-4 |
| ➤ Skannerin ja kopiokoneen tiedot | 12-5 |
| ➤ Yleisiä tietoja | 12-6 |
| ➤ Paperitiedot | 12-7 |

Johdanto

WorkCentre M15 noudattaa tiukkoja teknisiä vaatimuksia ja hyväksyntöjä. Niiden tarkoitus on taata käyttäjien turvallisuus ja koneen häiriötön toiminta. Tämän luvun tietojen avulla saat nopeasti käsityksen koneen suorituskyvystä.

- Lisätietoja on saatavissa Xeroxilta.

Kirjoittimen tiedot

| TIETO | KUVAUS |
|--------------------------------|---|
| Emulointi | PCL6 |
| Tarkkuus | Todellinen 600 x 600 dpi, 1200 dpi:n luokka |
| Tulostusnopeus | 15 sivua minuutissa (A4); 16 sivua minuutissa (Letter) |
| Tulostusleveys | 208 mm Letter/Legal-koolle (216 x 356 mm) 202 mm A4-koolle |
| Ensimmäisen sivun tulostusaika | 13 sekuntia |

Faksilaitteen tiedot

| TIETO | KUVAUS |
|-----------------------------|---|
| Käytettävä linja | G3, yleinen puhelinverkko |
| Yhteensopivuus | ITU-ryhmä 3 |
| Tarkkuus | Normaali: 203 x 98 dpi Tarkka: 203 x 196 dpi Supertarkka: 300 x 300 dpi |
| Datakoodaus | MH/MR/MMR/JPEG |
| Modeemin nopeus | 33,6 kbps |
| Siirtonopeus | 3,5 sekuntia (normaali tarkkuus, MMR, 33,6 kbps) |
| Muisti | 4 Mt |
| Tulostusnopeus | 15 sivua minuutissa (A4/Letter-koko) |
| Skannausleveys | 208 mm |
| Tulostusleveys | 208 mm Letter/Legal-koolle (216 x 356 mm) 202 mm A4-koolle |
| Originaalin leveys ja paino | Syöttölaite: 176–216 mm 45–105 g/m ² Valotuslasi: 216 x 356 mm |
| Paperinsyöttö | Paperialusta: 550 arkkiä (80 g/m ²) |
| Originaalin syöttö | Syöttölaite: 30 originaalia (80 g/m ²) Valotuslasi: 1 originaali |

Skannerin ja kopiokoneen tiedot

| TIETO | KUVAUS |
|----------------------------------|--|
| Skannausmenetelmä | CCD, tasoskannaus |
| Kopiointinopeus | <p>Valotuslasi</p> <p>- Monta kopiota yhdestä originaalista: 12 kopiota minuutissa</p> <p>Syöttölaite</p> <p>- Monta kopiota yhdestä originaalista: 12 kopiota minuutissa</p> <p>- Yksi kopio monesta originaalista: 8 kopiota minuutissa (teksti/sekalaiset)</p> <p>3,3 kopiota minuutissa (valokuva)</p> |
| Skannausnopeus | M/V: 1,2 ms/rivi; VÄRI: 2,5 ms/rivi |
| Skannaustarkkuus | 600 x 600 dpi, 1200 dpi:n luokka |
| Skannaustila | True color, 250 harmaasävyä, mustavalkoinen |
| Kopiointitila | Mustavalkoinen |
| Skannausleveys | 208 mm |
| Originaalin suurin leveys | 216 mm |
| Kopioiden määrä | 1–999 |
| Pienennys ja suurennus | <p>25–400 % 1 prosentin välein (valotuslasi)</p> <p>25–100 % 1 prosentin välein (syöttölaite)</p> |
| Suurin tulostusreunus | Yläreunus, alareunus, sivureunukset 4 mm |

Yleisiä tietoja

| TIETO | KUVAUS |
|------------------------------------|--|
| Paperinsyöttö | Paperialusta: 550 originaalia (80 g/m ²) Ohisyöttöalusta: 100 originaalia (80 g/m ²) |
| Luovutuslusta | 250 originaalia (80 g/m ²) |
| Värikasetin käyttöikä | 6000 sivua (aloituskasetti 3000 sivua), 5 %:n väripeitto |
| Rummun käyttöikä | 15000 sivua, 5 %:n väripeitto |
| Käyttöympäristö | Lämpötila: 10 - 32° C (20–80 %:n suhteellinen kosteus) |
| Paperikoko ja -paino | Paperialusta: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60–90 g/m ² Ohisyöttöalusta: A6–Legal (216 x 356 mm) 60–160 g/m ² Dupleksilaite: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80–90 g/m ² |
| Originaalin leveys ja paino | Syöttölaite: 176–216 mm 45–105 g/m ² Valotuslasi: 216 x 356 mm |
| Syöttölaitteen kapasiteetti | 30 originaalia (80 g/m ²) |
| Sähkötiedot | AC 220–240 V, 50/60 Hz AC 100–127 V (USA ja Kanada), 50/60 Hz |
| Virrankulutus | 19 W virransäästötilassa 85 W valmiustilassa 350 W toiminnan aikana |
| Paino | 22. 85 kg (rumpu- ja värikasetit asennettuina) |
| Mitat (L x P x K) | 560 x 429 x 456 mm |

Paperitiedot

| TIETO | KUVAUS | | |
|--------------|---|----------------------------|--------------------------|
| Paperityypit | <i>Tavallinen paperi, piirtoheitinkalvo, tarra, kirjekuori, kartonki, postikortti</i> | | |
| Paperikoot | <i>Paperityyppi</i> | <i>L x P (mm)</i> | <i>L x P (tuumaa)</i> |
| | Letter | 215,9 x 279 | 8,5 x 11 |
| | Legal | 215,9 x 355,6 | 8,5 x 14 |
| | JIS B5 | 182 x 257 | 7,17 x 10,12 |
| | A4 | 210 x 297 | 8,27 x 11,69 |
| | Executive | 184,2 x 266,7 | 7,25 x 10,5 |
| | A5 | 148,5 x 210 | 5,85 x 8,27 |
| | A6-kartonki | 105 x 148,5 | 4,13 x 5,85 |
| | Postikortti 4 x 6 | 101,6 x 152,4 | 4 x 6 |
| | HagaKi | 100 x 148 | 3,94 x 5,83 |
| | Kirjekuori 7 3/4 | 98,4 x 190,5 | 3,88 x 7,5 |
| | Kirjekuori COM-10 | 105 x 241 | 4,12 x 9,5 |
| | Kirjekuori DL | 110 x 220 | 4,33 x 8,66 |
| | Kirjekuori C5 | 162 x 229 | 6,38 x 9,02 |
| | Oma koko | 98 x 148– 215,9 x 355,6 | 3,86 x 5,83– 8,5 x 14 |

| TIETO | KUVAUS | | | |
|---------------|-----------------|---|--|-------------------------|
| Paperinsyöttö | <i>Paikka</i> | <i>Materiaali</i> | <i>Koko</i> | <i>Paino</i> |
| | Paperialusta | Tavallinen paperi | A4, Letter, Legal, Folio | 60–90 g/m ² |
| | Ohisyöttöalusta | Tavallinen paperi, kirjekuori, piirtoheitinkalvo, tarra, kartonki | A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, Nro 9, C5, DL, oma koko | 60–160 g/m ² |
| | Dupleksilaite | Tavallinen paperi | A4, Letter, Folio, Legal | 80–90 g/m ² |

① B5 on JIS ja ISO
 Piirtoheitinkalvon paksuus: 150 µm (see core media list)
 Tarra-arkin paksuus: 140 µm (see core media list)

A

Aika ja päivämäärä, asettaminen **2-15, 9-11**
Ajastettu ja tavallinen haku-vastaanotto **6-10**
Ajastettu lähetys **6-8**
Ajastetun työn peruuttaminen **6-13**
Ajastetun työn täydentäminen **6-13**
Ajastetut työt **9-17**
Aloitushjeet
 Kopioiminen **4-2**
Anna faksinumero **6-4**
Asetukset
 Yleistä **9-2**
Asetukset-välilehti **9-21**

C

ControlCentre 5.0 **9-19**
 Asennus **9-19**
 Asetukset-välilehti **9-21**
 ControlCentre 5.0:n käynnistäminen **9-19**
 ControlCentre 5.0:n käyttäminen **9-20**
 Laiteohjelmiston päivitys -välilehti **9-25**
 Lisävalinnat-välilehti **9-22**
 Puhelinmuistio-välilehti **9-23**
 Tietoja-välilehti **9-24**
ControlCentre 5.0:n asennus **9-19**
ControlCentre 5.0:n käynnistäminen **9-19**
ControlCentre 5.0:n käyttäminen **9-20**

E

Energy Star **1-12**
Erikoistoiminnot **6-8**
Esitystapa **1-3**
Etusijalähetys **6-9**

F

Faksi
 Käynnistäminen **6-5**
 Numeronvalintatavat **6-14**
Faksilaitteen tiedot **12-4**
Faksin lähettäminen **6-2**
Faksin peruuttaminen **6-11**
Faksin vahvistus **6-11**
Faksinumero **6-4**
Faksiongelmia **11-19**
Faksiraportit **6-25**
 Ajastetut työt **9-17**
 Lähetykset **9-17**
 Lähetysvahvistus **9-17**
 Puhelinluettelo **9-17**
 Raportin tulostaminen **9-18**
 Ryhmälähetyslista **9-17**
 Vastaanotot **9-17**
Faksitoiminnot **6-6**
 Ajastettu haku-vastaanotto **6-10**
 Ajastettu lähetys **6-8**
 Etusijalähetys **6-9**
 Haku-lähetys **6-9**
 Haku-vastaanotto **6-10**

H

Häiriöiden selvittäminen
 Faksiongelmia **11-19**
 Koneen nollaaminen **11-20**
 Kopiointiongelmia **11-15**
 Näytön virheviestit **11-13**
 Ongelmien ratkaisuja **11-15**
 Tulostusongelmia **11-16**
 Virhetilanteen selvittäminen **11-3**
Yleistä häiriöistä **11-2**

Häiriöt

Virhetilanteen selvittäminen **11-3**Yleistä **11-2**Haku-lähetys **6-9**Haku-vastaanotto ja ajastettu haku-vastaanotto **6-10**Huollon tilaaminen **1-5, 11-12**Huoltovalvonta **1-5**Hyväksynnot **1-8**

J

Järjestelmäasetukset

ControlCentre 5.0 **9-19**ControlCentre 5.0:n asennus **9-19**Yleistä asetuksista **9-2**JÄRJESTELMÄN ID **9-15**Järjestelmän ID, asettaminen **2-13, 9-9**Järjestelmän ID:n asettaminen **2-13, 9-9**JÄRJESTELMÄTIEDOT **9-15**Järjestelmätiedot **9-3**Muuttaminen **9-6**Järjestelmätietoja **9-17**Järjestelmätietojen muuttaminen **9-6**Johdanto **1-2**

K

Kahden työn tila **6-12**Käsinvalinta **6-18**Käynnistys **4-5, 6-5**Käyttöliittymä **3-7**Kirjoitinajurin valintapainikkeet **7-7**

Kirjoittimen asetukset

Asetusten muuttaminen Windows 2000/
XP:ssä **7-5**Asetusten muuttaminen Windows 95/98/
Me:ssä **7-5**Asetusten muuttaminen Windows NT 4.0:ssa
7-5Kirjoittimen tiedot **12-3**

Koneen asetukset

ControlCentre 5.0 **9-19**ControlCentre 5.0:n asennus **9-19**Järjestelmätiedot **9-3**Koneen nollaaminen **11-20**Koneen osat **3-4**Koneen uudelleenkäynnistäminen **11-20**Kopioiminen **4-2**Kopiointi **4-6**Käynnistäminen **4-5**Kopiointiongelmia **11-15**Kopiointitoiminnot **4-6**Kopiomäärä **4-4**

L

Lähetykset **9-17**Lähetysraportti (lähetysvahvistus) **9-17**Lähetysvahvistus **9-17**Laiteohjelmiston päivitys -välilehti **9-25**Laserturvallisuus **1-10**Laskurit **9-24**Lisävalinnat-välilehti **9-22**Lyhytvalinta **6-15**

M

Määrä **4-4**Merkkitaulukko **3-12**Mittarilukemat **9-24**Muistin nollaaminen **9-15**Muistin nollaus **9-15**JÄRJESTELMÄN ID **9-15**JÄRJESTELMÄTIEDOT **9-15**PUH.LUETT/MUISTI **9-15**TAPAHTUMALISTA **9-15**Muita tietolähteitä **1-4**

N

Näppäimistön merkkitaulukko **3-12**Näytön virheviestit **11-13**Nimi, asettaminen **2-13, 9-9**Numeroiden ja nimien muokkaaminen **2-14, 3-12, 9-10**Numeronvalintatavat **6-14**Käsinvalinta **6-18**Lyhytvalinta **6-15**Ryhmävalinta **6-16**Tilapäisryhmävalinta **6-18**Toisto **6-19**Valinta numeronäppäimillä **6-14**

O

Ohisyöttöalusta **5-5**
 Ohjaustaulu **3-7, 10-3**
 Ohjaustaulun osat **3-7**
 Ohjelmiston asentaminen **2-16**
 Ominaisuudet-ikkunan välilehdet **7-6**
 Ominaisuudet-välilehdet **7-6**
 Ongelmien ratkaisuja **11-15**
 Opastus **9-17**
 Originaalien asettaminen **4-3, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
 Originaalien syöttölaite **6-2, 8-3**
 Originaalien syöttölaitteen käyttäminen **6-2, 8-3**
 Osat **3-4**

P

Päivämäärä ja aika, asettaminen **2-15, 9-11**
 Päivämäärän ja ajan asettaminen **2-15, 9-11**
 Paperi, asettaminen **2-8**
 Paperialusta **5-2**
 Paperimääritykset **5-8**
 Paperin asettaminen **2-8, 5-2**
 Ohisyöttöalusta **5-5**
 Paperialusta **5-2**
 Paperin säilytys ja käsittely **5-8**
 Paperityypit **5-8**
 Tuulettaminen **5-2**
 Paperin lisääminen **2-8**
 Paperin säilytys ja käsittely **5-8**
 Paperin tuulettaminen **5-2**
 Paperinsyöttö
 Ohisyöttöalusta **5-5**
 Paperialusta **5-2**
 Paperin asettaminen **5-2**
 Paperin säilytys ja käsittely **5-8**
 Paperityypit **5-8**
 Tuulettaminen **5-2**
 Paperitiedot **12-7**
 Paperityypit **5-8**
 PUH.LUETT/MUISTI **9-15**
 Puhdistus
 Muut osat **10-3**
 Ohjaustaulu ja näyttö **10-3**
 Puhelinluettelo **9-17**
 Puhelinmuistio-välilehti **9-23**

R

Raportin tulostaminen **9-17, 9-18**
 Raportit **9-17**
 Ajastetut työt **9-17**
 Järjestelmätietoja **9-17**
 Lähetykset **9-17**
 Lähetysvahvistus **9-17**
 Opastus **9-17**
 Puhelinluettelo **9-17**
 Raportin tulostaminen **9-18**
 Ryhmälähetyslista **9-17**
 Vastaanotot **9-17**
 Virtakatkoilmoitus **9-17**
 Raportit - faksi **6-25**
 Ratkaisuja, faksiongelmat **11-19**
 Ratkaisuja, kopiointiongelmat **11-15**
 Ratkaisuja, tulostusongelmat **11-16**
 Rumpu- ja värikasettien asentaminen **2-6**
 Rumpukasetin vaihtaminen **10-9**
 Rumpukasetti **10-9**
 Rumpukasetin vaihtaminen **10-9**
 Rumpukasetti, asentaminen **2-6**
 Ryhmälähetyslista **9-17**
 Ryhmävalinta **6-16**

S

Sarjanumero **1-5**
 Skannaus **8-3**
 Skannerin ja kopiokoneen tiedot **12-5**

T

TAPAHTUMALISTA **9-15**
 Tarviketilaukset **10-4**
 Tästä oppaasta **1-3**
 Tauko, lisääminen **3-12**
 Tauon lisääminen **3-12**
 Tauon merkitseminen **3-12**
 Teknisiä tietoja
 Faksi **12-4**
 Kirjoitin **12-3**
 Paperi **12-7**
 Skanneri ja kopiokone **12-5**
 Yleistä **12-6**
 Tervetuloa **1-2**

Tietoja-välilehti **9-24**
Tietolähteitä **1-4**
Tilapäisryhmävalinta **6-18**
Toiminnot
 Faksi **6-6**
Toiminnot - erikoistoiminnot **6-8**
Toisto **6-19**
Tulostettujen sivujen määrä **9-24**
Tulostetut sivut **9-24**
Tulostus **7-2, 7-4**
 Ominaisuudet-ikkunan välilehdet **7-6**
Tulostusasetukset **7-4**
Tulostusongelmia **11-16**
Turvallisuus **1-6**
Työn käynnistäminen **4-5, 6-5**

V

Vaatimukset **1-6, 1-9**
Vaatimustenmukaisuus **1-9**
Vaihto-osat **10-5**
 Rumpukasetti **10-9**
 Värikasetti **10-5**
Valinta numeronäppäimillä **6-14**
Valitse kopiomäärä **4-4**
Valotuslasi **4-3, 6-3, 8-4**
Valotuslasin käyttäminen **4-3, 6-3, 8-4**
Värijauhe vähissä **10-8**
Värijauhe vähissä -faksin lähettäminen
 automaattisesti **10-8**
Värikasetin käyttöikä **10-5**

Värikasetin vaihtaminen **10-5, 10-8**
Värikasetti **10-5**
 Värijauhe vähissä -faksin lähettäminen
 automaattisesti **10-8**
 Värikasetin käyttöikä **10-5**
 Värikasetin vaihtaminen **10-5, 10-8**
 Värinsäästö **10-5**
Värikasetti, asentaminen **2-6**
Värinsäästö **10-5**
Vastaanotot **9-17**
Vastaanottotilat **6-20**
Virhetilanteen selvittäminen **11-3**
Virheviestit **11-13**
Virtakatkoilmoitus **9-17**

W

Windows 2000/XP **7-5**
Windows 95/98/Me **7-5**
Windows NT 4.0 **7-5**

X

Xeroxin huoltovalvonta **1-5**

Y

Yleisiä tietoja **12-6**
Yleistä häiriöistä **11-2**
Yleistä koneen toiminnoista **3-2**
Yleistä toiminnoista **3-2**