VERSIO 2.0
MARRASKUU 2022
702P08829

Xerox® VersaLink® B71XX -sarjan monitoimitulostin

Käyttöopas

© 2022 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox®, VersaLink®, Xerox Extensible Interface Platform® ja Global Print Driver® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe®, Adobe PDF-logo, Flash®ja PostScript® ovat Adobe Systems, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

Apple®, Bonjour®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, macOS® ja Macintosh® ovat Apple Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

Gmail™-webmail-palvelu ja Android™-mobiiliteknologia-alusta ovat Google, Inc:n tavaramerkkejä.

PCL® on Hewlett-Packard Corporationin tavaramerkki Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

Trellix® on Trellixin tavaramerkki tai rekisteröity tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Trellix® tunnettiin aiemmin nimellä McAfee®.

Microsoft®, Windows® jnd Windows Server® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

Mopria on Mopria Alliancen tavaramerkki.

UNIX® on tuotemerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa, ja sitä lisensoidaan ainoastaan X/ Open Company Limitedin kautta.

Linux® on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® on Wi-FI Alliancen tuotemerkki.

BR34517

Sisällysluettelo

Turvallisuusasiaa 11

Ilmoitukset ja turvallisuus 12
Sähköturvallisuus 13
Yleisiä ohjeita 13
Virtajohto 13
Hätävirrankatkaisu 14
Puhelinjohto 14
Käyttöturvallisuus 15
Käyttöön liittyviä ohjeita 15
Otsoni 15
Tulostimen sijainti 15
Tarvikkeet 16
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus 17
Merkit tulostimessa 18
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta 20

Aloittaminen 21

Tulostimen osat 22
Näkymä edestä 22
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite 23
Sisäosat 25
Näkymä takaa 26
Viimeistelylisävarusteet 27
Ohjaustaulu 29
Virtanäppäimen toiminta 32
Virran kytkeminen tulostimeen 32
Tulostimen virran katkaiseminen 33
Siirtyminen lepotilaan ja virransäästötilaan sekä pois niistä 33
Virransäästö 33
Tulostimen käyttäminen 35
Tilikirjaus 35
Kirjautuminen 35
Nopea tunnistus 37
Älykortti 37
Sovellusten esittely 38
Tietosivut 39
Tietosivujen tulostaminen 39
Konfigurointiraportti 39
Embedded Web Server 41
Embedded Web Server -palvelimen avaaminen 41
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen 41
Embedded Web Server -palvelimen varmenteet 42
Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta 42
Etäohjaustaulutoiminnon käyttö 42

Asennus ja asetukset 44
Yleistä asennuksesta ja asetuksista 44
Tulostimen sijaintipaikan valitseminen 44
Tulostimen liittäminen 45
Liitäntätavan valitseminen 45
Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla 45
Yhdistäminen langattomaan verkkoon 46
Yhdistäminen langattomaan verkkoon 46
Liittyminen puhelinverkkoon 52
AirPrintin määrittäminen 53
Tulostimen alkuasetukset 54
Xerox® Easy Assist (XEA) -sovellus 54
Alkuasetus Xerox® Easy Assist (XEA) -sovelluksella 56
Useiden tulostimien lisääminen Xerox Easy Assist -sovellukseen 57
Ohjelmiston asentaminen 58
Käyttöjärjestelmät 58
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows) 58
Windows-tulostinohjaimen Zip-tiedoston asentaminen 58
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows) 59
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena 60
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (MacOS) 60
Tulostusajureiden ja -apuohjelmien asentaminen UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmiin 61
Lisätietoja 62

Mukauttaminen ja personointi 63

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista 64
Aloitusnäytön mukauttaminen tai personointi 65
Sovellusten piilottaminen tai näyttäminen aloitusnäytössä 65
Sovellusten uudelleenjärjestäminen aloitusnäytössä 65
Sovellusten mukauttaminen tai personointi 66
Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi 66
Sovelluksen syöttönäytön mukauttaminen tai personointi 66
Esiasetusten tallentaminen 67
Sovelluksen mukauttamisen poistaminen ohjaustaulussa 67
Sovelluksen oletusasetusten mukauttaminen 68
Personointien poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa 68
Yhden kosketuksen sovellusten luominen ja käyttäminen 69
Yhden kosketuksen sovelluksen luominen 69
Henkilökohtaisen yhden kosketuksen sovelluksen luominen 69
Yhden kosketuksen sovelluksen poistaminen tai piilottaminen 70
Yhden kosketuksen sovelluksen käyttäminen 71

Xerox®-sovellukset 73

Xerox® App Gallery 74
Yleistä Xerox® App Gallerysta 74
Xerox® App Gallery -tilin luominen 74
Kirjautuminen Xerox® App Gallery -tilille 75
Sovelluksen asentaminen tai päivittäminen Xerox® App Gallerysta 75
Kirjautuminen ulos App Gallery -tililtä 76
Laite 77

Yleistä Laite-sovelluksesta 77
Tietoja 78
Tarvikkeiden tila 78
Laskutusmittarit ja käyttölaskurit 79
Palauta tehdasoletukset 80
Etäpalvelut 80
Osoitteisto 81
Yleistä osoitteistosta 81
Osoitteiston muokkaaminen 81
Suosikkien luominen ja hallinta 84
Työt 89
Yleistä Työt-sovelluksesta 89
Töiden hallinta 89
Erikoistyyppisten töiden hallinta 90
Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessa 94
Kopiot 96
Yleistä kopioinnista 96
Kopioiminen 96
Kopioinnin työnkulut 98
Henkilökortin kopiointi 105
Yleistä henkilökortin kopioinnista 105
Henkilökortin kopiointi 105
Sähköposti 106
Yleistä sähköpostista 106
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen 106
Töiden esikatselu ja kokoaminen 108
Skannaus 110
Yleistä skannauksesta 110
Skannaus sähköpostiin 110
Skannaaminen käyttäjän kotikansioon 111
Skannaus USB-muistitikulle 112
Skannaus työpöydälle 113
Skannaus FTP- tai SFTP-palvelimeen 114
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon 114
Skannaus tietokoneessa olevaan sovellukseen 117
Faksi 119
Yleistä faksista 119
Faksin lähettäminen 119
Faksin työnkulut 121
Palvelinfaksi 127
Yleistä palvelinfaksista 127
Palvelinfaksin lähetys 127
Palvelinfaksin ajastaminen 129
USB 130
Yleistä USB:stä 130
Skannaus USB-muistitikulle 130
Tulostaminen USB-muistitikulta 131
@PrintByXerox 132
@PrintByXerox – yleistä 132
Tulostus @PrintByXerox-sovelluksella 132

Xerox® Connect for XMPie 133
Xerox® Connect for XMPie -sovelluksen yleiskatsaus 133
Xerox® Connect for DocuShare® Go 134
Xerox® Connect for DocuShare® Go -sovelluksen yleiskatsaus 134

Tulostus 135

Yleistä tulostuksesta 136
Tulostusasetusten valitseminen 137
Tulostinajurin ohje 137
Tulostusasetukset (Windows) 138
Tulostusasetukset (Macintosh) 140
UNIX-, Linux- ja AS/400-tulostus 141
Mobiilitulostuksen asetukset 144
Tulostustyöt 146
Töiden hallinta 146
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen 147
Tulostustoiminnot 151
Paperin valinta tulostusta varten 151
Tulostaminen paperin molemmille puolille 151
Tulostuslaatu 152
Kuvan asetukset 152
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille 153
Vihkojen tulostaminen 153
Erikoissivujen käyttäminen 153
Suunta 156
Lisäasetukset-välilehti 157
Omien paperikokojen käyttäminen 158
Omien paperikokojen määrittäminen 158
Tulostaminen mukautetun kokoiselle paperille 160

Paperit ja muu tulostusmateriaali 161

Yleistä paperista 162
Tuetut paperit 163
Paperin tilaaminen 163
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen 163
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta 163
Paperin varastointiohjeet 164
Paperin tyypit ja painot 164
Paperin vakiokoot 167
Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa 168
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa 169
Omat paperikoot 169
Paperialusta-asetukset 170
Alusta-asetusten määrittäminen 170
Tandemalustojen 3 ja 4 säätäminen 170
Alustan 6 säätäminen 171
Paperin lisääminen 174
Paperin lisääminen alustoille 1–4 174
Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4 177
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle 179

Paperin asettaminen alustalle 6 ... 182
Tulostaminen erikoispaperille ... 185
Kirjekuoret ... 185
Tarra-arkit ... 189

Tulostimen kunnossapito ... 197

Yleisiä varotoimia ... 198
Tulostimen puhdistaminen ... 199
Ulkopintojen puhdistaminen ... 199
Sisäosien puhdistaminen ... 201
Säädöt ja ylläpitotoimet ... 204
Paperin kohdistuksen säätäminen ... 204
Korkeuden merenpinnasta säätäminen ... 206
Tarvikkeet ... 207
Kulutustarvikkeet ... 207
Tarvikkeiden tilaaminen ... 207
Tarvikkeiden kierrätys ... 209
Värikasetit ... 209
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat ... 210
Rumpukasetin vaihtaminen ... 210
Nitomanastojen lisääminen integroituun Office-viimeistelylaitteeseen ... 210
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite) ... 212
Vihkolaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite) ... 214
Nitomanastojen lisääminen käsinitomalaitteeseen ... 216
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen ... 217
Tulostimen hallitseminen ... 219
Mittarilukemien tarkastaminen ... 219
Laskutusyhteenvedon tulostaminen ... 219
Tulostimen siirtäminen ... 220

Vianetsintä ... 221

Yleinen vianetsintä ... 222
Tulostin ei käynnisty ... 222
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti ... 222
Tulostin ei tulosta ... 223
Tulostaminen kestää liian kauan ... 224
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta ... 225
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat ... 225
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä ... 225
Paperialusta ei mene kiinni ... 226
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään ... 226
Paperitukkeumat ... 227
Paperitukkeumien paikantaminen ... 227
Paperitukkeumien määrän vähentäminen ... 228
Paperitukkeumien selvittäminen ... 229
Paperitukkeumien vianetsintä ... 237
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta ... 240
Paperitukkeumien selvittäminen integroidusta Office-viimeistelylaitteesta ... 240
Paperitukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteessa ... 241

Nitomanastatukkeumien selvittäminen ... 243
Nitomanastatukkeumien selvittäminen integroidusta Office-viimeistelylaitteesta ... 243
Nitomanastatukkeumat Office-viimeistelylaitteessa ... 244
Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta ... 249
Tulostuslaatuongelmat ... 250
Tulostuslaadun hallinta ... 250
Paperit ja muu tulostusmateriaali ... 250
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen ... 251
Kopiointi- ja skannausongelmat ... 255
Faksiongelmat ... 256
Faksin lähetysongelmat ... 256
Faksin vastaanotto-ongelmat ... 257
Opastusta ... 258
Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa ... 258
Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa ... 258
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen ... 258
Online Support Assistant (Online-tuki) ... 258
Hyödyllisiä tietosivuja ... 258
Lisätietoja tulostimesta ... 258

A Tekniset tiedot ... 259

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet ... 260
Saatavilla olevat kokoonpanot ... 260
Toiminnot ... 260
Lisävarusteet ja päivitykset ... 263
Suorituskykytiedot ... 265
Tulostusnopeus ... 265
Fyysiset ominaisuudet ... 266
Painot ja mitat ... 266
Kokonaistilan tarve ... 269
Ympäristöolosuhteet ... 274
Lämpötila ... 274
Suhteellinen ilmankosteus ... 274
Korkeus merenpinnasta ... 274
Sähkötiedot ... 275
Jännite ja taajuus ... 275
Virrankulutus ... 275

B Tietoa viranomaismääräyksistä ... 277

Perusmääräykset ... 278
ENERGY STAR ... 278
Virrankulutus ja aktivointiaika ... 278
Virransäästön oletusasetukset ... 279
Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt ... 279
Paperityypit ... 279
Tietoa 2,4-GHz:n ja 5-GHz:n langattomia verkkosovittimia koskevista viranomaismääräyksistä ... 279
Yhdysvaltojen FCC-määräykset ... 280
Kanada ... 280

Sertifikaatit Euroopassa ... 280
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö ... 281
Euraasian talousyhteisön hyväksyntä ... 281
Saksa ... 282
Turkki (RoHS-säännös) ... 282
Kopiointiin liittyviä määräyksiä ... 283
Yhdysvallat ... 283
Kanada ... 284
Muut maat ... 285
Faksiin liittyviä määräyksiä ... 286
Yhdysvallat ... 286
Kanada ... 287
Euroopan unioni ... 288
Uusi-Seelanti ... 289
Etelä-Afrikka ... 290
Turvallisuushyväksynnät ... 291
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus) ... 292

C Kierrätys ja hävittäminen ... 293

Kaikki maat ... 294
Pohjois-Amerikka ... 295
Euroopan unioni ... 296
Kotitalousympäristö ... 296
Ammattimainen liiketoimintaympäristö ... 296
Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen ... 296
Huomautus akkua koskevasta merkistä ... 297
Akun vaihtaminen ... 297
Muut maat ... 298

D Sovellustoiminnot ... 299

Turvallisuusasiaa

Tämä luku sisältää:

Ilmoitukset ja turvallisuus.....12
Sähköturvallisuus.....13
Käyttöturvallisuus.....15
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....17
Merkit tulostimessa.....18
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....20

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

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

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

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xerox®-materiaaleja käyttäen.

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

Sähköturvallisuus

YLEISIÄ OHJEITA

Vaara: Älä työnnä esineitä koneen tuuletusaukkoihin. Jännitteisen kohdan koskeminen tai osan oikosulkeminen voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

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

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

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

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

VIRTAJOHTO

Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.

Vaara: Tulipalon tai sähköiskun vaaran välttämiseksi älä käytä jatkojohtoa, jakorasiaa tai virtapistoketta.

- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät ovat varmasti kiinni. Jos et ole varma pistorasian maadoituksesta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan asia.
- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Varmista, että tulostin on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista tulostimen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Kiinnitä virtajohto paikalleen koneen mukana toimitetulla pidikkeellä.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.

- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin vältyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta.

HÄTÄVIRRANKATKAISU

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

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

PUHELINJOHTO

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

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

KÄYTTÖÖN LIITTYVIÄ OHJEITA

- Älä poista paperialustaa tulostimen käydessä.
- Älä avaa tulostimen ovia tulostimen käydessä.
- Älä siirrä tulostinta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä tulostimen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat tulostimen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.
- Älä ohita mitään sähköisiä tai mekaanisia varmistuslaitteita.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle tulostimeen. Katkaise välittömästi tulostimen virta ja ota yhteyttä paikalliseen Xerox -edustajaan.

Vaara: Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole aina varovainen selvittäessäsi tukkeumia tällä alueella ja vältä koskettamasta metallipintoja.

Vaara: Kallistumisvaaran välttämiseksi älä työnnä tai siirrä tulostinta paperialustojen ollessa ulosvedettyinä.

OTSONI

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

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

TULOSTIMEN SIJAINTI

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta Fyysiset ominaisuudet.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdosta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Älä säilytä tai käytä konetta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.

- Älä sijoita konetta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se voi altistua tärinälle.
- Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on kohdassa Korkeus merenpinnasta määritetyllä korkeudella.

TARVIKKEET

- Käytä koneessa sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, sen lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Säilytä kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, väri- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi esimerkiksi värikasetteja. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa kasettia, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.

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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

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

Vaara: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolipuhdistusaineet voivat aiheuttaa räjähdyksen tai tulipalon sähkömekaanisissa laitteissa.

Asennettaessa laite käytävään tai muuhun ahtaaseen paikkaan, joitakin tilaa koskevia lisävaatimuksia on ehkä otettava huomioon. Varmista, että kaikkia turvallisuussäädöksiä sekä rakennus- ja palonormeja noudatetaan.

Merkit tulostimessa

MERKKI	KUVAUS
	Varoitus: Osoittaa vakavan vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Varoitus: Liikkuvia osia. Noudata varovaisuutta vältääksesi henkilövauriot.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Varoitus: Varo läikyttämästä väriainetta käsitellessäsi hukkavärikasettia.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle.
	Älä hävitä värikasetteja polttamalla.
	Älä polta hukkavärikasettia.
	Älä hävitä rumpukasetteja polttamalla.
	Älä käytä nidottuja tai muulla tavalla yhteen liitettyjä arkkeja.

MERKKI	KUVAUS
	Älä käytä taitettuja, käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.
	Älä käytä mustesuihkupaperia.
	Älä käytä piirtoheitinkalvoja.
	Älä käytä arkkeja, joille on jo aiemmin tulostettu.
	Älä kopioi rahaa, veromerkkejä tai postimerkkejä.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista antavat:

- Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Eurooppa: EHS-Europe@xerox.com

Tuoteturvallisuustietoja saa Yhdysvalloissa ja Kanadassa osoitteesta www.xerox.com/environment.

Tuoteturvallisuustietoja saa Euroopassa osoitteesta www.xerox.com/environment_europe.

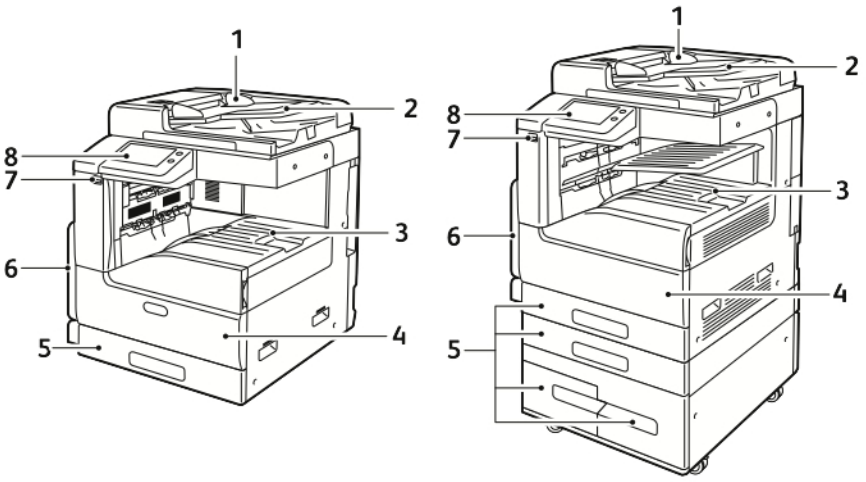
Aloittaminen

Tämä luku sisältää:

Tulostimen osat 22
Virtanäppäimen toiminta 32
Tulostimen käyttäminen 35
Sovellusten esittely 38
Tietosivut 39
Embedded Web Server 41
Asennus ja asetukset 44
Tulostimen liittäminen 45
Tulostimen alkuasetukset 54
Ohjelmiston asentaminen 58
Lisätietoja 62

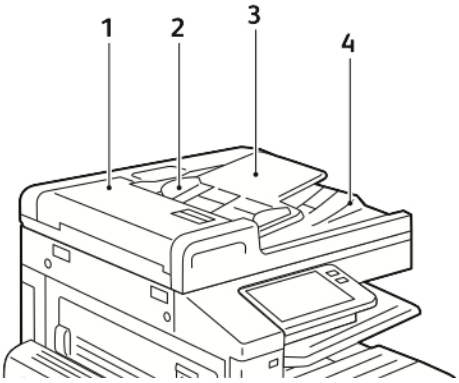
Tulostimen osat

NÄKYMÄ EDESTÄ



1. Originaalien syöttöohjaimet
2. Originaalien syöttöalusta
3. Luovutusalusta, kuvattu valinnaisen yläkeskialustan kanssa ja ilman sitä
4. Etuovi
5. Paperialustat: Kokoonpanoon voi sisältyä 1–4 alustaa. Tandemalusta näkyy oikealla alhaalla
6. Ohisyöttöalusta
7. USB-portti
8. Ohjaustaulu

KAKSIPUOLISIA ORIGINAALEJA KÄSITTELEVÄ SYÖTTÖLAITE



1. Originaalien syöttölaitteen kansi
2. Syöttöohjaimet
3. Kaksipuolisten originaalien automaattisen syöttölaitteen syöttöalusta
4. Originaalien luovutusalusta

Valotuslasin ohjeet

Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 297 x 432 mm (11,7 x 17,1"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

- Arkit, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkit, joissa on ryppyjä, käpristymiä, taitoksia, repeämiä tai lovia
- Päällystetty tai itsejäljentävä paperi tai muut materiaalit, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

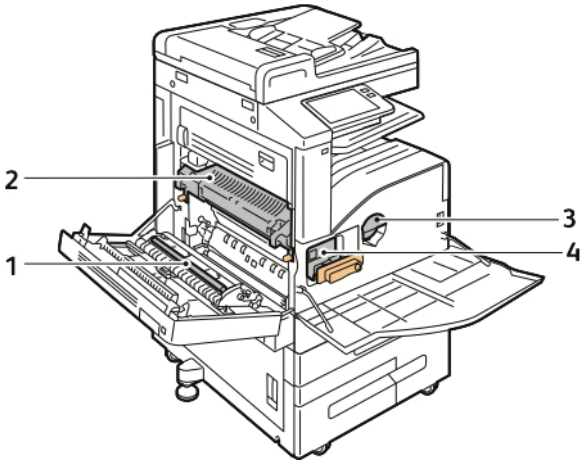
Kaksipuolisten originaalien automaattisessa syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 49–297 mm (1,9–11,7")
- Pituus: 85-431,8 mm (8,5-17")
- Paino: 38-128 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun asetat originaaleja automaattiseen syöttölaitteeseen:

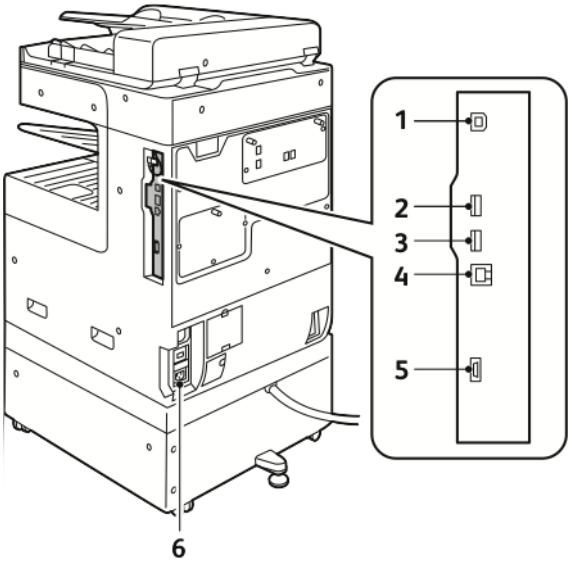
- Aseta originaalit etusivut ylöspäin ja yläreunat syöttölaitteeseen päin.
- Käytä automaattisessa kaksipuolisessa asiakirjansyöttölaitteessa vain irrallisia, ehjiä paperiarkkeja.
- Säädä paperinohjaimet alkuperäisille asiakirjoille sopiviksi.
- Aseta syöttölaitteeseen vain sellaisia originaaleja, joiden väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.

SISÄOSAT



1. Siirtotela
2. Kiinnityslaite
3. Värikasetti
4. Rumpukasetti

NÄKYMÄ TAKAA

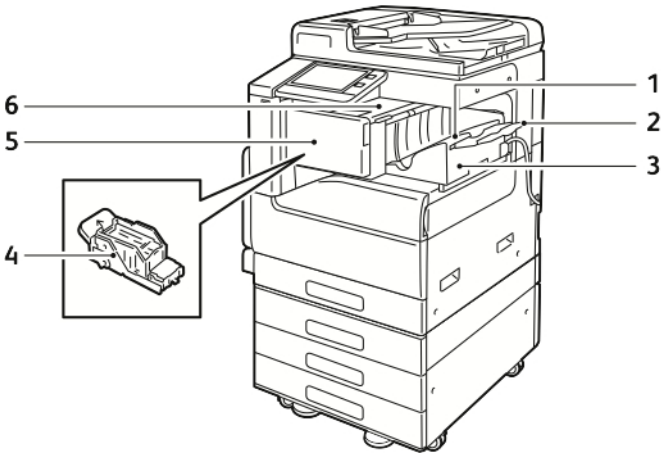


1. USB-isäntäportti
2. USB-laiteportti
3. Wi-Fi-liitäntäportti
4. Ethernet-portti
5. Käytönvalvontalaite
6. Virtaliitäntä

VIIMEISTELYLISÄVARUSTEET

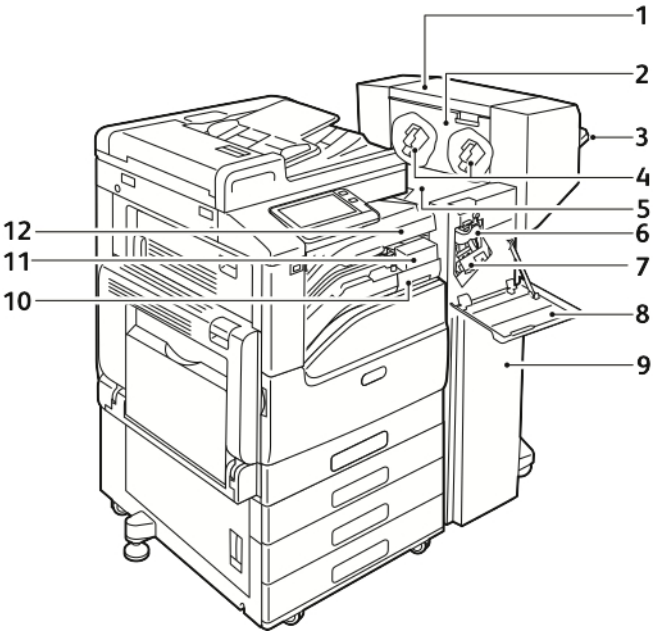
Valinnaisia viimeistelijöitä on kaksi: Integroitu Office-viimeistelijä ja Office-viimeistelijä, jossa on tai ei ole vihkonvalmistuslaitetta.

Integroitu Office-viimeistelylaite



1. Viimeistelyalusta
2. Viimeistelyalusta jatke
3. Integroitu Office-viimeistelylaite
4. Nitomanastakasetti
5. Viimeistelylaitteen etulevy
6. Viimeistelylaitteen kansi

Office-viimeistelylaite

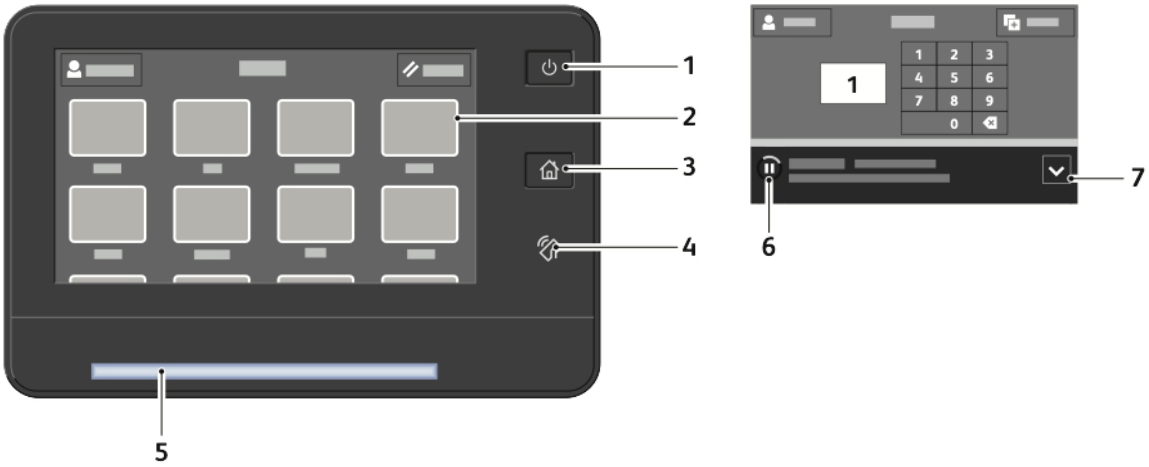


1. Vihkolaite (valinnainen)
2. Vihkolaitteen sivulevy (valinnainen)
3. Oikea alusta
4. Vihkolaitteen nitomanastakasetti (valinnainen)
5. Viimeistelylaitteen kansi
6. Nuuttauslaite (valinnainen)
7. Nitomanastakasetti
8. Viimeistelylaitteen etulevy
9. Office-viimeistelylaite
10. Rei'itysjätesäiliö (valinnainen)
11. Rei'itin (valinnainen)
12. Vaakakuljettimen kansi, keskiluovutusalusta

OHJAUSTAULU

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn tulostus-, kopiointi- ja skannaustoimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn oheismateriaaliin.
- Tarjoaa pääsyn apuvälineiden ja asetusten valikkoihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja varoitusviestejä.
- Sisältää näppäimen virran kytkemistä ja katkaisemista varten. Näppäin tukee myös virransäästötiloja ja osoittaa vilkkumalla tulostimen virransaannin tilan.



NUMERO	NIMI	KUVAUS
1	Virta/herätys-näppäin	Tämä näppäin palvelee useita virtaan liittyviä toimintoja. Kun tulostimen virta on katkaistu, tämä kytkee virran. Kun tulostimen virta on kytkettynä, tämä näppäin tuo näkyviin valikon. Valikosta voi valita lepotilan, uudelleenkäynnistyksen tai virrankatkaisun. Kun tulostimen virta on kytkettynä, mutta tulostin on virransäästö- tai lepotilassa, tämä näppäin palauttaa tulostimen valmiustilaan. Kun tulostimen virta on kytkettynä, näppäimen painaminen 10 sekunnin ajan katkaisee virran. Näppäimen vilkkuva valo osoittaa tulostimen virransaannin tilan. Hidas vilkkuminen ilmoittaa, että tulostin on virransäästö- tai lepotilassa. Nopea vilkkuminen ilmoittaa, että tulostimen virtaa katkaistaan tai tulostin on palautumassa valmiustilaan virransäästötilasta.
2	Kosketusnäyttö	Kosketusnäyttö näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
3	Koti-näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin Koti-valikon, josta päästään tulostimen toimintoihin, kuten kopiointi, skannaus ja faksi.
4	NFC-alue (Valinnainen)	Near Field Communication (NFC) on tekniikka, joka mahdollistaa tiedonsiirron enintään 10 cm:n päässä toisistaan olevien laitteiden välillä. NFC:tä voidaan käyttää TCP/IP-yhteyden muodostamiseen laitteen ja tulostimen välille. **Huom.**Merkkivalo palaa, kun NFC on käytössä.
5	Tilavalo	Valo ilmoittaa tulostimen tilasta vilkkumalla sinisenä tai keltaisena. **Sininen** Vilkkuminen kerran sinisenä ilmoittaa onnistuneesta tunnistuspyynnöstä. Hidas vilkkuminen sinisenä ilmoittaa, että kopiointi- tai tulostustyö on käynnistetty ohjaustaulusta. Hidas vilkkuminen sinisenä kahdesti ilmoittaa, että faksi- tai tulostustyö on vastaanotettu verkosta. Nopeasti vilkkuva sininen ilmoittaa, että tulostimeen kytketään

NUMERO	NIMI	KUVAUS
		virtaa tai on havaittu Wi-Fi Direct -yhteyspyyntö. **Keltainen** Vilkkuva keltainen ilmoittaa virheestä, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä, kuten väriaineen tai paperin loppuminen, paperitukkeuma. Vilkkuu keltaisena myös silloin, kun järjestelmässä on havaittu virhe, johon yleensä liittyy virhekoodi.
6	Ilmoituspalkki	Ilmoitukset ja viestit näytetään sovellusalueen alapuolelle ilmestyvässä palkissa. Jos haluat nähdä koko ilmoituksen, kosketa palkin keskikohtaa. Kun olet lukenut ilmoituksen, sulje se koskettamalla **X**.
7	Keskeytä-kuvake	Työn skannauksen tai käsittelyn aikana ilmoituspalkissa näytetään Keskeytä-kuvake. Keskeytä työ koskettamalla Keskeytä-kuvaketta. Työ keskeytetään ja vaihtoehtoisesti sitä voidaan jatkaa tai se voidaan poistaa.

Virtanäppäimen toiminta

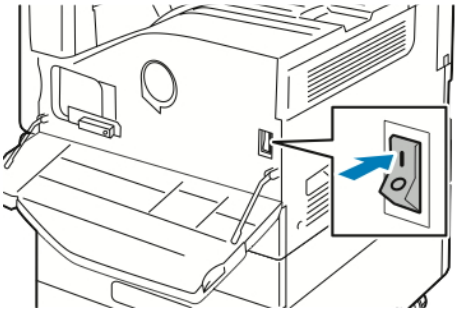
Virta/herätys-näppäin on ohjaustaulussa oleva monitoiminäppäin.

- Kun **Virta/herätys**-näppäintä käytetään yhdessä päävirtakytkimen kanssa, se kytkee virran tulostimeen.
- Jos virta on jo kytkettynä tulostimeen, **Virta/herätys**-näppäintä voidaan käyttää seuraavasti:
  - tulostimen käynnistämiseen uudelleen
  - tulostimen siirtämiseen lepotilaan tai pois siitä
  - tulostimen siirtämiseen virransäästötilaan tai pois siitä
- **Virta/herätys**-näppäin vilkkuu, kun tulostin on virransäästötilassa.

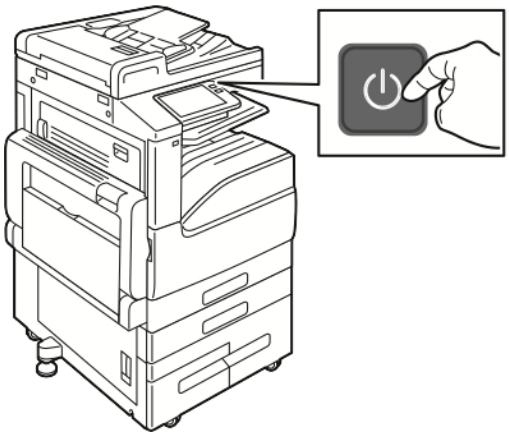
VIRRAN KYTKEMINEN TULOSTIMEEN

Virran kytkeminen tulostimeen:

1. Kytke tulostimeen virta avaamalla etuovi ja painamalla virtakytkin I-asentoon.



2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.

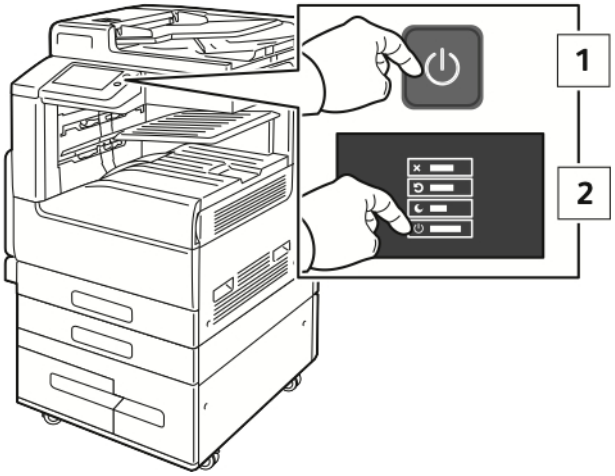


Varoitus: Älä irrota virtajohtoa virrankytkennän ollessa käynnissä.

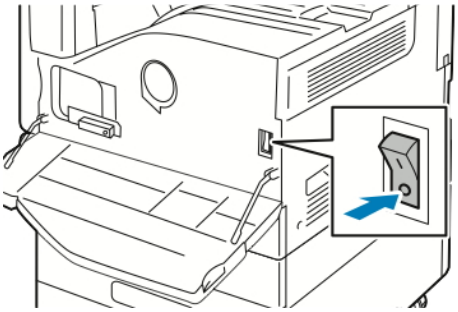
TULOSTIMEN VIRRAN KATKAISEMINEN

Virran katkaiseminen tulostimesta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä ja kosketa sitten **Virrankatkaisu**.



2. Avaa etuovi ja katkaise virta päävirtakytkimestä.



Varoitus: Älä irrota virtajohtoa virrankatkaisun ollessa käynnissä.

SIIRTYMINEN LEPOTILAAN JA VIRRANSÄÄSTÖTILAAN SEKÄ POIS NIISTÄ

Kun tulostin on päällä, mutta se on lepo- tai virransäästötilassa:

- Kosketusnäyttö on tyhjä eikä reagoi.
- Tulostin poistuu virransäästötilasta automaattisesti vastaanottaessaan tietoja tietokoneesta.

Tulostin herätetään manuaalisesti painamalla **Virta/herätys**-näppäintä.

VIRRANSÄÄSTÖ

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

Virransäästötiloja on kaksi.

- **Virransäästön aikakatkaisu**: Tulostin siirtyy valmiustilasta virransäästötilaan vähentääkseen virrankulutusta.
- **Lepotilan aikakatkaisu**: Tulostin siirtyy virransäästötilasta lepotilaan vähentääkseen virrankulutusta vielä lisää.

Tulostimen käyttäminen

TILIKIRJAUS

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

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

KIRJAUTUMINEN

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**.
3. Kirjoita käyttäjänimi numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
4. Anna kehotettaessa salasanasi ja kosketa **Valmis**.

   Huom.: Lisätietoja kirjautumisesta järjestelmänvalvojana on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

5. Kosketa **OK**.

   Huom.: Anna käyttäjänimi ja salasana jokaisen salasanalla suojatun palvelun kohdalla.

NIST 800-171:een liittyvät paikallisen todennuksen toiminnot

Organisaatioiden kriittisen kyberturvallisuusinfrastruktuurin parantamiseksi Yhdysvaltojen kansallinen standardointi- ja teknologiainstituutti (NIST) loi kyberturvallisuuden viitekehyksen (CSF). Järjestelmänvalvoja voi muuttaa NIST 800-171r2 -yhteensopivia asetuksia Embedded Web Server -palvelimen kautta. NIST 800-171r2:een liittyvät toiminnot sisältävät seuraavat ominaisuudet:

Käyttäjätunnuksen uudelleenkäytön estäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen estämään edellisen käyttäjätunnuksen arvon uudelleenkäytön tietyn ajanjakson ajan siitä, kun käyttäjätunnusta on viimeksi käytetty, 1–999 päivän ajan. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa päivien määrää Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Automaattinen käyttäjätunnuksen poistaminen käytöstä

Tulostin poistaa käytöstä käyttäjätilit, jotka eivät ole kirjautuneet tulostimeen tiettyyn ajanjaksoon. Järjestelmänvalvoja voi määrittää päivien lukumäärän, joka voi olla 1–999 päivää. Jos tilisi on lukittu tietyn ajan kuluttua etkä voi käyttää tulostinta, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Salasanan monimutkaisuus

Kun vaihdat salasanaa, tulostin rajoittaa niiden merkkien määrää, joita voit käyttää uudelleen edellisestä salasanasta. Järjestelmänvalvoja määrittää uudelleen käytettävien merkkien enimmäismäärän, joka voi olla 1–63. Tulostin hylkää kaikki uudet salasanat, jotka ylittävät määritetyn uudelleenkäytettävien merkkien enimmäismäärän. Jos vaihdat salasanaa ja kohtaat virheen, ota yhteys järjestelmänvalvojaan ja noudata tulostimen salasanan monimutkaisuusvaatimuksia.

Jos esimerkiksi merkkien enimmäismääräksi on asetettu 3 merkkiä, salasanaa `TEST123` ei voi muuttaa muotoon `TEST444`, koska se sisältää neljä merkkiä edellisestä salasanasta. Salasana `GOOD123` on kelvollinen, koska se sisältää kolme merkkiä edellisestä salasanasta.

Salasanan uudelleenkäyttö

Jos järjestelmänvalvoja haluaa estää viimeaikaisten salasanojen uudelleenkäytön, hän voi määrittää aikavälin, jonka kuluttua käyttäjä voi käyttää salasanaa uudelleen. Vaihteluväli on 1-10. Jos vaihdat salasanaa ja kohtaat virheen, ota yhteys järjestelmänvalvojaan ja noudata tulostimen salasanan monimutkaisuusvaatimuksia.

Väliaikainen salasana

Kun järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjätilin tai muuttanut tai nollannut tilin salasanan jollakin seuraavista vaihtoehdoista, tulostin voi pyytää salasanan vaihtamista, kun kirjaudut sisään:

- **Lisää**
- **Muokkaa**
- **Vaihda salasana**

Kun asetus on käytössä, järjestelmänvalvojan asettamaa salasanaa pidetään väliaikaisena salasanana. Kun olet kirjautunut sisään tilapäisellä salasanalla, tulostin pyytää sinua vaihtamaan salasanan. Turvallisuussyistä sinun on vaihdettava salasanasi ennen ensimmäistä kirjautumista tulostimeen. Käyttäjän etätodennusyritykset EIP:n tai SNMP:n kautta epäonnistuvat, kunnes väliaikainen salasana on vaihdettu. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan apua varten.

Käyttäjätilin lukitus

Kun käyttäjätilille on tehty tietty määrä virheellisiä kirjautumisyrityksiä, tulostin lukitsee tilin. Jos et kirjaudu tulostimeen pitkään aikaan, tilisi voidaan poistaa käytöstä automaattisesti. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan apua varten.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

NOPEA TUNNISTUS

Kun nopea tunnistus on otettu käyttöön, käyttäjät tunnistautuvat laitteen ääressä käyttämällä ennalta ohjelmoitua tunnistekorttia. Tätä varten on tulostimeen hankittava ja asennettava USB-kortinlukija ja tunnistuspalvelin, joka tukee Xerox® Convenience Authentication API:tä.

ÄLYKORTTI

Kun Xerox-laitteeseen on asennettu käyttökorttitunnistusjärjestelmä, tulostinta voi käyttää vain älykortilla. Laitteen kanssa yhteensopivia kortinlukijoita on useita erilaisia malleja. Tulostinta käytetään asettamalla ennalta ohjelmoitu tunnistekortti joko lukijan korttiaukkoon tai lukupinnalle. Jos järjestelmä edellyttää valtuustietojen antamista, anna kirjautumistiedot ohjaustaulun avulla.

Lisätietoja laitteelle asennetun Common Access Card -järjestelmän määrittämisestä on *Xerox® Versalink® Common Access Card -järjestelmän määritysoppaassa* kohdassa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Sovellusten esittely

Xerox-sovellusten kautta päästään käyttämään tulostimen toimintoja. Tulostimeen on asennettu valmiiksi vakiosovelluksia, jotka näkyvät aloitusnäytössä. Jotkin vakiosovellukset ovat piilossa, kun tulostinta käytetään ensimmäistä kertaa.

Käyttäjän kirjautuessa tulostimeen hänen henkilökohtaiselle tilille määritetyt sovellukset näkyvät ohjaustaulussa.

Lisää sovelluksia voidaan ladata Xerox® App Gallerysta. Lisätietoja on kohdassa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Tietosivut

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.

Seuraavat tietosivut ovat käytettävissä:

NIMI	NIMI	KUVAUS
	Konfigurointiraportti	Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset, paperialustat.
	Laskutusyhteenveto	Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.
	Tarvikkeiden käyttöraportti	Tarvikkeiden käyttöraportti sisältää uusintatilauksiin tarvittavia tietoja ja osanumeroita.
	PostScript-fontit	Tulostettavassa PostScript-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PostScript-fontit.
	PCL-fonttiluettelo	Tulostettavassa PCL-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PCL-fontit.
	Demotuloste	Demotulostetta voidaan käyttää esiteltäessä tulostimen tulostuslaatua.
	Käynnistyssivu	Käynnistyssivulla on tietoa tulostimen kokoonpanosta ja verkosta.
	Työloki	Tulostin säilyttää tiedot tulostustöistä, mukaan lukien päivämäärä, kellonaika, työn tyyppi, asiakirjan nimi, tulostusväri (vain värilaitteet), paperikoko, sivumäärä ja tulokset. Työloki voi sisältää enintään 200 tulostustyötä.

TIETOSIVUJEN TULOSTAMINEN

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Tulosta haluamasi tietosivu koskettamalla sitä.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KONFIGUROINTIRAPORTTI

Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset, paperialustat.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Embedded Web Server

Embedded Web Server on tulostimeen asennettu hallinta- ja konfigurointiohjelmisto. Sen avulla voit konfiguroida ja hallita tulostinta selaimen kautta.

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

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

EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMEN AVAAMINEN

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

TULOSTIMEN IP-OSOITTEEN SELVITTÄMINEN

Jotta verkkotulostimen tulostinajuri voidaan asentaa, tarvitaan yleensä tulostimen IP-osoite. IP-osoitetta tarvitaan myös käytettäessä tulostimen asetuksia Embedded Web Server -palvelimen kautta. Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista.

Huom.: Odota ennen TCP/IP-osoitteen tarkastamista, että virta on ollut kytkettynä tulostimeen kahden minuutin ajan. Jos TCP/IP-osoite on 0.0.0.0 tai alkaa 169:llä, verkkoyhteydessä on ongelmia. Jos ensisijaiseksi Ethernet-yhteydeksi on määritetty Wi-Fi, tulostimen IP-osoitteena näkyy 0.0.0.0.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite > Tietoja**.
3. Kirjoita muistiin näytössä näkyvä IP-osoite.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.

   IP-osoite (IPv4 tai IPv6) näkyy konfigurointiraportin Verkko-osiossa.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMEN VARMENTEET

Laitteeseen kuuluu itsensä allekirjoittava HTTPS-varmenne. Laite muodostaa varmenteen automaattisesti laitteen asennuksen aikana. HTTPS-varmennetta käytetään salaamaan tietokoneesi ja Xerox-laitteen välinen kommunikaatio.

- Xerox-laitteen Embedded Web Server -sivulla voi näkyä virheviesti, jonka mukaan suojausvarmenteeseen ei luoteta. Tämä konfiguraatio ei vähennä kommunikaation suojausta tietokoneen ja Xerox-laitteen välillä.
- Verkkoselaimen yhteysvaroitus voidaan poistaa korvaamalla itsensä allekirjoittava varmenne varmentajan allekirjoittamalla varmenteella. Lisätietoja varmenteen hankkimisesta varmentajalta saa internet-palvelun tarjoajalta.

Lisätietoja varmenteiden hankkimisesta, asennuksesta ja käyttöönotosta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) kohdassa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

KONFIGUROINTIRAPORTIN LATAAMINEN EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESTA

Voit ladata ja tallentaa konfigurointiraportin tietokoneen kiintolevylle Embedded Web Server -palvelimesta. Eri tulostimista ladattujen konfigurointiraporttien avulla voit verrata tulostimien ohjelmistoversioita, asetuksia ja yhteensopivuustietoja.

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.
2. Lataa konfigurointiraportti vierittämällä sivun alareunaan ja valitsemalla sitten pikalinkkialueelta **Lataa konfigurointiraportti**.

   Huom.: Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

   Asiakirja tallennetaan automaattisesti XML-tiedostona latausten oletussijaintiin tietokoneen kiintolevyllä. Käytä konfigurointiraportin avaamiseen XML-katseluohjelmaa.

ETÄOHJAUSTAULUTOIMINNON KÄYTTÖ

Embedded Web Server -palvelimen etäohjaustaulutoiminnon avulla voit käyttää tulostimen ohjaustaulua etänä verkkoselaimesta.

Jotta voit käyttää etäohjaustaulua, ota ensin toiminto käyttöön. Lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta tai oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja), joka on saatavana osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.
2. Napsauta pikalinkkien alueella **Etäohjaustaulu**.

   Huom.: Jos Etäohjaustaulu-vaihtoehtoa ei näy tai se ei lataa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

3. Voit estää toisia käyttäjiä käyttämästä laitteen ohjaustaulua ollessasi etäyhteydessä laitteeseen napsauttamalla **Lock Device Control Panel** (lukitse laitteen ohjaustaulu).

   Huom.: Jos paikallinen käyttäjä yrittää käyttää ohjaustaulua, kun laitteen ohjaustaulu on lukittu, ohjaustaulu ei vastaa. Ohjaustauluun tulee viestiin, joka vahvistaa ohjaustaulun olevan lukittu ja että laite on etäohjauksessa.

4. Ota käyttöön laitteen ohjaustaulun etäkäyttö napsauttamalla**Request Session** (pyydä istuntoa). Etäohjaustaulu lähettää pyynnön paikalliselle ohjaustaululle.
   - Jos paikallinen ohjaustaulu ei ole aktiivinen, etäohjaustaulun istunto aktivoidaan automaattisesti.
   - Jos paikallinen käyttäjä on aktiivinen laitteella, paikalliseen ohjaustauluun tulee viesti Remote Session Request (etäistunnon pyyntö). Paikallinen käyttäjä joko hyväksyy tai hylkää pyynnön. Jos pyyntö hyväksytään, etäohjaustaulun istunto aktivoidaan. Jos pyyntö hylätään, viesti Request Denied (pyyntö hylätty) näytetään Embedded Web Server -palvelimessa.

   Huom.: Jos järjestelmänvalvoja pyytää etäistuntoa ja pyyntö evätään, näyttöön tulee paikallisen istunnon ohitusvaihtoehto.

Asennus ja asetukset

Viitteeksi:

- *Installation Guide* (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana)
- Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs

YLEISTÄ ASENNUKSESTA JA ASETUKSISTA

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

Voit liittää tulostimen suoraan tietokoneeseen USB-kaapelin avulla, tai voit liittää sen verkkoon käyttämällä Ethernet-kaapelia tai langatonta yhteyttä. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitäntätapojen välillä. Reitittimiä, verkkokeskittimiä ja -kytkimiä, modeemeja sekä Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse. Xerox suosittelee Ethernet-liitäntää, koska se on USB-liitäntää nopeampi ja mahdollistaa yhteyden Embedded Web Server -palvelimeen.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

TULOSTIMEN SIJAINTIPAIKAN VALITSEMINEN

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 10–32 °C (50–90 °F) ja suhteellinen kosteus 10–85 %.

   Huom.: Äkilliset lämpötilan vaihtelut voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Kylmän huoneen nopea lämmittäminen voi aiheuttaa kosteuden tiivistymisen tulostimen sisällä, millä on suora vaikutus kuvansiirtoon.

2. Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Tulostimen on oltava vaakasuorassa ja kaikkien neljän jalan on oltava tukevasti lattiaa vasten. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta Painot ja mitat. Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa Kokonaistilan tarve.
3. Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Tulostimen liittäminen

LIITÄNTÄTAVAN VALITSEMINEN

Tulostin voidaan liittää tietokoneeseen USB-kaapelilla, Ethernet-kaapelilla tai langattomasti. Liitäntätapa määräytyy sen mukaan, miten tietokone on liitetty verkkoon. USB-liitäntä on suora liitäntä ja helpoin asentaa. Ethernet-kaapelia käytetään verkkoliitäntään. Verkkoliitäntää käytettäessä on tärkeätä tietää, miten tietokone on liitetty verkkoon.

Huom.: Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitäntätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytkimiä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse.

USB

Jos haluat liittää tulostimen yhteen tietokoneeseen eikä käytössä ole verkkoa, käytä USB-liitäntää. Vaikka USB-liitäntä on nopea, se on kuitenkin yleensä hitaampi kuin verkkoliitäntä.

Huom.: Pääsy tulostimen Embedded Web Server -palvelimeen edellyttää verkkoyhteyttä.

Verkko

Jos tietokoneesi on liitetty toimisto- tai kotiverkkoon, liitä tulostin verkkoon Ethernet-kaapelilla. Tulostinta ei voi liittää suoraan tietokoneeseen Ethernet-yhteydellä. Liitäntä reitittimen tai verkkokytkimen kautta vaaditaan. Ethernet-verkkoa voidaan käyttää, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitäntä on yleensä USB-liitäntää nopeampi ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin tulostimen Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Langaton verkko

Jos verkkoympäristöön kuuluu langaton reititin tai tukiasema, tulostin voidaan liittää verkkoon langattomasti. Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on yleensä nopeampi kuin USB-yhteys ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin tulostimen Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Puhelin

Faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

LIITTÄMINEN TIETOKONEESEEN USB-KAAPELILLA

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 ja Windows Server 2019.
- macOS 10.15 ja uudempi.
- UNIX ja Linux: Tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin.

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

1. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 tai 3.0 -kaapelin **B**-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.
2. Liitä USB-kaapelin **A**-pää tietokoneen USB-porttiin.

3. Jos näyttöön tulee Ohjattu uuden laitteiston löytäminen, sulje ikkuna.
4. Asenna tulostinajuri.

Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.

YHDISTÄMINEN LANGATTOMAAN VERKKOON

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä vähintään luokan 5 Ethernet-kaapeli tulostimesta verkkoon tai reitittimeen. Käytä Ethernet-kytkintä tai reititintä ja vähintään kahta Ethernet-kaapelia. Liitä tietokone kytkimeen tai reitittimeen yhdellä kaapelilla ja liitä sitten tulostin kytkimeen tai reitittimeen toisella kaapelilla. Liitä kaapeli mihin tahansa kytkimen tai reitittimen porttiin uplink-porttia lukuun ottamatta.
3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Aseta tulostimen IP-osoite tai määritä tulostimelle automaattinen IP-tunnistus. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

YHDISTÄMINEN LANGATTOMAAN VERKKOON

Langaton lähiverkko (WLAN) tarjoaa mahdollisuuden liittää useita laitteita lähiverkkoon ilman fyysistä liitäntää. Tulostin voidaan yhdistää langattomaan lähiverkkoon, johon kuuluu langaton reititin tai tukiasema. Ennen tulostimen liittämistä langattomaan verkkoon, langattomaan reitittimeen on määritettävä SSID-tunnus (Service Set Identifier) ja mahdolliset tarvittavat tunnistetiedot.

Huom.: Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Tulostimen määrittäminen langatonta verkkoa varten

Huom.: Ennen kuin konfiguroit langattoman verkon asetukset, asenna Xeroxin® *langaton verkkosovitinsarja*.

Jos olet ostanut ja asentanut Langattoman verkkosovitinsarjan, voit yhdistää laitteen langattomaan verkkoon. Jos laite on yhdistetty langalliseen verkkoon, voit konfiguroida langattoman verkon laitteessa tai käyttää Embedded Web Server -palvelinta. Lisätietoja langattomien verkkoasetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Kun langaton verkkosovitin on asennettu, poista se vain tarvittaessa. Lisätietoja sovittimen poistamisesta on kohdassa Langattoman verkkosovittimen poistaminen.

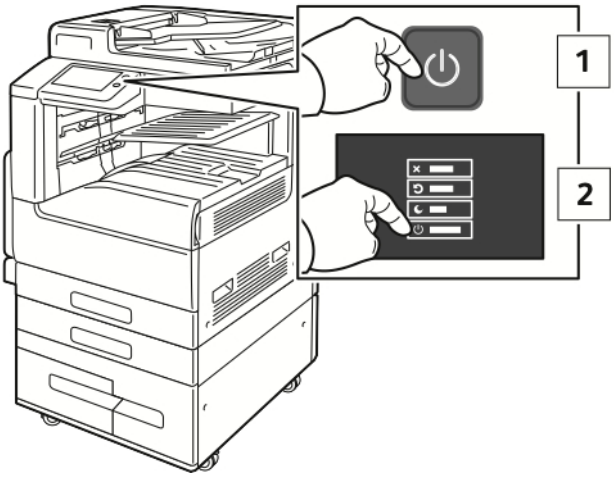
Langattoman verkkosovittimen asentaminen

Valinnainen langaton verkkosovitin kytketään ohjauskortin takaosaan. Kun sovitin on asennettu ja langaton verkko on otettu käyttöön ja määritetty, on mahdollista muodostaa yhteys langattomaan verkkoon.

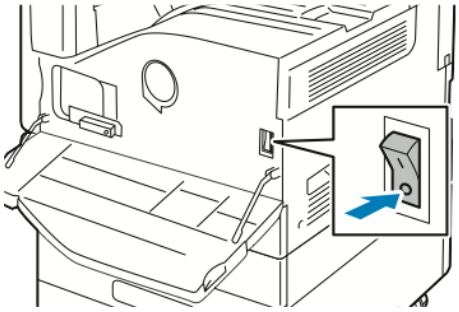
Langattoman verkkosovittimen asentaminen:

1. Katkaise tulostimen virta.

a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä ja kosketa sitten **Virrankatkaisu**.



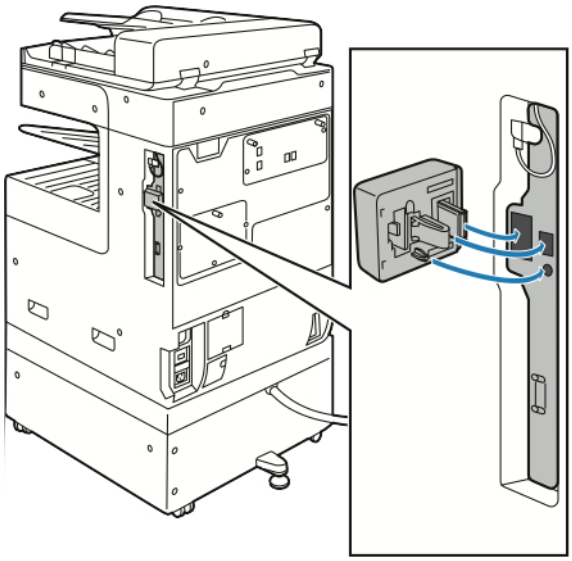
b. Avaa etuovi ja paina päävirtakytkin **O**-asentoon.



Varoitus: Estääksesi tulostimen vaurioitumisen älä irrota virtajohtoa virrankatkaisun ollessa käynnissä.

2. Ota langaton verkkosovitin pakkauksestaan.

3. Asenna langaton verkkosovitin sen mukana toimitettujen ohjeiden mukaan.



Varoitus: Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta. Kun sovitin on asennettu tulostimeen, poista se vain tarvittaessa ja aina sovittimen poistamisohjeita noudattaen.

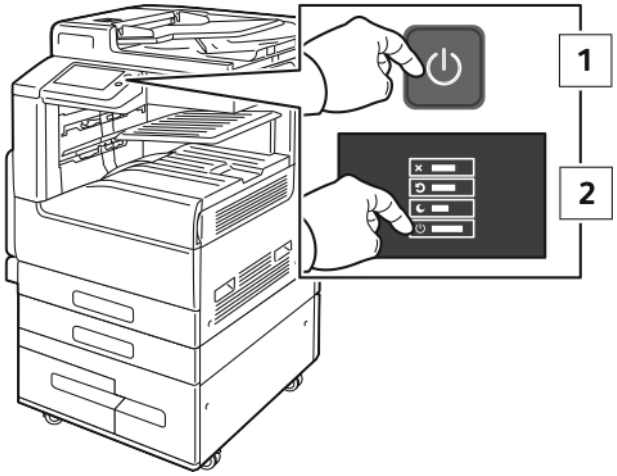
Lisätietoja on kohdassa Langattoman verkkosovittimen poistaminen.

4. Määritä Wi-Fi-asetukset. Lisätietoja Wi-Fi-asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvoja käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Langattoman verkkosovittimen poistaminen

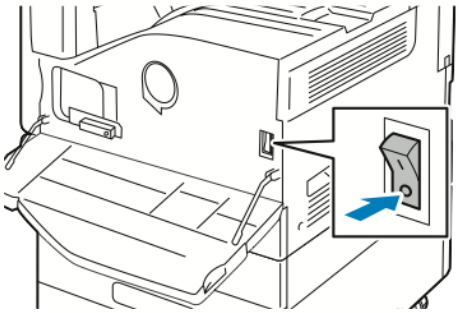
Langattoman verkkosovittimen poistaminen:

1. Katkaise tulostimesta virta:
   a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä ja kosketa sitten **Virrankatkaisu**.



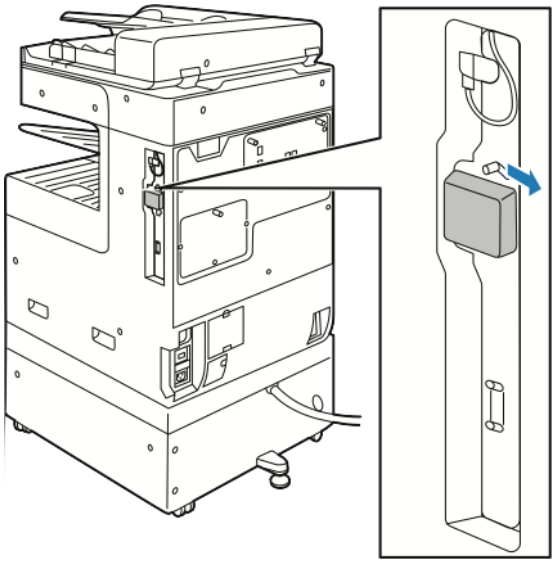
   b. Odota, että virrankatkaisu päättyy. Kun valmis, kosketusnäyttö on pimeänä.

c. Avaa etuovi ja paina päävirtakytkin **O**-asentoon.



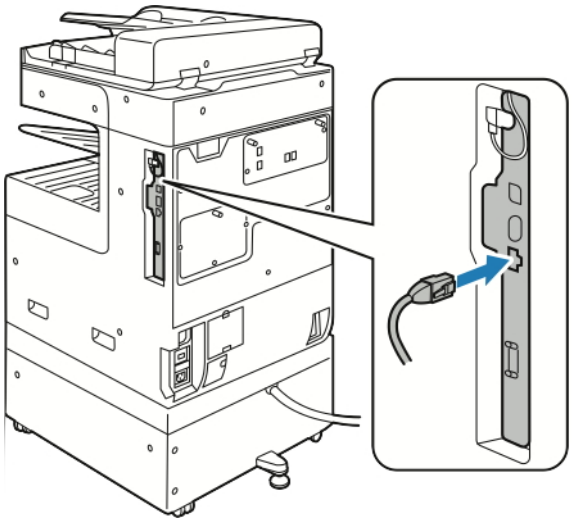
Varoitus: Estääksesi tulostimen vaurioitumisen älä irrota virtajohtoa virrankatkaisun ollessa käynnissä.

2. Vapauta langaton verkkosovitin tulostimen sivulla olevasta liitäntäpaneelista tarttumalla sovittimeen varovasti ja työntämällä vapautuskytkin sivuun. Vedä sovitin varovasti erilleen tulostimesta.

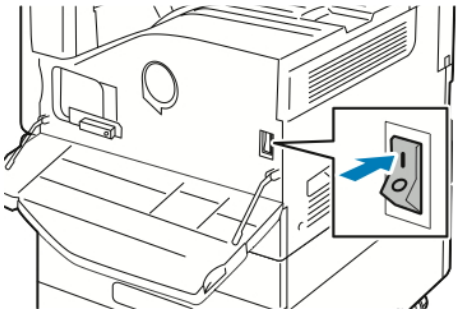


Varoitus: Älä käytä voimaa irrottaessasi langatonta verkkosovitinta. Jos salpa vapautetaan oikein, sovittimen irrottaminen käy helposti. Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta.

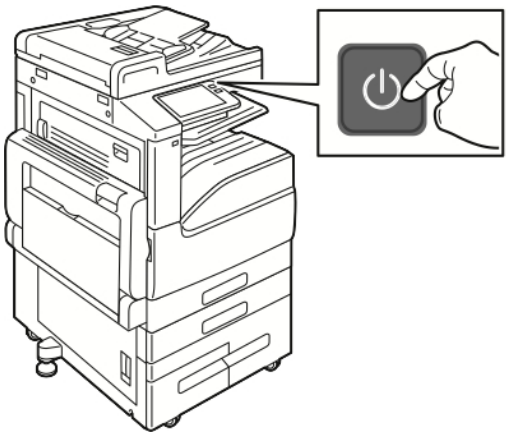
3. Liitä tulostin tietokoneeseen USB-kaapelilla tai verkkoon Ethernet-kaapelilla.



4. Kytke tulostimeen virta:
   a. Avaa etuovi ja paina päävirtakytkin I-asentoon.



   b. Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.



Jos tulostin on aiemmin ollut asennettuna langattomaan verkkoympäristöön, se on saattanut säilyttää tuon ympäristön asennus- ja määritystiedot. Jotta tulostin ei yrittäisi muodostaa yhteyttä edelliseen verkkoon, nollaa langattomat asetukset. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon ohjaustaulusta

Yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Valitse **Device (laite) > Connectivity (verkkoyhteydet) > Wi-Fi**.
4. Ota Wi-Fi-toiminto käyttöön koskettamalla aktivoinnin vaihtopainiketta.
5. Yhdistäminen automaattisesti olemassa olevaan Wi-Fi-verkkoon:
   a. Kosketa ao. verkkoa käytettävissä olevien Wi-Fi-verkkojen luettelossa.
   Jos tarvittava Wi-Fi-verkko ei ole luettelossa tai tarvittava verkko käyttää WPS:ää, konfiguroi yhteys manuaalisesti. Lisätietoja saat seuraavasta vaiheesta.
   b. Anna salasana, jos se on tarpeen verkkoon kirjautumista varten.
   c. Valitse Wi-Fi-taajuuskaista koskettamalla **Wi-Fi Band** (Wi-Fi-kaista) ja valitsemalla vaihtoehto.
   Wi-Fi-taajuuskaistan oletusasetus on AUTO.
   d. Kosketa **OK**.
6. Manuaalinen yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon:
   a. Valitse **Manual Setup** (manuaaliset asetukset).
   b. Anna ensimmäisessä kentässä Wi-Fi-verkon nimi ja kosketa sitten **Enter** (valmis).
   c. Kosketa **Network Type** (verkon tyyppi) ja valitse vaihtoehto.
   d. Kosketa **Security** (suojaus) ja valitse vaihtoehto.
   e. Kosketa **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** ja valitse vaihtoehto.

   Huom.: Valitse WPS-määritykseen Push Button Connection (PBC) -yhteyden kanssa kohta **PBC**.

   f. Kosketa **OK**.

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyypin laitteen ohjaustaulussa.

- Ensisijainen verkko voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-verkkoyhteyssarja on asennettu ja otettu käyttöön.
- Ilman Wi-Fi-verkkoyhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.

- Jos Wi-Fi-verkkoyhteysmoduuli poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:

- IPsec
- SMTP
- SNTP
- WSD-skannaus
- Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
- LDAP
- UPnP-etsintä
- ThinPrint
- EIP Web Service

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Valitse **Device (laite) > Connectivity (verkkoyhteydet) > Primary Network** (ensisijainen verkko).
4. Valitse laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
5. Ota muutokset käyttöön ja käynnistä laite uudelleen koskettamalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Yhteyden muodostaminen Wi-Fi Directiin

Wi-Fi Directin avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta. Oletusasetuksena on, että Wi-Fi Direct ei ole käytössä.

Huom.: Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Wi-Fi Direct -yhteyden muodostaminen mobiililaitteesta

Noudata WI-Fi Direct -yhteyden muodostamisessa mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

LIITTYMINEN PUHELINVERKKOON

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

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tavallinen RJ11-kaapeli (vähintään 26 AWG) tulostimen takana olevaan Line-porttiin.

3. Liitä RJ11-kaapelin toinen pää toimivaan puhelinlinjaan.
4. Kytke tulostimeen virta.
5. Ota käyttöön ja määritä faksitoiminnot.

AIRPRINTIN MÄÄRITTÄMINEN

AirPrint on ohjelmistotoiminto, joka mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS-pohjaisista mobiililaitteista ja macOS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa. AirPrint-yhteensopiviin tulostimiin voidaan tulostaa tai faksata suoraan Mac-tietokoneesta, iPhonesta, iPadista ja iPod Touchista. AirPrintin avulla voidaan tulostaa suoraan ilman tulostinajuria langallisella tai langattomalla yhteydellä varustetusta laitteesta.

- Kaikki sovellukset eivät tue AirPrint-toimintoa.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Jotta AirPrint voi toimia, sekä IPP- että Bonjour® (mDNS) -protokollien on oltava käytössä.
- AirPrint-työn lähettävän laitteen on oltava tulostimen kanssa samassa aliverkossa. Jotta laitteet voivat tulostaa eri aliverkoista, määritä verkko sallimaan DNS-monilähetysliikenne aliverkosta toiseen.
- macOS-laitteen on oltava iOS 10.15 tai uudempi.
- AirPrint-toimintoa käyttävät tulostimet voivat toimia niiden iPad- (kaikki mallit), iPhone- (3GS ja uudemmat) sekä iPod touch -laitteiden (3. sukupolvi tai uudempi) kanssa, joissa on käytössä iOS:n uusin versio.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu > Verkko**.

   Huom.: Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

3. Napsauta Mobiilitulostus-kohdassa **AirPrint**.
4. Ota AirPrint käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön**.

   Huom.: AirPrint® on käytössä oletusarvoisesti, kun sekä IPP että Bonjour® (mDNS) on otettu käyttöön.

   - Jos haluat muuttaa tulostimen nimeä, kirjoita uusi nimi Nimi-kenttään.
   - Kirjoita tulostimen sijainti Sijainti-kenttään.
   - Ilmoita tulostimen fyysinen sijainti antamalla Maantieteellinen sijainti -kenttään leveys- ja pituusastekoordinaatit desimaalimuodossa. Esimerkiksi `45.325026, -122.766831`.
5. Napsauta **OK**.
6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Tulostimen alkuasetukset

Ennen tulostimen ohjelmiston asentamista varmista, että tulostin on asennettu oikein. Asennukseen kuuluvat valinnaisten toimintojen käyttöönottaminen ja IP-osoitteen määrittäminen Ethernet-verkkoyhteyttä varten. Ohjattu asennus käynnistyy automaattisesti, kun tulostin käynnistetään ensimmäistä kertaa. Ohjattu asennus kehottaa järjestelmänvalvojaa määrittämään seuraavat asetukset:

- Kieli
- Verkkoyhteys
- Välityspalvelimen asetukset
- Päivämäärä ja aika
- Mittojen näyttö
- LDAP-asetukset
- Sovellusasetukset
- Suojausasetukset

Lisätietoja tulostimen asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

XEROX® EASY ASSIST (XEA) -SOVELLUS

Xerox Easy Assist -sovelluksen avulla voit käyttää tulostinta ja konfiguroida sen älypuhelimesta. Voit käyttää tulostinta älypuhelimellasi lataamalla ja asentamalla Xerox Easy Assist -sovelluksen mobiililaitteellesi. Kun asennat Xerox Easy Assist -sovelluksen matkapuhelimeen, voit määrittää uuden tulostimen helposti, hallita sen konfiguraatiota, katsella tarvikehälytyksiä ja tilata tarvikkeita ja saada live-vianmääritystukea tulostimen käyttöön.

Jotta voit asentaa Xerox Easy Assist -sovelluksen älypuhelimeesi, sinun täytyy skannata QR-koodi tai etsiä sovellus Apple App Storesta tai Google Play Kaupasta. XEA:n QR-koodeja on kahta tyyppiä:

- QR-koodi XEA-sovelluksen hankkimista varten: Tämä QR-koodi on sovelluksen ensiasennusta varten. Xerox Easy Assist -sovelluksen ensiasennusta varten sinun täytyy skannata tämä QR-koodi älypuhelimen kameralla. Löydät tämän QR-koodin pakkauslaatikosta tai tulostimen mukana tulevasta *XEA:n QR-koodilehtisestä*. Etsi XEA:n QR-koodia seuraavista paikoista:
  - XEA:n QR-koodilehtinen
  - Tulostimen pakkauslaatikko
  - Laitteen ohjattu asennustoiminto

  Katso lisätietoja kohdasta Alkuasetus Xerox® Easy Assist (XEA) -sovelluksella.
- QR-koodi mobiililaitteen yhdistämiseen tulostimeen: Tämä QR-koodi on langattoman verkkoyhteyden määrittämiseen älypuhelimen ja tulostimen välillä. Esimerkiksi Wi-Fi Direct -yhteyden muodostukseen. Löydät tämän QR-koodin laitteen ohjatusta asennustoiminnosta. QR-koodissa on kaikki avaintiedot älypuhelimen ja tulostimen yhdistämiseen, joten mitään teknisiä tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti. Yhdistä tulostimeen skannaamalla tämä QR-koodi Xerox Easy Assist -sovelluksella.

Xerox Easy Assist -sovelluksen pääominaisuudet ovat:

Määritä uusi tulostin

Jos sinulla on QR-koodi,, voit määrittää uuden Xerox-tulostimen Xerox Easy Assist -sovelluksen avulla. Kosketa sovelluksen Omat tulostimet -näytössä **+**-kuvaketta ja sitten kohtaa **Määritä uusi tulostin**. Seuraa sovelluksessa näytön ohjeita.

Lisää olemassa oleva tulostin XEA-sovelluksen käyttämällä tulostimen IP-osoitetta. Lisätietoja on kohdassa Useiden tulostimien lisääminen Xerox Easy Assist -sovellukseen.

Tulostimen tila

Tilassa näkyy tulostimen tietoja, kuten tulostimen valmiustila, väriainetaso ja kunkin alustan tila. Voit tilata Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta osia ja tarvikkeita. Jos väriainetaso vaikuttaa alhaiselta, tilaa uusi väriaine valitsemalla **Väriaine**-kuvake ja koskettamalla kohtaa **Reorder (tilaa)**.

Hälytykset

Xerox Easy Assist -sovellus voi ilmoittaa tulostimen virheistä tai ongelmista. Näet virhettä koskevan ilmoituksen koskettamalla **kellokuvaketta**.

Tulostus

Voit tulostaa työn Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Valitse tulostin sovelluksesta ja kosketa sitten kohtaa **Tulostin**. Valitse asiakirja, jonka sinun täytyy tulostaa mobiililaitteelta, vahvista tulostusasetukset ja kosketa kohtaa **Tulosta**.

Laiteasetukset

Voit katsella ja muokata tulostimen asetuksia **Laiteasetukset**-välilehdeltä. Jos et ole määrittänyt salasanaa ensimmäisen määrityksen yhteydessä, sinun täytyy määrittää salasana, jotta voit katsella tai muokata tulostimen olemassa olevia asetuksia.

Tuki

Voit pyytää tukea ja etsiä ratkaisuja tulostimeen liittyviin ongelmiin Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Valitse tulostin sovelluksesta ja kosketa sitten kohtaa **Tuki**. Se yhdistää sinut Xeroxin tukiagentin live-chatbotiin.

Tietokoneen määritys

Voit ladata tulostimeen tulostin- ja skanneriajureita Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Valitse tulostin sovelluksesta ja kosketa sitten kohtaa **Set Up Computer (määritä tietokone)**. Kirjoita Sähköposti-kenttään rekisteröity sähköpostiosoite ja lisää sähköpostisi koskettamalla **+**-kuvaketta. Sovellus lähettää sähköpostiosoitteeseesi pikalinkin tulostin- ja skanneriajureiden latausta ja asennusta varten.

Tulosta testisivu

Voit vahvistaa oikeat asetukset tulostamalla testisivun. Valitse sovelluksesta tulostin ja kosketa kohtaa **Tulosta testisivu**.

Poista tulostin

Voit poistaa tulostimen Xerox Easy Assist -sovelluksesta. Valitse sovelluksessa tulostin Omat tulostimet -luettelosta, pyyhkäise vasemmalle ja kosketa kohtaa **Poista**.

ALKUASETUS XEROX® EASY ASSIST (XEA) -SOVELLUKSELLA

Viimeistele alkuasetus ja asenna Xerox Easy Assist -sovellus ensimmäisen kerran seuraavasti:

1. Alkuasetusten ohjattu toiminto näkyy, kun tulostin käynnistetään ensimmäisen kerran. Tee tulostimen ohjaustaulusta seuraavat:
   a. Valitse **Kieli** ja kosketa sitten kohtaa **Seuraava**.

      Näyttöön tulee Xerox Easy Assist Mobile App -näyttö.
   b. Kosketa kohtaa **Kyllä**, niin voit käyttää mobiililaitettasi tulostimen määrittämiseen ja hallintaan.

      Hanki sovellus -näyttö tulee näkyviin, jotta voit vahvistaa mobiililaitteesi tyypin. Valitse vaihtoehto:
      - **iOS**: Valitse tämä vaihtoehto Xerox Easy Assist -sovelluksen asennukseen iPhoneen.
      - **Android**: Valitse tämä vaihtoehto Xerox Easy Assist -sovelluksen asennukseen Android-mobiililaitteeseen.
      - **Minulla on sovellus**: Jos olet jo asentanut Xerox Easy Assist -sovelluksen mobiililaitteeseesi, valitse tämä vaihtoehto.
2. Jos olet valinnut iOS- tai Android-vaihtoehdon, näyttöön tulee sovelluksen latausohjeet. Kosketa ohjaustaulussa vaihtoehtoa **Näytä QR-koodi**.

   QR-koodi tulee näyttöön. Asenna sovellus skannaamalla QR-koodi älypuhelimen kameralla.
3. Lataa ja asenna Xerox Easy Assist -sovellus älypuhelimeen:
   - Android-puhelimet: Mene Google Play Kauppaan ja hae Xerox Easy Assist -sovellus.
   - iOS tai iPhone: Mene Apple App Storeen ja hae Xerox Easy Assist -sovellus.
4. Kun asennat sovelluksen ensi kertaa älypuhelimeen, kosketa loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen (EULA) kohdassa kohtaa **Hyväksyn**.

   Huom.: Xerox Easy Assist -sovelluksessa on ohjeet, jotka auttavat purkamaan tulostimen pakkauslaatikosta. Voit katsoa hyödyllisen videon tulostimen pakkauksen purkamisesta skannaamalla QR-koodin, joka löytyy älypuhelinkameralla varustetun tulostimesi *XEA:n QR-koodilehtisestä*. Hyväksy loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA) ja noudata sitten sovelluksessa näkyviä ohjeita.
5. Noudata sovelluksessa näkyviä ohjeita. Yhdistä älypuhelin tulostimeen koskettamalla kohtaa **Yhdistä tulostimeen**.
6. Yhdistä sovellukseen koskettamalla tulostimen ohjaustaulun kohtaa **Näytä QR-koodi**. Toinen tai yhdistämis-QR-koodi tulee näyttöön.
7. Skannaa QR-koodi Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Noudata sovelluksessa näkyviä ohjeita.

   Kun yhteys konfiguroidaan, älypuhelin ja tulostin jakavat tilapäisesti saman langattoman verkon.
8. Viimeistele Xerox Easy Assist -sovelluksen avulla yleiset asetukset ja rekisteröi tulostin verkossa. Yleisiin asetuksiin kuuluvat muun muassa Järjestelmänvalvojan salasana, Yhdistettävyys, Mittaukset, Päivämäärä ja aika, ääni ja virransäästöasetukset.

   Huom.: Varmista, että älypuhelin on yhdistetty samaan langattomaan tai langalliseen verkkoon kuin tulostin, ja että ne pystyvät viestimään, kun määritys on valmis.

9. Viimeistele sovelluksen alkuasetukset näppäilemällä tulostimen tarvittavat tiedot ja kosketa sitten kohtaa **Complete Setup (viimeistele määritys)**.

   Tervetuloa-näyttö näytetään.

Kun alkuasetukset ovat valmiit, voit tehdä Xerox Assist -sovelluksen avulla seuraavat:

- Uuden tulostimen määritys
- Tulostimen tilan tarkistaminen ja tarvikkeiden tilaaminen
- Tulostin- ja skanneriajureiden lataaminen
- Tulostaminen
- Vianetsintätuen saaminen
- Tulostimen poistaminen XEA-sovelluksen Omat tulostimet -luettelosta

Katso tietoja Xerox Easy Assist -sovelluksen toiminnoista kohdasta Xerox® Easy Assist (XEA) -sovellus.

USEIDEN TULOSTIMIEN LISÄÄMINEN XEROX EASY ASSIST -SOVELLUKSEEN

Jos tulostin on jo määritetty verkossa ja alkuasetusten ohjattu toiminto on suoritettu, voit lisätä tulostimia suoraan Omat tulostimet -luetteloon XEA-sovelluksen kautta. Voit lisätä verkossa olevia tulostimia avaamalla XEA-sovelluksen aloitussivun. Kosketa Omat tulostimet -näytöllä **+**-kuvaketta ja katso sitten seuraavat vaihtoehdot:

- **Uuden tulostimen määritys**: Määritä uusi tulostin älypuhelimesi XEA-sovelluksesta valitsemalla Lisää tulostin -näytöstä vaihtoehto **Määritä uusi tulostin**. Noudata tulostimen ohjaustaulussa ja mobiililaitteessasi näkyviä ohjeita.
- **Olemassa olevan tulostimen lisääminen**: Olemassa oleva tulostin voidaan lisätä verkosta kahdella tavalla:
  - **QR-koodi**
  - **IP-osoite**

  Valitse vaihtoehto **IP-osoite**. Kirjoita IP-osoite manuaalisesti tulostimeen yhdistämistä varten koskettamalla kohtaa **IP-osoite**. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja kosketa kohtaa **OK**. Katso IP-osoitteen etsimistä varten Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.

  Huom.: Olemassa olevassa tulostimessa, joka ei vaadi alkuasetusta, **QR-koodivaihtoehto** ei ole käytössä.

- **Lähistöllä olevien verkkotulostimien etsiminen**: Kun älypuhelin on yhdistetty samaan langattomaan tai langalliseen verkkoon kuin tulostin, etsi lähistöllä olevia tulostimia valitsemalla **Printers Around Me (lähellä olevat tulostimet)**. Sovellus etsii lähistöllä olevia tulostimia verkosta:
  - Jos sovellus löytää tulostimen, voit valita ja lisätä sen suoraan.
  - Jos sovellus ei löydä etsimääsi tulostinta, voit lisätä sen kirjoittamalla sen IP-osoitteen.

  Huom.: Jos tulostin ja mobiililaite eivät pysty viestimään, varmista, että ne ovat samassa verkossa.

Ohjelmiston asentaminen

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty, yhteys verkkoon toimii oikein ja että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.

Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyä ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2016 ja Windows Server 2019.
- MacOS-versio 10.15 ja uudemmat.
- UNIX ja Linux: Tulostimesi tukee eri UNIX-alustoja verkkoliitännän kautta.

VERKKOTULOSTIMEN TULOSTINAJURIEN ASENTAMINEN (WINDOWS)

1. Aseta *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.

   Huom.: Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyä ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

2. Napsauta **Xerox Smart Start – ajurin asennusohjelmaa (suositus)**.
3. Napsauta Käyttöoikeussopimus-kohdassa **Hyväksyn**.
4. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta.
   Kun asennat verkkotulostimen tulostinajureita, toimi seuraavasti:
   a. Jos tulostimesi ei näy luettelossa, napsauta **Tulostin ei näy?**
   b. Kirjoita tulostimen IP-osoite.
      Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.
   c. Asenna suositeltu tulostinajuri, napsauta **Jatka** ja **Asenna**.
5. Napsauta **Pika-asennus**.

   Näyttöön tulee viesti, joka vahvistaa, että asennus on onnistunut.

6. Voit saattaa asennuksen päätökseen ja sulkea asennusikkunan napsauttamalla **Valmis**.

WINDOWS-TULOSTINOHJAIMEN ZIP-TIEDOSTON ASENTAMINEN

Xerox.com-sivustolta voit ladata tulostinajurin *.zip-tiedostona. Voit asentaa tulostinajurit tietokoneeseen Windowsin Ohjatusta tulostimen asennuksesta.

Tulostinajurin asentaminen *.zip-tiedostosta:

1. Lataa ja pura tarvittava *.zip-tiedosto tietokoneen paikalliseen hakemistoon.
2. Avaa tietokoneellasi **Ohjaustaulu** ja valitse **Laitteet ja tulostimet > Lisää tulostin**.
3. Napsauta **Haluamani tulostin ei ole luettelossa** ja napsauta sitten **Lisää paikallinen tulostin tai verkkotulostin käyttäen manuaalisia asetuksia**.
4. Jos haluat käyttää aiemmin käyttöön otettua porttia, valitse **Käytä porttia** ja valitse sitten luettelosta tavallinen TCP/IP-portti.
5. Tavallisen TCP/IP-portin luominen:
   a. Valitse **Luo uusi portti**.
   b. Valitse portin tyypiksi **Tavallinen TCP/IP-portti** ja napsauta sitten **Seuraava**.
   c. Kirjoita Isäntänimi tai IP-osoite-kenttään tulostimen IP-osoite tai isäntänimi.
   d. Jos haluat poistaa toiminnon käytöstä, poista merkki kohdasta **Tee kysely tulostimeen ja valitse käytettävä tulostinohjain automaattisesti** ja napsauta sitten **Seuraava**.
6. Valitse **Levy**.
7. Napsauta **Selaa** ja valitse tulosimesi `driver.inf` -tiedosto. Napsauta **Avaa**.
8. Valitse tulostimesi malli ja napsauta sitten **Seuraava**.
9. Jos näyttöön ilmestyy viesti, että tulostinajuri on asennettu jo aiemmin, napsauta **Käytä asennettua ohjainta (suositus)**.
10. Kirjoita tulostimen nimi Tulostimen nimi -kenttään.
11. Asenna tulostinajuri napsauttamalla **Seuraava**.
12. Aseta tulostin halutessasi oletustulostimeksi.

    Huom.: Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ennen kuin valitset vaihtoehdon **Jaa tulostin**.
13. Lähetä testisivu tulostimeen valitsemalla **Tulosta testisivu**.
14. Valitse **Valmis**.

USB-TULOSTIMEN TULOSTINAJURIEN ASENTAMINEN (WINDOWS)

1. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 tai 3.0 -kaapelin B-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.
2. Liitä USB-kaapelin A-pää tietokoneen USB-porttiin.
3. Jos Windowsin Ohjattu uuden laitteiston asennus tulee näkyviin, napsauta **Peruuta**.
4. Aseta Software and Documentation (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.

   Huom.: Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyä ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.
5. Napsauta **Xerox Smart Start – ajurin asennusohjelmaa (suositus)**.
6. Napsauta Käyttöoikeussopimus-kohdassa **Hyväksyn**.

7. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Pika-asennus**.

   Näyttöön tulee viesti, joka vahvistaa, että asennus on onnistunut.

8. Voit saattaa asennuksen päätökseen ja sulkea asennusikkunan napsauttamalla **Valmis**.

TULOSTIMEN ASENTAMINEN INTERNET-PALVELULAITTEENA

WSD (Web Services on Devices) antaa asiakaskoneelle mahdollisuuden käyttää etälaitetta ja sen palveluja verkon kautta. WSD tukee laitteiden etsintää, hallintaa ja käyttöä.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja valitse sitten **Tulostimet ja skannerit**.
2. Voit lisätä tarvittavan tulostimen valitsemalla **Lisää tulostin tai skanneri**.
3. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi laite ja napsauta sitten **Seuraava**.
   Jos tulostin ei näy luettelossa, valitse **Peruuta**. Tulostimen lisääminen manuaalisesti käyttämällä tulostimen IP-osoitetta: Lisätietoja on kohdassa Windows-tulostinohjaimen Zip-tiedoston asentaminen.
4. Napsauta **Sulje**.

AJURIEN JA APUOHJELMIEN ASENTAMINEN (MACOS)

1. Lataa uusin tulostinajuri osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.
2. Avaa tulostimen asianomainen Xerox® Print Drivers 5.xx.x.dmg tai .pkg.
3. Suorita Xerox® Print Drivers 5.xx.x.dmg tai .pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
4. Osoita pyydettäessä **Jatka**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
7. Anna kehotettaessa salasanasi ja osoita **OK**.
8. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
9. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
   a. Osoita **verkkotulostinkuvaketta**.
   b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
   c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Jos tulostinta ei löydy, varmista että tulostimeen on kytketty virta ja että Ethernet- tai USB-kaapeli on liitetty oikein.
11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
12. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
13. Valitse **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Tulostimen lisääminen MacOS-käyttöjärjestelmään

Määritä tulostimen verkkoasetukset käyttämällä Bonjouria® (mDNS) tai LPD- tai LPR-yhteyttä varten muodosta yhteys käyttämällä tulostimen IP-osoitetta. Jos tulostinta ei ole liitetty verkkoon, luo työpöydälle USB-yhteys.

Lisätietoja saat Online Support Assistant (Online-tuki) -sivustolta osoitteesta: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjouria

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjour®-protokollaa:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.

   Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita tulostinluettelon plus-kuvaketta (**+**).
4. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa **Oletus**-kuvaketta.
5. Valitse tulostin luettelosta ja valitse sitten **Lisää**.

   Huom.: Jos tulostinta ei löydy, varmista että tulostimeen on kytketty virta ja että Ethernet-kaapeli on liitetty oikein.

Tulostimen lisääminen käyttämällä IP-osoitetta

Voit lisätä tulostimen määrittämällä IP-osoitteen seuraavasti:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.

   Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita tulostinluettelon plus-kuvaketta (**+**).
4. Valitse **IP**.
5. Valitse Protokolla-luettelosta protokolla.
6. Anna Osoite-kenttään tulostimen IP-osoite.
7. Kirjoita tulostimen nimi Nimi-kenttään.
8. Valitse Käytä-luettelosta **Valitse tulostinajuri**.
9. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen tulostinajuri.
10. Valitse **Lisää**.

TULOSTUSAJUREIDEN JA -APUOHJELMIEN ASENTAMINEN UNIX- JA LINUX-KÄYTTÖJÄRJESTELMIIN

Lisätietoja tulostusajurien ja apuohjelmien asentamisesta UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmiin on kohdassa UNIX-, Linux- ja AS/400-tulostus ja www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

Lisätietoja

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

MATERIAALI	SIJAINTI
Installation Guide (Asennusopas)	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/VLB71XXdocs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Teknisiä tukitietoja tulostimesta, mukaan lukien teknin-nen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavia tulostinajureita.	www.xerox.com/office/VLB71XXsupport
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut.
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com

Mukauttaminen ja personointi

Tämä luku sisältää:

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista 64
Aloitusnäytön mukauttaminen tai personointi 65
Sovellusten mukauttaminen tai personointi 66
Yhden kosketuksen sovellusten luominen ja käyttäminen 69

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista

Tässä luvussa kerrotaan tulostimen mukauttamisesta ja personoimisesta vastaamaan työnkulkujen vaatimuksia.

Sovelluksia voidaan mukauttaa, piilottaa tai näyttää aloitusnäytössä sekä muuttaa niiden järjestystä paremmin vastaamaan omia tarpeita. Jokaisen sovelluksen kohdalla voidaan toimintoja piilottaa tai näyttää ja määrittää oletusasetukset työryhmän tarpeiden mukaan. Usein toistuvien töiden asetukset voidaan tallentaa.

Mukauttaminen auttaa käyttäjiä työskentelemään entistä tuottavammin.

Kun käyttäjille on määritetty tilit, he voivat personoida tulostimen omien erityistarpeidensa mukaan. Henkilökohtaista aloitusnäyttöä voidaan muokata niin, että siinä näkyvät vain käyttäjän käyttämät sovellukset, ja piilottaa muut sovellukset. Jokainen toimintoluettelo voidaan mukauttaa vastaamaan vaatimuksia. Kunkin sovelluksen oletusasetukset voidaan määrittää ja usein toistuvien töiden asetukset tallentaa.

Usein toistuvia työnkulkuja voi yksinkertaistaa luomalla ja tallentamalla yhdellä kosketuksella käynnistettäviä sovelluksia. Luodut yhden kosketuksen sovellukset näkyvät aloitusnäytössä. Aloita työ koskettamalla sovellusta. Yhden kosketuksen sovellukset voi määrittää kaikkien käyttäjien, yksittäisten käyttäjäryhmien tai vain yhden käyttäjän käyttöön.

Personoinnilla varmistetaan, että näytössä näkyvät toiminnot vastaavat henkilökohtaisia tarpeita. Tämä parantaa tehokkuutta.

Aloitusnäytön mukauttaminen tai personointi

SOVELLUSTEN PIILOTTAMINEN TAI NÄYTTÄMINEN ALOITUSNÄYTÖSSÄ

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Mukauta**.
3. Näytä asennettu sovellus, joka on aluksi piilotettuna:
   a. Kosketa **plus** (**+**) -kuvaketta.
   b. Kosketa sovellusta, jonka haluat näkyvän ohjaustaulussa.
   c. Kosketa **Valmis**.
4. Asennetun sovelluksen piilottaminen:
   a. Kosketa asianomaisen sovelluksen kohdalla **X**.
   b. Kosketa **Valmis**.
5. Varmista, että vain valitut sovellukset näkyvät aloitusnäytössä.

SOVELLUSTEN UUDELLEENJÄRJESTÄMINEN ALOITUSNÄYTÖSSÄ

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Mukauta**.
3. Kosketa ja pidä valittuna haluttua sovellusta.
4. Vedä sovellus uuteen paikaan.
5. Vapauta sovellus.
6. Kosketa **Valmis**.
7. Varmista, että sovellukset näkyvät oikeilla paikoilla aloitusnäytössä.

Sovellusten mukauttaminen tai personointi

Mukauttaminen mahdollistaa käytettävissä olevien toimintojen mukauttamisen, tallennetun esiasetuksen poistamisen ja sovellukseen liitettyjen mukautettujen asetusten poistamisen.

TOIMINTOLUETTELON MUKAUTTAMINEN TAI PERSONOINTI

Sovelluksen toimintoluettelon mukauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Toimintoluettelo**.

   Huom.: Kirjautuneelle järjestelmänvalvojalle avautuu ikkuna, jossa kysytään, koskevatko muutokset vierailijaa vai sinua.

5. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Piilota toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvakkeen poikki kulkeva viiva osoittaa, että toiminto on piilotettu.
   - Näytä toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvake ilman sen poikki kulkevaa viivaa osoittaa, että toiminto on näkyvissä.
6. Jos haluat muuttaa toimintojen järjestystä valikossa, kosketa toimintoja ja vedä ne haluamaasi järjestykseen.
7. Tallenna asetukset koskettamalla **Valmis**.

SOVELLUKSEN SYÖTTÖNÄYTÖN MUKAUTTAMINEN TAI PERSONOINTI

Aloitusnäyttö tulee näkyviin, kun valitaan Faksi-, Sähköposti-, USB- tai Skannaus-sovellus. Aloitusnäytössä voidaan antaa työn vastaanottajaa tai määränpäätä koskevat tiedot. Aloitusnäyttö voidaan mukauttaa seuraavien ohjeiden mukaan.

Sovelluksen aloitusnäytön mukauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Aloitusnäyttö**.
5. Valitse tarvittavat asetukset.

   Huom.: Kirjautuneelle järjestelmänvalvojalle avautuu ikkuna, jossa kysytään, koskevatko muutokset vierailijaa vai sinua.

6. Tallenna asetukset koskettamalla **X**.

ESIASETUSTEN TALLENTAMINEN

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa asetukset tulevia töitä varten. Ohjelma tallennetaan nimellä ja se voidaan noutaa käyttöön myöhemmin.

Sovelluksen nykyisten asetusten tallentaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse työn asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna uudeksi esiasetukseksi**.
6. Kosketa **Anna esiasetuksen nimi** ja anna nimi näppäimistöstä.
7. Kosketa **Seuraava**.
8. Valitse kuvake, joka parhaiten soveltuu luotavaan esiasetukseen.
9. Kosketa **Valmis**.

Huom.: Esiasetuksia tallennetaan Esiasetus-toiminnolla.

Tallennetun esiasetuksen poistaminen

Tallennetun esiasetuksen poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Esiasetukset**.
5. Kosketa **roskakorin** kuvaketta, joka vastaa poistettavaa esiasetusta.
6. Valitse kehotettaessa **Poista**.
7. Kosketa **Valmis**.

SOVELLUKSEN MUKAUTTAMISEN POISTAMINEN OHJAUSTAULUSSA

Sovelluksen mukautettujen asetusten poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Poista sovelluksen mukauttaminen**.
5. Valitse kehotettaessa **OK**.

SOVELLUKSEN OLETUSASETUSTEN MUKAUTTAMINEN

Sovelluksen oletusasetusten mukauttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse haluamasi oletusasetukset.
4. Kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna oletukset**. Uudet asetukset korvaavat aiemmat oletusasetukset.

PERSONOINTIEN POISTAMINEN EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESSA

Huom.: Personointeja ovat aloitusnäytön mukautus, omat yhden kosketuksen sovellukset ja omat suosikit. Tämä toimenpide poistaa kaikki personoinnit käyttäjätililtä.

Jos haluat poistaa kaikki henkilökohtaiset mukautukset käyttäjätilistä:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kirjaudu** ja valitse sitten käyttäjätili. Anna salasana tarvittaessa ja napsauta **Kirjaudu**.
3. Jos haluat siirtyä käyttäjäprofiiliin, napsauta käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Oma profiili**.

   Kaikki käyttäjätilille määritetyt henkilökohtaiset mukautukset näytetään.
4. Jos haluat poistaa kaikki nämä mukautukset, valitse **Nollaa**. Vahvista napsauttamalla **Nollaa**.

   Kaikki käyttäjätilillesi määritetyt henkilökohtaiset mukautukset poistetaan.
5. Kirjaudu ulos napsauttamalla käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Yhden kosketuksen sovellusten luominen ja käyttäminen

Yhden kosketuksen sovellusten avulla voit luoda yksittäisiä sovelluksia usein toistuvia töitä ja tehtäviä varten. Kun yhden kosketuksen sovellus on luotu, sovellus näkyy tulostimen ohjaustaulun aloitusnäytössä. Voit suorittaa työn asettamalla originaalit paikoilleen ja koskettamalla sitten yhden kosketuksen sovellusta.

Yhden kosketuksen sovellukset voi luoda joko yleisiksi tai henkilökohtaisiksi. Henkilökohtaiset yhden kosketuksen sovellukset näkyvät aloitusnäytössä vasta, kun käyttäjä on kirjautunut sisään.

YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN LUOMINEN

Jos haluat luoda yhden kosketuksen sovelluksen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse työn asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Valitse **Tallenna yhden kosketuksen sovellukseksi**.
6. Kosketa **Anna sovelluksen nimi** ja anna nimi näppäimistöstä. Kosketa **Seuraava**.
7. Kosketa värimallivaihtoehtoa yhden kosketuksen sovellusta varten ja kosketa sitten **Seuraava**.
8. Kosketa kuvaketta, joka vastaa parhaiten uutta yhden kosketuksen sovellusta, ja kosketa sitten **Seuraava**.
9. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
   - **Tarkista ennen käynnistystä**: Työn asetukset tarkistetaan yhden kosketuksen sovelluksessa. Kunkin kopiointityön kopiomäärää voidaan muuttaa.
   - **Käynnistä heti**: Työ käynnistetään asetuksia tarkistamatta.
10. Kosketa **Seuraava**.
11. Jos **Tarkista ennen käynnistystä** on valittu, määritä asetukset ohjeiden ja asetusten näyttämistä varten.
    - **Anna sovellusohjeet**: Antaa yhden kosketuksen sovelluksen käyttöä koskevia ohjeita. Kun yhden kosketuksen sovellus valitaan, ohjeet ilmestyvät näytön yläosaan. Kirjoita teksti näytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Seuraava**.
    - **Näytä määrä**: Käyttäjät voivat katsoa ja muuttaa määrää.
    - **Näytä asetukset**: Näyttää yhteenvedon yhden kosketuksen sovellukseen ohjelmoiduista toiminnoista.
12. Kosketa **Valmis**.

    Yhden kosketuksen sovellus näkyy aloitusnäytössä.

HENKILÖKOHTAISEN YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN LUOMINEN

Henkilökohtaisen yhden kosketuksen sovelluksen luominen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.

2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Valitse työn asetukset.
5. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
6. Valitse **Tallenna yhden kosketuksen sovellukseksi**.
7. Kosketa **Anna sovelluksen nimi** ja anna nimi näppäimistöstä. Kosketa **Seuraava**.
8. Kosketa värimallivaihtoehtoa yhden kosketuksen sovellusta varten ja kosketa sitten **Seuraava**.
9. Kosketa kuvaketta, joka vastaa parhaiten uutta yhden kosketuksen sovellusta, ja kosketa sitten **Seuraava**.
10. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
    - **Tarkista ennen käynnistystä**: Työn asetukset tarkistetaan yhden kosketuksen sovelluksessa. Kunkin kopiointityön kopiomäärää voidaan muuttaa.
    - **Käynnistä heti**: Työ käynnistetään asetuksia tarkistamatta.
11. Kosketa **Seuraava**.
12. Jos **Tarkista ennen käynnistystä** on valittu, määritä asetukset ohjeiden ja asetusten näyttämistä varten.
    - **Anna sovellusohjeet**: Antaa yhden kosketuksen sovelluksen käyttöä koskevia ohjeita. Kun yhden kosketuksen sovellus valitaan, ohjeet ilmestyvät näytön yläosaan. Kirjoita teksti näytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Seuraava**.
    - **Näytä määrä**: Käyttäjät voivat katsoa ja muuttaa määrää.
    - **Näytä asetukset**: Näyttää yhteenvedon yhden kosketuksen sovellukseen ohjelmoiduista toiminnoista.
13. Kosketa **Seuraava**.
14. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
    - **Yksityinen (oma aloitusnäyttö)**: Yhden kosketuksen sovellus näytetään aloitusnäytössä vain, kun käyttäjä on kirjautunut käyttäjätiliin.
    - **Julkinen (julkinen aloitusnäyttö)**: Yhden kosketuksen sovellus on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
15. Kosketa **Valmis**.

YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN POISTAMINEN TAI PIILOTTAMINEN

Yhden kosketuksen sovelluksen poistaminen tai piilottaminen aloitusnäytöstä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat poistaa tai piilottaa henkilökohtaisen yhden kosketuksen sovelluksen, kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Kosketa **Mukauta**.

4. Kosketa asianomaisen yhden kosketuksen sovelluksen kohdalla **X** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
   - **Poista**: Yhden kosketuksen sovellus poistetaan pysyvästi tulostimesta.
   - **Piilota**: Yhden kosketuksen sovellus poistetaan aloitusnäytöstä. Yhden kosketuksen sovellus on yhä käytettävissä, ja se voidaan lisätä aloitusnäyttöön milloin tahansa.
5. Kosketa **Valmis**.

YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN KÄYTTÄMINEN

Yhden kosketuksen sovelluksen käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos käytettävä yhden kosketuksen sovellus on henkilökohtainen, kosketa **Kirjaudu** ja anna sitten kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Aseta originaalit.
4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
   - Jos **Tarkista ennen käynnistystä** oli valittu yhden kosketuksen sovelluksen asetuksen aikana, tarkista asetukset. Jos kopiointitöiden määrä näytetään, päivitä kopioiden lukumäärä tarvittaessa. Kosketa **Käynnistä**.
   - Jos **Käynnistä heti** oli valittu yhden kosketuksen sovelluksen asetuksen aikana, laite käynnistyy automaattisesti.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Xerox®-sovellukset

Tämä luku sisältää:

Xerox® App Gallery 74
Laite 77
Osoitteisto 81
Työt 89
Kopiot 96
Henkilökortin kopiointi 105
Sähköposti 106
Skannaus 110
Faksi 119
Palvelinfaksi 127
USB 130
@PrintByXerox 132
Xerox® Connect for XMPie 133
Xerox® Connect for DocuShare® Go 134

Xerox®-sovellusten kautta päästään käyttämään tulostimen toimintoja. Tulostimeen on asennettu valmiiksi vakiosovelluksia, jotka näkyvät aloitusnäytössä. On myös joitakin vakiosovelluksia, jotka ovat piilossa, kun tulostinta käytetään ensimmäistä kertaa.

Lisätietoja aloitusnäytön ja sovellusten toimintojen mukauttamisesta on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

Xerox® App Gallerysta on ladattavissa ja asennettavissa joukko sovelluksia. Näitä ovat muun muassa Xerox® Extensible Interface Platform (EIP) -sovellukset. EIP-sovellusten avulla voidaan asentaa suojattuja ja allekirjoitettuja sovelluksia yhteensopiviin tulostimiin.

Xerox® App Gallery

YLEISTÄ XEROX® APP GALLERYSTA

Xerox® App Gallerysta voidaan etsiä sovelluksia, jotka lisäävät uusia toimintoja tulostimeen. Xerox® App Gallerysta löytyy sovelluksia, jotka voivat parantaa tuottavuutta, yksinkertaistaa työnkulkuja ja parantaa käyttäjäkokemusta.

Xerox® App Galleryssa voit selata ja päivittää sovelluksia helposti. Sovelluskirjastoa voi selata kirjautumatta sisään. Sovelluksia esitellään liikkuvassa bannerissa, ja voit halutessasi selata koko sovellusluetteloa. Saat lisätietoa sovelluksesta napsauttamalla sen nimeä luettelossa.

Xerox® App Gallery -sovelluksen käyttö edellyttää joko langatonta tai langallista verkkoyhteyttä.

Huom.: Jos tulostinta isännöi palomuurin sisäpuolella oleva paikallinen palvelin ja välityspalvelin on otettu käyttöön, aseta tulostimessa välityspalvelinpoikkeus.

Jos haluat lisätietoja ja ohjeita Xerox® App Galleryn käytöstä, katso *Xerox® App Galleryn käyttöopas* osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

XEROX® APP GALLERY -TILIN LUOMINEN

Kun sinulla on App Gallery -tili, pääset käyttämään kaikki tulostimen sovelluksia. Voit katsella ja hankkia sovelluksia, asentaa sovelluksia tulostimeesi ja hallita sovelluksia ja käyttölisenssejä.

Huom.: Jos sinulla jo on Xerox® App Gallery -tili, katso Kirjautuminen Xerox® App Gallery -tilille.

App Gallery -tilin luominen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**.
3. Toimi seuraavasti:
   - Kosketa sinisessä vierityspaneelissa **Luo App Gallery -tili**.
   - Aloita kirjautuminen koskettamalla **Henkilö**-kuvaketta. Kosketa kirjautumissivun yläosaa ja kosketa sitten **Pyydä tiliä**.

   Huom.: Näppäimistö peittää Pyydä tiliä -linkin. Tuo Pyydä tiliä -linkki esiin koskettamalla kirjautumissivun yläosaa tai pienentämällä näppäimistö.
4. Anna kelvollinen sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.

   Näyttöön tulee viesti, jossa ilmoitetaan, että lisäohjeita on lähetetty annettuun sähköpostiosoitteeseen. Kosketa **Sulje**.
5. Avaa sähköpostitilisi, jonka osoitteen ilmoitit Xerox® App Galleryyn.
6. Avaa tilinpyyntösähköposti ja osoita URL-linkkiä, joka johtaa tilinluontisivulle. Osoita **Hyväksyn**.
7. Lue ja hyväksy käyttöehdot. Jotta voit jatkaa tilin luomista, osoita **Hyväksyn**.

8. Anna tarvittavat tiedot asianomaisiin kenttiin:
   - Käyttäjätunnus
   - Salasana
   - Vahvista salasana
   - Etu- ja sukunimi
   - Yrityksen nimi
   - Maa
9. Valitse **OK**.

   Vahvistusviesti näytetään, kun tili on luotu.
10. Kirjaudu App Gallery -tilille tulostimen ohjaustaulusta.

KIRJAUTUMINEN XEROX® APP GALLERY -TILILLE

Kun olet kirjautunut App Galleryyn, voit selata käytettävissä olevia sovelluksia sekä asentaa ja päivittää sovelluksia.

Kirjautuminen App Gallery -tilille:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox®App Gallery**.
3. Aloita kirjautuminen koskettamalla **Henkilö**-kuvaketta.
4. Anna käyttäjätunnuksesi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
5. Anna salasanasi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis** tai **OK**.

   Xerox® App Gallery avautuu.

SOVELLUKSEN ASENTAMINEN TAI PÄIVITTÄMINEN XEROX® APP GALLERYSTA

Xerox®-sovelluksilla voidaan lisätä, laajentaa tai mukauttaa tulostimen toimintaa. Xerox® App Gallery -sovelluksella voidaan selata ja asentaa sovelluksia tulostimen ohjaustaulusta.

Sovelluksen asentaminen App Gallerysta

Sovelluksen asentaminen App Gallerysta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**. App Gallery avautuu.

   Huom.: Voit selata App Gallerya ja katsoa sovellusten kuvauksia kirjautumatta sisään. Sovellusten asentamista varten on kirjauduttava sisään.
3. Kosketa **Henkilö**-kuvaketta.
   a. Anna käyttäjätunnuksesi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.

b. Anna salasanasi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis** tai **OK**.

4. Kosketa haluamaasi sovellusta ja kosketa sitten **Asenna**. Käyttöoikeussopimus tulee näkyviin.
5. Kosketa **Hyväksyn**. Asennus alkaa.

Huom.: Jos sovelluksen asennus epäonnistuu, yritä asennusta uudelleen koskettamalla **Asenna**.

6. Kun asennus on valmis, kosketa **X**.

   Sovellus tulee näkyviin Asennetut sovellukset -luetteloon.

Sovelluksen päivittäminen App Gallerysta

Sovelluksen päivittäminen Xerox® App Gallerysta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**. App Gallery avautuu.

Huom.: Voit selata App Gallerya ja katsoa sovellusten kuvauksia kirjautumatta sisään. Sovellusten päivittämistä varten on kirjauduttava sisään.

3. Kosketa **Henkilö**-kuvaketta.
   a. Anna käyttäjätunnuksesi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
   b. Anna salasanasi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis** tai **OK**.
4. Kosketa **Asennettu**. Luettelossa näkyvät kaikki asennetut sovellukset sekä sovellukset, jotka voidaan päivittää. Voit päivittää sovelluksia yksittäin tai kaikki yhdellä kertaa. Kosketa tarvittavaa sovellusta ja kosketa sitten **Päivitä** tai **Päivitä kaikki**. Käyttöoikeussopimus tulee näyttöön kunkin sovelluksen kohdalla.

Huom.: Jos yhtään päivitystä ei ole saatavilla, päivitystoimintoa ei näytetä.

5. Hyväksy käyttöoikeussopimukset koskettamalla niiden kohdalla **Hyväksyn**.
6. Kun päivitys on valmis, kosketa **X**.

KIRJAUTUMINEN ULOS APP GALLERY -TILILTÄ

Kirjautuminen ulos Xerox® App Gallery -tililtä:

1. Kosketa **Henkilö**-kuvaketta.
2. Kosketa **Kirjaudu ulos**.

Laite

YLEISTÄ LAITE-SOVELLUKSESTA

Laite-sovelluksella päästään tulostinta koskeviin tietoihin, mukaan lukien sen sarjanumero ja malli. Sovelluksessa voidaan myös tarkastella paperialustojen tilaa ja laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostaa tietosivuja.

Monet laiteasetukset voidaan määrittää omia tarpeita vastaaviksi. Lisätietoja laiteasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Laiteasetukset

Lisätietoja tulostimen asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Seuraavat Laite-sovelluksen toiminnot ovat käytettävissä:

OMINAI-SUUS		KUVAUS
	Kieli	Kieli-toiminnolla määritetään ohjaustaulun kieli.
	Tietoja	Tietoja-toiminto tuo näkyviin tietoja laitteesta ja sen nykyisistä asetuksista ja tilasta. Myös Tietosivut ja raportit ovat käytettävissä tämän kautta.
	Ohjelmiston päivitys	Tällä toiminnolla voidaan tarkistaa, onko ohjelmistopäivityksiä saatavilla, ja määrittää päivitysasetukset.
	Ilmoitukset	Ilmoitukset-toiminto näyttää tietoja mahdollisista hälytyksistä ja virheistä. Historia-näppäin tuo näkyviin virhekoodit ja päivämäärät, jolloin virheet havaittiin.
	Paperialustat	Paperialustat-toiminto tuo näkyviin kullakin alustalla olevan paperin koon, tyypin ja värin sekä jäljellä olevan paperin määrän.
	Tarvikkeet	Tarvikkeet-toimintoa käytetään vaihdettavien osien tilan seuraamiseen. Kunkin tarvikkeen kohdalla näytetään arvio jäljellä olevien kuvien tai päivien määrästä.
	Laskutus ja käyttö	Laskutus ja käyttö -toiminto näyttää sarjanumeron ja tulostimella tehtyjen kuvien kokonaismäärän.
	Yleistä	Yleistä-toimintoa käytetään asetusten kuten virransäästön, päivämäärän ja ajan ja näytön kirkkauden mukauttamiseen. Yleisiä asetuksia voidaan

OMINAI-SUUS		KUVAUS
		muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa.
	Sovellukset	Sovellukset-toiminnolla valitaan tulostimeen asennettujen sovellusten asetukset.
	Liitettävyys	Verkko-toiminnolla määritetään verkkoasetukset tai muodostetaan yhteys toiseen langattomaan verkkoon.
	Tuki	Tällä toiminnolla saadaan näkyviin ja voidaan tulostaa tukisivut vianetsintää varten.
	Nollaukset	Nollaukset-toiminnolla nollataan tulostimen asetukset, fontit, lomakkeet ja makrot ja palautetaan ne tehdasasetuksiin.

TIETOJA

Tietoja-toiminto tuo näkyviin tietoja tulostamisesta ja sen nykyisistä asetuksista ja tilasta. Myös Tietosivut ja raportit ovat käytettävissä tämän kautta.

TARVIKKEIDEN TILA

Tulostimen tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva määrä voidaan tarkastaa tulostimen ohjaustaulusta tai Embedded Web Server -palvelimesta. Tulostimen ohjaustauluun saadaan varoitus, kun tarvike lähestyy käyttöikänsä loppua ja on pian vaihdettava. Ohjaustauluun ilmestyviä hälytyksiä voidaan mukauttaa sekä määrittää sähköpostiin lähetettäviä hälytyksiä.

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta

1. Jos haluat tarkastaa tulostimen tarvikkeiden tilan, kosketa **Laite** > **Tarvikkeet**.
2. Jos haluat tietoja tietystä tarvikkeesta, mukaan lukien sen tilausnumeron, kosketa kyseistä tarviketta.
3. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
4. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Tarvikkeita koskevien hälytysten mukauttaminen

1. Jos haluat mukauttaa tulostimen tarvikkeita koskevia hälytyksiä, kosketa **Laite** > **Tarvikkeet** > **Hälytysasetukset**.

2. Ota ohjaustauluun ilmestyvät tarvikehälytykset käyttöön koskettamalla **Ota hälytykset käyttöön**.
3. Jos haluat, että tulostin näyttää hälytyksen, kun tarvikkeen määrä saavuttaa tietyn prosenttitason, kosketa tarviketta ja valitse prosentti.
4. Ota yksittäisen tarvikkeen hälytys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla tilanvaihtonäppäintä.
5. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
6. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Sähköpostihälytysten määrittäminen

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Jos haluat, että hälytykset lähetetään sähköpostiosoitteeseen, kosketa **Laite > Tarvikkeet > Sähköpostihälytykset**.
2. Sähköpostiosoitteen antamista varten kosketa **Lisää sähköposti** ja sitten **Anna sähköpostiosoite**.
3. Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä tai valitse se osoitteistosta. Kosketa sitten **OK**.
4. Anna tarvittaessa lisää osoitteita.
5. Ota yksittäisen tarvikkeen hälytys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla tilanvaihtonäppäintä.
6. Sulje valikko valitsemalla **OK**.
7. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

LASKUTUSMITTARIT JA KÄYTTÖLASKURIT

Laskutus ja käyttö -valikossa näkyy tulostimella luotujen tai tulostettujen kuvien kokonaismäärä. Laskureita ei voi nollata. Sivu on yksi arkin puoli. Paperiarkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi kuvaksi.

Laskutus- ja käyttölaskurien näyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Laskutus ja käyttö**. Kuvalaskuri tulee näkyviin:
   - **Mustavalkokuvat**: Tulostettujen mustavalkosivujen määrä.
   - **Kuvat yhteensä**: Väri- ja mustavalkosivujen kokonaismäärä.

3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Kuvalaskurit**: Tässä ilmoitetaan tulostimella tehtyjen kuvien määrä. Kuvien määrä ei ole sama kuin arkkien määrä. Jos tulostin on asetettu laskemaan isot arkit isoiksi kuviksi tai useaksi pienemmäksi kuvaksi, kuvien määrä voi vaihdella.
   - **Arkkilaskurit**: Tässä ilmoitetaan tulostimella tehtyjen kuvien määrä. Kaksipuolisten arkkien kuvat on osoitettu eri rivillä yksipuolisista arkeista.
   - **Lähetettyjen kuvien laskurit**: Tässä ilmoitetaan niiden kuvien määrä, jotka on lähetetty Faksi-, Sähköposti- tai Skannaus-toiminnoilla.
   - **Faksikuvien laskurit**: Tässä ilmoitetaan niiden kuvien määrän, jotka on lähetetty Faksi-toiminnolla. Eri faksitoiminnoilla on oma rivinsä.
   - **Kaikki käyttölaskurit**: Tässä ilmoitetaan tulostimen kaikki käyttötiedot.
4. Lukemien tarkastamisen jälkeen palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

PALAUTA TEHDASOLETUKSET

NVMRAM (pysyväismuisti) säilyttää tulostimen asetukset, kun virta katkaistaan. Palautus tehdasoletuksiin poistaa kaikki asetukset ja palauttaa tulostimen alkuperäiseen tehtaalla asetettuun tilaan. Kaikki työt, esiasetukset, sovellukset ja laiteasetukset nollataan. Jos tulostimessa on kiintolevy, järjestelmä alustaa sen. Lopuksi tulostin käynnistyy uudelleen ja näyttää ohjatun asennuksen.

Tulostimen palauttaminen tehdasoletuksiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Nollaukset > Palauta tehdasoletukset**.
3. Kosketa kehotettaessa **Nollaa**.
4. Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

ETÄPALVELUT

Embedded Web Server -palvelimen Etäpalvelut-toiminnolla voidaan lähettää tulostimen virhe- ja käyttötietoja Xeroxin tukitiimille ongelmien nopeata selvittämistä varten.

Lisätietoja etäpalvelujen käyttöönottamisesta ja tietojen lähettämisestä Xeroxille on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Osoitteisto

YLEISTÄ OSOITTEISTOSTA

Laitteen osoitteistoon voidaan luoda yksittäisiä yhteystietoja tai yhteystietoryhmiä Sähköposti-, Faksi- ja Skannaus-sovelluksia varten. Voit lisätä yhteystietoja laitteen osoitteistoon tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa. Tällä toiminnolla voit myös skannata osoitteiston yhteyshenkilöille.

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

OSOITTEISTON MUOKKAAMINEN

Voit luoda ja tallentaa yksittäisten henkilöiden tai ryhmien yhteystiedot. Voit hallita osoitteiston sisältöä tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa.

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa **plus** -kuvaketta (**+**) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
4. Kosketa **Anna etunimi**-, **Anna sukunimi**- tai **Anna yrityksen nimi** -kenttää ja anna nimi. Siirry seuraavaan kenttään koskettamalla **Seuraava**. Kosketa lopuksi **Valmis**.
5. Anna yhteyshenkilön tiedot:
   - Jos haluat lisätä tietoihin sähköpostiosoitteen, kosketa **Lisää sähköposti**. Anna sähköpostiosoite ja kosketa **Valmis**.
   - Jos haluat lisätä faksinumeron, kosketa **Lisää faksi**. Anna faksinumero ja kosketa **Valmis**.
   - Jos haluat lisätä SMB-sijainnin, kosketa **Lisää SMB**. Selaa haluttuun sijaintiin ja kosketa **Valmis**.
   - Jos haluat lisätä FTP-sijainnin, kosketa **Lisää FTP**. Selaa haluttuun FTP-sijaintiin tai anna FTP-osoite ja kosketa sitten **Valmis**.

   Huom.: Jos sijainti vaatii käyttäjän tunnistautumisen, anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
6. Jos haluat merkitä sähköpostiosoitteen tai faksinumeron suosikiksi, kosketa **tähden** kuvaketta.
7. Tallenna yhteystieto koskettamalla **OK**.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Osoitteiston yhteystietojen muokkaaminen ja poistaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.

2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa yhteystietoa osoitteistossa ja valitse **Muokkaa**.
4. Kosketa muokattavaa tietoa, tee tarvittavat muutokset ja kosketa sitten **OK**.
5. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Jos haluat poistaa yhteystiedon, kosketa **Poista yhteystieto** ja sitten **Poista**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Ryhmien lisääminen osoitteistoon ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Osoitteisto**.
2. Kosketa **plus**-kuvaketta (**+**) ja valitse sitten **Lisää ryhmä**.
3. Valitse ryhmän tyyppi.
4. Kosketa **Anna ryhmän nimi** ja anna ryhmälle nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Enter**.
5. Lisää ryhmään jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
6. Valitse yhteystieto Suosikit- tai Yhteystiedot-valikosta.
7. Lisää ryhmään lisää jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
8. Jos haluat merkitä ryhmän suosikiksi, kosketa **tähti**kuvaketta.
9. Tallenna ryhmä koskettamalla **OK**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Osoitteiston ryhmien muokkaaminen ja poistaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Valitse ryhmä osoitteistosta ja kosketa **Muokkaa**.
4. Lisää ryhmään jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
5. Valitse yhteystieto Suosikit- tai Yhteystiedot-valikosta.
6. Lisää ryhmään lisää jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen** ja valitsemalla sitten yhteystieto.
7. Jos haluat poistaa jäseniä ryhmästä, kosketa **roskakorin** kuvaketta kunkin poistettavan jäsenen kohdalla. Valitse kehotettaessa **Poista**.
8. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
9. Jos haluat poistaa ryhmän, kosketa **Poista ryhmä** ja sitten **Poista**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Napsauta **Lisää yhteystieto**.
4. Napsauta **Etunimi**-, **Sukunimi**- tai **Yritys**-kenttää ja anna nimi.
5. Anna yhteystiedot.
   - Jos haluat lisätä sähköpostiosoitteen, napsauta **Sähköposti**-kohdassa plus-kuvaketta (**+**) ja anna sähköpostiosoite.
   - Jos haluat lisätä faksinumeron, napsauta **Faksi**-kohdassa plus-kuvaketta (**+**) ja anna faksinumero.
   - Jos haluat lisätä SMB-sijainnin, napsauta **Verkko (SMB)** -kohdassa plus-kuvaketta (**+**) ja anna SMB-tiedot. Valitse **OK**.
   - Jos haluat lisätä FTP-sijainnin, napsauta **FTP**-kohdassa plus-kuvaketta (**+**) ja anna FTP-tiedot. Valitse **OK**.
6. Jos haluat merkitä sähköpostiosoitteen tai faksinumeron suosikiksi, kosketa **tähti**-kuvaketta.
7. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston yhteystietojen muokkaaminen tai poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen muokkaaminen tai poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Valitse yhteystieto osoitteistosta.
4. Muokkaa yhteystietoa seuraavien ohjeiden mukaan.
   a. Napsauta nimeä tai tietoja ja tee tarpeelliset muutokset.
   b. Tietyn tiedon poistamista varten napsauta sen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
   c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jos haluat poistaa valitun yhteystiedon osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.

Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmien lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmien lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.

3. Napsauta **Lisää Ryhmä**.
4. Anna ryhmälle nimi kohdassa **Anna ryhmän nimi**.
5. Valitse valikosta ryhmän tyyppi.
6. Jäsenien lisäämistä varten napsauta Jäsenet-kohdassa **plus**-kuvaketta (**+**).
7. Valitse Lisää jäseniä -ikkunassa valintaruutu kunkin lisättävän yhteystiedon kohdalla. Napsauta lopuksi **OK**.
8. Tallenna ryhmä napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston ryhmien muokkaaminen tai poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmien muokkaaminen tai poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Valitse ryhmä osoitteistosta.
4. Jäsenien lisääminen ryhmään:
   a. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus**-kuvaketta (**+**).
   b. Valitse Lisää jäseniä -ikkunassa valintaruutu kunkin lisättävän yhteystiedon kohdalla.
   c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jäsenien poistaminen ryhmästä:
   a. Napsauta poistettavan jäsenen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
   b. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
   c. Toista edelliset kaksi työvaihetta kunkin jäsenen kohdalla.
   d. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
6. Jos haluat poistaa valitun ryhmän osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.

Lisäasetukset

Lisäasetuksia käytetään yhteystietojen tuomiseen ja viemiseen sekä yhteystietojen hallintaan. Lisäasetuksia voidaan käyttää hakemistopalvelun luomiseen.

Lisätietoja lisäasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

SUOSIKKIEN LUOMINEN JA HALLINTA

Yhteystietoja voidaan merkitä suosikeiksi Yhteystiedon vieressä näkyvä tähti on merkki suosikista. Suosikki voi olla kaikkien palvelujen yleissuosikki tai sähköpostisuosikki, faksisuosikki tai skannaussuosikki.

Suosikit voivat olla yleisiä tai henkilökohtaisia suosikkeja. Henkilökohtaisia suosikkeja luodaan, kun kirjautunut käyttäjä lisää yhden tai useamman osoitteen suosikin määränpääluetteloon. Kun henkilökohtaisia suosikkeja on luotu, ne näytetään osoitteistossa yleisten suosikkien sijasta.

Huom.: Yhteen käyttäjätiliin voidaan lisätä enintään 25 henkilökohtaista suosikkia. Kirjautuneet käyttäjät eivät näe mitään suosikkeja, jos henkilökohtaisia suosikkeja ei ole tai yleisiä suosikkeja on enemmän kuin 25.

Suosikkien luominen ja hallinta ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Osoitteisto**.
2. Valitse yhteystieto ja kosketa sitten **Muokkaa**.
3. Jos haluat merkitä yhteystiedon yleiseksi suosikiksi, kosketa nimen kohdalla olevaa **tähden** kuvaketta.
4. Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi:
   a. Kosketa **tähteä** kyseisessä kohdassa.
   b. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
5. Yhteystiedon poistaminen suosikeista:
   a. Jos haluat poistaa yhteystiedon yleisistä suosikeista, kosketa nimen kohdalla olevaa **tähteä**.
   b. Jos haluat poistaa yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikeista, kosketa **tähteä** kyseisessä kohdassa.
   c. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suosikkien luominen ja hallinta Embedded Web Server -palvelimessa

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
2. Valitse yhteystieto.
3. Jos haluat valita yhteystiedon yleiseksi suosikiksi, napsauta Yleinen suosikki -kohdassa olevaa **tähteä**.
4. Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi, napsauta **tähteä** kyseisessä kohdassa.
5. Jos haluat poistaa yhteystiedon suosikeista, napsauta **tähteä** haluamassasi kohdassa. Yhteystieto poistetaan suosikeista.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Henkilökohtaisten suosikkien luominen ja hallinta

Henkilökohtaisia suosikkeja voidaan luoda yksittäisille sovelluksille, kun käyttäjä on kirjautunut käyttäjätiliin laitteelta. Henkilökohtaisia suosikkeja voidaan määrittää skannaus-, sähköposti- ja faksisovelluksissa. Jokaiseen sovellukseen voidaan tallentaa enintään 25 henkilökohtaista suosikkia käyttäjätiliä kohti. Henkilökohtaisia suosikkeja voidaan valita ja luoda tulostimen paikallisesta osoitteistosta.

Oletusarvoisesti henkilökohtaisia suosikkeja ei ole määritetty. Henkilökohtaisia suosikkeja luodaan, kun kirjautunut käyttäjä lisää yhden tai useamman osoitteen suosikkien määränpääluetteloon. Kun henkilökohtaisia suosikkeja on luotu, ne näytetään Suosikit-luettelossa aina käyttäjän kirjautuessa ja käyttäessä laitetta.

Jos osoitteiston yhteystietoa muutetaan, muutos päivittyy myös henkilökohtaisiin suosikkeihin. Jos yhteystieto tai osoite poistetaan osoitteistosta, se poistetaan myös henkilökohtaisista suosikeista.

Henkilökohtaisia suosikkeja voi tuoda ja viedä Embedded Web Server -palvelimen kloonaustoiminnon avulla. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

- Kun jonkin sovelluksen 25:n henkilökohtaisen suosikin enimmäismäärä täyttyy, uusia henkilökohtaisia suosikkeja ei voi lisätä poistamatta ensin aiemmin luotuja suosikkeja.
- Vain tietyn sovelluksen osoitteistoon rekisteröity osoite voidaan määrittää henkilökohtaiseksi suosikiksi kyseisessä sovelluksessa. Jos yhteystiedon kohdalle on tallennettu esimerkiksi vain sähköpostiosoite, se voidaan lisätä henkilökohtaiseksi suosikiksi vain sähköpostisovelluksessa.
- Ennen kuin henkilökohtaisia suosikkeja voidaan luoda, järjestelmänvalvojalta on saatava lupa tarkastella ja hallita koneen osoitteistoa ja mukauttaa toimintoja sovelluksissa.

Henkilökohtaisten suosikkien luominen

Jos haluat luoda henkilökohtaisen suosikin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Aseta originaalit.
4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Kosketa osoitteiston kuvaketta ja sitten **Yhteystiedot**. Lisää vastaanottaja valitsemalla se luettelosta.
6. Valitse työn asetukset.

   Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa Sovellustoiminnot.
7. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
8. Kosketa **Suosikit** ja sitten **Lisää suosikki**.

   Näkyviin tulee yhteystietoluettelo.
9. Lisää yhteystieto henkilökohtaisiin suosikkeihin koskettamalla sitä ja kosketa sitten **Valmis**.
10. Suorita työ koskettamalla **Lähetä** tai **Skannaa**.

    Henkilökohtainen suosikki on käytettävissä, kun käyttäjätiliin kirjaudutaan seuraavan kerran.

Henkilökohtaisten suosikkien käyttäminen

Jos haluat käyttää henkilökohtaista suosikkia:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.

3. Aseta originaalit.
   - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
   - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Valitse henkilökohtainen suosikki koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta ja valitse sitten **Suosikit**.

   Näyttöön tulee luettelo henkilökohtaisista suosikeista kyseiselle sovellukselle.
6. Lisää vastaanottaja tai skannausmääränpään tiedot koskettamalla haluamaasi henkilökohtaista suosikkia. Toista toimenpide, jos haluat lisätä muita vastaanottajia tai määränpäitä.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Säädä työn asetuksia tarvittaessa.

   Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa Sovellustoiminnot.
9. Kosketa **Lähetä** tai **Skannaa**.
10. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
    - Lopeta työ ja palaa sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
    - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
    - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

    Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Henkilökohtaisen suosikin poistaminen ohjaustaulussa

Jos haluat poistaa henkilökohtaisen suosikin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
5. Kosketa **Suosikit** ja kosketa sitten **roskakorin** kuvaketta poistettavan henkilökohtaisen suosikin kohdalla.
6. Kosketa **Valmis**.

Personointien poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Huom.: Personointeja ovat aloitusnäytön mukautus, omat yhden kosketuksen sovellukset ja omat suosikit. Tämä toimenpide poistaa kaikki personoinnit käyttäjätililtä.

Jos haluat poistaa kaikki henkilökohtaiset mukautukset käyttäjätilistä:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kirjaudu** ja valitse sitten käyttäjätili. Anna salasana tarvittaessa ja napsauta **Kirjaudu**.
3. Jos haluat siirtyä käyttäjäprofiiliin, napsauta käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Oma profiili**.

   Kaikki käyttäjätilille määritetyt henkilökohtaiset mukautukset näytetään.
4. Jos haluat poistaa kaikki nämä mukautukset, valitse **Nollaa**. Vahvista napsauttamalla **Nollaa**.

   Kaikki käyttäjätilillesi määritetyt henkilökohtaiset mukautukset poistetaan.
5. Kirjaudu ulos napsauttamalla käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Työt

YLEISTÄ TYÖT-SOVELLUKSESTA

Valitsemalla Työt voit katsoa käynnissä olevia töitä, tallennettuja, henkilökohtaisia ja suojattuja töitä sekä valmiita töitä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa.

TÖIDEN HALLINTA

Ohjaustaulun Työt-valikosta saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Embedded Web Server -palvelimen Työt-ikkunassa voidaan tarkastella aktiivisia ja valmiita tulostustöitä. Lisätietoja on kohdassa Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessa.

Tulostin voi pidättää työn, jos se ei pysty tulostamaan sitä. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, kun käyttäjän toimenpiteitä tarvitaan tai paperia tai tarvikkeita on lisättävä. Kun tilanne on korjattu, tulostin käynnistää automaattisesti työn tulostuksen. Kun tulostimeen lähetetään suojattu tulostustyö, sitä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Erikoistyyppisten töiden tulostaminen.

Tulostustyön keskeyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten tulostustyön nimeä.
3. Toimi seuraavasti:
   - Keskeytä työn tulostus koskettamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.
   - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.

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

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tallennettujen ja suojattujen töiden tarkasteleminen, tulostaminen tai poistaminen

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

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat nähdä luettelon aktiivisista ja valmiista töistä, kosketa **Työt**.

3. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen vaihtoehto.
   - Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**. Jos haluat tulostaa työn, kosketa työtä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**. Jos haluat poistaa työn, kosketa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa **Poista**.
   - Jos haluat tarkastella henkilökohtaisia töitä, kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Jos haluat tulostaa työt, kosketa kansiota ja kosketa sitten **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
   - Suojattujen töiden osalta kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Kosketa kansiota, anna tunnusluku ja kosketa **OK**. Jos haluat tulostaa suojatun työn, kosketa sitä. Jos haluat tulostaa tai poistaa kaikki kansiossa olevat työt, kosketa **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Resursseja odottavan työn tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Kosketa pidätetyn työn nimeä. Tarvittavat resurssit näytetään ohjaustaulussa.
4. Toimi seuraavasti:
   - Työn tulostamista varten täydennä vaaditut resurssit. Työ jatkuu automaattisesti, kun tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Jos työ ei jatku automaattisesti, kosketa **Jatka**. Valitse seuraavista:
     - **Poista työ**: Jos haluat poistaa pidossa olevan työn, valitse **Poista**.
     - **Lataa materiaali uudelleen**: Jos haluat ladata suositeltua materiaalia syöttölaitteeseen, kosketa **Lataa materiaali uudelleen**.
     - **Vaihda materiaalia**: Jos suositeltua tulostusmateriaalia ei ole saatavilla, voit tulostaa vaihtoehtoiselle tulostusmateriaalille koskettamalla **Vaihda materiaalia**.

   Huom.: Jos uuden materiaalin koko on pienempi kuin alkuperäisessä tulostustyössä määritetty koko, uuden materiaalin tulostusalueen ulkopuolella olevat tiedot leikkautuvat pois.

   - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

ERIKOISTYYPPISTEN TÖIDEN HALLINTA

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten käynnistää tulostus tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyön tyyppi valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeltä, kohdasta Työn tyyppi.

Tallennetut työt

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa tallennetun työn.

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso Tallennetun työn tulostaminen.

Tallennetun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
   - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Näppäimen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
   - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostusasetukset** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyypiksi**Tallennettu työ**.
4. Kirjoita työn nimi tai valitse nimi luettelosta ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
   - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
   - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Tallennetun työn vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**.
4. Jos haluat tulostaa tallennetun työn, kosketa sen nimeä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**.
5. Jos haluat poistaa työn tulostuksen jälkeen, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa sitten kehotettaessa **Poista**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suojattu tulostus

Suojattua tulostusta käytetään luottamuksellista tietoa sisältävien asiakirjojen tulostamiseen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku tulostimen ohjaustaulusta.

Jos haluat tulostaa suojatun tulostustyön, katso Suojatun työn tulostaminen.

Suojatun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
   - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
   - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse Työn tyyppi -kohdassa **Suojattu tulostus**.
4. Kirjoita tunnusluku, vahvista se ja valitse sitten **OK**.

5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
   - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
   - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat suojatut tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Anna tunnusluku ja kosketa **OK**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
   - Jos haluat tulostaa tietyn suojatun työn, kosketa sitä.
   - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
   - Jos haluat poistaa suojatun työn, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta. Valitse kehotettaessa **Poista**.
   - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.

   Huom.: Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Henkilökohtainen tulostus

Henkilökohtainen tulostus mahdollistaa asiakirjan tallentamisen tulostimeen ja asiakirjan tulostamisen tulostimen ääressä.

Huom.: Henkilökohtainen tulostus on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Henkilökohtainen tulostustyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Henkilökohtainen tulostustyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Henkilökohtainen tulostustyö ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa henkilökohtaisen tulostustyön.
- Kaikki luettelossa olevat työt voidaan tulostaa samalla kerralla, poistaa yksittäinen työ tai poistaa kaikki työt.
- Tulostuksen jälkeen henkilökohtainen työ poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, katso Henkilökohtaisen tulostuksen käyttäminen.

Henkilökohtaisen tulostuksen käyttäminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee napsauttamalla **Tiedosto** tai painamalla **CTRL+P** (Windows).

2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
3. Valitse työn tyypiksi **Henkilökohtainen tulostus**.
4. Valitse muut halututut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Henkilökohtaisen tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat henkilökohtaiset tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Jos tunnuslukua pyydetään, kosketa **Ohita**.

   Huom.: Jos kansiossa on suojattuja tulostustöitä ja henkilökohtaisia tulostustöitä, tunnuslukua pyydetään.

6. Valitse jokin vaihtoehto.
   - Jos haluat tulostaa tietyn henkilökohtaisen työn, kosketa sitä.
   - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
   - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Vedos

Vedos tulostaa työstä yhden kopion. Vedoskopion tarkastamisen jälkeen voidaan tulostimen ääressä joko tulostaa loput kopiot tai poistaa työ.

Vedostyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Vedostyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Vedostyö ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa vedostyön.
- Vedostulostus tulostaa työstä yhden kopion tarkastusta varten ennen loppujen kopioiden tulostamista.

Tulostuksen jälkeen vedostyö poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa vedostyön, katso Vedoksen tulostaminen.

Vedoksen tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).

2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
   - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
   - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyypiksi**Vedos**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
   - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
   - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Vedostyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat katsoa käytettävissä olevia töitä, valitse **Työt**.
3. Kosketa vedostyötä.

   Huom.: Vedostyötiedoston kuvaus ilmoittaa työn tilaksi Pidetään tulostusta varten ja osoittaa jäljellä olevien kopioiden määrän.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tulosta loput kopiot valitsemalla **Vapauta**.
   - Poista loput kopiot valitsemalla **Poista**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TÖIDEN HALLINTA EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESSA

Aktiivisia töitä voidaan katsoa ja tulostustöitä poistaa Embedded Web Server -palvelimen Aktiiviset työt -luettelossa. Embedded Web Server -palvelimesta voidaan lähettää töitä tulostukseen. Voit tulostaa `*.pdf`-, `*.ps`-, `*.pcl`-, `*.prn`-, `*.xps`-, `*.jpg`-, `*.tif`- ja `*.txt`-muotoisia tiedostoja suoraan Embedded Web Server -palvelimesta avaamatta toista sovellusta tai tulostinajuria. Tiedostot voidaan tallentaa tietokoneen kiintolevylle, massamuistilaitteeseen tai verkkoasemaan.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Työt**.
3. Napsauta työn nimeä.
4. Toimi seuraavasti:
   - Keskeytä työn tulostus napsauttamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, napsauta **Jatka**.
   - Jos haluat poistaa työn, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
5. Palaa aloitussivulle napsauttamalla **Kotisivu**.

Töiden lähettäminen tulostukseen Embedded Web Server -palvelimesta

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

2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta Pikalinkit-alueella **Lähetä tiedosto**.
4. Napsauta **Lähetä**-kenttää.
5. Valitse valintaikkunassa tulostettava tiedosto ja napsauta **Avaa**.
6. Tulosta asiakirja napsauttamalla **Lähetä**.

Kopiot

YLEISTÄ KOPIOINNISTA

Kopiointia varten laite skannaa asiakirjan ja tallentaa sitten skannatut kuvat tilapäisesti. Kuva tulostetaan valittujen asetusten mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, anna kirjautumistietosi kopioinnin aloittamista varten.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä kopiointitöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja kopiointisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

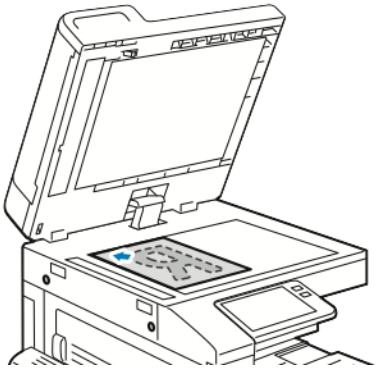
Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa Sovellustoiminnot.

KOPIOIMINEN

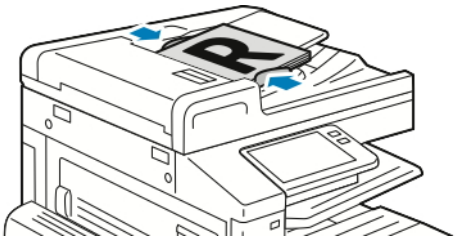
Kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit paikoilleen.
   - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



   - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Kopiointi** ja anna kopiomäärä.

Huom.: Jos haluat muuttaa kopiomäärää, kosketa **X**-näppäintä ja anna sitten uusi kopiomäärä.

5. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **2-puolinen** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
6. Säädä kopiointiasetuksia tarvittaessa.
   Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa Sovellustoiminnot.
7. Kosketa **Käynnistä**. Jos asetit originaalit syöttölaitteeseen, niiden skannaus jatkuu, kunnes syöttölaite on tyhjä.
8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
   - Lopeta työ ja palaa Kopiointi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
   - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
   - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Kopiointi-sovellukseen, kosketa **Peruuta työ** ja sitten **Poista**.

Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KOPIOINNIN TYÖNKULUT

Huom.: Jotkin toiminnot piilotetaan näkyvistä, kun kopiointisovellus asennetaan. Lisätietoja on kohdassa Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi.

Sivujen asemoinnin muuttaminen

Sivujen asemointi -toiminnolla voidaan sijoittaa valittu määrä sivuja yhdelle arkille.

Sivujen asemoinnin muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Sivujen asemointi**.
4. Valitse sivujen määrä.
5. Jos haluat muuttaa originaalin suuntaa, kosketa **Sivujen asemointi** ja sitten **Lisää**. Valitse **Pysty** tai **Vaaka**.

   Huom.: Originaalin suunta on valittavissa vain, jos sivujen määräksi on valittu 2, 4 tai 8.

6. Jos haluat muuttaa kuvien järjestystä, kosketa **Sivujen asemointi** ja sitten **Lisää**. Valitse jokin seuraavista:
   - **Oikealle sitten alas**: Kuvat tulostetaan arkin vasemmasta reunasta oikeaan reunaan rivi riviltä.
   - **Alas sitten oikealle**: Kuvat tulostetaan arkin yläreunasta alareunaan, sarake sarakkeelta.

   Huom.: Kuvien järjestys on valittavissa vain, jos sivujen määräksi on valittu 4 tai 8.

7. Kosketa **OK**.

Kontrastiasetusten säätäminen

Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää kopioiden vaaleiden ja tummien alueiden välistä vaihtelua. Automaattisella taustanhäivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen taustanhäivytyksen ja kontrastin säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kuvanparannus**.
4. Ota automaattinen taustanhäivytys käyttöön koskettamalla **Autom. taustanhäivytys**.
5. Ota automaattinen kontrasti käyttöön koskettamalla **Autom. kontrasti**.
6. Jos haluat säätää kontrastia manuaalisesti, varmista ettei Autom. kontrastia ole valittu, ja säädä sitten kontrastia liukusäätimellä.
7. Kosketa **OK**.

Kirjan kopiointi

Kirjan kopiointi -toiminnolla voidaan ottaa kopioita kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuista. Tällä toiminnolla voidaan kopioida erilaisin tuloksin.

- Voit kopioida joko vasemman tai oikean sivun yhdelle arkille.
- Voit kopioida aukeaman molemmat sivut kahdelle eri arkille.
- Voit kopioida aukeaman molemmat sivut yhtenä kuvana samalle arkille.
- Voit kopioida joko ylemmän tai alemman sivun yhdelle arkille.
- Voit kopioida sekä ylemmän että alemman sivun kahdelle eri arkille.
- Voit kopioida molemmat sivut yhtenä kuvana samalle arkille.

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

Kirjan kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kirjan kopiointi**.
4. Valitse **Tila** ja valitse sitten tarvittaessa asiakirjan normaali sivujärjestys. **Ei** on oletusasetus.
5. Kosketa **Sivut** ja valitse kopioitavat sivut.

   Huom.: Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun Tila-asetuksen mukaan.

6. Voit pienentää sidoksen lähellä olevaa valkoista aluetta valitsemalla **Sisäreunahäivytys** ja siirtämällä liukusäädintä oikealle. Häivytyksen enimmäismäärä on 50 mm (2 tuumaa).
7. Kosketa **OK**.

Kuvan siirtäminen

Kuvan sijaintia kopiossa voidaan muuttaa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi. Jotta kuvansiirto toimisi oikein, aseta originaalit seuraavasti:

- **Originaalien syöttölaite**: Aseta originaalit ylössuin ja lyhyt reuna syöttölaitteeseen päin.
- **Valotuslasi**: Aseta originaali lasin vasempaan yläkulmaan alassuin, lyhyt reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kuvansiirto**.

4. Valitse jokin seuraavista:
   - **Ei**: Tämä on oletusasetus.
   - **Keskitys**: Tämä keskittää kuvan kopiossa.
   - **Kohdista reunaan**: Tämä siirtää kuvan paperin reunaan. Valitse jokin seuraavista:
     - **Etusivun peilikuva**: Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen etusivua varten, takasivun kuvansiirto asetetaan etusivun peilikuvaksi. Siirrä kuva haluttuun reunaan nuolinäppäimellä.
     - **Erilaiset puolet**: Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen erilaiseksi etu- ja takasivulla. Siirrä kuva haluttuun reunaan koskettamalla asianomaista nuolta.
   - **Manuaalinen**: Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrän määrittämisen. Valitse jokin seuraavista:
     - **Etusivun peilikuva**: Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen etusivua varten, takasivun kuvansiirto asetetaan etusivun peilikuvaksi. Kosketa asianomaisia kenttiä. Muuta kuvansiirtoa liukusäätimellä.
     - **Erilaiset puolet**: Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen erilaiseksi etu- ja takasivulla. Kosketa asianomaisia kenttiä. Muuta kuvansiirtoa liukusäätimellä.
5. Valitse **Originaalin suunta** ja määritä alkuperäisen kuvan suunta.
6. Kosketa **OK**.

Kopioiminen vihkoksi

Vihkotoiminto pienentää alkuperäiset sivut ja tulostaa kaksi sivua kopioarkin kummallekin puolelle. Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon.

- Vihkotilassa tulostin ei tulosta kopioita, ennen kuin kaikki originaalit on skannattu.
- Tämä toiminto on käytettävissä vain jos kiintolevy on asennettu.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kopiointi vihkoksi**.
   - Jos olet säätänyt Kokosuhde-asetusta, näyttöön tulee ilmoitus, jossa vahvistetaan, että kokosuhteeksi on muutettu **Autom. %**.
   - Jos valitset Paperi-asetukseksi **Autom. valinta**, näyttöön tulee ilmoitus, jossa vahvistetaan, että Paperi-asetukseksi on muutettu Alusta 1.
4. Kosketa **Kopiointi vihkoksi**.

5. Kosketa **Originaalit** ja valitse kopioitavia originaaleja vastaava vaihtoehto.
   - **1-puoliset originaalit**: Originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
   - **2-puoliset originaalit**: Originaaleista skannataan molemmat puolet.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: Originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
6. Jos haluat lisätä vihkoon kansilehden, kosketa **Kansi** ja muuta sitten tarvittaessa **Paperialusta**- ja **Tulosta kanteen** -asetuksia.
7. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, valitse haluamasi nidonta- tai taittovaihtoehto.
8. Voit suurentaa tai pienentää kahden sivun välistä marginaalia valitsemalla **Sisäreunukset** ja koskettamalla sitten **plus** (**+**)- tai **miinus** (-) -kuvaketta.
9. Jos haluat tulostaa vihkon, jossa on pariton määrä sivuja, kosketa **Parittomien sivujen hallinta**. Määritä ylimääräisten tyhjien sivujen paikka valitsemalla **Tyhjä sivu alkuun** tai **Tyhjä sivu loppuun**.
10. Määritä vihkon arkkien määrä koskettamalla **Arkkeja vihkossa**. Muuta tarvittaessa arkkien määrää koskettamalla **plus** (**+**)- tai **miinus** (-) -kuvaketta.
11. Kosketa **OK**.

Etukannen lisääminen

Kopiointityön ensimmäinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin syöttää paperin eri alustalta. Kansilehti voidaan jättää tyhjäksi tai sille voidaan tulostaa.

Etukannen lisääminen kopiointityöhön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Etukansi**.
4. Kosketa **Etukansi**.

   Huom.: Jos Paperialusta-kohdassa on valittu **Autom. valinta**, näyttöön tulee ilmoitus, että paperialustaksi on vaihdettu alusta 1.
5. Kosketa **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tyhjä**: Tämä lisää työhön tyhjän etukannen.
   - **Tulostus vain etusivulle**: vain kansilehden etusivulle tulostetaan.
   - **Tulostus vain takasivulle**: vain kansilehden takasivulle tulostetaan.
   - **Tulostus etu- ja takasivulle**: kansilehden molemmille puolille tulostetaan.
6. Kosketa **Paperialusta** ja valitse haluamasi alusta.
7. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä Reunahäivytys-toiminnolla. Häivytettävä määrä voidaan määrittää oikeaa, vasenta, ylä- ja alareunaa varten.

Reunojen häivyttäminen kopioista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Reunahäivytys**.
4. Valitse jokin seuraavista:
   - **Kaikki reunat**: kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Muuta häivytettävää määrää liukusäätimellä.
   - **Tulosta reunaan asti**: reunoja ei häivytetä.
   - **Yksittäiset reunat**: Tämä mahdollistaa häivytyksen määrittämisen erikseen jokaisesta reunasta. Valitse haluamasi vaihtoehto.
     - **Peilikuvareunat**: Tämä mahdollistaa reunahäivytyksen määrittämisen etusivua varten, takasivun reunahäivytys asetetaan etusivun peilikuvaksi. Muuta häivytystä liukusäätimellä.
     - **Erilaiset reunat**: Tämä mahdollistaa reunahäivytyksen määrittämisen erilaiseksi etu- ja takasivulla. Kosketa asianomaista kenttää. Muuta häivytystä liukusäätimellä.
5. Valitse **Originaalin suunta** ja määritä alkuperäisen kuvan suunta.
6. Kosketa **OK**.

Vedoskopion tulostaminen

Näytekopio-toiminnolla voidaan tulostaa testikopio tarkastusta varten ennen lopullista tulostamista. Toiminnosta on hyötyä etenkin, kun kyseessä on monimutkainen työ tai kopiomäärältään suuri työ. Näytekopion tulostamisen ja tarkastamisen jälkeen työ voidaan joko tulostaa tai peruuttaa.

Vedoskopion tulostaminen työstä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Säädä kopiointiasetuksia tarvittaessa.
4. Valitse kopiomäärä.
5. Kosketa **Näytekopio**.
6. Kosketa **Käynnistä**. Näytekopio tulostetaan.
7. Tarkasta näytekopio ja valitse sitten jokin seuraavista:
   - Jos et ole tyytyväinen kopioon, valitse **Poista**. Työ peruutetaan eikä kopioita tulosteta.
   - Jos olet tyytyväinen kopioon, valitse **Vapauta**. Loput kopiot tulostetaan.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Lisäysten lisääminen

Lisäykset-toiminnolla voidaan kopioihin lisätä sivunumero, viesti, päivämäärä tai Bates-leima.

Huom.: Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, Lisäykset eivät ole mahdollisia.

Lisäysten lisääminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Lisäykset**.
4. Sivunumeroiden lisääminen:
   a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa **Sivunumerot**.
   b. Anna aloitusnumero.
   c. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**.
   d. Kosketa **OK**.
5. Viestin lisääminen:
   a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa **Viesti**.
   b. Valitse viesti ja kosketa sitten **OK**.

   Huom.: Jos haluat luoda viestin, kosketa muokkauskuvaketta **Ei käytössä** -rivin kohdalla. Kirjoita teksti ja kosketa **OK**.

   c. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
   d. Kosketa **OK**.

   Huom.: Jos haluat luoda etuliitteen, kosketa muokkauskuvaketta **Ei käytössä** -rivin kohdalla. Kirjoita teksti ja kosketa **OK**.

6. Päivämäärän lisääminen:
   a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa **Päiväysleima**.
   b. Kosketa **Muoto** ja valitse sitten päivämäärän muoto.
   c. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
   d. Kosketa **OK**.
7. **Bates-leiman** lisääminen:
   a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa Bates-leima.
   b. Valitse **Etuliite** ja valitse haluamasi vaihtoehto. Kosketa **OK**.

   Huom.: Jos haluat luoda etuliitteen, kosketa muokkauskuvaketta **Ei käytössä** -rivin kohdalla. Kirjoita teksti ja kosketa kohtaa **OK**.

c. Kosketa **Aloitusnumero**. Anna aloitusnumero ja kosketa **OK**.

d. Kosketa **Numeroiden määrä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

e. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.

f. Kosketa **OK**.

8. Jos haluat muuttaa tekstin muotoa, kosketa **Muoto ja tyyli**. Säädä asetuksia tarpeen mukaan ja kosketa sitten **OK**.
9. Kosketa **OK**.
10. Voit tarvittaessa poistaa kaikki lisäykset koskettamalla **Poista kaikki**.

Huom.: Joidenkin lisäysten kohdalla kaikki sijaintipaikat sivulla eivät ole valittavissa.

Henkilökortin kopiointi

YLEISTÄ HENKILÖKORTIN KOPIOINNISTA

Henkilökortin kopiointi -sovelluksella voidaan henkilökortin tai muun pienen originaalin molemmat puolet kopioida samalle arkin puolelle. Kortin molemmat puolet on asetettava valotuslasin vasempaan yläkulmaan. Tulostin tallentaa molemmat puolet ja tulostaa ne sitten arkille vierekkäin.

Koneen alkuasetuksissa Henkilökortin kopiointi -sovellus piilotetaan näkyvistä. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja sovellusten lisäämisestä ja mukauttamisesta on kohdassa Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi.

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa Sovellustoiminnot.

HENKILÖKORTIN KOPIOINTI

Henkilökortin kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
4. Kosketa **Henkilökortin kopiointi**.
5. Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
6. Kosketa **Skannaa**.
7. Kun skannaus on valmis, nosta syöttölaitetta. Käännä originaali ja aseta se valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
8. Toisen puolen skannausta ja kopioiden tulostamista varten kosketa **Skannaa**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Sähköposti

Tietoja töiden esikatselusta ja rakentamisesta on kohdassa Töiden esikatselu ja kokoaminen.

YLEISTÄ SÄHKÖPOSTISTA

Sähköpostisovelluksella voidaan skannata kuvia ja liittää niitä sähköpostiviesteihin. Voit määrittää sähköpostin liitetiedostolle nimen ja muodon sekä kirjoittaa aiheen ja tekstin.

Huom.: Sähköpostia varten on ensin määritettävä tulostimen sähköpostitoiminnot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä sähköpostitöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja sähköpostisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi.

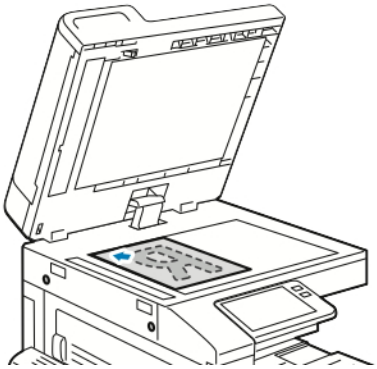
Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa Sovellustoiminnot.

SKANNATUN KUVAN LÄHETTÄMINEN SÄHKÖPOSTIOSOITTEESEEN

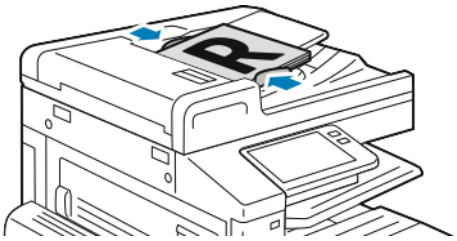
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.
   - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



   - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Sähköposti**.
5. Anna vastaanottajat:
   - Jos haluat kirjoittaa sähköpostiosoitteen Vastaanottaja-kenttään, käytä kosketusnäyttöön avautuvaa näppäimistöä. Kosketa **Valmis**.
   - Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
   - Jos olet luonut henkilökohtaisia suosikkeja, kirjaudu sisään käyttäjätiedoillasi, jotta voit valita henkilökohtaisen suosikin. Kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta haluamasi henkilökohtainen suosikki.

     Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa Osoitteisto.
6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

7. Määritä sähköpostiasetukset tarpeen mukaan:
   - Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
   - Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.

     Jos haluat luoda hakukelpoisen tiedoston tai lisätä salasanasuojauksen, valitse Tiedostomuoto-kohdassa **Lisää**.
   - Jos haluat muuttaa aihetta, kosketa **Aihe**, kirjoita aihe näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
   - Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, kosketa **Viesti**, kirjoita viesti ja kosketa sitten **Valmis**.

     Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa Sovellustoiminnot.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
9. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun. Jos haluat peruuttaa työn, valitse **Peruuta työ**.

Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TÖIDEN ESIKATSELU JA KOKOAMINEN

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.

Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso Mukauttaminen ja personointi.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.
   - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
   - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
   - Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaiteeseen.
     - Ohut paperi: 38–49 g/m^2 ja enintään 130 arkkia. Vakiopaperi: 50–80 g/m^2 ja enintään 130 arkkia.
     - Paksu paperi: 81–128 g/m^2 ja enintään 85 arkkia.

Huom.: Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Valitse työn asetukset.
6. Valitse **Esikatselu**.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.

   Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.
9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
   - Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus** -kuvaketta (**+**). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
   - Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
   - Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus

Tietoja töiden esikatselusta ja rakentamisesta on kohdassa Töiden esikatselu ja kokoaminen.

YLEISTÄ SKANNAUKSESTA

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

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannaus jaettuun verkkosijaintiin käyttämällä SMB- ja FTP-siirtoprotokollia.

Tulostin tukee skannausta USB-muistitikulle ja tiedostojen lukemista muistitikulta. Lisätietoja on kohdassa USB.

Skannausmääränpäitä ja sähköpostiosoitteita voidaan lisätä laitteen osoitteistoon ja määrittää suosikeiksi tai henkilökohtaisiksi suosikeiksi. Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa Osoitteisto.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä skannaustöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Voit myös mukauttaa toimintoluetteloa. Kun Skannaussovellus on asennettu, joitakin toimintoja voi olla piilotettuna. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja skannaussovelluksen mukauttamisesta on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa Sovellustoiminnot.

SKANNAUS SÄHKÖPOSTIIN

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen tulostimeen on annettava sähköpostipalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.

4. Anna vastaanottajat.
   - Jos haluat antaa sähköpostiosoitteen manuaalisesti, kosketa **Sähköposti** ja anna sähköpostiosoite. Kosketa **Valmis**.
   - Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
   - Jos olet luonut henkilökohtaisia suosikkeja, kirjaudu sisään käyttäjätiedoillasi, jotta voit valita henkilökohtaisen suosikin. Kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta haluamasi henkilökohtainen suosikki.

     Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa Osoitteisto.
5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä ja anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.
6. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.

   Huom.: Jos skannatuista asiakirjoista halutaan hakukelpoisia, järjestelmänvalvoja voi ottaa hakukelpoisuustoiminnon käyttöön.
7. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
8. Jos haluat muuttaa aihetta, valitse Sähköpostitoiminnot-näytöstä **Aihe** ja kirjoita aihe näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.
9. Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, valitse Sähköpostitoiminnot-näytöstä **Viesti** ja kirjoita viesti. Kosketa **OK**.
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
11. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

    Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAAMINEN KÄYTTÄJÄN KOTIKANSIOON

Skannaus kotiin -toiminnon avulla käyttäjät voivat skannata asiakirjoja, jotka sitten tallennetaan ulkoisessa palvelimessa olevaan käyttäjän kotikansioon. Jokaisella tunnetulla käyttäjällä on oma kotikansio, Kansiopolku luodaan LDAP:n kautta.

Ennen kuin aloitat

Jotta käyttäjä voi skannata LDAP-hakemistossa määritettyyn kotikansioon, on varmistettava, että kotikansion sijainti on määritetty.

Jotta käyttäjät voivat skannata verkossa olevaan jaettuun kansioon, on kansio ensin luotava ja käyttäjille annettava siihen luku- ja kirjoitusoikeudet.

Skannaus kotikansioon

Huom.: Jos LDAP-verkkotodennus on määritetty, Koti näkyy yhtenä vaihtoehtona Skannaus-valikossa.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kirjautumista varten kosketa **Kirjaudu sisään**.
4. Anna käyttäjänimesi ja kosketa **Seuraava**.
5. Anna salasanasi ja kosketa **OK**.
6. Skannaaminen kotikansioon:
   - Kosketa **Skannaus**. Valitse Skannaus-näytössä **Koti**.
   - Kosketa **Oma kansio**.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
10. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

    Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

    Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS USB-MUISTITIKULLE

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto tallentaa USB-muistitikulle. Skannaus USB:hen -toiminto tuottaa .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ja .tif-muotoisia tiedostoja

- Jos laite on virransäästötilassa, paina **Virta/herätys**-näppäintä.
- Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-porttiin.
4. Kun järjestelmä löytää USB-aseman, valitse **Skannaus USB:hen**.

   Huom.: Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Jos haluat tallentaa skannatun tiedoston tiettyyn USB-muistitikun kansioon, etsi kyseinen kansio. Kosketa **OK**.

5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä. Anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.
6. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
7. Säädä skannaustoimintoja tarpeen mukaan.
8. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

   Tulostin skannaa kuvat määrittämääsi kansioon.
9. Jos skannaat asiakirjaa valotuslasilta ja saat lopetuskehotteen, valitse **Valmis**. Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.

Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

Varoitus: Älä poista USB-muistitikkua tulostimen skannatessa ja käsitellessä työtä. Jos poistat muistitikun ennen kuin siirto on valmis, tiedostosta voi tulla käyttökelvoton ja muut muistitikun tiedostot saattavat vaurioitua.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS TYÖPÖYDÄLLE

Ennen aloittamista:

- Ennen skannaamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty ja yhteys verkkoon toimii.
- On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.
- Varmista tietokoneesta, että tulostin on asennettu käyttämällä WSD:tä. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.
- Varmista tulostimesta, että WSD on otettu käyttöön. Ota toiminto käyttöön tai ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Skannaus työpöydälle -toiminnon käyttö:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus työpöydälle**.
4. Valitse määränpää koskettamalla tietokoneen osoitetta.
5. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

   Windowsin faksi ja skannaus -sovellus avautuu tietokoneen työpöydälle. Skannattu kuvatiedosto tallennetaan Skannatut tiedostot -kansioon.

6. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

   Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS FTP- TAI SFTP-PALVELIMEEN

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen FTP- tai SFTP-palvelimeen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**
4. Kosketa **FTP** tai **SFTP** ja anna sitten palvelimen osoite.
5. Jos annetaan kehote, anna voimassa oleva nimi ja salasana ja kosketa **Enter**.
6. Valitse skannatun asiakirjan kansion sijainti ja kosketa **OK**.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä. Anna uusi nimi kosketusnäytön näppäimistöstä ja kosketa **Enter**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

    Tulostin skannaa kuvat määrittämääsi kansioon.

11. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

    Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS VERKKOTIETOKONEESSA OLEVAAN JAETTUUN KANSIOON

Ennen kuin tulostinta voidaan käyttää skannerina verkossa:

- Luo tietokoneen kiintolevylle jaettu kansio.
- Avaa Embedded Web Server ja luo sitten osoite, joka osoittaa skannerin tietokoneeseen.

Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa

1. Avaa Resurssienhallinta.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella jaettavaa kansiota ja valitse **Ominaisuudet**.
3. Napsauta **Jakaminen**-välilehteä ja valitse **Jakamisen lisäasetukset**.

4. Valitse **Tämä kansio jaetaan**.
5. Valitse **Käyttöoikeudet**.
6. Valitse **Kaikki** ja varmista, että täydet oikeudet on otettu käyttöön.
7. Valitse **OK**.

   Huom.: Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

8. Valitse **OK** uudelleen.
9. Napsauta **Sulje**.

Kansion jakaminen MacOS:n versiossa 10.15 tai uudemmassa

1. Valitse omenavalikosta **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse Internet & langaton -valikosta **Jakaminen**.
3. Valitse Palvelu-valikosta **Tiedostonjako**.
4. Napsauta Jaetut kansiot -luettelon alaosassa **Plus** -kuvaketta (**+**).
5. Selaa esiin verkossa jaettava kansio ja valitse sitten **Lisää**.
6. Valitse kansio, jos haluat muokata sen käyttöoikeuksia. Käyttäjät tulevat valittaviksi.
7. Valitse Käyttäjät-luettelosta **Kaikki**, ja valitse sitten nuolipainikkeilla **Luku ja kirjoitus**.
8. Valitse **Asetukset**.
9. Jos haluat jakaa kansion, valitse **Jaa tiedostoja ja kansioita SMB:llä**.
10. Jos haluat jakaa kansion tiettyjen käyttäjien kanssa, valitse käyttäjän nimen kohdalla **Kyllä**.
11. Valitse **Valmis**.
12. Sulje Järjestelmäasetukset-ikkuna.

    Huom.: Kun jaettu kansio avataan, Jaettu kansio -banneri näkyy kansion ja sen alikansioiden Finderissa.

SMB-kansion lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimesta.

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

   Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.

2. Napsauta **Osoitteisto** ja sitten **Lisää yhteystieto**.

3. Napsauta Verkko (SMB) -kohdassa **plus** (**+**) -kuvaketta ja anna seuraavat tiedot:
   - **Kutsumanimi**: Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
   - **Tyyppi**: Valitse verkkoyhteyden tyyppi.
   - **IP-osoite: Portti/isäntänimi: Portti** tai **IPv6-osoite/etuliite: Portti**: Tyyppi-kohdassa valittu asetus määrää tässä näkyvän vaihtoehdon. Anna tietokoneen IP-osoite ja anna sitten oletusportin numero.
   - **Jaa**: Anna hakemiston tai kansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot jaettuun *skannaukset*-nimiseen kansioon, kirjoita `skannaukset`.
   - **Asiakirjan polku**: Anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita `väriskannaukset`.
   - **Kirjautumisnimi**: Anna tietokoneen käyttäjänimi.
   - **Salasana**: Anna tietokoneen salasana.
   - **Toista salasana**: Anna salasana uudelleen.
4. Tallenna verkkotiedot napsauttamalla **OK**.
5. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.

Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä ohjaustaulua

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa **plus** -kuvaketta (**+**) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
4. Anna osoitteistossa näytettävä nimi.
5. Kosketa **Lisää (SMB)** ja etsi haluttu kansio.

   Huom.: Kirjautumistiedot tarvitaan, jos tietokone on liitetty suojattuun verkkoon.
6. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Kosketa **Yhteystiedot**.
5. Valitse luettelosta jaettu kansio.
6. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
7. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.

8. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
9. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
10. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

    Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS TIETOKONEESSA OLEVAAN SOVELLUKSEEN

Kuvia voidaan tuoda suoraan skannerista tietokoneessa olevaan kansioon. Macintosh®-tietokoneissa ja joissakin Windows®-sovelluksissa kuvia voidaan tuoda suoraan sovellusohjelmaan.

Kuvan skannaaminen sovellukseen

Huom.: Jotkin Windows-sovellukset, kuten Microsoft Office 2007 ja sitä uudemmat, eivät tue tätä ominaisuutta.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Avaa tietokoneessa sovellus johon haluat skannata kuvan.
3. Valitse sovelluksessa valikkokohde kuvan lukemiseksi.
4. Valitse Windowsin Paperilähde-valikossa tai Macintosh®-tietokoneen Skannaa kohteesta- valikossa jokin seuraavista:
   - Skannatessasi valotuslasilta valitse **Taso**.
   - Skannatessasi originaalien syöttölaitteesta valitse **Syöttölaite**.
5. Määritä muut skanneriajurin asetukset tarpeen mukaan.
6. Aloita skannaus napsauttamalla **Skannaus**.

   Tulostin skannaa asiakirjan ja vie kuvan sovellukseen.

Skannaus Windows-verkkopalveluiden avulla laitesovelluksessa

Ennen aloittamista:

- Varmista tietokoneella, että tulostin on asennettu WSD:llä ja että se on käytettävissä verkossa. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.
- Varmista tulostimesta, että WSD on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Valitse tietokoneella sovellus **Windowsin faksi ja skannaus** ja napsauta **Run** (suorita).
3. Napsauta **Uusi skannaus**.
4. Valitse laite napsauttamalla **Change** (muuta). Valitse laite luettelosta.

5. Napsauta ikkunassa Uusi skannaus luetteloa **Profilili**. Valitse vaihtoehto skannattavien asiakirjojen tyypistä riippuen.
   - Valitse tekstipohjaisille tai viivapiirroksia sisältäville asiakirjoille **Asiakirjat**.
   - Valitse kuvia tai valokuvia sisältäville asiakirjoille **Valokuva**.

   Asiakirjan tai valokuvan skannauksen oletusasetukset tulevat näkyviin automaattisesti.
6. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
7. Voit katsoa miltä asiakirja näyttää skannattuna napsauttamalla **Esikatselu**.
8. Skannaa originaali napsauttamalla **Skannaa**.

   Skannattu kuva tallennetaan *Documents* (asiakirjat) -kansioon, joka on *Scanned Documents* (skannatut asiakirjat) -alikansiossa.
9. Voit lähettää skannattuja kuvia automaattisesti edelleen sähköpostiosoitteeseen tai verkkokansioon. Valitse edelleenlähetysvaihtoehto napsauttamalla **Tools** (työkalut) ja **Scan Routing** (skannauksen reititys). Valitse haluamasi vaihtoehto, anna määränpään tiedot ja napsauta **Tallenna**.

   Skannatut kuvat lähetetään edelleen määritettyyn kohteeseen.

Faksi

Tietoja töiden esikatselusta ja rakentamisesta on kohdassa Töiden esikatselu ja kokoaminen.

YLEISTÄ FAKSISTA

Kun lähetät faksin tulostimen ohjaustaulusta, asiakirja skannataan ja lähetetään faksilaitteeseen puhelinlinjan kautta. Faksitoiminnolla voidaan fakseja lähettää faksinumeroon, yksittäiselle henkilölle tai ryhmälle.

Faksitoiminnolla voidaan:

- Ajastaa faksin lähettäminen enintään 24 tunnin päähän.
- Lähettää faksi tietokoneesta.
- Välittää faksi sähköpostiosoitteeseen.
- Tulostaa faksi suojattuun kansioon.

Faksi toimii parhaiten analogiseen puhelinlinjaan liitettynä. Voice-Over-Internet -protokollia (VOIP) kuten FIOS ja DSL ei tueta. Ennen faksin käyttöä on faksiasetukset määritettävä niin, että ne vastaavat sijaintipaikan faksiliikenneyhteyksiä ja säännöksiä. Faksiasetuksiin kuuluu valinnaisia toimintoja, joita voidaan käyttää tulostimen määrittämiseen faksausta varten.

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä faksitöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja faksisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

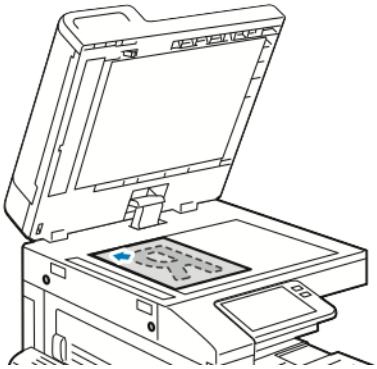
Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa Sovellustoiminnot.

FAKSIN LÄHETTÄMINEN

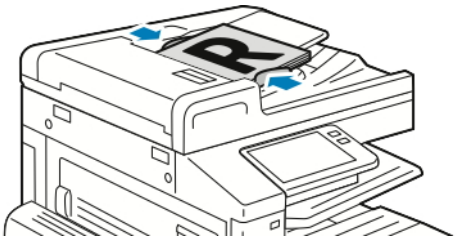
Faksin lähettäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.
   - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



   - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Faksi**.
5. Anna vastaanottajat:
   - Anna vastaanottajan faksinumero näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.

Huom.: Jos numeroon on tarpeen lisätä tauko, kosketa **Erikoismerkit** -kuvaketta ja kosketa sitten **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja. Voit lisätä erikoismerkkejä myös määrittämään **odotuksen**, **peitteen**, **Impulssi ääneksi** -ominaisuuden ja **salasanan**.

   - Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
   - Jos olet luonut henkilökohtaisia suosikkeja, kirjaudu sisään käyttäjätiedoillasi, jotta voit valita henkilökohtaisen suosikin. Kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta henkilökohtainen suosikki.

     Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa Osoitteisto.
6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

7. Säädä faksiasetuksia tarvittaessa.

   Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa Sovellustoiminnot.

8. Kosketa **Lähetä**.
9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
   - Lopeta työ ja palaa Faksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
   - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
   - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Faksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

   Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

FAKSIN TYÖNKULUT

Faksilähetyksen ajastaminen

Faksin lähetysaika voidaan määrittää. Ajastaa faksin lähettäminen enintään 24 tunnin päähän.

Huom.: Ennen tämän toiminnon käyttämistä varmista, että tulostimen kello on asetettu oikeaan aikaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Faksin lähetysajan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Lisää vastaanottajan faksinumero käyttämällä näytön näppäimistöä, tai jos haluat lisätä vastaanottajan osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Aseta originaalit ja säädä asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa Faksin lähettäminen.
5. Kosketa **Ajastettu lähetys**.
6. Kosketa **Määräaikaan**, anna kellonaika ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**. Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.
8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
   - Lopeta työ ja palaa Faksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
   - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
   - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Faksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

   Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Saatteen liittäminen faksilähetykseen

Faksin mukana voidaan lähettää automaattisesti muodostettu saate. Saatteessa lukee faksiosoitteistosta saadut vastaanottajatiedot ja Yrityksen nimi - Faksilinjan asetuksesta -kohdasta saadut lähettäjätiedot.

Saatteen liittäminen faksiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Lisää faksin vastaanottajat ja säädä faksiasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa Faksin lähettäminen.
3. Kosketa **Saate**.
4. Kosketa **Lisää saate**.
5. Jos haluat lisätä tallennetun viestin Lähettäjä- tai Vastaanottaja-kenttään, kosketa **Tyhjä viesti** ja valitse viesti tallennettujen viestien luettelosta.

   Huom.: Jos yhtään viestiä ei ole tallennettu, luettelo ei ole käytettävissä. Jos haluat lisätä viestejä luetteloon, katso Viestien lisääminen tallennettujen viestien luetteloon.

6. Kosketa **OK**.

Viestien lisääminen tallennettujen viestien luetteloon

Viestin lisääminen tallennettujen viestien luetteloon:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.

   Huom.: Lisätietoja kirjautumisesta järjestelmänvalvojana on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Kosketa **Laite > Sovellukset > Faksi**.
4. Kosketa **Saatteen viestit**.
5. Valitse **Ei käytössä** -viesti.
6. Anna enintään 18 merkkiä ja valitse **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin välittäminen sähköpostiosoitteeseen

Tulostin voidaan asettaa välittämään faksit sähköpostiosoitteeseen. Voit määrittää välitettävien faksien tyypin, esimerkiksi vastaanotetut faksit, lähetetyt faksit tai lähetetyt ja vastaanotetut faksit. Välitysosoitteiksi voi määrittää enintään viisi sähköpostiosoitetta.

Huom.: Ennen kuin fakseja voidaan välittää sähköpostiosoitteeseen, on varmistettava seuraavat seikat:

- Sähköpostipalvelu on käytettävissä.
- SMTP-palvelin on määritetty Laite-sovelluksessa.
- Oletuksena käytettävä lähetysosoite on määritetty Laite-sovelluksessa.

- Faksin välitystoiminto on käytössä.

SMTP-palvelimen ja laitteen sähköpostiosoite voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa tai tulostimen ohjaustaulun Verkko-toiminnolla.

Lisätietoja Faksin välitys -toiminnon määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessawww.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Faksin välittäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.

   Huom.: Lisätietoja kirjautumisesta järjestelmänvalvojana on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Kosketa **Laite > Sovellukset > Faksi**.
4. Kosketa **Faksin välitys > Faksin välitys**.
5. Valitse **Ei**, **Vain vastaanotto**, **Vain lähetys** tai **Lähetys ja vastaanotto**.
6. Kosketa **Lisää sähköposti**. Anna sähköpostiosoite käyttämällä näytön näppäimistöä tai valitsemalla yhteystieto osoitteistosta.
7. Lisää aiherivi koskettamalla **Aihe**, kirjoittamalla aiherivin teksti ja koskettamalla sitten **OK**.
8. Lisää tiedostonimi liitteisiin koskettamalla **Liite** ja kirjoittamalla nimi.
9. Jos haluat muuttaa liitteiden tiedostomuotoa, kosketa nykyistä tiedostotunnistetta ja valitse uusi muoto.

   Huom.: Oletustiedostomuoto on **.pdf**.

10. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
11. Uudet asetukset astuvat voimaan, kun painat **Koti**-näppäintä. Kosketa kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Suojatun faksin tulostaminen

Kun faksin suojattu vastaanotto on otettu käyttöön, kaikki tulostimen vastaanottamat faksit pidetään työjonossa, kunnes tunnusluku annetaan. Kun tunnusluku on annettu, faksit vapautetaan ja tulostetaan.

Huom.: Suojattujen faksien vastaanottaminen edellyttää, että Suojattu faksin vastaanotto -toiminto on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Suojatun faksin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Työt**.
2. Kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
3. Kosketa yksityistä kansiotasi.
4. Anna tunnuslukusi ja kosketa **OK**.
5. Valitse tulostettava työ tai valitse **Tulosta kaikki**.

6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen manuaalisesti

Käsinlähetys-toiminnolla voidaan faksimodeemin kaiutin ottaa käyttöön tilapäisesti. Tästä toiminnosta on hyötyä soitettaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinjärjestelmää, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.

Faksin lähettäminen manuaalisesti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Säädä faksiasetuksia tarvittaessa.
3. Kosketa **Käsinlähetys**.

   Huom.: Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

4. Valitse **Valitse numero** ja anna faksinumero näytön näppäimistöstä.
5. Faksin lähettämistä varten kosketa **Skannaa**.
6. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
   - Lopeta työ ja palaa Faksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
   - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
   - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Faksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

   Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Faksin noutamisen avulla tulostin voi hakea faksin joka on tallennettu toiseen faksin noutamista tukevaan faksiin.

Huom.: Tämä toiminto piilotetaan näkyvistä, kun faksisovellus asennetaan. Lisätietoja on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

Faksin noutaminen etälaitteesta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Valitse **Nouto**.

   Huom.: Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

3. Anna sen faksilaitteen faksinumero, josta haluat noutaa faksin.
   - Jos haluat antaa faksinumeron manuaalisesti, kosketa **Anna faksinumero**.
   - Jos haluat valita faksinumeron faksiosoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Käynnistä nouto koskettamalla **Nouda**.

5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostimeen voidaan lähettää faksi tietokoneessa olevasta sovellusohjelmasta.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Windows-sovelluksista voidaan käyttää tulostinajuria.

Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Voit asettaa vahvistussivun, lähetysnopeuden, tarkkuuden, lähetysajan ja numeronvalinnan.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin. Avaa tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Tulostimen ominaisuudet**.
3. Valitse **Tulostusasetukset**-välilehdellä Työn tyyppi -luettelosta **Faksi**.
4. Napsauta Faksi-ikkunassa **Vastaanottajat**-välilehteä.
5. Vastaanottajien lisääminen manuaalisesti:
   a. Napsauta **Lisää vastaanottaja** -kuvaketta.
   b. Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero ja lisää sitten muita tietoja tarpeen mukaan.
   c. Valitse **OK**.
   d. Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, toista nämä työvaiheet.
6. Vastaanottajien lisääminen osoitteistosta:
   a. Napsauta **Lisää puhelinluettelosta** -kuvaketta.
   b. Valitse luettelosta haluamasi puhelinluettelo.
   c. Valitse vastaanottajat luettelosta tai etsi vastaanottaja käyttämällä etsintäpalkkia.
   d. Lisää valitut vastaanottajat Faksin vastaanottajat -luetteloon napsauttamalla **alasnuolta**.
   e. Valitse **OK**.
   f. Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, toista nämä työvaiheet.
7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti. Valitse Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**. Anna tarvittavat tiedot ja napsauta **OK**.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä tarvittavat asetukset ja napsauta sitten **OK**.
9. Tallenna asetukset ja palaa tulostuksen pääikkunaan valitsemalla **OK**.
10. Valitse **Tulosta**. Napsauta Faksivahvistus-ikkunassa **OK**.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Macintosh-sovelluksista voidaan käyttää faksiajuria. Tietoja faksiajurin asennuksesta on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Arkisto > Tulosta**tai painamalla **CMD+P**.
2. Valitse tulostin.
3. Faksiajuriasetukset saadaan näkyviin valitsemalla **Esikatselu**, **Xerox-toiminnot** ja sitten **Faksi** Työn tyyppi -luettelosta.
4. Vastaanottajan lisäämistä varten valitse Faksi-ikkunassa **Vastaanottajat**-välilehti ja sitten **Lisää vastaanottaja** -symboli.
5. Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muita tietoja tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
6. Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, toista nämä työvaiheet.
7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
8. Valitse Saate-luettelosta **Tulosta saate** ja anna tarvittavat tiedot.
9. Valitse haluamasi asetukset Asetukset-välilehdeltä. Tallenna asetukset ja palaa tulostuksen pääikkunaan valitsemalla **OK**.
10. Lähetä faksi valitsemalla **Tulosta**.

Palvelinfaksi

Tietoja töiden esikatselusta ja rakentamisesta on kohdassa Töiden esikatselu ja kokoaminen.

YLEISTÄ PALVELINFAKSISTA

Palvelinfaksin avulla voit lähettää faksin verkon välityksellä faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin faksilaitteeseen puhelinlinjan välityksellä.

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, konfiguroi faksin arkistointisäilö tai arkistointipaikka. Faksipalvelin noutaa asiakirjat arkistointipaikasta ja lähettää tiedostot puhelinverkon välityksellä. Voit tulostaa vahvistusraportin.

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Voit mukauttaa palvelinfaksin ominaisuuksia sekä säätää asetuksia yksittäisissä palvelinfaksitöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Jotkin toiminnot piilotetaan näkyvistä, kun sovellus asennetaan. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja palvelinfaksisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

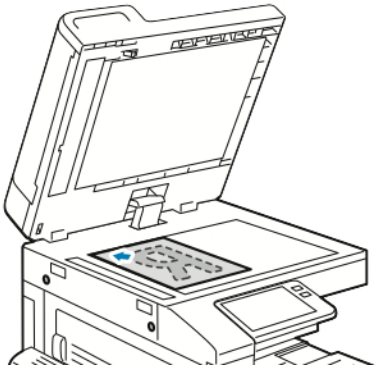
Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa Sovellustoiminnot.

PALVELINFAKSIN LÄHETYS

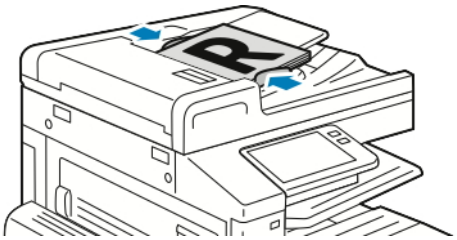
Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.
   - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



   - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Server Fax** (palvelinfaksi).
5. Anna vastaanottajat:
   - Anna vastaanottajan faksinumero näytön näppäimistöstä ja kosketa **Enter** (valmis).

Huom.: Jos on tarpeen lisätä tauko, kosketa **Erikoismerkit**-kuvaketta ja kosketa sitten **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.

   - Valitse henkilö tai ryhmä Osoitteistosta koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.

     Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa Osoitteisto.
6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
7. Säädä palvelinfaksiasetuksia tarvittaessa.

   Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa Sovellustoiminnot.
8. Kosketa **Lähetä**.

9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
   - Lopeta työ ja palaa Palvelinfaksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
   - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
   - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Palvelinfaksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

   Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

PALVELINFAKSIN AJASTAMINEN

Palvelinfaksin lähetysaika voidaan määrittää. Palvelinfaksityön lähetyksen voi ajastaa enintään 24 tunnin päähän.

Huom.: Palvelinfaksityön lähetyksen viivästäminen ei ole mahdollista, jos lähetysprotokolla on SMTP.

Huom.: Ennen tämän toiminnon käyttämistä varmista, että tulostimen kello on asetettu oikeaan aikaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Palvelinfaksin lähetysajan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Lisää vastaanottajan faksinumero kosketusnäytön näppäimistöstä. Lisää yhteystieto Osoitteistosta koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Aseta originaalit ja säädä asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa Palvelinfaksin lähetys.
5. Kosketa **Ajastettu lähetys**.
6. Kosketa **Määräaikaan**. Aseta numerot oikeaan aikaan ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**. Palvelinfaksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.
8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
   - Lopeta työ ja palaa Palvelinfaksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
   - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
   - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Palvelinfaksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

   Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

USB

YLEISTÄ USB:STÄ

Käytä Tulostus USB:stä -toimintoa, kun tulostustyö on tallennettu USB-asemalle. Tulostusvalmiissa muodossa olevia töitä (kuten PDF, TIFF tai JPEG) voidaan tulostaa.

Tulostusvalmis työ luodaan valitsemalla Tulosta tiedostoon ohjelmassa (esimerkiksi Microsoft Word), josta asiakirja tulostetaan. Edistyneissä julkaisuohjelmissa tulostusvalmiita tiedostoja voidaan luoda monella eri tavalla.

SKANNAUS USB-MUISTITIKULLE

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto tallentaa USB-muistitikulle. Skannaus USB:hen -toiminto tuottaa .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ja .tif-muotoisia tiedostoja

- Jos laite on virransäästötilassa, paina **Virta/herätys**-näppäintä.
- Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-porttiin.
4. Kun järjestelmä löytää USB-aseman, valitse **Skannaus USB:hen**.

   Huom.: Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Jos haluat tallentaa skannatun tiedoston tiettyyn USB-muistitikun kansioon, etsi kyseinen kansio. Kosketa **OK**.
5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä. Anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.
6. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
7. Säädä skannaustoimintoja tarpeen mukaan.
8. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

   Tulostin skannaa kuvat määrittämääsi kansioon.

9. Jos skannaat asiakirjaa valotuslasilta ja saat lopetuskehotteen, valitse **Valmis**. Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.

Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

Varoitus: Älä poista USB-muistitikkua tulostimen skannatessa ja käsitellessä työtä. Jos poistat muistitikun ennen kuin siirto on valmis, tiedostosta voi tulla käyttökelvoton ja muut muistitikun tiedostot saattavat vaurioitua.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TULOSTAMINEN USB-MUISTITIKULTA

USB-muistitikulle tallennettu tiedosto voidaan tulostaa. USB-portti on tulostimen etuosassa.

- Jos tulostin on virransäästötilassa, paina **virta/herätys**-näppäintä ennen kuin jatkat tulostustyötä.
- Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

1. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Valitse USB-asema on havaittu -näytössä **Tulostus USB:stä**.

   Huom.: Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Lisää tiedostoja Selaa-näytössä.
   - Jos haluat tulostaa kaikki USB-asemassa tai tietyssä kansiossa olevat tulostusvalmiit tiedostot, kosketa **Valitse kaikki** -kuvaketta. Varmista, että tiedostot näkyvät valittuina.
   - Jos haluat tulostaa tietyn tiedoston, selaa tiedosto esiin ja kosketa sen nimeä tai kuvaketta.
4. Kosketa **OK**.
5. Vahvista, että halutut tiedostot näkyvät luettelossa.
   - Jos haluat lisätä tiedostoja, kosketa **Lisää asiakirja** ja sitten **OK**.
   - Jos haluat poistaa tiedoston luettelosta, kosketa sen nimeä ja kosketa sitten **Poista**.
6. Valitse paperialusta, määrä, tulostusväri ja puolisuus.
7. Valitse **Tulosta**.
8. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.

@PrintByXerox

@PRINTBYXEROX – YLEISTÄ

Xerox® @PrintByXerox -sovellusta voidaan käyttää sähköpostiliitteiden ja tulostimelle mobiililaitteista lähetettyjen asiakirjojen tulostamiseen.

Kun Xerox-laite on yhdistettynä verkkoon, @PrintByXerox-sovellus mahdollistaa yhdessä Xerox® Workplace Cloud -ohjelmiston kanssa helpon sähköpostiin perustuvan tulostuksen.

Huom.: @PrintByXerox-sovellus ja Xerox® Workplace Cloud -ohjelmisto vaativat omat lisenssinsä, konfigurointiasetuksensa ja järjestelmän vähimmäisvaatimuksensa. Lisätietoja on *Xeroxin® @PrintByXerox -sovelluksen pikaoppaassa*, joka on saatavana osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

TULOSTUS @PRINTBYXEROX-SOVELLUKSELLA

1. Lähetä osoitteeseen Print@printbyxerox.com sähköpostiviesti, jonka liitteenä on tuettu tiedostotyyppi.

   Ensimmäistä kertaa sovellusta käyttävät saavat vastausviestissä käyttäjätunnuksen ja salasanan.
2. Paina Xerox-tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Valitse **@PrintByXerox**.
4. Anna sähköpostiosoite ja valitse **Tallenna**.
5. Näppäile Anna salasana -näytöllä salasana näyttöön tulevasta näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Valitse tulostettavat asiakirjat.
7. Kosketa **Tulostusasetukset** ja sitten **OK**.
8. Valitse **Tulosta**.
   - Näyttöön ilmestyy viesti Töitä lähetetään tulostettavaksi ja muunnon tila.
   - Kun asiakirjoja aletaan tulostaa, ilmestyy vihreä valintamerkki.

Xerox® Connect for XMPie

XEROX® CONNECT FOR XMPIE -SOVELLUKSEN YLEISKATSAUS

Xerox® Connect for XMPie -sovellus antaa välittömän pääsyn vähintään 50 malliin. Yhdellä kosketuksella voit luoda personoitua sisältöä tulostimesta.

Käyttämällä Xerox® Connect for XMPie -sovellusta saat vapaan pääsyn malleihin ja voit personoida niitä välitöntä tulostusta varten.

Jos haluat konfiguroida Connect for XMPie -sovelluksen tulostimeen, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katso www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Xerox® App Gallery -sovelluksella voidaan selata ja asentaa Connect for XMPie -sovelluksen laitteen ohjaustaulusta. Katso lisätietoja kohdasta Sovelluksen asentaminen tai päivittäminen Xerox® App Gallerysta.

Voit käyttää Connect for XMPie -sovellusta aloitusnäytöltä koskettamalla kohtaa **Connect for XMPie**. Päänäytössä näkyvät Esitellyt tuotteet ja Tuoteluokat. Voit selata luokkia tuotteille, joita haluat luoda. Luo työ mukautetuilla kentillä näytön ohjeiden mukaisesti. Voit esikatsella ja tulostaa tarpeen mukaan. Voit katsoa lisätietoja XMPiestä menemällä osoitteeseen www.support.xerox.com ja näppäilemällä hakuruutuun `XMPie`.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön laitteessa, voit käyttää toimintoja antamalla kirjautumistietosi. Lisätietoja personoinnista kirjautuneille käyttäjille on kohdassa Mukauttaminen ja personointi.

Xerox® Connect for DocuShare® Go

XEROX® CONNECT FOR DOCUSHARE® GO -SOVELLUKSEN YLEISKATSAUS

Connect for DocuShare® Go -sovellus pystyy yhdistämään Xerox® ConnectKey® -teknologiaa käyttävät monitoimitulostimet DocuShare® Go -tileihinsä suoraan ja turvallisesti.

Connect for DocuShare® Go -sovellus auttaa etsimään tiedostoja tai kansioita ja mahdollistaa asiakirjojen tulostuksen tai skannauksen muutamalla napsautuksella.

Hyödyntämällä DocuShare® Go:n ICR (Image Capture Recognition)- tai OCR (Optical Character Recognition) -ominaisuuksia voit merkitä skannatut asiakirjat avainmetatiedoilla ja tunnistaa käsinkirjoitetun tekstin automaattisesti.

Voit tulostaa asiakirjoja mistä tahansa sijainnista, jonne Connect for DocuShare® Go -sovellus on asennettu. Tämä sovellus tekee tulostuksesta turvallisen ja koska tahansa käytettävän. Tämä sovellus auttaa sinua myös tulostamaan vain tarvittavan, jolloin arkaluontoisia asiakirjoja ei jää luovutusalustoille.

Connect for DocuShare® Go -sovelluksen tukemat tiedostomuodot ovat:

- Tulostukseen: Microsoft® Office, PDF, Apache™, OpenOffice™, TIFF, JPEG, PNG, GIF, TXT, RTF, EML, XPS, PS ja PCL®.
- Skannaukseen: PDF, PDF/A, XPS, TIFF, JPEG, DOCX, XLSX, PPTX.

Jos haluat konfiguroida Connect for DocuShare® Go -sovelluksen tulostimeen, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katso www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Xerox® App Gallery -sovelluksella voidaan selata ja asentaa Connect for DocuShare® Go -sovelluksen laitteen ohjaustaulusta. Katso lisätietoja kohdasta Sovelluksen asentaminen tai päivittäminen Xerox® App Gallerysta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön laitteessa, voit käyttää toimintoja antamalla kirjautumistietosi. Jos kirjautuneille käyttäjille on otettu käyttöön henkilökohtaistaminen, voit personoida aloitusnäyttösi ja oletussovelluksesi, luoda personoituja yhden kosketuksen sovelluksia ja muuta. Katso lisätietoja kohdasta Mukauttaminen ja personointi.

Tulostus

Tämä luku sisältää:

Yleistä tulostuksesta 136
Tulostusasetusten valitseminen 137
Tulostustyöt 146
Tulostustoiminnot 151
Omien paperikokojen käyttäminen 158

Yleistä tulostuksesta

Ennen tulostusta on tarkistettava, että tietokone ja tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty ja yhteys verkkoon toimii. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.

- Kaikkia kuvattuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai tulostinajurityyppiä.
- Windows Postscript- ja Macintosh-tulostinajuri tarjoavat laajimman toimintovalikoiman.

Työn lähettäminen tulostimeen:

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

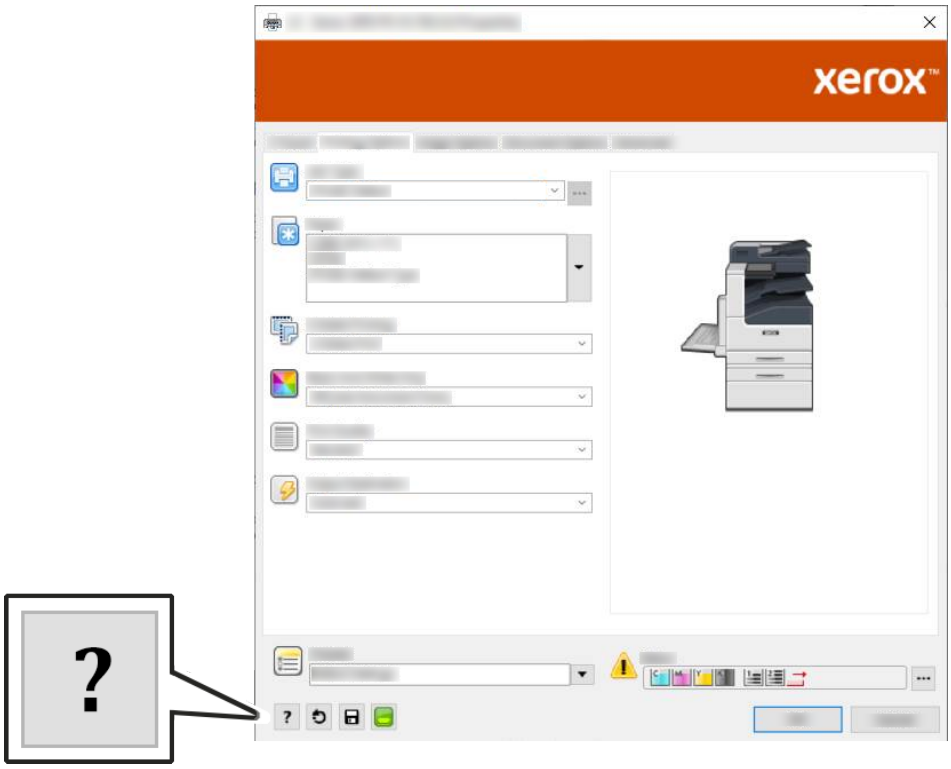
Huom. Jos haluat tulostaa USB-muistitikulle tallennetun työn, katso kohta Tulostaminen USB-muistitikulta.

Tulostusasetusten valitseminen

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

TULOSTINAJURIN OHJE

Xerox®-tulostinajurin Ohje voidaan avata Tulostusmääritykset-ikkunasta. Saat ohjeen näkyviin napsauttamalla Tulostusasetukset-ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Ohje (?)** -painiketta.



Tulostusmäärityksiä koskevaa tietoa ilmestyy Ohje-ikkunaan. Sieltä voi valita aiheen tai kirjoittaa etsintäkenttään aiheen tai toiminnon, josta halutaan lisätietoa.

TULOSTUSASETUKSET (WINDOWS)

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

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

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

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
   - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
   - Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
   - Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
   - Windows 10: napsauta **Käynnistä > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Selaa alaspäin ja napsauta Liittyvät asetukset -kohdassa **Laitteet ja tulostimet**.

Huom.: Mukautetun Käynnistä-valikon käyttäminen voi muuttaa navigointipolkua tulostimiin.

2. Valitse tulostimesi kohdalla **Tulostusmääritykset**:
   - Windows Server 2008 tai uudemmissa versioissa, Windows 7:ssä tai Windows 8:ssa napsauta hiiren kakkospainikkeella tulostimen kuvaketta ja valitse sitten **Tulostusmääritykset**.
   - Windows 10:ssä napsauta tulostimen kuvaketta ja napsauta **Hallitse > tulostinasetuksia**.
3. Napsauta Tulostusmääritykset-ikkunassa välilehteä ja valitse asetukset. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Huom.: Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla **Ohje**-painiketta (**?**) Tulostusmääritykset-ikkunassa.

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Windows)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunasta voidaan valita viimeistelyasetuksia. Viimeistelytoiminnolla voidaan valita millä tavalla viimeisteltyinä tulosteet luovutetaan. Valittavissa on esimerkiksi rei'itys, nidonta, taitto ja vihko.

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

Viimeistelyasetusten valitseminen PostScript- ja PCL-tulostinsajureissa:

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Viimeistelyn valintaa varten osoita Viimeistely-kohdassa olevaa nuolta.

   Huom.: Tulostinajuri näyttää nidontanastojen paikat, kun paperi syötetään pitkä reuna edellä. Kun paperi syötetään lyhyt reuna edellä, viimeistelylaite saattaa nitoa tulosteet väärästä kohdasta.

3. Valitse luovutuspaikka osoittamalla nuolta ja valitsemalla sitten tarvittava asetus.
   - **Automaattinen**: Tulostin valitsee luovutusalustan kopiosarjojen ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Tulostin luovuttaa kopiot viimeistelylaitteen luovutusalustalle, jos kopiosarjoja on monta tai kopiot nidotaan.
   - **Keskialusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi tulostimen keskellä sijaitseva alusta.
   - **Yläkeskialusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi tulostimen keskellä sijaitseva ylempi alusta.
   - **Alakeskialusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi tulostimen keskellä sijaitseva alempi alusta.
   - **Viimeistelyalusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi Office-viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun Office-viimeistelylaitteen oikealla puolella oleva alusta.
4. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **OK** ja sitten **Tulosta**.

Jaetun verkkotulostimen oletustulostusasetusten valitseminen Windowsissa

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
   - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
   - Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
   - Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
   - Windows 10: napsauta **Käynnistä > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Selaa alaspäin ja napsauta Liittyvät asetukset -kohdassa **Laitteet ja tulostimet**.

   Huom.: Jos ohjauspaneelin kuvake ei näy työpöydällä, napsauta työpöytää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta > > Ohjauspaneelin pääikkuna > Laitteet ja tulostimet**.

2. Valitse tulostimesi kohdalla **Tulostimen ominaisuudet**:
   - Windows Server 2008 tai uudemmissa versioissa, Windows 7:ssä tai Windows 8:ssa napsauta hiiren kakkospainikkeella tulostimen kuvaketta ja valitse sitten **Tulostimen ominaisuudet**.
   - Windows 10:ssä napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta ja napsauta **Hallitse > tulostinasetuksia**.

3. Napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa **Lisäasetukset**-välilehteä.
4. Valitse Lisäasetukset-välilehdeltä **Tulostimen oletukset**.
5. Tee tarvittavat valinnat ajurin välilehdillä ja valitse sitten **Käytä**.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

Voit määrittää ja tallentaa tulostusasetuksia, jotta saat ne tarvittaessa uusien tulostustöiden käyttöön. Xerox® App Galleryssa voit tallentaa sovelluksen oletussovellukseksi, jotta voit käyttää tulostuksessa sovelluskohtaisia oletusasetuksia.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Avaa Tulostusmääritykset-ikkuna valitsemalla tulostin ja sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
3. Valitse halutut asetukset Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
4. Valitse Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa **Tallennetut asetukset** tai **Esiasetukset** ja valitse sitten **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita nimi tallennetulle asetukselle tai esiasetukselle ja valitse sitten esiasetusvaihtoehdot, jos ne ovat käytettävissä:
   a. Valitse esiasetuksen kuvake.
   b. Jos haluat ottaa käyttöön yhden kosketuksen, valitse **Yhden kosketuksen esiasetus**.
   c. Jos haluat, että esiasetus on käytettävissä kaikissa tulostinajureissa, valitse **Näytä tämä esiasetus kaikissa ajureissa**.
6. Valitse **OK**.
7. Tulostaminen käyttämällä näitä asetuksia:
   a. Valitse esiasetuksen nimi Tallennetut asetukset tai Esiasetukset-luettelosta.
   b. Jos haluat Yhden kosketuksen esiasetuken, valitse **Yksi kosketus** ja valitse sitten haluamasi Yhden kosketuksen esiasetus.

TULOSTUSASETUKSET (MACINTOSH)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin.
3. Avaa Tulosta-valintataulu ja valitse **Näytä tiedot**. Osoita sovelluksen valikkoa ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
4. Valitse haluamasi tulostusasetukset luetteloista.

5. Lähetä työ tulostimeen osoittamalla **Tulosta**.

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

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

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

1. Avaa Tulosta-valintataulu ja valitse **Näytä tiedot**. Osoita sovelluksen valikkoa ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
2. Valitse viimeistelyä varten nidonta osoittamalla nuolta ja valitsemalla sitten tarvittava asetus.
3. Valitse luovutuspaikka osoittamalla nuolta ja valitsemalla sitten tarvittava asetus.
   - **Automaattinen**: Tulostin valitsee luovutusalustan kopiosarjojen ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Tulostin luovuttaa kopiot viimeistelylaitteen luovutusalustalle, jos kopiosarjoja on monta tai kopiot nidotaan.
   - **Keskialusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi tulostimen keskellä sijaitseva alusta.
   - **Yläkeskialusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi tulostimen keskellä sijaitseva ylempi alusta.
   - **Alakeskialusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi tulostimen keskellä sijaitseva alempi alusta.
   - **Viimeistelyalusta**: Tällä valitaan luovutusalustaksi Office-viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun Office-viimeistelylaitteen oikealla puolella oleva alusta.
4. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin tulostinluettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset Tulosta-valintataulun luetteloista.

   Huom.: Jos haluat nähdä kaikki tulostusasetukset, valitse **Näytä tiedot**.
4. Valitse **Esiasetukset > Tallenna nykyiset asetukset esiasetukseksi**.
5. Kirjoita asetuksille nimi. Tallenna asetukset Esiasetukset-luetteloon valitsemalla **OK**.
6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi Esiasetukset-luettelosta.

UNIX-, LINUX- JA AS/400-TULOSTUS

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

UNIX-pohjaisessa tulostuksessa käytetään tulostimen spoolausta ja verkkotulostuspalvelintoimintoja varten LPD/LPR-porttia 515 tai lp-porttia 9100. Xerox-tulostimet pystyvät vaihtamaan tietoja kummankin protokollan

avulla.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager on UNIX- ja Linux-ympäristöissä olevien tulostimien hallintaan tarkoitettu sovellus.

Xerox® Printer Managerin avulla voidaan:

- konfiguroida verkkoon liitettyjen tulostimia ja tarkistaa niiden tila
- määrittää verkkoon tulostimia ja seurata asennettujen tulostimien toimintaa
- tehdä ylläpitotarkastuksia ja tarkistaa tarvikkeiden tila
- tarkastella eri UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmien toimittajien ympäristöjä yhtenäisessä näkymässä.

Xerox® Printer Managerin asentaminen

Ennen aloittamista:

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

Xerox® Printer Managerin asentaminen:

1. Lataa käyttöjärjestelmääsi vastaava tiedosto. Ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/drivers.
2. Valitse verkkosivulla tulostimesi malli.
3. Napsauta sitten **Ajurit ja ladattavat tiedostot**.
4. Valitse Käyttöjärjestelmä-valikosta tietokoneesi käyttöjärjestelmä.
5. Etsi käytettävissä olevien ajurien luettelosta tulostimeesi sopiva ajuri.

   Huom.: Lisätietoja ajurista saat napsauttamalla **Kuvaus**.

6. Valitse tulostinajuri napsauttamalla sen nimeä.
7. Aloita lataus lukemalla käyttöoikeussopimus ja napsauttamalla sitten **hyväksyn**.

   Tiedosto ladataan automaattisesti tietokoneeseesi, ladattujen tiedostojen oletussijaintiin.

8. Xerox®-tulostinajurin asentaminen:
   - Avaa ajuripaketti käyttöjärjestelmän paketinhallintaohjelmalla.
   - Jos haluat käyttää asennukseen komentorivitoimintoa, siirry kansioon, johon tiedosto ladattiin. Aloita asennus kirjoittamalla asianmukainen komento. Esimerkiksi:
     - **Red Hat**: rpm -U <filename>.rpm
     - **Debian-pohjainen Linux**: dpkg -i <filename>.deb
     - **AIX**: rpm -U <filename>.rpm
     - **HPUX**: <tiedostonimi>.depot.gz
     - **Solaris**: pkgadd -d <filename>.pkg

Huom.: Useimmat asennusohjelmat luovat Xerox-kansion kohteeseen /opt/Xerox/prtsys. Lisätietoja käyttöjärjestelmän paketinhallintaohjelman sisältämistä toiminnoista on paketin mukana toimitetussa käyttöoppaassa. Esimerkiksi man xeroxprtmgr.

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager jollakin seuraavista tavoista.

- UNIX: kirjaudu root-käyttäjänä. Pääteikkuna: kirjoita **xosdprtmgr** ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
- Linux: kirjoita **sudo xeroxprtmgr** ja paina sitten **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen xeroxprint-komennolla

Xeroxilla on oma tulostuskomentonsa. Tulostamiseen voidaan käyttää seuraavaa komentoa:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile>

Tulostaminen Linux-työasemasta

Tulostaessasi Linux-työasemasta asenna joko Xerox®-tulostinajuri tai CUPS-tulostinajuri (Common UNIX Printing System). Molempia ajureita ei tarvitse asentaa.

Xerox suosittelee kaikilla ominaisuuksilla varustetun mukautetun tulostinajurin asentamista Linux-järjestelmään. Ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/drivers.

Jos aiot käyttää CUPSia, varmista että CUPS on asennettu ja toimii työasemassasi. Ohjeita CUPSin asentamiseen ja rakentamiseen on kohdassa Helppoja ohjelmistotuotteita osoitteessa *CUPS-ohjelmiston ylläpitäjien käsikirja*. Kattavat tiedot CUPS-tulostusominaisuuksista on *CUPS Software Users Manual* -oppaassa, joka on saatavilla osoitteessa www.cups.org/documentation.php.

PPD-tiedoston asentaminen työasemaan

1. Lataa Xeroxin tukisivuston Ajurit ja ladattavat tiedostot -sivulta Xerox® PPD for CUPS (Common UNIX Printing System).
2. Kopioi PPD-tiedosto työaseman CUPS ppd/Xerox -kansioon. Jos et ole varma kansion sijainnista, etsi PPD-tiedostot hakutoiminnolla.
3. Noudata PPD-tiedoston mukana tulleita ohjeita.

Tulostimen lisääminen

1. Varmista, että CUPS (Common UNIX Printing System) daemon on käynnissä.
2. Avaa selain, kirjoita `http://localhost:631/admin`, ja paina **Enter** tai **Return**.
3. Kirjoita Käyttäjätunnus-kohtaan `root`. Anna root-salasana.
4. Valitse **Lisää tulostin** ja lisää tulostin CUPS-tulostinluetteloon noudattamalla näytössä näkyviä ohjeita.

Tulostaminen CUPS:n avulla (Common UNIX Printing System)

CUPS tukee sekä System V (lp)- että Berkeley (lpr) -tulostuskomentoja.

1. Kun haluat tulostaa tiettyyn System V -tulostimeen, kirjoita `lp -dprinter tiedostonimi` ja paina **Enter**.
2. Kun haluat tulostaa tiettyyn Berkeley-tulostimeen, kirjoita `lpr -Pprinter tiedostonimi` ja paina **Enter**.

AS/400

Xerox tarjoaa Work Station Customization Object (WSCO) -tiedostot, jotka tukevat IBM i V6R1:tä tai uudempaa versiota. Työaseman räätälöintikohde on hakutaulukko, jota HPT (Host Print Transform) käyttää kääntämään AS/400-komennot tietylle tulostimelle ominaiseen PCL-koodiin. WSCO-tiedostolla voidaan muuttaa monia tulostusominaisuuksia, kuten: paperinsyöttölokero, 2-puolinen tulostus, merkit tuumaa kohti, rivit tuumaa kohti, suunta, fontit ja marginaalit.

XTOOLS-kirjasto sisältää WSCO-lähteen kullekin tuetulle Xerox®-tulostimelle tai -laitteelle. Kirjasto ja asennusohjeet ovat saatavilla osoitteesta www.support.xerox.com.

Asenna XTOOLS-kirjasto valitsemalla ladattavat tiedostot IBM AS/400 -käyttöjärjestelmää varten, purkamalla ladattu `XTOOLSxxxx.zip`-tiedosto ja noudattamalla kirjaston asennusohjeita. Lataa ja asenna kirjasto vain kerran.

- Host Print Transform toimii AFPDS- ja SCS-tiedostojen yhteydessä. Jos haluat käyttää WSCO:ta tulostamiseen, muunna IPDS-muotoiset tulostintiedostot AFPDS-tiedostoiksi.
- Laitekuvauksen tai etäjonon luominen edellyttää järjestelmänvalvojan tunnuksia, joilla on IOSYSCFG-oikeudet.
- Lisätietoja AS/400:sta on IBM:n verkkosivustolta saatavana olevassa *IBM AS/400 Printing V, (Red Book)* -oppaassa.

MOBIILITULOSTUKSEN ASETUKSET

Tämä tulostin voi tulostaa iOS- ja Android-mobiililaitteista lähetettyjä töitä.

Tulostaminen käyttämällä Wi-Fi Direct -toimintoa

Wi-Fi Directin avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta.

Wi-Fi Directin käyttöohjeet on toimitettu mobiililaitteen mukana.

Huom.: Tulostaminen vaihtelee sen mukaan, mitä mobiililaitetta käytetään.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint-toimintoa

AirPrint®-toiminnolla voidaan tulostaa suoraan iPhone-, iPad-, iPod touch- ja Mac-mobiililaitteista. Jos haluat ottaa AirPrint®-toiminnon käyttöön tulostimessa, katso AirPrintin määrittäminen. Jos käytät AirPrint®-toimintoa, varmista että mobiililaitteestasi on yhteys tulostimen kanssa samaan langattomaan verkkoon.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint®-toimintoa:

1. Avaa sähköposti, valokuva, verkkosivu tai asiakirja, jonka haluat tulostaa.

2. Napauta **Toiminto**-kuvaketta.
3. Napauta **Tulosta**.
4. Valitse tulostin ja aseta sitten tulostusasetukset.
5. Napauta **Tulosta**.

Tulostaminen MOPRIA-yhteensopivista mobiililaitteista

MOPRIA™:n n avulla käyttäjät voivat tulostaa mobiililaitteista ilman tulostinajuria. Tulostaminen on mahdollista MOPRIA™-yhteensopiviin tulostimiin.

- MOPRIA™ ja kaikki sen tarvittavat protokollat ovat käytössä oletusarvoisesti.
- Varmista, että mobiililaitteeseen on asennettu MOPRIA™-tulostuspalvelun uusin versio. Se on ladattavissa maksutta Google Play Storesta.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Tulostimen nimi ja sijainti näkyy MOPRIA™-yhteensopivien tulostimien luettelossa.

Kun haluat tulostaa käyttämällä MOPRIA™-palvelua, noudata mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

Tulostustyöt

TÖIDEN HALLINTA

Ohjaustaulun Työt-valikosta saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Embedded Web Server -palvelimen Työt-ikkunassa voidaan tarkastella aktiivisia ja valmiita tulostustöitä. Lisätietoja on kohdassa Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessa.

Tulostin voi pidättää työn, jos se ei pysty tulostamaan sitä. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, kun käyttäjän toimenpiteitä tarvitaan tai paperia tai tarvikkeita on lisättävä. Kun tilanne on korjattu, tulostin käynnistää automaattisesti työn tulostuksen. Kun tulostimeen lähetetään suojattu tulostustyö, sitä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Erikoistyyppisten töiden tulostaminen.

Tulostustyön keskeyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten tulostustyön nimeä.
3. Toimi seuraavasti:
   - Keskeytä työn tulostus koskettamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.
   - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.

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

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tallennettujen ja suojattujen töiden tarkasteleminen, tulostaminen tai poistaminen

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

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat nähdä luettelon aktiivisista ja valmiista töistä, kosketa **Työt**.
3. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen vaihtoehto.
   - Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**. Jos haluat tulostaa työn, kosketa työtä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**. Jos haluat poistaa työn, kosketa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa **Poista**.
   - Jos haluat tarkastella henkilökohtaisia töitä, kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Jos haluat tulostaa työt, kosketa kansiota ja kosketa sitten **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
   - Suojattujen töiden osalta kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Kosketa kansiota, anna tunnusluku ja kosketa **OK**. Jos haluat tulostaa suojatun työn, kosketa sitä. Jos haluat tulostaa tai poistaa kaikki kansiossa olevat työt, kosketa **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.

4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

ERIKOISTYYPPISTEN TÖIDEN TULOSTAMINEN

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten käynnistää tulostus tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyyppinen työ valitaan tulostinajurin kohdasta **Tulostusasetukset > Työn tyyppi**.

Tallennetut työt

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa tallennetun työn.

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso Tallennetun työn tulostaminen.

Tallennetun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
   - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Näppäimen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
   - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostusasetukset** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyypiksi**Tallennettu työ**.
4. Kirjoita työn nimi tai valitse nimi luettelosta ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
   - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
   - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Tallennetun työn vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**.
4. Jos haluat tulostaa tallennetun työn, kosketa sen nimeä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**.
5. Jos haluat poistaa työn tulostuksen jälkeen, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa sitten kehotettaessa **Poista**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suojattu tulostus

Suojattua tulostusta käytetään luottamuksellista tietoa sisältävien asiakirjojen tulostamiseen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku tulostimen ohjaustaulusta.

Jos haluat tulostaa suojatun tulostustyön, katso Suojatun työn tulostaminen.

Suojatun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
   - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
   - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyypiksi **Suojattu tulostus**.
4. Kirjoita tunnusluku, vahvista se ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
   - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
   - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat suojatut työt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Anna tunnusluku ja kosketa **OK**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
   - Jos haluat tulostaa tietyn suojatun työn, kosketa sitä.
   - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
   - Jos haluat poistaa suojatun työn, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa sitten kehotettaessa **Poista**.
   - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.

   Huom.: Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Henkilökohtainen tulostus

Henkilökohtainen tulostus mahdollistaa asiakirjan tallentamisen tulostimeen ja asiakirjan tulostamisen tulostimen ääressä.

Huom.: Henkilökohtainen tulostus on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Henkilökohtainen tulostustyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Henkilökohtainen tulostustyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Henkilökohtainen tulostustyö ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa henkilökohtaisen tulostustyön.
- Kaikki luettelossa olevat työt voidaan tulostaa samalla kerralla, poistaa yksittäinen työ tai poistaa kaikki työt.
- Tulostuksen jälkeen henkilökohtainen työ poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, katso Henkilökohtaisen tulostuksen käyttäminen.

Henkilökohtaisen tulostuksen käyttäminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee napsauttamalla **Tiedosto** tai painamalla **CTRL+P** (Windows).
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
3. Valitse työn tyypiksi **Henkilökohtainen tulostus**.
4. Valitse muut halututut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Henkilökohtaisen tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Jos haluat tarkastella henkilökohtaisia töitä, kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Jos tunnuslukua pyydetään, kosketa **Ohita**.

   Huom.: Jos kansiossa on suojattuja tulostustyötä ja henkilökohtaisia tulostustöitä, tunnuslukua pyydetään.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Jos haluat tulostaa tietyn henkilökohtaisen työn, kosketa sitä.
   - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
   - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Vedos

Vedos tulostaa työstä yhden kopion. Vedoskopion tarkastamisen jälkeen voidaan tulostimen ääressä joko tulostaa loput kopiot tai poistaa työ.

Vedostyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Vedostyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Vedostyö ei käytä tunnuslukua.

- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa vedostyön.
- Vedostulostus tulostaa työstä yhden kopion tarkastusta varten ennen loppujen kopioiden tulostamista.

Tulostuksen jälkeen vedostyö poistetaan automaattisesti.

Vedoksen tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
   - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
   - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyypiksi **Vedos**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
   - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
   - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Vedostyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat katsoa käytettävissä olevia töitä, valitse **Työt**.
3. Kosketa vedostyötä.

   Huom.: Vedostyötiedoston kuvaus ilmoittaa työn tilaksi "Pidetään tulostusta varten" ja osoittaa jäljellä olevien kopioiden määrän.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tulosta loput kopiot valitsemalla **Vapauta**.
   - Poista loput kopiot valitsemalla **Poista**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostustoiminnot

PAPERIN VALINTA TULOSTUSTA VARTEN

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

Skaalaus

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi.

- Windows: skaalausasetukset löytyvät Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kentästä.
- Macintosh: skaalausasetukset ovat Tulosta-ikkunassa. Jos haluat nähdä lisää tulostusasetuksia, valitse **Näytä tiedot**.

Vaihtoehdot ovat:

- **Autom. skaalaus** skaalaa asiakirjan valitun tulostuspaperin kokoiseksi. Skaalaussuhde näytetään prosenttiruudussa havaintokuvan alapuolella.
- **Ei skaalausta** ei muuta kuvien kokoa tulostuspaperin mukaiseksi. Prosenttiruudussa lukee 100 %. Jos alkuperäinen koko on tulostuskokoa suurempi, osa kuvasta voi hävitä. Jos alkuperäinen koko on pienempi kuin tulostuskoko, kuvan ympärille jää tyhjää tilaa.
- **Käsinskaalaus** skaalaa asiakirjan prosenttiruutuun kirjoitetun prosentin mukaan.

TULOSTAMINEN PAPERIN MOLEMMILLE PUOLILLE

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

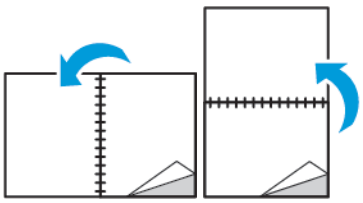
Jos tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta, haluttu puolisuusasetus määritetään tulostinajurissa. Tulostinajuri käyttää asiakirjan tulostamisessa sovelluksessa määritettyä pysty- tai vaakasuunta-asetusta.

Huom.: Varmista, että paperin kokoa ja painoa tuetaan. Lisätietoja on kohdassa Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.

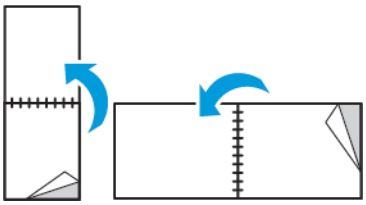
Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

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

- **1-puolinen**: tulostaa vain arkin toiselle puolelle. Valitse tämä, kun tulostat kirjekuorille, tarra-arkeille tai muulle vastaavalle materiaalille, jonka molemmille puolille ei voi tulostaa.
- **2-puolinen**: tulostaa paperin molemmille puolille niin, että tulosteet voidaan sitoa pitkästä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



- **2-puolinen (lyhyt reuna)**: Tulostaa paperin molemmille puolille. Sivut tulostetaan paperille niin, että ne voidaan sitoa lyhyestä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



Huom.: 2-puolinen tulostus sisältyy luontoa säästäviin asetuksiin.

Tulostusajurin oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows).

TULOSTUSLAATU

Tulostuslaatutilat:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Parannettu tulostuslaatu: 1 200 x 1 200 dpi

KUVAN ASETUKSET

Kuva-asetukset ohjaavat kuvajäljen tummuutta ja kontrastia. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit tarjoavat eniten toimintoja Kuva-asetukset-välilehdellä.

Tummuus

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

Kuvansiirto

Kuvansiirtotoiminnolla voidaan muokata kuvan sijaintia sivulla. Kuvaa voidaan siirtää sekä X- että Y-suunnassa.

Kontrasti

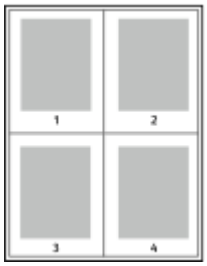
Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.

USEAN SIVUN TULOSTAMINEN YHDELLE ARKILLE

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja.

Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (1, 2, 4, 6, 9 tai 16) Asemointi-välilehden kohdasta **Sivuja arkille**.

- Windows: Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- Macintosh: Asemointi on Tulosta-ikkunan Esikatselu-luettelossa.



Jos haluat tulostaa ääriviivan jokaisen sivun ympärille, valitse **Sivujen ääriviivat**.

VIHKOJEN TULOSTAMINEN

Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen.

Tulostinajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nitoa vihkoksi.

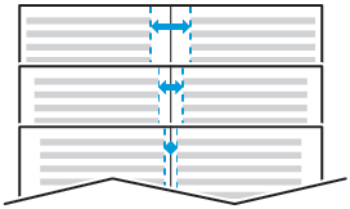
- Windows: Vihkoasemointi on Asemointi-välilehdellä. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- Macintosh: Vihkoasemointi on Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojen Paperi ja tulostus -luettelossa.

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

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

Sisäreunukset

Siirtymä



ERIKOISSIVUJEN KÄYTTÄMINEN

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

- Windows: Erikoissivut-välilehti on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- Macintosh: Erikoissivut löytyvät Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojenPaperi ja tulostus -luettelon Paperi-kentästä.

Kansien tulostaminen

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

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Ei kansia**: Kun tämä valitaan, kansilehtiä ei tulosteta. Asiakirjaan ei lisätä kansia.
- **Vain etu**: Tämä tulostaa ensimmäisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Vain taka**: Tämä tulostaa viimeisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Etu ja taka: sama** tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri** eri tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

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

Lisälehtien tulostaminen

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

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

Poikkeussivujen tulostaminen

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

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

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

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

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

Vesileimojen tulostaminen (Windows)

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

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

Vesileiman tulostaminen:

1. Napsauta tulostinajurin **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
2. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
3. Valitse vesileima Vesileima-valikosta. Voit valita esiasetetun vesileiman tai luoda oman vesileiman. Tästä valikosta voidaan myös hallita vesileimoja.
4. Valitse Teksti-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
   - **Teksti**: Kirjoita teksti kenttään ja määritä sitten fontti.
   - **Päiväysleima**: Valitse päiväysasetus ja määritä sitten fontti.
   - **Kuva**: Etsi kuva napsauttamalla **Selaa**-kuvaketta.

5. Määritä vesileiman skaalaus, kulma ja sijainti:
   - Valitse skaalausasetus, joka määrittää kuvan koon suhteessa alkuperäiseen kuvaan. Skaalaa kuvaa 1 %:n askelin nuolipainikkeilla.
   - Määritä kuvan kulma sivulla sijaintitoiminnolla tai pyöritä kuvaa vasemmalle tai oikealle nuolipainikkeilla.
   - Määritä kuvan sijainti sivulla sijaintitoiminnolla tai siirrä kuvaa nuolipainikkeilla.
6. Valitse Kerros-kohdassa vesileiman tulostustapa:
   - **Tulosta taustalle**: Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien taustalle.
   - **Yhdistä**: Vesileima yhdistetään asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
   - **Tulosta etualalle**: Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien eteen.
7. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten sivut, joille vesileima tulostetaan:
   - **Tulosta kaikille sivuille**: Vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
   - **Tulosta vain 1. sivulle**: Vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
8. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.
9. Valitse **OK**.

SUUNTA

Suunta-kohdassa valitaan sivun suunta paperilla.

- Windows: Suunta-välilehti on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.

  Huom.: Sovelluksen Tulosta-ikkunassa valittu suunta-asetus voi kumota tulostinajurissa valitun asetuksen.

- Macintosh: Suunta-asetukset ovat Tulosta-ikkunassa.

Vaihtoehdot ovat:

- **Pysty**: tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.

- **Vaaka**: tarkoittaa paperia, jonka lyhyet reunat ovat sivuilla.

- **Käännetty vaaka**: pyörittää sivua 180 astetta niin, että sivun alareuna osoittaa ylöspäin.

  Huom.: Macintosh: jos haluat tulostaa pystysuuntaisen tekstin ja kuvat vaakasuunnassa, poista valintamerkki Autom. pyöritys -valintaruudusta.

LISÄASETUKSET-VÄLILEHTI

Lisäasetukset-välilehdellä määritetään tulostukseen liittyviä lisäasetuksia. Tällä välilehdellä tehtyjä valintoja sovelletaan kaikkiin tämän ajurin kautta lähetettyihin töihin.

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

Työn tunniste

Työn tunniste -toiminnolla voidaan muuttaa tulostustyön tunnisteasetusta. Työn tunniste voidaan tulostaa erilliselle erotinsivulle tai asiakirjan sivuille.

Vaihtoehdot ovat:

- **Poista työn tunniste käytöstä**: Tulostin ei tulosta erotinsivua.
- **Tulosta tunniste erotinsivulle**: Työn tunniste tulostuu erotinsivulle.
- **Tulosta tunniste reunuksiin - vain 1. sivulle**: Työn tunniste tulostuu ensimmäisen sivun vasempaan yläkulmaan.
- **Tulosta tunniste reunuksiin - kaikille sivuille**: Työn tunniste tulostuu jokaisen sivun vasempaan yläkulmaan.

Peilikuvien tulostaminen

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

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

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

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

Työn valmistumisilmoituksen valitseminen Lisäasetukset-välilehdeltä:

1. Valitse **Ilmoitukset**.
2. Valitse **Ilmoita valmiista töistä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Käytössä**: Tämä vaihtoehto kytkee ilmoitukset päälle.
   - **Ei käytössä**: Tämä poistaa ilmoitukset käytöstä.
3. Valitse **OK**.

Omien paperikokojen käyttäminen

Voit tulostaa omalle paperikoolle, joka on tulostimen tukemien kokorajoitusten puitteissa. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit.

OMIEN PAPERIKOKOJEN MÄÄRITTÄMINEN

Omalle paperikoolle tulostamista varten määritä paperin leveys ja pituus tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa. Paperikokoa asettaessasi varmista, että koko vastaa alustalla olevan paperin kokoa. Väärän koon asettaminen voi aiheuttaa virhetilanteen. Tulostinajurin asetukset korvaavat ohjaustaulun asetukset tulostettaessa tulostinajurista.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen tulostinajurissa

Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

Käytä mukautetun paperikoon asetuksia määritelläksesi mukautetun paperikoon pitkille tulostusmateriaaleille, kuten banneripaperille.

Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa Tuetut paperit.

Lisätietoja mukautettujen paperikokojen luomisesta ja tallentamisesta tulostinohjaimessa saat napsauttamalla tulostimen asetusikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Help (?)** -painiketta.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen Windows V3 Print Driver

Voit luoda ja tallentaa mukautettuja paperikokoja Windows V3 -tulostinajuriin seuraavasti:

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen Windows V4 Print Driver

Voit luoda ja tallentaa mukautettuja paperikokoja Windows V4 -tulostinajuriin seuraavasti:

1. Valitse Windowsin ohjauspaneelista **Laitteet ja tulostimet**.
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Tulostuspalvelimen ominaisuudet**.
3. Valitse Lomakkeet -välilehdellä Luo uusi lomake -kohdassa valintaruutu.
4. Kirjoita kohtaan Lomakkeen nimiuuden paperikoon nimi.

5. Kirjoita asetukset Lomakkeen kuvaus (mittaukset) -alueelle:
   - Valitse Yksiköt, valitse **Metrinen** tai **Englanninkielinen**.
   - Kirjoita paperikoon kohdalle leveyden ja korkeuden mitat.
   - Kohtaan Tulostusalueen marginaalit merkitään mittaukset Vasen, Oikea, Yläosa ja Alaosa.

Huom.: Varmista, että määrittämäsi mitat ovat laitteen tukemien mittojen mukaiset.

6. Valitse **OK**.

   Uusi paperikoko lisätään paperikokoluetteloon.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh)

1. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse **Paperikoko** ja sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa plus-merkkiä (**+**).
4. Kaksoisosoita **Nimetön** ja anna nimi uudelle mukautetulle koolle.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Osoita Reunukset-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse tulostin luettelosta. Tai valitse Käyttäjän määrittelemä ja anna ylä-, ala-, oikea- ja vasenreunus.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa. Ohjauspaneelissa voit tarkastella paperialustan asetuksia kohdassa **Koti > Laite > Paperialustat**.

Voit määrittää vakio- tai mukautetun paperikoon mihin tahansa alustaan seuraavasti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Avaa tarvittava alusta ja lisää paperia.
3. Kun suljet alustan, ohjauspaneeliin tulee näkyviin Paperialustan asetukset -valikko.
4. Kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta **Oma**.
5. Anna Oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
6. Tallenna asetus valitsemalla **OK**.
7. Paperialustan asetukset -valikosta voit määrittää paperityypin ja -värin.
   a. Paperityyppille: Kosketa nykyisiä asetuksia ja kosketa sitten luettelosta paperityyppiä. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Oma tyyppi**.
   b. Paperin värille: Kosketa nykyisiä asetuksia ja kosketa sitten luettelosta paperin väriä. Jos haluat valita mukautetun värin, valitse, **Mukautettu**.
   c. Tallenna asetus valitsemalla **OK**.

8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TULOSTAMINEN MUKAUTETUN KOKOISELLE PAPERILLE

Huom.: Omalle paperikoolle tulostamista varten määritä paperin leveys ja pituus tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa. Lisätietoja on kohdassa Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa.

Tulostaminen mukautetun kokoiselle paperille Windows V3 -tulostinajurilla

Huom.: Ennen tulostamista omalle paperikoolle määritä oma koko Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen Windows V3 Print Driver.

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** > **Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostimen ominaisuudet**.
4. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Paperi-luettelosta oman paperin koko ja tyyppi.
5. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
6. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulosta**.

Tulostaminen mukautetun kokoiselle paperille Windows V4 -tulostinajurilla

Huom.: Ennen kuin tulostat mukautetun kokoiselle paperille, määritä ja tallenna mukautettu paperikoko lomakkeeksi. Lisätietoja on kohdassa Tulostaminen mukautetun kokoiselle paperille Windows V4 -tulostinajurilla.

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** > **Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostimen ominaisuudet**.
4. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Paperi-valikosta **Muu koko**.
5. Jos haluat valita mukautetun paperikoon, valitse **Sovita uuteen paperikokoon** ja valitse sitten mukautettu paperikoko.
6. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
7. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulosta**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen työssä käytettävää omaa paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin lisääminen.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** > **Tulosta**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta mukautettu paperikoko.
4. Valitse **Tulosta**.

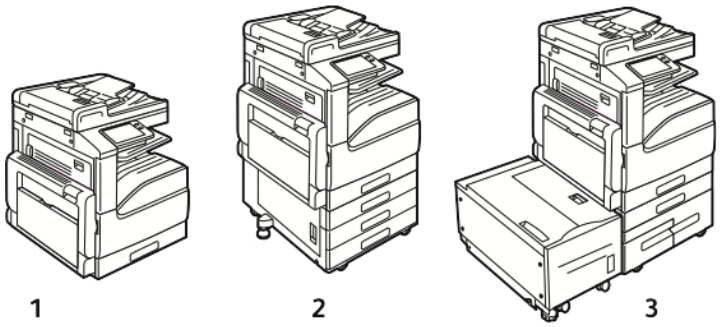
Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää:

Yleistä paperista..... 162
Tuetut paperit..... 163
Paperialusta-asetukset..... 170
Paperin lisääminen 174
Tulostaminen erikoispaperille..... 185

Yleistä paperista

Tulostimessa voi olla enintään kuusi paperialustaa kokoonpanon mukaan vaihdellen.



1. Perusmalli
2. Kokoonpano, jossa on kolmen alustan lisäosa
3. Kokoonpano, jossa on suuri kaksoisalustamoduuli ja iso paperialusta

- Alusta 1 voidaan kaikissa kokoonpanoissa säätää eri paperikokoja varten.
- Kokoonpanossa, johon kuuluu kolmen alustan lisäosa, alustat 2, 3 ja 4 ovat säädettävissä kuten alusta 1.
- Kokoonpanossa, johon kuuluu tandemalusta, alusta 2 on säädettävissä kuten alusta 1. Alustat 3 ja 4 ovat isoja alustoja, joilla voidaan käyttää A4-, Letter- tai Executive-kokoista paperia.
- Ohisyöttöalusta on tarkoitettu pienelle määrälle erikoispaperia.
  - Valinnainen kirjekuorialusta voidaan asentaa alustan 1 paikalle.
  - Alusta 6 on valinnainen iso alusta, jossa voidaan käyttää vain A4-, Letter- ja Executive-kokoista paperia.

Tulostimessa voidaan käyttää useita eri paperityyppejä, kuten tavallista paperia, uusiopaperia, kirjelomakkeita, esipainettua paperia, kartonkia, tarroja ja kirjekuoria. Varmista, että asetat työssä käytettävälle alustalle sopivaa paperia.

Kunkin alustan sisäpuolelle on kiinnitetty tarra, josta selviää tiettyjen paperityyppien oikea suunta alustalla. MAX-tarra osoittaa alustan täyttörajan.

Tuetut paperit

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

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

PAPERIN TILAAMINEN

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

YLEISIÄ OHJEITA PAPERIN LISÄÄMISEEN

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

PAPERITYYPIT, JOTKA VOIVAT VAHINGOITTAA TULOSTINTA

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

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

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

PAPERIN VARASTOINTIOHJEET

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

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

PAPERIN TYYPIT JA PAINOT

ALUSTAT	PAPERITYYPIT	PAINOT
Alustat 1–4 kaikissa kokoonpanoissa	Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Tavallinen (takasivu) Esipainettu Uusio Oma	60-105 g/m^2
	Ohut kartonki	106-169 g/m^2

ALUSTAT	PAPERITYYPIT	PAINOT
	Ohut kartonki (takasivu) Ohut kiiltävä kartonki Ohut kiiltävä kartonki (takasivu)	
	Kartonki Kartonki (takasivu) Kiiltävä kartonki Kiiltävä kartonki (takasivu)	170-216 g/m²
	Paksu kartonki Paksu kartonki (takasivu) Paksu kiiltävä kartonki Paksu kiiltävä kartonki (takasivu)	217-256 g/m²
	Tarrat Paksut tarrat Erikoispaksut tarrat	106-169 g/m² 170-216 g/m² 217-256 g/m²
Ohisyöttöalusta	Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Tavallinen (takasivu) Esipainettu Uusio Oma	60-105 g/m²
	Ohut kartonki Ohut kartonki (takasivu) Ohut kiiltävä kartonki Ohut kiiltävä kartonki (takasivu)	106-169 g/m²
	Kartonki Kartonki (takasivu) Kiiltävä kartonki	170-216 g/m²

ALUSTAT	PAPERITYYPIT	PAINOT
	Kiiltävä kartonki (takasivu)	
	Tarra-arkit Paksut tarrat	106-169 g/m² 170-216 g/m²
	Kirjekuoret	75-90 g/m²
Alusta 6	Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Tavallinen (takasivu) Esipainettu Uusio Oma	60-105 g/m²
	Ohut kartonki Ohut kartonki (takasivu) Ohut kiiltävä kartonki Ohut kiiltävä kartonki (takasivu)	106-169 g/m²
	Kartonki Kartonki (takasivu) Kiiltävä kartonki Kiiltävä kartonki (takasivu)	170-216 g/m²
	Tarra-arkit Paksut tarrat	106-169 g/m² 170-216 g/m²
Kirjekuorialusta	Kirjekuoret	75-90 g/m²

PAPERIN VAKIOKOOT

ALUSTA	EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
Kaikkien kokoonpanojen alustat 1 ja 2 Kolmen alustan lisäosan alustat 3 ja 4	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8.5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 tuumaa)
Kaksipesäisen ison paperialustan alustat 3 ja 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tuumaa)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Ohisyöttöalusta	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8.3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") Leveä A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7") 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9")	Postikortti (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5") Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6") 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10") Letter (216 x 279 mm, 8.5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
	Kirjekuori DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Kirjekuori C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4	Kirjekuori (152 x 228 mm, 6 x 9") Kirjekuori (228 x 305 mm, 9 x 12") Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 9 (98 x 225 mm, 3,9

ALUSTA	EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
	x 9")	x 8,9") Kirjekuori nro 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")
Alusta 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Kirjekuorialusta	Kirjekuori DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9")	Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

PAPERIKOOT AUTOMAATTISESSA KAKSIPUOLISTULOSTUKSESSA

EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8.3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Leveä A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7")	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10")
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4")	Letter (216 x 279 mm, 8.5 x 11")
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9")	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11")
	Postikortti (152 x 229 mm, 6 x 9")

PAPERIN TYYPIT JA PAINOT AUTOMAATTISESSA KAKSIPUOLISTULOSTUKSESSA

ALUSTAT	PAPERITYYPIT	PAINOT
Kaikkien kokoonpanojen alustat 1–4, ohisyöttöalusta, alusta 6	Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Esipainettu Uusio Oma	60–105 g/m²
	Ohut kartonki	106–169 g/m²

OMAT PAPERIKOOT

ALUSTAN NUMERO	PAPERIKOOT
Kaikkien kokoonpanojen alustat 1 ja 2 Kolmen alustan lisäosan alustat 3 ja 4	Vähintään: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 tuumaa) Enintään: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tuumaa)
Ohisyöttöalusta	Vähintään: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 tuumaa) Enintään: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tuumaa)
Kirjekuorialusta	Vähintään: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 tuumaa) Enintään: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 tuumaa)

Huom.: Tandemalustat 3 ja 4 sekä alusta 6 eivät tue omia paperikokoja.

Paperialusta-asetukset

ALUSTA-ASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN

Järjestelmänvalvoja voi määrittää kaikkien kokoonpanojen alustat 1–4 joko säädettäviksi tai ei-säädettäviksi. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädettävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei säädettävissä, ohjaustaulussa kehotetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia.

Huom.: Vain järjestelmänvalvoja voi määrittää alustojen asetuksia. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Laite**.
2. Kosketa **Paperialustat** ja valitse haluamasi alusta.
   - Jos haluat muuttaa alustan tilaa, kosketa **Alustan tila** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Kun määrität ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, varmista, että alustan tilaksi on asetettu Ei-säädettävä. Valitse sitten paperin koko, tyyppi ja väri.
   - Jos haluat asettaa tulostimen valitsemaan alustan automaattisesti, kosketa **Autom. valinta** -painiketta.
   - Voit valita kullekin alustalle prioriteetin koskettamalla **plus** (**+**)- tai **miinus** (-) -kuvaketta. Tulostin syöttää paperia ensin alustalta, jonka prioriteetti on 1. Kun alusta tyhjenee, tulostin jatkaa paperin syöttämistä alustalta, jonka prioriteetti on 2.
3. Kosketa **OK**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TANDEMALUSTOJEN 3 JA 4 SÄÄTÄMINEN

Tandemalustat 3 ja 4 ovat isoja alustoja. Säädä alustojen 3 ja 4 rajoittimet käytettävän paperin mukaan.

Jos säädät alustoja ensimmäistä kertaa, säädä ne vastaamaan tarvitsemaasi paperikokoa. Jos muutat paperikokoa, säädä alusta uudelleen. Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa Paperin vakiokoot.

Tandemalustojen 3 ja 4 määrittäminen:

Huom.: Vertaa paperikokoa alustojen 3 ja 4 säätöihin, ennen kuin teet muutoksia. Jos koot täsmäävät, säätö ei ole tarpeen.

1. Tyhjennä alusta.
2. Purista alustan etuosan rajoittimen lukitusta ja liu'uta rajoitin oikean paperikoon mukaiseen kohtaan.
3. Lukitse rajoittimet paikalleen vapauttamalla lukitus.

Huom.: Rajoitin voi lukittua vain vakiopaperikokojen mukaisille paikoille.

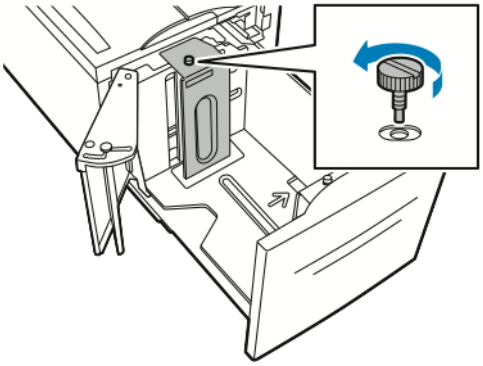
ALUSTAN 6 SÄÄTÄMINEN

Alusta 6 on tarkoitettu vain yhtä paperikokoa varten. Alusta 6 voidaan säätää tarvittavaa paperikokoa varten. Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa Paperin vakiokoot.

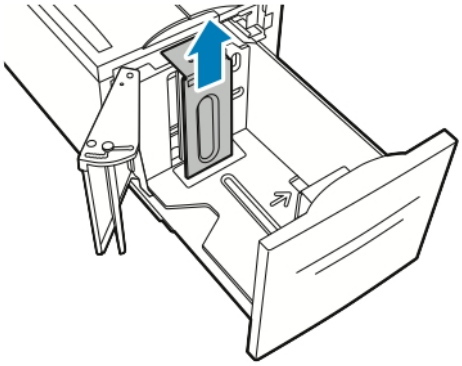
Alustan 6 säätäminen:

Huom.: Vertaa paperikokoa alustan 6 säätöihin ennen kuin teet muutoksia. Jos koot täsmäävät, säätö ei ole tarpeen.

1. Irrota ruuvi, jolla välike on kiinnitetty alustan takaosaan.

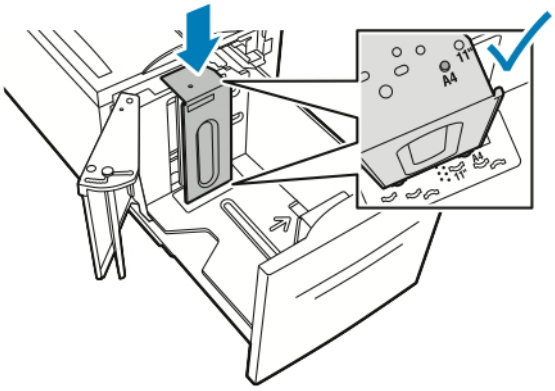


2. Irrota välike nostamalla sitä ylöspäin.

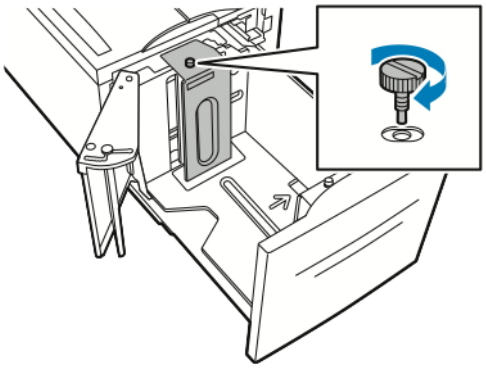


3. Sovita välikkeen alareunassa olevat kielekkeet alustan 6 pohjalla oleviin aukkoihin asianomaisen paperikoon kohdalle.

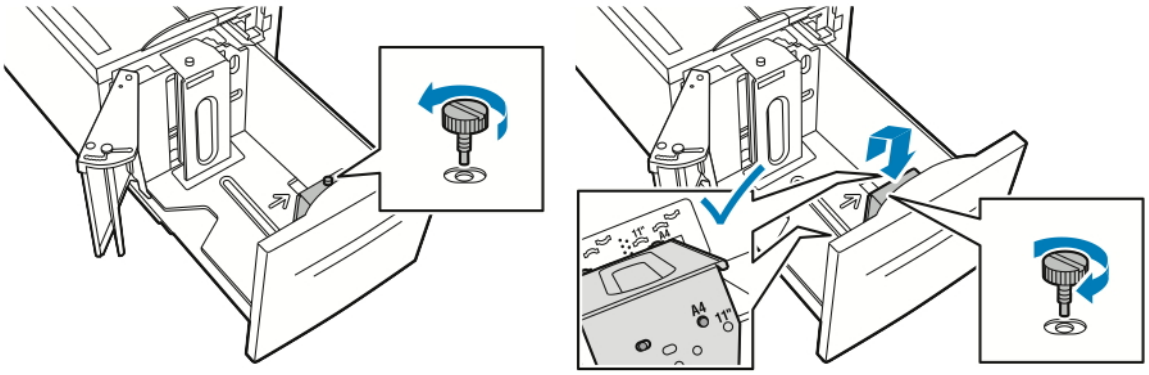
4. Liu'uta välikettä alas niin, että alustan takareunassa oleva tappi tarttuu välikkeessä olevaan reikään.



5. Kiinnitä välike ruuvilla.

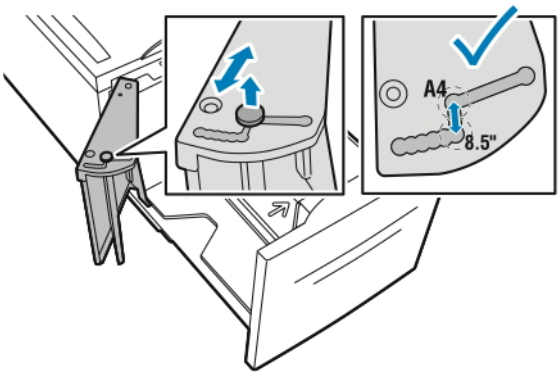


6. Siirrä alustan 6 etureunassa olevan välike oikealle paikalleen toistamalla nämä työvaiheet.



7. Etsi tappi sivuportin yläosasta.
8. Nosta tappia ja siirrä se oikean paperikoon kohdalle.

9. Vapauta tappi, jolloin portti lukittuu paikalleen.



Paperin lisääminen

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTOILLE 1–4

Paperi asetetaan alustoille 1 ja 2 sekä alustoille 3 ja 4 samalla tavoin, kun ne ovat osa kolmen alustan lisäosaa. Ohjeet paperin asettamisesta tandemalustoille 3 ja 4 on annettu kohdassa Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää alustat 1–4 joko säädettäviksi tai ei-säädettäviksi. Paperiasetukset näkyvät ohjaustaulussa aina, kun alusta avataan tai suljetaan.

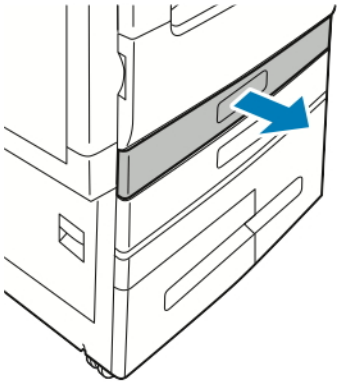
- Kun alusta on määritetty säädettäväksi, voit vahvistaa paperiasetukset tai muuttaa niitä. Alustan rajoittimet tunnistavat automaattisesti alustalle asetetun paperin koon.
- Jos alusta on määritetty ei-säädettäväksi, sen paperiasetukset näkyvät ohjaustaulussa. Jos alustalla on väärää paperia tai rajoittimet on säädetty väärin, ohjaustauluun tulee varoitus.

Huom.: Vain järjestelmänvalvoja voi muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia. Lisätietoja alustojen asetusten määrittämisestä on kohdassa Alusta-asetusten määrittäminen.

Kun paperi on vähissä alustalla tai alusta on tyhjä, ohjaustaulussa näkyy varoitusviesti.

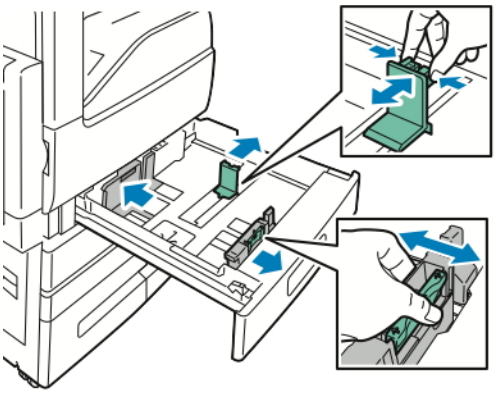
Paperin lisääminen alustoille 1–4:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.

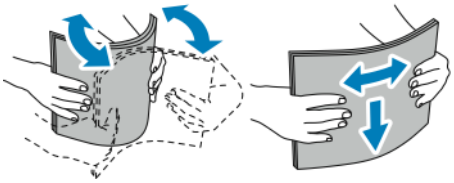


2. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.

3. Jos haluat siirtää leveys- tai pituusrajoittimia, purista rajoittimen lukitusmekanismia ja siirrä rajoitinta.

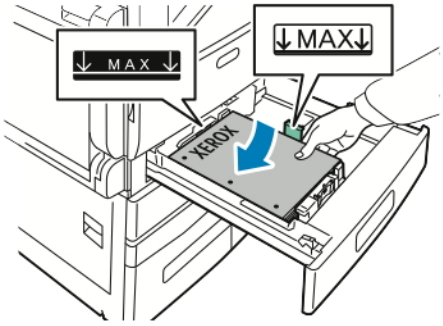


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

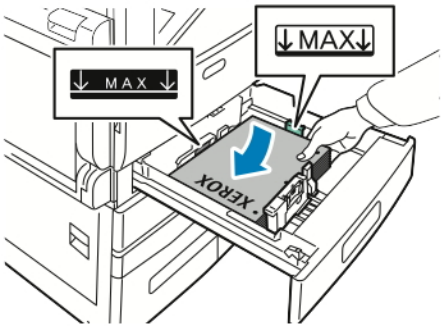


Huom.: Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

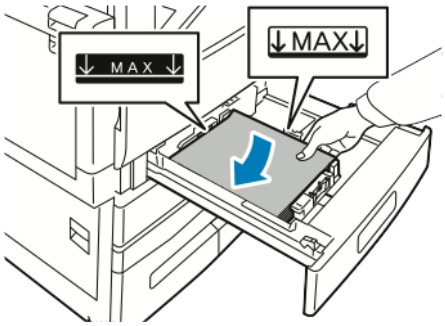
5. Aseta paperi alustalle. Toimi seuraavasti:
   - Pystysuuntainen syöttö:
     - Aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan takareunaan päin.
     - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.



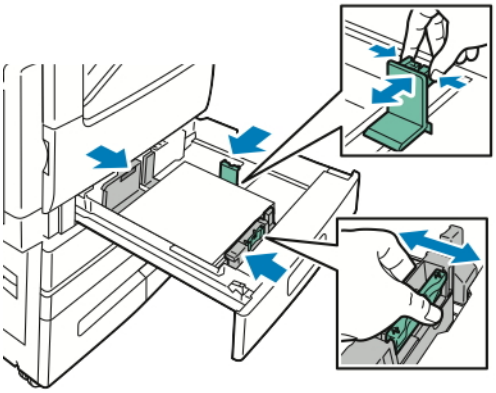
   - Vaakasuuntainen syöttö:
     - Aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna vasemmalle.
     - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan etuosaan päin.



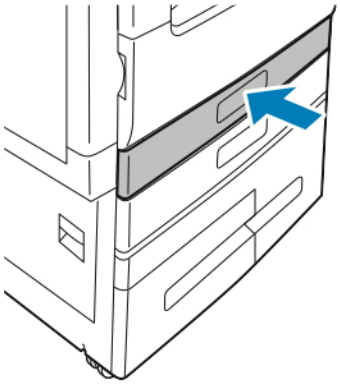
Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



6. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin koon mukaan puristamalla rajoittimen lukitusmekanismia ja siirtämällä sitten rajoitinta, kunnes se kosketta paperin reunaa.



7. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



8. Muuta asetukset käytettävän alustalla olevan paperin mukaisiksi valitsemalla ohjaustaulusta oikeat paperikoon ja -tyypin sekä värin asetukset.
9. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.

   Jos haluat muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, katso Alusta-asetusten määrittäminen.

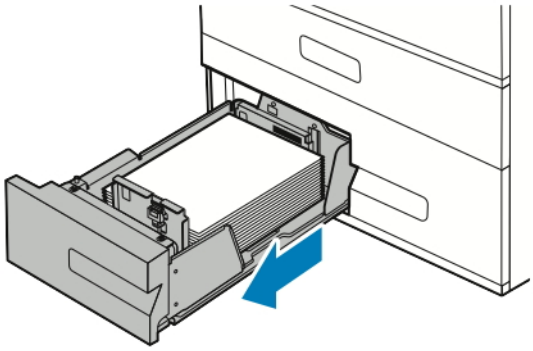
PAPERIN LISÄÄMINEN TANDEMALUSTOILLE 3 JA 4

Kun paperi on vähissä alustalla tai alusta on tyhjä, ohjaustaulussa näkyy varoitusviesti.

Ohjeet alustojen 3 ja 4 paperikoon muuttamiseen on kohdassa Tandemalustojen 3 ja 4 säätäminen.

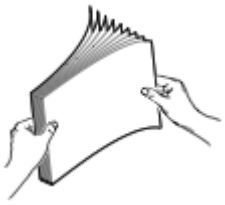
Paperin lisääminen tandemalustoille 3 ja 4:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy. Odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy.

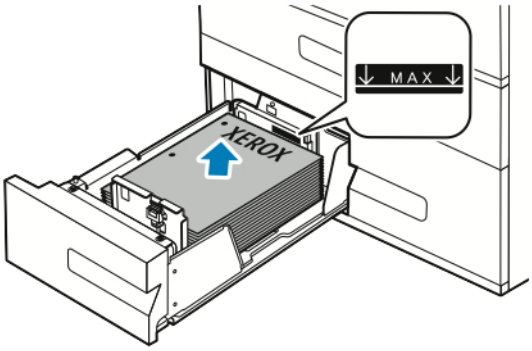


2. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

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

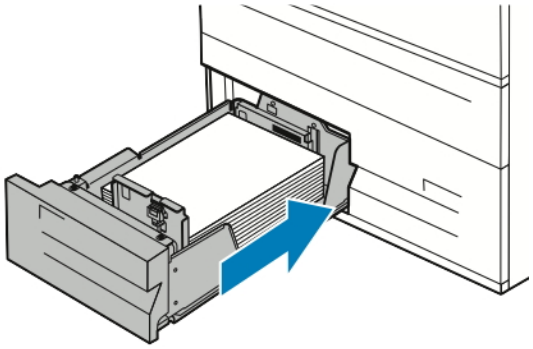


3. Aseta paperi alustan vasempaan takakulmaan
   - Aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan takareunaan päin.
   - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.



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

4. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



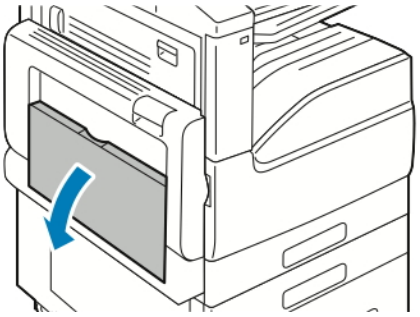
5. Muuta asetukset käytettävän paperin mukaisiksi valitsemalla ohjaustaulusta oikeat paperityypin sekä värin asetukset.
6. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.
   Jos haluat muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, katso Alusta-asetusten määrittäminen.

PAPERIN ASETTAMINEN OHISYÖTTÖALUSTALLE

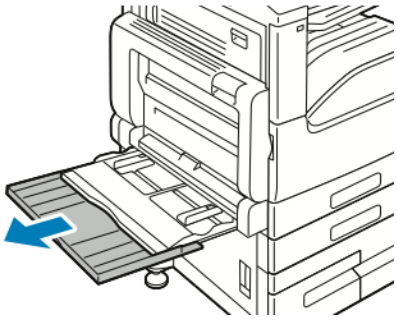
Ohisyöttöalustalla voidaan käyttää monenlaista paperia. Se on tarkoitettu ensisijaisesti töille, joista tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille.

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle:

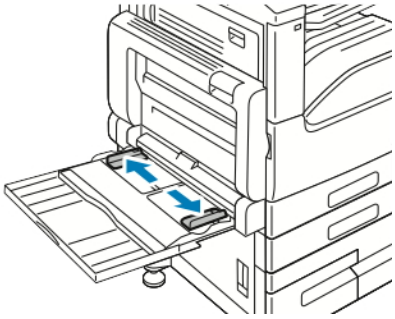
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



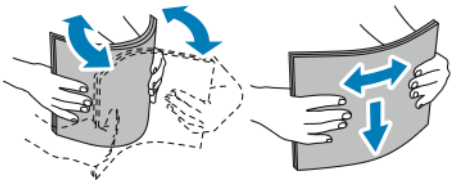
2. Jos käytät suurikokoista paperia, vedä ulos alustan jatke.



3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

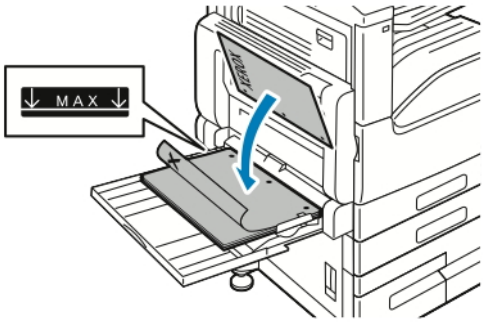


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

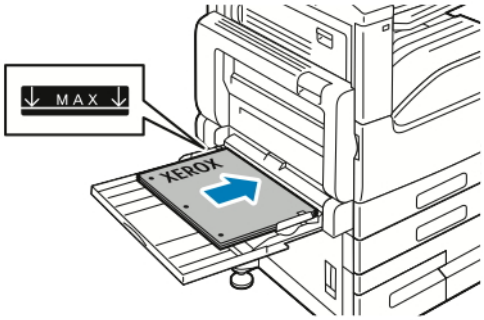


Huom.: Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

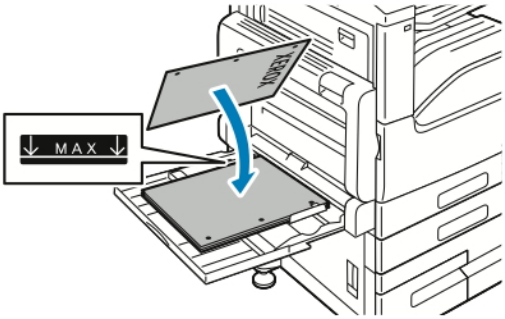
5. Aseta paperi alustalle.
   - Pystysuuntainen syöttö:
     - Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna alustan takareunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.



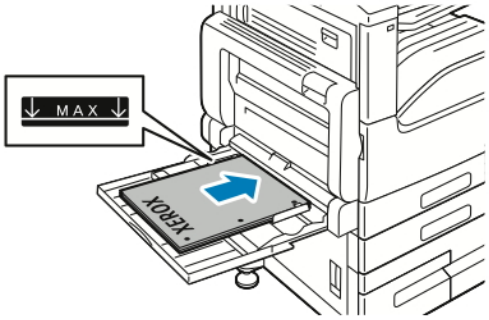
     - Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna alustan takareunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.



   - Vaakasuuntainen syöttö:
     - Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna oikealle päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan etuosaan päin.

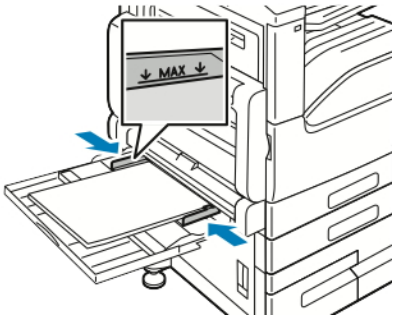


- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna vasemmalle päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan etuosaan päin.



Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan (merkitty leveysrajoittimiin). Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa tukkeumia.

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



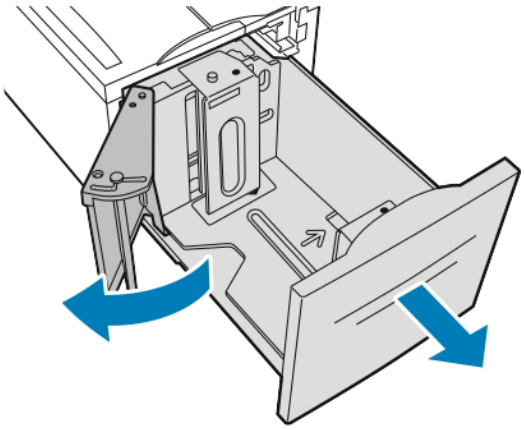
7. Muuta asetukset käytettävän paperin mukaisiksi valitsemalla ohjaustaulusta oikeat paperikoon ja -tyypin sekä värin asetukset.
8. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.

PAPERIN ASETTAMINEN ALUSTALLE 6

Kun paperi on vähissä alustalla tai alusta on tyhjä, ohjaustaulussa näytetään varoitusviesti.

Ohjeet alustan 6 paperikoon muuttamiseen on kohdassa Alustan 6 säätäminen.

1. Vedä alusta 6 ulos isosta paperinsyöttölaitteesta, kunnes se pysähtyy. Vedä sivuporttia auki, kunnes se pysähtyy.

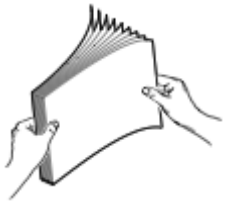


2. Odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy.
3. Ohjaustaulussa näkyvät paperialustan asetukset. Varmista, että asetat alustalle oikeanlaista paperia.

Huom.: Erikoiskokoista paperia ei voi käyttää alustalla 6.

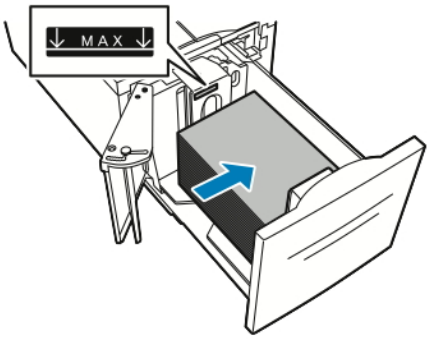
4. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

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

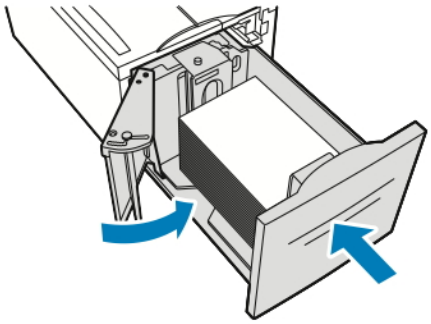


5. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.
   - Aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan takareunaan päin.
   - Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat vasemmalle päin.

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



6. Sulje sivuportti. Sulje alusta 6.



Tulostaminen erikoispaperille

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

Viitteeksi:

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

KIRJEKUORET

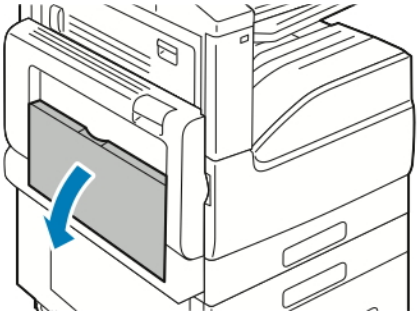
Kirjekuoria voidaan syöttää ohisyöttöalustalta. Jos valinnainen kirjekuorialusta on asennettu, siltä voidaan syöttää useita erilaisia kirjekuoria.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

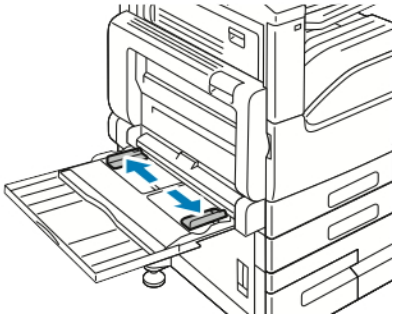
- Käytä vain paperisia kirjekuoria.
- Älä käytä ikkunakuoria tai metallisulkimilla varustettuja kuoria.
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyypin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.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

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

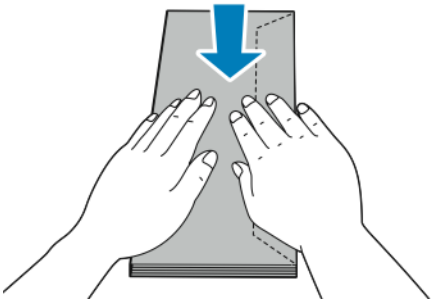
1. Avaa ohisyöttöalusta.



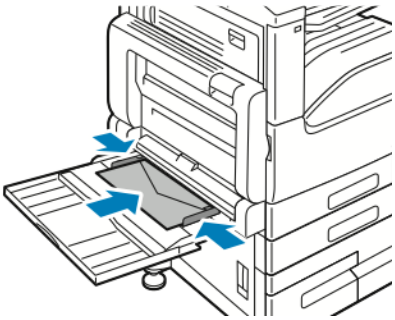
2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



Huom.: Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Välttääksesi tukkeumat paina kirjekuoret litteiksi.



3. Aseta kirjekuoret nro 10, C5, DL ja Monarch läppä ylöspäin, pitkä sivu edellä.



Huom.: Kun asetat kirjekuoret niin, että niiden läppä on auki, valitse tulostinajurissa tulostuksen suunta, jotta tulostus onnistuisi oikein. Valitse tarvittaessa tulostinajurista **Pyöritä kuvaa 180 astetta**.

4. Vahvista pyydettäessä paperin koko, tyyppi ja väri. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
   a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
   b. Valitse **Laite > Paperialustat**.
   c. Kosketa Paperialustat-valikossa ohisyöttöalustan kuvaketta.
   d. Jos haluat valita koon, kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten tarvittava koko.

Huom.: Kun valitset kirjekuorikoon, paperityypiksi tulee oletusasetuksena Kirjekuori.

   e. Värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten kirjekuoren väri.
   f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

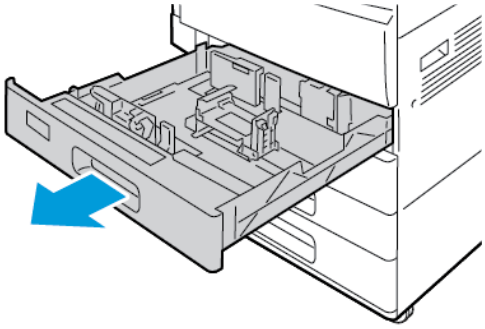
Kirjekuorien asettaminen kirjekuorialustalle

Alustan 1 paikalle voidaan asentaa valinnainen kirjekuorialusta. Kirjekuorialustalla voidaan käyttää seuraavia kuorikokoja:

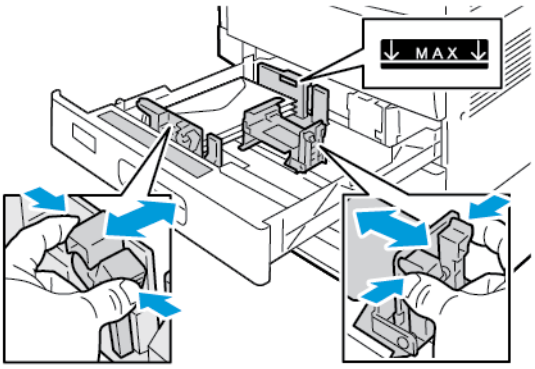
- Monarch ja nro 10
- DL ja C5

Kirjekuorien asettaminen kirjekuorialustalle:

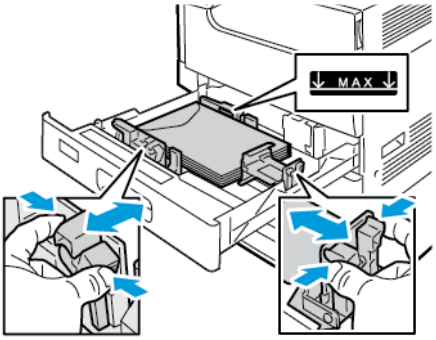
1. Vedä kirjekuorialustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



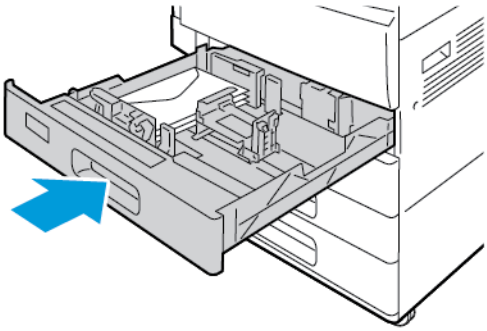
2. Aseta kirjekuoret alustalle.
   - DL-, Monarch-, nro 10- ja C5-kirjekuoret, joissa on läppä pitkällä sivulla:
     - Aseta kirjekuoret etupuoli alaspäin, läppä kiinni ja vasemmalle päin.
     - Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat kevyesti kirjekuorien reunoja. Varmista, että MAX-viiva jää näkyviin ja että alustalla on enintään 50 kirjekuorta.



   - C5-kirjekuoret, joissa läppä lyhyellä sivulla:
     - Aseta kirjekuoret etupuoli alaspäin, läppä kiinni ja vasemmalle päin.
     - Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat kevyesti kirjekuorien reunoja. Varmista, että MAX-viiva jää näkyviin ja että alustalla on enintään 50 kirjekuorta.



3. Sulje alusta.



4. Paperiasetukset näkyvät ohjaustaulussa.
   - Jos haluat valita toisen koon, valitse **Koko**.
   - Jos haluat valita toisen paperin värin, kosketa **Väri**.

Huom.: Kun valitset kirjekuorikoon, paperityypiksi tulee oletusasetuksena Kirjekuori.

5. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

TARRA-ARKIT

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

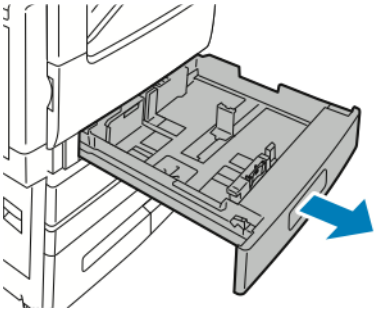
Ohjeita tulostamisesta tarroille

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

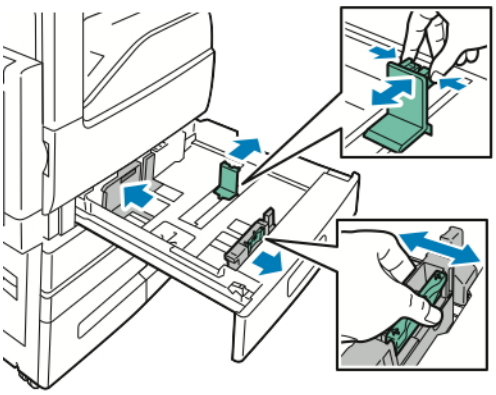
Vaara: Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja. Ne saattavat vahingoittaa tulostinta.

Tarra-arkkien asettaminen alustoille 1 ja 2

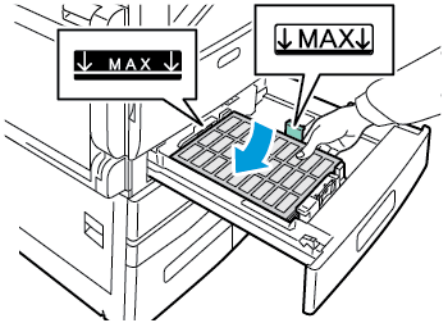
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



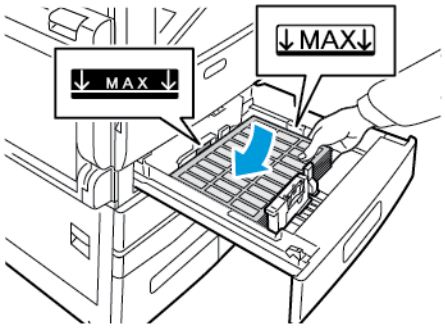
2. Varmista, että rajoittimet on asetettu tarrojen koon mukaiseen asentoon.
3. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.
4. Vapauta leveys- tai pituusrajoittimen lukitus ja siirrä rajoitinta ulospäin.



5. Aseta tarra-arkit alustalle.
   - Pitkä reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimen takareunaa kohti.

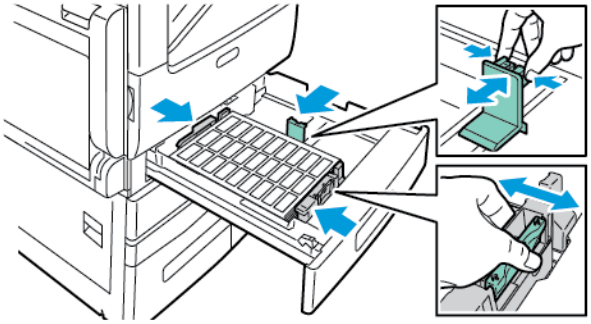


   - Aseta lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna vasemmalle.

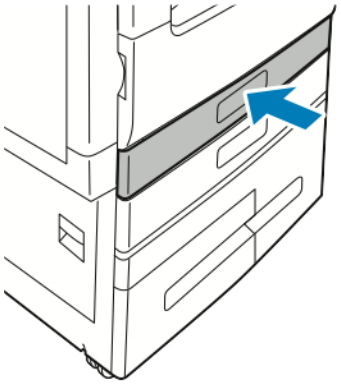


Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.

6. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



7. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



8. Valitse ohjaustaulusta paperin koko, väri ja tyyppi. Varmista, että paperin tyypiksi on asetettu Tarrat.

   Huom.: Jos haluat muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, katso Alusta-asetusten määrittäminen.

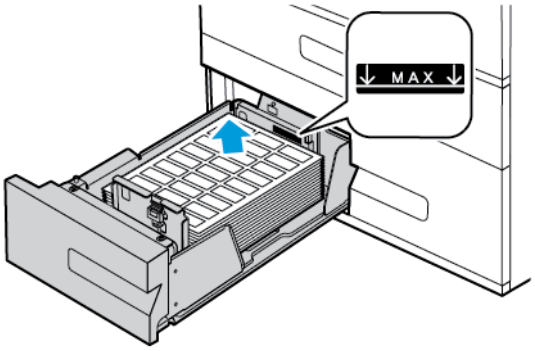
9. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarra-arkkien asettaminen alustoille 3 ja 4

1. Vedä alustaa 3 tai 4 ulos, kunnes se pysähtyy. Odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy.

   Huom.: Varmista, että tarra-arkkien koko on alustalle sopiva. Erikoiskokoista paperia ei voi käyttää alustoilla 3 ja 4.

2. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimen takareunaa kohti. Aseta tarrat alustan vasempaan takakulmaan kuvan mukaisesti.



3. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.
4. Valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja väri. Varmista, että paperin tyypiksi on asetettu Tarrat.

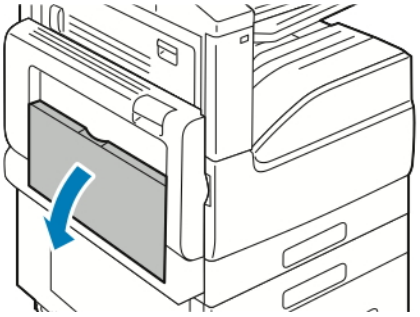
   Huom.: Jos haluat muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, katso Alusta-asetusten määrittäminen.

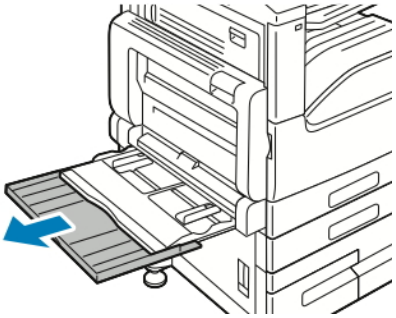
5. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.

6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

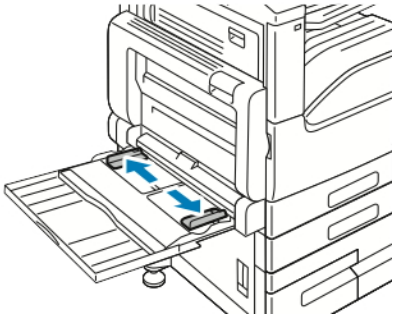
Tarra-arkkien asettaminen ohisyöttöalustalle

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

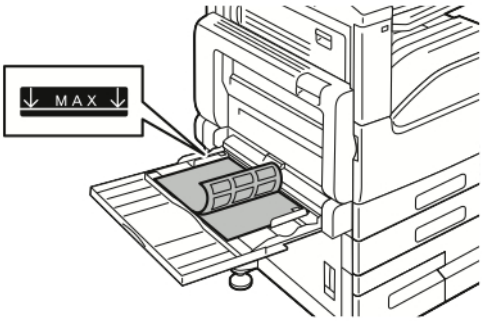




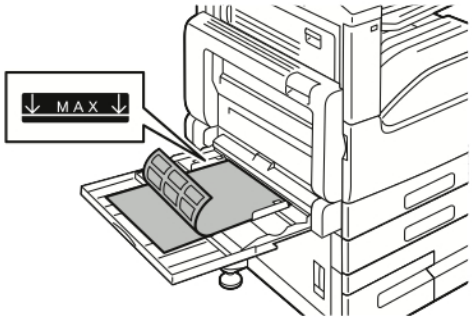
2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



3. Aseta tarra-arkit alustalle.
   - Pitkä reuna edellä syötettävät tarrat on asetettava etupuoli alaspäin, yläreuna tulostimen takaosaan päin.

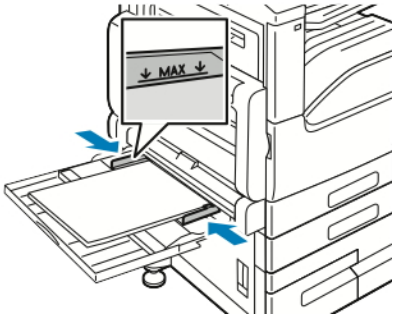


   - Aseta lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna oikealle.



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

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



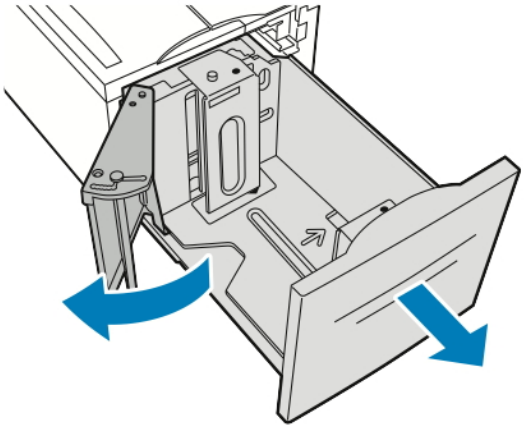
5. Valitse ohjaustaulusta paperin koko, väri ja tyyppi. Varmista, että paperin tyypiksi on asetettu Tarrat.

Huom.: Jos haluat muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, katso Alusta-asetusten määrittäminen.

6. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarrojen lisääminen alustalle 6

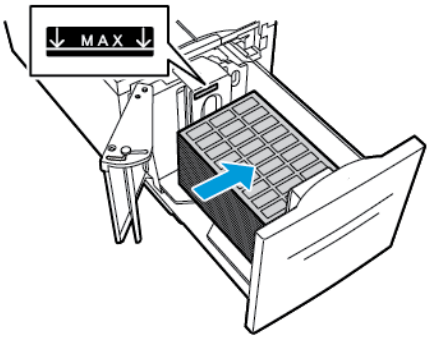
1. Vedä alusta 6 ulos isosta lisäalustaosasta, kunnes se pysähtyy. Vedä sivuporttia auki, kunnes se pysähtyy.



2. Odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy.

   Huom.: Varmista, että tarra-arkkien koko on alustalle sopiva. Erikoiskokoista paperia ei voi käyttää alustalla 6.

3. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimen takareunaa kohti. Aseta tarrat alustan oikeaan reunaan kuvan mukaisesti.



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

4. Sulje ovi.
5. Valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja väri. Varmista, että paperin tyypiksi on asetettu Tarrat.

   Huom.: Jos haluat muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia, katso Alusta-asetusten määrittäminen.

6. Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää:

Yleisiä varotoimia 198
Tulostimen puhdistaminen 199
Säädöt ja ylläpitotoimet 204
Tarvikkeet 207
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat 210
Tulostimen hallitseminen 219
Tulostimen siirtäminen 220

Yleisiä varotoimia

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

Vaara: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

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

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

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

Varoitus: Älä pane mitään koneen päälle.

Varoitus: Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä. Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasetteja.

Varoitus: Älä kallista konetta käytön aikana.

Varoitus: Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatua.

Varoitus: Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Tulostimen puhdistaminen

ULKOPINTOJEN PUHDISTAMINEN

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

- Pyyhi kostealla, pehmeällä liinalla paperialusta, luovutusalusta, ohjaustaulu ja muut osat.
- Puhdistamisen jälkeen pyyhi kuivaksi kuivalla, puhtaalla liinalla.
- Itsepintaisten tahrojen poistamiseen voidaan käyttää miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

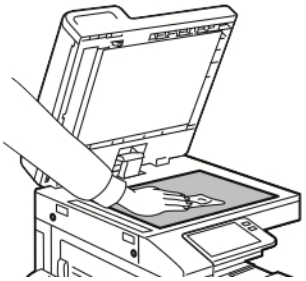
Varoitus: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

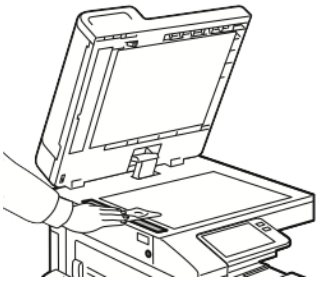
Skannerin puhdistaminen

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

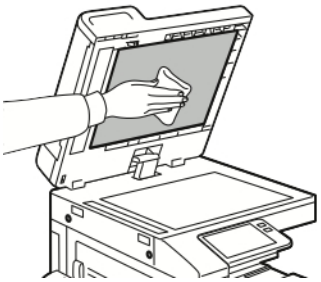
1. Kostuta hieman vedellä pehmeä nukkaamaton liina.
2. Tyhjennä luovutusalusta.
3. Avaa valotuskansi.
4. Pyyhi valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi puhtaaksi ja kuivaksi.

Huom.: Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.





5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



6. Sulje valotuskansi.

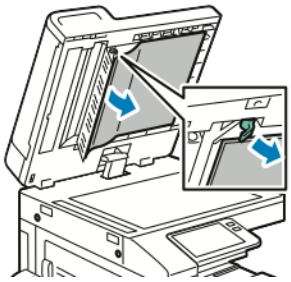
Takasivun skannauslinssiyksikön puhdistaminen

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

Huom.: On suositeltavaa puhdistaa toisen puolen skannauslinssikokoonpanon kaikki osat säännöllisesti.

Puhdista toisen puolen skannauslinssikokoonpano seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1. Originaalien toisen puolen skannauslinssiosiston puhdistaminen:

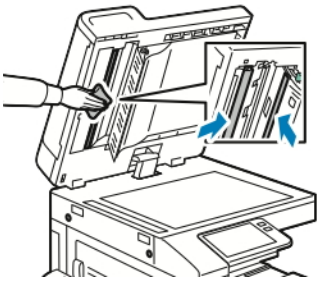


   a. Laske vipu alas asiakirjasuojan vasemmalla puolella.

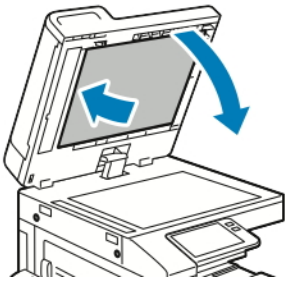
   b. Irrota asiakirjasuojan vasen pää linssikokoonpanosta ja jatka vivun laskemista.

2. Pyyhi peililasi, metalliliuska, valkoisen muoviliuskan molemmat puolet ja rullat vedellä kostutetulla pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla. Jos likaa on vaikea poistaa, kostuta pehmeä liina pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta. Pyyhi sitten osat kuiviksi pehmeällä liinalla.

Varoitus: Jotta peililasin ympärillä oleva kalvo ei vahingoittuisi, älä paina peililasia voimakkaasti.



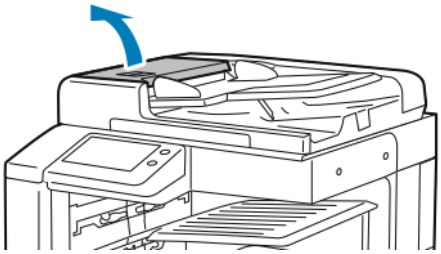
3. Palauta asiakirjakansi alkuperäiseen asentoon ja varmista, että vipu on lukittunut paikalleen. Jos kosketat asiakirjan kantta, puhdista kansi ennen asiakirjansyöttölaitteen sulkemista.



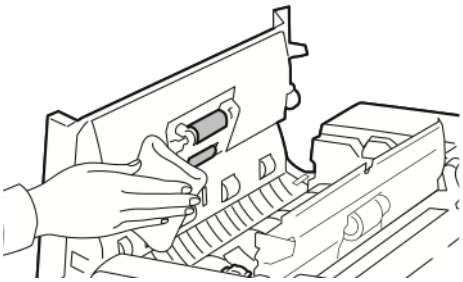
Kaksipuolisten originaalien automaattisen syöttölaitteen syöttörullien puhdistaminen

Kaksipuolisten originaalien automaattisen syöttölaitteen syöttörullat on puhdistettava samalla kun skanneri puhdistetaan.

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi nostamalla salvasta.



2. Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla.



3. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

SISÄOSIEN PUHDISTAMINEN

Puhdista tulostimen sisäosat säännöllisesti. Näin estät sisäosien likaantumisen, mikä voisi heikentää tulostuslaatua. Puhdista tulostimen sisäpuoli aina rumpukasetin vaihdon yhteydessä.

Tukkeuman selvittämisen ja värikasetin vaihtamisen jälkeen tutki tulostimen sisäosat ennen päällyslevyjen ja ovien sulkemista.

- Poista mahdolliset paperinpalaset tai roskat. Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumien selvittäminen.
- Poista pöly ja tahrat kuivalla puhtaalla nukkaamattomalla liinalla.

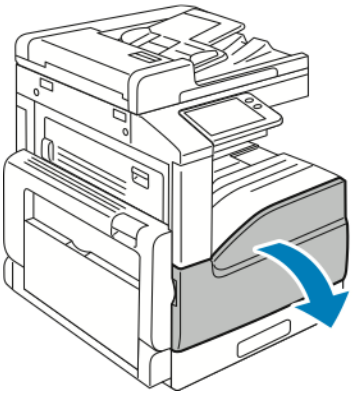
Vaara: Älä koskaan koske kiinnityslaitteen varoitustarralla varustettua aluetta. Voit saada palovammoja. Jos paperi on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähdyttyä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Tulostuspäiden linssien puhdistaminen

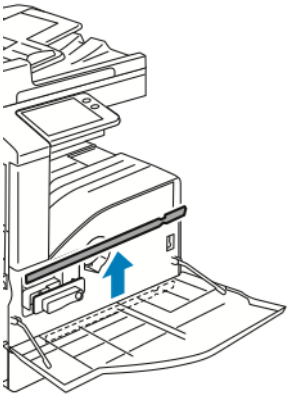
Tulostuspäiden LED-linssit on puhdistettava säännöllisesti, jotta kuvalaatu pysyy hyvänä. Puhdista LED-linssit aina kun rumpukasetti on vaihdettu tai tulostuslaatu alkaa heiketä.

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

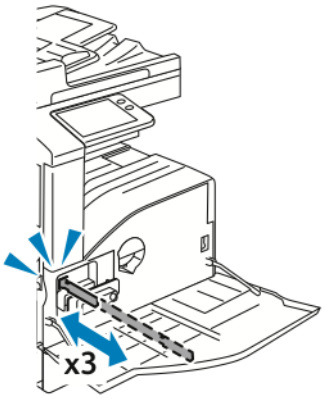
1. Poista rumpukasetti ja vaihda se uuteen. Katso uuden rumpukasetin mukana toimitettuja asennusohjeita.
2. Avaa tulostimen etuovi.

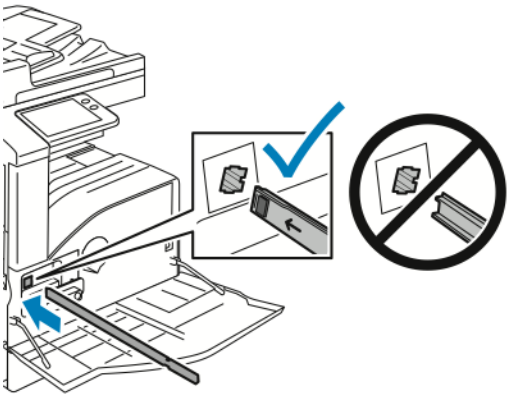


3. Ota LED-linssien puhdistustanko etuoven sisäpuolelta.

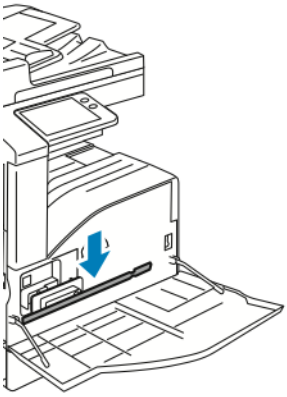


4. Työnnä puhdistustankoa hitaasti tulostimeen, kunnes se pysähtyy, ja vedä sitten ulos. Toista tämä vielä kaksi kertaa.

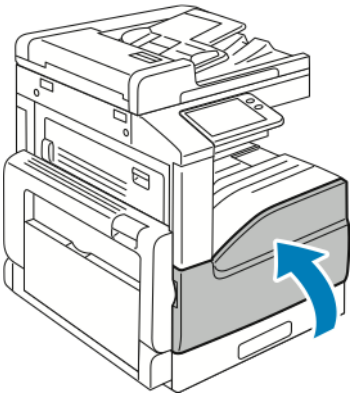




5. Palauta puhdistustanko alkuperäiseen paikkaansa.



6. Sulje tulostimen etuovi.



Säädöt ja ylläpitotoimet

PAPERIN KOHDISTUKSEN SÄÄTÄMINEN

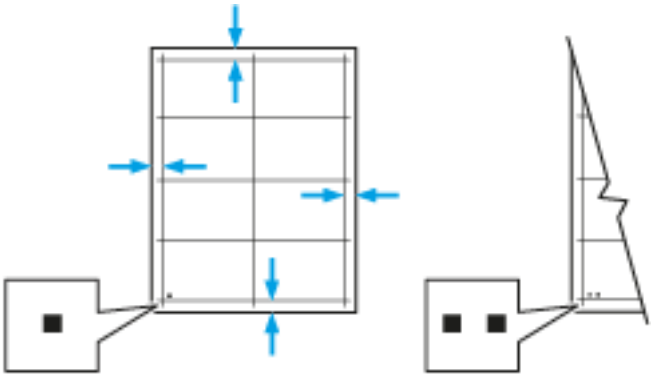
Kuvan sijaintia tulostearkilla voidaan säätää säätämällä paperin kohdistusta. Näin saadaan aikaan halutunlaiset reunukset (ylä, ala, vasen ja oikea). Kuvan sijainti voidaan määrittää sekä etu- että takasivua varten kunkin asennetun paperialustan kohdalla.

Paperin kohdistuksen tarkistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Valitse **Laite > Tuki > Kuvan sijainti**.
4. Valitse alusta, jolta paperi syötetään.
   a. Valitse **Paperialusta**.
   b. Valitse haluamasi alusta.
5. Jos tulostin tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti, valitse säädettävä puoli.
   - Jos haluat säätää kohdistusta etusivulla, kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Etusivu**.
   - Jos haluat säätää kohdistusta molemmilla puolilla, kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Takasivu**.
6. Määritä tulostettavien peräkkäisten näytesivujen määrä.
   a. Kosketa **Tulostusasetukset**.
   b. Lisää tai vähennä näytesivujen määrää koskettamalla Määrä-kohdassa **plus** (**+**)- tai **miinus** (-) -kuvaketta ja kosketa sitten **OK**.
7. Aloita näytesivujen tulostus koskettamalla **Tulosta näyte**.
8. Kun tulostus on valmis, kosketa **Sulje**.

9. Mittaa etusivun näytesivuista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.

Huom.: Etu- ja takasivun tunnistusta varten etusivulle on tulostettu yksi piste, takasivulle kaksi pistettä.



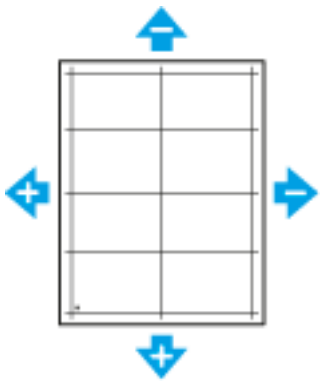
10. Mittaa takasivun näytesivuista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.
11. Jos kuva on keskellä, säätöä ei tarvita. Jos kuva ei ole keskellä, paperin kohdistusta on säädettävä. Lisätietoja on kohdassa Paperin kohdistuksen säätäminen.

Paperin kohdistuksen säätäminen

1. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Valitse **Laite > Tuki > Kuvan sijainti**.
4. Valitse alusta, jolta paperi syötetään.
   a. Valitse **Paperialusta**.
   b. Valitse haluamasi alusta.
5. Valitse säädettävä puoli käyttämällä näytettä, joka tulostettiin kohdassa Paperin kohdistuksen tarkistaminen.
   a. Etusivun säätöä varten kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Etusivu**.
   b. Takasivun säätöä varten kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Takasivu**.
6. Kosketa **Etu-/sivureunakohdistus**.
   a. Oikea-vasenreunakohdistusta varten kosketa **Sivureunakohdistus**-kohdassa **plus** (**+**)- tai **miinus** (-) -kuvaketta.
   b. Ylä-alareunakohdistusta varten kosketa **Etureunakohdistus**-kohdassa **plus** (**+**)- tai **miinus** (-) -kuvaketta.

      Aseta näytesivu niin, että etu- ja takasivua osoittavat pisteet ovat sivun alareunassa.

      - Etureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa alaspäin.
      - Sivureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa vasemmalle.



7. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Toista vaiheet tarvittaessa.
9. Tulosta toinen näytesivu ja jatka säätämistä, kunnes kohdistus on oikea.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KORKEUDEN MERENPINNASTA SÄÄTÄMINEN

Korkeus merenpinnasta -asetus on määritettävä tulostimen sijaintipaikan mukaiseksi. Virheellinen korkeusasetus voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tuki > Korkeus merenpinnasta**.
3. Valitse tulostimen sijaintipaikan korkeus merenpinnasta ja kosketa **OK**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarvikkeet

KULUTUSTARVIKKEET

Kulutustarvikkeet ovat tarvikkeita, joita on lisättävä aika ajoin. Tämän tulostimen kulutustarvikkeita ovat:

- Aito musta Xerox®-värikasetti
- Nitomanastakasetti seuraaville viimeistelylaitteille:
  - Valinnainen Integroitu Office-viimeistelylaite
  - Valinnainen Office-viimeistelylaite
- Nitomanastakasetti vihkolaitteella varustetulle Office viimeistelylaitteelle
- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana. Vaihda tarvikkeet niiden mukana tulleiden ohjeiden mukaan.
- Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se lakkaa toimimasta ennalta määritetyllä hetkellä.

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

TARVIKKEIDEN TILAAMINEN

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun tarvikkeen vaihtoaika lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

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

Tarvikkeiden tila

Tulostimen tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva määrä voidaan tarkastaa tulostimen ohjaustaulusta tai Embedded Web Server -palvelimesta. Tulostimen ohjaustauluun saadaan varoitus, kun tarvike lähestyy käyttöikänsä loppua

ja on pian vaihdettava. Ohjaustauluun ilmestyviä hälytyksiä voidaan mukauttaa sekä määrittää sähköpostiin lähetettäviä hälytyksiä.

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta

1. Jos haluat tarkastaa tulostimen tarvikkeiden tilan, kosketa **Laite > Tarvikkeet**.
2. Jos haluat tietoja tietystä tarvikkeesta, mukaan lukien sen tilausnumeron, kosketa kyseistä tarviketta.
3. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
4. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Tarvikkeita koskevien hälytysten mukauttaminen

1. Jos haluat mukauttaa tulostimen tarvikkeita koskevia hälytyksiä, kosketa **Laite > Tarvikkeet > Hälytysasetukset**.
2. Ota ohjaustauluun ilmestyvät tarvikehälytykset käyttöön koskettamalla **Ota hälytykset käyttöön**.
3. Jos haluat, että tulostin näyttää hälytyksen, kun tarvikkeen määrä saavuttaa tietyn prosenttitason, kosketa tarviketta ja valitse prosentti.
4. Ota yksittäisen tarvikkeen hälytys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla tilanvaihtonäppäintä.
5. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
6. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Sähköpostihälytysten määrittäminen

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Jos haluat, että hälytykset lähetetään sähköpostiosoitteeseen, kosketa **Laite > Tarvikkeet > Sähköpostihälytykset**.
2. Sähköpostiosoitteen antamista varten kosketa **Lisää sähköposti** ja sitten **Anna sähköpostiosoite**.
3. Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä tai valitse se osoitteistosta. Kosketa sitten **OK**.
4. Anna tarvittaessa lisää osoitteita.
5. Ota yksittäisen tarvikkeen hälytys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla tilanvaihtonäppäintä.
6. Sulje valikko valitsemalla **OK**.
7. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Tarvikkeiden käyttöraportti

Tarvikkeiden käyttöraportti sisältää uusintatilauksiin tarvittavia tietoja ja osanumeroita. Raportista ilmenee myös tarvikkeiden asennuspäivämäärä.

Tarvikkeiden käyttöraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Kosketa **Tarvikkeiden käyttöraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TARVIKKEIDEN KIERRÄTYS

Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

VÄRIKASETIT

Yleisiä varotoimia

Vaara: Vaihtaessasi värikasettia varo, ettei väriä pääse läikkymään ulos. Jos väriä läikkyä, varo ettei sitä pääse vaatteisiin, iholle, silmiin tai suuhun. Älä hengitä väriainepölyä.

Vaara: Pidä värikasetit poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkäisemään se ulos ja huuhdo suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.

Vaara: Pyyhi läikkynyt väri kostealla liinalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Sähkökipinät imurin sisällä saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdyksen. Jos väriainetta läikkyy iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.

Vaara: Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdyksen.

Värikasetin asettaminen paikalleen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.

Huom.: Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.

TULOSTIMEN TILAVIESTI	SYY JA RATKAISU
Tilaa väriä	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Väri lopussa	Värikasetti on tyhjä. Vaihda värikasetti uuteen.

Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat

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

Huom.: Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Musta rumpukasetti
- Hukkavärisäiliö
- Rei'itysjätesäiliö
- Nitomanastakasetti
- Vihkonitomanastakasetti

RUMPUKASETIN VAIHTAMINEN

Vaara: Älä koskaan heitä rumpukasetteja avotuleen.

Vaara: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähdyttyä.

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

Ohjaustaulun näyttöön saadaan ilmoitus, kun on aika vaihtaa rumpukasetti.

Huom.: Asennusohjeet tulevat rumpukasetin mukana.

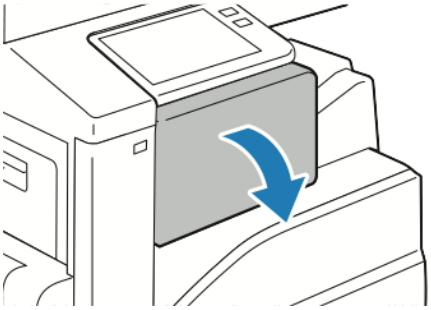
TULOSTIMEN TILAVIESTI	SYY JA RATKAISU
Tilaa uusi rumpukasetti	Rumpukasetti lähestyy käyttöikänsä loppua. Tilaa uusi rumpukasetti.
Vaihda rumpukasetti	Rumpukasetti on käyttöikänsä lopussa. Vaihda rumpukasetti uuteen.

NITOMANASTOJEN LISÄÄMINEN INTEGROITUUN OFFICE-VIIMEISTELYLAITTEESEEN

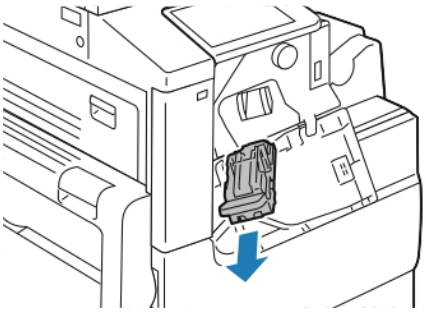
Jos tulostimeen on asennettu valinnainen viimeistelylaite, ohjaustauluun tulee viesti, kun nitomanastakasetti on tyhjä ja pitää vaihtaa. Lue viesti ja käytä tulostimeesi asennetun viimeistelylaitteen menettelyä.

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

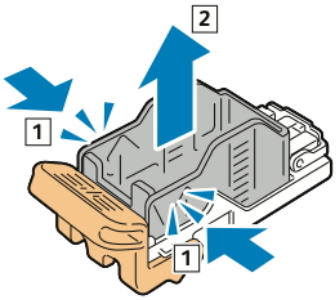
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



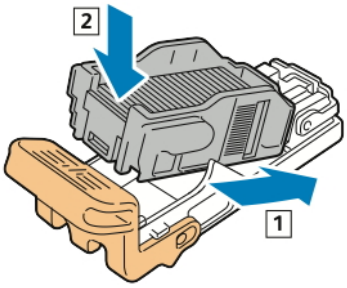
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



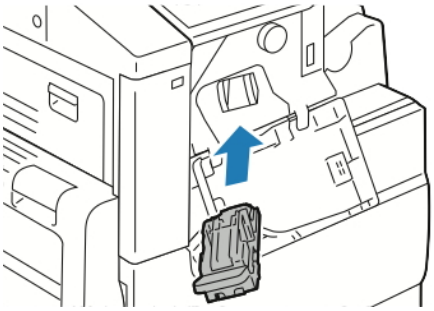
3. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.
4. Purista nitomanastakotelon molempia sivuja ja poista kotelo kasetista.



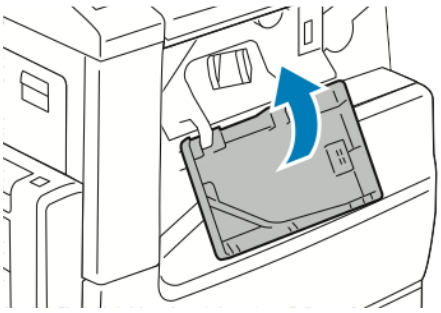
5. Työnnä uuden nitomanastakotelon etureuna kasettiin ja paina sitten takareuna kasettiin.



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



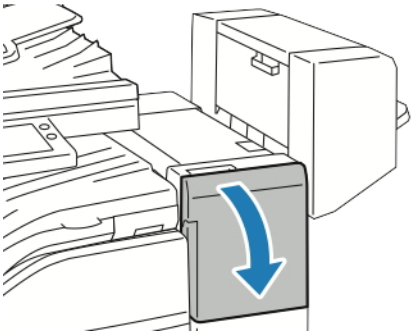
7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.



NITOMANASTAKASETIN VAIHTAMINEN (OFFICE-VIIMEISTELYLAITE)

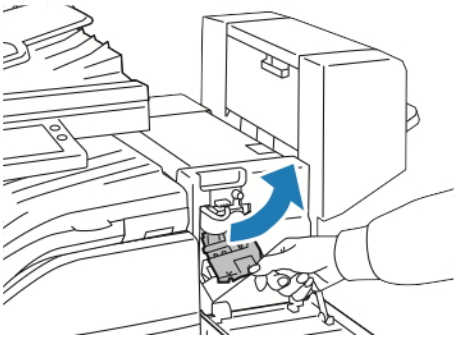
Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

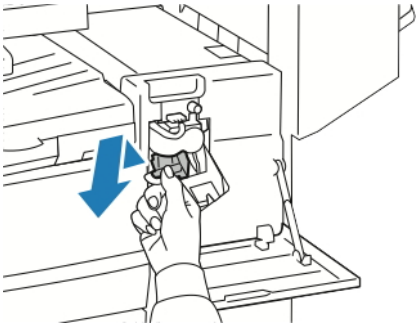


2. Kurota viimeistelylaitteen lokeroon ja vedä nitomalaitetta itseesi päin, kunnes se pysähtyy.

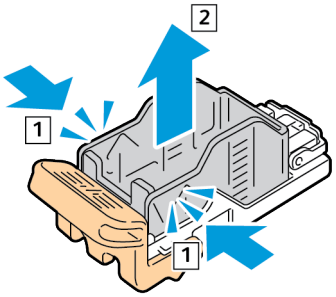
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.



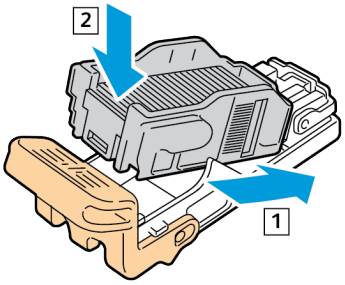
4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



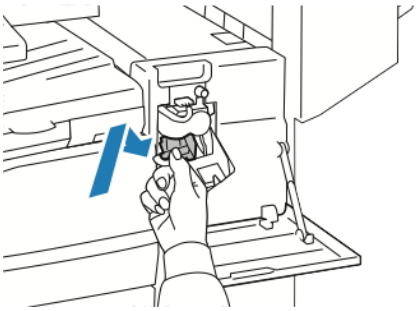
5. Purista nitomanastakotelon molempia sivuja ja poista kotelo kasetista.



6. Työnnä uuden nitomanastakotelon etureuna kasettiin ja paina sitten takareuna kasettiin.



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

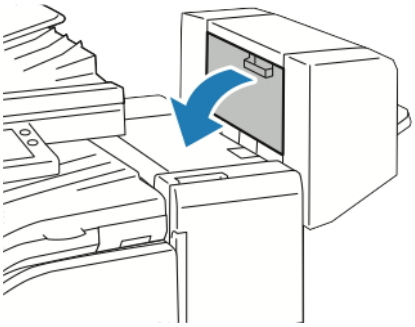


8. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

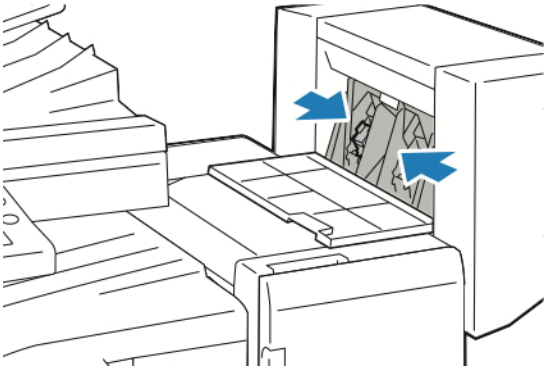
VIHKOLAITTEEN NITOMANASTAKASETIN VAIHTAMINEN (OFFICE-VIIMEISTELYLAITE)

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

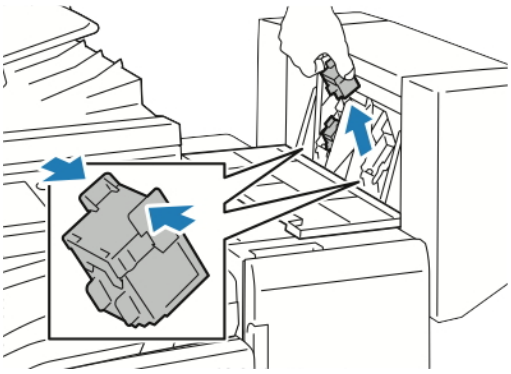
1. Avaa vihkolaitteen sivulevy.



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

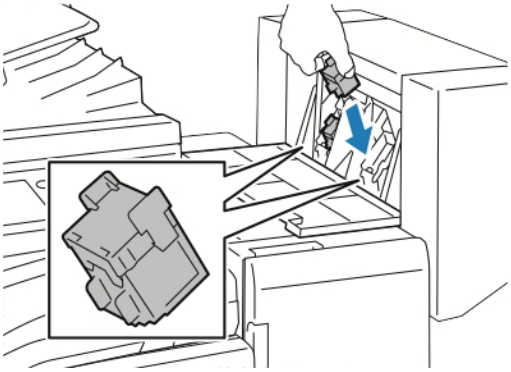


3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin, ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



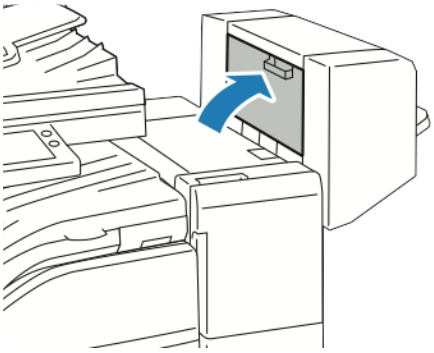
4. Tartu uuden nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin, ja aseta kasetti paikoilleen viimeistelylaitteeseen.

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



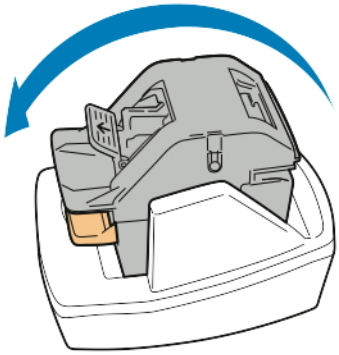
Huom.: Vihkolaitteessa käytetään kahta nitomanastakasettia. Vihkonidonnassa käytetään molempia kasetteja, joten kummassakin kasetissa on oltava nitomanastoja.

5. Toista nämä toimet toiselle nitomanastakasetille.
6. Sulje vihkolaitteen sivulevy.

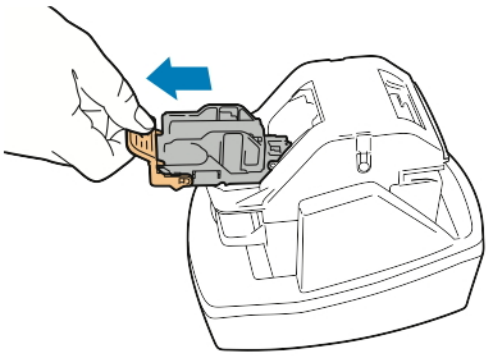


NITOMANASTOJEN LISÄÄMINEN KÄSINITOMALAITTEESEEN

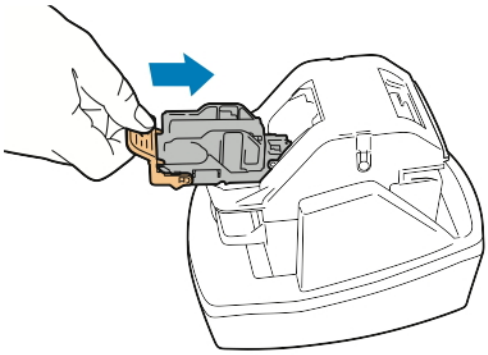
1. Avaa nitomapää kiertämällä sitä 180 astetta vastapäivään.



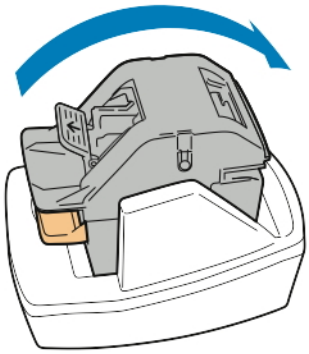
2. Tartu nitomanastakasettiin ja vedä se ulos nitomapäästä.



3. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta. Poista vajaat tai vääntyneet nitomanastalevyt.
4. Asenna uusi nitomanastakasetti nitomapäähän. Nitomanastakasetti napsahtaa paikalleen.



5. Sulje nitomapää kiertämällä sitä 180 astetta myötäpäivään.



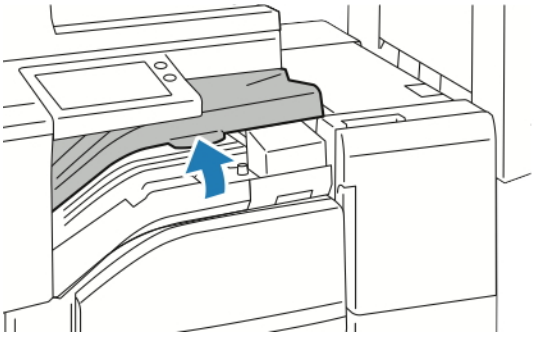
REI'ITYSJÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

Kun rei'itysjätesäiliö on täynnä, ohjaustauluun saadaan siitä ilmoitus.

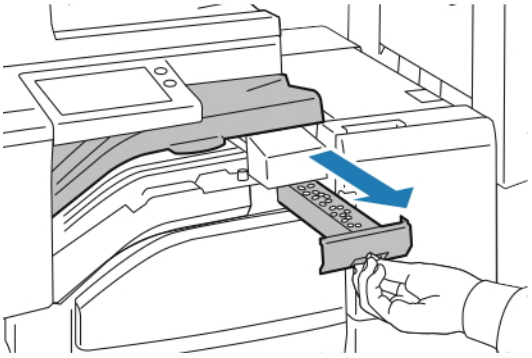
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen Office-viimeistelylaitteessa

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

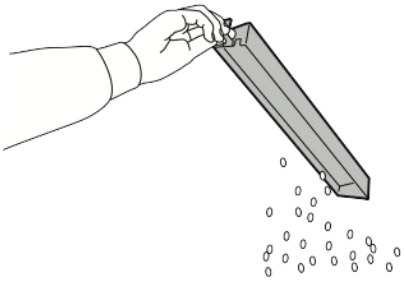
1. Nosta viimeistelykuljettimen kansi.



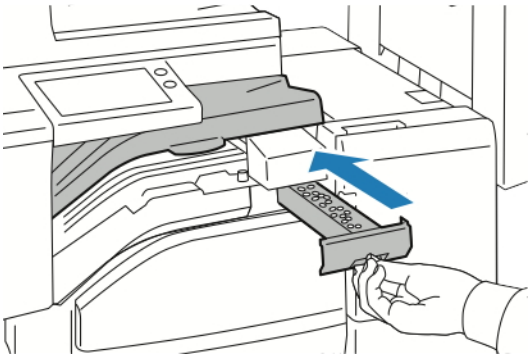
2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos.



3. Tyhjennä säiliö.



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje viimeistelykuljettimen kansi.

Tulostimen hallitseminen

MITTARILUKEMIEN TARKASTAMINEN

Laskutus ja käyttö -valikossa näkyy tulostimella luotujen tai tulostettujen kuvien kokonaismäärä. Laskureita ei voi nollata. Sivu on yksi arkin puoli. Paperiarkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi kuvaksi.

Huom.: Jos välität tulostimen laskutustietoja säännöllisesti, voit yksinkertaistaa prosessia käyttämällä Etäpalvelutietojen lähetys -toimintoa. Kun etäpalvelut otetaan käyttöön, tulostin lähettää mittarilukemat Xeroxille automaattisesti, eikä tietojen manuaalinen kerääminen ole enää tarpeen. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Tulostimen laskutustietojen tarkastaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Laskutus ja käyttö**.
3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Lukemien tarkastamisen jälkeen palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

LASKUTUSYHTEENVEDON TULOSTAMINEN

Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.

Laskutusyhteenvedon tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Laskutusyhteenveto**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen siirtäminen

Ennen tulostimen siirtämistä:

- Katkaise tulostimen virta ja odota, että tulostin sammuu.
- Varmista, että töitä ei ole jonossa.
- Irrota virtajohto ja muut kaapelit tulostimen takaa.

Vaara: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

Huom.:

- Siirtäessäsi tulostinta varo kallistamasta sitä mihinkään suuntaan 10 astetta enempää. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.
- Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista rumpukasetti ja värikasetti estääksesi väriaineen vuotamisen.

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

Varoitus: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei ehkä kata kuljetuksen tulostimelle aiheuttamia vahinkoja. Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimelle epäasianmukaisesta siirtämisestä aiheutuneita vahinkoja.

Tulostimen siirtämisen jälkeen:

1. Asenna takaisin kaikki irrotetut osat.
2. Liitä kaapelit ja virtajohto tulostimeen.
3. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimen virta.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

Yleinen vianetsintä 222
Paperitukkeumat 227
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta 240
Nitomanastatukkeumien selvittäminen 243
Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta 249
Tulostuslaatuongelmat 250
Kopiointi- ja skannausongelmat 255
Faksiongelmat 256
Opastusta 258

Yleinen vianetsintä

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

TULOSTIN EI KÄYNNISTY

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	• Avaa etuovi ja tarkasta, että virtakytkin on On-asennossa. • Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa Virran kytkeminen tulostimeen.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan. Kiinnitä virtajohto paikalleen tulostimen mukana toimitetun pidikkeen avulla.
Virtajohtoa ei oli kiinnitetty oikein paikalleen.	Kiinnitä virtajohto paikalleen tulostimen mukana toimitetun pidikkeen avulla.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	• Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein. • Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrityksiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkötiedot mainittujen määritysten mukainen.

Varoitus: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

TULOSTIN NOLLAUTUU TAI VIRTA KATKEAA TOISTUVASTI

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta.
Virtajohtoa ei oli kiinnitetty oikein paikalleen.	Kiinnitä virtajohto paikalleen tulostimen mukana toimitetun pidikkeen avulla.
Järjestelmävirhe.	Katkaise ja kytke tulostimen virta. Tulosta virheloki. Lisätietoja on kohdassa Virhelokin tulostaminen. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on liitetty UPS-virtalähteeseen.	Katkaise tulostimen virta ja liitä virtajohto sopivaan virtalähteeseen.
Tulostin on liitetty samaan jakorasiaan muiden suuritehoisten laitteiden kanssa.	Liitä tulostin suoraan pistorasiaan tai jakorasiaan, johon ei ole liitetty muita laitteita.

TULOSTIN EI TULOSTA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on virransäästötilassa.	Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.
Tulostimessa on virhe.	Jos tilamerkkivalo vilkkuu keltaisena, selvitä virhe ohjaustaulussa näkyvien ohjeiden mukaan. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Rumpukasetin käyttöikä on lopussa. **Huom.**Joissakin tilanteissa tulostin jatkaa tulostamista väliaikaisesti, vaikka viesti rumpukasetin käyttöiän loppumisesta näytetään.	Vaihda rumpukasetti.
Hukkavärisäiliö on täynnä.	Vaihda hukkavärisäiliö.
Ohjaustaulussa ei pala merkkivaloa.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	Jos tilamerkkivalo vilkkuu sinisenä, ongelma voi liittyä edelliseen tulostustyöhön. 1. Avaa tietokoneessa tulostimen ominaisuudet ja poista kaikki tulostusjonossa olevat työt. 2. Kosketa tulostimen ohjaustaulussa **Työt** ja poista kaikki odottavat tulostustyöt. Aseta paperi alustalle. Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
	lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys.
Verkkoyhteydessä on ongelma.	Jos tulostin on liitetty verkkoon: 1. Varmista, että Ethernet-kaapeli on liitetty tulostimeen. 2.V armista, että tulostimen Ethernet-liittimen vihreä merkkivalo palaa. Jos ei, yhdistä uudelleen Ethernet-kaapelin molemmat päät. 3. Tarkista TCP/IP-osoite konfigurointiraportin Liikennöinti-osiosta. Lisätietoja on kohdassa Konfigurointiraportin tulostaminen. 4. Jos TCP/IP-osoitteen kohdalla lukee 0.0.0.0, tulostin tarvitsee lisää aikaa IP-osoitteen saamiseen DHCP-palvelimesta. Odota vielä kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti uudelleen. 5. Jos TCP/IP-osoite ei ole muuttunut tai alkaa 169: llä, ota yhteyttä verkonvalvojaan.
Langattoman verkon asetuksissa tai yhteydessä on ongelma.	Varmista, että langattoman verkon sovitin on asennettu ja määritetty oikein. Lisätietoja on kohdassa Yhdistäminen langattomaan verkkoon.

TULOSTAMINEN KESTÄÄ LIIAN KAUAN

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on asetettu hitaampaan tulostustilaan. Tulostin on esimerkiksi asetettu tulostamaan paksulle paperille tai kirjekuorille.	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein tulostinajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostusnopeus.
Tulostin on virransäästötilassa.	Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten demosivun. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellisnopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
	asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.

ASIAKIRJA TULOSTUU VÄÄRÄLTÄ ALUSTALTA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1 Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2 Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3 Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai valitse paperilähteen asetukseksi **Autom. valinta**. 4 Varmista, että uusin ajuriversio on asennettu. Lisätietoja on kohdassa www.xerox.com/office/VLB71XXsupport. Huom.: Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi **Automaattinen valinta käytössä**.

AUTOMAATTISEN KAKSIPUOLISTULOSTUKSEN ONGELMAT

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Älä käytä kalvoja, kirjekuoria, tarroja tai "takasivu"-paperia automaattisessa kaksipuolistulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä **2-puolinen tulostus**.

TULOSTIMESTA KUULUU OUTOJA ÄÄNIÄ

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xeroxin huoltoedustajaan.

PAPERIALUSTA EI MENE KIINNI

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine. Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xeroxin huoltoedustajaan.

KOSTEUTTA ON TIIVISTYNYT TULOSTIMEN SISÄÄN

Kosteutta voi tiivistyä tulostimeen sisään, kun ympäristön kosteuspitoisuus on yli 85 % tai kylmä tulostin on lämpimässä huoneessa. Kosteuden tiivistymistä voi esiintyä myös, kun tulostin on ollut kylmässä huoneessa, jota lämmitetään liian nopeasti.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on ollut kylmässä huoneessa.	Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on liian korkea.	• Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta. • Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

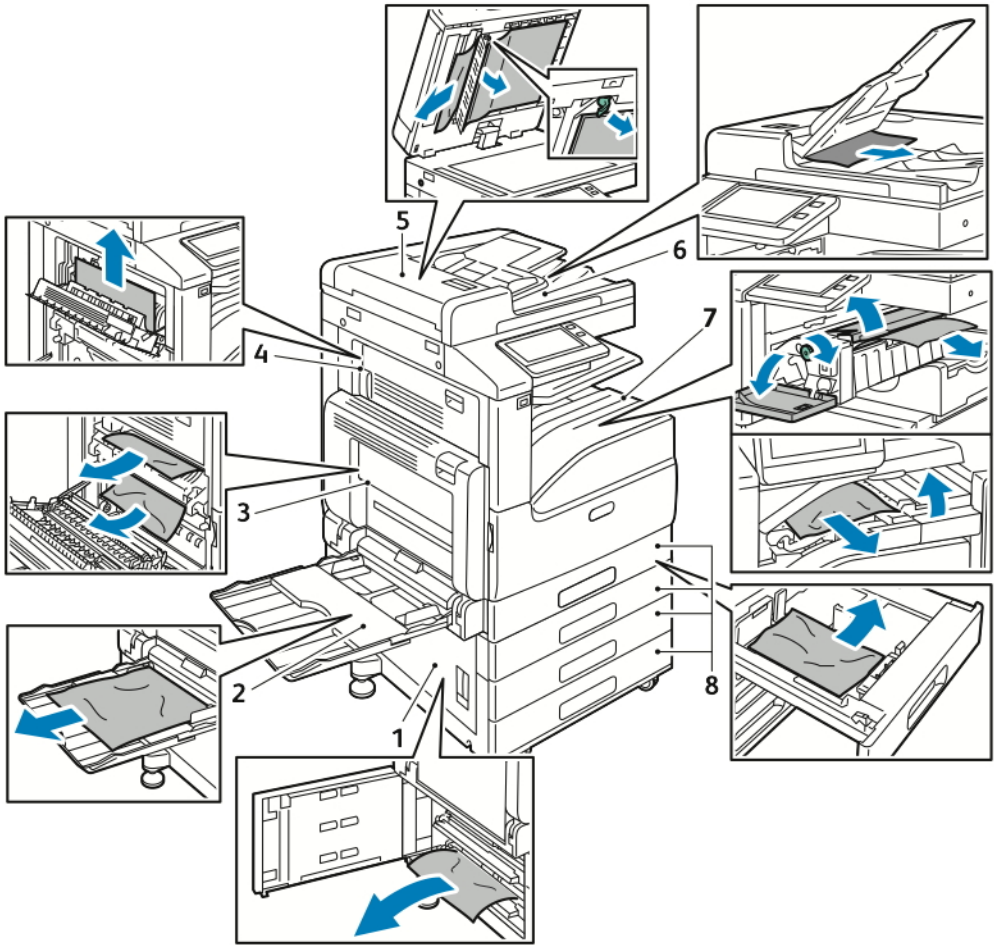
Paperitukkeumat

PAPERITUKKEUMIEN PAIKANTAMINEN

Vaara: Älä koskaan koske kiinnityslaitteen varoitustarralla varustettua aluetta. Voit saada palovammoja. Jos paperi on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähdyttyä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Varoitus: Älä yritä selvittää paperitukkeumia minkään työvälineen avulla. Tämä voi vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

Seuraavassa kuvassa osoitetaan ne paperiradan alueet, joissa tukkeumia voi esiintyä.



1. Paperialustan syöttöalue - ovi B
2. Ohisyöttöalusta
3. Kiinnitysalue - ovi A

4. Paperiradan luovutusalue - ovi C
5. Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite
6. Originaalien luovutusalusta
7. Viimeistelylaitteen alueet
8. Paperialustat 1–4

PAPERITUKKEUMIEN MÄÄRÄN VÄHENTÄMINEN

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

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

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

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain tuettua paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Lisättyäsi paperia alustoille säädä alustojen rajoittimet. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustalle valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Valitse ennen tulostusta oikea paperityyppi ja -koko tulostinajurista.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- polyesteripäällysteinen paperi, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille
- taittunut, rypistynyt tai erittäin käpristynyt paperi
- erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettaminen yhtä aikaa samalle alustalle
- alustan täyttäminen yli sen täyttörajan.

- luovutusalustan annetaan täyttyä liiaksi.

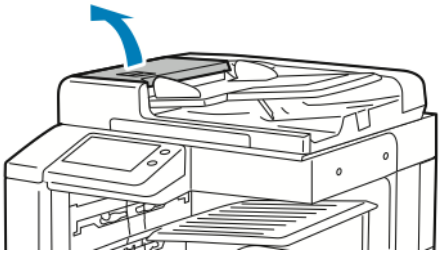
Yksityiskohtainen luettelo tuetuista papereista löytyy osoitteesta Tuetut paperit.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN

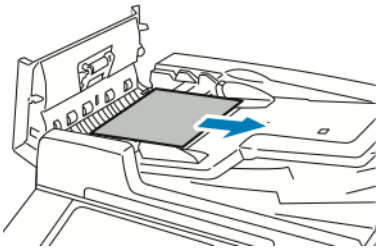
Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin kaikki arkit on poistettu kaksipuolisten originaalien automaattisesta syöttölaitteesta.

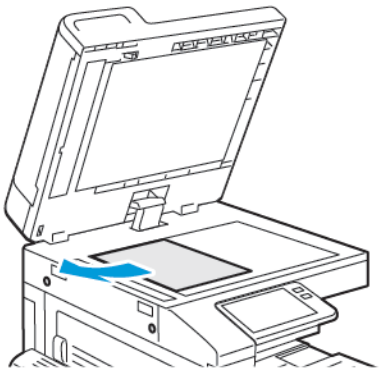
1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi nostamalla salvasta.



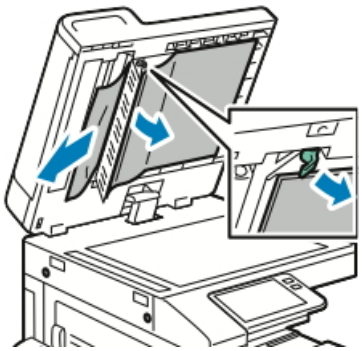
2. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen syöttöalueelle, vedä se ulos kuvan osoittamaan suuntaan.



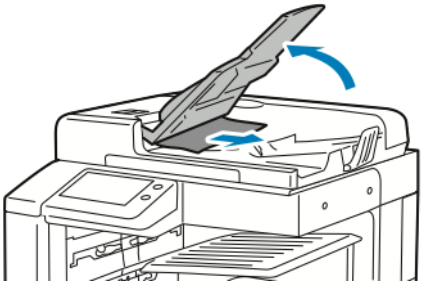
3. Sulje kansi. Sulje kansi painamalla sitä alas, kunnes se napsahtaa kiinni.
4. Jos asiakirjaa ei näy, kun avaat syöttölaitteen kannen, nosta originaalien syöttölaite ylös. Poista originaali valotuslasilta.



5. Pääset toisen puolen skannauslinssikokoonpanoon käsiksi laskemalla vipua asiakirjasuojan vasemmalla puolella. Poista alkuperäinen asiakirja näytettyyn suuntaan.



6. Jos originaalia ei näy, kun avaat syöttölaitteen kannen, sulje syöttölaite. Nosta originaalien syöttöalustaa ja poista juuttunut paperi.



7. Laske originaalien syöttöalusta alas.
8. Jos originaali ei ole rypistynyt tai repeytynyt, aseta se syöttölaitteeseen uudelleen ohjaustaulun ohjeiden mukaisesti.
9. kun olet selvittänyt tukkeuman originaalien syöttölaitteesta, aseta originaalit takaisin syöttöalustalle mukaan lukien jo skannatut sivut. Tulostin ohittaa skannatut sivut automaattisesti ja skannaa jäljellä olevat sivut.

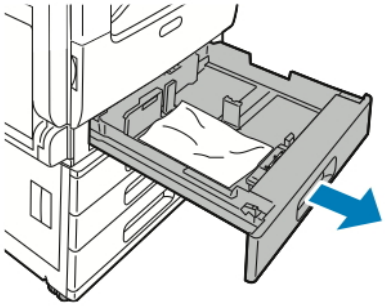
Varoitus: Repeytyneet, rypistyneet tai taittuneet originaalit voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa tulostinta. Kopioi repeytyneet, rypistyneet ja taittuneet originaalit valotuslasilta.

Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1–4.

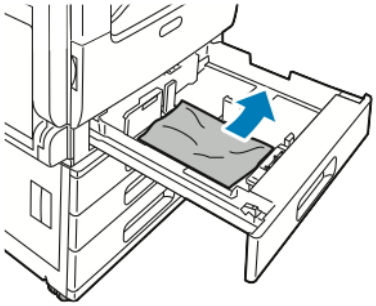
Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Ennen alustan irrottamista katso ohjaustaulussa näkyvä ilmoitus paperitukkeumasta. Jos näyttöön tulee ilmoitus toisesta tukkeumasta, selvitä se ensin tulostimen sisältä.

2. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



3. Poista alustalla oleva paperi.

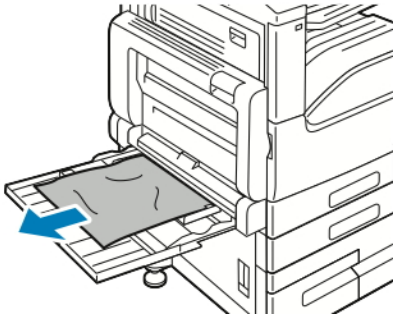


4. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan ja tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
5. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta.
6. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädettävissä, tulostin pyytää vahvistamaan tai muuttamaan paperiasetukset.
   - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on sama, vahvista koskettamalla **OK**.
   - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on uusi, kosketa nykyistä asetusta ja valitse uusi asetus. Kosketa lopuksi **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

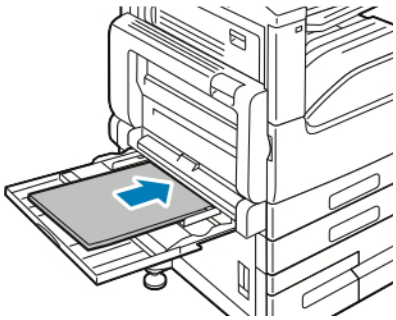
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

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



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



5. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädettävissä, tulostin pyytää vahvistamaan tai muuttamaan paperiasetukset.
   - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on sama, vahvista koskettamalla **OK**.
   - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on uusi, kosketa nykyistä asetusta ja valitse uusi asetus. Kosketa lopuksi **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Paperitukkeumien selvittäminen ovien A, B ja C alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta

1. Avaa ohisyöttöalusta ja ovi A.

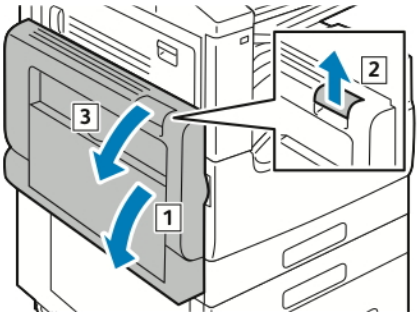
Vaara: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

Varoitus: Älä kosketa siirtotelaa. Telan koskettaminen voi johtaa kuvalaadun heikkenemiseen.

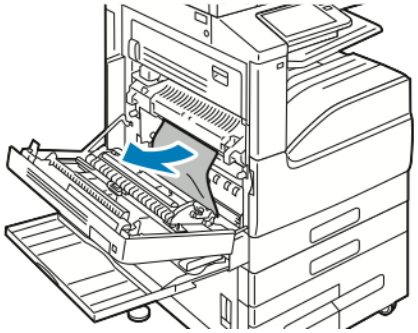
a. Avaa ohisyöttöalusta.

b. Nosta vapautusvipua.

c. Avaa ovi A.

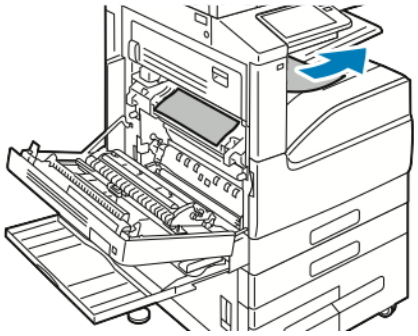


2. Poista juuttunut paperi.



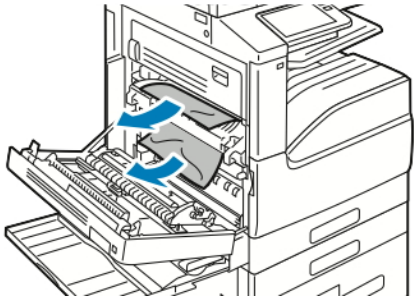
3. Jos paperi on juuttunut luovutusalustan suulle, poista se vetämällä sitä varovasti kuvassa osoitettuun suuntaan.

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

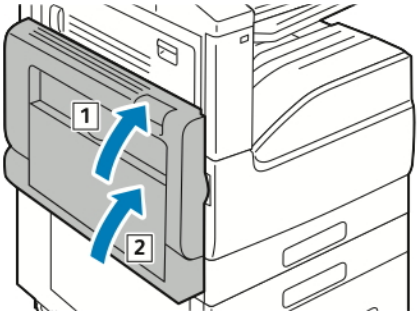


4. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, poista se alueilta A1 ja A2 kuvan osoittamalla tavalla.

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

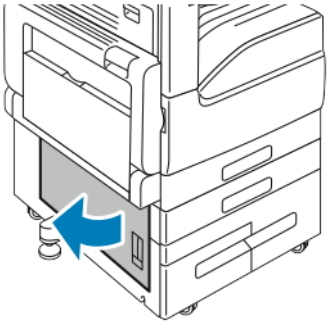


5. Sulje ovi A ja ohisyöttöalusta
   a. Sulje ovi A työntämällä lujasti, kunnes se napsahtaa kiinni.
   b. Sulje ohisyöttöalusta.



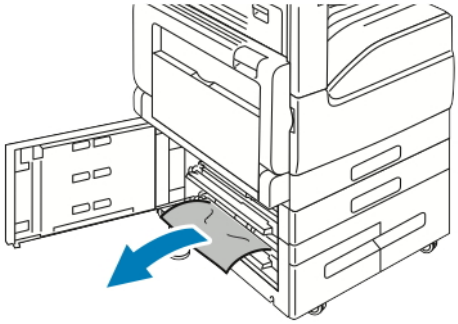
Tukkeumien selvittäminen oven B alueelta

1. Avaa ovi B vetämällä salvasta.



2. Selvitä tukkeuma paperialustan syöttöalueelta

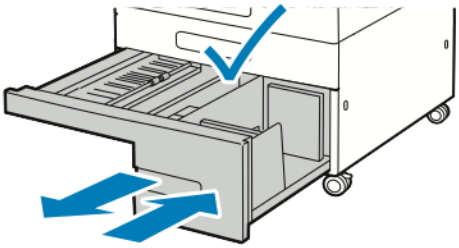
Huom.: Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



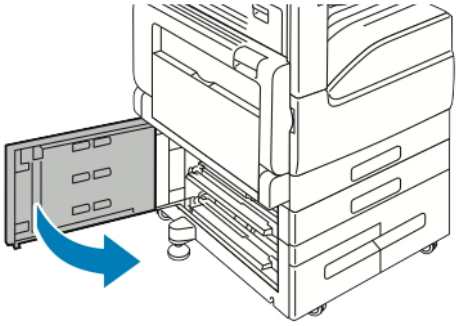
3. Jos paperi on juuttunut yläalueelle, etsi ja poista se tulostimen sisältä.

Huom.: Jos paperia ei saada poistettua, katso Tukkeumien selvittäminen oven A alueelta.

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



5. Sulje ovi B.

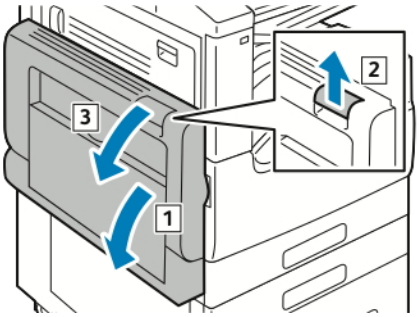


Tukkeumien selvittäminen oven C alueelta

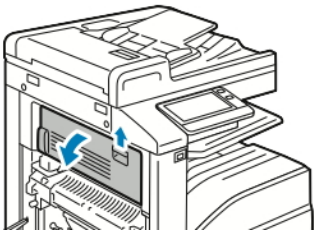
1. Avaa ohisyöttöalusta, avaa ovi A nostamalla salpaa.

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

Varoitus: Älä kosketa siirtotelaa. Telan koskettaminen voi johtaa kuvalaadun heikkenemiseen.

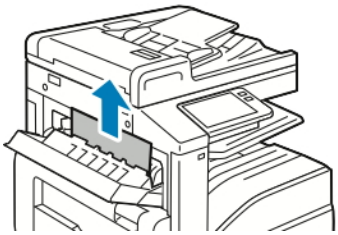


2. Nosta oven C salpaa ja avaa ovi.

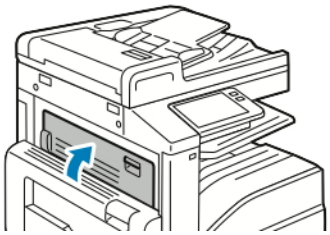


3. Selvitä tukkeuma paperiradan luovutusalueelta.

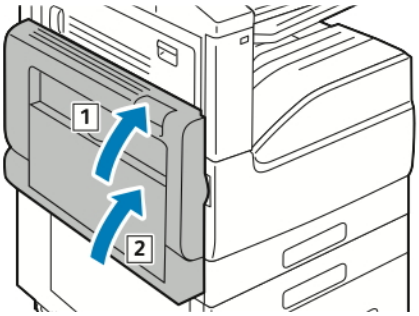
Huom.: Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Sulje ovi C työntämällä lujasti, kunnes se napsahtaa kiinni.



5. Sulje ovi A painamalla sitä lujasti, kunnes se napsahtaa kiinni. Sulje sitten ohisyöttöalusta.



PAPERITUKKEUMIEN VIANETSINTÄ

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon reunat eivät ole tasaiset.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Poista alustalla oleva paperi. Vaihda paperi uuteen, kuivaan paperiin.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain hyväksyttyä Xerox®-paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	• Syötä paperia yksi arkki kerrallaan. • Kokeile paperin syöttämistä ohisyöttöalustalta.
Syöttörullat ovat likaiset.	Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen puhdistaminen.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
	täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suositusten vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit
Syöttörullat ovat likaiset.	Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen puhdistaminen.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	• Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. • Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin. Lisätietoja on kohdassa Tarra-arkit.
Tarroja puuttuu, ne ovat käpristyneitä tai osittain irti taustapaperista.	Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja.
Kirjekuoria ei ole asetettu oikein.	Kirjekuoria voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustalta 1. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuoret.
Kirjekuoret rypistyvät.	• Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voi aiheuttaa rypistymistä. • Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Huom.: Kun kirjekuoret asetetaan alustalle pitkä reuna edellä, muista valita vaakasuunta tulostinajurista.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostimessa tai viimeistelylaitteessa on edelleen tukkeuma	Tarkasta paperirata uudelleen ja varmista, että olet poistanut kaikki tulostimeen tai viimeistelylaitteeseen juuttuneet paperit.
Jokin tulostimen päällyslevyistä on auki.	Tarkista tulostimen päällyslevyt. Sulje avoinna olevat levyt.

Huom.: Tarkasta, onko paperiradalle jäänyt paperinpalasia, ja poista ne.

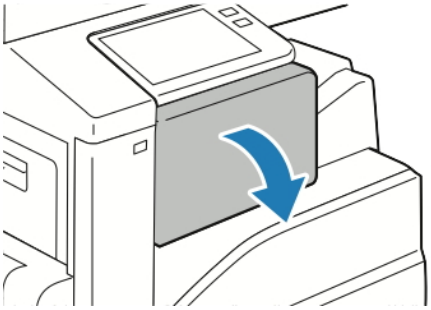
Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Suositusten vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Varmista, että paperi on asetettu oikealle alustalle. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

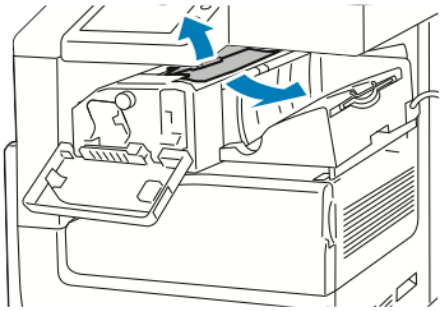
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN INTEGROIDUSTA OFFICE-VIIMEISTELYLAITTEESTA

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

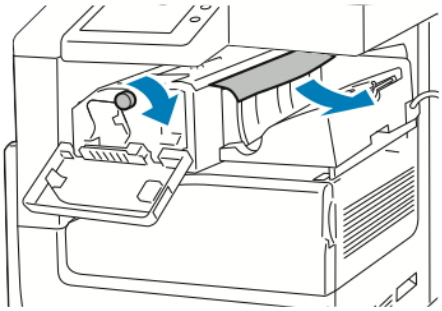


2. Poista juuttunut paperi varovasti.

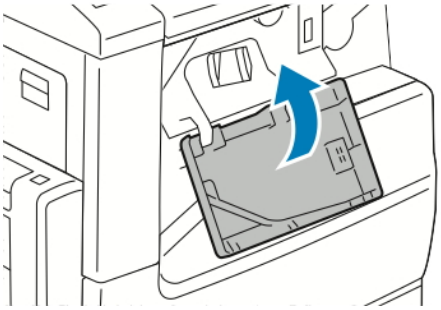


Huom.: Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki tukkeutuneet paperinpalaset.

3. Käännä vihreätä nuppia kuvan osoittamaan suuntaan. Poista sitten juuttunut paperi varovasti.



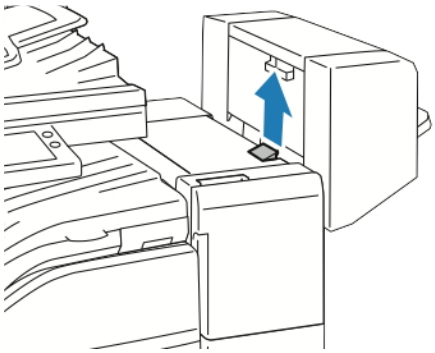
4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

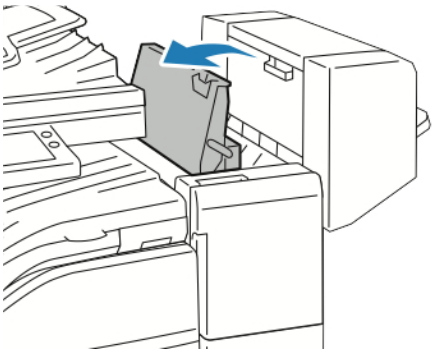


PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN OFFICE-VIIMEISTELYLAITTEESSA

Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen kannen alta

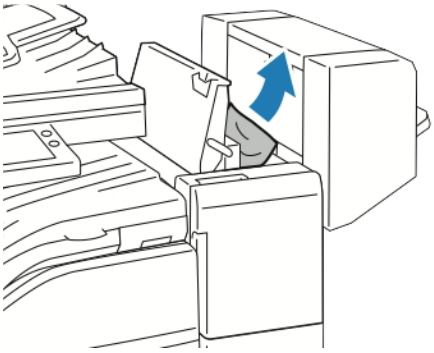
1. Vedä yläkannen salpaa ylös, ja avaa sitten kansi.





2. Poista juuttunut paperi.

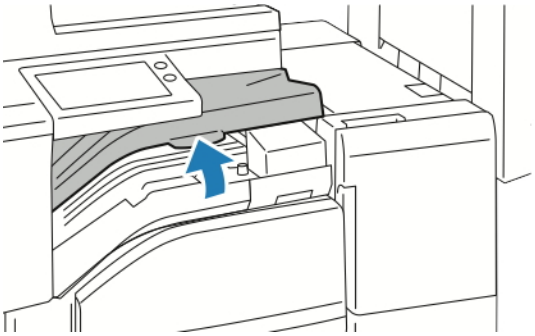
Huom.: Jos paperi repeytyy, poista kaikki juuttuneen paperin repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



3. Sulje viimeistelylaitteen kansi.

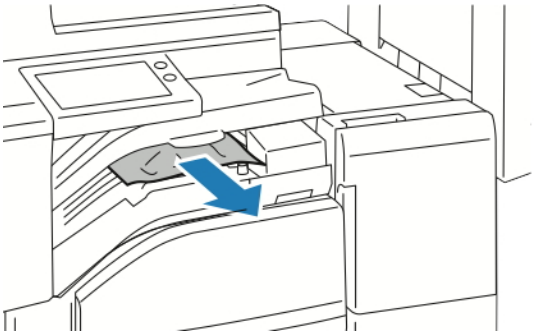
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen kuljettimesta

1. Avaa viimeistelylaitteen kuljettimen kansi.



2. Poista juuttunut paperi.

Huom.: Jos paperi repeytyy, poista kaikki juuttuneen paperin repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.



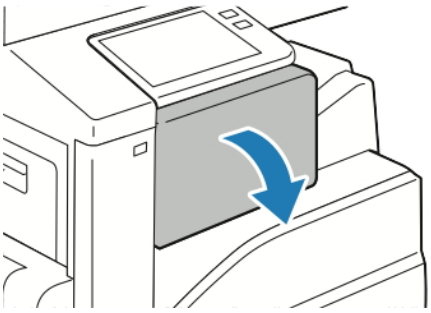
3. Sulje viimeistelylaitteen kuljettimen kansi.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen

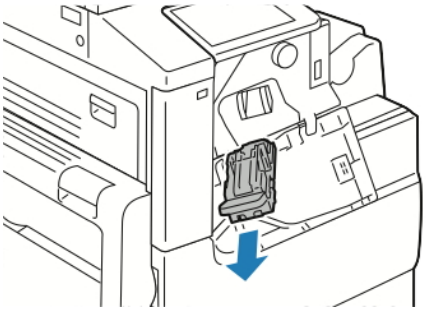
NITOMANASTATUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN INTEGROIDUSTA OFFICE-VIIMEISTELYLAITTEESTA

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

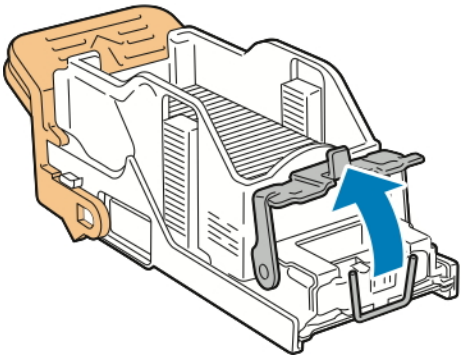
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



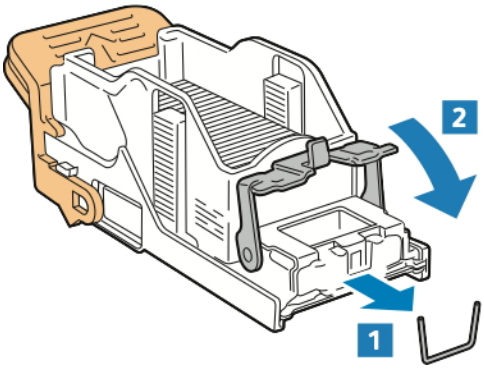
2. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



3. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.
4. Avaa nitomanastakasetin salpa päästäksesi käsiksi juuttuneisiin nitomanastoihin, ja vedä salpaa osoitettuun suuntaan.

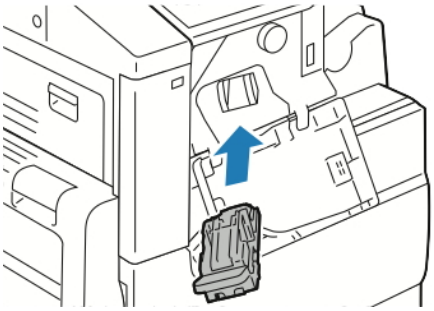


5. Poista juuttuneet nitomanastat, paina sitten salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes salpa napsahtaa kiinni.

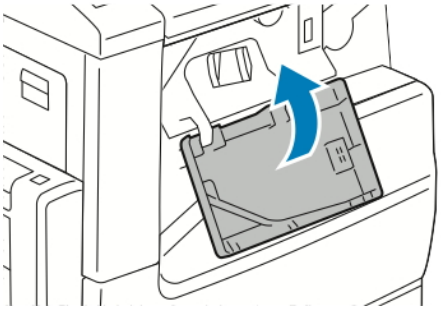


Vaara: Nitomanastojen päät ovat teräviä. Ole varovainen poistaessasi nitomanastoja.

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



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

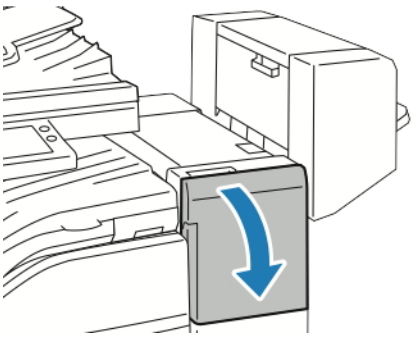


NITOMANASTATUKKEUMAT OFFICE-VIIMEISTELYLAITTEESSA

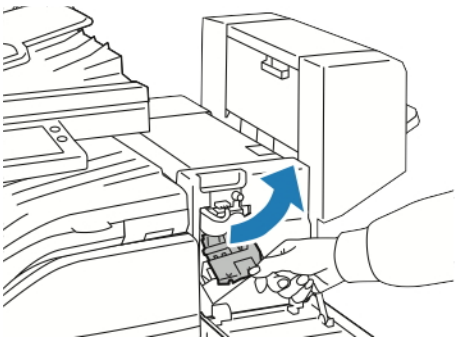
Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

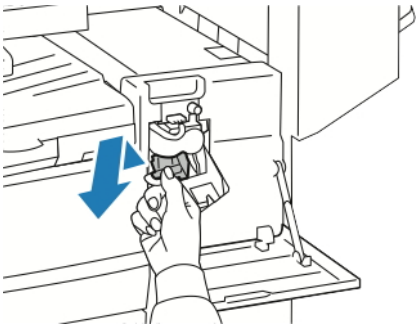
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä nitomalaitetta itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.
3. Työnnä nitomalaitetta oikealle kuvan osoittamalla tavalla.

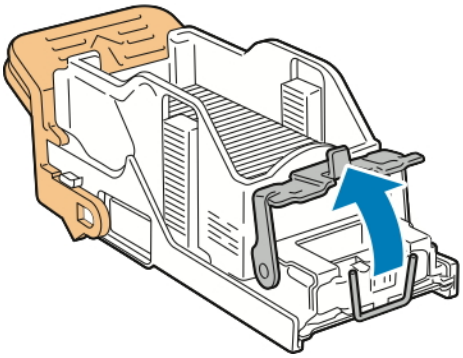


4. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kahvaa itseäsi kohti.



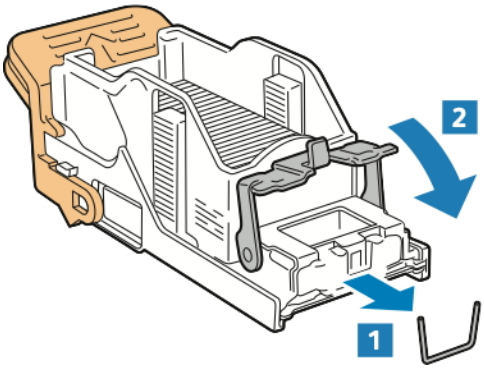
5. Tarkasta viimeistelylaitteen sisältä, ettei sinne ole jäänyt irtonaisia nitomanastoja.

6. Avaa nitomanastakasetin salpa, ja vedä salpaa osoitettuun suuntaan.

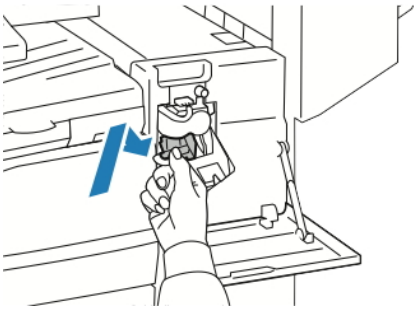


7. Poista juuttuneet nitomanastat, paina sitten salpaa kuvassa osoitettuun suuntaan, kunnes salpa napsahtaa kiinni.

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



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

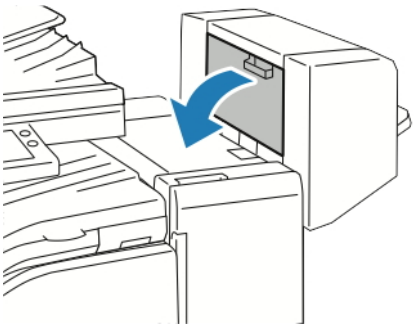


9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

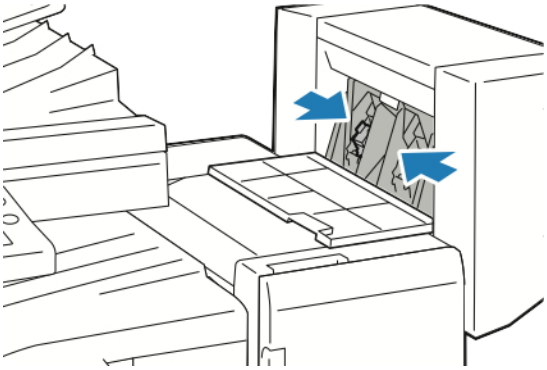
Vihkolaitteen nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

Varoitus: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

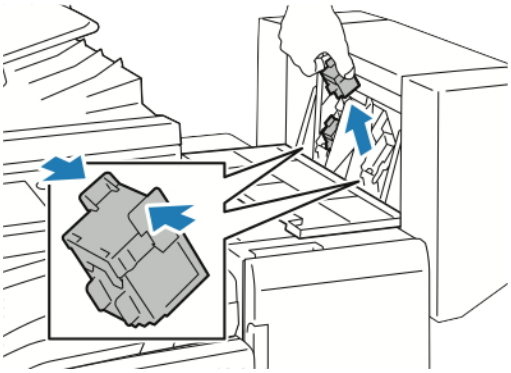
1. Avaa vihkolaitteen sivulevy.



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

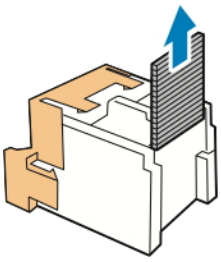


3. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin, ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



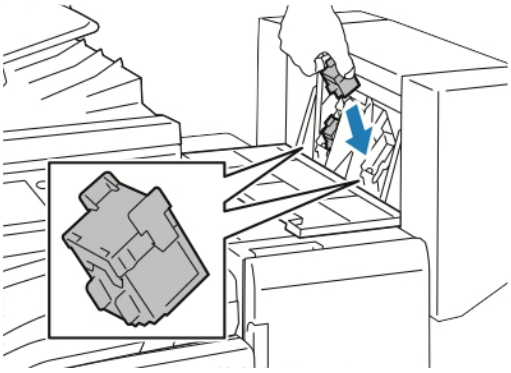
4. Poista juuttuneet nitomanastat vetämällä niitä kuvassa osoitettuun suuntaan.

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



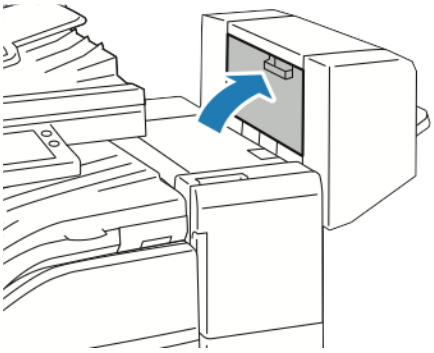
5. Tartu nitomanastakasetin molemmilla puolilla oleviin kielekkeisiin, ja aseta kasetti paikalleen viimeistelylaitteeseen.

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



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

6. Toista nämä toimet toiselle nitomanastakasetille.
7. Sulje vihkolaitteen sivulevy.



Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Lisätietoja tulostimeen asennetusta viimeistelijästä on kohdassa Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen Office-viimeistelylaitteessa.

Tyhjennettyäsi rei'itysjätesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Tulostuslaatuongelmat

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

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

Huom.: Tasaisen tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitteiden väri-, tulostus- ja rumpukasetit on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.

TULOSTUSLAADUN HALLINTA

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi käytä vain tulostimelle tarkoitettua paperia ja valitse oikea paperityyppi ohjaustaulusta. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Parhaan tulostuslaadun takaavat seuraavat olosuhteet: 15–28 °C:n (59–82 °F) lämpötila ja 20–70 %:n suhteellinen kosteus. Tulostuslaatu voi heikentyä, jos tulostinta käytetään olosuhteissa, jotka ovat lämpötilaltaan ja kosteudeltaan lähellä mainittuja äärirajoja.

PAPERIT JA MUU TULOSTUSMATERIAALI

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

- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.
- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
- Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
- Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Lisätietoja on kohdassa Paperin varastointiohjeet.

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

Älä käytä seuraavia:

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Paperi, jolle on valokopioitu
- Taitettu tai rypistynyt paperi

- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi
- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmustetut kirjekuoret
- Muovimateriaali
- Piirtoheitinkalvot

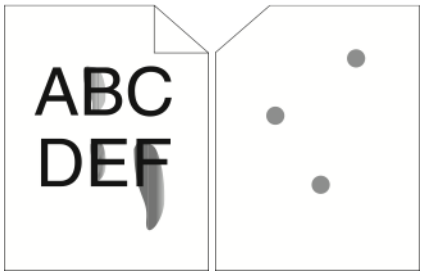
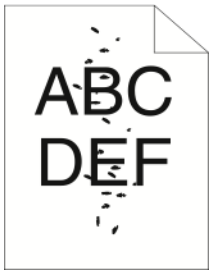
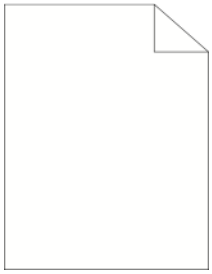
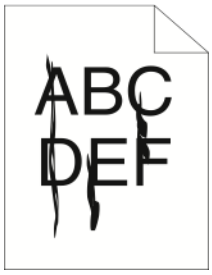
TULOSTUSLAATUONGELMIEN SELVITTÄMINEN

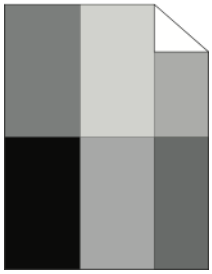
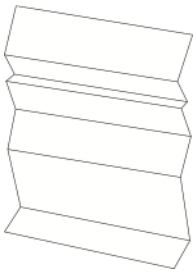
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut.

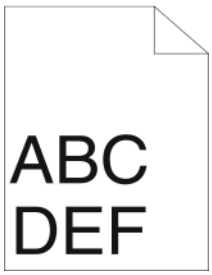
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Huom.: Tulostuslaadun ylläpitämiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se varoittaa värin vähyydestä. Kun väri värikasetissa alittaa tämän määrän, varoitusviesti tulee näkyviin. Kun värikasetti on tyhjä, toinen viesti tulee näkyviin, jossa pyydetään vaihtamaan kasetti. Tulostin lakkaa tulostamasta, kunnes uusi värikasetti on asennettu.

OIRE	RATKAISUT
Kopiot ovat liian vaaleita. 	• Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Embedded Web Server -palvelimesta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. • Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia. • Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat tulostimessa ja tulostinajurissa. • Varmista, että paperi on kuivaa ja sen käyttöä tuetaan. Jos ei, vaihda paperia. • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä **Paperi** ja muuta sitten **Muu tyyppi** -asetusta.
Väriaine leviää tai irtoaa. Kopioiden takapuolella on tahroja.	• Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Vaihda esimerkiksi tavallinen paperi ohueksi kartongiksi. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä **Paperi** ja muuta sitten **Muu tyyppi** -asetusta.

OIRE	RATKAISUT
	• Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Varmista, että tulostin on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista tulostimen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa. Lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot.
Kopioissa on satunnaisia pilkkuja tai kuva on sumea. 	• Varmista, että värikasetti on asennettu oikein. • Jos käytit ei-aitoa värikasettia, vaihda se aitoon Xerox-värikasettiin. • Valitse paperin tyypiksi Karhea, tai kokeile sileämpää paperia. • Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus.
Kopiot ovat tyhjiä. 	• Katkaise ja kytke tulostimen virta. • Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopioissa on raitoja. 	• Vaihda rumpukasetti. • Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopiojälki on laikukasta.	• Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus. • Valitse jokin muu paperityyppi sovelluksessa tulostimen ohjaustaulussa ja tulostinajurissa.

OIRE	RATKAISUT
	• Vaihda paperi.
Kopioissa on haamukuvia. 	• Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä **Paperi** ja muuta sitten **Muu tyyppi** -asetusta. • Vaihda rumpukasetti.
Kopioissa on vinoraitoja. 	• Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Embedded Web Server -palvelimesta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. • Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia.
Kopiot ovat ryppyisiä tai niissä on tahroja. 	• Varmista, että paperi on oikean kokoista, tyyppistä ja painoista ja että se on asetettu oikein alustalle. Jos ei, vaihda paperia. • Vaihda paperi uuteen. • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä **Paperi** ja muuta sitten **Muu tyyppi** -asetusta.
Kirjekuoret ovat ryppyisiä tai taittuneita tulostuksen jälkeen.	Tarkasta, onko ryppy 30 mm:n levyisen alueen sisäpuolella kirjekuoren reunasta. • Jos on, tulostus toimii odotetulla tavalla. Tulostimessa ei ole vikaa. • Jos ei, toimi seuraavalla tavalla:

OIRE	RATKAISUT
	Varmista, että kirjekuoret on asetettu oikein ohisyöttöalustalle. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle. Noudata ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Jos ongelma jatkuu, käytä käytä muun kokoisia kirjekuoria.
Yläreunus on virheellinen.  	• Varmista, että paperi on oikein alustalla. • Varmista, että reunukset on asetettu oikein käyttämässäsi sovelluksessa. • Säädä paperin kohdistusta. Lisätietoja on kohdassa Paperin kohdistuksen säätäminen.
Paperin painettu pinta on kuoppainen. 	1 Tulosta koko paperiarkin täyttävä kuva. 2 Aseta esipainettu paperi alustalle painettu puoli alaspäin. 3 Puhdista kiinnitystelat tulostamalla viisi tyhjää sivua.

Kopiointi- ja skannausongelmat

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

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

OIREET	RATKAISUT
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Kapeassa valotuslasissa tai toisen puolen skannauslinssissä on likaa. Skannauksen aikana syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee lasipinnoilla olevien roskien yli, jolloin kopioissa näkyy viivoja ja raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Skannerin puhdistaminen.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Säädä tummusasetusta.
Kuvalaatu on heikkoa skannattaessa värillisiä originaaleja.	Paras tulos saadaan valitsemalla mustavalkokopiointi.

Faksiongelmat

Huom.: Jos tulostin ei voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että laite on kytketty analogiseen puhelinlinjaan. Fakseja ei voi lähettää tai vastaanottaa digitaalisessa puhelinlinjassa.

Jos et voi lähettää tai vastaanottaa fakseja oikein, katso seuraavia taulukoita.

FAKSIN LÄHETYSONGELMAT

OIREET	SYYT	RATKAISUT
Originaalin skannaus syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä ohjaimet oikeaan asentoon.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleaa.	Säädä tarkkuutta.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelinlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähettävässä faksilaitteessa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopiointi onnistuu, pyydä faksin vastaanottajaa tarkistamaan faksilaitteensa tila ja toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	• Originaalien syöttölaite: Aseta originaalit ylössuin. • Valotuslasi: Aseta originaali alassuin.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

FAKSIN VASTAANOTTO-ONGELMAT

OIREET	SYYT	RATKAISUT
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä asetti sivut väärin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Tulostin vastaa puheluun, mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei vastaa, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja asiakirjoja ja töitä ja odota, että käynnissä oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Vastaanotettuja sivuja saatetaan pienentää käytettävissä olevan paperin mukaan.
Faksin automaattinen vastaanotto ei onnistu.	Kone on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, täytä se ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettäjän faksissa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Opastusta

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

VAROITUSVIESTIN TARKASTELEMINEN OHJAUSTAULUSSA

Tulostin hälyttää ongelmatilanteesta. Ohjaustauluun ilmestyy varoitusviesti ja LED-tilavalo vilkkuu keltaisena tai punaisena. Varoitusviestit ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Näytössä näytetään kerralla vain yksi varoitus.

NYKYISTEN VIRHEIDEN TARKASTELEMINEN OHJAUSTAULUSSA

Virhetilanteessa ohjaustauluun saadaan virhettä koskeva viesti. Virheviestit varottavat tilanteista, jotka estävät tulostinta tulostamasta tai heikentävät tulostimen toimintakykyä. Näytössä näytetään kerralla vain yksi virhe.

INTEGROITUJEN VIANETSINTÄTYÖKALUJEN KÄYTTÄMINEN

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja. Näitä raportteja ovat mm. demotulostussivu ja virheloki, jotka auttavat tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivulle tulostetaan kuva, josta näkyy tulostusjäljen laatu. Tätä sivua voidaan käyttää tulostuslaatuongelmien selvittämiseen. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Lisätietoja on kohdassa Tietosivujen tulostaminen.

Virhelokin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Tulosta viheloki valitsemalla **Laite > Tuki > Tukisivut > Virheloki**.
3. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ONLINE-TUKI)

Online Support Assistant (Online-tuki) on tietämyskanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne.

Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

HYÖDYLLISIÄ TIETOSIVUJA

Tulostimessa on tulostettavia tietosivuja, jotka auttavat vianetsinnässä. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut.

LISÄTIETOJA TULOSTIMESTA

Lisätietoja tulostimesta on kohdassa Lisätietoja.

Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet 260
Suorituskykytiedot 265
Fyysiset ominaisuudet 266
Ympäristöolosuhteet 274
Sähkötiedot 275

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

SAATAVILLA OLEVAT KOKOONPANOT

Tämä tulostin on verkkotulostin, jossa on kopiointi, automaattinen kaksipuolistulostus, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitäntä.

Saatavilla olevat kokoonpanot:

- Perusmalli; toinen alusta ilman jalustaa lisättävissä valinnaisesti
- Tulostin, lisälokerot ja jalusta
- Tulostin, lisälokerot jossa tandemalusta
- Tulostin, lisäalustat ja iso syöttölaite
- Tulostin, lisäalustat ja integroitu Office-viimeistelylaite
- Tulostin, lisälokerot, suurikapasiteettinen syöttölaite ja integroitu toimistoviimeistelijä
- Tulostin, lisäalustat ja Office-viimeistelylaite
- Tulostin, lisäalustat, iso paperi syöttölaite ja Office-viimeistelylaite
- Tulostin, lisäalustat ja vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite
- Tulostin, lisäalustat, iso paperinsyöttölaite ja vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite

TOIMINNOT

Yksipuolisen tulostuksen nopeus, mustavalkoinen:	**VersaLink® B7125**	**VersaLink® B7130**	**VersaLink® B7135**
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11")	25 sivua/min enintään	30 sivua/min enintään	35 sivua/min enintään
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14")	19 sivua/min enintään	23 sivua/min enintään	26 sivua/min enintään
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17")	16 sivua/min enintään	20 sivua/min enintään	22 sivua/min enintään
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus, mustavalkoinen:	**VersaLink® B7125**	**VersaLink® B7130**	**VersaLink® B7135**
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11")	25 sivua/min enintään	30 sivua/min enintään	35 sivua/min enintään
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14")	19 sivua/min enintään	23 sivua/min enintään	26 sivua/min enintään

A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17")	10 sivua/min enintään	12 sivua/min enintään	14 sivua/min enintään
Tulostus- ja kopiointitarkkuus	Normaali tila: 600 x 600 dpi Parannettu tila: 1200 x 1200 dpi		
Paperikapasiteetti:	**VersaLink® B7125/B7130/B7135**		
Ohisyöttöalusta	100 arkkia, 80 g/m²		
Alusta 1	520 arkkia, 80 g/m²		
Yksi lisäalusta	520 arkkia, 80 g/m²		
Kolmen alustan lisäosa	520 arkkia/alusta, 80 g/m²		
Tandemalusta	Alusta 2: 520 arkkia, alusta 3: 870 arkkia, alusta 4: 1130 arkkia, 80 g/m²		
Iso paperinsyöttölaite	2000 arkkia, 80 g/m²		
Luovutusalusta	500 arkkia A4 (Letter), 200 arkkia A3 (Tabloid), 80 g/m²		
Kirjekuorialusta	60 kirjekuorta		
Luovutusalustojen kapasiteetti:	**VersaLink® B7125/B7130/B7135**		
Kaksoisluovutusalusta	Enintään 250 arkkia/alusta		
Integroidun Office-viimeistelylaitteen nippuluovutusalusta	Enintään 500 arkkia A4 (Letter) paperia tai 200 arkkia A3 (Tabloid), 80 g/m²		
Office-viimeistelylaitteen nippuluovutusalusta	Enintään 2 000 arkkia nitomatta, 1 000 arkkia yhdestä kohdasta nidottuna tai 750 arkkia kahdesta kohdasta nidottuna, A4 (Letter), 80 g/m²		
Vihkolaite	Enintään 40 vihkoa, 2–15 arkkia/vihko, enintään 80 g/m²		
Käsinitomalaite	50 arkin nidonta, 5 000 nitomanastaa		
Suurin standardinmukainen tulostuskoko	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1") 279,4 x 431,8 mm (11 x 17")		
Tulostusalue enintään	4 mm paperin etureunasta, 2 mm sivusta ja takareunasta Tulostustyön suurin tulostettava alue: 291,0 x 476,6 mm (11,5 x 18,8") Kopiointityön suurin tulostettava alue asiakirjalasia varten: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8")		
Paperin enimmäispaino 2-puolisessa tulostuksessa	169 g/m²		

Suurin standardinmukainen kopiointikoko	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 tuumaa) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17")
Originaalien syöttölaite:	**VersaLink® B7125/B7130/B7135**
Tyyppi	Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite
Kapasiteetti	110 arkkia
Skannaustarkkuus	600 x 600 dpi
Enimmäisskannauskoko	Valotuslasi: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8") (L x P) Originaalien syöttölaite: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17") (L x P)
Skannausnopeus:	**VersaLink® B7125/B7130/B7135**
1-puolinen	Jopa 80 sivua minuutissa
2-puolinen	Jopa 80 sivua minuutissa
Tiedostomuoto	JPEG TIFF (yksi- ja monisivuinen) XPS (yksi- ja monisivuinen) PDF (yksi- ja monisivuinen) Hakukelpoinen PDF Salasanasuojattu PDF Linearisoitu PDF Embedded Web Server -palvelimessa, sekä PDF/A
Tuetut skannaustilat	Skannaus kotiin Skannaus USB:hen Skannaus sähköpostiin Skannaus verkkoon (FTP tai SMB)
Sähköpostiosoitteisto	Jopa 2000 sähköpostiosoitetta
Ohjaustaulu	Seitsemän tuuman kosketusnäyttö ja **Koti**- ja **Virta/herätys**-näppäimet

Liitettävyys	Ethernet 10/100/1000 Base-T High-speed USB 3.0 Wi-Fi 801.11n ja Wi-Fi Direct valinnaisella Wi-Fi-paketilla. Samanaikainen langallinen ja langaton yhteys mahdollinen. NFC Tap-to-Pair
Etäkäyttö	Embedded Web Server

LISÄVARUSTEET JA PÄIVITYKSET

- Paperialustat:
  - Yhden alustan moduuli
  - Yksi lisäalusta ja jalusta
  - Kolmen alustan lisäosa
  - Tandemalusta
  - Iso lisäalustaosa
  - Kirjekuorialusta

Huom.: Yksi lisäalusta on valinnainen vain perusmallissa eikä siihen kuulu jalustaa.

- Luovutusalustat:
  - Keskialusta
  - Integroitu Office-viimeistelylaite
  - Office-viimeistelylaite
  - Office Finisher Booklet Makerillä
  - 2–3 rei'itysjätesäiliö, Pohjois-Amerikka
  - 2–4 rei'itysjätesäiliö, Eurooppa
- Liitäntälisävarusteet:
  - 1- tai 3-linjainen faksipaketti
  - Wi-Fi-paketti
  - Fax Over IP -paketti
- Erillinen näppäimistö
- Bluetooth (AirPrint Discovery)
- Tuki AirPrintille® iBeaconilla
- Trellix® Data Security

Huom.: Trellix® tunnettiin aiemmin nimellä McAfee®.

- Kiintolevy
- Sisäinen kortinlukija/RFID-paketti
- Xerox® Common Access Card Enablement -paketti
- PostScript-paketti
- Käsinitomalaite ja työtaso

Huom.: Keskimmäinen lokero ja kiintolevy ovat valinnaisia vain perusmallissa. Muissa kokoonpanoissa ne ovat vakiovarusteita.

Suorituskykytiedot

TOIMINTO	TEKNISET TIEDOT
Tulostimen lämpenemisaika	Virrankytkennästä: 60 sekuntia
Lepotilasta	VersaLink® B7125: 12 sekuntia
	VersaLink® B7130/ B7135 : 15 sekuntia
Virransäästötilasta	VersaLink® B7125: 12 sekuntia
	VersaLink® B7130/ B7135 : 15 sekuntia

TULOSTUSNOPEUS

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Tulostustila: Nopein tulostustila on Normaali.
- Paperikoko: Tulostus Letter (8,5 x 11") -kokoiselle paperille on hieman nopeampaa kuin A4 (210 x 297 mm) -kokoiselle. Suuremmat paperikoot hidastavat tulostusta.
- Paperin tyyppi ja paino: Tulostus on nopeinta 105 g/m² :aan asti.

Mustavalkotulostuksen enimmäisnopeus:

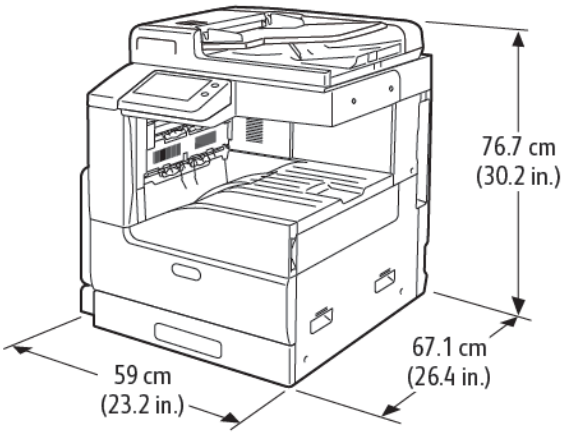
PAPERIN TYYPPI JA PAINO	A4/LETTER		A3/TABLOID	
	1-PUOLINEN TULOSTUS	2-PUOLINEN TULOSTUS	1-PUOLINEN TULOSTUS	2-PUOLINEN TULOSTUS
Tavallinen	35 sivua/min	35 sivua/min	22 sivua/min	13 sivua/min
Paksu 1: 106-169 g/m²	25 sivua/min	25 sivua/min	16 sivua/min	10 sivua/min
Paksu 2: 170-256 g/m²	12 sivua/min	ei käytössä	8 sivua/min	ei käytössä

Huom.: Tulostusnopeudet perustuvat Xerox® VersaLink® B7135 -monitoimitulostimeen.

Fyysiset ominaisuudet

PAINOT JA MITAT

Perusmalli



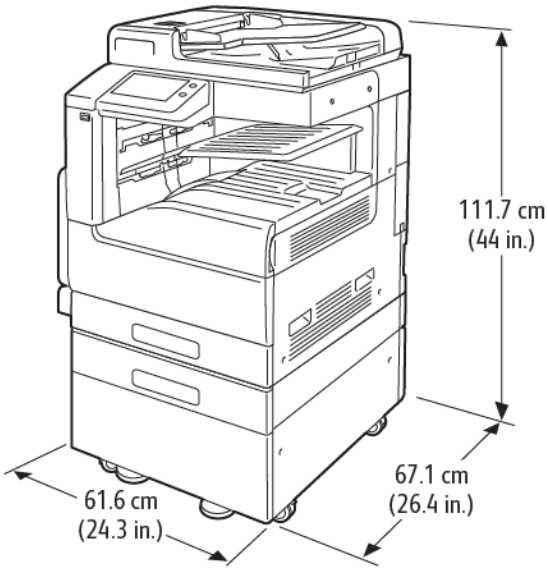
Leveys: 59,0 cm (23,2")

Syvyys: 67,1 cm (26,4")

Korkeus: 76,7 cm (30,2")

Paino: 54,2 kg (54,16 kg)

Perusmalli, jossa on yksi alusta ja jalusta



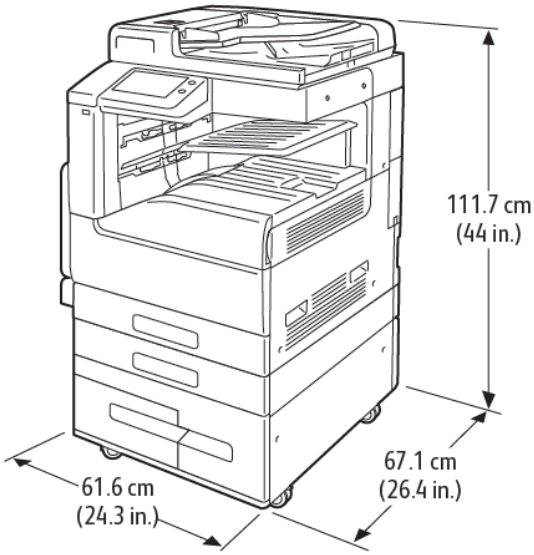
Leveys: 61,6 cm (24,2")

Syvyys: 67,1 cm (26,4")

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 77,1 kg (77,07 kg)

Perusmalli, jossa tandemalusta



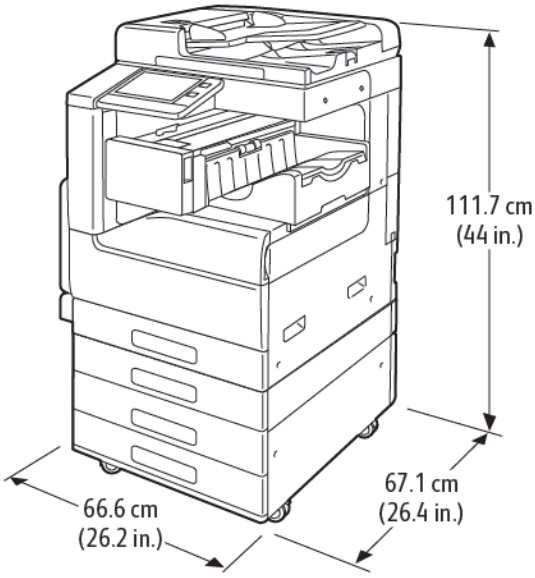
Leveys: 61,6 cm (24,2")

Syvyys: 67,1 cm (26,4")

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 85,6 kg (85,59 kg)

Perusmalli, jossa kolmen alustan lisäosa ja integroitu Office-viimeistelylaite



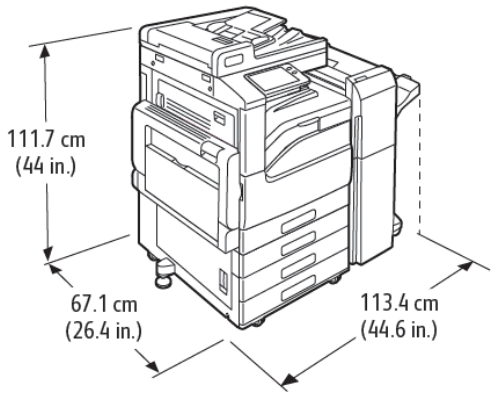
Leveys: 66,6 cm (66,55 cm)

Syvyys: 67,1 cm (26,4")

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 92,8 kg (92,76 kg)

Perusmalli, jossa kolmen alustan lisäosa ja Office-viimeistelylaite



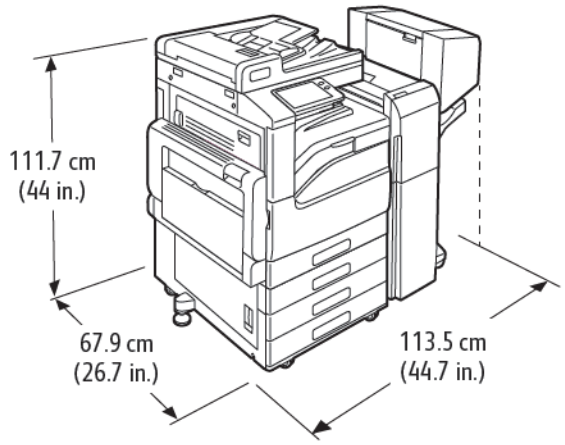
Leveys: 113,4 cm (44,6")

Syvyys: 67,1 cm (26,4")

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 106,7 kg (106,68 kg)

Perusmalli jossa on kolmen alustan lisäosa ja Office-viimeistelylaite vihkolaitteella



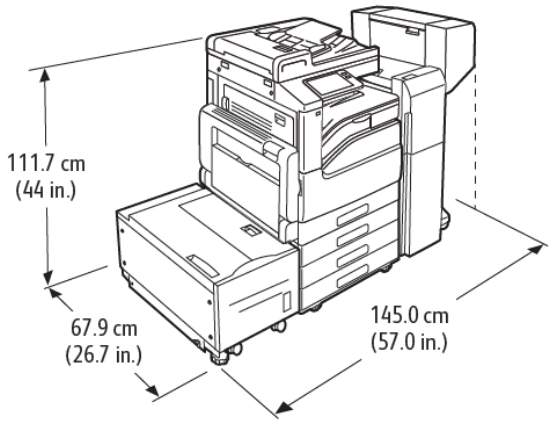
Leveys: 113,5 cm (44,6")

Syvyys: 67,9 cm (67,82 cm)

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 118,7 kg (118,66 kg)

Perusmalli, jossa on kolmen alustan lisäosa, Office-viimeistelylaite, vihkolaite ja iso lisäalustaosa



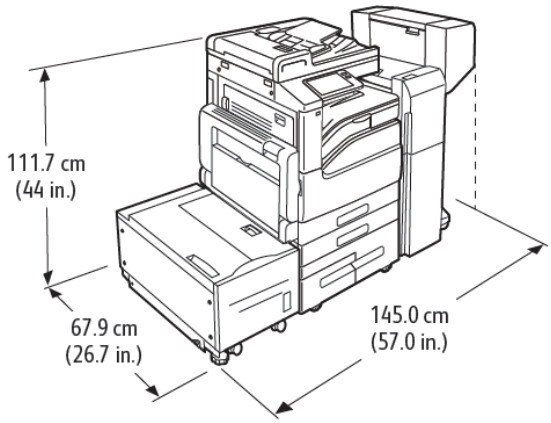
Leveys: 145,0 cm (144,78 cm)

Syvyys: 67,9 cm (67,82 cm)

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 147,7 kg (147,69 kg)

Perusmalli, jossa tandemalusta, Office-viimeistelylaite, vihkolaite ja iso lisäalustaosa



Leveys: 145,0 cm (144,78 cm)

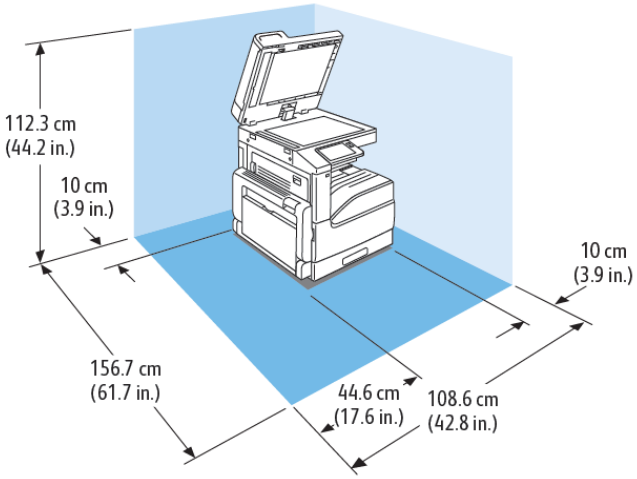
Syvyys: 67,9 cm (67,82 cm)

Korkeus: 111,7 cm (44,0")

Paino: 157,7 kg (157,67 kg)

KOKONAISTILAN TARVE

Perusmallin tilantarve

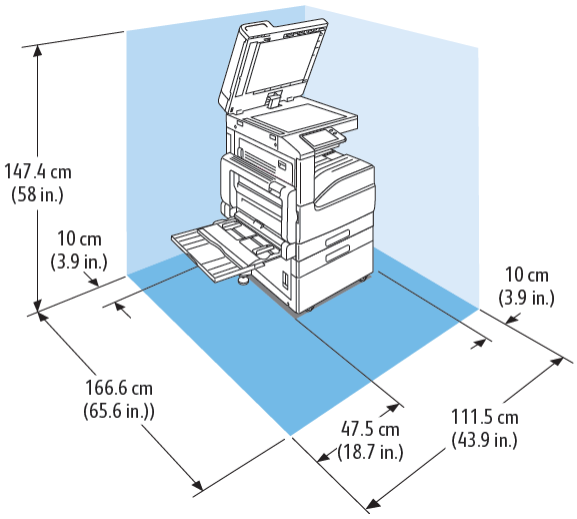


Leveys: 108,6 cm (42,8")

Syvyys: 156,7 cm (61,7")

Korkeus: 112,3 cm (112,27 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanossa on yksi alusta ja jalusta

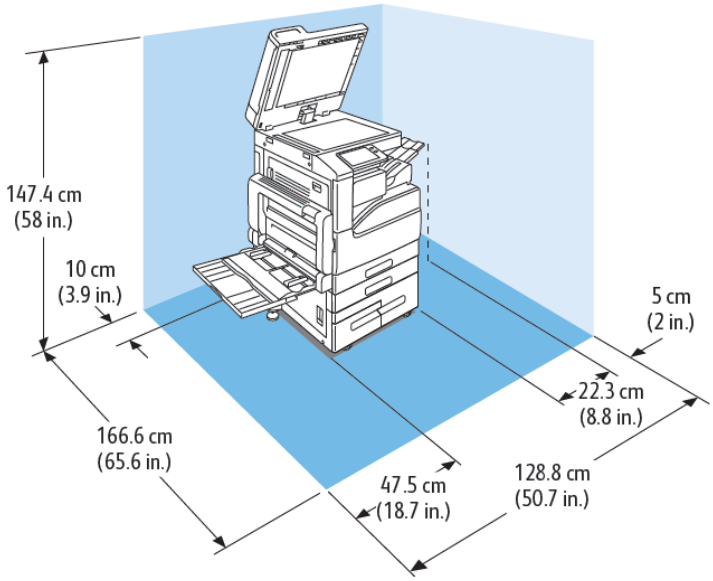


Leveys: 111,5 cm (43,9")

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanossa on tandemalusta

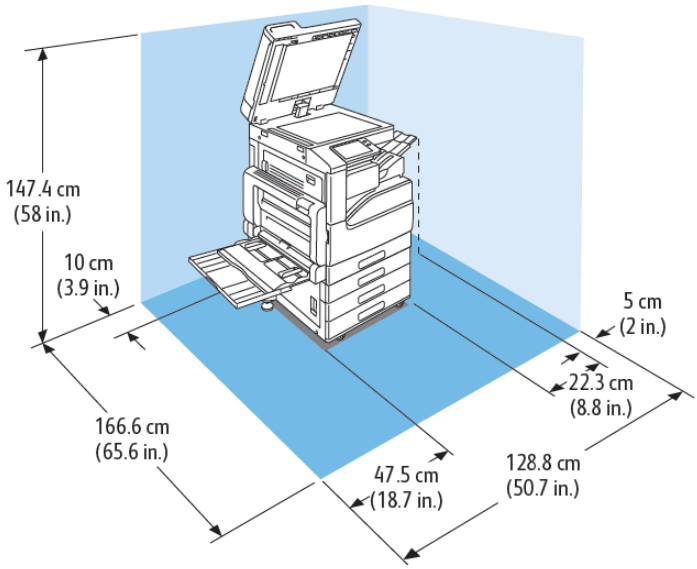


Leveys: 128,8 cm (128,78 cm)

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanossa on kolmen alustan moduuli ja integroitu Office-viimeistelylaite

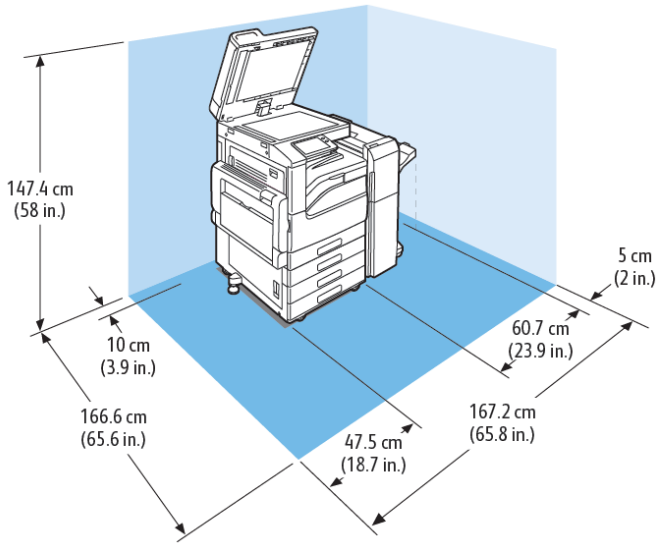


Leveys: 128,8 cm (128,78 cm)

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluu kolmen alustan lisäosa ja Office-viimeistelylaite

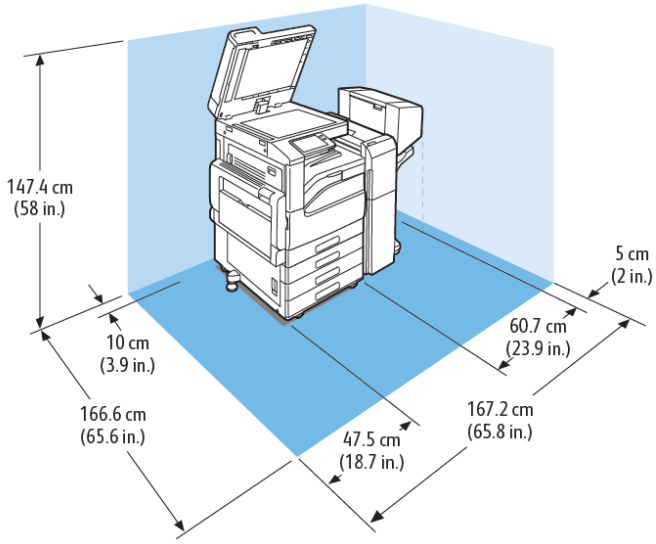


Leveys: 167,2 cm (167,13 cm)

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanossa kolmen alustan lisäosa, Office-viimeistelylaite ja vihkolaite

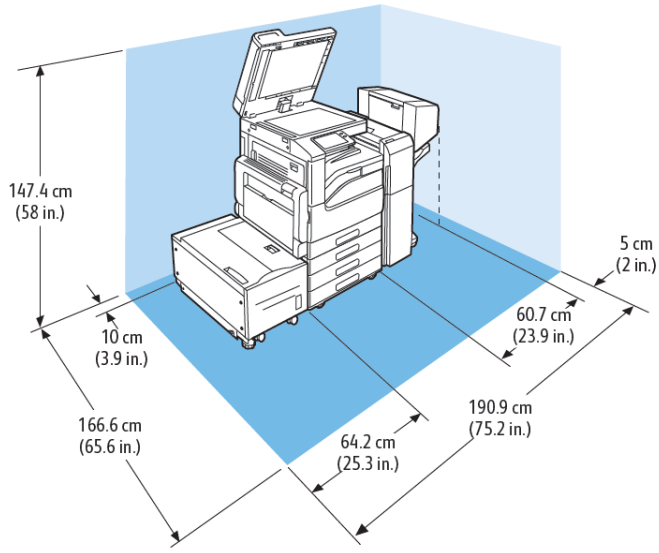


Leveys: 167,2 cm (167,13 cm)

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanossa on kolmen alustan lisäosa, Office-viimeistelylaite, vihkolaite ja iso paperinsyöttölaite.

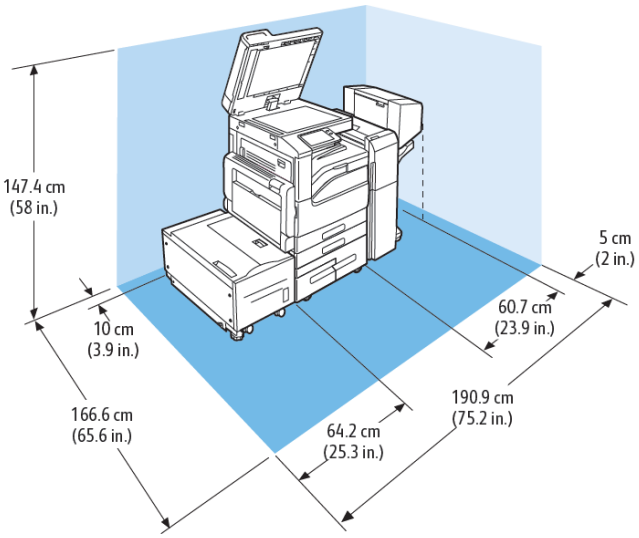


Leveys: 190,9 cm (191,01 cm)

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Tilantarve, kun kokoonpanossa on tandemalusta, Office-viimeistelylaite, vihkolaite ja iso paperinsyöttölaite.



Leveys: 190,9 cm (191,01 cm)

Syvyys: 166,6 cm (65,6")

Korkeus: 147,4 cm (147,32 cm)

Ympäristöolosuhteet

LÄMPÖTILA

- Toimintalämpötila: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimaalinen lämpötila: 15–28 °C (59–82 °F)

SUHTEELLINEN ILMANKOSTEUS

- Toimintakosteuspitoisuus: 10–85 %
- Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 %, suhteellinen kosteus 28 °C:n lämpötilassa

Huom.: Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10 °C, 85 %:n kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.

KORKEUS MERENPINNASTA

Tulostin toimii parhaiten alle 2500 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

JÄNNITE JA TAAJUUS

JÄNNITE	TAAJUUS	VIRTA
110–127 V AC +6 % / –10 % (99–135 V AC)	50/60 Hz +/–3 %	12 A
220–240 V AC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	8 A

VIRRANKULUTUS

- 110 V:
  - Suurin tehonkulutus: 1,45 kW
  - Lepotila: Enintään 0,4 W
  - Virransäästötila: Enintään 51,0 W
  - Valmius: Enintään 100 W
- 220 V:
  - Suurin tehonkulutus: 1,76 kW
  - Lepotila: Enintään 0,4 W
  - Virransäästötila: Enintään 51,0 W
  - Valmius: Enintään 94,0 W

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Perusmääräykset 278
Kopiointiin liittyviä määräyksiä 283
Faksiin liittyviä määräyksiä 286
Turvallisuushyväksynnät 291
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus) 292

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tulostimen sähkömagneettisen säteilyn ja immuniteetin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tulostimen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

ENERGY STAR

ENERGY STAR -ohjelma on vapaaehtoinen ohjelma, jolla pyritään edistämään energiatehokkaiden laitteiden kehittämistä ja myyntiä, ja näin vähentämään laitteiden ympäristövaikutuksia. Lisätietoja ENERGY STAR -ohjelmasta ja ENERGY STAR -ohjelman mukaisista tuotteista on seuraavalla verkkosivustolla: www.energystar.gov.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

VIRRANKULUTUS JA AKTIVOINTIAIKA

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa.

Laitteessa on otettu käyttöön virransäästötilat virrankulutuksen vähentämiseksi. Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa laite voi tulostaa heti uudelleen. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy ensin virransäästötilaan ja sitten lepotilaan. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee. Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin valmiustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Tulostimessa voidaan ottaa käyttöön automaattinen sammutus. Jos Automaattinen virrankatkaisu on käytössä, määrittää tilan asetuksia seuraavasti:

- **Sallitaan aina**: Laitteen virta katkaistaan automaattisesti määritetyn ajan kuluttua, kun virransäästötilan ja lepotilan aikakatkaisuajat ovat kuluneet umpeen.
- **Sallitaan VAIN, kun ehdot täyttyvät**: Laitteen virta katkaistaan automaattisesti, kun aikakatkaisuajat ovat kuluneet umpeen. Virta katkaistaan myös, jos faksia, USB-asemaa, langallista ja langatonta verkkoa ei ole aktivoitu.

Virransäästöasetusten muuttaminen: katso *Käyttöopas* osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs. Lisää ohjeita saa järjestelmänvalvojalta tai oppaasta System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Jos haluat ottaa käyttöön automaattisen sammutuksen, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestävän kehityksen aloitteisiin on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Huom.: Virransäästön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen. Harkitse tarkkaan ennen kuin poistat virransäästötilat käytöstä tai asetat niille pitkän siirtymisajan, sillä tämä lisäisi virrankulutusta.

VIRRANSÄÄSTÖN OLETUSASETUKSET

Tämä laite on ENERGY STAR® -hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia. Siirtymisaika valmiustilasta virransäästötilaan voi olla 1–60 minuuttia. Oletusasetus on 1 minuutti. Siirtymisaika virransäästötilasta lepotilaan voi olla 1–60 minuuttia. Oletusasetus on 1 minuutti. Siirtymisaika valmiustilasta lepotilaan voi olla kokonaisuudessaan enintään 60 minuuttia.

Virransäästöasetusten muuttaminen: ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

KAKSIPUOLISTULOSTUKSEN YMPÄRISTÖHYÖDYT

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

PAPERITYYPIT

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristönhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

TIETOA 2,4-GHZ:N JA 5-GHZ:N LANGATTOMIA VERKKOSOVITTIMIA KOSKEVISTA VIRANOMAISMÄÄRÄYKSISTÄ

Tämä tuote sisältää 2,4 GHz:n ja 5 GHz:n langattoman LAN-radiolähettimen, joka vastaa FCC-osan 15:n, Industry Canada RSS-210:n ja Euroopan neuvoston direktiivin 2014/53/EY vaatimuksia. Radiotaajuus (RF) tämän laitteen ulostulon voima ei ylitä 20 dBm kummallakaan taajuusalueella.

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa:

1. Tämä laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä, ja
2. Tämän laitteen tulee hyväksyä kaikki saamansa väliintulot, sisältäen väliintulos, jotka voivat aiheuttaa ei-haluttua toimintaa.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

YHDYSVALTOJEN FCC-MÄÄRÄYKSET

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan A digitaalisille laitteille FCC-säännösten osissa 15 ja 18 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä. Käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai tv-vastaanottoon (todettavissa katkaisemalla ja kytkemällä laitteen virta), käyttäjä voi yrittää korjata ongelman yhdellä tai usealla seuraavista toimenpiteistä:

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

Vaara: Varmista FCC-säännösten osien 15 ja 18 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

KANADA

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003-määräyksiä.

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

SERTIFIKAATIT EUROOPASSA

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

- 16. huhtikuuta 2014: Radiolaitedirektiivi 2014/53/EU

Xerox ilmoittaa täten, että radiolaitemalli VersaLink B71XX on direktiivin 2014/53/EU vaatimusten mukainen. Täydellinen vaatimustenmukaisuusselvitys löytyy seuraavasta verkko-osoitteesta:

www.xerox.com/environment_europe

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Vaara: Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox Corporation ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

Vaara: Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän Xerox-laitteen toimintaa. Jos ulkoinen säteily teollisesta, tieteellisestä tai lääketieteellisestä laitteesta häiritsee tämän laitteen toimintaa, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.

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

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

EUROOPAN UNIONIN KUVANNUSLAITTEITA (LOT 4) KOSKEVA SOPIMUS JA YMPÄRISTÖ

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Euroopan unionin valonlähteitä (Lot 19) koskeva sopimus

Euroopan komission ekosuunnitteludirektiivin mukaan tämän tuotteen tai sen osien sisältämä valonlähde on tarkoitettu käytettäväksi vain kuvankaappaukseen tai kuvan projisointiin, eikä sitä ole tarkoitettu käytettäväksi muissa sovelluksissa.

EURAASIAN TALOUSYHTEISÖN HYVÄKSYNTÄ

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

SAKSA

Saksa - Der Blaue Engel

Tälle laitteelle on myönnetty saksalainen Blue Angel (Der Blaue Engel) -ympäristömerkki. Tämän merkin saavat laitteet, jotka vastaavat Der Blaue Engel -ympäristökriteerejä suunnittelun, valmistuksen ja käytön osalta. Lisätietoja on osoitteessa: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

TURKKI (ROHS-SÄÄNNÖS)

Artiklan 7 (d) mukaisesti vahvistamme täten, että se on EEE-säädösten mukainen.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

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

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:
   - Velallisuustodistukset.
   - Kansallinen valuutta.
   - Obligaatiokupongit.
   - USA:n valtion varantopankin setelit.
   - Hopeatodistukset.
   - Kultatodistukset.
   - Yhdysvaltain obligaatiot
   - Valtionobligaatiot.
   - Valtion varantopankin setelit.
   - Fraktionaaliset setelit.
   - Talletustodistukset.
   - Paperiraha.
   - Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
   - Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
   - Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
   - Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
   - Postiosoitukset.
   - Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekit tai pankkivekselit.
   - Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
   - Maailmansotien veteraaneille myönnetyt hyvitystodistukset.
2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.
3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.
4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.

5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
   - Ansio- tai palkkatulot.
   - Oikeuden pöytäkirjat.
   - Fyysinen tai psyykkinen tila.
   - Riippuvuudet.
   - Aiempi asepalvelus.
   - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

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

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

KANADA

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

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.

- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

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

MUUT MAAT

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

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

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

Faksiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Faksin lähetysnimiötä koskevat vaatimukset

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act -laki on määrittänyt, että tietokoneen tai muun sähkölaitteen, kuten faksin, käyttäminen minkäänlaisten viestien lähetykseen on laitonta, ellei kyseinen viesti sisällä kunkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetysnumero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

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

Data-liittimet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystietoja on tulostimen Laite-näytössä, tai katso *Käyttöopas* > Vianetsintä. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

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

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

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

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

KANADA

Tuote vastaa soveltuvin osin Innovation, Science and Economic Development Canadan teknisiä standardeja.

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

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

Vaara: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään puhelimen käyttöliittymään liitettävissä olevien laitteiden enimmäismäärä. Laitteiden yhdistelmä liittymässä on vapaa. Ainoa rajoitus on, että laitteiden

Ringer Equivalence -numeroiden summa ei saa ylittää viittä. Kanadan REN-numero sijaitsee laitteen tuotetarrassa.

Kanada CS-03 Issue 9

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

EUROOPAN UNIONI

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

YLEISEUROOPPALAINEN ANALOGINEN PSTN JA YHTEENSOPIVAT PBX-HYVÄKSYNNÄT		
Itävalta	Kreikka	Alankomaat
Belgia	Unkari	Norja
Bulgaria	Islanti	Puola
Kypros	Irlanti	Portugali
Tsekin tasavalta	Italia	Romania
Tanska	Latvia	Slovakia
Viro	Liechtenstein	Slovenia
Suomi	Liettua	Espanja
Ranska	Luxemburg	Ruotsi
Saksa	Malta	Iso-Britannia

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

Huom.:

- Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, Xerox suosittelee käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.
- Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

UUSI-SEELANTI

1. Minkä tahansa telepäätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.

   Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33,6- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muita Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.
5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.

> **Vaara:** Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoja hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

   Toistuvat soitot samaan numeroon:

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

   Automaattiset soitot eri numeroihin:

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

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

ETELÄ-AFRIKKA

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Turvallisuushyväksynnät

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

VIRANOMAINEN	STANDARDI
TÜV-Rheinland (USA ja Kanada)	UL 60950-1, 2. versio, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2. versio, 2014-10 UL 62368-1
TÜV-Rheinland (Eurooppa)	IEC/EN 62368-1:2014

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Kaikki maat 294
Pohjois-Amerikka 295
Euroopan unioni 296
Muut maat 298

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävittämisestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perkloraatti-materiaali: Tämä laite voi sisältää perkloraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Erityiskäsittelyä ehkä vaaditaan. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

KOTITALOUSYMPÄRISTÖ

Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

AMMATTIMAINEN LIIKETOIMINTAYMPÄRISTÖ

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

LAITTEEN JA PARISTOJEN/AKKUJEN KERÄÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN

Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

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

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

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

HUOMAUTUS AKKUA KOSKEVASTA MERKISTÄ

Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

AKUN VAIHTAMINEN

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

Sovellustoiminnot

Tämä liite sisältää:

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
	Esiasetus	Esiasetus-toiminnolla voidaan valita aiemmin tallennettuja asetuksia. Valitse haluttu esiasetus valikosta.	•	•	•	•	•	
	Tulostusväri	Tulostusväri-toiminnolla ohjataan värintoistoa tulosteissa.		•			•	
	Värikylläisyys	Kylläisyys-toiminnolla säädetään värin voimakkuutta ja värin sisältämän harmaan määrää.		•			•	
	1-/2-puolisuus	Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vain toinen puoli. Kopiointityössä voidaan valita 1- tai 2-puoliset kopiot.	•	•	•	•	•	
	Paperi	Paperi-toiminnolla määritetään paperin koko, tyyppi ja väri tai käytettävä paperialusta. Jos valitaan Automaattinen, tulostin valitsee paperialustan originaalin koon ja valittujen asetusten mukaan.	•					•
	Lajittelu	Monisivuiset kopiointityöt voidaan lajitella automaattisesti. Jos otat esimerkiksi kolme yksipuolista kopiota kuusisivuisesta originaalista,	•					

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
		kone luovuttaa kopiot seuraavassa järjestyksessä: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.						
	Kokosuhde	Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin.	•					•
	Originaalin tyyppi	Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyypin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.	•	•	•	•	•	•
	Tummuus	Tummuus-liukusäätimellä tummennetaan tai vaalennetaan kopiojälkeä.	•	•	•	•	•	•
	Terävyys	Tällä toiminnolla terävöitetään tai pehmennetään kopiojälkeä. Paras lopputulos saadaan terävöittämällä tekstiä ja pehmentämällä valokuvia.	•	•	•	•	•	
	Originaalin suunta	Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan originaalin ja sen sisällön suunta. Tulostin päättelee tämän tiedon perusteella, pitääkö skannattuja kuvia pyörittää toivotun lopputuloksen saavuttamiseksi.	•	•			•	

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
	Kuvansiirto	Kuvansiirtotoiminnolla voidaan muokata kuvan sijaintia sivulla. Kuvaa voidaan siirtää sekä X- että Y-suunnassa.	•					
	Automaattinen taustanhäivytys	Automaattisella taustanhäivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.		•			•	
	Reunahäivytys	Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä Reunahäivytys-toiminnolla. Häivytettävä määrä voidaan määrittää oikeaa, vasenta, ylä- ja alareunaa varten.	•	•			•	
	Originaalin koko	Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.	•	•	•	•	•	
	Kirjan kopiointi	Kirjan kopiointi -toiminnolla voidaan ottaa kopioita kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuista.	•					
	Etukansi	Kopiointityön ensimmäinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin syöttää paperin eri alustalta. Kansilehti voidaan jättää tyhjäksi tai sille voidaan tulostaa.	•					

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOINTI	SÄHKÖPOSTI	FAKSI	PALVELINFAKSI	SKANNAUS	HENKILÖKORTIN KOPIOINTI
	Lisäykset	Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.	•					
	Kopiointi vihkoksi	Kopiointi vihkoksi -toiminto tulostaa kaksi sivua arkin molemmille puolille. Sivut kopioidaan arkeille niin, että taitettaessa arkit sivut ovat oikeassa numerojärjestyksessä.	•					
	Asemointi	Samalle arkin puolelle voidaan tulostaa valittu määrä sivuja. Usean sivun tulostaminen samalle arkille säästää paperia ja antaa mahdollisuuden tarkastaa asiakirjan asemoinnin.	•					
	Näytekopio	Näytekopio-toiminnolla voidaan tulostaa testikopio tarkastusta varten ennen lopullista tulostamista. Toiminnosta on hyötyä etenkin, kun kyseessä on monimutkainen työ tai kopiomäärältään suuri työ. Näytekopion tulostamisen ja tarkastamisen jälkeen työ voidaan joko tulostaa tai peruuttaa.	•					
	Määrä	Tällä toiminnolla valitaan henkilökortista otettavien kopioiden määrä.						•

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
	Esikatselu	Tällä toiminnolla voidaan esikatsella kuvaa. Esikatselutoimintoa voi käyttää skannauksen jatkamiseen ja sivujen lisäämiseen työhön.		•	•	•	•	
	Tarkkuus	Tarkkuus määrittää, miten tarkoilta tai epätarkoilta kuvat näyttävät. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi).		•	•	•	•	
	Kontrasti	Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.		•			•	
	Poista tyhjät sivut	Kun Poista tyhjät sivut valitaan, tulostin ohittaa tyhjät sivut.		•	•	•	•	
	Kirjan skannaus	Kirjan skannaus -toiminnolla voidaan skannata kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuja.		•			•	
	Aihe	Aihe-toiminnolla lisätään sähköpostiin aihe tai otsikko.		•			•	
	Lähettäjä	Tällä toiminnolla määritetään sähköpostin lähettäjä.		•			•	

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
	Vastaus	Vastaus-toiminnolla voidaan sähköpostiin sisällyttää sähköpostiosoite, johon halutaan vastaanottajan lähettävän vastauksensa. Tätä käytetään silloin kun halutaan, että vastaanottaja lähettää vastauksen henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen tulostimen sähköpostiosoitteen asemesta. Huom.: Järjestelmänvalvoja voi esiasettaa tämän toiminnon.		•			•	
	Viesti	Viesti-toiminnolla kirjoitetaan sähköpostiin sisällytettävä viesti.		•			•	
	Tiedostomuoto	Tiedostomuoto-toiminnolla määritetään tallennettavan kuvan tiedostomuoto tai hakukelpoisuus. Kuva voidaan suojata salasanalla tai valita usean kuvan yhdistäminen yhdeksi tiedostoksi.		•			•	
	Jos tiedosto jo olemassa	Jos tiedosto jo olemassa -toiminnolla määritetään, miten tulostin toimii, jos tiedostonimi on jo käytössä.					•	

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
	Tiedostonimi	Tiedostonimi-toiminnolla määritetään skannatut kuvat sisältävän tiedoston nimi.		•			•	
	Kirjan faksaus	Kirjan faksaus -toiminnolla voidaan faksata kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuja.			•	•		
	Aloitusnopeus	Valitse suurin aloitusnopeus faksin lähettämistä varten, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.			•			
	Saate	Saatetoiminnolla voidaan faksin alkuun lisätä saatesivu. Saatteeseen voidaan kirjoittaa lähettäjän ja vastaanottajan lisäksi lyhyt viesti.			•			
	Lähetysnimiö	Faksin lähettäminen ilman asianmukaisia lähetystietoja on laitonta. Varmista, että kaikki faksit sisältävät lähettäjän nimen ja puhelinnumeron sekä lähetyksen päivämäärän ja kellonajan.			•			
	Ajastettu lähetys	Faksin lähetysaika voidaan määrittää. Ajastaa faksin lähettäminen enintään 24 tunnin päähän.			•	•		

TOIMINTO		KUVAUS	KO-PIOINTI	SÄHKÖ-POSTI	FAKSI	PALVE-LINFAK-SI	SKAN-NAUS	HENKI-LÖKOR-TIN KO-PIOINTI
	Etusijalähetys	Etusijalähetys-toiminnolla määritetään kiireelliset faksit. Nämä faksit lähetetään ennen muita fakseja.			•			
	Käsinlähetys	Manuaalinen lähetys -toiminnolla voidaan faksimodeemin kaiutin ottaa käyttöön tilapäisesti. Tästä toiminnosta on hyötyä soitettaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinjärjestelmää, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.			•			
	Nouto	Nouto-toiminnolla voidaan noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja.			•			

xerox™