

VERSIO 4.0:
SYYSKUU 2023
702P09112

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 -kopiokone/- tulostin

Käyttöopas

© 2023 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® on Xerox Corporationin tavaramerkki Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

FreeFlow®, SquareFold® ja CentreWare® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Tuotteen tilaan, koontiversion tilaan ja teknisiin tietoihin voidaan tehdä muutoksia niistä erikseen ilmoittamatta.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer ja Word ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

PANTONE® on Pantone, Inc.:n rekisteröity tavaramerkki. ScanFlowStore® on Nuance Communications, Inc.:n rekisteröity tavaramerkki.

Macintosh®, Mac®, OS X® ja macOS® ovat Apple, Inc.:n Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröimiä tavaramerkkejä. Applen teknisten käyttöoppaiden osia käytetty Apple Inc:n luvalla.

Adobe, Adobe-logo, Acrobat, Acrobat-logo, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF -logo, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign ja Photoshop ovat Adobe Systems Inc.:n rekisteröityjä tavaramerkkejä. PostScript on Adoben rekisteröity tavaramerkki, jota käytetään Adobe PostScript Interpreter -tuotteen, Adobe-sivunkuvauskielen ja muiden Adobe-tuotteiden yhteydessä. Adobe Photoshop, joka on Adobe Photoshop -julkaisija, ei tue tätä tuotetta.

Fiery® ja PrintMe® ovat Electronics For Imaging, Inc.:n rekisteröityjä tavaramerkkejä. GBC® ja AdvancedPunch™ ovat General Binding Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä. HP, HPGL, HPGL/2 ja HP-UX ovat Hewlett-Packard Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä. Netscape® on Netscape Communication-sin rekisteröity tavaramerkki. UNIX® on Open Groupin rekisteröity tavaramerkki. Mozilla Firefox™ on Mozilla Corporationin rekisteröity tavaramerkki.

Sisällysluettelo

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen/tulostimen tuotesymbolit	13
Turvallisuus.....	19
Turvallisuusohjeita	20
Sähköturvallisuus	21
Yleisiä ohjeita.....	21
Virran hätäkatkaisu.....	21
Virtajohto ja virtalähde	21
Laitteen virrankatkaisu	22
Käyttöturvallisuus	23
Käyttöön liittyviä ohjeita	23
Otsonitiedot.....	23
Tulostimen sijainti	23
Tarvikkeet	24
Laserturvallisuus	25
Pohjois-Amerikan laserturvallisuus	25
Euroopan unionin laserturvallisuus	25
Akun turvallisuus.....	26
Puhelinjohdon turvallisuus	27
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	28
Tarvikkeet.....	29
Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	30
Aloittaminen	31
Tulostimen osat.....	32
Sisäosat	33
Automaattinen originaalien syöttölaite	34
Käyttöliittymä	34
Lisälaitteet	37
Syötön lisävarusteet	37
Viimeistelytarvikkeet.....	39
Virtanäppäimen toiminta.....	45
Virran kytkeminen	45
Virrankatkaisu.....	45
Virransäästö.....	46
Lisää tietoa	47
Tulostus.....	49
Verkkotulostus.....	50
Tulostaminen PostScript-tulostinajureilla.....	50
Tulostaminen PCL-tulostinajureilla.....	50
Verkkotulostus välilehdillä.....	52
Verkkotulostus välilehdille PostScript- ja PCL-tulostinajureilla.....	52

Kopiointi.....	53
Kopioiminen kaksipuolisten originaalien automaattisen syöttölaitteella	54
Kopiointi valotuslasilta.....	56
Kopiointiasetusten valitseminen DFA-viimeistelylaitteelle	57
Kopiointi hakulehdille	58
Kopiointi-vaihtoehdon käyttö.....	59
Kokosuhde.....	59
Paperialusta.....	59
1-/2-puolisuus	59
Luovutus	60
Kuvansiirto.....	60
Originaalin tyyppi.....	60
Tummennus / vaalennus	60
Kuvalaatu.....	61
Originaalin tyyppi.....	61
Kuva-asetukset	61
Taustanhäivytyt.....	62
Asettelu	63
Kirjan kopioiminen	63
Kirjan kaksipuolinen kopiointi	63
Originaalin koko.....	64
Reunahäivytyt	64
Kuvansiirto.....	65
Kuvan pyöritys	65
Käänteiskuva.....	66
Originaalin suunta.....	66
Erikoistoiminnot	67
Kopiointi vihkoksi	67
Kannet.....	68
Sivujen asemointi.....	69
Juliste	70
Taitto.....	70
Lisäykset	70
Vesileima.....	72
Kuvansiirto hakulehdellä.....	73
Luovutus etusivut ylös/alaspäin	74
Henkilökortin kopiointi	74
Työ-kortti.....	75
Koostetyö.....	75
Vedos	76
Yhdistä originaalit.....	77
Lomakepohja	77
Ulko- tai sisäpuolen poistaminen.....	78
Tallennetut työohjelmat	78
Skannaus.....	81
Perusskannaus.....	82
Perusskannausmenettely	82
Originaalien asettaminen	82
Skannausmenetelmät	83

Skannaustyön aloittaminen	83
Skannaustyön peruuttaminen.....	83
Skannausasetusten muuttaminen skannauksen aikana	84
Skannausasetukset.....	85
Pääskannaus-sivu	86
Lisäasetukset-välilehti	88
Asettelu-kortti.....	90
Tallennusasetukset	92
Sähköpostiasetukset-kortti	95
Verkkoskannaus.....	98
Verkkoskannaustyön aloittaminen	98
Skannaus PC:lle	99
Skannaus PC:lle -työn aloittaminen.....	99
Siirtoprotokolla	99
Määritä kohde.....	99
Tallennus kansioon.....	101
Skannattujen tietojen tallentaminen Embedded Web Server -palvelimessa	101
Tallennus USB:lle	103
Ohjeet USB-tallennusvälineen käyttämiseen	103
Skannaustietojen tallentaminen USB-muistilaitteeseen	103
USB-laitteen poistaminen	103
Tallennustietojen näyttäminen	104
Web Services on Devices (WSD)	105
WSD Skannaustyön aloittaminen.....	105
Tallennus WSD:hen.....	105
Sähköposti	106
Osoitteisto	106
Sähköpostin vastaanottajien lisääminen	107
Sähköpostin vastaanottajien poistaminen	107
Aihe	107
Viestin sisältö	107
Sähköpostin tulostus.....	107
Lähetys kansista	109
Kansiotyypit.....	109
Kopiointi- ja tulostustyöt -välilehti	109
Töiden tulostus kansista.....	117
Skannaus- ja muut työt -välilehti.....	123
Työnkulku.....	126
Työnkulun yleiskuvaus.....	126
Työarkit.....	126
Kansiot	132
Työnkulun aloittaminen manuaalisesti	134
Faksi	137
Yleistä faksista	138
Originaalien asettaminen.....	139
Faksin lähettäminen	140
Internet-faksin lähettäminen	141
Faksin lähettäminen tietokoneesta.....	142

Faksien vastaanottaminen.....	143
Faksiasetusten valitseminen.....	144
Puolisuuden valitseminen	144
Originaalin tyyppin valitseminen.....	144
Tarkkuus.....	144
Asettelu.....	144
Faksiasetukset	145
Lisää faksiasetuksia	146
Internet-faksiasetukset.....	146
Osoitteiden lisääminen osoitteistoon.....	148
Yksittäisen osoitteen lisääminen	148
Yksittäisen osoitteen poisto.....	148
Ryhmän lisääminen.....	148
Ryhmän poisto	149
Yhdistelmävalinta	149
Faksiviestin luominen.....	150
Tallennetut työohjelmat	151
Töiden tallennuksen yleiskuvaus.....	152
Ohjelman tallentaminen	153
Ohjelman tallentaminen koostetyöhön	154
Tallennetun ohjelman nimeäminen tai uudelleennimeäminen.....	155
Huomautuksia ja rajoituksia tallennettujen ohjelmien rekisteröintiin	156
Tallennetun ohjelman hakeminen	158
Tallennettujen ohjelmien käyttäminen koostetyöominaisuuden kanssa	158
Tallennettujen ohjelmien poistaminen	160
Töiden tallennuksen kuvakkeet	161
Tekstin tulostus - teksti.....	163
Tekstin tulostus tietovälineeltä, yleiskuvaus.....	164
Tuetut tiedostomuodot.....	165
Huomautuksia ja rajoituksia	166
Mediatiedostojen valitseminen USB-muistilaitteesta	167
Laitteen konfiguroiminen salasana suojatun PDF:n tulostamista varten	168
Tulostusasetusten määrittäminen	169
Tekstin tulostus tietovälineeltä, asetukset.....	169
Hakemiston tulostus	170
Työn ja koneen tila	171
Töiden tila	172
Aktiiviset työt -kortti	172
Valmiit työt -välilehti.....	172
Suojatut ja muita töitä -kortti	173
Koneen tila.....	177
Laitetiedot-välilehti.....	177
Viat-välilehti.....	178
Tarvikkeet-välilehti	179
Laskutustiedot-välilehti.....	179

Apuvälineet-välilehti	180
Paperit ja muut tulostusmateriaalit.....	183
Hyväksytyt materiaalit.....	184
Suositellut materiaalit.....	184
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	184
Paperin tyypit ja painot.....	184
Paperin vakiokoot.....	186
Alustojen 1, 2, 3 ja 4 paperialustatiedot	187
Ohjeet tulostusmateriaalin lataamiseen, tulostamiseen ja varastointiin.....	188
Yleisiä ohjeita paperin lisäykseen	188
Tulostus ja kopiointi tarroille.....	188
Tulostus ja kopiointi kiiltävälle paperille	188
Paperin varastointiohjeet.....	189
Paperin lisääminen.....	190
Paperin asettaminen alustoille 1 ja 2	190
Paperin asettaminen alustoille 3 ja 4	190
Hakulehtien lisääminen alustalle 3 ja 4	191
Rei'itetyn paperin lisääminen alustoille 1, 2, 3 ja 4	192
Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin syöttölaitteisiin	193
Jälkikäsittelymateriaalin lataaminen valinnaisiin viimeistelylaitteisiin	193
Tulostaminen kirjekuorille	194
Kirjekuoren valinta.....	194
Tiettyjä kirjekuorikokoja koskevat suositukset.....	197
Kirjekuorien testaus ja valinta	197
Yleiset suositukset	200
Laitteen määrittäminen kirjekuorien tulostukseen	201
Ylläpito.....	207
Tulostimen puhdistaminen	208
Ulkopinnan ja kosketusnäytön puhdistaminen.....	208
Valotuskannen ja valotuslasin puhdistaminen.....	209
Skannerin puhdistaminen	211
Originaalien syöttörullien puhdistaminen.....	212
Kulutustarvikkeiden vaihtaminen	213
Tarvikkeiden tilaaminen.....	213
Koneen vaihto-osien (CRU) tilan tarkistaminen.....	213
Värikasetin vaihtaminen	213
Hukkavärisäiliön vaihtaminen	216
Vianetsintä	219
Yleistä vianetsintää.....	220
Kuvalaadun vianetsintä.....	224
Kuva ei ole odotettu	229
Kopioiden vianetsintä.....	232
Kopiointi ei onnistu	232
Kopiointitulos ei ole odotettu	233
Tulostuksen vianetsintä.....	237
Teksti tai kuvat tulostetaan kulmaan.	237

Tuloste ei ole odotettu	240
Skannauksen vianetsintä	242
Skannaus ei onnistu koneella	242
Skannattua asiakirjaa ei voi tuoda tietokoneelle	243
Skannattua asiakirjaa ei voi lähettää verkossa (FTP/SMB)	244
Ongelmia sähköpostin lähettämisessä	245
Paperitukkeumat	247
Tietoa paperitukkeumista	247
Tukkeumat originaalien syöttölaitteessa	247
Paperitukkeumat originaalien syöttölaitteen hihnan alla	250
Paperitukkeumat alustoilla 1-4	251
Paperitukkeumia alustalla 5 (ohisyöttöalusta)	251
Paperitukkeumat kuljettimessa 4	253
Paperitukkeumat pääyksikössä	255
Vasemman alalevyn tukkeumat	258
Paperitukkeumat oikeassa alaovessa	258
Faksiongelmat	260
Ongelmia faksien lähetyksessä	260
Ongelmia faksin vastaanottamisessa	261
Virhetiedot	262
Virheviestit	262
Tekniset tiedot	263
Kopioinnin tekniset tiedot	264
Tulosteen tekniset tiedot	266
Skannausmääritykset	270
Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite (DADF), tekniset tiedot	271
Tietoa viranomaismääräyksistä	273
Perusmääräykset	274
Yhdysvallat	274
Kanada	274
Euroopan unionin ja Euroopan talousalueen vaatimustenmukaisuus	275
ENERGY STAR	276
Euraasian talousunionin vaatimustenmukaisuus	278
Turkki (RoHS-määräys)	278
Ukrainaa koskeva RoHS-vaatimustenmukaisuus	278
Turvallisuushyväksynnot	279
Materiaalien turvallisuus	280
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	281
Yhdysvallat	281
Kanada	282
Muut maat	283
Faksiin liittyviä määräyksiä	284
Yhdysvallat	284
Kanada	285
Euroopan unioni	286
Uusi-Seelanti	287
Etelä-Afrikka	288

Kierrätys ja hävittäminen	289
Kaikki maat	290
Akun vaihto	290
Pohjois-Amerikka	291
Euroopan unioni	292
Hävittäminen Euroopan unionin ulkopuolella	292
Muut maat	293
Alusta 5 (ohisyöttö)	295
Alustan 5 (ohisyöttö) yleiskuvaus	296
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	297
Materiaalin asettaminen normaalille ohisyöttöalustalle	297
Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttöalustalle	297
Lisää rei'itettyä paperia alustaan 5 (ohisyöttö)	302
Piirtoheitinkalvojen lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	302
Hakulehtien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö)	302
Postikorttien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	303
Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	304
Alustan 5 (ohisyöttö) tekniset tiedot	306
Iso syöttölaite	309
Suurkokopaperin syöttölaite, alustat 6 ja 7	310
Materiaalin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen	311
Ison paperinsyöttölaitteen vianetsintä	313
Paperitukkeumat isossa paperinsyöttölaitteessa	313
Paperitukkeumat isossa paperinsyöttölaitteessa	313
Virhetiedot	319
Ison paperinsyöttölaitteen tekniset tiedot	321
Suurkokopaperin syöttölaite	323
Suurkokopaperin syöttölaitteen yleiskuvaus	324
Tulostusmateriaalin lisääminen OHCF:n alustalle 1 tai 2	325
Paperin lisääminen OHCF:lle (1 tai 2 alustaa)	325
Erikoisaperin lisääminen	325
Suurkokopaperin syöttölaitteen vianetsintä	335
Vinoussäädön tasot	335
OHCF-tukkeumien selvittäminen	336
Virhetiedot	341
OHCF-eritelmät	343
Iso syöttölaite	347
Ison syöttölaitteen yleiskatsaus	348
Virtakatkaisin	349
Ison syöttölaitteen paperit ja muut tulostusmateriaalit	350
Lisää paperia ison syöttölaitteen alustoihin	350
Erikoispaperi	352

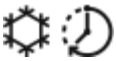
Postikorttiasetus.....	352
Kirjekuoriasetus	355
Ison syöttölaitteen vianetsintä.....	358
Tee ison syöttölaitteen virhesyöttöjen ja monisyöttöjen vianetsintä.....	358
Ison syöttölaitteen tekniset tiedot.....	366
Välösistot	371
Välösiston yleiskuvaus.....	372
Viimeistelytarvikkeet, jotka vaativat välösiston.....	373
Välösiston komponentit.....	374
Välösiston ohjaustaulu	375
Käpristymän korjaus välösistossa	376
Käpristymän korjaus ja toiminnot välösistossa	376
Välösiston vianetsintä	379
Paperitukkeumia välösistossa.....	379
Välösiston virheviestit.....	381
Liitearkkialusta.....	383
Liitearkkialustan yleiskuvaus.....	384
Lisäysmoduulin komponentit	385
Liitearkkialustan ohjaustaulu	386
Paperi liitearkkialustalle T1	387
Tuettu paperi liitearkkialustalle T1	387
Lisää paperia liitearkkialustalle T1	387
Tulostus erikoismateriaaleille	388
Lisäysmoduulin vianetsintä.....	390
Tukkeumat lisäysmoduulissa.....	390
Liitearkkialustan virheilmoitukset.....	395
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	397
Pinoluovutin	399
Pinoluovuttimen yleiskuvaus	400
Pinoluovuttimen osat	401
HCS Virtakatkaisin	402
Luovutusalustat	402
Ohjausnäppäimet	403
Pinoluovutusalustan tai alustan purku	404
HCS-vianetsintä.....	405
Tukkeumat pinoluovuttimessa	405
HCS virheilmoitukset.....	416
HCS Vihjeitä ja ohjeita.....	416
HCS:n tekniset tiedot.....	418
Pinoluovutin (HCS) paperiohjeet	419
Taiveura ja kahden reunan leikkuri	421
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin yleiskuvaus	422

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin komponentit	423
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin konfigurointi	424
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ylläpito	425
Taiveura ja kahden reunan leikkuri -jätessäiliön tyhjentäminen	425
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin vianetsintä	428
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tukkeumat	428
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin virheviestit	444
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tekniset tiedot	446
C-/Z-taittolaite	447
C/Z-kansion yleiskuvaus	448
C/Z-taittotyypit	449
C/Z-taittolaitteen osat	450
C/Z-taittoalustan	450
C/Z-taittoalustan vianetsintä	452
C/Z-taittolaite Paperitukkeumat	452
C-/Z-kansion virheviestit	457
C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot	459
Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet	461
Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus	462
Tuotantovalmiit (PR) viimeistelylaitteet	463
Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite	463
Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus	464
Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden komponentit	465
PR-viimeistelylaitteen ja PR vihko-viimeistelylaitteen komponentit	465
PR-viimeistelylaite Plusin komponentit	470
PR-viimeistelylaitteen ylläpito	471
Viimeistelylaitteen kulutustarvikkeet	471
Viimeistelylaitteiden tarvikkeiden tilan tarkastaminen	473
Perusnitomanastakasetin vaihtaminen sivunidonnalle	473
Vihkonitomanastakasetin vaihtaminen satulanidonnalle	474
Nitomanastojen täyttökasetin vaihtaminen satulanidonnalle	476
Nidontajätessäiliön vaihtaminen	478
Rei'itys-jätessäiliön tyhjentäminen	481
PR-viimeistelylaitteen vianetsintä	483
PR-viimeistelylaitteen ja PR vihko-viimeistelylaitteen paperitukkeumat	483
Paperitukkeumat PR-viimeistelylaite Plusissa	484
Paperitukkeumien selvittäminen PR-viimeistelylaitteesta	485
Paperitukkeumien selvittäminen PR-viimeistelylaite Plusissa	495
Viimeistelylaitteen nidontavirheet	500
PR-viimeistelylaitteen ja PR vihko-viimeistelylaitteen virheviestit	507
PR-viimeistelylaite Plusin virheviestit	508
PR-viimeistelylaitteen tekniset tiedot	510
Luovutuslustojen kapasiteetti	513
Vihkojen kapasiteetit paperin painon ja tyypin mukaan	513
SquareFold®-leikkuri	515

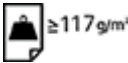
SquareFold®-leikkurimoduulin yleiskuvaus.....	516
SquareFold®-leikkurin komponentit.....	517
SquareFold®-leikkurin virtapiirin katkaisin	518
Luovutuslustoat	518
Ohjaustaulu	519
SquareFold® leikkurin paperirata	519
Neliötaitto ja leikkausominaisuudet.....	521
SquareFold-toiminto	521
Leikkaustoiminto.....	522
SquareFold®-leikkurin ylläpito	526
Tyhjennä SquareFold®-leikkausjätösäiliö.....	526
SquareFold®-leikkurin vianetsintä	528
SquareFold®-leikkurin paperitukkeumat	528
SquareFold®-leikkurin virheviestit.....	531
SquareFold-leikkurin® käyttöohjeet	532
SquareFold®-leikkurin tekniset	534

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen/ tulostimen tuotesymbolit

SYMBOLI	KUVAUS
	Varoitus: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Kuuma pinta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Nipistysvaara: Tämä varoittaa alueista, joihin liittyy henkilövamman mahdollisuus.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen omaisuusvaurio.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle.
	Älä polta esinettä.
	Älä polta värikasetteja.
	Älä polta rumpukasetteja.
	Älä polta jätekasettia.
	Älä kosketa rumpukasetin pintaa.

SYMBOLI	KUVAUS
	Älä avaa syöttölaitetta enempää kuin 40 °, jotta tulostin ei vaurioidu.
	Kuuma pinta. Odota annettu aika ennen käsittelyä.
	Kyllä
	Ei
	Valmius
	Älä käytä nidottuja tai muulla tavalla yhteen liitettyjä arkkeja.
	Älä käytä taitettuja, käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.
	Älä lisää tai käytä mustesuihkupaperia.
	Älä käytä arkkeja, joille on jo aiemmin tulostettu.
	Älä käytä postikortteja.
	Älä käytä kirjekuoria.
	Älä käytä piirtoheitinkalvoja.
	Älä kopioi rahaa.

SYMBOLI	KUVAUS
	Lisää paperia.
	Paperitukkeuma
	Lukittu
	Lukko auki
	Paperiliitin
	Jäähdytys
	Kulunut aika
	Paperialusta
	Syötä paperia kopioitava puoli alaspäin
	1-puolinen originaali
	Rei'itetty paperi
	Osoittaa paperin syöttösuunnan.
	Kirjekuori tulostuspuoli ylöspäin, läppä alas ja suljettu.

SYMBOLI	KUVAUS
	Paksu paperi on vähintään 117 g/m².
	Hukkavärisäiliö
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network (lähiverkko)
	Faksi
	Puhdista ilmoitettu alue tai osa.
	Paino
	Käynnistysnäppäin
	Pysäytysnäppäin
	Keskeytä tulostus -näppäin
	Sisään- ja uloskirjautuminen
	Opastus-näppäin
	Kaikki palvelut -näppäin
	Palvelut-näppäin
	Töiden tila -näppäin

SYMBOLI	KUVAUS
	Tulostimen tila -näppäin
	Kielinäppäin
	Virransäästönäppäin
	Lepotila
CA	Nollaa kaikki -näppäin
	Taukonäppäin
	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön.

Turvallisuus

Tämä luku sisältää:

Turvallisuusohjeita	20
Sähköturvallisuus.....	21
Käyttöturvallisuus	23
Laserturvallisuus	25
Akun turvallisuus	26
Puhelinjohdon turvallisuus.....	27
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	28
Tarvikkeet.....	29
Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	30

Turvallisuusohjeita

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynnit ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen.

Tulostimen turvallisuus-, ympäristö- ja suorituskäytösteissä on käytetty ainoastaan Xerox®-materiaaleja.

Luvattomasti tehdyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat heikentää tulostimen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta Lisätietoja saat Xeroxin® edustajalta.

Sähköturvallisuus

YLEISIÄ OHJEITA



- Älä työnnä esineitä tulostimen aukkoihin. Ne voivat osua vaarallisiin jännitekohtiin tai saada aikaan oikosulun ja aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa nimenomaan pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise tulostimen virta ennen asennustöitä. 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.

VIRRRAN HÄTÄKATKAISU

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Tulostimen sisään on pudonnut nestettä.
- Tulostin on kastunut.
- Tulostimesta tulee savua tai tulostimen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Tulostimesta 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 JA VIRTALÄHDE



- Käytä vain tulostimen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Älä irrota tai muuta virtajohtoa.
- Varmista, että pistorasia on tulostimen lähellä ja helposti ulottuvilla.
- Liitä tulostin aina suoraan asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät on liitetty oikein. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, pyydä sähkötekniikkaa tarkistamaan se.



- Älä käytä jatkojohtoa, jotta vältät tulipalon tai sähköiskun riskin.
- Älä liitä tulostinta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Tulostimen virtalähteen on vastattava laitteen takaosassa olevassa arvokilvessä annettuja vaatimuksia. Ota tarvittaessa yhteyttä paikalliseen sähköntarjoajaan tai lisensoituun sähköasentajaan.
- Älä sijoita tulostinta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle mitään esineitä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin vältät mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

LAITTEEN VIRRANKATKAISU

Virtajohtoa käytetään virran katkaisuun. Koneesta katkaistaan virta irrottamalla virtajohto seinäpistorasiasta.

Käyttöturvallisuus

Xerox-laitteet ja -tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten tutkimukset ja hyväksynnit sekä ympäristövaatimusten noudattaminen.

Seuraavien turvallisuusohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

KÄYTTÖÖN LIITTYVIÄ OHJEITA

- Älä irrota alustoja, kun tulostus on käynnissä.
- Älä avaa ovia tai levyjä, kun tulostus on käynnissä.
- Älä siirrä tulostinta, kun tulostus on käynnissä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä tulostimen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkalun avulla irrotettavat suojalevyt suojaavat tulostimen sisällä olevia vaara-alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.
- Älä ohita sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle tulostimeen. Katkaise tulostimen virta, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.



- Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole aina varovainen poistaessasi paperitukkeumia tältä alueelta ja vältä koskemasta metallipintoihin.
- Kallistumisvaaran välttämiseksi älä työnnä tai siirrä tulostinta paperialustojen ollessa ulosvedettyinä.
- Älä aseta kahvikuppeja tai muita nesteitä tuotantotulostimen päälle.

OTSONITIEDOT

Tämä tulostin tuottaa otsonia normaalissa käytössä. Otsoni on ilmaa painavampaa. Otsonin määrä vaihtelee kopiointimäärän mukaan. Asenna tulostin hyvin ilmastoituun tilaan.

Lisätietoja on kohdassa Tietoja otsonista ja Tietoja ilmanvaihdesta osoitteessa www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

TULOSTIMEN SIJAINTI

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan tulostimen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon *käyttöoppaan* kohdasta *Fyysiset ominaisuudet*.
- Älä peitä tulostimen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät tulostinta ylikuumenemasta.
- Sijoita tulostin paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Älä yritä siirtää tuotantotulostinta. Tuotantotulostimen asennuksen yhteydessä laskettu tasonsäätölaite voi vahingoittaa mattoa tai lattiaa.

- Sijoita tulostin pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä tulostinta hyvin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita tulostinta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita tulostinta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita tulostinta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita tulostinta paikkaan, jossa se altistuu tärinälle.
- Tulostin toimii parhaiten, kun se sijaitsee *käyttöoppaan* kohdassa *Ympäristöolosuhteet* määritetyllä korkeudella.

TARVIKKEET

- Käytä koneessa sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia.
- Säilytä kulutustarvikkeita niiden pakkausohjeiden mukaisesti.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, väri- tai rumpukasetteja tai väriaineen jätesäiliöitä avotuleen.



Vaara: Kun käsittelet kasetteja, jotka sisältävät mustetta, väriainetta tai kiinnitysnestettä, vältä päästämästä nestettä iholle tai silmiin. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmän ärsytystä tai silmätulehduksen. Älä yritä purkaa kasettia, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimukset ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, toimintahäiriötä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut tulostimeen sopimaton tarvike. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Laserturvallisuus

POHJOIS-AMERIKAN LASERTURVALLISUUS

This product complies with safety standards and is certified as a Class 1 Laser product under the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the United States Food and Drug Administration (FDA) implemented regulations for laser products. This product complies with FDA performance standards for Laser products except for deviations pursuant to Laser Notice No. 50 dated June 24, 2007. These regulations apply to laser products marketed in the United States. The label on the machine indicates compliance with CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States. This product does not emit hazardous laser radiation.

Laser Warning

Use of controls or adjustments or performance of procedures other than those specified herein may result in hazardous exposure of laser light.

Since radiation emitted inside this product is completely confined within the protective housing and external covers, the laser beam cannot escape from the machine during any phase of the user operation.

This product contains laser warning labels. These labels are intended for use by the Xerox Service Representative and are placed on or near panels or shields that require special tools for removal. Do not remove any of the panels. There are no operator serviceable areas in these covers.

EUROOPAN UNIONIN LASERTURVALLISUUS

Tämä tuote vastaa IEC:n turvallisuusstandardia EN 60825-1: 2014.

Laite noudattaa kansallisia ja kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa 1. luokan laserlaitteille asetettuja vaatimuksia. Siitä ei lähde missään vaiheessa haitallista säteilyä, sillä lasersäteet ovat aina peitossa.



Vaara: Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä oppaassa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän vaaralliselle lasersäteilylle.

This product contains laser warning labels. These labels are intended for use by the Xerox Service Representative and are placed on or near panels or shields that require special tools for removal. Do not remove any of the panels. There are no operator serviceable areas in these covers.

Lisätietoja tuotteen tai Xeroxin toimittamien materiaalien turvallisuudesta saa lähettämällä pyynnön sähköpostitse osoitteeseen EHS-Europe@xerox.com.

Akun turvallisuus

Yhdessä tai useammassa tulostimen piirilevyssä on litiumakku.

Älä yritä korjata tai vaihtaa litiumakkua. Jos akussa on ongelma, ota yhteyttä valtuutettuun huoltoedustajaan.



Vaara: Jos piirilevyn akku asennetaan väärin, seurauksena on räjähdysvaara.

Tulostimen litiumakku sisältää perklooraattimateriaalia. Tietoja perklooraattimateriaalin käsittelyyn liittyvistä erityistoimenpiteistä löytyy osoitteesta www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Puhelinjohdon turvallisuus



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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

- Älä tee huoltotoimia, joita ei ole kuvattu tulostimen käyttöohjeistossa.
- Käytä puhdistusaineita vain ohjeiden mukaisesti.



Vaara: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolisuihkeet voivat aiheuttaa räjähdyksiä tai tulipaloja, jos niitä käytetään sähkömekaanisissa laitteissa.

- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Asiakaspalvelutuotteet eivät sijaitse näiden kansien takana.
- Jos väriainetta roiskuu, pyyhi se pois harjalla tai märällä liinalla. Pyyhi hitaasti, jotta pölyä muodostuu puhdistuksen aikana mahdollisimman vähän. Älä käytä pölynimuria. Jos imuria on pakko käyttää, sen tulee olla suunniteltu paloherkille pölyille ja siinä täytyy olla räjähdysluokiteltu moottori ja johtamaton letku.

Hot Warning

Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole varovainen poistaessasi paperitukkeumia tältä alueelta ja vältä koskemasta metallipintoihin.



Huom.: Xeroxin tuotantotulostimessasi on virransäästölaite, joka säästää virtaa, kun tuotantotulostin ei ole käytössä. Tuotantotulostin voidaan jättää yhtäjaksoisesti päälle.

Tarvikkeet



Vaara: Kun käsittelet kasetteja, jotka sisältävät mustetta, väriainetta tai kiinnitysnestettä, vältä päästämistä nestettä iholle tai silmiin. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmän ärsytystä tai silmätulehduksen. Älä yritä purkaa kasettia, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.

- Säilytä kulutustarvikkeita niiden pakkausohjeiden mukaisesti.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä värijauhetta, värikasettia tai värisäiliöitä avotuleen.

Tietoa Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/recycling.

Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Ota yhteys seuraaviin, jos haluat lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista:

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

USA ja Kanada: tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment.

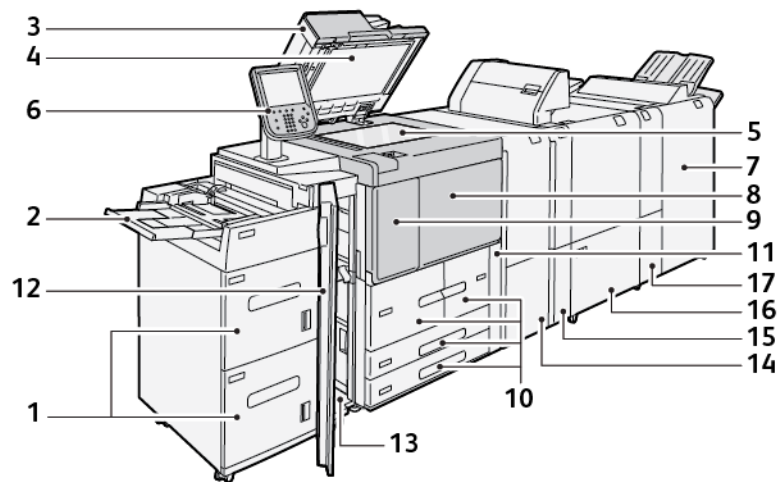
Eurooppa: lisätietoja turvallisuudesta on osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Aloittaminen

Tämä luku sisältää:

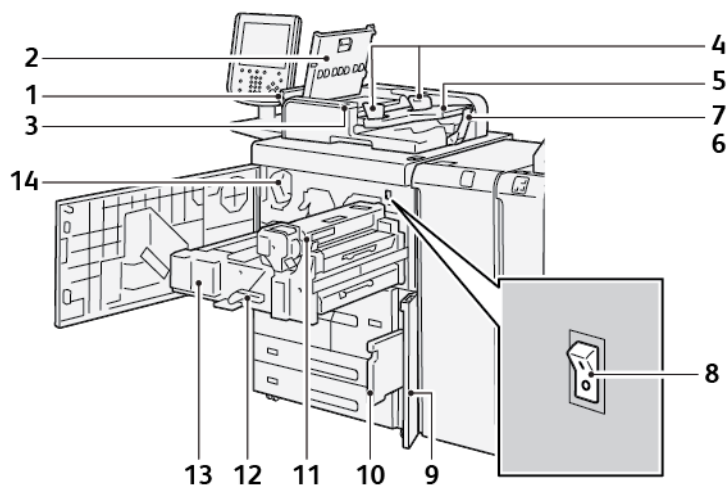
Tulostimen osat	32
Lisälaitteet	37
Virtanäppäimen toiminta.....	45
Lisää tietoa	47

Tulostimen osat



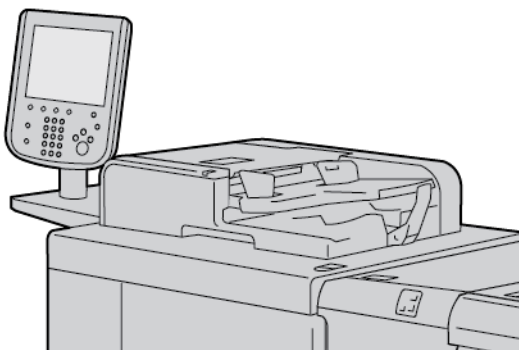
- | | |
|---|--|
| 1. Valinnainen iso paperinsyöttölaite (HCF), alustat 6 ja 7 | 10. Alustat 1–4 |
| 2. Ohisyöttöalusta, alusta 5 | 11. Hukkavärikasetin kansi |
| 3. Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite (DADF) | 12. Valinnaisen HCF:n etulevy |
| 4. Valotuskansi | 13. Vasen alalevy |
| 5. Valotuslasi | 14. Välisosisto (IDM) |
| 6. Käyttöliittymä (UI); Ohjaustaulu | 15. Valinnainen lisäysmoduuli |
| 7. Valinnainen tuotantovalmis viimeistelylaite | 16. Valinnainen taiveura ja kahden reunan leikkuri |
| 8. Etulevy | 17. Valinnainen C-/Z-taittolaite |
| 9. Vasen kansi väriaineelle | |

SISÄOSAT



- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1. Vasen sivulevy | 8. Päävirtakytkin |
| 2. Kansi | 9. Hukkavärisäiliön kansi |
| 3. Merkkivalo | 10. Hukkavärisäiliö |
| 4. Syöttöohjaimet | 11. Kiinnityslaitte |
| 5. Syöttöalusta | 12. Kahva |
| 6. Luovutuslusta | 13. Siirto-osisto |
| 7. Asiakirjan pysäytin | 14. Värikasetti |

AUTOMAATTINEN ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITE

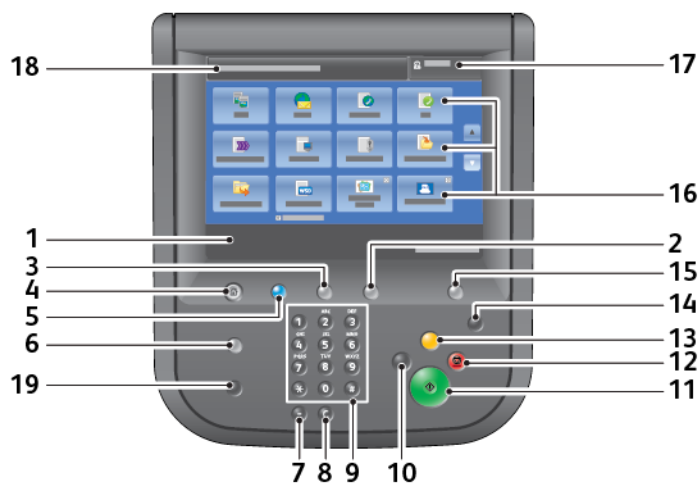


Vinkkejä originaalien automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttämiseen:

- Käytä DADF:ää skannataksesi enintään 250 asiakirjaa kerrallaan.
- Jos käytät erikokoiset originaaleja, kohdista vasemmat yläkulmat originaalien syöttölaitteeseen.
- Ennen kuin lisäät asiakirjoja DADF:ään, poista kaikki niitit ja paperiliittimet.
- Parhaan tulosteen saamiseksi älä lisää rypistyneitä tai repeytyneitä asiakirjoja DADF:ään.

KÄYTTÖLIITTYMÄ

Käyttöliittymä sisältää ohjaustaulun ja kosketusnäytön, jossa voit valita asetuksia, tarkastella tulostustietoja ja suorittaa valittuja tehtäviä.



NUMERO	KOMPONENTTI	TEHTÄVÄ
1"	Kosketusnäyttö	Näyttää toiminnon edellyttämät viestit ja toimintojen painikkeet. Näyttöä koskettamalla valitaan toimintoja ja määritetään asetuksia.
2"	Koneen tila	Paina tätä painiketta varmistaaksesi laitteen tilan, käyttömittarit, tarvikkeiden tilan ja tulostaaksesi raportteja.

NUMERO	KOMPONENTTI	TEHTÄVÄ
3"	Töiden tila	Paina tätä painiketta vahvistaaksesi tai peruuttaaksesi nykyisen työn, varmistaaksesi tai tulostaaksesi tallennettuja töitä tai vahvistaaksesi valmiita töitä.
4"	Kaikki palvelut	Tämän näppäimen painaminen tuo näkyviin Kaikki palvelut -näytön. Kaikki palvelut -näyttö näyttää oletuksena käytettävissä olevat palvelupainikkeet, kuten Kopio, Sähköposti, Verkkoskannaus, Tallennus kansioon ja Lähetä kansiota. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa Kaikki palvelut -näytössä tietyn ominaisuuden, kuten Kopio. Lisätietoja on <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa</i> .
5"	Palvelut	Syttyy, kun koneen päävirta kytketään.
6"	Opastus	Paina tätä painiketta näyttääksesi ohjejärjestelmän.
7	Tauko	Paina tätä painiketta lisätäksesi tauon puhelin- tai faksinumeroon.
8	C	Poista viimeinen merkintä painamalla tätä painiketta.
9"	Numeronäppäimistö	Anna aakkosnumeerisia tietoja numeronäppäimillä.
10"	Välityö	Tällä näppäimellä keskeytetään kopiointi- tai tulostustyö toisen työn käsittelyä varten. Keskeytyspainikkeen merkkivalo palaa välityön ajan. Voit poistua välityöstä ja jatkaa keskeytettyä työtä painamalla keskeytyspainiketta uudelleen.
11"	Käynnistys	Paina tätä painiketta suorittaaksesi tiettyjä toimintoja, kuten skannataksesi asiakirjan.
12"	Pysäytys	Tämä näppäin keskeyttää nykyisen työn tai tiedonsiirron.
13"	Nollaa kaikki	Paina tätä painiketta palauttaaksesi kaikki valinnat oletusarvoihin. Tulostin palaa samaan tilaan kuin käynnistettäessä.
14"	Virransäästö	Kun tulostin ei ole aktiivinen, se siirtyy Virransäästötilaan virrankulutuksen vähentämiseksi. Kun virransäästötila on aktiivinen, Virransäästö-painike palaa. Paina tätä painiketta poistuaksesi Virransäästötilasta.
15"	Sisään- ja uloskirjautuminen	Tämä painike palaa, kun käyttäjä on kirjautunut sisään Järjestelmänvalvonta-tilaan, Tunnistus-tilassa tai Tilikirjaus-tilassa. Paina tätä painiketta näyttääksesi käyttäjätunnus-syöttönäytön Järjestelmänvalvonta-tilassa, Tunnistus-tilassa tai Tilikirjaus-tilassa. Poistu tiloista painamalla painiketta uudelleen.
16"	Näytöllä olevat palvelut	Siirry eri palveluikkunoihin näytön asetusten avulla ominaisuuksien valintaa varten. Kopio, Verkkoskannaus, Tallenna USB:lle, ja muut vaihtoehdot ovat käytettävissä.

NUMERO	KOMPONENTTI	TEHTÄVÄ
17"	Sisäänkirjautumiskenttä	Näyttää kirjautuneen käyttäjän. Valitse tämä vaihtoehto kirjautuaksesi sisään Järjestelmän hallinta-, Tunnistus- tai Tilikirjaus-tiloissa.
18"	Viestikenttä	Näyttää viestit käyttäjille.
19"	Kieli	Paina painiketta näyttääksesi kielivalinnat käyttäjille.

Lisälaitteet

Xerox-tulostimellasi on saatavana erilaisia valinnaisia syöttö- ja viimeistelylaitteita. Seuraavilla sivuilla kuvataan lyhyesti laitteita ja mistä löytyy erityisiä tietoja kustakin laitteesta.

SYÖTÖN LISÄVARUSTEET

Seuraavat valinnaiset syöttötarvikkeet ovat yhteensopivia tulostimen kanssa.

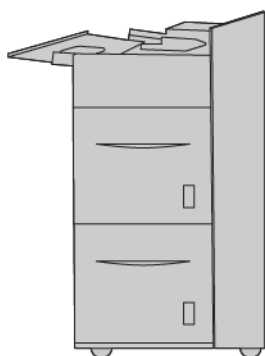
Suurkokopaperin syöttölaite, alustat 6 ja 7

Letter-kokoinen kahden alustan iso syöttölaite (alustat 6 ja 7) tarjoaa ylimääräisen 4 000 arkin kapasiteetin A4 (210 x 297 mm) tai 8,5 x 11 tuuman paperille. Jokaisessa alustassa on 2 000 arkkia, joiden paino on 16–lb. Bond 80–lb. Päällyslevy tai 52–216 g/m².

Isossa syöttölaitteessa (HCF) on neljä kiinteää syöttö pitkä reuna edellä (LEF) -asentoa, jotka on merkitty alustaan:

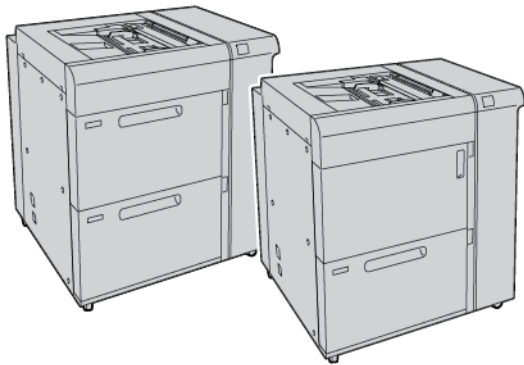
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Isolla syöttölaitteella (HCF) on yksi muuttuva LEF erikoiskokotila, joka tukee mukautettuja paperikokoja 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 tuumaa) – 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 tuumaa).



Iso paperinsyöttölaite (OHCF), alusta 6 tai 7

Suurkokopaperin syöttölaitteessa voi olla joko yksi tai kaksi alustaa. OHCF syöttää erikokoista paperia, mukaan lukien vakiokoot ja suurokot 330,2 x 488 mm:n (13 x 19,2") kokoon asti. Kummallekin alustalle mahtuu 2000 arkkia.

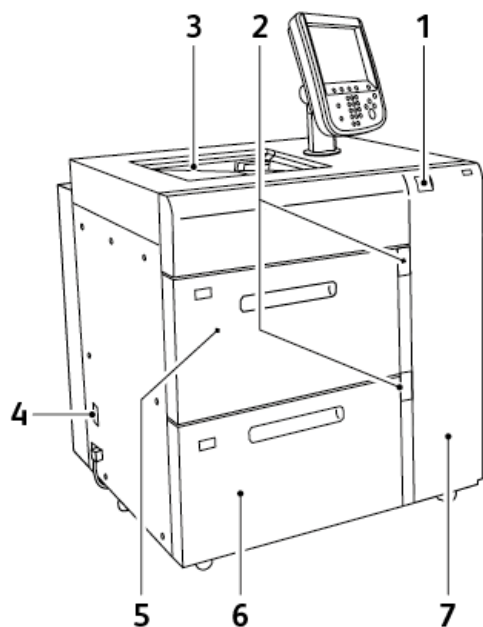


Huom.:

- Kaksialustainen suurkanopaperin syöttölaite (OHCF) ei ole saatavana Xerox® PrimeLink® B9100 kopiokoneen / tulostimen kokoonpanolle.
- Yksialustainen suurkanopaperin syöttölaite (OHCF) ei ole saatavana Xerox® PrimeLink® B9136 kopiokoneen / tulostimen kokoonpanolle.

Iso syöttölaite

Ison syöttölaitteen komponentit



- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Virheilmaisin | 5. Ison syöttölaitteen alusta 6 |
| 2. Paperitason ja alustan käytön ilmaisim | 6. Ison syöttölaitteen alusta 7 |
| 3. Alusta 5, ohisyöttöalusta | 7. Oikean puolen kansi |
| 4. Virtakatkaisin | |

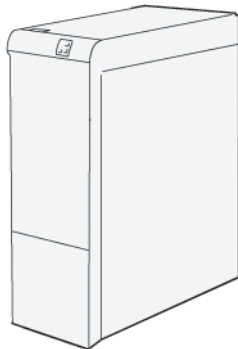
Seuraavat tiedot koskevat isoa syöttölaitetta:

- Kun paperitukkeuma ilmenee, virheen merkkivalo palaa.
- Paperimäärän ilmaisimen ylempi aktiivinen merkkivalo syttyy, kun vastaava alusta on aktiivinen. Neljä keskimmäistä ilmaisina, 1–25 %, ilmaisevat jäljellä olevan paperin määrän. Kun kaikki neljä merkkivaloa ovat sammuneina, alusta on tyhjä a tyhjän paperin merkkivalo palaa.
- Jos ilmenee vikavirta tai oikosulku, katkaisija kytkee laitteen sähkövirran syötön automaattisesti pois päältä.
- Selvitä paperitukkeumia avaamalla oikean puolen kansi.

VIIMEISTELYTARVIKKEET

Seuraavat valinnaiset viimeistelytarvikkeet ovat yhteensopivia tulostimen kanssa.

Liitântämoduuli



Välisisto tarjoaa seuraavat toiminnot:

- Yhteys painokoneen ja siihen liitetyn viimeistelylaitteen välillä.
- Kohdistettu paperirata painokoneen ja siihen liitetyn viimeistelylaitteen välillä.
- Paperin jäähtyminen ja käpristymisen, kun paperi poistuu tulostimesta.

Seuraavat viimeistelytarvikkeet edellyttävät välisiston käyttöä:

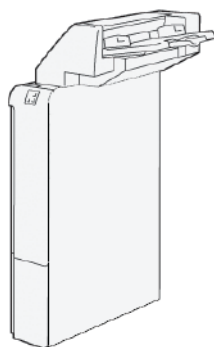
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Pinoluovutin

Liitearkkialusta

Lataa lisäslaitteella paperia, kuten tyhjiä, esipainettuja tai erikoispapereja, jotka olet asettanut valmiiseen tulosteeseen.



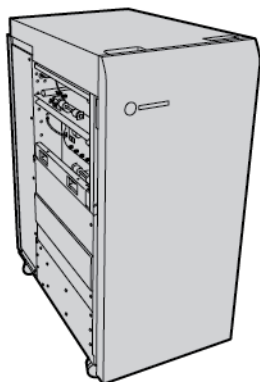
Huom.: Lisäslaitte toimitetaan tuotantovalmiilla viimeistelylaitteella. Katso lisätietoja kohdasta **Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus.**



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro on automaattinen rei'itysmoduuli, joka integroituu painokoneeseen raporttien, hakemistojen, hinnoitteluohjeiden ja muiden nidottujen vihkojen tuotannon tehostamiseksi. Rei'itysmoduulin laatu on yhtä hyvä tai parempi kuin perinteinen laatu ja se säästää aikaa ja lisää tuottavuutta poistamalla työläästä manuaalisen rei'ityksen vaiheet. Kompakti AdvancedPunch Pro vie vähän tilaa ja se on yhteensopiva useiden valinnaisten rei'itysmuottikokoonpanojen kanssa.

GBC® AdvancedPunch™ Pro voidaan kytkeä erilaisiin valinnaisiin viimeistelylaitteisiin ja se on yhteensopiva laitteiden kanssa.



Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii välisosiston.

GBC® AdvancedPunch™ Pro tarjoaa seuraavat ominaisuudet:

- Rei'ittää useampia paperikokoja ja -tyyppejä
- Takareuna, LEF (syöttö pitkä reuna edellä) ja SEF (syöttö lyhyt reuna edellä) rei'itys
- Muottisarjan tunnistus ohjaustaulussa näyttää muotin tyypin ja kierrosmäärän
- Muottisarjan käyttäjäasetukset ovat kampa, lanka, kierre ja 3-7 reikää suosituimpia sidontatapoja varten
- Tulostaus tulostuskoneiston nimellisnopeudella useimmille paperiko'oilte
- Nopeasti vaihdettavat muottisarjat voidaan vaihtaa ilman työkaluja
- Kaikissa rei'itysmuoteissa on tunnistemerkki, josta näkyy rei'ityskuvio ja kuvion nimi
- Kätevä säilytyspaikka kahdelle ylimääräiselle muottisarjalle rei'itysjätesäiliön vieressä

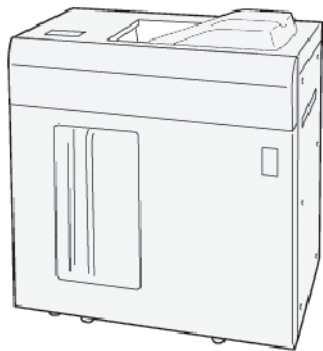
Tarkat tiedot ja ohjeet GBC® AdvancedPunch™ Pro:n käytöstä on laitteen mukana toimitetun asiakasdokumentation levyssä tai sivustolta www.xerox.com ja kirjoittamalla **Hae**-ruutuun GBC AdvancedPunch Pro.

Pinoluovutin

Pinoluovutin on valinnainen viimeistelylaite tuotantotason pinontaan ja limittämiseen pinoalustalle ja alustalle. Pinoluovutuslusrussa on yläalusta, joka on kätevä lyhytpinoisiin töihin.



Huom.: Tämä iso nippuluovutuslusrusta vaatii välisosiston.



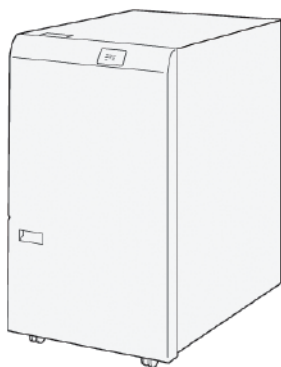
Taiveura ja kahden reunan leikkuri

Taiveura ja kahden reunan leikkuri tarjoaa taiveuraominaisuudet ja leikkaamisen tulosteen molemmilla puolilla.

Taiveura ja kahden reunan leikkuri tulosteiden tai vihkojen ylä- ja alaosa täyden reunan saamiseksi. Kun tämä laite yhdistetään SquareFold®-leikkuriin, vihkojen kaikki sivut voidaan leikata sidontaa lukuun ottamatta. Tämä mahdollistaa full-bleed-vihkojen luomisen. Lisätietoja on kohdassa [SquareFold®-leikkuri](#)

Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii yhden seuraavista tuotantovalmiista viimeistelijöistä:

- Tuotantovalmis viimeistelylaite
- Tuotantovalmis vihko-viimeistelylaite
- Tuotantovalmis viimeistelylaite Plus



C-/Z-taittolaite

C-/Z-taittolaite on valinnainen viimeistelylaite, joka tarjoaa C-taitto- ja Z-taittotulostuksen seuraaville paperikoille:

- A4- tai Letter-koko: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")
- A3 tai Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 ")



C-/Z-taittolaite on saatavana vain tuotantovalmiille (PR) viimeistelylaitteelle, Tuotantovalmis viimeistelylaite Plusille ja tuotantovalmiille vihko-viimeistelylaitteelle.

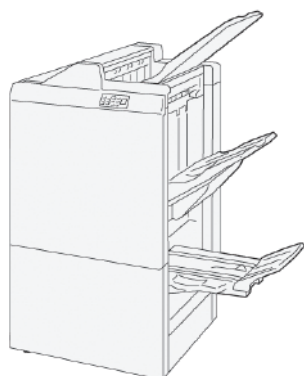
Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet

Tulostimelle on saatavana kolme tuotantovalmista (PR) viimeistelylaitetta:

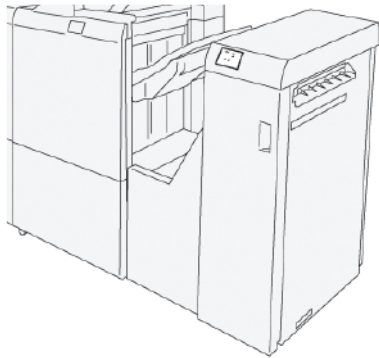
- Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite koostuu kahdesta luovutusalustasta, nitojasta ja valinnaisesta perusrei'ityslaitteesta.



- Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite tarjoaa kaikki samat ominaisuudet kuin PR-viimeistelylaite. Lisäksi PR-vihko-viimeistelylaite luo satulanidottuja vihkoja automaattisesti, enintään 30 arkkiä, ja kaksitaiton, jota kutsutaan myös yksitaitoksi.

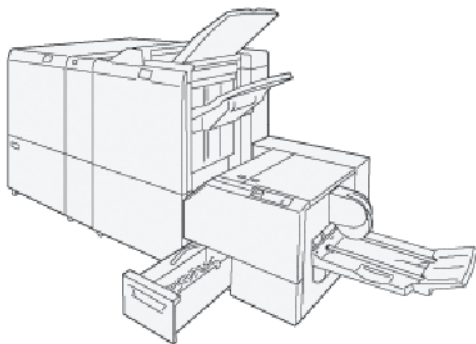


- Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus tarjoaa samat ominaisuudet ja toiminnot kuin PR-viimeistelylaite. Lisäksi PR-viimeistelylaite Plus toimii liittymänä paperin siirtämiseen painokoneen ja muiden painokoneeseen kiinnitettyjen kolmansien osapuolten viimeistelylaitteiden välillä.



SquareFold®-leikkuri

SquareFold Trimmer® -moduuli tasoittaa kirjasen selkärangan ja leikkaa sen etureunat.



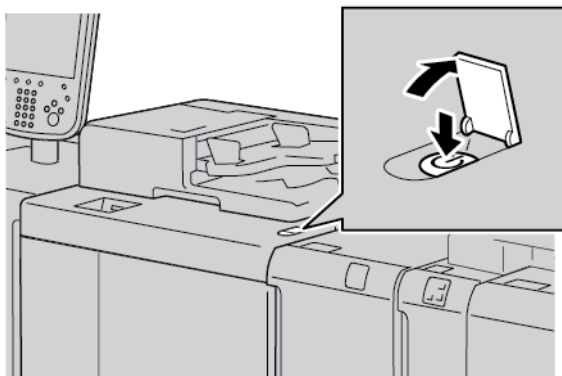
SquareFold®-leikkurimoduuli on käytettävissä vain tuotantovalmiilla vihko-viimeistelylaitteilla.

Virtanäppäimen toiminta

Laite on varustettu virtakytkimellä ja päävirtakytkimellä.

VIRRAN KYTKEMINEN

Kun tulostimeen on kytketty virta, lämpeneminen kestää noin 3 minuuttia, ennen kuin voit aloittaa kopiointin.



1. Avaa kansi.
2. Paina virtakytkin kytkentäasentoon On.

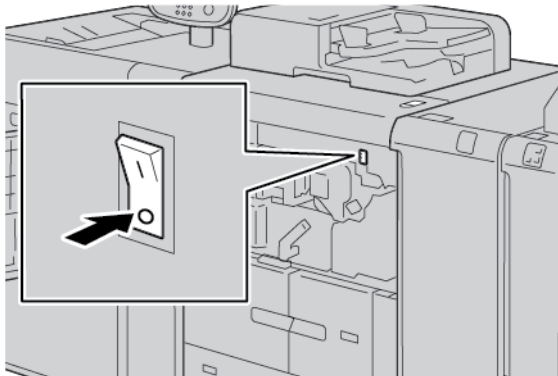
Odota hetki -viesti osoittaa, että tulostin on lämpenemisvaiheessa. Tulostinta ei voi käyttää lämpenemisvaiheen aikana.

VIRRANKATKAISU

Varmista ennen laitteen sammuttamista, että kaikki työn käsittely, kopiointi ja tulostaminen on suoritettu loppuun. Varmista, että data-merkkivalo ei pala.

1. Paina tulostimen päällä olevaa virtakytkintä. Tulostin sammuu.
2. Jatkaaksesi päävirran katkaisua varmista, että ohjaustaulun kosketusnäyttö on tyhjä ja virransäästö-merkkivalo ei pala.
3. Avaa etuovi.

4. Katkaise virta päävirtakytkimestä painamalla päävirtakytkin nolla [0] -asentoon. Kun päävirta on katkaistu, päävirran merkkivalo ei pala.



5. Sulje etulevy

VIRRANSÄÄSTÖ

Virransäästöominaisuudessa on kaksi tilaa:

- Virransäästö: Kun laite on ollut passiivisena tietyn ajanjakson ajan, laite siirtyy virransäästötilaan.
- Lepotila: Kun laite on siirtynyt virransäästötilaan ja pysynyt passiivisena toisen asetetun ajanjakson ajan, laite siirtyy lepotilaan.

Esimerkkejä:

- Jos virransäästötilan kytkeytymisaika on 15 minuuttia ja lepotilan 60 minuuttia, kone siirtyy lepotilaan 60 minuutin käyttämättömyyden jälkeen, eikä 60 minuutin kuluttua virransäästötilaan siirtymisestä.
- Jos virransäästötilan kytkeytymisaika on 15 minuuttia ja lepotilan 20 minuuttia, kone siirtyy lepotilaan 5 minuutin kuluttua virransäästötilaan siirtymisestä.

Jos haluat asettaa virransäästötilan ja lepotilan ajanjaksot, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana ohjaustaulusta. Paina **Koneen tila** -painiketta ja kosketa sitten **Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Yleiset palveluasetukset > Virransäästöasetukset**.

Poistuminen virransäästötilasta

1. Virransäästötilasta voidaan poistua painamalla ohjaustaulun **Virransäästö**-näppäintä.
2. Lähetä tulostustyö tulostimelle tai tee kopioita tulostimella.

Lisää tietoa

Seuraavissa lähteissä on lisää tietoa tulostimesta ja sen ominaisuuksista.

SISÄLTÖ	SIJAINTI
<i>Asennuksen suunnitteluopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Xerox® EX Print Server, powered by Fieryn käyttöohjeisto®	Lisätietoja on kunkin tulostinpalvelimen mukana toimitetuissa ohjeissa. Asennuksen jälkeen on suositeltavaa, että sinä tai järjestelmänvalvoja tulostat tulostuspalvelimen käyttöohjeisto myöhempää käyttöä varten.
TSL (Tested Substrate List)	Luettelo substraateista tai mediasta, validoitu tälle tulostimelle. Hanki luettelo osoitteesta www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf tai ota yhteys Xeroxin edustajaasi. Kysy valinnaisten IPDS- tai LCDS-työnkulun saatavuudesta Xeroxin edustajaltasi.
Teknisiä tukitietoja tulostimesta, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavia tulostinajureita.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta painamalla Koneen tila -painiketta ja valitse sitten Laitteen tiedot . Tulosta sisäisestä web-palvelimesta napsauttamalla Tuki , Online-tuki ja Kytke .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	Mene osoitteeseen www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies , ja valitse sitten laitemallisi.
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Apua Internetissä	Järjestelmätukea, käyttäjän ohjeita, dokumentaatiota ja palvelutukea saat osoitteesta www.xerox.com/office/worldcontacts , napsauttamalla linkkiä Ota meihin yhteyttä , jotta saat alueesi yhteystiedot ja puhelinnumerot.

On suositeltavaa tulostaa kaikki asiakirjat ja pitää ne laitteen lähellä.



Huom.: Xerox-laitteen uusimmat käyttöohjeistopäivitykset ovat sivustolla www.xerox.com/support.

Ennen kuin otat yhteyttä Xeroxiin tukea varten, varmista, että sinulla on Xerox-laitteen sarjanumero. Sarjanumero näkyy **Laitetietoja**-välilehdessä. Voit siirtyä **Laitetietoja**-välilehdelle painamalla laitteen ohjaustaulussa **Koneen tila** -painiketta ja valitsemalla sitten **Laitetiedot**. Katso Xerox-laitteen sarjanumero Yleistietoja-alueelta.

Tulostus

Tämä luku sisältää:

Verkkotulostus.....	50
Verkkotulostus välilehdillä.....	52

Verkkotulostus

Tulostusmenettelyt vaihtelevat käytetyn sovellusohjelmiston mukaan. Lisätietoja on kunkin sovelluksen mukana toimitetuissa ohjeissa.

Saat lisätietoja tulostusominaisuuksista napsauttamalla tulostinohjaimen näytössä **Ohje**. Tarkista sitten ominaisuustiedot.



Huom.: PostScript- ja PCL-tulostinajureissa on erilaiset tulostusominaisuudet ja tulostusasetukset.

TULOSTAMINEN POSTSCRIPT-TULOSTINAJUREILLA

1. Lisää paperia paperialustalle. Lisätietoja on kohdassa **Paperit ja muut tulostusmateriaalit**.
2. Avaa tulostettava asiakirja tietokoneella.
3. Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
4. Valitse tulostin.
5. Valitse **Ominaisuudet**.

Näkyviin tulee uusi ikkuna, jossa on Tulostusasetukset, Kuva-asetukset, Asiakirja-asetukset ja Lisäasetukset-välilehdet.

6. Valitse Tulostusasetukset-välilehdessä sopivat asetukset kohteelle Työn tyyppi, Paperi, Kaksipuolinen tai yksipuolinen tulostus, Viimeistely, Tulostuslaatu ja Luovutuspaikka.
7. Napsauta **Kuva-asetukset**-välilehti ja valitse sitten sopivat asetukset kohteelle Tummuus ja Kuvansiirto.
8. Napsauta **Asiakirja-asetukset** -välilehti ja valitse sitten sopivat asetukset kohteelle Sivun asemointi, Erikoissivut, Vesileima ja Suunta.
9. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti ja valitse sitten sopivat asetukset kohteelle Lisäasetukset.
10. Tallenna valintasi ja sulje Ominaisuudet-ikkuna napsauttamalla **OK**.
11. Valitse tarvittavat kopiot ja valitse sitten **Tulosta**.



Huom.: Saat lisätietoja tulostusominaisuuksista napsauttamalla tulostinohjaimen näytössä Ohje (?). Tarkista sitten ominaisuustiedot.

TULOSTAMINEN PCL-TULOSTINAJUREILLA

1. Lisää paperia paperialustalle. Lisätietoja on kohdassa **Paperit ja muut tulostusmateriaalit**.
2. Avaa tulostettava asiakirja tietokoneella.
3. Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
4. Valitse tulostin.
5. Valitse **Ominaisuudet**.

Näkyviin tulee uusi ikkuna, jossa on Tulostusasetukset, Kuva-asetukset, Asiakirja-asetukset ja Lisäasetukset-välilehdet.

6. Valitse Tulostusasetukset-välilehdessä sopivat asetukset kohteelle Työn tyyppi, Paperi, Kaksipuolinen tai yksipuolinen tulostus, Viimeistely, Tulostuslaatu ja Luovutuspaikka.
7. Valitse **Kuva-asetukset**-välilehti ja valitse sitten sopivat asetukset kohteelle Kuvansiirto.
8. Napsauta **Asiakirja-asetukset** -välilehti ja valitse sitten sopivat asetukset kohteille Sivujen asemointi, Erikoissivut, Vesileima ja Suunta.
9. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti ja valitse sitten sopivat asetukset kohteelle Lisäasetukset.



Huom.: Lisäasetukset-asetukset ovat erilaisia PostScript- ja PCL-tulostinajureissa.

10. Tallenna valintasi ja sulje Ominaisuudet-ikkuna napsauttamalla **OK**.
11. Valitse tarvittavat kopiot ja valitse sitten **Tulosta**.



Huom.: Saat lisätietoja tulostusominaisuuksista napsauttamalla tulostinohjaimen näytössä Ohje (?).
Tarkista sitten ominaisuustiedot.

Verkkotulostus välilehdillä

VERKKOTULOSTUS VÄLILEHDILLE POSTSCRIPT- JA PCL-TULOSTINAJUREILLA

1. Pane tarvittavaa paperia alustalle 3, 4 tai 5 (ohisyöttöalusta). Katso [Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4](#).
2. Avaa tulostettava asiakirja tietokoneella.
3. Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
4. Valitse tulostin.
5. Valitse **Ominaisuudet**.
6. Napsauta **Tulostusasetukset > Paperi > Muu tyyppi**.
7. Tulosta korteille valitsemalla **Hakulehdet** tai **Hakulehtikartonki**.
8. Valitse Hakulehdet-ikkunassa numero Sarjan koko -kentässä. Valitse marginaalin mittausta Kuvansiirto hakulehdellä -kentässä.
9. Tallenna ja sulje Hakulehdet-ikkuna napsauttamalla **OK**.
10. Jos hakulehdillä käytetään alustaa 3 tai alustaa 4, valitse **Tulostusasetukset > Paperi > Valinta alustan mukaan > Autom. valinta**.
11. Jos alustaa 5 käytetään (ohisyöttötaso), valitse **Tulostusasetukset > Paperi > Valinta alustan mukaan > Ohisyöttöalusta**.
12. Tallenna valintasi ja sulje Ominaisuudet-ikkuna napsauttamalla **OK**.
13. Valitse tarvittavat kopiot. Jos haluat tulostaa työn, valitse **Tulosta**.



Huom.: Saat lisätietoja tulostusominaisuuksista napsauttamalla tulostinohjaimen näytössä Ohje (?).
Tarkista sitten ominaisuustiedot.

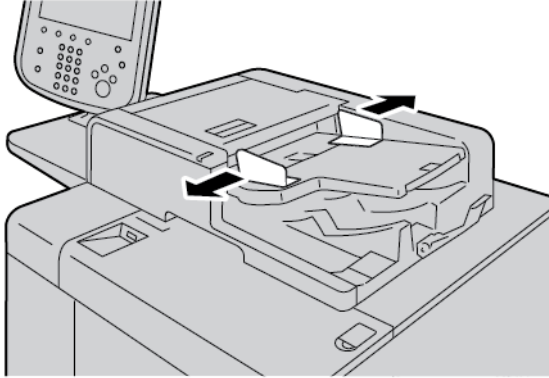
Kopiointi

Tämä luku sisältää:

Kopioiminen kaksipuolisten originaalien automaattisen syöttölaitteella	54
Kopiointi valotuslasilta	56
Kopiointiasetusten valitseminen DFA-viimeistelylaitteelle	57
Kopiointi hakulehdille	58
Kopiointi-vaihtoehdon käyttö.....	59
Kuvalaatu	61
Asettelu.....	63
Erikoistoiminnot	67
Työ-kortti	75

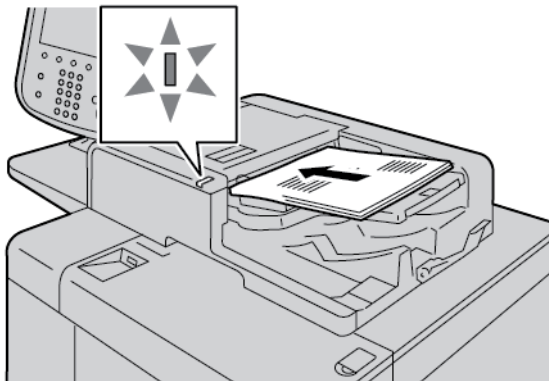
Kopioiminen kaksipuolisten originaalien automaattisen syöttölaitteella

1. Säädä siirrettävät syöttöohjaimet laajimpaan asentoon.



2. Aseta originaalit etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä ja siten, että otsikot tai teksti on kohti tulostimen takaosaa tai vasenta osaa.

Jos lisäsit asiakirjat oikein, vahvistustilan merkkivalo syttyy.



3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**.
5. Valitse Kopiointi-näytöstä tarvittavat ominaisuudet tai asetukset.
 - Kokosuhde
 - Paperialusta
 - 1-/2-puolisuus
 - Luovutus
 - Kuvansiirto
 - Originaalin tyyppi
 - Tummennus / vaalennus

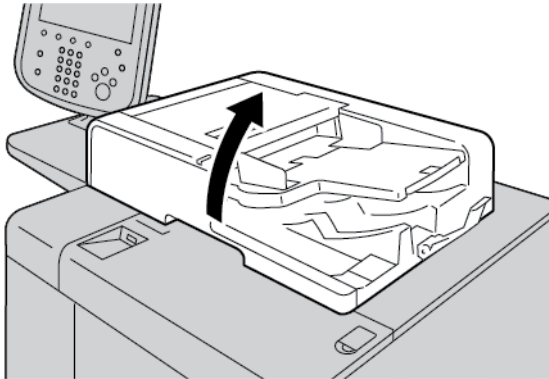


Huom.: Kopiointi-päänäytön ominaisuudet vaihtelevat sen mukaan, kuinka järjestelmänvalvoja on määrittänyt kopioinnin päänäytön.

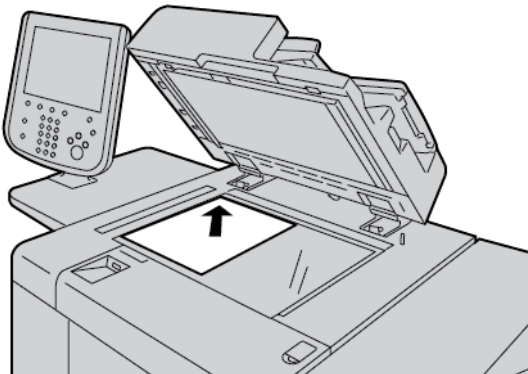
6. Anna kopiomäärä.
7. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Kopiointi valotuslasilta

1. Avaa originaalien syöttölaite.



2. Aseta originaali valotuslasille kopioitava puoli alaspäin. Kohdista asiakirja kuvan osoittamalla tavalla.



3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**.
5. Valitse Kopiointi-näytöstä tarvittavat asetukset.

- Kokosuhde
- Paperialusta
- 1-/2-puolisuus
- Luovutus
- Kuvansiirto
- Originaalin tyyppi
- Tummennus / vaalennus

Kopiointi-päänäytön ominaisuudet vaihtelevat sen mukaan, kuinka järjestelmänvalvoja on määrittänyt kopioinnin päänäytön.

6. Anna kopioiden määrä numeronäppäimistöstä.
7. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Kopiointiasetusten valitseminen DFA-viimeistelylaitteelle

Jos Xerox-laitteeseesi on liitetty valinnainen kolmannen osapuolen DFA-viimeistelylaite, DFA-viimeistelyprofiili on käytettävissä, ja voit valita kopiointiasetukset tölle.



Huom.: Voit liittää valinnaisia DFA-laitteita seuraaviin kopiokoneisiin ja tulostimiin: Xerox® PrimeLink® B9110, PrimeLink® B9125 ja PrimeLink® B9136.

Luo laiteprofiili ennen kuin liität DFA-laitteen Xerox PrimeLink® kopiokoneeseen / tulostimeen. Laiteprofiili edustaa viimeistelylaitteen ominaisuuksia.



Huom.: Tietoja PrimeLink-kopiokoneeseen / -tulostimeen liitetyn DFA-laitteen profiiliarvojen asettamisesta on DFA-laitteen mukana toimitetuissa käyttöohjeistossa.

Voit valita työprofiilin tulostuspalvelimesta, tietokoneesi tulostinohjaimesta tai Xerox PrimeLink -laitteen ohjaustaulun kosketusnäytöltä. DFA-laitteesta riippuen enintään kaksitoista profiilia on käytettävissä. Asenna DFA-laite asetuksilla Paperikoko, Nidonta, Kansi, Nitomanastan sijainti, Taittoasema ja muut tulostustyön edellyttämät määritykset.

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**.
4. Valitse **Kopioi tuloste** ja valitse sitten **Luovutuspaikka ja limitys**.
 - a. Valitse **DFA-viimeistelylaite**.
DFA-viimeistelylaitteen profiili -välilehti ilmestyy.
 - b. Valitse **DFA-viimeistelylaitteen profiili** -välilehti.
DFA-viimeistelylaitteen profiili -ikkuna tulee näkyviin.
 - c. Jos haluat valita työprofiilin, valitse nimi luettelosta.
Jos laite on e-binder, valitse sidontareuna koskettamalla **vasen** tai **oikea**.
 - d. Valitse **Tallenna**.
5. Tallenna DFA-viimeistelylaitteen asetukset valitsemalla **Tallenna** uudelleen.
6. Valitse **Tulostusmuoto**-välilehti ja sitten **Luovutus etusivut ylös/alaspäin**.
 - a. Valitse työlle tarvittava vaihtoehto koskettamalla **Etusivut ylöspäin** tai **Etusivut alaspäin**.
 - b. Valitse **Tallenna**.
7. Valitse Kopiointi-näytöstä tarvittavat asetukset.
Kopiointi-näytöllä näkyvät ominaisuudet vaihtelevat sen mukaan, kuinka järjestelmänvalvoja on määrittänyt Kopiointi-näytön.
8. Anna kopiomäärä.
9. Paina **Käynnistys**.
Noudata näyttöön tulevia ohjeita pyydettyäessä työn lähetyksvirheiden korjausta. Jos kysymyksessä on DFA-laitteen ongelma, katso ohjeita laitteen dokumentaatiosta.

Kopiointi hakulehdille

1. Hakulehtien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttö).
2. Alusta 5 (ohisyöttö) näyttö avautuu automaattisesti. Vahvista tai muuta paperikoko tulostinajurista.
 - Jos näytetty koko ja tyyppi ovat oikeat, valitse **Vahvista**.
 - Voit muuttaa paperiasetuksia valitsemalla **Muuta asetuksia**.
3. Valitse seuraava:
 - Valitse paperin tyyppi -asetukseksi **Hakulehdet**.
 - Valitse paperikoolle **vakiokokoinen A4 (210 x 297 mm)** tai **8,5 x 11 ”**.
4. Valitse **Tallenna, Vahvista**, kunnes palaat Kopiointi-näyttöön.
5. Valitse Kopio-näytöstä **Erikoistoiminnot**-välilehti.
6. Kosketa **Luovutus etusivut ylös-/alaspäin**.
 - a. Valitse **Etusivut alaspäin**.
 - b. Valitse **Tallenna**.
7. Valitse Tulostusmuoto-välilehdellä **Kuvansiirto hakulehdellä**.
 - a. Valitse **Siirrä hakukielelle**, noudata sitten hakulehden latausohjeita. Tarkista hakulehtivalinnat.
 - b. Valitse **Tallenna**.
8. Anna haluttu tulostusmäärä numeronäppäimistöstä.
9. Aloita kopiointi painamalla **Käynnistys**.

Kopiointi-vaihtoehdon käyttö.

Kopio-välilehti sisältää seuraavat vaihtoehdot:

- Kokosuhde
- Paperialusta
- 1-/2-puolisuus
- Luovutus
- Kuvansiirto
- Originaalin tyyppi
- Tummennus / vaalennus



Huom.: Kopiointi-näytöllä näkyvät ominaisuudet vaihtelevat sen mukaan, kuinka järjestelmänvalvoja on määrittänyt Kopiointi-näytön.

KOKOSUHDE

Voit asettaa pienentämisen tai suurentamisen kopiointitoiminnot Kopio-näytön Pienennä / suurena -alueella.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Pienennä / suurena** -välilehdessä sovellettavaa pienennys- tai suurennussuhdetta.



Huom.: Voit asettaa Pienennä / suurena -suhteen koskettamalla plus- (+) tai miinuskuvakkeita (-). Suhde näkyy tekstiruudussa.

PAPERIALUSTA

Voit valita paperikasetin, joka ei näy Kopiointi-näytön Paperialusta-alueella.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse haluamasi paperi kohteelle Paperialusta.
3. Valitse Paperialusta-alueella **Lisää**.
4. Valitse luettelosta alusta, joka sisältää sovellettavan paperikoon ja -tyypin.
5. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.

1-/2-PUOLISUUS

Voit kopioida yksi- tai kaksipuolisten asiakirjojen yhden tai molemmat puolet.

1. Valitse Kopio-näytössä, 2-puolinen kopiointi -alueella työsi kopiointivaihtoehdot.
2. Jos haluat, että takasivu käännetään toisin päin, valitse **Takasivun pyöritys** -valintaruutu.

LUOVUTUS

Määrittele luovutus Kopio-näytöllä käyttämällä Luovutus-välilehteä.

1. Valitse Kopio-näytöstä valitsemalla **Luovutus**-välilehti.
2. Valitse työn tulostusominaisuudet Rei'itys ja lisää -näytössä:
 - Paperialusta: Voit tarkastella Paperialusta-näyttöä, valitsemalla **Paperialusta**.
 - Nidonta: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, kun valitset Lajittelu.
 - Rei'itys: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, kun valitset Lajittelu.
 - Lajittelu
 - Väliarkkialusta
 - Luovutus/limitys/osat
3. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.

KUVANSIIRTO

Määrittele Kuvansiirto-ominaisuuksia Kopio-näytöllä käyttämällä Kuvansiirto-välilehteä.

1. Valitse Kopio-näytöstä **Kuvansiirto**-välilehti.
2. Valitse Kuvansiirto-näytöltä haluamasi kuvansiirto-ominaisuudet.
3. Valitse **Kuvansiirto hakulehdellä**. Aseta kuvansiirtoparametrit käyttämällä vasen-, oikea-, ylä- tai alanuolta.
4. Valitse **Originaalin suunta**. Valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Tallenna kuvan suunta-asetus valitsemalla **Tallenna**.
5. Jos haluat peilata etusivun asetukset takasivulle, valitse **Etusivun peilikuva** -valintaruutu.
6. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.

ORIGINAALIN TYYPPI

Määrittele Originaalin tyyppi tekniset tiedot, Kopio -näytössä ja valitse **Originaalin tyyppi** -välilehti.

1. Valitse Kopio-näytöstä **Originaalin tyyppi** -välilehti.
2. Valitse originaalin tyyppille soveltuvat tekniset tiedot.
3. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.

TUMMENNUS / VAALENNUS

Voit säätää kopion tiheyden yhdeksi seitsemästä tasosta Kopiointi-näytössä, Tummuus-alueella.

Säädä tummuutta koskettamalla kosketusnäytön vasenta tai oikeaa nuolta.

Kuvalaatu

Kuvalaatu sisältää seuraavat vaihtoehdot:

- Originaalin tyyppi
- Kuva-asetukset
- Taustanhäivytytys

ORIGINAALIN TYYPPI

Originaalin tyyppi -toiminto mahdollistaa kopion laadun parantamisen kopioitavan kuvan tyyppin perusteella. Valitse Kuvanlaatu-osiossa Originaalin tyyppi -välilehti ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

1. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Valokuva ja teksti:** Käytä tätä vaihtoehtoa, kun kopioidaan aikakauslehden sivua tai muuta kohdetta, joka sisältää valokuvia ja tekstiä. Se tuottaa laadukkaat kuvat, mutta vähentää hieman tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyyttä.
 - **Teksti:** Käytä tätä asetusta, jos originaali sisältää vain tekstiä tai viivapiirroksia. Tuloksena on terävämpi reuna tekstiä ja viivapiirroksia varten.
 - **Valokuva:** Tämä vaihtoehto on suunniteltu nimenomaan valokuvien tai aikakauslehtikuvien kopioimiseksi ilman teksti- tai viivapiirroksia. Tämä vaihtoehto estää värien heikentymisen.
 - **Vaalea teksti:** Valitse tämä vaihtoehto parannusta vaativalle tekstille, kuten lyijykynällä käsinkirjoitettu teksti.
 - **Tekstiä läpinäkyvällä paperilla:** Valitse tämä vaihtoehto, kun haluat vähentää epäselvyyksiä kuultopaperiasiakirjoissa tai estää taustavarjoja kevyissä paperiasiakirjoissa.
2. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.

KUVA-ASETUKSET

Kuva-asetukset -ominaisuuden avulla voit muuttaa seuraavia vaihtoehtoja:

- **Tummuus:** Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta manuaalisesti. Tummena skannattua kuvaa vaaleista alkuperäisistä asiakirjoista, kuten lyijykynäkuvista siirtämällä liikusäädintä alas. Vaalenna skannattua kuvaa tummista alkuperäisistä, kuten rastereista tai värillisellä taustalla olevista alkuperäisistä asiakirjoista siirtämällä liikusäädintä ylöspäin.
- **Terävyys:** Terävyys-toiminnolla säädetään viivaterävyyden ja moaree-kuvavirheen välistä tasapainoa.
 - Voit tuottaa kuvan, jonka ulkonäkö on tasainen ja yhtenäinen ja pehmentää kuvaa siirtämällä liikusäädintä alas. Tämä asetusta sopii ihanteellisesti skannatuille valokuville.
 - Jos haluat tuottaa kuvan, jonka teksti tai viivapiirros on parempilaatuinen ja terävöittää kuvaa, siirrä liikusäädintä ylöspäin.

TAUSTANHÄIVYTYS

Kun Taustanhäivytys on valittu, asiakirjojen, kuten sanomalehtien ja värillisten paperiasiakirjojen, taustaväri poistetaan kopiosta.



Huom.: Kun Asiakirjan tyyppi -asetus on Valokuva, Taustanhäivytys-ominaisuus ei ole toimi.

1. Valitse Kopio-näytöstä **Kuvalaatu**-valinta.
2. Valitse **Taustanhäivytys**.
3. Valitse **Pois**, jos taustanhäivytystä ei haluta. Valitse **Autom. häivytys** automaattista taustanhäivytystä varten
4. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.

Asettelu

Asettelu-osio sisältää seuraavat ominaisuudet:

- Kirjan kopioiminen
- Kirjan 2-puoliskopiointi
- Originaalin koko
- Reunahäivytytys
- Kuvansiirto
- Kuvan pyöritys
- Käänteiskuva
- Originaalin suunta

KIRJAN KOPIOIMINEN

Voit sijoittaa sidotut alkuperäiset asiakirjat, kuten kirjat, valotuslasille, jotta voidaan tehdä yksipuolisia tai kaksipuolisia kopioita.

1. Sidottu originaali tulee asettaa etusivut alaspäin ja kohdistaa valotuslasin vasempaan takakulmaan. Varmista, että kirjan yläreuna on valotuslasin takareunaa vasten.
2. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
3. Valitse **Kirjan kopioiminen** ja valitse sitten **Päällä** tai **Pois päältä**.
4. Kun Kirjakopiointi on asetettu Päälle, valitse vaihtoehto:
 - **Molemmat sivut:** Tämä vaihtoehto kopioi molemmat sivut sivujärjestyksessä.
 - **Vain vasen sivu:** Tämä vaihtoehto kopioi vain vasemman sivun.
 - **Vain oikea sivu:** Tämä vaihtoehto kopioi vain oikean sivun.
 - **Sisäreunan häivytytys:** Tämä vaihtoehto poistaa varjon asiakirjan keskiosasta. Voit asettaa sisäreunan häivytyksen leveyden alueelle 0–50 mm (0–1,96 ") 1 mm (0,039 ") välein.
5. Valitse **Tallenna**.

KIRJAN KAKSIPUOLINEN KOPIOINTI

Tämän toiminnon avulla voidaan kirjan aukeaman vierekkäisistä sivuista tehdä kaksipuolisia kopioita.



Huom.: Et voi aktivoida tätä ominaisuutta ja Kirjaoriginaalia samanaikaisesti. Kirjat, lehdet ja muut sidotut originaalit on kopioitava valotuslasilta. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen. Muu kuin vakiokokoinen originaali ei voi erottaa tarkasti kahdeksi sivuksi.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjan kaksipuolinen kopiointi** ja valitse sitten **Kyllä**.

3. Määritä kopiointia varten **ensimmäinen ja viimeinen sivu**.
 - **Määritä ensimmäinen sivu:** Valitse **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
 - **Määritä viimeinen sivu:** Valitse **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
4. Määritä sisäreunahäivytyksen määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- (+) tai miinuskuvakkeita (-).
5. Valitse **Tallenna**.

ORIGINAALIN KOKO

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin koko**.
 - Tulostin voi esikannata ensimmäisen sivun ja määrittää sen mukaan kopioitavan alueen. Aseta tulostin määrittämään kopioitava alue valitsemalla **Autom. tunnistus**.
 - Jos kopioitava alue vastaa tiettyä paperikokoa, valitse **Koon käsinvalinta** ja valitse sitten haluttu paperikoko. Näytä paperikokojen luettelo ylös- ja alasnuolinäppäimiä.
 - Jos työhön kuuluu erikokoisia originaaleja, valitse **Originaalit erikokoisia**.
3. Valitse **Tallenna**.

REUNAHÄIVYTYS

Voit poistaa sisältöä kopioiden reunoista. Määritä oikealla, vasemmalla, ylä- ja alareunassa poistettava määrä.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Reunahäivytytys**.
3. Kaikista reunoista häivytetään sama määrä.
 - a. Valitse **Kaikki reunat**.
 - b. Kosketa plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).
4. Eri määrän määrittäminen kutakin reunaa varten.
 - a. Valitse **Yksittäiset reunat**.
 - b. Kosketa plus- (+) tai miinuskuvakkeita (-) kunkin reunan osalta.
 - c. Jos valitset Kaksipuoliset kopiot: Määritä takasivun kummankin reunan poistettava määrä plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (-) tai valitsemalla **Etusivun peilikuva**.
5. Jos haluat määrittää originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille lataamasi asiakirjan alkuperäisen suunnan, valitse vaihtoehto:
 - Valitse pystysuuntaa, jossa asiakirjan yläosa on suunnattu tulostimen takaosaa kohti, varten **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Pystykuvat**.
 - Valitse vaakasuuntaa, jossa asiakirjan yläosa on suunnattu tulostimen vasenta osaa kohti, varten **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Vaakakuvat**.

6. Valitse **Tallenna**.
7. Peruuta reunahäivytytys valitsemalla **Tulosta reunaan asti**.
8. Jos esiasetuksia on tallennettu, kuten Rei'ityksen häivytytys tai Ylä- ja alatusnisteiden häivytytys, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.
9. Valitse **Tallenna**.

KUVANSIIIRTO

Voit muuttaa kuvan sijaintia kopiassa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi. Sijoita originaalit oikein, jotta kuvansiirto toimii odotetusti.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto**.
3. Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**.
4. Määritä kuvan sijainti valitsemalla työllesi sopivat vaihtoehdot:
 - Siirrä kuvan reunoja sivulla valitsemalla **Siirto reunaan**.
 - Säädä marginaaleja koskettamalla **Kuvansiirto**.
 - Määritä plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (–) siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle kopion etusivulla.
 - Kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä: Määritä poiston määrä takasivulla plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (–) tai valitsemalla **Etusivun peilikuva**.
5. Määritä asiakirjan alkuperäinen suunta originaalien syöttölaitteessa tai valotuslasilla koskettamalla **Originaalin suunta**. Valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Valitse **Tallenna**.
 Jos Esiasetus-arvoja ei tallenneta, valitse **Siirto oikealle** tai **Siirto alas**.
6. Valitse **Tallenna**.

KUVAN PYÖRITYS

Jos alustalle lisätyn paperin suunta poikkeaa ladatun asiakirjan suunnasta, tulostin kääntää asiakirjan kuvan automaattisesti asiakirjan ja paperin suuntauksen mukaan.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvan pyöritys**.
3. Valitse sopiva kuvan pyöritys:
 - Ei
 - Aina
 - Kun Autom. valittu
4. Valitse **Tallenna**.

KÄÄNTEISKUVA

Voit kopioida alkuperäisen asiakirjan negatiivikuvan tai asiakirjan taustapuolen vasemmalla ja oikealla puolella olevilla kuvilla.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Käänteiskuva**. Oletusasetus on Normaali kuva, jolloin kuvaa ei käännetä.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Peilikuva**: Tämä vaihtoehto kääntää asiakirjan vasemman ja oikean puolen kuvat.
 - **Negatiivikuva**: Tämä vaihtoehto luo negatiivikuvan. Oletusasetus on Positiivikuva, jolloin kuvaa ei käännetä.
4. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Kun Negatiivikuva- ja Reunahäilytys-asetukset asetetaan samanaikaisesti, reunahäilytysalue muuttuu valkoiseksi.

ORIGINAALIN SUUNTA

Aseta asiakirjan suunta osoittamaan asiakirjan yläosaan.

1. Valitse ohjaustaulusta Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin suunta**.
3. Valitse tulostimeen ladatun asiakirjan suunta.
 - **Pystykuva**
 - **Vaakakuva**
4. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Jos Originaalin suunta -asetus eroaa fyysisestä asiakirjan suuntauksesta, tulostin voi virheellisesti tunnistaa väärän puolen asiakirjan pääksi tai yläosaksi.

Erikoistoiminnot

Erikoistoiminnot-osio sisältää seuraavat ominaisuudet:

- Kopiointi vihkoksi
- Kannet
- Sivujen asemointi
- Juliste
- Taitto
- Lisäykset
- Vesileima
- Kuvansiirto hakulehdellä
- Luovutus etusivut ylös/alaspäin
- Henkilökortin kopiointi

KOPIOINTI VIHKOSSI

Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon. Kone pienentää kuvat ja tulostaa arkin kummallekin puolelle kaksi sivua. Sivut voidaan taittaa ja nitaa manuaalisesti tai sivut voidaan rypistää ja nitaa automaattisesti asianmukaisella viimeistelijällä.

Kopiointi vihkoksi -tilassa tulostin tulostaa kopioita vasta, kun kaikki originaalit on skannattu.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kopiointi vihkoksi** ja valitse sitten **Kyllä**.
3. Valitse Originaalit-kohdassa **1-puoliset**, **2-puoliset originaalit** tai **2-puolinen, takasivun pyöritys**.
4. Jos tuotantovalmis PR-viimeistelylaite on asennettu, valitse **Taitto ja nidonta**, valitse sitten vaihtoehto:
 - **Vain taitto**
 - **Vain taiveura**
 - **Taitto ja nidonta**
5. Voit lisätä aukeaman keskelle reunukset kompensoimaan vihkon paksuutta:
 - a. Valitse **Siirto sidontareunasta**. Voit asettaa siirron koskettamalla plus- (+) tai miinuskuvakkeita (-).
 - b. Valitse **Tallenna**.
6. Voit lisätä kannet valitsemalla **Kannet** ja valitsemalla sitten **Tyhjät kannet**, **2-puolinen tulostus** tai **1-puolinen tulostus, kuva ulkosivulla**.
 - a. Valitse paperialustat kansipaperia ja sivuja varten. Valitse **Tallenna**.
 - b. Jos haluat kopioida viimeisen originaalisivun takakanteen, valitse Tyhjille kansille ja Kaksipuoliselle tulostukselle **Viimeinen sivu takakanneksi**. Valitse **Tallenna**.

7. Anna kunkin aliosan arkkimäärä, valitse **Jako osiin, Päällä**. Valitse Arkkeja osaa kohti plus- (+) tai miinuskuvakkeet (-) ja valitse sitten **Tallenna**.
8. Limitys-toiminto luovuttaa jokaisen kopionipun hieman vasemmalle tai oikealle edellisestä nipusta, jotta niput on helpompi erottaa toisistaan. Töiden limitys -asetukset:
 - a. Valitse **Luovutus, limitys, osien viimeistely**.
 - b. Valitse **oikealle yläalusta** tai **oikea keskialusta**. Saat automaattisen rypistymisen valitsemalla **oikea keskialusta > Töiden limitys**.
 - c. Valitse Töiden limitys -kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Järjestelmänoletus**
 - **Ei limitystä**
 - **Limitys, sarjat**
 - **Limitys, työt**
 - d. Valitse **Tallenna**.
9. Valitse automaattista kuvan paikannusta varten **Automaattinen kuvan paikannus**, valitse sitten **Päällä** tai **Pois päältä**. Tallenna asetukset koskettamalla **Tallenna**.
10. Tallenna kaikki asetukset Kopiointi vihkoksi -vaihtoehdolle valitsemalla **Tallenna**.

KANNET

Jos haluat lisätä kopiointityöhön kannet, valitse kansia varten eri paperialusta. Voit lisätä alustoille paksumpaa paperia, värillistä paperia tai esipainettua paperia. Kannot voidaan jättää tyhjiksi tai niihin voidaan tulostaa.

Kansissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kannet**.
3. Jos haluat lisätä sekä etu- että takakannen, jotka käyttävät samaa alustaa ja samoja tulostusasetuksia:
 - a. Valitse työllesi tarvittavat asetukset Etukansi- ja Takakansi-asetuksille:
 - **Tyhjä kansi**: Tämä asetusta ei tulosta tekstiä kanteen.
 - **Tulostus etusivulle**: Tämä vaihtoehto tulostaa kannen etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle**: Tämä vaihtoehto tulostaa kannen takasivulle.
 - **2-puol. tulostus**: Tämä vaihtoehto tulostaa etu- ja takakannen.
 - b. Valitse paperiausta, jota käytetään kansia ja asiakirjan sivuja varten, valitsemalla **Paperialusta**.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Jos haluat sisällyttää vain etukannen, kosketa **Pois** Takakansi-kentässä. Jos haluat sisällyttää vain takakannen, kosketa **Pois** Etukansi-kentässä.
5. Valitse **Tallenna**.

SIVUJEN ASEMOINTI

Sivujen asemointi -ominaisuudella on kaksi vaihtoehtoa:

- **Sivuja/arkki.**
- **Toistokuva**

Sivuja/arkki.

Voit kopioida useita sivuja samalle arkille. Sivun koon mukaan kuvaa pienennetään niin, että se mahtuu valitulle paperille.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Sivujen asemointi, Sivuja/arkki**.
3. Valitse arkille kopioitavien sivujen määrä **2 sivua, 4 sivua** tai **8 sivua**. Valitse haluttu lukujärjestys 4-ylös-sivun tai 8-ylös-sivuinen allekirjoitukselle.
4. Voit muuttaa suuntaa valitsemalla **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Valitse **Tallenna**.
5. Tallenna kaikki muutokset koskettamalla **Tallenna**.

Toistokuva

Asiakirjan kuva voidaan kopioida yhdelle paperiarkille toistuvasti tietyn määrän kertoja.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Tulostusmuoto**.
3. Valitse **Sivun asemointi > Toistokuva**.
4. Valitse haluamasi Toistokuva-ominaisuus.
 - a. Määritä sman kuvan toistokerrat sivulla valitsemalla **2 kertaa, 4 kertaa** tai **8 kertaa**.
 - b. Valitse **Autom. toisto**, jos haluat koneen laskevan toistojen määrän originaalin koon ja valitun paperin ja kokosuhteen mukaan.
 - c. Jos haluat määrittää itse kuvan toistokerrat pysty- tai vaakasuunnassa, valitse **Toistomäärän valinta** ja valitse toistokerrat plus- (+) ja miinuskuvakkeilla (–). Voit toistaa kuvan 1–33 kertaa pystysuunnassa sarakkeissa ja 1–23 kertaa vaakatasossa riveinä.
5. Voit muuttaa suuntaa valitsemalla **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Valitse **Tallenna**.
6. Tallenna muutokset Toistokuva-vaihtoehdolle koskettamalla **Tallenna**.



Vihje: Kun kopiosuhteen asetus on Automaattinen, kuvan toistetut kopiot pienennetään sopimaan valitulle paperille. Voit määrittää, kuinka kuvan toistetut kopiot järjestetään.



Huom.: Kun teet useita samankokoisia kopioita kuin asiakirjan kuva, voit määrittää useita toistettuja kuvia, jotka mahtuvat paperille.

JULISTE

Juliste-ominaisuuden avulla voit luoda suuren julisteen liittämällä yhteen kopioita, jotka on jaettu usealle arkille. Kopioituissa arkeissa on liitosmarginaali, jotta ne voidaan liittää yhteen. Liitosmarginaalin mitta on kiinteä 10 mm (0,4 ”).



Huom.:

- Kun valitset Ei lajittelua tai Ei lajittelua, väliarkit Kopiointi-näytöllä, Juliste -ominaisuus on käytössä.
- Kun valitset Lajittelu Lajittelu-näytöllä, Juliste-ominaisuus on poistettu käytöstä.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Juliste**.
3. Valitse **Tulostuskoko** ja valitse sitten haluamasi julisteen koko.
4. Jos haluat valita suurenusprosentin erikseen leveys- ja pituussuunnassa, valitse **Suurenus- %** ja käytä sitten plus- (+) ja miinuskuvakkeita (–). Jos haluat, että kuvaa suurennetaan yhtä paljon leveys- ja pituussuunnassa, valitse **Lukitse X–Y %**.
5. Valitse **Paperialusta**, aseta sitten sovellettavat paperialustan asetukset.
6. Tallenna paperialustan asetukset valitsemalla **Tallenna**.
7. Tallenna muutokset koskettamalla **Tallenna**.



Vihje: Siirry Skannausasetukset-näyttöön. Varmista, että Originaalin suunta -asetus ja asiakirjan suunta ovat samat.

TAITTO

Jos Xerox-laitteessa on: Taitto-vaihtoehto, voit valita taitteet työllesi. Esimerkiksi, jos C- tai Z-taittotyyppeä on saatavana, laite voi taittaa työsi kolmanneksiin. Lisätietoja kustakin tyyppistä on kohdassa **C/Z-taittotyypit**.

1. Valitse ohjaustaulusta Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Taitto**, kosketa sitten **Taitto / taiveura**.
3. Valitse Taitto / taiveura -näytössä, tarvittavat taitto- ja taiveuraominaisuudet:
 - **Vain taitto**
 - **Vain taiveura**
4. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Asiakirjojen suunta on rajoitettu suuntaan lyhyt reuna edellä (SEF). Voit käyttää Taitto-vaihtoehtoa valitsemalla paperialustan, johon on lisätty paperia lyhyt reuna edellä.

LISÄYKSET

Voit lisätä merkintäleiman, päivämäärän, sivunumeron ja Bates-leiman loppukopioihin, joita ei ole alkuperäisessä asiakirjassa.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.

2. Valitse **Lisäykset**.
3. Viestin lisääminen:
 - a. Valitse **Viesti** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse vaadittava kommentti seuraavassa näytössä tallennettujen kommenttien luettelossa.
 - c. Luo halutessasi kommentti valitsemalla **<Käytettävissä>**-kommentti, ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Kirjoita uusi aihe näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Valitse **Tulostus**, **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse **Tallenna**.
 - e. Määritä viestin paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
 - f. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.
4. Päivämäärän lisääminen:
 - a. Valitse **Päivämäärä** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse päivämäärän muoto.
 - c. Valitse sivut, joilla päivämäärä näkyy, koskettamalla **Tulostus**, valitse sitten **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse **Tallenna**.
 - d. Määritä päiväysleiman paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
 - e. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.
5. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse **Sivunumerot** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Anna aloitussivun numero plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (–).
 - c. Määritä sivut, joilla sivunumero näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse **Tallenna**.
 - d. Määritä päiväysleiman paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
 - e. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.
6. Bates-leiman lisääminen:
 - a. Valitse **Bates-leima** ja valitse sitten **Kyllä**.
 - b. Valitse olemassa oleva etuliite tai luo etuliite.
 - c. Luo etuliite valitsemalla **<Käytettävissä oleva>** etuliite ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Anna uusi etuliite näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Anna aloitussivun numero plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (–).
 - e. Määritä sivut, joilla Bates-leima näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse **Tallenna**.
 - f. Määritä Bates-leiman paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka. Valitse **Tallenna**.
 - g. Määritä numeroiden lukumäärä valitsemalla **Numeroiden määrä**. Voit valita numeroiden vähimmäismäärän valitsemalla **Autom. määrittäminen** ja sitten **Tallenna**.

- h. Valitse tietty määrä numeroita koskettamalla **Käsinmäärittäminen**. Lisää enintään yhdeksän etunollaa koskettamalla plus- (+) tai miinuskuvakkeita (-). Valitse **Tallenna**.
 - i. Valitse **Tallenna**.
7. Voit määrittää originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille asetettavien originaalien suunnan kohdassa **Originaalin suunta, Pystykuvat tai Vaakakuvat**.
8. Lisäysten muodon muuttaminen:
- a. Valitse **Muoto ja tyyli**.
 - b. Valitse fontin pistekoko plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (-).
 - c. Määritä lisäysten sijainti kaksipuolisten kopioiden takasivulla valitsemalla **Sama kuin etusivu** tai **Etusivun peilikuva**.
 - d. Valitse **Tallenna**.
9. Tallenna kaikki muutokset koskettamalla **Tallenna**.

VESILEIMA

Voit tulostaa järjestysnumeron vesileiman, tallennetut vesileimat, päivämäärän ja ajan tai sarjanumeron jokaisen kopiosarjan taustalle.

- 1. Valitse Kaikki palvelut -ikkunassa **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
- 2. Valitse **Vesileima**.
- 3. Lisää seurantanumero valitsemalla **Seurantanumero** ja **Lisää**. Anna aloitussivun numero plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (-). Valitse **Tallenna**.
- 4. Jos haluat lisätä tallennetun vesileiman, valitse **Tallennetut vesileimat** ja valitse sitten **Kyllä**. Valitse luettelosta tallennettu vesileima ja kosketa sitten **Tallenna**.
- 5. Tulosta kopioihin nykyinen päivämäärä ja kellonaika valitsemalla **Pvm ja aika** ja lopuksi **Lisää**. Valitse **Tallenna**.
- 6. Tulosta tulostimen sarjanumero kopioihin koskettamalla **Sarjanumero**, kosketa sitten **Lisää**. Valitse **Tallenna**.
- 7. Vesileima näkyy himmeänä, joten se ei peitä sivun sisältöä. Jos haluat muuttaa vesileiman näkyväksi kopioissa, joita käytetään originaaleina, valitse **Vesileimatehoste** ja valitse sitten **Kohokirjaimet** tai **Ääriiviivat**. Valitse **Tallenna**.
- 8. Tallenna kaikki muutokset koskettamalla **Tallenna**.

Suojausvesileima

Suojattu vesileima, jota joskus kutsutaan hybridiksi vesileimaksi, on valinnainen ominaisuus ja vaatii valinnaisen paketin ostamisen. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.

Suojattu vesileima on suojaus hallintaominaisuus, joka upottaa kopiosuojatun digitaalisen koodin asiakirjaan asiakirjan kopioinnin estämiseksi. Digitaalikoodilla voit määrittää, milloin, mistä laitteesta ja kenen toimesta asiakirja on luotu.

Seuraavat rajoitukset tai ehdot koskevat Suojattu vesileima -ominaisuutta:

- Suojattu vesileima -ominaisuuden käyttö voi heikentää tulostuslaatua mm. seuraavasti:
 - Värit voivat näyttää tummemmilta.
 - Tekstin ja pisteiden, kuten desimaalimerkkien ja pisteiden, tarkkuus voi olla hiukan epätarkka ja vaikeampi lukea.
- Suojattu vesileima -ominaisuus ei välttämättä toimi oikein asiakirjassa, jos jokin seuraavista pätee:
 - Originaali on pienempi kuin A5. 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")
 - Taustaväri ei ole valkoinen.
 - Vesileima- tai Suojattu vesileima -ominaisuutta käytettiin aiemmin asiakirjassa.
- Suojattu vesileima -vaihtoehtoja:
 - **Suojauskoodi:** Tämä vaihtoehto upottaa koodin asiakirjaan ja estää asiakirjan kopioimisen tai skannaamisen.
 - **Tallennetut suojausvesileimat:** Tämä vaihtoehto upottaa piilotetun tekstin asiakirjaan. Tämän piilotekstiominaisuuden avulla määritetty teksti upotetaan arkkiiin. Kun kopioit asiakirjaa, jossa on piilotettua tekstiä, tulosteen upotettu teksti näkyy valkoisena, vaikka valinnaista Secure Watermark -sarjaa ei ole asennettu Xerox-laitteeseen.

KUVANSIIRTO HAKULEHDELLÄ

Voit kopioida kuvat kortin sijaintiin korttipaperilla. Määritä kortin sijainti niin, että kuva kopioidaan kortille. Voit kopioida A4 (210 x 297 mm) ja 8,5 x 11 tuuman korttipaperia.

1. Valitse ohjaustaulusta Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto hakulehdellä**.
3. Valitse haluamasi kuvansiirto-ominaisuus:
 - **Siirrä kortille:** Kuva kopioidaan vain paperin korttiosaan.
 - **Siirrä kaikki:** Koko asiakirjan kuva kopioidaan korttipaperille.
4. Voit määrittää siirron arvon koskettamalla plus- (+) tai miinuskuvakkeita (-).
5. Valitse haluttu korttipaperin koko ja tyyppi kohdasta Paperialusta, **Lisää**.
6. Aseta korttipaperin määrä valitsemalla **Lisää hakulehdet**.
7. Aseta korttipaperi alustalle 3, 4 tai 5:
 - Lisää alustalle 5 korttipaperi kopioitava puoli ylöspäin ja korttia vastapäätä oleva reuna johtaen tulostimeen.
 - Valitse alustalle 3 tai 4 Hakulehdet 106–216 g/m². Aseta korttipaperi alustalle 5 niin, että kopioitava puoli on ylöspäin ja hakukielireuna siirtyy tulostimeen viimeisenä.
8. Valitse **Tallenna**.

LUOVUTUS ETUSIVUT YLÖS/ALASPÄIN

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Kosketa **Luovutus etusivut ylös-/alaspäin**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Automaattinen** Tämä vaihtoehto määrittää automaattisesti, tulostetaanko kopiot ylös- tai alaspäin.
 - **Etusivut ylöspäin:** Tämä vaihtoehto toimittaa kaikki kopiot ylöspäin ja ensimmäinen sivu on tulostuspinon päällä.
 - **Etusivut alaspäin:** Tämä vaihtoehto toimittaa kaikki kopiot alaspäin ja ensimmäinen sivu on tulostuspinon alla.
 - **Etusivut ylöspäin (käänteinen järjestys):** Tämä vaihtoehto toimittaa kaikki kopiot ylöspäin ja viimeinen sivu on tulostuspinon päällä. Etusivut ylöspäin (käänteinen järjestys) -vaihtoehdon saatavuus riippuu siitä, kuinka järjestelmänvalvoja on määrittänyt Xerox-laitteen.
4. Valitse **Tallenna**.

HENKILÖKORTIN KOPIOINTI

Henkilökortin kopiointi -ominaisuuden avulla voit kopioida pienen asiakirjan, kuten henkilökortin, molemmat puolet paperin samalle puolelle.

1. Avaa automaattinen originaalien syöttölaite ja aseta kortti valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
2. Sulje automaattinen originaalien syöttölaite. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
3. Valitse **Henkilökortin kopiointi** ja valitse sitten **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Skannaa etupuoli painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
6. Skannaa takasivu kääntämällä kortti ympäri muuttamatta valotuslasin sijaintia ja painamalla sitten **Käynnistä**-näppäintä. Kortin molemmat puolet tulostuvat arkin samalle puolelle.

Työ-kortti

Työ-osio sisältää seuraavat ominaisuudet:

- Koostetyö
- Vedos
- Yhdistä originaalit
- Lomakepohja
- Ulko- tai sisäpuolen poistaminen
- Tallennetut työohjelmat

KOOSTETYÖ

Voit käyttää tätä ominaisuutta monimutkaisissa kopiointitöissä, jotka sisältävät erilaisia originaaleja, jotka vaativat erilaisia kopiointiasetuksia. Kullakin työn osalla voi olla erilaiset asetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, sivun kuvat tallennetaan väliaikaisesti tulostimeen ja koko työ tulostetaan.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta originaalit originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
 - b. Valitse vaadittavat kopiointiasetukset.
 - c. Valitse **Työ-kortti**.
 - d. Valitse **Koostetyö** ja sitten **Kyllä**.
 - e. Valitse **Tallenna**.
 - f. Skannaa seuraava osa painamalla vihreää käynnistysnäppäintä.
3. Ohjelmoi ja skannaa lisäosat:
 - a. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille, valitse sitten **Seuraava originaali**.
 - b. Kaksipuolisia töitä tulostettaessa määritä kaksipuolisen segmentin aloitussivu valitsemalla **Uusi luku** ja valitse sitten jokin seuraavista:

Ei: seuraavan osan ensimmäinen sivu tulostetaan seuraavalle käytettävissä olevalle puolelle.

Kyllä: seuraavan osan ensimmäinen sivu tulostetaan uuden arkin etupuolelle.

Sivuja/arkki - uusi sivu: Jos ensimmäisessä osassa on pariton määrä sivuja, toinen osa alkaa etusivulta. Jos ensimmäisessä osassa on parillinen määrä sivuja, toinen osa alkaa takasivulta.
 - c. Valitse **Muuta asetuksia**. Valitse osan asetukset.
 - d. Skannaa seuraava originaalien sarja ohjaustaulussa painamalla vihreää käynnistysnäppäintä.
4. Toista vaihe 3 jokaisen kopioitavan osan kohdalla.
5. Kun kaikki osat on skannattu, valitse Kopiointi-näytössä **Viimeinen originaali**.

Koostetyön valinnat

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Valitse **Koostetyö** ja sitten **Kyllä**.
3. Valitse halutut vaihtoehdot:
 - **Luovutus:** Valitse asetukset **Paperialusta, Nidonta, Rei'itys, Lajittelu** ja **Luovutus/limitys/osat** ja valitse **Tallenna**.
 - **Kopiointi vihkoksi:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **Kannet:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **Lisäykset:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **Osien väliarkit:** Voit lisätä osien väliin väliarkit valitsemalla **Osien väliarkit** ja valitsemalla sitten haluamasi asetuksen:
 - **Ei väliarkkeja:** Väliarkkeja ei lisätä. Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **Tyhjät väliarkit:** Tyhjiä väliarkkeja lisätään. Määritä väliarkkien määrä plus- (+) ja miinusmerkeillä (-) ja valitse **Tallenna**.
 - **1-Puoliset Vain etusivu:** Originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin etusivulle. Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **1-Puoliset Vain takasivu:** Originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin takasivulle. Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **2-puoliset väliarkit:** Originaalien ensimmäiset kaksi sivua kopioidaan väliarkin etu- ja takasivulle. Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **Vesileimat:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
 - **Luovutus etusivut ylös-/alaspäin:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
4. Tallenna kaikki muutokset koskettamalla **Tallenna**.

VEDOS

Monimutkaisesta työstä on hyvä tulostaa ensin vedos. Tällä toiminnolla työstä voidaan tulostaa yksi kopio, työ jää työjonoon odottamaan loppujen kopioiden tulostamista. Kun olet tarkastanut näytteen, voit tulostaa jäljellä olevat kopiot samoilla asetuksilla tai peruuttaa työn.

Vedoskopio lasketaan mukaan valittuun kopiomäärään. Jos vihkon kopiointityöstä on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopio tulostetaan. Kun loppujen kopioiden tulostaminen käynnistetään, niitä tulostetaan kaksi.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten vaaditut kopiointiasetukset.
2. Valitse **Työ-kortti**.
3. Valitse **Vedos** ja valitse sitten **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Paina vihreää käynnistysnäppäintä. Vedokset tulostetaan.

6. Tulosta työn loput kopiot valitsemalla **Käynnistä** tai paina ohjaustaulun vihreää käynnistysnäppäintä.
7. Jos et ollut tyytyväinen vedoskopioon, poista työ työjonosta valitsemalla **Poista**.

YHDISTÄ ORIGINAALIT

Tämän ominaisuuden avulla voit kopioida asiakirjasarjoja, joita ei voi ladata originaalien syöttölaitteeseen. Käytä valotuslasia kopioitaessa asiakirjoja, jotka ovat vahingoittuneita, repeytyneitä tai liian rypyisiä, jotta ne voisivat siirtyä originaalien syöttölaitteen läpi. Yhdistä originaalit -ominaisuuden avulla voit kopioida jokaisen alkuperäisen asiakirjan valotuslasille ja luoda yhden kopiointityön sarjalle.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä **Kopiointi**. Valitse vaaditut kopiointiasetukset ja anna kopioiden määrä ohjaustaulun näppäimistöstä.
2. Valitse **Työ**-kortti ja valitse sitten **Yhdistä originaalit**.
3. Valitse **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Kopioi ensimmäinen sarja originaaleja:
 - Jos ensimmäinen originaali ei vaurioidu, aseta asiakirjat originaalien syöttölaitteeseen.
 - Jos originaalien sarja on vioittunut, aseta asiakirjat valotuslasille.
5. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**. Kopiointi alkaa.
6. Skannaa lisäosat:
 - a. Kopioi seuraava originaalien sarja originaalien syöttölaitteen tai valotuslasin avulla.
 - b. Valitse Kopiointi-näytössä **Seuraava originaali**.
7. Valitse näytöstä **Käynnistä** tai paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
8. Kun viimeinen osa on kopioitu, valitse Yhdistä originaalit -näytöstä **Viimeinen originaali**.
9. Voit peruuttaa työn valitsemalla **Poista**.

LOMAKEPOHJA

Voit tehdä kopioita, jotka ovat päällekkäin asiakirjan ensimmäisen sivun kanssa muissa asiakirjoissa. Esimerkiksi, jos asiakirjan ensimmäisellä sivulla on vain otsikko ja alatunniste, voit kopioida loput asiakirjat samalla otsikolla ja alatunnisteella.

1. Valitse Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ**-kortti.
2. Valitse **Lomakepohja**.
3. Valitse Lomakepohja-näytössä **Päälle** tai **Pois**.
4. Valitse **Tallenna**.
 - Jos ensimmäinen sivu on kaksipuolinen, lomakepohjaan käytetään vain yläosaa.
 - Siirto keskelle / siirto reunaan-, Kuvansiirto-, Ulko- tai sisäpuolen poistaminen -, Reunahäivytyks - ja Kaikki reunat -ominaisuuksia käytetään leipätekstiin.

ULKO- TAI SISÄPUOLEN POISTAMINEN

1. Valitse ohjaustaulusta Kaikki palvelut -näytöllä **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Valitse **Poista ulko-/sisäpuoli**.
3. Valitse **Poista** ulkopuoli tai **Poista sisäpuoli**.
4. Jos alkuperäiset asiakirjat ovat kaksipuolisia, valitse sovellettava poistovaihtoehto:
 - Molemmat sivut
 - Vain etusivu
 - Vain takasivu
5. Kosketa **alue 1**.
6. Jos haluat määrittää tietyn alueen, kirjoita kaksi XY-koordinaattia alueelle 0,0–431,8 mm (0,0–17,0 "). Voit siirtyä koordinaatista koordinaattiin koskettamalla kutakin X- ja Y-asetusta:
 - a. Anna Y1-arvo koskettamalla Y1-ruutua. Anna numeroalue numeronäppäimistöllä.
 - b. Anna Y2-arvo koskettamalla Y2-ruutua. Anna numeroalue numeronäppäimistöllä.
 - c. Anna X1-arvo koskettamalla X1-ruutua. Anna numeroalue numeronäppäimistöllä.
 - d. Anna X2-arvo koskettamalla X2-ruutua. Anna numeroalue numeronäppäimistöllä.Tyhjennä poistoalue koskettamalla **Nollaa alue X**, käytä sitten numeronäppäimistöä ja paina **1, 2** tai **3**.
7. Valitse **Tallenna**.
8. Valitse **Tallenna** uudelleen.
9. Syötä **Määrä**, paina sitten vihreää **Käynnistys**-painiketta.

TALLENNETUT TYÖOHJELMAT

Voit tallentaa usein käytetyt ominaisuudet ja työasetukset Tallennetuiksi työohjelmiksi ja käyttää asetuksia pikavalintapainikkeella. Lisätietoja on kohdassa **Tallennetut työohjelmat**.

Tallennetut työohjelmat muistavat ominaisuusasetuksia ja voivat tallentaa sarjan toimintoja. Tämän ominaisuuden avulla voit tallentaa näytettyjen näyttöjen hierarkian jokaiselle vaiheelle. Voit esimerkiksi tallentaa seuraavia toimintoja tallennetuilla työohjelmilla: Paina **Koneen tila** -näppäintä ja näytä Tulosta raportit -näyttö tulostaaksesi raportteja.

- Voit tallentaa jopa 100 peräkkäistä toimintoa jokaisessa tallennetussa ohjelmassa.
- Tallenna jopa 40 ohjelmaa.
- Et voi käyttää Koostetyö -vaihtoehtoa Tallennetut työohjelmat -vaihtoehdolla.
- On tilanteita, joissa tallennettu ohjelma ei kelpaa:

- Kun oletusarvoja tai paperialusta asetuksia muutetaan järjestelmäasetuksessa, tallennettu ohjelma muuttuu kelvottomaksi.
- Kun painikkeita lisätään tai poistetaan kosketusnäytöltä, tallennettu ohjelma muuttuu kelvottomaksi. Tallennetut työohjelmat -ominaisuus muistaa vain painikkeen sijainnin näytöllä, ei painikkeen nimeä. Esimerkiksi painikkeiden sijainnit voivat muuttua, kun työnkulku tai työmalli lisätään tai poistetaan.
- Jos muutat Vesileima-ominaisuuden arvoa, kun vesileimaa käytetään tallennetussa ohjelmassa, tallennettu ohjelma ei kelpaa.
- Kun vaihdat salasanan tallennetun ohjelman käyttämään kansioon ohjelman tallennuksen jälkeen, tallennettu ohjelma ei kelpaa.
- Seuraavia vaihtoehtoja ei voi käyttää Tallennetut työohjelmat -ominaisuudella:
 - Järjestelmäasetukset
 - Työarkit
 - Verkkoskannaus
 - Osoitteisto
 - Selaa
 - Skannaus PC:lle

Skannaus

Tämä luku sisältää:

Perusskannaus	82
Skannausasetukset	85
Verkkoskannaus.....	98
Skannaus PC:lle.....	99
Tallennus kansioon	101
Tallennus USB:lle	103
Web Services on Devices (WSD)	105
Sähköposti	106
Lähetys kansiota	109
Työnkulku.....	126

Skannauslaitteen ominaisuudet selitetään tässä osassa. Työ voidaan skannata usealla eri tavalla ja skannatun tulosteen sijainti voidaan valita.

Perusskannaus

Skannauksen perustoimenpide sisältää asiakirjojen lataamisen, ominaisuuksien valitsemisen, työn skannaamisen ja skannatun työn tallennuspaikan tunnistamisen.



Huom.: Käyttäjät voivat skannata jopa 5 000 kuvaa työtä kohti.

PERUSSKANNAUSMENETTELY

Skannaustyön aloittaminen:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille. Katso lisätietoja kohdasta [Originaalien asettaminen](#).
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse skannausominaisuus:
 - Sähköposti
 - Verkkoskannaus
 - Skannaus PC:lle
 - Tallennus USB:lle
 - Tallennus kansioon
 - Lähetys kansiota
 - Tallenn. WSD:hen



Huom.: Lisätietoja näistä skannausominaisuuksista on kohdassa [Skannausmenetelmät](#).

4. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

ORIGINAALIEN ASETTAMINEN

Asiakirjoja voidaan lisätä kahdella eri tavalla:

- Originaalien syöttölaite: Tulosta tai skannaa yksi arkki tai useita arkkeja originaalien syöttölaitteella.
 - Valotuslasi: Tulosta tai skannaa yksi arkki tai nidottu vihko valotuslasilla.
1. Poista kaikki paperiliittimet ja nitomanastat ennen asiakirjan lisäämistä.
 2. Lisää asiakirja sopivalla tavalla:
 - Originaalien syöttölaite: Lisää asiakirja tekstipuoli ylöspäin ja säädä sitten asiakirjaohjaimet lisäämäsi asiakirjan koon mukaan.
 - Valotuslasi: Aseta asiakirja tekstipuoli alaspäin, sijoita asiakirja viivaimien ja koko-ohjaimien avulla ja sulje skannerin kansi.



Huom.: Käyttäjät voivat skannata jopa 5 000 kuvaa työtä kohti.

SKANNAUSMENETELMÄT

Voit valita seuraavat skannausmenetelmät:

- **Sähköposti:** Tämä vaihtoehto skannaa asiakirjan, muuntaa tiedot TIFF-, JPEG-, PDF-, PDF / A- tai XPS-tiedostoiksi (XML-paperimäärytykset) ja lähettää skannatut tiedot sähköpostin liitteenä. Lisätietoja on kohdassa **Sähköposti**.
- **Verkkoskannaus:** Tämä vaihtoehto skannaa asiakirjan Embedded Web Serverille luodun työmallin avulla. Lisätietoja on kohdassa **Verkkoskannaus**.
- **Skannaus PC:lle:** Tämä vaihtoehto skannaa asiakirjan ja lähettää sitten skannatut tiedot verkkotietokoneelle FTP- tai SMB-protokollan avulla. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus PC:lle**.
- **Tallennus kansioon:** Tämä vaihtoehto skannaa asiakirjan ja tallentaa sitten skannatut tiedot laitteen kansioon. Lisätietoja on kohdassa **Tallennus kansioon**.
- **Lähetys kansiota:** Lähetys kansiota -toiminnolla voit käyttää tiedostoja, jotka on lähetetty laitteelle jollakin seuraavista tavoista:
 - Tallenna kansioon -ominaisuus ohjaustaulussa
 - Tallenna tiedosto kansioon tulostinajurissa
 - Kopioi ja tallenna -vaihtoehto tai Vain tallennus -vaihtoehto ohjaustaulun Kopio-ominaisuudessa.
 Lisätietoja on kohdassa **Lähetys kansiota**.
- **Tallennus USB:lle:** Tämä asetus skannaa asiakirjan ja tallentaa sitten skannatut tiedot USB-muistilaitteelle. Tallenna USB:lle on valinnainen ominaisuus. Lisätietoja on kohdassa **Tallennus USB:lle**.
- **Tallenna kohteeseen Web Services on Devices (WSD):** Voit skannata laitteelle asetettuja asiakirjoja ja tallentaa skannatut tiedot tietokoneelta. Voit tallentaa skannatut tiedot verkossa olevaan tietokoneeseen. Tallenna kohteeseen Web Services on Devices (WSD) on valinnainen ominaisuus. Lisätietoja on kohdassa **Web Services on Devices (WSD)**.

SKANNAUSTYÖN ALOITTAMINEN

1. Aseta asiakirja syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Valitse skannaustapa. Lisätietoja on kohdassa **Skannausmenetelmät**.
3. Valitse asetukset tarpeen mukaan.
4. Paina ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
5. Voit skannata useita asiakirjoja tai nidotun vihkon toisen sivun koskettamalla **Seuraava originaali**. Aseta skannattava asiakirja originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille, valitse sitten **Käynnistä**.
6. Kun skannaat viimeistä originaalia, kosketa **Tallenna (viimeinen originaali)**, valitse sitten **Käynnistä**.
7. Voit tarkastella skannatun työn tilaa painamalla **Töiden tila** -painiketta.

SKANNAUSTYÖN PERUUTTAMINEN

Skannaustyön peruuttaminen prosessissa:

1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä.
2. Voit peruuttaa skannauksen Pysäytä / keskeytä -näytöllä koskettamalla **Peruuta skannaus**. Voit jatkaa skannausta valitsemalla **Jatka skannausta**.



Huom.: Kun skannaus peruutetaan, kaikki kansioon tallennetut skannaustiedot poistetaan.

3. Valitse **Sulje**.

SKANNAUSASETUSTEN MUUTTAMINEN SKANNAUKSEN AIKANA

Kun skannaustyötä skannataan, voit muuttaa työn asetuksia. Asetusten muuttaminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Seuraava originaali**.
2. Valitse **Muuta asetuksia**.
3. Valitse sopiva osa ja säädä sitten asetuksia tarpeen mukaan. Voit muuttaa seuraavia asetuksia:
 - Väriskannaus: Katso kohta **Väriskannaus**.
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Tarkkuus**
 - Tummuus: Katso kohta **Tummuus**.
 - **Originaalin suunta**
 - 1-/2-puolinen skannaus: Katso kohta **1-/2-puolinen skannaus**.
 - **Originaalin koko**
4. Kun olet säätänyt asetuksia, kosketa **Tallenna**.
5. Jatka työn skannaamista koskettamalla **Käynnistä**.

Skannausasetukset

Seuraavat välilehdet ja vaihtoehdot näkyvät seuraaville skannausmenetelmäominaisuuksille:

- Verkkoskannaus
- Skannaus PC:lle
- Tallennus kansioon
- Sähköposti

Kun olet valinnut skannausmenetelmän, seuraavat välilehdet tulevat näyttöön:

Pääskannaus-välilehti

Tämä välilehti näyttää skannausmenetelmän nimen. Esimerkiksi, jos valitsit Verkkoskannaus näytössä Kaikki palvelut, tämän välilehden nimi on Verkkoskannaus.

Tämän välilehden vaihtoehtoja ovat:

- Väriskannaus
- 1-/2-puolinen skannaus
- Originaalin tyyppi
- Skannauksen esiasetukset

Lisäasetukset

Tämän välilehden vaihtoehtoja ovat:

- Kuva-asetukset
- Kuvanparannus
- Tarkkuus
- Laatu ja tiedoston koko
- Valokuvat
- Varjojen häivytytys

Asettelu

Tämän välilehden vaihtoehtoja ovat:

- Originaalin suunta
- Kirjan skannaus
- Originaalin koko
- Kokosuhde
- Reunahäivytytys

Tallennusasetukset

Kun Sähköposti on valittu skannausominaisuus, Tallennusasetukset-välilehti ei tule näkyviin. Tämän välilehden vaihtoehtoja ovat:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Nimiristiriita

Sähköpostiasetukset

Tämä välilehti näkyy vain, kun Sähköposti on valittu skannausominaisuus. Tämän välilehden vaihtoehtoja ovat:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Vastausosoite
- Lukukuittaus

PÄÄSKANNAUS-SIVU

Tämän välilehden nimi on sama kuin skannausmenetelmä, jonka valitsit Kaikki palvelut -näytöllä.

1. Valitse skannausmenetelmä Kaikki palvelut -näytössä.
Skannausnäyttö tulee näkyviin, kun päävälilehti on valittu.
2. Valitse seuraavat asetukset tarpeen mukaan.
 - Väriskannaus
 - 1-/2-puolinen skannaus
 - Originaalin tyyppi
 - Skannauksen esiasetukset

Esikatsele työn skannattuja kuvia

Skannaustyön asettaminen skannattujen kuvien esikatselun sallimiseksi:

1. Aloita skannaustyö. Katso lisätietoja kohdasta **Skannaustyön aloittaminen**.
2. Valitse valitun skannausmenetelmän päävälilehdellä, valitse valintaruutu kohteelle **Esikatselu**.
3. Sääda muut skannausasetukset tarpeen mukaan ja skannaa sitten asiakirja tarvittaessa.
4. Kun asiakirja on skannattu, valitse **Esikatselu**.
5. Jos haluat määrittää näyttö- ja kääntövaihtoehdot, valitse asianmukaiset kuvakkeet.
 Huom.: Kiertoasetukset eivät ole käytettävissä kaikille skannausmenetelmille.
6. Jos haluat sulkea esikatselunäytön, valitsemalla **Sulje**.

Väriskannaus

Skannatun asiakirjan tulostusvärin asettaminen:

1. Kosketa valitun skannausmenetelmän päävälilehdellä **Väriskannaus**.
2. Valitse haluamasi väri luettelosta:
 - **Autom. tunnistus:** Laite määrittää asiakirjan värin automaattisesti. Kun skannataan värillistä asiakirjaa, laite skannaa nelivärisenä. Kun skannataan mustavalkoista asiakirjaa, laite skannaa mustavalkoisena.
 - **Väri:** Laite skannaa asiakirjan värillisenä.
 - **Mustavalkoinen:** Laite skannaa asiakirjan mustavalkoisena.
 - **Harmaasävyt:** Laite skannaa asiakirjan harmaasävyisenä. Harmaasävy lisää varjostusta mustavalkoisiin asiakirjoihin, mikä luo välivaihteita, jotka muuttuvat vähitellen. Tämä vaihtoehto sopii asiakirjoille, jotka sisältävät sävyjyrkkyyksiä, joita ei voida toistaa mustavalkoisella.

1-/2-puolinen skannaus

Voit skannata 1- tai 2-puolisen originaalin.

1. Kosketa ohjaustaulussa valitun skannausmenetelmän päävälilehdellä **1-/2-puolinen skannaus**.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto luettelosta.
 - **1-puolinen:** Jos haluat skannata vain asiakirjan yhden puolen, valitse tämä vaihtoehto.
 - **2-puolinen:** Kun kaksipuolisen asiakirjan molemmat puolet ovat samassa suunnassa, valitse tämä vaihtoehto.
 - **2-puol., t-sivun pyöritys:** Kun kaksipuolisen asiakirjan sivut ovat vastakkaisessa suunnassa, valitse tämä vaihtoehto.

Originaalin tyyppi

1. Kosketa valitun skannausmenetelmän päävälilehdellä **Originaalin tyyppi**.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto luettelosta.
 - **Valokuva ja teksti:** Kun skannaat asiakirjaa, joka sisältää sekä tekstiä että valokuvia, valitse tämä vaihtoehto. Laite tunnistaa teksti- ja valokuva-alueet automaattisesti ja skannaa sitten kunkin alueen parhaan mahdollisen laadun saavuttamiseksi.
 - **Teksti:** Kun skannaat asiakirjaa, joka sisältää selkeää tekstiä, valitse tämä vaihtoehto.
 - **Valokuva:** Kun skannaat valokuvaa, valitse tämä vaihtoehto.

Skannauksen esiasetukset

1. Kosketa valitun skannausmenetelmän päävälilehdellä **Skannauksen esiasetukset**.
2. Valitse haluamasi esiasetus:
 - **Jako ja tulostus:** Tätä asetusta käytetään jakamaan tiedostoja näytössä katselua varten ja tulostettaessa tavallisia liikeasiakirjoja. Tällä asetuksella tiedostokoko on pieni ja kuvanlaatu suuri.
 - **Arkistointi:** Tämä asetus on paras vaihtoehto normaaleille liikeasiakirjoille, jotka arkistoidaan. Tällä asetuksella tiedostokoko on mahdollisimman pieni ja kuvanlaatu normaali.
 - **OCR:** Tämä on paras vaihtoehto asiakirjoille, jotka käsitellään tekstintunnistusohjelmalla. Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvanlaatu paras mahdollinen.
 - **Laatutulostus:** Tämä asetus on paras vaihtoehto yksityiskohtaista grafiikkaa ja valokuvia sisältäville asiakirjoille. Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvanlaatu paras mahdollinen.
 - **Yksinkertainen skannaus:** Tämä asetus nopeuttaa käsittelyä, mutta tuloksena voi olla liian suuri tiedosto. Tämä asetus käyttää minimaalista määrää kuvan käsittelyä ja pakkaamista.
 - **Oma:** Tämä asetus käyttää nykyisessä mallissa määritettyjä skannausasetuksia.



Huom.: Oma-vaihtoehto on käytettävissä vain Verkkoskannaukselle.

LISÄASETUKSET-VÄLILEHTI

Voit asettaa seuraavat vaihtoehdot Lisäasetukset-välilehdeltä.

1. Valitse skannausmenetelmä Kaikki palvelut -ikkunasta.
2. **Valitse Lisäasetukset**-välilehti.
3. Valitse asetukset tarpeen mukaan:
 - Kuva-asetukset
 - Kuvanparannus
 - Tarkkuus
 - Laatu ja tiedoston koko
 - Valokuvat
 - Varjojen häivytytys

Kuva-asetukset

1. Valitse Lisäasetukset -välilehdellä, **Kuva-asetukset**, aseta sitten asetukset tarpeen mukaan.
 - **Tummuus:** Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta manuaalisesti. Tummena skannattua kuvaa vaaleista alkuperäisistä asiakirjoista, kuten lyijykynäkuvista, koskettamalla esiasetusta lähempänä Tummuus-rajaa. Vaalenna skannattua kuvaa tummista alkuperäisistä, kuten rastereista tai värillisellä taustalla olevista alkuperäisistä asiakirjoista, koskettamalla esiasetusta lähempänä Vaalennus-rajaa.
 - **Terävyys:** Terävyys-toiminnolla säädetään viivaterävyyden ja moaree-kuvavirheen välistä tasapainoa. Voit tuottaa kuvan, jonka ulkonäkö on tasainen ja yhtenäinen koskettamalla esiasetusta lähempänä Pehmennys-rajaa. Pehmeämpi taso sopii erinomaisesti skannatuille valokuville. Jos haluat tuottaa kuvan, jonka teksti tai viivapiirros on parempilaatuinen, valitse esiasetus lähempänä Terävyys-rajaa.
2. Valitse **Tallenna**.

Kuvanparannus

1. Valitse Lisäasetukset-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
2. Aseta tarvittavat vaihtoehdot kohteelle Taustanhäivytytys ja Kontrasti:
 - Valitse vaihtoehto kohteelle Taustanhäivytytys:
 - **Ei:** Skannaa asiakirjan taustat suodattamatta.
 - **Autom. häivytytys:** Kun Väriskannaus-asetus on Mustavalkoinen, värilliselle paperille, kuten sanomalehdelle, tulostetun asiakirjan tausta häivytetään. Kun Väriskannaus-asetus on Väri , valkoiselle paperille tulostetun asiakirjan tausta häivytetään.
 - Valitse kontrastitaso palkissa kohteelle Kontrasti. Suurempi kontrasti tekee vaaleiden ja tummien alueiden erotuksen suuremmiksi, jotta vaaleat alueet muuttuvat vaaleammiksi ja tummat alueet tummemmiksi. Pienempi kontrasti pienentää kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.
3. Valitse **Tallenna**.

Tarkkuus

Voit valita esiasetetut tarkkuusasetukset.

1. Valitse ohjaustaulun näytöllä Lisäasetukset-välilehdessä **Tarkkuus**.
2. Määritä kuvan tarkkuus.
3. Valitse **Tallenna**.

Laatu ja tiedoston koko

Tämän ominaisuuden avulla voit valita skannattujen väri- ja mustavalkokuvien pakkaussuhteen.



Huom.: Kun Mustavalkoinen-vaihtoehto on valittu, Laatu ja tiedoston koko -ominaisuus ei ole käytettävissä.

1. Valitse Lisäasetukset-kortti ja sitten **Laatu ja tiedostokoko**.

2. Määritä tulosteen laatu/tiedostokoko oikealla tai vasemmalla nuolipainikkeella.



Huom.: Kun MRC, tiivis pakkaus on käytössä kohteelle PDF useita sivuja tiedostoa kohti tiedostomuodossa, vain kolme pakkaustasoa on saatavana.

3. Valitse **Tallenna**.

Valokuvat

Jos Väri on valittu Väriskannaus välilehtiruudun osasta, Valokuvat-parannusominaisuus on käytettävissä.

1. Valitse Lisäasetukset-kortti ja sitten **Valokuvat**.
2. Valitse **Pois käytöstä** tai **Paranna valokuvia**:
 - Ei: Tämä vaihtoehto poistaa ominaisuuden käytöstä.
 - Paranna valokuvia: Tämä vaihtoehto parantaa värivalokuvista skannattuja kuvia, kun Tulostusväri-asetuksena on Neliväri.
3. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Kun Paranna valokuvia on valittu, Varjojen häivytyksen ja Taustahäivennys-ominaisuudet eivät ole käytettävissä.

Varjojen häivytyksen

Voit käyttää Varjojen häivytyksen ominaisuutta piilottaaksesi taustavärit ja kuvan leikkuuvaran.

1. Valitse Lisäasetukset-kortti ja sitten **Varjojen häivytyksen**.
2. Valitse **Pois päältä** tai **Autom. häivytyksen**.
3. Valitse **Tallenna**.

ASETTELU-KORTTI

Voit määrittää asetteluun säätöasetukset Asettelu-välilehdessä.

1. Valitse skannausmenetelmä Kaikki palvelut -näytössä.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Valitse sopiva vaihtoehto:
 - Originaalin suunta
 - Originaalin koko
 - Reunahäivytyksen
 - Kirjan skannaus
 - Kokosuhde

Originaalin suunta

Varmista, että asiakirjan suunta on asetettu osoittamaan asiakirjan yläosaan.

1. Valitse Asettelu-kortti ja valitse sitten **Originaalin suunta**.
2. Valitse ladatun asiakirjan suunta.
3. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Jos Originaalin suunta -asetus eroaa fyysisestä asiakirjan suuntauksesta, Xerox-laite voi virheellisesti tunnistaa väärän puolen asiakirjan yläosaksi.

Originaalin koko

Kun skannaat vakiokokoisia ja mukautetun kokoisia asiakirjoja tai kun kopioit eri kokoa kuin tällä hetkellä ladattu asiakirja, voit määrittää asiakirjan koon.

1. Valitse Asettelu-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
2. Valitse vaihtoehto:
 - **Autom. tunnistus:** Laite tunnistaa originaalin koon.
 - **Koon käsinvalinta:** Valitse koko ennalta määritetystä luettelosta tai määritä mukautettu sivukoko.
 - **Originaalit erikokoisia:** Laite tunnistaa koon automaattisesti originaalin jokaiselle sivulle.
3. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Jos Xerox-laite ei tunnista asiakirjan kokoa, näkyviin tulee näyttö, jossa voit syöttää asiakirjan koon.

Reunahäivytytys

Kun skannaat käyttämällä originaalien syöttölaitetta avoimessa asennossa tai vihkosta, voit poistaa mustat varjot reunoista käyttämällä Reunahävytys-ominaisuutta.

1. Valitse Asettelu-välilehdestä **Reunahävytys**.
2. Valitse **Kaikki reunat** tai **Yksittäiset reunat**:
 - **Kaikki reunat:** Tämä vaihtoehto poistaa saman pituuden dokumentin kustakin neljästä reunasta. Järjestelmävalvoja asettaa reunahävytyksen määrän. Jos et halua poistaa reunoja, valitse **[Yksittäiset reunat]**, määritä sitten **0** ylä-, ala-, vasemmalle ja oikealle reunalle.
 - **Yksittäiset reunat:** Tämän vaihtoehdon avulla voit määrittää poistettavat pituudet asiakirjan ylä-, ala-, vasemmasta ja oikeasta reunasta. Voit määrittää korkeintaan 50 mm (2 ") kussakin kentässä.
3. Aseta arvot yksittäisillä reunoilla ylös- tai alas-nuolipainikkeilla.

4. Valitse Originaalin suunta -kohdasta haluamasi vaihtoehto:

- **Pystysuunta:** Tämä vaihtoehto valitsee pystysuunnan, jossa asiakirjan yläosa on suunnattu tulostimen takaosaa kohti.
- **Vaakasuunta:** Tämä vaihtoehto valitsee vaakasuunnan, jossa asiakirjan yläosa on suunnattu tulostimen vasemmalle puolelle.

5. Valitse **Tallenna**.

Kirjan skannaus

Kirjan skannaus -toiminnolla voidaan skannata asiakirjan sivut erillisille paperiarkeille sivunumerojärjestyksessä.

1. Valitse Asettelu-välilehdestä, **Kirjan skannaus**.
2. Valitse ominaisuudet Kirjan skannaus -näytöltä.
3. Sisäreunan häivytyksen ominaisuus poistaa kirjan keskeisen sidonta-alueen, joka on joskus varjossa sivujen taitoksen takia. Aseta mitat painamalla ylös- tai alas-nuolinäppäintä.
4. Tallenna muutokset valitsemalla **Tallenna**.



Vihje: Et voi käyttää originaalien syöttölaitetta, kun käytät kirjan skannaustoimintoa.



Huom.: Muu kuin vakiokokoinen originaali tai originaali, jonka kokoa ei voi tunnistaa, voi johtaa kahteen eri kokoon.

Kokosuhde

Pienennä / suurena -ominaisuuden avulla voit määrittää skannatun asiakirjan pienennys- tai suurennusarvon.

1. Valitse Asettelu-välilehdestä **Pienennä / suurena**.
2. Valitse työlle sopivat asetukset:
 - a. Suhteellinen % on oletusasetus.
 - Määritä suhde Muuttuva % -alueella käyttämällä plus- (+) ja miinuspainikkeita (-).
 - Voit valita ennalta valitun arvon Esiasetus % -alueella.
 - Tallenna muutokset valitsemalla **Tallenna**.
 - Valitse tulostuskoon asettamista varten Tulostuskoko esiasetettujen standardien skannaussuhteiden perusteella.
 - b. Valitse soveltuva esiasetus Tulostuskoko-alueelta.
 - c. Tallenna muutokset valitsemalla **Tallenna**.

TALLENNUSASETUKSET

Tiedoston nimi

Voit kirjoittaa ja tallentaa tiedostonimen.

1. Valitse ohjaustaulun Tallennusasetukset-välilehdessä **Tiedoston nimi**.
2. Kirjoita tiedoston nimi tekstilaatikkoon.
3. Valitse **Tallenna**.

Tiedostomuoto

Voit valita skannattujen tietojen tiedostomuodon.

1. Kosketa ohjaustaulun valitun skannausmenetelmän Tallennusasetukset-päävälilehdellä **Tiedostomuoto**.
2. Valitse tulostetiedoille sopiva tiedostomuoto:
 - **TIFF/JPEG Autom. valinta:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot automaattisesti TIFF- tai JPEG-tiedostoina. Skannatut väri- ja harmaasävykuvat tallennetaan JPEG-muodossa. Mustavalkoiset skannatut kuvat tallennetaan TIFF-muodossa.
 - **TIFF:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot TIFF-muodossa.
 - **JPEG:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot JPEG-muodossa. Tämä vaihtoehto on käytettävissä, kun Väri tai Harmaasävyt on valittu kohdassa Väriskannaus.
 - **PDF:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot PDF-muodossa.
 - **PDF/A:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot PDF/A-muodossa. PDF/A-muotoa käytetään ensisijaisesti arkistointiin ja tiedostojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen.
 - **XPS:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot XPS-muodossa.

3. Voit valita valitusta tiedostomuodosta seuraavat vaihtoehdot:

- **Pakkausmenetelmä:** Tämän vaihtoehdon avulla voit asettaa skannatun kuvatiedoston pakkausmenetelmän. Voit asettaa pakkausmenetelmän valittavaksi automaattisesti tai voit valita manuaalisesti pakkausmenetelmän väri- ja harmaasävyisille.
- **MRC, tiivis pakkaus:** Tämän vaihtoehdon avulla voit tallentaa PDF- ja XPS-tiedostot erittäin tiiviillä pakkauksella.
- **Hakukelpoinen teksti:** Tämän vaihtoehdon avulla voit valita, suoritetaanko tekstintunnistus PDF-tiedostoissa.
- **Lisää pienoiskuva:** Kun valitset XPS:n, tämän vaihtoehdon avulla voit liittää pienoiskuvat XPS-tiedostoihin. Pienoiskuva on pienennetty, pieni tiedostokoko, jonka avulla voit tarkastella tiedoston sisältöä.
- **XPS-allekirjoitus:** Kun valitset XPS:n, voit valita XPS-allekirjoituksen. Digitaalinen allekirjoitus on ominaisuus, jonka avulla lähettäjä voi lisätä digitaalisen sormenjäljen, jota käytetään vahvistamaan, että vastaanottimelle lähetettyä sähköpostisisältöä ei ole muutettu.



Huom.: XPS-allekirjoitus on valinnainen ominaisuus. Kelvollinen varmenne tarvitaan.

- **Joka sivusta oma tiedosto:** Tämä vaihtoehto tallentaa jokaisen sivun yhtenä tiedostona määritettyyn muotoon.
- **Optimoi nopeaan web-katseluun:** Tämä vaihtoehto optimoi PDF-tiedoston niin, että tiedosto näkyy nopeammin verkkoselaimessa.

Jos valitset jonkin PDF-tiedostomuodon vaihtoehdoista, Optimoi nopeaa web-katselua varten -vaihtoehto on käytettävissä. Optimoi nopeaa web-katselua varten -ominaisuuden avulla voit avata ja tarkastella monisivuisen PDF-dokumentin ensimmäistä sivua verkkoselaimessa, kun taas loput asiakirjasta jatkaa lataamista taustalla. Tämä toimenpide voi lisätä tiedoston kokoa. Optimoi nopeaa web-katselua varten -ominaisuus uudistaa Adobe PDF -dokumentin ladattavaksi sivu kerrallaan verkkopalvelimilta. Sivua kerrallaan ladattaessa verkkopalvelin lähettää vain pyydetyn sivun eikä koko PDF-dokumenttia. Tämä ominaisuus on erityisen tärkeä suurissa asiakirjoissa, joiden lataaminen palvelimelta voi viedä kauan.

Tarkista järjestelmänvalvojalta, että käyttämäsi verkkopalvelinohjelmisto tukee lataamista sivu kerrallaan. Voit varmistaa, että verkkosivustosi PDF-dokumentit näkyvät vanhemmissa selaimissa, luomalla HTML-linkkejä PDF-asiakirjoihin ja rajoittamalla tiedostojen polkujen tai URL-osoitteiden nimet alle 256 merkkiin.

4. Tallenna asetukset valitsemalla **Tallenna**.

Nimiristiriita

Nimiristiriidan ratkaiseminen:

1. Kosketa Tallennusasetukset-välilehdessä **Nimiristiriita**.

2. Valitse sopiva vaihtoehto:

- **Älä tallenna:** Tämä vaihtoehto peruuttaa skannaustoiminnon, jotta voit antaa toisen tiedostonimen.
- **Anna uusi nimi:** Tämä vaihtoehto liittää 4-numeroisen numeron (0000–9999) kopioitavan tiedostonimen loppuun ja tallentaa tiedoston samaan hakemistoon.
- **Korvaa aiempi tiedosto:** Tämä vaihtoehto poistaa olemassa olevan tiedoston, jolla on tiedoston kaksoiskappaleen nimi, ja tallentaa sitten uuden tiedoston, jolla on määritetty tiedostonimi, samaan hakemistoon.

3. Valitse **Tallenna**.

SÄHKÖPOSTIASETUKSET-KORTTI

Tiedoston nimi

Voit kirjoittaa ja tallentaa tiedostonimen.

1. Valitse ohjaustaulun Sähköpostiasetukset-välilehdessä **Tied.nimi**.
2. Kirjoita tiedoston nimi tekstilaatikkoon.
3. Valitse **Tallenna**.

Tiedostomuoto

Voit valita skannattujen tietojen tiedostomuodon.

1. Valitse ohjaustaulun Sähköpostiasetukset-välilehdessä **Tiedostomuoto**.

2. Valitse tulostetiedostoille sopiva tiedostomuoto:

- **TIFF/JPEG Autom. valinta:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot automaattisesti TIFF- tai JPEG-tiedostoina. Skannatut väri- ja harmaasävykuvat tallennetaan JPEG-muodossa. Mustavalkoiset skannatut kuvat tallennetaan TIFF-muodossa.
- **TIFF:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot TIFF-muodossa.
- **JPEG:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot JPEG-muodossa. Tämä vaihtoehto on käytettävissä, kun Väri tai Harmaasävyt on valittu kohdassa Väriskannaus.
- **PDF:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot PDF-muodossa.
- **PDF/A:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot PDF/A-muodossa. PDF/A-muotoa käytetään ensisijaisesti arkistointiin ja tiedostojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen.
- **XPS:** Tämä vaihtoehto tallentaa skannatut tiedot XPS-muodossa. Jos valitset tämän tiedostomuodon, Lisää pienoiskuva -vaihtoehto tulee näkyviin. Tämä vaihtoehto lisää pienoiskuvan sähköpostiin.
- **Optimoi nopeaan web-katseluun:**

Jos valitset jonkin PDF-tiedostomuodon vaihtoehtoista, Optimoi nopeaa web-katselua varten -vaihtoehto on käytettävissä. Optimoi nopeaa web-katselua varten -ominaisuuden avulla voit avata ja tarkastella monisivuisen PDF-dokumentin ensimmäistä sivua verkkoselaimessa, kun taas loput asiakirjasta jatkaa lataamista taustalla. Tämä toimenpide voi lisätä tiedoston kokoa. Optimoi nopeaa web-katselua varten -ominaisuus uudistaa Adobe PDF -dokumentin ladattavaksi sivu kerrallaan verkkopalvelimilta. Sivua kerrallaan ladattaessa verkkopalvelin lähettää vain pyydetyn sivun eikä koko PDF-dokumenttia. Tämä ominaisuus on erityisen tärkeä suurissa asiakirjoissa, joiden lataaminen palvelimelta voi viedä kauan.

Tarkista järjestelmänvalvojalta, että käyttämäsi verkkopalvelinohjelmisto tukee lataamista sivu kerrallaan. Voit varmistaa, että verkkosivustosi PDF-dokumentit näkyvät vanhemmissa selaimissa, luomalla HTML-linkkejä PDF-asiakirjoihin ja rajoittamalla tiedostopolkujen tai URL-osoitteiden nimien alle 256 merkkiin.

- **Joka sivusta oma tiedosto:** Tämä vaihtoehto tallentaa jokaisen sivun yhtenä tiedostona määritettyyn muotoon.

3. Tallenna asetukset valitsemalla **Tallenna**.

Vastausosoite

Käytä Vastausosoite-ominaisuutta määrittääksesi tai etsiäksesi vastauksen vastaanottajan.

1. Valitse Sähköpostiasetukset-välilehdeltä **Vastausosoite**.
2. Kirjoita tai etsi sopiva vastausnimi näppäimistöllä.
3. Tallenna muutokset valitsemalla **Tallenna**.

Lukukuittaus

Voit sallia sähköpostin lukukuittausten lähettämisen lähettäjälle:

1. Valitse ohjaustaulun Sähköpostiasetukset-välilehdessä **Lukukuittaus**.

2. Valitse **Kyllä**.
3. Valitse **Tallenna**.

Verkkoskannaus

Voit käyttää Verkkoskannaus-ominaisuutta luodaksesi työmalleja tietokoneelle Embedded Web Serverin avulla. Skannatut tiedot muunnetaan työmallissa määritettyyn muotoon ja tiedot lähetetään automaattisesti palvelimelle. Laitteen avulla voit noutaa palvelimelle tallennetut työmallit automaattisesti.

Kun Skannaus kotikansioon on käytössä, todennettu käyttäjä voi tarvittaessa siirtää skannatun asiakirjan toiseen määränpäähän.

VERKKOSKANNAUSTYÖN ALOITTAMINEN

1. Aseta asiakirja originaalien syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Verkkoskannaus**.
4. Valitse malli luettelosta.
 - Näytä valitun mallin kuvaus koskettamalla **Mallin kuvaus**. Kun olet katsonut kuvauksen, kosketa **Sulje**. Mallin kuvaukset ovat valinnaisia.
 - Päivitä malliluettelo koskettamalla **Mallien päivitys**.
5. Sääda skannausasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa **Skannausasetukset**.
6. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Skannaus PC:lle

Skannaa PC:lle -palvelun avulla voit skannata asiakirjoja ja lähettää skannatut tiedot verkkopalvelimelle FTP- tai SMB-protokollan avulla.

SKANNAUS PC:LLE -TYÖN ALOITTAMINEN

Skannaus PC:lle -toiminnon aloittaminen:

1. Aseta asiakirja originaalien syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Skannaus PC:lle**.
4. Siirtoprotokollan asetus on oletusarvoisesti SMB. Valitse toinen siirtoprotokolla koskettamalla **Siirtoprotokolla**. Lisätietoja on kohdassa **Siirtoprotokolla**.
5. Valitse kohde. Lisätietoja on kohdassa **Määritä kohde**.
6. Sääda skannausasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa **Skannausasetukset**.
7. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

SIIRTOPROTOKOLLA

1. Kosketa Skannaus PC:lle -kortissa **Siirtoprotokolla**.
2. Valitse edelleenlähetysprotokolla:
 - **FTP**: Tämä vaihtoehto siirtää tiedostoja FTP-protokollaa käyttämällä.
 - **SMB**: Tämä vaihtoehto siirtää tiedostoja SMB-protokollaa käyttämällä.
 - **SMB (UNC-muoto)**: Tämä vaihtoehto siirtää tiedostoja käyttämällä SMB-protokollaa, UNC-muodossa. UNC-muoto on seuraava: \\isäntänimi\jaettu nimi\hakemiston nimi
3. Valitse **Tallenna**.

MÄÄRITÄ KOHDE

Käytä tätä vaihtoehtoa määrittääksesi kohdetietokoneen ohjaustaulun numeronäppäimistöllä. Määritä valitun protokollan edelleenlähetyskohde kirjoittamalla tiedot annettuihin kenttiin.

Täytä asianmukaiset palvelintiedot kenttiin ja valitse vaihtoehto Skannaus PC:lle -näytön päävalintalehdessä:

- **Osoitteiston käyttäminen**
- **Selaa verkkoa PC:lle**

Lisätietoja kohdetietojen lisäämisestä manuaalisesti on kohdassa **Lisää kohdetiedot manuaalisesti**.

Osoitteiston käyttäminen

Voit täyttää kentät osoitteiston avulla.

1. Valitse päävälilehdellä Skannaus PC:lle ja **osoitteisto**.
2. Valitse luettelosta kohde, joka käyttää valittua protokollaa. Voit hakea merkintöjä koskettamalla **Luettele kaikki yleiset**, valitse sitten vaihtoehto:
 - **Luettele kaikki yleiset:** Käytä tätä vaihtoehtoa valitaksesi kaikkien yleisten kohdekansioiden luettelosta.
 - **Nouda vastaanottajat hakukirjaimen avulla:** Käytä tätä vaihtoehtoa etsiäksesi kaikkia merkintöjä, joissa käytetään tiettyä hakemistosanaa. Kirjoita hakutermin näytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Tallenna**.
3. Jos haluat käyttää valittua kohdetta, kosketa **Lisää**.
4. Valitse **Sulje**.

Valitun kohteen tiedot täyttyvät päänäytön kenttiin.

Selaa verkkoa PC:lle

Voit käyttää Selaa-vaihtoehtoa näyttää hierarkian käytettävissä olevista palvelinnimistä ja kansioista verkossasi. Voit valita luettelosta kohdepalvelimen.

1. Valitse päävälilehdellä Skannaus PC:lle ja **Selaa**.
2. Valitse kansio luettelosta. Kohde ilmestyy Tallennuspaikka-kenttään.
 - Voit etsiä kansion koskettamalla **Edellinen**. Siirry toiselle tasolle ja tarkastele muita kohteita koskettamalla **Seuraava**.
 - Lisää valittu kohdekansio palvelimen osoitteistoon koskettamalla **Lisää osoitteistoon**.
3. Valitse **Tallenna**. Valitun kohteen tiedot täyttyvät päänäytön kenttiin.

Lisää kohdetiedot manuaalisesti

Voit kirjoittaa asianmukaiset kohdetiedot suoraan kenttiin. Käytettävissä olevat kentät eroavat valitun protokollan mukaan.

1. Kirjoita palvelimen nimi tai IP-osoite kohteelle Palvelin. Kun tallennussijainti on Windowsin DFS-nimitilassa, kirjoita enintään 64 merkkiä pitkä toimialueen tai palvelimen nimi.
2. Kirjoita jaettu nimi Jakonimi-kohtaan. Kun tallennussijainti on Windowsin DFS-nimitilassa, kirjoita enintään 64 merkkiä pitkä pääkansion nimi. Jakonimi-kenttä näkyy vain, kun SMB on valittu siirtoprotokolla.
3. Kirjoita hakemistopolku kohteelle Tallennuspaikka. Kun tallennuspaikka on Windowsin DFS-nimitilassa, kirjoita enintään 128 merkkiä pitkä kansion nimi. Kun SMB (UNC-muoto) on valittu siirtoprotokolla, kirjoita tiedot Tallennuspaikka-kenttään seuraavaa hakemistopolkua käyttämällä: "`\\isäntänimi\jaettu nimi\hakemiston nimi`".
4. Kirjoita kohteeseen Käyttäjänimi sen tietokoneen käyttäjänimi, johon tiedot lähetetään. Jos käyttäjänimeä ei vaadita kohteeseen, voit ohittaa tämän kentän.
5. Kirjoita käyttäjänimen salasana kohteelle Salasana. Enintään 32 merkkiä sallitaan.

Tallennus kansioon

Tallennus kansioon on valinnainen palvelu, jonka avulla voit skannata asiakirjoja ja tallentaa skannatut tiedot laitteen kansioon.



Huom.: Varmista, että kansiot on luotu ennen Tallennus kansioon -ominaisuuden käyttöä. Katso lisätietoja kohdasta **Kansion luominen**.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Tallennus kansioon**.
3. Valitse kansio luettelosta.



Huom.: Voit tarkastella kansion tiedostoja koskettamalla **Tiedostoluettelo**.

4. Aseta asiakirja originaalien syöttölaitteeseen.
5. Muuta tiedoston asetuksia tarpeen mukaan välilehdissä Lisäasetukset, Asettelu ja Tallennusasetukset. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetukset**.
6. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Skannattu asiakirjatiedosto tallennetaan valittuun kansioon.

SKANNATTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESSA

Embedded Web Server -palvelimen avulla voit tuoda tiedoston laitekansiosta tietokoneeseen.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Kirjoita verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen IP-osoite ja paina **Enter**.
3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta Skannaus-ruudusta **Kansio**.
5. Valitse kansio Kansio-luettelosta. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**. Kansionssa olevat työt -sivu avautuu.
6. Valitse tiedosto luettelosta.
7. Valitse vaadittu tiedostomuoto Noutomuoto-valikosta. Tee tarvittaessa tiedostomuotoa koskevia valintoja valintaruutuja ja valikkoja käyttäen. Valinnat vaihtelevat tiedostomuodon mukaan.
8. Valitse **Nouda**.
9. Napsauta Töiden nouto kansiosta -sivulla linkkiä valittuun tiedostoon.
10. Valitse **Tallenna**, valitse haluamasi tallennuspaikka ja sitten **Tallenna**.
11. Jos tallennettua tiedostoa ei enää tarvita, valitse tiedosto. Valitse sivun oikeasta yläkulmasta **Poista**. Valitse **OK**.

Tiedoston noudon lisävalinnat

Seuraavat vaihtoehdot ovat käytettävissä, kun sulautetun verkkopalvelimen avulla haetaan tallennettua tiedostoa:

- Nouda monisivuinen asiakirjan yksi sivu valitsemalla Nouda sivu ja valitse **Käytössä**. Kirjoita sivunumero Sivunumero-kenttään.
 - Lisää pienoiskuvanäkymä XPS-muotoa käytettäessä valitsemalla Lisää pienoiskuva ja sitten **Käytössä**.
 - Käytä tiivistä MRC-pakkausta PDF- ja XPS-muotoisissa tiedostoissa valitsemalla **Käytössä** kohteelle MRC, tiivis pakkaus. Valitse Laatu-valikosta tarvittavat laatuasetukset.
 - Hakukelpoisen PDF- tai XPS-tiedoston luominen:
 - Valitse Hakukelpoinen teksti-kohteelle **Käytössä**.
 - Valitse kieli Alkuperäinen kieli -valikosta.
 - Sovella tekstin pakkausta valitsemalla Tekstin pakkaus -luettelosta **Käytössä**.
-  Huom.: Kaikkia tiedostojen hakuasetuksia ei voi ottaa käyttöön. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Tallennus USB:lle

Tallennus USB:lle on valinnainen palvelu, jonka avulla voit skannata asiakirjoja ja tallentaa skannatut tiedot USB-muistilaitteeseen.

OHJEET USB-TALLENNUSVÄLINEEN KÄYTTÄMISEEN

Tähän ominaisuuteen voidaan käyttää kaupallisesti saatavissa olevaa yhden korttipaikan muistikortinlukijaa, mutta lukijan turvallista suorituskkyä ei taata. Kun käytät muistikortinlukijaa, jossa on useita korttipaikkoja, vain yksi tietty korttipaikka on saatavana.

Seuraavia USB-muistilaitteita tuetaan:

- Alustettu USB-muistilaite
- USB 2.0 -yhteensopiva muistilaite (USB 1.1 ei ole tuettu.)
- USB-muistilaite, jonka tallennuskapasiteetti on enintään 128 Gt

Ohjelmistolla salattua USB-muistilaitetta ei tueta.

Kun asetat USB-muistilaitteen USB-muistipaikkaan laitteen ollessa virransäästötilassa, kosketusnäyttö ei kytkeydy päälle. Poistu virransäästötilasta painamalla **Virransäästö**-painiketta, aseta sitten USB-muistilaite uudelleen tai kosketa **Tallenna USB:lle** Kaikki palvelut -ikkunassa.

Ennen kuin poistat USB-muistilaitteen, varmista, että näyttöä, joka osoittaa, että tietoja siirretään, ei näytetä. Jos poistat USB-muistilaitteen tietojen tallennuksen aikana, laitteen tiedot voivat vaurioitua. Voit myös vahvistaa, että tiedot on tallennettu USB-muistilaitteeseen Töiden tila -ikkunassa.

SKANNAUSTIETOJEN TALLENTAMINEN USB-MUISTILAITTEeseen

Skannaustietojen tallentaminen USB-muistilaitteeseen:

1. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. USB-laite havaittu -ikkuna tulee näkyviin. Jos tämä näyttö ei tule näkyviin, paina **Kaikki palvelut** -painiketta ja kosketa sitten **Tallennus USB:lle**.
3. Valitse **Tallennuspaikka**.
4. Valitse kansio tietojen tallennusta varten.
5. Valitse **Tallenna**.
6. Sääda skannausasetuksia tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetukset**.
7. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

USB-LAITTEEN POISTAMINEN

Ennen kuin poistat USB-muistilaitteen, varmista, että ikkuna, joka osoittaa, että tietoja siirretään, ei näytetä. Jos poistat USB-muistilaitteen tietojen siirron aikana, laitteen tiedot voivat vaurioitua. Voit myös vahvistaa, onko tiedot on tallennettu USB-muistilaitteeseen Töiden tila -ikkunassa.

TALLENNUSTIETOJEN NÄYTTÄMINEN

1. Valitse ohjaustaulun näytössä Kaikki palvelut -näytöllä, **Tallennus USB:lle**.
2. Kosketa **Tietoja**.
Tallennettava kansio ja tiedostonimet tulevat näkyviin.
3. Valitse **Sulje**.

Web Services on Devices (WSD)

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

WSD SKANNAUSTYÖN ALOITTAMINEN

Tallennus WSD:lle -palvelun avulla voit skannata laitteelle asetettuja asiakirjoja verkkotietokoneelta. Sen avulla voit myös tallentaa skannatut tiedot verkkotietokoneeseen.

Voit skannata laitteen asiakirjoja lähettämällä pyynnön verkkotietokoneelta.

1. Aseta asiakirja valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Skannaa verkkotietokoneelta. Käytä skannausta verkkotietokoneelta käyttämällä sovellusta, joka tukee kuvan latausominaisuutta, kuten **Windowsin faksi ja skannaus**. Seuraa ohjeita valitsemallasi sovelluksella.
3. Kun olet skannannut asiakirjan, skannatut tiedot siirretään määritettyyn tietokoneeseen.

TALLENNUS WSD:HEN

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Tallenn. WSD:hen**.
3. Valitse Tietokoneet-alueella skannaustyön tyyppi:
 - **Skannaus PC:lle**
 - **Skannaus tulostukseen**
 - **Skannaus sähköpostiin**
 - **Skannaus faksiin**
 - **Skannaa tekstintunnistusohjelma (OCR):** Tämä ominaisuus vaatii tekstintunnistusohjelman, kuten Google Docs.
4. Aseta asiakirja valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
5. Paina **Käynnistys**-näppäintä.
Skannatut tiedot välitetään määritettyyn kohteeseen.
6. Tarkista edelleenlähetetyt tiedot kohdetietokoneessa.

Sähköposti

Voit skannata asiakirjan ja lähettää skannatut tiedot sähköpostin liitteenä.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
 2. Valitse **Sähköposti**.
 3. Määritä yksi tai useampi vastaanottaja valitsemalla yksi tai molemmat vaihtoehdot.
 - Lisää vastaanottaja koskettamalla **Uusi vastaanottaja**, kirjoita uusi vastaanottajan sähköpostiosoite, valitse **Lisää**, valitse sitten **Sulje**.
 - Voit etsiä ja määrittää vastaanottajia koskettamalla **Osoitteisto**, valitsemalla sähköpostiosoitteen, valitsemalla **Vastaanottaja**, **cc** tai **bcc** ja valitsemalla sitten **Sulje**.
 4. Lisää laite vastaanottajaksi valitsemalla **Lisää minut**.
 5. Vastaanottajan poistaminen tai vaihtaminen:
 - a. Valitse asiaan kuuluva vastaanottaja.
 - b. Kosketa valikossa **Poista** tai **Muokkaa**.
 6. Jos haluat lisätä tai muuttaa sähköpostiviestin aihetta, valitse **Aihe**, muokkaa tekstiä ja valitse sitten **Tallenna**.
 7. Jos haluat lisätä tai muuttaa sähköpostiviestiä, valitse **Viesti**, muokkaa tekstiä ja valitse sitten **Tallenna**.
 8. Aseta skannausominaisuudet tarpeen mukaan. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetukset**.
 - Valitse **Lisäasetukset**-välilehti, aseta ja tallenna sitten lisäasetukset. Lisätietoja on kohdassa **Lisäasetukset-välilehti**
 - Valitse **Asettelu**-välilehti, aseta ja tallenna sitten asettelun säädöt. Lisätietoja on kohdassa **Asettelu-kortti**.
 - Valitse **Sähköpostiasetukset**-välilehti, aseta ja tallenna sitten sähköpostivaihtoehdot. Lisätietoja on kohdassa **Sähköpostiasetukset-kortti**.
 9. Paina **Käynnistys**-näppäintä.
-  Huom.: Toimitusvahvistus- (MDN) ja Lähetys osissa -ominaisuudet ovat käytettävissä Tiedosto muoto -näytössä vain, kun käytät sähköpostiominaisuutta.

OSOITTEISTO

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**.
3. Valitse **Osoitteisto**.

4. Valitse vastaanottaja osoiteluettelosta. Tarvittaessa voit etsiä osoitetta jollakin seuraavista vaihtoehtoista:
 - **Luettele kaikki yleiset:** Tämä vaihtoehto näyttää paikallisen osoiteluettelon.
 - **Nouda vastaanottajat hakukirjaimen avulla:** Tämä vaihtoehto etsii vastaanottajia hakemistosta.
 - **Etsi yleisestä:** Tämä vaihtoehto etsii vastaanottajia paikallisesta osoiteluettelosta.
 - **Etsi verkosta:** Tämä vaihtoehto etsii vastaanottajia etäosoiteluettelosta.
5. Määritä **Vastaanottaja**-, **CC**- tai **BCC**-kentät.
6. Siirry vierityspalkilla kohtaan Nimi.
7. Näytä tarvittaessa Tiedot-näyttö, valitsemalla **Tiedot**.
8. Valitse **Sulje**.

SÄHKÖPOSTIN VASTAANOTTAJIEN LISÄÄMINEN

1. Valitse Sähköposti-välilehdessä **Uusi vastaanottaja**.
2. Anna yksi tai useampi uusi vastaanottaja. Lisää toinen vastaanottaja koskettamalla **+ Lisää**.
3. Valitse **Sulje**.

SÄHKÖPOSTIN VASTAANOTTAJIEN POISTAMINEN

1. Valitse Vastaanottaja-luettelon Sähköposti-välilehdestä vastaanottajan nimi, jonka haluat poistaa.
2. Valitse **Poista**.

AIHE

Sähköpostin aiheessa voi olla enintään 128 merkkiä.

1. Valitse Sähköposti-välilehdessä **Aihe**.
2. Kirjoita sähköpostin aihe tekstilaatikkoon.
3. Valitse **Tallenna**.

VIESTIN SISÄLTÖ

Sähköpostiviestissä voi olla enintään 128 merkkiä.

1. Valitse sähköpostin päävälilehdellä **Viesti**.
2. Kirjoita lyhyt viesti tekstilaatikkoon.
3. Valitse **Tallenna**.

SÄHKÖPOSTIN TULOSTUS

Voit lähettää sähköpostia tietokoneella liitetyillä TIFF-, JPEG- tai PDF-asiakirjoilla Xerox-laitteeseen. Vastaanotettu sähköposti tulostetaan automaattisesti. Tämän ominaisuuden nimi on Sähköpostin tulostus.

Sähköpostin lähettäminen

Tässä esimerkissä kuvataan, kuinka Microsoft Outlookin avulla voidaan lähettää sähköpostia tietokoneelta kullekin tulostimelle.

1. Luo sähköpostiviesti sähköpostiohjelman avulla ja liitä sitten sähköpostiin TIFF-, JPEG- tai PDF-asiakirja.



Huom.:

- Vain teksti -muotoista sähköpostiviestiä tuetaan. Ennen kuin lähetät sähköpostia tulostimelle, varmista Microsoft Outlook -sähköpostiohjelmassa, että viestin tekstin muoto on asetettu muotoon vain teksti. HTML-muotoa tai Rich Text -muotoa olevaa viestin tekstiä ei voi tulostaa.
- Liitä tiedostoja, joiden tiedostopääte on vain .tif, .jpg tai .pdf. Muilla tiedostopäätteillä varustetut tiedostot voivat tuottaa odottamattomia tuloksia.
- Sähköpostin tulostus -ominaisuus ei tue salasanalla suojattuja PDF-tiedostoja.
- Sähköpostiin liitettävien tiedostojen määrä riippuu palvelimelle sallitusta tiedostokoon rajoituksesta.

2. Kirjoita sähköpostin vastaanottajalle Xerox-tulostimen sähköpostiosoite.



Huom.: Tulostimen sähköpostiosoitteen voi tarkastaa konfigurointiraportista.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

- a. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- b. Kosketa **Tulostusraportit** ja **Konfigurointiraportti**
- c. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Konfigurointiraportti tulostetaan.

3. Lähetä sähköposti.

Laite tulostaa vain teksti -muotoisen viestin ja liitteenä olevan tiedoston.

Lähetys kansiosta

KANSIOTYYPIT

Seuraavat kansiotyypit ovat saatavissa:

- Kansiot, jotka sisältävät kopiointitöitä ja tulostustöitä koskevia tiedostoja: Nämä kansiot on lueteltu Kopiointi- ja tulostustyöt -välilehdellä. Voit muokata tiedostoja, muuttaa tiedostoasetuksia, tallentaa tiedostot uudelleen ja tulostaa tiedostot uudelleen kansiosta.
- Kansiot, jotka sisältävät skannaustöitä ja muita työtyyppejä koskevia tiedostoja: Nämä kansiot sisältävät skannaustiedostot ja tietokoneelta toimitetut tulostustiedostot. Nämä kansiot on lueteltu Skannaus- ja muut työt -välilehdellä. Voit hakea näihin kansioihin tallennetut tiedostot verkkopalvelimelta ja lähettää tiedostot sähköpostitse. Voit automatisoida rutiinitehtäviä tai rekisteröidä yksityiset kansiot ja jaetut kansiot erikseen.

KOPIOINTI- JA TULOSTUSTYÖT -VÄLILEHTI

Kansion valitseminen

Seuraavassa kuvataan, kuinka kansio valitaan Kopiointi- ja tulostustyöt -välilehdessä. Joidenkin kansioiden käyttöä voidaan rajoittaa tunnistusasetuksista riippuen.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiosta**.
3. Valitse Lähetä kansiosta -näytössä **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse sitten kansio.

Tiedostojen tarkistaminen

Voit tarkistaa tai käyttää tiedostoja, jotka on tallennettu Kopiointi- ja tulostustyöt -välilehteen. Kansiot, jotka on lueteltu Kopiointi- ja tulostustyöt -välilehdessä sisältävät sekä kopiointitöitä että tulostustöitä.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiosta**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse työ.

5. Valitse seuraavat asetukset tarpeen mukaan:

- **Päivitä:** Näyttää päivitettyt tiedot.
- **Luettelo:** Luettelee kansioon tallennetut tiedostot. Tiedoston lisätiedot, kuten tallennuspäivämäärä ja sivujen lukumäärä, luetellaan.
- **Pienoiskuva:** Näyttää kansioon tallennettujen tiedostojen kuvat ja nimet.
- **Valitse kaikki tiedostot:** Valitse kaikki kansion tiedostot tai poista niiden valinta.
- **Tarkista:** Näyttää valitun tiedoston asetukset.
- **Poista:** Poista valitut tiedostot kansiota.
- **Kopioi tai siirrä:** Esikatsele ja tarkista valitun tiedoston tiedot ja kopioi tai siirrä tiedosto toiseen kansioon.
- **Muokkaa sivuja:** Lisää tiedosto tai väliarkit.
- **Yhdistä / Erätulostus:** Yhdistä useita kansion tiedostoja ja tulosta sitten tiedostot erissä.
- **Muuta asetuksia ja tulosta:** Muuta tiedostoasetuksia ennen tiedostojen tulostamista.

Tiedostojen poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Poista**.
5. Vahvista koskettamalla **Poista**.

Tiedostojen kopiointi ja siirtäminen kansioden välillä

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Kopioi / Siirrä**.
5. Valitse vaihtoehto:
 - **Koko sivu:** Valitse, näytetäänkö koko sivu vai suurennetaanko kuvaa 200 %.
 - **Pyöritys:** Valitse kulma, josta kuvaa esikatsellaan: **Oikea 90 astetta, Vasen 90 astetta** tai **180 astetta**.
 - **Muuta tiedoston nimeä:** Muuta tiedoston nimi.
 - **Sovella kohteisiin:** Voit esikatsella tiettyä sivua näytöllä käyttämällä plus- (+) ja miinuspainikkeita (-) tai kirjoita sivunumero numeronäppäimistöllä.
 - **Kopiointi:** Kopioi tiedostoja kansiota toiseen.
 - **Siirrä:** Siirrä tiedostoja kansiota toiseen.

Kopiointi

Tiedoston kopioiminen kansiota toiseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse luettelosta kansio, joka sisältää kopioitavan tiedoston.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Kopioi / Siirrä**.
5. Valitse **Kopiointi**.
6. Valitse kopioidun tiedoston kohdekansio ja kosketa sitten **Tallenna**.

Siirrä

Tiedoston siirtäminen kansiota toiseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse luettelosta kansio, joka sisältää siirrettävän tiedoston.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Kopioi / Siirrä**.
5. Kosketa **Siirrä**.
6. Valitse tiedoston kohdekansio ja kosketa sitten **Tallenna**.

Tiedostojen muokkaaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse sitten **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muokkaa sivuja**.
5. Valitse vaihtoehto:
 - Lisää väliarkit
 - Uusi luku +lisää työ
 - Lisää työ
 - Lisää poisto-luetteloon
 - Muokkaa luetteloa tai poista sivuja

Lisää väliarkit

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.

4. Valitse tiedosto ja valitse **Muokkaa sivuja**.
5. Valitse **Lisää väliarkit**.
6. Valitse paperialusta, josta väliarkit asetetaan.
7. Syötä lisättävien väliarkkien määrä käyttämällä plus- (+) ja miinuspainikkeita (-) tai kirjoita numero numeronäppäimistöltä ja kosketa sitten **Tallenna**.

Uusi luku +lisää työ

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Uusi luku +lisää työ**.
5. Valitse tiedosto, jonka haluat lisätä, ja kosketa sitten **Tallenna**.
6. Kosketa **Lisää työ**.
7. Valitse tiedosto, jonka haluat lisätä, ja kosketa sitten **Tallenna**.

Lisää työ

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse luettelosta kansio, joka sisältää lisättävän tiedoston.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Lisää tiedosto**.
5. Valitse tiedosto, jonka haluat lisätä, ja kosketa sitten **Tallenna**.

Lisää poisto-luetteloon

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja valitse **Muokkaa sivuja**.
5. Valitse poistettava sivu numeronäppäimistöllä ja kosketa sitten **Lisää poistoluetteloon**.
6. Valitse **Muokkaa luetteloa tai poista sivuja**.
7. Valitse **Poista**.

Muokkaa luetteloa tai poista sivuja

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja valitse **Muokkaa sivuja**.

5. Valitse **Muokkaa luetteloa tai poista sivuja**
6. Valitse **Delete (Poista)**.

Tiedostojen yhdistäminen ja erätulostus kansiossa kansioista

Voit yhdistää useita tiedostoja, jotka on tallennettu kansioon Kopiointi- ja tulostustyöt -välilehdessä, tulosta sitten tiedostot erissä.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansioista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse vähintään kaksi tiedostoa ja valitse sitten **Yhdistä / Erätulostus**.
5. Valitse tulostusasetukset. Anna tulostemäärä numeronäppäimillä.
6. Valitse **Yhdistä, Yhdistä ja tulosta** tai **Tulosta**.

Työn tiedot

Tällä toiminnolla voit tarkistaa valittujen tiedostojen tilan.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansioista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse työ.
5. Valitse **Näytä**. Tiedostoasetukset tulevat näkyviin.

Yhdistä

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansioista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Yhdistä / Erätulostus**.
5. Valitse **Yhdistä**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Poista lähdetyöt**
 - **Säilytä lähdetyöt**
 - **Peruuta**

Yhdistä ja tulosta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansioista**.

3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Yhdistä / Erätulostus**.
5. Valitse **Yhdistä ja tulosta**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Poista lähdetyöt**
 - **Säilytä lähdetyöt**
 - **Peruuta**

Väliarkit

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Yhdistä / Erätulostus**.
5. Valitse **Väliarkit**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Ei väliarkkeja**
 - **Tyhjät väliarkit**
 - **Tulostetut väliarkit**
 - **Ei uutta lukua**
 - **Väliarkkialusta**
 - **Väliarkkien määrä**

Kannet

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **Kannet**.
6. Valitse **Viimeksi tallennetut asetukset** tai **Muuta asetuksia**.

7. Jos valitsit Muuta asetuksia, valitse vaihtoehto:

- **Etukansi:**
Tämä vaihtoehto peruuttaa lähdetiedostojen etukannen asetukset ja ohjelmoi uudelleen äskettäin yhdistetyn tiedoston etukannen asetukset.
- **Takakansi:** Tämä vaihtoehto peruuttaa lähdetiedostojen takakannen asetukset ja ohjelmoi uudelleen vasta yhdistetyn tiedoston takakannen asetukset.
- **Etukansien määrä:** Määritä etukansina käytettävien tyhjien arkkien lukumäärä.
- **Takakansien määrä:** Määritä takakansina käytettävien tyhjien arkkien lukumäärä.
- **Paperialusta:** Valitse alustat etu- ja takakansille kohdasta Etukansien alusta ja Takakansien alusta.

Vesileima

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiosta**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja valitse sitten vaihtoehto.
5. Kosketa **Vesileima**, kosketa sitten **Muuta asetuksia**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Seurantnumero:** Tulosta seurantanumerot valitsemalla tämä vaihtoehto ja kosketa sitten **Lisää**. Valitse tai kirjoita seurantanumerolle arvo välillä 1–9999 ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - **Tallennetut vesileimat:** Jos haluat valita kopioihin tulostettavan tekstin ennalta määritetystä vesileimojen luettelosta, valitse tämä vaihtoehto. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - **Pvm ja aika:** Tulosta nykyinen päivämäärä ja aika valitsemalla tämä vaihtoehto. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - **Sarjanumero:** Tulosta laitteen sarjanumero valitsemalla tämä vaihtoehto. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - **Vesileimatehoste:** Jos haluat tulostaa vesileiman, valitse tämä vaihtoehto. Valitse **Kohokirjaimet** tai **Ääriiviivat** ja lopuksi **Tallenna**.

Tiedoston nimi

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiosta**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse valintaruutu kohteelle **Tallenna nimellä**.
6. Valitse **Tallenna**.
7. Kirjoita tiedoston nimi näytön näppäimistöllä.

Luovutus

Kun olet yhdistänyt tiedostot, käytä tätä asetusta nidonta-, rei'itys- ja Z-taitto-asetusten ohjelmointiin.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansioista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **Tulostus**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - Paperialusta
 - Nidonta
 - Rei'itys
 - Luovutus
 - Luovutus, limitys, osien viimeistely
 - Limitys
 - Osien viimeistely ja lehtiötulostus
7. Valitse **Tallenna**.

Lisäykset

Voit lisätä kommentteja, päivämäärän ja sivunumerot kopioihin. Esiasetuista muodoista voit valita kommentin, päivämäärän ja sivunumerot ja valita niiden tulostussijainnit sivulla.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansioista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **Lisäykset**.
6. Valitse **Viimeksi tallennetut asetukset** tai **Vaihda asetuksia**.
7. Jos valitsit **Muuta asetuksia**, valitse vaihtoehto:
 - Muoto ja tyyli
 - Viesti
 - Päivämäärä
 - Sivunumerot
 - Bates-leima

Suojausvesileima

Suojattu vesileima on suojausten hallintaominaisuus, joka upottaa kopiosuojatun digitaalisen koodin asiakirjaan asiakirjan kopioinnin estämiseksi. Digitaalisen koodin avulla voit analysoida milloin, mistä laitteesta ja kenen toimesta asiakirja on tuotettu.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja valitse sitten vaihtoehto.
5. Valitse **Suojausvesileima**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **Ei**
 - **Kyllä**
 - **Suojauskoodi:** Valitse **Off** tai **Estä kopiointi**.
 - **Tallennetut suojausvesileimat:** Tämän näytön avulla voit upottaa piilotettua tekstiä asiakirjoihin. Tämän piilotekstiominaisuuden avulla määritetty teksti upotetaan arkkiin. Kun kopioit asiakirjan, joka on kopioitu tällä piilotekstiominaisuudella, tulosteen upotettu teksti näkyy valkoisena riippumatta siitä, onko valinnainen Secure Watermark -sarja on asennettu.

TÖIDEN TULOSTUS KANSIESTA

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse mikä tahansa vaihtoehto ja määritä tarvittava tulosteiden lukumäärä numeronäppäimistöllä.
6. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Tallenna**
 - **Tallenna ja tulosta**
 - **Tulostus**

Työn tiedot

Tällä toiminnolla voit tarkistaa valittujen tiedostojen tilan.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansista**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.

4. Valitse työ.
5. Valitse **Näytä**. Tiedostoasetukset tulevat näkyviin.

Luovutus

Kun olet yhdistänyt tiedostot, käytä tätä asetusta nidonta-, rei'itys- ja Z-taitto-asetusten ohjelmointiin.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **Tulostus**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Paperialusta**
 - **Nidonta**
 - **Rei'itys**
 - **Luovutus**
 - **Luovutus, limitys, osien viimeistely**
 - **Limitys**
 - **Osien viimeistely ja lehtiötulostus**
7. Valitse **Tallenna**.

Kannet

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **Kannet**.
6. Valitse **Viimeksi tallennetut asetukset** tai **Muuta asetuksia**.

7. Jos valitsit Muuta asetuksia, valitse vaihtoehto:

- **Etukansi:**
Tämä vaihtoehto peruuttaa lähdetiedostojen etukannen asetukset ja ohjelmoi uudelleen äskettäin yhdistetyn tiedoston etukannen asetukset.
- **Takakansi:** Tämä vaihtoehto peruuttaa lähdetiedostojen takakannen asetukset ja ohjelmoi uudelleen vasta yhdistetyn tiedoston takakannen asetukset.
- **Etukansien määrä:** Määritä etukansina käytettävien tyhjiä arkkeja lukumäärä.
- **Takakansien määrä:** Määritä takakansina käytettävien tyhjiä arkkeja lukumäärä.
- **Paperialusta:** Valitse alustat etu- ja takakansille kohdasta Etukansien alusta ja Takakansien alusta.

Taitto

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansio**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Kosketa **Taitto**.
6. Valitse **Taitto / taiveura**.
7. Valitse vaihtoehto:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **Ei**
 - **Vain taitto**
 - **Vain taiveura**
8. Jos valitsit Vain taitto, valitse jokin seuraavista:
 - **Yksitaitto**
 - **C-taitto**
 - **Z-taitto**
 - **Z-puoliarkkitaitto**



Huom.: Painikkeen kuvakkeet kuvaavat, miten taite näkyy.

9. Jos valitsit Vain taiveura, valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

- Yksitaitto
- C-taitto
- Z-taitto
- Z-puoliarkkitaitto
- Ikkunataitto
- Kaksoistaitto
- Kolmitaittohaitariksi
- Nelitaittohaitariksi
- Viisitaittohaitariksi

10. Valitse **Tallenna**.

2-puolinen tulostus

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **2-puolinen tulostus**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **1-puolinen**
 - **Yläreunat vastakkain:** Valitse tämä vaihtoehto, kun asiakirjan etu- ja takapuolet ovat samassa suunnassa.
 - **Yläreuna ala-reunaa vasten:** Valitse tämä vaihtoehto, kun asiakirjan etu- ja takapuolet ovat päinvastaisessa suunnassa.
7. Valitse **Tallenna**.

Kuvansiirto

Tämän vaihtoehdon avulla voit asettaa valkoisen tilan kopion ylä-, ala-, vasemmalle ja oikealle. Jos teet kaksipuolisia kopioita, voit asettaa sivun 1 ja sivun 2 kuvansiirron erikseen.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.

5. Valitse **Kuvansiirto**.
6. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehtoista:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **Siirto**
7. Jos valitsit Kuvansiirto, valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - **Etusivu**
 - **Takasivu**
8. Sääda kunkin puolen reunuksia plus- (+) tai miinuskuvakkeilla (-).
9. Jos sivun 2 reunukset ovat samat kuin sivun 1, kosketa kohteen **Etusivun peilikuva** valintaruutua.
10. Valitse **Tallenna**.

Kopiointi vihkoksi

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja valitse sitten vaihtoehto.
5. Kosketa **Kopiointi vihkoksi**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **Ei**



Huom.: Pois-asetus ei ehkä ole käytettävissä paperiasetuksista riippuen.

7. Valitse **Tallenna**.

Lisäykset

Voit lisätä kommentteja, päivämäärän ja sivunumerot kopioihin. Esiasetuista muodoista voit valita kommentin, päivämäärän ja sivunumerot ja valita niiden tulostussijainnit sivulla.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti. Valitse kansio luettelosta.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Valitse **Lisäykset**.
6. Valitse **Viimeksi tallennetut asetukset** tai **Vaihda asetuksia**.

7. Jos valitsit Muuta asetuksia, valitse vaihtoehto:

- **Muoto ja tyyli**
- **Viesti**
- **Päivämäärä**
- **Sivunumerot**
- **Bates-leima**

Vesileima

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja valitse sitten vaihtoehto.
5. Kosketa **Vesileima**, kosketa sitten **Muuta asetuksia**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Seurantnumero:** Tulosta seurantanumerot valitsemalla tämä vaihtoehto ja kosketa sitten **Lisää**. Valitse tai kirjoita seurantanumerolle arvo välillä 1–9999 ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - **Tallennetut vesileimat:** Jos haluat valita kopioihin tulostettavan tekstin ennalta määritetystä vesileimojen luettelosta, valitse tämä vaihtoehto. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - **Pvm ja aika:** Tulosta nykyinen päivämäärä ja aika valitsemalla tämä vaihtoehto. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - **Sarjanumero:** Tulosta laitteen sarjanumero valitsemalla tämä vaihtoehto. Valitse **Lisää** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - **Vesileimatehoste:** Jos haluat tulostaa vesileiman, valitse tämä vaihtoehto. Valitse **Kohokirjaimet** tai **Ääriiviivat** ja lopuksi **Tallenna**.

Luovutus etusivut ylös/alaspäin

Tämän vaihtoehdon avulla voit valita, toimitetaanko tulosteet etusivut ylöspäin vai etusivut alaspäin.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja valitse sitten vaihtoehto.
5. Kosketa **Luovutus etusivut ylös-/alaspäin**.

6. Valitse vaihtoehto:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **Autom.:** Määrittää automaattisesti, tulostetaanko kopiot etusivut ylöspäin vai etusivut alaspäin.
 - **Etusivut ylöspäin:** Kopiot toimitetaan etusivut ylöspäin viimeiseltä sivulta.
 - **Etusivut alaspäin:** Kopiot toimitetaan etusivut alaspäin viimeiseltä sivulta.
 - **Etusivut ylöspäin (käänteinen järjestys):** Kopiot toimitetaan etusivut ylöspäin ensimmäiseltä sivusta.
7. Valitse **Tallenna**.

Lisää hakulehdet

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt** -välilehti ja valitse kansio.
4. Valitse tiedosto ja kosketa **Muuta asetuksia / tulosta**.
5. Kosketa **Lisää hakulehdet**.
6. Valitse vaihtoehto:
 - **Viimeksi tallennetut asetukset**
 - **Kyllä**
 - **Ei**
 - **Arkkien määrä**
7. Valitse **Tallenna**.

SKANNAUS- JA MUUT TYÖT -VÄLILEHTI

Kansion valitseminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Skannaus- ja muut työt** -välilehti ja valitse kansio.

Tiedostojen toimintojen tarkistaminen tai suorittaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Skannaus- ja muut työt** -välilehti.
4. Valitse kansio luettelosta. Tiedostoluettelo-näyttö tulee näkyviin ja näyttää tiedostot pikkukuvina. Voit näyttää tiedostot luettelona valitsemalla Pienoisokuva / luettelo -asetuksesta **Lista**.

5. Valitse yksi tai useampi tiedosto. Valitse kaikki tiedostot valitsemalla **Valitse kaikki**.
6. Valitse asetukset tarpeen mukaan:
 - **Päivitä:** Päivittää kansioluettelon.
 - **Tarkista:** Näyttää valitun tiedoston asetukset.
 - **Poista:** Poistaa valitut tiedostot.
 - **Työn tiedot (esikatselu):** Näyttää tiedoston esikatselun. Voit kiertää kuvaa, poistaa tiedoston tai muuttaa tiedoston nimeä.
 - **Työarkkiasetukset:** Yhdistä työarkki kansioon, muuta linkitetyn työarkin asetuksia, poista työarkin linkitys, suorita toinen vain tämän työn työarkki, aseta työnkulku alkamaan automaattisesti tai suorita tällä hetkellä linkitetty työarkki. Katso lisätietoja kohdasta **Työnkulku**.
 - **Tulostus** tai **Erätulostus:** Tulosta valitut tiedostot.

Työn tietojen tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse tiedosto kohdassa Kansio - tiedostoluettelo.
4. Valitse **Työn tiedot (esikatselu)**.
5. Valitse vaihtoehto:
 - **Pyöritä näkymää**
 - **Poista**
 - **Muuta työn nimeä**
 - **Muuta tulostusasetuksia**
 - **Tulostus**

Töiden tulostus

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Skannaus- ja muut työt** -välilehti.
4. Valitse tiedostot Kansio - tiedostoluettelo -näytössä.
5. Kosketa **Tulosta** tai **Erätulostus**.
6. Tee valintasi. Anna tarvittaessa tulostemäärä numeronäppäimillä.
7. Valitse **Tulosta**.

Työnkulun määrittäminen tai käynnistäminen

Lisätietoja näistä työnkulusta on kohdassa [Työnkulku](#).

Työnkulku on ominaisuus, jonka avulla voit rekisteröidä skannaustietojen siirtoasetukset, kuten siirtomenetelmä ja kohde, tiedonsiirtotehtävien yksinkertaistamiseksi.

Työarkit luokitellaan kahteen tyyppiin kohteen mukaan. Yhden tyyppinen työarkki kohdistaa kansioihin tallennettuja tiedostoja ja toisen tyyppinen työnkulku kohdistaa skannaustiedostoja. Tässä osassa kuvataan ensimmäisen tyyppinen työarkki, joka kohdistuu kansioihin tallennettuihin tiedostoihin.

Voit suorittaa työnkulun kansioon tallennetuille tiedostoille. Voit määrittää työnkulun alkamaan automaattisesti tai voit käynnistää työnkulun manuaalisesti:

- Automaattinen: Työnkulun aloittaminen automaattisesti:
 1. Varmista, että työarkki on linkitetty kansioon. Katso lisätietoja kohdasta [Työarkin yhdistäminen kansioon](#).
 2. Valitse **Autom. käynnistys**.

Kun tiedostoja tallennetaan linkitettyyn kansioon, tiedostot prosessoidaan automaattisesti käyttämällä työarkkiin määritettyjä parametreja.
- Manuaalinen: Lisätietoja työnkulun manuaalisesta aloittamisesta on kohdassa [Työnkulun aloittaminen manuaalisesti](#).

Yhdistä työarkki kansioon

Voit linkittää työarkin kansioon seuraavalla tavalla tai **Apuvälineet**-välilehdestä Koneen tila -valikossa. Katso lisätietoja kohdasta [Työarkin yhdistäminen kansioon](#).

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Lähetys kansiota**.
3. Valitse **Skannaus- ja muut työt** -välilehti.
4. Valitse **Työarkkiasetukset**.
5. Valitse **Luo tai muuta linkki**.
6. Valitse kansioon linkitettävä työarkki.
7. Valitse **Tallenna**.

Työnkulun rajoitukset

Työarkkia voi käyttää vain yksi käyttäjä, se voidaan jakaa useille käyttäjille tai sitä voidaan käyttää vain tietyille kansioille.

Työnkulku

TYÖNKULUN YLEISKUVAUS

Työarkin avulla voit käsitellä yksityisiin kansioihin tallennettuja asiakirjoja. Työnkulku aloitetaan seuraavilla tavoilla:

- Automaattisesti, kun asiakirja linkitetään kansioon
- Manuaalisesti valitsemalla työarkki toimimaan kansioon tallennettujen asiakirjojen parissa

Aloita työnkulku yhdistämällä työarkki kansioon. Kun työnkulku on asetettu alkamaan automaattisesti, työarkki käsittelee asiakirjat automaattisesti, kun tiedostot näkyvät kansiossa.

Seuraavia ehtoja sovelletaan työarkkeihin:

- Voit luoda työarkkeja, jotka voit sitten suorittaa, muokata, kopioida tai poistaa tarpeen mukaan. Voit suorittaa nämä toiminnot vain yksityisestä kansioista, johon olet luonut työarkin.
- Voit rekisteröidä seuraavan tyyppiset asiakirjan käsittelyt työarkkiin:
 - Kohteiden määrittäminen FTP:hen, SMB:hen ja sähköpostiin
 - Useiden kohteiden määrittäminen ja eräkäsittely
 - Tulostus

Asiakirjojen käsittelytyypit, jotka voit rekisteröidä työarkkiin, riippuvat siitä, miten asiakirjat tallennetaan yksityiseen kansioon. Katso seuraava kaavio:

SYÖTTÖ	LUOVUTUS			
	TULOSTIN	SÄHKÖPOSTI	FTP	SMB
Skannaus	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Tall. työ	Kyllä	Ei	Ei	Ei

- Näkyviin tulevat vain ne työarkit, joita sinulla on lupa suorittaa.
- Työarkkitoiminto on käytettävissä vain, kun verkkoskannauspaketti on asennettu laitteeseen.



Huom.: Lisätietoja työarkista, mukaan lukien tunnistus ja kansiot, on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 Kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

TYÖARKIT

Työarkin luominen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo työarkki**.
3. Valitse **Luo**.

4. Määritä Luo uusi työarkki -näytössä uuden työarkin asetukset. Valitse luettelosta kohde, jolle haluat määrittää asetukset, ja kosketa sitten **Muokkaa**. Katso asetusten kuvaukset kohdasta **Työarkin asetukset**.
5. Tallenna työarkki valitsemalla **Tallenna**.
 Huom.: Tallenna-vaihtoehto on käytettävissä vain, jos arvo on asetettu johonkin seuraavista kentistä: Lähetä sähköpostina, Siirrä FTP:n kautta, Siirrä SMB:n kautta ja Tulosta.
6. Voit poistua Luo työarkki -näytöstä valitsemalla **Sulje**.

Työarkin asetukset

Voit määrittää työarkin asetukset.

Kun työarkki on auki, valitse kohde, jolle haluat määrittää asetukset, ja kosketa sitten **Muokkaa**.

Nimi

Voit nimetä työnkulun. Käytä enintään 128 merkkiä.

Kuvaus

Aseta enintään 1023 merkkiä pitkä kuvaus työnkululle. Näytä koko kuvaus koskettamalla **i**-kuvaketta.

Hakusana

Aseta enintään 12 merkkiä pitkä hakusana työnkululle. Voit käyttää hakusanaa etsimään kaikkia työarkkeja, joille hakusana on osoitettu. Voit määrittää hakusanan työnkululle käyttämällä yhtä seuraavista vaihtoehtoista:

- Kirjoita hakusana-kenttään hakusana ja kosketa sitten **Tallenna**.
- Kosketa **Valitse hakusana**. Valitse hakusana luettelosta. Valitse **Sulje** ja valitse sitten **Tallenna**.



Huom.: Järjestelmänvalvoja määrittelee hakusanat hakusanaluettelolle. Valitse hakusana -vaihtoehto on käytettävissä vain, kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt yhden tai useamman hakusanan.

Lähetä sähköpostina

Jos haluat lähettää tiedoston sähköpostina, määritä sähköpostin vastaanottajat. Voit määrittää enintään 100 osoitetta. Voit valita vastaanottajia käyttämällä osoitteiston tuotenumeroita tai kirjoittamalla vastaanottajan nimet ohjaustaulun kosketusnäytön numeronäppäimistöltä.

- Osoitteisto: Voit määrittää sähköpostin vastaanottajat osoitteistosta. Määritetty vastaanottaja ilmestyy Lähetä sähköpostina -ruutuun Vastaanottajan nimi / sähköpostiosoite -kenttään.
- Uusi vastaanottaja: Voit määrittää uuden sähköpostin vastaanottajan. Vastaanottaja ilmestyy Lähetä sähköpostina -ruutuun Vastaanottajan nimi / sähköpostiosoite -kenttään. Voit muuttaa seuraavia asetuksia:
 - Aihe: Voit kirjoittaa sähköpostin aiheen.
 - Poista: Voit poistaa kaikki valittujen vastaanottajien tiedot.
 - Muokkaa: Voit vahvistaa tai muuttaa valittujen vastaanottajien tietoja.
- Tiedostomuoto: Voit määrittää skannatun tulosteen tiedostomuodon.

- Uudelleenlähetysyritykset: Voit asettaa kuinka monta kertaa sähköposti lähetetään uudelleen, tai voit poistaa tämän ominaisuuden käytöstä.

Siirto FTP:n (1) ja siirto FTP:n (2) kautta

Määritä palvelin, jolle FTP-protokollia käyttävät asiakirjat lähetetään. Voit muokata tietoja, valitsemalla asetuksen. Suurin sallittu merkkimäärä on seuraava:

- Nimi: 18 merkkiä
- Palvelin: 64 merkkiä
- Tallennuspaikka: 128 merkkiä
- Käyttäjänimi: 97 merkkiä
- Salasana: 32"



Huom.: Vaihtoehto Siirrä FTP:n kautta (2) on käytettävissä vain, jos vaihtoehto Siirrä FTP:n kautta (1) on määritetty.

- Osoitteisto: Kun palvelimen osoite on rekisteröity osoitteistoon, voit määrittää osoitteen osoitteiston avulla. Osoite näkyy FTP-siirto-näytöllä.
- Uudelleenlähetysyritykset: Voit asettaa määrän kuinka monta kertaa ja kuinka usein laite yrittää lähettää tietoja uudelleen.
- Tiedostomuoto: Voit valita skannatun tulosteen tiedostomuodon.
 - **Autom. TIFF tai JPEG**
 - **TIFF (yksisivuinen)**
 - **mTIFF (monisivuinen)**
 - **PDF:** Vaihtoehtoihin kuuluu **PDF-suojaus**, **PDF-allekirjoitus** ja **Optimoi PDF web-katselua varten**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Vaihtoehtoihin kuuluu **XPS-allekirjoitus** ja **Lisää pienoiskuva**.

Siirto SMB:n (1) ja siirto SMB:n (2) kautta

Määritä palvelin, jolle SMB-protokollia käyttävät asiakirjat lähetetään. Jos haluat lisätä tietoja, valitse asetus. Suurin sallittu merkkimäärä on seuraava:

- Nimi: 18 merkkiä
- Palvelin: 64 merkkiä
- Jakonimi: 18 merkkiä
- Tallennuspaikka: 128 merkkiä
- Käyttäjänimi: 97 merkkiä
- Salasana: 32 merkkiä



Huom.: Vaihtoehto Siirrä SMB:n kautta (2) on käytettävissä vain, jos vaihtoehto Siirrä SMB:n kautta (1) on määritetty.

- Osoitteisto: Kun palvelimen osoite on rekisteröity osoitteistoon, voit määrittää osoitteen osoitteiston avulla. Osoite näkyy SMB-siirto-näytöllä.
- Uudelleenlähetysyritykset: Voit asettaa määrän kuinka monta kertaa ja kuinka usein laite yrittää lähettää tietoja uudelleen.
- Tiedostomuoto: Voit valita skannatun tulosteen tiedostomuodon.
 - **Autom. TIFF tai JPEG**
 - **TIFF (yksisivuinen)**
 - **mTIFF (monisivuinen)**
 - **PDF:** PDF-asetuksiin sisältyy **PDF-suojaus**, **PDF-allekirjoitus** ja **Optimointi Web-katselua varten**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Vaihtoehtoihin kuuluu **XPS-allekirjoitus** ja **Lisää pienoiskuva**.

Tulostus

Aseta linkitetyn työarkin tulostusasetukset. Poista tulostusominaisuus käytöstä koskettamalla Off.

Sähköposti-ilmoitus

Voit asettaa vastaanottajia ja ilmoitusasetuksia linkitetulle työarkille.

- Osoitteisto: Voit valita yhden tai useamman vastaanottajan sähköposti-ilmoituksille.
- Uusi vastaanottaja: Voit määrittää vastaanottajan, jota ei löydy osoitteistosta.
- Milloin ilmoitetaan: Voit asettaa seuraavat ilmoitusehdot:
 - Työn päätyttyä: Kun tämä vaihtoehto on käytössä, vastaanottajat saavat sähköposti-ilmoituksen työnkulkuvaiheen suorittamisen jälkeen.
 - Vain virhe: Kun tämä vaihtoehto on käytössä, vastaanottajat saavat sähköposti-ilmoituksen virheen tapahtuessa.

Työarkin asetusten muokkaaminen tai poistaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo työarkki**.
3. Valitse Luo uusi työarkki -näytössä työarkki, jonka asetuksia haluat muokata tai poistaa.
4. Kosketa **Muokkaa tai poista**.
5. Valitse Tiedot-näytöstä **Muokkaa**.
6. Valitse Muokkaa työarkkia -näytössä kohde, jonka asetuksia haluat muokata tai poistaa. Katso asetusten kuvaukset kohdasta **Työarkin asetukset**.
 - Voit muokata valitun kohteen asetuksia koskettamalla **Muokkaa**, muuttamalla asetuksia tarpeen mukaan ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
 - Poista valitun kohteen asetukset koskettamalla **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.

7. Tallenna muutokset työarkkiin valitsemalla **Tallenna**.
8. Voit poistua Luo työarkki -näytöstä valitsemalla **Sulje**.

Työarkin kopiointi

Voit luoda työarkin olemassa olevan työarkin perusteella käyttämällä Kopioi-toimintoa. Voit nimetä kopion uudelleen ja muuttaa muita asetuksia tarpeen mukaan, ja tallentaa sitten kopion uutena työarkkina.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo työarkki**.
3. Valitse Luo uusi työarkki -näytössä työarkki, jonka haluat kopioida.
4. Kosketa **Muokkaa tai poista**.
5. Valitse Tiedot-näytöstä **Kopiointi**.
6. Muuta Kopioi työnkulkuarkki -näytössä näkyvä uuden työarkin nimi ja valitse sitten **Tallenna**. Uusi työarkki luodaan.
7. Jos haluat muuttaa uuden työarkin asetuksia, valitse muutettava kohde ja muokkaa asetuksia tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta **Työarkin asetusten muokkaaminen tai poistaminen**.
8. Valitse **Tallenna**. Uusi työarkki ilmestyy työarkkiluetteloon.
9. Voit poistua Luo työarkki -näytöstä valitsemalla **Sulje**.

Työarkin poistaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo työarkki**.
3. Valitse Luo uusi työarkki -näytössä poistettava työarkki.
4. Kosketa **Muokkaa tai poista**.
5. Valitse Tiedot-näytöstä **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.
6. Voit poistua Luo työarkki -näytöstä valitsemalla **Sulje**.

Työarkin löytäminen hakutoiminnon avulla

Voit etsiä työarkin nopeasti seuraavilla tavoilla:

- Etsi nimellä: Voit käyttää työarkin koko nimeä tai osaa siitä.
- Etsi hakusanalla: Voit käyttää hakusanoja. On kaksi tapaa etsiä hakusanalla:
 - Voit kirjoittaa hakusanan Etsi hakusanalla -kenttään.
 - Voit käyttää Valitse hakusana -toimintoa. Tämän vaihtoehdon avulla voit valita hakusanan järjestelmänvalvojan määrittämästä hakusanaluettelosta.



Huom.: Jos järjestelmänvalvoja ei ole määrittänyt avainsanoja, Valitse hakusana -vaihtoehto ei ole käytettävissä.

Jos haluat etsiä työarkkia:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo työarkki**.
3. Valitse hakutapa:
 - Etsi nimellä: Kirjoita Etsi nimen mukaan -kenttään, työarkin koko nimi tai osa siitä.



Huom.: Etsi nimen mukaan -kenttä on isot ja pienet kirjaimet erotteleva. Esimerkiksi, jos etsit työarkkia nimeltä Kirjanpito-osasto, voit kirjoittaa **Kirjanpito** tai **osasto** kenttään Etsi nimen mukaan. Jos kirjoitat **kirjanpito** että Etsi nimen mukaan -kentässä, kirjanpito-osaston työnarkkia ei luetella tuloksissa.

- Etsi hakusanalla: Valitse hakusanan hakuvaihtoehto:
 - Kirjoita Etsi hakusanalla -kenttään hakusana, joka on määritetty etsittävään työarkkiin.
 - Kosketa **Valitse hakusana**. Valitse hakusana luettelosta.

4. Valitse **Tallenna**.

Voit rajoittaa hakutuloksia arkkisuodatuksella. Katso lisätietoja kohdasta **Työarkin suodatus**.

Työarkin suodatus

Voit suodattaa työarkit käyttäjätyypin mukaan.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo työarkki**.
3. Kosketa **Arkkien suodatus**.

4. Valitse Arkkien suodatus-näytössä suodatusvaihtoehdot:

- **Omistaja:**

- **Järjestelmänvalvoja:** Luettelee vain ne työarkit, jotka ovat käytettävissä käyttäjille, joilla on järjestelmänvalvojan oikeudet.
- **Ei-järjestelmänvalvoja:** Luettelee vain ne työarkit, jotka ovat käytettävissä käyttäjille, joilla ei ole järjestelmänvalvojan oikeuksia.



Huom.: Jos valitset sekä Järjestelmänvalvoja- että Ei järjestelmänvalvoja -valinnat, kaikki työarkit on lueteltu.

- **Kohde:** Työarkkien kohde on Kansiot. Voit tarkastella työarkkeja valitsemalla **Kansiot**.

5. Valitse **Tallenna**.

KANSIOT

Kansion luominen

Voit luoda kansion seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo kansio**.
3. Valitse käytettävissä oleva kansio.
4. Valitse salasana Uusi kansio - salasana -näytössä:
 - **Ei:** Kansioon pääsy ei vaadi salasanaa. Kaikilla käyttäjillä on pääsy kansioon.
 - **Kyllä:** Kansioon pääsy vaatii salasanan. Käyttäjien on kirjoitettava salasana aloittaessaan työkulkuprosessin kansiossa.
 1. Kirjoita numeronäppäimistöllä enintään 20 merkkiä pitkä salasana kohtaan Kansion tunnusluku.
 2. Valitse salasanan rajoitusvaihtoehto Kohdetoiminto-kentässä:
 - **Aina (kaikki toiminnot):** Kaikille kansiota käyttäville työarkeille tarvitaan tunnusluku.
 - **Tallennus (kirjoitus):** Kun käyttäjä yrittää muokata mitä tahansa kansion asiakirjaa, häntä pyydetään kirjoittamaan salasana.
 - **Tulostus tai poisto (luku):** Kun käyttäjä yrittää tulostaa tai poistaa mitä tahansa kansiossa olevaa asiakirjaa, käyttäjää pyydetään kirjoittamaan salasana.
5. Valitse **Tallenna**.

6. Valitse luettelosta kohde, jonka tietoja haluat lisätä tai muokata:
 - **Kansion nimi:** Kirjoita kansion nimi (enintään 20 merkkiä).
 - **Pyydä kansion tunnusluku:** Tämän vaihtoehdon avulla voit tarkistaa ja muokata kansion salasanan asetusta.
 - **Poista asiakirjat noudon jälkeen:** Tämä asetus määrittää, poistetaanko asiakirjat kansiosta niiden tulostamisen tai hakemisen jälkeen vai sen jälkeen, kun ne on siirretty ja tulostettu työarkin kautta.
 - **Poista vanhentuneet työt:** Tämä vaihtoehto määrittää, poistetaanko asiakirjat kansiosta asetetun ajanjakson kuluttua. Järjestelmänvalvoja asettaa tämän ajanjakson.
 - **Yhdistä työarkki kansioon:** Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat yhdistää työarkin kansioon. Lisätietoja on kohdassa [Työarkin yhdistäminen kansioon](#).
7. Jos haluat tallentaa uuden kansion, valitse **Sulje**.

Työarkin yhdistäminen kansioon

Työarkin yhdistäminen kansioon. Yhdistetty työarkki ohjaa kuinka kansion asiakirja käsitellään.

Työarkin yhdistäminen kansioon:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo kansio**.
3. Valitse kansio luettelosta. Jos sinun on luotava uusi kansio, katso [Kansion luominen](#).
4. Valitse **Yhdistä työarkki kansioon**.
5. Valitse Yhdistä työnkulku kansioon -näytöllä **Luo tai muuta linkki**.
6. Valitse työarkki, jonka haluat yhdistää tähän kansioon, ja valitse sitten **Tallenna**. Yhdistä työarkki kansioon -näyttö tulee näkyviin.



Huom.: Jos haluat etsiä tiettyä työarkkia, katso [Työarkin löytäminen hakutoiminnon avulla](#).

7. Jos haluat asettaa työarkin suorittamaan automaattisesti, kun uusi asiakirja tallennetaan kansioon, valitse **Autom. käynnistys**. Jos et valitse Automaattinen käynnistys, sinun on suoritettava työnkulku manuaalisesti. Katso lisätietoja kohdasta [Työnkulun aloittaminen manuaalisesti](#).
8. Valitse **Sulje**. Työarkki on linkitetty kansioon.
9. Poistu koskettamalla **Sulje** uudelleen.

Työarkin yhdistäminen poistaminen kansiosta

Työarkin ja kansion välisen yhdistämisen katkaiseminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo kansio**.
3. Valitse luettelosta kansio, jonka linkityksen haluat poistaa työarkista.
4. Valitse Luo / poista -näytöllä, **Yhdistä työarkki kansioon**.

5. Valitse Yhdistä työarkki kansioon -näytöllä **Katkaise linkki**.
6. Vahvista linkin katkaisu valitsemalla kehotteessa **Kyllä**. Yhteys kansion ja työarkin välillä poistetaan.
7. Valitse **Sulje**.

Kansion poistaminen



Huom.: Kun poistat kansion, kaikki kansion tiedostot poistetaan. Jos työarkki on linkitetty kansioon, työarkki poistetaan.

Kansion poistaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa Apuvälineet-välilehdessä, **Asetukset > Asetukset > Luo kansio**.
3. Valitse kansio, jonka haluat poistaa Luo kansio -näytöllä.
4. Valitse **Poista kansio**.
5. Valitse kehotettaessa **Poista**.

TYÖNKULUN ALOITTAMINEN MANUAALISESTI

Jos työarkkia ei ole asetettu arvoon Autom. käynnistys kun työarkki linkitettiin kansioon, työnkulku on käynnistettävä manuaalisesti.

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Lähetys kansioista**.
3. Valitse **Skannaus- ja muut työt** -välilehti.
4. Valitse kansio luettelosta.
5. Valitse Tiedostoluettelo-näytössä jokin seuraavista:



Huom.: Jos kansiossa ei ole tiedostoja, skannaa ja tallenna tiedosto kansioon. Katso lisätietoja kohdasta **Tallennus kansioon**.

6. Kun olet valinnut tiedostot, voit tarkastella tiedostoasetuksia tai tehdä muutoksia tiedostojen käsittelytapaan.

- a. Valitse vaihtoehto ja tee tarvittavat muutokset.
 - **Tarkista:** Tarkastele tiedostoasetuksia.
 - **Poista:** Poista valitut tiedostot kansioista.
 - **Työn tiedot (esikatselu):** Esikatsela tiedostoa, käänä tiedostoa, muuta tiedoston nimeä, muuta tulostusasetuksia tai poista tiedosto.
 - **Työarkkiasetukset:** Voit linkittää uuden työarkin tai toisen työarkin kansioon. Voit poistaa tällä hetkellä linkitetyn työarkin linkin tai valita väliaikaisen työarkin, joka suoritetaan vain tällä työllä. Jos haluat muuttaa asetuksia ennen työnkulun suorittamista, tee jokin seuraavista vaihtoehdoista tarpeen mukaan:
 - Irrota työarkki kansioista koskettamalla **Katkaise linkki**.
 - Voit yhdistää toisen työarkin kansioon koskettamalla **Luo / muuta linkki**, valitsemalla työarkki tai luomalla uuden työarkin ja valitsemalla **Tallenna**.
 - Jos haluat linkittää toisen työarkin vain tämän työn kansioon, kosketa **Valitse työarkki**, valitse tällä työllä suoritettava työarkki ja kosketa sitten **Sulje**.
 - Jos haluat asettaa valitun työarkin suorittamaan automaattisesti, kun Tiedosto tallennetaan kansioon, valitse **Autom. käynnistys**.
 - **Tulostus:** Tulosta valittu tiedosto tai muuta tiedoston tulostusasetuksia.
 - **Erätulostus:** Tulosta valitut tiedostot tai muuta kaikkien valittujen tiedostojen tulostusasetuksia.
- b. Valitse **Sulje**.
7. Suorita työnkulku koskettamalla **Työnkulkuasetukset**, kosketa sitten **Käynnistä nykyinen työnkulku**.
Työarkki suorittaa kansiossa valitsemiesi tiedostojen työnkulun.
8. Jos haluat sulkea kansion, valitse **Sulje**.

Faksi

Tämä luku sisältää:

Yleistä faksista	138
Originaalien asettaminen.....	139
Faksin lähettäminen.....	140
Internet-faksin lähettäminen	141
Faksin lähettäminen tietokoneesta	142
Faksien vastaanottaminen	143
Faksiasetusten valitseminen	144
Osoitteiden lisääminen osoitteistoon	148
Faksiviestin luominen	150

Yleistä faksista

Faksi on monitoimitulostimen valinnainen toiminto. Faksaustapoja on erilaisia.

- **Paikallisfaksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään suoraan faksilaitteeseen.
- **Internet-faksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään vastaanottajalle sähköpostitse.
- **Faksin lähettäminen tietokoneesta:** tulostustyö lähetetään faksina tulostinajurin asetuksia käyttäen.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava faksi käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.

Originaalien asettaminen

Asiakirjoja voidaan lisätä kahdella eri tavalla:

- Originaalien syöttölaite: Tulosta tai skannaa yksi arkki tai useita arkkeja originaalien syöttölaitteella.
 - Valotuslasi: Tulosta tai skannaa yksi arkki tai nidottu vihko valotuslasilla.
1. Poista kaikki paperiliittimet ja nitomanastat ennen asiakirjan lisäämistä.
 2. Lisää asiakirja sopivalla tavalla:
 - Originaalien syöttölaite: Lisää asiakirja tekstipuoli ylöspäin ja säädä sitten asiakirjaohjaimet lisäämäsi asiakirjan koon mukaan.
 - Valotuslasi: Aseta asiakirja tekstipuoli alaspäin, sijoita asiakirja viivaimien ja koko-ohjaimien avulla ja sulje skannerin kansi.



Huom.: Käyttäjät voivat skannata jopa 5 000 kuvaa työtä kohti.

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen monitoimitulostimen paikallisfaksina:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Faksi**.
4. Anna faksin vastaanottajan faksinumero jommallakummalla tavalla:
 - Anna numero ohjaustaulun numeronäppäimistöstä ja valitse **Lisää**.
Voit lisätä taukoja faksinumeroon kohdan **Tauon lisääminen faksinumeroon** mukaisesti.
 - Valitse **Uusi vastaanottaja** ja anna numero näytön näppäimistöstä. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
5. Osoitteistoon tallennetun numeron käyttäminen:
 - a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Valitse vaihtoehto luettelosta.
 - c. Luetteloa voi tarvittaessa selata nuolinäppäimillä.
 - d. Valitse tarvittava osoite.
 - e. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.

 Huom.: Osoitteistossa pitää olla osoitteita, jotta sitä voidaan käyttää. Katso lisätietoja kohdasta **Osoitteiden lisääminen osoitteistoon**.

 Huom.: Yhdistelmävalinta on valittavissa selattaessa osoitteiston yksittäisiä osoitteita. Katso lisätietoja kohdasta **Yhdistelmävalinta**.
6. Saatteen liittäminen:
 - a. Valitse **Saate** ja valitse sitten **Tulosta saate**.
 - b. Jos haluat lisätä saatteeseen aiemmin luodun viestin, valitse **Viestit**. Voit lisätä aiemmin luodun viestin kohteelle Vastaanottaja- viesti tai Lähettäjä- viesti. Kosketa saatavilla olevaa viestiä ja valitse **Tallenna**. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiviestin luominen**.
 - c. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiasetusten valitseminen**.
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa sivut ja lähettää asiakirjan, kun kaikki sivut on skannattu.

Tauon lisääminen faksinumeroon

Jotkin faksilähetykset vaativat numeronvalintaan taukoja. Tauon lisääminen faksinumeroon:

1. Aloita faksinumeron kirjoittaminen näppäimistöstä.
2. Jos haluat lisätä tauon, jota edustaa tavuviiva, haluttuun kohtaan, paina **taukonäppäintä**.
3. Kirjoita loput faksinumerosta.

Internet-faksin lähettäminen

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



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava Internet-faksi käyttöön ja määritettävä SMTP-palvelin. Lisätietoja on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten näytöstä **Internet-faksi**.
3. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
4. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite jommallakummalla tavalla:
 - Kirjoita osoite näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Lisää**. Anna tarvittaessa lisää vastaanottajia samalla tavalla, ja valitse lopuksi **Sulje**.
 - Valitse **Osoitteisto**, valitse osoite luettelosta ja valitse sitten **Lisää**. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**.
5. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiasetusten valitseminen**.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tietokoneeseen tallennettu asiakirja voidaan lähettää faksina käyttämällä tulostinajuria.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin asennettava faksipalvelu tulostimeen ja otettava se käyttöön.

1. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse tulostin luettelosta.
3. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
4. Valitse toiminnot.
 - Windows: Napsauta **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
 - Macintosh: valitse **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
5. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
6. Valitse **Lisää vastaanottajia**.
7. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Anna tarvittaessa muut tiedot.
8. Jos haluat, valitse **Saate-välilehti**, tee haluamasi valinnat ja valitse lopuksi **OK**.
9. Jos haluat, valitse **Asetukset**-välilehti, tee haluamasi valinnat ja valitse lopuksi **OK**.
10. Valitse **OK**.
11. Lähetä faksi:
 - Windows: Valitse **OK**.
 - Macintosh: Valitse **Tulosta**.

Lisätietoja saa valitsemalla Faksi-ikkunassa **Ohje**.

Faksien vastaanottaminen

Tulostin on määritettävä siten, että se voi vastaanottaa ja tulostaa toisesta faksilaitteesta tulevia fakseja ja Internet-fakseja. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan järjestelmän konfigurointia varten. Lisätietoja on *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa*.

Faksiasetusten valitseminen

PUOLISUUDEN VALITSEMINEN

1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Valitse **2-puolinen skannaus** ja valitse sitten tarvittu asetus: **2-puolinen** tai **2-puol. t-sivun pyöritys**.

ORIGINAALIN TYYPIN VALITSEMINEN

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

TARKKUUS

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Tarkkuus** ja valitse sitten haluamasi asetus:

- **Normaali 200 x 100 dpi**
- **Tarkka 200 dpi**
- **Supertarkka 400 dpi**
- **Supertarkka 600 dpi**



Huom.: Jos käytät palvelinfaksia, valitse **Normaali** tai **Tarkka**.

ASETTELU

Asetteluasetuksilla voidaan määrittää originaalin koko, määrittää sivujen faksaus kirjaoriginaalista sekä pienentää tai suurentaa faksikuvaa.

Originaalin koon määrittäminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa vakiokokoiset originaalit.
 - **Koon käsivalinta**, jos haluat itse määrittää skannattavan alueen.
 - **Originaalit erikokoisia**, jos skannattavien originaalien koot vaihtelevat.
4. Valitse **Tallenna**.

Kirjan faksaaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu** -kortti ja sitten **Kirjan faksaus**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus).
 - **Vasen sitten oikea** sivu, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain vasen sivu** tai **Vain oikea sivu**.
 - **Oikea sitten vasen sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain vasen sivu** tai **Vain oikea sivu**.
 - **Ylempi sitten alempi sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain ylempi sivu** tai **Vain alempi sivu**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kokosuhde

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu-kortti** ja sitten **Kokosuhde**.
3. Valitse esiasetettu prosentti tai määritä muu prosentti plus- ja miinus-näppäimillä.
4. Valitse **Tallenna**.

Tummuus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse Asettelu-kortti ja sitten **Tummuus**.
3. Säädä faksia vaaleammaksi tai tummemmaksi.
4. Valitse **Tallenna**.

FAKSIASETUKSET

Faksiasetukset-kortissa voidaan määrittää faksin lähetystapa.



Huom.: Etusijälähetystä ja ajastusta lukuun ottamatta nämä asetukset eivät ole käytettävissä palvelinfaksin yhteydessä.

Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Faksiasetukset**-kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Vahvistus	Ei, Kyllä (jokaisen faksilähetysten jälkeen)
Aloitusnopeus	G3 (autom.), Pakotettu 4800 bps

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Etusijälähetys ja ajastus	Etusijälähetys: Ei, Kyllä; Ajastus: Ei, Määräaikaan (valitse aika)
Lähetysnimiö	Ei, Näytä nimiö
Vastaanottajan kopiomäärä	1 sarja, Monta sarjaa (valitse sarjojen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Sivuja/arkki.	Ei, Kyllä (valitse sivujen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Etäkansio	Tallennus kansioon: Ei, Kyllä, Kansion numero, Kansion tunnusluku (tiedosto voidaan lähettää suoraan etälaitteessa olevaan kansioon antamalla kansion numero ja tunnusluku numeronäppäimillä)
F-koodi	Ei, Kyllä (F-koodi on tiedostonlähetyystapa, jota varten F-koodi ja kansion salasana asetetaan ohjaustaulun tai näytön numeronäppäimillä)

LISÄÄ FAKSIASETUKSIA

Valittavissa on vielä lisää faksiasetuksia. Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Lisää faksiasetuksia** -kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.



Huom.: Nämä asetukset eivät koske palvelinfaksia.

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Etänouto	Ei, Nouto etälaitteesta (noutaa etälaitteeseen tallennetut tiedostot käyttämällä Etäkansio-toimintoa)
Tallennus noutoa varten	Ei, Tallennus vapaata noutoa varten tai Tallennus suojattua noutoa varten (tulostimeen tallennetun tiedoston etänouto sallitaan valitsemalla vapaa tai suojattu nouto ja valitsemalla kansio ja tiedosto)
On-hook (käsinlähetyks ja -vastaanotto)	Käsinlähetyks: valitse On-hook, valitse Käsinlähetyks ja anna sitten vastaanottaja ja tunnusluku kosketusnäytön näppäimillä Käsinvastaanotto: valitse On-hook, valitse Käsinvastaanotto ja paina sitten vihreää käynnistysnäppäintä.

INTERNET-FAKSIASETUKSET

Valittavissa on lisää Internet-faksiasetuksia. Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Internet-faksi** ja valitse sitten **Internet-faksiasetukset** -kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.



Huom.: Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Kuittaus	Vahvistus: Vahvistus: Ei, Kyllä (jokaisen faksilähetyksen jälkeen) pyytää lukukuittauksen vastaanottajan faksipalvelimelta; vastaanottajan palvelimen on tuettava MDN-standardia.
Internet-faksiprofiili	TIFF-S: A4-kokoiset (210 x 297 mm) originaalit, normaali tai tarkka tarkkuus TIFF-F tai TIFF-J: A3-kokoiset (297 x 420 mm) originaalit, supertarkka tarkkuus
Sivuja/arkki.	Ei, Kyllä (valitse sivujen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Aloitusnopeus	G3 (autom.), Pakotettu 4800 bps, G4 (autom.)
Lähetysnimiö	Ei, Näytä nimiö

Osoitteiden lisääminen osoitteistoon

Osoitteistoon voidaan tallentaa sähköposti-, palvelin-, faksi- ja Internet-faksiosoitteita. Osoitteet voivat olla yksittäisiä osoitteita tai useista osoitteista koottuja ryhmiä.



Huom.: Voit hallita osoitteiston sisältöä Embedded Web Server -palvelimessa. Lisätietoja on *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa*.

YKSITTÄISEN OSOITTEEN LISÄÄMINEN

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa osoite.
5. Valitse **Osoitteen tyyppi**, valitse haluttu tyyppi ja valitse sitten **Tallenna**. Kukin tyyppi edellyttää erilaisia asetuksia.
6. Valitse luettelosta halutut kohdat, kirjoita tiedot ohjaustaulun tai näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Kun olet antanut tarvittavat tiedot, lopeta valitsemalla **Tallenna**.

YKSITTÄISEN OSOITTEEN POISTO

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vaadittu osoite.
5. Valitse **Poista merkintä** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

RYHMÄN LISÄÄMINEN

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



Huom.: Ryhmään lisättävät numerot on ensin tallennettava osoitteistoon.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse sitten **Asetukset** ja **Luo vastaanottajaryhmä**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa ryhmä.
5. Kosketa **Ryhmän nimi** -kenttää, kirjoita nimi näytön näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Kosketa **Lyhytvalinta**-kenttää ja anna lisättävän osoitteen lyhytvalintanumero numeronäppäimillä.

7. Valitse **Lisää tähän ryhmään**.
8. Lisää ryhmän muut jäsenet toistamalla vaiheet 6 ja 7.
9. Kun ryhmä on koossa, valitse **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

RYHMÄN POISTO

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse sitten **Asetukset** ja **Luo vastaanottajaryhmä**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta haluttu ryhmä.
5. Valitse **Poista** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

YHDISTELMÄVALINTA

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

1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse avattavasta luettelosta **Luettele kaikki yleiset**.
4. Valitse **Yhdistelmävalinta**.
5. Numeroita voidaan lisätä yhdistelmävalintaan seuraavilla tavoilla:
 - Valitse lyhytvalintanumero luettelosta. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
 - Kirjoita numero ohjaustaulun näppäimistöstä.
 - Paina näytössä näkyvää näppäimistönäppäintä, kirjoita numero näyttöön avautuvasta näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Lisää**. Numerot yhdistetään **Vastaanottajat-ruudussa**.
7. Valitse **Tallenna**. Yhdistetty numero näkyy yhtenä vastaanottajana **vastaanottajien** luettelossa.
8. Valitse **Sulje**. Faksi voidaan nyt lähettää.

Faksiviestin luominen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset** ja sitten **Lisää viesti**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa rivi.
5. Kirjoita kosketusnäytön näppäimistöllä enintään 18 merkin kommentti ja kosketa sitten **Tallenna**.
6. Valitse **Sulje**. Viesti on nyt käyttövalmis.

Tallennetut työohjelmat

Tämä luku sisältää:

Töiden tallennuksen yleiskuvaus	152
Ohjelman tallentaminen	153
Ohjelman tallentaminen koostetyöhön	154
Tallennetun ohjelman nimeäminen tai uudelleennimeäminen	155
Huomautuksia ja rajoituksia tallennettujen ohjelmien rekisteröintiin	156
Tallennetun ohjelman hakeminen	158
Tallennettujen ohjelmien poistaminen	160
Töiden tallennuksen kuvakkeet	161

Töiden tallennuksen yleiskuvaus

Usein käytetyt ominaisuudet ja työasetukset voidaan tallentaa Tallennettuna ohjelmina, johon pääsee pikanäppäimellä.

Tallennetut työohjelmat muistavat ominaisuusasetuksia ja voivat tallentaa sarjan toimintoja. Voit tallentaa kunkin vaiheen näytettyjen näyttöjen hierarkian. Voit esimerkiksi tallentaa seuraavat toiminnot Tallennetun ohjelmoinnin avulla: paina **Koneen tila** -painiketta ja näytä Tulosta raportit -näyttö.

- Voit tallentaa jopa 100 peräkkäistä toimintoa jokaisessa tallennetussa ohjelmassa
- Voit tallentaa enintään 40 ohjelmaa
- Tallennettu ohjelma voi muuttua kelvottomaksi seuraavissa tapauksissa:
 - Jos oletusarvoihin tai paperialustan asetuksiin tehdään muutoksia järjestelmässä
 - Jos painikkeita lisätään tai poistetaan kosketusnäytöltä, koska tallennettu ohjelmointi muistaa vain painikkeen sijainnin näytöllä. Se ei muista painikkeen nimeä. Painikkeiden sijainti voi esimerkiksi muuttua, kun lisäät tai poistat työnkulun tai työmallin.
 - Jos vesileimaominaisuuden arvoja muutetaan, kun sitä käytetään tallennetussa ohjelmassa
 - Jos salasana tallennetussa ohjelmassa käytettyyn kansioon vaihdetaan ohjelman tallentamisen jälkeen
 - Järjestelmäasetukset, Työarkit, Verkkoskannaus, Osoitteisto ja Selaa-ominaisuutta Skannaus tietokoneelle -toiminnoille ei voi käyttää Tallennetun ohjelmoinnin kanssa.

Katso täydellinen luettelo muistiinpanoista ja rajoituksista kohdasta **Huomautuksia ja rajoituksia tallennettujen ohjelmien rekisteröintiin**.

Ohjelman tallentaminen



Huom.:

- Seuraavat toimenpiteet päättävät rekisteröintiprosessin:
 - Paina ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
 - Autom. nollaus -ominaisuus aiheuttaa aikakatkaisun
 - Näyttöön tulee virheviesti, kuten paperitukos
- Varmista, että tulostin rekisteröi ohjelman oikein, älä suorita seuraavia toimenpiteitä tallentaessasi ohjelmaa:
 - Poista tai aseta paperialusta
 - Lisää paperia alustaan 5
- Tallennettua ohjelmaa ei voi muokata. Voit tallentaa erilaisia asetuksia tallentamalla uuden ohjelman.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-välilehti ja valitse sitten Ominaisuudet-sarakkeessa **Tallennetut työohjelmat**.
3. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Katso tietoja tallennetun ohjelman rekisteröimisestä Koontityö-ominaisuudelle kohdasta **Ohjelman tallentaminen koostetyöhön**.

4. Valitse numeroidusta luettelosta käytettävissä oleva numeroitu näppäin.



Huom.:

- Voit palata edelliseen näyttöön tai siirtyä seuraavaan näyttöön koskettamalla ylä- ja alanuolia.
- Ääni kuuluu, kun ohjelma rekisteröidään työmuistiin. Katso tietoja merkkiäänien äänenvoimakkuuden muuttamisesta kohdasta *Tallennetun ohjelmoinnin rekisteröinnin merkkiäänien asettaminen* kohdasta *Järjestelmänvalvojan käsikirja*.
- Kun ohjelma tallennetaan alustaan 5, tallenna sekä paperikoko että -tyyppi sen varmistamiseksi, että ohjelma ei vioitu. Jos ohjelma vioittuu, et voi valita sitä.

5. Valitse tallennettavan ohjelman ominaisuustyyppi.



Huom.: Ominaisuudet, joita ei voida käyttää tallennettujen työohjelmien kanssa, ovat harmaita. Esimerkiksi verkkoskannaus ja työarkit eivät ole käytettävissä.

6. Aseta ominaisuusasetukset. Kun olet muuttanut kunkin välilehden asetuksia, kosketa **Tallenna**.
7. Voit lopettaa rekisteröinnin ja tallentaa ohjelman painamalla **käynnistysnäppäintä**.



Huom.: Voit keskeyttää rekisteröinnin painamalla **Välityö**-näppäintä.



Huom.: Sillä hetkellä, kun ohjelma tallennetaan, määritetty ohjelman nimi on (Nimetön). Jos haluat nimetä tallennetun ohjelman uudelleen, katso **Tallennetun ohjelman nimeäminen tai uudelleennimeäminen**.

Ohjelman tallentaminen koostetyöhön

Koostetyöominaisuuden avulla voit käyttää erilaisia asetuksia työn eri segmentteihin. Tallennetut työohjelmat -toiminnon avulla voit tallentaa ohjelman, joka sisältää tietyt asetukset käytettäväksi Koostetyö-ominaisuuden kanssa. Kun käytät koostetyötä, voit palauttaa tallennetun ohjelman ja soveltaa sitä tiettyyn työn segmenttiin. Jos jokainen työsegmentti vaatii erilaisia asetuksia, voit valita kullekin työsegmentille tarpeen mukaan erillisen tallennetun ohjelman.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti. Valitse Ominaisuudet-sarakkeessa, **Tallennetut työohjelmat**.
3. Valitse **Tallenna koostetyö**.
4. Valitse numeroidusta luettelosta käytettävissä oleva numeroitu näppäin.



Huom.:

- Voit palata edelliseen näyttöön tai siirtyä seuraavaan näyttöön koskettamalla ylä- ja alanuolia.
- Ääni kuuluu, kun ohjelma rekisteröidään työmuistiin. Katso tietoja merkkiäänien äänenvoimakkuuden muuttamisesta kohdasta *Tallennetun ohjelmoinnin rekisteröinnin merkkiäänien asettaminen* kohdasta *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.
- Kun ohjelma tallennetaan alustaan 5, tallenna sekä paperikoko että -tyyppi sen varmistamiseksi, että ohjelma ei vioitu. Jos ohjelma vioittuu, et voi valita sitä.

Kopiointitoiminnon välilehdet tulevat näkyviin ja tulostin piippaa, mikä osoittaa, että tulostin on ohjelmointitilassa.

5. Aseta ominaisuusasetukset, joita haluat käyttää työn osaan. Valitse **Tallenna** kunkin asetuksen muuttamisen jälkeen.
6. Voit lopettaa ohjelmointitilan ja tallentaa ohjelman painamalla **käynnistysnäppäintä** tai **Nollaa kaikki** -näppäintä.



Huom.:

- Voit keskeyttää rekisteröinnin painamalla **Välityö**-näppäintä.
 - Sillä hetkellä, kun Koostetyö-ohjelma tallennetaan, määritetty ohjelman nimi on (Nimetön). Jos haluat nimetä tallennetun ohjelman uudelleen, katso **Tallennetun ohjelman nimeäminen tai uudelleennimeäminen**.
 - Koostetyö-kuvake määritetään automaattisesti tallennetulle ohjelmalle, eikä sitä voida muuttaa.
7. Aseta ensin asiakirja originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
 8. Aseta tämän asiakirjan ominaisuusasetukset tarpeen mukaan. Valitse **Tallenna** kunkin asetuksen muuttamisen jälkeen.

Tallennetun ohjelman nimeäminen tai uudelleennimeäminen

Tallennetun ohjelman nimessä voi olla enintään 18 merkkiä.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Tallennetut ohjelmat**.
3. Valitse **Anna tai muuta nimi**.
4. Valitse uudelleen nimettävä tallennettu ohjelma.



Huom.: Voit palata edelliseen näyttöön tai siirtyä seuraavaan näyttöön koskettamalla ylä- ja alanuolia.

5. Kirjoita uusi nimi tallennetulle ohjelmalle ja kosketa sitten **Tallenna**.
6. Valitse **Sulje**.

Huomautuksia ja rajoituksia tallennettujen ohjelmien rekisteröintiin

Seuraavia huomautuksia ja rajoituksia sovelletaan, kun rekisteröit tallennettuja ohjelmia.

- Kun ohjelma tallennetaan alustaan 5, tallenna sekä paperikoko että -tyyppi sen varmistamiseksi, että ohjelma ei vioitu. Jos ohjelma vioittuu, et voi valita sitä.
- Jos jokin seuraavista toimista suoritetaan ohjelman rekisteröinnin aikana, tallennettua ohjelmaa ei ehkä rekisteröidä tai se ei toimi oikein.
 - Paperialustan poistaminen tai asettaminen
 - Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle
- Kun tallennettu ohjelma on rekisteröity, minkä tahansa seuraavien toimintojen suorittaminen voi vioittaa ohjelmaa. Jos ohjelma vioittuu, et voi valita sitä.
 - Jos tallennetussa ohjelmassa on vesileimaominaisuus ja ominaisuuden oletusarvot muuttuvat
 - Jos tallennetulla ohjelmalla on toiminto kansiolle ja kansion salasana vaihdetaan
 - Jos ohjaustaulun asetuksia muutetaan
 - Jos **Oma**-painikkeisiin liittyviä palveluja muutetaan
 - Jos jotakin asetusta muutetaan kohteille **Työkalut > Järjestelmäasetukset > Kopiointipalvelun asetukset > Vakionäppäimet**
 - Jos valinta tehdään luettelosta Osoitteisto tai Työarkki
 - Jos tulostimeen on asennettuja valinnaisia komponentteja, kuten viimeistelijä, vaihdetaan, ja niihin liittyvät näppäimet eivät ole enää käytettävissä
 - Jos mittayksikkö, millimetreinä tai tuumina, vaihdetaan
 - Jos työ valitaan luettelossa tallennetuista töistä kohdassa **Töiden tila > Suojatut ja muita töitä**
 - Kohteiden valitseminen vierityspalkilla
- Seuraavia ominaisuuksia ja toimintoja ei voida rekisteröidä tallennettuun ohjelmointiin:
 - Tallennetun ohjelman rekisteröinti ja haku
 - Diagnostiikkapyyntö
 - Järjestelmäasetukset
 - **Tekstin tulostus tietovälineeltä** -painike Kaikki palvelut -näytöllä
 - **Tallenna USB:lle** -painike Kaikki palvelut -näytöllä
 - **Verkkoskannaus**-, **Työarkit**- ja **Web-sovellukset** -painikkeet Kaikki palvelut -näytöllä
 - **Oma**-painike, johon Verkkoskannaus tai Työarkit-palvelu on määritetty.
 - Painikkeet, joita ei voi valita
 - **Kieli**-painike Kaikki palvelut -näytöllä
 - **Näytön kirkkaus** -painike Kaikki palvelut -näytöllä
 - Vieritystoiminto esikatselun aikana

- **Selaa**-painike Skannaus PC:lle -palveluun
- Toiminnot sähköpostipalvelun sähköpostiosoitteiden muokkaamiseen: Nämä toiminnot sisältävät ponnahdusvalikkokohteet Näppäimistö, Poista ja Muokkaa. Voit näyttää nämä ponnahdusvalikkokohteet valitsemalla **Vastaanottaja(t)** tai **Lähettäjä**.
- **Virransäästönäppäin**
- Tallennettu ohjelman rekisteröinti voi peruuntua seuraavissa tapauksissa:
 - Kun **Keskeytä**-painiketta painetaan
 - Kun Automaattinen nollaus -toiminto aiheuttaa aikakatkaisun
 - Kun ponnahdusikkuna, kuten paperitukkeuma-ikkuna, tulee näkyviin

Tallennetun ohjelman hakeminen

Kun haet tallennetun ohjelman, ilmestyy viimeinen näyttö, joka näkyi tallennetun ohjelman rekisteröinnin yhteydessä.



Huom.: Katso tietoja tallennetun ohjelman hakemisesta Koostetyölle kohdasta **Tallennettujen ohjelmien käyttäminen koostetyöominaisuuden kanssa**.

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Tallennettu ohjelmointi**.



Huom.: Jos et näe Tallennettu ohjelmointi -kuvaketta Kaikki palvelut -näytöllä, järjestelmänvalvoja ei ole sallinut kuvakkeen näkymistä Kaikki palvelut -näytöllä.

4. Valitse tallennetun ohjelman numero, joka sisältää ominaisuuden ja valinnat, joita haluat käyttää. Voit valita vain rekisteröidyt numerot.
5. Kun tallennettu ohjelma on haettu, valitse muut vaihtoehdot tarpeen mukaan.
6. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Ohjelma suoritetaan. Poista ohjelma ja poistu painamalla -painiketta **Nollaa kaikki** -painiketta kahdesti.

TALLENNETTUJEN OHJELMIEN KÄYTTÄMINEN KOOSTETYÖOMINAISUUDEN KANSSA

Voit määrittää monisegmenttisen työn käyttämällä Koostetyö-ominaisuutta Kopiointi-näytöllä, kun Koostetyötä suoritetaan.

Voit määrittää työn ja käyttää yhtä tai useampaa tallennettua Koostetyö-ohjelmaa:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
3. Aseta ominaisuusasetukset. Kun olet muuttanut kunkin välilehden asetuksia, kosketa **Tallenna**.
4. Valitse **Työ**-kortti ja sitten **Koostetyö**. Valitse **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Paina **Käynnistys**-näppäintä.

Asiakirja skannataan ja sinua kehoitetaan lataamaan seuraava alkuperäinen asiakirja.

6. Lataa seuraava originaali ja kosketa sitten **Muuta asetuksia**.
7. Valitse **Työ**.
8. Valitse **Tallennettu ohjelmointi**.
9. Valitse tallennettujen Koostetyö-ohjelmien luettelosta tallennettu Koostetyö-ohjelma, joka sisältää ominaisuudet, joita haluat käyttää seuraavassa työsassa.
10. Muuta asetuksia tarvittaessa ja paina sitten **Käynnistys**-näppäintä.

11. Toista prosessi, kunnes olet skannannut kaikki originaalit ja asettanut vaadittavat asetukset jokaiselle segmentille. Kun viimeiset originaalit on skannattu, kosketa **Viimeinen originaali**.

Työn suorittamisen aikana jokaiselle segmentille käytetään tallennetun Koostetyö-ohjelman, jonka valitsit kyseiselle segmentille, asetuksia.

12. Lopeta painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Tallennettujen ohjelmien poistaminen

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Tallennetut ohjelmat**.
3. Valitse **Poista**.
4. Valitse poistettava tallennettu ohjelma.
5. Vahvista koskettamalla **Poista**.
6. Valitse **Sulje**.



Huom.: Poistettuja tallennettuja ohjelmia ei voi palauttaa.

Töiden tallennuksen kuvakkeet

Voit lisätä tai muuttaa tallennetun ohjelman kuvakkeen.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Tallennetut ohjelmat**.
3. Valitse **Valitse tai muuta kuvake**.
4. Valitse tallennettu ohjelma, jonka kuvakkeen haluat lisätä tai muuttaa.



Huom.: Voit palata edelliseen näyttöön tai siirtyä seuraavaan näyttöön koskettamalla ylä- ja alanuolia.

5. Valitse kuvake ja kosketa **Tallenna**.

Kuvake lisätään tallennettuun ohjelmaan ja se näkyy tallennetun ohjelman painikkeessa.

Tekstin tulostus - teksti

Tämä luku sisältää:

Tekstin tulostus tietovälineeltä, yleiskuvaus.....	164
Tuetut tiedostomuodot.....	165
Huomautuksia ja rajoituksia	166
Mediatiedostojen valitseminen USB-muistilaitteesta.....	167
Laitteen konfiguroiminen salasanalla suojatun PDF:n tulostamista varten	168
Tulostusasetusten määrittäminen.....	169

Tekstin tulostus tietovälineeltä, yleiskuvaus

USB Enablement Kit -asennuksen avulla tulostin voi hakea ja tulostaa .pdf-, .tiff- ja .xps-asiakirjatiedostoja. Tätä ominaisuutta kutsutaan Tekstin tulostus tietovälineeltä -ominaisuudeksi. Kun USB-muistilaite on kytketty tulostimeen, tulostin voi tulostaa USB-muistilaitteeseen tallennetut tiedot. Tekstin tulostus tietovälineeltä -ominaisuus tulostaa tietoja, jotka on tallennettu tekstimuodossa. Ominaisuuteen sisältyy hakemiston tulostus, joka tulostaa luettelon tilassa noudetuista tiedostoista.

Varmuuskopioi tiedot tallennusvälineelle. Tallennusvälineille tallennetut tiedot voivat kadota tai vaurioitua seuraavista syistä:

- Kun sammutat tai kytket virran tulostimesta tai liität tai poistat USB-muistilaitteen
- Kun sähkökohina tai sähköpurkaus tapahtuu
- Kun vika tai korjaus tapahtuu
- Kun vahinko johtuu luonnononnettomuudesta

Tuetut tiedostomuodot

Voit käyttää seuraavia tiedostomuotoja:

- PDF: PDF 1.3 tai uudempi
Pääte: .pdf
- TIFF: Harmaasävyinen 4-bittinen tai 8-bittinen pakkaamaton, 8-bittinen tai 24-bittinen JPEG-pakattu ja MH- / MMR-pakattu
Pääte: .tiff
- XPS-tiedostot
Pääte: .xps
 - Jos tallennusväline sisältää yli 900 tiedostoa, tulostin tunnistaa ensimmäiset 900 tiedostoa, joihin kuuluu kaikki kansiossa ja sen ulkopuolella olevat tiedostot.
 - PDF-tiedostot, jotka on tallennettu Mac OS:ään®, eivät tule näyttöön, eikä tiedostoja voi tulostaa.
 - Jos tiedostonimi sisältää merkkejä, joita tulostin ei tue, tiedostonimi ei näy näytöllä.
 - Tiedostonimien pituus voi olla 1–240 merkkiä.

Huomautuksia ja rajoituksia

Seuraavat huomautukset ja rajoitukset koskevat Tekstin tulostus tietovälineeltä -ominaisuutta:

- Tulostusnopeus riippuu USB-muistilaitteen tiedostojen koosta ja määrästä.
- Alusta tallennusväline tietokoneella ennen dokumenttiedostojen tallentamista. Tekstin tulostus tietovälineeltä -tilassa tiedostot tulostetaan USB-muistilaitteen ylimmän tason hakemistosta. Tiedoston tai kansion nimi voidaan tunnistaa, vaikka se ylittäisi kahdeksan merkkiä.
- Älä kytke useita USB-muistilaitteita tulostimeen samanaikaisesti.
- Tulostin ei tue tietyntyyppisiä USB-muistilaitteita, kuten sellaisia, joissa on salaustoiminto tai useita osioita.
- Älä kytke tai irrota USB-muistilaitetta, kun tulostin hakee tai tulostaa tietoja tai käyttää USB-muistilaitetta.
- Jos haluat tulostaa salasanalla suojatun PDF-tiedoston, varmista, että tulostimeen on määritetty salasana, joka avaa PDF-tiedoston. Lisätietoja on kohdassa [Laitteen konfiguroiminen salasanalla suojatun PDF:n tulostamista varten](#).

Mediatiedostojen valitseminen USB-muistilaitteesta

1. Aseta USB-muistilaite ohjaustaulussa USB-muistipaikkaan.
2. USB-laite havaittu -ikkuna tulee näkyviin. Valitse jokin seuraavista:
 - **Tallennus USB:lle**
 - **Tekstin tulostus - teksti**
3. Voit käyttää Tekstin tulostus tietovälineeltä -ominaisuutta, valitsemalla **Tekstin tulostus tietovälineeltä**.



Huom.:

- Älä irrota USB-muistilaitetta, kun tulostin hakee tiedostoja.
 - Hakemistonumerot 001–900 määritetään automaattisesti haetuille tiedostoille.
4. Kun tiedostot on noudettu, valitse tiedostoja koskettamalla **Valitse kaikki**, **Valitse luettelosta**, **Valitse alue** tai **Hakemiston tulostus**.

Hakemiston tulostus -vaihtoehto tulostaa luettelon, jossa on enintään 32 tiedostoa, jotka valitaan USB-aseasta, ja hakemistonumerot määritetään automaattisesti. Hakemiston tulostus -asetus on käytössä, kun tietyt paperitarvikkeet on valittu.



Huom.: Jos Paperialusta-asetus on Automaattinen valinta, et voi aktivoida Hakemiston tulostus -vaihtoehtoa.

5. Valitse yksi tai useampi tiedosto ja kosketa sitten **Tallenna**. Valitse tarvittaessa kansio USB-aseasta ja valitse sitten tiedostot.



Huom.: Jos valitset salasanalla suojatun PDF-tiedoston, näyttöön tulee virheviesti ja tulostustyö peruutetaan. Lisätietoja on kohdassa **Laitteen konfiguroiminen salasanalla suojatun PDF:n tulostamista varten**.

6. Kun olet valinnut tiedostot, aseta tarvittavat tulostusasetukset valitsemalla **Tekstin tulostus tietovälineeltä** -välilehti ja sitten **Lisäasetukset** -välilehti.
7. Sääda asetuksia tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta **Tulostusasetusten määrittäminen**.

USB-muistilaitteeseen tallennettujen tiedostojen tyypistä tai hakemistoasetuksista riippuen kaikki valitut tiedostot eivät ehkä tulostu.

8. Paina **Käynnistys**.

Laitteen konfiguroiminen salasanalla suojatun PDF:n tulostamista varten

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Muut > Tulostustila > PDF > Salasana**.

Tulostustila-asetuksena on Online oletuksena.

3. Kirjoita salasana ja kosketa sitten **Tallenna**. Kirjoita pyydettyäessä vahvistaa salasana uudelleen ja kosketa sitten **Tallenna**.

Tulostusasetusten määrittäminen

Voit asettaa seuraavat tulostusvaihtoehdot Tekstin tulostus - teksti -välilehdeltä.

TEKSTIN TULOSTUS TIETOVÄLINEELTÄ, ASETUKSET

VÄLILEHTI	KOHDE	ARVO
	Määrä	Käytä ohjaustaulun numeronäppäimistöä ja kirjoita tulosteen määrä välillä 1–999.
Tekstin tulostus - teksti	Paperialusta	Autom. paperinvalinta, alustat 1-5 Valitse Auto tai alusta, jolla on jokin seuraava paperikoko: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 14 ") • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ") • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ") lyhyt reuna edellä (vaaka) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 ") • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 ") Vaaka • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 ") • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 ") Vaaka Kun valitset Auto, paperialusta, joka vastaa asiakirjan kokoa, valitaan automaattisesti ja asiakirja tulostetaan alkuperäisen asiakirjan koosta. Kun haluamasi alusta ei tule näyttöön, valitse Paperialusta > Lisää. Luettelo tulostimessa käytettävissä olevista alustoista ilmestyy. Alustoihin on valmiiksi ladattu tietty paperikoko ja erityinen paperityyppi. Valitse tulostustyölle tarvittava alusta näytöllä näkyvästä luettelosta. Paperikoko: Valitse vaadittu paperikoko luettelosta. Paperin tyyppi: Valitse vaadittu paperin tyyppi luettelosta.
	2-puolinen tulostus	1-puolinen Pitkä reuna Lyhyt reuna
	Luovutus	Ei Nidonta • 1 nitomanasta

VÄLILEHTI	KOHDE	ARVO
		• 2 nitomanastaa Rei'itys • 2 reikää • 3 reikää
	Sivuja/arkki.	Ei 2 sivua/arkki 4 sivua/arkki
Lisäasetukset	Bittikartan siloittelu	Ei Kyllä

Kun valitset paperikoon, joka on pienempi kuin asiakirjalle määritetty koko, asiakirja pienenee automaattisesti. Kun valitset paperikoon, joka on suurempi kuin asiakirjan koko, asiakirja tulostetaan alkuperäisessä asiakirjakoossa. Kohteet, jotka ilmestyvät välilehtiin Tekstin tulostus - teksti ja Lisäasetukset, voivat vaihdella tulostimeen asennettujen vaihtoehtojen yhdistelmän mukaan.

HAKEMISTON TULOSTUS

Tekstin tulostus tietovälineeltä -tilassa tulostin voi tulostaa seuraavat tiedot:

- Tiedostonimet, enintään viisi riviä ja 240 merkkiä
- Päivämäärät, jolloin olet tallentanut asiakirjat USB-muistilaitteeseen
- Tiedoston kokonaismäärä. Voit valita enintään 32 tiedostoa. Jos valitaan yli 32 tiedostoa, seuraava viesti ilmestyy näytön yläosaan: Liian monta tiedostoa valittu. Valitse enintään 32 tiedostoa.

Hakemiston tulostus -vaihtoehdon avulla voit asettaa tulostusmääräksi 1–999 sarjaa numeronäppäimillä.

Kun valitset Hakemiston tulostus, seuraavia kohteita on rajoitettu:

VALINTA	ARVO
Paperialusta	Alustat 1–5 Lisää valittuun alustaan minkä tahansa seuraavista koossa olevaa paperia: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ") • A4 (8,5 x 11 ") lyhyt reuna edellä (vaaka)
2-puolinen tulostus	Ei: Vain 1-puolinen tulostus on saatavilla
Luovutus	Ei
Sivuja/arkki.	Ei

Työn ja koneen tila

Tämä luku sisältää:

Töiden tila.....	172
Koneen tila.....	177

Töiden tila

Töiden tila -ominaisuuden avulla voit tarkistaa aktiiviset, odottavat ja valmiit työt. Alkaen Töiden tila -näytössä voit peruuttaa tai tulostaa odottavia töitä.

AKTIIVISET TYÖT -KORTTI

Voit tarkistaa tai peruuttaa nykyiset tai odottavat työt Aktiiviset työt -välilehdeltä.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Aktiiviset työt** -välilehti.
3. Valitse valikosta luettelossa näytettävien töiden tyyppi:
 - **Kaikki työt**
 - **Tulostus & tulostus kansiota**
 - **Skannaus, faksi & Internet-faksi**
 - **Työarkkityöt ja tiedostonsiirrot**
4. Valitse työ luettelosta.



Huom.: Käytä luettelon selaamiseen ylös- ja alasnuolinäppäimiä.

5. Jos haluat näyttää Yhteisaika- ja Eteneminen-sarakkeet, kosketa **Näytä aika**.
 - **Yhteisaika:** Tämä sarake näyttää arvioidun ajan, joka tarvitaan koko työn suorittamiseen.
 - **Eteneminen:** Tässä sarakkeessa näkyy suoritettujen sivujen lukumäärä ja työn edellyttämien sivujen kokonaismäärä.
6. Voit poistaa työn, muuttaa suoritusjärjestystä tai tarkastella työn etenemistä valitsemalla työn. Valitse haluamasi vaihtoehto valikosta:
 - **Poista**
 - **Siirrä eteenpäin**
 - **Työn eteneminen**

VALMIIT TYÖT -VÄLILEHTI

Valmiit työt -välilehdessä voit varmistaa, että tulostustyö on suoritettu onnistuneesti.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Valmiit työt** -kortti.

3. Valitse valikosta luettelossa näytettävien töiden tyyppi:
 - **Kaikki työt**
 - **Tulostus & tulostus kansiota**
 - **Skannaus, faksi & Internet-faksi**
 - **Työarkkityöt ja tiedostonsiirrot**
4. Voit lajitella luettelon työtyypin mukaan valitsemalla **Ryhmitä päätyöt**.
5. Jos haluat tarkastella työn yksityiskohtia, valitse luettelosta työ.
6. Tulosta valitun työn raportti valitsemalla vaihtoehto:
 - **Tulosta tämä työloki:** Tämä vaihtoehto tulostaa valitun työn yksityiskohtaisen historiaraportin.
 - **Tulosta tämä työraportti:** Tämä vaihtoehto tulostaa valitun työn raportin.

SUOJATUT JA MUITA TÖITÄ -KORTTI

Tällä välilehdellä voit tulostaa luottamuksellisia asiakirjoja.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut ja muita töitä** -kortti.
3. Valitse työn tyyppi:
 - **Suojattu tulostus:** Lisätietoja on kohdassa **Suojattu tulostus**.
 - **Vedos:** Lisätietoja on kohdassa **Vedos**.
 - **Ajastettu tulostus:** Lisätietoja on kohdassa **Ajastettu tulostus**.
 - **Valvottu tulostus:** Lisätietoja on kohdassa **Valvottu tulostus**.

Suojattu tulostus

Voit käyttää tätä ominaisuutta asettaaksesi salasanan tulostustyöllesi. Ennen kuin työ vapautetaan tulostamista varten, tulostin pyytää sinua kirjoittamaan salasanan.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut ja muita töitä** -kortti.
3. Valitse **Suojattu tulostus**.
4. Valitse käyttäjä luettelosta.



Huom.:

- Päivitä esitetyt tiedot koskettamalla **Päivitä**.
- Käytä valikon selaamiseen ylös- ja alasnuolinäppäimiä.
- Jos haluat näyttää tietyn käyttäjätunnuksen luettelon yläosassa, kosketa **Siirry kohteeseen**. Anna käyttäjätunnus numeronäppäimillä.

5. Valitse **Työluettelo**.
6. Kirjoita ohjaustaulun näppäimistöllä salasana ja kosketa sitten **Vahvista**.
 - Voit valita enintään 100 työtä. Työt tulostetaan järjestyksessä, jossa ne valitaan.
 - Valitse kaikki valitulle käyttäjätunnukselle liittyvät työt koskettamalla **Valitse kaikki**. Poista kaikki valitut työt koskettamalla **Valitse kaikki** uudelleen.
 - Voit tarkastella valitun työn ensimmäistä sivua koskettamalla **Esikatselu**. Jos valitaan useita töitä, esikatselu-ominaisuus ei ole käytettävissä.



Huom.: Jos salasanaa ei ole asetettu, salasana-näyttö ei tule näkyviin.

7. Valitse tulostettava tai poistettava työ.
8. Valitse vaihtoehto:
 - Jos haluat poistaa valitun työn, valitse **Poista**. Vahvista koskettamalla **Poista**.
 - Tulosta valittu työ kirjoittamalla numeronäppäimistöllä tulostettavien sarjojen lukumäärä ja valitse sitten **Tulosta**.

Vedos

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa yksi sarja tarkastettavaksi ennen kaikkien kopioiden tulostamista. Kun olet tulostanut vedoksen, voit tulostaa koko työn tai poistaa työn tulostamatta.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut ja muita töitä** -kortti.
3. Valitse **vedos**.
4. Valitse käyttäjä luettelosta.
 - Päivitä esitetyt tiedot koskettamalla **Päivitä**.
 - Käytä valikon selaamiseen ylös- ja alasnuolinäppäimiä.
 - Jos haluat näyttää tietyn käyttäjätunnuksen luettelon yläosassa, kosketa **Siirry kohteeseen**. Anna käyttäjätunnus numeronäppäimillä.
5. Valitse **Työluettelo**.
6. Valitse tulostettava työ.
 - Voit valita enintään 100 työtä. Työt tulostetaan järjestyksessä, jossa ne valitaan.
 - Valitse kaikki valitulle käyttäjätunnukselle liittyvät työt koskettamalla **Valitse kaikki**. Poista kaikki valitut työt koskettamalla **Valitse kaikki** uudelleen.
 - Voit tarkastella valitun työn ensimmäistä sivua koskettamalla **Esikatselu**. Jos valitaan useita töitä, esikatselu-ominaisuus ei ole käytettävissä.

7. Valitse vaihtoehto:

- Poista valittu työ koskettamalla **Poista**. Vahvista poisto koskettamalla **Poista**.
- Tulosta valittu työ kirjoittamalla tulostettavien sarjojen määrä. Valitse **Tulosta**.

Vedokset tulostetaan. Työ poistetaan työn tulostamiseen jälkeen.

Ajastettu tulostus

Tämän ominaisuuden avulla voit tulostaa työn määritettynä aikana ja poistaa sen.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut ja muita töitä** -kortti.
3. Valitse **Ajastettu tulostus**.
4. Valitse tulostettava tai poistettava työ.
 - Päivitä esitetyt tiedot koskettamalla **Päivitä**.
 - Käytä valikon selaamiseen ylös- ja alasnuolinäppäimiä.
 - Tulostusaika XXX:XXX näyttää tulostamisen alkamisajan.
 - Voit valita enintään 100 työtä.
 - Voit tarkastella valitun työn ensimmäistä sivua koskettamalla **Esikatselu**. Jos valitaan useita töitä, esikatselu-ominaisuus ei ole käytettävissä.
5. Valitse vaihtoehto:
 - Jos haluat poistaa valitun työn, valitse **Poista**. Vahvista koskettamalla **Poista**.
 - Tulosta valittu Ajastettu tulostus -työ heti, koskettamalla **Tulosta**.

Valvottu tulostus

Valvottu tulostus -ominaisuuden avulla voit tulostaa tai poistaa kullekin laskutustunnukselle tallennetut asiakirjat.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut ja muita töitä** -kortti. Valitse **Valvottu tulostus**.
3. Näytä uusimmat tiedot koskettamalla **Päivitä**.
4. Valitse laskutustunnus. Jos tiedät tarkan käyttäjän määrän luettelossa, voit kirjoittaa numeron **Mene**-laatikkoon numeronäppäimistöllä.
5. Valitse **Työluettelo**.
6. Jos Salasana-näyttö tulee näkyviin, kirjoita käyttäjätunnuksen salasana ja kosketa sitten **Vahvista**.
7. Valitse asiakirja näkyviin tulevasta luettelosta.

8. Valitse vaihtoehto:
 - Jos haluat tulostaa valitun asiakirjan, valitse **Tulosta**.
 - Jos haluat poistaa valitun asiakirjan, valitse **Poista**.
9. Valitse **Sulje**.

Koneen tila

Koneen tila -painike antaa pääsyn seuraaviin laitteen tilatietoihin ja ominaisuuksiin:

- Laitteen tiedot
- Virheet
- Tarvikkeet
- Laskutustietoja
- Apuvälineet

LAITETIEDOT-VÄLILEHTI

Laitteen tiedot -välilehti tarjoaa yleisiä tietoja kopiokoneesta / tulostimesta. Laitteen tiedot -välilehdessä voit tarkastella tulostimeen liittyviä tietoja ja käyttää muita tulostimen ominaisuuksia.

Yleistietoja

Malli: Tulostinmalli ilmestyy Yleistietoja-alueelle. Ilmoita malli, kun tilaat tarvikkeita tai otat yhteyttä Xeroxiin tuen saamiseksi.

Laitteen sarjanumero: Laitteen sarjanumero ilmestyy Yleistietoja-alueella. Käytä sarjanumeroa, kun soitat Xeroxille teknisiä tietoja tai apua varten.

Nykyinen järjestelmäohjelmisto: Yleistietoja-alueella voit tarkastella tulostimeen asennetun järjestelmäohjelmiston versiota.

Verkkoyhteystiedot: IPv4-osoite, IPv6-osoite ja Isäntänimi näkyvät Yleistietoja-alueella.

Paperialustojen tila

Voit tarkastella **Paperialustojen tila** -painikkeella kunkin paperialustan nykyisiä tilatietoja.

Laitteen kokoonpano

Voit valita **Laitteen kokoonpano** -painikkeen näyttääksesi luettelon erilaisista tulostimen laitteistokomponenteista ja lisävarusteista. Luettelo näyttää kunkin komponentin ja lisävarusteiden tilan. Laitteistokomponentit ja lisävarusteet sisältävät originaalien syöttölaitteen, paperialustat ja kaikki tulostimeen kiinnitetyt valinnaiset syöttö- ja viimeistelylaitteet.

Ohjelmistoversio

Voit valita **Ohjelmisto versio** -painikkeen näyttääksesi luettelon eri kopiokone- / tulostinkomponenttien, kuten tulostinmoottorin, ohjaimen ROM (vain luku -muisti) ohjelmistoversiot ja mahdolliset valinnaiset syöttö- ja viimeistelylaitteet.

Raporttien tulostus

Ennen kuin voit tulostaa raportteja, varmista, että järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön **Raporttien tulostus** -painikkeen. Joitakin Raporttien tulostus -näytön ominaisuuksia on käytettävissä vain järjestelmänvalvojan tilassa.



Huom.: Käytettävissä olevat raporttityypit vaihtelevat kopiokoneen / tulostimen kokoonpanon mukaan.

Maintenance Assistant

Voit valita Maintenance Assistant -painikkeen diagnoositietojen lähettämiseksi tulostimelta.

Muut

Tulostustila ja Kiintolevyn päällekirjoitus -ominaisuudet ovat Muut-sivulla.

Kiintolevyn päällekirjoitus

Kiintolevyn päällekirjoitus -ominaisuus estää Xerox-laitteen kiintolevylle tallennetun asiakirjakuvan ja rekisteröidyn tiedon laittoman haun. Tunnusluvun asettaa järjestelmänvalvoja.

Laitteen kiintolevyn ylikirjoitus tehdään jokaisen kopiointityön jälkeen, joka sisältää useita sarjoja, ja jokaisen skannaustyön siirron jälkeen tulostuspalvelimelle. Valmius-tila ilmaisee, että ylikirjoitusprosessi on valmis.

Tulostustila

Tulostustila-ominaisuudella voidaan tunnistaa, mitä tilaa tulostin käyttää tulostamiseen. Valittavana on Off-line tai On-Line. Voit valita seuraavista Tulostustila-vaihtoehtoista:

- **PCL-emulointi:** Voit kirjoittaa kohteen numeronäppäimistöllä tai valita nykyisen arvon.
- **PDF:** Voit kirjoittaa Ohjelmointi-kohteen numeronäppäimistöllä tai valita nykyisen arvon. Voit lisätä salasanan.
- **HP-GL/2-emulointi:** Tämä vaihtoehto antaa pääsyn seuraaviin ohjelmointivaihtoehtoihin:
 - **Nouda ohjelma:** Voit valita Tehdasoletukset tai Omat asetukset.
 - **Ohjelmointi:** Voit kirjoittaa kohteen numeronäppäimistöllä tai valita nykyisen arvon.
 - **Tallenna tai poista ohjelma:** Kun olet valinnut työn, voit valita Tallenna nykyiset valinnat tai Poista.
 - **Oletusohjelma:** Voit valita Tehdasoletukset tai Omat asetukset.

VIAT-VÄLILEHTI

Viat-välilehti tarjoaa pääsyn vikatietoihin ja virheilmoituksiin. Voit käyttää Virheet-välilehteä painamalla ohjaustaulun **Kone tila** -painiketta ja valitsemalla sitten **Virheet**-välilehden.

Nykyiset virheet

Voit tarkastella luetteloa nykyisistä laitteeseen vaikuttavista virheistä valitsemalla **Nykyiset virheet** -painikkeen. Nykyiset virheet -näytössä voit valita virheen ja tarkastella ohjeita virheen korjaamiseksi.

Nykyiset viestit

Voit tarkastella luetteloa nykyisistä laiteviesteistä valitsemalla Virheet-välilehdeltä **Nykyiset viestit** -painikkeen. Viestit osoittavat toimenpiteet, joita tarvitaan laitteen asianmukaisen toiminnan jatkamiseen.

Virheloki

Voit näyttää luettelon aiemmista virhekoodeista **Virheloki**-painikkeella. Tietoja voidaan käyttää laiteongelmien diagnosointiin ja ratkaisemiseen.

TARVIKKEET-VÄLILEHTI

Tarvikkeet-välilehdessä on tilatietoja tulostimessa käytetyistä vaihto-osista (CRU).

Jos haluat nähdä tarvikkeita koskevia tietoja, paina ohjaustaulun **Laitteen tila** -painiketta ja valitse sitten **Tarvikkeet**-välilehti.

Jokainen vaihto-osa ja tila näytetään.

LASKUTUSTIEDOT-VÄLILEHTI

Laskutustietojen käyttö

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

Laskutusmittarit ja käyttölaskurit

Laskutustiedot-ominaisuus näyttää koneen tekemien tulosteiden ja kopioiden kokonaismäärän ja antaa käyttäjille mahdollisuuden tarkastella laskutusmittaria ja käyttölaskuritietoja.

Ensisijaisessa Laskutustiedot-näytössä näkyvät seuraavat tiedot:

- Laitteen sarjanumero
- Mustavalkokuvat: Tulostimella tehtyjen mustavalkotulosteiden ja kopioiden kokonaismäärä.
- Kaikki kuvat: Tulostimella tehtyjen tulosteiden ja kopioiden kokonaismäärä.
- Isot mustavalkokuvat: Tulostimella tehtyjen suurten mustavalkotulosteiden ja kopioiden kokonaismäärä.
- **Käyttölaskurit**-näppäin

Käyttölaskurit

Voit tarkastella käyttölaskuria Laskutustiedot-välilehdellä valitsemalla **Käyttölaskurit**.

Valitse laskurityyppi valitsemalla vaihtoehto luettelosta:

- **Kuvalaskurit**
- **Arkkilaskurit**
- **Lähetettyjen kuvien laskurit**
- **Kaikki käyttölaskurit**

Kuvalaskurit

Tämä vaihtoehto näyttää kuvien kokonaismäärän. Kuva on arkin yhdellä puolella oleva kuva. Tämä laskuri näyttää kopioitujen, tulostettujen ja suurten kuvien kokonaismäärän.

- Kopioidut mustavalkokuvat: Tämä luku on kaikkien yksiväristen kopioitujen tai skannattujen töiden kuvien kokonaismäärää.
- Tulostetut mustavalkokuvat: Tämä luku on kaikkien yksiväristen verkkotulostustöiden kuvien kokonaismäärää. Verkkotulostustyöt ovat töitä, jotka lähetetään tietokoneelta tulostimelle.
- Isot kuvat: Tämä luku on kaikkien yksiväristen kopioitujen tai tulostettujen töiden suurten kuvien kokonaismäärää. Suuret kuvat ovat suuren asiakirjan, kuten A3 (11 x 17 "), yhden sivun yksi sivu. Suuret kuvat ovat asiakirjoja, originaaleja tai tulosteita, jotka ovat suurempia kuin B4 (8,5 x 14 ").

Arkkilaskurit

Tämä vaihtoehto antaa tietoja niiden arkkien kokonaismäärästä, joita Xerox-laite syöttää luovutusalueelle. Jokainen arkki lasketaan yhdellä laskurin napsautuksella riippumatta siitä, onko arkki yksipuolinen vai kaksipuolinen kopiointi- tai tulostustyö.

Lähetettyjen kuvien laskurit

Tämä vaihtoehto antaa tietoja Internet-faksi-, sähköposti- ja verkkoskannattujen kuvien kokonaismäärästä.

Kaikki käyttölaskurit

Tämä vaihtoehto tarjoaa yhteismäärän seuraavista laskureista: Kuvalaskurit, Arkkilaskurit ja Lähetettyjen kuvien laskurit.

Käyttäjätilin laskutustiedot



Huom.: Käyttäjätilin laskutustiedot -ominaisuus on käytettävissä vain, jos Tilikirjaus-ominaisuus on käytössä.

Lisätietoja Tilikirjaus-ominaisuudesta on *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa*.

Kun järjestelmänvalvoja aktivoi Tilikirjaus-ominaisuuden, Käyttäjätilin laskutustiedot -painike ilmestyy Laskutustiedot-näyttöön. Kun valitset Käyttäjätilin laskutustiedot -painikkeen, seuraavat tiedot ilmestyvät:

- Tällä hetkellä kirjautuneen käyttäjän laskutustiedot, mukaan lukien kopiointi- ja skannaustyöt
- Kun valitset Mittari (kopiointityöt tai Mittari (kopiointityöt), seuraavat tiedot ilmestyvät:
 - Istunnon käyttömäärä
 - Kokonaiskäyttö
 - Tiliraja: Järjestelmänvalvoja asettaa tilin rajan
 - Jäljellä: Tilin jäljellä oleva käyttämätön summa

APUVÄLINEET-VÄLILEHTI

Tavallisilla käyttäjillä on rajoitettu pääsy joihinkin laitteen asennusominaisuuksiin Apuvälineet-välilehdeltä. Voit käyttää näitä ominaisuuksia valitsemalla Työkalut-välilehdessä **Asetukset > Asetukset**.

Luo kansio

Voit luoda kansion laitteella. Voit tallentaa tiedostoja kansioon ja hakea tiedostoja kansioista tulostettavaksi.

Tallennetut työohjelmat

Kun tämä ominaisuus on käyttäjien käytettävissä, se parantaa tuottavuutta tallentamalla sarjan ohjelmointivaiheita ja määrittämällä vaiheet tietyille Tallennetut työohjelmat -vaihtoehdolle. Tallennetut työohjelmat tallentavat usein käytetyt ominaisuudet ja työasetukset, joita voidaan käyttää pikavalintapainikkeella. Tallennetut työohjelmat muistavat ominaisuusasetuksia ja ominaisuus voi tallentaa sarjan toimintoja. Tämän ominaisuuden avulla voit tallentaa näytettyjen näyttöjen hierarkian jokaiselle vaiheelle. Tallennetut työohjelmat voi esimerkiksi tallentaa seuraavia toimintoja: Paina **Koneen tila** -painiketta ja näytä sitten Raporttien tulostus -näyttö.



Huom.: Tallennettu ohjelmointi -ominaisuus on käytettävissä vain, jos järjestelmänvalvoja on luonut ja tallentanut tallennettuja ohjelmia.

Luo työarkki

Voit luoda työarkin. Työarkit määrittelevät tavan, jolla laite käsittelee asiakirjan.

Luo työarkin hakusana

Voit luoda työarkin hakusanan. Työarkin hakusana voi auttaa paikantamaan tietyn työarkin.

Lisää osoitteiston merkintä.

Voit lisätä osoitteen ja vastaanottajan tietoja. Lisää vastaanottaja valitsemalla käytettävissä oleva merkintä ja kirjoittamalla tiedot. Jos haluat tarkastella merkinnän tietoja, valitse merkintä.

Paperialustan määritteet

Paperialustan määritteet -ominaisuuden avulla voit muuttaa paperialustan ominaisuuksia, mukaan lukien koko, tyyppi ja paino.



Huom.: Paperialustan määritteet -ominaisuus ilmestyy Työkalut-välilehdelle vain, jos järjestelmänvalvoja asetti ominaisuuden käyttäjien saataville.

Paperialustamääritteiden vaihtaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset > AsetuksetPaperialustan määritteet**.
4. Valitse alusta.
5. Valitse **Muuta asetuksia**.
6. Jos asetukset ovat oikeat, valitse **Tallenna**. Jos asetukset eivät ole oikein, valitse oikea Paperin tyyppi, kosketa sitten **Tallenna**.
Edellinen näyttö ilmestyy näkyviin.
7. Valitse **Vahvista**.
Paperialustan määritteet -näyttö tulee näkyviin.
8. Valitse **Sulje**.

Paperit ja muut tulostusmateriaalit

Tämä luku sisältää:

Hyväksytyt materiaalit	184
Ohjeet tulostusmateriaalin lataamiseen, tulostamiseen ja varastointiin	188
Paperin lisääminen	190
Tulostaminen kirjekuorille.....	194

Hyväksytyt materiaalit

SUOSITELLUT MATERIAALIT

Täydellinen luettelo suositelluista paperityypeistä on saatavana osoitteesta www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

PAPERITYYPIT, JOTKA VOIVAT VAHINGOITTAA TULOSTINTA

Tulostin on suunniteltu käyttämään useita paperi- ja materiaalityyppejä tulostustöissä. Joidenkin materiaalien käyttö voi kuitenkin heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta.

Älä käytä seuraavia:

- karkea tai huokoinen paperi
- mustesuihkupaperi
- paperi, jolle on valokopioitu
- taitettu tai rypistynyt paperi
- paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- nidottu paperi
- kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumojia tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- pehmustetut kirjekuoret
- muoviset materiaalit

PAPERIN TYYPIT JA PAINOT

Noudata seuraavan taulukon ohjeita kullekin syöttölaitteen alustalle sopivasta paperista. Valitse oikea alusta materiaalille sen mukaan, mitä materiaalia haluat käyttää.



Huom.:

- Käyttöliittymässä on paperityyppiin soveltuvaa painoaluetta rajoitettu. Järjestelmänvalvoja voi asettaa 40 mukautettua paperin tyyppiä.
- Päällystetyn paperin syöttämiseen soveltuu parhaiten suurkokopaperin syöttölaite.

Paperityyppiin soveltuvat paperin painot voidaan valita kahdella tavalla:

- Etsi paperin tyyppi seuraavasta taulukosta ja valitse sitten tyyppin kohdalla mainittu painoalue ohjaustaulun näytöstä.
- Valitse **Muut paperivalinnat** ja valitse tietty painoalue näytössä näkyvästä luettelosta. Joittenkin toimintojen käyttö, kuten raporttien tulostusta tai automaattista alustanvaihtoa, on ehkä rajoitettu tietyille paperityypeille.



Huom.: Jos haluat määrittää toisen paperin painoalueen kuvalaatuasetuksissa kuvalaadun optimoimiseksi, katso *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osiossa *Paperialustan asetukset*.

PAPERIALUSTAT	PAPERIN TYYPIT JA PAINOT
Alustat 1 ja 2	Tavallinen: 64–81 g/m ² Tavallinen: 64–105 g/m ² Bond: 82–105 g/m ² Rei'itys: 64–105 g/m ² Ohut paperi: 52–63 g/m ² Paksu 1: 106–216 g/m ² Uusio: 64–105 g/m ² Esipainettu: 64–105 g/m ² Esipainettu LW: 52–63 g/m ² Esipainettu ohut kartonki: 106–216 g/m ²
Alustat 3 ja 4	Kaikki tarvikkeet alustoille 1 ja 2 Hakulehti: 106–216 g/m ²



Huom.:

- Katso alustan 5 (ohisyöttö) paperityypit ja painot kohdasta [Alustan 5 \(ohisyöttö\) tekniset tiedot](#).
- Katso alustan 6 ja 7 paperityypit ja painot kohdasta [Ison paperinsyöttölaitteen tekniset tiedot tai OHCF-eritelvät](#).
- Muuta painoaluetta kuvalaadun optimoimiseksi. Katso *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Kopiokoneen / tulostimen System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osiosta *Paperialustat*.

PAPERIN VAKIOKOOT

ALUSTA	PAPERIKOOT	
Alustat 1 ja 2	Vain syöttö pitkä reuna edellä (LEF)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ")
Alustat 3 ja 4	Syöttö lyhyt reuna edellä (SEF)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 ") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 ") Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10 "); Vain Pohjois-Amerikassa Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 ") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 ") 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 ") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 ") 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 ") 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 ") 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
	Pysty	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 ") 16K (Manner-Kiina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 ")



Huom.:

- Katso alustan 5 (ohisyöttö) paperikoot kohdasta [Alustan 5 \(ohisyöttö\) tekniset tiedot](#).
- Katso alustan 6 ja 7 paperikoot kohdasta [Ison paperinsyöttölaitteen tekniset tiedot](#) tai [OHCF-eritelmät](#).

ALUSTOJEN 1, 2, 3 JA 4 PAPERIALUSTATIEDOT

Seuraavat tiedot koskevat alustoja 1–4:

Alustat 1–4 voivat hyväksyä kaikki paperin painot välillä 52–216 g/m² (16 lb. bond–80 lb. cover).

Alustat 1 ja 2

- Alustalle 1 mahtuu 1 100 arkkiä 80 g/m²:n painoista paperia.
- Alustalle 2 mahtuu 1 600 arkkiä 80 g/m²:n painoista paperia.
- Alustoille 1 ja 2 voidaan lisätä mm. seuraavia tulostusmateriaalikokoja:
 - A4 (210 x 297 mm) tai Letter (8,5 x 11 ")
 - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 ")
 - Executive 184,2 x 266,7 mm, (7,25 x 10,5 ")
- Alustoille 1 ja 2 voidaan lisätä paperia vain pitkä reuna edellä (LEF)

Alustat 3 ja 4

- Alustat 3 ja 4 ovat säädettävissä
- Alustoille 3 ja 4 mahtuu kullekin enintään 550 arkkiä paperia, jonka paino on 80 g/m².
- Alustoille 3 ja 4 voidaan lisätä paperikokoja 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 ") - 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 ")
- Alustoille 3 ja 4 voidaan lisätä paperia pitkä reuna edellä (LEF) pystysuuntaan tai lyhyt reuna edellä (SEF) vaakasuuntaan
- Alustoissa 3 ja 4 on automaattinen koon tunnistusominaisuus



Huom.: Ennen kuin käytät automaattista koon tunnistusominaisuutta, pyydä järjestelmänvalvojaa muuttamaan NVM-asetukset automaattista koon tunnistusta varten.

Ohjeet tulostusmateriaalin lataamiseen, tulostamiseen ja varastointiin

YLEISIÄ OHJEITA PAPERIN LISÄYKSEEN

Noudata näitä ohjeita lisätessäsi paperia tai materiaaleja paperialustoille:

- Tuuleta paperi ennen sen asettamista paperialustalle.
- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Valitse kirjekuoria varten vain yksipuolinen tulostus. Käytä alustaa 5 tulostaessasi kirjekuorille. Aseta paperityypiksi **Paksu 1**.
- Kun olet lisännyt paperia alustalle, varmista, että olet valinnut oikean paperityypin tulostimen kosketusnäytöltä.

TULOSTUS JA KOPIOINTI TARROILLE

Voit tulostaa tarroja alustasta 5 (ohisyöttötaso) ja suurokokopaperin syöttölaitteen (OHCF) alustoilta 6 ja 7.



Huom.: Iso syöttölaite (HCF) ei tue tarroille tulostamista.

Noudata tarrojen tulostuksessa seuraavia ohjeita:

- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle.
- Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja. Ne voivat vahingoittaa tulostinta.
- 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.

TULOSTUS JA KOPIOINTI KIILTÄVÄLLE PAPERILLE

Voit tulostaa kiiltävälle tai päällystetylle paperille suurokokopaperin syöttölaitteen (OHCF) alustoilta 6 ja 7.



Huom.:

- Iso syöttölaite (HCF) ei tue kiiltävälle paperille tulostamista.
- Kiiltävälle tai päällystetylle paperille tuetaan vain yksipuolista tulostusta.

Noudata kiiltävälle paperille tulostaessasi seuraavia ohjeita:

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperia tulostimeen.
- Säilytä kiiltävää paperia vaakatasossa alkuperäisessä pakkauksessa.
- Tyhjennä alusta ennen kiiltävän paperin lisäämistä.
- Aseta alustalle kiiltävää paperia vain sen verran kuin aiot käyttää. Kun tulostus on päättynyt, poista käyttämätön paperi alustalta. Kääri käyttämätön paperi alkuperäisen pakkaukseen ja sulje tiiviisti myöhempiä käyttöä varten.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.

PAPERIN VARASTOINTIOHJEET

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

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultraviolettil valo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja loistelamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille.
- Vähennä paperin altistumista voimakkaalle valolle tai näkyvälle valolle pitkäksi aikaa.
- 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 panna paperin tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Pane käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

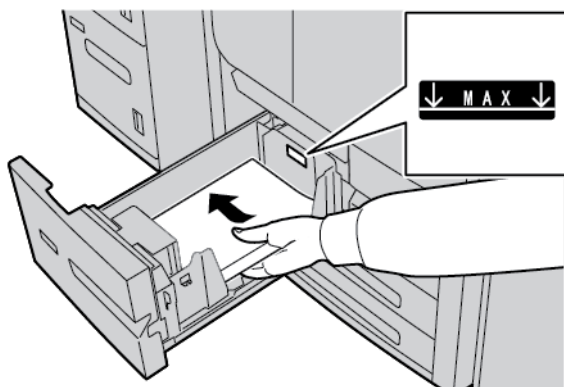
Paperin lisääminen

PAPERIN ASETTAMINEN ALUSTOILLE 1 JA 2



Huom.: Jos paperialusta avataan, kun tulostin syöttää paperia alustasta, paperitukkeuma voi tapahtua.

1. Valitse tulostustyölle sopiva paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
4. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lisäät paperia alustalle.
5. Aseta paperi alustan vasenta reunaa vasten.



Lisää paperia pitkä reuna edellä (LEF) tai pystysuuntaan.

6. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

7. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**, ja korjaa sitten tiedot. Jos et tehnyt muutoksia, siirry seuraavaan vaiheeseen.
 - a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri.
 - b. Muuta tarvittaessa paperin käpristymän ja kohdistuksen asetuksia.



Huom.: Lisätietoja paperin käpristymisestä ja kohdistuksen säätövaihtoehtoja on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

- c. Palaa alustan asetusikkunaan valitsemalla **Tallenna**.
8. Valitse **Vahvista**.

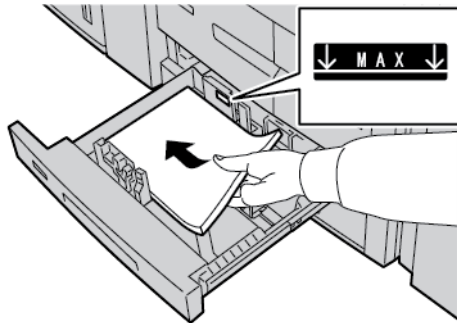
PAPERIN ASETTAMINEN ALUSTOILLE 3 JA 4



Huom.: Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen Max-viivaa.

1. Valitse tulostustyölle sopiva paperi.

2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
4. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lisäät paperia alustalle.
5. Aseta paperi alustan vasenta reunaa vasten.



 Huom.: Voit lisätä paperia pitkä reuna edellä (LEF) pystysuuntaan tai lyhyt reuna edellä (SEF) vaakasuuntaan.

6. Sääda rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunaa.

 Huom.: Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen Max-viivaa.

7. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

8. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**, ja korjaa sitten tiedot. Jos et tehnyt muutoksia, siirry seuraavaan vaiheeseen.

- a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri.
- b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.

 Huom.: Lisätietoja paperin käpristymisestä ja kohdistuksen säätövaihtoehtoja on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

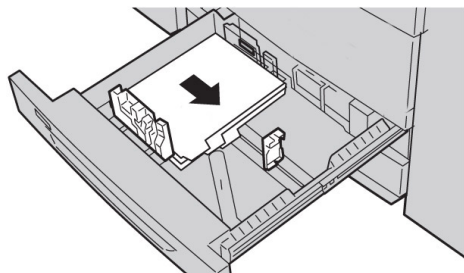
- c. Kosketa **Tallenna** jokaisella näytöllä, kunnes palaat alustan asetukset -ikkunaan.

9. Valitse **Vahvista**.

HA KULEHTIEN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 3 JA 4

1. Valitse tulostustyölle sopiva paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Tuuleta hakulehdet ennen kuin lisäät niitä alustalle.

4. Lataa ja kohdista korttipaperin reuna alustan oikeaa reunaa vasten kopioitava tai tulostettava puoli alaspäin.



5. Sääda rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunaa.
Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen MAX-viivaa.
 6. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.
Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.
 7. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**. Jos et tehnyt muutoksia, siirry seuraavaan vaiheeseen.
 - a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri.
 - b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.
-  Huom.: Lisätietoja paperin käpristymisestä ja kohdistuksen säätövaihtoehtoja on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.
- c. Kosketa **Tallenna** jokaisella näytöllä, kunnes palaat alustan asetukset -ikkunaan.
8. Valitse **Vahvista**.

REI'ITETYN PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTOILLE 1, 2, 3 JA 4

1. Valitse tulostustyölle sopiva paperi.
 2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
 3. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
 4. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lisäät paperia alustalle.
 5. Aseta rei'itetty paperi alustan vasempaan reunaan.
Kohdista paperi niin, että reiät ovat alustan vasenta reunaa vasten, ja varmista, että paperi on ladattu pystysuuntaisesti (LEF).
 6. Sääda rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunaa.
-  Huom.: Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen Max-viivaa.
7. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.
Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

8. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**, ja korjaa sitten tiedot. Jos et tehnyt muutoksia, siirry seuraavaan vaiheeseen.
 - a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri.
 - b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.
-  Huom.: Lisätietoja paperin käpristymisestä ja kohdistuksen säätövaihtoehtoja on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.
- c. Kosketa **Tallenna** jokaisella näytöllä, kunnes palaat alustan asetukset -ikkunaan.
9. Valitse **Vahvista**.

TULOSTUSMATERIAALIN LISÄÄMINEN VALINNAISIIN SYÖTTÖLAITTEISIIN

Lisätietoja ja ohjeita tulostusmateriaalien lisäämisestä valinnaisiin syöttölaitteisiin on asianmukaisessa luvussa.

JÄLKIKÄSITTELYMATERIAALIN LATAAMINEN VALINNAISIIN VIIMEISTELYLAITTEISIIN

Lisätietoja jälkikäsitteilymateriaalien lisäämisestä valinnaisiin syöttölaitteisiin on asianmukaisessa luvussa.

Hakulehtien lisääminen GBC® AdvancedPunch™ Pro -laitteella

Katso lisätietoja tulostusmateriaalin lisäämisestä paperialustoille, kun GBC® AdvancedPunch™ Pro -laite on kiinnitetty, *GBC AdvancedPunch Pro -käyttöohjeistosta*.

Tulostaminen kirjekuorille

Voit tulostaa kirjekuorille, mutta suorituskyky ei ole taattu. Jotta voit maksimoida tulostumisen onnistumisen todennäköisyyden, Xerox suosittelee noudattamaan alla olevia ohjeita.

KIRJEKUOREN VALINTA

Tiettyä tulostustyötä varten valitsemasi paperityyppi määrittää tulosteen laadun. Mieti seuraavia tekijöitä, jotta saavutat optimaalisen tulostuslaadun:

- Paperin yleinen koostumus, kuten rakenne, paino ja paksuus
- Paperin sovellus kirjekuoren fyysisessä suunnittelussa

Tässä osiossa käsitellään tiettyjä kirjekuorityylejä ja haasteita, joita ne voivat aiheuttaa.

Joissakin tapauksissa kirjekuoren rakenne voi rajoittaa yhtä tai kumpaakin seuraavista:

- Kirjekuoren rakenteen perusteella kirjekuoreen tulostetun sisällön paikka
- Kirjekuoren rakenteen perusteella käytettävän graafisen taiteen tai valokuvien tyypit.

Älä käytä seuraavia kirjekuorityyppejä:

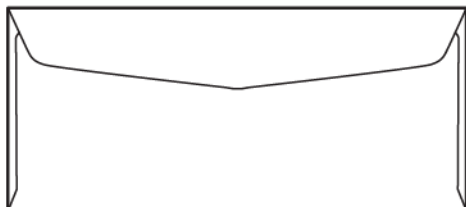
- Painesuljettavat kirjekuoret
- Kirjekuoret metallisilla sulkimilla
- Kirjekuoret narusulkimilla
- Muut ei-vakiokirjekuoret

Kirjekuorien tyylit ja valinnat

Alla olevat esimerkit koskevat myös vakiomallisia, kaupallisia #10-yrityskirjekuoria, mutta tiedot soveltuvat myös muihin kokoihin.

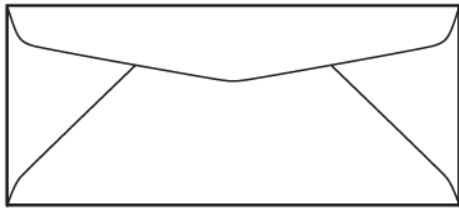
Sivusaumat

Yleisesti ottaen sivusaumalliset kirjekuoret ovat suositeltavampia lasertyyppiseen tulostukseen. Sivusaumallisessa mallissa on iso pinta, jossa ei ole taitoksia ja saumoja.



Vinosaumat

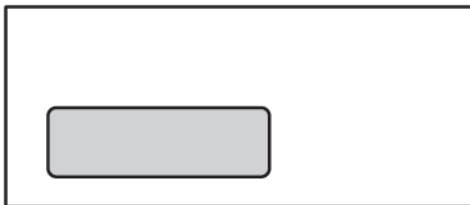
Vinosaumallisia kirjekuoria voidaan käyttää, ja ne ovat usein edullinen vaihtoehto. Tämän tyyppisiä kirjekuoria on saatavana useina eri malleina ja taittokuvioina.

**Ikkuna**

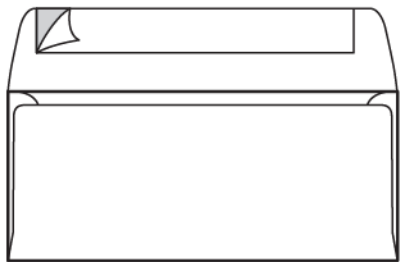
Varmista, että valitsemasi kirjekuoren ikkuna on yhteensopiva lasertulostuksen kanssa.



Varoitus: Tulostaminen kirjekuorille, joiden ikkunat eivät kestä kiinnityslaitteen suurta kuumuutta, aiheuttaa kiinnityslaitteelle vaurioita.

**Kuori ja kiinnitä -suljenta**

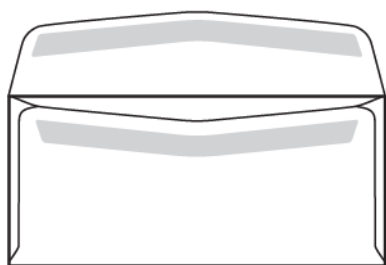
Kirjekuoret, joissa on kuori ja kiinnitä -suljentamalli, on usein valmistettu korkealaatuisesta paperista, ja niillä saadaan hyviä tuloksia.



Kaksipuolinen liimautuva painesuljin



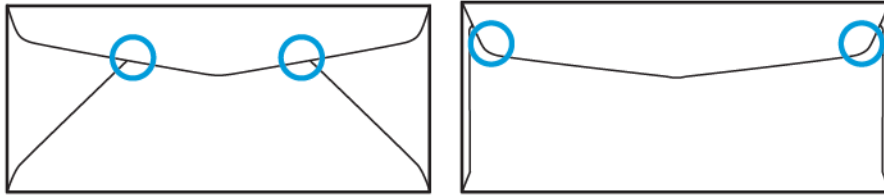
Varoitus: Älä käytä kirjekuoria, joissa on kaksipuolinen liimautuva painesuljin. Tämä kirjekuorityyppi voi vaurioittaa kiinnityslaitetta.



Kirjekuorimallin ominaisuudet

Kun valitset kirjekuoria, huomaa, että niiden fyysinen rakenne ja laatu voivat asettaa rajoituksia tulostuslaadulle ja käsittelylle.

Tulostimen läpi kulkevat useat pinnat voivat olla haaste kirjekuoren tulostukselle. Useimmat kirjekuoret esimerkiksi vaativat, että tulostin siirtää väriainetta pintaan, joka on kaksi, kolme tai neljä kerrosta paksu. Kun kirjekuoren lapät on suljettu, tyypillisessä kirjekuoressa on neljä kerrosta paperia useissa kohdissa. Alla olevassa kuvassa näkyy kaksi eri kirjekuorimallia. Sinisillä ympyröillä on merkitty kohdat, joissa kaksi paperikerrosta limittyy.



Useimmissa tapauksissa tulostin pystyy siirtämään väriainetta paksuun paperiin. Testit ovat kuitenkin osoittaneet, että limittyvien kerrosten kohdat voivat luoda tiettyihin kohtiin painepisteitä. Nämä painepisteet voivat aiheuttaa painetyhjiön kirjekuoren muissa kohdissa. Tämä ongelma näkyy seuraavassa osiossa.

TIETTYJÄ KIRJEKUORIKOKOJA KOSKEVAT SUOSITUKSET

Seuraaville kirjekuorikooille on tehty jonkin verran rajallista testausta. Tällöin saavutettiin hyviä tuloksia lukuun ottamatta isoimpien kokojen rypistymistä, kuten on huomautettu osiossa **Mahdollisia ongelmia**.

USA:

- Nro 10: 4,1 x 9,5 in. (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 in. (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 in. (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 in.)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 in.)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 in.)

KIRJEKUORIEN TESTAUS JA VALINTA

Kun tiedät kirjekuoren rajoitukset, pystyt helpommin valitsemaan oikean kirjekuorityylin tulostevaatimusten mukaan. Yksinkertaisella Microsoft® Word -testillä voidaan määrittää kirjekuoret, jotka voivat aiheuttaa ongelmia.

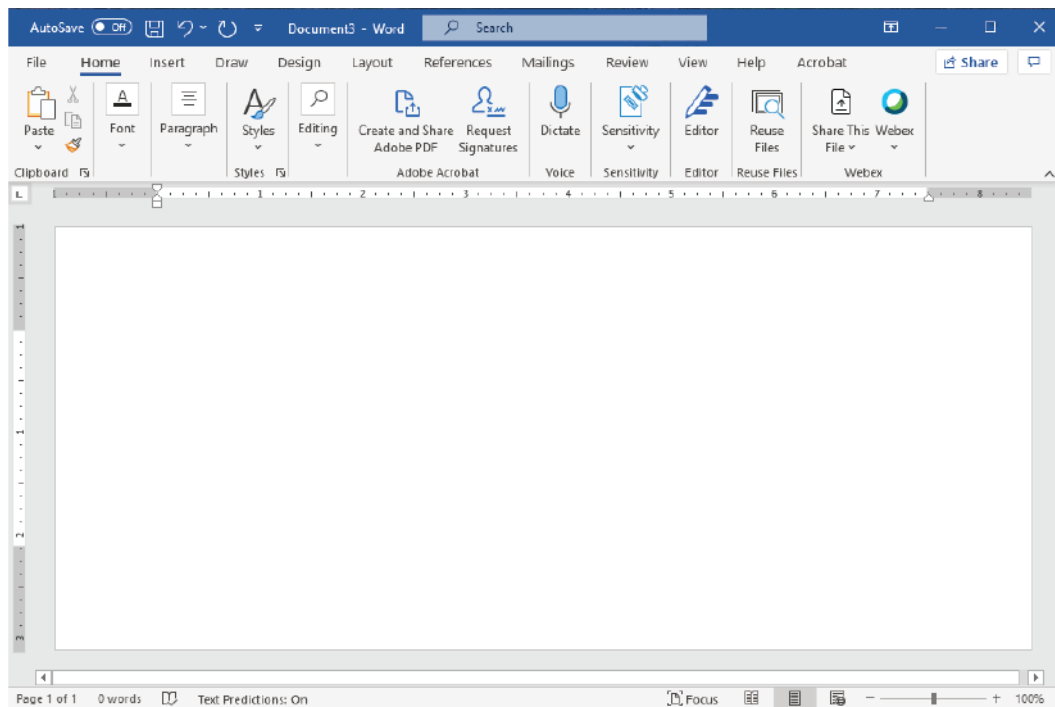
Testitiedoston luominen ja tulostaminen

1. Avaa Microsoft® Word ja luo uusi asiakirja.
2. Voit vaihtaa paperikoon vastaamaan kirjekuorta napsauttamalla kohtaa **Asettelu > Koko** ja valitsemalla sitten käytettävän kirjekuorikoon. Määritä mukautettu koko valitsemalla **Lisää paperikokoja**.



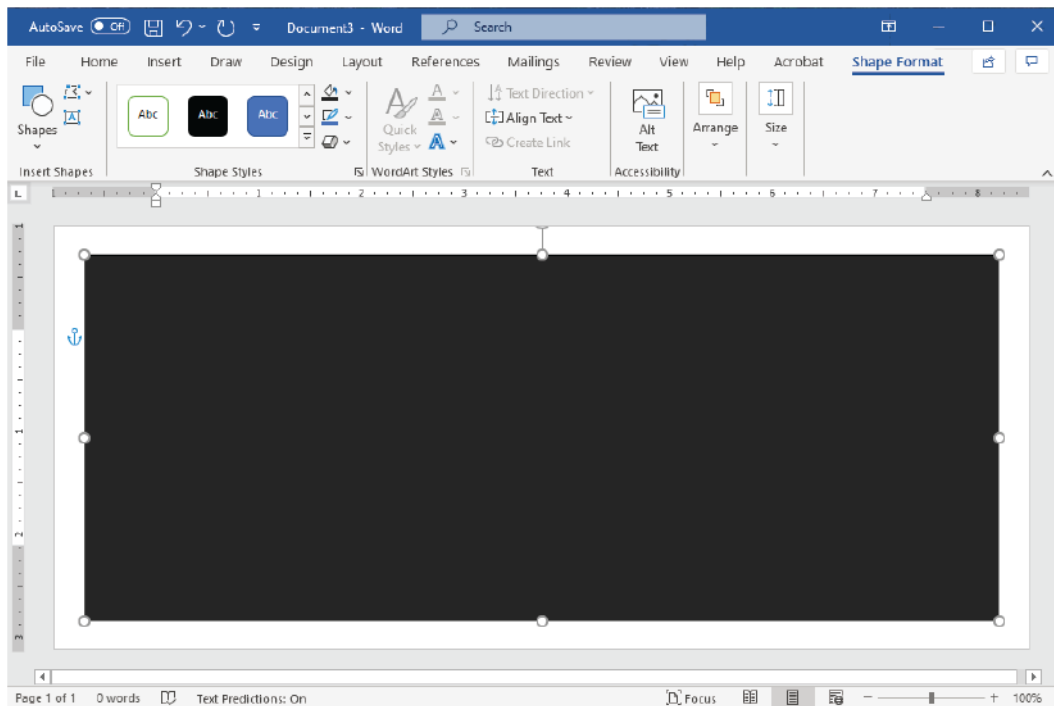
Huom.: Seuraavassa esimerkissä valittu paperikoko on Kirjekuori #10.

3. Napsauta kohtaa **Asettelu > Suunta** ja valitse **Vaakasuunta**.



4. Piirrä suorakulmio napsauttamalla kohtaa **Insert (lisää) > Kuvat > Muodot**. Salli 7,6 mm:n (0,3 in.) marginaali kunkin suorakulmion sivun ja paperin reunan väliin.
5. Täytä suorakulmio 85 % mustalla:
- Valitse suorakulmio.
 - Valitse valikkopalkista **Shape Format (muodon formaatti)** -välilehti.
 - Napsauta **Shape Styles (muototyyli)** -osion kohtaa **Shape Fill (muodon täyttö)** ja valitse **85 % musta**.
6. Aseta suorakulmion ääriiviivavaihtoehto:
- Valitse suorakulmio.
 - Valitse valikkopalkista **Shape Format (muodon formaatti)** -välilehti.
 - Napsauta **Shape Styles (muototyyli)** osion kohtaa **Shape Outline (muodon ääriviiva) > No Outline (ei ääriviivaa)**.

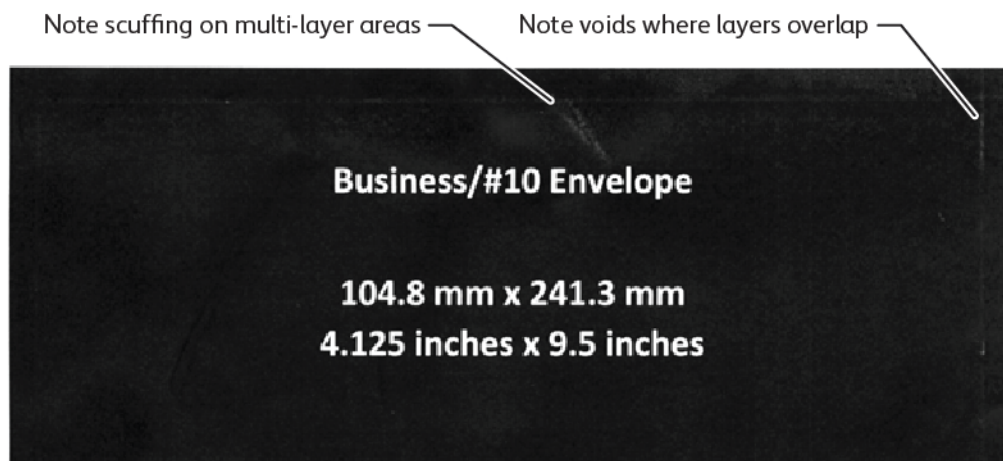
Testiedoston määrittäminen on valmis.



7. Arvioi tulokset tulostamalla testitiedostosta muutama vedos kirjekuoriin ja tarkasta tulostetut kirjekuoret huolellisesti.

Mahdollisia ongelmia

Kun monta kerrosta paperia limittyy kirjekuoreen, tulosteessa voi ilmetä epäyhtenäisyyksiä alla olevan kuvan mukaisesti. Nämä ongelmat ovat testitulostuksessa selkeitä. Ehkäise näitä ongelmia todellisissa töissä suunnittelemalla tulostustyö niin, ettei kyseisellä alueella ole tulostettua sisältöä.



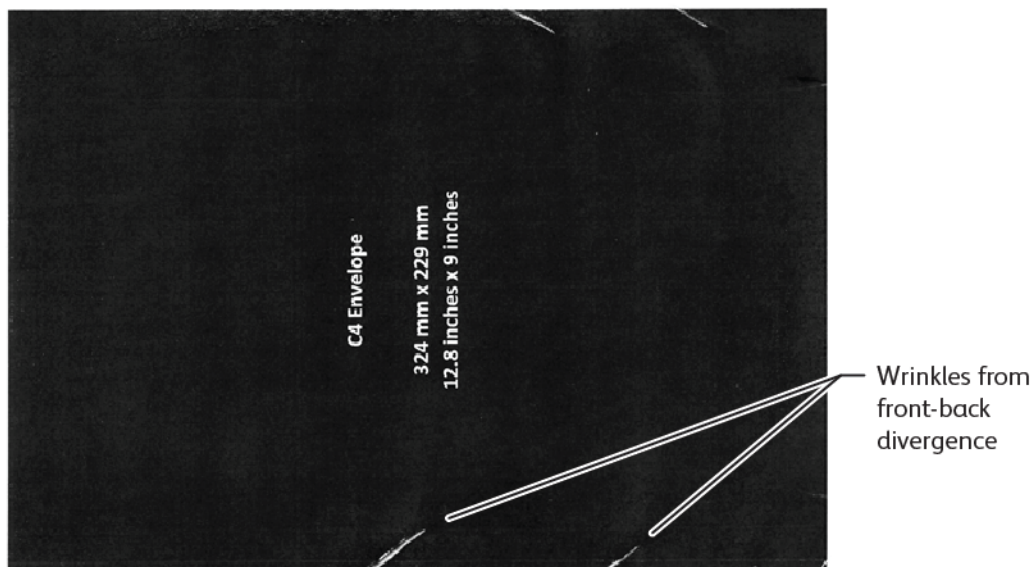
Isojen kirjekuorien reunojen rypistyminen voi aiheuttaa tulostusvirheitä. Tämä ongelma näkyy alla olevassa kuvassa.

Tulostin pitää yksittäiset arkit erillään käyttämällä eri jännitettä etusyöttörullissa ja takasyöttörullissa.

Syöttörullien pieni jännitysero kohdistuu kirjekuoren etu- ja takaosaan ja voi aiheuttaa kirjekuoren etu- ja takapaneelin virhekohdistuksen. Tämä virhekohdistus aiheuttaa rypistymistä kirjekuoren reunoilla alla olevan kuvan mukaisesti.

Jos et tulosta kirjekuoren reunojen lähelle, alla näkyvät väriaineeseen liittyvät ongelmat voidaan välttää. Kirjekuoren fyysistä rypistymistä ei kuitenkaan voi välttää isoilla ja ohuemmilla paperikirjekuorilla, kuten C4 tai 9 x 12 in.

Tämä voidaan välttää käyttämällä paksumpia kirjekuoria. On myös mahdollista, että isojen ja ohuiden kirjekuorien syöttö ei ole luotettava. Testaa paperi aina ennen tulostustyöhön sitoutumista.



YLEISET SUOSITUKSET

- Ennen kuin ostat suuria määriä kirjekuoria, tee niille testitulostus.
- Käytä kirjekuoria, jotka on suunniteltu ja joita suositellaan lasertulostimille.
- Käytä kirjekuoria, jotka eivät ole vääntyneitä, käpristyneitä tai muutoin vääristyneitä. On ehdotonta, ettei kirjekuoren rakenne vioitu, kun liima altistuu laitteen muodostamalle kuumuudelle.
- Jos kirjekuorissa on ikkunat, käytä vain kuoria, jotka on suunniteltu korkeille kiinnityslämpötiloille, esimerkiksi lasertulostimien muodostamia. Kirjekuorien ikkunat, joita ei ole suunniteltu korkeille kiinnityslämpötiloille, voivat vaurioittaa laitteen kiinnityslaitetta ja kuvannuskomponentteja.
- Käytä kirjekuorien lisäämiseen vain seuraavaa tapaa: Lisää kirjekuoret ylöspäin osoittaen, läppä alhaalla ja suljettuna, ja niin, että läpän reuna menee laitteeseen ensin. Jos ilmenee jatkuvaa tukkeutumista tai ongelmia syöttökoon kanssa, pyöritä kirjekuorta 90 astetta niin, että läppä osoittaa käyttäjään päin.
- Laite tarjoaa useita paperiasetuksia, jotka vaikuttavat kuvansiirron voimakkuuteen ja nopeuteen ja kiinnityslaitteen lämpötilaan. Paperin vaihtaminen vaikuttaa tulosteisiin. Paksulle paperille tarkoitetut asetukset voivat auttaa varmistamaan, että väriaine siirtyy kirjekuoren kriittisiin kohtiin. Ohuelle paperille tarkoitetut asetukset voivat auttaa minimoimaan kiiltävät kohdat.

- Saat parhaat tulokset, kun säädät asettelun ja suunnittelun kirjekuoren mukaan. Jos taidetta ei voi säätää, joitakin töitä varten täytyy käyttää tiettyä kirjekuorityyliä. Joissain tapauksissa kuvansiirron optimointi kirjekuoren reunaa pitkin tai kirjekuoren siirtymä kahdesta paperikerroksesta kolmeen vaatii palautusosoitteen, logon tai molempien paikan säätöä.
- Älä tulosta kirjekuoren läppä auki. Kuumuus ja kosteus voivat aiheuttaa liiman kertymistä tulostimen komponentteihin, mistä voi seurata tukoksia ja heikentynyt tulostuslaatu.
- Vältä kirjekuoria, joissa on paksu liimakerros tai epätasainen liimakertymä läpän reunoilla.
- Älä käytä painesuljettavia kirjekuoria, joita varten läppä täytyy jättää auki. Painesuljettavien kirjekuorien avoimet läpät altistavat laitteen liimalle.
- Säilytä kirjekuoria kuivassa paikassa. Tulostuksen ja kiinnityksen aikana vapautuva liiallinen kosteus voi sulkea kirjekuoret. Ympäristön korkeat kosteustasot voivat vaatia hallitun kosteuden ympäristöä kirjekuorien tulostusta varten.
- Kirjekuoren sisään jääneet pienet ilmataskut voivat häiritä tulostusprosessia ja aiheuttaa satunnaisia tyhjiöitä. Sisään jääneet ilmataskut ovat tavallisempia tietyissä kirjekuorityypeissä. Litistä kirjekuoret ennen tulostusta, jotta minimoit ilmataskut. Kun valitset kirjekuoria, mieti kaikkia työn vaatimuksia.
- Jotkin tulostustyöt voivat vaatia kirjekuoren, joka tulee tiettyä sovellusta, kuten automaattista lisäystä.
- Xerox suosittelee, että arvioit kierrätetyt kirjekuoret aina kun mahdollista ennen kuin ostat isoja määriä tai sitoudut mihinkään. Kierrätettyjen tuotteiden laadussa, ominaisuuksissa tai molemmissa voi olla suuria eroja.

LAITTEEN MÄÄRITTÄMINEN KIRJEKUORIEN TULOSTUKSEEN

Kirjekuorien lisääminen laitteeseen

Lisää kirjekuoret pienen paperin kiinnikkeellä ohisyöttöalustaan tai suurokokopaperin syöttölaitteeseen. Käytä seuraavaa ohjeistusta:

- Varmista, että kirjekuoren läpät ovat kiinni.
- Aseta kirjekuori etusivu ylöspäin ja läppäpuoli asentoon, joka toimii yhdenmukaisimmin:
 - Laitteen etuosaa kohti: Tämä on ensisijainen asento.
 - Syöttö laitteeseen



Huom.: Syötön luotettavuuden maksimoimiseksi aseta kirjekuori niin, että vähin kerrosmäärä on edellä menevässä reunassa.

- Ohisyöttöalustasta voit tulostaa jopa 50 kirjekuorta yhdessä tulostustyössä.
- 2-alustainen suurokokopaperin syöttölaite pystyy käsittelemään merkittävästi enemmän paperia kuin ohisyöttöalusta, mutta kirjekuoren laatu voi vaikuttaa pinon vakauteen. 2-Alustaiselle suurokokopaperin syöttölaitteelle on saatavana valinnainen lisälaitte, joka voi antaa tukea suuremmille pinoille pientä paperia.
- Lisätietoja suurokokopaperin syöttölaitteen määrittästä kirjekuorien käyttöä varten on kohdassa **Kirjekuoret**.

Laitteen konfigurointi kirjekuorien tulostukseen

Säädä alustan (ohisyöttö) tai suurkokopaperin syöttölaitteen asetukset ohjaustaulun kosketusnäytöstä. Kun olet lisännyt kirjekuoret, alustan asetusvaihtoehdot voivat tulla automaattisesti näyttöön. Jos asetukset eivät tule näkyviin, valitse seuraavat alusta-asetukset manuaalisesti:

- Paperikoko: Ei-vakiokoko (vaihteleva koko)
- X: Määritä kirjekuoren pituus.
- Y: Määritä kirjekuoren leveys.
- Paperin tyyppi: Paksu 1 (106-216 g/m²)



Huom.: Jos saat aluksi huonoja tuloksia, voit säätää paperityyppiasetukset käyttämään paksumpaa paperia. Jos väriaine ei kiinnity hyvin paksun paperin 1-asetuksella, paksumpi paperiasetus antaa enemmän kuumuutta ja hitaamman syöttönopeuden, jolla tulos voi olla parempi.



Katso lisätietoja kohdasta [Alusta 5 \(ohisyöttö\)](#) tai [Suurkokopaperin syöttölaite](#).

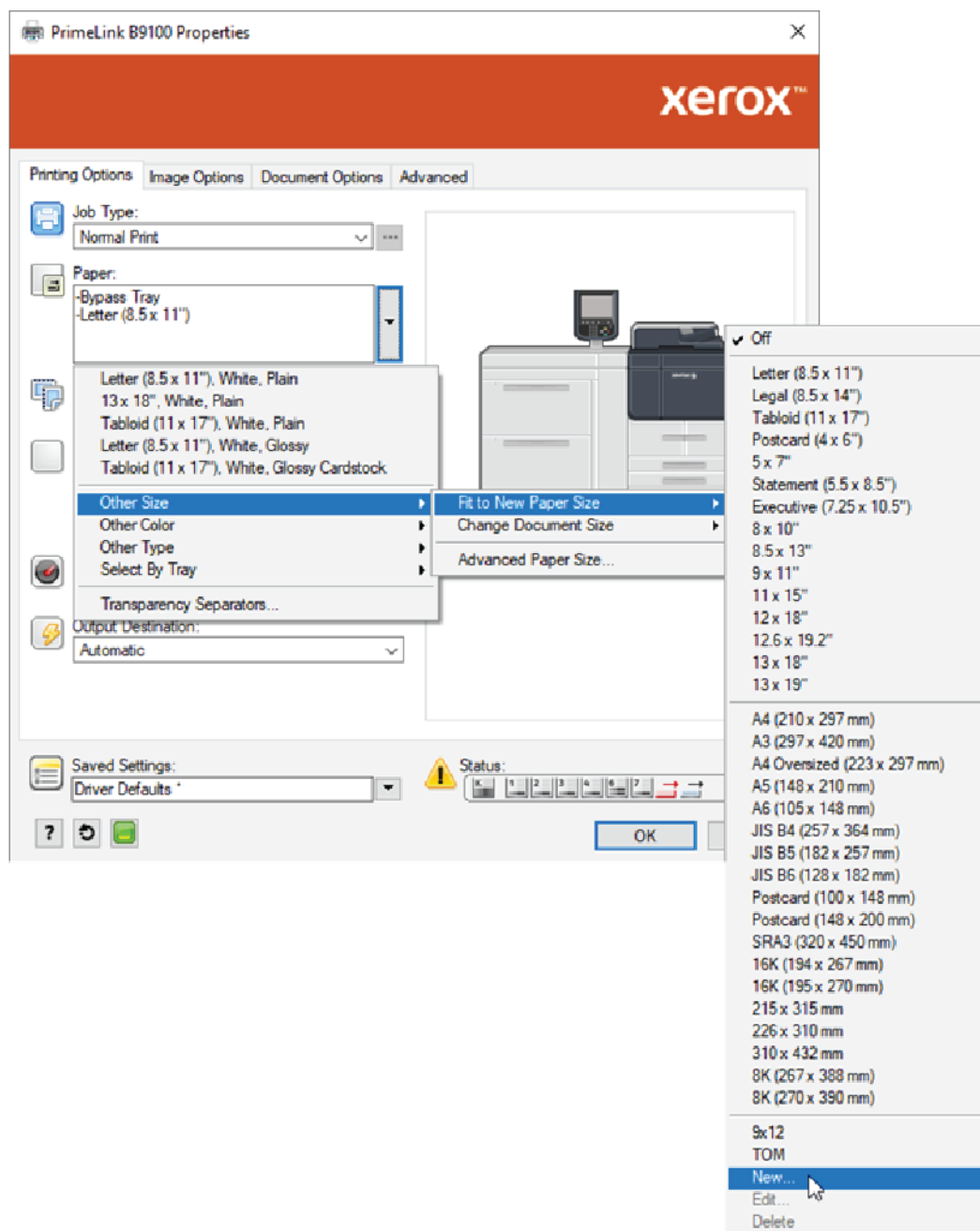
Paperin valinta tulostinajurissa

Voit käyttää seuraavia kuvia oppaana paperin valintaan tulostinajurissa. Pääset laitteesi tulostusajurin valikkoon avaamalla tulostettavan asiakirjan ja napsauttamalla kohtaa **Tiedosto > Print (tulosta)**. Valitse laite käytettävien tulostimien luettelosta ja napsauta sitten kohtaa **Tulostimen ominaisuudet**.



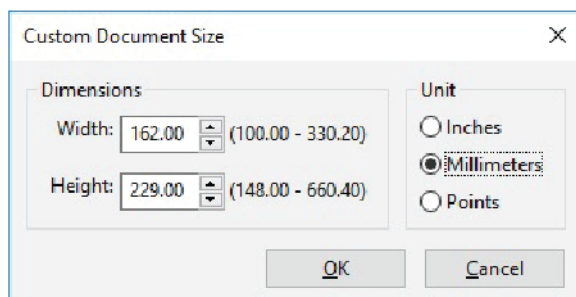
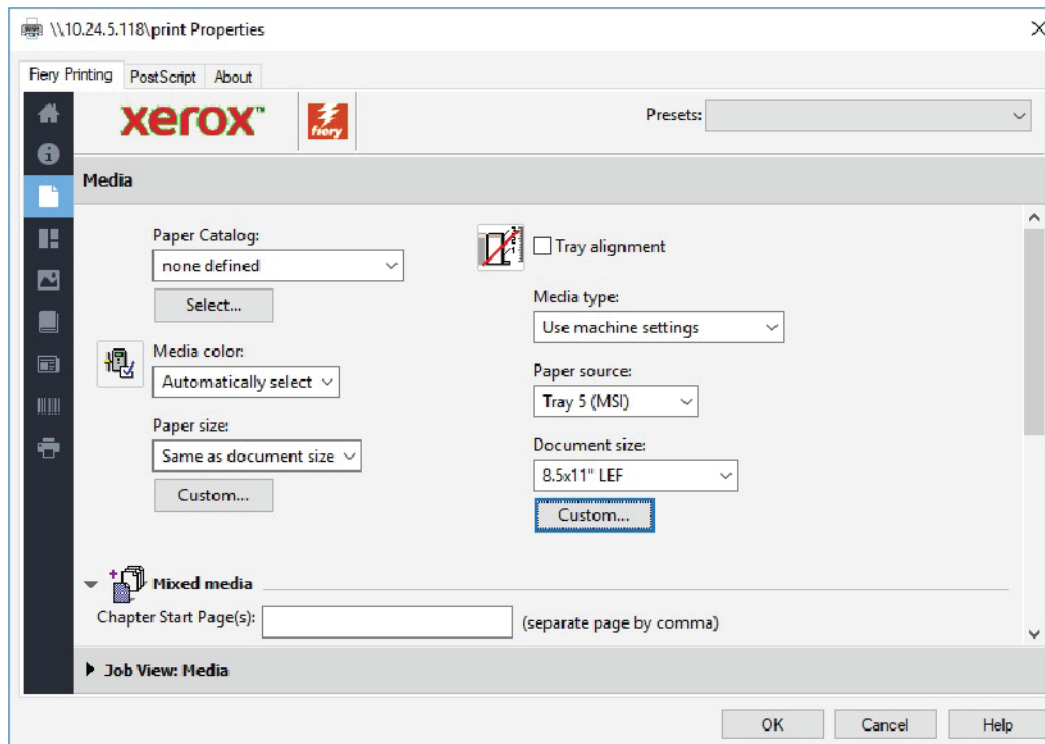
Jos haluat tulostaa omalle paperikoolle, voit lisätä käytettävien paperivaihtoehtojen luetteloon oman koon. Tämän ominaisuuden avulla voit määrittää mukautetun pituuden ja leveyden.

Jos haluat luoda oman koon, valitse tulostusajurin kohdassa Paperi vaihtoehto **Muu koko > Mukauta uuteen paperikokoon > Uusi**. Määritä uuden paperikoon mitat.



Paperin valinta EFI DFE:ssä

Kun tulostat EFI DFE:n kautta, voit helpottaa paperin valintaa määrittämällä syötteen lähteen, johon kirjakuoret lisätään. Määritä tarvittaessa ajurin dialogista omakoko, jonka valitsit laitteen ohjaustaulun kosketusnäytöltä. Kun määrität ajurin dialogin koon, varmista, että käytät samoja mittayksiköjä, millimetrejä tai tuumia, joita käytit paperikoon määrittämiseen laitteessa.



Ylläpito

Tämä luku sisältää:

Tulostimen puhdistaminen	208
Kulutustarvikkeiden vaihtaminen	213

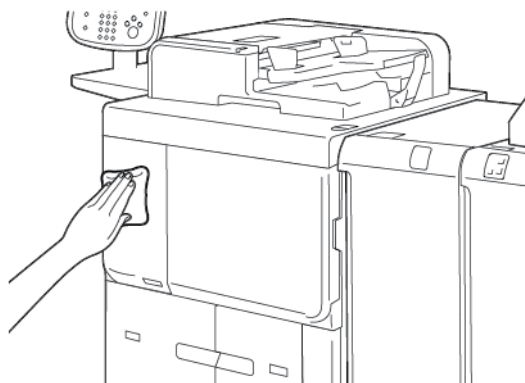
Tulostimen puhdistaminen

Lue seuraavat tiedot ja noudata niitä puhdistaussasi tulostinta:

- Sähköiskun välttämiseksi varmista ennen tulostimen puhdistamista, että tulostimen virta on katkaistu. Irrota sitten tulostimen pistoke pistorasiasta.
- Älä käytä tulostimeen bentseeniä, maaliyhenteitä, muita haihtuvia nesteitä tai suihkuta sen päälle hyönteismyrkkyä tulostimen vaurioiden, kuten värinmuutokset, muodonmuutokset ja kansiin halkeaminen välttämiseksi.
- Tulostimen puhdistaminen liiallisella määrällä vettä voi aiheuttaa tulostimen toimintahäiriön ja vahingoittaa asiakirjoja kopiointin aikana.
- Originaalien syöttölaite, valotuskansi ja valotuslasin tiedot:
 - Valotuskansi on tasainen, valkoinen pinta automaattisen originaalien syöttölaitteen (DADF) alapuolella. DADF pitää asiakirjan paikoillaan valotuslasilla.
 - On suositeltavaa puhdistaa kaikki valotuskannen ja valotuslasin komponentit samanaikaisesti. Nämä komponentit koostuvat valotuskannesta, valotuslasista ja takasivun skannauslinssiosistosta.
 - Puhdista valotuskansi ja valotuslasi säännöllisesti, jotta saat parhaan mahdollisen kuvanlaadun tulostetulle tai kopioidulle tulostukselle. Jos valotuskansi ja valotuslasi ovat likaisia, kopioihin voi tulla pilkkuja, ja tulostin ei tunnista oikeita asiakirjakokoja.
 - Jos saat viestin, Skanneri voi olla likainen, suorita valotuskannen ja valotuslasin puhdistus. Katso skannauslasin puhdistaminen originaalien syöttölaitteen käyttöoppaasta tai tarraohjeista.
 - Asiakirjalasi koostuu kahdesta osasta: valotuslasista ja lasiliuskasta. Valotuslasi on lasi, johon asetetaan asiakirjan kopioimaan sen. Lasiliuska on 2,54 cm (1 ") leveä valotuslasin liuska, joka on valotuslasin vasemmalla puolella.

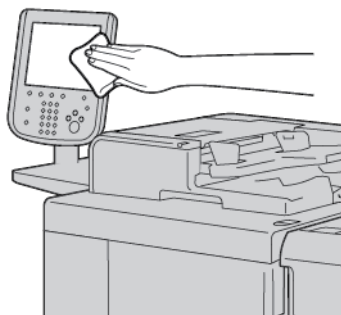
ULKOPINNAN JA KOSKETUSNÄYTÖN PUHDISTAMINEN

1. Puhdista ulkopinta vedellä kostutetulla pehmeällä liinalla. Jos lika on sitkeää, pyyhi tulostimen ulkopinta varovasti pehmeällä liinalla, joka on kostutettu pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta.



2. Puhdista ylimääräinen vesi ulkopuolelta pehmeällä liinalla.

3. Puhdista kosketusnäyttö pehmeällä liinalla, joka on kostutettu neutraalilla pesuaineella tai alkoholilla.

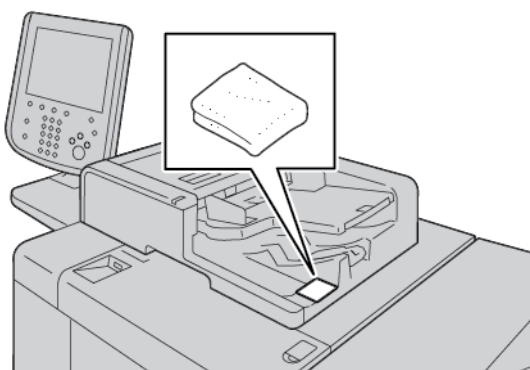


VALOTUSKANNEN JA VALOTUSLASIN PUHDISTAMINEN

Jos asiakirjan kansi ja valotuslasi likaantuvat:

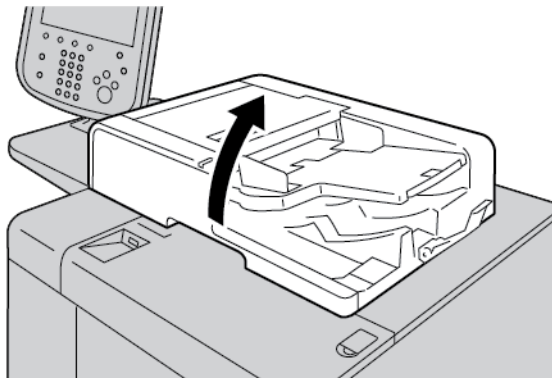
- Tahroja voi näkyä kopioissa tai skannatuissa asiakirjoissa.
- Tulostin ei tunnista asiakirjakokoja.

Puhdista asiakirjakansi ja valotuslasi kerran kuukaudessa originaalien syöttölaitteen mukana toimitetulla kankaalla.

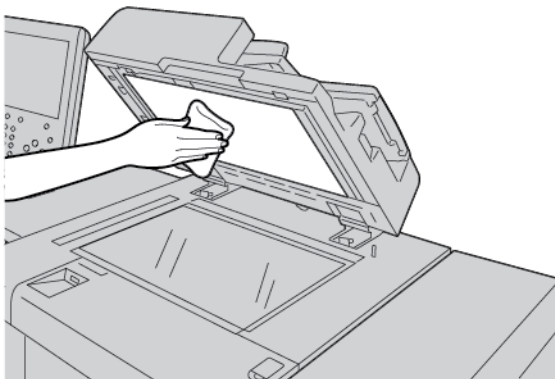


1. Valotuskannen puhdistaminen:

- a. Nosta ylös originaalien syöttölaite.

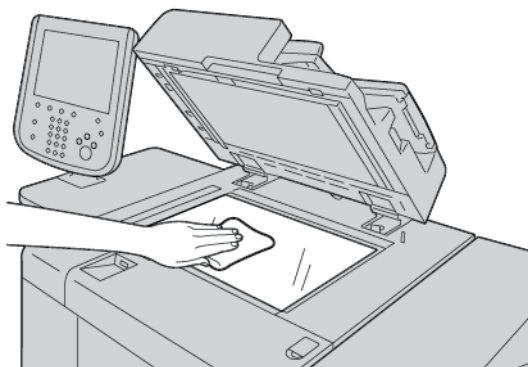


- b. Poista lika pyyhkimällä valotuskansi vedellä kostutetulla pehmeällä liinalla. Pyyhi kansi pehmeällä, kuivalla liinalla. Jos lika on sitkeää, pyyhi varovasti pehmeällä liinalla, joka on kostutettu pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta.



2. Valotuslasin puhdistaminen:

- a. Poista lika pyyhkimällä valotuslasi vedellä kostutetulla pehmeällä liinalla. Pyyhi lasi pehmeällä, kuivalla liinalla. Jos lika on sitkeää, pyyhi varovasti pehmeällä liinalla, joka on kostutettu pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta.



Varoitus: Älä paina lasin pintaa voimakkaasti, jotta valotuslasi ei vahingoitu.

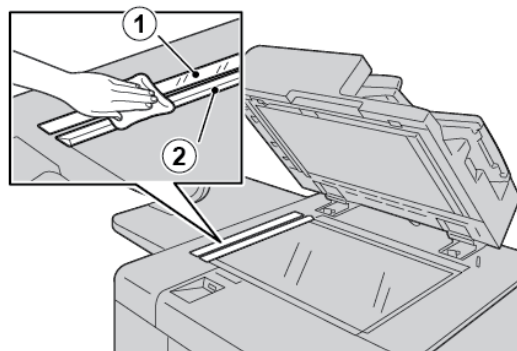
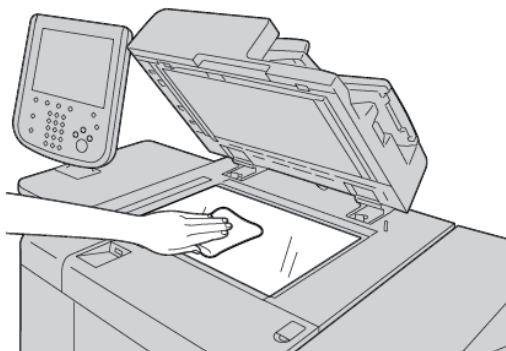
3. Sulje originaalien syöttölaite varoen.

SKANNERIN PUHDISTAMINEN

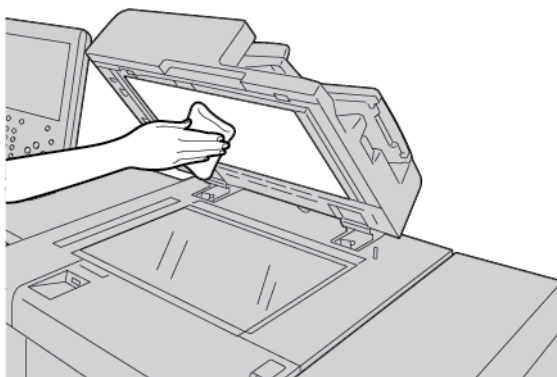
Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi valotuslasi tulisi puhdistaa säännöllisesti. Näin varmistetaan, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kuvissa raitoina tai pilkkuina.

1. Kostuta pehmeä, nukkaamaton liina kevyesti vedellä.
2. Tyhjennä luovutusalusta.
3. Avaa valotuskansi.
4. Pyyhi valotuslasi ja kapea valotuslasi puhtaaksi ja kuivaksi.

 Huom.: Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.



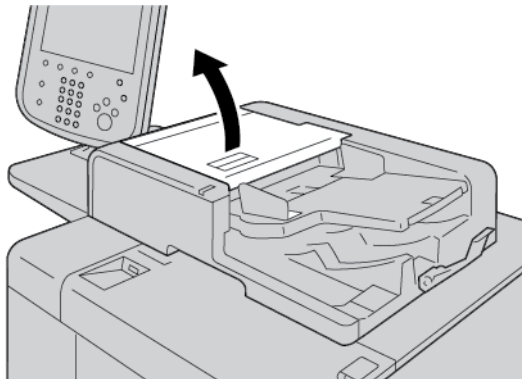
5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



6. Sulje valotuskansi.

ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITTEEN PUHDISTAMINEN

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi kokonaan kiinteään asentoon nostamalla varovasti salvasta.

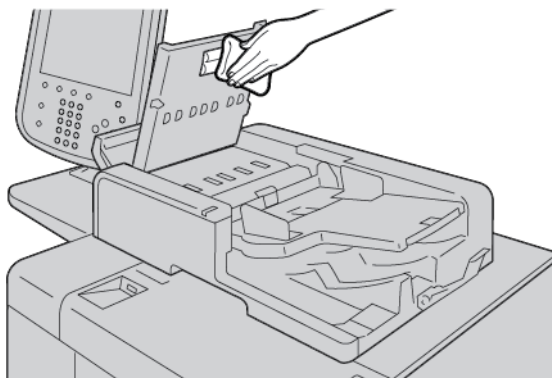


2. Puhdista rullat kääntämällä niitä varovasti vedellä kostutetulla pehmeällä kankaalla.



Varoitus: Käytä liinaa, joka on väännetty kuivaksi vedestä, jotta vesipisaroita ei putoa tulostimeen. Sisäisten komponenttien vesipisarat voivat aiheuttaa tulostimen toimintahäiriön.

Jos lika on sitkeää, pyyhi rullat varovasti pehmeällä liinalla, joka on kostutettu pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta.



3. Sulje originaalien syöttölaitteen yläkansi, kunnes kuulet sen napsahtavan paikalleen.
4. Sulje originaalien syöttölaitteen yläkansi, kunnes kuulet sen napsahtavan paikalleen.

Kulutustarvikkeiden vaihtaminen

TARVIKKEIDEN TILAAMINEN

Tilaa Xerox-tarvikkeita, paperia ja muita tarvikkeita osoitteesta www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Jos haluat saada yhteystietoja tai puhelinnumeroita, napsauta **Ota meihin yhteyttä**. Kirjoita tai valitse tulostinperhe ja mallityyppi napsauttamalla **Tarvikkeet**.

Säilytä kulutustarvikkeet ja varaosat alkuperäispakkauksissa lähellä konetta.



Huom.: Uusimmat kulutustarvikkeiden tilausnumerot näkyvät osoitteessa www.xerox.com/office/supplies.

Seuraavat tuotteet ovat tämän tulostimen tarvikkeita. Pidä näitä tarvikkeita aina saatavilla seisokkien estämiseksi kulutustarvikkeiden vaihdon aikana.

Koneen vaihto-osat (CRU:t):

- Musta värikasetti; tilausmäärä: 1/laatikko
- Hukkavärisäiliö; uudelleentilausmäärä: 1/laatikko

KONEEN VAIHTO-OSIEN (CRU) TILAN TARKISTAMINEN

Voit tarkistaa tulostustarvikkeiden tilan koskettamalla ohjaustaulun painiketta **Tarvikkeet**-välilehdellä.

- Kulutustarvikkeiden tilaviesti ilmaisee mm. Valmis-, Tilaa uusi - ja Korvaa nyt -tilat.
- Tilaviesti näyttää jäljellä olevan väriaineen määrän 0–100 %.

Tulostimen ohjaustauluun tulee viesti, kun on aika tilata tai asentaa uusi vaihto-osa. Joitakin koneen vaihto-osia varten viesti osoittaa, että tulostin voi jatkaa tulostustöiden suorittamista vaihtamatta osaa välittömästi. Kun kulutustarvikkeita on aika vaihtaa, tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti ja tulostin lopettaa tulostamisen.

Hävitä tai kierrätä käytetyt tarvikkeet aina uuden tarvikkeen mukana tulevien hävittämisohjeiden mukaan.



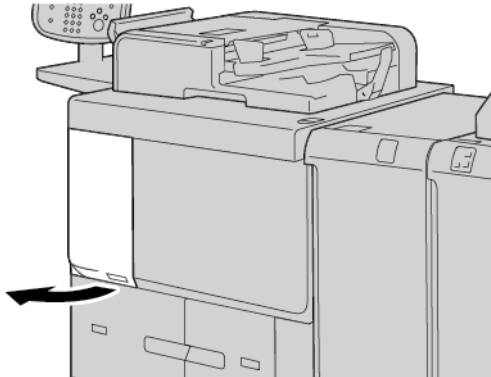
Huom.: Katso tulosteessa esiintyvät erityiset kuvanlaatuongelmat ja niihin liittyvät korjaavat toimenpiteet kohdasta **Vianetsintä**.

VÄRIKASETIN VAIHTAMINEN

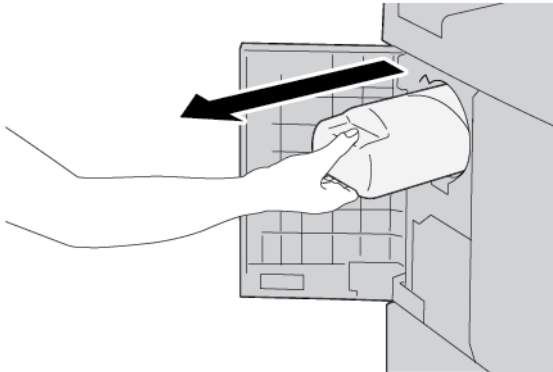


Vaara: Vaihda värikasetti, kun tulostimeen on kytketty virta. Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Varmista mahdolliset vammojen välttämiseksi, että tulostin on viileä ennen tulostimen värikasetin vaihtamista.

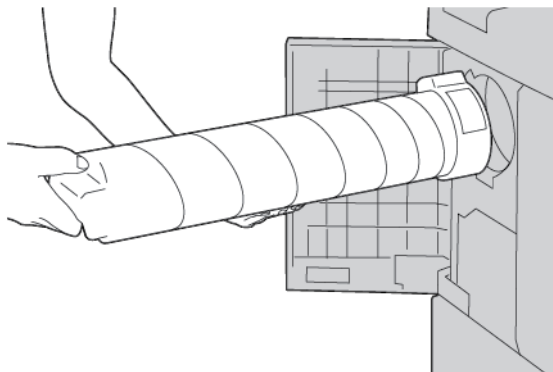
1. Avaa tulostimen vasen levy.



2. Ennen kuin poistat värikasetin, aseta paperi lattialle. Värikaseteista saattaa valua väriainetta paperille.
3. Tartu värikasetin kahvaan.

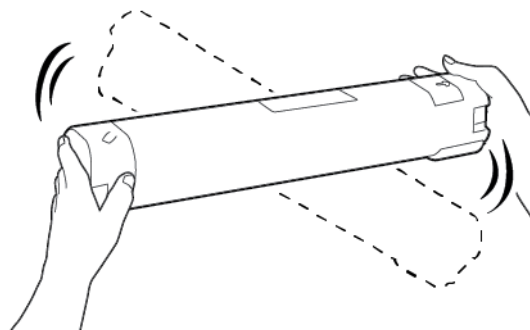


4. Vedä värikasetti hitaasti ulos pitäen samalla kasetin pohjasta.

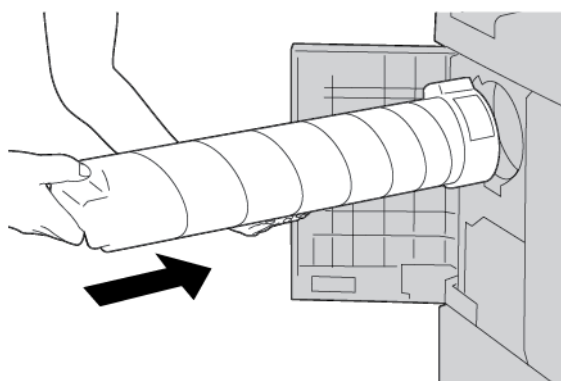


5. Hävitä värikasetti normaalin toimistojätteen mukana tai kierrätä se.
6. Poista uusi kasetti pakkauksestaan.

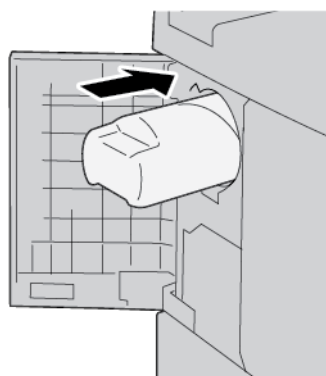
7. Ravista värikasettia sivulta sivulle, jotta väriaine jakautuu tasaisesti.



8. Pidä värikasettia niin, että siinä oleva nuoli on päälläpäin.



9. Työnnä kasettia sisään hitaasti, kunnes se pysähtyy.



10. Sulje värikasetin levy. Jos kansi ei sulkeudu kokonaan, varmista, että kasetti on lukittunut paikalleen ja että se on asennettu oikeaan sijaintipaikkaan.

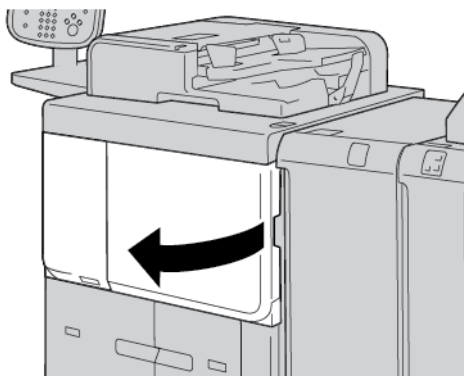


Varoitus: Älä koskaan yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdyksen. Käytä väriaineen puhdistuksessa harjaa tai miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

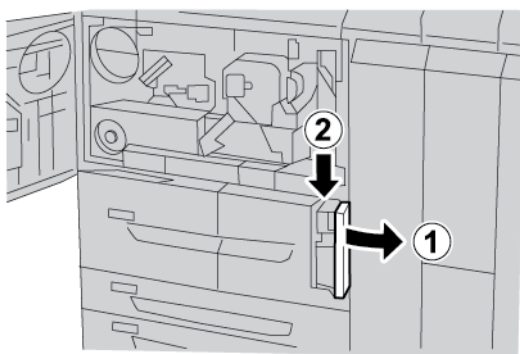
HUKKAVÄRISÄILIÖN VAIHTAMINEN

Tulostimen kosketusnäyttöön tulee ilmoitus siitä, että hukkavärisäiliö on täynnä. Jos jatkat kopiointia tai tulostamista vaihtamatta hukkavärisäiliötä, tulostin pysähtyy, kun se on kopioinut tai tulostanut noin 18 000 arkia.

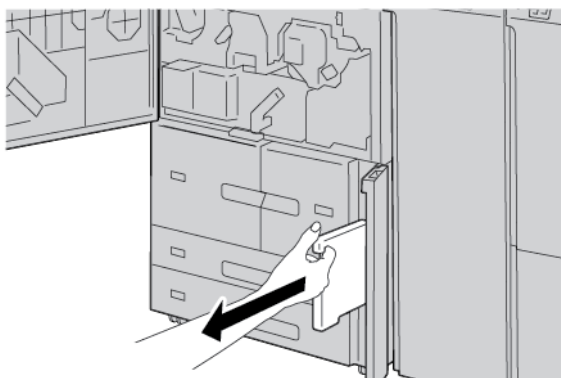
1. Varmista, että tulostin on lopettanut kopioinnin tai tulostamisen. Avaa tulostimen etulevy.



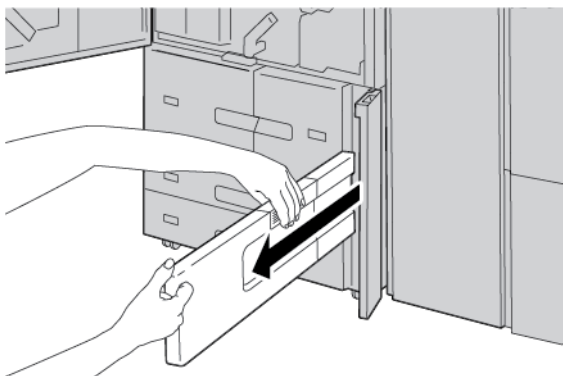
2. Avaa hukkavärisäiliön kansi ja paina sitten vipua alas.



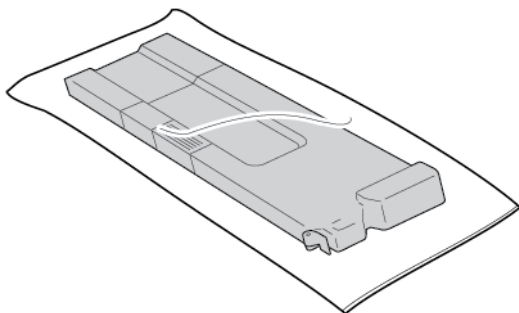
3. Tartu yhdellä kädellä hukkavärisäiliön kahvasta ja vedä sitten säiliö puoliksi ulos tulostimesta.



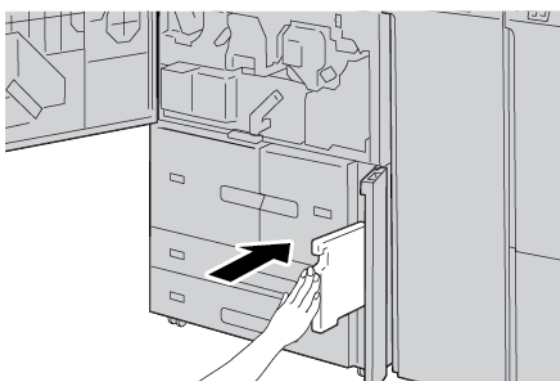
4. Tartu toisella kädellä hukavärisäiliön yläosaan ja vedä se sitten molemmilla käsillä ulos tulostimesta.



5. Pidä käytettyä jätessäiliötä tiukasti molemmiin käsiin, aseta sitten säiliö uuden hukavärisäiliön mukana toimitettuun muovipussiin. Sulje pussi ja hävitä sitten säiliö paikallisten määräysten mukaisesti.



6. Ota uusi hukavärisäiliö pakkauksestaan.
7. Älä tartu jätessäiliön kahvaan. Pidä kiinni uuden hukavärisäiliön yläosan keskeltä ja työnnä säiliötä tulostimeen, kunnes se pysähtyy.



8. Sulje hukavärisäiliön ovi.
9. Sulje etulevy

Jos etulevy ei ole suljettu kokonaan, tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti, eikä tulostin toimi.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

Yleistä vianetsintää.....	220
Kuvalaadun vianetsintä	224
Kopioiden vianetsintä.....	232
Tulostuksen vianetsintä	237
Skannauksen vianetsintä.....	242
Paperitukkeumat	247
Faksiongelmät	260
Virhetiedot.....	262

Yleistä vianetsintää



Vaara: Tulostimessa käytetään tarkkuuskomponentteja ja suurjännitevirtalähteitä. Älä koskaan avaa tai poista kiinni ruuvattuja kansia, ellei käyttöoppaassa ole niin erikseen ohjeistettu. Suurjännitekomponentti voi aiheuttaa sähköiskun. Kun avaat paneelit ja kannet, jotka on ruuvattu kiinni lisälaitteiden asentamiseksi tai irrottamiseksi, varmista, että noudatat käyttöoppaan ohjeita. Älä yritä muuttaa tulostimen kokoonpanoa tai muokata mitään osia. Nämä toimet voivat aiheuttaa tulostimen toimintahäiriön tai tulipalon.

OIREET	TARKISTA	PARANNUSKEINO
Tulostimeen ei ole kytketty virtaa.	Onko tulostimen virtakytkin pois päältä -asennossa?	Paina virtakytkin kytkentäasentoon On.
	Onko virtajohto pistorasiassa?	Paina virtakytkin Off-asentoon. Kytke virtajohto pistorasiaan ja paina sitten virtakytkin päälle-asentoon.
	Onko virtajohto irrotettu tulostimesta tai telineen takaa?	
	Onko sähköjännite oikea?	Varmista, että virransyöttö on 200–240 V, 15 A. Varmista, että toimitetun virran kapasiteetti on yhteensopiva tulostimen ilmoitetun suurimman tehonkulutuksen kanssa (2,8–3,1 KVA).
Näyttö on tumma.	Onko virransäästötila päällä?	Tulostin on virransäästötilassa. Paina virransäästötilassa ohjaustaulun Virransäästö -näppäintä.
	Onko kirkkaudenvalitsimen asetus liian alhainen?	Säädä näytön kirkkaus kirkkaudenvalitsimella.
Ei voi tulostaa tai ei voi kopioida.	Näkyykö ohjaustaulussa viesti?	Seuraa näyttöön tulevia ohjeita.
	Onko tulostin offline-tilassa?	Paina Koneen tila -painiketta ja valitse sitten tulostustilasta Online .
	Onko virtajohto irrotettu tulostimesta tai telineen takaa?	Paina virtakytkin pois päältä -asentoon ja kytke sitten virtajohto tiukasti. Paina virtakytkin kytkentäasentoon On.
Online-ilmaisim ei pala, vaikka lähetit työn tulostamaan.	Onko liitäntäkaapeli irrotettu?	Paina virtakytkintä pois päältä-asentoon, irrota virtajohto pistorasiasta ja tarkista sitten liitäntäkaapelin yhteys. Lisätietoja verkkoasetuksista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.
	Onko tietokoneen ympäristö asetettu oikein?	Tarkista tulostinohjain ja muut tietokoneen ympäristöasetukset.
	Onko vaadittu käyttöliittymä asetettu?	Varmista käytetyn liittymäportin tila.

OIREET	TARKISTA	PARANNUSKEINO
		Lisätietoja verkkoasetuksista on <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.</i>
Tulostus epäonnistui alustalla 5 (ohisyöttö).	Onko alustalle asetettu oikea paperi?	Noudata ohjaustaulun ohjeita ladataksesi oikean koon paperia ja lähetä sitten työ uudelleen tulostettavaksi.
Huono tulostuslaatu.	Kuvan virhe.	Katso Kuvan laadun vianmääritys .
Teksti tulostetaan väärin, teksti on vioittunut.	Tulostamiseen käytetään epätyypillisiä fontteja.	Tarkista sovelluksen tai tulostinajurin asetukset.
Online-merkkivalo palaa, mutta kopioita ei toimiteta, vaikka online-merkkivalo palaa edelleen.	Tiedot pysyvät tulostimen muistissa.	Peruuta tulostus tai poista jäljellä olevat tiedot.
Alustoja ei voi avata tai sulkea.	Avasitko kannen tai katkaisitko tulostimen virran tulostuksen aikana?	Sammuta tulostin sulkematta tai avaamatta paperialustaa. Odota 10 sekuntia, ja paina sitten virtakytkin Päälle-asentoon. Varmista, että tulostin on online-tilassa ja valmis vastaanottamaan tietoja, sulje tai avaa sitten paperialusta.
Vaaditun kokoisia kopioita ei tehdä.	Onko valotuslasi tai valotuskansi on likainen?	Puhdista valotuslasi tai valotuskansi.
	Onko asiakirja tehty erittäin läpinäkyvästä materiaalista, kuten piirtoheitinkalvosta?	Sijoita asiakirja valotuslasille ja aseta sitten valkoinen paperi asiakirjan päälle ennen asiakirjan kopiointia.
	Onko asiakirja oikeassa sijainnissa?	Lisää asiakirja oikein.
	Onko asiakirja ladattu oikein?	
	Ovatko asiakirjaohjaimet oikeassa paikassa?	Aseta asiakirjaohjaimet oikein.
	Onko asiakirja taitettu tai taipunut?	Suorista ja lataa asiakirja oikein uudelleen.
	Eikö asiakirja ole vakiokokoinen?	Kirjoita asiakirjan koko ohjaustaulussa.
Paperi juuttuu tai rypistyy usein.	Onko paperi lisätty oikein paperialustalle?	Lisää paperia oikein.

OIREET	TARKISTA	PARANNUSKEINO
	Onko paperialusta asetettu oikein?	Työnnä alusta sisään niin pitkälle kuin mahdollista.
	Onko paperi kostea?	Korvaa paperilla uudesta riisistä.
	Onko paperi käpristynyt?	Käännä paperia siten, että käpristys osoittaa alaspäin paperialustassa, tai korvaa se uudesta papeririisistä.
	Ovatko paperi ja alusta-asetukset oikein?	Varmista, että valittu paperi ja alusta vastaavat paperikoon asetuksia. Lisätietoja paperialustan asetuksista on <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa</i> .
	Onko tulostimen sisällä jäljellä repeytyneitä papereita tai onko tulostimessa vieras esine?	Avaa tulostimen luukku tai liu'uta paperialusta ulos ja poista sitten repeytynyt paperi tai vieras esine.
	Onko alustalle asetettu ei-tuetua paperia?	Vaihda paperi, joka täyttää tulostimen vaatimukset.
	Onko paperialustalle lisätty paperia yli sen täyttörajan?	Lisää paperia paperialustalle niin, että se ei ylitä täyttörajaa.
	Onko rajoitin asetettu oikein?	Lataa paperi oikein ja käytä rajoittimia kevyesti.
Asiakirjoja ei syötetä originaalien syöttölaitteeseen.	Ovatko asiakirjat liian pieniä?	Originaalien syöttölaitteeseen lisättävän asiakirjan vähimmäiskoko on A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 ").
Virheviesti tulee näkyviin, kun paperia on lisätty paperialustalle 5 (ohisyöttö) ja Käynnistä-painiketta on painettu.	Tarkista rajoittimien sijainti paperialustan 5 (ohisyöttö) etupuolella.	Aseta rajoittimet oikeisiin sijainteihin.
Asiakirjat juuttuvat usein.	Käytetäänkö oikean tyyppistä paperia tai tulostusmateriaalia?	Varmista, että originaalien syöttölaitteeseen on lisätty oikein hyväksyttävää materiaalia.
	Yritätkö kopioida epäsäännöllisen muotoisia asiakirjoja, käyntikortteja, piirtoheitinkalvoja tai ohuita asiakirjoja?	
	Yritätkö kopioida asiakirjoja, joissa on tarroja, paperiliittimiä tai teippiä?	Poista tarrat, paperiliittimet tai teipit asiakirjasta ennen kopiointia.

OIREET	TARKISTA	PARANNUSKEINO
	Ovatko asiakirjaohjaimet oikeassa paikassa?	Aseta asiakirjaohjaimet oikein.
	Onko osa asiakirjasta repeytynyt ja paperinpala on edelleen originaalien syöttölaitteessa?	Avaa originaalien syöttölaitteen kansi ja tarkista, onko paperipalasia.
	Kun tuodaan erikokoisia alkuperäisiä, onko Originaalit erikokoisia -asetus PÄÄLLÄ?	Aseta Originaalit erikokoisia PÄÄLLE.
	Ladataanko A5-kokoinen asiakirja vaakatasossa originaalien syöttölaitteelle, kun Originaalit erikokoisia -ominaisuus on käytössä?	Lisää A5-kokoinen asiakirja pystysuunnassa.
Asiakirjan kulma on taittunut.	Onko asiakirja käpristynyt?	Tasoita käpristymä ja lisää sitten asiakirja uudelleen.
Kiinnityslaitteen puhdistuskangas on vaihdettava		Kiinnityslaitteen puhdistuskangas on vaihdettava Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

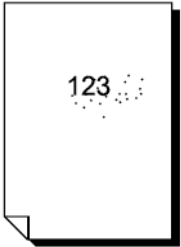
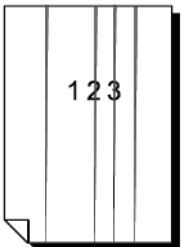
Katso viimeistelylaitteen ongelmia varten [PR-viimeistelylaitteen vianetsintä](#).

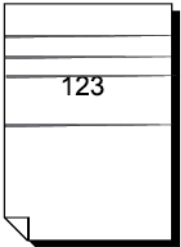
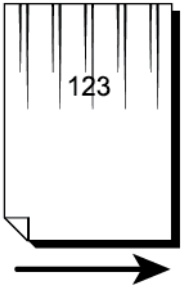
Kuvalaadun vianetsintä

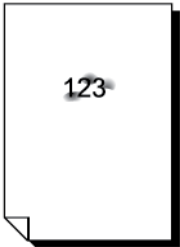
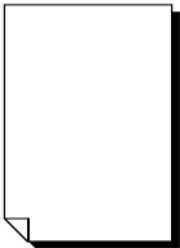
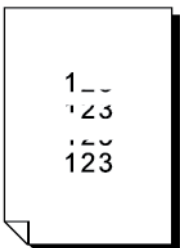
Kun tulostettavan kuvan laatu on heikko, tarkista seuraava taulukko ratkaisujen löytämiseksi.

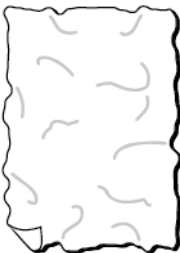
Jos kuvanlaatu ei parane asianmukaisen korjaustoimenpiteen suorittamisen jälkeen, ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.

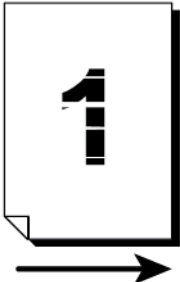
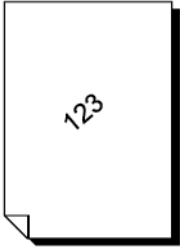
OIREET	TARKISTA	TOIMENPIDE
Kopio on likainen.	Onko valotuslasi tai valotuskansi likainen?	Puhdista valotuslasi tai valotuskansi.
	Onko asiakirja tehty erittäin läpinäkyvästä materiaalista, kuten piirtoheitinkalvosta?	Jos asiakirja on erittäin läpinäkyvä, valotuskannen jäljet kopioidaan. Aseta valkoinen paperiarkki asiakirjaan ja kopioi sitten se.
	Onko asiakirja värjätty, karkea tai piirustuspaperi?	Säädä kopion tummuutta tai kuvanlaatua ja yritä sitten kopiointia uudelleen.
	Teetkö kopioita kiiltävästä tulostuspaperista?	Kiiltävä tulostuspaperi tarttuu helposti valotuslasiin, ja usein varjot kopioidaan ja ne toistuvat tulosteessa likana. Aseta kalvo tai erittäin läpinäkyvä kalvo asiakirjan alle ja yritä sitten kopiointia uudelleen.
Kopiossa on mustia viivoja.	Onko syöttölaitteen valotuslasi likainen?	Puhdista valotuslasi.
Kopio on liian tumma.	Onko kopion tummuus asetettu arvoon Tumma?	Säädä kopion tummuus.
Kopio on liian vaalea.	Onko kopion tummuus asetettu arvoon Vaalea?	
Kopio siirtyy hieman.	Siirtyykö paperi vai eikö paperin etureuna ole samalla tasolla alustan kulmien kanssa?	Lisää paperia niin, että se on samalla tasalla paperialustan kulmia vasten.
Kopion kuvat ovat vinossa.	Onko asiakirja ladattu oikein?	Lisää asiakirja oikein.
	Onko paperi lisätty oikein alustalle?	Lisää paperi oikein.
	Onko alustan 5 (ohisyöttö) rajoitin asetettu niin, että alusta koskettaa paperia?	Lisää paperi oikein.
	Ovatko asiakirjaohjaimet oikeassa paikassa?	Lisää asiakirja oikein ja kohdista asiakirjaohjaimet asiakirjan reunaan.
	Onko paperialusta asetettu oikein?	Työnnä alusta sisään niin pitkälle kuin mahdollista.
Osa kuvasta puuttuu kopiosta.	Onko paperi kostea?	Korvaa paperilla uudesta riisistä.

OIREET	TARKISTA	TOIMENPIDE
	Onko lisätty paperi taitettu tai ryppyinen?	
	Onko asiakirja liitetty tai taitettu yhteen?	Liitetty tai taitettu osa voi kiertyä takaisin ja nousta ylös valotuslasin pinnalta. Aseta pino valkoisia arkkeja asiakirjaan pitääksesi asiakirjan tasaisesti valotuslasia vasten.
Raitakuvio näkyy koptioissa.	Onko asiakirjan suurennussuhde asetettu liian suureksi?	Jotkut suurennussuhteet voivat aiheuttaa raitoja. Säädä kopion suurennussuhde.
Tulostus on himmeä, tahrainen tai epäselvä. 	Onko paperi kostea?	Korvaa paperilla uudesta riisistä.
	Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
Mustia pisteitä tulostetaan. 	Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
Mustia viivoja tulostetaan. 	Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
	Originaalien syöttölaitteen valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.

OIREET	TARKISTA	TOIMENPIDE
		
Lika ilmestyy tasaisin väliajoin. 	Likaa paperinsyöttöpolulla. Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Tulosta muutama sivu. Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
Valkoisia pisteitä esiintyy mustilla alueilla. 	Käytetty paperi ei ole sopivaa. Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Lisää sopivaa paperia. Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
- Painettu väriaine tahrii, kun sitä hierotaan sormella. - Väriaine ei kiinnity paperille. - Väriaine likaa paperin.	Onko paperi kostea? Käytetty paperi ei ole sopivaa.	Korvaa paperilla uudesta riisistä. Lisää sopivaa paperia.

OIREET	TARKISTA	TOIMENPIDE
		
Koko paperialue tulostetaan mustana.	Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
	Suurjännitevitalähteen toimintahäiriö.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
Mitään ei tulosteta.	Vähintään kaksi paperiarkkia syötetään samanaikaisesti Tämä tunnetaan nimellä kaksoissyöttö.	Tuuleta paperit ja aseta ne takaisin.
	Suurjännitevitalähteen toimintahäiriö.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
Valkoisia alueita tai raitoja ilmenee.	Onko paperi kostea?	Korvaa paperilla uudesta riisistä.
	Käytetty paperi ei ole sopivaa.	Lisää sopivaa paperia.
Koko sivun tulostus on himmeä.	Jos tulostus tehtiin alustalla 5 (ohisyöttö), lisätyn paperin koko ja tyyppi poikkesivat tulostinajurin asetuksista.	Lataa ohisyöttötasolle 5 oikean kokoista ja tyyppistä paperia. Tuuleta paperi huolellisesti, ennen kuin lisäät sen.
	Kaksi tai useampi arkki	Tuuleta paperit huolellisesti ja aseta ne takaisin.

OIREET	TARKISTA	TOIMENPIDE
	voidaan syöttää samanaikaisesti.	
Paperi rypistyy.  Teksti on epäselvä. 	Käytetty paperi ei ole sopivaa. Paperia lisätään sen syöttämisen aikana. Onko paperi kostea?	Korvaa paperilla uudesta riisistä.

OIREET	TARKISTA	TOIMENPIDE
Valkoiset laikut näkyvät pystysuunnassa. 	Rumpukasetti on loppu tai vaurioitunut.	Ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
Teksti tai kuvat tulostetaan vinoon. 	Paperialustan rajoitinta ei ole asetettu oikeaan asentoon.	Aseta vaaka- ja pystysuorat rajoittimet oikeisiin asentoihin.

KUVA EI OLE ODOTETTU

OIREET	KYLLÄ/ EI		SYY JA TOIMINTA
Kuva on likainen Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Valotuslasi tai valotuskansi on likainen.
		Toimenpide	Puhdista valotuslasi tai valotuskansi.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on tehty erittäin läpinäkyvästä materiaalista, kuten piirtoheitinkalvo.
		Toimenpide	Jos asiakirja on erittäin läpinäkyvä, valotuskannen jäljet näkyvät kuvassa. Aseta valkoinen paperiarkki asiakirjaan ja jatka skannausta.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.

OIREET	KYLLÄ/ EI		SYY JA TOIMINTA
		Syy	Asiakirja on esimerkiksi värillinen, karhean tai piirustuspaperi.
		Toimenpide	Säädä kopion tummuus tai kuvanlaatu ja yritä sitten skannata uudelleen.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Kiiltävä tulostuspaperi skannataan.
		Toimenpide	Kiiltävä tulostuspaperi tarttuu helposti valotuslasiin. Kun varjoja skannataan, kuvat toistuvat kuvissa likaisena. Aseta kalvo tai erittäin läpinäkyvä kalvo asiakirjan alle ja yritä sitten skannausta uudelleen.
Kuva on liian tumma tai liian vaalea Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Skannaustaso on asetettu tummaksi tai vaaleaksi.
		Toimenpide	Säädä skannauksen tummuus.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Originaalin tyyppi ei ole sopiva.
		Toimenpide	Valitse asiakirjalle sopiva kuvanlaatu.
Osa kuvasta puuttuu Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Asiakirja on liitetty tai taitettu yhteen.
		Toimenpide	On mahdollista, että taitettu tai liitetty asiakirjan osa ei kosketa valotuslasia. Aseta pino valkoisia arkkeja asiakirjaan pitääksesi asiakirjan tasaisesti valotuslasia vasten.
Kuva ei ole tarvittavan kokoinen Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Valotuslasi tai valotuskansi on likainen.
		Toimenpide	Puhdista valotuslasi tai valotuskansi.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on tehty erittäin läpinäkyvästä materiaalista, kuten piirtoheitinkalvo.

OIREET	KYLLÄ/ EI		SYY JA TOIMINTA
		Toi- menpi- de	Aseta valkoinen paperiarkki asiakirjaan ja skannaa se.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on kohdistettu väärin.
		Toi- menpi- de	Lisää asiakirja oikein.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Syöttöohjaimet ovat väärässä asennossa.
		Toi- menpi- de	Lataa asiakirja oikein ja kohdista sitten asiakirjaohjaimet asiakirjan reunoihin.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja ei ole vakiokokoinen.
		Toi- menpi- de	Kirjoita asiakirjan koko ja skannaa.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on taitettu tai taivutettu.
		Toi- menpi- de	Suorista ja palauta asiakirja oikein.
Kuva on karkea	Kyllä	Syy	Tarkkuus on liian alhainen.
		Toi- menpi- de	Aseta korkeampi resoluutio.

Kopioiden vianetsintä

KOPIOINTI EI ONNISTU

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
Originaalia ei syötetä oikein originaalien syöttölaitteelta.	Kyllä	Syy	Asiakirjan koko on liian pieni.
Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.		Toimenpide	Originaalien syöttölaitteeseen voidaan lisätä originaaleja, joiden koko on vähintään A5.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Oikeantyyppistä asiakirjaa ei käytetä.
		Toimenpide	Originaalien syöttölaitetta ei voi käyttää epäsäännöllisen kokoisten asiakirjojen, käyntikorttien, piirtoheitinkalvojen tai ohuiden asiakirjojen kanssa. Asiakirjoja, joissa on tunnisteita, paperiliittimiä tai teippiä, ei voida käyttää.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirjaohjaimet on asetettu väärin.
		Toimenpide	Aseta asiakirjaohjaimet vastaamaan asiakirjan kokoa.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Osa asiakirjasta revitään ja pala revittyä paperia jää syöttölaitteeseen.
		Toimenpide	Avaa originaalien syöttölaitteen kansi ja poista repeytynyt paperi.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Erikokoiset asiakirjat asetetaan.
		Toimenpide	Kun asetat erikokoisia asiakirjoja, varmista, että valitset Originaalit erikokoisia -valinnan.

KOPIOINTITULOS EI OLE ODOTETTU

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA
Kopio on likainen Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy Valotuslasi tai valotuskansi on likainen.
		Toimenpide Puhdista valotuslasi tai valotuskansi.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Asiakirja on tehty erittäin läpinäkyvästä materiaalista, kuten piirtoheitinkalvo.
	Toimenpide	Jos asiakirja on erittäin läpinäkyvä, valotuskannen jäljet kopioidaan. Aseta valkoinen paperiarkki asiakirjaan ja kopioi sitten se.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Käytetään värillistä paperia, karkeaa paperia tai piirustuspaperia.
	Toimenpide	Paperin taustaväri kopioidaan. Joko säädä kopion tummuus tai kuvanlaatu tai määritä taustanhäivytysväri ja yritä sitten kopiointia uudelleen.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Kiiltävä paperi on käytössä.
	Toimenpide	Kiiltävä paperi tarttuu helposti valotuslasiin, ja usein varjot kopioidaan ja toistetaan likaisena. Aseta kalvo tai erittäin läpinäkyvä kalvo asiakirjan alle ja yritä sitten kopiointia uudelleen.
Kopio on liian tumma tai liian vaalea Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy Kopion tummuus on asetettu arvoon Tumma tai Vaalea.
		Toimenpide Säädä kopion tummuus.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Originaalin tummuus on liian vaalea.
	Toimenpide	Säädä kopion tummuus.

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Originaalin tyyppi ei ole sopiva.
		Toimenpide	Kopioi musta teksti. Jos se on liian vaalea, valitse Originaalin tyyppi Teksti.
Kopio siirtyy hieman Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Paperi on kohdistettu väärin alustalle.
		Toimenpide	Kohdista paperin reunat ja aseta paperi sitten oikein etualustan kulmia vasten.
Osa kuvasta puuttuu kopiosta Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Paperi on kosteata.
		Toimenpide	Korvaa paperilla uudesta riisistä.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Paperialustalla olevassa paperissa on taitoksia tai ryppyjä.
		Toimenpide	Korvaa paperilla uudesta riisistä.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on liitetty tai taitettu yhteen.
		Toimenpide	On mahdollista, että taitettu tai liitetty originaalin osa ei koske valotuslasia. Aseta pino valkoisia arkkeja asiakirjaan pitääksesi asiakirjan tasaisesti valotuslasia vasten.
Kopiossa näkyvät raitoja Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Asiakirjan suurennussuhde on liian suuri.
		Toimenpide	Raitoja voi esiintyä joissakin suurennussuhteissa. Säädä kopion suurennussuhde.
Kopiossa olevat kuvat ovat vinossa Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Originaalia ei ole asetettu oikein.
		Toimenpide	Lisää asiakirja oikein.

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirjaohjaimet on asetettu väärin.
		Toimenpide	Lataa asiakirja oikein ja kohdista asiakirjaohjaimet asiakirjan reunoihin.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Kyllä	Syy	Paperialustaa ei ole asetettu oikein.
		Toimenpide	Työnnä alusta sisään niin pitkälle kuin mahdollista.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Alustan 5 (ohisyöttö) rajoitin on kohdistettu väärin.
		Toimenpide	Lisää paperi oikein ja kohdista rajoitin paperin reunaan.
Halutun kokoisia kopioita ei tehdä Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Valotuslasi tai valotuskansi on likainen.
		Toimenpide	Puhdista valotuslasi tai valotuskansi.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on tehty erittäin läpinäkyvästä materiaalista, kuten piirtoheitinkalvo.
		Toimenpide	Aseta valkoinen paperiarkki asiakirjaan ennen kopiointia.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Asiakirja on kohdistettu väärin.
		Toimenpide	Lisää asiakirja oikein.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA
		toiminta -kohtaan.
	Syy	Syöttöohjaimet ovat väärässä asennossa.
	Toimenpide	Lataa asiakirja oikein ja kohdista asiakirjaohjaimet asiakirjan reunoihin.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Asiakirja ei ole vakiokokoinen.
	Toimenpide	Kirjoita asiakirjan koko ja kopioi sitten.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Asiakirja on taitettu tai taivutettu.
	Toimenpide	Suorista ja palauta asiakirja oikein.

Tulostuksen vianetsintä

Tässä osassa kuvataan ratkaisuja tulostamisen aikana ilmenneisiin ongelmiin.

- Tulostus ei onnistu
- Tuloste ei ole odotetunlainen

TEKSTI TAI KUVAT TULOSTETAAN KULMAAN.

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA
Tiedot pysyvät tulostimessa. Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy Tulostimeen ei ole kytketty virtaa.
		Toimenpide Kytke tulostimeen virta.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Verkkokaapeli on irrotettu tietokoneesta.
	Toimenpide	Kytke verkkokaapeli tietokoneeseen.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Verkkokaapeli on irrotettu tulostimesta.
	Toimenpide	Kytke verkkokaapeli tulostimeen. Lisätietoja verkkoasetuksista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Tulostimen tilaksi on asetettu Offline.
	Toimenpide	Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä. Vahvista Koneen tila -kohdassa tulostimen tila. Jos tulostintila on Offline, valitse Tulostimen tila -ruudussa Online .
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Tulostimessa tapahtui virhe.
		Tarkista virheen tiedot.

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
		Toimenpide	
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	IP-osoite tai SMB-verkkopolku on määritetty väärin.
		Toimenpide	Määritä oikea IP-osoite tai SMB-verkkopolku. Lisätietoja verkkoasetuksista on <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.</i>
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Verkkoyhteys tietokoneen ja tulostimen välillä on väärä.
		Toimenpide	Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Portti ei ole käytössä.
		Toimenpide	Ota käytössä oleva portti käyttöön. Lisätietoja verkkoasetuksista on <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.</i>
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Kiintolevyllä ei ole riittävästi tilaa.
		Toimenpide	Voit lisätä vapaata tilaa poistamalla tarpeettomia tietoja.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Tulostin on kytketty useisiin tietokoneisiin.
		Toimenpide	Odota ja yritä sitten tulostaa uudelleen.

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
		Syy	Viestinnän puute tulostuspalvelimen ja tulostusjärjestelmän (IOT) välillä.
		Toimenpide	1 Varmista, että johdot ovat kunnolla kiinni. 2 Vaihda työ tai tarkkuus alhaisempaan asetukseen. 3 Lähetä työ, jonka käyttäjä tietää onnistuneeksi. 4 Kytke tulospalvelin ja tulostin samanaikaisesti pois päältä ja takaisin päälle.
Tulostin ei tulosta kopioita tai verkkotulostustöitä.	Kyllä	Syy	Tulostimen paperi on lopussa.
		Toimenpide	Aseta paperia tulostimen paperialustalle.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa määritettyä kokoa.
		Toimenpide	Lisää määritettyä paperikokoa vastaava paperi.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Kopiointitoiminto suoritetaan välityössä, ja työ keskeytetään.
		Toimenpide	Peruuta keskeytystoiminto.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Virhe tulostinajurissa.
		Toimenpide	Tarkista virheen tiedot. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.
		Syy	Verkon viestintävirhe
		Toimenpide	1 Tarkista verkkoasetukset. Varmista, ettei paikallisen verkon kanssa ole ongelmia. 2 Kytke tulostin pois päältä ja takaisin päälle.

TULOSTE EI OLE ODOTETTU

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
Tulostaminen tapahtuu eri paperikoolla Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Toimitettu paperikoko on eri kuin alustalle määritetty koko.
		Toimenpide	Muuta alustalle lisätyn paperin koko tai muuta tulostusasetuksia määrittääksesi alustan, jolla on sopiva koko.
Kuva leikataan paperin reunasta Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Kuva ylittää tulostimen tulostusalueen.
		Toimenpide	Suurennä tulostimen tulostusaluetta tai pienennä asiakirjan tulostusaluetta.
Tulostettu fontti eroaa tietokoneessa määritetystä fontista Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Fontin vaihto on määritetty tulostinajurissa.
		Toimenpide	Tarkista fonttien korvaustaulukko.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Tulostamiseen käytetään epätyypillisiä fontteja.
		Toimenpide	Varmista sovelluksen tai tulostinajurin asetukset. Jos käytät PostScriptiä, lataa tarvittavat fontit.
Tulostaminen on hidasta Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Tulostustila määrittää tulostuslaadun.
		Toimenpide	Kun tulostat kuvatietoja, joiden prioriteetti on kuvanlaatu, kuten kuvia, tulostusnopeus heikkenee. Poista tulostustilassa kuvanlaadun prioriteetin valintaruutu.
Tulostusasetuksille määritetyt asetukset eivät tule voimaan Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Toisen mallin tulostinajuri on käytössä.
		Toimenpide	Asenna tämän tulostinmallin tulostinajuri.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Valinnaista laitetta ei voi liittää tulostimeen.
		Toimenpide	Varmista, että liitetty valinnainen laite on yhteensopiva tulostimen kanssa, ja palauta tulostimen kokoonpano.

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
Tulostettu kuva laajenee paperin reunojen yli.	Kyllä	Syy	Kuva ylittää tulostimen tulostusalueen.
		Toimenpide	Suurennä tulostimen tulostusaluetta tai pienennä asiakirjan tulostusaluetta.

Skannauksen vianetsintä



Huom.: Tämä ominaisuus voi vaatia valinnaisen paketin. Saat lisätietoja ottamalla yhteyttä tekniseen asiakastukeen.

SKANNAUS EI ONNISTU KONEELLA

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA
Originaalia ei syötetä oikein originaalien syöttölaitteelta.	Kyllä	Syy Asiakirjan koko on liian pieni.
		Toimenpide Originalien syöttölaitteeseen lisättävän asiakirjan vähimmäiskoko on A5 (148 x 210 mm).
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy Oikeantyyppistä originaalia ei ole asetettu.
	Toimenpide	Originaalien syöttölaitetta ei voi käyttää epäsäännöllisen kokoisten asiakirjojen, käyntikorttien, piirtoheitinkalvojen tai ohuiden asiakirjojen kanssa. Lisäksi et voi ladata asiakirjoja, joissa on tunnisteita, paperiliittimillä tai teippiä.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy Asiakirjaohjaimet ovat väärässä asennossa.
	Toimenpide	Aseta asiakirjaohjaimet vastaamaan asiakirjan kokoa oikein.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy Osa asiakirjasta repeytyy ja pala paperia jää originaalien syöttölaitteeseen.
	Toimenpide	Nosta originaalien syöttölaitteen kansi ja poista paperinpala.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy Erikokoiset asiakirjat asetetaan.
	Toimenpide	Kun lisää erikokoisia asiakirjoja, määritä Originaalit erikokoisia . Muussa tapauksessa esiintyy paperitukkeumia.

SKANNATTUA ASIAKIRJAA EI VOI TUODA TIETOKONEELLE

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA
Skanneria ei löytynyt Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy Tulostimeen ei ole kytketty virtaa.
		Toimenpide Kytke tulostimeen virta.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Verkkokaapeli on irrotettu tietokoneesta.
	Toimenpide	Kytke verkkokaapeli tietokoneeseen.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Verkkokaapeli on irrotettu tulostimesta.
	Toimenpide	Kytke verkkokaapeli tulostimeen. Lisätietoja verkkoasetuksista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Salutation-portti ei ole käytössä.
	Toimenpide	Ota Salutation-portti käyttöön. Lisätietoja verkkoasetuksista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.
		Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
	Syy	Verkkoyhteys tietokoneen ja tulostimen välillä on epänormaali.
	Toimenpide	Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
Postilokeroa ei voi avata Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy Postilokeroa ei ole luotu.
		Toimenpide Luo postilokero. Lisätietoja kohteesta paikallinen levy / postilaatikko on

OIREET	KYLLÄ/EI	SYY JA TOIMINTA	
		menpi- de	<i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.</i>
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Olet unohtanut postilokeron salasanan.
		Toi- menpi- de	Jos et pysty vahvistamaan salasanaa, aseta salasana Pois päältä ja palauta salasana. Lisätietoja kohteesta paikallinen levy / postilaatikko on <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.</i>
Skanneri ei pysty skannaamaan tietoja TWAIN-lähetysvirheen vuoksi Jos ei, siirry seuraavaan oireeseen.	Kyllä	Syy	Skannausajuria ei ole asennettu.
		Toi- menpi- de	Asenna skannausajuri.
Toiminta pysähtyy skannauksen aikana	Kyllä	Syy	Onko tiedostokoko liian suuri?
		Toi- menpi- de	Pienennä tarkkuutta tai valitse pakattu tulostetiedostomuoto ja skannaa sitten uudelleen.

SKANNATTUA ASIAKIRJAA EI VOI LÄHETTÄÄ VERKOSSA (FTP/SMB)

OIREET	KYLLÄ/ EI	SYY JA TOIMINTA	
Skannattuja asiakirjoja ei voitu lähettää edelleen verkossa.	Kyllä	Syy	Onko palvelintiedot syötetty oikein tulostimeen?
		Toi- menpi- de	Varmista, että olet kirjoittanut palvelimen tiedot oikein tulostimeen.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Onko tallennussijainnin tiedot syötetty oikein tulostimeen?
		Toi- menpi- de	Varmista, että tallennetut sijaintitiedot on syötetty oikein tulostimeen.

OIREET	KYLLÄ/ EI	SYY JA TOIMINTA	
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Kun jakonimi kirjoitetaan tulostimeen oikein SMB:tä käytettäessä?
		Toimenpide	Varmista, että jakonimi on syötetty oikein tulostimeen.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Kun käytetään SMB:tä (UNC-muoto), onko tallennetut sijaintitiedot kirjoitettu oikein tulostimeen?
		Toimenpide	Varmista, että tallennetut sijaintitiedot on syötetty oikein tulostimeen.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Onko kirjautumisnimi syötetty oikein tulostimeen?
		Toimenpide	Varmista, että kirjautumisnimi on syötetty oikein tulostimeen.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja toiminta -kohtaan.
		Syy	Onko salasana syötetty oikein tulostimeen?
		Toimenpide	Varmista, että salasana on syötetty oikein tulostimeen.

ONGELMIA SÄHKÖPOSTIN LÄHETTÄMISESSÄ

OIREET	KYLLÄ/ EI	SYY JA TOIMINTA	
Sähköpostia ei voitu lähettää	Kyllä	Syy	Sähköpostiosoite on virheellinen
		Toimenpide	Tarkista että sähköpostiosoite on oikea.
			Jos ongelmaa ei ratkaista, siirry seuraavaan Syy ja

OIREET	KYLLÄ/ EI	SYY JA TOIMINTA
		toiminta -kohtaan.
	Syy	Lähetettävän sähköpostin enimmäiskoko on ylitetty.
	Toi- menpi- de	Muuta lähetettävän sähköpostin enimmäiskokoa tai pienennä tarkkuutta. Lisätietoja enimmäiskoosta on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

Paperitukkeumat

Jos koneessa ilmenee paperitukkeuma, käyttöliittymän näyttöön tulee virheilmoitus, joka ilmaisee tukkeuman sijainnin. Selvitä tukkeuma ja jatka tulostimen käyttöä noudattamalla annettuja ohjeita.

TIETOA PAPERITUKKEUMISTA

Selvitä paperitukkeumat seuraavien ohjeiden mukaan:

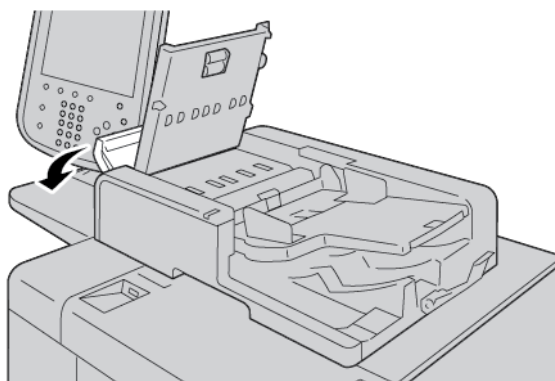
- Jos paperi juuttuu koneen sisälle, kone pysähtyy ja kuuluu hälytys.
- Poista juuttunut paperi noudattamalla ohjaustaulun ohjeita.
- Poista paperi varovasti, jotta se ei repeä. Jos paperi repeää, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Jos paperi pysyy juuttuneena koneen sisään, paperitukkeuma-viesti pysyy tulostimen kosketusnäytöllä.
- Voit poistaa paperitukkeumia koneen ollessa kytkettynä päälle. Jos koneen virta katkaistaan, kaikki koneen muistiin tallennetut tiedot häviävät.
- Älä kosketa koneen sisäosia. Se voi aiheuttaa virheitä tulosteissa.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos tukkeuma ilmeni kopiointin aikana, paina **käynnistysnäppäintä**. Kopiointi jatkuu automaattisesti siitä kohdasta, jossa tukkeuma ilmeni.



Vaara: Kun selvität tukkeumaa, varmista, ettei koneeseen jää paperinpalasia. Koneen sisälle jäänyt paperi voi aiheuttaa tulipalon. Jos paperi on juuttunut alueelle, johon et pääse käsiksi, tai paperi on kietoutunut kiinnitysöljykasetin tai telojen ympärille, älä yritä poistaa sitä väkivalloin. Vahinkojen välttämiseksi sammuta tulostin heti ja ota sitten yhteyttä Xeroxin tekniseen asiakastukeen.

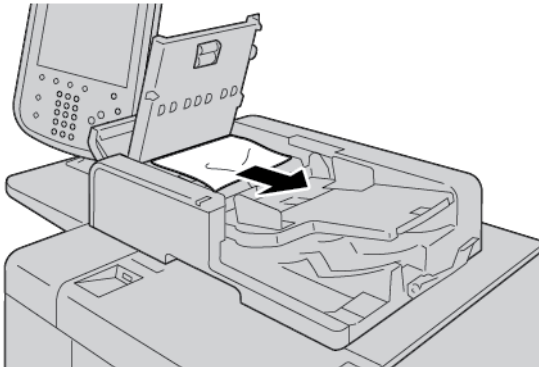
TUKKEUMAT ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITTEESSA

1. Vapauta originaalien syöttölaitteen salpa varovasti ja avaa kansi kokonaan.



2. Avaa vasen levy.

3. Jos originaali ei ole juuttunut syöttölaitteen suulle, poista tukkeutunut paperi.

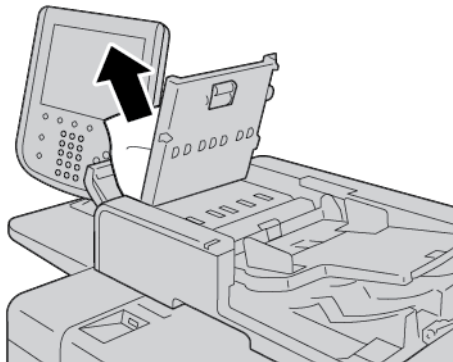


4. Jos viestissä kehoitetaan avaamaan sisälevy, nosta vipua ja avaa sisäkansi. Selvitä tukkeuma.



Huom.: Jos paperi on originaalien syöttölaitteeseen, älä vedä paperia voimakkaasti, jotta asiakirja ei vaurioidu.

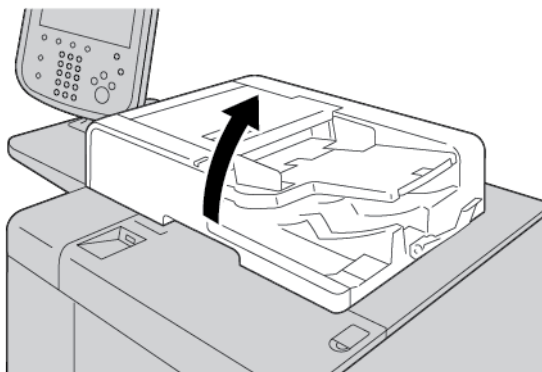
5. Jos paperitukkeuma on vasemman kannen sisäpuolella, poista se.



6. Sulje seuraavat kannet, kunnes ne naksahtavat paikoilleen. Sulje kannet seuraavassa järjestyksessä:

- Sisempi levy
- Kansi
- Vasen sivulevy

7. Jos et löydä paperitukkeumaa, nosta ylös originaalien syöttölaite hitaasti. Jos asiakirja on siellä, poista se.



8. Sulje originaalien syöttölaite.
9. Jos se näkyy tulostimen kosketusnäyttöviestissä, nosta syöttölaitteen alustan alue ja poista sitten asiakirja.



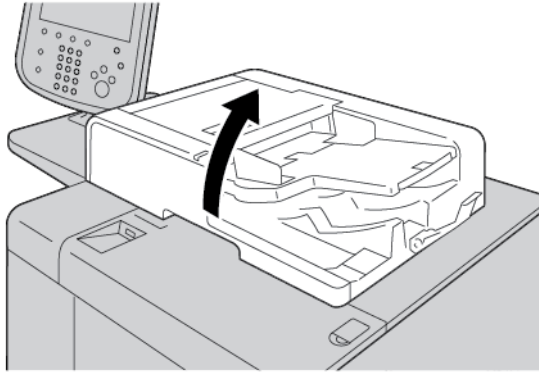
10. Palauta varovasti syöttöalusta paikalleen.
11. Selvitettyäsi tukkeuman aseta kaikki originaalit takaisin syöttölaitteeseen ohjeiden mukaisesti.



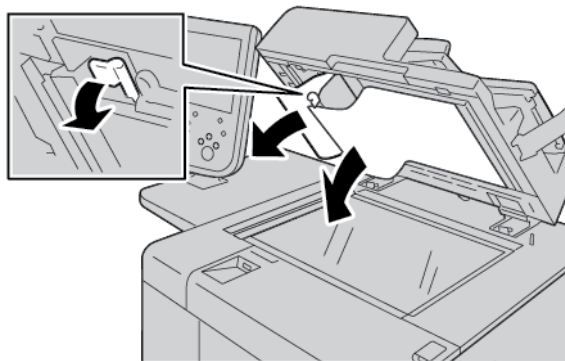
Huom.: Varmista, ettei originaalien joukossa ole repeytyneitä, rypistyneitä tai taittuneita papereita. Repeytyneet, rypistyneet ja taittuneet originaalit on skannattava valotuslasilta. Skannatut originaalit ohitetaan automaattisesti ja skannaus jatkuu tukkeumaa edeltäneestä arkista.

PAPERITUKKEUMAT ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITTEEN HIHNAN ALLA

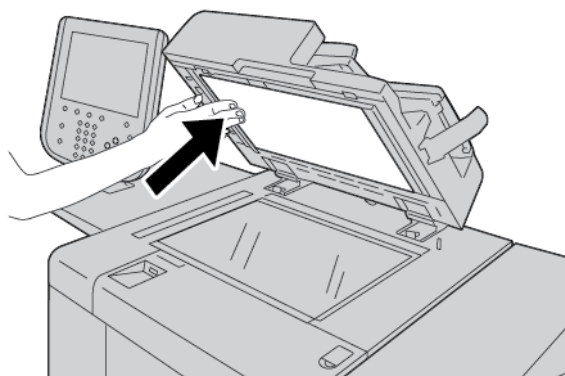
1. Avaa originaalien syöttölaite.



2. Poista juuttunut asiakirja tarttumalla hihnan vipuun ja vapauttamalla sitten originaalien syöttölaitteen hihna.



3. Palauta hihna varovasti alkuperäiseen asentoonsa.



4. Sulje originaalien syöttölaite.

5. Aseta kaikki originaalit takaisin syöttölaitteeseen ohjeiden mukaisesti



Huom.: Varmista, ettei originaalien joukossa ole repeytyneitä, rypistyneitä tai taittuneita arkkeja. Repeytyneet, rypistyneet ja taittuneet originaalit on skannattava valotuslasilta. Skannatut originaalit ohitetaan automaattisesti ja skannaus jatkuu tukkeumaa edeltäneestä arkista.

PAPERITUKKEUMAT ALUSTOILLA 1-4

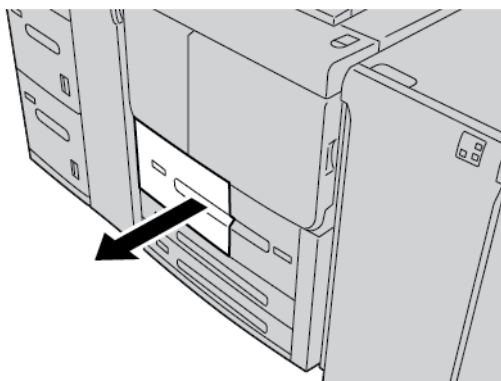


Vihje: Varmista aina ennen kopiointi- tai tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.

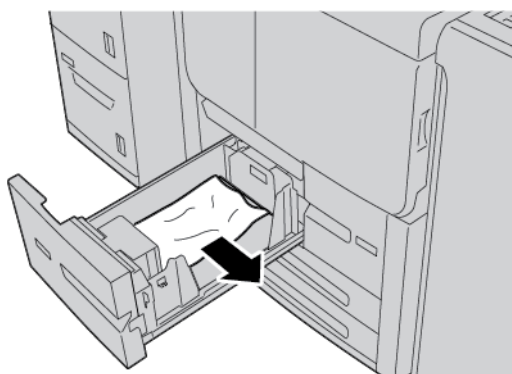
1. Vedä ulos alusta, jolla on paperitukkeuma.



Huom.: Paperin repeämisen välttämiseksi tarkista, missä paperitukos tapahtui, ennen alustan vetämistä ulos. Tulostimen sisällä oleva repeytynyt paperi voi aiheuttaa tulostimen toimintahäiriöitä.



2. Poista juuttunut paperi ja mahdolliset repeytyneet palat.



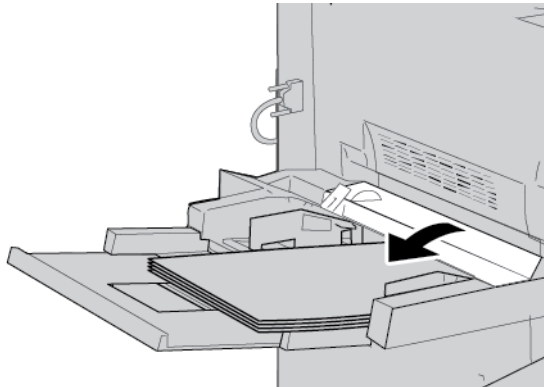
3. Työnä alustaa kevyesti koneeseen, kunnes se pysähtyy.

PAPERITUKKEUMIA ALUSTALLA 5 (OHISYÖTTÖALUSTA).

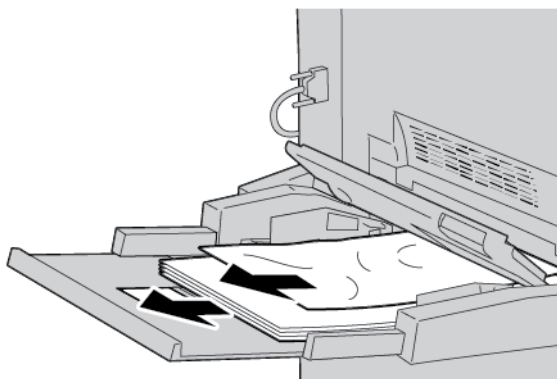


Vihje: Varmista aina ennen kopiointi- tai tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.

1. Avaa alustan 5 yläkansi (ohisyöttöalusta).

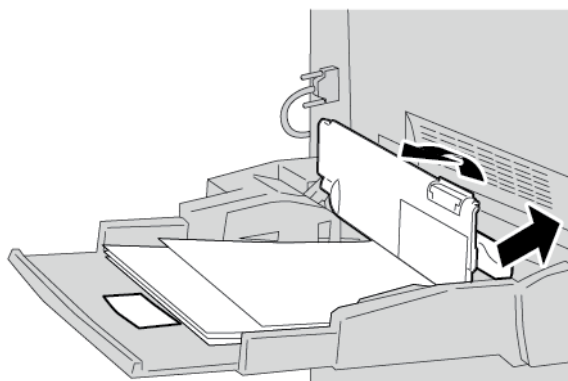


2. Poista juuttunut ja muu paperi ohisyöttöalustalta.

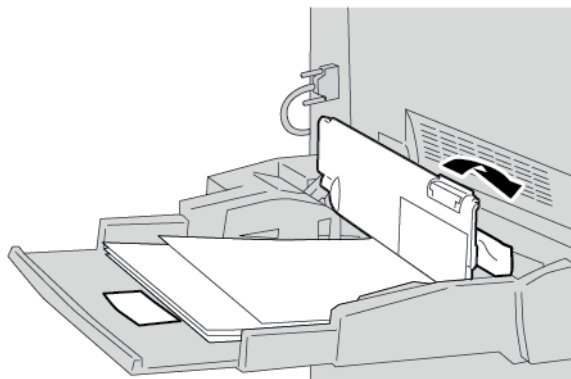


Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkista tulostimen sisäosat ja poista palaset.

3. Avaa alustan kansi, poista sitten juuttunut paperi.



4. Sulje alustan luukku.



5. Aseta paperi takaisin alustalle ja jatka kopiointia tai tulostusta.

Kirjekuoritukkeumat ohisyöttöalustalla



Huom.: Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta. Varmista, että kirjekuoret ovat tuettuja tyyppisiä.

Lue huolellisesti seuraavat ohjeet ja noudata niitä, kun käytät kirjekuoria ohisyöttöalustalla

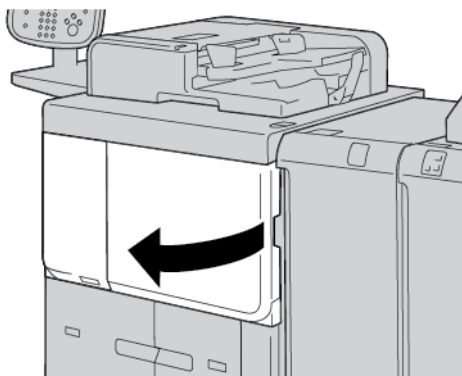
- Varmista aina, että syöttöohjaimet ovat kirjekuoren reunoja vasten.
- Tarkasta, että alustan asetukset ovat oikeat.
- On normaalia, että kuorien takasivuille ilmestyy hieman ryppyjä.

PAPERITUKKEUMAT KULJETTIMESSA 4

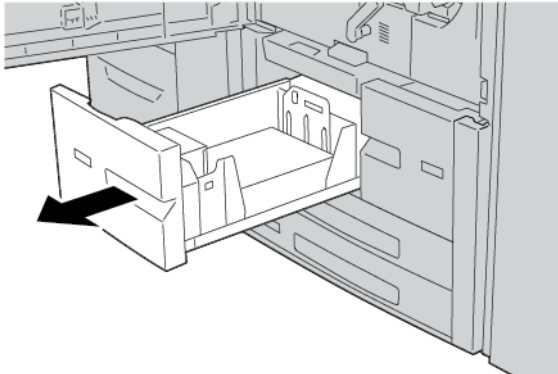


Vihje: Varmista aina ennen kopiointi- tai tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.

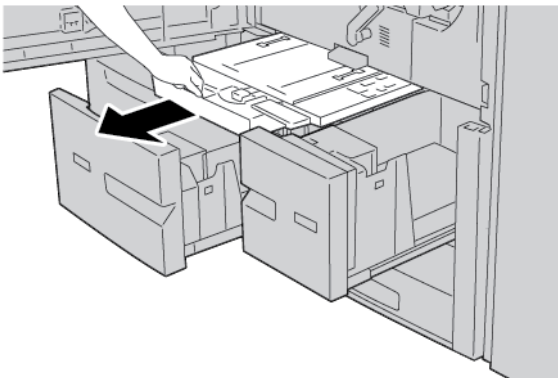
1. Varmista ennen etulevyn avaamista, että tulostin on lopettanut tulostamisen.



2. Avaa alusta 1.



3. Vedä kuljetin 4 ulos. Alusta 2 tulee ulos, kun vedät kuljettimen 4 ulos.

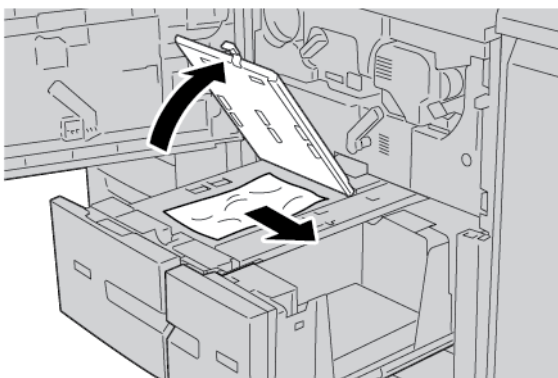


4. Nosta vipua 4a ja poista juuttunut paperi.



Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkista tulostimen sisäosat ja poista palaset.

5. Palauta vipu 4a alkuperäiseen asentoonsa.



6. Työnnä alustaa 2 kevyesti, kunnes se pysähtyy. Kuljetin 4 työnnetään sisään samanaikaisesti.
7. Työnnä alustaa 1 kevyesti, kunnes se pysähtyy.
8. Sulje etulevy kokonaan. Jos etulevy on vähänkin auki, tulostin ei toimi.

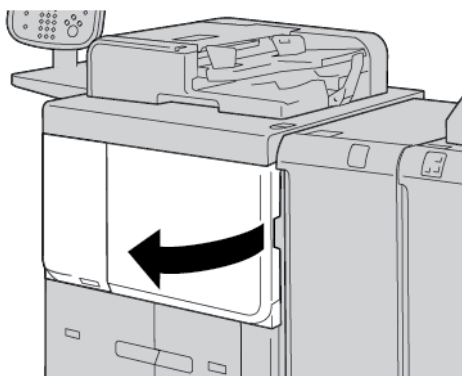
PAPERITUKKEUMAT PÄÄYKSIKÖSSÄ

Varmista aina ennen kopiointi- tai tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.

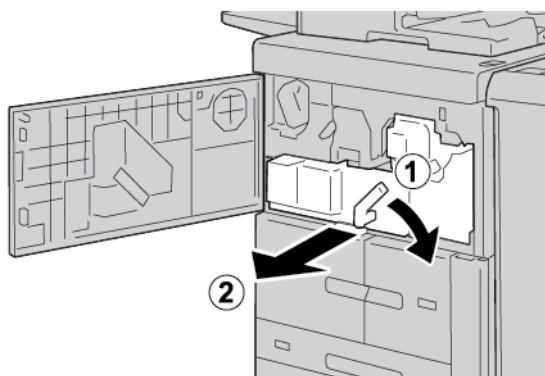


Vaara: Älä koskaan kosketa Kuuma- ja Varoitus-tarroilla merkittyjä alueita kiinnityslaitteessa ja sen lähellä. Koskettamisesta voi seurata palovammoja.

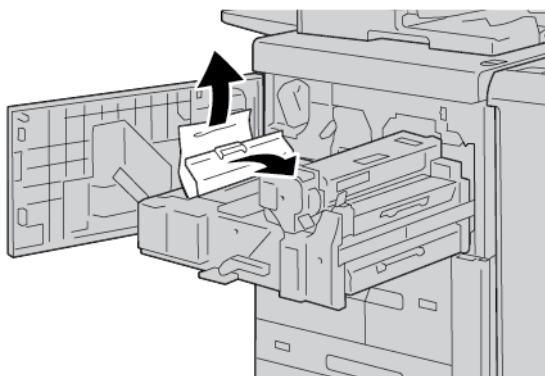
1. Varmista ennen etulevyn avaamista, että laite on lopettanut tulostamisen.



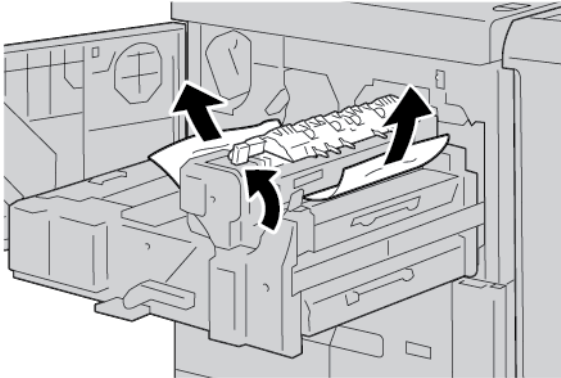
2. Kierrä siirto-osiston keskellä olevaa vihreää vipua oikealle, kunnes se on vaakasuorassa. Vedä siirto-osisto loppuun.



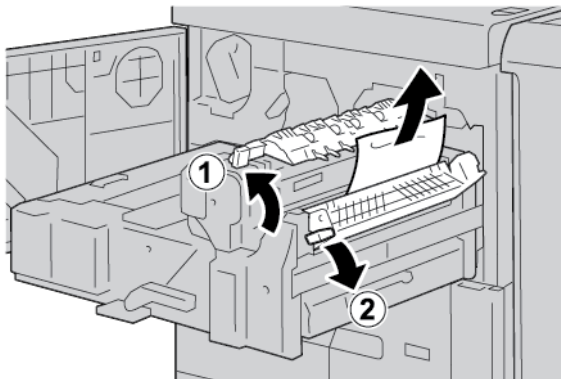
3. Nosta vipua **2b** ja poista juuttunut paperi. Käännä nuppia **2a** tukkeuman poistamiseksi.



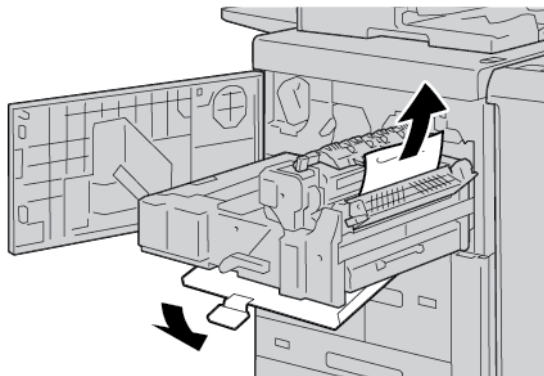
4. Jos paperi on juuttunut siirto-osiston yläosaan tai kiinnitysöljykasetin sisään, poista paperi vetämällä sitä ulos vasemmalle. Jos et voi poistaa paperia, nosta vipua **2c**, ja yritä sitten poistaa paperi.



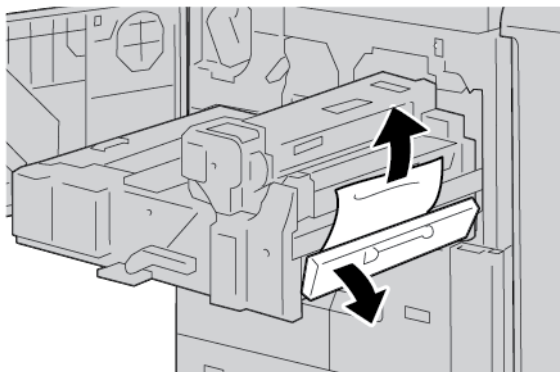
5. Nosta vipua **2c** tarvittaessa, siirrä vipua **2d** ja poista juuttunut paperi.



6. Käännä nuppia **2f** tarvittaessa myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.

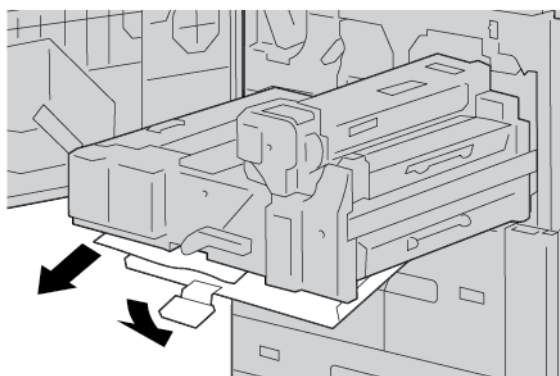


7. Siirrä oikean kiinnitysöljykasetin vipua **3b** tarvittaessa ja paperi juuttunut paperi.



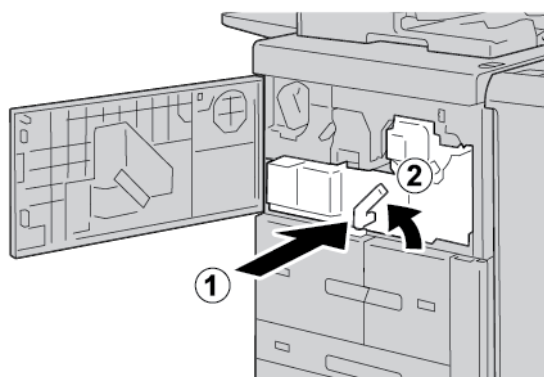
Jos juuttunut paperi jää sisälle ja sitä on vaikea poistaa, palauta siirto-osisto alkuperäiseen asentoon ja vedä sitten dupleksilaite ulos. Yritä uudelleen tukkeuman poistamiseksi.

8. Laske kahva siirto-osiston keskiosan alle ja poista juuttunut paperi.



9. Asenna siirto-osisto kokonaan ja käännä sitten vihreää vipua **2** vasemmalle.

 Huom.: Jos vipua ei voi kääntää, vedä siirtomoduli keskelle ja aseta se sitten uudelleen.



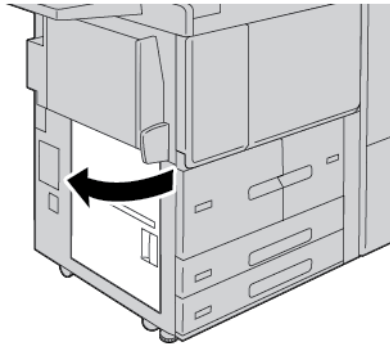
10. Sulje etulevy kokonaan. Jos etulevy on vähänkin auki, tulostin ei toimi.

VASEMMAN ALALEVYN TUKKEUMAT



Huom.: Tämä toimenpide osoittaa, kuinka tukkeuma poistetaan, kun valinnaisen HCF:n tai valinnaisen OHCF:n alustoja 6 ja 7 ei ole. Jos HCF tai OHCF on käytössä, avaa etulevy valinnaisille alustoille 6 ja 7 päästäksesi tähän alueeseen.

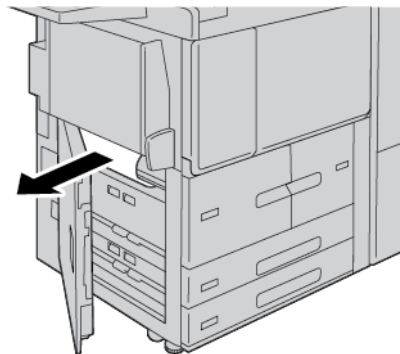
1. Avaa vasen alalevy.



2. Selvitä tukkeuma.



Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkista tulostimen sisäosat ja poista palaset.



3. Sulje vasen alalevy.



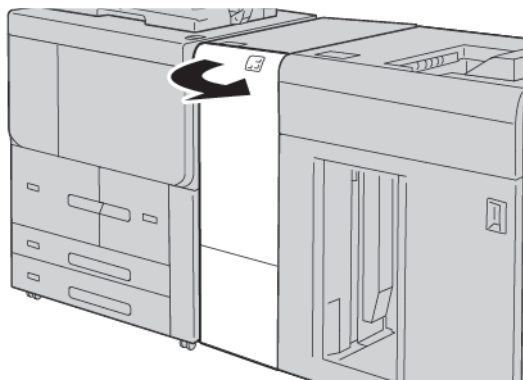
Huom.: Jos vasen alaosa on auki, käyttöliittymään tulee viesti, eikä tulostin toimi.

PAPERITUKKEUMAT OIKEASSA ALAOVESSA

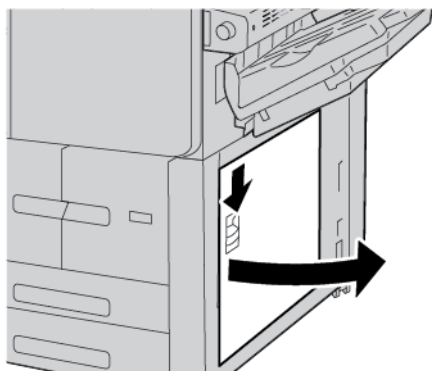


Vihje: Varmista aina ennen kopiointi- tai tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen, ennen kuin avaat välisosiston etuoven.



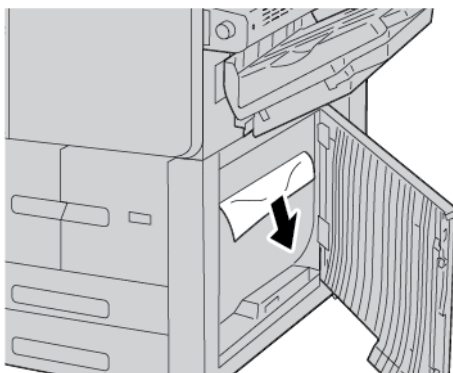
2. Liu'uta oven salpaa alaspäin ja avaa oikea alaovi.



3. Selvitä tukkeuma.



Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkista tulostimen sisäosat ja poista palaset.



4. Sulje oikea alaovi.



Huom.: Jos oikea alaosa on auki, käyttöliittymään tulee viesti, eikä tulostin toimi.

5. Sulje välisosiston etuovi kokonaan. Jos ovi on auki, käyttöliittymään tulee viesti, eikä tulostin voi toimia.

Faksiongelmat

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

ONGELMIA FAKSIEN LÄHETYKSESSÄ

OIRE	SYY	RATKAISU
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 vaaleata.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä voi olla häiriöitä.	Tarkasta puhelinlinja ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähettävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tee kopio varmistaaksesi, että tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman faksilaitteensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Originaalien syöttölaite: aseta originaalit faksattava puoli ylöspäin. Valotuslasi: aseta originaali faksattava puoli alaspäin.
Faksia ei lähetetty.	Väärä faksinumero.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ehkä ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa voi olla ongelma.	Ota yhteyttä faksin vastaanottajaan.

ONGELMIA FAKSIN VASTAANOTTAMISESSA

OIRE	SYY	RATKAISU
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Jos tulostimella voidaan kopioida, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä on ehkä asettanut originaalit väärin päin.	Ota yhteyttä lähettäjään..
Tulostin vastaa tulevaan puheluun mutta ei ota dataa vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei vastaa puheluun, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja asiakirjoja ja töitä. Odota sitten, että meneillään oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei ehkä vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Faksia on ehkä pienennetty, jotta se sopisi tulostimessa olevalle paperille.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	Tulostin on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, lisää paperia ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinja on kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tee kopio varmistaaksesi, että tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Virhetiedot

Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisessa laitteessa, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja näyttää vastaavan alueen laitteessa, jossa vika tapahtui.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, älä katkaise tulostimesta virtaa.
- Voit poistaa paperitukkeumia koneen ollessa kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, poista kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi on repeytynyt, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.



Huom.: Kosketa tulostimen ohjauspaneelistä **Viat** saadaksesi yksityiskohtaisia tietoja ja ohjeita vian korjaamiseksi. Huomaa virhekoodi vikanäytön alareunassa.

Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Kopioinnin tekniset tiedot	264
Tulosteen tekniset tiedot.....	266
Skannausmääritykset	270
Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite (DADF), tekniset tiedot	271

Kopioinnin tekniset tiedot

KOHDE	B9100, B9110, B9125, B9136
Kopiokoneen tyyppi	Konsoli
Skannaustarkkuus	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Tulostustarkkuus	600 x 600 dpi  Huom.: Kun Kuvanparannus-ominaisuus on käytössä, tulostulotarkkuus on 2400 x 2400 dpi.
Sävyntoisto	256 sävyjyrkkyyttä
Lämpenemisaika	- enintään 300 sekuntia - Enintään 45 sekuntia, kun koneen päävirta on kytketty  Huom.: Lämpenemisaika perustuu 23 °C (73,4 °F) huoneenlämpötilaan.
Kopioi asiakirja	Arkkien ja vihkojen enimmäiskoko on A3: 297 x 432 mm (11 x 17 ").
Kopion paperikoko	Enintään: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 "); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 ") Vähintään: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 ") postikortti alustalle 5 (ohisyöttö) - Kuvan menetysleveys A3:lle tai pienemmälle: etureuna 5 mm (.196 "); takareuna 5 mm (.196 "); vasen ja oikea reuna 5 mm (.196 ") - Kuvan menetysleveys paperille, joka on suurempi kuin A3: etureuna 28,0 mm (1,10 "); takareuna 28,0 mm (1,10 "); vasen ja oikea reuna 16,5 mm (.649 ")
Ensimmäisen kopion tulostusaika	3,9 sekuntia A4:lle
Arvot voivat vaihdella tulostimen kokoonpanosta riippuen.	
Kopion vähennys	100 %: 1:1 ± 0,7 %
Suurennussuhde	Esiasetus %: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154, 1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 Muuttuva %: 1:0.25 - 1:4.00 1 % välein
Jatkuva kopiointinopeus	Xerox PrimeLink B9100 -kopiokone / -tulostin:
Kun säädät kuvan laatua, nopeus voi muuttua.	A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 ": 1-puolinen 100 sivua/min; 2-puolinen: 100 sivua/min

KOHDE	B9100, B9110, B9125, B9136
Saattaa vaikuttaa tulostimen toimintaan paperityypistä riippuen.	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 50 sivua/min; 2-puolinen: 50 sivua/min - Xerox PrimeLink B9110 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 " : 1-puolinen 110 sivua/min; 2-puolinen: 110 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 55 sivua/min; 2-puolinen: 55 sivua/min - Xerox PrimeLink B9125 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 " : 1-puolinen 125 sivua/min; 2-puolinen: 125 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 62 sivua/min; 2-puolinen: 62 sivua/min - Xerox PrimeLink B9136 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 " : 1-puolinen 136 sivua/min; 2-puolinen: 136 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 68 sivua/min; 2-puolinen: 68 sivua/min
Jatkuva sivujen kopiointi	9999 arkkia Tulostin voi keskeyttää väliaikaisesti kuvan vakauttamisen.
IEC/ISO	Sertifioitu: 24734, 24735, 17991



Huom.: Faksi-ominaisuus on saatavana vain Xerox® PrimeLink® B9100 -kopiokoneelle / -tulostimelle.

Tulosteen tekniset tiedot

TYYPPI	SISÄÄNRAKENNETTU TYYPPI
Jatkuva tulostusnopeus	- Xerox PrimeLink B9100 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 ": 1-puolinen 100 sivua/min; 2-puolinen: 100 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 50 sivua/min; 2-puolinen: 50 sivua/min - Xerox PrimeLink B9110 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 ": 1-puolinen 110 sivua/min; 2-puolinen: 110 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 55 sivua/min; 2-puolinen: 55 sivua/min - Xerox PrimeLink B9125 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 ": 1-puolinen 125 sivua/min; 2-puolinen: 125 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 62 sivua/min; 2-puolinen: 62 sivua/min - Xerox PrimeLink B9136 -kopiokone / -tulostin: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 ": 1-puolinen 136 sivua/min; 2-puolinen: 136 sivua/min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ") : 1-puolinen 68 sivua/min; 2-puolinen: 68 sivua/min Kun tulostat jatkuvasti yhtä A4-kokoista asiakirjaa: 210 x 297 mm (8,5 x 11 "), nopeutta voidaan vähentää seuraavilla kuvanlaadun säätöillä: - Kun Korkean tarkkuus on määritetty Tulostustilalle PCL-ohjaimessa - Kun Korkean tarkkuus tai Korkea kuvanlaatu on määritetty Tulostustilalle PostScript-ohjaimessa Suorituskykyä voidaan vähentää paperityypistä riippuen.
Tarkkuus	Tulostustarkkuus: 600 x 600 dpi Tietojen käsittelytarkkuus: 2400 x 2400 dpi
Sivunkuvauskieli	PostScript ja PCL6
Emulointi	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Muistikapasiteetti	512 Mt

TYYPPI	SISÄÄNRAKENNETTU TYYPPI
Sisäänrakennetut fontit	PCL: Eurooppalainen: 82 kirjasinta; symboli: 86 sarjaa PostScript: Eurooppalainen: 136 kirjasinta
Liitäntä	Standardi: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TYYPPI	SISÄÄNRAKENNETTU TYYPPI
Tuettu protokolla	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Tuettu käyttöjärjestelmä	• PCL-ajuri – Windows® 10 (32 bittiä) – Windows® 10 (64 bittiä) – Windows® 8,1 (32 bittiä) – Windows® 8,1 (64 bittiä) – Windows® 7 (32 bittiä) – Windows® 7 (64 bittiä) – Windows Server® 2016 (64 bittiä) – Windows Server® 2012 R2 (64 bittiä) – Windows Server® 2012 (64 bittiä) – Windows Server® 2008 R2 (64 bittiä) – Windows Server® 2008 (32 bittiä) – Windows Server® 2008 (64 bittiä) – Mac OS X -ajuri – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TYYPPI	SISÄÄNRAKENNETTU TYYPPI
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript-ajuri – Windows® 10 (32 bittiä) – Windows® 10 (64 bittiä) – Windows® 8,1 (32 bittiä) – Windows® 8,1 (64 bittiä) – Windows® 7 (32 bittiä) – Windows® 7 (64 bittiä) – Windows Server® 2016 (64 bittiä) – Windows Server® 2012 R2 (64 bittiä) – Windows Server® 2012 (64 bittiä) – Windows Server® 2008 R2 (64 bittiä) – Windows Server® 2008 (32 bittiä) – Windows Server® 2008 (64 bittiä) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Skannausmääritykset

TYYPPI	VÄRISKANNERI
Skannauskoko	Arkkien ja vihkojen enimmäiskoko on A3: 297 × 432 mm (11 × 17 ").
Skannaustarkkuus	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Skannaus valmistuminen	Väri: 10-bittinen tulo; 8-bittinen lähtö jokaista RGB-väriä varten Mustavalkoinen: 1-bittinen tulo; 1-bittinen lähtö Väri: 10-bittinen tulo; 8-bittinen lähtö jokaista RGB-väriä varten
Asiakirjan skannausnopeus	1-puolinen 135 sivua/min 2-puolinen 270 sivua/min  Huom.: Jos valitset Tallennus kansioon -vaihtoehdon A4-asiakirjoille, skannausnopeus on 200 dpi.  Huom.: • 1-puolinen 135 sivua/min • 2-puolinen 270 sivua/min
Skannaus postilokeroon	Skannaa tiedot muotoon TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks tai XPS (XML-paperimääritykset) ja lähettää asiakirjan sähköpostin liitteenä.
Skannaa Windows-tietokoneeseen	Skannaa asiakirjan ja lähettää sitten skannatut tiedot verkkotietokoneelle FTP- tai SMB-protokollan avulla.
Sähköposti	Tuettu protokolla: TCP/IP: SMTP Tulostusmuoto: • Väriasiakirjojen skannaaminen: mustavalkoinen, kaksi väriä, TIFF: pakkaustyytit MR (Modified Huffman) ja MMR (Modified Modified Read) • DocuWorks®-asiakirjat ja PDF®

Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite (DADF), tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT
Asiakirjan koko ja tyyppi	Koko: Enintään: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 ") Vähintään: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 ") Paino: 38–200 g/m²; 2-puolinen: 50-200 g/m² Tyyppi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 "; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 "); 216 x 356 mm syöttö lyhyt reuna edellä (SEF); 8,5 x 14 " (SEF); 297 x 432 mm (SEF); 11 x 17 " (SEF)
Paperikapasiteetti	250 arkia  Huom.: Kunkin alustan arkin enimmäiskapasiteetti perustuu 80 g/m² paperiin.
Asiakirjan syöttönopeus A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 ", pystysuunta, yksipuolinen	- Kopiointia varten 1-puolinen 100 sivua/min - Skannausta varten 1-puolinen 135 sivua/min 2-puolinen 270 sivua/min  Huom.: Jos valitset Tallennus kansioon -vaihtoehdon A4-asiakirjoille, skannausnopeus on 200 dpi.

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Perusmääräykset	274
Turvallisuushyväksynnot	279
Materiaalien turvallisuus	280
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	281
Faksiin liittyviä määräyksiä	284

Perusmääräykset

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

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

YHDYSVALLAT

Tämä tuote on testattu ja sen on todettu olevan FCC:n sääntöjen osan 15 mukaisten luokan A digitaalisille laitteille asetettujen rajoitusten mukainen. 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, se voi häiritä radioviestintää. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä. Käyttäjän on korjattava häiriö omalla kustannuksellaan.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

Tämän laitteen kanssa täytyy käyttää suojattuja kaapeleita, jotta FCC-säännösten vaatimustenmukaisuus täyttyy. Käyttö hyväksymättömien laitteiden tai suojaamattomien kaapeleiden kanssa aiheuttaa todennäköisesti radio- ja TV-vastaanottohäiriöitä.

Tämä laite on FCC-sääntöjen osan 15 mukainen. Laitteen käyttöä koskevat seuraavat kaksi ehtoa:

1. tämä laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä, ja
2. tämän laitteen täytyy sietää myös sellaisia vastaanotettuja häiriöitä, jotka voivat aiheuttaa virheitä sen toiminnassa.

Vastuullinen osapuoli: Xerox Corporation

Osoite: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Verkko-osoite: www.xerox.com/en-us/about/ehs

KANADA

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003- ja ICES-001-määräyksiä.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Tämä laite on Industry Canadan lupavapaiden RSS-standardien mukainen. Laitteen käyttöä koskevat seuraavat kaksi ehtoa:

1. laite ei saa aiheuttaa häiriötä, ja
2. tämän laitteen tulee hyväksyä häiriöt, mukaan lukien häiriöt, jotka voivat aiheuttaa laitteen ei-toivottua toimintaa.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Lupavapaille lähiverkkolaitteille (LE-LAN) on käyttörajoituksia: laitteen käyttö taajuudella 5150–5250 Mhz on sallittua vain sisätiloissa, jotta mahdolliset haitalliset häiriöt yhteiskanavaisille mobiilisatelliittijärjestelmille ovat vähäisempiä.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Tämä lähetin ei saa sijaita tai toimia yhdessä minkään muun antennin tai lähettimen kanssa. Tämä laite tulee asentaa ja sitä tulee käyttää 20 cm:n minimietäisyydellä säteilijän ja kehosi välillä.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

EUROOPAN UNIONIN JA EUROOPAN TALOUSALUEEN VAATIMUSTENMUKAISUUS



Tämän tuotteen CE-merkintä ilmoittaa, että laite on soveltuvien EU-direktiivien mukainen.

Täydellinen EU-vaatimustenmukaisuusvakuutus löytyy osoitteesta www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus

Xerox on hyväksynyt tuotteiden energiatehokkuuden ja ympäristöön liittyvän suorituskyvyn suunnittelukriteerit, jotka kuuluvat Euroopan unionin (EU) energiaan liittyvien tuotteiden direktiiviin, erityisesti Lot 4 -kuvannuslaitteisiin.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia ehtoja:

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

KATSO LISÄTIETOJA:	MENE KOHTAAN:
Virrankulutus ja aktivointiaika Virransäästön oletusasetukset	Käyttöopas tai järjestelmänvalvojan opas osoitteessa www.xerox.com/en-us/printing-equipment
ENERGY STAR® -merkittyjen tuotteiden ostamisesta koituvat edut:	www.energystar.gov
Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt Kevyempien paperipainojen (60 g/m ²) ja kierrätettävyyden edut Kasettien hävitys ja käsittely Xerox osallistuu kestäviin aloitteisiin	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Euroopan unionin Lot 19 -ekosuunnitteludirektiivi

Euroopan unionin ekosuunnitteludirektiivin mukaisesti tämän tuotteen tai sen komponenttien sisältämä valonlähde on tarkoitettu käytettäväksi vain kuvan tallennukseen tai projisointiin, eikä sitä ole tarkoitettu käytettäväksi muissa sovelluksissa.

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 -ohjelma on Yhdysvaltain, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten sekä alan teollisuuden yhteinen ohjelma energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostimien, faksilaitteiden, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen edistämiseksi. Tuotteiden energiankulutuksen vähentäminen auttaa torjumaan savusumua, happosateita ja ilmastomuutoksia vähentämällä sähköntuotannosta aiheutuvia päästöjä.

Lisätietoja energiasta tai muista liittyvistä aiheista on osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ja www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Virrankulutus ja aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa.

Laitteessa on otettu käyttöön virransäästötilat energiankulutuksen vähentämiseksi. Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi alkaa uudelleen välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy ensin virransäästötilaan ja sitten lepotilaan. Näissä tiloissa vain tärkeimmät toiminnot pysyvät aktiivisina virrankulutuksen vähentämiseksi. Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin valmiustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmä herää, ja se on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Vain toimistotuotteet

Voit määrittää virransäästötiloja virrankulutuksen vähentämiseksi. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä:

- Työ aktivoitu: Työ aktivoi laitteen lämpenemisen virransäästötilasta. Aseta aika, jonka kuluttua laite siirtyy lepotilaan, antamalla minuuttien määrä.
- Lepotila ja herätys ajastettuina aikoina: Laite siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä asettamasi aikataulun mukaisesti.
- Automaattinen virrankatkaisu: Jos haluat, että laitteen virta katkeaa, kun tulostin on ollut tietyn ajan lepotilassa, valitse Autom. virrankatkaisu. Aseta aika, jonka kuluttua laite sammuu lepotilasta, antamalla tuntien määrä.



Huom.: USB-asema ja langallinen ja langaton verkkotoiminta nollaa virransäästöajastimet.

Tämä tulostin toimitetaan tehtaalta Xerox Remote Print Services -diagnoosilla, joka voi häiritä tai viivästyttää virransäästö- ja lepotilaa. Kysy Xerox Remote Print Services -toimintojen asetukset järjestelmänvalvojaltasi tai katso *järjestelmänvalvojan käsikirja* osoitteesta www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Virransäästöasetusten muuttaminen: katso *käyttöopas* osoitteesta www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Kysy lisäohjeita järjestelmänvalvojalta tai katso *järjestelmänvalvojan käsikirja*.

Jos haluat ottaa automaattisen virrankatkaisun käyttöön, ota yhteys järjestelmänvalvojaasi. Katso lisätietoja *järjestelmänvalvojan oppaasta* osoitteesta www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Tämä laite on ENERGY STAR®-hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia. Siirtymisaika valmiustilasta virransäästötilaan voi olla 1–60 minuuttia. Oletusarvo on 15 minuuttia. Siirtymisaika virransäästötilasta lepotilaan voi olla 1–60 minuuttia. Oletusasetus on 45 minuuttia. Siirtymisaika valmiustilasta lepotilaan voi olla kokonaisuudessaan enintään 60 minuuttia.

Voit muuttaa virransäästöasetuksia tai ottaa automaattisen valmiustilaominaisuuden käyttöön ottamalla yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katsomalla *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Copier/Printer System Administrator Guide* osoitteesta www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.



Huom.: Virransäästön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen. Harkitse tarkkaan ennen kuin poistat virransäästötilan käytöstä tai asetat niille pitkän siirtymisaajan, sillä tämä lisää virrankulutusta.

EPEAT

Tämä laite on rekisteröity EPEAT-hakemistoon ekologiset ominaisuudet täyttäväksi. Tehdasoletus Lepotilan käyttöönotto on sisällytetty. Lepotilassa tulostin käyttää alle 1 wattia tehoa.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestävä kehityksen aloitteisiin on osoitteesta www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html tai www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimmilla Xerox®-laitteilla voidaan tulostaa kaksipuolisesti. Tämä auttaa vähentämään paperinkulutusta ja siten arvokkaiden raaka-aineiden käyttöä. Kuvantamislaitteita koskevan Lot 4 -sopimuksen mukaan malleissa, joilla voidaan tulostaa vähintään 40 värillistä sivua tai 45 mustavalkoista sivua minuutissa, kaksipuolistulostuksen on oltava oletusarvoisesti käytössä asennuksen ja ajureiden asennuksen aikana. Kaksipuolistulostus saattaa olla oletusarvoisesti käytössä asennushetkellä myös muissa Xerox®-malleissa. Kaksipuolistulostuksen käyttö vähentää töiden ympäristökuormitusta. Tarvittaessa kaksipuolistulostuksen voi poistaa käytöstä tulostinajurissa.

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 ottamaan selvää, soveltuvatko ne tulostustarpeisiisi.

EURAASIAN TALOUSUNIONIN VAATIMUSTENMUKAISUUS



Tässä tuotteessa oleva Euraasian talousunionin merkki ilmaisee sertifiointin tulliliiton jäsenvaltioiden markkinoilla käyttöä varten.

TURKKI (ROHS-MÄÄRÄYS)

Artiklan 7 (d) mukaisesti vakuutamme täten, että "tuote on EEE-säännösten mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

UKRAINAA KOSKEVA ROHS-VAATIMUSTENMUKAISUUS

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Laite vastaa Ukrainan ministerikabinetin päätöslauselmalla 03.12.2008 hyväksyttyjä teknisiä määräyksiä, jotka koskevat tiettyjen vaarallisten aineiden käyttöä sähkö- ja elektroniikkalaitteissa.

Turvallisuushyväksynät

Tämä laite vastaa NRTL:n sertifioimia IEC- ja EN-tuoteturvallisuusstandardeja.

Materiaalien turvallisuus

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Verkkosoite: <https://safety sheets.business.xerox.com/en-us/>
- Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Lähetä muita markkinoita koskevat sähköpostipyynnot osoitteeseen EHS-Europe@xerox.com

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency.
 - Coupons from Bonds.
 - Federal Reserve Bank Notes.
 - Silver Certificates.
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.
8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.
 - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Ajokortit.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D. C. 20559. Ask for Circular R21.

KANADA

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province)

- Marks, brands, seals, wrappers, or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission, or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada
- Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada
- Documents, registers, or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof
- Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner

This list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

MUUT MAAT

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

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

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

Faksiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Fax Send Header Requirements

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 kun-kin 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 Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US:AAAEQ##TXXXX Tämä numero on pyydettyäessä annettava puhelinyhtiölle.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It connects to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You can safely connect the printer to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that can be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line could result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that can be connected to a line, as determined by the RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local Telephone Company, you could also have to quote the codes in the following list:

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



Varoitus: Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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

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

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

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata laitteen. Tämä koskee sekä takuu-aikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvattomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä sii-hen 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®-lait-teen asennus ei haittaa hälytysjärjestelmän käyttöä.

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

KANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

A representative designated by the supplier should coordinate repairs to certified equipment. Repairs or altera-tions made by the user to this device, or device malfunctions, could cause the telecommunications company to request you to disconnect the equipment.

For user protection, make sure that the printer is properly grounded. The electrical ground connections of the power utility, telephone lines, and internal metallic water pipe systems, if present, must be connected together. This precaution could be vital in rural areas.



Vaara: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Contact the appropriate electric inspection authority, or electri-cian, to make the ground connection.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface could consist of any combination of devices. The only limitation to the number of devices is the requirement that the sum of the RENs of the devices does not exceed 5. Kanadan REN-numero sijaitsee laitteen tuotetarrassa.

Canada CS-03 Issue 9

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

EUROOPAN UNIONI

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä Xerox®-laite on hyväksytty liitettäväksi yksittäisenä laitteena yleiseen puhelinverkkoon (PSTN) Euroopan neuvoston direktiivin 1999/5/EY mukaisesti.

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	Yhdistynyt kuningaskunta

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

Jos laitteen kanssa ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan. Tämä laite voidaan määrittää yhteensopivaksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan.



Huom.: Vaikka laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, Xerox suosittelee käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.



Huom.: Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

UUSI-SEELANTI

1. The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, it does not provide any sort of warranty, and it does not imply that any Telepermitted product is compatible with all Telecom network services. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model.

The equipment may not be capable of correct operation at the higher data speeds designated. 33.6 kbps and 56 kbps connections are likely to be restricted to lower bit rates when connected to some PSTN implementations. Telecom will accept no responsibility for difficulties that arise in such circumstances.

2. Immediately disconnect this equipment should it become physically damaged, then arrange for its disposal or repair.
3. This modem shall not be used in any manner which could constitute a nuisance to other Telecom customers.
4. This device is equipped with pulse dialing, while the Telecom standard is DTMF tone dialing. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialing.
5. Use of pulse dialing, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to 'bell tinkle' or noise and cause a false answer condition. If you encounter such problems, do not contact the Telecom Faults Service.
6. DTMF tones dialing is the preferred method because it is faster than pulse (decadic) dialing and is readily available on almost all New Zealand telephone exchanges.



Vaara: Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoja hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.
8. Some parameters required for compliance with Telecom Telepermit requirements are dependent on the equipment (computer) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance with Telecom Specifications:

For repeat calls to the same number:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next attempt.

For automatic calls to different numbers:

The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is no less than five seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

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

ETELÄ-AFRIKKA

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device.

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Kaikki maat	290
Pohjois-Amerikka	291
Euroopan unioni	292
Muut maat	293

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävittämisestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraaattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Paikallisilta viranomaisilta saa tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perkloraaatti-materiaali: Tämä tuote voi sisältää perkloraaattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Tämä saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

AKUN VAIHTO

Akkujen vaihto tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on laitteiden keräys-, kierrätys- ja uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä Xeroxin edustajalta, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista löytyy osoitteesta www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Paikallisilta viranomaisilta saa tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni



Nämä symbolit ilmaisevat, ettei tätä tuotetta saa hävittää kotitalousjätteen mukana sähkö- ja elektroniikkaromudirektiivin (WEEE) (2012/19/EU), akkudirektiivin (2006/66/EY) ja näiden direktiivien toimeenpanevien kansallisten lakien mukaisesti.

Jos kemiallinen symboli on tulostettu yllä näkyvän symbolin alle, akkudirektiivin mukaan se merkitsee, että akussa tai varaajassa on raskasmetallia (Hg = Mercury, Cd = Cadmium, Pb = Lead) akkudirektiivissä määritetyn kynnyksen ylittävä pitoisuus.

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä. Euroopan unionissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä. Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Pyydä lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Euroopan unionin säännösten mukaan yrityskäyttäjien on noudatettava sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä sovittua ohjeistusta. Jos haluat hävittää sähkö- ja elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjäsi tai toimittajaasi, paikalliseen jälleenmyyjän tai Xeroxin edustajaan käyttöiän lopun keräystietoja varten ennen hävittämistä.

Tämäntyyppisen jätteen väärällä käsittelyllä voi olla seurauksia ympäristölle ja ihmisterveydelle, koska niissä voi olla EEE:hen yleisesti liitettyjä potentiaalisesti vaarallisia aineita. Tuotteen oikea hävittäminen edistää luonnonvarojen tehokasta käyttöä.

HÄVITTÄMINEN EUROOPAN UNIONIN ULKOPUOLELLA

Nämä merkit ovat käytössä vain Euroopan unionin alueella. Hävittämisohjeita saa paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.

Muut maat

Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

Alusta 5 (ohisyöttö)

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Alustan 5 (ohisyöttö) yleiskuvaus.....	296
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	297
Alustan 5 (ohisyöttö) tekniset tiedot	306

Alustan 5 (ohisyöttö) yleiskuvaus

Alusta 5, jota kutsutaan myös ohisyöttöalustaksi, sisältää kaiken tyyppiset paperit erikokoisilla ja -painoisilla alueilla. Alustalle 5 mahtuu enintään 250 arkkiä 80 g/m²:n paperia

On kolme tapaa liittää alusta 5 tulostimeen:

- Asennetaan valinnaiseen yksi- tai kaksialustaiseen ylimitoitettujen suurokokopaperin syöttölaitteeseen
- Asennetaan valinnaiseen isoon paperinsyöttölaitteeseen
- Asennetaan suoraan tulostimeen

Valittavissa on kaksi alustan 5 mallia:

- Normaali ohisyöttöalusta: Käytä tätä alustaa minkä tahansa kolmen kiinnitysvaihtoehdon kanssa.
- Valinnainen erikoispitkien arkkiä (XLS) ohisyöttötaso: Käytä tätä alustaa vain valinnaisen yksi- tai kaksialustaiseen ylimitoitettujen suurokokopaperin syöttölaitteeseen.

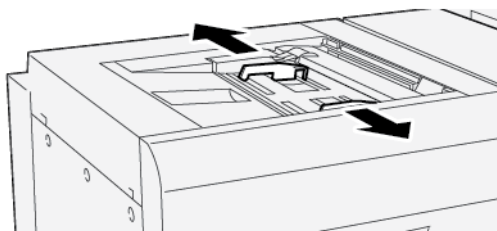
Alustan 5 tuetut paperityypit ja painot vaihtelevat sen mukaan, miten alusta on liitetty tulostimeesi. Katso lisätietoja kohdasta [Alustan 5 \(ohisyöttö\) tekniset tiedot](#).

Voit ladata kaikki materiaalit, joita alustan 5 kokoonpano tukee, kumpaankin alustan 5 -malliin, mutta jos arkit ovat pidempiä kuin 488 mm (19,21 "), saat parhaan tuloksen käyttämällä valinnaista XLS-ohisyöttötasoa, joka on kiinnitetty suurokokopaperin syöttölaitteeseen.

Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

MATERIAALIN ASETTAMINEN NORMAALILLE OHISYÖTTÖALUSTALLE

1. Työnnä rajoittimet ulos asiaan kuuluvan paperin koon mukaan.

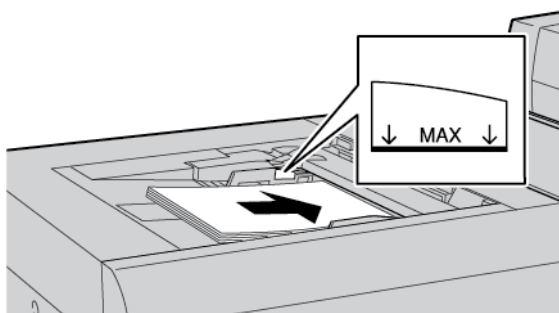


2. Valitse työssä käytettävä paperi.
3. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
4. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lataat paperia alustalle.
5. Aseta paperi alustalle.
6. Säädä rajoittimet siten, että ne koskettavat paperipinon reunoja.

Alustan ominaisuudet -ikkuna tulee näkyviin.



Huom.: Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen MAX-viivaa.

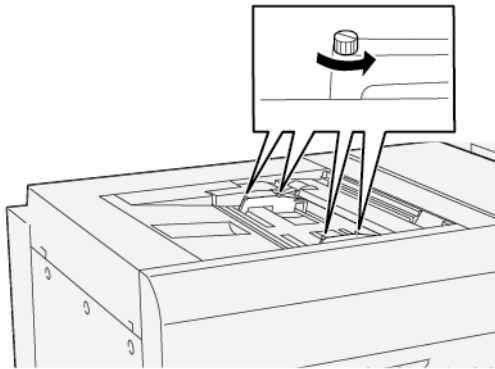


7. Tarkista alustan ominaisuus -ikkunassa, että paperin tiedot, kuten koko, tyyppi ja paino, vastaavat alustalle asetettua paperia.
8. Sulje Alustan ominaisuudet -ikkuna ja tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

TULOSTUSMATERIAALIN LISÄÄMINEN VALINNAISIIN ERITYISEN PITKIENTEN ARKKIEN (XLS) OHISYÖTTÖALUSTALLE

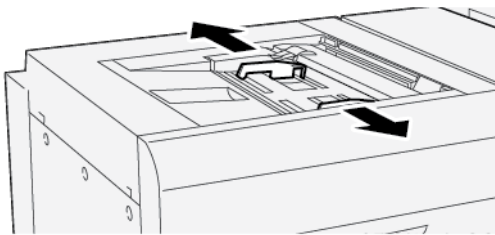
Tulostusmateriaalin lisääminen erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttötasolle, alusta 5:

1. Löysää etureunan ohjaimen neljä ruuvia.



Tärkeää: Löysää ohjaimen molemmat puolet ennen säätöjen tekemistä. Jos säädät ohjaimia väkisin, ne voivat kohdistua väärään suuntaan, jolloin vaaditaan huoltokäynti.

2. Työnnä rajoittimet ulos asiaan kuuluvan paperin koon mukaan.

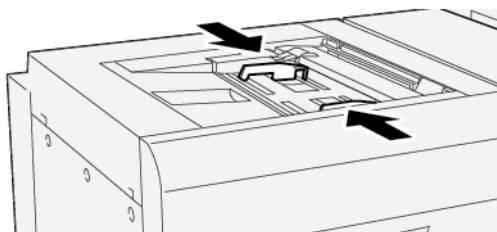


3. Valitse tulostustyölle sopiva materiaali.
4. Avaa materiaali saumapuoli ylöspäin.
5. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lataat paperia XLS-ohisyöttöalustalle.
6. Aseta paperia alustalle 5.



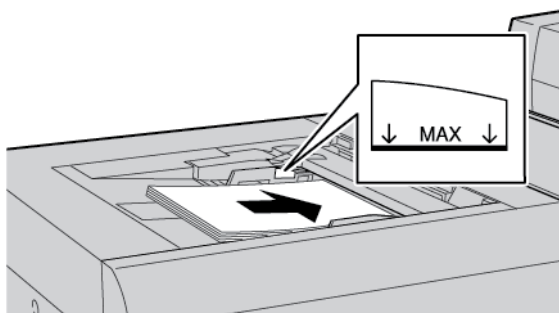
Huom.: Jotta voidaan estää useiden arkkien syötön tulostimeen, lisää arkkeja, joiden pituus on yli 488 mm (19,21 "). Lisää arkit yksitellen. Pinossa voi olla enintään 20 arkkia.

7. Säädä rajoittimet siten, että ne koskettavat paperin reunoja.

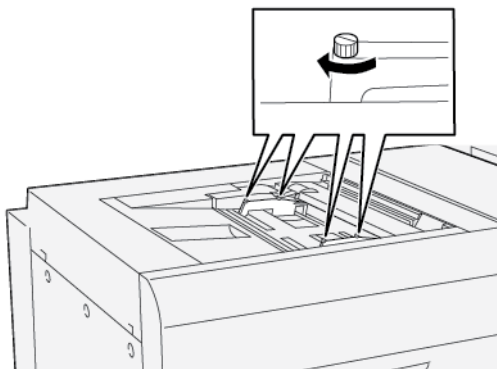


Paperin Alustan ominaisuudet -ikkuna ilmestyy ohjaustauluun.

 Huom.: Paperipino ei saa ylittää rajoittimen MAX-viivaa.



8. Kiristä etureunan rajoittimen neljä ruuvia.



9. Tarkista alustan ominaisuus -ikkunassa, että paperin tiedot, kuten koko, tyyppi ja paino on valittu ja että ne vastaavat alustalle asetettua paperia.
10. Sulje Alustan ominaisuudet -ikkuna ja tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

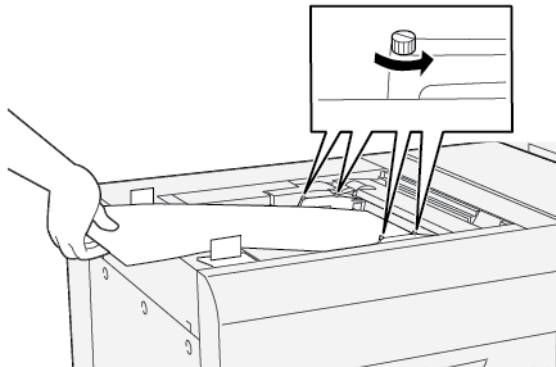
Vinouden säätäminen pitkälle paperille

 Huom.: Tämä toimenpide koskee paperin lisäämistä vain valinnaiselle XLS-ohisyöttöalustalle.

Jos suoritat Automaattinen kohdistus -toimenpiteen ja toimenpide epäonnistuu, säädä vinoutta.

Varmista kohdistus ja säädä sitten vinous suorittamalla seuraavat vaiheet:

1. Löysää etuohjaimen neljä ruuvia.



 Tärkeää: Ennen kuin teet mitään säätöjä, löysää etuohjainten molemmat puolet. Jos säädät ohjaimia väkisin, ne voivat kohdistua väärään suuntaan, jolloin vaaditaan huoltokäynti.

2. Lisää paperia.
3. Säädä XLS-ohisyöttötason etureunaohjaimet ja XLS-syöttölaitteen takareunaohjaimet niin, että ohjaimet ovat mahdollisimman yhdensuuntaiset tulostimen kanssa.
4. Suorita Automaattinen kohdistuksen säätö -menettely. Lisätietoja kohteesta postilaatikko on *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa*.

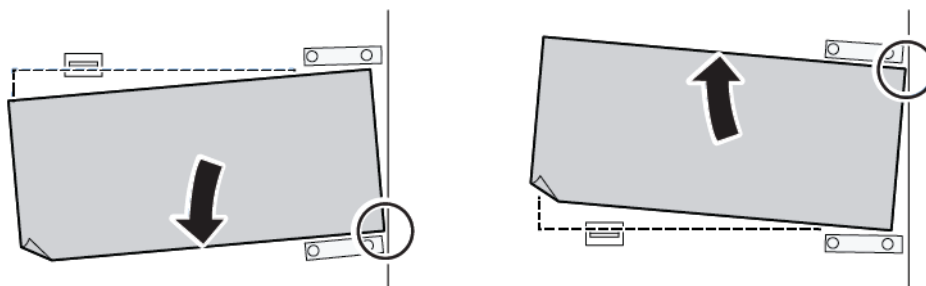
 Huom.: Vain järjestelmänvalvoja voi suorittaa Automaattinen kohdistuksen säätö -menettelyn.

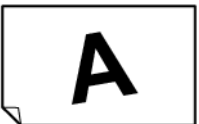
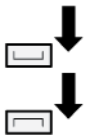
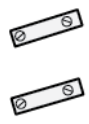
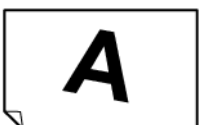
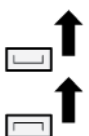
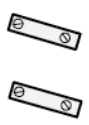
Jos automaattisen kohdistuksen tulos ei ole tyydyttävä, jatka seuraavaan vaiheeseen.

5. Löysää etureunan ohjaimen neljä ruuvia.

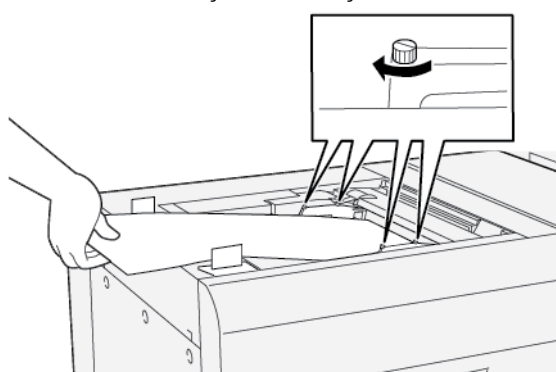
6. Siirrä paperin takareuna asentoon, joka vastaa vinouden määrää.

- Jos vinous suuntautuu vasemmalle, käytä kääntöpisteenä paperin oikeaa etureunaa.
- Jos vinous suuntautuu oikealle, käytä kääntöpisteenä paperin vasenta etureunaa.



KUVA	TAKAREUNAN RAJOITTIMEN SÄÄTÖ	ETUREUNAN RAJOITTIMEN SÄÄTÖ
Vinous on suunnattu vasemmalle. 	Siirrä ohjaimia alaspäin. 	Oikea puoli on korkeampi. Vasen puoli on alempi. 
Vinous on suunnattu oikealle. 	Siirrä ohjaimia ylöspäin. 	Oikea puoli on alempi. Vasen puoli on korkeampi. 

7. Kiristä etureunan rajoittimen neljä ruuvia. Säädä takareunan rajoitin vastaamaan paperikokoa.

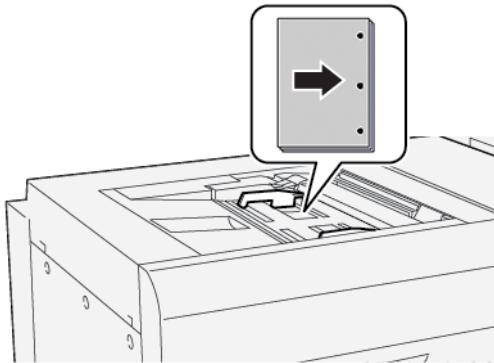


8. Suorita Automaattinen kohdistuksen säätö -menettely uudelleen. Lisätietoja kohteesta postilaatikko on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

LISÄÄ REI'ITETTYÄ PAPERIA ALUSTAA 5 (OHISYÖTTÖ)

- ! Tärkeää: Jos käytät XLS-ohisyöttöalustaa, löysää rajoittimen neljää lukitusruuvia ennen jatkamista. Katso lisätietoja kohdasta **Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttöalustalle.**

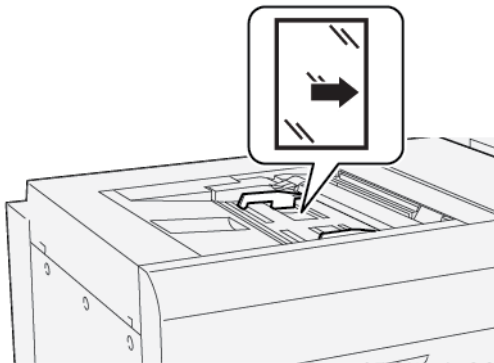
Lisää ja kohdista rei'itettyä paperia, siten että reiät ovat alustan oikeaa reunaa vasten.



PIIRTOHEITINKALVOJEN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5 (OHISYÖTTÖALUSTA)

- ! Tärkeää: Jos käytät XLS-ohisyöttöalustaa, löysää rajoittimen neljää lukitusruuvia ennen jatkamista. Katso lisätietoja kohdasta **Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttöalustalle.**

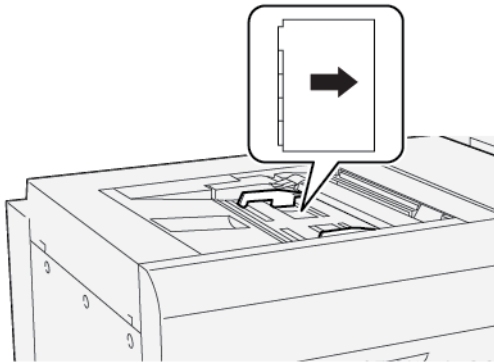
Aseta piirtoheitinkalvot pitkä reuna edellä (LEF) ja kohdista piirtoheitinkalvojen reuna alustan oikeaan reunaan tulostettava puoli ylöspäin.



HAKULEHTIEN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5 (OHISYÖTTÖ)

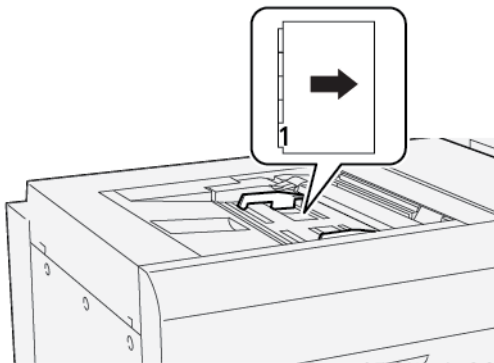
- ! Tärkeää: Jos käytät XLS-ohisyöttöalustaa, löysää rajoittimen neljää lukitusruuvia ennen jatkamista. Katso lisätietoja kohdasta **Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttöalustalle.**

Lisää hakulehtiä pitkä reuna edellä (LEF) tulostuspuoli ylöspäin. Kohdista hakulehtien suora reuna alustan oikeaa reunaa vasten siten, että hakulehdet ovat vasemmalla.



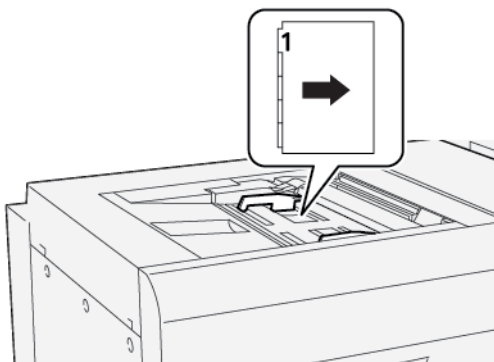
Ladataan suoria lajiteltuja välilehtiä

Lataa suorat lajitellut välilehdet siten, että ensimmäinen tyhjä aukko on alustan etuosaa kohti.



Ladataan käänteisiä lajiteltuja välilehtiä

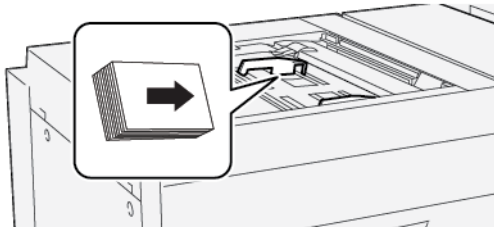
Lataa käänteiset lajitellut välilehdet siten, että ensimmäinen tyhjä välilehti on alustan takaosaa kohti.



POSTIKORTTIEN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5 (OHISYÖTTÖALUSTA)

! Tärkeää: Jos käytät XLS-ohisyöttöalustaa, löysää rajoittimen neljää lukitusruuvia ennen jatkamista. Katso lisätietoja kohdasta **Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttöalustalle.**

Lisää postikortteja lyhyt reuna edellä (SEF) tulostuspuoli ylöspäin.



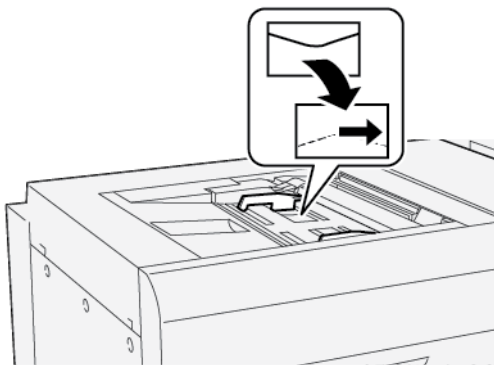
KIRJEKUORIEN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5 (OHISYÖTTÖALUSTA)

! Tärkeää: Jos käytät XLS-ohisyöttöalustaa, löysää rajoittimen neljää lukitusruuvia ennen jatkamista. Katso lisätietoja kohdasta **Tulostusmateriaalin lisääminen valinnaisiin erityisen pitkien arkkien (XLS) ohisyöttöalustalle.**

Lisää kirjekuoria alustalle 5 lyhyt reuna edellä (SEF) tai pitkä reuna edellä (LEF) suuntaan.

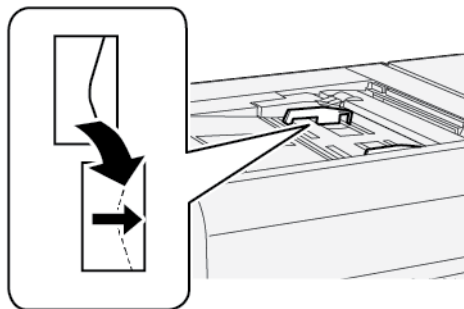
Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 SEF-suunnassa

Kun lisäät kirjekuoria SEF-suuntaan, varmista, että läpät ovat kiinni ja alaspäin. Aseta kirjekuoren läpät alustan etuosaa pitkin.



Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 pitkä reuna edellä

Kun lisäät kirjekuoria pitkä reuna edellä, varmista, että läpät ovat kiinni ja alaspäin. Aseta kirjekuoren läpät alustan oikeaa osaa pitkin.



Alustan 5 (ohisyöttö) tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT	
Paperikoko	Vaaka	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 ") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 ") B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 ") Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10 ") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") 215 x 315 mm (8,46 x 12,4 ") US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 ") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 279,4 x 381 mm (11 x 15 ") Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 ") 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 ") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 ") 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 ") 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 ") 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 ") 8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 ") 16K (Manner-Kiina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 ") 8K (Manner-Kiina) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 ") Postikortti (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 ") Postikortti, postimaksu maksettu (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87")

KOHDE	TIEDOT	
		Postikortti (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 ") Postikortti (2L-koon valokuva) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 ")
	Pysty	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 ") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10 ") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") A4-kansi (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 ") Letter kansi (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 ") 16K (Manner-Kiina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 ")
Paperin tyyppi ja paino	Alusta 5 (ohisyöttötaso) HCF:llä tai OHCF:llä	Kaikki tuetut paperityypit alustoille 1–4 Paksu 2: 217–253 g/m ² Paksu esipainettu 2: 217–253 g/m ² Paksut hakulehdet 2: 217–253 g/m ² Tarra 1: 106–216 g/m ² Tarra 2: 217–253 g/m ² Piirtoheitinkalvo
	Alusta 5 (ohisyöttöalusta) kytketty suoraan tulostimeen	Kaikki tuetut paperityypit alustoille 1–4 Kaikki tuetut paperityypit alustalle 5 HCF:llä tai OHCF:llä Paksu 3: 254–300 g/m ² Paksu 4: 301–350 g/m ² Esipainettu Paksu 3: 254–300 g/m ² Esipainettu Paksu 4: 301–350 g/m ²
Alustan kapasiteetti	250 arkia 80 g/m ² :n painoista tavallista paperia	



Huom.: Lisätietoja alustojen 1–4 paperityypeistä ja -painoista on kohdassa **Paperin tyypit ja painot**.

Iso syöttölaite

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Suurkokopaperin syöttölaite, alustat 6 ja 7	310
Materiaalin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen.....	311
Ison paperinsyöttölaitteen vianetsintä	313
Ison paperinsyöttölaitteen tekniset tiedot.....	321

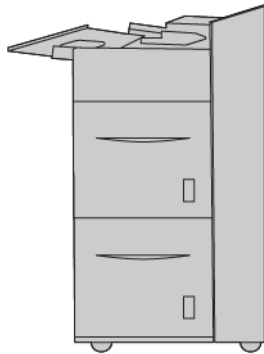
Suurkokopaperin syöttölaite, alustat 6 ja 7

Letter-kokoinen kahden alustan iso syöttölaite (alustat 6 ja 7) tarjoaa ylimääräisen 4 000 arkin kapasiteetin A4 (210 x 297 mm) tai 8,5 x 11 tuuman paperille. Jokaisessa alustassa on 2 000 arkkiä, joiden paino on 16–lb. Bond 80–lb. Päällyslevy tai 52–216 g/m².

Isossa syöttölaitteessa (HCF) on neljä kiinteää syöttö pitkä reuna edellä (LEF) -asentoa, jotka on merkitty alustaan:

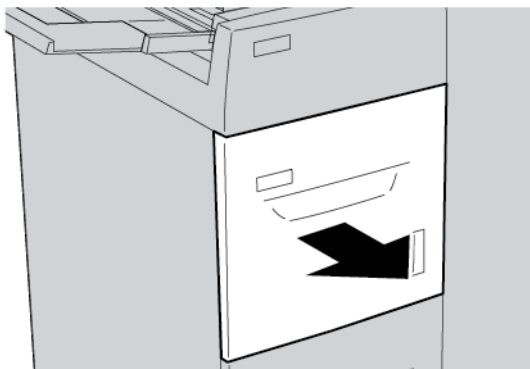
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Isolla syöttölaitteella (HCF) on yksi muuttuva LEF erikoiskokotila, joka tukee mukautettuja paperikokoja 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 tuumaa) – 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 tuumaa).

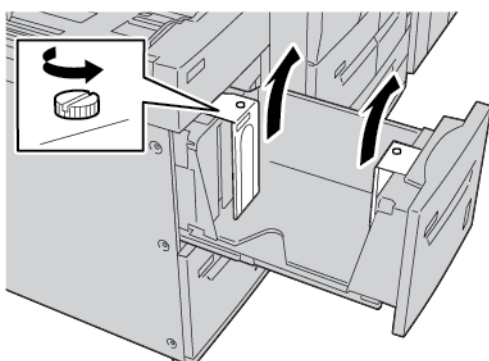


Materiaalin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen

1. Valitse tulostustyölle sopiva paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.

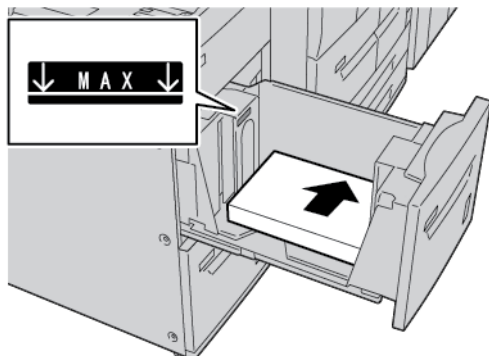


3. Voit muuttaa paperikokoa suorittamalla seuraavat vaiheet:
 - a. Poista alustalle mahdollisesti lisätyt paperit.
 - b. Kun haluat siirtää paperinohjaimia, löysää kahta ruuvia.



- c. Säädä paperinohjaimet uuden paperikoon mukaan ja kiristä sitten kaksi ruuvia uudelleen.
4. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
5. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lataat paperia alustalle.

6. Lisää paperia. Aseta paperi alustan OIKEAA reunaa vasten.



7. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy ohjaustaulun kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

8. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**. Jos et ole tehnyt muutoksia paperialustaan, toimi seuraavasti:
- Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille **Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko** ja **Paperin väri**.
 - Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.
 - Valitse **Tallenna**, kunnes palaat Paperialusta-asetusikkunaan.
9. Sulje näyttö koskettamalla **Vahvista**.

Ison paperinsyöttölaitteen vianetsintä

PAPERITUKKEUMAT ISOSSA PAPERINSYÖTTÖLAITTEESSA

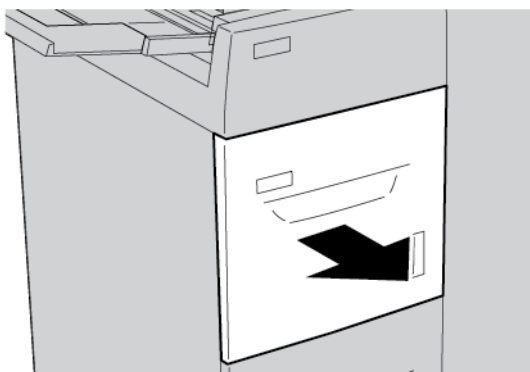


Vihje: Ennen kuin jatkat kopiointi- ja tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.

1. Ennen kuin vedät paperialustan ulos, tarkista, missä tukos on tapahtunut, ja vedä sitten asiaan kuuluva alusta ulos.



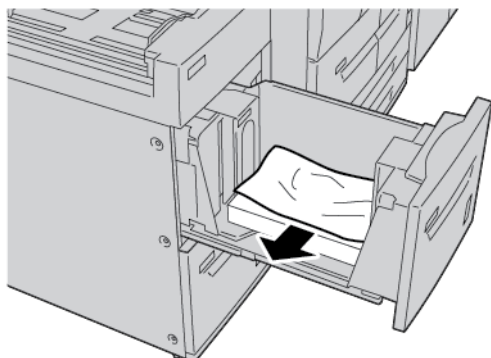
Huom.: Tulostimen sisällä oleva repeytynyt paperi voi aiheuttaa tulostimen toimintahäiriön.



2. Selvitä tukkeuma.



Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.



3. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

PAPERITUKKEUMAT ISOSSA PAPERINSYÖTTÖLAITTEESSA



Vihje: Ennen kuin jatkat kopiointi- ja tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.

Tässä osassa kuvataan, kuinka seuraavissa sijainneissa olevat paperitukkeumat selvitetään.

- Paperitukkeumat vasemmassa alareunassa
- Paperitukkeumat vivun 1a ja nupin 1c alueella
- Paperitukkeumat vivun 1b ja nupin 1c alueella
- Paperitukkeumat vivun 1d ja nupin 1c alueella



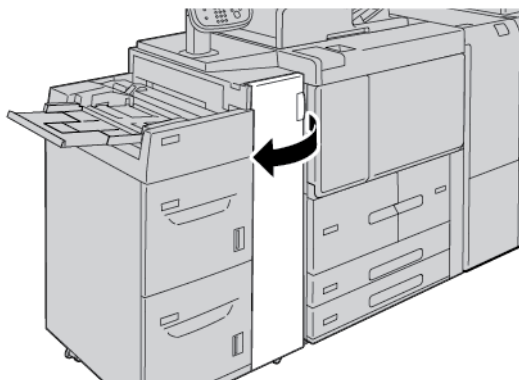
Huom.: Tukkeuman poistamisohjeet vaihtelevat tukkeuman sijainnin mukaan. Noudata ohjaustaululla olevia ohjeita.

Paperitukkeumat vasemmassa alalevyssä

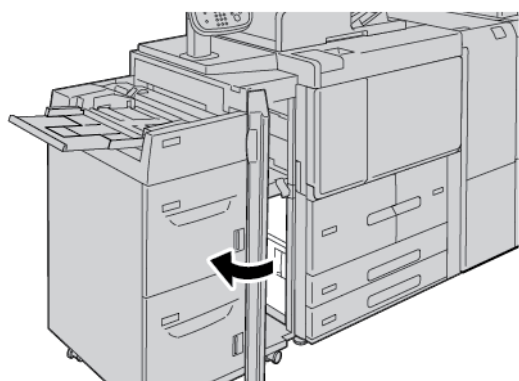


Vihje: Ennen kuin jatkat kopiointi- ja tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.

1. Avaa ison syöttölaitteen (HCF) etuovi.

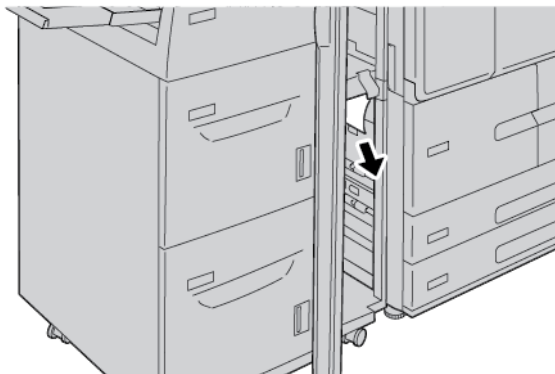


2. Tartu vapautusvipuun ja avaa vasen alalevy.



3. Selvitä tukkeuma.

 Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.



4. Sulje vasen alalevy.

5. Sulje HCF:n etulevy kokonaan.

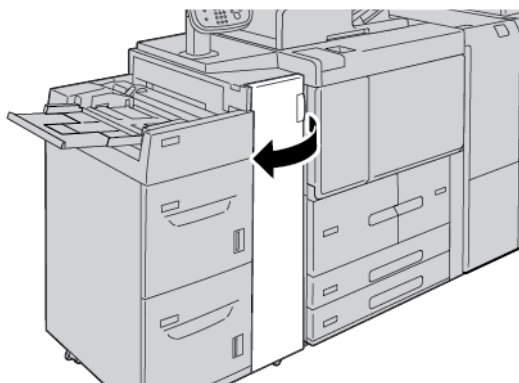
 Huom.: Tulostin ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vivun 1a ja nupin 1c alueella

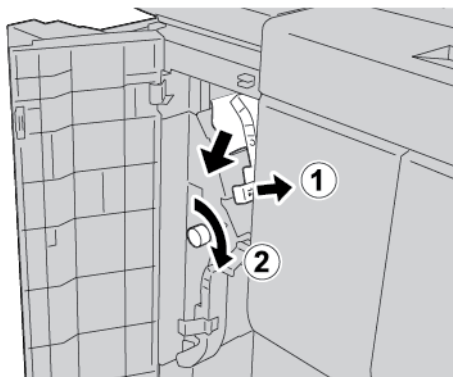


Vihje: Ennen kuin jatkat kopiointi- ja tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.

1. Avaa ison syöttölaitteen (HCF) etuovi.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

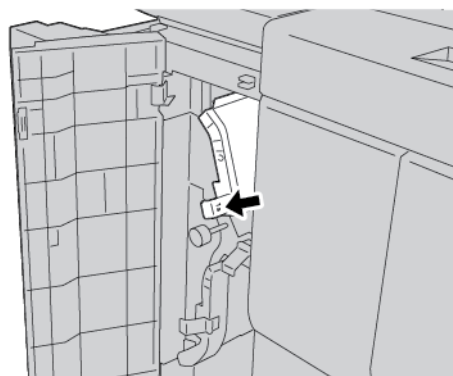


- a. Käännä vipu **1a** oikealle.
- b. Käännä nuppia **1c** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Sulje iso HCF:n etulevy.



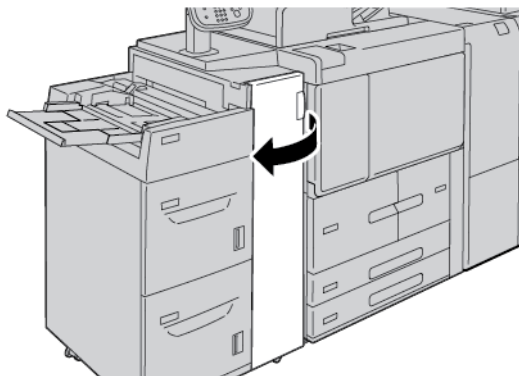
Huom.: Tulostin ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vivun 1b ja nupin 1c alueella

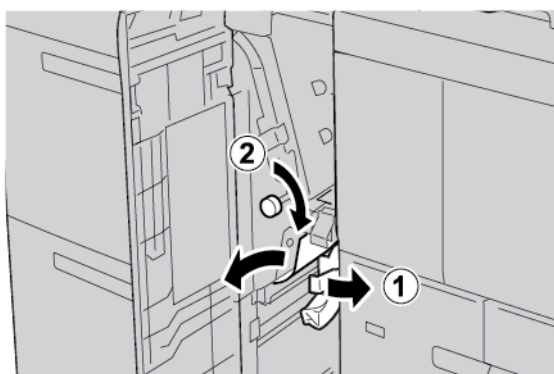


Vihje: Ennen kuin jatkat kopiointi- ja tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.

1. Avaa ison syöttölaitteen (HCF) etuovi.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



- a. Työnnä vipua **1b** oikealle.
- b. Käännä nuppia **1c** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.

 Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentoonsa.
4. Sulje iso HCF:n etulevy.

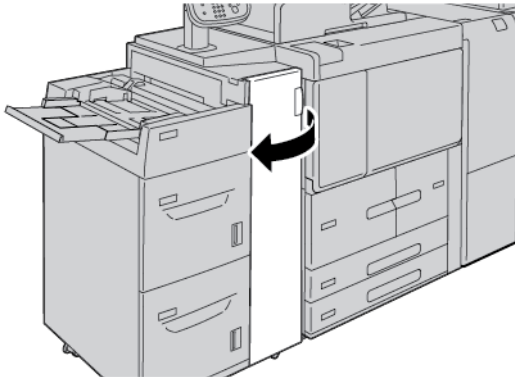
 Huom.: Tulostin ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vivun 1d ja nupin 1c alueella

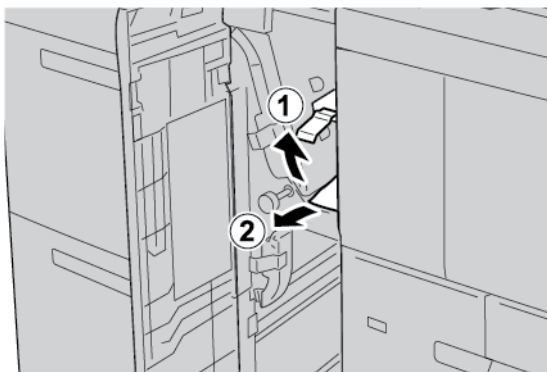


Vihje: Ennen kuin jatkat kopiointi- ja tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.

1. Sulje HCF:n etulevy.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

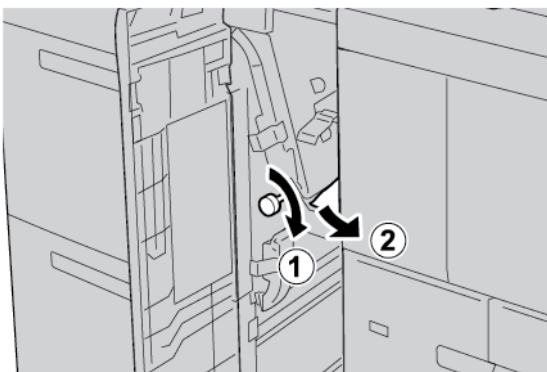


- a. Nosta vipu **1d**.
- b. Selvitä tukkeuma.



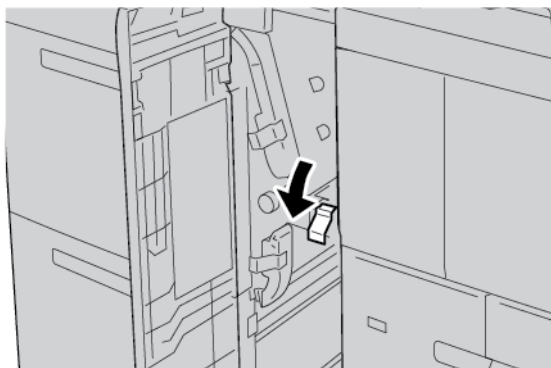
Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Jos paperia ei voida poistaa vaiheessa 2, toimi seuraavasti:



- a. Kierrä nuppia **1c** myötäpäivään.
- b. Selvitä tukkeuma.

4. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje HCF:n etulevy kokonaan.

 Huom.: Tulostin ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

VIRHETIEDOT

Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisessa laitteessa, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja näyttää vastaavan alueen laitteessa, jossa vika tapahtui.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, älä katkaise tulostimesta virtaa.
- Voit poistaa paperitukkeumia koneen ollessa kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, poista kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi on repeytynyt, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.

- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Virheviestit

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.



Huom.: Kosketa tulostimen ohjauspaneelista **Viat** saadaksesi yksityiskohtaisia tietoja ja ohjeita vian korjaamiseksi. Huomaa virhekoodi vikanäytön alareunassa.

Ison paperinsyöttölaitteen tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT
Tulostusmateriaali ja paperikoot	Vähintään: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 "); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 ") Enintään: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 ") Isossa syöttölaitteessa (HCF) on neljä kiinteää syöttö pitkä reuna edellä (LEF) -asentoa, jotka on merkitty alustaan: • B5 • 26,67 cm • 27,94 cm • A4 Isossa paperinsyöttölaitteessa (HCF) on yksi muuttuva LEF erikoiskokotila 297–330,2 mm (11,69–13 "). Iso syöttölaite tukee syöttöä lyhyt reuna edellä (SEF) 182–241 mm (7,2–9,5 ").
Tulostusmateriaali ja paperin paino	Paino: 52–216 g/m ² tai 16 lb. Bond–80 lb. kansipaperi
Alustan kapasiteetti	Jokaisessa alustassa on 2 000 arkkia yhteensä 4 000 arkkia käytettäessä 80 g/m ² tai Xerox 20 lb. paperi .

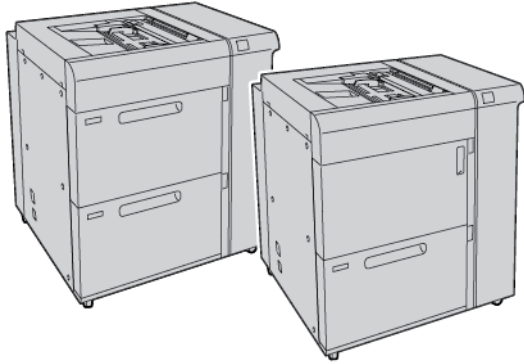
Suurkokopaperin syöttölaite

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Suurkokopaperin syöttölaitteen yleiskuvaus	324
Tulostusmateriaalin lisääminen OHCF:n alustalle 1 tai 2	325
Suurkokopaperin syöttölaitteen vianetsintä	335
OHCF-eritelmät	343

Suurkokopaperin syöttölaitteen yleiskuvaus

Suurkokopaperin syöttölaitteessa voi olla joko yksi tai kaksi alustaa. OHCF:llä voidaan syöttää paperia, mukaan lukien vakio- ja suuret 330,2 x 488 mm:n (13 x 19,2") kokoon asti. Kummallekin alustalle mahtuu 2000 arkkiä.



Huom.:

- Kaksialustainen suurkokopaperin syöttölaite (OHCF) ei ole saatavana Xerox® PrimeLink® B9100 kopiokoneen / tulostimen kokoonpanolle.
- Yksialustainen suurkokopaperin syöttölaite (OHCF) ei ole saatavana Xerox® PrimeLink® B9136 kopiokoneen / tulostimen kokoonpanolle.

Tulostusmateriaalin lisääminen OHCF:n alustalle 1 tai 2

PAPERIN LISÄÄMINEN OHCF:LLE (1 TAI 2 ALUSTAA)

1. Valitse tulostustyölle sopiva paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
4. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lataat paperia alustalle.
5. Lisää paperia alustalle.
6. Sääda rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunaa.
Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen MAX-viivaa.
7. Aseta tarvittaessa vinouussäätövivut tulostustyön vaadittuun asentoon.
8. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy ohjaustaulun kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

9. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**. Jos et ole tehnyt muutoksia paperialustaan, toimi seuraavasti:
 - a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille **Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri**.
 - b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.
10. Sulje näyttö koskettamalla **Vahvista**.



Huom.: Tarkempia tietoja Paperin käpristymä- ja Kohdistussäätö-vaihtoehdoista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

- c. Valitse **Tallenna**, kunnes palaat Paperialusta-asetusikkunaan.

ERIKOISAPERIN LISÄÄMINEN

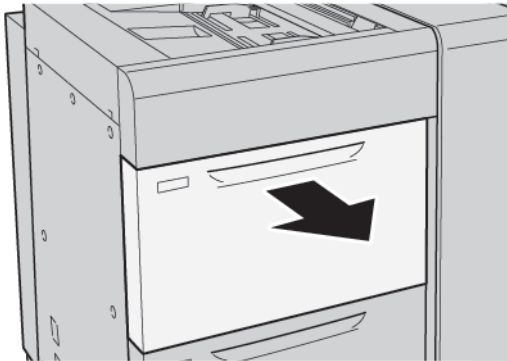
Postikorttikannatin

Postikorttikannatin toimitetaan OHCF:n kanssa vakiona. Postikorttikannattimen avulla voit tulostaa pienemmille materiaaleille ilman jälkikäsittelyleikkaamista tai -lajittelua. Postikorttikannattimeen mahtuu 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 ") kokoista materiaalia lyhyt reuna edellä (SEF).

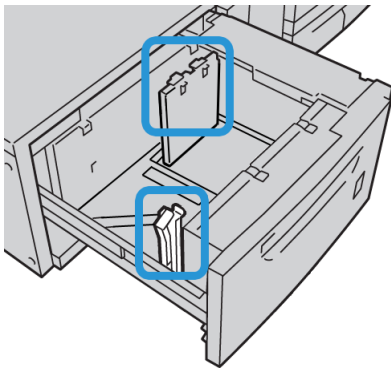
Postikorttikannattimen käyttäminen

Asenna ja käytä postikorttikannatinta seuraavia ohjeita noudattaen tulostettaessa pienemmille materiaaleille, 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 ").

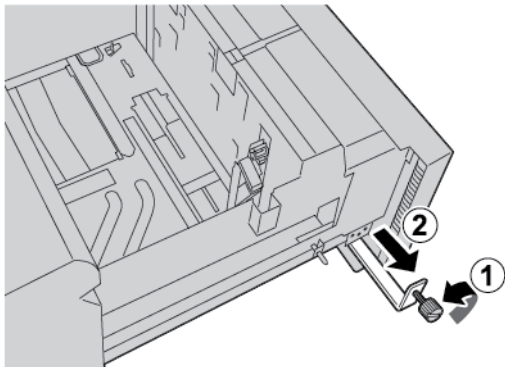
1. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.



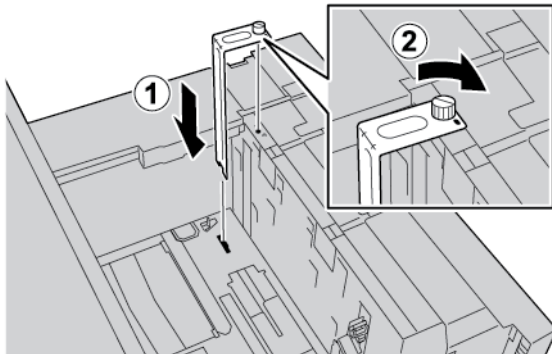
2. Aseta paperinohjaimet kauimpaan asentoon.



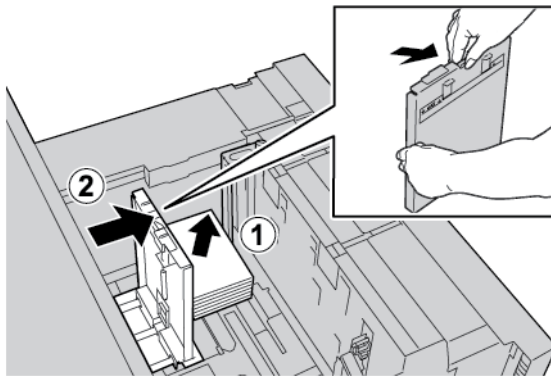
3. Irrota postikorttikannatin löysää ruuvia alustan vasemmalla puolella ja poista sitten kannatin.



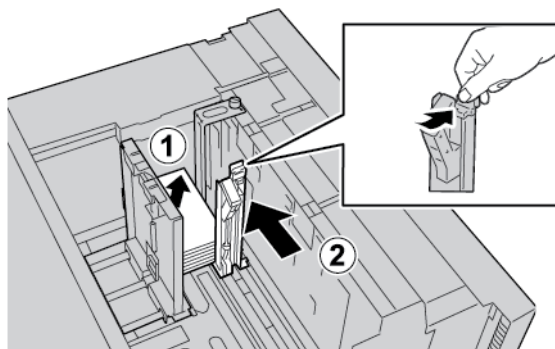
4. Postikorttikannattimen asentaminen:



- a. Aseta kannatin yläkehysten kiinnitystappeihin ja alustan pohjan uriin.
 - b. Kiristä peukaloruuvi lukitaksesi postikorttikannattimen paikoilleen.
5. Aseta postikorttien lyhyt reuna alustan oikeaa reunaa vasten.

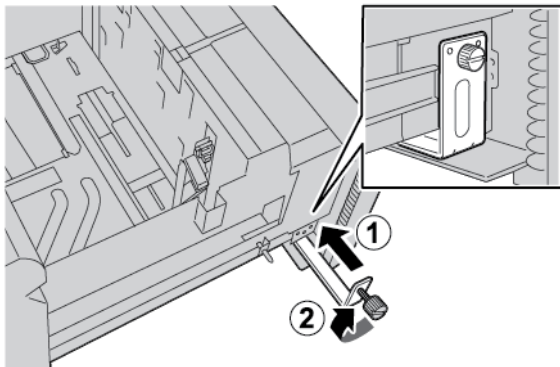


6. Säädä rajoittimet paperin mukaan.



7. Sulje paperialusta. Vahvista uudet asetukset ohjaustaulun kosketusnäytössä.
8. Suorita tulostustyö.
9. Kun tulostustyö on valmis, poista postikortti ja postikorttikannatin alustasta.

10. Voit tallentaa postikorttikannattimen asettamalla kannattimen alustan vasemmalla puolella olevalle säilytysalueelle. Kiristä peukaloruuvi.



Kirjekuoret

Kirjekuorille tulostamisen ohjeet

Kirjekuoria koskevat ohjeet ja rajoitustiedot löytyvät kohdasta [Tulostaminen kirjekuorille](#).

Tuetut kirjekuorikoot

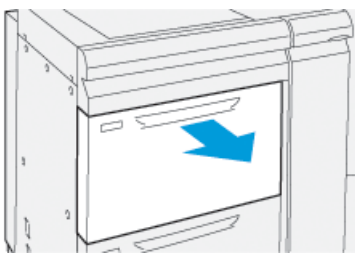
Katso tuetut kirjekuorikoot kohdasta [Tiettyjä kirjekuorikokoja koskevat suositukset](#).

Kirjekuorien lataaminen alustoihin 6 ja 7 valinnaisen kirjekuorten tukipaketin kanssa

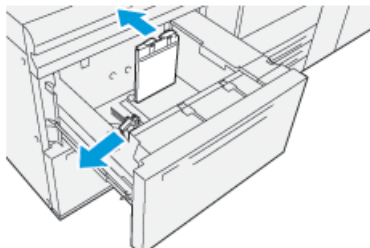
 Huom.: Jos kirjekuorien tukipaketti on käytettävissä, käytä sitä kirjekuorien syöttämiseen ja tulostamiseen alustalta 6 tai 7.

Kirjekuorten tukipaketin avulla alustaan voidaan ladata ja sieltä voidaan tulostaa suurempi määrä kirjekuoria.

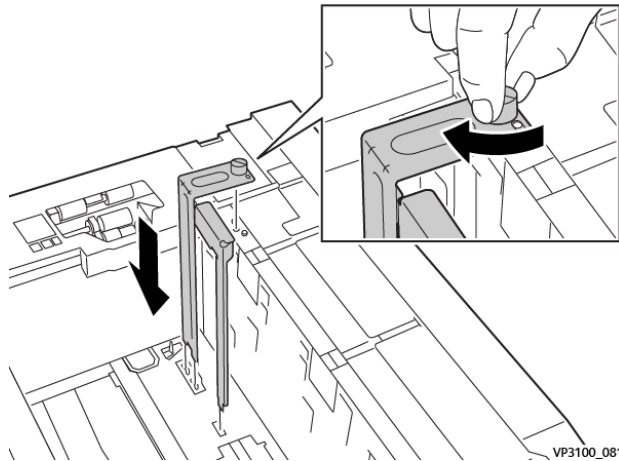
1. Vedä paperialustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy, ja poista paperi.



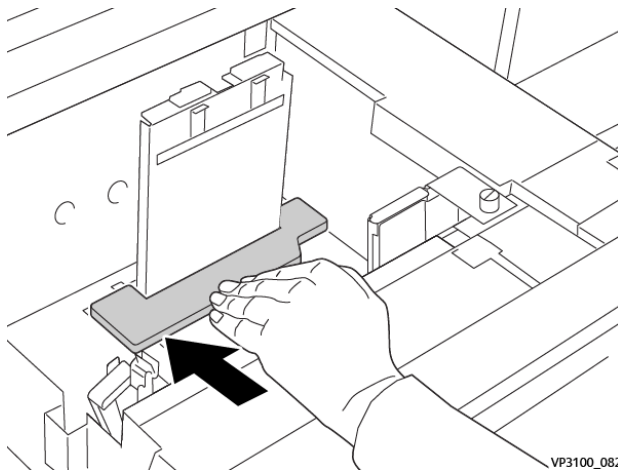
2. Aseta paperinohjaimet suurimpaan asentoon.



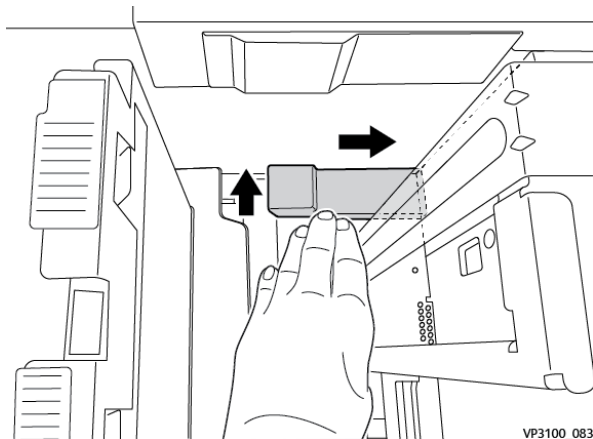
3. Etsi kirjekuorten tukipaketti.
4. Asenna L-muotoinen kirjekuoren kiinnike:



- a. Aseta kannatin yläkehysten kiinnitystappeihin ja alustan pohjan uriin.
 - b. Kiristä sormiruuvi niin, että se lukitsee L-muotoisen kirjekuoren kiinnikkeen paikalleen.
5. Etsi muovikappaleista isompi ja aseta se alustan pohjaan, jotta se sopii paperirajoittimen sisäpäiden ympärille.

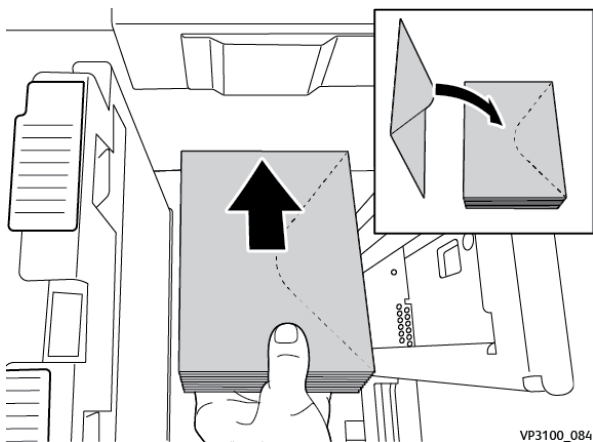


6. Etsi lyhyempi muovikappale ja asenna se alustaan.

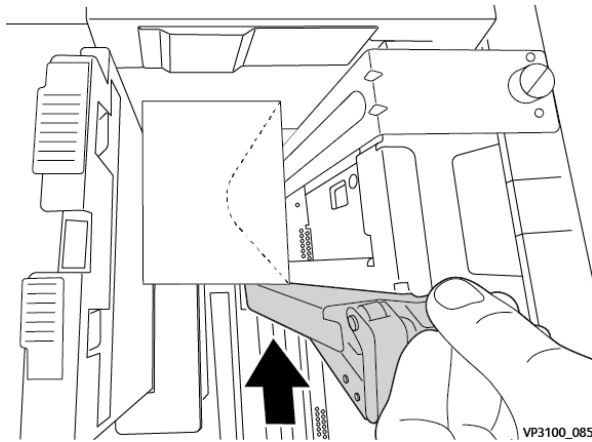


- a. Aseta lyhempi muovikappale alustan pohjaan niin, että se istuu alustan oikealle puolelle ja kulmaan asentamasi kirjekuoriinnikkeen oikealle puolelle.
 - b. Aseta magneetti kappaleen päähän alustan kulmaan alaspäin osoittaen. Varmista, että kappaleen koholla oleva osa toisessa päässä osoittaa ylöspäin ja että se on korkkialustan päällä alustan pohjassa.
7. Lataa kirjekuoret vaakasuunnassa muovisisäkkeiden päälle läpät kiinni ja alaspäin.

 Huom.: Varmista aina, että läpät ovat alhaalla ja alustan etuosaa pitkin.



8. Säädä rajoittimet paperin mukaan.



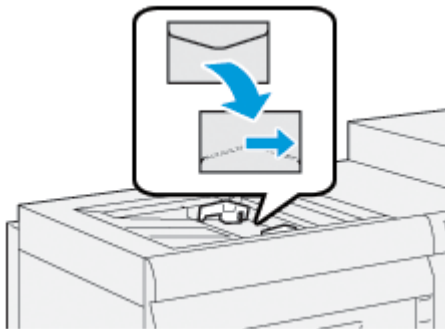
9. Sulje paperialusta ja vahvista uudet asetukset tulostuspalvelimessa.
10. Suorita tulostustyö.
11. Kun tulostustyö on valmis, poista kirjepaperi ja kirjekuorien tukipaketin komponentit alustasta.
12. Laita kirjekuorien tukipaketin komponentit varastoon.
13. Varastoi jäljellä olevat kirjekuoret niiden alkuperäisessä pakkauksessa.

Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

Lisää kirjekuoria alustalle 5 lyhyt reuna edellä (SEF) tai pitkä reuna edellä (LEF) suuntaan.

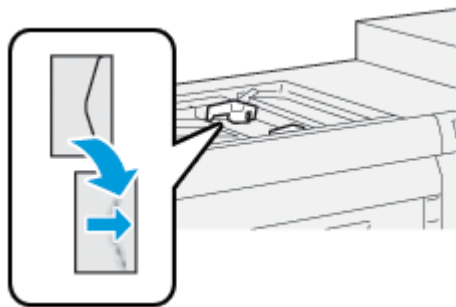
Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 SEF-suunnassa

Kun lisäät kirjekuoria lyhyt reuna edellä, varmista, että läpät on suljettu ja alaspäin, ja aseta läpät alustan etuosaa pitkin.



Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 pitkä reuna edellä

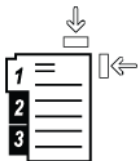
Kun lisäät kirjekuoria pitkä reuna edellä, varmista, että läpät on suljettu ja alaspäin, ja aseta läpät alustan oikeaa puolta pitkin.



Hakulehden lataaminen OHCF:ään (1 tai 2 alustaa)

 Huom.: Jos valinnainen GBC® AdvancedPunch™ Pro on kytketty laitteeseesi, katso ohjeet hakulehtien lisäämisestä alustoille *GBC AdvancedPunch* -käyttöohjeistosta.

1. Valitse työssä käytettävä paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Tuuleta hakulehtiä ennen kuin asetat ne alustalle.
4. Lataa ja kohdista hakulehtien reunat alustan oikeaa reunaa vasten LEF (pitkä reuna edellä) -suunnassa kuvan osoittamalla tavalla:



5. Sääda rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunaa. Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen MAX-viivaa.
6. Aseta tarvittaessa vinoussäätövivut tulostustyön vaadittuun asentoon.
7. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy ohjaustaulun kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

8. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**. Jos et ole tehnyt muutoksia paperialustaan, toimi seuraavasti:

- a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri.
- b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.

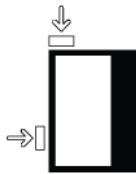
 Huom.: Tarkempia tietoja Paperin käpristymä- ja Kohdistussäätö-vaihtoehtoista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

- c. Valitse **Tallenna**, kunnes palaat Paperialusta-asetusikkunaan.
9. Sulje näyttö koskettamalla **Vahvista**.

10. Verkkotulostustöistä saat ohjeet hakulehtien lataamiseksi alustalle. Katso lisätietoja *Tulostuspalvelimen käyttöohjeistosta*. Varmista tulostuspalvelimen käyttöliittymässä, että hakulehtiasetukset ovat samat kuin työlle valitut asetukset.

Kalvojen lisääminen OHCF:ään (1 tai 2 alustaa)

1. Valitse työssä käytettävä paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Ennen kuin lataat piirtoheitinkalvot alustaan, tuuleta kalvoja, jotta ne eivät tartu toisiinsa.
4. Aseta kalvojen alle alustalle pieni määrä samankokoista paperia. Kohdista kalvon reunat alustan reunoja vasten kuvan mukaisesti:



5. Säädä rajoittimet painamalla ohjaimen vapautinta ja siirrä reunaohjainta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevien kalvojen reunoja kevyesti. Kalvopino ei saa ylittää takarajoittimen MAX-viivaa.
6. Aseta tarvittaessa vinoussäätövivut tulostustyön vaadittuun asentoon.
7. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy ohjaustaulun kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

8. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**. Jos et ole tehnyt muutoksia paperialustaan, toimi seuraavasti:
 - a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille **Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri**.
 - b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.

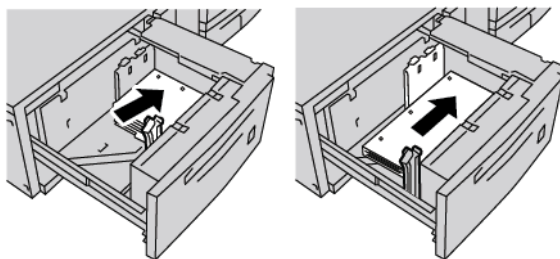
 Huom.: Tarkempia tietoja Paperin käpristymä- ja Kohdistussäätö-vaihtoehdoista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

- c. Valitse **Tallenna**, kunnes palaat Paperialusta-asetusikkunaan.
9. Sulje näyttö koskettamalla **Vahvista**.

Rei'itetyn paperin lisääminen

1. Valitse työssä käytettävä paperi.
2. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
3. Avaa papeririisi (saumapuoli ylöspäin).
4. Tuuleta paperiarkit ennen kuin lataat paperia alustalle.

5. Lataa ja kohdista paperi alustan oikeaa reunaa vasten, SEF-suuntaan (lyhyt reuna edellä) tai LEF (pitkä reuna edellä) kuvan mukaisesti.



6. Sääda rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunoja. Paperipino ei saa ylittää takarajoittimen MAX-viivaa.
7. Aseta tarvittaessa vinouussäätövivut tulostustyön vaadittuun asentoon.
8. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

Alustan Asetukset -asetusnäyttö näkyy ohjaustaulun kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

9. Jos olet tehnyt muutoksia paperialustaan, kosketa **Muuta asetuksia**. Jos et ole tehnyt muutoksia paperialustaan, toimi seuraavasti:
 - a. Valitse vaihtoehdot ominaisuuksille **Paperityyppi / paperin paino, Paperikoko ja Paperin väri**.
 - b. Tee tarvittaessa muutoksia vaihtoehdoille Paperin käpristymä ja Kohdistuksen säätö.



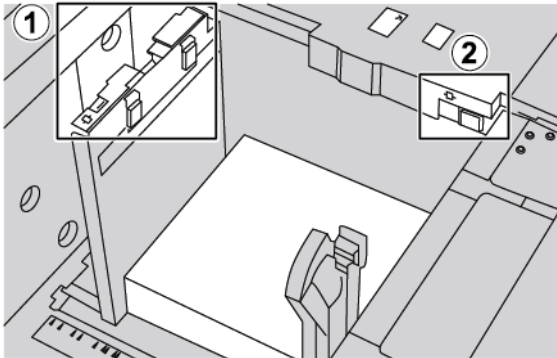
Huom.: Tarkempia tietoja Paperin käpristymä- ja Kohdistussäätö-vaihtoehdoista on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

- c. Valitse **Tallenna**, kunnes palaat Paperialusta-asetusikkunaan.
10. Sulje näyttö koskettamalla **Vahvista**.

Suurkokopaperin syöttölaitteen vianetsintä

VINOUSSÄÄDÖN TASOT

Vinouden säätövipuja löytyy kaikista paperialustoista. Vipuja käytetään paperinsyötön tarkkuuden parantamiseen ja paperin vinousongelmien vähentämiseen.



1. Takavinouden säätövipu
2. Oikeanpuoleisen vinouden säätövipu
 - Varmista, että vivut pysyvät oletusasennoissaan. Oletusasento on **0**. Vipujen sijainti muuttuu vain silloin, kun tiettyä tulostustyötä tai tietyn tyyppistä materiaalia käytettäessä on vinousongelma.
 - Vinojen säätövipujen muuttaminen niiden oletusasennosta voi aiheuttaa enemmän vinousongelmia, kun käytetään tiettyjä tulostusmateriaaleja, kuten päällystettyjä materiaaleja, tarroja ja kalvoja.

Aseta vinoussäädön vivut seuraavasti:

1. Vedä alustaa hitaasti ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Liu'uta takavinouden säätövipua oikealle.
3. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.
4. Anna alustan ominaisuus -ikkunassa paperin tiedot, kuten koko, tyyppi, paino ja tarvittaessa käpristymä- ja kohdistusasetus.
5. Sulje Alustan ominaisuudet -ikkuna ja tallenna tiedot valitsemalla **OK**.
6. Suorita tulostustyö.
 - Jos paperi syötetään oikein ja suoraan, ja tuloste on onnistunut, tehtävä on valmis.
 - Jos paperi on vinossa ja tulosteet epäonnistuvat, siirry seuraavaan vaiheeseen.
7. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
8. Palauta takavinouden vinosäätövipu vasempaan oletussijaintiin.
9. Liu'uta oikeanpuoleisen vinouden säätövipua paperikasetin etuosaa kohti.
10. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

11. Anna alustan ominaisuus -ikkunassa paperin tiedot, kuten koko, tyyppi, paino ja tarvittaessa käpristymä- ja kohdistusasetus.
12. Sulje Alustan ominaisuudet -ikkuna ja tallenna tiedot valitsemalla **OK**.
13. Suorita tulostustyö.
 - Jos paperi syötetään oikein ja suoraan, ja tuloste on onnistunut, tehtävä on valmis.
 - Jos paperi on vinossa ja tulosteet epäonnistuvat, siirry seuraavaan vaiheeseen.
14. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
15. Palauta oikeanpuoleisen vinouden säätövipua paperialustan takaosaa kohti. Tämä on oikeanpuoleisen vinouden säätövivun oletusasento.
16. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.
17. Jos vinouden säätöongelmia ilmenee yhä, katso Materiaalin lisäasetukset *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan oppaasta*.

OHCF-TUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN



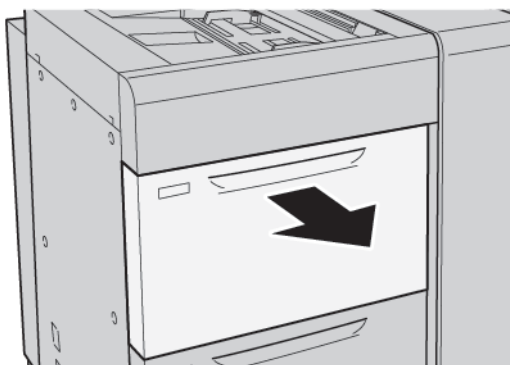
Vihje: Varmista aina ennen tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.



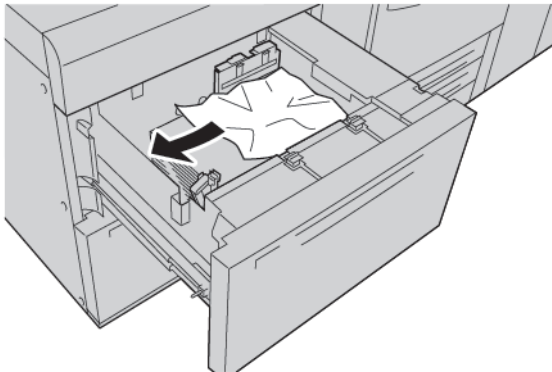
Huom.: Ohjeet vaihtelevat paperitukkeuman sijainnin mukaan. Poista juuttunut paperi noudattamalla ohjaustaulun ohjeita.

Paperitukkeumat ohisyöttöalustoilla

1. Vedä hitaasti ulos alusta, jolla on paperitukkeuma.



2. Selvitä tukkeuma.

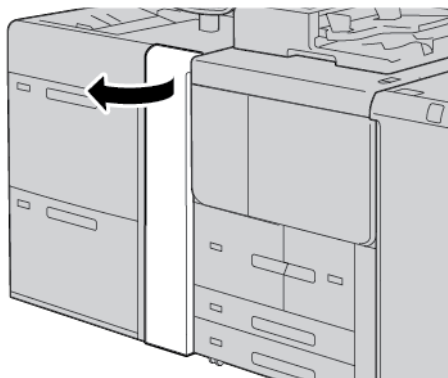


 Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Työnnä alustaa kevyesti, kunnes se pysähtyy.

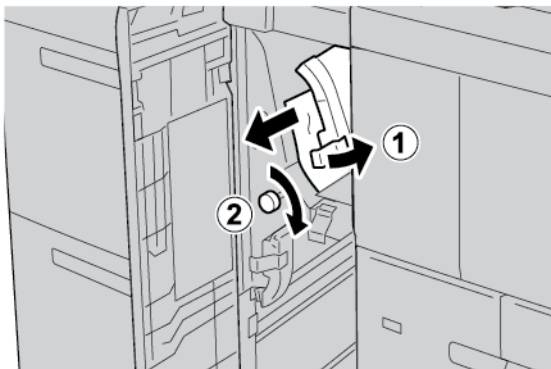
OHCF Paperitukkeumat vivun 1a ja nupin 1c alueella

1. Avaa OHCF:n etulevy.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:
 - a. Työnnä vipua **1a** oikealle.
 - b. Kierrä nuppia **1c** oikealle.

- c. Selvitä tukkeuma.



 Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.

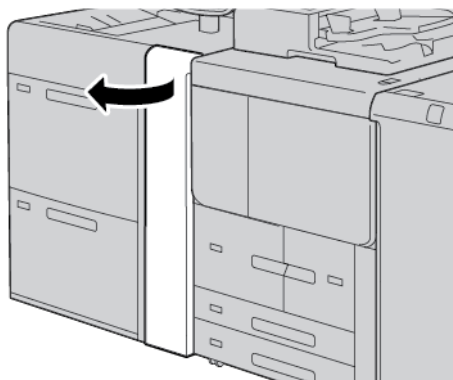


4. Sulje OHCF:n etulevy.

 Huom.: Jos OHCF:n etukansi ei ole suljettu kokonaan, tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti, eikä tulostin toimi.

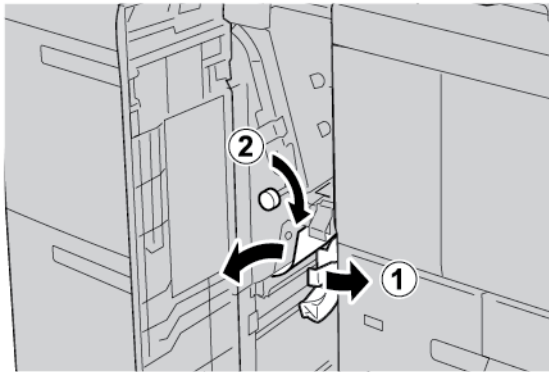
OHCF Paperitukkeumat vivun 1b ja nupin 1c alueella

1. Avaa OHCF:n etulevy.



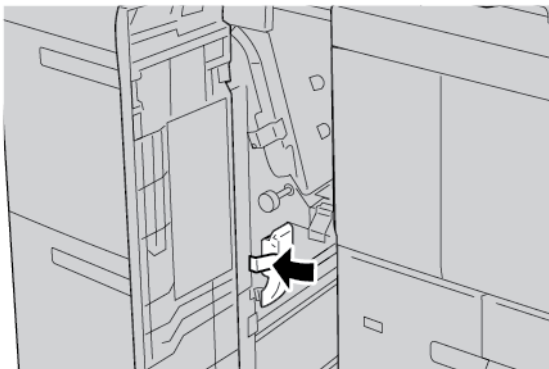
2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Työnnä vipua **1b** oikealle.
- b. Kierrä nuppia **1c** myötäpäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.



 Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentoonsa.

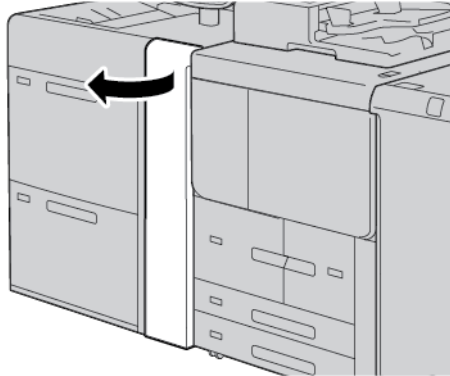


4. Sulje OHCF:n etulevy.

 Huom.: Jos OHCF:n etukansi ei ole suljettu kokonaan, tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti, eikä tulostin toimi.

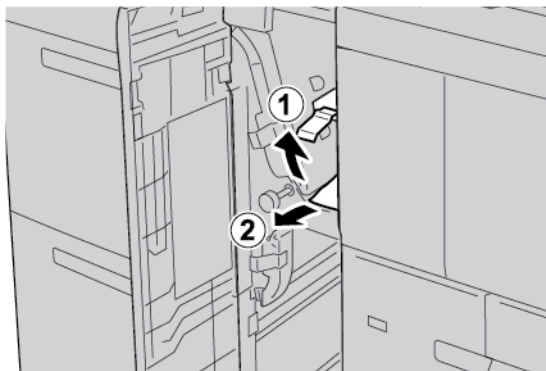
OHCF Paperitukkeumat vivun 1d ja nupin 1c alueella

1. Avaa OHCF:n etulevy.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

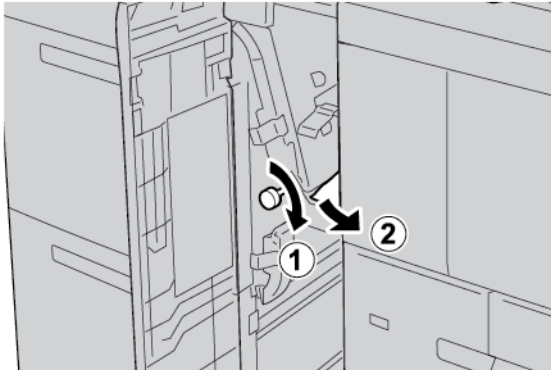
- a. Nosta vipu **1d**.
- b. Selvitä tukkeuma.



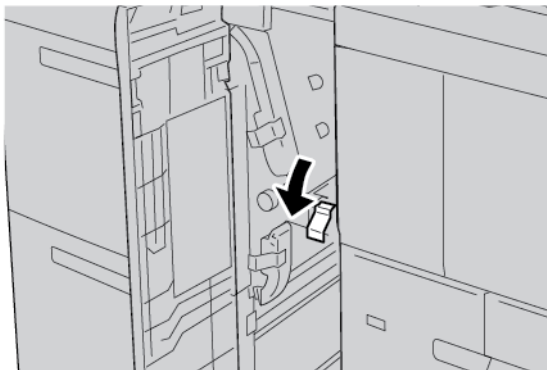
Huom.: Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia, ja poista ne.

3. Jos juuttunutta paperia ei voida poistaa, toimi seuraavasti:
 - a. Kierrä nuppia **1c** myötäpäivään.

b. Selvitä tukkeuma.



4. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje OHCF:n etulevy.



Huom.: Jos OHCF:n etukansi ei ole suljettu kokonaan, tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti, eikä tulostin toimi.

VIRHETIEDOT

Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeuma voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisessa laitteessa, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja näyttää vastaavan alueen laitteessa, jossa vika tapahtui.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, älä katkaise tulostimesta virtaa.
- Voit poistaa paperitukkeumia koneen ollessa kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, poista kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi on repeytynyt, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Virheviestit

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.



Huom.: Kosketa tulostimen ohjauspaneelistä **Viat** saadaksesi yksityiskohtaisia tietoja ja ohjeita vian korjaamiseksi. Huomaa virhekoodi vikanäytön alareunassa.

OHCF-eritelmät

Iso paperinsyöttölaite (OHCF) tai alusta 6 ja 7

KOHDE	TIEDOT	
Paperikoko	Vaaka	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 ") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 ") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 ") 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 ") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 ") 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 ") 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 ") 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ") Postikortti (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 ") * Postikortti (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 ") * * Postikorttikannatin vaaditaan.
	Pysty	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10 ") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 ") 16K (Manner-Kiina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 ")
	Omat koot	Leveys: 182-330 mm (7,2-13") Pituus: 182-488 mm (7,2-19,2")

KOHDE	TIEDOT	
		Postikorttikannattimella: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 ")
Paperin paino	1 alustan yksikkö: 52–300 g/m ² ; 16 lb. Bond–110 lb. kansipaperi 2 alustan yksikkö: 52–350 g/m ² ; 16 lb. Bond–130 lb. kansipaperi	
Alustan kapasiteetti	2 000 arkia kutakin alustaa kohti  Tärkeää: Jokaisen alustan kapasiteetti on 2 000 arkia, kun käytetään paperia, jonka paino on enintään 80 g/m ² (20 lb.).	

KOHDE	TIEDOT
Paperin tyyppi	Kaikki tuetut paperityypit alustoille 1–4 Kaikki tuetut paperityypit alustalle 5 (ohisyöttö) Pinnoitettu 1: 64–105 g/m² Pinnoitettu 1A: 106–135 g/m² Pinnoitettu 1B: 136–216 g/m² Pinnoitettu 2: 217–253 g/m² Pinnoitettu 3: 254–300 g/m² Pinnoitettu 4: 301–350 g/m² ** Tavallinen S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Tavallinen S1 takasivu: 64–105 g/m² Paksu 3: 254–300 g/m² Paksu 4: 301–350 g/m² ** Paksu 1S1: 106–216 g/m² Paksu 2S1: 217–253 g/m² Paksu 3S1: 254–300 g/m² Paksu 4S1: 301–350 g/m² ** Uusio S1: 64–105 g/m² Esipainettu S1: 64–105 g/m² Esipainettu paksu 1S1: 106–216 g/m² Esipainettu paksu 2S1: 217–253 g/m² Esipainettu paksu 3S1: 254–300 g/m² Esipainettu paksu 4S1: 301–350 g/m² ** Esipainettu paksu Kartonki: 254–300 g/m² Esip. erikoispsks kartonki: 301–350 g/m² **
	** Vain 2-alustan OHCF tukee paperin painoa 301–350 g/m ² .



Huom.:

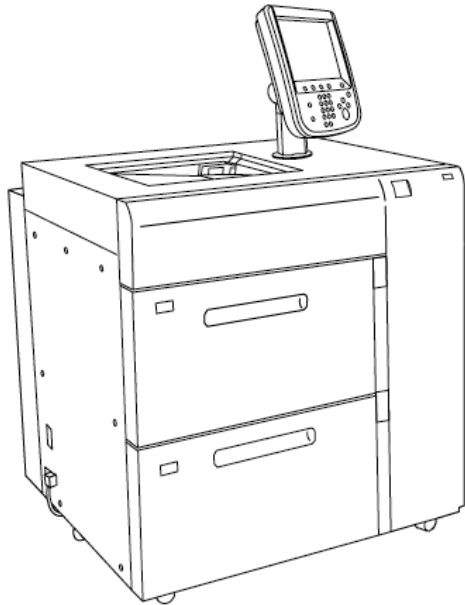
- Lisätietoja alustojen 1–4 paperityypeistä ja painoista on kohdassa **Paperin tyypit ja painot**.
- Katso alustan 5 (ohisyöttö) paperityypit ja painot kohdasta **Alustan 5 (ohisyöttö) tekniset tiedot**.

Iso syöttölaite

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Ison syöttölaitteen yleiskatsaus.....	348
Virtakatkaisin.....	349
Ison syöttölaitteen paperit ja muut tulostusmateriaalit	350
Erikoispaperi.....	352
Ison syöttölaitteen vianetsintä.....	358
Ison syöttölaitteen tekniset tiedot	366

Ison syöttölaitteen yleiskatsaus

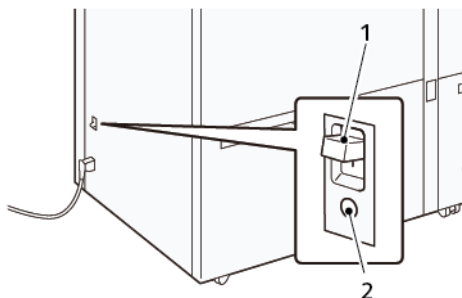


Seuraavat tiedot koskevat isoa syöttölaitetta:

- Kun paperitukkeuma ilmenee, virheen merkkivalo palaa.
- Paperimäärän ilmaisimen ylempi aktiivinen merkkivalo syttyy, kun vastaava alusta on aktiivinen. Neljä keskimmäistä ilmaisina, 1–25 %, ilmaisevat jäljellä olevan paperin määrän. Kun kaikki neljä merkkivaloa ovat sammuneina, alusta on tyhjä ja tyhjän paperin merkkivalo palaa.
- Jos ilmenee vikavirta tai oikosulku, katkaisija kytkee laitteen sähkövirran syötön automaattisesti pois päältä.
- Selvitä paperitukkeumia avaamalla oikean puolen kansi.

Virtakatkaisin

Normaaleissa toimintaolosuhteissa virtakatkaisin on yläasennossa. Ennen kuin siirrät isoa syöttölaitetta tai jos laite on pitkän aikaa käyttämättä, kytke virtakatkaisin pois päältä. Sammuta virtakatkaisin siirtämällä kytkin al asentoon.



1. Virtakatkaisin

2. Testipainike



Huom.: Kun vika havaitaan, katkaisimeen menevä virta kytketään välittömästi pois päältä. Älä koske katkaisimiin tavallisissa toimintaolosuhteissa.

Ison syöttölaitteen paperit ja muut tulostusmateriaalit

 Tärkeää:

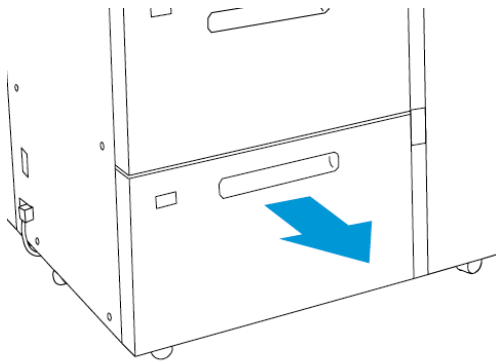
- Jos paperia lisätään maksimirajan yläpuolelle, voi ilmetä paperitukkeumia tai laitteen toimintahäiriöitä.
- Aseta rajoittimet oikein paperikokoa vastaavaksi. Väärin asetetut rajoittimet voivat aiheuttaa virhesyöttöjä ja paperitukkeumia.
- Kun virta on kytketty takaisin ja alustan pohjalevy nousee, levy ei ehkä jatka nousemista. Vedä alusta tässä tapauksessa ylös, varmista, että levy laskeutuu täysin ja paina alusta laitteeseen hitaasti ja tiukasti.

 Huom.: Kun paperiarkkeja lisätään tai syötetään, alustasta kuuluu ilmansyöttöääni. Tämä ääni johtuu ilmanpuhallintoiminnosta, eikä se ole epänormaali ääni.

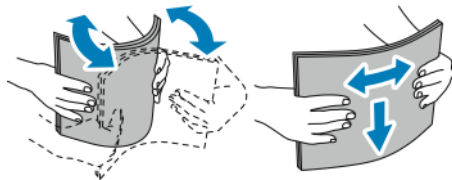
LISÄÄ PAPERIA ISON SYÖTTÖLAITTEEN ALUSTOIHIN

 Tärkeää: Jos lisätään alle 100 arkkiä, alustan ohjaimet kohdistavat paperiin liikaa painetta, mikä aiheuttaa paperin vinouman. Vino paperi aiheuttaa tukoksia.

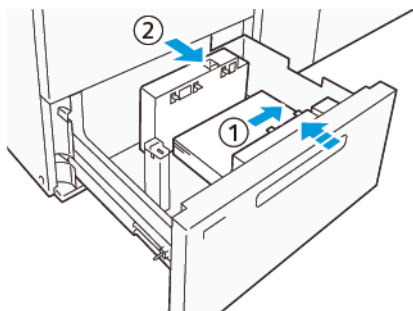
1. Vedä alustaa itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



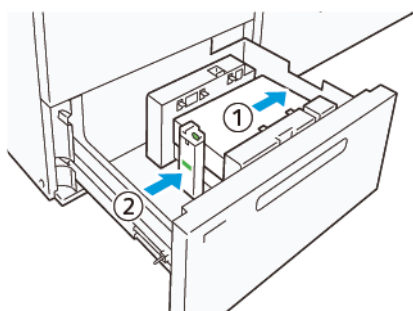
2. Poista alustalle mahdollisesti jääneet paperit.
3. Taivuta arkkeja edestakaisin ja tuuleta niitä ja kohdista pinon reunat tasaiselle pinnalle. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



4. Lisää 100–500 paperiarkkia.



- a. Aseta paperi alustan oikeaa reunaa vasten (1).
Paperi voidaan lisätä pitkä reuna edellä eli pystysuunnassa tai lyhyt reuna edellä eli vaakasuunnassa.
 - b. Säädä rajoittimet painamalla niiden vapautusvipua ja siirtämällä niitä varovasti, kunnes ne koskettavat kevyesti alustalla olevan paperin reunoja (2).
5. Lisää jäljellä olevat arkit alustaan ja kohdista paperireunat osoitettuun suuntaan (1). Voit säätää paperirajoittimia painamalla niiden vapautusvipua ja siirtämällä niitä varovasti, kunnes ne koskettavat kevyesti paperin reunoja (2).

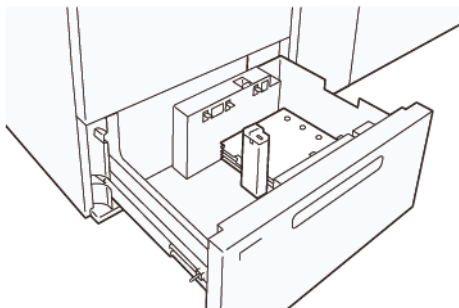


6. Työnnä alustaa kevyesti koneeseen, kunnes se pysähtyy.

Erikoispaperi

Rei'itetty paperi

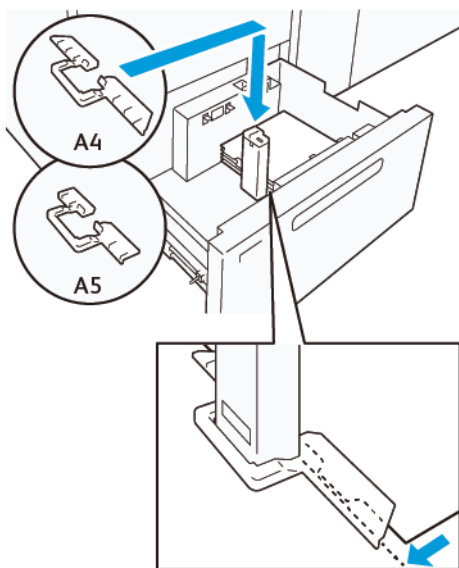
Aseta rei'itetty paperi reiät oikealle päin ison syöttölaitteen edestä katsottuna.



Hakulehdet

Aseta hakulehtiä varten paperin kielekkeet vasemmalle päin laitteen edestä katsottuna. Kun olet lisännyt paperin, asenna asiaankuuluva välilehtirajoin päätörajoittimeen paperin lyhyessä reunassa.

 Huom.: Varmista, että hakulehdet sopivat ohjainten loveen.

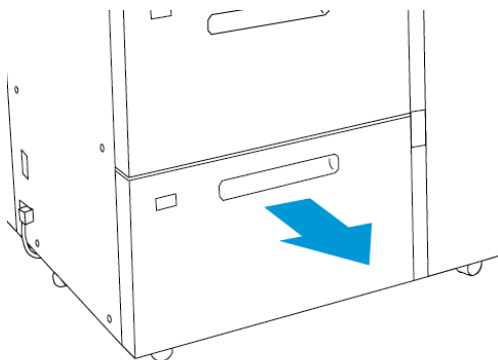


POSTIKORTTIASETUS

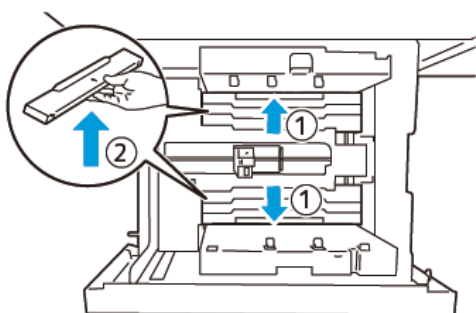
Jos lisäät paperikokoa 98–181,8 mm tai pienempää pystysuunnassa, kiinnitä postikorttipaketti ison syöttölaitteen alustaan. Postikorttipakettia voi käyttää vain ison syöttölaitteen alustoissa.

Seuraavalla toimenpiteellä määritetään, miten paperia lisätään postikorttirajoittimien avulla.

1. Vedä alustaa itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



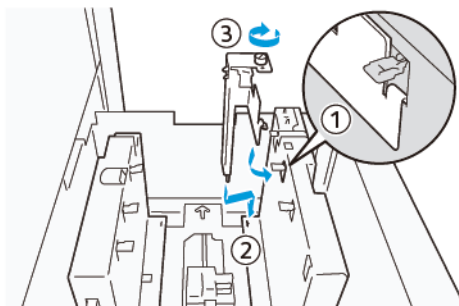
2. Poista alustalle mahdollisesti jääneet paperit.
3. Poista postikorttirajoittimet niiden säilytysalueelta postikorttipaketin asennusta varten.
4. Poista sulkimet.
 - a. Taita sulkimet (1).
 - b. Nosta suljinpino ja poista se (2).



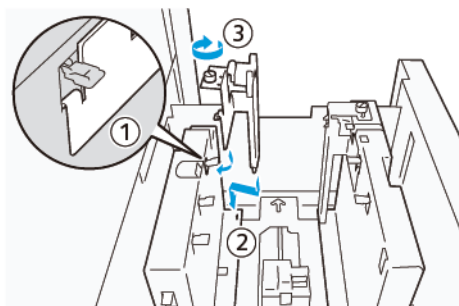
5. Aseta rajoitin B alustan sivun (1) ja alaosan (2) rakoihin. Kiinnitä rajoitin (3) kiristämällä ruuvi.



Varoitus: Jos ruuveja ei kiristetä täysin, ne voivat irrota ja osua kuljetuslaitteeseen, mikä voi rikkoa kuljetuslaitteen.



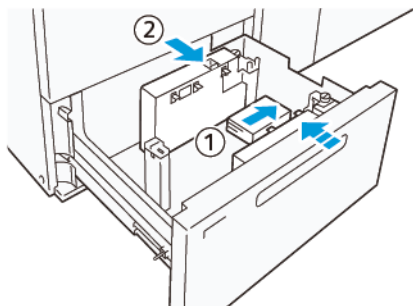
6. Aseta rajoitin A alustan sisäosan (1) ja alaosan (2) rakoon. Kiinnitä rajoitin (3) kiristämällä ruuvi.



7. Lisää 100–500 paperiarkkia ja kohdista paperireunat osoitettuun suuntaan (1). Jos paperi on esipainettua, aseta se painettu puoli ylöspäin. Pidä sivurajoittimia kahvasta ja siirrä ne, jotta ne koskettavat kevyesti paperin pitkiä reunoja (2).

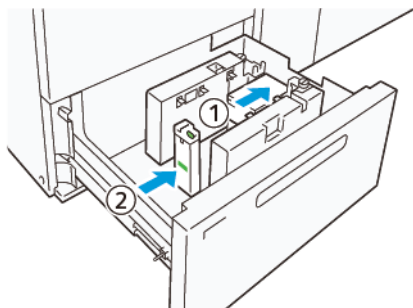


Huom.: Varmista, että lisäät paperin lyhyt reuna edellä (SEF). Postikortin lyhyen reunan oikea puoli on etureuna (1).



8. Lisää jäljellä olevat arkit alustaan.

- Kohdista paperireunat osoitettuun suuntaan (1).
- Siirrä päätyrajoitin koskettamaan kevyesti paperin lyhyitä reunoja (2).
Säädä rajoittimet painamalla rajoittimen vapautusta ja siirtämällä reunan rajoitinta varovasti siten, että se koskettaa alustalla olevan paperin reunaa.

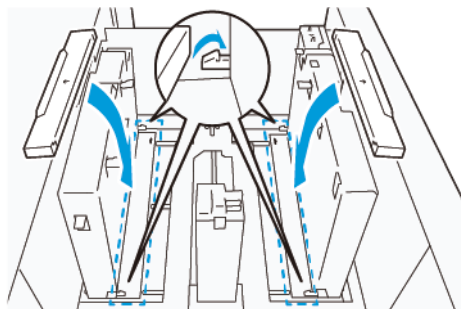


9. Työnä alustaa kevyesti koneeseen, kunnes se pysähtyy.
10. Irrota ja varastoi postikorttirajoittimet seuraavasti:
- Poista jäljellä oleva paperi alustalta.

b. Avaa ruuvi postikorttirajoittimesta.

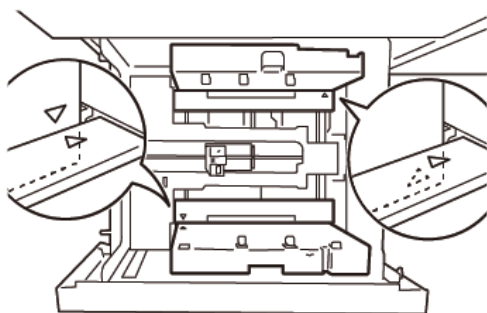
11. Kun olet irrottanut postikorttirajoittimet, aseta sulkimet niiden alkuperäisiin asentoihin ja laajenna niitä.

 Huom.: Ripusta suljinten reunat niiden viistoille pidikkeille säädettävän sivurajoittimen kumpaankin pätyyn. Varmista, että ne on kiinnitetty tukevasti.



12. Varastoi postikorttirajoittimet niiden säilytysalueelle.

 Huom.: Kohdista kolmiomerkit niin, että sulkimet voidaan asentaa oikeaan asentoon. Seuraavassa kuvassa rajoittimen merkki paperin yläreunassa ei ole näkyvissä, ja rajoittimen merkki paperin alareunassa näkyy oikeassa tilassa.

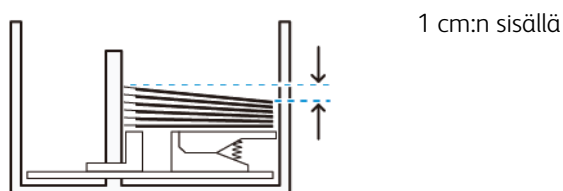


KIRJEKUORIASETUS

Ennen kuin lisäät kirjekuoria paperialustat, lue ja noudata seuraavia ohjeita:

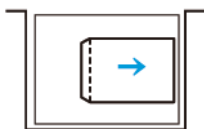
- Käpristyneet tai aaltoilevat reunat: Jos kirjekuorissa on käpristyneet tai aaltoilevat reunat, vaihda kirjekuoret tai suorista reunat.
- Liimaantuneet toisiinsa: Poista liima tarvittaessa ja varmista, että kirjekuorien kiinnityspinnat eivät kosketa toisiaan.
- Esiintyöntyvä liima: Pyyhi liima tarvittaessa pois.
- Taitetut tai epätasaiset pinnat: Tasoita kirjekuoripinon yläpinta seuraavasti:
 1. Aseta 100 kirjekuorta tasaiselle pöytäpinnalle.
 2. Paina kirjekuoripinon yläpinnan korkeampaa puolta alas.

3. Kun korkeampi puoli ei ole tasoitettuna, vähennä lisättyjen kirjekuorien määrää, kunnes se on tasainen.
 4. Toista toimenpide 100 toiselle kirjekuorelle. Jos sinun täytyy esimerkiksi valmistaa 300 kirjekuorta, tee toimenpide kolme kertaa.
- Varmista, että lisättyjen kirjekuorien yläpinta on tasoitettu. Kirjekuoren etu ja takareunan välinen ero ei saa olla yli 1 cm, kun kirjekuoren etureuna on alapuolella. Tämä ohje on voimassa vain silloin, kun iso kirjekuori-sarja ei ole käytössä.



Lisäys- ja suuntatiedot

- Lisäyspuoli: Lisää kirjekuoret tulostettava puoli ylöspäin.
- Lisäyssuunta läppä auki: Aseta kirjekuori läppä vasemmalle laitteen edestä katsottuna.



- Lisäyssuunta läppä kiinni: Aseta kirjekuori läppä oikealle, kun olet laitteen edessä.



- Kun lisäät itseliimautuvia kirjekuoria, taita läpät.
- Jos kaikki kirjekuoret ovat eripainoisia, havaitaan monisyöttö.
- Jos tuloste ei ole odotetun kaltainen kuvan suuntauksen vuoksi tai siksi, että läpät ovat auki tai kiinni, muuta kuvan suuntaa tulostuspalvelimesta. Kun muutat kuvan suuntausta tulostuspalvelimelta, älä muuta paperin lisäyssuuntaa.



Varoitus: Jos kirjekuoria lisätään maksimirajan yläpuolelle tai kirjekuoripinon yläpinta ei ole tasainen, laitteessa voi ilmetä toimintahäiriö.

Jos jokin seuraavista vikakoodista näkyy, vähennä lisättyjen kirjekuorien määrää.

- Alusta 6: 078-250
- Alusta 7: 078-260

Kirjekuoren tiedot

- Tyyppe: Päälystämätön
- Paino: Määritä paino kaksi kertaa todellista suuremmaksi. Jos näkyy esimerkiksi 70 g/m², määritä painoksi 140 g/m².
- Koko:
 - Vakiokoko: Jos kirjekuorien läpät ovat kiinni, käytä tätä kokoa.
 - Oma koko: Jos kirjekuorien läpät ovat auki, käytä tätä kokoa.

Jos tuloste on käpristynyt, se on suoristettava. Jos kirjekuorien leikkauspinoissa on palamia, taivuta kirjekuoria edestakaisin ja tuuleta niitä, ennen kuin lisäät ne alustaan.

Ison syöttölaitteen vianetsintä

Ison syöttölaitteen vianetsinnän tulostettavaa vuokaavio on kuvattu seuraavassa osiossa, katso *Syöttövirheiden vianetsintä*® Xeroxin isossa syöttölaitteessa osoitteessa www.xerox.com. Etsi tuotteesi verkkosivun kohdasta **Asiakastuki > Kaikki tuki ja ajurit**. Ison syöttölaitteen vianetsintävuokaavio löytyy tulostimen verkkosivulta **Dokumentaatio**.

TEE ISON SYÖTTÖLAITTEEN VIRHESYÖTTÖJEN JA MONISYÖTTÖJEN VIANETSINTÄ

Kun käytät valinnaista isoa syöttölaitetta ja ilmenee virhesyöttöä tai monisyöttöä, tarkista, näkyykö laitteen käyttöliittymässä jokin seuraavista vikakoodista.

VIRHESYÖTTÖJEN VIKAKOODIT	MONISYÖTTÖJEN VIKAKOODIT	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

Ratkaise virhesyöttö tai monisyöttö säätämällä ilma-avustusarvot suositeltuun arvoon. Katso ilma-avustusarvojen säätöohjeet kohdasta **Ilma-avustusarvojen säätö**.

Katso virhesyöttöjen vianetsintäohjeet kohdasta **Ison syöttölaitteen (HCVF) virhesyöttöjen vianetsintä**.

Katso monisyöttöjen vianetsintäohjeet kohdasta **Ison syöttölaitteen (HCVF) monisyöttöjen vianetsintä**.

Ilma-avustusarvojen säätö

Ilma-avustusarvoasetus vastaa puhallinasetusten tiettyä konfigurointia isossa syöttölaitteessa. Ilma-avustusarvoasetuksen säätö aiheuttaa puhallinasetusten eri konfiguroinnin.

Voit optimoida puhallinasetukset isossa syöttölaitteessa säätämällä ilma-avustusarvoasetusta. Tee säädöt vain suositeltujen vianmäärittämisohjeiden mukaan.



Huom.: Ennen kuin säädät ilma-avustusasetusta, varmista, että isoon syöttölaitteeseen lisätty paperi on sen *paperi*iden ja *muiden tulostusmateriaalien ohjeiden* mukainen.

Voit säätää ilma-avustusasetusta seuraavasti:

1. Kirjaudu laitteen käyttöliittymässä järjestelmänvalvojana.
2. Valitse **Koneen tila > Työkalut > Järjestelmäasetukset > Common Service Settings (yleiset palveluasetukset) > Paper Tray Settings (paperialusta-asetukset)**.
3. Valitse Paper Tray Settings (paperialusta-asetukset) -ikkunassa **Custom Paper Settings (mukautetut paperiasetukset)**.
4. Custom Paper Settings (mukautetut paperiasetukset) -ikkunassa näkyy profiililuettelo. Kukin profiili vastaa mukautettujen asetusten sarjaa. Tee jokin seuraavista:
 - Jos haluat käyttää olemassa olevaa profiilia, valitse nimetty profiili.
 - Voit luoda uuden profiilin valitsemalla käyttämättömän profiilin ja näppäilemällä sille nimen.

5. Valitse **Muuta asetuksia**.
6. Valitse Asetukset-ikkunassa **Adjust Air Assist Values (säädä ilmaavustusarvoja) > Muuta asetuksia**.
7. Valitse Adjust Air-Assist Values (säädä ilma-avustusarvoja) -ikkunassa **Custom Table (mukautettu taulukko)**.



Huom.: Mukautettu taulukko sisältää numeeristen asetusten sarjan. Kukin numeerinen arvo mukautetussa taulukossa vastaa ison syöttölaitteen tiettyä puhallinkonfiguraatiota.

8. Voit muuttaa Custom Table (mukautettu taulukko) -asetusta näppäilemällä tarvittava numero. Voit myös valita numeron ylä- ja alanuolilla.
9. Tallenna Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus valitsemalla **Tallenna**.
10. Tallenna profiili valitsemalla **Tallenna**.
11. Sulje Custom Paper Settings (mukautetut paperiasetukset) -ikkuna valitsemalla **Sulje**.
12. Sulje Paper Tray Settings (paperialusta-asetukset) -ikkuna valitsemalla **Sulje**.

Ison syöttölaitteen (HCVF) virhesyöttöjen vianetsintä

Kun käytät valinnaista isoa syöttölaitetta, virhesyötön tilan ilmoittavat vikakoodit ovat 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Katso monisyöttöihin liittyvät vikakoodit kohdasta **Ison syöttölaitteen (HCVF) monisyöttöjen vianetsintä**.

Ratkaise virhesyöttö soveltuvan kohdan ohjeiden mukaisesti.

Monisyötöt, kun käytetään vähintään 177 g/m²:n painoista paperia

Kun käytetään vähintään 177 g/m²:n paksuista paperia, voi ilmetä virhesyöttöongelmia.

1. Tee seuraavat säädöt:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **5**. Tallenna asetukset.
 - b. Tee testitulostus. Jos virhesyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetukset.
 - d. Tee testitulostus. Jos virhesyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos virhesyöttö jatkuu, toista vaiheet 1c ja 1d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus saavuttaa **8**.
2. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Virhesyötöt, kun käytetään alle 177 g/m²:n painoista paperia ja tulostetaan enintään viisi arkia

Kun käytetään alle 177 g/m²:n paksuista paperia, voi ilmetä virhesyöttöongelmia.

Tee seuraavat säädöt:

1. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **32**. Tallenna asetukset.
2. Tee testitulostus. Jos virhesyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
3. Jos virhesyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **33**. Tallenna asetukset.
4. Tee toinen testitulostus. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

[Virhesyötöt, kun käytetään alle 177 g/m²:n painoista paperia ja tulostetaan yli viisi arkkiä](#)

Kun käytetään yli 177 g/m²:n paksuista paperia, voi ilmetä virhesyöttöongelmia.

1. Tee seuraavat säädöt:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **5**. Tallenna asetukset.
 - b. Tee testitulostus. Jos virhesyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetukset.
 - d. Tee testitulostus. Jos virhesyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos virhesyöttö jatkuu, toista vaiheet 1c ja 1d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus saavuttaa **8**.
2. Jos virhesyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **32**. Tallenna asetukset.
3. Tee testitulostus. Jos virhesyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
4. Jos virhesyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **33**. Tallenna asetukset.
5. Tee toinen testitulostus. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Ison syöttölaitteen (HCVF) monisyöttöjen vianetsintä

Kun käytät valinnaista isoa syöttölaitetta (HCVF), seuraavat vikakoodit ilmoittavat monisyötöstä:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Katso virhesyöttöihin liittyvät vikakoodit kohdasta [Ison syöttölaitteen \(HCVF\) virhesyöttöjen vianetsintä](#).

Ratkaise monisyöttö soveltuvan kohdan ohjeiden mukaisesti.

[Monisyötöt, kun käytetään vähintään 177 g/m²:n painoista päällystettyä paperia](#)

Vähintään 50 % kosteustasot

Kun käytetään vähintään 177 g/m²:n paksuista päällystettyä paperia, jonka kosteustaso on vähintään 50 %, voi ilmetä monisyöttöongelmia.

Tee seuraavat säädöt:

1. Jos paperi on päällystetty vain yhdeltä puolelta, siirry vaiheeseen 3.
2. Jos paperi on päällystetty kummaltakin puolelta, toimi seuraavasti:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **5**. Tallenna aset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo yhden asetuksen verran. Tallenna aset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 2c ja 2d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **8**.
3. Jos käytät vain yhdeltä puolelta päällystettyä paperia tai monisyötöt jatkuvat, toimi seuraavasti:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **9**. Tallenna aset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo yhden asetuksen verran. Tallenna aset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 3c ja 3d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **12**.
4. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Kosteustaso alle 50 %

Kun käytetään vähintään 177 g/m²:n paksuista päällystettyä paperia, jonka kosteustaso on alle 50 %, voi ilmetä monisyöttöongelmia.

1. Tee seuraavat säädöt:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **9**. Tallenna asetukset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetukset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 1c ja 1d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **12**.
2. Jos monisyötöt jatkuvat, toimi seuraavasti
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **35**. Tallenna asetukset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetukset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 2c ja 2d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **38**.
3. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Monisyötöt, kun käytetään vähintään 177 g/m²:n painoista päällystämätöntä paperia

Kun käytetään vähintään 177 g/m²:n paksuista päällystämätöntä paperia, voi ilmetä monisyöttöongelmia.

1. Tee seuraavat säädöt:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **9**. Tallenna asetukset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetukset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 1c ja 1d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus saavuttaa **12**.
2. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Monisyöttöä ilmenee, kun käytetään alle 177 g/m²:n paperia.

Vähintään 50 % kosteustasot

Kun käytetään alle 177 g/m²:n paksuista paperia, jonka kosteustaso on vähintään 50 %, voi ilmetä monisyöttöongelmia.

1. Tee seuraavat säädöt:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **9**. Tallenna aset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna aset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 1c ja 1d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **12**.
2. Jos monisyötöt jatkuvat, toimi seuraavasti:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **5**. Tallenna aset.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna aset.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 2c ja 2d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **8**.
3. Jos monisyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **32**. Tallenna aset.
4. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
5. Jos monisyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **33**. Tallenna aset.
6. Tee toinen testitulostus. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Kosteustaso alle 50 %

Kun käytetään alle 177 g/m²:n paksuista paperia, jonka kosteustaso on alle 50 %, voi ilmetä monisyöttöongelmia.

1. Tee seuraavat säädöt:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **5**.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetus.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 1c ja 1d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **8**.
2. Jos monisyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **32**. Tallenna asetus.
3. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
4. Jos monisyöttöä ilmenee vielä, vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **33**. Tallenna asetus.
5. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
6. Jos monisyötöt jatkuvat, toimi seuraavasti:
 - a. Vaihda Custom Table (mukautettu taulukko) -asetus tilaan **9**. Tallenna asetus.
 - b. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - c. Lisää Custom Table (mukautettu taulukko) -arvoa yhden asetuksen verran. Tallenna asetus.
 - d. Tee testitulostus. Jos monisyöttöä ei ilmene, ongelma on ratkaistu.
 - e. Jos monisyöttö jatkuu, toista vaiheet 6c ja 6d, kunnes Custom Table (mukautettu taulukko) -arvo saavuttaa **12**.
7. Jos vika ei poistu, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Ison syöttölaitteen tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT	
Paperikoko	Vaaka	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 ") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 ") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 ") 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 ") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 ") 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 ") 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 ") 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ") Postikortti (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 ") * Postikortti (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 ") * * Postikorttikannatin vaaditaan.
	Pysty	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 ") Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10 ") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ") Erikois A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 ") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 ") 16K (Manner-Kiina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 ")
	Omat koot	Leveys: 182-330 mm (7,2-13") Pituus: 182-488 mm (7,2-19,2")

KOHDE	TIEDOT	
		Postikorttikannattimella: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 ")
Paperin paino	1 alustan yksikkö: 52–300 g/m ² ; 16 lb. Bond–110 lb. kansipaperi 2 alustan yksikkö: 52–350 g/m ² ; 16 lb. Bond–130 lb. kansipaperi	
Alustan kapasiteetti	2 000 arkia kutakin alustaa kohti  Tärkeää: Jokaisen alustan kapasiteetti on 2 000 arkia, kun käytetään paperia, jonka paino on enintään 80 g/m ² (20 lb.).	

KOHDE	TIEDOT
Paperin tyyppi	Kaikki tuetut paperityypit alustoille 1–4 Kaikki tuetut paperityypit alustalle 5 (ohisyöttö) Pinnoitettu 1: 64–105 g/m² Pinnoitettu 1A: 106–135 g/m² Pinnoitettu 1B: 136–216 g/m² Pinnoitettu 2: 217–253 g/m² Pinnoitettu 3: 254–300 g/m² Pinnoitettu 4: 301–350 g/m² ** Tavallinen S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Tavallinen S1 takasivu: 64–105 g/m² Paksu 3: 254–300 g/m² Paksu 4: 301–350 g/m² ** Paksu 1S1: 106–216 g/m² Paksu 2S1: 217–253 g/m² Paksu 3S1: 254–300 g/m² Paksu 4S1: 301–350 g/m² ** Uusio S1: 64–105 g/m² Esipainettu S1: 64–105 g/m² Esipainettu paksu 1S1: 106–216 g/m² Esipainettu paksu 2S1: 217–253 g/m² Esipainettu paksu 3S1: 254–300 g/m² Esipainettu paksu 4S1: 301–350 g/m² ** Esipainettu paksu Kartonki: 254–300 g/m² Esip. erikoispsks kartonki: 301–350 g/m² **
	** Vain 2-alustan OHCF tukee paperin painoa 301–350 g/m ² .



Huom.:

- Lisätietoja alustojen 1–4 paperityypeistä ja painoista on kohdassa **Paperin tyypit ja painot**.
- Katso alustan 5 (ohisyöttö) paperityypit ja painot kohdasta **Alustan 5 (ohisyöttö) tekniset tiedot**.

Ison syöttölaitteen alustan kapasiteetti

- Alusta 5, ohisyöttö: 250 arkia
- HVCF-alustat 6 ja 7 2100 arkia kutakin alustaa kohti



Huom.: Arvot perustuvat + 90 g/m²:n paperiin.

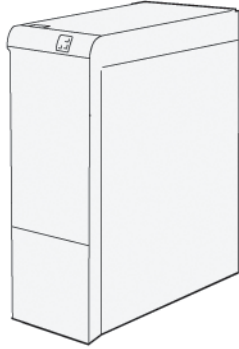
Välisistot

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Välisiston yleiskuvaus.....	372
Viimeistelytarvikkeet, jotka vaativat välisiston	373
Välisiston komponentit	374
Käpristymän korjaus välisistossa	376
Välisiston vianetsintä.....	379

Välíosiston yleiskuvaus

Voit käyttää välíosistoa (IDM) tulostimen kanssa.



Välíosisto tarjoaa seuraavat toiminnot:

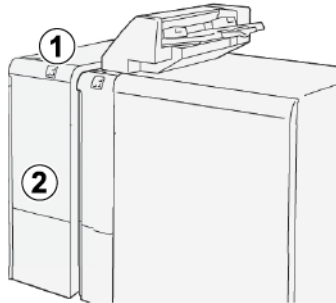
- Yhteys painokoneen ja siihen liitetyn viimeistelylaitteen välillä.
- Kohdista paperirata painokoneen ja siihen liitetyn viimeistelylaitteen välille.
- Paperin jäähtyminen ja käpristytminen, kun paperi poistuu tulostimesta.

Viimeistelytarvikkeet, jotka vaativat välisiston

Seuraavat viimeistelytarvikkeet edellyttävät välisiston käyttöä:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Pinoluovutin

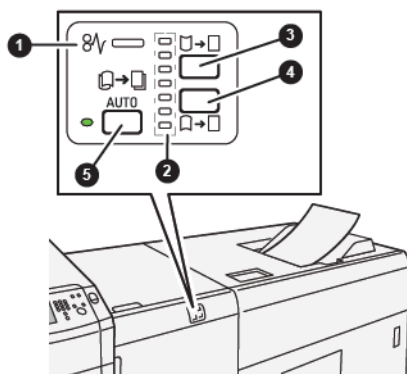
Välisiston komponentit



1. Paperitukkeuman ja virhemerkkivalon taulu

2. Välisiston etukansi

VÄLIOSISTON OHJAUSTAULU

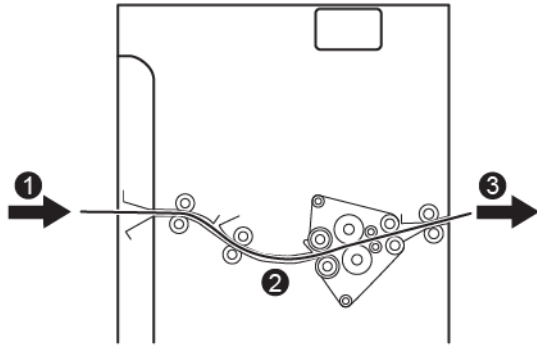


- | | |
|---|---|
| 1. Paperitukkeuman ja virheen merkkivalo | 4. Manuaalinen alaspäin käpristytminen -painike |
| 2. Käpristytminen ylös ja alas ilmaisimet | 5. Autom. käpristymä -painike ja merkkivalo |
| 3. Manuaalinen ylöspäin käpristytminen -painike | |

Käpristymän korjaus välisistossa



Vihje: Käpristymän korjauksen tarkoituksena on säätää paperin käpristyminen, kun paperi poistuu tulostimesta ja ennen kuin paperi saavuttaa seuraavan viimeistelylaitteen. Käytä välisiston käpristymän korjaustoimintoa, kun tulostus on käynnissä.



1. Tulostettu paperi tulostimelta
2. Välisiston paperirata
3. Tulostetut materiaalit välisistosta viimeistelylaitteeseen

Kun materiaali tulee moduuliin, se siirtyy välisistoon käpristymisen korjaamiseksi. Oikaisulaitteessa on oikaisutela, joka kohdistaa materiaaliin painetta seuraavan perusteella:

- Järjestelmäoletus: Autom. on käytössä.
- Manuaaliset valinnat tehdään IDM:n ohjaustaulussa.

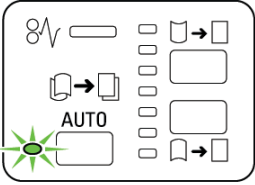
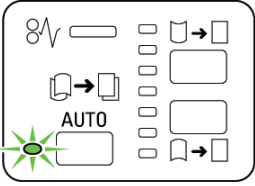
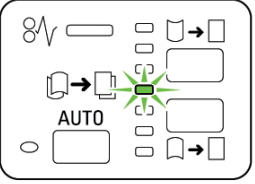
Jos haluat nopeasti säätää tulosteen käpristymistä, käytä manuaalisia käpristymä ylös- tai käpristymä alas -painikkeita. Jos tulostetussa muodossa on liian paljon käpristymistä näiden painikkeiden käytön jälkeen, katso lisätietoja säätötiedoista [Käpristymän korjaus ja toiminnot välisistossa](#).

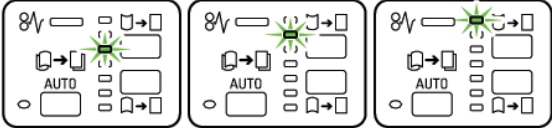
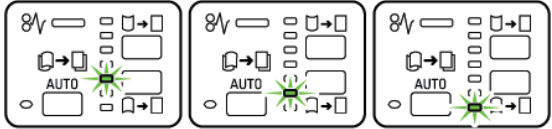
Oikaisulaitteesta tuloste jäähdytetään ja johdetaan välisistosta seuraavaan tulostimeen kytkettyyn viimeistelylaitteeseen.

KÄPRISTYMÄN KORJAUS JA TOIMINNOT VÄLIOSISTOSSA

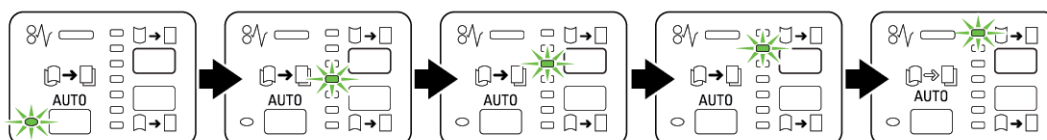


Huom.: Kun valitset välisiston käpristymän korjaustoiminnon, tulostin käyttää uutta tilaa seuraavalle paperiarkille, joka toimitetaan välisistoon.

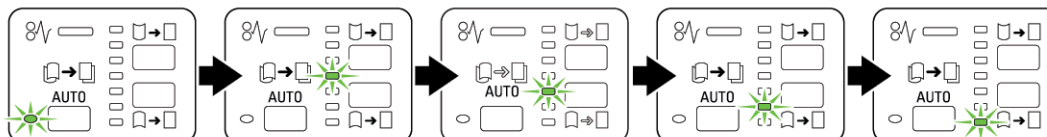
TUNNUS	TILA	TEHTÄVÄ
 	Automaattinen	Autom. on oletustila. - Korjaa paperin käpristymän automaattisesti valitsemalla käpristymän suunnan ja -määrän. Autom.-tila perustuu paperikokoon ja -suuntaan ja viimeistelymoduuliin, joka vastaanottaa tulosteen. - Kun Autom. on valittu, painikkeen oikealla puolella oleva merkkivalo palaa. - Autom.-tilassa on seitsemän automatisoitua asetusta paperin käpristymän hallitsemiseksi: kolme ylöspäin käpristymisen asetusta, kolme alaspäin käpristymisen asetusta ja pois käytöstä. - Kun Autom.-tilaa käytetään, ilmaisin vilkkuu hetken aikaa ohjaustaulussa. Ohjaustaulu osoittaa ennalta valitun käpristyssuunnan ja paperille käytetyn käpristymän määrän.
	Ei	Kun Pois-merkkivalo palaa, joko Autom.- tai Käsivalinta-tilassa, käpristymän korjausta ei käytetä tulosteisiin.

TUNNUS	TILA	TEHTÄVÄ
	Manuaalinen ylöspäin käpristyminen	- Kun tuloste käpristyy ylös, valitse käpristymä ylös -vaihtoehto. - Ylöspäinkäpristymän korjausarvoja on kolme. - Kolme ylintä osoitinta osoittavat valitun ylöspäinkäpristymän korjauksen tason. - Ylin osoitin on suurin määrä ylöspäinkäpristymän korjausta, jota voidaan soveltaa tulostetuihin tulosteisiin.
	Manuaalinen alaspäin käpristyminen	- Kun tuloste käpristyy alas, valitse käpristymä alas -vaihtoehto. - Alaspäinkäpristymän korjausarvoja on kolme. - Kolme ylintä osoitinta osoittavat valitun alaspäinkäpristymän korjauksen tason. - Alin osoitin on suurin määrä alaspäinkäpristymän korjausta, jota voidaan soveltaa tulostetuihin tulosteisiin.

Käpristymä ylös -painikkeen painaminen muuttaa käpristymän korjaustasoja kuvan osoittamalla tavalla:

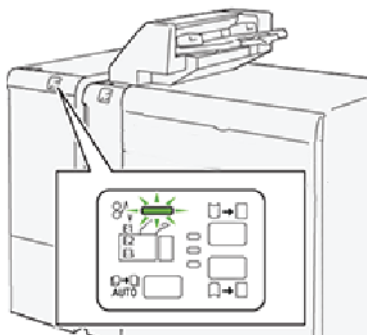


Käpristymä alas -painikkeen painaminen muuttaa käpristymän korjaustasoja kuvan osoittamalla tavalla:



Välösiston vianetsintä

PAPERITUKKEUMIA VÄLIOSISTOSSA



Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

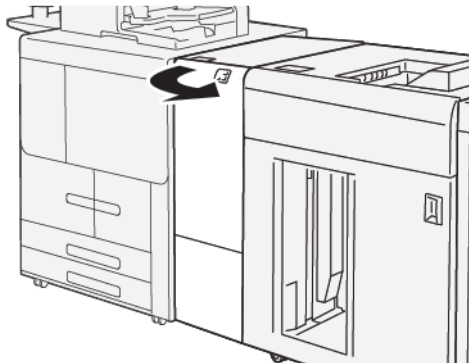
- Kun tulostus lopetetaan ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, tilailmaisoin laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

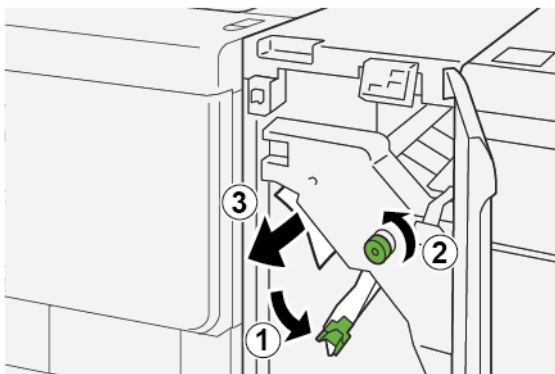
- Älä katkaise tulostimen virtaa, kun poistat paperitukkeumia.
- Paperitukkeumat voidaan selvittää tulostimen virran ollessa kytkettynä. Jos tulostimen virta katkaistaan, kaikki järjestelmän muistiin tallennetut tiedot häviävät.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Älä kosketa koneen sisäosia. Komponentteihin koskeminen voi aiheuttaa virheitä tulosteissa.
- Ennen kuin jatkat tulostustöitä, varmista, että kaikki paperitukkeumat on poistettu.
- Poista paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Jos paperi on repeytynyt, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun tukkeuma on selvitetty, tulostus jatkuu automaattisesti siitä kohdasta, jossa tukkeuma ilmeni.
- Jos kaikkia paperitukkeumia ei poisteta, virheviesti näkyy edelleen tulostimen kosketusnäytössä. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat kosketusnäytön ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen välisistossa.

1. Avaa välisiston etuovi.



2. Selvitä tukkeuma.



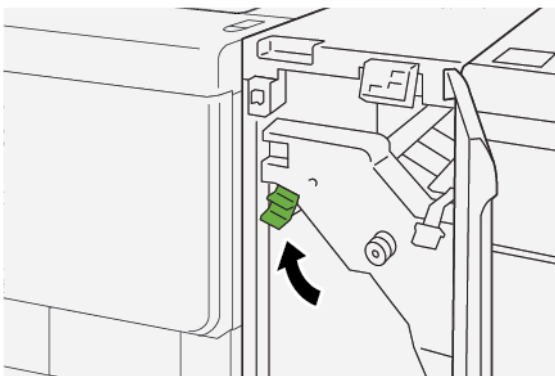
- a. Työnnä vipua **1a** alas.
- b. Käännä nuppia **1b** vastapäivään.

 Huom.: Varmista, että juuttunut paperi poistuu alueelta kääntämällä nuppia vähintään 10 kertaa.

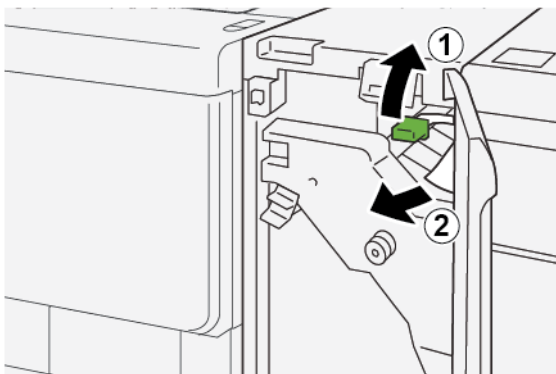
- c. Selvitä tukkeuma.

 Tärkeää: Poista juuttunut paperi vetämällä sitä varovasti alueelta.

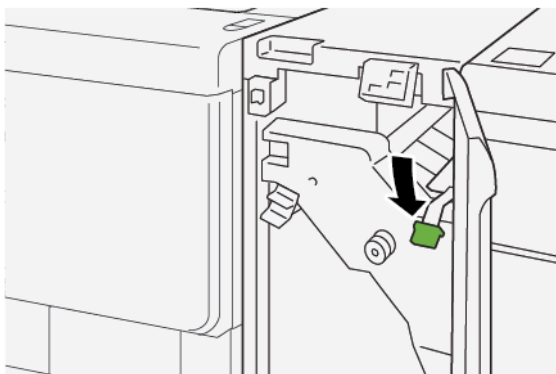
3. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Jos sinulla on vaikeuksia juuttuneen paperin poistamisessa, toimi seuraavasti.



- a. Työnnä vipua 1c alas.
 - b. Poista juuttunut paperi varovasti.
5. Palauta vipu 1c alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje IDM:n etulevy.
7. Poista tarvittaessa tukkeumat tulostimen muilta alueilta tulostimen ohjaustaulun ohjeiden mukaan.

VÄLIOSISTON VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja välösiston ohjaustauluun tulee viesti. Ohjaustaulun viestissä on kuva, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaustoimenpiteet vian poistamiseksi. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

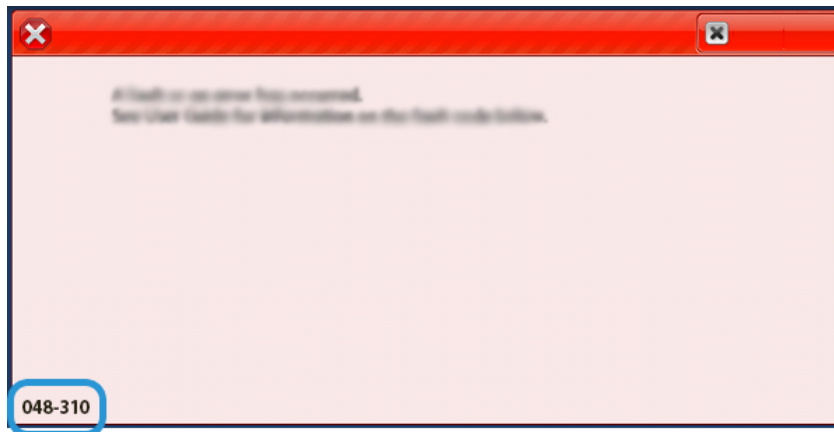
Välösiston virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustaulun kosketusnäyttöön tulee viesti.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Huom.: Interface Decurler -moduulin viat alkavat kolminumeroisella numerolla 048.



Liitearkkialusta

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Liitearkkialustan yleiskuvaus	384
Lisäysmoduulin komponentit	385
Paperi liitearkkialustalle T1	387
Lisäysmoduulin vianetsintä	390

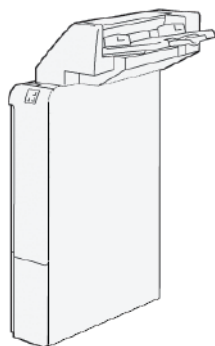
Liitearkkialustan yleiskuvaus

 Huom.: Lisäysmoduuli vaatii joko pinoluovuttimen tai tuotantovalmiin viimeistelylaitteen.

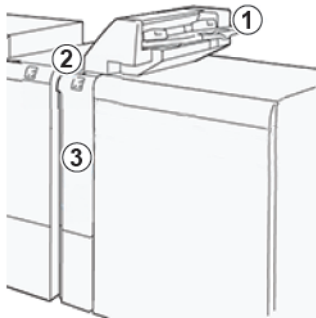
Lataa lisäyslaitteella tulostusmateriaaleja, kuten tyhjiä, esipainettuja tai erikoispapereja, jotka olet asettanut valmiiseen tulosteeseen. Tulostusmateriaalit toimivat erottimina ja peitteinä valmiille tulosteelle. Tulostin ei tulosta lisäysmoduulista syötettyä tulostusmateriaalia. Sen sijaan tulostin sijoittaa tulostusmateriaalin valittuihin paikkoihin.

Käytettäessä 20-lb, 75 g/m² paperia, paperia voi olla korkeintaan 200 arkkia. Paperi voi lisätä vaaka- tai pystysuuntaan.

 Huom.: Liitearkkialustaa kutsutaan myös nimellä insertteri.

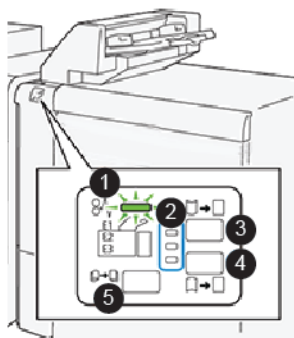


Lisäysmoduulin komponentit



1. Alusta T1 tai liitearkkialusta
2. Liitearkkialustan ohjaustaulu
3. Liitearkkialustan etukansi

LIITEARKKIALUSTAN OHJAUSTAULU



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Paperitukkeuman virheen merkkivalo	Tämä merkkivalo palaa, kun paperitukkeuma tapahtuu syöttölaitteessa.
2"	Käpristymisen ylös ja alas ilmaisimet	Nämä ilmaisimet osoittavat käpristymän korjauksen suunnan välisiston tavoin. Lisäslaitteelle on vain kolme käpristymän korjausvaihtoehtoa: • Ylämerkkivalo: Ylöspäinkäpristymän korjaus. • Alamerkkivalo: Alaspäinkäpristymän korjaus. • Keskimerkkivalo: Ei. Ei käpristymän korjausta.
! Tärkeää: Jos järjestelmään sisältyy välisisto (IDM), liitearkkialustan käpristymän ohjaus -toiminnot poistetaan käytöstä.		
3"	Manuaalinen ylöspäin käpristymisen -painike	Kun tuloste käpristyy ylös, valitse käpristymä ylös -vaihtoehto.
4"	Manuaalinen alaspäin käpristymisen -painike	Kun tuloste käpristyy alas, valitse käpristymä alas -vaihtoehto.
	Automaattinen käpristymisen -painike	Korjaa paperin käpristymän automaattisesti valitsemalla käpristymän suunnan ja -määrän.

Paperi liitearkkialustalle T1



Vihje: Lisäslaitteesta syötettyä paperia ei tulosteta, mutta paperi asetetaan tulostettuihin tulosteisiin valituissa paikoissa.

TUETTU PAPERI LIITEARKKIALUSTALLE T1

PAPERIKOKO	PAPERIN PAINO	ALUSTAN KAPASITEETTI
A4 (210 x 297 mm) tai Letter (8,5 x 11 ")	52–350 g/m ² , päällystämätön	250 arkkia, perustuen 90 g/m ² painoiseen paperiin
A3 (297 x 432 mm) tai Tabloid (11 x 17 ")	72–350 g/m ² , päällystetty	
A4 (250 x 353 mm) tai Legal (8,5 x 14 ")		

LISÄÄ PAPERIA LIITEARKKIALUSTALLE T1

Alustaa T1, joka tunnetaan myös nimellä liitearkkialusta, käytetään lisäämään paperia, jota käytetään erottimina ja kansina.

- Alustaan T1 lisätty paperi ei mene tulostuskoneiston läpi tulostamista varten. Käytä tätä alustaa esipainetulle materiaalilla ja tulosteisiin.
- Alustalle T1 mahtuu enintään 200 arkkia 20-lb/75 g/m²:n paperia.
- Paperi voidaan lisätä vaaka- tai pystysuuntaan.
- Tuetuista paperityypeistä on tietoja kohdassa **Tuettu paperi liitearkkialustalle T1**.

Ennen kuin käytät alustaa T1, lue seuraavat ohjeet:

- Poista jäljellä oleva paperi alustalta.
- Lisää työhön tarvittavaa paperia alustalle.
- Jos haluat käyttää satulanidonta- ja kaksitaittovaihtoehtoja, varmista, että pääsyöttöalustalle lisätty paperi on samaa kokoa kuin alustalla T1 oleva paperi.
- Tuetuista paperityypeistä on tietoja kohdassa **Tuettu paperi liitearkkialustalle T1**.

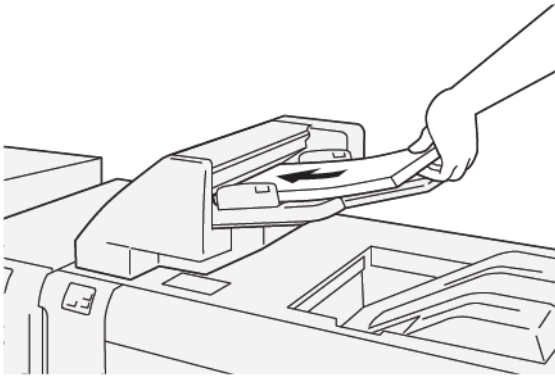
Kun liitearkkialusta on täynnä 8,5 tuuman levyistä (SEF) tulostusmateriaalia, sen oletuskoko on 8,5 x 14". Jos lisäät 8,5 x 11" -mediaa, sinun on mukautettava NVM 769-503 -sovelluksen oletusasetukset järjestelmänvalvojan työkaluilla. Lisätietoja on Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen / tulostimen järjestelmänvalvojan käsikirjassa.

Aseta väliarkit tai kansilehdet, kuten tyhjät tai esipainetut arkit, käyttämällä arkinsyöttöalustaa T1. Alustaan T1 lisätty paperi asetetaan valmiiseen tai tulostettuun tulosteeseen. Voit ladata enintään 250 arkkia alustaan T1.



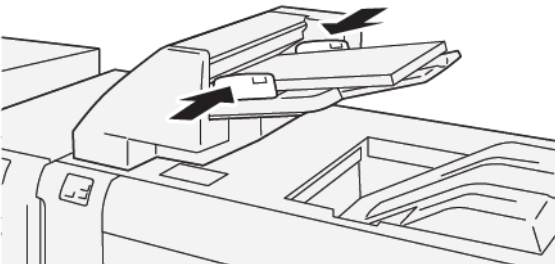
Vihje: Lisäslaitteesta syötettyä paperia ei tulosteta, mutta paperi asetetaan tulostettuihin tulosteisiin valituissa paikoissa.

1. Aseta paperi alustalle T1. Jos paperi on esipainettua, aseta se painettu puoli ylöspäin. Kohdista kaikki paperin reunat.



 Huom.: Älä lisää paperia yli sen täyttörajan paperitukosten ja tulostimen toimintahäiriöiden estämiseksi.

2. Tartu paperinohjaimien keskikohtaan ja liu'uta ohjaimet varovasti vaadittuun paperikokoon, jotta ohjaimet koskettavat paperin reunoja.



 Huom.:

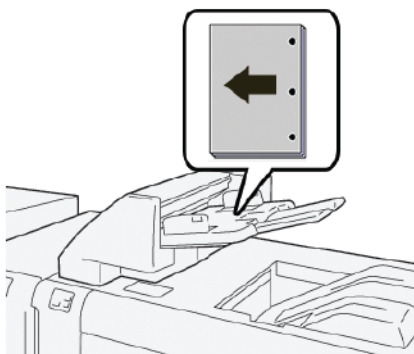
- Jos etäisyys ohjaimien välillä on liian pitkä tai lyhyt paperille, paperitukkeumia voi esiintyä.
- Jos järjestelmänvalvoja on asettanut tämän, Alustan ominaisuudet -ikkuna näkyy tulostimen ohjaustaulussa.

3. Syötä tai tarkista oikeat paperitiedot Alustan ominaisuudet -ikkunasta.
4. Tallenna paperin tiedot ja sulje Alustan ominaisuudet -ikkuna ja tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

TULOSTUS ERIKOISMATERIAALEILLE

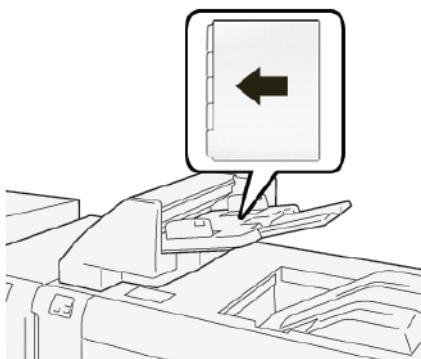
Rei'itetty paperi

Lisää rei'itetty paperi alustalle T1, LEF (pitkä reuna edellä) reiät oikealla puolella kuvan osoittamalla tavalla.



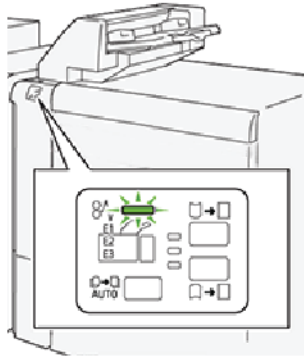
Hakulehti

Lisää välilehtipaperia alustalle T1, LEF (pitkä reuna edellä) kielekkeet vasemmalla puolella kuvan osoittamalla tavalla.



Lisäysmoduulin vianetsintä

TUKKEUMAT LISÄYSMODUULISSA



Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, merkkivalo laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

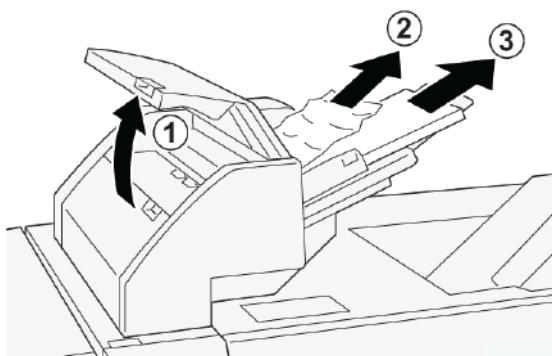
Katso aina seuraavat tiedot, kun selvität paperitukkeumia:

- Älä katkaise tulostimen virtaa, kun poistat paperitukkeumia.
- Paperitukkeumat voidaan selvittää tulostimen virran ollessa kytkettynä. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, repeytyneet paperit.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi repeää, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.

- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen liitearkkialustan alueelta E1

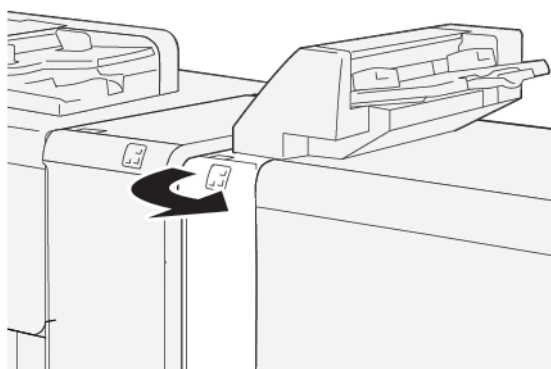
1. Poista paperitukkeumat viimeistelylaitteen alueelta E1 seuraavasti:
 - a. Avaa T1-alusta.
 - b. Selvitä tukkeuma.
 - c. Poista alustalle mahdollisesti jääneet paperit.



2. Tuuleta alustalta poistamiasi papereita ja varmista, että kaikki neljä kulmaa on kohdistettu oikein.
3. Aseta paperi alustalle.
4. Sulje T1-alusta.

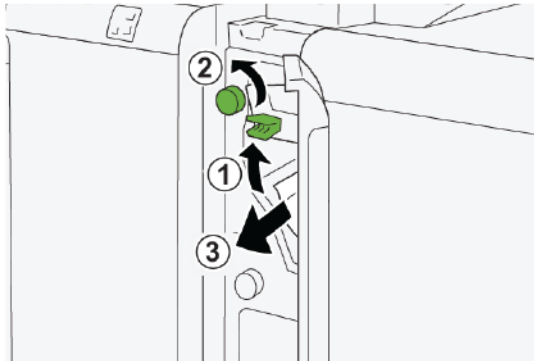
Paperitukkeumien selvittäminen liitearkkialustan alueelta E2

1. Avaa lisäslaitteen etuovi.

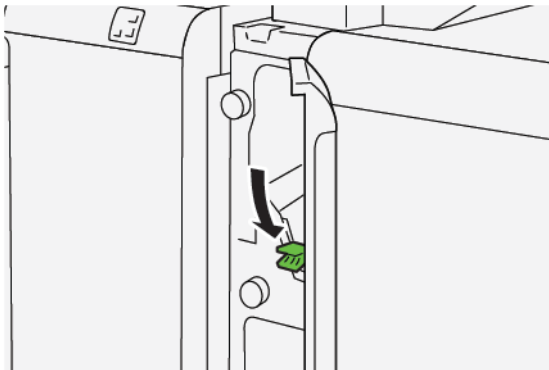


2. Poista paperitukkeumat viimeistelylaitteen alueelta E2 seuraavasti:
 - a. Nosta vipu **1a**.
 - b. Kierrä nuppia **1b** vastapäivään.

- c. Selvitä tukkeuma.

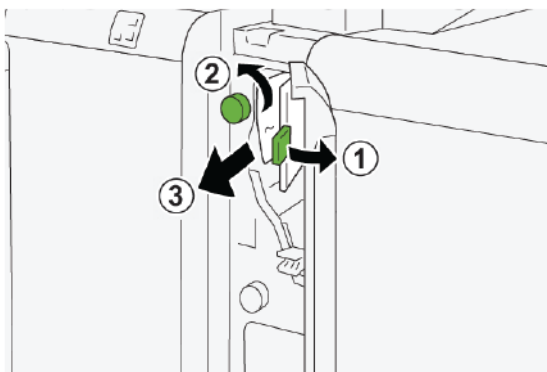


3. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.

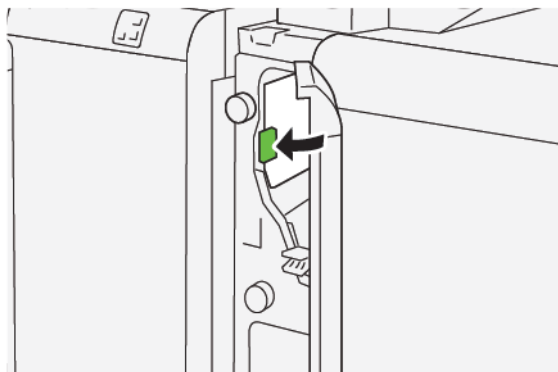


4. Jos sinulla on vaikeuksia juuttuneen paperin poistamisessa, toimi seuraavasti:

- a. Työnnä vipua **1c** oikealle.
- b. Kierrä nuppia **1b** vastapäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.



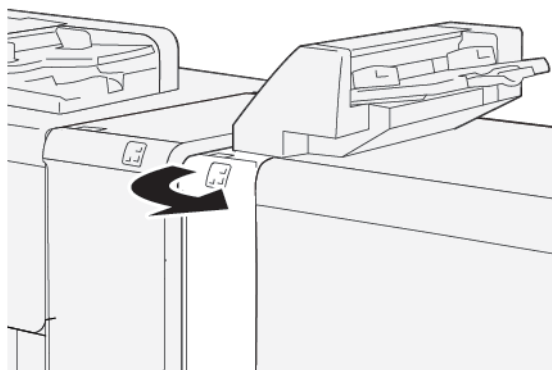
5. Palauta vipu **1c** alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje lisäslaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen liitearkkialustan alueelta E3

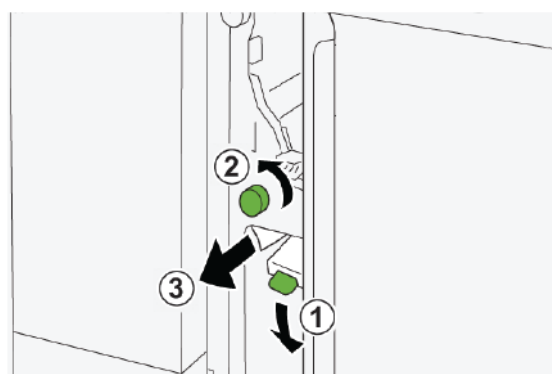
1. Avaa lisäslaitteen etuovi.



2. Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E3:

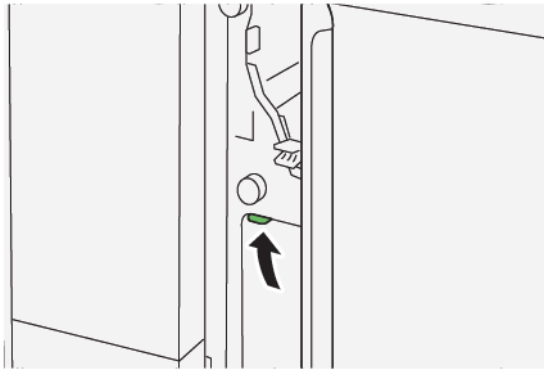


Huom.: Juuttunut paperi voi olla piilossa vasemman yläkannen alueen takana.

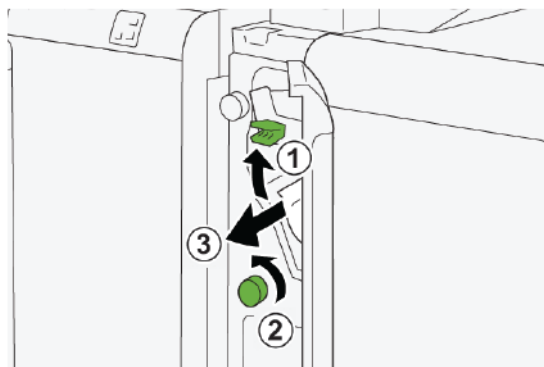


- a. Työnnä vipua **1d** alas.

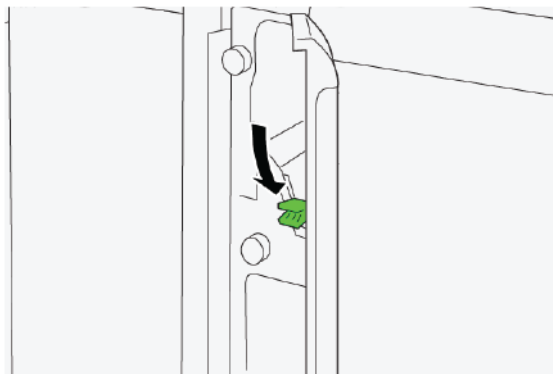
- b. Kierrä nuppia **1e** vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Jos sinulla on vaikeuksia juuttuneen paperin poistamisessa, toimi seuraavasti:



- a. Nosta vipu **1a**.
 - b. Kierrä nuppia **1e** vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
5. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje lisäyslaitteen etulevy.

LIITEARKKIALUSTAN VIRHEILMOITUKSET

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi. Virheviestin vasemmassa yläosassa oleva (E)-koodi ilmaisee mikä vian merkkivalo, E1, E2 tai E3, palaa viimeistelylaitteen ohjaustaulussa.

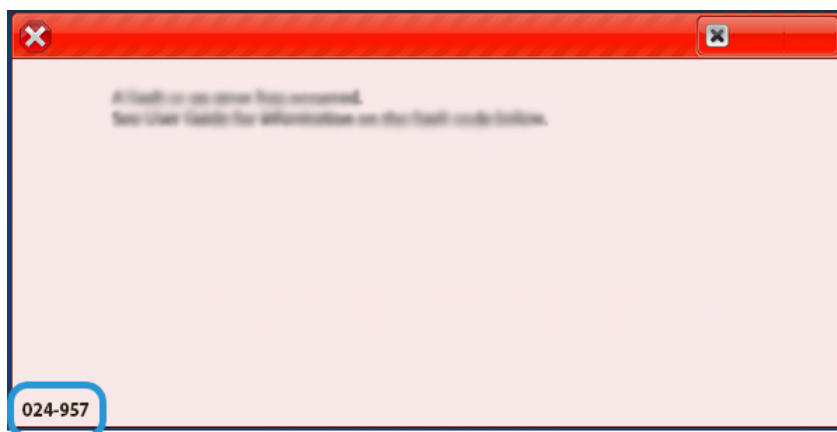
Liitearkkialustan virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: Viimeistelylaitteen virheet ilmaistaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisin numeroin 012, 013 ja 024.

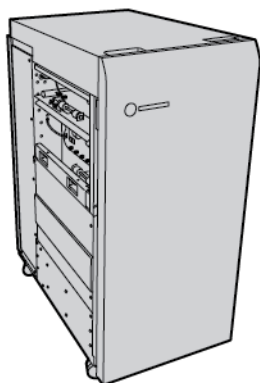


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Tämä liite sisältää:

GBC® AdvancedPunch™ Pro on automaattinen rei'itysmoduuli, joka integroituu painokoneeseen raporttien, hakemistojen, hinnoitteluohjeiden ja muiden nidottujen vihkojen tuotannon tehostamiseksi. Rei'itysmoduulin laatu on yhtä hyvä tai parempi kuin perinteinen laatu ja se säästää aikaa ja lisää tuottavuutta poistamalla työläät manuaalisen rei'ityksen vaiheet. Kompakti AdvancedPunch Pro vie vähän tilaa ja se on yhteensopiva useiden valinnaisten rei'itysmuottikokoonpanojen kanssa.

GBC® AdvancedPunch™ Pro voidaan kytkeä erilaisiin valinnaisiin viimeistelylaitteisiin ja se on yhteensopiva laitteiden kanssa.



Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii välisosiston.

GBC® AdvancedPunch™ Pro tarjoaa seuraavat ominaisuudet:

- Rei'ittää useampia paperikokoja ja -tyyppejä
- Takareuna, LEF (syöttö pitkä reuna edellä) ja SEF (syöttö lyhyt reuna edellä) rei'itys
- Muottisarjan tunnistus ohjaustaulussa näyttää muotin tyypin ja kierrosmäärän
- Muottisarjan käyttäjäasetukset ovat kampa, lanka, kierre ja 3-7 reikää suosituimpia sidontatapoja varten
- Tulostaus tulostuskoneiston nimellisnopeudella useimmille paperiko'ille
- Nopeasti vaihdettavat muottisarjat voidaan vaihtaa ilman työkaluja
- Kaikissa rei'itysmuoteissa on tunnistemerkki, josta näkyy rei'ityskuvio ja kuvion nimi
- Kätevä säilytyspaikka kahdelle ylimääräiselle muottisarjalle rei'itysjätesäiliön vieressä

Tarkat tiedot ja ohjeet GBC® AdvancedPunch™ Pro:n käytöstä on laitteen mukana toimitetun asiakasdokumentation levyssä tai sivustolta www.xerox.com ja kirjoittamalla **Hae**-ruutuun GBC AdvancedPunch Pro.

Pinoluovutin

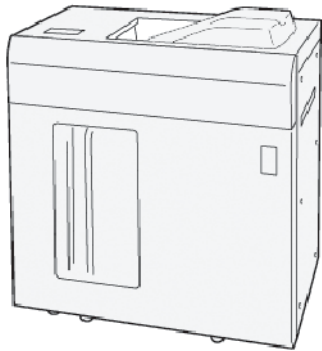
Tämä liite sisältää seuraavaa:

Pinoluovuttimen yleiskuvaus.....	400
Pinoluovuttimen osat.....	401
HCS-vianetsintä	405
HCS:n tekniset tiedot	418

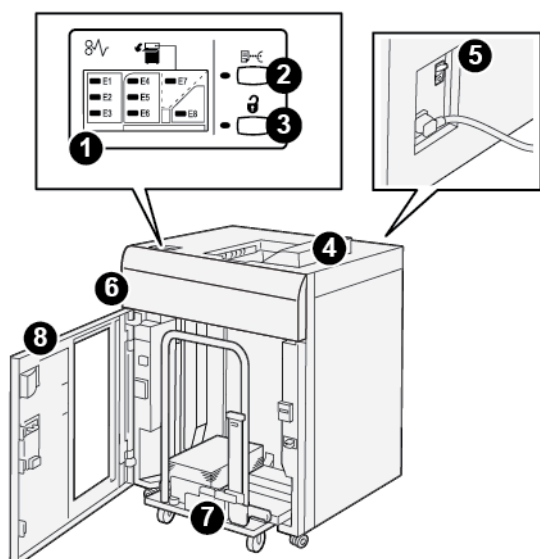
Pinoluovuttimen yleiskuvaus

 Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii välisiston.

Pinoluovutin on valinnainen viimeistelylaite tuotantotason pinontaan ja limittämiseen pinoalustalle ja alustalle. Pinoluovutusalustassa on yläalusta, joka on kätevä lyhytpinoisiin töihin.



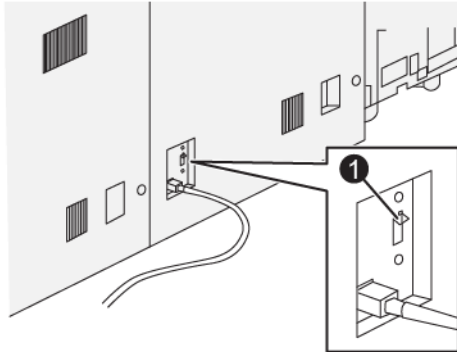
Pinoluovuttimen osat



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Paperitukkeuman tai virheen merkkivalot	Merkkivalot palavta, kun paperitukkeuma tapahtuu HCS:n alueille E1–E8.
2"	Näyte -painike	Paina tätä painiketta, kun haluat, että HCS toimittaa näytearkin yläalustalle. Painikkeen vasemmalla puolella oleva ilmaisin vilkkuu, kunnes näytearki toimitetaan yläalustaan.
3"	Tyhjennä -painike	Lopeta tulostaminen painamalla tätä painiketta ja poista paperi.
4"	Yläalusta	Alusta vastaanottaa tulostetun tulosteen ja näytearkit. Yläalustaan mahtuu korkeintaan 500 arkkiä, 330 x 488 mm (13 x 19,2 "). Kun toinen sisäinen viimeistelylaite on asennettu, tätä alustaa käytetään paperiratana materiaalin kuljettamiseen HCS:n kautta toiseen kytkettyyn viimeistelylaitteeseen.
5"	Virtakatkaisin	Virtapiirin katkaisinpainike on HCS:n takana. Sähkökatkoksen tai oikosulun tapauksessa katkaisija katkaisee virran automaattisesti.
6"	Kansi	Avaa tämä kansi paperitukkeumien selvittämiseksi.
7"	Pinoluovutusalusta tai alusta	Lajiteltuja sarjoja, yhteensä enintään 5 000 arkkiä, kuljetetaan pinoluovutusalustalle, joka on siirrettävällä pinoamiskärryllä.
8"	Etuovi	Avaa tämä ovi paperin tai tulostetun paperin poistamiseksi.

HCS VIRTAKATKAISIN

Pinoluovuttimen virtakatkaisin sijaitsee pinoluovuttimen takana.



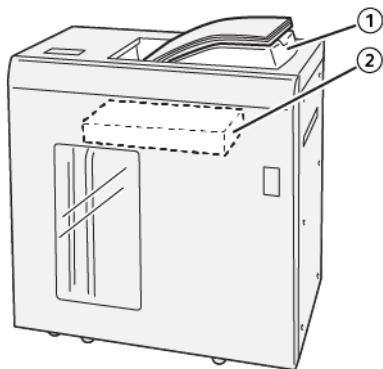
1. Testipainike

Virtapiirin katkaisin on tavallisesti On-asennossa.

 Huom.: Kun tapahtuu sähkökatko, katkaisija kytkeytyy automaattisesti pois päältä sähkövirran katkaisemiseksi pinoluovuttimelta (HCS). Lisätietoja on kohdassa **Turvallisuus**.

LUOVUTUSALUSTAT

Pinoluovutusalueella (HCS) on kaksi luovutusalustaa.



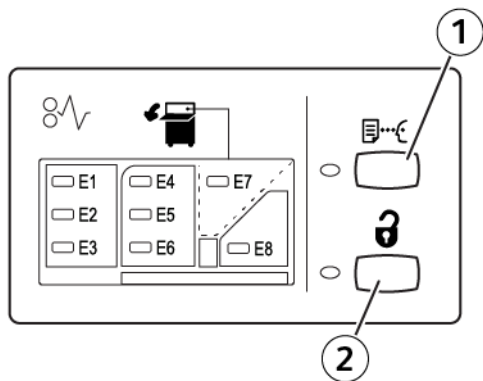
1. Yläalusta

2. Pinoluovutusalue tai alusta

Yläalustassa on seuraavat ominaisuudet:

- Kätevyys lyhytpinoisiin töihin, joissa voi olla jopa 500 arkia ilman limitystä.
- Puhdistettujen arkien toimitus.

OHJAUSNÄPPÄIMET



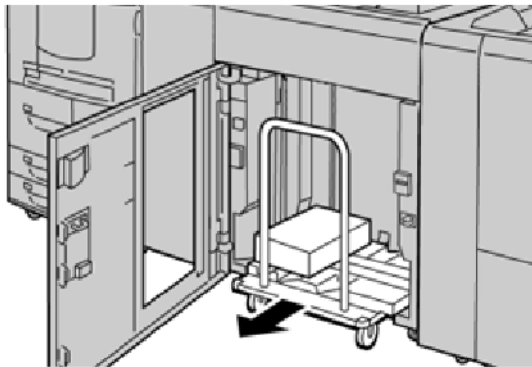
1. Näyte-painike: Paina tätä painiketta, kun haluat tulostaa näytearkin yläalustalle.
2. Tyhjennä-painike: Lopeta tulostaminen painamalla tätä painiketta ja poista paperi.

PINOLUOVUTUSALUSTAN TAI ALUSTAN PURKU



Huom.: Voit purkaa ison nippuluovutusalustan, jos arkit toimitetaan yläalustalle tai PR-viimeistelylaitteeseen.

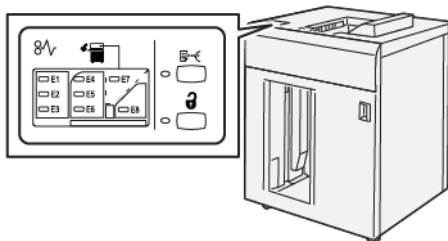
1. Paina pinoluovuttimen ohjaustaulun **Tyhjennä**-näppäintä.
2. Kun Purkuilmaisin syttyy, avaa HCS-etuovi.
3. Aseta kiinnityspalkki pinotun paperin päälle.
4. Vedä pinoluovutusalusta suoraan ulos pinoluovuttimesta.



5. Poista kiinnityspalkki.
6. Poista pinoluovutusalustalla oleva paperi.
7. Työnnä tyhjä pinoluovutusalusta suoraan HCS:ään.
8. Sijoita kiinnityspalkki kiinteälle alueelle HCS:n sisällä.
9. Sulje etuovi. Alusta nousee käyttöasentoon.

HCS-vianetsintä

TUKKEUMAT PINOLUOVUTTIMESSA



Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

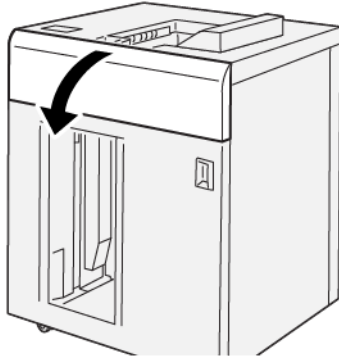
- Tulostus loppuu ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

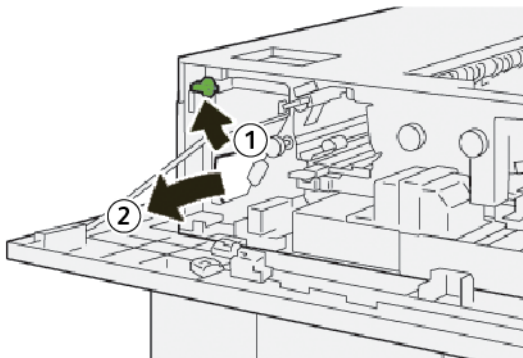
- Kun poistat paperitukkeumia, älä katkaise tulostimesta virtaa.
- Paperitukkeumat voidaan selvittää tulostimen virran ollessa kytkettynä. Jos tulostimen virta katkaistaan, kaikki järjestelmän muistiin tallennetut tiedot häviävät.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, repeytyneet paperit.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi on repeytynyt, poista kaikki palaset.
- Kun olet poistanut paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun tukkeuma on selvitetty, tulostus jatkuu automaattisesti siitä kohdasta, jossa tukkeuma ilmeni.
- Jos kaikkia paperitukkeumia ei poisteta, virheviesti näkyy edelleen tulostimen kosketusnäytössä. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat kosketusnäytön ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen pinoluovuttimen alueelta E1

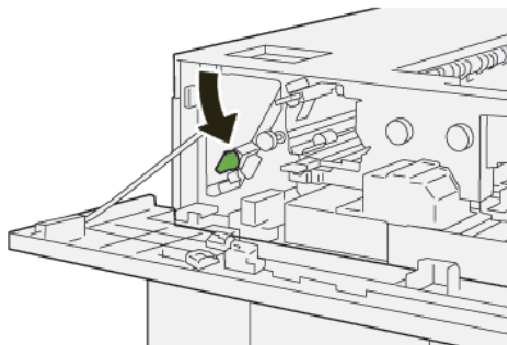
1. Avaa pinoluovuttimen kansi.



2. Toimi seuraavasti:



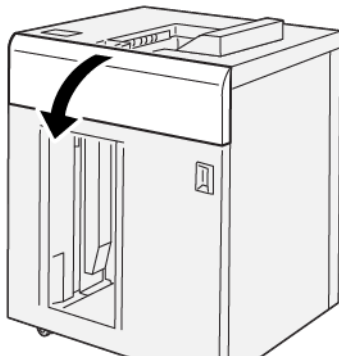
- a. Nosta vipu **1b**.
 - b. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentoonsa.



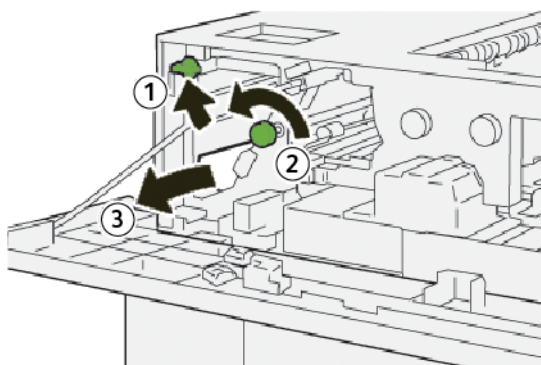
4. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.
5. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen pinoluovuttimen alueelta E2

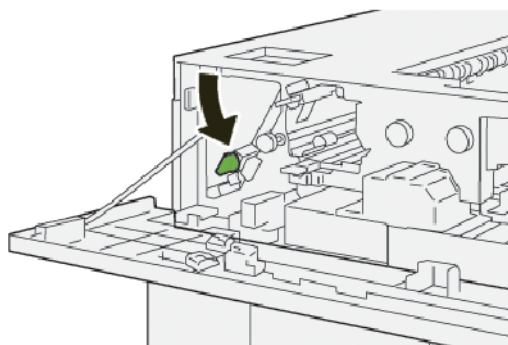
1. Avaa pinoluovuttimen kansi.



2. Toimi seuraavasti:



- a. Nosta vipu **1b**.
- b. Kierrä nuppia **1a** vastapäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentonsa.

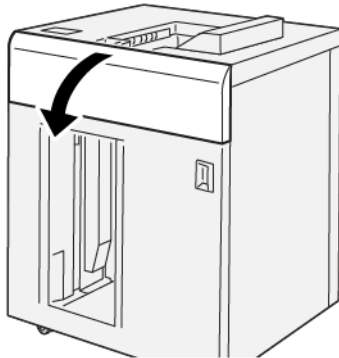


4. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.

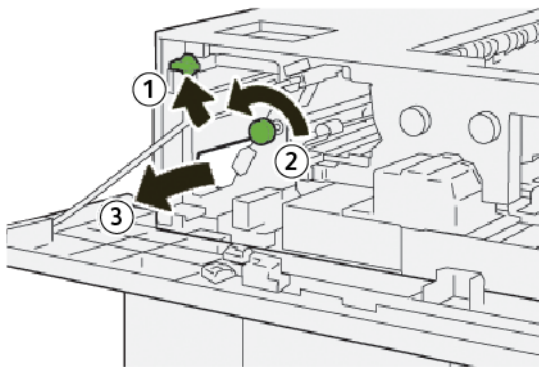
5. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen HCS:n alueelta E3

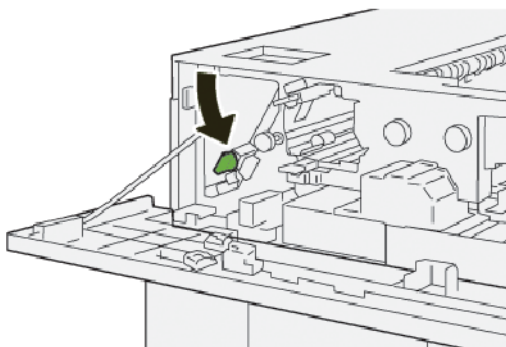
1. Avaa pinoluovuttimen kansi.



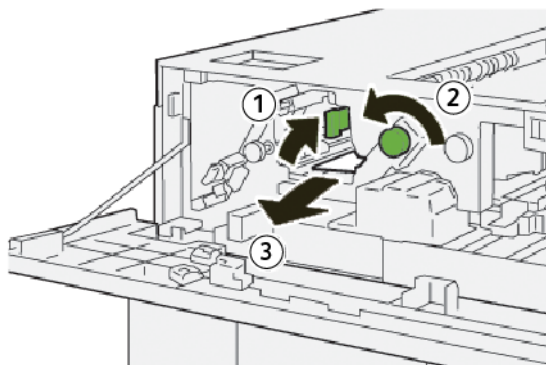
2. Toimi seuraavasti:



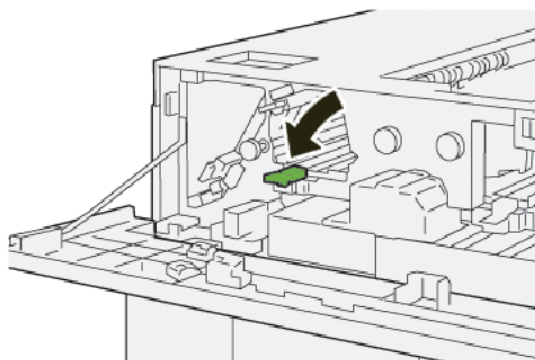
- a. Nosta vipu **1b**.
 - b. Kierrä nuppia **1a** vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Toimi seuraavasti:



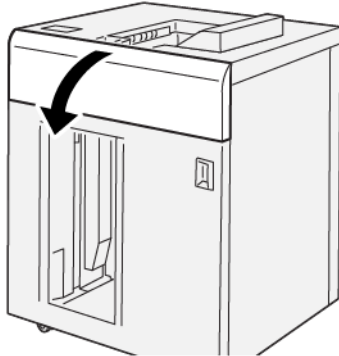
- a. Nosta vipu **2b**.
 - b. Kierrä nuppia **2c** vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
5. Palauta vipu **2b** alkuperäiseen asentoonsa.



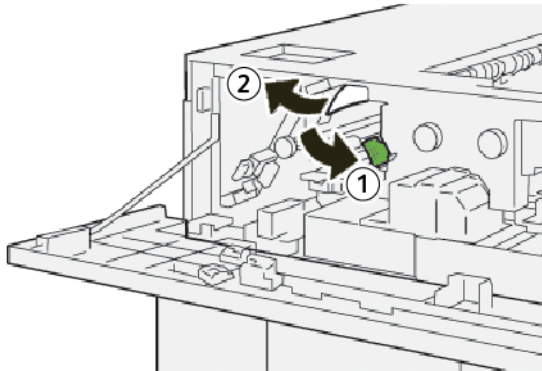
6. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.
7. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen pinoluovuttimen alueelta E4

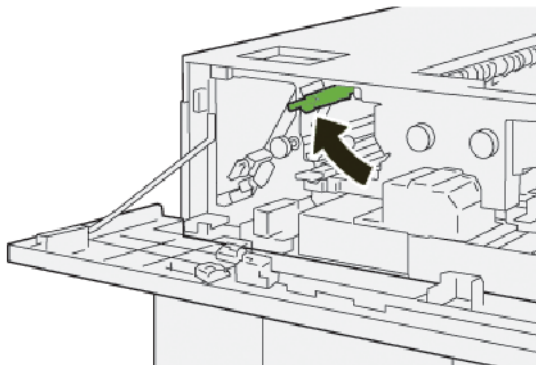
1. Avaa pinoluovuttimen kansi.



2. Toimi seuraavasti:



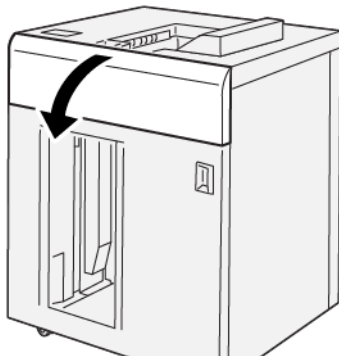
- a. Työnnä vipua **2a** alas.
 - b. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **2a** alkuperäiseen asentoonsa.



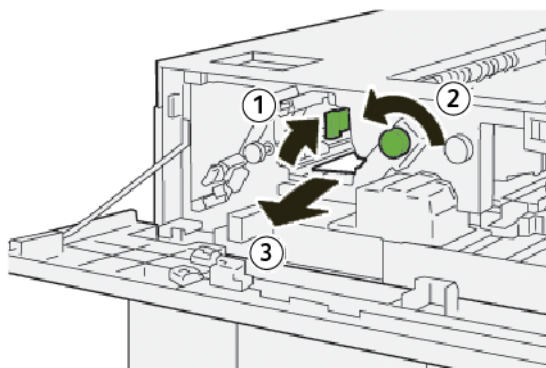
4. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.
5. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen pinoluovuttimen alueelta E5

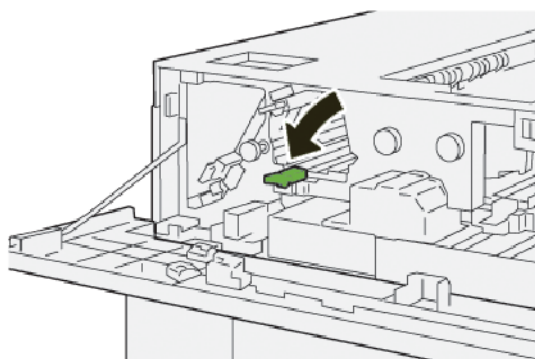
1. Avaa pinoluovuttimen kansi.



2. Toimi seuraavasti:



- a. Nosta vipu **2b**.
 - b. Kierrä nuppia **2c** vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **2b** alkuperäiseen asentoonsa.

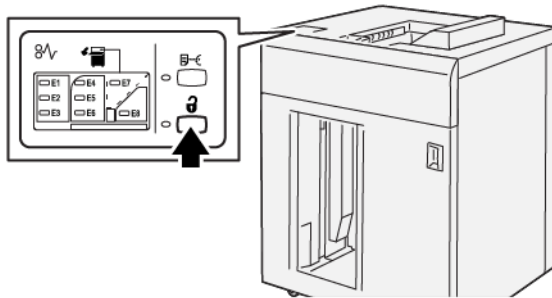


4. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.

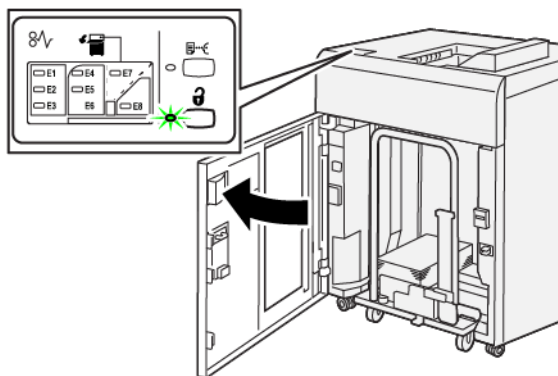
5. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen pinoluovuttimen alueelta E6

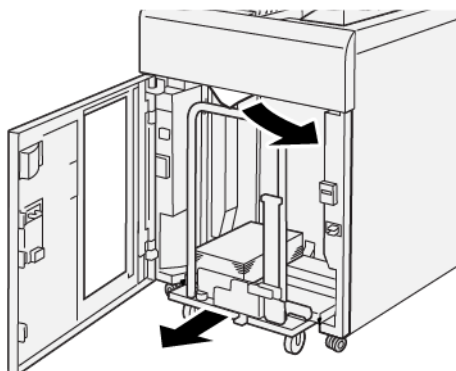
1. Paina Tyhjennä-näppäintä.



2. Varmista, että HCS-etuovi on avattu, avaa sitten ovi.



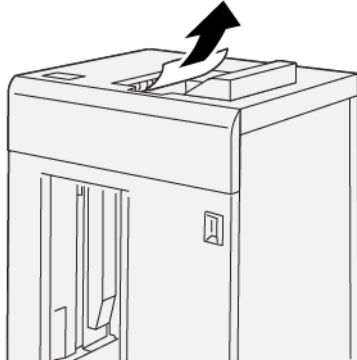
3. Vedä pinoluovutusalusta hitaasti ulos ja poista sitten juuttunut paperi.



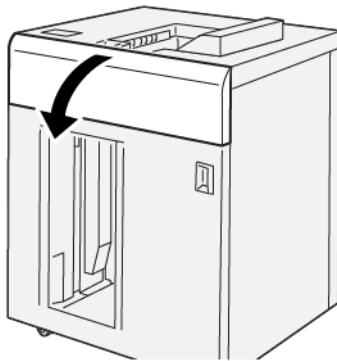
4. Työnnä pinoluovutusalusta takaisin alkuperäiseen asentoon.
5. Sulje pinoluovuttimen etuovi.
6. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen HCS:n alueelta E7

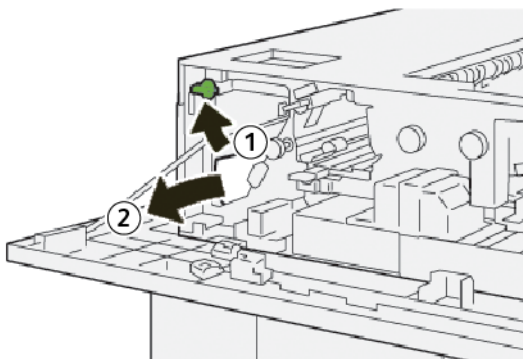
1. Poista kaikki yläalustaan toimitetut tulokset.



2. Avaa pinoluovuttimen kansi.

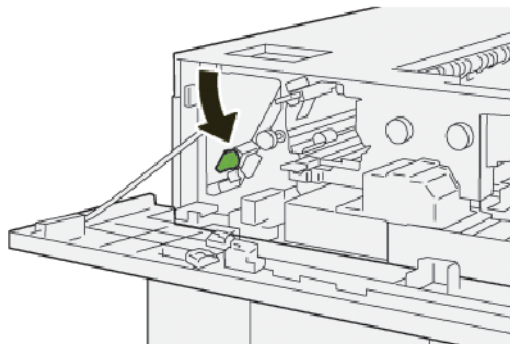


3. Toimi seuraavasti:

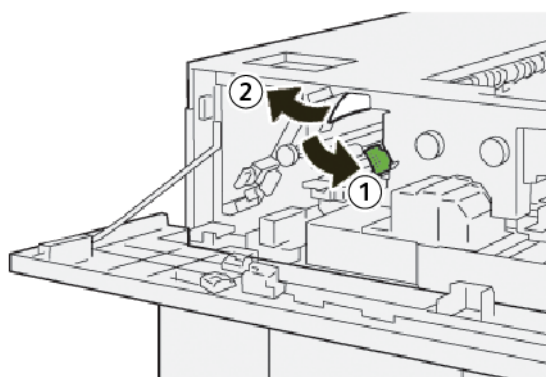


- a. Nosta vipu **1b**.
- b. Selvitä tukkeuma.

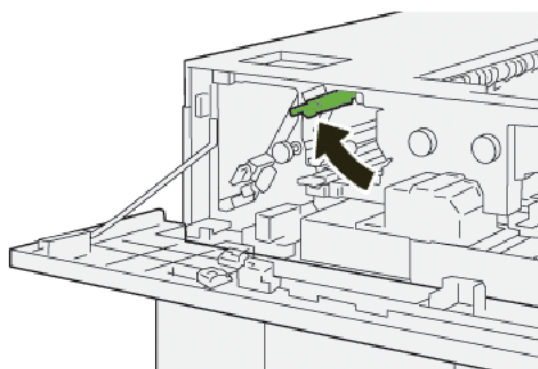
4. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Toimi seuraavasti:



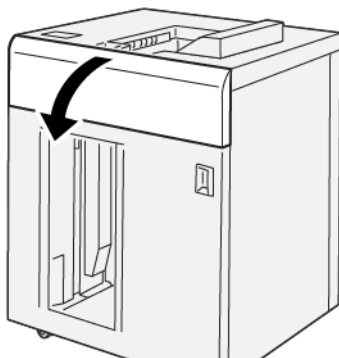
- a. Työnnä vipua **2a** alas.
b. Selvitä tukkeuma.
6. Palauta vipu **2a** alkuperäiseen asentoonsa.



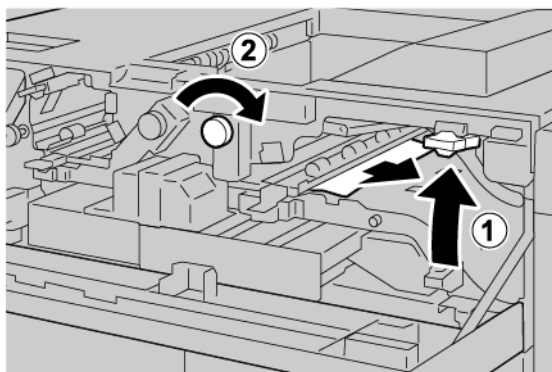
7. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.
8. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen pinoluovuttimen alueelta E8

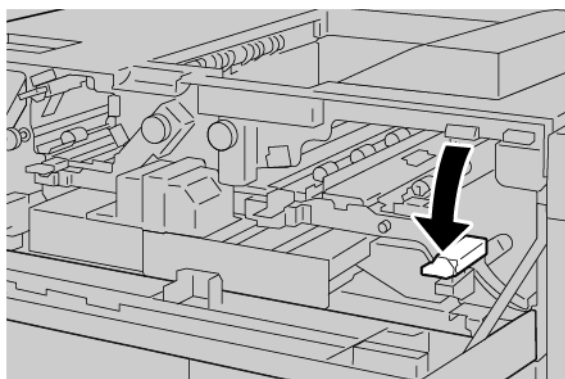
1. Avaa pinoluovuttimen kansi.



2. Toimi seuraavasti:



- a. Nosta vipu **3b**.
 - b. Kierrä nuppia **3a** myötäpäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **3b** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Sulje pinoluovuttimen yläkansi.

HCS VIRHEILMOITUKSET

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai painokoneen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja sen kosketusnäyttöön tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi. Virheviestin vasemmassa yläosassa oleva (E) koodi ilmaisee mikä vian merkkivalo E1–E8 palaa HCS-ohjaustaulussa.

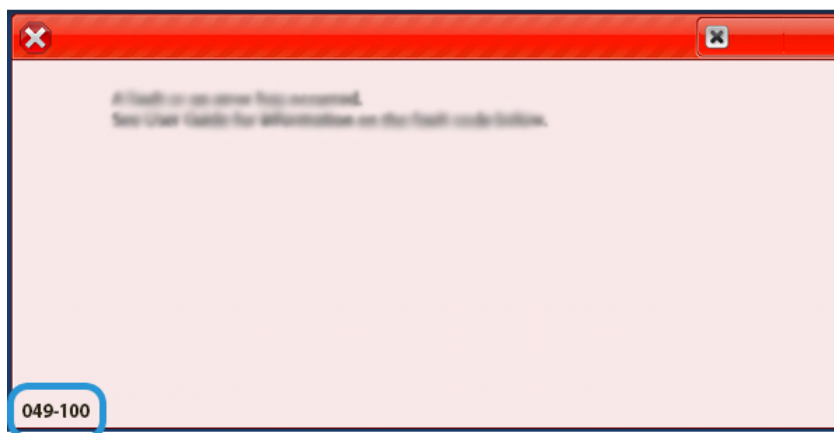
HCS virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: HCS-viat osoitetaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisella numerolla 049.



HCS VIHJEITÄ JA OHJEITA

Kun käytät HCS:ää, katso seuraavat vihjeet ja ohjeet:

1. Varmista paperin käpristymä asiaan kuuluvassa isossa alustassa:
 - Jos paperin käpristymistä ei ole ja jos tulostus on hyväksyttävää ja täyttää vaatimuksesi, tulostus on päättynyt.
 - Jos paperin käpristymää ei ole, mutta tulostetta ei voida hyväksyä, soita huoltoon.
 - Jos paperin käpristymää ilmenee, jatka seuraavaan vaiheeseen.
2. Korjaa paperin käpristymä käyttämällä paperin käpristymän korjauspainikkeita välisosiston (IDM) päällä.
3. Jos tulostus ei ole parantunut, säädä paperin käpristymää uudelleen.

4. Jos tulostus ei edelleenkään ole parantunut, soita Xeroxin tekniseen asiakastukeen.

HCS:n tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT			
Alustan kapasiteetti	Yläalusta: 500 arkkia			
	Pinoluovutusalusta tai alusta: 5000 arkkia			
 Huom.: Arvot perustuvat alle+ 80 g/m ² painavaan paperiin				
Paperikoko	Yläalusta	Vakiokoko	Vähintään	Postikortti 100 x 148 mm 4 x 6 ”
			Enintään	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 ”
		Oma koko	Pituus	3,9–13 ” 100-330,2 mm
			Leveys	6–26 ” 148,0-660,4 mm
	Pinoluovutusa- lusta tai alusta	Vakiokoko	Vähintään	JIS BS
			Enintään	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 ”
		Oma koko	Pituus	8–13 ” 203,0-330,2 mm
			Leveys	7,2–19,2 ” 148,0-488,0 mm
Paperin paino	Yläalusta	52–350 g/m ²		
	Pinoluovutusa- lusta tai alusta	52–350 g/m ²		

PINOLUOVUTIN (HCS) PAPERIOHJEET

- Pinoluovutusalustalle tai alustalle voidaan lisätä 52–350 g/m² päällystettyä tai päällystämätöntä paperia, ja on mahdollista käyttää heikentyntä paperilaatua. Tulostimessa voi olla enemmän tukkeumia, kun käytetään paperia, jonka paino on 300 g/m².
- Kalvot voidaan toimittaa yläalustalle, pinoluovutusalustalle tai alustalle. Pinon korkeus on rajoitettu 100 kalvoon.
- Päällystetty paperi, joka on kevyempää kuin 100 g/m² ei toimi yhtä luotettavasti kuin päällystetty paperi, jonka paino on yli 100 g/m².
- Ei-standardinmukaiset paperit, jotka ovat syöttösuunnassa yli 305 mm (12 "), vähimmäismitta on (8,3 ") syöttösuunnassa.
- Ei-standardinmukaiset paperit, jotka ovat ristisyöttösuunnassa alle 254 mm (10 "), vähimmäismitta on 330 mm (13 ") syöttösuunnassa.

Taiveura ja kahden reunan leikkuri

Tämä liite sisältää seuraavaa:

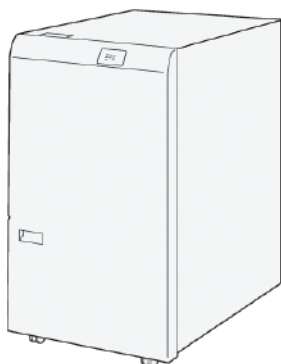
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin yleiskuvaus.....	422
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin komponentit.....	423
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin konfigurointi.....	424
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ylläpito.....	425
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin vianetsintä.....	428
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tekniset tiedot	446

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin yleiskuvaus

Taiveura ja kahden reunan leikkuri tulosteiden tai vihkojen ylä- ja alaosaan tasaisen reunan saamiseksi. Kun tämä laite yhdistetään SquareFold®-leikkausmoduuliin, leikkaus tuottaa täyden leikkuuvaran.

Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii yhden seuraavista tuotantovalmiista viimeistelijöistä:

- Tuotantovalmis viimeistelylaite
- Tuotantovalmis vihko-viimeistelylaite
- Tuotantovalmis viimeistelylaite Plus



Taiveura ja kahden reunan leikkuri on valinnainen viimeistelylaite, joka tarjoaa sivun rypistymisen ja tulosteen molemmat pääns leikkaamisen.

Taiveura ja kahden reunan leikkuri suorittavat seuraavat tehtävät:

- Leikkaa 6–25 mm (0,24–0,99 ") tulosteiden tai kirjasten ylä- ja alaosaan, jotta saadaan tuloste, jolla on vaadittu leveys ja ulkonäkö.

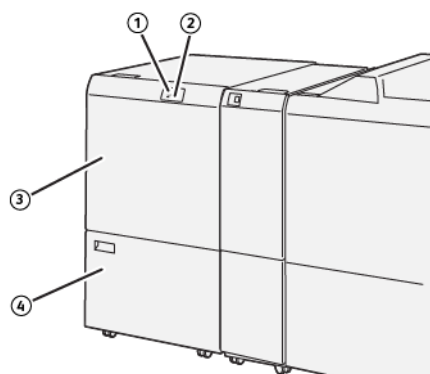


Huom.: Jos materiaali on rypistynyt 62 mm:n etäisyydellä etureunasta, tukkeumien mahdollisuus kasvaa. Pienin taiveura-asetusarvo 1 ei voi tuottaa näkyviä rypistymiä joillekin materiaaleille.

- Leikkuri leikkaa paperikokoja 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 ") - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 ").
- Leikkuri käsittelee paperia 52–350 g/m² tai päällystettyä paperia 106–350 g/m².

Kun laite on yhdistettynä SquareFold®-leikkuriin vihkojen kaikki sivut leikataan paitsi sidonta, joka mahdollistaa full-bleed-vihkot. Lisätietoja on kohdassa [SquareFold®-leikkuri](#).

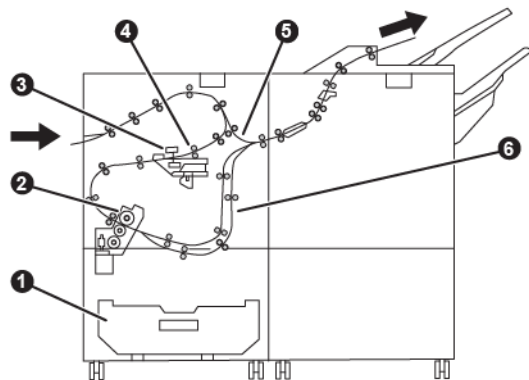
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin komponentit



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Paperitukkeuman ja virheen merkkivalo	Tämä merkkivalo palaa, kun paperitukkeuma tapahtuu. Jos merkkivalo vilkkuu, poista paperitukkeuma ennen tulostamista.
2"	Leikkausjättesäiliö täynnä -merkkivalo	Tämä merkkivalo palaa, kun on aika tyhjentää leikkausjättesäiliö. Merkkivalo vilkkuu, kun leikkausjättesäiliö on täynnä.
3"	Yläkansi	Selvitä paperitukkeumia avaamalla yläkansikansi.
4"	Alakansi	Tyhjennä leikkausjättesäiliö avaamalla alakansi.

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin konfigurointi

Taiveuran ja kahden reunan leikkuri leikkaa tulostusmateriaalin ylä- ja alareunan, levittää rypyt vertikaaliseen suuntaan ja limittää kaksi tulostusarkkia.



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Pölyrasia	Pölyrasia varastoi leikkuujätteen.
2"	Leikkuri	Leikkuri leikkaa ylä- ja alareunat prosessisuunnassa.
3"	Taiveurittaja	Taiveurittaja levittää rypyt pystysuunnassa.
4"	Rekisteröinti	Rekisteröinti säättää materiaalin vinoutumista ja tunnistaa materiaalin sijainnin.
5"	Ohisyöttö	Ohisyöttö kuljettaa materiaalia jäljellä olevien moduulien läpi tarjoamatta viimeistelyä.
6"	Puskuri	Puskuri limittää kaksi materiaaliarkkia.

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ylläpito

TAIVEURA JA KAHDEN REUNAN LEIKKURI -JÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

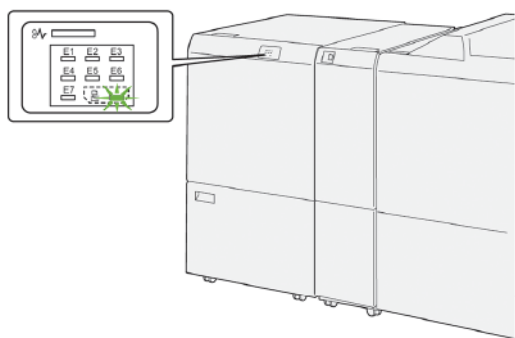
Kun leikkausjätessäiliö on lähes täynnä, tilailmaisain syttyy taitoksen ja kahden reunan leikkurin päällä.



Huom.: Voit tyhjentää jätessäiliön ennen kuin se on täynnä. Tyhjennä jätessäiliö, kun tulostin on kytketty päälle. Jos tyhjennät jätessäiliön, kun tulostimesta katkaistaan virta, tulostin ei tunnista, että säiliö on tyhjennetty.

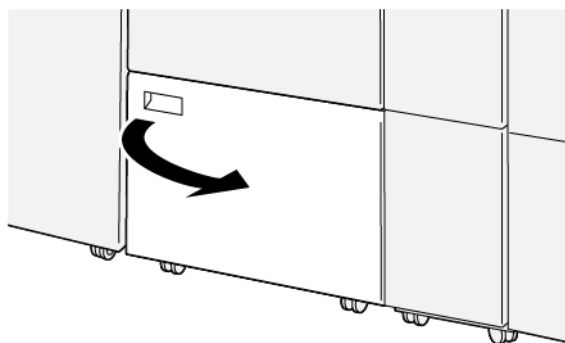
Kun jätessäiliö on täynnä, seuraavat muutokset tapahtuvat:

- Jatkuvasti palava merkkivalo alkaa vilkkua.
- Tulostimen ohjaustauluun tulee ilmoitus siitä, että jätessäiliö on täynnä.

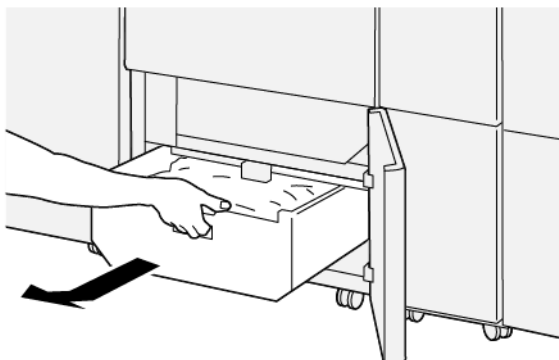


Tyhjennä leikkausjätessäiliö seuraavasti:

1. Avaa taiveuran ja kahden reunan leikkurin alaovi.



2. Vedä jättesäiliö ulos ja poista se.

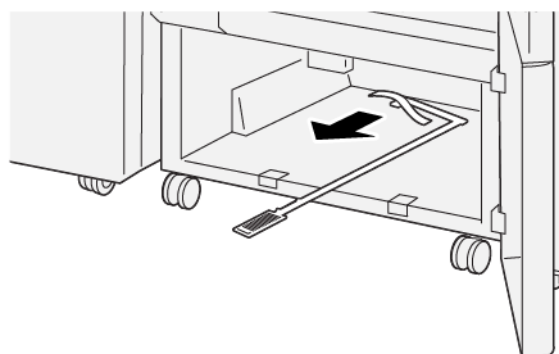
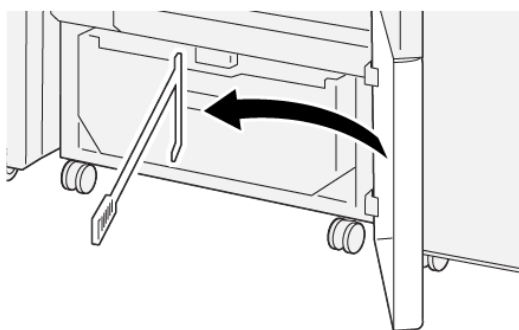


3. Hävitä kaikki jätteet.

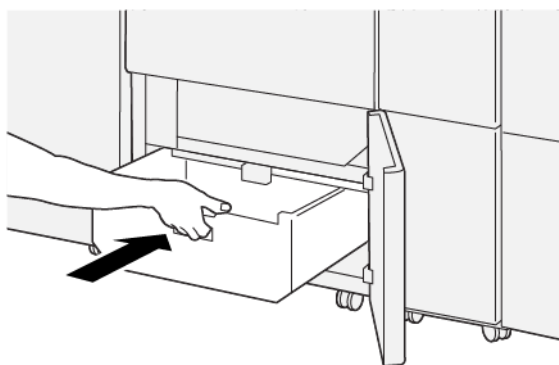


Tärkeää: Varmista, että jättesäiliö on tyhjä. Jos jätteitä tai roskia jää säiliöön, leikkurissa voi olla toimintahäiriö.

4. Varmista, että poistat kaikki jätteet ja roskat, etenkin jättesäiliön takana olevan rungon alta. Poista puhdistustangolla kaikki jäljellä olevat jätteet leikkurin sisäpuolelta.



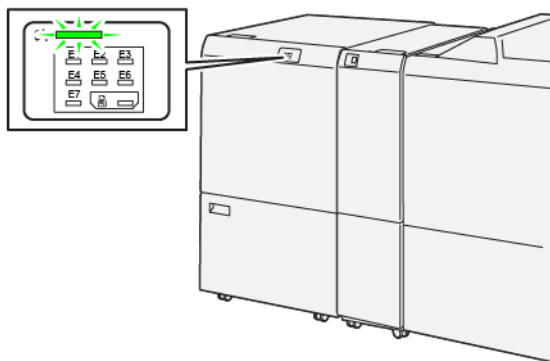
5. Palauta puhdistustanko normaaliasentoonsa alaoaven sisälle.
6. Aseta jättesäiliö takaisin paikoilleen ja työnnä sitä sisään, kunnes se pysähtyy.



7. Sulje alalevy.

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin vianetsintä

TAIVEURAN JA KAHDEN REUNAN LEIKKURIN TUKKEUMAT



Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

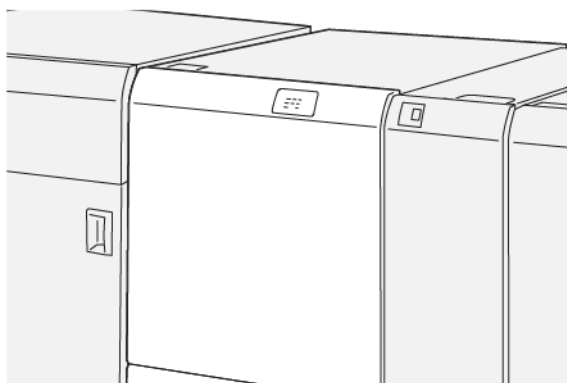
Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Älä katkaise tulostimen virtaa, kun poistat paperitukkeumia.
- Paperitukkeumat voidaan selvittää tulostimen virran ollessa kytkettynä. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, repeytyneet paperit.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi repeää, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.

- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E1

1. Avaa leikkurin yläkansi.

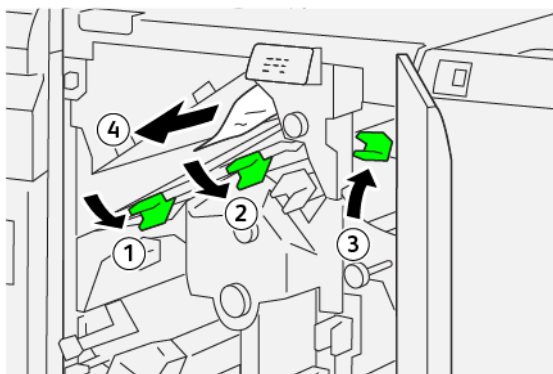


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

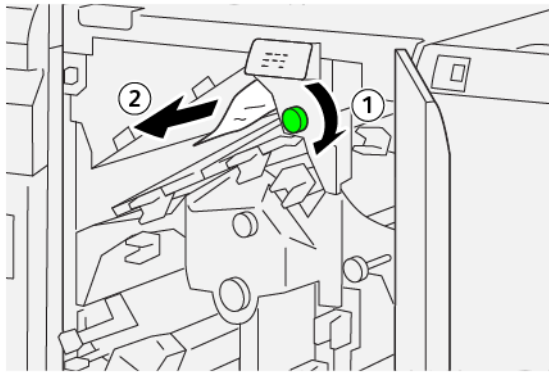


Huom.: Tarkista, ettei yläkannen takana ole juuttunutta paperia.

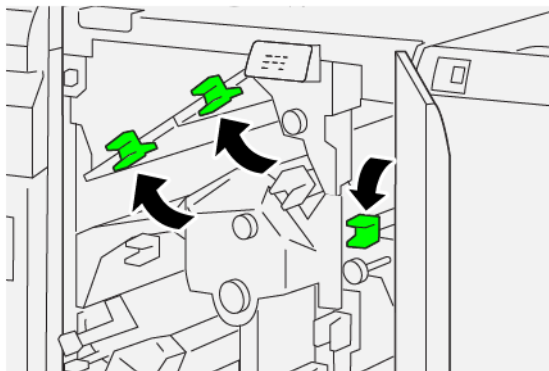
- a. Työnnä vipua **1a** alas.
- b. Työnnä vipua **1b** alas.
- c. Nosta vipu **1d**.
- d. Selvitä tukkeuma.



3. Jos sinulla on vaikeuksia poistaa paperitukkeumia, suorita seuraavat vaiheet:
 - a. Kierrä nuppia **1c** myötäpäivään.
 - b. Selvitä tukkeuma.



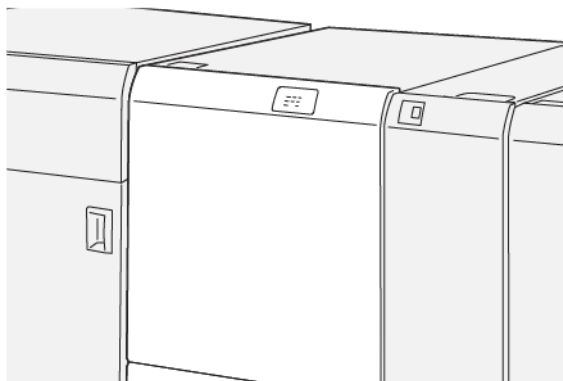
4. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.



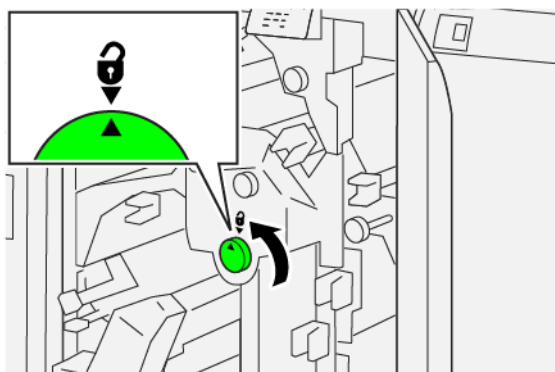
5. Sulje leikkurin yläkansi.
6. Jos tulostimen ohjaustaulun viestissä ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E2

1. Avaa leikkurin yläkansi.

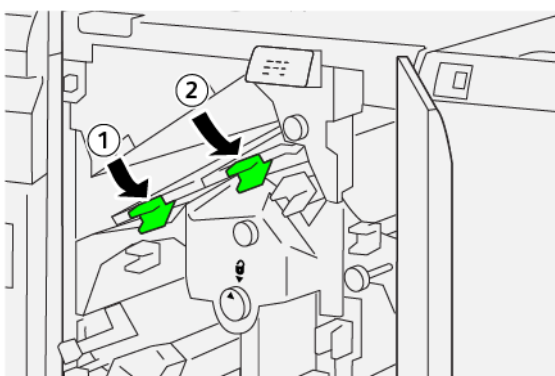


2. Kierrä nuppia 2 vastapäivään ja kohdista nupin merkki avatun lukon kuvakkeen kohdalle.



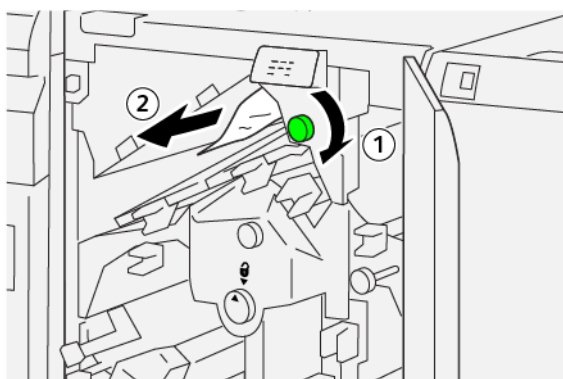
3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Työnnä vipua 1a alas.
- b. Työnnä vipua 1b alas.

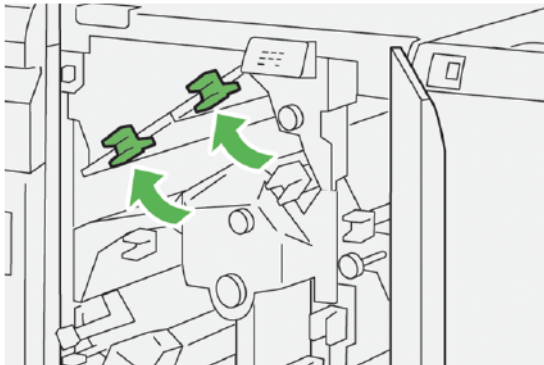


4. Jos juuttunutta paperia ei voi poistaa, toimi seuraavasti:

- a. Kierrä nuppia 1c myötäpäivään.
- b. Selvitä tukkeuma.



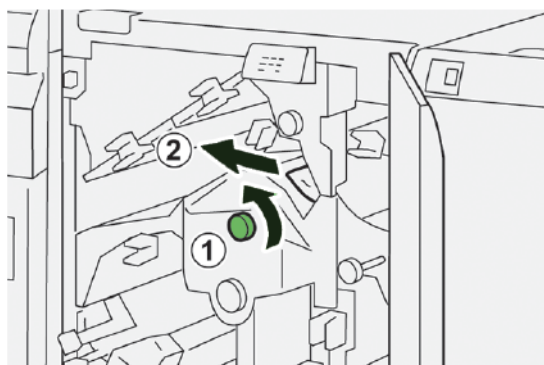
5. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.



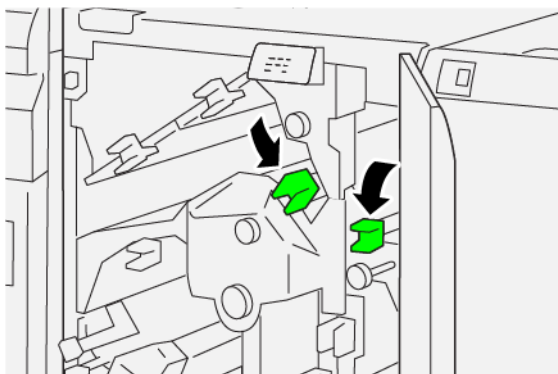
6. Jos sinulla on vaikeuksia poistaa paperitukkeumia, suorita seuraavat vaiheet:
- Nosta vipu **1d**.
 - Siirrä vipu **2a** vasemmalle.



7. Poista juuttunut paperi seuraavasti:
- Kierrä nuppia **2b** vastapäivään.
 - Selvitä tukkeuma.



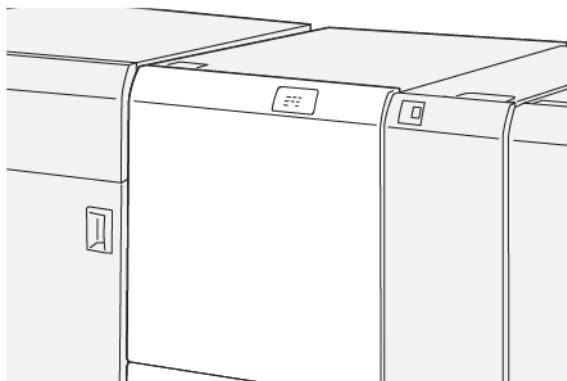
8. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.



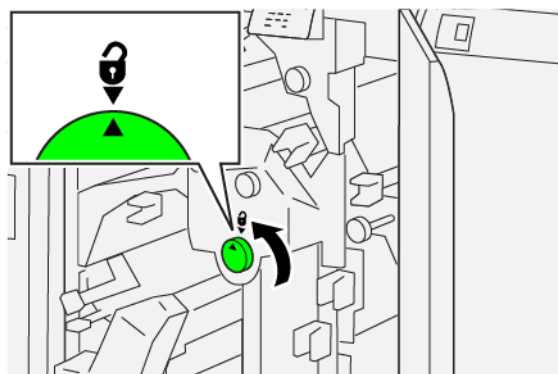
9. Sulje leikkurin yläkansi.
10. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat ja jatka tulostusta seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E3

1. Avaa leikkurin yläkansi.



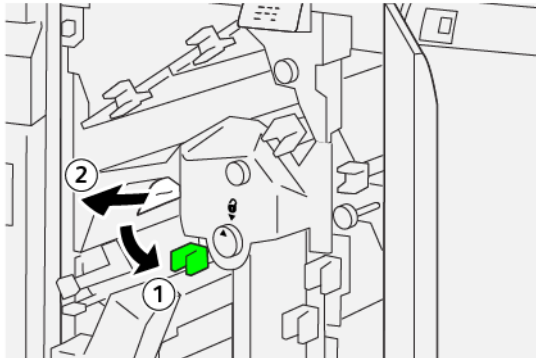
2. Kierrä nuppia 2 vastapäivään ja kohdista nupin merkki avatun lukon kuvakkeen kohdalle.



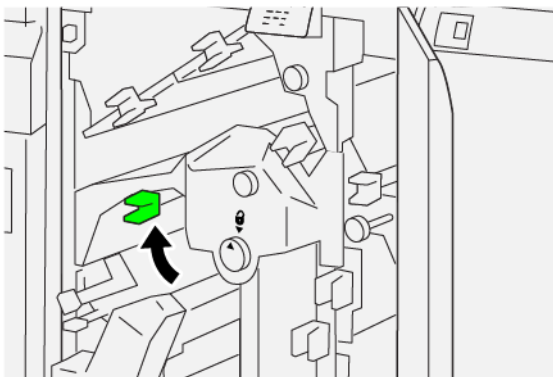
3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

 Huom.: Tarkista, ettei yläkannen takana ole juuttunutta paperia.

- a. Työnnä vipua **2c** alas.
- b. Selvitä tukkeuma.



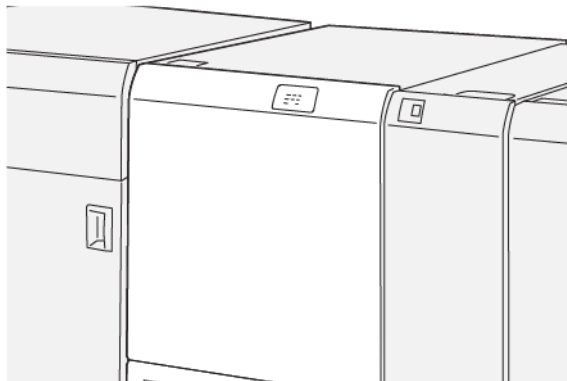
4. Palauta vipu **2c** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje leikkurin yläkansi.
6. Jos tulostimen ohjaustaulun viestissä ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat ja jatka tulostusta seuraamalla ohjeita.

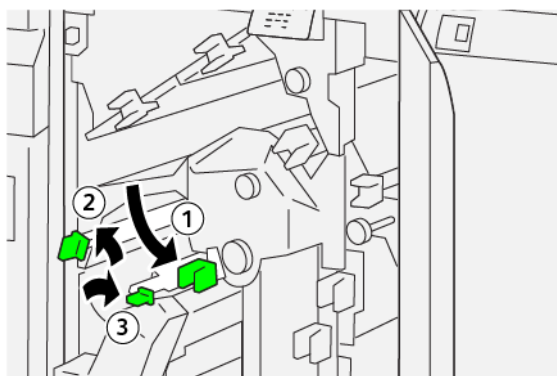
Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E4

1. Avaa leikkurin yläkansi.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Työnnä vipua **2c** alas.
- b. Nosta vipu **2d**.
- c. Työnnä vipua **2e** oikealle.

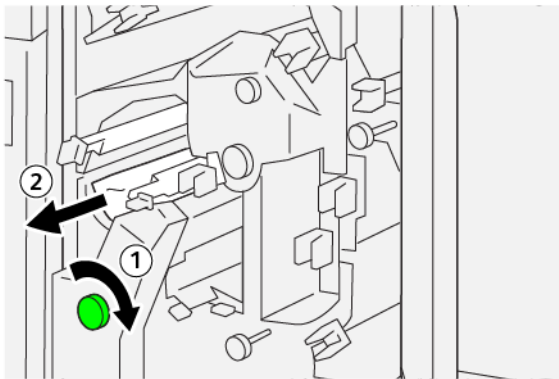


3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

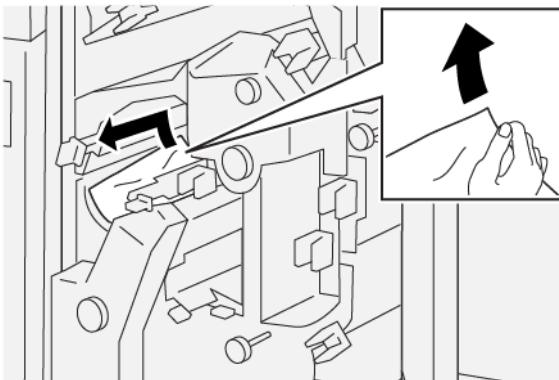


Huom.: Poista paperitukkeuma tarttumalla paperin päähän ja vetämällä sitten arkki varovasti ulos.

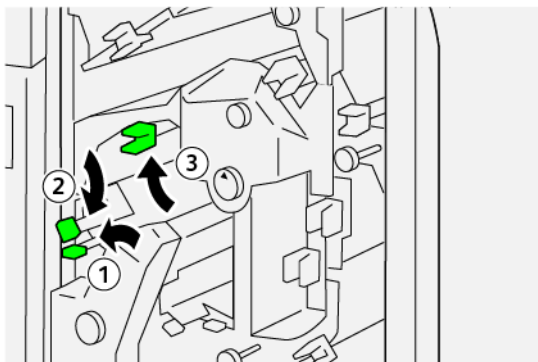
- a. Kierrä nuppia **2f** myötäpäivään.
- b. Selvitä tukkeuma.



4. Jos sinulla on vaikeuksia juuttuneen paperin poistamisessa, tartu arkin oikeaan yläreunaan ja vedä arkki varovasti ulos.



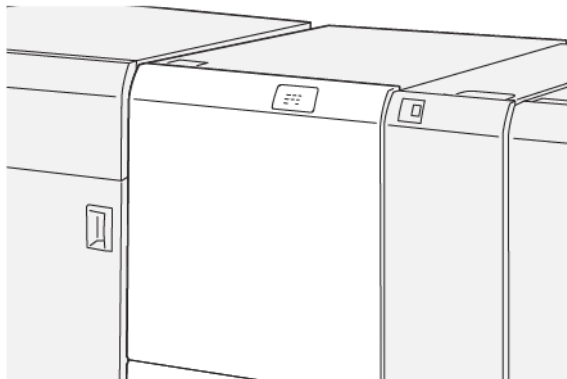
5. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.



6. Sulje leikkurin yläkansi.
7. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat ja jatka tulostusta seuraamalla ohjeita.

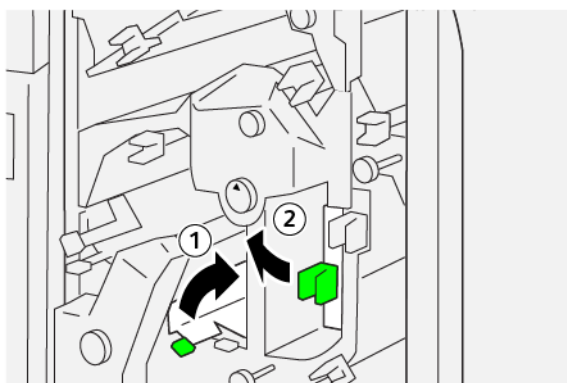
Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E5

1. Avaa leikkurin yläkansi.



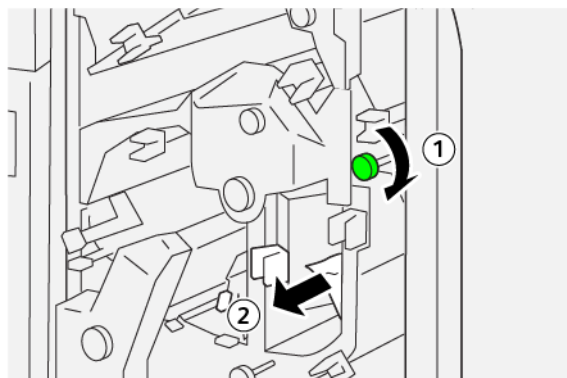
2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Käännä vipu **3a** oikealle.
- b. Työnnä vipua **3b** vasemmalle.



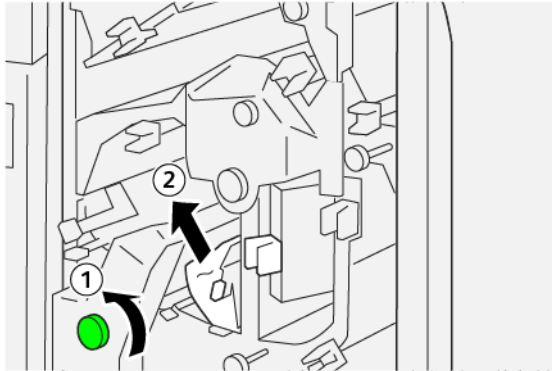
3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Kierrä nuppia **3c** myötäpäivään.
- b. Selvitä tukkeuma.

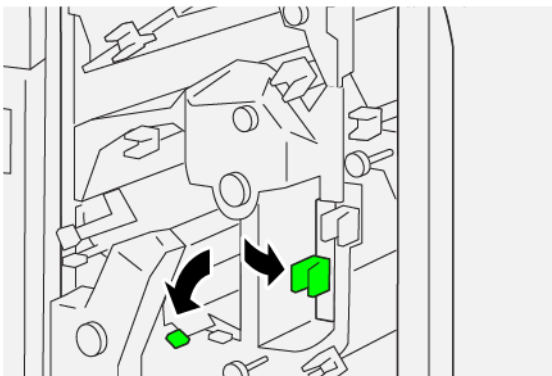


4. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Kierrä nuppia **2f** vastapäivään.
- b. Selvitä tukkeuma.



5. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.

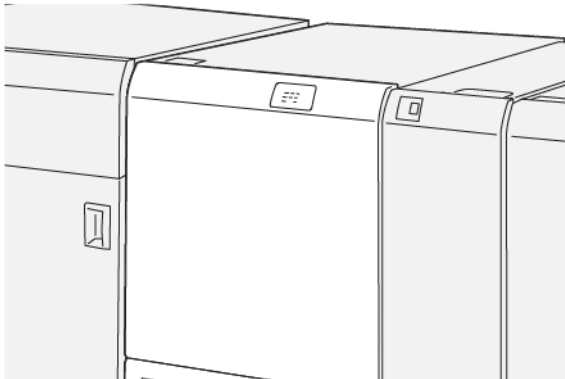


6. Sulje leikkurin yläkansi.

7. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat ja jatka tulostusta seuraamalla ohjeita.

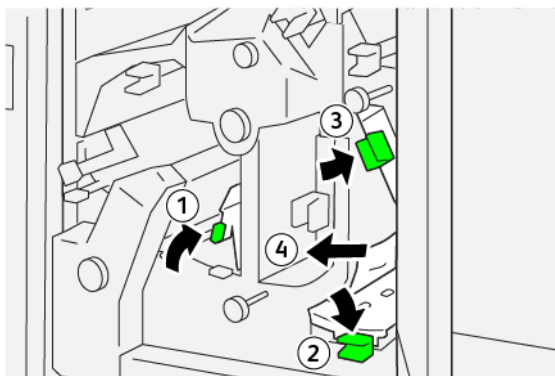
Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E6

1. Avaa leikkurin yläkansi.



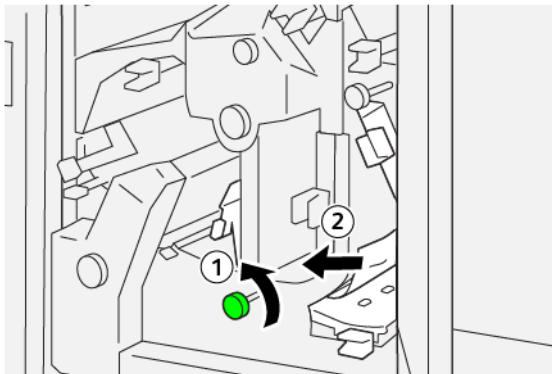
2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Käännä vipu **3a** oikealle.
- b. Työnnä vipua **4b** alas.
- c. Siirrä vipua **4c** oikealle.
- d. Selvitä tukkeuma.

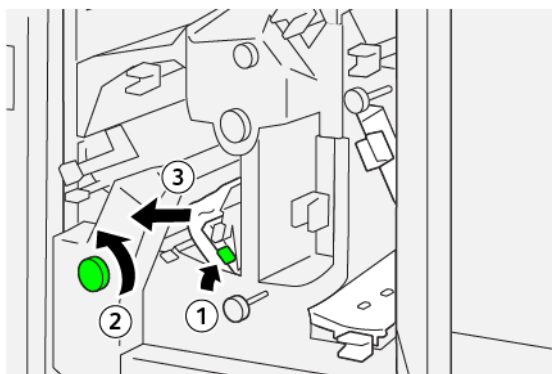


3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

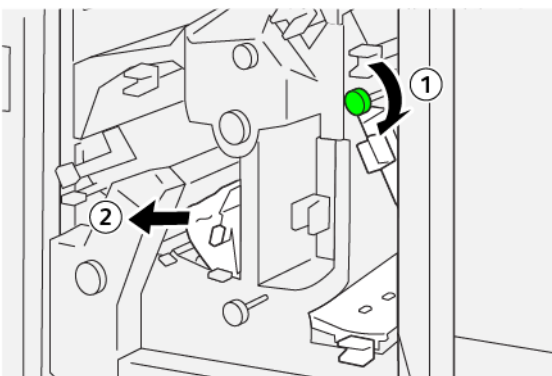
- a. Kierrä nuppia **4d** vastapäivään.
- b. Selvitä tukkeuma.



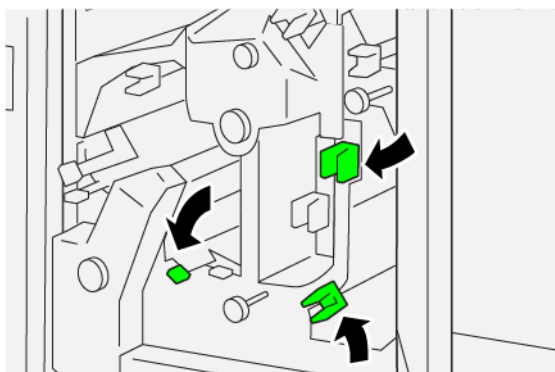
4. Poista juuttunut paperi seuraavasti:
 - a. Käännä vipu **4a** oikealle.
 - b. Pidä vipua **4a** ja pyöritä nuppia **2f** vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.



5. Poista juuttunut paperi seuraavasti:
 - a. Kierrä nuppia **3c** myötäpäivään.
 - b. Selvitä tukkeuma.



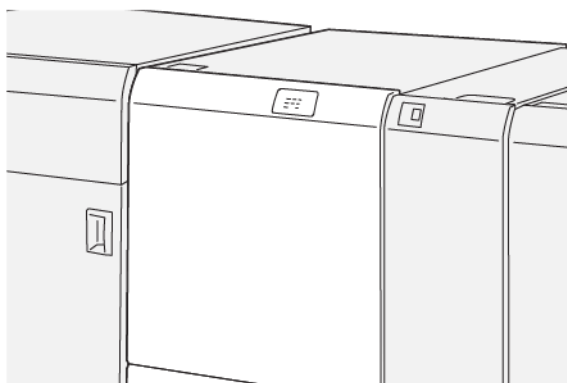
6. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.



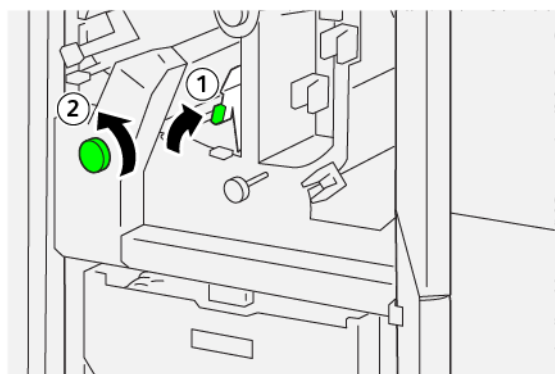
7. Sulje leikkurin yläkansi.
8. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat ja jatka tulostusta seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E7

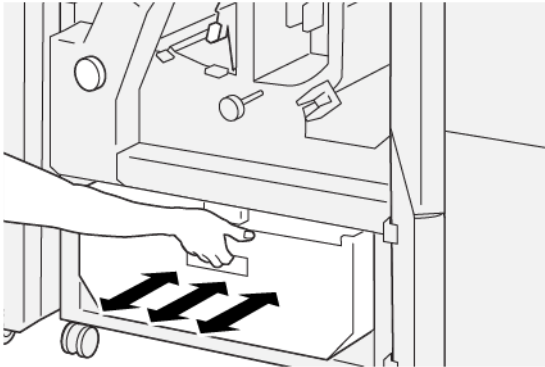
1. Avaa leikkurin yläkansi.



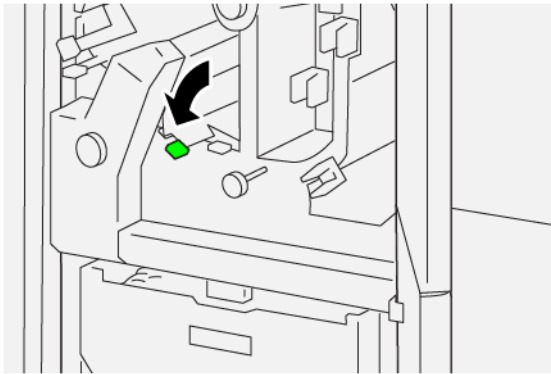
2. Käännä vipu **3a** oikealle.
3. Kierrä nuppia **2f** vastapäivään vähintään viisi kertaa.



4. Vedä ja työnnä leikkausjättesäiliö sisään vähintään kolme kertaa.

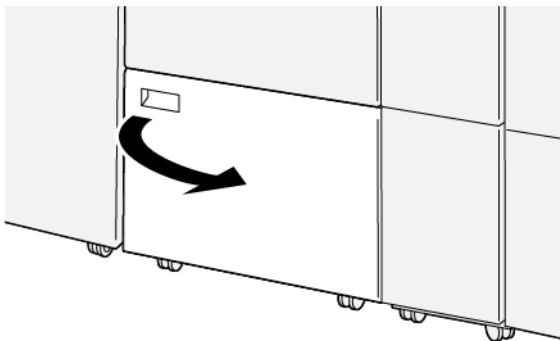


5. Palauta vipu alkuperäiseen asentoonsa.

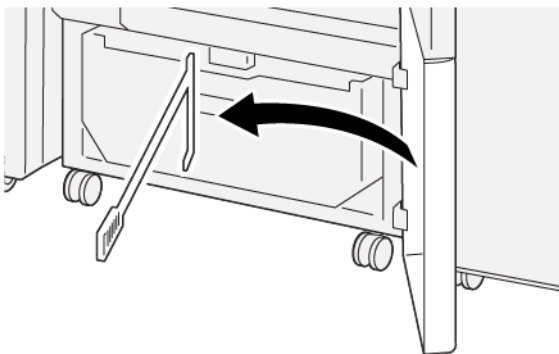


6. Jos merkkivalo E7 palaa edelleen, toimi seuraavasti:

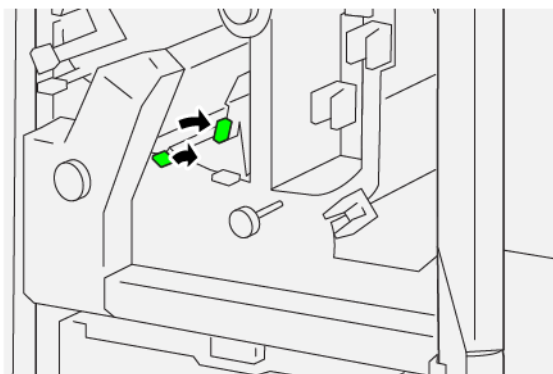
- a. Avaa alakansi.



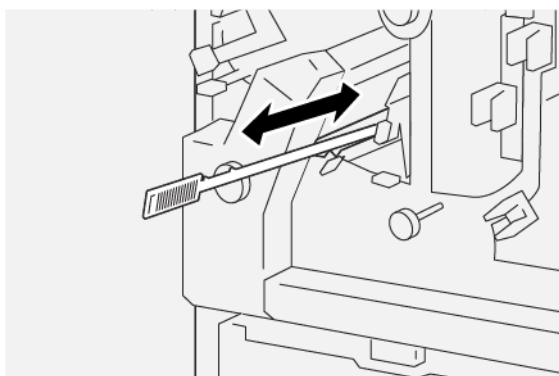
- b. Poista mukana toimitettu puhdistustanko alakannen sisäpuolelta.



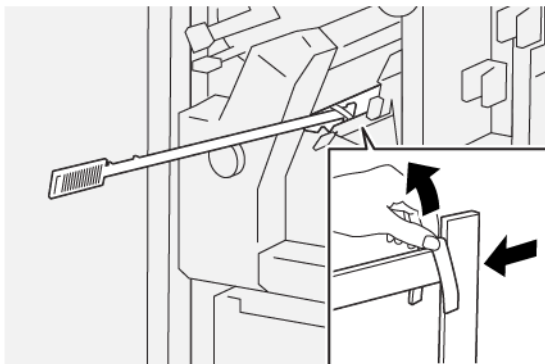
- c. Siirrä vipua **3a** oikealle, siirrä sitten vipua **3d** oikealle.



- d. Pyyhi puhdistustangon avulla jäljellä olevat jätteet tai roskat leikkurin sisältä leikkurijätesäiliöön.



- e. Jos sinulla on vaikeuksia pyyhkiä jätettä leikkurijätessäiliöön, kerää jätteet puhdistustangolla ja poista sitten jätteet käsin.



- f. Palauta vivut alkuperäisiin asentoihinsa.
7. Varmista, että kaikki jätteet ja roskat on poistettu, etenkin jätessäiliön takana olevan rungon alla. Poista puhdistustangolla kaikki jäljellä olevat jätteet leikkurin sisäpuolelta.
-  Huom.: Lisätietoja on kohdassa **Taiveura ja kahden reunan leikkuri -jätessäiliön tyhjentäminen**.
8. Sulje leikkurin ylä- ja alakannet.
9. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat ja jatka tulostusta seuraamalla ohjeita.

TAIVEURAN JA KAHDEN REUNAN LEIKKURIN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Tulostimen ohjaustaulussa näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi. Virhesanoman vasemmassa yläosassa oleva E-koodi näyttää, mikä vian merkivalo E1–E7 palaa Taiveuran ja kahden reunan leikkurin taulussa.

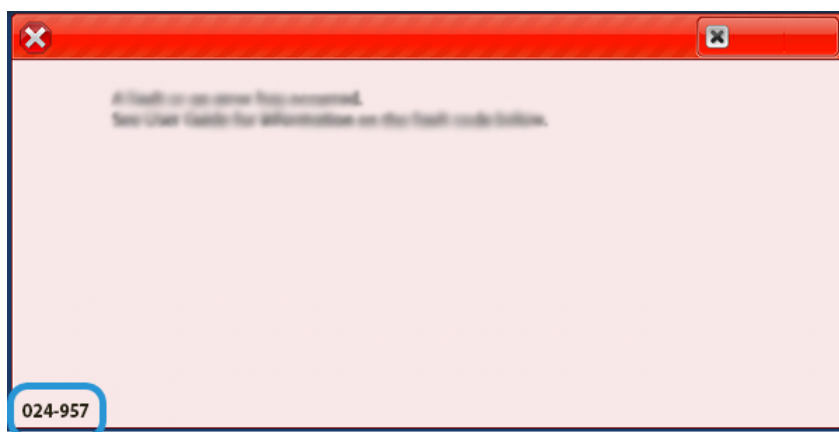
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti.

Ohjaustaulussa näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: Taiveura ja kahden reunan leikkurin virheet ilmaistaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisin numeroin 012, 013, 024, 014, 024 ja 028.



Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tekniset tiedot

KOHDE	TEKNISET TIEDOT
Tehtävä	- Leikkaa 6–25 mm (0,2–0,9 ") arkkien ylä- ja alaosa, sisä- ja ulkoreunoista. - Tarjoaa kaikkien reunojen leikkauksen vihkoon käyttäessä SquareFold®-leikkuria - Luo houkutteleva taiveura
Paperikoko kaksipuoliseen arkin leikkaukseen	- Vähintään: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,27 ") - Enintään: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 ")
Paperikoko kaksipuoliseen vihkoon leikkaukseen	- Vähintään: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 ") - Enintään: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 ")
Paperin paino	- Leikkaus: 52–350 g/m² - Taiveura: 106–350 g/m² - Ohisyöttö: 52–350 g/m²
Taiveura	- Vihkoille, tekee taiveuran kannen ulkopuolella ja sisimmälle arkille - Arkeille, tekee taiveuran kaikille offline-taitolle siten, että arkit poistuvat tasaisesti

Taiveura ja kahden reunan leikkuri sisältää puskurikokoonpanon, jolla säädetään kirjasten käsittelyä ja pysytään ajan tasalla tulostimen tuottavuudesta.

C-/Z-taittolaite

Tämä liite sisältää seuraavaa:

C/Z-kansion yleiskuvaus	448
C/Z-taittotyypit.....	449
C/Z-taittolaitteen osat.....	450
C/Z-taittoalustan vianetsintä	452
C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot	459

C/Z-kansion yleiskuvaus

C-/Z-taittolaite edellyttää välisiston ja yhden seuraavista tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden käyttöä:

- Tuotantovalmis viimeistelylaite
- Tuotantovalmis vihko-viimeistelylaite
- Tuotantovalmis viimeistelylaite Plus

Lisätietoja näistä viimeistelylaitteista on kohdassa [Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet](#).

C-/Z-taittolaite on valinnainen viimeistelylaite, joka tarjoaa C-taitto- ja Z-taittotulostuksen seuraaville paperikoille:

- A4 (210 x 297 mm) tai Letter (8,5 x 11 ")
- A3 (297 x 420 mm) tai Tabloid (11 x 17 ")



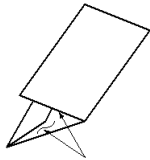
Taitetun tulosteen tulostamiseksi valitse **Taitto**-toiminto.

- Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että asiakirjat syötetään lyhyt reuna edellä (vaaka). Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista tulostusmateriaalia.
- Taittotyyppejä on kolme:
 - C-taitto
 - Z-taitto
 - Z-puoliarkkitaitto

C/Z-taittotyypit

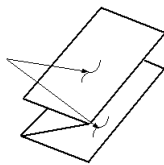
C-taitto

C-taitossa on kaksi taitetta, jotka taittavat arkin kolmeen osaan.



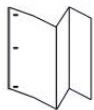
Z-taitto

Z-taitossa on kaksi taitetta, jotka taittavat arkin kolmeen osaan haitarimaisesti.



Z-puoliarkkitaitto (tässä myös 3 reiän rei'itys)

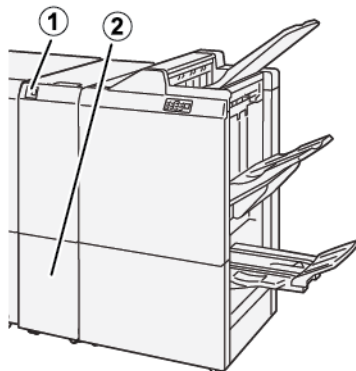
Kuten tavallisessa Z-taitossa, Z-puoliarkkitaitossa on kaksi taitetta, jotka taittavat arkin haitarimaisesti kolmeen osaan. Erona on, että arkkia ei taiteta kolmeen yhtä suureen osaan. Z-puoliarkkitaitossa yksi osa jätetään muita leveämmäksi, mikä mahdollistaa nidonnan tai rei'ityksen.



C/Z-taittolaitteen osat

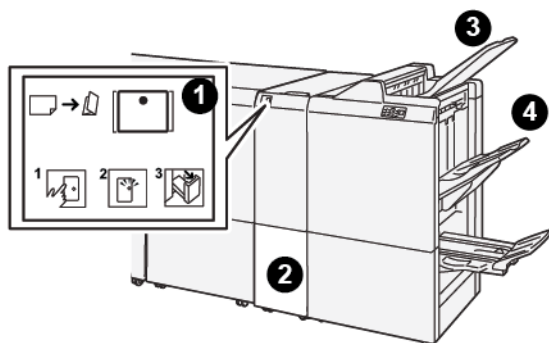


Huom.: Katso yksityiskohdat taittotoiminnosta kohdasta *Taittoaseman säätäminen* kohdasta *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 kopiokoneen/tulostimen System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	C-/Z-taittoalusta	Vastaanottaa tulostettuja arkkeja.
2"	C-/Z-taittoalustan painike	Tällä painikkeella avataan luovutusalusta.

C/Z-TAITTOALUSTAN

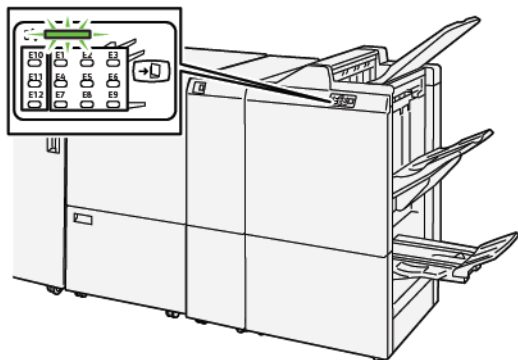


NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	C-/Z-taittoalustan painike	Kun painat painiketta, ilmaisin vilkkuu. Kun luovutusalusta on avattu ja merkkivalo palaa tasaisesti, vedä luovutusalusta ulos.
2"	C-/Z-taittoalusta	C-/Z-taittoalustatyöt toimitetaan vain tälle alustalle.  Huom.: C-/Z-taittotöitä ei voida toimittaa mihinkään muuhun alustaan.

NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
3"	Tuotantovalmiin viimeistelijän yläalusta	Tämä alusta vastaanottaa Z-puoliarkkitaittotulosteen.
4"	Nippuluovutuslusta	Tämä alusta vastaanottaa Z-puoliarkkitaittotulosteen.

C/Z-taittoalustan vianetsintä

C/Z-TAITTOLAITE PAPERITUKKEUMAT



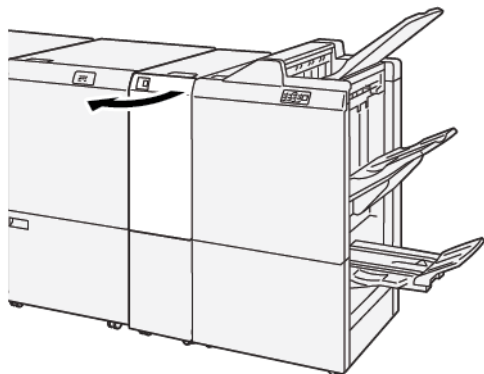
- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos C-/Z-taittolaitteessa ilmenee virhe, PR-viimeistelylaitteen ohjaustaulussa palaa merkkivalo. PR-viimeistelylaitteen merkkivalo osoittaa C-/Z-taittolaitteen alueen, jossa virhe ilmeni.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Älä katkaise tulostimen virtaa, kun poistat paperitukkeumia.
- Paperitukkeumat voidaan selvittää tulostimen virran ollessa kytkettynä. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustöiden jatkamista.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, repeytyneet paperit.
- Poista paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Jos paperi repeää, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen taittolaitteen alueelta E10

1. Auki taittolaitteen etuovi.

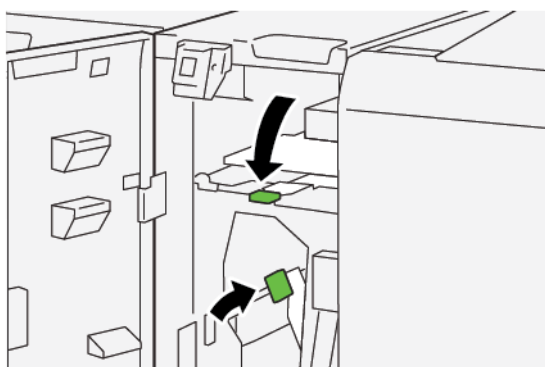


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Nosta vipu **2a**.
- b. Käännä vipua **2b** vasemmalle.
- c. Selvitä tukkeuma.



3. Palauta vipu **2a** ja **2b** normaaliasentoihinsa.

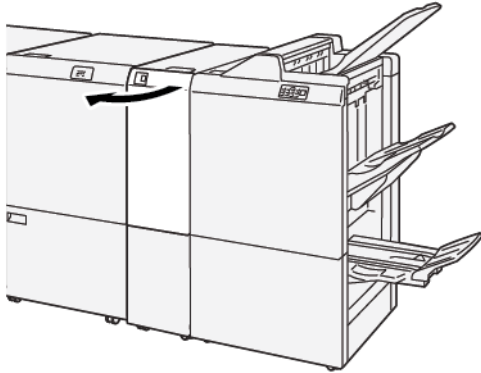


4. Sulje taittolaitteen etulevy.

5. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

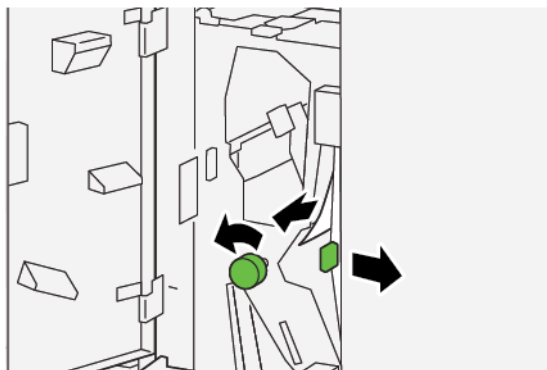
Paperitukkeumien selvittäminen taittoalueelta E11

1. Auki taittolaitteen etuovi.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

- a. Käännä vipu **2g** oikealle.
- b. Kierrä nuppia **2c** vastapäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.



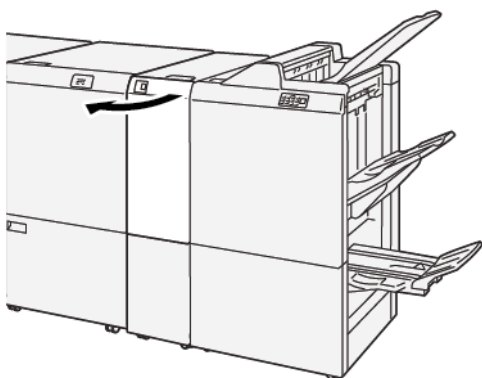
3. Palauta vipu **2g** alkuperäiseen asentoon



4. Sulje taittolaitteen etulevy.
5. Jos tulostin ilmoittaa uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen taittoalueelta E12

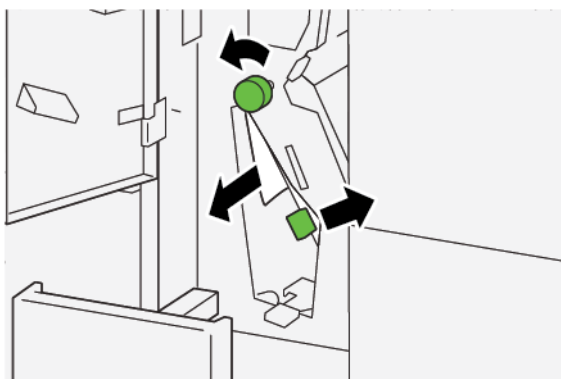
1. Auki taittolaitteen etuovi.



2. Vedä C/Z-luovutusalueesta **2d** ulos.



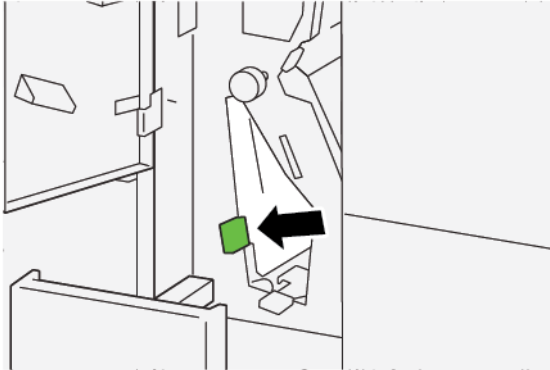
3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



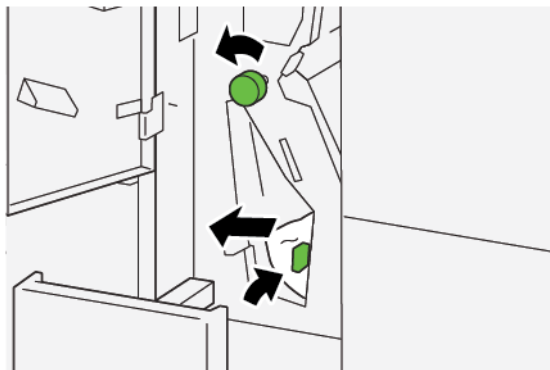
- a. Työnnä vipua **2e** oikealle.
- b. Kierrä nuppia **2c** vastapäivään.

c. Selvitä tukkeuma.

4. Palauta vipu **2e** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Jos sinulla on vaikeuksia poistaa paperitukkeumia, toimi seuraavasti:



a. Työnnä vipua **2f** oikealle.

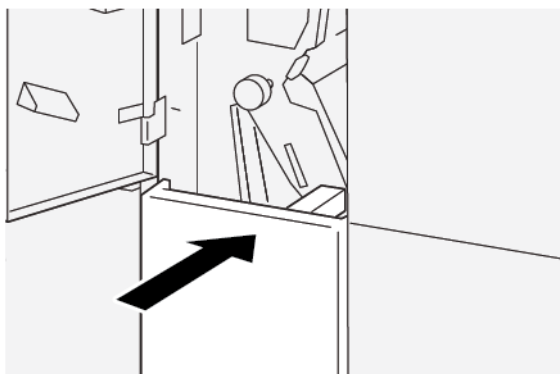
b. Kierrä nuppia **2c** vastapäivään.

c. Selvitä tukkeuma.

6. Palauta vipu **2f** alkuperäiseen asentoonsa.



7. C-/Z-taittoalustan **2d** sulkeminen, työnnä alusta kokonaan sisään.



8. Sulje taittolaitteen etulevy.
9. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

C-/Z-KANSION VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi. Virheviestin vasemmassa yläosassa oleva E-koodi ilmaisee mikä vian merkkivalo, E1–E7, palaa C-/Z-kansion merkkivalon taulussa.

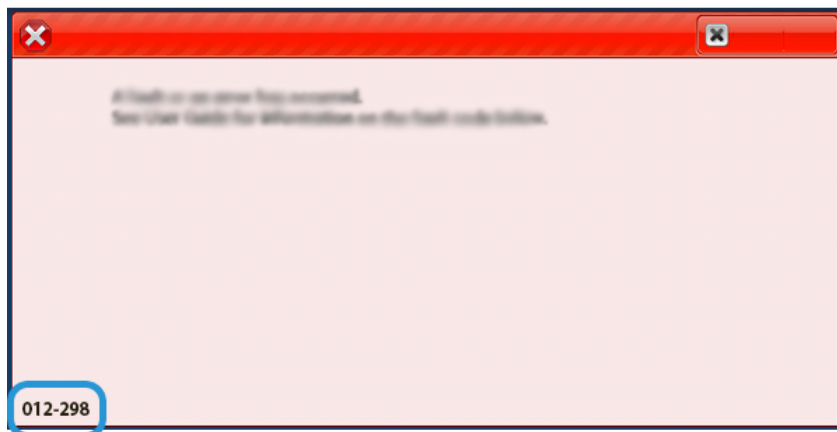
C-/Z-kansion virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: C-/Z-taittolaitteen viat tunnistetaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisin numeroin 012 ja 013.



C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT	
Z-puoliarkkitaitto	Paperikoko	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 ") JIS B4
	Paperin paino	Päällystämätön: • 52-105 g/m² • 52-63 g/m² ohuelle paperille • 64-81 g/m² tavalliselle paperille • 64-105 g/m² kierrätyspaperille, tavalliselle paperille, ma- nuaalisen kaksipuolistulostukselle, rei'itetylle paperille ja esi- painetuille papereille
Kolmitaittolaite (C tai Z)	Paperikoko	A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")
	Paperin paino	52-105 g/m ² (päällystämätön)
Alustan kapasiteetti	30 arkkia	

Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus.....	462
Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden komponentit.....	465
PR-viimeistelylaitteen ylläpito	471
PR-viimeistelylaitteen vianetsintä	483
PR-viimeistelylaitteen tekniset tiedot.....	510

Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus

Tulostimelle on saatavana kolme tuotantovalmista (PR) viimeistelylaitetta:

- Tuotantovalmiit (PR) viimeistelylaitteet
- Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite
- Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus



Huom.: Koko tässä luvussa PR-viimeistelylaitetta, PR vihko-viimeistelylaitetta ja PR-viimeistelylaitetta Plus kutsutaan viimeistelylaitteeksi. Mahdolliset erot viimeistelylaitteiden välillä osoitetaan käyttämällä erityistä viimeistelylaitteen nimeä.

Tuotantovalmis viimeistelylaite ja tuotantovalmis vihko-viimeistelylaite tarjoavat seuraavat ominaisuudet:

- Pienen, kooltaan vain jopa A5 tai 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 ") tulostusmateriaalin käsittely
- Suurten materiaalien käsittely seuraavilla enimmäiskoilla:
 - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tuumaa) pinoluovutuslustralle ja vihkoalustralle
 - 330,2 x 660 mm (13 x 26 tuumaa) yläalustralle

Tuotantovalmis viimeistelylaite koostuu yläalustasta, pinoluovutuslustralle ja vaihtelevanpituudesta nitojasta ja valinnaisesta rei'ityslaitteesta. Tuotantovalmis viimeistelylaite sisältää myös lisäysmoduulin. Lisäysmoduulin avulla voit lisätä esipainettuja tai tavallisia erotinlehdistä tulostettuihin tulosteisiin tietyissä sijainneissa. Tuotantovalmis viimeistelylaite voi nittoa enintään 100 arkia yhdellä tai kahdella niitillä.

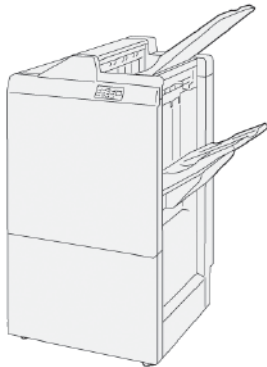
Tuotantovalmis viimeistelylaite Plus tarjoaa samat ominaisuudet kuin Tuotantovalmis viimeistelylaite, mutta siinä on myös viimeistelykuljetusmoduuli, joka mahdollistaa kiinteän yhteyden saatavana oleviin toisen valmistajan viimeistelylaitteisiin.

Tuotantovalmis vihko-viimeistelylaite tarjoaa samat ominaisuudet kuin tuotantovalmis viimeistelylaite, mutta luo myös jopa 30 arkin vihkoja.



Huom.: Saatavana on useita vaihtoehtoja, jotka täydentävät tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden ominaisuuksia, mukaan lukien perusrei'itys, C-/Z-taittolaite sekä taiveura ja kahden reunan leikkuri. Tuotantovalmiissa vihko-viimeistelylaitteessa on myös SquareFold-leikkuri. Lisätietoja näistä vaihtoehtoista on niiden vastaavissa liitteissä.

TUOTANTOVALMIIT (PR) VIIMEISTELYLAITTEET

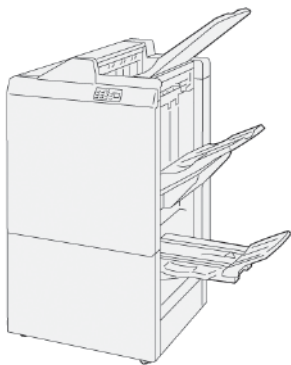


PR-viimeistelylaite koostuu seuraavista komponenteista:

- Kaksi luovutusalustaa: Yläalusta ja nippuluovutusalusta
- Nitomalaite
- Valinnainen perusrei'ityslaite

TUOTANTOVALMIS (PR) VIHKO-VIIMEISTELYLAITE

Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite tarjoaa kaikki samat ominaisuudet kuin PR Plus viimeistelylaite. Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite luo satulanidottuja vihkoja automaattisesti, enintään 30 arkkia ja kaksitaiton.

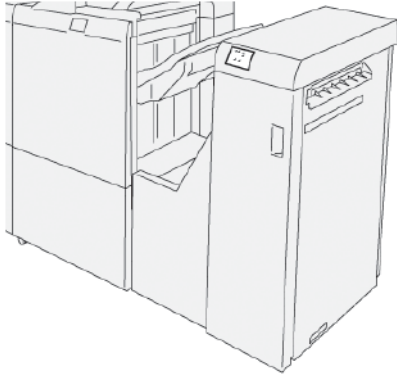


PR-viimeistelylaite koostuu seuraavista komponenteista:

- Kolme luovutusalustaa: Yläalusta, luovutusalusta, vihkoluovutusalusta
- Vihkolaite
- Nitomalaite
- Valinnainen perusrei'ityslaite

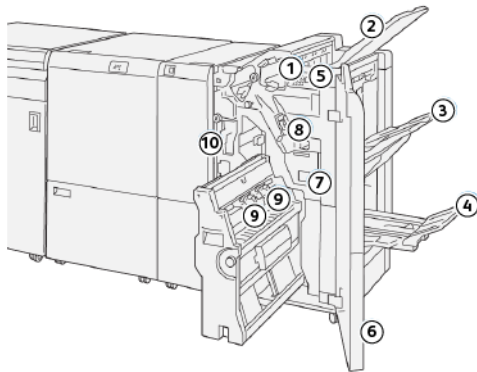
TUOTANTOVALMIS (PR) VIIMEISTELYLAITE PLUS

Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus tarjoaa samat ominaisuudet ja toiminnot kuin PR-viimeistelylaite. PR-viimeistelylaite Plus toimii liittymänä paperin siirtämiseen tulostimen ja muiden tulostimeen kiinnitettyjen kolmansien osapuolten viimeistelylaitteiden välillä.



Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden komponentit

PR-VIIMEISTELYLAITTEEN JA PR VIHKO-VIIMEISTELYLAITTEEN KOMPONENTIT

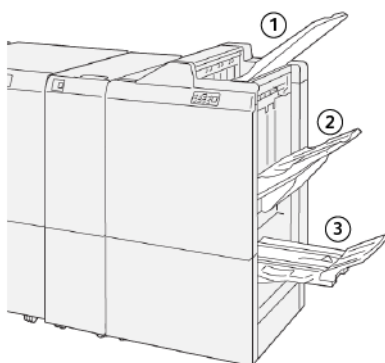


- | | |
|---|---|
| 1. Paperitukkeuman tai virheen merkkivalo | 6. Etulevy |
| 2. Yläalusta | 7. Nidontajätesäiliö |
| 3. Nippuluovutuslusta | 8. Perusnitomanastakasetti sivunidonnalle |
| 4. Vihkoalusta* | 9. Kaksi vihkonitomanastakasettia satulanidontayksikölle* |
| 5. Vihkoluovutuspainike* | 10. Rei'itysjätesäiliö |



Huom.: * Käytettävissä vain vihko-viimeistelylaitteelle.

Viimeistelylaitteen luovutusalustat



- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. Yläalusta | 3. Vihkoalusta* |
| 2. Nippuluovutusalusta | |

*Käytettävissä vain PR-vihko-viimeistelylaitteelle

Yläalusta

Yläalustalla on seuraavat ominaisuudet:

- Vastaanottaa valmiita tulosteita ja näytearkkeja
- 500 arkin kapasiteetti, jonka koko on 330 x 488 mm (13 x 19,2 ").
- Kerää kaikki arkit, jotka poistetaan automaattisesti ennen tukkeumia ja niiden jälkeen
- Vastaanottaa kaikkia järjestelmän tuottamia mediatyyppejä ja -kokoja

Jos tulostusarkkeja ei poisteta kokonaan, tulostin havaitsee Paperi täynnä -tilan. Jos tämä tila tapahtuu usein, muuta yläalustan kulmaa.

Jos haluat muuttaa yläalustan kulmaa, noudata seuraavia ohjeita:

- Pidä alusta normaalia käyttöä varten ala-oletusasennossa.

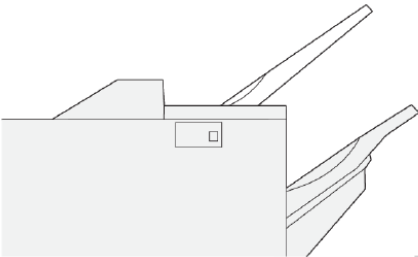
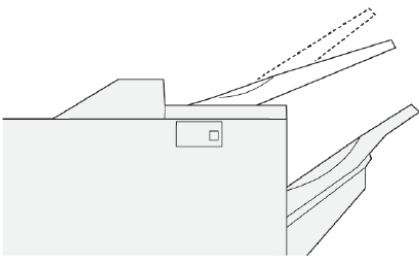


Tärkeää: Alustan jatkuva käyttö yläasennossa voi aiheuttaa paperitukkeumia tai tulostettujen arkkiin putoamisen alustalta toimituksen yhteydessä.

- Kun käytät seuraavia paperityyppejä, muuta alustan kulma yläasentoon. Seuraavat paperityypit voivat aiheuttaa usein esiintyviä Paperi täynnä -olosuhteita:
 - Kevyt, 106 g/m² tai kevyempi, päällystetty paperi
 - Päällystetty paperi, jonka reunojen pituus on vähintään 364 mm (14,3 ")
 - Pitkä paperi

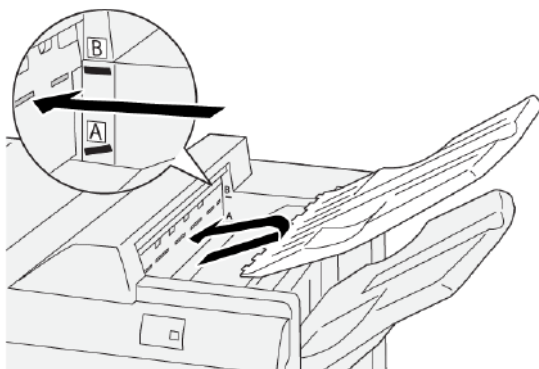


Huom.: Jos arkit ovat käpristyneet, alustan kulman muuttamisella ei ole vaikutusta.

A	B
Oletusarvo, alempi kulma	Oletusarvo, ylempi kulma
	

Alustan kulman muuttaminen:

1. Siirrä yläalusta ala-asennosta **A** yläasentoon **B**.
2. Työnnä alustan etureunassa olevat kytkimet yläasentoon **B**.



Nippuluovutusalusta

Pinoluovutusalustalla on seuraavat ominaisuudet:

- Limitysominaisuus nitomattomiin, yksi- tai moniniittisiin sarjoihin
- Enimmäismäärä:
 - PR-viimeistelylaite: 3 000 arkkiä
 - PR-viimeistelylaite Plus ja PR vihko-viimeistelylaite: 2 000 arkkiä

Sivunidentatyöt toimitetaan vain pinoluovutusalustalle.



Huom.: Kun luovutusalustalle toimitetaan vähintään 2 000 arkkiä, joilla on liian suuri alaspäin käpristyminen, tulostuspino voi pudota alustalta. Jos liiallista alaspäin käpristymää ilmenee välisistossa, korjaa se asettamalla käpristymän korjaustaso alimpaan asetukseen. Aseta viimeistelylaitteen käpristymän korjaus **alaspäin**. Lisätietoja on kohdassa **Paperin käpristymän korjaus PR-viimeistelylaitteiden kanssa**.

Vihkoalusta



Huom.: Vihkoluovutuslusta kiinnitetään PR vihko-viimeistelylaitteeseen. Kun SquareFold®-leikkuri on asennettu, vihkoluovutuslusta kiinnitetään SquareFold®-leikkuriin.

Ysitaitot ja yksitaitto-satulanidontatyöt toimitetaan vain vihkoalustalle.

Paperin käpristymän korjaus PR-viimeistelylaitteiden kanssa

Jos arkit käpristyvät, kun ne toimitetaan mille tahansa viimeistelyalustalle, katso seuraavat tiedot:

- Tulostaminen A5-sivulle, syöttö pitkä reuna edellä (LEF): 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 ") paperi, jonka käpristymä ylöspäin voi aiheuttaa paperitukkeumia. Jos ylöspäin käpristymää ilmenee välisistossa, aseta käpristymän korjaustaso korkeimpaan asetukseen. Muuta liitearkkialustan asetusta ylöspäin käpristymää varten.
- Tulostaminen alaspäin käpristyvälle paksulle paperille voi aiheuttaa paperitukkeumia. Jos alaspäin käpristymää ilmenee välisistossa, aseta käpristymän korjaustaso alimpaan asetukseen. Muuta liitearkkialustan asetusta alaspäin käpristymää varten.
- Tulostaminen ylöspäin käpristyvälle paperille, jonka paino on vähintään 157 g/m², voi aiheuttaa paperitukkeumia. Jos jompikumpi tilanne ilmenee välisistossa, aseta käpristymän korjaustaso korkeimpaan asetukseen. Muuta liitearkkialustan asetusta ylöspäin käpristymää varten.

Katso lisätietoja paperin käpristymän korjausominaisuuksista kohdasta **Käpristymän korjaus ja toiminnot välisistossa** ja **Liitearkkialustan ohjaustaulusta**.

Kaksipuolinen ominaisuus tuotantovalmiille vihko-viimeistelylaitteelle



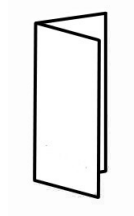
Huom.: Kaksitaitto-ominaisuus on käytettävissä vain tuotantovalmiilla viimeistelylaitteen.

- Kaksitaitto-ominaisuuden käyttäminen edellyttää, että asiakirjat syötetään lyhyt reuna edellä (vaaka). Voit valita paperialustan, jolla on vaakasuuntaista paperia.
- Voit valita kaksitaitto-ominaisuuden tulostinajurista tai verkkotulostustöistä tai kopiointi- tai skannaustöiden skannerista.
- Kaksoistaittoa kutsutaan joskus yksitaitoksi.



Tärkeää: C- ja Z-taitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty C-/Z-taittolaite. Lisätietoja C-/Z-taittolaitteesta on kohdassa **C-/Z-taittolaite**.

Kaksi- tai yksitaitossa on yksi taite, joka taittaa arkin kahteen osaan.



Kaksitaitto-vaihtoehtoja on kolme:

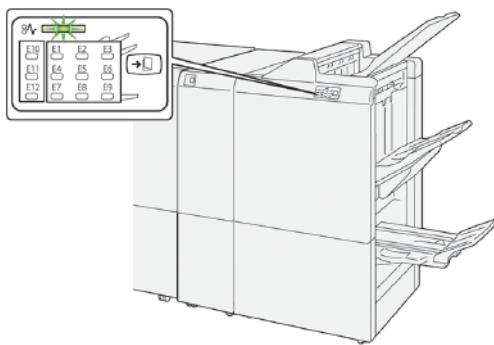
- Yksittäisarkkien kaksitaitto
- Usean arkin kaksitaitto
- Usean arkin kaksitaitto ja nidonta



Huom.: Yksityiskohtaiset tiedot taittotyypeistä ovat *järjestelmänvalvojan oppaassa* ja aiheessa Taittoaseman säätäminen.

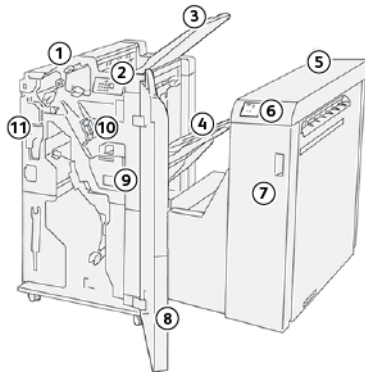
Vihkoluovutuspainike

Voit poistaa valmiit vihkot viimeistelylaitteesta painamalla vihkoluovutuspainiketta.



Huom.: Jos SquareFold®-leikkuri on asennettu, kun painat vihkoluovutuspainiketta, vihkot siirtyvät SquareFold®-leikkuriin asennetulle vihkoluovutuslustalle.

PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSIN KOMPONENTIT



- | | |
|--|--|
| 1. Viimeistelymoduuli | 7. Viimeistelykuljettimen etukansi |
| 2. Viimeistelymoduulin paperitukkeuma tai virheilmaisimet | 8. Viimeistelylaitteen etukansi |
| 3. Viimeistelylaitteen yläalusta | 9. Viimeistelylaitteen nidontajätesäiliö |
| 4. Nippuluovutusalausta | 10. Viimeistelylaitteen perusnitoja sivunidonnalle |
| 5. Viimeistelykuljetus | 11. Viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö, vaihtoehto |
| 6. Viimeistelykuljetuksen paperitukkeuma tai virheilmaisimet | |



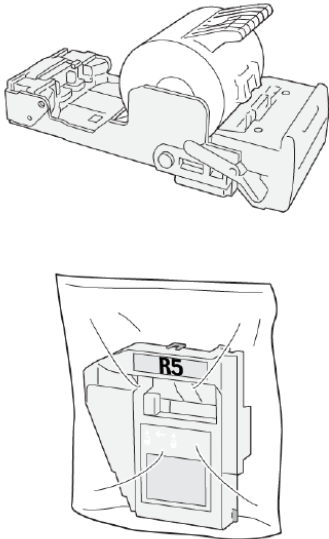
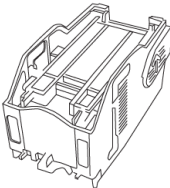
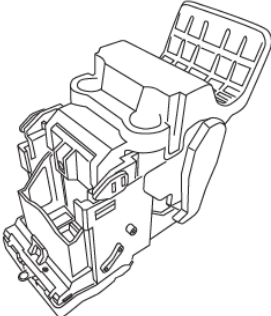
Huom.: Lisätietoja kolmannen osapuolen viimeistelylaitteen toiminnoista on laitteen mukana toimitetussa käyttöoppaassa.

PR-viimeistelylaitteen ylläpito

VIIMEISTELYLAITTEEN KULUTUSTARVIKKEET

Voit tilata Xeroxin kulutustarvikkeita, kuten nitomanastoja, nitomanastakasetteja ja nidontajätesäiliöitä osoitteesta www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Jos haluat saada yhteystietoja tai puhelinnumeroita, napsauta **Ota meihin yhteyttä**. Kirjoita tai valitse tulostinperhe ja mallityyppi napsauttamalla **Tarvikkeet**.

Säilytä kulutustarvikkeet ja varaosat alkuperäispakkauksissa lähellä konetta.

TARVIKE	VIIMEISTELYLAITTEEN MUKANA TOIMITETTU YKSIKÖ JA TILAUSMÄÄRÄ	EDUSTUS
Nitomanastakasetti ja nidontajätesäiliö: • PR-viimeistelylaite • PR vihko-viimeistelylaite • PR-viimeistelylaite Plus	Osanumero 8R13041 • Neljä nitomanastakasettia: 5000 nitomanastaa/kasetti • Yksi nidontajätesäiliö laatikkoa kohden	 The illustration shows two components: a PR finishing cassette (top) and a waste container (bottom). The cassette is a rectangular unit with a handle and a locking mechanism. The waste container is a rectangular bin with a lid and a label 'R5'.
Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaitteen nitomanastakasetti	Osanumero 8R12941 Kolmen pakkaus: 5 000 nitomanastaa/paketti	 The illustration shows a PR finishing cassette, a rectangular unit with a handle and a locking mechanism.
Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaitteen nitomanastakasetti	Osanumero 8R13177Yksi kasettia laatikko kohden	 The illustration shows a PR finishing cassette, a rectangular unit with a handle and a locking mechanism.

VIIMEISTELYLAITTEIDEN TARVIKKEIDEN TILAN TARKASTAMINEN

Kun kulutustarvikkeet on aika vaihtaa, ohjaustaulun kosketusnäytölle tulee viesti. Ohjaustaulun viesti ilmoittaa, milloin on aika tilata tai asentaa uusi kulutustarvike. Joitakin koneen vaihto-osia (CRU) varten ohjaustaulun viesti osoittaa, että tulostin voi jatkaa tulostustöiden suorittamista vaihtamatta osaa välittömästi. Kun kulutustarvikkeita on aika vaihtaa, näyttöön tulee viesti ja tulostin lopettaa tulostamisen.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Tarvikkeet**-välilehti.

Kulutustarvikkeiden luettelo näkyy tyypin mukaan. Viimeistelylaitteen kulutustarvikkeiden, kuten nitomanastakasettien ja jätessäiliöiden, luettelo on SMart Kits -osiossa. Jokainen luettelokohde näyttää tilan. Näytä lisää kohteita luettelossa ylös- ja alasnuolinäppäimiä.

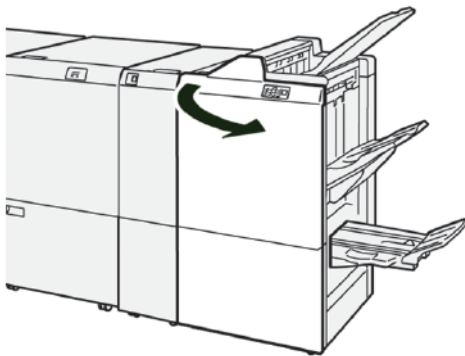
3. Jos haluat näyttää kohteen tilan, kosketa kohdetta. Kohteen tietosivu avautuu. Sulje sivu ja palaa luettelonäkymään valitsemalla **Sulje**.

PERUSNITOMANASTAKASETIN VAIHTAMINEN SIVUNIDONNALLE

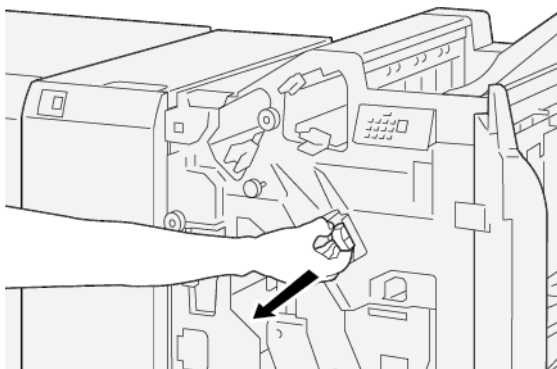


Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

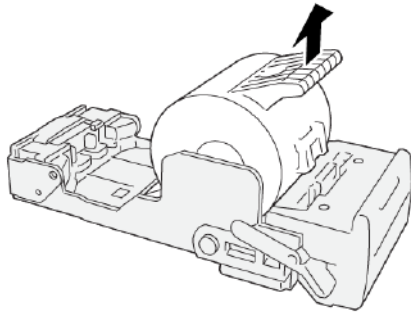
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



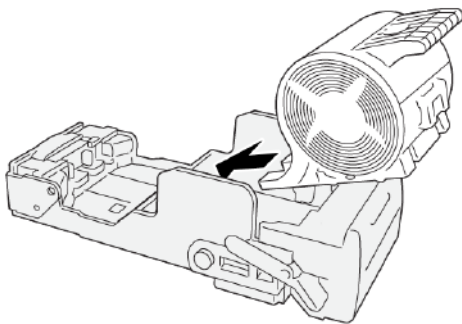
2. Vedä ulos R1 ja poista se tulostimesta.



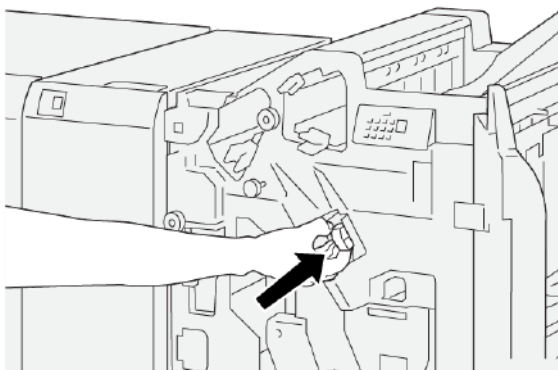
3. Pidä nitomanastakasettia nuolen osoittamasta kohdasta ja nitomanastakasetti yksiköstä.



4. Aseta uusi nitomanastakasetti paikalleen.



5. Aseta **R1** alkuperäiseen sijaintiin tulostimessa.



6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

VIHKONITOMANASTAKASETIN VAIHTAMINEN SATULANIDONNALLE

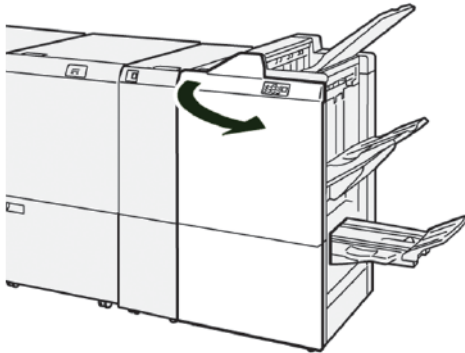


Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

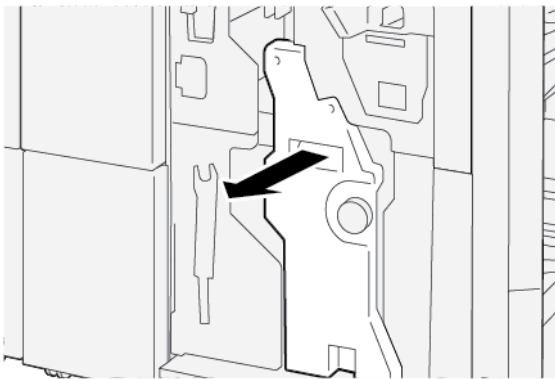


Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain PR vihko-viimeistelylaitteelle.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

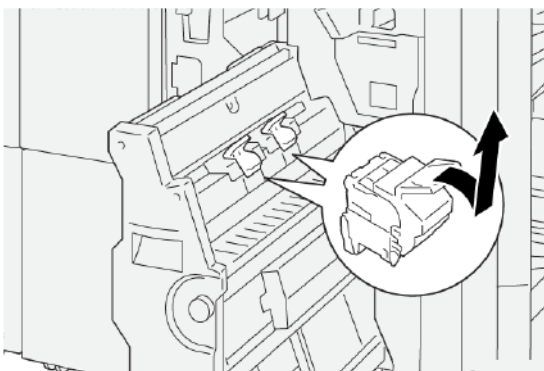


2. Vedä satulanidontayksikköä 3 ulos itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



3. Poista nitomakasetti pitämällä kasetin kielekkeitä ja vetämällä kasetti ulos tulostimesta.

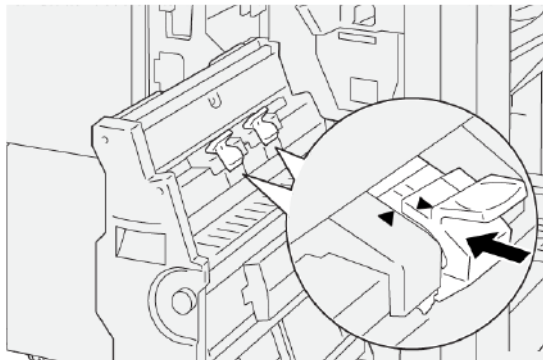
 Huom.: Toimitukseen sisältyy kaksi vihkonitomanastakasettia. Tulostimen ohjaustaulun kosketusnäytön viesti osoittaa, mikä värikasetti on vaihdettava.



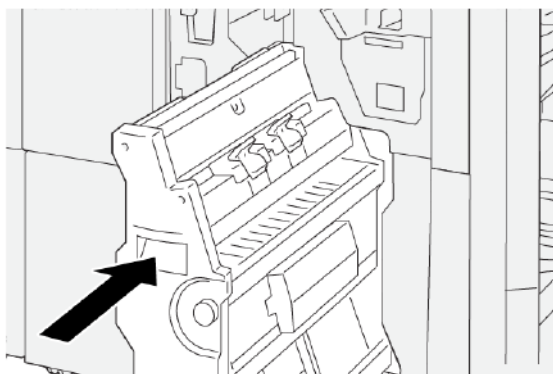
4. Pidä kiinni uuden nitomanastakasetin kielekkeistä ja työnnä kasettia sisään, kunnes se pysähtyy.



Huom.: Varmista, että merkinnät ovat yhdenmukaiset.



5. Työnnä satulanidontayksikköä 3 varovasti viimeistelylaitteeseen, kunnes se pysähtyy.



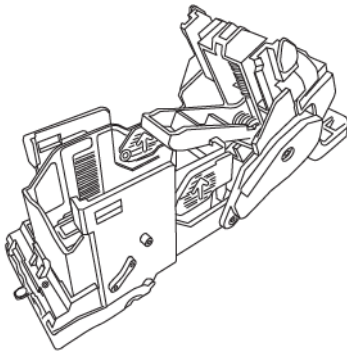
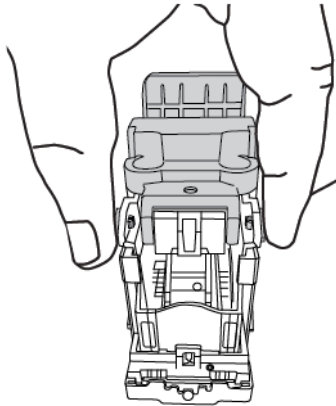
6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

NITOMANASTOJEN TÄYTTÖKASETIN VAIHTAMINEN SATULANIDONNALLE

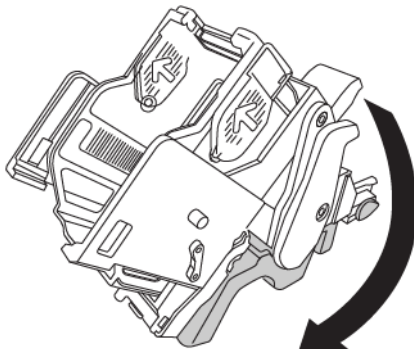
Kun satulanitojan nitomanastat loppuvat, voit korvata nitomanastakasetin vaihtamatta koko nitomanastakasettia. Nitomanastakasetin täyttäminen:

1. Poista nitomanastakasetti kohdan **Vihkonitomanastakasetin vaihtaminen satulanidonnalle** ohjeiden mukaan.

2. Avaa nitomanastakasetti puristamalla kasetin molemmin puolin olevia pieniä kielekkeitä.
Nitomanastakasetti aukeaa.



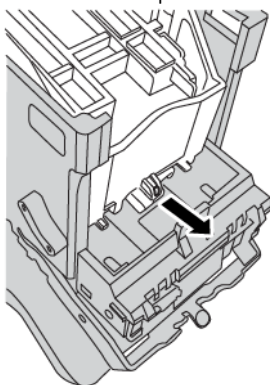
3. Valmistele kasetti tyhjän nitomanastakasetin poistamista varten asettamalla kasetin yläosa kasetin alaosaan alle.



4. Poista tyhjä nitomanastakasetti pitämällä nitomanastakasettia molemmista päistä. Paina nitomanastakasetin lopussa olevaa kielekettä, jonka sivuilla on nuolet, ja nosta kasetti ulos kasettikotelosta.



5. Asenna nitomanastakasetti kasettikoteloon asettamalla nitomanastatäyttökasetin päässä oleva kieleke kasettikotelon pieneen reikään. Paina kasetti lujasti kasettikoteloon, kunnes se napsahtaa paikalleen.



6. Aseta nitomanastakasetti tulostimeen kohdassa **Vihkonitomanastakasetin vaihtaminen satulanidonnalle** olevien ohjeiden mukaan.

NIDONTAJÄTESÄILIÖN VAIHTAMINEN



VAARA: Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi nidontajätesäiliöitä.

Kun nidontajätesäiliö on täynnä, tulostimen ohjaustauluun saadaan siitä ilmoitus. Kun viesti näkyy, vaihda jätesäiliö uuteen.



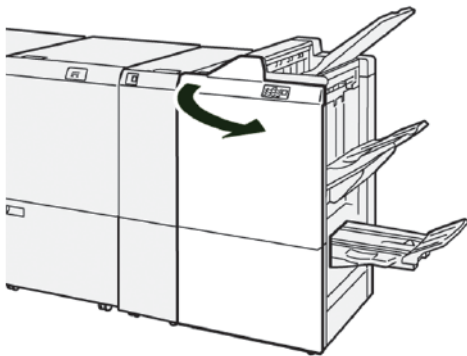
Tärkeää:

- Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.
- Varmista, että tulostimeen on kytketty virta, kun vaihdat nidontajätesäiliöitä. Jos kytket tulostimen pois päältä, tulostin ei tunnista jätesäiliön vaihtamista, ja viesti jää näkyviin.
- Kun olet vaihtanut jätesäiliön, sulje viimeistelijän etulevy. Varmista, että tulostin voi tulostaa testisivun.

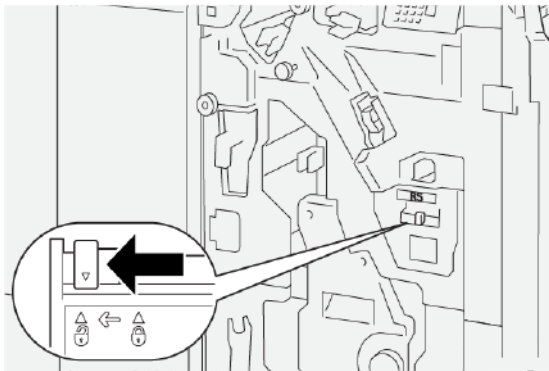


Huom.: Nidontajätesäiliön mukana toimitetaan perusnitomanastakasetti.

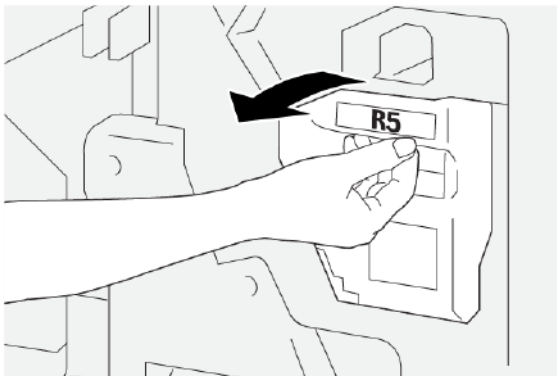
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Siirrä lukitusvipu kohdan **R5** alla vasemmalle, avatun lukon kuvaketta kohti.



3. Vedä ulos **R5**, poista viimeistelijän nidontajätesäiliö tulostimesta.



4. Aseta käytetty nidontajätesäiliö sille tarkoitettuun muovipussiin.



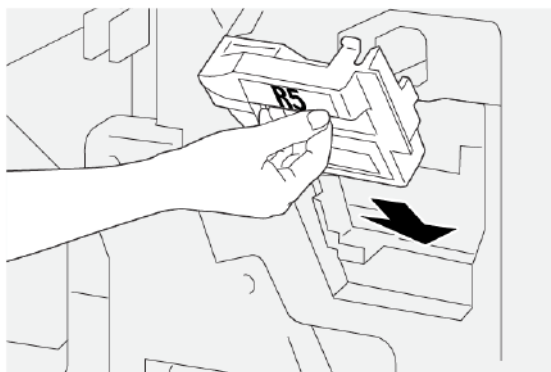
Huom.: Älä pura käytettyjä jätesäiliötä. Palauta käytetyt nitomanastakasetit Xeroxin tekniseen asiakastukeen.



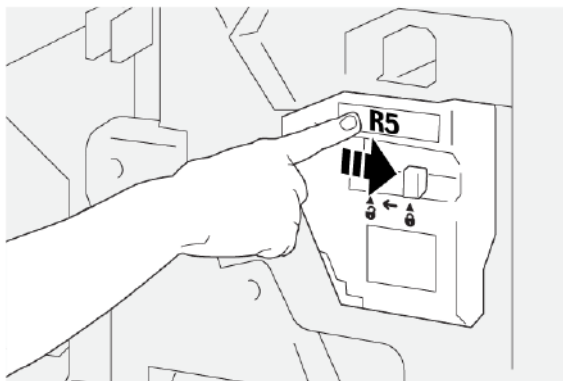
5. Laske uusi jätesäiliö paikoilleen, työnnä sitä sitten hitaasti sisään, kunnes se pysähtyy.



VAARA: Vammojen välttämiseksi älä pidä sormia säiliön päällä.



6. Siirrä lukitusvipu kohdan R5 alla oikealle, suljetun lukon kuvaketta kohti.



7. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

REI'ITYSJÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

Kun rei'itysjätesäiliö on täynnä, tulostimen ohjaustauluun saadaan siitä ilmoitus. Kun viesti tulee näkyviin, tyhjennä kaikki paperijäämät jätesäiliöstä.



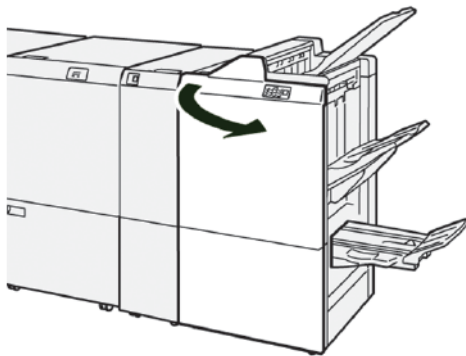
Huom.: Perusrei'itys on valinnainen ominaisuus. Jäteastia on läsnä vain, jos perusrei'itys on osa tulostimen kokoonpanoa.



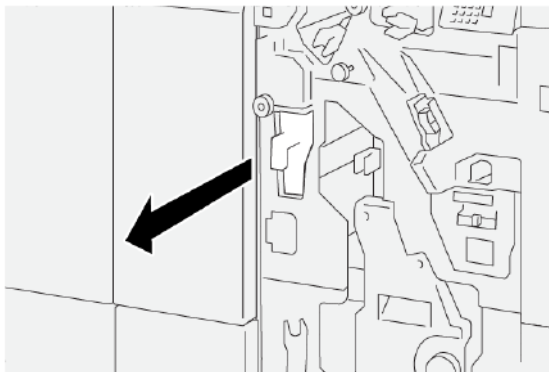
Tärkeää:

- Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.
- Varmista, että tulostimeen on kytketty virta, kun vaihdat nidontajätesäiliöitä. Jos kytket tulostimen pois päältä, tulostin ei tunnista jätesäiliön vaihtamista, ja viesti jää näkyviin.
- Kun olet vaihtanut jätesäiliön, sulje viimeistelijän etulevy. Varmista, että tulostin voi tulostaa testisivun.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

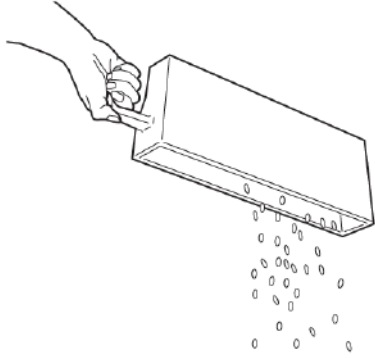


2. Vedä **R4** ulos ja poista se sitten tulostimesta.



3. Hävitä kaikki jätteet rei'ityssäiliöstä.

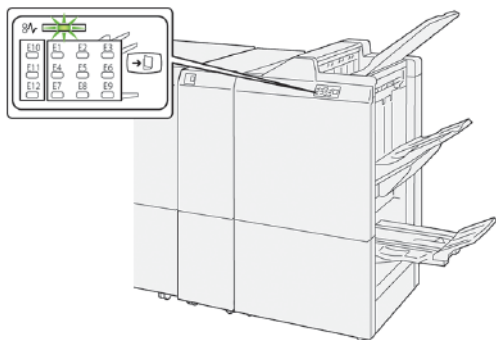
 Tärkeää: Varmista, että tyhjennät säiliön kokonaan. Jos annat jäte- tai paperijäännösten jäädä säiliöön, säiliö täyttyy, ennen kuin ohjaustauluun tulee viesti.



4. Palauta **R4** alkuperäiseen sijaintiin tulostimessa.
5. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

PR-viimeistelylaitteen vianetsintä

PR-VIIMEISTELYLAITTEEN JA PR VIHKO-VIIMEISTELYLAITTEEN PAPERITUKKEUMAT



Seuraavat toimet tapahtuvat, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

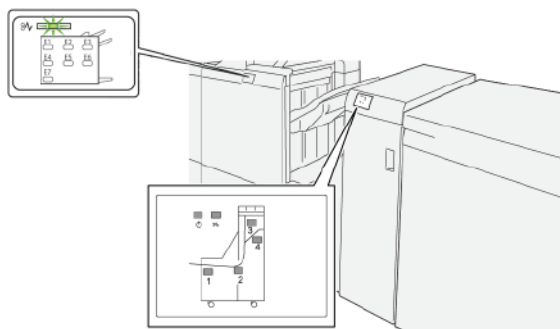
- Tulostus loppuu ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee virheviesti.
- Vikaviestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös revityt paperit.
- Poista repeytynyt paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Varmista, että poistat kaikki pienet, repeytyneet paperit.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovia tai kansia on auki, tulostin ei voi tulostaa.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti näkyy edelleen tulostimen kosketusnäytössä. Selvitä jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen kosketusnäytössä näkyvien ohjeiden mukaan.

PAPERITUKKEUMAT PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSISSA

Kun paperitukkeumia tapahtuu PR Finisher Plusissa, merkkivalo palaa viimeistelijä- tai viimeistelykuljetusmoduulissa.



Seuraavat toimet tapahtuvat, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee virheviesti.
- Vikaviestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

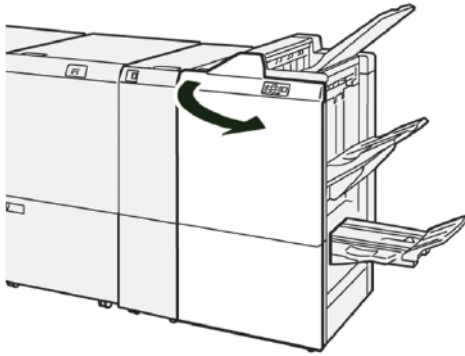
Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös revityt paperit.
- Poista repeytynyt paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Varmista, että poistat kaikki pienet, repeytyneet paperit.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovia tai kansia on auki, tulostin ei voi tulostaa.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti näkyy edelleen tulostimen kosketusnäytössä. Selvitä jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen kosketusnäytössä näkyvien ohjeiden mukaan.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN PR-VIIMEISTELYLAITTEESTA

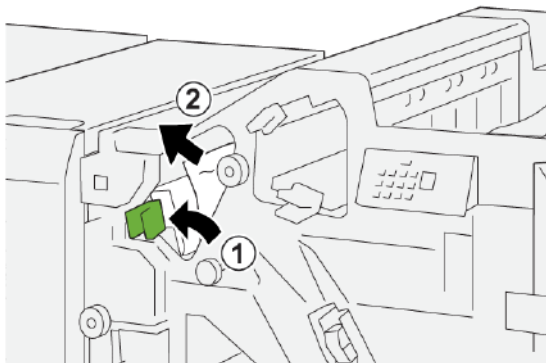
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E1

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

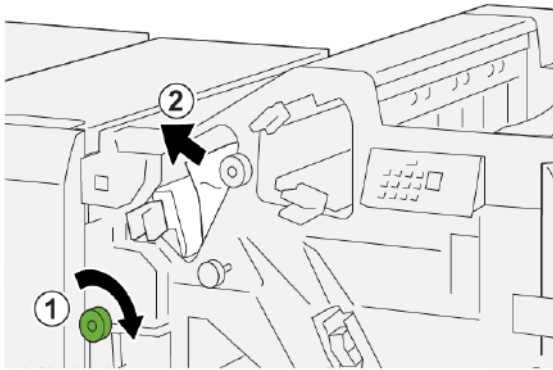


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

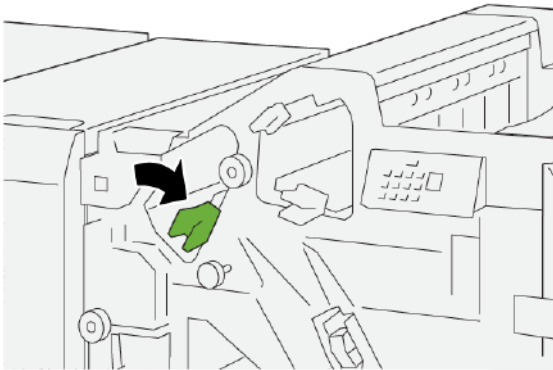
 Huom.: Tartu juuttuneen paperin etureunaan ja vedä paperi sitten ulos.



- a. Työnnä vipua **1a** vasemmalle.
 - b. Selvitä tukkeuma.
3. Jos sinulla on vaikeuksia poistaa paperitukkeumia, toimi seuraavasti:



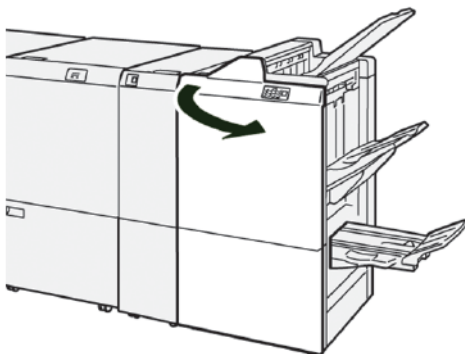
- a. Kierrä nuppia **1b** myötäpäivään.
 - b. Selvitä tukkeuma.
4. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

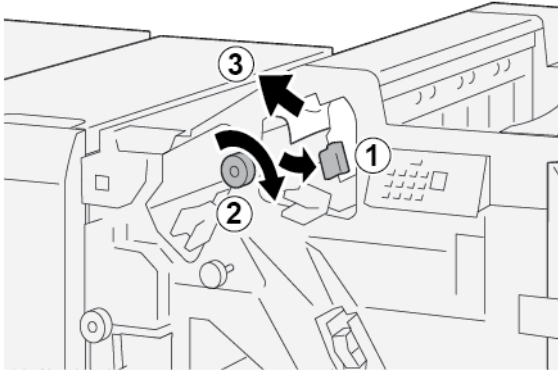
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E2

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

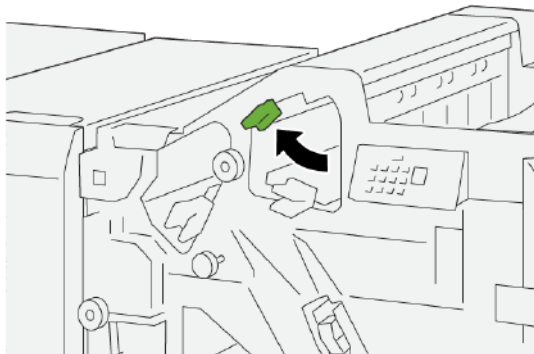


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

 Huom.: Juuttunut paperi voi olla piilossa yläkannen alueen takana.



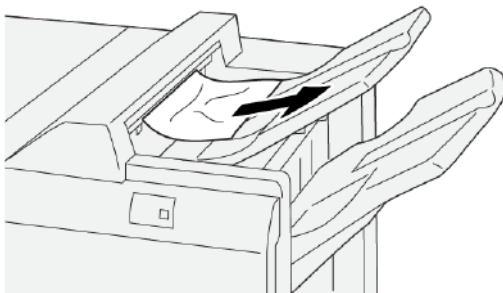
- a. Työnnä vipua **1c** oikealle.
 - b. Kierrä nuppia **1e** myötäpäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.
3. Palauta vipu **1c** alkuperäiseen asentoonsa.



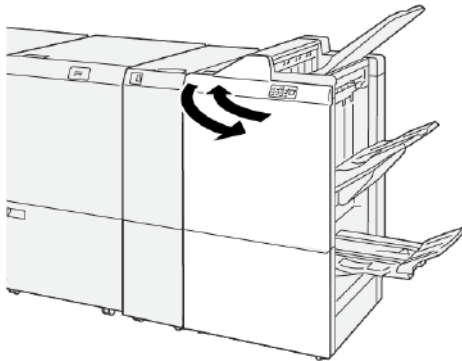
4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E3

1. Poista juuttunut paperi viimeistelylaitteen yläalustalta.

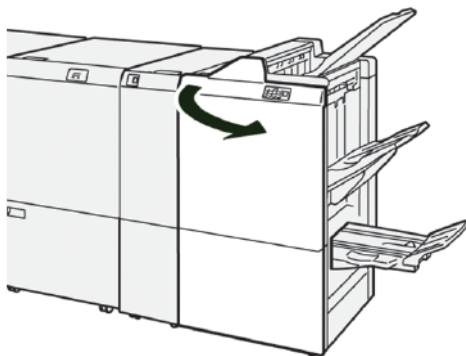


2. Avaa ja sulje viimeistelylaitteen etulevy.

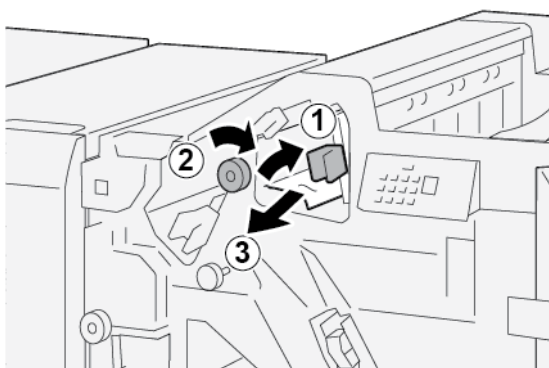


Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E4

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

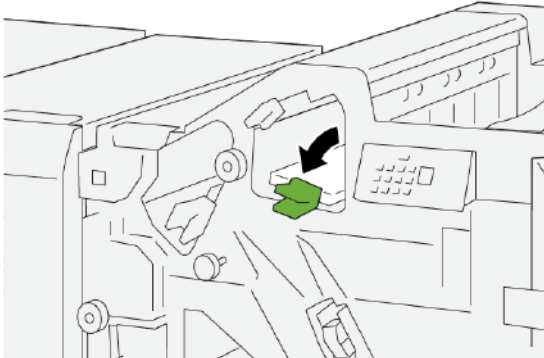


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



- a. Työnnä vipua **1d** oikealle.
- b. Kierrä nuppia **1e** myötäpäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.

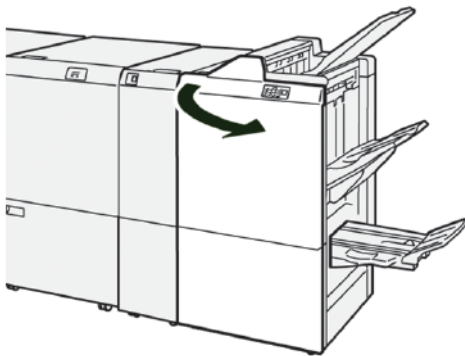
3. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



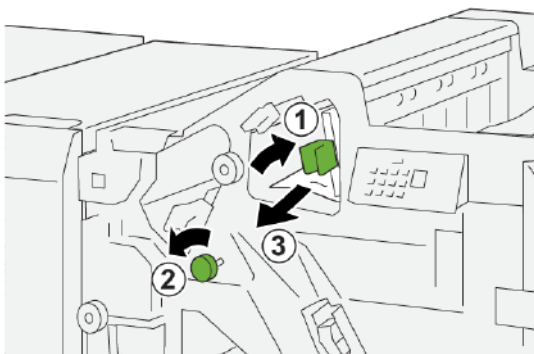
4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E5

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

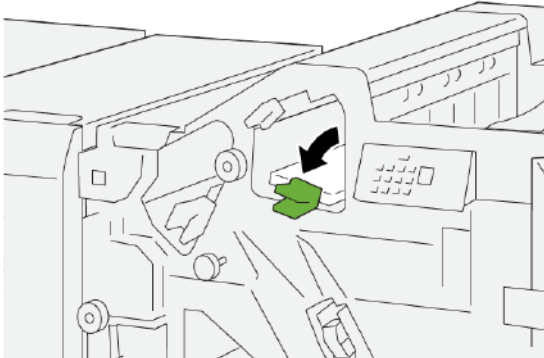


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



- a. Työnnä vipua **1d** oikealle.
- b. Kierrä nuppia **1f** vastapäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.

3. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



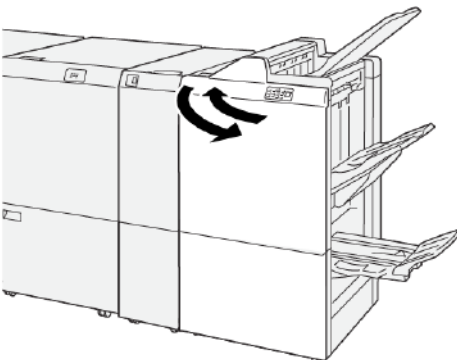
4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E6

1. Poista juuttunut paperi viimeistelylaitteen alustalta.

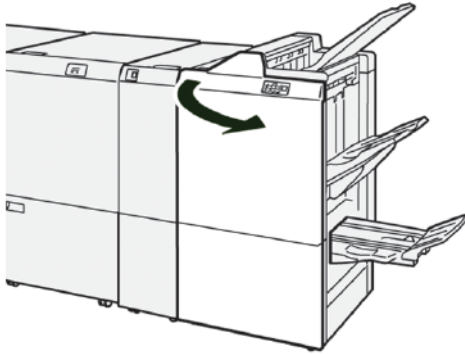


2. Avaa ja sulje viimeistelylaitteen etulevy.

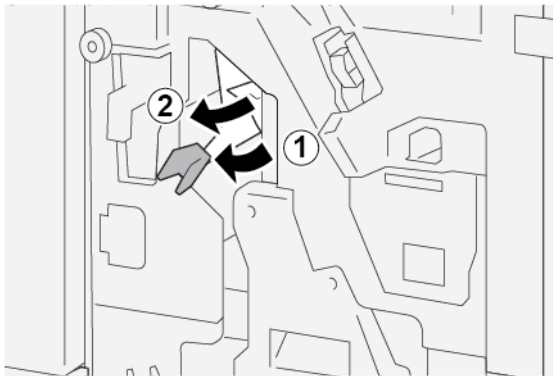


Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E7

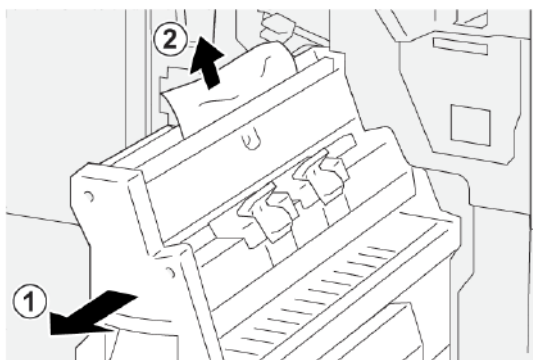
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:

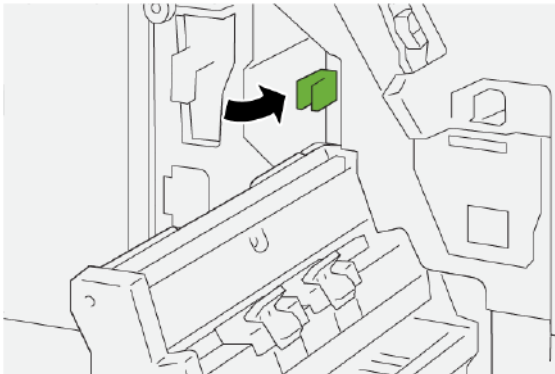


- a. Työnnä vipua **3a** vasemmalle.
 - b. Selvitä tukkeuma.
3. Jos sinulla on vaikeuksia poistaa paperitukkeumia, toimi seuraavasti:

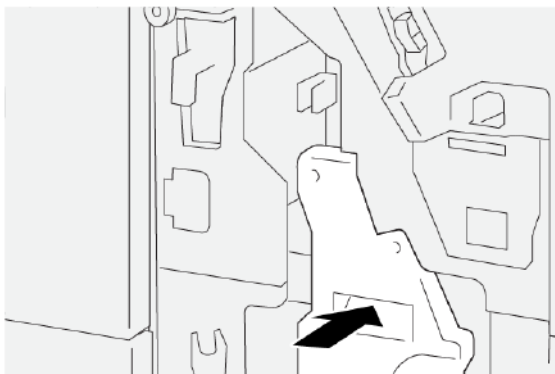


- a. Vedä **satulanidontayksikköä 3** ulos, kunnes se pysähtyy.
- b. Selvitä tukkeuma.

4. Palauta vipu **3a** alkuperäiseen asentoonsa.



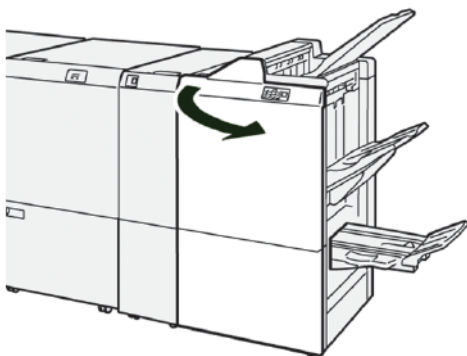
5. Työnnä **satulanidontayksikköä 3** varovasti sisään, kunnes se pysähtyy.



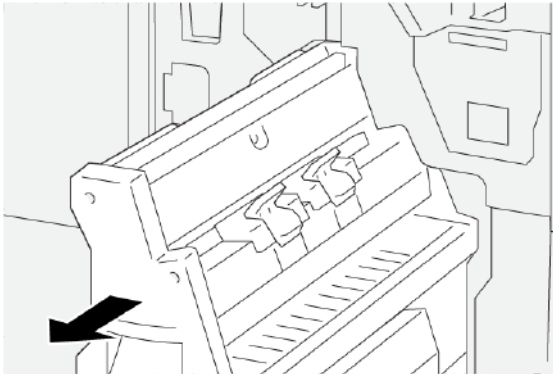
6. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E8

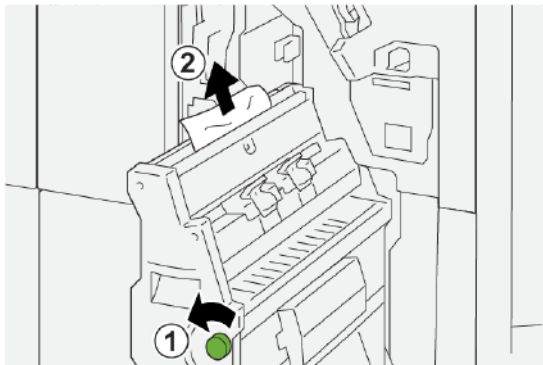
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



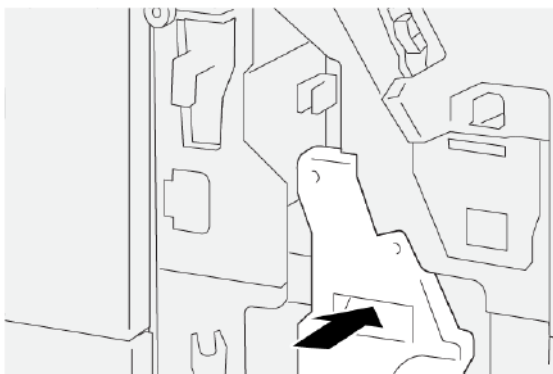
2. Vapauta salpa **3a**, tarkista sitten esiintyykö paperitukkeumia. Jos paperitukkeumia ei ole, vedä **satulanidontayksikköä 3** ulos itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



3. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



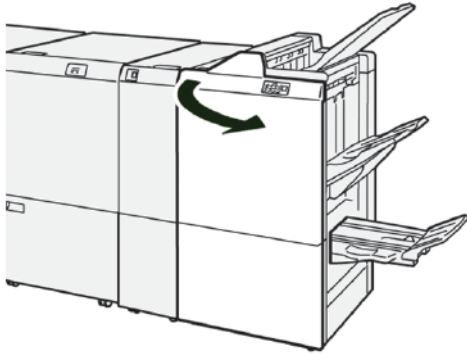
- a. Kierrä nuppia **3b** vastapäivään.
 - b. Selvitä tukkeuma.
4. Työnnä **satulanidontayksikköä 3** varovasti sisään, kunnes se pysähtyy.



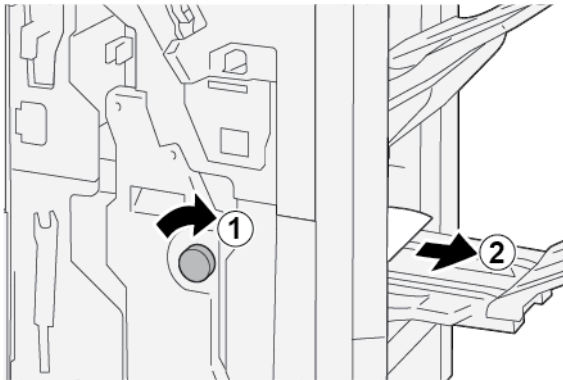
5. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E9

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



- a. Kierrä nuppia **3b** myötäpäivään.
 - b. Poista juuttunut paperi vihkoalusta-alueelta.
3. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSISSA

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta E7

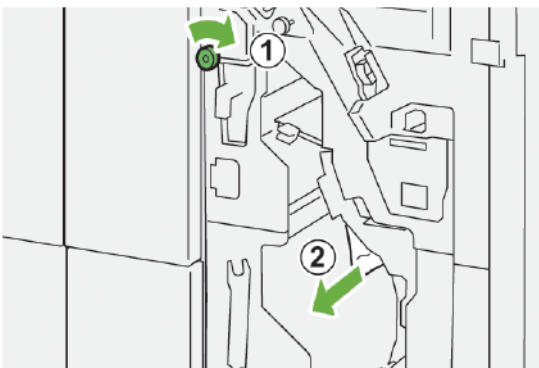
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Selvitä tukkeuma.
3. Poista paperitukkeumat alueelta E7 seuraavasti:
 - a. Vapauta salvat 3a ja 3b.



- b. Käännä nuppia 1b myötäpäivään ja selvitä tukkeutunut paperi.



- c. Palauta vipu **3a** ja **3b** normaaliasentoihinsa.

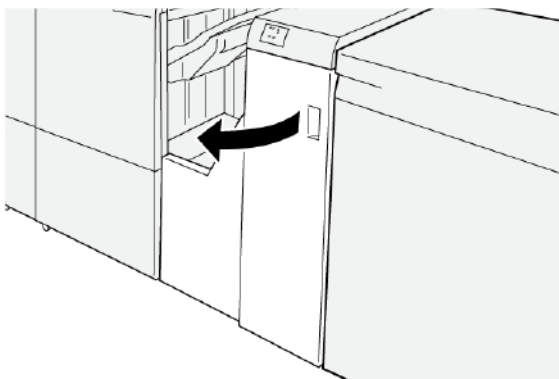


4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kuljettimesta

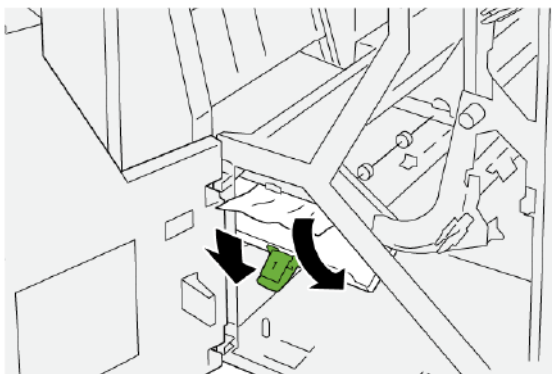
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 1

1. Avaa viimeistelykuljettimen etulevy.

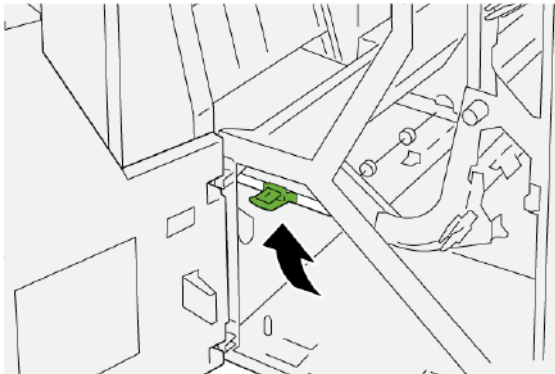


2. Selvitä tukkeuma:

- a. Vapauta salpa **1**.
- b. Selvitä tukkeuma.



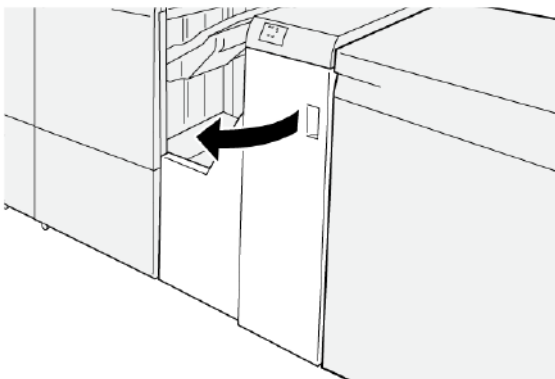
3. Palauta salpa 1 alkuperäiseen asentoonsa.



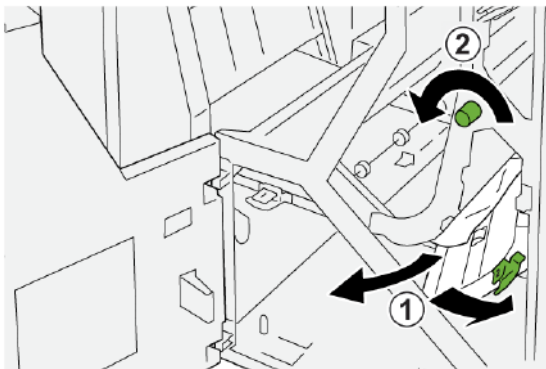
4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 2

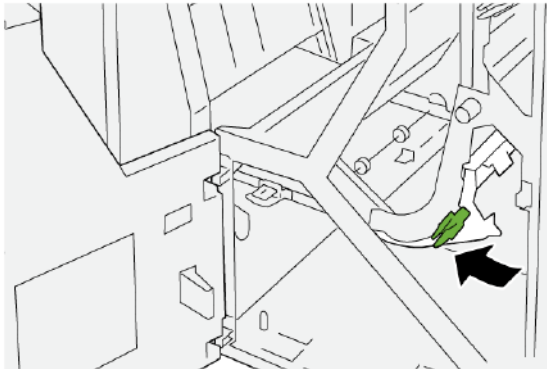
1. Avaa viimeistelykuljettimen etulevy.



2. Selvitä tukkeuma:
 - a. Vapauta salpa 2.
 - b. Kierrä nuppia vastapäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.



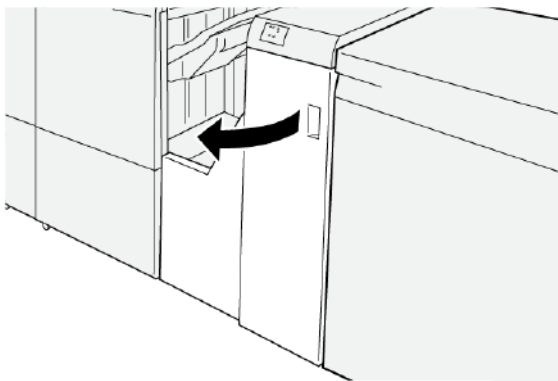
3. Palauta salpa 2 alkuperäiseen asentoonsa.



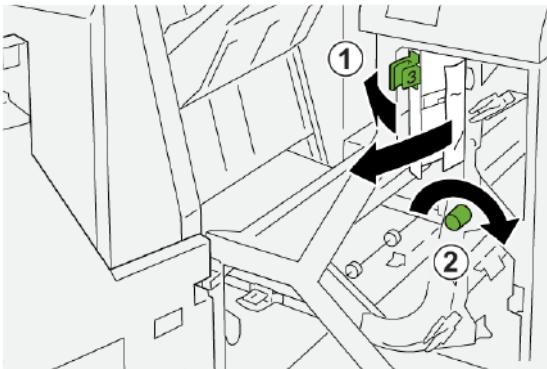
4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 3

1. Avaa viimeistelykuljettimen etulevy.



2. Selvitä tukkeuma:
 - a. Vapauta salpa 3.
 - b. Kierrä nuppia myötäpäivään.
 - c. Selvitä tukkeuma.



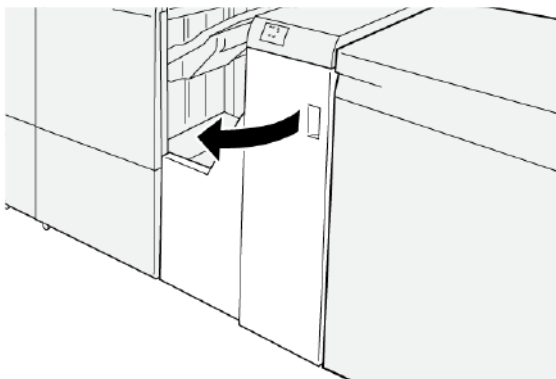
3. Palauta salpa 3 alkuperäiseen asentoonsa.



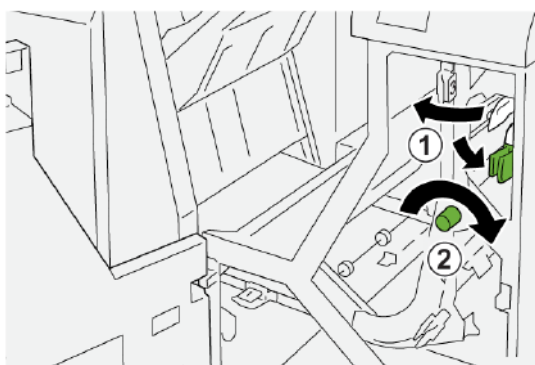
4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 4

1. Avaa viimeistelykuljettimen etulevy.

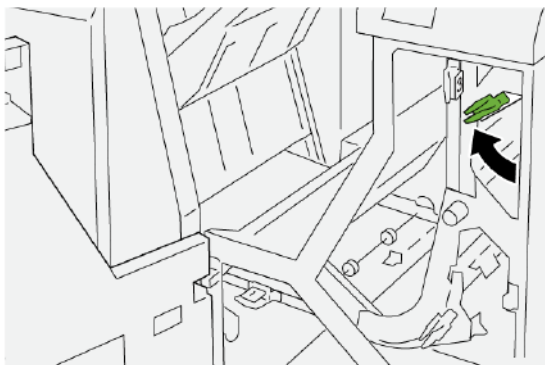


2. Poista juuttunut paperi seuraavasti:



- a. Vapauta salpa 4.
- b. Kierrä nuppia myötäpäivään.
- c. Selvitä tukkeuma.

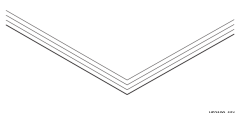
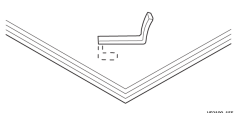
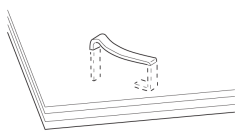
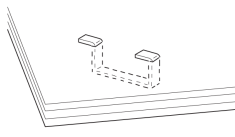
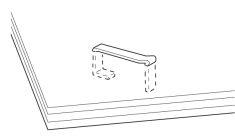
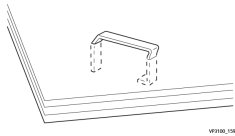
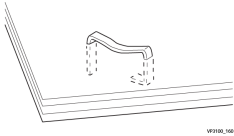
3. Palauta salpa **4** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

VIIMEISTELYLAITTEEN NIDONTAVIRHEET

Noudata seuraavia menettelyjä, kun tulosteessa esiintyy nidontaongelmia, kuten arkkeja ei nidota tai nitomanastat taipuvat. Jos ongelmat jatkuvat, kun olet kokeillut seuraavia ratkaisuja, ota yhteyttä Xerox-huoltoedustajaan.

EI NIDOTTU		NITOMANASTA VÄÄNTYNYT			
 VF100L_126		 VF100L_127			
Jos tulostetut arkit nidotaan seuraavien kuvien osoittamalla tavalla, ota yhteys huoltoedustajaasi.					
NITOMANASTAN TOINEN PUOLI ON KOHONNUT		NITOMANASTA VÄÄNTYNYT KÄÄNTEISEEN SUUNTAAN		NITOMANASTA LITISTYNYT	
 VF100L_128		 VF100L_129		 VF100L_130	
KOKO NITOMANASTA NOSTETAAN			NITOMANASTA NOSTETAAN YLÖS MUTTA KESKIKOHTA PAINUU SISÄÄN		
 VF100L_131			 VF100L_132		

 Tärkeää:

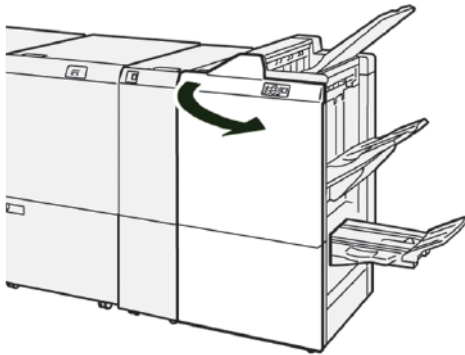
- Nidottavan paperin tyyppi voi aiheuttaa nitomanastojen vääntymisen. Jos vääntyneitä nitomanastoja juuttuu koneeseen, ne voivat aiheuttaa paperitukkeumia.
- Jos nitomanastatukkeumia ilmenee, poista kaikki taipuneet niitit, kun avaat nitomanastakasetin kannen. Älä avaa nitomanastakasetin kantta, ellet aio poistaa juuttuneita niittejä.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen tavallisesta viimeistelylaitteesta

 Huom.: Jos nitomanastakasetteja irtoaa vahingossa pidikkeestä, katso **Perusnitomanastakasetin asentaminen uudelleen**.

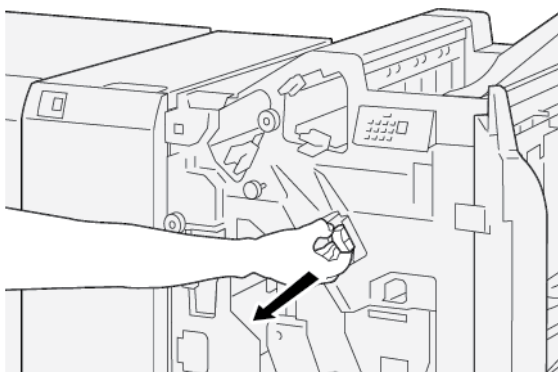
 Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä ulos R1, poista nitomanastakasettiyksikkö tulostimesta.

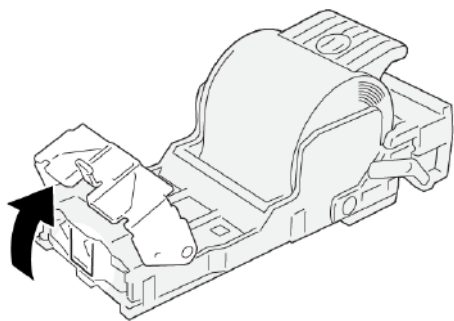
 Huom.: Kun olet irrottanut nitomanastakasetin, tarkista, että viimeistelylaitteen sisällä ei ole nitomanastoja.



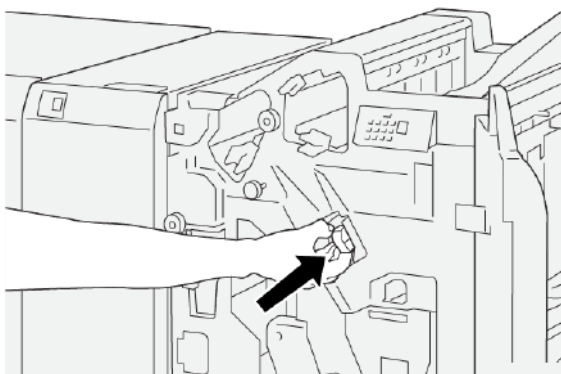
3. Avaa nitomanastakasetin levy ja poista juuttuneet nitomanastat.



VAARA: Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi juuttuneita niittejä.



4. Aseta nitomanastakasetti originaaliin asemaan tulostimessa.

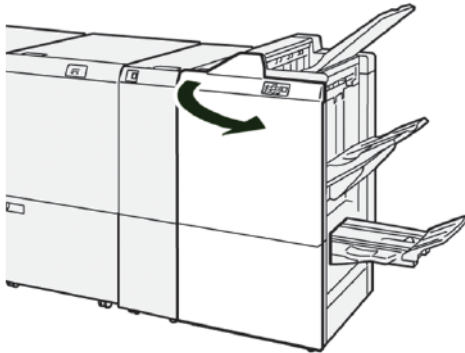


5. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

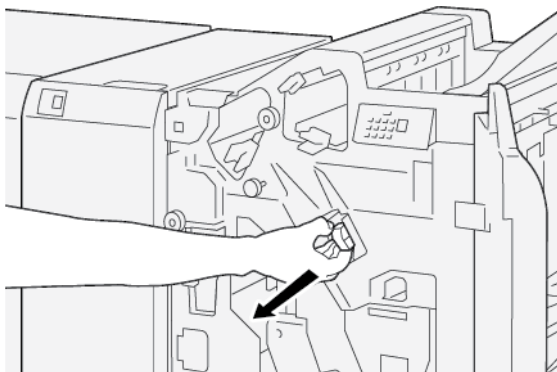
Perusnitomanastakasetin asentaminen uudelleen

Jos nitomanastakasetti on asetettu väärin paikalleen tai poistettu vahingossa, aseta nitomanastakasetti oikein kasettiyksikköön seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

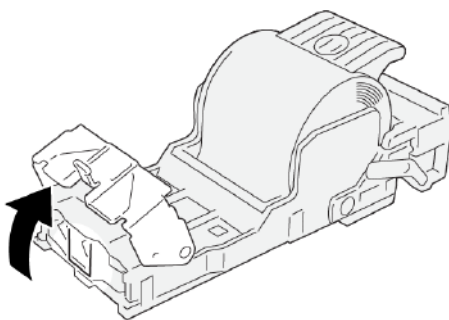


2. Vedä ulos R1, poista nitomanastakasettiyksikkö tulostimesta.



3. Avaa nitomanastakasetin levy ja poista juuttuneet nitomanastat.

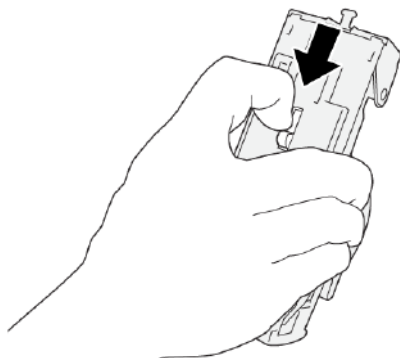
 **VAARA:** Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi juuttuneita niittejä.



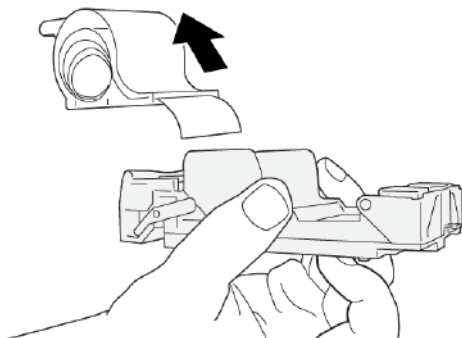
4. Etsi nitomanastakasetin takana oleva vipu.



VAARA: Kun siirrät vipua, ole varovainen, ettet satuta sormiasi ja kynsiäsi.



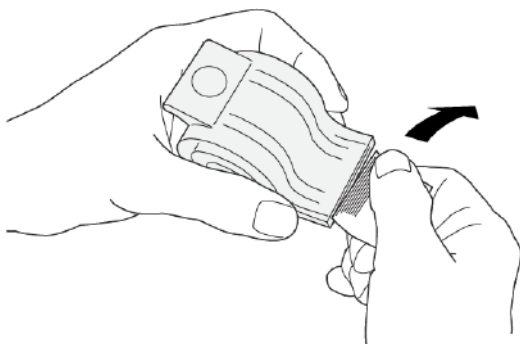
5. Pidä vipua, käännä nitomanastakasetti ylöspäin ja ota nitomanastakasetti pesästä.



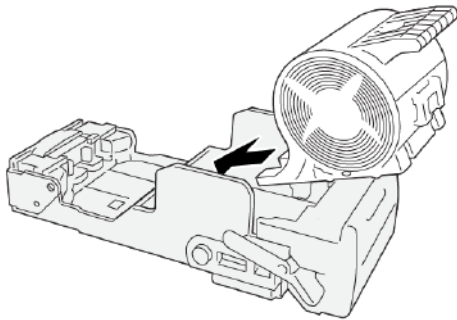
6. Irrota kasetin ulkopuolella näkyvät nastat viivaa pitkin.



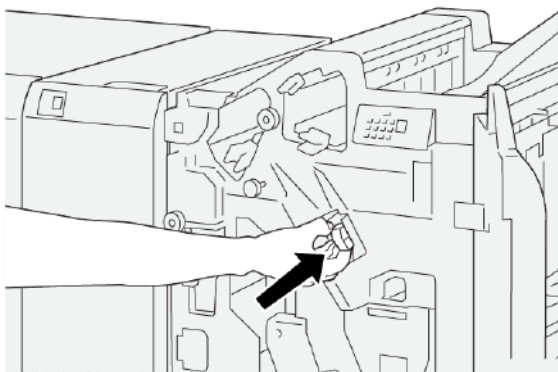
VAARA: Kun poistat nitomanastoja, ole varovainen, ettet loukkaan sormiasi.



7. Aseta nitomanastakasetti nitomalaitteeseen.



8. Aseta nitomanastakasetti originaaliin asemaan tulostimessa.

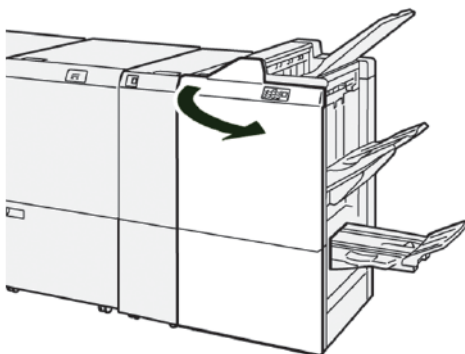


9. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

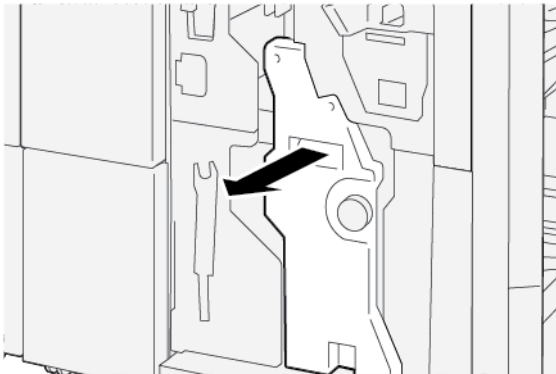
Nitomanastatukkeumien selvittäminen vihkolaitteesta

 Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

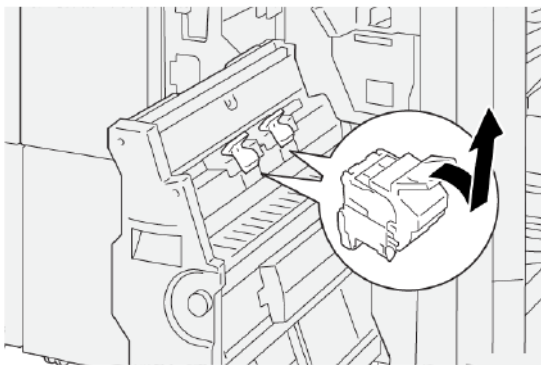
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Irrota satulanidontayksikkö 3 vetämällä sitä itseäsi kohti ja poista se sitten tulostimesta.



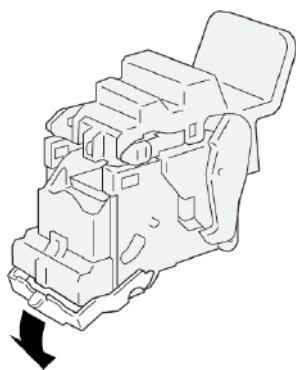
3. Pidä nitomanastakasetin kielekkeitä ja vedä kasetti ulos nitomalitteesta.



4. Poista juuttuneet nitomanastat.

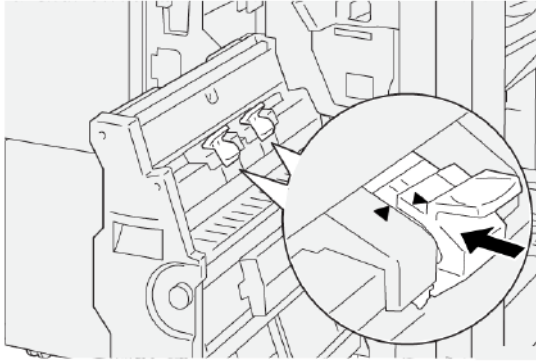


VAARA: Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi juuttuneita niittejä.

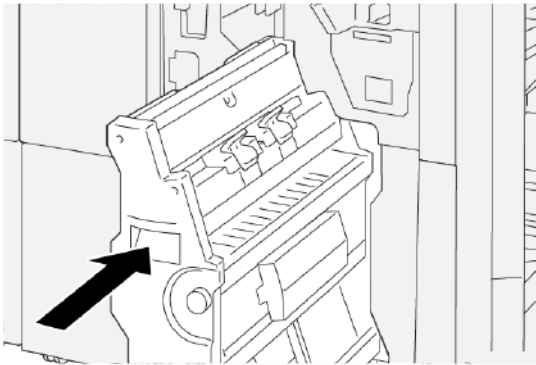


5. Pidä kiinni uuden nitomanastakasetin kielekkeistä ja työnnä kasettia sisään, kunnes se pysähtyy.

 Huom.: Varmista, että pienet nuolet ovat kohdistettu.



6. Työnnä satulanidontayksikköä 3 varovasti viimeistelylaitteeseen, kunnes se pysähtyy.



7. Sulje viimeistelylaitteen etulevy.

PR-VIIMEISTELYLAITTEEN JA PR VIHKO-VIIMEISTELYLAITTEEN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustaulun kosketusnäyttöön tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi. Virheviestin vasemmassa yläosassa oleva E-koodi ilmaisee mikä vian merkkivalo E1–E9 palaa viimeistelylaitteen virhemerkkivalon taulussa.

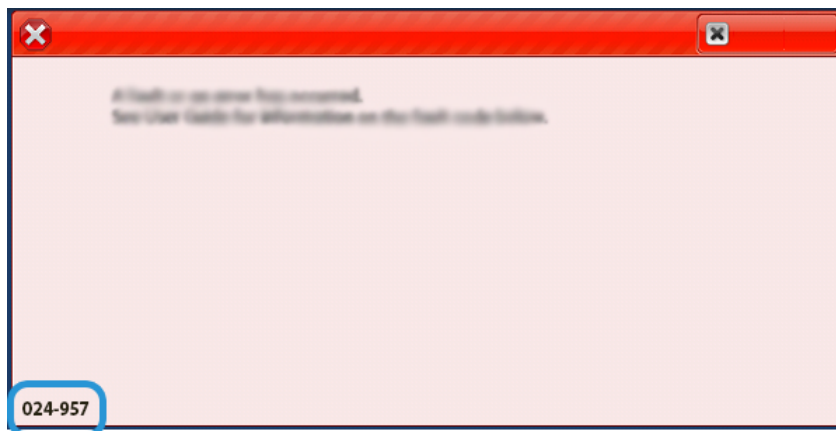
Viimeistelylaitteen virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: Viimeistelylaitteen virheet ilmaistaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisin numeroin 012, 013, 024, 041, 112 ja 124.



PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSIN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti. Näyttöön ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi. E-koodi vikaviestin vasemmassa yläkulmassa näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa PR-viimeistelylaite Plusin viimeistelymoduuleille E1 – E7 tai viimeistelylaitteen kuljetinalueille 1–4.

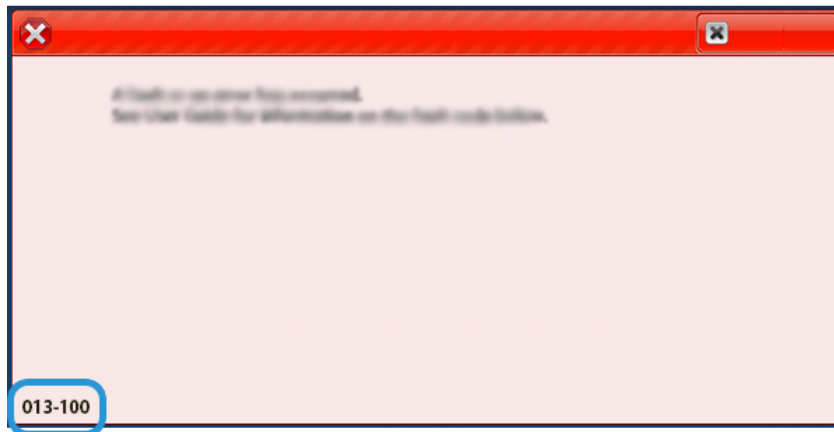
PR-viimeistelylaite Plusin virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen kosketusnäyttöön tulee viesti.

Kosketusnäytössä näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: PR Finisher Plus -viat tunnistetaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisin numeroin 013 ja 051.



PR-viimeistelylaitteen tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT			
Alusta	Yläalusta	Lajittelu ja pinoaminen		
	Nippuluovutusalus- ta	Limityksen lajittelua ja offset-pinoamista tuetaan		
	Vihkoalusta	Lajittelu ja pinoaminen		
Paperikoko	Yläalusta	Vakiokoko	Vähintään	Postikortti 100 x 148 mm (4 x 6 ")
			Enintään	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	100-330,2 mm (3,94-13")
			Leveys	148,0-660,4 mm (5,83-26")
	Nippuluovutusalus- ta	Vakiokoko	Vähintään	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 ")
			Enintään	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	148,0-330,2 mm (5,83-13")
			Leveys	148,0-488,0 mm (5,83-19,21")
	Vihkoalusta	Vakiokoko	Vähintään	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 ")
			Enintään	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	182,0-330,2 mm (7,17-13")
			Leveys	257,0-488,0 mm (10,12-19,21")
Paperin paino	Yläalusta	52–350 g/m ²		

KOHDE	TIEDOT			
	Nippuluovutusalus- ta	52–350 g/m ²		
	Vihkoalusta	52–350 g/m ²		
Alustan kapasiteetti	Yläalusta	500 arkkia		
	Nippuluovutusalus- ta ilman niittejä	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	PR-viimeistelylaite: 3000 arkkia PR vihko-viimeistelylaite: 2000 arkkia	
		JIS B4 tai suurempi	1500 arkkia	
		Sekoituspino	350 arkkia	
	Nippuluovutusalus- ta, jossa on niittejä	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	PR-viimeistelylaite: 200 sarjaa tai 3 000 arkkia PR vihko-viimeistelylaite: 200 sarjaa tai 2000 arkkia	
		JIS B4 tai suurempi	100 sarjaa tai 1500 arkkia	
	Vihkoalusta	Enintään 320 sivua/min		
 Huom.: - Arvot perustuvat 90 g/m² painavaan paperiin. - Sekoituspino on joukko paperiarkkeja, joissa suuret arkit sijoitetaan pienempien päälle. Esimerkiksi A4 JIS B5:n yli tai JIS B4 A4:n yli. - Vihkoalustan kapasiteetti on 16 sarjaa, jos yksi sarja koostuu vähintään 17 arkista.				
Nidonta	Kapasiteetti	100 arkkia		
	 Huom.: - Arvot perustuvat 90 g/m² painavaan paperiin. - Päällystämättömän paperin nidontakapasiteetti on 65 arkkia paperille, jon- ka koko on suurempi kuin A4 210 x 297 mm tai Letter 8,5 x 11 ".			
	Paperikoko	Vakiokoko	Vähintään	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,7 ")
			Enintään	Erikois A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 ")
Oma koko		Pituus	182,0-297,0 mm (7,17-11,69")	

KOHDE	TIEDOT			
			Leveys	148,0-432,0 mm (5,83-17,00")
	Paperin paino	Päällystämätön	52-300 g/m ²	
		Päällystetty	64-216 g/m ²	
	Nidontanastojen paikat	yksi paikka, kaksi paikkaa tai neljä paikkaa		

KOHDE	TIEDOT				
Rei'itys rei'ittimellä	Paperikoko	Vakiokoko	Enintään	Erikois A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 ")	
			Vähintään	kaksi- tai kolmireikäinen	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 ")
				nelireikäinen	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")
		Oma koko	Pituus	203,0-297,0 mm (7,99-11,69")	
			Leveys	182,0-431,8 mm (7,17-17,0")	
	Paperin paino	Päällystämätön	52-300 g/m ²		
		Päällystetty	64-216 g/m ²		
	Reikien määrät	kaksi reikää, neljä reikää tai US kaksi tai kolme reikää			
		 Huom.: Valittavien rei'itysreikien määrä riippuu paperikoosta.			
	Satulanidonta tai kaksitaitto	Kapasiteetti		Satulanidonta	30 arkia
PR vihko-viimeistelylaite	Kaksitaitto			5 arkia	
	 Huom.: Arvot perustuvat 90 g/m ² painavaan paperiin.				
	Paperikoko	Vakiokoko	Enintään	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")	
			Vähintään	JIS B5	

KOHDE	TIEDOT			
				182 x 257 mm (7,2 x 10,1 ")
		Oma koko	Pituus	182,0-330,2 mm (7,17-13")
		Päällystämätön	Leveys	257,0-488,0 mm (10,12-19,21")
	Paperin paino		52-300 g/m ²	
		Päällystetty	64-216 g/m ²	

LUOVUTUSALUSTOJEN KAPASITEETTI

TUOTANTOVALMIIN VIIMEISTELYLAITTEEN NITOMAKAPASITEETTI PAINON JA PAPERIN VIIMEISTELYN MUKAAN				
PAPERIN TYYPI JA PAINO	A4- TAI LETTER-KOON PAPERI		PIENEMPI TAI ISOMPI KUIN A4- TAI LETTER-KOON PAPERI	
	PÄÄLLYSTÄMÄTÖN	PÄÄLLYSTETTY	PÄÄLLYSTÄMÄTÖN	PÄÄLLYSTETTY
5263 g/m ²	100	35	66	35
64105 g/m ²	100*	30"	50"	30"
106216 g/m ²	20"	20"	20"	20"
217300 g/m ²	10"	10"	10"	10"
301350 g/m ²	10"	10"	10"	10"
* 100 sivua 6480 g/m ² :n tai 81–105 g/m ² :n paperia voidaan ehkä nitoa, mutta se ei ole taattua.				

VIHKOJEN KAPASITEETIT PAPERIN PAINON JA TYYPIN MUKAAN

TUOTANTOVALMIS VIIMEISTELIJÄ VIHOKAPASITEETTI, NIDOTTU		
PAPERIN PAINO	PAPERITYYPPI JA ARKIN KAPASITEETTI	
	PÄÄLLYSTÄMÄTÖN	PÄÄLLYSTETTY
60-80 g/m ²	30"	—
81-90 g/m ²	30"	25"
91-105 g/m ²	20"	20"

TUOTANTOVALMIS VIIMEISTELIJÄ VIHOKAPASITEETTI, NIDOTTU		
PAPERIN PAINO	PAPERITYYPPI JA ARKIN KAPASITEETTI	
	PÄÄLLYSTÄMÄTÖN	PÄÄLLYSTETTY
106-128 g/m ²	15"	15"
129-150 g/m ²	10"	10"
151-176 g/m ²	10"	10"
177-220 g/m ²	5"	5"
221-256 g/m ²	4"	4"
257-300 g/m ²	3"	3"
301–350 g/m ²	3"	3"

TUOTANTOVALMIS VIIMEISTELIJÄ VIHOKAPASITEETTI, NITOMATON		
PAPERIN PAINO	PAPERITYYPPI JA ARKIN KAPASITEETTI	
	PÄÄLLYSTÄMÄTÖN	PÄÄLLYSTETTY
52-330 g/m ²	5"	5"
221-256 g/m ²	4"	4"
257–350 g/m ²	3"	3"

SquareFold®-leikkuri

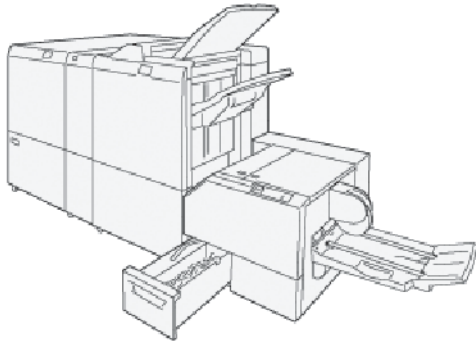
Tämä liite sisältää seuraavaa:

SquareFold®-leikkurimoduulin yleiskuvaus.....	516
SquareFold®-leikkurin komponentit	517
Neliötaitto ja leikkausominaisuudet	521
SquareFold®-leikkurin ylläpito.....	526
SquareFold®-leikkurin vianetsintä.....	528
SquareFold®-leikkurin tekniset.....	534

SquareFold®-leikkurimoduulin yleiskuvaus

 Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii tuotantovalmiin vihko-viimeistelylaitteen.

SquareFold®-leikkuri tasoittaa kirjasen selkärangan ja leikkaa sen etureunat.

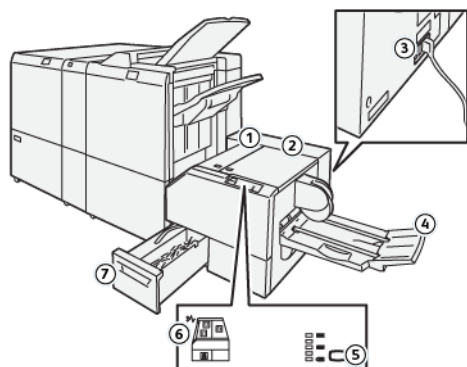


SquareFold® -leikkuri suorittaa seuraavat tehtävät:

- Vastaanottaa vihkon viimeistelylaitteen vihkonitomälaitteesta.
- Puristaa vihkon selän litteäksi ja tekee näin vihkosta ohuemman.
- Leikkaa vihkon ulkoreunan siistiksi.

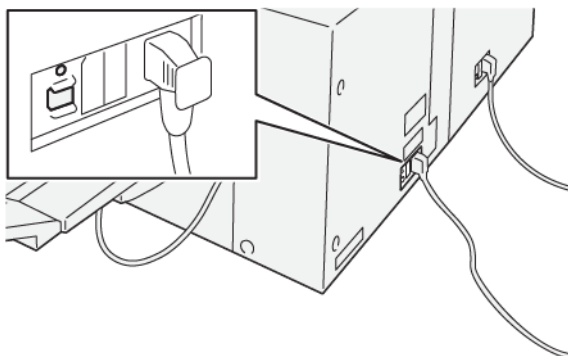
Viimeistelylaitteen alue kokoaa ja nitoo vihkon. Vihko siirtyy SquareFoldiin®Leikkuri on jo asennettu. Varmista, että olet säätänyt alkuperäisen kuvan muutokset ja sen sijainnin tulostinpalvelimen vihkosivulle.

SquareFold®-leikkurin komponentit



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Vasen etulevy *	Selvitä paperitukkeumia avaamalla vasen kansi.
2"	Oikea kansi *	Selvitä paperitukkeumia avaamalla vasen kansi.
3"	Virtapiirin katkaisinpainike laitteen takana	Jos ilmenee sähkövika tai oikosulku, virtapiirin katkaisin sammuttaa tulostimen automaattisesti.
4"	Vihkoalusta	Vihkoalustalle luovutetaan neliötaittovihkot viimeistelylaitteelta.
5"	Neliötaiton säätöpainike	Voit säätää vihkojen paksuutta painamalla neliötaiton säätöpainiketta.
6"	Paperitukkeuman tai virheen merkkivalo	Kun paperitukkeuma ilmenee, paperitukkeuman tai virheen merkkivalo palaa.
7"	Leikkausjätessäiliö	Jätessäiliö kerää jätettä laitteen leikkurin alueelta.
* Kanska ei voi avata, kun tulostin on lepotilassa tai normaalissa toimintatilassa. Kun merkkivalo palaa ja tukeuma tai vika tapahtuu SquareFold®-leikkurissa, voit avata kannet.		

SQUAREFOLD®-LEIKKURIN VIRTAPIIRIN KATKAISIN



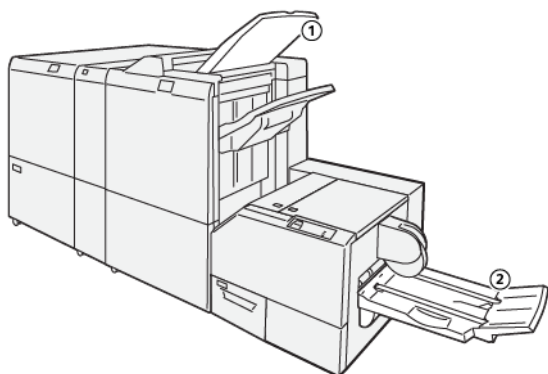
Virtapiirin katkaisinpainike on laitteen takana. Virtapiirin katkaisinpainike on tavallisesti On-asennossa.



Huom.: Kun havaitaan sähkökatko, virtapiirin katkaisin kytkeytyy pois päältä automaattisesti ja laitteen sähkövirran pysäyttämiseksi. Sähkötietoja on kohdassa **Turvallisuus**.

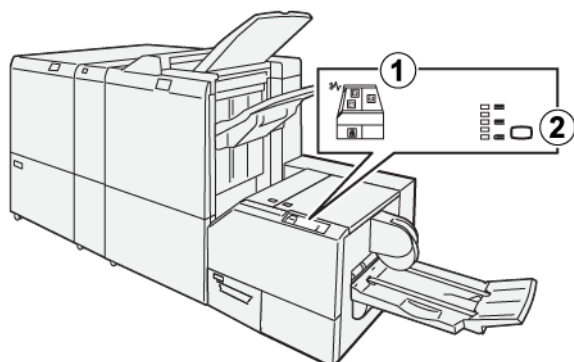
Älä paina virtapiirin katkaisinpainiketta normaaleissa käyttöolosuhteissa. Ennen kuin siirrät tulostinta, katkaise laitteen virta virtapiirin katkaisinpainikkeesta.

LUOVUTUSALUSTAT



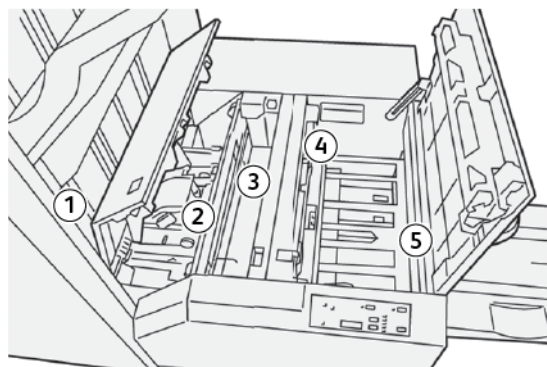
1. Viimeistelyalusta: Tulostin työntää käyttämättömät arkit viimeistelylaitteen luovutusalustalle.
2. Vihkoalusta: Satulanidonta, yksitaitto ja leikkaus tai neliöntaittotyöt toimitetaan vain tälle alustalle.

OHJAUSTAULU



NUMERO	KUVAUS
1"	Vikamerkkivalot: Merkkivalot syttyvät, kun SquareFold®-leikkurin jollakin alueella ilmenee vika tai tukkeuma. Kun leikkurin jätesäiliö vedetään ulos tai kun säiliö on täynnä, alempi lukituskuvakkeella varustettu merkkivalo palaa.  Huom.: Jos E1, E2 tai E3 palaa, voit avata vasemman ja oikean kannen tukkeuma tai vian poistamiseksi. Et voi avata kansiä normaalin käytön aikana tai tulostimen ollessa käyttämättä.
2"	Valitse vaadittu neliötaittoasetus. Lisätietoja on kohdassa Neliötaiton säätöasetukset .

SQUAREFOLD® LEIKKURIN PAPERIRATA



NUMERO	KUVAUS
1"	Vihko poistuu viimeistelijän vihkoalueelta ja siirtyy SquareFold®-leikkuriin. Sensori SquareFold®-leikkurin tuloalueella tunnistaa vihkon etureunan (selän) ja siirtää vihkon SquareFold-alueelle.
2"	Kun vihkon selkä on neliötaiton alueella, vihko pysäytetään ja neliötaiton toiminto alkaa.
3"	Vihko litistetään ja selkä muotoillaan ohjaustaulun asetuksen mukaisesti.

NUMERO	KUVAUS
4"	Kun vihko on litistetty ja selkä muotoiltu, vihko siirtyy leikkurin alueelle. • Vihkon takareuna kohdistetaan leikkurin kohdalle. • Takareuna leikataan (leikkurin tila-asetuksessa määritetyn vihkokoon mukaan).
5"	Vihko siirtyy luovutusalueelle ja sitten vihkoalustalle.



Huom.: SquareFold®-leikkurista poistuvissa vihkoissa saattaa olla edellisten vihkojen leikkausjätteitä. Leikkausjäännösten tai jätteen kertyminen johtuu normaalista staattisesta sähköstä. Jos vihkoissa on leikkausjäännöksiä tai -jätteitä, poista ja hävitä jäännökset tai jätteet.

Neliötaitto ja leikkausominaisuudet

SQUAREFOLD-TOIMINTO

SquareFold-toiminto on käytettävissä vain kun tulostimessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite ja SquareFold®-leikkuri.

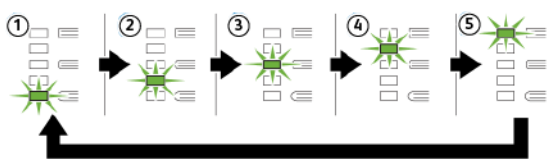
Voit käyttää ja valita Square Fold -ominaisuuden tulostinohjaimesta, tulostimen käyttöliittymästä tai tulostuspalvelimesta.

Neliötaiton säätöasetukset

Neliötaitto-ominaisuus voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä käyttäjän mieltymysten perusteella. Kun ominaisuus on käytössä, valitse vaihtoehto valmiille vihkotyölle.



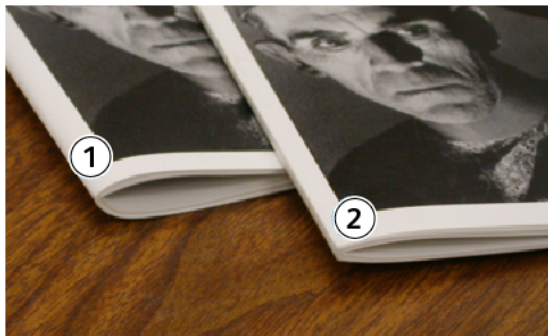
Huom.: Ennen suurien töiden tulostamista kannattaa tulostaa vähintään yksi testituloste.



NUMERO	KUVAUS
1"	Kun valmis esite on enintään viisi sivua ja se on kevyellä paperilla 100 g/m ² , valitse -2 / Pienempi tai Pieni 2 -ominaisuus. -2 on pienin mahdollinen vihkon puristusvoima.
2"	Valitse -1 / Low / Low 1 -asetus, kun haluat pienimmän puristusvoiman vihkon selkäosaan. Mitä vähemmän puristusvoimaa vihkoon kohdistetaan, sen pyöreämpi vihkon selästä tulee.
3"	Autom. tai Normaali on koneen oletusasetus, jota käytetään useimmissa töissä.
4"	Kun haluat suuremman määrän painetta vihkon selkäosaan, mutta et niin paljon kuin +2-asetus, valitse +1 / High / High 1 -asetus.
5"	Valitse +2 tai Suurempi (Higher) tai Suuri 2 (High 2) -asetus, kun haluat suurimman puristusvoiman vihkon selkäosaan. Mitä enemmän puristusvoimaa vihkoon kohdistetaan, sen suurempi vihkon selästä tulee. +2 on suurin mahdollinen vihkon puristusvoima.

Esimerkki vihkosta

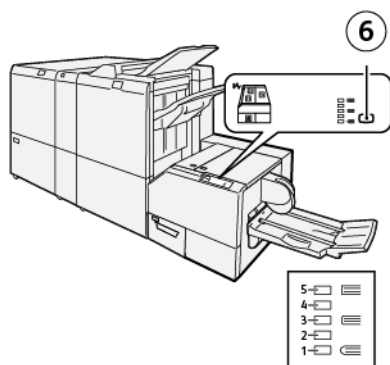
Seuraavassa kuvassa näkyy kaksi erilaista vihkotyyppiä:



1. Tätä vihkoa ei ole neliötaitettu. Sen selkä on pyöreämpi ja paksumman näköinen.
2. Tämä vihko on neliötaitettu. Vihkon selkä on litteä ja kulmikas kuten kirjassa.

Puristuslaadun parantaminen

Jos selkäosa on käpristynyt tai repeytynyt, voit säätää selkäosan volyymiä. Paina Square Fold -asetuspainiketta.



NUMERO	KUVAUS
1-5	• Joka kerta kun painat painiketta, paine muuttuu. • Kun merkkivalo 5 palaa, kohdistetaan suurin paine. • Kun merkkivalo 1 palaa, kohdistetaan minimaalinen paine.
6	Square Fold -asetus

LEIKKAUSTOIMINTO

Käytä leikkaustoimintoa tietokoneen tulostinohjaimesta, tulostimen käyttöliittymästä tai tulostuspalvelimesta.

Leikkausvaihtoehdot

Muista seuraavat asiat leikkuria käytettäessä:

- SquareFold®-leikkurista poistuvissa vihkoissa saattaa olla edellisten vihkojen leikkausjätteitä. Staattinen sähkö aiheuttaa tämän kertymisen ja se on normaalia. Jos vihkoissa on leikkausjäännöksiä, poista ja hävitä jäännökset.
- Leikkaustoiminto voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä. Kun toiminto on käytössä, leikkausasetus voidaan määrittää 0,1 mm:n tarkkuudella riippuen valmiin vihkotyön vaatimuksista.

Leikkausvaihtoehtoja ovat:

- **Leikkaus päällä/pois:** Tämä toiminto ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä leikkausominaisuuden. Oletusasetus on Pois.
- **Leikkaa kokoon:** Tämä vaihtoehto pienentää tai suurentaa leikkurin asetusta. Pienennä tai suurena leikkurin asetuksia käyttämällä vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä. Sääteväli on 0,1 mm (0,0039 ").

Leikkausasetukseen vaikuttavat:

- Vihkon sivumäärä
- Valmiin vihkotyön leveys
- Paperin tyyppi, päällystetty tai päällystämätön
- paperin paino.



Huom.:

- Kokeile erilaisia asetuksia määrittääksesi työlesi parhaimmat valinnat. Parhaan kirjasen tulostamiseksi suorita yksi tai useampi testitulos ennen suurten töiden suorittamista.
- Leikkausasetuksen vähimmäisarvo on 2 mm ja enimmäisarvo 20 mm vihkon reunasta. Alle 2 mm:n (0,078 ") asetus saattaa heikentää leikkaustulosta. Yli 20 mm (0,787 ") asetus aiheuttaa sen, ettei vihkon reunaa leikata.

Leikkausohjeet

Seuraavassa taulukossa kuvataan erilaisia paperin painon ja tyyppin sekä leikkausasetuksen yhdistelmiä. Käytä taulukkoa ohjeena valitessasi työhön sopivaa leikkausasetusta.



Huom.: Seuraavassa taulukossa esitetyt asetukset ovat esimerkkejä, eivät edusta kaikkia mahdollisia työtilanteita.

SKENAARI- ON NUMERO	PAPERIKOKO	VALMIIN VIHKKON KOKO	PAPERIN PAINO	ARVIOITU LEIKKAUSA- SETUS	VALMIIN VIHKON SIVUMÄÄ- RÄ
1"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	75 g/m ² ; 20 lbs.	130 mm (5,11 ")	20"
2"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	90 g/m ² ; 24 lbs.	125 mm (4,92 ")	14"
3"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	120 g/m ² ; 32 lbs.	135 mm (5,31 ")	10"
4"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	75 g/m ² ; 20 lbs.	125 mm (4,92 ")	10"
5"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	120 g/m ² ; 80 lbs.	135 mm (5,31 ")	12"
6"	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 ")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 ")	75 g/m ² ; 20 lbs.	172 mm (6,77 ")	6"
7"	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 ")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 ")	90 g/m ² ; 24 lbs.	170 mm (6,69 ")	6"
8"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	90 g/m ² ; 24 lbs.	200 mm (7,87 ")	14"
9"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	216 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 ")	5"
10"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	80 g/m ² ; 20 lbs.	210 mm (8,26 ")	22"
11"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	90 g/m ² ; 24 lbs.	210 mm (8,26 ")	8"
12"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	120 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 ")	10"
13"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ² ; 80 lbs.	220 mm (8,66 ")	6"
14"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ² ; 80 lbs.	215 mm (8,46 ")	5"
15"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 ")	4"

SKENAARI- ON NUMERO	PAPERIKOKO	VALMIIN VIHKKON KOKO	PAPERIN PAINO	ARVIOITU LEIKKAUSA- SETUS	VALMIIN VIHKON SIVUMÄÄ- RÄ
16"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	105 g/m ² ; 28 lbs.	220 mm (8,66 ")	16"
17"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 ")	14"

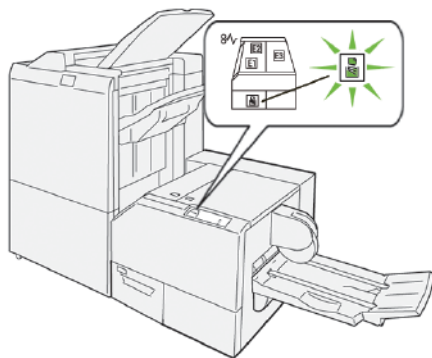
SquareFold®-leikkurin ylläpito

TYHJENNÄ SQUAREFOLD®-LEIKKAUSJÄTESÄILIÖ.

Kun jätesäiliö on täynnä, SquareFold®-leikkurin päällä palaa merkkivalo. Tulostimen ohjaustauluun tulee ilmoitus siitä, että jätesäiliö on täynnä. Kun viesti tulee näkyviin, hävitä paperijäämät.

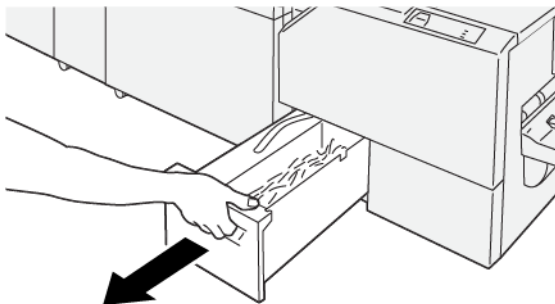


Huom.: Pidä tulostin päällä, kun hävität jätteen. Jos sammutat tulostimen, se ei tunnista, että jätesäiliö on tyhjennetty.

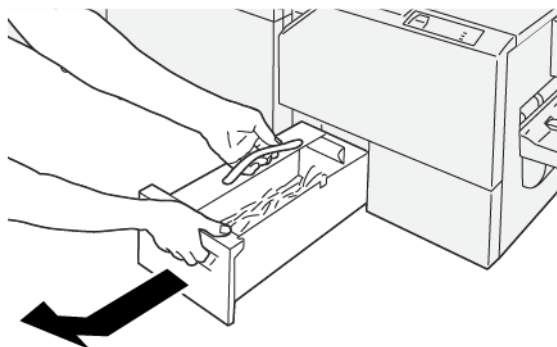


Tyhjennä leikkausjätesäiliö seuraavasti:

1. Varmista, että tulostin ei tulosta, ja vedä hitaasti leikkausjätesäiliö ulos.



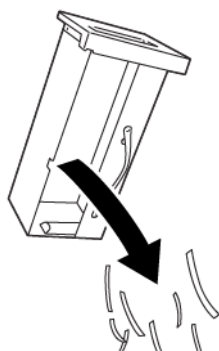
2. Pidä hihna jätessäiliössä ja poista sitten säiliö molemmin käsin.



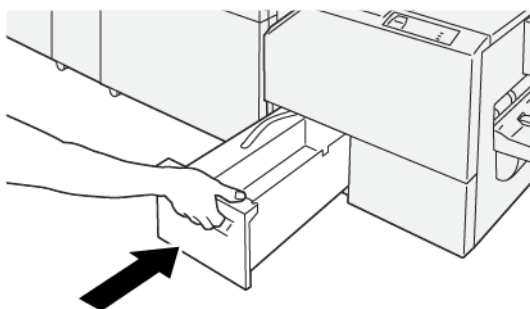
3. Hävitä kaikki paperijätteet ja paperijäämät.



Huom.: Varmista, että jätessäiliö on tyhjä. Jos paperin jätteitä tai jäämiä on jäljellä, säiliö täyttyy ennen kuin ohjauspaneelin viesti tulee näkyviin, mikä aiheuttaa tulostimen toimintahäiriön.

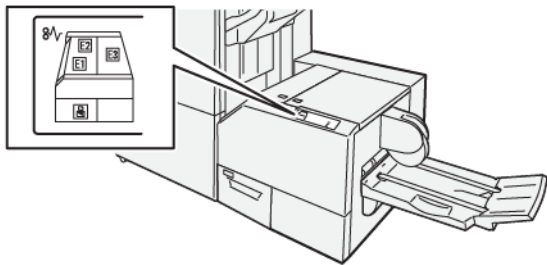


4. Aseta tyhjä jätessäiliö takaisin, työnnä sitä sitten hitaasti sisään, kunnes se pysähtyy.



SquareFold®-leikkurin vianetsintä

SQUAREFOLD®-LEIKKURIN PAPERITUKKEUMAT



Seuraavia tapahtuu, kun ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Tulostus loppuu ja ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Viestissä on kuva, jossa näkyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä.
- Paperitukkeumia voi esiintyä tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun paperitukkeuma tapahtuu, ohjaustaulun kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisella laitteella, merkkivalo syttyy valinnaisen laitteen ohjaustaulussa ja vastaava alue näkyy laitteessa, jossa vika tapahtui.

Katso aina seuraavat tiedot, kun selvität paperitukkeumia:

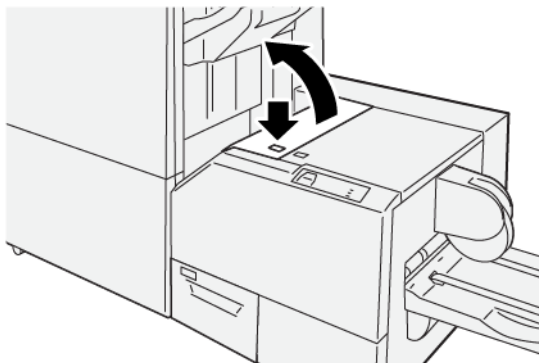
- Älä katkaise tulostimen virtaa, kun poistat paperitukkeumia.
- Paperitukkeumat voidaan selvittää tulostimen virran ollessa kytkettynä. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Mahdollisten tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustöitäsi, varmista, että kaikki paperitukokset on poistettu ja kaikki pienet revityt paperit on poistettu.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi repeää, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Kun ovet tai kannet ovat auki, tulostin ei tulosta.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.

- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

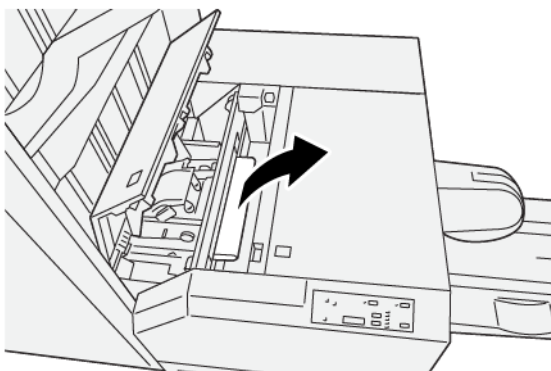
Paperitukkeumien selvittäminen SquareFold®-leikkurin alueelta E1 ja E2

 Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

1. Avaa leikkurilaitteen vasen kansi painamalla kannen painiketta.



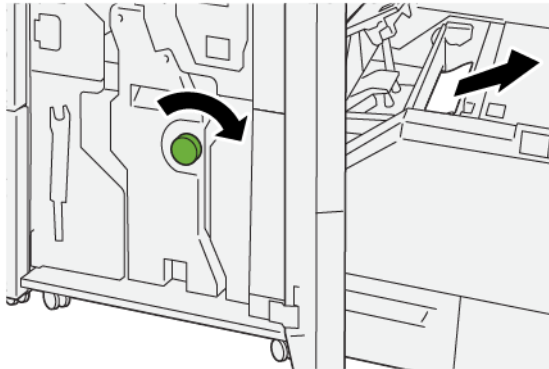
2. Selvitä tukkeuma.



3. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, avaa viimeistelylaitteen etukansi.



4. Käännä nuppia **3b** oikealle ja selvitä tukkeuma.

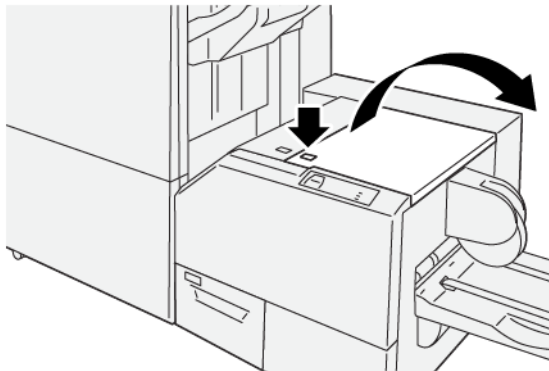


5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi tarvittaessa.
6. Sulje leikkurilaitteen vasen kansi.
7. Jos tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

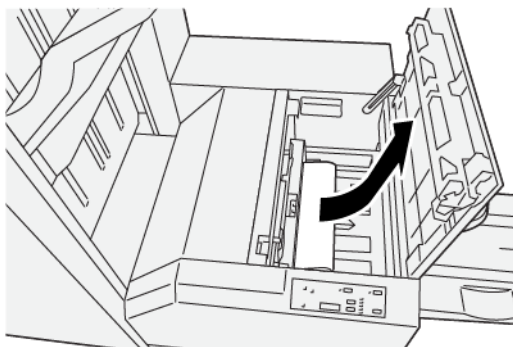
Paperitukkeumien selvittäminen SquareFold®-leikkurin alueelta E3

 Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

1. Avaa leikkurilaitteen oikea kansi painamalla kannen painiketta.



2. Selvitä tukkeuma.



3. Sulje leikkurilaitteen oikea kansi.
4. Jos tulostimen ohjaustaulun viestissä ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla ohjeita.

SQUAREFOLD®-LEIKKURIN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansiä tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti. Tulostimen ohjaustauluun ilmestyy virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Kun vika tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.

Virheviestin vasemmassa yläosassa oleva E-koodi ilmaisee mikä vian merkkivalo E1–E3 palaa SquareFold®-trimmerin ohjaustaulussa.

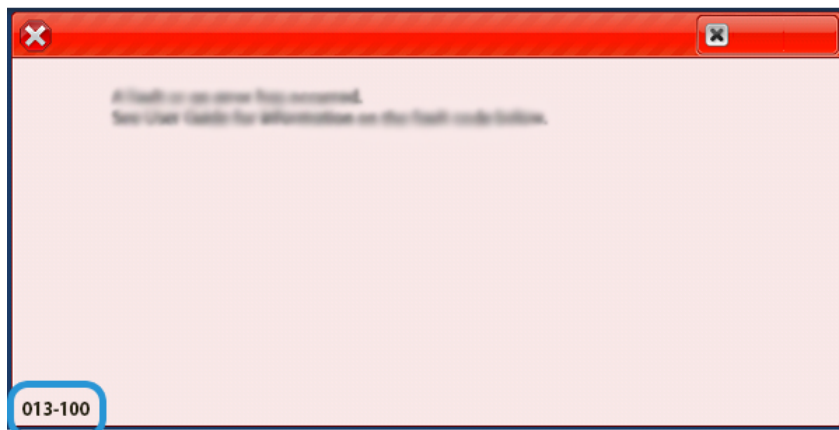
SquareFold® Leikkurin virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avoimia luukkuja tai kansiä tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti.

Ohjaustaulussa näkyy Virheet-painike, joka ilmoittaa tietoja viasta ja yksityiskohtaiset ohjeet vian korjaamiseksi.



Vihje: SquareFold®-trimmeriviat osoitetaan koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisella numerolla 013.



SQUAREFOLD-LEIKKURIN® KÄYTTÖOHJEET

Vihkojen täysikokoiset kuvat

Kun käytät koko sivun täyttäviä kuvia, varmista, että valmiissa vihkossa on tilaa niille eikä niistä leikata osia pois.

Seuraavassa on esimerkkejä vihkosta, joissa on esipainettu etu- ja takakansi ja koko sivun täyttävä kuva eri ko-
koisilla papereilla:



1. Vihko 1 on tulostettu B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 in.) paperille: Leikatussa etukannessa näkyy koko kuva.
2. Vihko 2 on tulostettu A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 in.) paperille: Etukannen leikkaamisen jälkeen kuvasta leikataan osia pois.

Vihkoon liittyviä huomioita

Ennen vihkon tulostamista ota huomioon seuraavat:

- Alkuperäisen asiakirjan kuvan sijaintia ei ole keskitetty. Pitäisikö kuvaa siirtää, jotta kuva sopii valmiille vihkolle?
- Mikä on valmiin vihkon sopiva koko?

- Sisältääkö vihko koko sivun täyttäviä kuvia?
- Käytetäänkö esipainettuja kansia ja täysikokoisia kuvia?
- Leikataanko vihkoa?

Huomioita vaaditun vihkoluovutuksen hankkimiseksi

Noudata näitä vinkkejä varmistaaksesi, että saat tarvittavan tuloksen:

- Tulosta aina testituloste tai useampia ennen suurten töiden tulostamista.
- Tarkista, ettei tulosteiden kuvista tai tekstistä puutu osia.
- Jos kuvia tai tekstiä on siirrettävä, käytä sovelluksen tulostinajurin toimintoja. Katso tulostinajurin Ohje.



Huom.: Halutun lopputuloksen saaminen voi vaatia useita testitulosteita.

SquareFold®-leikkurin tekniset

KOHDE	TEKNISET TIEDOT
Paperikoko	- Enintään: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 ") - Vähintään: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 ")
Leikkauskoko	2–20 mm (0,078-19,990 mm.), säädettävissä 0,1 mm (0,0991 mm.) säätövälein

