

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790

Näin pääset alkuun



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin.

Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

Sisällys

Johdanto	4
Tuki	4
Yleistä koneesta	5
Palvelut ja lisäominaisuudet	6
WorkCentre-kopiokone-tulostin	6
WorkCentre-kopiokone-tulostin-skanneri	8
Ohjaustaulun esittely	10
Virran kytkeminen ja katkaiseminen	11
Virran kytkeminen	11
Virran katkaiseminen	11
Virransäästö	12
Paperin lisääminen	13
Originaalien asettaminen	14
Kopiointi	15
Asiakirjan tulostaminen	16
Faksin lähettäminen	17
Palvelinfaksi	18
Internet-faksi	19
Faksin lähettäminen tietokoneelta	20
Skannaus työnkulkuun	21
Sähköpostin lähettäminen	22
Työn tallentaminen	24
Tallennettujen töiden tulostaminen	25
Kirjautuminen	26
Töiden nopeuttaminen	27
Huolto ja kulutustarvikkeet	28
Vianetsintä	29
Opastus	31
Koneen sisäinen opastus	31
Tietosivut	31
Virheet	31
Käyttöohjeisto	31
Tulostinajurin ohjeet	32
Internet-palvelujen ohjeet	32
Lisäapua	32

Johdanto

Tämä laite ei ole tavanomainen kopiokone, vaan digitaalinen laite, jolla konemallin ja kokoonpanon mukaan voi kopioida, faksata, tulostaa ja skannata.

Saatavilla on kaksi eri kokoonpanoa:

- **WorkCentre-kopiokone-tulostin** - Monipuolinen digitaalilaite, jolla voi kopioida, tulostaa, faksata (valinnainen ominaisuus), lähettää sähköpostia ja skannata verkkoon (valinnainen ominaisuus).
- **WorkCentre-kopiokone-tulostin-skanneri** - Monipuolinen laite, jossa on paljon erilaisia toimintoja ja ominaisuuksia. Tällä mallilla voi kopioida, tulostaa, skannata, lähettää sähköpostia ja faksata (valinnainen ominaisuus).

Kummassakin kokoonpanossa on valittavissa seitsemän eri nopeutta: 35, 40, 45, 55, 65, 75 tai 90 kopiota minuutissa. Kaikki kokoonpanot on mahdollista päivittää muuttuneita tarpeita vastaavaksi. Lisätietoja saat paikalliselta Xerox-jälleenmyyjältä.

Lisätietoja konemallin ja sen kokoonpanon tunnistamisesta ja mahdollisista lisälaitteista on kohdassa [Yleistä koneesta](#) sivulla 5.

Kaikki tässä käyttöoppaassa kuvatut ominaisuudet ja toiminnot viittaavat täysin varusteltuun WorkCentre-laitteeseen, eikä omassa laitteessasi ehkä ole kaikkia näitä toimintoja. Jos haluat lisätietoja lisäkomponenteista tai muista laitekokoonpanoista, ota yhteyttä Xeroxin jälleenmyyjään.

Tuki

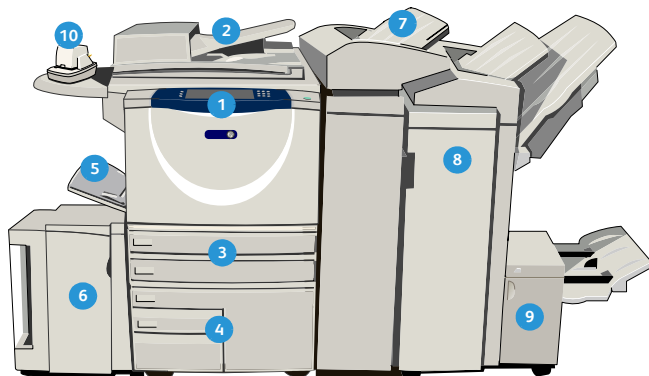
Xeroxin web-sivustosta löydät ratkaisuja ja tukea, jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen.

Jos tarvitset lisäapua, voit soittaa asiantuntijoillemme *Xeroxin asiakaspalveluun* tai ottaa yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan. Kun soitat asiakaspalveluun, pidä koneen sarjanumero valmiina. Voit kirjoittaa koneen sarjanumeron alla olevaan tilaan:

Sarjanumero löytyy koneen etuoven takaa. Se näkyy tarrassa värikasetin yläpuolella. *Xeroxin asiakaspalvelun* ja paikallisen edustajan puhelinnumeron saat, kun kone asennetaan. Kirjoita puhelinnumero alla olevaan tilaan tulevaa käyttöä varten:

Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Yleistä koneesta



- 1 Ohjaustaulu:** Kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö.
- 2 Originaalien syöttölaite ja valotuslasi:** Käytetään originaalien skannaukseen. *Valotuslasia* käytetään yksittäisten originaalien, kirjaoriginaalien, epätavallisen kokoisten tai vahingoittuneiden originaalien skannaukseen.
- 3 Paperialustat 1 ja 2:** Nämä alustat ovat vakiovarusteina kaikissa malleissa. Alustoja 1 ja 2 voi säätää ja niillä voi käyttää paperikokoja A5–A3 (5,5 x 8,5" – 11 x 17").
- 4 Paperialustat 3 ja 4:** Nämä ovat valinnaisia suuren kapasiteetin paperialustoja. Alustoilla 3 ja 4 käytetään A4-kokoista paperia (tai 8,5 x 11").
- 5 Ohisyöttöalusta:** Käytetään, kun halutaan käyttää muuta kuin vakiokokoista paperia.
- 6 Paperialusta 5:** Tämä on valinnainen alusta, jolle mahtuu paljon paperia. Sillä käytetään pystysuuntaisia paperikokoja A4 tai 8,5 x 11". Paperikokoja 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" ja A4 (vaaka) varten on saatavilla lisäpaketteja.
- 7 Alusta 6 (liitearkit):** Valinnainen paperialusta, joka on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa. Siltä syötetään kopiosarjaan lisättävät esipainetut arkit. Se ei ole osa tulostusprosessia.
- 8 Iso viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Viimeistelylaitteeseen on mahdollista asentaa vihkolaite, kolmitaittolaite ja rei'ityslaite.
- 9 Vihkolaite ja kolmitaittolaite:** Nämä ovat valinnaisia laitteita, jotka on mahdollista asentaa isoon viimeistelylaitteeseen, jolloin koneella on mahdollista nitoo ja taittaa vihkoja tai lehtisiä.
- 10 Käsinitomalaite:** Tällä valinnaisella laitteella voi manuaalisesti nitoo jopa 50 arkkiä. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- 11 Limittävä luovutusalausta:** Tänne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta. Kopioniput limitetään, jotta niiden erottaminen toisistaan olisi helppoa.
- 12 Basic Office -viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
- 13 Office-viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'ityslaite.
- 14 Valotuskansi:** Tämä on *valotuslasin* peittävä saranoitu kansi. Se on asennettu joihinkin koneisiin syöttölaitteen asemesta.

Palvelut ja lisäominaisuudet

Koneessa on käytettävissä runsaasti erilaisia palveluja ja lisäominaisuuksia. Monet palvelut kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin, eikä niiden käyttöönotto edellytä kuin enintään asetusten määrittämistä. Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa valinnaisia toimintoja ja komponentteja. Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat WorkCentre-konemallin mukaan.

WorkCentre-kopiokone-tulostin

Merkitys:

- Vakio
- Valinnainen
- Ei saatavana

Kuvaus	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Valotuskansi: valotuslasin peittävä saranoitu kansi. Voidaan asentaa syöttölaitteen asemesta.	○	-	-	-	-	-	-
Originaalien syöttölaite syöttää 75 (vain malli 35) tai 100 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5–A3 (5,5 x 8,5" – 11 x 17"). Voidaan asentaa valotuskannen asemesta.	○	●	●	●	●	●	●
Paperialustat 3 ja 4: valinnaiset isot paperialustat.	○	○	○	○	●	●	●
Paperialusta 5: iso paperialusta.	○	○	○	○	○	○	○
Alusta 6: valinnainen liitearkkialusta, jota voi käyttää yhdessä ison viimeistelylaitteen kanssa.	-	○	○	○	○	○	○
Kirjekuorialusta: paperialustan 2 tilalle kirjekuoritulostusta varten asennettava alusta. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").	○	○	○	○	○	○	○
Limittävä luovutusalausta: tänne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.	○	○	○	○	-	-	-
Basic Office -viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.	○	○	○	-	-	-	-
Office-viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'ityslaite.	○	○	○	○	○	○	-
Iso viimeistelylaite: lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Viimeistelylaitteeseen on mahdollista asentaa vihkolaite, kolmitaittolaite ja rei'ityslaite.	-	○	○	○	○	○	○
Rei'ityslaitteet: saatavana Office-viimeistelylaitteeseen ja isoon viimeistelylaitteeseen. Rei'itysvaihtoehdot ovat: 2 reikää, 2 reikää (Legal), 3 reikää, 4 reikää tai 4 reiän erikoisrei'itys. Koneessa voi olla vain yksi näistä vaihtoehdoista.	○	○	○	○	○	○	○

Kuvaus	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Käsinitomalaite: manuaalisen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.	○	○	○	○	○	○	○
Työtaso: koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.	●	●	●	●	●	●	●
Jalusta: säilytyspaikka, joka voidaan asentaa alustojen 3 ja 4 sijaan.	●	●	●	●	-	-	-
Perusfaksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää yksi faksilinja.	○	○	○	○	○	○	○
Laajennettu faksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää kaksi faksilinjaa.	○	○	○	○	○	○	○
LAN-faksi: ^a käyttäjät voivat lähettää fakseja suoraan tietokoneeltaan käyttämällä tulostin- ja faksijureita.	○	○	○	○	○	○	○
Palvelinfaksi: ^b käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja faksipalvelimen kautta.	○	○	○	○	○	○	○
Internet-faksi: käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja Internetin tai intranetin kautta.	○	○	○	○	○	○	○
Verkkoskannaus: mahdollistaa sähköpostipalvelun ja skannaus työkulkuun -palvelun. Mustavalkoskanneri on koneessa vakiona.	○	○	○	○	○	○	○
Tietoturva: tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: korttilaite, jonka avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.	○	○	○	○	○	○	○
Väriskanneri: käytetään väriskannaukseen (asennetaan tehtaalla).	○	○	○	○	-	-	-
Väriskannauksen käyttöönotto: PIN-koodi, joka mahdollistaa väriskannaustoiminnot.	-	-	-	-	○	○	○
Verkkotilikirjaus: antaa mahdollisuuden seurata verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käyttöä.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-tilikirjaus: kirjaustyökalu, jonka avulla on mahdollista seurata yksittäisten käyttäjien kopiointi-, tulostus-, skannaus työkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöitä.	●	●	●	●	●	●	●
Ulkoinen käytönvalvontalaite: koneeseen voidaan asentaa muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoju.	○	○	○	○	○	○	○

a. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

b. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

WorkCentre-kopiokone-tulostin-skanneri

Merkitys:

- Vakio
- Valinnainen
- Ei saatavana

Kuvaus	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Originaalien syöttölaite syöttää 75 (vain malli 35) tai 100 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5–A3 (5.5"x8.5"–11"x17"). Voidaan asentaa <i>valotuskannen</i> asemesta.	●	●	●	●	●	●	●
Paperialustat 3 ja 4: valinnaiset isot paperialustat.	●	●	●	●	●	●	●
Paperialusta 5: iso paperialusta.	○	○	○	○	○	○	○
Alusta 6: valinnainen liitearkkialusta, jota voi käyttää yhdessä ison viimeistelylaitteen kanssa.	-	○	○	○	○	○	○
Kirjekuorialusta: paperialustan 2 tilalle kirjekuoritulostusta varten asennettava alusta. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").	○	○	○	○	○	○	○
Limittävä luovutusalausta: tänne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.	○	○	○	○	-	-	-
Basic Office -viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.	○	○	○	-	-	-	-
Office-viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'ityslaite.	○	○	○	○	○	○	-
Iso viimeistelylaite: lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Viimeistelylaitteeseen on mahdollista asentaa vihkolaite, kolmitaittolaite ja rei'ityslaite.	-	○	○	○	○	○	○
Rei'ityslaitteet: saatavana Office-viimeistelylaitteeseen ja isoon viimeistelylaitteeseen. Rei'itysvaihtoehdot ovat: 2 reikää, 2 reikää (Legal), 3 reikää, 4 reikää tai 4 reiän erikoisrei'itys. Koneessa voi olla vain yksi näistä vaihtoehdoista.	○	○	○	○	○	○	○
Käsinitomalaite: manuaalisen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.	○	○	○	○	○	○	○
Työtaso: koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.	●	●	●	●	●	●	●
Perusfaksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää yksi faksilinja.	○	○	○	○	○	○	○
Laajennettu faksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää kaksi faksilinjaa.	○	○	○	○	○	○	○
LAN-faksi: ^a käyttäjät voivat lähettää fakseja suoraan tietokoneeltaan käyttämällä tulostin- ja faksijureita.	○	○	○	○	○	○	○

Kuvaus	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Palvelinfaksi: ^b käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja faksipalvelimen kautta.	•	•	•	•	•	•	•
Internet-faksi: käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja Internetin tai intranetin kautta.	•	•	•	•	•	•	•
Verkkoskannaus: mahdollistaa sähköpostipalvelun ja skannaus työnkulkuun -palvelun. Mustavalkoskanneri on koneessa vakiona.	•	•	•	•	•	•	•
Tietoturva: tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.	•	•	•	•	•	•	•
Xerox Secure Access: korttilaite, jonka avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.	○	○	○	○	○	○	○
Väriskanneri: käytetään väriskannaukseen (asennetaan tehtaalla).	○	○	○	○	-	-	-
Väriskannauksen käyttöönotto: PIN-koodi, joka mahdollistaa väriskannaustoiminnot.	-	-	-	-	○	○	○
Verkkotilikirjaus: antaa mahdollisuuden seurata verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käyttöä.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-tilikirjaus: kirjaustyökalu, jonka avulla on mahdollista seurata yksittäisten käyttäjien kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöitä.	•	•	•	•	•	•	•
Ulkoinen käytönvalvontalaite: koneeseen voidaan asentaa muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoke.	○	○	○	○	○	○	○

- a. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
b. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

Ohjaustaulun esittely



- 1 **Kaikki palvelut:** Tällä näppäimellä pääset käyttämään kaikkia koneessa olevia palveluja.
- 2 **Palvelut:** Tämä näppäin palauttaa näkyviin edellisen kopiointi-, faksi- tai skannausnäytön, kun Töiden tila- tai Koneen tila -näyttö on näkyvissä.
- 3 **Töiden tila:** Tällä näppäimellä voit tarkastaa aktiivisten töiden tilan tai tuoda näyttöön tietoja jo tehdyistä töistä.
- 4 **Koneen tila:** Tällä näppäimellä saat esiin tietoa koneen tilasta, laskutusmittareista ja kulutustarviketilanteesta. Voit myös tulostaa käyttöohjeita tai raportteja. Tätä näppäintä painamalla pääset myös käyttämään Apuvälineitä.
- 5 **Kosketusnäyttö:** Näytössä voit ohjelmoida työn ja tarkastella vianselvitysohjeita ja yleisiä tietoja koneesta.
- 6 **Kirjautuminen:** Tätä näppäintä painamalla voit kirjautua järjestelmään tai siitä ulos.
- 7 **Numeronäppäimistö:** Numeronäppäimistöstä kirjoitat numeroita ja kirjaimia.
- 8 **Opastus:** Tätä näppäintä painamalla saat näyttöön koneen toimintoihin liittyviä ohjeita.
- 9 **Välityö:** Tällä näppäimellä voit keskeyttää parhaillaan tulostettavan työn, esimerkiksi siksi aikaa, että tulostat jonkin kiireellisemmän työn.
- 10 **Käynnistys:** Tällä näppäimellä käynnistät työn.
- 11 **Nollaa kaikki:** Yhdellä tämän näppäimen painalluksella voit poistaa nykyisen valinnan. Voit palata oletusasetuksiin painamalla näppäintä kahdesti.
- 12 **Pysäytys:** Tällä näppäimellä pysäytät käynnissä olevan työn.
- 13 **Virransäätö:** Tällä näppäimellä voit siirtää koneen virransäätötilaan, käynnistää koneen nopeasti tai katkaista koneesta virran.
- 14 **Kieli:** Tällä näppäimellä voit valita koneen näyttökielen.
- 15 **Tauko:** Tällä näppäimellä voit lisätä faksinumeroon tauon.
- 16 **C:** Tällä näppäimellä voit peruuttaa edellisen numeronäppäimistöstä kirjoitetun merkin.

Virran kytkeminen ja katkaiseminen

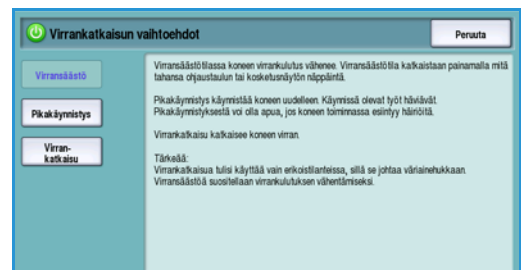
Virran kytkeminen

1. Varmista, että virtajohto kytketty sopivaan virtalähteeseen ja koneen virtapistokkeeseen.
2. Paina **virtakytkintä**. Kaikkien koneen osien virrankytkentä kestää alle 3 minuuttia.



Virran katkaiseminen

1. Paina **virtakytkintä**. Näyttöön tulevat **virrankatkaisun** vaihtoehdot:
 - Jos valitset **Virrnsäästö**, kone siirtyy heti asetusten mukaiseen **virransäästötilaan**.
 - Jos valitaan **Pikakäynnistys** ja vahvistetaan valinta, kone käynnistyy uudelleen. Mahdolliset jonossa olevat kopiointityöt häviävät, tulostustyöt sen sijaan palautuvat.
 - Jos valitset **Virrankatkaisu** ja vahvistat valinnan, koneen virta katkaistaan.
 - Jos valitset **Peruuta**, virrankatkaisu peruuntuu ja kone on käytettävissä.
2. Valitse **Virrankatkaisu**. Näyttöön tulee vahvistusviesti, joka varoittaa, että tietoa voi hävitä, jos koneen virta katkaistaan.



Huom. Jos vahvistat valinnan, mahdolliset jonossa olevat työt häviävät.

3. Katkaise koneesta virta valitsemalla **Vahvista**.
Kone käynnistää hallitun virrankatkaisun. Virrankatkaisu kestää noin 45 sekuntia.

Virransäästö

Kone on suunniteltu energiaa säästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Järjestelmänvalvoja voi määrittää *virransäästöön* liittyviä asetuksia. Ohjaustaulun *Virransäästö*-näppäimen painaminen tuo näyttöön *virrankatkaisun vaihtoehdot*. Voit aktivoida *virransäästötilan* seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Virransäästö**-näppäintä. Näyttöön tulevat **virrankatkaisun** vaihtoehdot.

2. Valitse **Virransäästö**. Kone siirtyy välittömästi *virransäästötilaan*.

Jos *lepotila* on määritetty, kone siirtyy *lepotilaan* automaattisesti tietyn ajan kuluttua.

Kun kone on *virransäästötilassa*, **Virransäästö**-näppäin palaa. Jos valo palaa jatkuvasti, kone on *virransäästötilassa*. Jos valo vilkkuu, kone on *lepotilassa*.

3. *Virransäästötila* tai *lepotila* voidaan katkaista koskettamalla näyttöä tai painamalla jotakin ohjaustaulun näppäintä. *Lepotilasta* palautuminen kestää hieman kauemmin.



Lisätietoja **virransäästöön** asetusten määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).

Paperin lisääminen

1. Avaa paperialusta.

- **Paperialustat 1 ja 2** ovat säädettäviä ja niille soveltuvat kaikki paperikoot väliltä A5 ja A3 (5,5 x 8,5" – 11 x 17").
- **Paperialustat 3 ja 4** eivät ole säädettäviä ja niille sopii pystysuuntainen paperi, joka on kokoa A4 tai 8,5 x 11".
- **Paperialusta 5** on valinnainen iso alusta. Alustalle sopii pystysuuntainen paperikoko A4 tai 8,5 x 11". Saatavana on kaksi valinnaista pakettia, joiden avulla alustalla voi käyttää paperikokoja A3 tai 11 x 17" ja A4 tai 8,5 x 11" (vaaka).
- **Ohisyöttöalustalla** voidaan käyttää monenlaisia papereita, joiden koko on A6–A3 (vaaka) (4,25 x 5,5" – 11 x 17").

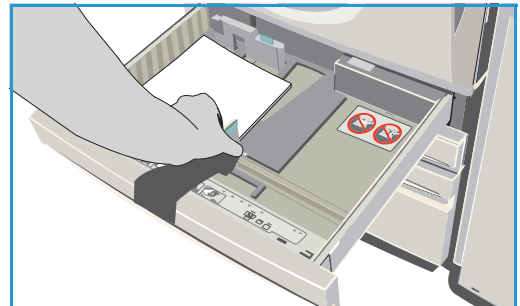
Huom. Pysty = syöttö pitkä reuna edellä ja vaaka = syöttö lyhyt reuna edellä.

2. Aseta paperi alustalle. Lisää sitä enintään täyttörajaan asti.

Jos lisäät paperia alustalle 1 tai 2, varmista, että rajoittimet ovat oikeassa asennossa paperin kokoon nähden. Säädä tarvittaessa rajoitinta puristamalla sen lukitussalpaa ja siirtämällä rajoitinta niin, että se juuri koskettaa paperia.

Jos lisäät paperia ohisyöttöalustalle, aseta paperi alustan etureunaa vasten ja siirrä takarajoitinta niin, että se juuri koskettaa paperia.

Jos lisäät paperia alustalle 5, avaa ensin alustan ovi painamalla painiketta. Odota, että alusta on laskeutunut. Tarvittava paperi näkyy näytössä. Aseta paperi alustalle. Paperin on oltava alustan oikeaa reunaa vasten.



3. Sulje paperialusta tai paperialustan ovi. Ohisyöttöalustaa ei suljeta.

4. Jos näkyviin tulee *Paperiasetukset*-näyttö, valitse lisäämäsi paperin koko, tyyppi ja väri, ja valitse sitten **Vahvista**.

Jos alusta on *ei-säädettävissä* oleva alusta, siihen on lisättävä näytössä näkyvän paperikoon ja -tyypin mukaista paperia, eikä *Paperiasetukset*-ikkuna tule näkyviin.

Originaalien asettaminen

Originaalit voi asettaa joko *syöttölaitteeseen* tai *valotuslasille*.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*.

Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

Tai.....

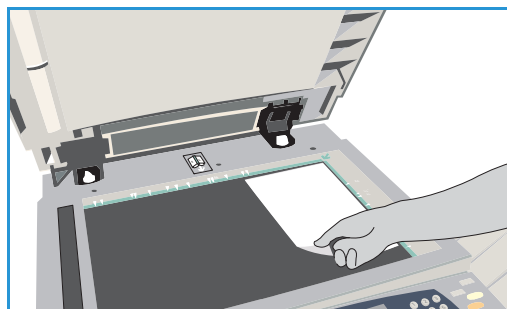


2. Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.

WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-koneen tekniset tiedot löytyvät osoitteesta

www.xerox.com.



Kopiointi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**. *Kopiointi*-toiminnot tulevat näkyviin.



4. Tee tarvittavat valinnat kosketusnäytössä:



Kokosuhde-toiminnolla voit suurentaa kuvaa 25–400 %.



Paperi-toiminnolla voit valita haluamasi alustan ja kopioissa käytettävän paperikoon.



1-/2-puolisuus-toiminnolla voit valita kopioiden puolisuuden.



Luovutus-toiminnolla voit määrittää lajittelu-, nidonta- ja taittoasetukset (käytettävän viimeistelylaitteen mukaan).

5. Anna kopioiden määrä numeronäppäimillä ja skannaa originaalit painamalla **Käynnistys**.
6. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Kopiointityö siirtyy työjonoon tulostamista varten.

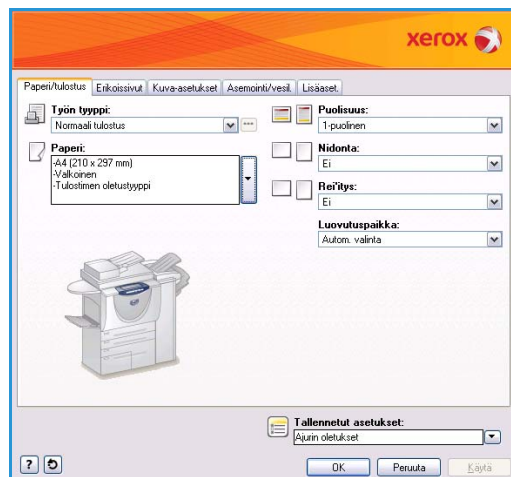
7. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan. Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia. Voit tarkistaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja työstä**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Asiakirjan tulostaminen

1. Varmista, että tietokoneeseen on asennettu oikea Xerox-tulostinajuri. Lisätietoja tulostinajurin asentamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).
2. Avaa tulostettava asiakirja. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta** ja valitse Xerox-laite avautuvasta tulostinluettelosta.
3. Jos haluat muuttaa tulostuksen oletusasetuksia, valitse **Ominaisuudet**.

Tulostinajurissa on useita toimintoja ja asetuksia sisältäviä välilehtiä.

- **Paperi/tulostus**-välilehdessä voit valita paperin tyyppin, koon ja värin sekä esimerkiksi tulosteiden puolisuuuden.
- **Erikoissivut**-välilehdessä voit lisätä kannet, lisälehtiä ja poikkeussivuja.
- **Kuva-asetukset**-välilehdessä voit säätää kuvan laatua.
- **Asemointi/vesileima**-välilehdessä voit lisätä sivuille vesileimoja, määrittää kuvan suunnan (vaaka tai pysty) sekä ottaa käyttöön vihkotulostuksen tai usean sivun tulostuksen yhdelle arkille.
- **Lisäasetukset**-välilehti sisältää fontteihin, asiakirjaan ja tulostukseen liittyviä lisäasetuksia.



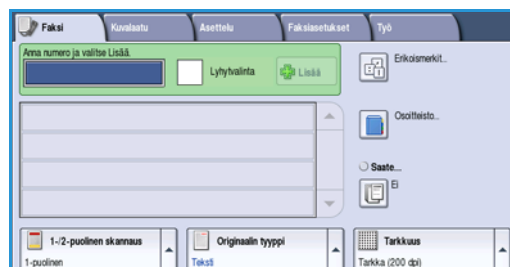
Valitse haluamasi asetukset ja tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

4. Tulostustyö lähetetään tulostimeen ja se näkyy *Aktiiviset työt* -luettelossa. Voit tuoda luettelon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää tunnuslukua. Voit tarkistaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tarvittava materiaali**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan. Jos kirjautuminen tai tunnusluvun antaminen on tarpeen, kirjaudu koneeseen tai valitse **Vapauta** ja anna tunnusluku.

Faksin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....
Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
Faksi-toiminnot tulevat näkyviin.
4. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - **Valinta näppäimistöstä** – Kosketa Anna numero -aluetta ja anna numero numeronäppäimillä.
 - **Käsinvalinta** – Jos koneeseen on liitetty puhelin, paina Käsinvalinta-näppäintä ja anna numero puhelimen valintanäppäimillä tai koneen numeronäppäimillä.
 - **Lyhytvalinta** – Kosketa Anna numero -aluetta ja anna kolminumeroinen lyhytvalintanumero. Valitse sitten **Lyhytvalinta**.
 - **Osoitteisto** – Avaa faksiosoiteisto valitsemalla **Osoitteisto**. Valitse vastaanottajaluetteloon lisättävä numero osoitteistosta. Lisää muut mahdolliset vastaanottajat ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.
5. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat. Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.
6. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Erikoismerkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, joilla on erikoistoimintoja faksikäytössä ja joita käytetään faksinumeroissa.



Saate on faksiin liitettävä saatelehti.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään originaalien puolisuus.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia, valokuvia vai rasterikuvia.



Tarkkuus-toiminnolla valitaan sopivin tarkkuus.

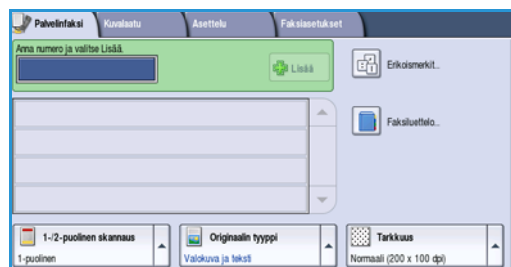
7. Aloita originaalien skannaus painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. *Faksityö* siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

8. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Palvelinfaksi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....
Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**. *Palvelinfaksi*-toiminnot tulevat näkyviin.
4. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - **Valinta näppäimistöstä** – Kosketa Anna numero -aluetta ja anna numero numeronäppäimillä.
 - **Faksiluettelo** – Valitse **Faksiluettelo** ja valitse luettelosta numero, joka lisätään vastaanottajaluetteloon.
5. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
6. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Erikoismerkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, joilla on erikoistoimintoja faksikäytössä ja joita käytetään faksinumeroissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään originaalien puolisuus.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Tarkkuus-toiminnolla valitaan sopivin tarkkuus.

7. Aloita originaalien skannaus *palvelinfaksityötä* varten painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.
Huom. *Palvelinfaksityö* siirtyy työjonoon lähettämistä varten.
8. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Internet-faksi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....
Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.

3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**. *Internet-faksi*-toiminnot tulevat näkyviin.

4. Valitse **Uusi vastaanottaja**.

5. Valitse **Vastaanottaja** tai **Kopio** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.

6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.

- Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
- Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **X**.
- Valitsemalla **Näppäimistöt...** saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa, ja valitse sitten **Sulje**. Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Jos osoitteisto on käytettävissä, kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)** tai **Lisää (kopio)**. Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon. Tällä tavalla vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä useita vastaanottajia. Valitse lopuksi **Sulje**.

7. Anna tarvittavat tiedot **Viesti**-, **Vastaus**-, **Lähettäjä**- ja **Aihe**-kenttiin.

8. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia.

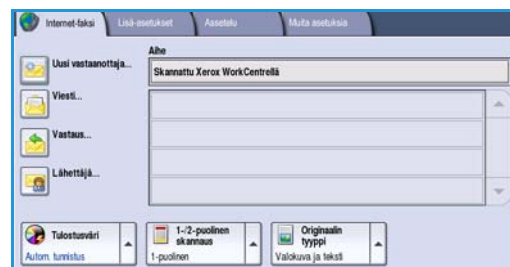


Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.

9. Aloita originaalien skannaus *Internet-faksityötä* varten painamalla **Käynnistys**-näppäintä. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. *Internet-faksityö* siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

10. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

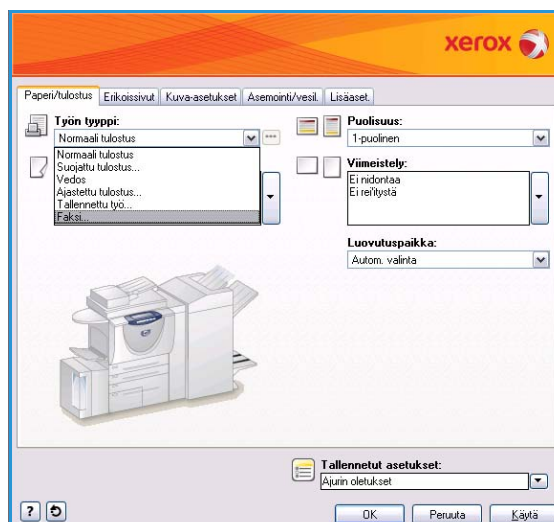


Faksin lähettäminen tietokoneelta

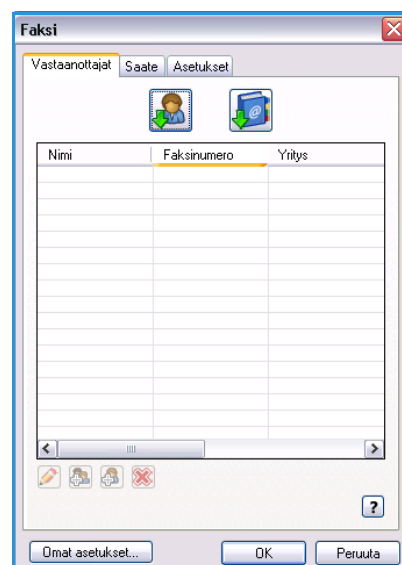
1. Varmista, että tietokoneeseen on asennettu oikea Xerox-tulostinajuri, ja että faksitoiminto on käytettävissä. Lisätietoja tulostinajurin asentamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).
2. Avaa faksattava asiakirja. Valitse **Tiedosto > Tulosta** ja valitse Xerox-laite tulostinluettelosta.
3. Tuo tulostusasetukset näkyviin napsauttamalla **Ominaisuudet**-painiketta.
4. Valitse tulostinajurin *Paperi/tulostus* -välilehdestä **työn tyypiksi Faksi**.

Faksi-näyttö avautuu automaattisesti.

Välilehdessä näytetään faksin vastaanottajat. Voit nyt valita *Lisää vastaanottaja* tai *Lisää puhelinluettelosta*.



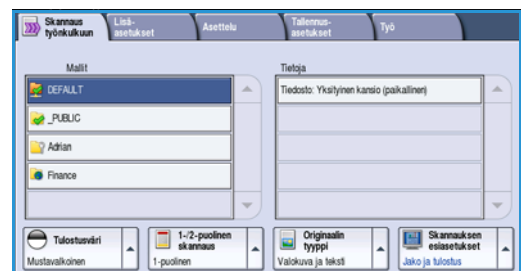
5. Valitse **Lisää vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Täydennä muut tiedot.
Valitse **Tallenna omaan puhelinluetteloon**, jos haluat tallentaa vastaanottajan omaan puhelinluetteloon.
Faksi-ikkunassa on useita asetuksia ja ominaisuuksia sisältäviä välilehtiä.
 - Jos haluat lisätä faksiin saatelehden, valitse **Saate**-välilehti.
 - **Asetukset**-välilehdessä voit ottaa käyttöön vahvistussivun, valita lähetysnopeuden tai faksin tarkkuuden. Voit myös valita faksille *lähetysajan*.
7. Valitse haluamasi faksiasetukset ja lähetä asiakirja valitsemalla **OK**. Faksi siirtyy koneen työjonoon lähetettäväksi.



Skannaus työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun -palvelulla skannatut paperioriginaalit muunnetaan elektroniseksi tiedostoksi. Tiedosto sijoitetaan määritettyyn paikkaan verkkopalvelimella, työasemalla tai koneen kiintolevyllä. Originaalin skannauksessa käytettävät asetukset on tallennettu skannausmalliin.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....
Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**. *Skannaus työnkulkuun* -toiminnot tulevat näkyviin.
4. Valitse malliluettelosta se malli, jota haluat käyttää. Mallissa olevat asetukset otetaan käyttöön.
5. Tee tarvittavat skannausvalinnat kosketusnäytössä. Muokkaa tarvittaessa mallin asetuksia *Skannaus työnkulkuun*-, *Lisäasetukset*-, *Asettelu*- ja *Tallennusasetukset*-korttien toiminnoilla:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa laitteissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia. Takasivua voidaan pyörittää.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Skannauksen esiasetukset -toiminnolla valitaan esiasetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

6. Aloita originaalien skannaus ja *Skannaus työnkulkuun* -työn käsittely painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä. *Skannaus työnkulkuun* -työ siirtyy työjonoon. Skannatut kuvat tallennetaan mallissa määritettyyn paikkaan myöhempää käyttöä varten.

Sähköpostin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....
Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**. *Sähköposti*-toiminnot tulevat näkyviin.

Huom. Jos haluat salata sähköpostiviestisi, varmista, että olet kirjautunut koneeseen.

4. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
5. Valitse **Vastaanottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.



Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.

- Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
- Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **X**.
- Valitsemalla **Näppäimistöt...** saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa, ja valitse sitten **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Huom. Jos sähköpostin salaus on otettu käyttöön, sähköpostia voi lähettää vain sellaisille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salaus varmistaa, että viestin voi lukea vain se, jolle se on lähetetty. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma siitä, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

Jos osoitteisto on käytettävissä, kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)**, **Lisää (kopio)** tai **Lisää (piilokopio)**. Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon. Tällä tavalla vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä useita vastaanottajia. Valitse lopuksi **Sulje**.

Jos olet kirjautunut koneeseen ja oma sähköpostiosoitteesi on tallennettu, näytössä näkyy **Lisää minut** -näppäin. Lisää itsesi vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää minut**.

Huom. **Lisää minut** -näppäintä ei näy näytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön **Lähetä vain itselle** -toiminnon.

6. Anna tarvittavat tiedot **Viesti**-, **Vastaus**-, **Lähetäjä**- ja **Aihe**-kenttiin.

7. Tee tarvittavat sähköpostivalinnat kosketusnäytössä:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia. Takasivua voidaan pyörittää.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Skannauksen esiasetukset -toiminnolla valitaan esiasetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

8. Aloita originaalien skannaus *Sähköposti*-työtä varten painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Huom. *Sähköpostityö* siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

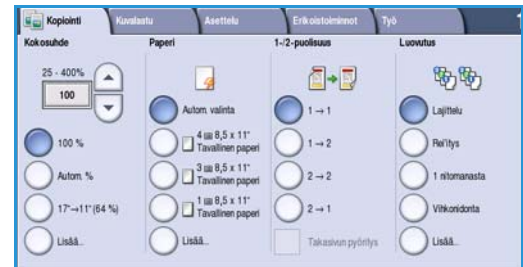
9. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Työn tallentaminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla **Nollaa kaikki (AC)** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**. *Kopiointi*-toiminnot tulevat näkyviin.
4. Ohjelmoi työ.



5. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Työn tallennus**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Kopiointi ja tallennus** – Työ tallennetaan ja siitä tulostetaan yksi kopio.
 - **Vain tallennus** – Työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.



7. Valitse työn tallennuskansio.
8. Valitse **Uusi nimi** ja anna työlle nimi näppäimistöstä. Tallenna nimi ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**.
9. Aloita työ painamalla **Käynnistys**.
10. Työ skannataan ja tallennetaan valittuun kansioon annetulla nimellä. Jos valitsit **Kopiointi ja tallennus**, työstä tulostetaan yksi kopio.

Työt on mahdollista tallentaa myös käyttämällä tulostinajuria tai Internet-palveluja.

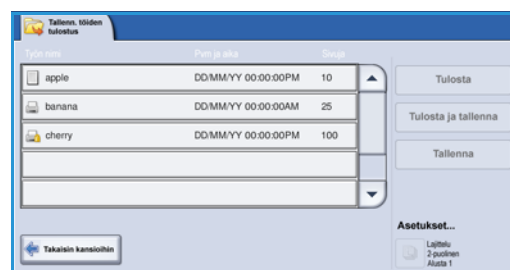
Tallennettujen töiden tulostaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Tallennettujen töiden tulostus**.
Tallennetut työt sisältävät kansiot tulevat näkyviin.
3. Valitse haluamasi kansio. Tarvittaessa saat näkyviin kaikki kansiot vierityspalkin avulla.
Kansion sisältämien töiden luettelo tulee näkyviin.



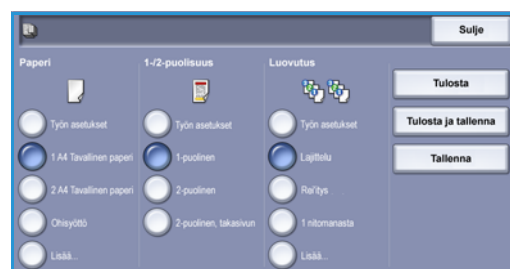
4. Valitse työ ja valitse sitten haluamasi tulostus- tai tallennusvaihtoehto:

- Valitsemalla **Tulosta** voit tulostaa työn tallennettuja tulostusasetuksia käyttäen.
- Jos muutat alkuperäisen työn asetuksia, voit tulostaa ja tallentaa työn uusilla asetuksilla valitsemalla **Tulosta ja tallenna**.
- Valitsemalla **Tallenna** voit tallentaa työn tulostamatta sitä. Työ tallentuu alkuperäisen työn paikalle, ja uudet asetukset tallentuvat sen mukana.



Jos työn asetuksia on muutettava ennen tulostusta, valitse **Asetukset**. Määritä asetukset ja valitse sitten **Tulosta**, **Tulosta ja tallenna** tai **Tallenna**.

5. Jos työ on suojattu, kirjaudu koneeseen tai anna tarvittava tunnusluku ja valitse **Tulosta työ**.
6. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan.



Tallennettuja töitä voi tulostaa myös käyttämällä Internet-palveluja.

Kirjautuminen

Jos koneessa on käytössä *tunnistus tai tilikirjaus*, joidenkin tai kaikkien palveluiden käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumista. Lukon kuva ilmaisee, että palvelu edellyttää kirjautumista.

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.
2. Kirjoita **käyttäjänimesi** näppäimistöstä.
Jos kone pyytää salasanaa, valitse **Seuraava** ja kirjoita **Salasana** näppäimistöstä.
Valitse **Valmis**.
3. Jos koneessa on tilikirjausjärjestelmä, se saattaa pyytää lisätietoja, kuten käyttäjätunnusta tai tilinumeroa. Jos koneeseen on asennettu *ulkoinen käytönvalvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoju.
Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikealla puolella Käyttäjätiedot-alueella.
4. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
5. Kun näkyyiin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Töiden nopeuttaminen

Tämä on tehokas monitoimilaite, jossa on runsaasti erilaisia digitaalisia toimintoja. Se on tarkoitettu suurien työryhmien käyttöön erilaisiin toimistoympäristöihin. Voit tehdä enemmän vähemmällä vaivalla ja virtaviivaistaa työprosesseja erilaisilla tehokkuutta edistävillä toiminnoilla, joita ovat esimerkiksi:

- Verkkosoitteistot
- Toimintojen mukautus työprosesseihin
- Tehokkaat dokumentaatioiminnot, kuten *Kopiointi vihkoksi*, *Erikoissivut*, *Koostetyö* ja *Lisäykset*.

Voit lisätä tehokkuutta hallitsemalla töitä *Aktiiviset työt* -luettelossa. Luettelon saat esiin painamalla **Töiden tila** -näppäintä. Jos työ on kiireinen, voit priorisoida sen käyttämällä **Siirrä eteenpäin** -toimintoa.

Jos työ on **Pidätetty**, se saattaa odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää tunnusta. Työn pidätyksen syy näkyy *Tilanne*-näytössä. Kun tarvittava materiaali on käytettävissä tai vaadittu tunnus annettu, työ vapautuu tulostettavaksi.

Huolto ja kulutustarvikkeet

Koneessa on useita kulutustarvikkeita, joita on välillä lisättävä, kuten paperia ja nitomanastoja, sekä kulutustarvikkeita, jotka on aika ajoin vaihdettava. Kulutustarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero.

Koneen vaihto-osat

Koneessa on kuusi vaihdettavaa osaa:

- Värikasetti (R1)
- Xerografinen osisto (R2)
- Kiinnityslaite (R3)
- Hukkaväripullo (R4)
- Otsonisuodin (R5)
- Originaalien syöttörulla (R6)

Koneen näyttöön tulee viesti, kun on aika tilata jokin yllä mainituista osista. Tämä viesti toimii ennakoilmoituksena siitä, että osa on pian vaihdettava. Osa vaihdetaan vasta sitten, kun näytössä kehoitetaan niin tekemään.

Vaihda osa noudattamalla näyttöön tulevia tai osan mukana toimitettavia ohjeita.

Nitomanastakasetit ja rei'itysjäte

Jos koneessa on viimeistelylaite tai käsinitomalaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehoitetaan. Jos viimeistelylaitteessa on valinnainen rei'itin, se on tyhjennettävä koneen niin pyytäessä.

Koneen puhdistus.

Puhdista kone pölystä ja roskasta säännöllisesti. Koneen kannet, ohjaustaulu ja näyttö tulee puhdistaa käyttämällä nukkaamatonta, kevyesti vedellä kostutettua liinaa. *Valotuslasin* voi puhdistaa käyttämällä Xeroxin puhdistusaineita Xerox Cleaning Fluid tai Anti-Static Cleaner, mutta käytä aina liinaa, älä koskaan kaada puhdistusainetta suoraan *valotuslasille*. Kuivaa käyttöpäätä puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Vianetsintä

Monet tekijät voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Koneen animaatiot ja virheilmoitukset auttavat sinua paikallistamaan ongelmat ja ratkaisemaan ne. Jotkut ongelmat voidaan selvittää käynnistämällä kone uudelleen. Jos uudelleenkäynnistys ei ratkaise ongelmaa, tutustu alla olevassa taulukossa kuvattuihin ongelmatilanteisiin ja niiden ratkaisuihin.

Ongelma	Ratkaisu
Kone ei käynnisty	- Tarkasta, että kone ei ole virransäätötilassa (ohjaustaulun vihreä merkkivalo palaa). Aktivoi kone koskettamalla näyttöä. - Tarkasta, että virtajohto on kiinnitetty oikein.
Syöttölaite ei syötä originaaleja	- Varmista, että olet valinnut oikean palvelun, esim. kopiointi, faksi, skannaus työnkulkuun. - Varmista, että originaaleissa ei ole paperiliittimiä tai nitomanastoja. - Varmista, ettei syöttölaitteessa ole liikaa paperia. Syöttölaitteeseen mahtuu 75 originaalia (malli 35) tai 100 originaalia (muut mallit). - Varmista, että syöttöohjaimet koskettavat originaaleja.
Kone ei tulosta työasemasta lähetettyä tulostustyötä	- Varmista, että työasemaan on liitetty verkkokaapeli. - Tarkista, että verkon asetukset on määritetty oikein. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.
Sähköpostin lähettäminen ei onnistu	- Tarkasta, onko kone liitetty verkkoon. - Tarkasta, että <i>Sähköposti</i> on otettu käyttöön. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.
Paperitukkeumat	- Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla. - Käytä juuri avatusta paketista otettua paperia.
Faksin lähettäminen ei onnistu	- Varmista, että <i>Faksi</i>-palvelu on otettu käyttöön. - Varmista, että kone on liitetty puhelinpistokkeeseen, jos käytät <i>Faksi</i>-toimintoa, tai verkkoon, jos käytät jotakin muuta faksipalvelua.
Työ on skannattu tai lähetetty tietokoneelta, mutta se ei tulostu	- Paina ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä ja tarkasta työn tila. - Jos työ on <i>Pidätetty</i>, valitse työ luettelosta ja tarkista sen tarvitsema materiaali Tarvittava materiaali -kohdasta. - Jos työ on <i>Suojattu tulostustyö</i>, kirjaudu koneeseen ja valitse Vapauta, tai valitse Vapauta ja anna tarvittava tunnusluku.

Tukkeumien selvittäminen

Tukkeumiin voi olla monta syytä. Tukkeuman sattuessa kone näyttää ohjeet siitä, miten tukkeuma selvitetään.

Paperitukkeumat

Kone tekee automaattisesti uudelleen kopiot, jotka joudutaan poistamaan paperiradalta tukkeuman vuoksi.

1. Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti. Poista tukkeuman aiheuttanut paperi käyttämällä paperiradan vihreitä kahvoja ja nuppeja näytön ohjeiden mukaisesti.
2. Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

Huom. Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.

Originaalitukkeumat

1. Poista kaikki originaalit *syöttölaitteesta* ja *valotuslasilta* ohjeiden mukaisesti.
2. Järjestä originaalit alkuperäiseen järjestykseen, pane ne takaisin syöttölaitteeseen ja käynnistä työ. Työtä jatketaan automaattisesti oikean originaalin kohdalta.

Opastus

Konetta käyttäessäsi apu on aina lähellä. Saat ohjeita ja vinkkejä monesta eri lähteestä.

Koneen sisäinen opastus

Saat ohjeita näyttöön milloin tahansa painamalla **Opastus**-näppäintä. Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.

Tietosivut

Käyttöohjeita ja erilaisia raportteja voi tarkastella koneessa ja myös tarvittaessa tulostaa.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Laitetietoja**.
2. Valitse **Tietosivut**.
Näyttöön tulee käytettävissä olevien raporttien ja käyttöohjeiden luettelo.
3. Valitse haluamasi raportti tai käyttöohje ja valitse sitten **Tulosta**.

Käyttöohjeisto

Löydät vastaukset useimpiin kysymyksiin koneen mukana toimitetuista käyttöohjeista.

- **Käyttöopas** – opas on jaettu useaan osaan ja siinä on kaikkiin koneen ominaisuuksiin liittyvää tietoa ja ohjeita.
- **Ohjejulisteet** – näissä on esitelty kaikki koneen perustoiminnot lyhyesti. Julisteet voi tulostaa ja kiinnittää seinälle lähelle konetta.
- **System Administrator Guide** (järjestelmänvalvojan opas) – oppaassa on yksityiskohtaisia ohjeita koneen liittämisestä verkkoon ja valinnaisten ominaisuuksien asentamisesta.

Käyttöohjeisiin päästään koneen näytöstä ja niitä voi tulostaa tarvittaessa. Muita dokumentteja on saatavana joko koneen mukana toimitetulta levyltä tai Xeroxin Web-sivustosta.

Virheet

Koneessa voi tarkastella sen käytössä ilmenneitä virheitä. Näyttöön saadaan virheluetteloita ja virhelokeja. Virhetiedot on jaettu kolmeen osaan:

- **Kaikki virheet**
- **Aktiiviset viestit**
- **Tapahtumaloki**

Saat virhetiedot näkyviin seuraavasti: paina **Koneen tila** -näppäintä, valitse **Virheet** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

Tulostinajurin ohjeet

Napsauta ? tulostinajurinäytössä tai paina [F1]-näppäintä tietokoneen näppäimistössä, jos haluat lisätietoja.

Internet-palvelujen ohjeet

Pääset *Internet-palveluihin* avaamalla työaseman verkkoselaimen. Kirjoita selaimen osoitekenttään <http://> ja sen perään koneen IP-osoite ja paina **Enter**. Näyttöön avautuu Internet-palvelujen aloitussivu.

Napsauta **Hakemisto**, jos haluat tarkastella *Internet-palvelujen* sivuston sisältöä.

Jos haluat siirtyä Xeroxin online-tukisivustoon, napsauta **Ohje**.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin.

Lisäapua

Jos tarvitset lisäohjeita, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Asiakaspalveluun on ilmoitettava koneen sarjanumero.

Saat koneen sarjanumeron ja asiakaspalvelun yhteystiedot esiin painamalla **Koneen tila** -näppäintä ohjaustaulussa. Asiakaspalvelun yhteystiedot ja koneen sarjanumero näkyvät **Laitetietoja**-kortissa.