

# **Pikakäyttöopas**

**604P18218**

## **LISÄÄ TUOTTAVUUTTASI...**

**...käyttämällä hyväksesi tämän koneen kaikkia ominaisuuksia. Koneen mukana on toimitettu Käyttöopastus-CD, joka sisältää opetusohjelmia ja interaktiivista opastusta koneen käytöstä. Levyllä on animoituja opetusohjelmia ja vuorovaikutteisia näyttöjä. Kopioi CD:n sisältö omalle kiintolevyillesi, jolloin voit käyttää sitä aina tarvittaessa, tai asenna verkkoon, jolloin se on kaikkien käyttäjien yhteisessä käytössä.**

*Julkaisun tuottaja ja kääntäjä:*

*Xerox*

*GKLS European Operations*

*Bessemer Road*

*Welwyn Garden City*

*Hertfordshire*

*AL7 1HE*

*ENGLAND*

©2005 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

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

Kaikki tässä julkaisussa mainitut Xerox-tuotteet ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä. Muiden yritysten tuotenimet ja tavaramerkit tunnustetaan.

Tämän julkaisun tiedot ovat oikeat julkaisuhetkellä. Xerox varaa kuitenkin itselleen oikeuden muuttaa tietoja siitä erikseen ilmoittamatta. Tiedot muutoksista ja teknisistä päivityksistä lisätään oppaiden myöhempiin painoksiin. Viimeisimmät tiedot löytyvät osoitteesta [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Sisällys

<b>1 Tervetuloa.....</b>	<b>1-1</b>
<b>Johdanto .....</b>	<b>1-2</b>
<b>Muita tietolähteitä.....</b>	<b>1-3</b>
Järjestelmänvalvonta-CD (CD1) .....	1-3
Käyttöopastus-CD (CD2) .....	1-3
Apuohjelmat-CD (CD3) .....	1-3
<b>Oppaan termeistä ja esitystavasta .....</b>	<b>1-4</b>
Suunta .....	1-4
<b>Yleistä koneen käytöstä .....</b>	<b>1-6</b>
<b>Työskentelystä työaseman ääressä .....</b>	<b>1-8</b>
<b>Turvallisuusasiaa .....</b>	<b>1-9</b>
Yleistä .....	1-9
Sähkönsyöttö .....	1-10
Käyttäjälle sallitut laitteen alueet .....	1-10
Laitteen kunnossapito .....	1-10
VAROITUS - Tietoja sähköturvallisuudesta .....	1-11
Tietoja laserturvallisuudesta.....	1-12
Tietoja käyttöturvallisuudesta.....	1-12
Tietoja laitteen kunnossapidosta .....	1-13
Tietoja otsoniturvallisuudesta.....	1-13
Kulutustarvikkeet.....	1-14
Radiotaajuinen säteily .....	1-14
Laitteen turvallisuushyväksyntä .....	1-14
<b>Vaativuudenmukaisuus .....</b>	<b>1-15</b>
CE-merkintä .....	1-15
Eurooppa.....	1-16
<b>Ympäristöasiaa.....</b>	<b>1-17</b>
Yhdysvallat.....	1-17
Kanada .....	1-17
Laitteen uusiokäyttö ja hävitys .....	1-18
Euroopan unioni .....	1-18
Pohjois-Amerikka .....	1-18
Muu maat .....	1-18

<b>2</b>	<b>Koneen esittely .....</b>	<b>2-1</b>
	Esittely .....	2-2
	<b>CopyCentre.....</b>	<b>2-3</b>
	CopyCentren lisävarusteet .....	2-3
	<b>WorkCentre.....</b>	<b>2-6</b>
	WorkCentren lisävarusteet .....	2-6
	<b>WorkCentre Pro.....</b>	<b>2-9</b>
	WorkCentre Pron lisävarusteet .....	2-9
	<b>Viimeistelylaitteet.....</b>	<b>2-13</b>
<b>3</b>	<b>Näin pääset alkuun .....</b>	<b>3-1</b>
	Ohjaustaulu .....	3-2
	Virran kytkeminen ja katkaiseminen .....	3-3
	Paperin lisääminen .....	3-4
	Kopiointi .....	3-5
	Paikalliskopien lähettäminen .....	3-6
	Palvelinkopien lähettäminen .....	3-7
	Internet-kopien lähettäminen .....	3-8
	Skannaus tiedostoon.....	3-9
	Sähköpostin lähettäminen .....	3-10
	Tulostus tietokoneelta .....	3-11
	LAN- eli lähiverkkokopien lähettäminen .....	3-12
	Tulostus Internet-palvelujen kautta .....	3-13
	Sisään- ja uloskirjautuminen .....	3-14
	Koneen mukauttaminen .....	3-15
	Lisääpua .....	3-16
<b>4</b>	<b>Kopiointi .....</b>	<b>4-1</b>
	Kopiointi .....	4-2
	<b>Perustoiminnot.....</b>	<b>4-3</b>
	Luovutus .....	4-4
	1-/2-puolisuus .....	4-6
	Kokosuhde .....	4-7
	Paperi.....	4-8
	<b>Kuvansäätö.....</b>	<b>4-10</b>
	Kuvalaatu .....	4-11
	Kuvalaadun lisäasetukset .....	4-12
	Kirjaoriginaali .....	4-13



Reunahäivytyt	4-14
Originaalin koko	4-15
Kuvansiirto	4-16
<b>Erikoistoimintoja</b>	<b>4-17</b>
Piirtoheitinkalvot	4-18
Kopiointi vihkoksi	4-19
Monta sivua/arkki	4-20
Käänteiskuva	4-21
Kannet	4-22
Lisäykset	4-23
<b>Työ</b>	<b>4-24</b>
Koostetyö	4-25
Vedos	4-26
Tallennetut työt	4-27
Lisälehdet	4-28

<b>5 Faksi</b>	<b>5-1</b>
<b>Faksi</b>	<b>5-2</b>
<b>Perustoiminnot - paikallisfaksi</b>	<b>5-4</b>
Numeronvalinta	5-5
Tarkkuus	5-7
1-/2-puolinen skannaus	5-8
<b>Kuvansäätö</b>	<b>5-9</b>
Kuvalaatu	5-10
Originaalin koko	5-11
Kirjaoriginaali	5-12
<b>Lisätoiminnot</b>	<b>5-13</b>
Lähetys	5-13
Faksiraportit	5-19
Postilokerot	5-20
Tallennus puhelinluettelo	5-21
Erikoistoimintoja	5-22
<b>Perustoiminnot - palvelinfaksi</b>	<b>5-25</b>
Numeronvalinta	5-26
Tarkkuus	5-27
1-/2-puolinen skannaus	5-28
<b>Lisää toimintoja</b>	<b>5-29</b>
Kuvalaatu	5-30
Kuvalaadun lisäasetukset	5-31
Originaalin koko	5-32
Ajastettu lähetys	5-33
<b>Käytönvalvonta</b>	<b>5-34</b>

<b>6</b>	<b>Internet-faksi</b>	<b>6-1</b>
	<b>Internet-faksi</b>	<b>6-2</b>
	Lähetys:	6-3
	Sähköpostiosoitteen antaminen Internet-faksia varten	6-4
	<b>Perusasetukset</b>	<b>6-6</b>
	1-/2-puolinen skannaus	6-7
	Originaalin tyyppi	6-8
	<b>Lisäasetukset</b>	<b>6-9</b>
	Kuvalaatu	6-10
	Kuvalaadun lisäasetukset	6-11
	Originaalin koko	6-12
	Tarkkuus	6-13
	Laatu / tiedoston koko	6-14
	<b>Muita asetuksia</b>	<b>6-15</b>
	Tiedostomuoto	6-16
	Kuittaus	6-17
	Vastaus	6-18
	Viesti	6-18
	<b>Käytönvalvonta</b>	<b>6-19</b>
<b>7</b>	<b>Verkkoskannaus</b>	<b>7-1</b>
	<b>Skannaus</b>	<b>7-2</b>
	Muita skannaukseen liittyviä ohjelmia ja tietolähteitä	7-2
	<b>Verkkoskannaus</b>	<b>7-3</b>
	Säilöt	7-4
	Yleisselostus skannaustyömalleista	7-4
	Malliluettelo	7-5
	Tietoja	7-6
	<b>Perusasetukset</b>	<b>7-7</b>
	1-/2-puolinen skannaus	7-8
	Originaalin tyyppi	7-9
	Skannauksen esiasetukset	7-10
	<b>Lisäasetukset</b>	<b>7-11</b>
	Kuvalaatu	7-12
	Kuvalaadun lisäasetukset	7-13
	Originaalin koko	7-14
	Reunahäivytytys	7-15
	Tarkkuus	7-16
	Laatu / tiedoston koko	7-17
	<b>Muita asetuksia</b>	<b>7-18</b>
	Asiakirjakansion nimi	7-19
	Tiedosto jo olemassa	7-19

Tiedostomuoto .....	7-20
Asiakirjanhallinnan kentät .....	7-21
Lisää määränpäitä.....	7-21
Koostetyö .....	7-22
<b>Päivitä mallit .....</b>	<b>7-23</b>
<b>Käytönvalvonta .....</b>	<b>7-24</b>
 <b>8 Sähköposti .....</b>	 <b>8-1</b>
<b>Sähköposti.....</b>	<b>8-2</b>
Lähetys:.....	8-3
Osoitteet.....	8-4
Sähköpostiosoitteen antaminen .....	8-4
<b>Perusasetukset.....</b>	<b>8-7</b>
1-/2-puolinen skannaus .....	8-8
Originaalin tyyppi.....	8-9
Skannauksen esiasetukset .....	8-10
<b>Lisäasetukset .....</b>	<b>8-11</b>
Kuvalaatu .....	8-12
Kuvalaadun lisäasetukset .....	8-13
Originaalin koko .....	8-14
Reunahäivytyt.....	8-15
Tarkkuus .....	8-16
Laatu / tiedoston koko .....	8-17
<b>Muita asetuksia .....</b>	<b>8-18</b>
Tiedostomuoto .....	8-19
Suojattu lähetys.....	8-20
Vastaus .....	8-21
Viesti .....	8-21
<b>Käytönvalvonta .....</b>	<b>8-22</b>
 <b>9 Tulostus.....</b>	 <b>9-1</b>
<b>Yleistä tulostuksesta .....</b>	<b>9-2</b>
<b>Tulostinajuri.....</b>	<b>9-3</b>
Ohjauspainikkeet.....	9-3
<b>Tulostinajurin välilehdet.....</b>	<b>9-4</b>
Paperi ja tulostus.....	9-4
Erikoissivut.....	9-5
Lisäasetukset .....	9-6
Kuvan asetukset.....	9-6
Asemointi ja vesileima.....	9-7

<b>10 LAN-faksi .....</b>	<b>10-1</b>
<b>Yleistä LAN-faksista .....</b>	<b>10-2</b>
<b>LAN-faksiasetukset.....</b>	<b>10-3</b>
Ohjauspainikkeet .....	10-3
Faksin vastaanottajat .....	10-4
Faksiasetukset .....	10-5
Omat asetukset .....	10-5
 <b>11 Koneen kunnossapito .....</b>	 <b>11-1</b>
<b>Kulutustarvikkeet .....</b>	<b>11-2</b>
Vaihdeettavat osat .....	11-2
Nitomanastakasetit .....	11-3
<b>Koneen puhdistus.....</b>	<b>11-4</b>
<b>Lisäapua .....</b>	<b>11-5</b>
 <b>12 Häiriöiden selvittäminen .....</b>	 <b>12-1</b>
<b>Yleisiä toimintaohjeita .....</b>	<b>12-2</b>
<b>Virheenselvitys.....</b>	<b>12-3</b>
Paperitukkeumat .....	12-3
Originaalitukkeumat .....	12-3
<b>Xeroxin asiakaspalvelu .....</b>	<b>12-4</b>
Sarjanumeron tarkastaminen .....	12-4
<b>Vianetsintää .....</b>	<b>12-5</b>
Virta.....	12-5
Originaalien syöttölaite.....	12-5
Paperin käsittely.....	12-6
Viimeistelylaite .....	12-7
Kopiolaatu .....	12-8
Faksi .....	12-11
Virheviestit eivät häviä näytöstä.....	12-11
 <b>13 Hakemisto .....</b>	 <b>Hakemisto-i</b>

# 1 Tervetuloa

➤ Johdanto .....	1-2
➤ Muita tietolähteitä.....	1-3
➤ Oppaan termeistä ja esitystavasta .....	1-4
➤ Yleistä koneen käytöstä .....	1-6
➤ Työskentelystä työaseman ääressä.....	1-8
➤ Turvallisuusasiaa .....	1-9
➤ Vaatimustenmukaisuus .....	1-15
➤ Ympäristöasiaa .....	1-17

# Johdanto

Tervetuloa käyttämään uutta Xerox-konettasi!

Tässä *pikakäyttöoppaassa* on selostettu kaikki koneen toiminnot. Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat koneen kokoonpanon mukaan. Tutustu uuteen koneeseen lukemalla ensin seuraavat luvut:

*Luku 2 Koneen esittely*

*Luku 3 Näin pääset alkuun*

Muissa luvuissa annetaan tarkempia tietoja koneen toiminnoista.

Lisäohjeita saa koneen näyttöön painamalla *Opastus*-näppäintä. Jos kone on liitetty verkkoon, ohjeita saa *CentreWaren opastusohjelmasta*, johon päästään napsauttamalla *tulostinajurin Ohje*-painiketta.

**HUOM.** *Oppaassa olevat kosketusnäytön kuvat ovat kaikilla mahdollisilla lisälaitteilla ja -toiminnoilla varustetusta WorkCentre Pro -koneesta. Muissa koneissa näyttö saattaa olla hieman erilainen. Toimintojen kuvaus ja käyttö ovat kuitenkin samat kaikissa koneissa.*

# Muita tietolähteitä

## Järjestelmänvalvonta-CD (CD1)

Koneen mukana toimitettu *Järjestelmänvalvonta-CD (CD1)* (englanninkielinen) sisältää yksityiskohtaisia ohjeita koneen konfiguroinnista verkkotulostusta varten sekä lisälaitteiden asennuksesta.

*Järjestelmänvalvonta-CD (CD1)* on tarkoitettu *järjestelmänvalvojille*.

## Käyttöopastus-CD (CD2)

Yksityiskohtaisia ohjeita koneen toiminnoista on koneen mukana toimitetulla *Käyttöopastus-CD:llä (CD2)*.

*Käyttöopastus-CD* on tarkoitettu kaikille käyttäjille, myös *järjestelmänvalvojille*. Se sisältää konetta koskevaa tietoa, vaiheittain eteneviä käyttöohjeita sekä opetusohjelmia. CD-levyllä oleva ohjelma tulisi kopioida verkkoon, jossa se on kaikkien käyttäjien vapaasti käytettävissä aina tarvittaessa.

## Apuohjelmat-CD (CD3)

Koneen mukana toimitettu *Apuohjelmat-CD (CD3)* sisältää ohjelman, jolla koneen ohjelmisto voidaan päivittää.

**HUOM.** *Tätä CD:tä ei tarvita asennuksen aikana.*

# Oppaan termeistä ja esitystavasta

Tietyt termit ovat tässä oppaassa toistensa synonyymeja:

- Paperi ja tulostusmateriaali.
- Asiakirja ja originaali.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* ja kone.

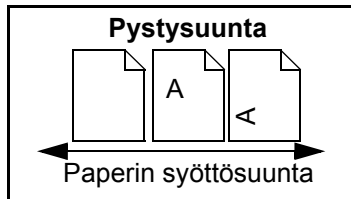
Seuraavilla sivuilla on lisätietoja tämän oppaan termeistä ja esitystavasta.

## Suunta

Suunnalla tarkoitetaan kuvan suuntaa sivulla. Kun kuva on pystysuuntainen, paperi voidaan syöttää kahdella eri tavalla:

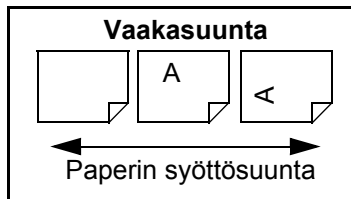
**Pitkä reuna  
edellä  
(pystysuunta)**

Koneen edestä katsottuna paperin tai originaalin pitkät reunat ovat vasemmalla ja oikealle päin.



**Lyhyt reuna  
edellä  
(vaakasuunta)**

Koneen edestä katsottuna paperin tai originaalin lyhyet reunat ovat vasemmalle ja oikealle päin.



## Kursivointi

*Kursiivikirjaimia* käytetään, kun jotain sanaa tai lausetta halutaan korostaa. Lisäksi *kursiivia* käytetään viitattaessa toisiin julkaisuihin. Esimerkiksi:

- Lisätietoja on koneen mukana toimitetulla *Järjestelmänvalvonta-CD:llä (CD1)*.



## Suluissa oleva teksti

**[Suluissa]** olevalla tekstillä korostetaan toiminnon tai näppäimen valintaa.

Esimerkiksi:

➤ Valitse **[Kone]**.

## Huomautus

Huomautuksen tarkoituksena on kiinnittää lukijan huomio johonkin lisätietoon.

Esimerkiksi:

**HUOM.** *Tämän toiminnon käyttöä varten originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.*

## Vihje

Vihje antaa neuvoja jonkin toiminnon käytöstä. Esimerkiksi:



**VIHJE:** *Tällä valinnalla voidaan vähentää värijauheen kulutusta kopioitaessa originaalia, jossa on valkoista tekstiä hyvin tummalla taustalla.*

## Lisätieto

Sisältää hyödyllistä lisätietoa koneesta. Esimerkiksi:

- ① *Alustalle 2 mahtuu 500 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Paino voi olla 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Koko voi olla A5 pysty - A3 vaaka.*

## Varoitus

Varoituksen tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa *konevaurioon*. Esimerkiksi:



**VAROITUS:** Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä oppaassa mainitulla tavalla voi altistaa käyttäjän vaaralliselle säteilylle.

## VAARA

Vaaran tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa *henkilövaurioon*. Esimerkiksi:



**VAARA:** Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

# Yleistä koneen käytöstä

Koneen tehokkaiden toimintojen avulla voit tehdä seuraavaa:

## Skannaa kerran, tulosta monta

Kone skannaa originaalin vain kerran huolimatta siitä, kuinka monta kopiota halutaan tehdä. Tämä tarkoittaa, että tukkeumien ja originaalivaurioiden mahdollisuus pienenee.

## Skannaa ja tulosta samanaikaisesti

Kone voi suorittaa useita eri toimintoja yhtä aikaa. Voit skannata uuden työn työjonoon koneen vielä tulostaessa toista työtä.

## Tee originaalien veroisia kopioita

Kone tekee tekstistä, valokuvista, viivapiirroksista sekä näiden yhdistelmistä erittäin selkeitä ja tarkkoja kopioita. Vertaa niitä muilla kopiokoneilla tuotettuihin kopioihin, niin huomaat eron.

## Muuta kuvan kokoa ja sijaintia

Voit muuttaa kopioiden ulkoasua haluamallasi tavalla:

- Voit siirtää kuvaa luodaksesi kopioihin riittävän leveän sidontareunan.
- Voit antaa koneen automaattisesti pienentää, suurentaa tai keskittää kuvan.
- Voit tulostaa useita sivuja samalle arkille.

## Anna digitaalisten toimintojen helpottaa työtäsi

**Koostetyö**-toiminnolla voit jakaa kopiointi- tai faksityön useaan osaan ja ohjelmoida kunkin osan erikseen. Tästä on hyötyä etenkin seuraavissa tilanteissa:

- työssä halutaan käyttää vuorotellen valotuslasia ja originaalien syöttölaitetta
- työ sisältää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja
- originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.

**Piirtoheitinkalvot**-toiminnolla voit kopioida piirtoheitinkalvoille ja erottaa kalvot toisistaan väliarkeilla.

**Kopiointi vihkoksi** -toimintoa käytettäessä kone suurentaa tai pienentää sivut ja sovittaa ne kopiopaperille automaattisesti oikeaan järjestykseen.

**Kannet**-toiminnolla voit viimeistellä kopiosi lisäämällä niihin kannet.

**Originaalit erikokoisia** -toiminnolla voit kopioida erikokoisia originaaleja samanaikaisesti. Kopiot tulostetaan samankokoisille tai erikokoisille papereille.

**Lisäykset**-toiminnolla voit lisätä kopioihin huomautuksen, sivunumeron tai päivämäärän.

## Ole ympäristöystävällinen

Tämä kone vastaa lukuisia kansainvälisen ympäristönsuojelun standardeja ja siinä voidaan käyttää uusiopaperia.

## Skannaa originaalit elektroniseksi tiedostoksi (valinnainen)

Toiminto on käytettävissä *WorkCentre Pro* -koneissa. Sen avulla voit luoda originaaleista elektronisia tiedostoja, jotka voidaan:

- tallentaa palvelimeen
- siirtää verkon välityksellä tietokoneen työpöydälle
- jakaa sähköpostitse
- sijoittaa automaattisesti johonkin asiakirjanhallintasovellukseen ja
- muuntaa digitaalseksi asiakirjaksi, jota voidaan muokata, hallita ja jakaa monilla erilaisilla ohjelmilla.

## Faksaa asiakirjat (valinnainen)

Valinnaisen *paikalliskaksipalvelun* avulla voit lähettää ja vastaanottaa fakseja puhelinverkon välityksellä.

Valinnainen *palvelinfaksipalvelu* on käytettävissä vain *WorkCentre Pro* -koneissa. Sen avulla voit skannata asiakirjan ja lähettää mihin tahansa puhelinverkkoon kytkettyyn faksilaitteeseen faksipalvelimen kautta.

**HUOM.** Sekä *paikallis-* että *palvelinfaksi* voivat olla *samanaikaisesti asennettuina WorkCentre Pro -koneissa, mutta vain toinen niistä voi olla kerralla käytössä.*

Vain *WorkCentre Pro* -koneissa käytettävissä olevan valinnaisen *Internet-faksipalvelun* avulla voit lähettää ja vastaanottaa fakseja sähköpostin liitteenä. Tämän tyyppiset faksit kulkevat Internetin tai intranetin välityksellä.

# Työskentelystä työaseman ääressä

Jos kone on liitetty verkkoon, seuraavat palvelut ovat käytettävissä. Verkkoyhteyttä varten on otettava yhteys *järjestelmänvalvojaan*.

## CentreWare-tulostinajurit

*Tulostinajuri* välittää koneen tuottavuuden ja tehon omalle työpöydällesi. Valittavana on:

- 1- tai 2-puolinen tulostus
- Lajittelu ja nidonta koneeseen asennetun viimeistelylaitteen mukaan
- Jopa 1200 x 1200 dpi:n tulostustarkkuus
- Vesileimojen (vakio- tai oma leima) lisääminen tulosteisiin
- Useiden sivujen tulostaminen samalle arkille

## CentreWare-ohjelmat

*CentreWare*-ohjelmisto sisältää mm. *käyttäjien hallintaan* liittyviä ohjelmia.

## CentreWare Internet-palvelut

Koneessa on web-palvelin, joka mahdollistaa tulostusvalmiiden töiden lähettämisen *Internetin* kautta. Tähän käytetään *Internet-palveluja*.

## FreeFlow™ SMARTsend™

FreeFlow™ SMARTsend™- tai FreeFlow™ SMARTsend™ Professional -ohjelmisto sisältää verkkoskannaukseen tarkoitettuja työkaluja.

# Turvallisuusasiaa

## Yleistä

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen laitteen käyttöä. Ohjeiden noudattaminen varmistaa laitteen käyttöturvallisuuden.

Tämä Xerox-laite ja siihen suositellut tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen hyväksyntävaatimukset ja vakiintuneet ympäristöstandardit. Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen laitteen käyttöä ja aina tarvittaessa varmistaaksesi laitteen jatkuvan käyttöturvallisuuden.

Laitteen turvallisuus ja suorituskyky on testattu käyttämällä vain Xerox-materiaaleja.

**VAARA: Luvattomasti tehdyt muutostyöt, esimerkiksi mahdollinen toimintojen lisääminen tai lisälaitteiden liittäminen, voivat heikentää laitteen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta. Lisätietoja saa valtuutetulta jälleenmyyjältä.**

## Varoitusmerkinnät

Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.



Tällä VAARA-merkillä varoitetaan laitteen alueista, joita käsiteltäessä on henkilövaurion mahdollisuus.



Tällä VAARA-merkillä varoitetaan laitteen kuumista alueista tai pinnoista, joita ei tule koskea.

# Sähkönsyöttö

Laite on kytkettävä sen takana arvokilvessä olevien ohjeiden mukaiseen virtalähteeseen. Jos varmuutta sähkönsyötön vaatimustenmukaisuudesta ei ole, on syytä kysyä lisätietoja paikalliselta sähköntoimittajalta.



**VAARA: Laite on kytkettävä maadoitettuun virtapiiriin.**

Laite on varustettu pistokkeella, jonka voi kytkeä vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvallisuusvarotoimi. Jos et pysty kytkemään pistoketta pistorasiaan, kutsu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia. Älä koskaan kytke maadoitettua pistoketta maadoittamattomaan pistorasiaan.

## Käyttäjälle sallitut laitteen alueet

Tämä laite on suunniteltu niin, että käyttäjällä on pääsy vain laitteen turvallisille alueille. Pääsy käyttäjän kannalta vaarallisille alueille on estetty kansin ja suojalevyin, joiden irrottamiseen tarvitaan työkalu. Älä koskaan irrota näitä kansia tai suojalevyjä.

## Laitteen kunnossapito

Kaikki käyttäjän tehtäviksi tarkoitetut kunnossapitotoimet on kuvattu oppaissa, jotka on toimitettu laitteen mukana. Älä tee mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole kuvattu oppaissa.

## Laitteen puhdistus

Irrota laitteen virtajohto pistorasiasta ennen puhdistustoimia. Käytä aina nimenomaan tälle laitteelle tarkoitettuja materiaaleja. Muiden materiaalien käyttö saattaa heikentää laitteen suorituskykyä tai aiheuttaa vaaratilanteen. Älä käytä aerosolisuihkeita, sillä ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

# VAROITUS - Tietoja sähköturvallisuudesta

- Käytä vain laitteen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Kytke virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos pistorasian maadoituksesta on epätietoisuutta, ota yhteys sähköasentajaan.
- Laite tulee liittää vain asianmukaiseen pistorasiaan. Jos laite joudutaan siirtämään toiseen paikkaan, ota yhteys Xeroxin huoltoon tai valtuutettuun paikalliseen edustajaan.
- Laitteen maadoitusjohtimen virheellinen kytkentä voi aiheuttaa sähköiskun.
- Älä sijoita laitetta paikkaan, jossa virtajohdon päälle voidaan astua tai siihen voidaan kompastua.
- Älä pane mitään virtajohdon päälle.
- Älä ohita äläkä poista käytöstä sähköisiä tai mekaanisia suojakytkimiä.
- Älä peitä tuuletusaukkoja.
- Älä koskaan työnnä mitään esineitä laitteen rakoihin ja aukkoihin.
- Alla luetelluissa tilanteissa sammuta laitteesta virta heti ja irrota virtajohdo pistorasiasta. Kutsu valtuutettu huoltoteknikko selvittämään häiriötilanne.
  - Laitteen ääni tai haju on epätavallinen.
  - Virtajohto on kulunut tai muutoin vaurioitunut.
  - Sulake on palanut tai sähkötaulun suojakatkaisin tai muu suojalaite on lauennut.
  - Laitteeseen on läikkynyt nestettä.
  - Laite on altistunut vedelle.
  - Laitteen jokin osa on vaurioitunut.

## Virrankatkaisulaite

Tämän laitteen virrankatkaisulaite on virtajohto. Se on liitetty laitteen takaosaan. Laitteen virransyöttö katkaistaan kokonaan irrottamalla virtajohto pistorasiasta.

# Tietoja laserturvallisuudesta



**VAROITUS:** Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä oppaassa mainitulla tavalla voi altistaa käyttäjän vaaralliselle valosäteilylle.

Laite noudattaa kansallisia ja kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan lasertuotteille asetettuja vaatimuksia. Laite ei säteile missään vaiheessa haitallista valoa, sillä lasersäteet ovat aina peitossa.

## Tietoja käyttöturvallisuudesta

Varmista Xerox-laitteen turvallinen käyttö noudattamalla aina näitä turvaohjeita.

### Toimi näin:

- Kytke laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Jos maadoituksesta on epätietoisuutta, tarkistuta pistorasia sähköasentajalla.
- Laite on kytkettävä maadoitettuun virtapiiriin.
- Laite on varustettu pistokkeella, jonka voi kytkeä vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvallisuusvarotoimi. Jos et pysty kytkemään pistoketta pistorasiaan, kutsu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia. Älä koskaan kytke laitetta virtalähteeseen maadoittamattomalla pistokkeella.
- Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja ohjeita ja varoituksia.
- Laitteen siirrossa tulee noudattaa varovaisuutta. Jos laite siirretään kokonaan toiseen rakennukseen, ota yhteys paikalliseen Xerox-huoltoon.
- Sijoita laite aina paikkaan, jossa on riittävä ilmanvaihto ja tilaa huoltotoimia varten. Tarkista vähimmäistilantarve asennusoppaasta.
- Käytä aina nimenomaan tälle Xerox-laitteelle tarkoitettuja materiaaleja ja tarvikkeita. Muiden materiaalien käyttö saattaa heikentää laitteen suorituskykyä.
- Irrota laitteen pistoke pistorasiasta aina ennen puhdistustoimia.

### Älä toimi näin:

- Älä koskaan kytke laitetta virtalähteeseen maadoittamattomalla pistokkeella.
- Älä koskaan tee mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole kuvattu näissä ohjeissa.
- Tätä laitetta ei tule upottaa kalusteisiin, ellei riittävää ilmanvaihtoa ole varmistettu. Pyydä lisätietoja paikalliselta, valtuutetulta jälleenmyyjältä.
- Älä koskaan irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia osia.
- Älä koskaan sijoita laitetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen lähelle.
- Älä koskaan työnnä mitään esineitä laitteen tuuletusaukkoihin.



- Älä koskaan ohita sähköisiä tai mekaanisia suojakytkimiä äläkä tee muutoksia niiden toimintaan.
- Älä koskaan käytä laitetta, jos havaitset epätavallista ääntä tai hajua. Irrota virtajohto pistorasiasta ja ota heti yhteys paikalliseen Xerox-huoltoon.

## Tietoja laitteen kunnossapidosta

Älä yritä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita laitteen mukana toimitetuissa oppaissa.

- Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Hyväksymättömien puhdistusaineiden käyttö saattaa heikentää laitteen suorituskkyä ja aiheuttaa vaaratilanteen.
- Käytä tarvikkeita ja puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki tällainen materiaali poissa lasten ulottuvilta.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole osia, joita käyttäjä voi itse korjata tai huoltaa.
- Älä tee mitään kunnossapitotoimia, ellet ole saanut tähän koulutusta paikalliselta, valtuutetulta jälleenmyyjältä tai ellei toimea ole kuvattu käyttöoppaissa.

## Tietoja otsoniturvallisuudesta

Tämä laite tuottaa otsonia normaalikäytön aikana. Otsoni on ilmaa painavampaa. Sen määrä vaihtelee otettujen kopioiden määrän mukaan. Kun laitteen käyttöympäristö on Xeroxin asennusohjeissa määritetyn mukainen, pitoisuudet pysyvät turvallisina.

Jos haluat lisätietoja otsonista, pyydä Xeroxin julkaisemaa otsonitiedotetta. Ota yhteys Xeroxiin tai paikalliseen, valtuutettuun jälleenmyyjään.

## Kulutustarvikkeet

Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.

- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, värikasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.

## Radiotaajuinen säteily

### Yhdysvallat, Kanada ja Eurooppa:

**HUOM.** Tämä laite on testattu, ja sen on todettu täyttävän FCC-säännösten osassa 15 asetetut, luokan B digitaalisia laitteita koskevat vaatimukset. Asuinympäristössä tehdyssä asennuksessa luokan B laitteet antavat kohtuullisen suojan haitallisia häiriöitä vastaan. Tämä laite tuottaa, käyttää ja mahdollisesti säteilee radiotaajuisia energiaa. Jos laitetta ei asenneta sen mukana toimitettujen ohjeiden mukaisesti, se saattaa aiheuttaa häiriöitä radioyhteyksiin. Minkään tietyn asennuksen häiriöttömyyttä ei kuitenkaan voida taata. Jos tämä laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai televisiovastaanottimiin (tämän voi todeta katkaisemalla laitteen virran ja kytkemällä sen uudelleen), seuraavat toimet saattavat poistaa häiriöt:

- vastaanottimen antennin uudelleensuuntaus tai siirto toiseen paikkaan
- vastaanottimen ja häiriön aiheuttavan laitteen siirtäminen kauemmaksi toisistaan
- häiriön aiheuttavan laitteen virtajohdon kytkeminen eri pistorasiaan kuin vastaanottimen
- lisäavun hankkiminen jälleenmyyjältä tai kokeneelta radio- tai TV-tekniikolta.

Yhdysvalloissa FCC-säännösten mukaisuus edellyttää, että laitteessa käytetään suojattuja liitäntäkaapeleita.

## Laitteen turvallisuushyväksyntä

Tämä laitteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

### Laitos

Underwriters Laboratories Inc

### Standardi

UL 60950-1 1st (2003) (Yhdysvallat  
Kanada)

IEC 60950-1 Edition 1 (2001)

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatu järjestelmän alaisuudessa.

# Vaatimustenmukaisuus

## CE-merkintä

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

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

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

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

Täydelliset tiedot vaatimustenmukaisuudesta, asianomaisista direktiiveistä ja standardeista ovat saatavissa paikalliselta, valtuutetulta jälleenmyyjältä.



**VAARA:** Jotta tämä laite voisi toimia ISM-laitteiden (teolliset, tieteelliset ja lääketieteelliset laitteet) läheisyydessä, ISM-laitteiden ulkoista säteilyä pitää ehkä rajoittaa tai on ryhdyttävä säteilyä lieventäviin erikoistoimiin.



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

# Eurooppa

## Direktiivi radio- ja telepäätelaitteista

Tämä Xerox-laite noudattaa Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

<i>Alankomaat</i>	<i>Itävalta</i>	<i>Norja</i>	<i>Slovenia</i>
<i>Belgia</i>	<i>Kreikka</i>	<i>Portugali</i>	<i>Suomi</i>
<i>Espanja</i>	<i>Kypros</i>	<i>Puola</i>	<i>Sveitsi</i>
<i>Irlanti</i>	<i>Latvia</i>	<i>Ranska</i>	<i>Tanska</i>
<i>Islanti</i>	<i>Liettua</i>	<i>Ruotsi</i>	<i>Tšekin tasavalta</i>
<i>Iso-Britannia</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Saksa</i>	<i>Unkari</i>
<i>Italia</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovakia</i>	<i>Viro</i>

Mahdollisessa ongelmatapauksessa tulee heti ottaa yhteys paikalliseen, valtuutettuun jälleenmyyjään. Tämä laite on testattu vastaamaan TBR21:tä, Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia. Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä paikalliseen, valtuutettuun jälleenmyyjään. Laitteessa ei ole käyttäjän säädettäviä asetuksia.

# Ympäristöasiaa

## Yhdysvallat



### Energy Star

ENERGY STAR -kumppanina Xerox Corporation on varmistanut, että (peruskokoonpanossaan) tämä laite täyttää ENERGY STAR -vaatimukset energiatehokkuudesta.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat Yhdysvalloissa rekisteröityjä tavaramerkkejä.

ENERGY STAR Office Equipment Program -ohjelma on Yhdysvaltain, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten sekä toimistolaiteteollisuuden yhteishanke, jolla tuetaan energiaa tehokkaasti hyödyntävien kopiokoneiden, tulostimien, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttölaitteiden valmistusta. Laitteiden energiankulutuksen pienentäminen auttaa taistelussa savusumua, happosateita ja ilmastomuutoksia vastaan, koska sähköntuotantoon liittyvät päästöt vähenevät.

Xeroxin ENERGY STAR -laitteissa on tehdasasetus, joka siirtää laitteen virransäästötilaan tai katkaisee virran kokonaan tietyn käyttämättömyysajan jälkeen. Tällaiset energiansäästötoiminnot voivat vähentää laitteen energiankulutuksen puoleen verrattuna perinteisiin laitteisiin.

## Kanada



### Environmental Choice

Kanadalainen Terra Choice Environmental Serviced, Inc. on vahvistanut, että tämä laite on kaikkien soveltuvien Environmental Choice EcoLogo -vaatimusten mukainen. Vaatimuksilla pyritään mahdollisimman vähäisiin ympäristövaikutuksiin.

Environmental Choice -ohjelman kumppanina Xerox Corporation on varmistanut, että tämä laite täyttää Environmental Choice -vaatimukset energiatehokkuudesta.

Environment Canada perusti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988. Sen tarkoitus on auttaa kuluttajia valitsemaan tuotteita ja palveluja, jotka kantavat vastuunsa myös ympäristöasioissa. Kopio-, tulostus- ja faksilaitteiden sekä digitaalisten painokoneiden on täytettävä tietyt energiahyötysuhde- ja päästövaatimukset. Lisäksi niiden kulutustarvikkeiden on sovelluttava uusiokäyttöön. Tällä hetkellä Environmental Choice -ohjelmaan on hyväksytty yli 1600 tuotetta ja 140 lisenssinhaltijaa. Xerox on ollut johtava EcoLogo-hyväksyttyjä tuotteita tarjoava valmistaja.

## Laitteen uusiokäyttö ja hävitys

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää lyijyä, elohopeaa ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Lyijyn ja elohopean käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista.

## Euroopan unioni



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan saadaksesi tietoja käytettyjen laitteiden palautuksesta.

## Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on käytössä laitteiden palautus- ja uusiokäyttöohjelma. Ota yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan saadaksesi selville, kuuluuko Xerox-laitteesi tämän ohjelman piiriin. Xeroxin ympäristöohjelmista on lisätietoja verkkosivuilla [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Tai pyydä tietoja laitteiden kierrätyksestä ja hävityksestä paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa voit katsoa lisätietoja Electronic Industries Alliancen verkkosivuilta [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Muu maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta viranomaisilta.

## 2 Koneen esittely

➤ Esittely .....	2-2
➤ CopyCentre .....	2-3
➤ WorkCentre .....	2-6
➤ WorkCentre Pro .....	2-9
➤ Viimeistelylaitteet .....	2-13

# Esittely

Uusi koneesi ei ole pelkkä perinteinen kopiokone, vaan digitaalinen laite, jolla voit – laitteen mallin ja kokoonpanon mukaan – kopioida, faksata, tulostaa ja skannata.

Malleja on kolme:

- **CopyCentre** - digitaalinen laite, joka kopioi ja faksaa (valinnainen lisäominaisuus). Laitteessa yhdistyvät perinteisten kopiokoneiden toiminnot ja uusimman digitaalisen kopiotekniikan mahdollistamat lisätoiminnot. Faksiominaisuus on erikseen ostettavissa.
- **WorkCentre** - monitoimilaite, joka kopioi, tulostaa ja faksaa (valinnainen lisäominaisuus).
- **WorkCentre Pro** - monipuolisilla ominaisuuksilla ja toiminnoilla varustettu toimistojärjestelmä. Laitteella voidaan kopioida, tulostaa, faksata (valinnainen lisäominaisuus) ja skannata (valinnainen lisäominaisuus).

Jokaisesta mallista on saatavilla kuusi eri kokoonpanoa nopeudeltaan 32, 38, 45, 55, 65 tai 75 kopiota minuutissa.

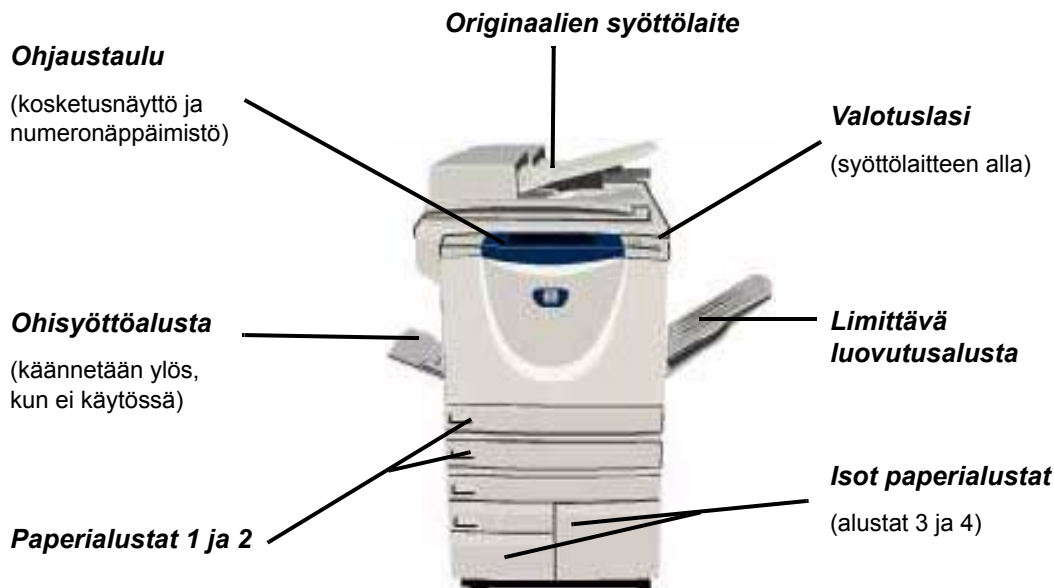
Kaikki kolme mallia ovat päivitettävissä sitä mukaa kun tarpeet kasvavat. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Seuraavilla sivuilla annetaan tietoja, joiden avulla tunnistat oman koneesi ja näet, mitä lisälaitteita siihen on saatavissa.

**HUOM.** *Tässä pikakäyttöoppaassa kuvatut toiminnot liittyvät kaikilla lisäohjelmilla ja lisälaitteilla varustettuun WorkCentre Pro -koneeseen eivätkä välttämättä ole käytettävissä kaikissa koneissa. Jos tarvitset tietoa lisävarusteista tai muista konemalleista, ota yhteys Xeroxin edustajaan.*



# CopyCentre



## CopyCentren lisävarusteet

Seuraavat lisävarusteet ovat saatavissa *CopyCentre*-koneisiin:

**HUOM.** Katso kohdasta "Lisävarusteiden yhteensopivuus" sivulla 2-5, mitkä lisävarusteet ovat yhteensopivia oman koneesi kanssa.

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Valotuskansi</b>             | Litteä saranoitu kansi, joka peittää valotuslasin. Voidaan asentaa originaalien syöttölaitteen asemesta.  |
| <b>Originaalien syöttölaite</b> | Syöttää enintään 75 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5 - A3. Voidaan asentaa valotuskannen asemesta.  |
| <b>Isot paperialustat</b>       | Paperialustat 3 ja 4 ovat isompia kuin alustat 1 ja 2. Näin paperia ei tarvitse lisätä yhtä usein.  |
| <b>Limittävä luovutusalusta</b> | Kopiot luovutetaan alustalle etusivut ylös- tai alaspäin, lajiteltuina tai lajittelemattomina. Kopioniput limitetään, jolloin ne on helppo erottaa toisistaan. Asennetaan vaihtoehtoisesti viimeistelylaitteen sijaan.                                  |
| <b>Viimeistelylaite</b>         | Viimeistelylaitteita on neljää eri tyyppiä: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basic Office -viimeistelylaite</li> <li>- Office-viimeistelylaite</li> <li>- Advanced Office -viimeistelylaite</li> <li>- Professional-viimeistelylaite</li> </ul> |

Kohdassa "*Viimeistelylaitteet*" sivulla 2-13 on lisätietoja viimeistelylaitteista.

Valitsemasi viimeistelylaite asennetaan *limittävän luovutusalustan* sijaan.

**Rei'itys** Tämä on mahdollista, jos koneessa on jokin kolmesta *rei'ittävästä* viimeistelylaitteesta. Saatavissa on *2 reiän rei'itys*, *4 reiän rei'itys* tai *4 reiän erityisrei'itys*. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten arkkien määrälle ei ole mitään rajoitusta. *Lisärei'ittämiä* voidaan hankkia, mutta kulloinkin voi olla asennettuna vain yksi laite.

**Käsinitomalaite** 50 arkkiä 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia voidaan nitaa *käsinitomalaiteella*. Nitomanastakasetissa on 5 000 nitomanastaa.

**HUOM.** Koneeseen on asennettava *työtaso*, ennen kuin käsinitomalaite voidaan asentaa.

**Kirjekuori-alusta** Tämä alusta asennetaan paperialustan 2 sisään. Alustalle mahtuu 55 C10-kirjekuorta.

**Perusfaksi** Koneeseen liitetään yksi puhelinlinja. *Perusfaksitoiminnolla* voidaan asiakirja skannata ja lähettää yleiseen puhelinverkkoon liitettyihin faksilaitteisiin. Faksisivut lähetetään koneesta suoraan käyttäjän antamaan faksinumeroon. Tämän tyyppiset faksit käyttävät faksien lähettämiseen yleisiä puhelinlinjoja. Fakseista velotetaan normaali puhelinmaksu.

**Laajennettu faksi** Koneeseen voidaan liittää kaksi puhelinlinjaa. Tällöin voidaan *perusfaksin* toimintojen ohella lähettää ja vastaanottaa fakseja samanaikaisesti.

**Vieraslaite-liitäntä** Tähän voidaan kytkeä muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoke.

**256 Mt:n lisämuisti** Lisämuisti skannattujen tietojen väliaikaiseen tallentamiseen.

# Lisävarusteiden yhteensopivuus

Koneen esittely

Lisävaruste	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Valotuskansi	●	●	●	-	-	-
Originaalien syöttölaite	○	○	○	●	●	●
Isot paperialustat	○	○	○	○	●	●
Limittävä luovutusalausta	○	○	○	○	○	○
Basic Office -viimeistelylaite)	○	○	○	-	-	-
Office-viimeistelylaite	○	○	○	○	○	○
Advanced Office -viimeistelylaite	-	-	-	-	○	○
Professional-viimeistelylaite	○	○	○	○	○	○
2 reiän rei'itys	○	○	○	○	○	○
4 reiän rei'itys	○	○	○	○	○	○
4 reiän erikoisrei'itys	○	○	○	○	○	○
Käsinitomalaite ja työtaso	○	○	○	○	○	○
Kirjekuorialusta	○	○	○	○	-	-
Perusfaksi	○	○	○	○	○	○
Laajennettu faksi	○	○	○	○	○	○
Vieraslaiteliitäntä	○	○	○	○	○	○
256 Mt:n lisämuisti	○	○	○	○	●	●

**Merkkien selitys:** ● Vakiovaruste

○ Valinnainen varuste - Ei yhteensopiva

# WorkCentre

## **Ohjaustaulu**

(kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö)

## **Originaalien syöttölaite**

## **Valotuslasi**

(syöttölaitteen alla)

## **Käsinitomalaite**

## **Työtaso**

## **Advanced Office -viimeistelylaite**

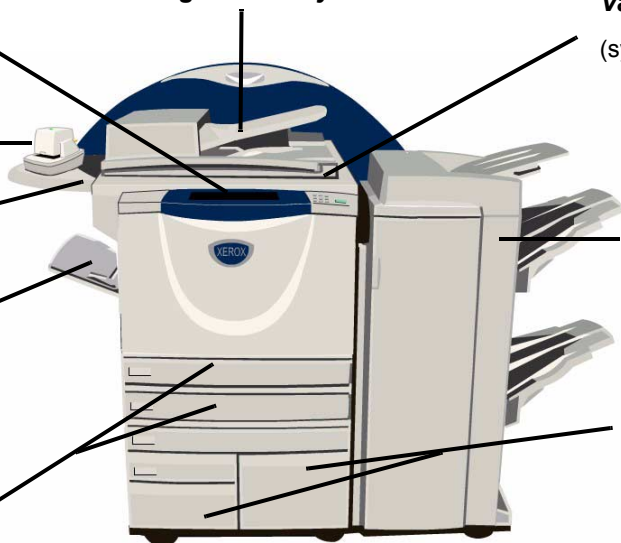
## **Ohisyöttöalusta**

(käännetään ylös, kun ei käytössä)

## **Isot paperialustat**

(alustat 3 ja 4)

## **Paperialustat 1 ja 2**



## WorkCentren lisävarusteet

Seuraavat lisävarusteet ovat saatavissa *WorkCentre*-koneisiin:

**HUOM.** Katso kohdasta "*Lisävarusteiden yhteensopivuus*" sivulla 2-8, mitkä lisävarusteet ovat yhteensopivia oman koneesi kanssa.

**Valotuskansi** Litteä saranoitu kansi, joka peittää valotuslasin. Voidaan asentaa originaalien syöttölaitteen asemesta.

**Originaalien syöttölaite** Syöttää enintään 75 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5 - A3. Voidaan asentaa valotuskannen asemesta.

**Isot paperialustat** Paperialustat 3 ja 4 ovat isompia kuin alustat 1 ja 2. Näin paperia ei tarvitse lisätä yhtä usein.

**Limittävä luovutusala** Kopiot luovutetaan alustalle etusivut ylös- tai alaspäin, lajiteltuina tai lajittelemattomina. Kopioniput limitetään, jolloin ne on helppo erottaa toisistaan. Asennetaan vaihtoehtoisesti viimeistelylaitteen sijaan.

**Viimeistelylaite** Viimeistelylaitteita on neljää eri tyyppiä:

- Basic Office -viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite
- Advanced Office -viimeistelylaite
- Professional-viimeistelylaite

Kohdassa "Viimeistelylaitteet" sivulla 2-13 on lisätietoja viimeistelylaitteista.

Valitsemasi viimeistelylaite asennetaan *limittävän luovutusalustan* sijaan.

**Rei'itys** Tämä on mahdollista, jos koneessa on jokin kolmesta *rei'ittävästä* viimeistelylaitteesta. Saatavissa on *2 reiän rei'itys*, *4 reiän rei'itys* tai *4 reiän erityisrei'itys*. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten arkkien määrälle ei ole mitään rajoitusta. *Lisärei'ittämiä* voidaan hankkia, mutta kulloinkin voi olla asennettuna vain yksi laite.

**Käsinitomalaite** 50 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia voidaan nitoa *käsinitomalaitteella*. Nitomanastakasetissa on 5 000 nitomanastaa.

**HUOM.** Koneeseen on asennettava *työtaso*, ennen kuin käsinitomalaite voidaan asentaa.

**Kirjekuori-alusta** Tämä alusta asennetaan paperialustan 2 sisään. Alustalle mahtuu 55 C10-kirjekuorta.

**Perusfaksi** Koneeseen liitetään yksi puhelinlinja. *Perusfaksitoiminnolla* voidaan asiakirja skannata ja lähettää yleiseen puhelinverkkoon liitettyihin faksilaitteisiin. Faksisivut lähetetään koneesta suoraan käyttäjän antamaan faksinumeroon. Tämän tyyppiset faksit käyttävät faksien lähettämiseen yleisiä puhelinlinjoja. Fakseista veloitetaan normaali puhelinmaksu.

**Laajennettu faksi** Koneeseen voidaan liittää kaksi puhelinlinjaa. Tällöin voidaan *perusfaksin* toimintojen ohella lähettää ja vastaanottaa fakseja samanaikaisesti.

**Vieraslaite-liitäntä** Tähän voidaan kytkeä muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoju.

**Xerox-tilikirjaus** Tämän toiminnon avulla voi järjestelmänvalvoja seurata koneen käyttöä *kopiointiin, tulostukseen, verkkoskannaukseen ja faksaamiseen* käyttäjäkohtaisesti, mikäli kyseiset palvelut on asennettu koneeseen. Käyttäjille voidaan asettaa käyttörajoituksia. Järjestelmänvalvoja voi myös tulostaa raportin, joka sisältää kaikki *Xerox-tilikirjauksen* tiedot.

**Kiintolevyn päällekirjoitus** Tietoturvatointo, jonka vaihtoehdot ovat *Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus* ja *Automaattinen päällekirjoitus*. Molemmat toiminnot tarjoavat mahdollisuuden suojata kiintolevyllä mahdollisesti olevat luottamukselliset tai henkilökohtaiset tiedot.

**256 Mt:n lisämuisti** Lisämuisti skannattujen tietojen väliaikaiseen tallentamiseen.

## Lisävarusteiden yhteensopivuus

Lisävaruste	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Valotuskansi	●	●	●	-	-	-
Originaalien syöttölaite	○	○	○	●	●	●
Isot paperialustat	○	○	○	●	●	●
Limittävä luovutusalausta	○	○	○	○	○	○
Basic Office -viimeistelylaite	○	○	○	-	-	-
Office-viimeistelylaite	○	○	○	○	○	○
Advanced Office -viimeistelylaite	-	-	-	-	○	○
Professional-viimeistelylaite	○	○	○	○	○	○
2 reiän rei'itys	○	○	○	○	○	○
4 reiän rei'itys	○	○	○	○	○	○
4 reiän erikoisrei'itys	○	○	○	○	○	○
Käsinitomalaite	○	○	○	○	○	○
Työtaso	●	●	●	●	●	●
Kirjekuorialusta	○	○	○	○	-	-
Perusfaksi	○	○	○	○	○	○
Laajennettu faksi	○	○	○	○	○	○
Sähköposti	○	○	○	○	○	○
Xerox-tilikirjaus	●	●	●	●	●	●
Vieraslaiteliitäntä	○	○	○	○	○	○
Päällekirjoitus	○	○	○	○	○	○
256 Mt:n lisämuisti	○	○	○	○	●	●

**Merkkien selitys:** ● Vakiovaruste

○ Valinnainen varuste - Ei yhteensopiva

# WorkCentre Pro

## Ohjaustaulu

(kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö)

## Originaalien syöttölaite

## Valotuslasi

(syöttölaitteen alla)

## Työtaso

## Ohisyöttöalusta

(käännetään ylös, kun ei käytössä)

## Professional- viimeistelylaite

## Paperialustat 1 ja 2

## Isot paperialustat

(alustat 3 ja 4)

## Vihkolaitealusta

## WorkCentre Pron lisävarusteet

Seuraavat lisävarusteet ovat saatavissa *WorkCentrePro* -koneisiin:

**HUOM.** Katso kohdasta "Lisävarusteiden yhteensopivuus" sivulla 2-12, mitkä lisävarusteet ovat yhteensopivia oman koneesi kanssa.

### Originaalien syöttölaite

Syöttää enintään 75 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5 - A3. Voidaan asentaa valotuskannen asemesta.

### Isot paperialustat

Paperialustat 3 ja 4 ovat isompia kuin alustat 1 ja 2. Näin paperia ei tarvitse lisätä yhtä usein.

### Limittävä luovutusala

Kopiot luovutetaan alustalle etusivut ylös- tai alaspäin, lajiteltuina tai lajittelemattomina. Kopioniput limitetään, jolloin ne on helppo erottaa toisistaan. Asennetaan vaihtoehtoisesti viimeistelylaitteen sijaan.

**Viimeistelylaite** Viimeistelylaitteita on neljää eri tyyppiä:

- Basic Office -viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite
- Advanced Office -viimeistelylaite
- Professional-viimeistelylaite

Kohdassa "*Viimeistelylaitteet*" sivulla 2-13 on lisätietoja viimeistelylaitteista. Kohdassa on myös tietoja, joiden perusteella voi tunnistaa viimeistelylaitteen tyyppin.

Valitsemasi viimeistelylaite asennetaan *limittävän luovutusalustan* sijaan.

**Rei'itys** Tämä on mahdollista, jos koneessa on jokin kolmesta *rei'ittävästä* viimeistelylaitteesta. Saatavissa on *2 reiän rei'itys*, *4 reiän rei'itys* tai *4 reiän erityisrei'itys*. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten arkkien määrälle ei ole mitään rajoitusta. *Lisärei'ittämiä* voidaan hankkia, mutta kulloinkin voi olla asennettuna vain yksi laite.

**Käsinitomalaite** 50 arkkiä 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia voidaan nittoa *käsinitomalaitteella*. Nitomanastakasetissa on 5 000 nitomanastaa.

**HUOM.** *Koneeseen on asennettava työtaso, ennen kuin käsinitomalaite voidaan asentaa.*

**Kirjekuori-alusta** Tämä alusta asennetaan paperialustan 2 sisään. Alustalle mahtuu 55 C10-kirjekuorta.

**Perusfaksi** Koneeseen liitetään yksi puhelinlinja. *Perusfaksitoiminnolla* voidaan asiakirja skannata ja lähettää yleiseen puhelinverkkoon liitettyihin faksilaitteisiin. Faksisivut lähetetään koneesta suoraan käyttäjän antamaan faksinumeroon.

**Laajennettu faksi** Koneeseen voidaan liittää kaksi puhelinlinjaa. Tällöin voidaan *perusfaksin* toimintojen ohella lähettää ja vastaanottaa fakseja samanaikaisesti.

**LAN- eli lähiverkkofaksi** Asiakirja voidaan lähettää yleiseen puhelinverkkoon liitettyihin faksilaitteisiin. Faksisivut lähetetään tietokoneesta suoraan käyttäjän antamaan faksinumeroon.

**Palvelinfaksi** Fakseja voidaan lähettää ja vastaanottaa faksipalvelimen kautta. Skannattu asiakirja lähetetään faksipalvelimeen, josta se faksataan edelleen vastaanottajille.

**Internet-faksi** Fakseja voidaan lähettää ja vastaanottaa Internetin tai intranetin kautta.

**Sähköposti** Asiakirja voidaan skannata ja lähettää mihin tahansa kelvolliseen sähköpostiosoitteeseen. Skannattu kuva lähetetään halutuille vastaanottajille sähköpostin liitteenä.

**Verkkos-  
kannaus** Asiakirja voidaan skannata ja muuntaa elektroniseksi tiedostoksi. Tämä tiedosto voidaan sitten jakaa ja arkistoida eri tavoilla. Käyttäjän valitsema polku määrää elektronisen tiedoston lopullisen määrän.



- Verkkotili-  
kirjaus** Koneen käyttöä *tulostukseen, kopiointiin ja skannaukseen* voidaan valvoa verkon välityksellä.
- Xerox-  
tilikirjaus** Tämän toiminnon avulla voi järjestelmänvalvoja seurata koneen käyttöä *kopiointiin, tulostukseen, verkkoskannaukseen ja faksaamiseen* käyttäjäkohtaisesti, mikäli kyseiset palvelut on asennettu koneeseen. Käyttäjille voidaan asettaa käyttörajoituksia. Järjestelmänvalvoja voi myös tulostaa raportin, joka sisältää kaikki *Xerox-tilikirjauksen* tiedot.
- Vieraslaite-  
liitäntä** Tähän voidaan kytkeä muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoke.
- Kiintolevyn  
päällekirjoitus** Tietoturvatointinto, jonka vaihtoehdot ovat *Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus* ja *Automaattinen päällekirjoitus*. Molemmat toiminnot tarjoavat mahdollisuuden suojata kiintolevyllä mahdollisesti olevat luottamukselliset tai henkilökohtaiset tiedot.
- USB-  
tulostinportti** Tähän kytketään USB-kaapeli, joka mahdollistaa tulostuksen suoraan tietokoneesta.
- 256 Mt:n  
lisämuisti** Lisämuisti skannattujen tietojen väliaikaiseen tallentamiseen.

## Lisävarusteiden yhteensopivuus

Lisävaruste	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Valotuskansi	-	-	-	-	-	-
Originaalien syöttölaite	●	●	●	●	●	●
Isot paperialustat	●	●	●	●	●	●
Limittävä luovutuslusta	○	○	○	○	○	○
Basic Office -viimeistelylaite	○	○	○	-	-	-
Office-viimeistelylaite	○	○	○	○	○	○
Advanced Office -viimeistelylaite	-	-	-	-	○	○
Professional-viimeistelylaite	○	○	○	○	○	○
2 reiän rei'itys	○	○	○	○	○	○
4 reiän rei'itys	○	○	○	○	○	○
4 reiän erikoisrei'itys	○	○	○	○	○	○
Käsinitomalaite	○	○	○	○	○	○
Työtaso	●	●	●	●	●	●
Kirjekuorialusta	○	○	○	○	-	-
Perusfaksi	○	○	○	○	○	○
Laajennettu faksi	○	○	○	○	○	○
LAN-faksi	○	○	○	○	○	○
Palvelinfaksi	○	○	○	○	○	○
Internet-faksi	○	○	○	○	○	○
Sähköposti	○	○	○	○	○	○
Verkkoskannaus	○	○	○	○	○	○
Verkkotilikirjaus	○	○	○	○	○	○
Xerox-tilikirjaus	●	●	●	●	●	●
Vieraslaiteliitäntä	○	○	○	○	○	○
Päällekirjoitus	○	○	○	○	○	○
USB-tulostinportti	○	○	○	○	○	○
256 Mt:n lisämuisti	○	○	○	○	●	●

**Merkkien selitys:** ● Vakiovaruste

○ Valinnainen varuste

- Ei yhteensopiva

# Viimeistelylaitteet



<b>Basic Office - viimeistelylaite</b>	<p><i>Yläalustalle</i> mahtuu 250 ja <i>nippuluovutuslusto</i>lle 1 000 arkkia paperia.</p> <p>Nippuluovutuslusto</p> <p>luovutettavat kopiot voidaan myös nitoa.</p> <p><i>Basic Office -viimeistelylaitteen</i>) nitomanastakasetissa on 3 000 nitomanastaa.</p> <p><b>HUOM.</b> <i>Nidonta kahdella nitomanastalla ei ole mahdollista.</i></p>
<b>Office- viimeistelylaite</b>	<p><i>Yläalustalle</i> mahtuu 250 ja <i>nippuluovutuslusto</i>lle 2 000 arkkia paperia.</p> <p>Nippuluovutuslusto</p> <p>luovutettavat kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää.</p> <p><i>Office-viimeistelylaitteen</i> nitomanastakasetissa on 5 000 nitomanastaa.</p>
<b>Advanced Office - viimeistelylaite</b>	<p><i>Yläalustalle</i> mahtuu 250 ja kummallekin <i>nippuluovutuslusto</i>lle 1 500 arkkia paperia.</p> <p><i>Advanced Office -viimeistelylaitteella</i> luovutettavat kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää.</p> <p><i>Advanced Office -viimeistelylaitteen</i> nitomanastakasetissa on 5 000 nitomanastaa.</p>
<b>Professional- viimeistelylaite</b>	<p><i>Yläalustalle</i> mahtuu 250 ja <i>nippuluovutuslusto</i>lle 1 500 arkkia paperia.</p> <p>Nippuluovutuslusto</p> <p>luovutettavat kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää.</p> <p><i>Professional-viimeistelylaitteessa</i> on myös <i>vihkolaite</i>, joka taittaa ja nitoo kopiot.</p> <p><i>Vihkolaitteen</i> nitomalaitteeseen tarvitaan kaksi nitomanastakasettia, joista kummassakin on 2 000 nitomanastaa. Viimeistelylaitteen nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5 000 nitomanastaa.</p>

# 3 Näin pääset alkuun

➤ Ohjaustaulu .....	3-2
➤ Virran kytkeminen ja katkaiseminen .....	3-3
➤ Paperin lisääminen .....	3-4
➤ Kopiointi .....	3-5
➤ Paikallisfaksin lähettäminen.....	3-6
➤ Palvelinfaksin lähettäminen .....	3-7
➤ Internet-faksin lähettäminen .....	3-8
➤ Skannaus tiedostoon .....	3-9
➤ Sähköpostin lähettäminen .....	3-10
➤ Tulostus tietokoneelta .....	3-11
➤ LAN- eli lähiverkkofaksin lähettäminen .....	3-12
➤ Tulostus Internet-palvelujen kautta .....	3-13
➤ Sisään- ja uloskirjautuminen .....	3-14
➤ Koneen mukauttaminen .....	3-15
➤ Lisäapua .....	3-16

# Ohjaustaulu

**HUOM.** Alla näkyvä kosketusnäyttö on kaikilla lisäohjelmilla ja lisälaitteilla varustetusta WorkCentre Pro -koneesta.

## Kosketusnäyttö

Näyttää kaikki toiminnot työn ohjelmointia varten.

Näyttää myös virheenselvitysohjeita ja töiden ja koneen tilaa koskevia tietoja.

## ? Opastus

Tuo näyttöön lisätietoja.

## 🗨️ Kieli

Vaihtaa kielen toiseksi.

## 🔑 Avaus

Avaa Apuvälineet oletusasetusten muuttamista varten.

## AC Nollaa kaikki

Palauttaa kaikki toiminnot oletusasetuksiin.

## ⏏ Välityö

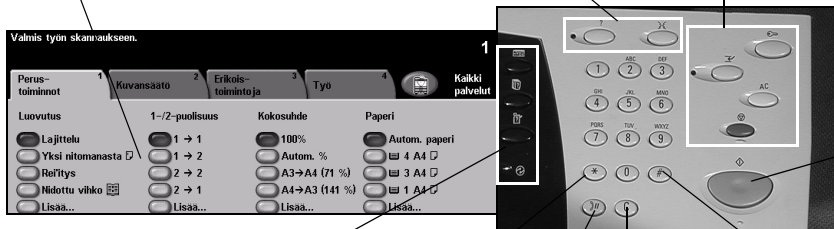
Pysäyttää käynnissä olevan työn kiireellisemmän työn tekemistä varten.

## ⏏ Pysäytys

Pysäyttää käynnissä olevan työn.

## ⏏ Käynnistys

Käynnistää työn.



## ☰ Toiminnot

Tuo näyttöön töiden ohjelmointiin käytettävät toiminnot.

## 🔍 Töiden tila

Näyttää työtä koskevia tilatietoja.

## 📄 Koneen tila

Näyttää koneen tilaa koskevia tietoja.

## 🔌 Virransäätön merkkivalo

Osoittaa, milloin kone on virransäätötilassa.

## ★ Tähti

Tällä käynnistetään DTMF-toiminto.

## C Nollaus

Poistaa numerotietoja tai viimeksi näppäilyyn numeron.

## # Ruutu

Puhelinnumeroiden yhteydessä käytettävä merkki. Käytetään myös tunnuslukua annettaessa.

## 📞 Tauko

Lisää puhelinnumeroon tauon faksin lähetyksen yhteydessä.

# Virran kytkeminen ja katkaiseminen

1

## Virran kytkeminen:

- Paina **virtakytkintä**. Kaikkien koneen osien virrankytkentä kestää alle 165 sekuntia.

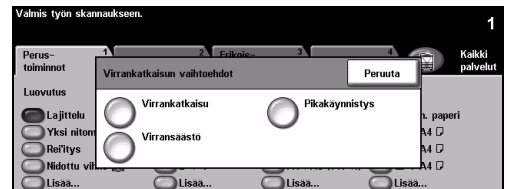
**HUOM.** Jotkin toiminnot, kuten kopiointi ja skannaus, ovat käytettävissä muita aiemmin.



2

## Virran katkaiseminen:

- Paina **virtakytkintä**. Vahvistusta pyytävä ikkuna tulee näkyviin.



3

- Jos valitaan **[Virrankatkaisu]**, näkyviin tulee *Virrankatkaisun vahvistus* -ikkuna, jossa varoitetaan, että virran katkaiseminen voi aiheuttaa tietojen menettämisen.

**HUOM.** Jos valinta vahvistetaan, mahdolliset jonossa olevat työt häviävät.

- Katkaise virta koskettamalla **[Vahvista]**.

**HUOM.** Virta katkeaa noin 45 sekunnin kuluttua.

- Jos valitaan **[Virransäästö]**, kone siirtyy heti asetusten mukaiseen *virransäästötilaan*. Jos töitä on vielä työjonossa, näyttöön avautuu toinen ikkuna.

**HUOM.** *Virransäästötila* katkaistaan koskettamalla näyttöä tai painamalla jotakin ohjaustaulun näppäintä.

- Jos valitaan ja vahvistetaan **[Pikakäynnistys]**, kone käynnistyy uudelleen. Näyttöön avautuu ikkuna, jossa muistutetaan, että jonossa mahdollisesti olevat työt häviävät.

**HUOM.** Mahdolliset jonossa olevat kopiointityöt häviävät, tulostustyöt sen sijaan palautuvat.

- Jos valitaan **[Peruuta]**, virrankatkaisu tai virransäästö peruuntuu ja kone on käytettävissä.

# Paperin lisääminen

1

- Avaa paperialusta.

**HUOM.** Paperialustat 1 ja 2 ovat säädettävissä paperikokoja A5–A3 varten. Alustoille 3 ja 4 voidaan panna vain A4-kokoista, pystysuuntaista paperia.



2

- Aseta paperi alustalle. Alustaa ei saa täyttää yli täyttörajan.
- Sulje alusta.

**HUOM.** Alustojen 1 ja 2 yhteydessä varmista, että rajoittimet koskettavat kevyesti paperia. Muuten paperikoon automaattinen tunnistus voi epäonnistua.



3

- Valitse **[Vahvista]** TAI valitse **[Muuta kokoa]** ja/tai **[Muuta tyyppiä ja väriä]** ja ilmoita paperin uusi koko, tyyppi tai väri.

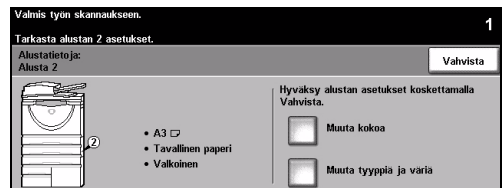
**HUOM.** Varmista, että koko, tyyppi ja väri ovat varmasti oikeat.

Useimmiten nämä ovat seuraavat:

**Koko** - A4

**Tyyppi** - Tavallinen paperi

**Väri** - Valkoinen



**HUOM.** Tulostaminen kirjekuorille ei ole mahdollista kaikissa koneissa. Lisätietoja on luvussa Koneen esittely.

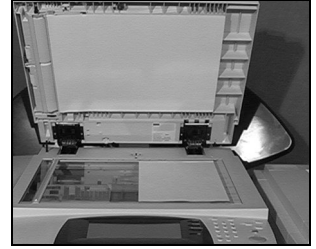
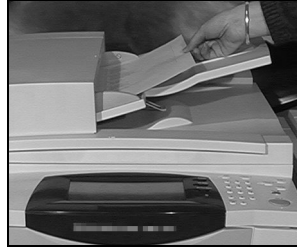


# Kopiointi

1

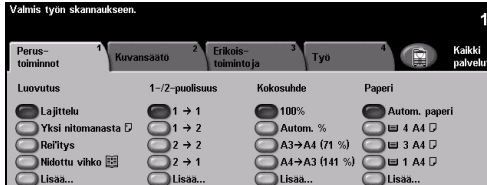
- Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

**HUOM.** *Originaalit skannataan vain kerran.*



Näin pääset alkuun

2

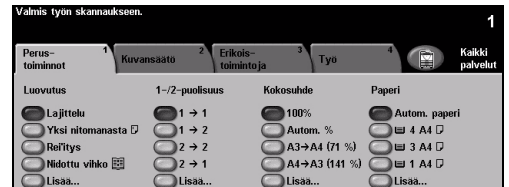


- Varmista, että näkyvässä on kopioinnin *Perustoiminnot*-näyttö. Paina tarvittaessa **[Toiminnot]**-näppäintä.



3

- Tee tarvittavat valinnat *kosketusnäytöstä*.
- Valitse haluttu kopiomäärä.
- Paina **[Käynnistys]**.



## Kopiointitoimintoja

- Nidonta ja rei'itys, jos kokoonpanoon kuuluu viimeistelylaite
- Kuvalaadun säätö
- Automaattinen pienennys ja suurenus
- Erikokoisten originaalien kopiointi
- Kopioitujen tai tyhjen väliarkkien lisääminen kalvosarjaan
- Useiden sivujen kopiointi samalle arkille
- Kopioitujen tai tyhjen kansien lisääminen
- Lisäykset kopioihin
- Kopioitujen tai tyhjen lisälehtien tai hakulehtien lisääminen
- Kuvansiirto
- Reunojen häivytytys
- Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista osista (koostetyö)
- Usein toistuvien töiden ohjelmien tallennus
- Kopiointi vihkoksi

# Paikallisksin lähettminen

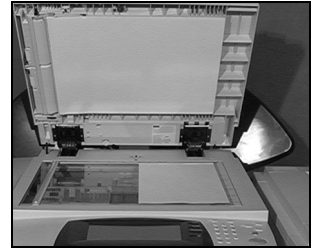
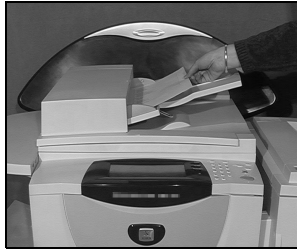
*Paikallisksin* on valinnainen lisäpalvelu. Jos koneen *faksitoimintojen* näyttö on vaiheessa 2 esitetyn kaltainen, *paikallisksin* on otettu käyttöön. Kysy lisätietoja *järjestelmänvalvojalta*.

**HUOM.** Sekä paikallis- että palvelinfaksi voivat olla samanaikaisesti asennettuina WorkCentre Pro -koneissa, mutta vain toinen niistä voi olla kerralla käytössä.

1

- Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

**HUOM.** Originaalit skannataan vain kerran.

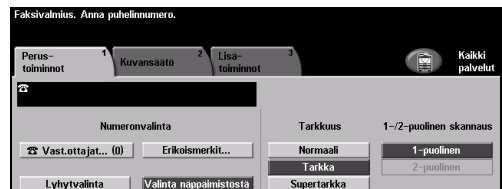


2

- Valitse **[Faksi]**.

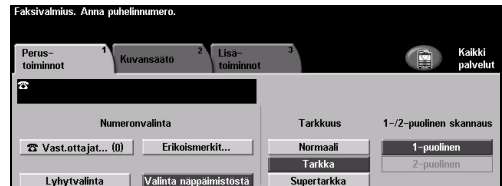
**HUOM.** Ensinn on ehkä valittava **[Kaikki palvelut]**.

- Anna puhelinnumero.



3

- Tee tarvittavat valinnat *kosketusnäytöstä*.
- Paina **[Käynnistys]**.



## Faksitoimintoja

- Tarkkuuden säätö
- Kaksipuolisten originaalien skannaus
- Originaalien koon ohjelmointi
- Kuvalaadun säätö
- Faksin ajastaminen eli lähetyssajan ilmoittaminen
- Saatteen lisääminen
- Lähetyksen usealle vastaanottajalle
- Faksien tallennus postilokeroon ja haku sieltä
- Lähetyksenopeuden säätö

# Palvelinfaksin lähettäminen

*Palvelinfaksi on valinnainen lisäpalvelu ja käytettävissä vain WorkCentre Pro -koneissa. Jos koneen faksitoimintojen näyttö on vaiheessa 2 esitetyn kaltainen, palvelinfaksi on otettu käyttöön. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.*

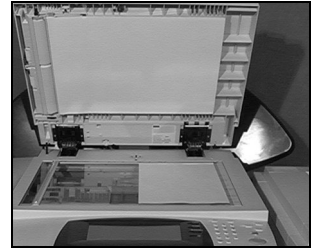
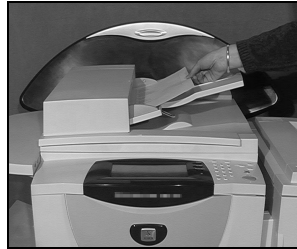
**HUOM.** Sekä paikallis- että palvelinfaksi voivat olla samanaikaisesti asennettuina WorkCentre Pro -koneissa, mutta vain toinen niistä voi olla kerralla käytössä.

Näin pääset alkuun

1

- Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

**HUOM.** Originaalit skannataan vain kerran.



2

- Valitse [**Faksi**].

**HUOM.** Ensimmäinen on ehkä valittava [**Kaikki palvelut**].

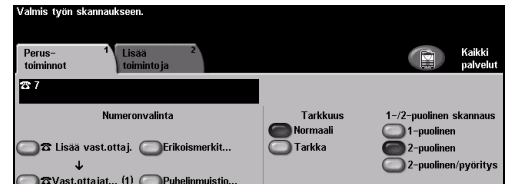
- Anna puhelinnumero.



3

- Tee tarvittavat valinnat kosketusnäytöstä.

- Paina [**Käynnistys**].



## Faksitoimintoja

- Tarkkuuden säätö
- Kaksipuolisten originaalien skannaus
- Originaalien koon ohjelmointi
- Kuvalaadun säätö
- Faksin ajastaminen eli lähetyksen ajoittaminen

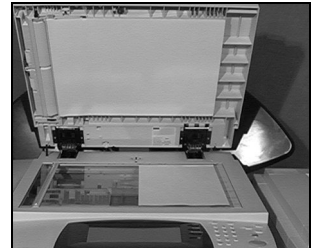
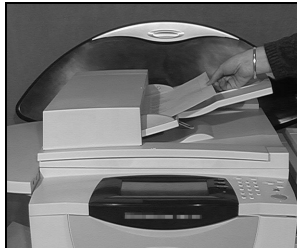
# Internet-faksin lähettäminen

*Internet-faksi* on valinnainen lisäpalvelu ja käytettävissä vain *WorkCentre Pro* -koneissa. Kysy lisätietoja *järjestelmänvalvojalta*.

1

- Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

**HUOM.** *Originaalit skannataan vain kerran.*

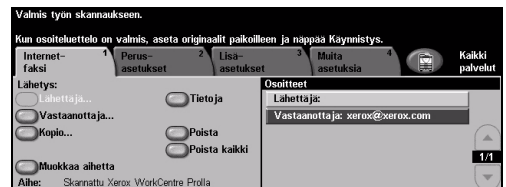


2

- Valitse [**Internet-faksi**].

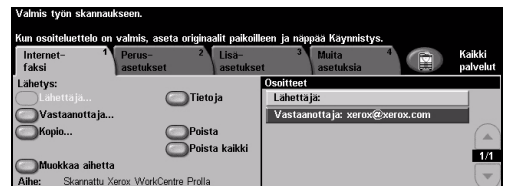
**HUOM.** *Ensin on ehkä valittava [**Kaikki palvelut**].*

- Valitse [**Vastaanottaja**], anna vastaanottajan sähköpostitiedot ja valitse [**Tallenna**].
- Valitse [**Muokkaa aihetta**], kirjoita aihe ja valitse [**Tallenna**].



3

- Tee tarvittavat valinnat *kosketusnäytöstä*.
- Paina [**Käynnistys**].



## Internet-faksitoimintoja

- Yleisen tai sisäisen osoitteiston luominen
- Tarkkuuden säätö
- Kaksipuolisten originaalien skannaus
- Originaalien koon ohjelmointi
- Kuvalaadun säätö
- Tiedostomuodon muuttaminen

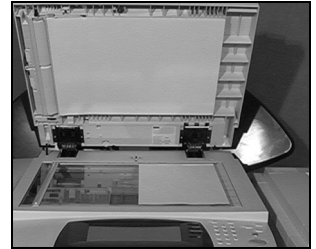
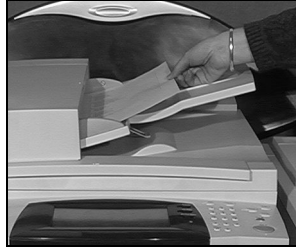
# Skannaus tiedostoon

Verkkoskannaus on käytettävissä vain WorkCentre Pro -koneissa. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

1

- Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

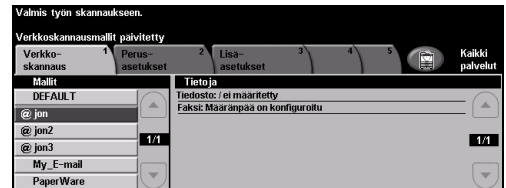
**HUOM.** Originaalit skannataan vain kerran.



2

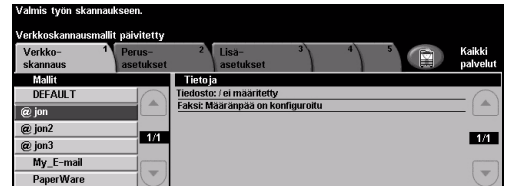
- Valitse [Verkkoskannaus].

**HUOM.** Ensimmäinen on ehkä valittava [Kaikki palvelut].



3

- Valitse työssä käytettävä malli.
- Tee tarvittavat valinnat kosketusnäytöstä.
- Paina [Käynnistys].
- Nouda työ tämän jälkeen tietokoneesi työpöydälle.



## Verkkoskannaustoimintoja

- Kuvansäätö
- Tarkkuuden säätö
- Kaksipuolisten originaalien skannaus
- Originaalien koon ohjelmointi
- Skannaustyön määrän määrääminen

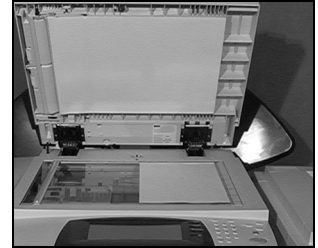
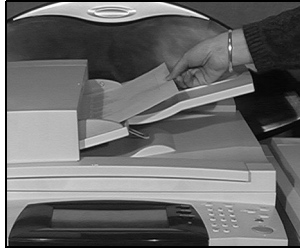
# Sähköpostin lähettäminen

Sähköposti on WorkCentre Pro -koneiden valinnainen lisäpalvelu. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

1

- Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

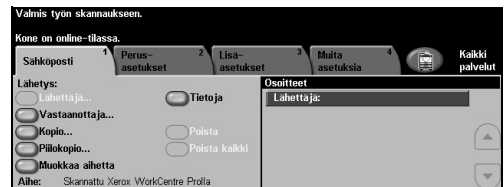
**HUOM.** Originaalit skannataan vain kerran.



2

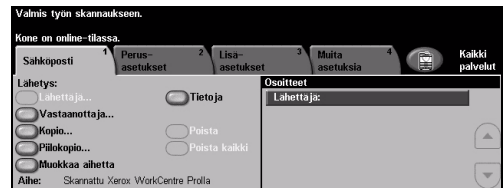
- Valitse [**Sähköposti**].

**HUOM.** Ensín on ehkä valittava [**Kaikki palvelut**].



3

- Valitse [**Vastaanottaja...**], anna vastaanottajan sähköpostitiedot ja valitse [**Tallenna**].
- Valitse [**Muokkaa aihetta**], kirjoita aihe ja valitse [**Tallenna**].
- Tee tarvittavat valinnat *kosketusnäytöstä*.
- Paina [**Käynnistys**].



## Sähköpostitoimintoja

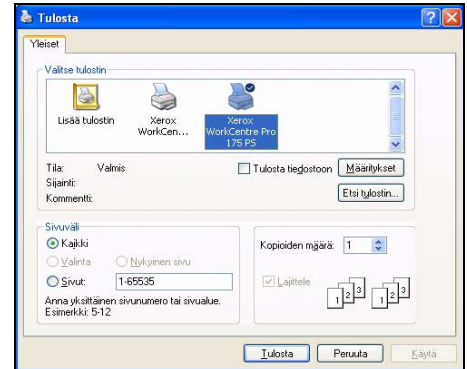
- Yleisen tai sisäisen osoitteiston luominen
- Tarkkuuden säätö
- Kaksipuolisten originaalien skannaus
- Originaalien koon ohjelmointi
- Kuvalaadun säätö

# Tulostus tietokoneelta

Jos kone on liitetty verkkoon ja tietokoneeseen on asennettu *CentreWare-tulostinajuri*, asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta. *Tulostinajuri* pitää asentaa jokaiseen tietokoneeseen, josta konetta käytetään.

1

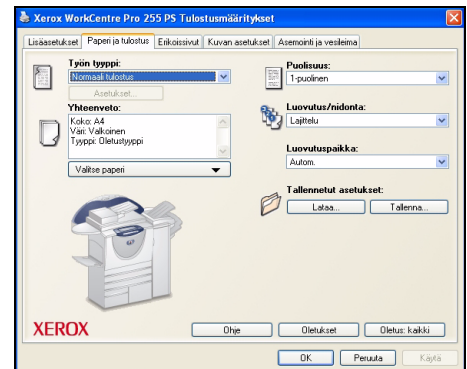
- Valitse sovellusohjelmasta **[Tulosta]**.
- Valitse kone tulostimeksi.



2

- Valitse **[Ominaisuuudet]**, tee tarvittavat valinnat ja napsauta **[OK]**.
- Tulosta asiakirja valitsemalla **[OK]**.

**HUOM.** Ohjeet voivat vaihdella käytettävän sovelluksen mukaan.



## Tulostustoimintoja

- 1- tai 2-puolinen tulostus
- Nidonta ja rei'itys, jos kokoonpanoon kuuluu viimeistelylaite
- Tulostustarkkuuden valitseminen
- Erotinsivun lisääminen
- Etukannen lisääminen
- Kuvalaadun säätäminen
- Vesileiman lisääminen

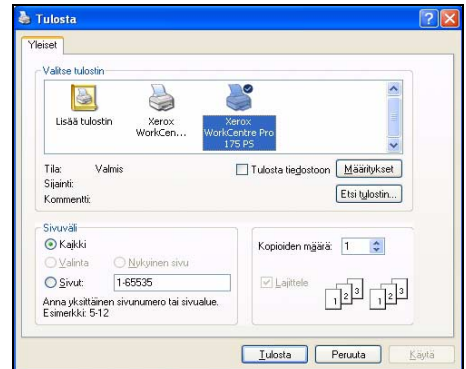
Näin pääset alkuun

# LAN- eli lähiverkkofaksin lähettäminen

LAN-faksi on valinnainen lisäpalvelu ja käytettävissä vain WorkCentre Pro -koneissa. Kysy lisätietoja *järjestelmänvalvojalta*.

1

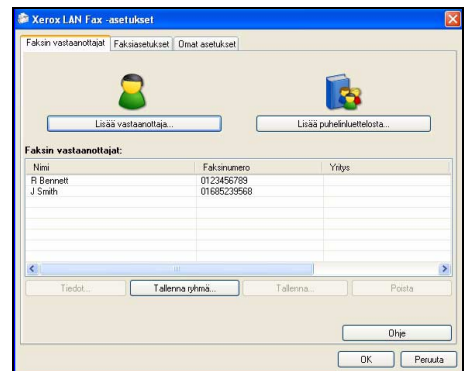
- Valitse sovellusohjelmasta **[Tulosta]**.
- Valitse kone tulostimeksi.



2

- Valitse **[Ominaisuuudet]**.
- Valitse **[Työn tyyppi]** ja valitse sitten pudotusvalikosta **[Faksi]**.
- Anna vastaanottajan tiedot ja valitse haluamasi toiminnot.
- Lähetä asiakirja valitsemalla **[OK]**.

**HUOM.** Ohjeet voivat vaihdella käytettävän sovelluksen mukaan.



## Lan-faksitoimintoja

- Puhelinluettelon luominen
- Vahvistussivu
- Lähetysnopeus
- Tarkkuus
- Lähetysaika
- Saate



# Tulostus Internet-palvelujen kautta

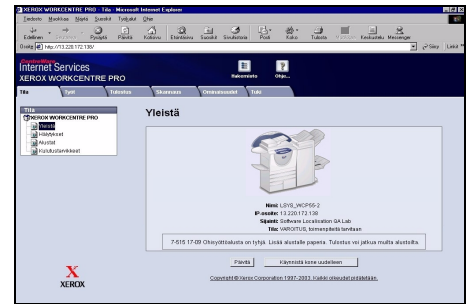
Tulostus *Internet-palvelujen* kautta on käytettävissä *WorkCentre Pro-* ja *WorkCentre-*koneilla, jos PostScript on asennettuna. *Internet-palvelut* käyttää koneen sisäistä web-liittymää tiedonsiirtoon HTTP-palvelimen ja koneen välillä. Internet-palvelut ovat käytettävissä vain, kun koneesi on liitetty verkkoon.

Näin pääset alkuun

1

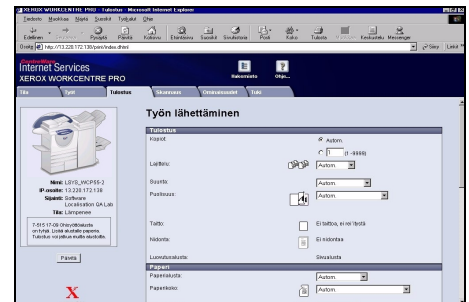
- Avaa web-selain ja kirjoita:  
http:// ja tulostimen TCP/IP-osoite.
  - Paina tietokoneen **[Enter]**-näppäintä.
- Tila-sivu tulee näkyviin.*

**VIHJE:** Jos et tiedä koneesi TCP/IP-osoitetta, kysy järjestelmänvalvojalta.



2

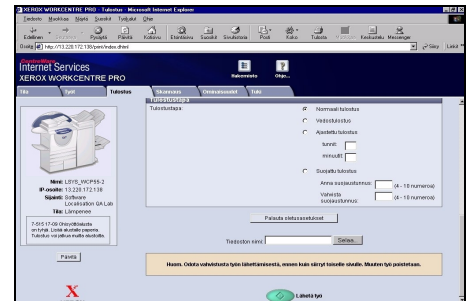
- Valitse **[Tulostus]** ja tee tarvittavat tulostusvalinnat.
- Vieritä esiin sivun alareuna vierityspalkin avulla.



3

- Napsauta **[Selaa]** ja etsi tulostettava tiedosto.
- Napsauta **[Lähetä työ]**.

**HUOM.** Lisätietoja *Internet-palvelujen* käyttämisestä saa *järjestelmänvalvojalta*.



## Internet-palvelujen toimintoja

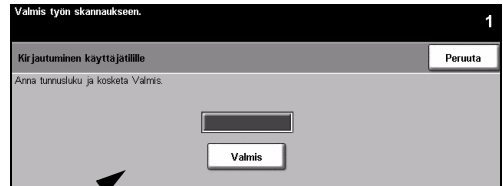
- Skannaustyömallien luominen, muokkaaminen ja poistaminen, jos verkkoskannaus on käytössä
- Jonossa olevien töiden siirtäminen eteenpäin, poistaminen ja vapauttaminen
- Xerox-koneen tilan tarkastaminen.

# Sisään- ja uloskirjautuminen

Jos *ositusmittari* tai *verkkotilikirjaus* on otettu käyttöön, käyttäjien on kirjauduttava sisään antamalla käyttäjätunnuksensa. *Ositusmittari* seuraa automaattisesti koneella otettujen *kopioiden* määrää laskutusta varten sekä estää koneen luvattoman käytön. *Verkkotilikirjauksella* seurataan valmiita verkkotöitä. Pyydä lisätietoja *järjestelmänvalvojalta* tai *ositusvalvojalta*.

1

- Kun haluat *kirjautua sisään* *ositusmittarin* ollessa käytössä, kirjoita 4-numeroinen tunnusluku ja valitse **[Valmis]**.



Sisäänkirjaus, kun  
ositusmittari käytössä

- Kun haluat *kirjautua sisään* *verkkotilikirjauksen* ollessa käytössä, anna *käyttäjätunnus* ja *tilinumero* ja valitse **[Valmis]**.




Sisäänkirjaus, kun  
verkkotilikirjaus käytössä

2

- Suorita työ loppuun.

3


*Uloskirjautumista* varten:

- Paina ohjaustaulun **[avainnäppäintä  ]**.
- Valitse *kosketusnäytöstä* **[Uloskirjaus]**.

# Koneen mukauttaminen

Voit mukauttaa Xerox-koneen vastaamaan työympäristöäsi ja tapojasi. *Järjestelmänhallinnan apuvälineiden* avulla *järjestelmänvalvoja* voi säätää, mukauttaa ja ylläpitää konetta.

Koneen asentamisen jälkeen sen asetukset kannattaa mukauttaa vastaamaan paremmin käyttäjien tarpeita. Keskustele vaatimuksistasi *järjestelmänvalvojan* kanssa, jotta saat kaiken hyödyn irti koneesta.

Koneen *Apuvälineet*-toimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun *avainnäppäintä*  . Jotkut *Apuvälineissä* tehdyt asetukset ovat ratkaisevan tärkeitä koneen toiminnalle. Siksi apuvälineet on suojattu salasanalla.

Lisätietoja *järjestelmänhallinnan apuvälineiden* käytöstä ja mukauttamisesta on koneen mukana toimitetulla *Käyttöopastus-CD:llä* (CD2).

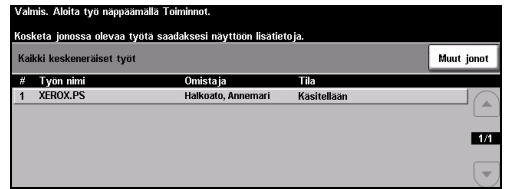
## Järjestelmänhallinnan apuvälineisiin kuuluvat...

- Järjestelmäasetukset
- Oletusnäytöt
- Käytönvalvonta ja tilikirjaus
- Toimintojen oletusasetukset
- Liitäntä- ja verkkoasetukset
- Kulutustarvikkeiden hallinta
- Testit
- Virransäästö
- Faksiasetukset

# Lisäapua

## 1 Työjonon avaaminen

- Paina **Töiden tila** -näppäintä. Näyttöön tulee *Kaikki keskeneräiset työt*.
- Katso työn tila.

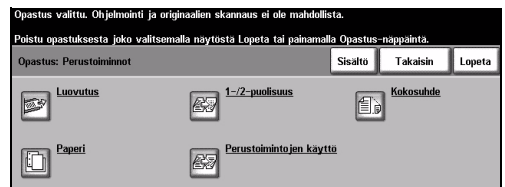


- Jos haluat nähdä muut käytettävissä olevat jonot, valitse **[Muut jonot]**.



## 2 Opastuksen käyttö

- ? Paina **Opastus**-näppäintä milloin tahansa, kun tarvitset opastusta.
- Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.



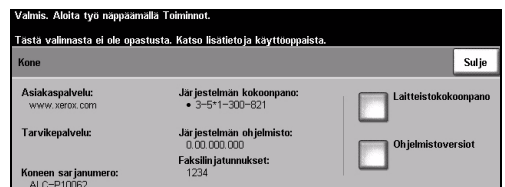
## 3 Lisäopastusta

Jos tarvitset lisäopastusta koneen käytössä:

- Katso koneen mukana toimitettua *Käyttöopastus-CD:tä (CD2)*.
- Ota yhteyttä *järjestelmänvalvojaan*.
- Käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa **www.xerox.com** tai soita Xeroxin asiakaspalveluun ja varaudu antamaan koneen sarjanumero.

- Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- Valitse **[Kone]** niin saat näyttöön koneen sarjanumeron.

**HUOM.** Sarjanumero löytyy myös etuoven takana olevasta metallikilvestä.



# 4 Kopiointi

➤ Kopiointi .....	4-2
➤ Perustoiminnot.....	4-3
➤ Kuvansäätö .....	4-10
➤ Erikoistoimintoja.....	4-17
➤ Työ .....	4-24

# Kopiointi

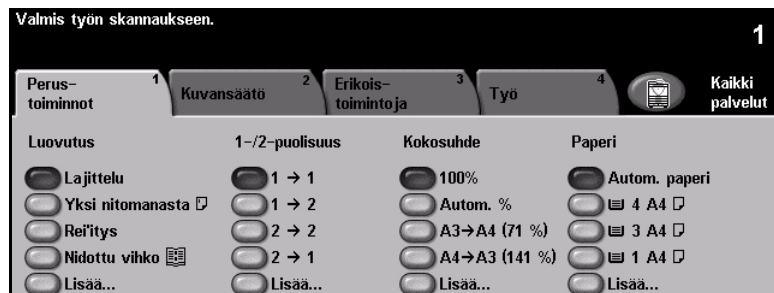


*Kopiointi* on vakio toiminto koneessasi.

Koneen *kopiointitoimintoihin* päästään painamalla ohjaustaulun *Toiminnot*-näppäintä.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, *kopiointia* varten on ehkä ensin valittava *Kaikki palvelut* ja sitten *Kopiointi*.

Tässä luvussa kerrotaan *kopioinnista*.



*Kopiointi*-toiminnot on sijoitettu neljälle valintakortille:

- Perustoiminnot
- Kuvansäätö
- Erikoistoimintoja
- Työ

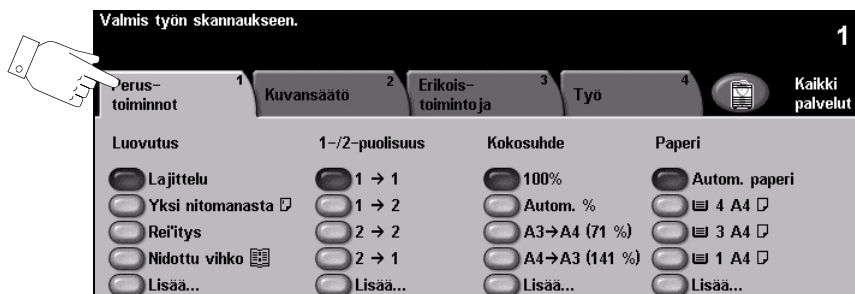


**VIHJE:** Jos näytössä ei näy kaikkia valintakortteja, valitse kortti 2.

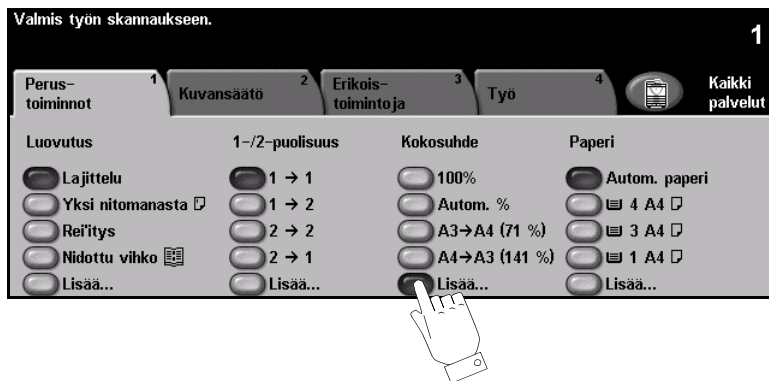
# Perustoiminnot

*Perustoiminnot*-valintakortti on *kopiointin* aloituskortti. Se sisältää kopiointissa yleisimmin käytetyt toiminnot.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, *kopiointia* varten on ehkä ensin valittava *Kaikki palvelut* ja sitten *Kopiointi*.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Kustakin sarakkeesta voidaan valita yksi näppäin. Toiminnon kaikki eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla *Lisää...*



Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Luovutus

*Luovutus*-toiminnolla valitaan, millä tavalla viimeistelytinä kopiot luovutetaan luovutuslustalle. Viimeistelyvaihtoehdot vaihtelevat sen mukaan, minkälainen viimeistelylaite koneeseen on asennettu.



**VIHJE:** Lisätietoja viimeistelylaitteista on kohdassa “Viimeistelylaitteet” sivulla 2-13.



## Valinnat:

**Lajittelu** Kopiot luovutetaan originaalien mukaiseen sivujärjestykseen lajiteltuina.



**Ei lajittelua** Kopioita ei lajitella, vaan kunkin originaalin kaikki kopiot luovutetaan peräkkäin.



**Rei'itys** Tämä toiminto on käytettävissä, jos koneessa on viimeistelylaite ja rei'tin (*kahden reiän* tai *neljän reiän*). Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten arkkien määrälle ei ole mitään rajoitusta. *Lisärei'ittämiä* voidaan ostaa, mutta kerralla voi olla asennettuna vain yksi *rei'itin*.



❶ Vain pystysuuntaiset A4-arkit ja A3-arkit voidaan rei'ittää.

**HUOM.** Joitakin nidontavaihtoehtoja voi käyttää yhdessä rei'ityksen kanssa.



**Nidonta** Valittavana on seuraavat *Nidonta*-vaihtoehdot:



<b>Ei nidontaa</b>	Kopioita ei nidota.
<b>1 nitomanasta</b>	Kopiot nidotaan vain yhdellä nitomanastalla.
<b>2 nitomanastaa</b>	Kopiot nidotaan kahdella nitomanastalla vasemmasta tai oikeasta reunasta. <i>Basic Office</i> -viimeistelylaitteessa tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä.
<b>Monta nastaa</b>	Kopiot nidotaan kolmella tai neljällä nitomanastalla käytetyn paperikoon mukaan. Nidonta voi olla joko vasemmassa tai oikeassa reunassa. <i>Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain Advanced Office- ja Professional-viimeistelylaitteissa.</i>

Kopiointi

Lajitellut ja lajittelemattomat nidotut kopiot luovutetaan limittäin.

**HUOM.** Nitomanastojen mahdolliset paikat vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

- ① *Basic Office* -viimeistelylaitteella nidottavassa nipussa voi olla 2 - 30 arkkiä 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Muilla viimeistelylaitteilla nidottavassa nipussa voi olla 2 - 50 arkkiä 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Käytettäessä paksua paperia arkkeja voi olla enintään 20.

**Vihkolaite** Jos kone on varustettu *Professional*-viimeistelylaitteella, *Vihkolaite*-toiminnolla voi kopiot taittaa ja nitaa vihkoksi. Valittavana on seuraavat vaihtoehdot:



<b>Ei</b>	<i>Vihkolaite</i> ei ole käytössä.
<b>Taitto ja nidonta</b>	Kopiot taitetaan ja nidotaan vihkoksi. <i>Professional</i> -viimeistelylaite sijoittaa kaksi nitomanastaa vihkoon selkään.
<b>Vain taitto</b>	Kopiot ainoastaan taitetaan vihkoksi.

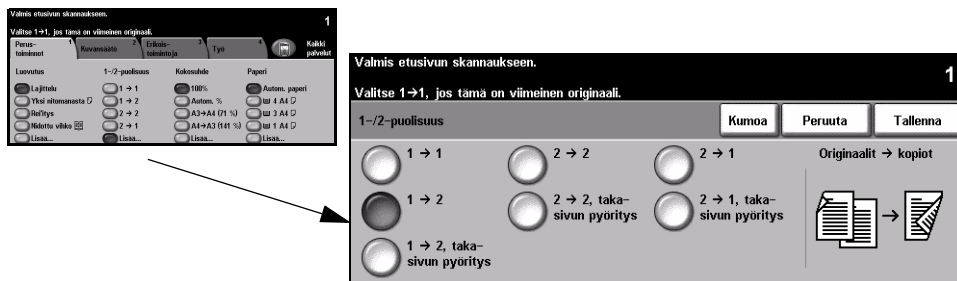
- ① *Käytettävät paperikoot ovat A3, 11 x 17", A4, 8.5 x 11", 8.5 x 13" ja 8.5 x 14". Kaikki paperit tulee syöttää lyhyt reuna edellä paperialustalta. Käytettävät paperityypit ovat tavallinen, bond, kartonki ja kansi. Taitettavassa ja nidottavassa nipussa saa olla enintään 15 80 g/m<sup>2</sup>:n arkkiä. Vain taitettavassa nipussa voi olla enintään viisi 80 g/m<sup>2</sup>:n arkkiä. Jos käytetään paksumpaa paperia, arkkeja saa kummassakin tapauksessa olla mainittua vähemmän.*



**VIHJE:** Lisätietoja vihkoksi kopioinnista on kohdassa "Kopiointi vihkoksi" sivulla 4-19.

# 1-/2-puolisuus

Yksi- tai kaksipuolisista originaaleista voidaan tehdä automaattisesti A5 - A3-kokoisia kaksipuolisia kopioita.



## Valinnat:

**1 → 1** Yksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.



**1 → 2** Yksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.



**1 → 2, takasivun pyöritys** Yksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita ja kopioiden takasivulle tuleva kuva pyöritetään ylösalaisin etusivuun nähden. Valmiita kopioita luetaan kääntämällä sivuja alhaalta ylös.



**2 → 2** Kaksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.



**2 → 2-puolinen, takasivun pyöritys** Kaksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita ja kopioiden takasivulle tuleva kuva pyöritetään ylösalaisin etusivuun nähden. Kuvien lopullinen suunta kopioissa riippuu originaaleista. Jos originaaleissa etu- ja takasivu ovat samansuuntaiset, kopioissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Jos originaaleissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden, kopioissa etu- ja takasivut ovat samansuuntaiset.



**2 → 1** Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.



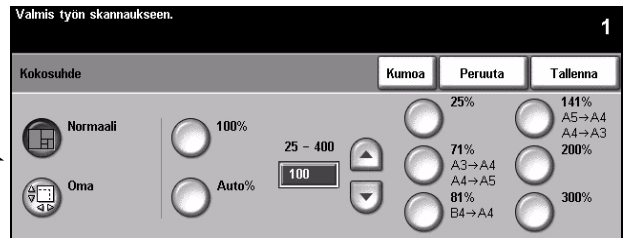
## 2 → 1, takasivun pyörittys



Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita ja kopioiden takasivulle tuleva kuva pyöritetään ylösalaisin etusivuun nähden. Tätä valintaa tulisi käyttää, kun originaaleissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden, mutta halutaan, että kaikki kopiot ovat samansuuntaisia.

## Kokosuhde

*Kokosuhde* on toiminto, jolla originaaleista voidaan ottaa pienennöksiä ja suurennoksia. Kun työ kopioidaan suoraan valotuslasilta tai lähetetään sähköisesti koneeseen, kokosuhteeksi voidaan valita 25 - 400 %. Käytettäessä originaalien syöttölaitetta kokosuhde voi olla 25 - 200 %.



## Valinnat:

### Normaali



Valitse tämä, kun haluat pienentää tai suurentaa kuvaa yhtä paljon sekä vaaka- että pystysuunnassa.

*Normaali-vaihtoehtoja ovat:*

<b>100%</b>	Tuottaa kopion, jossa kuva on samankokoinen kuin originaalissa.
<b>Auto%</b>	Pienentää tai suurentaa kuvaa automaattisesti originaalin koon ja valitun paperikoon mukaan.
<b>25–200/400 %</b>	Haluttu prosentti voidaan näppäillä numeronäppäimistöä. Numeronäppäinten käyttöä varten on ensin kosketettava ruutua, jossa näkyy nykyinen prosentti. <i>200 % näkyy käytettäessä syöttölaitetta, 400 % käytettäessä valotuslasia.</i> Kokosuhdeprosentti voidaan valita myös koskettamalla nuolinäppäimiä. Yksi kosketus muuttaa suhdetta 1 %:n verran.
<b>Vakiosuhteet</b>	Vakiosuhteet ovat yleisimmin tarvittavia pienennys- ja suurennusprosentteja. <i>Järjestelmänvalvoja</i> voi mukauttaa vakiosuhteet käyttäjien tarpeiden mukaisiksi.



**Oma** Valitse tämä, kun haluat pienentää tai suurentaa kuvaa eri suhteessa pysty- (y) ja vaakasuunnassa (x).

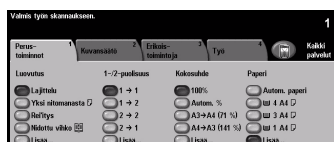
**HUOM.** Tämä vääristää kuvan mittasuhteita.

Oma-vaihtoehtoja ovat:

<b>100%</b>	Tuottaa kopion, jossa kuva on samankokoinen kuin originaalissa.
<b>Auto%</b>	Kone valitsee automaattisesti x- ja y-suuntaisen kokosuhteen niin, että kuva täyttää mahdollisimman hyvin valitun kopiopaperin.
<b>x:50% y:100%</b>	Pysty- eli y-suuntainen ja vaaka- eli x-suuntainen kokosuhteeprocentti voidaan asettaa omien tarpeiden mukaiseksi. Prosenttilukua muutetaan koskettamalla X- tai Y-ruutua ja näppäilemällä sitten luku numeronäppäimistöä.

## Paperi

*Paperi*-toiminnolla valitaan kopiointityössä käytettävä paperialusta.



Valmis työn skannaukseen.			
Paperi	Kumoa	Peruuta	Tallenna
Paperin koko	Paperin tyyppi	Paperin väri	Alustan tyyppi
1 A4 <input type="checkbox"/>	Tavallinen paperi	Valkoinen	Täysin säädettävissä
2 A3 <input type="checkbox"/>	Tavallinen paperi	Valkoinen	Täysin säädettävissä
3 A4 <input type="checkbox"/>	Tavallinen paperi	Valkoinen	Ei säädettävissä
4 A4 <input type="checkbox"/>	Tavallinen paperi	Valkoinen	Ei säädettävissä
A4 <input type="checkbox"/>	Piirtoheitinkalvot	Kirkas	Täysin säädettävissä
Autom. <input type="checkbox"/>	Autom. <input type="checkbox"/>	Tavallinen paperi	Valkoinen

## Valinnat:

**Autom. paperi** Kone valitsee automaattisesti työhön sopivan paperin sen mukaan, minkä kokoisia originaalit ovat.

**Alusta 1** Työssä käytetään paperialustalla 1 olevaa paperia.

- ① *Alustalle 1 mahtuu 500 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Paino voi olla 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Koko voi olla A5 pysty - A3 vaaka. Monenlaista paperia voidaan käyttää, mutta ei piirtoheitinkalvoja, tarroja tai kirjekuoria.*

**Alusta 2** Työssä käytetään paperialustalla 2 olevaa paperia.

- ① *Alustalle 2 mahtuu 500 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Paino voi olla 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Koko voi olla A5 pysty - A3 vaaka. Monenlaista paperia voidaan käyttää, mutta ei piirtoheitinkalvoja ja tarroja. Kirjekuorien käyttö vaatii kirjekuorialustan.*

**HUOM.** Tulostaminen kirjekuorille ei ole mahdollista kaikissa koneissa. Lisätietoja on luvussa Koneen esittely.

**Alusta 3 (valinn.)** Työssä käytetään paperialustalla 3 olevaa paperia.

- ① *Alustalle 3 mahtuu 1 900 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Paino voi olla 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Alusta voidaan säätää joko paperikoolle A4 tai 8.5 x 11" pysty.*

**Alusta 4 (valinn.)** Työssä käytetään paperialustalla 4 olevaa paperia.

- ① *Alustalle 4 mahtuu 1 500 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Paino voi olla 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Alusta voidaan säätää joko paperikoolle A4 tai 8.5 x 11" pysty.*

**Ohisyöttöalusta** Valitse tämä, kun kopioit erikoismateriaalille kuten tarroille ja kirjelomakkeille.

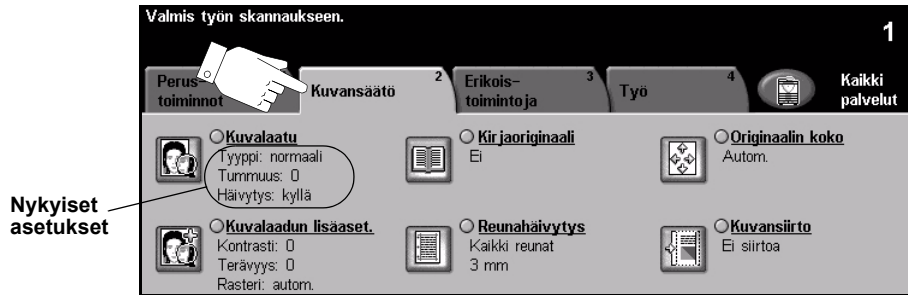
- ① *Ohisyöttöalustalle mahtuu 100 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Paino voi olla 60 - 216 g/m<sup>2</sup>. Koko voi olla A6 vaaka - A3 vaaka. Monenlaista paperia voidaan käyttää, mutta ei kirjekuoria.*

# Kuvansäätö

Kuvansäätö-kortin toiminnoilla on mahdollista säätää kopion ulkoasua.



**VIHJE:** Jos näytössä ei näy kaikkia valintakortteja, valitse kortti 2.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Kuvalaatu

Näillä toiminnoilla parannetaan kopioiden kuvalaatu.



## Valinnat:

### Originaalin tyyppi



Tällä toiminnolla parannetaan kopioiden kuvalaatu originaalin tyypin perusteella.

*Originaalin tyyppi*ksi voidaan valita jokin seuraavista:

<b>Normaali</b>	Tämä on koneen oletusasetus ja on paras vaihtoehto useimpien originaalien yhteydessä.
<b>Teksti</b>	Tämä sopii originaaleihin, jotka koostuvat tekstistä ja viivapiirroksista.
<b>Rasterikuva</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat laadukkaita rasterikuvia (esim. aikakauslehtien kuvia) tai valokuvia, jotka sisältävät tekstiä.
<b>Valokuva</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat valokuvia.

### Tummuus



Tällä toiminnolla säädetään kuvalaatu tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.

### Taustanhäivytykset

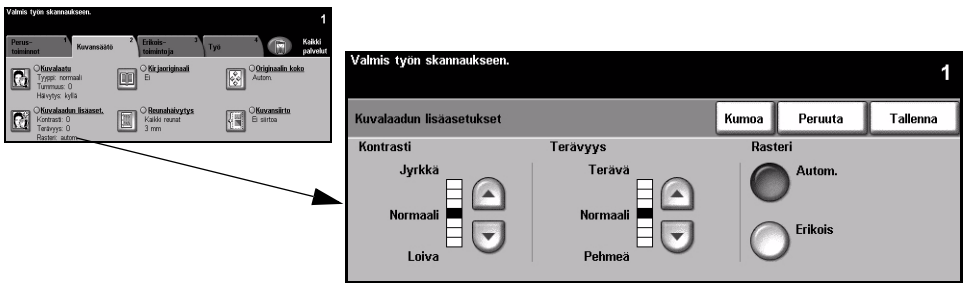


Tämä toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.

**HUOM.** *Taustanhäivytystä ei voi valita, kun originaalin tyyppi on valittu Valokuva.*

# Kuvalaadun lisäasetukset

Tällä toiminnolla voidaan kopioiden kuvalaatua parantaa vielä lisää.



## Valinnat:

**Kontrasti** Kontrastin asetus vaikuttaa vaaleimpien ja tummimpien alueiden väliseen eroon kopioissa. Loiva kontrasti parantaa kuvista otettujen kopioiden laatua. Jyrkkä kontrasti puolestaan korostaa mustaa ja valkoista ja näin terävöittää tekstiä ja viivoja.



**Terävyys** Terävyyden asetus vaikuttaa viivaterävyyteen ja moaree-kuvavirheen esiintymiseen kopioissa. Terävyyttä säädetään terävämmäksi tai pehmeämmäksi nuolinäppäimillä.



**Rasteri** Tämä on käytettävissä vain, kun originaalin tyyppi on valittu *Normaali*, *Teksti* tai *Rasterikuva*.



Valittavana on seuraavat *Rasteri*-vaihtoehdot:

<b>Autom.</b>	Vähentää laikukkuutta mutta tuottaa hieman rakeisemman kuvan kuin <i>Erikois</i> -vaihtoehto.
<b>Erikois</b>	Parantaa valokuvien ja laadukkaiden rasterikuvien laatua. Tämän avulla saadaan tasalaatuisempia ja vähemmän rakeisia kopioita valokuvista ja laadukkaista rasterikuvista, mutta laikukkuutta voi esiintyä.





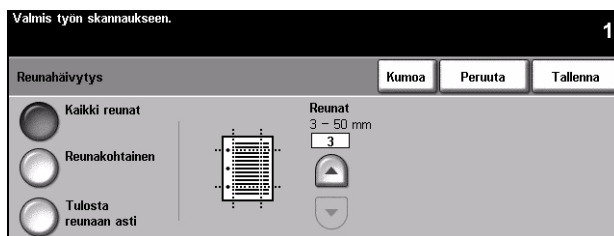
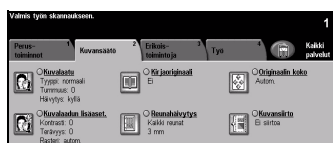
## Sisäreunan häivytyks



Kummankin sivun sisäreunasta häivytetään tietyn levyinen alue ja näin estetään kirjan keskikohdasta heijastuvien varjojen näkyminen kopioissa. Kun on valittu *Vasen sivu* tai *Oikea sivu*, sisäreunan häivytyks voi olla 0 - 25 mm. Kun on valittu *Molemmat sivut*, sisäreunan häivytyks voi olla 0 - 50 mm.

## Reunahäivytyks

Tällä toiminnolla voidaan häivyttää originaalin reuna-alueilla olevia jälkiä, joiden ei haluta näkyvän kopioissa. Tällaisia jälkiä voivat olla esimerkiksi repeytymis-, rei'itys- ja nidontajäljet.



## Valinnat:

### Kaikki reunat



Häivyttää saman verran kopion kaikista reunoista. Häivyttävä alue voi olla 3 - 50 mm.

### Reunakohtainen



Jokaista reunaa varten voidaan erikseen määrittää häivytyks. Häivyttävä alue voi olla 3 - 50 mm.

### Tulosta reunaan asti



Arkin koko pinta-ala on käytettävissä, reunoja myöten.

**HUOM.** Tämä valinta saattaa heikentää järjestelmän itsepuhdistustehoa ja sen liiallinen käyttö voi aiheuttaa kopiolaadun heikkenemistä.



# Kuvansiirto

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa kuvan sijaintia kopioarkilla.



## Valinnat:

**Ei siirtoa** Kuvaa ei siirretä.



**Keskitys** Kuva sijoitetaan automaattisesti keskelle kopiopaperia.



**Siirto** Tällä toiminnolla luodaan kopioihin sidontareuna. Kuvaa voidaan siirtää kopioarkilla ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle. Siirron määrä asetetaan nuolinäppäimillä. Määrä voi olla 0 - 50 mm.



*Siirron yhteydessä on valittavana seuraavat:*

<b>Etusivu</b>	Siirtää kuvaa kopioarkin etusivulla.
<b>Takasivu</b>	Siirtää kuvaa kopioarkin takasivulla. Takasivun siirto voidaan määrittää etusivun peilikuvaksi tai voidaan valita etusivusta poikkeava siirto.

# Erikoistoimintoja

*Erikoistoimintoja*-kortti sisältää kopioiden lopulliseen muotoon liittyviä erikoistoimintoja.



**VIHJE:** Jos näytössä ei näy kaikkia valintakortteja, valitse kortti 2.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

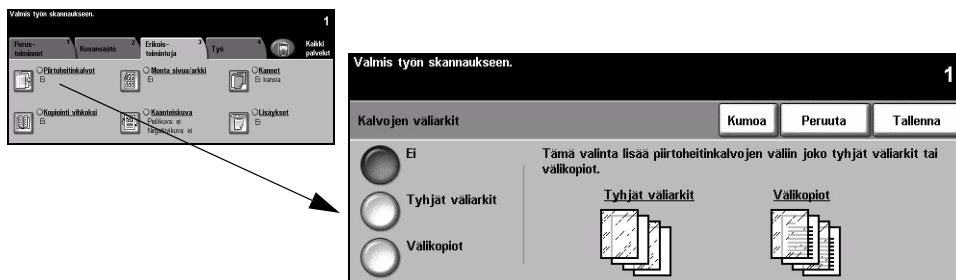
Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumoo tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Piirtoheitinkalvot

Tällä toiminnolla voidaan kalvoille tehtyt kopiot erottaa toisistaan tyhjiillä väliarkeilla tai välikopioilla. Syötä kalvot aina ohisyöttöalustalta. Kalvot luovutetaan yksipuolisina ja lajiteltuina ilman viimeistelyä.

Kopiomääräksi voidaan valita vain yksi.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Tyhjät väliarkit** Kalvojen väliin sijoitetaan tyhjät paperiarkit.



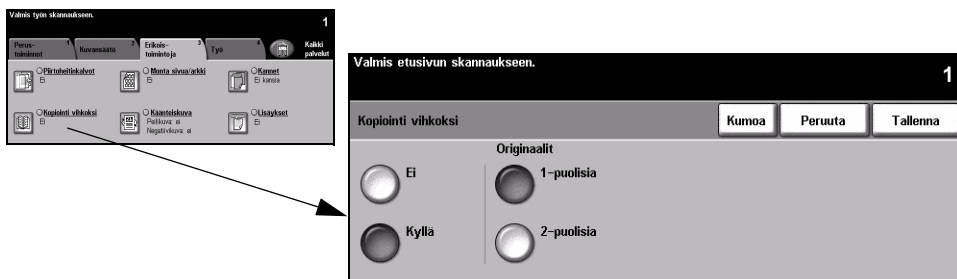
**Välikopiot** Kalvojen väliin sijoitetaan paperikopiot kalvoista.



# Kopiointi vihkoksi

Tällä toiminnolla 1- tai 2-puoliset originaalit kopioidaan vihkon muotoon. Kone tuottaa automaattisesti 2-puolisia kopioita, jotka taitettuna muodostavat vihkon, jossa sivut ovat oikeassa järjestyksessä. Kone myös pienentää ja sijoittaa kunkin kuvan niin, että se mahtuu valitulle paperille.

**HUOM.** *Originaalit pitää syöttää pitkä reuna edellä syöttölaitteeseen ja kopiopaperi lyhyt reuna edellä.*



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Originaalit kopioidaan vihkon muotoon. Tässä yhteydessä on valittavana seuraavat:



<b>1-puoliset originaalit</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
<b>2-puoliset originaalit</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia.

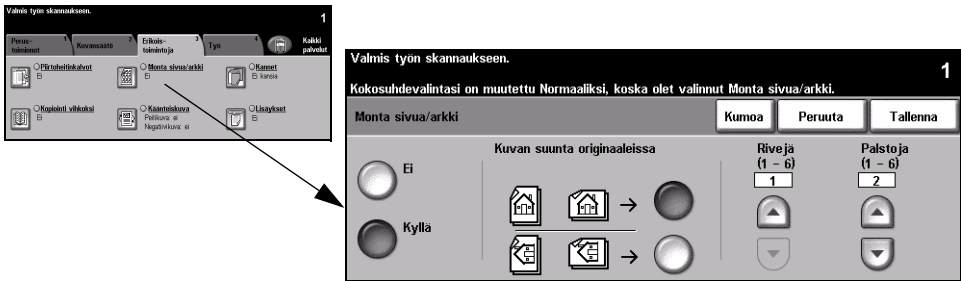
Vihkoon voidaan liittää automaattisesti kansi valitsemalla *Kannet*-toiminto *Erikoistoimintoja*-kortilta. Lisätietoja on kohdassa "*Kannet*" sivulla 4-22.

Jos kone on varustettu *Professional*-viimeistelylaitteella, *Vihkolaite*-toiminnolla voidaan taittaa ja haluttaessa nitoa vihkot. Lisätietoja on kohdassa "*Vihkolaite*" sivulla 4-5.

# Monta sivua/arkki

Tällä toiminnolla voidaan samalle arkille kopioida useita sivuja. Se soveltuu esimerkiksi erilaisten yhteenvetojen luomiseen, sarjakuvien tekemiseen ja arkistokopiointiin.

**HUOM.** Tämän toiminnon käyttöä varten originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Toiminto otetaan käyttöön.



Tässä yhteydessä on valittavana seuraavat:

<b>Suunta</b>	Tästä valitaan kuvan suunta originaaleissa.
<b>Rivit</b>	Tästä valitaan rivien määrä (1–6) arkilla.
<b>Palstat</b>	Tästä valitaan palstojen määrä (1–6) arkilla.

**HUOM.** Sivujen määrää arkilla rajoittaa pienin mahdollinen pienennys (25 %) sekä valitun kopiopaperin koko.



# Käänteiskuva

Tällä toiminnolla voidaan originaaleista tehdä *peilikuva*- tai *negatiivikuvakopioita*.



## Valinnat:

**Peilikuva** Tämä kääntää kuvan peilikuvaksi. Käytetään etupäässä kuvan suunnan muuttamiseen.



**Negatiivikuva** Tämä luo kopiosta *negatiivikuvan*, jossa originaalin valkoiset alueet ovat mustia ja mustat alueet valkoisia.



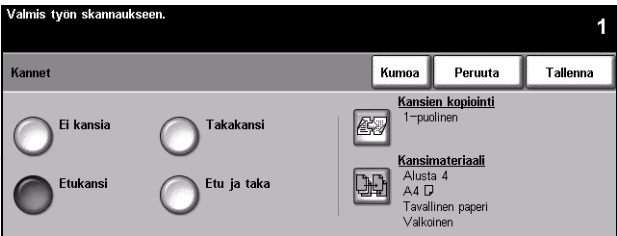
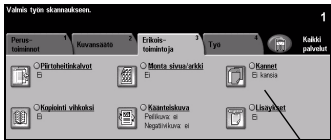
**VIHJE:** Tällä valinnalla voidaan vähentää värjauheen kulutusta kopioitaessa originaalia, jossa on valkoista tekstiä hyvin tummalla taustalla.

# Kannet

Tällä toiminnolla voidaan työhön lisätä kannet, jotka ovat eri paperia kuin työn muut sivut. Kansien koon ja suunnan on oltava sama kuin työn muiden sivujen.



**VIHJE:** Samaan työhön voidaan lisätä sekä kannet että lisälehtiä.



## Valinnat:

**Ei kansia** Toimintoa ei käytetä.



**Etukansi** Kopioihin lisätään vain etukansi.



**Takakansi** Kopioihin lisätään vain takakansi.



**Etu ja taka** Kopioihin lisätään sekä etu- että takakansi.



**Kansien kopiointi**



Valitse tämä, jos haluat kopioida kannet. Tässä yhteydessä on valittavana seuraavat:

<b>Tyhjä kans</b>	Kopioihin lisätään tyhjät kansilehdet.
<b>1-puolinen</b>	Ensimmäinen ja viimeinen originaali kopioidaan kansimateriaalille. Etukannessa on tällöin kuva etupuoella, takakannessa sisäpuolella.
<b>2-puolinen</b>	Ensimmäinen ja toinen originaali kopioidaan etukannen ulko- ja sisäpuolelle. Takakanteen kopioidaan kaksi viimeistä originaalia.
<b>2-puolinen, takasivun pyöritys</b>	Kaksipuolisissa kansilehdissä kuva on takasivulla ylösalaisin etusivuun nähden.

**Kansimateriaali** Tästä valitaan alusta, jolla on haluttua kansimateriaalia.



# Lisäykset

Lisäykset-toiminnolla voidaan kopioihin lisätä viesti, sivunumero ja päivämäärä. Valitse, mitä haluat lisätä ja mihin lisäys sijoitetaan kopioissa. Lisäysten avulla voidaan kopiot ryhmitellä esimerkiksi merkitsemällä ne "luottamuksellisiksi" tai varustamalla ne yrityksen nimellä.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Toiminto otetaan käyttöön.



Tässä yhteydessä on valittavana seuraavat:

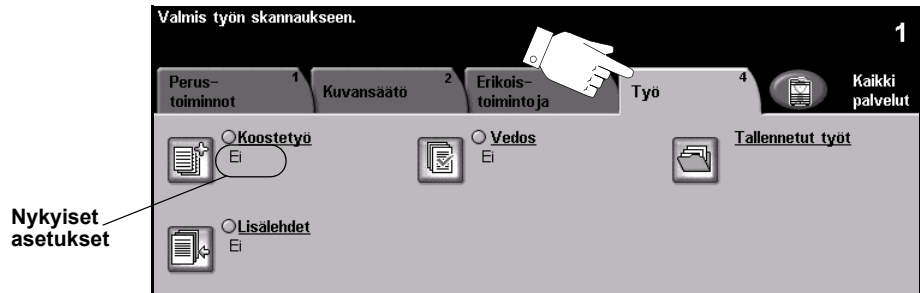
<b>Muoto</b>	Tässä valitaan, ovatko originaalit <i>pysty-</i> vai <i>vaakasuuntaisia</i> . Lisäyksissä käytettävän <i>fontin koko</i> voi olla 6 - 18 pistettä. Ulkoasu voi olla joko <i>peittävä</i> tai <i>läpinäkyvä</i> .
<b>Päiväys</b>	Kopioihin lisätään päiväys. Päivämäärä määräytyy koneeseen asetetun päivämäärän mukaan. Päiväys voidaan sijoittaa <i>ylä-</i> tai <i>alareunaan</i> , <i>vasemmalle</i> , <i>keskelle</i> tai <i>oikealle</i> . Valitse päiväyksen muoto sekä sivut, joille päiväys tulostetaan.
<b>Viesti</b>	Kopioihin voidaan lisätä viesti. Viesti voi olla uusi tai aiemmin tallennettu. Viesti voidaan sijoittaa <i>ylä-</i> tai <i>alareunaan</i> , <i>vasemmalle</i> , <i>keskelle</i> tai <i>oikealle</i> . Valitse viesti luettelosta nuolinäppäimillä tai kosketa <i>näppäimistön</i> kuvaa, jos haluat kirjoittaa uuden viestin. Jos haluat muokata vanhaa viestiä, valitse viesti luettelosta ja kosketa sitten <i>näppäimistön</i> kuvaa. Valitse sivut, joille viesti tulostetaan.
<b>Sivunumerointi</b>	Kopioihin voidaan lisätä sivunumerot. Sivunumeroon voidaan lisätä etuliite <i>Bates-leima</i> -toiminnolla. Kaksipuolisten kopioiden molemmat puolet numeroidaan. Valitse <i>Sivunumero</i> tai <i>Bates-leima</i> . Sivunumero voidaan sijoittaa <i>ylä-</i> tai <i>alareunaan</i> , <i>vasemmalle</i> , <i>keskelle</i> tai <i>oikealle</i> . Anna aloitus sivunumero <i>Sivunumero</i> -kenttään. Jos valitsit <i>Bates-leiman</i> , kirjoita etuliite näppäimistöstä. Etuliitteessä voi olla enintään 8 merkkiä.

# Työ

Työ-kortissa on toimintoja, joita käytetään usean erilaisen originaalin yhdistämiseen yhdeksi työksi, vedoskappaleen tulostamiseen, työohjelmien tallentamiseen ja lisälehtien lisäämiseen.



**VIHJE:** Jos näytössä ei näy kaikkia valintakortteja, valitse kortti 2.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

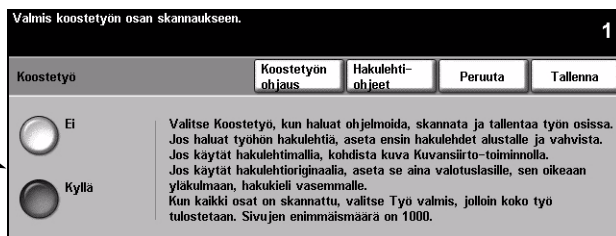
# Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan työ koota erilaista ohjelmointia vaativista osista. Originaalien joukossa saattaa olla sekä teksti- että valokuvasisivuja, jolloin molempia varten voidaan valita sopivat asetukset ja silti tulostaa sivut yhtenä työnä. Toiminto on hyödyllinen myös, jos työssä on yli 70 sivua eli se ylittää originaalien syöttölaitteen kapasiteetin.



**VIHJE:** *Kopiomäärää ja luovutusvalintoja voidaan muuttaa milloin tahansa ohjelmoinnin aikana. Työhön sovelletaan niitä, jotka ovat voimassa kun työn viimeinen osa on ohjelmoitu.*

Koostetyö-toimintoa käytettäessä työ jaetaan osiin ohjelmointia ja skannausta varten. Valitse **Koostetyö** ja edelleen **Kyllä**. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa. Aseta seuraava osa paikoilleen, ohjelmoi ja skannaa. Jatka näin, kunnes kaikki osat on skannattu. Viimeisen osan jälkeen valitaan **Koostetyön ohjaus** ja edelleen **Työ valmis**. Työ käsitellään ja tulostetaan yhtenä työnä.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Toiminto otetaan käyttöön.



### Koostetyön ohjaus

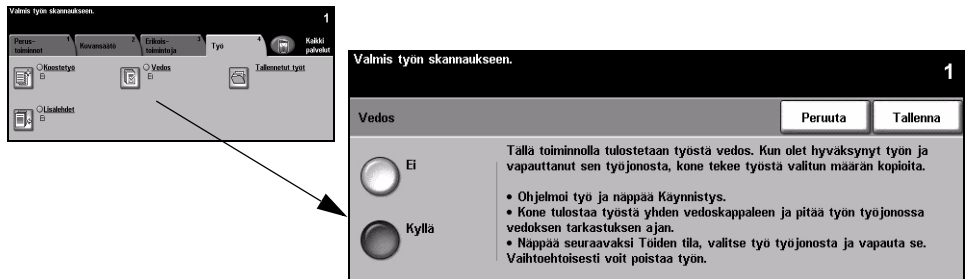
Tässä on **Koostetyön** kanssa käytettäviä asetuksia.

**Koostetyön ohjaus** sisältää seuraavat valinnat:

<b>Työ valmis</b>	Valitse tämä, kun työn viimeinen osa on skannattu. Koko työ tulostetaan.
<b>Vedos viimeisestä osasta</b>	Valitse tämä, jos haluat tulostaa vedoksen viimeksi skannatusta osasta.
<b>Poista viimeinen osa</b>	Valitse tämä, jos haluat poistaa viimeksi skannatun osan.
<b>Peruuta vedos</b>	Valitse tämä, jos haluat keskeyttää käynnissä olevan vedostulostuksen.
<b>Poista kaikki osat</b>	Valitse tämä, jos haluat poistaa koko työn ja aloittaa alusta.

# Vedos

Tämä toiminto tulostaa työstä vedoksen, ja näin työ voidaan tarkastaa ennen kuin se tulostetaan kokonaisuudessaan.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Toiminto otetaan käyttöön. Työstä tulostetaan yksi vedoskappale. Kun halutaan tulostaa koko työ, painetaan *Töiden tila* -näppäintä ja valitaan työ työjonosta. Jos vedos oli hyväksyttävä, valitse *Vapauta*, jolloin työ tulostetaan. Jos vedos ei ollut hyväksyttävä, valitse *Poista*, jolloin työ poistetaan jonosta. Ohjelmoi ja skannaa työ uudelleen.



# Tallennetut työt

Tällä toiminnolla voidaan koneen muistiin tallentaa 10 usein tarvittavaa työohjelmaa. Ohjelmassa voidaan yhdistää esimerkiksi asetukset *Reunahäivyty*s ja *Kirjaoriginaali*.

Kone tallentaa vain ohjelman, EI skannattuja sivuja. Originaalit on skannettava joka kerta, kun ohjelmaa käytetään.

Tallennuspaikka valitaan nuolinäppäimillä. Sitten valitaan joko *Tallenna ohjelma* tai *Nouda ohjelma*.



## Valinnat:

**Työn numero** Nuolinäppäimillä valitaan haluttu numero (1–10).



**Tallenna ohjelma** Viimeksi tehdyn työn ohjelma tallennetaan. Jos valitun *työn numeron* kohdalla on jo työ, vahvistusikkuna tulee näkyviin. Jos valitaan *Vahvista*, uusi ohjelma tallennetaan.



**Nouda ohjelma** Valitun numeron kohdalle tallennettu ohjelma noudetaan. Valitse ensin *työn numero* ja sitten *Nouda ohjelma*. Noudettua ohjelmaa käytetään seuraavassa kopiointityössä.



Noudettua ohjelmaa voidaan edelleen muokata, minkä jälkeen se voidaan tallentaa uudelleen.

# Lisälehdet

Tällä toiminnolla voidaan työhön lisätä lehtiä, joiden materiaali poikkeaa työn muista sivuista. Työssä voi olla enintään 40 lisälehteä. Lisälehtien avulla voidaan esimerkiksi erottaa työn eri osat toisistaan.



**VIHJE:** Toimintoa voidaan käyttää vain kopioitaessa 1-puolisista 1-puolisia tai 2-puolisista 2-puolisia. Automaattinen paperinvalinta ei ole käytettävissä. Samaan työhön voidaan lisätä sekä kannet että lisälehtiä.

Lisälehdet voivat olla kahta eri paperityyppiä. Paperin tyyppinä voi olla esimerkiksi tavallinen paperi, hakulehti, kartonki tai värillinen paperi. Pane lisälehtiarkit yhdelle paperialustoista. Jos haluat käyttää kahta erilaista paperityyppiä, pane ne eri alustoille. On suositeltavaa käyttää alustoja 1 ja 2. Hakulehtien yhteydessä voidaan kuva kohdistaa hakukieleen kuvansiirron avulla.

- ① *Noudata näytössä näkyviä hakulehtiohjeita asettaessasi hakulehtiä alustalle. Hakulehdet on asetettava ohisyöttöalustalle, alustalle 1 tai alustalle 2. Varmista, että kyseisen alustan paperin tyyppi on valittu Hakulehti.*

Lisälehtiä varten on laskettava originaalit ja ilmoitettava mihin kohtiin lisälehdet sijoitetaan. Jos haluat tyhjä lisälehdet, sijoita tyhjiä arkkeja originaalien väliin vastaaviin kohtiin.

Valmis työn skannaukseen.

1

Perus-

lisä-

asetukset

Kuvansiirto

2

Erillis-

asetukset

Tyyppi

3

Kakeli-

paperi

Kuostetut

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

Lisälehdet

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

Valmis työn skannaukseen.

1

Lisälehdet

Hakulehti-

ohjeet

Hakulehti:

kuvansiirto

Kumoa

Peruuta

Tallenna

Ei

1. lisälehtialusta

2. lisälehtialusta

Jos alat käyttää lisälehtityössä hakulehtiä, aseta ensin hakulehdet alustalle. Pyydettyäsi vahvistusta uudesta materiaalista varmista, että hakulehtimateriaali on valittuna. Kosketa Hakulehtiohjeet saadaksesi ohjeita hakulehtien asettamisesta alustalle. Jos alat käyttää hakulehtioriginaaleja hakulehtimallien asemesta, valitse Kuostetut.

Sivu 4-28

Pikakäyttöopas



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**1. lisälehtialusta** Tässä ohjelmoidaan ensimmäiseltä lisälehtialustalta syötettävät lisälehdet.



Anna ensimmäisen lisälehden sivunumero nuolinäppäimillä ja valitse *Lisää lisälehti*. Sivunumero näkyy *Lisää sivuksi* -kentässä. Jos annat väärän numeron, valitse *Poista viimeinen*. Jatka sivunumerojen antamista, kunnes kaikki kyseistä materiaalia olevat lisälehdet on ohjelmoitu.

Valitse lopuksi *lisälehtialusta* näytön oikeasta reunasta.

Jos lisälehtinä käytetään hakulehtiä ja kuvansiirto on tarpeen, valitse *Hakulehti: kuvansiirto* ja valitse siirron määrä.

**2. lisälehtialusta** Tässä ohjelmoidaan toiselta lisälehtialustalta syötettävät lisälehdet.



Valitse *2. lisälehtialusta*. Anna ensimmäisen lisälehden sivunumero nuolinäppäimillä ja valitse *Lisää lisälehti*. Sivunumero näkyy *Lisää sivuksi* -kentässä. Jos annat väärän numeron, valitse *Poista viimeinen*. Jatka numeroiden antamista, kunnes kaikki kyseistä materiaalia olevat lisälehdet on ohjelmoitu.

Valitse lopuksi *lisälehtialusta* näytön oikeasta reunasta.

Jos lisälehtinä käytetään hakulehtiä ja kuvansiirto on tarpeen, valitse *Hakulehti: kuvansiirto* ja valitse siirron määrä.

**VIHJE:** Ohjelmoinnin aikana voidaan aina tarvittaessa siirtyä *1. lisälehtialustan* ja *2. lisälehtialustan* välillä.



# 5 Faksi

➤ Faksi .....	5-2
➤ Perustoiminnot - paikallisfaksi.....	5-4
➤ Kuvansäätö .....	5-9
➤ Lisätoiminnot.....	5-13
➤ Perustoiminnot - palvelinfaksi .....	5-25
➤ Lisää toimintoja .....	5-29
➤ Käytönvalvonta .....	5-34

# Faksi



*Faksi on valinnainen lisäpalvelu, jota sinun koneessasi ei kenties ole.*

*Faksipalveluita on kahta tyyppiä: paikallisfaksi ja palvelinfaksi. Vaikka molemmat palvelut voivat olla asennettuina koneeseen samanaikaisesti, vain toinen voi olla kerralla käytössä. Järjestelmänvalvoja asettaa käytettävän faksipalvelun. Tässä luvussa annetaan tietoa molempien toiminnoista.*

**HUOM.** *Paikallisfaksi on oletusfaksi, kun molemmat palvelut on asennettu.*

**Paikallisfaksi** Kun paikallisfaksi on otettu käyttöön, koneella voidaan lähettää ja vastaanottaa faksitöitä puhelinverkon välityksellä. Faksisivut lähetetään koneesta suoraan käyttäjän antamaan faksinumeroon. Tämän tyyppiset faksit kulkevat normaaleja puhelinlinjoja pitkin ja niistä veloitetaan puhelinmaksu. Jos faksin *Perustoiminnot*-kortti on alla olevan kaltainen ja siinä näkyy *Supertarkka*-näppäin, *paikallisfaksi* on käytössä koneessasi.

**HUOM.** *Saatavissa on myös kahden puhelinlinjan faksipalvelu, jossa on enemmän muistia.*

Tietoja *paikallisfaksin* toiminnoista on kohdassa "*Perustoiminnot - paikallisfaksi*" sivulla 5-4.

Faksivalmius. Anna puhelinnumero.

Perus-toiminnot 1	Kuvansäätö 2	Lisä-toiminnot 3	Kaikki palvelut
<div></div>			
Numeronvalinta		Tarkkuus	1-/2-puolinen skannaus
Vast.ottajat... (0)	Erikoismerkit...	Normaali	1-puolinen
Lyhytvalinta	Valinta näppäimistöstä	Tarkka	2-puolinen
		Supertarkka	

**Palvelinfaksi** Saatavissa vain *WorkCentre Pro* -koneisiin. Kun palvelinfaksi on otettu käyttöön, koneella voidaan lähettää ja vastaanottaa fakseja ilman omaa puhelinlinjaa. Skannattu asiakirja lähetetään faksipalvelimeen, josta se faksataan vastaanottajille. Tämän tyyppiset faksit kulkevat normaaleja puhelinlinjoja pitkin ja niistä veloitetaan puhelinmaksu. Jos *Perustoiminnot*-kortti on alla olevan kaltainen, *palvelinfaksi* on käytössä koneessasi.

Lisätietoja *palvelinfaksin* toiminnoista on kohdassa "*Perustoiminnot - palvelinfaksi*" sivulla 5-25.



# Perustoiminnot - paikallisfaksi

*Perustoiminnot*-kortti on *paikallisfaksin* oletusnäyttö. Siinä annetaan vastaanottajan puhelinnumero ja valitaan faksityössä käytettävät toiminnot.

*Faksitoimintoihin* päästään painamalla ohjaustaulun *Toiminnot*-näppäintä.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, *faksia* varten on ehkä ensin valittava *Kaikki palvelut* ja sitten *Faksi*.

*Faksi*-toiminnot on sijoitettu seuraaville valintakortteille:

- Perustoiminnot
- Kuvansäätö
- Lisätoiminnot



**VIHJE:** Jos näytössä ei näy kaikkia valintakortteja, valitse kortti 2.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Numeronvalinta

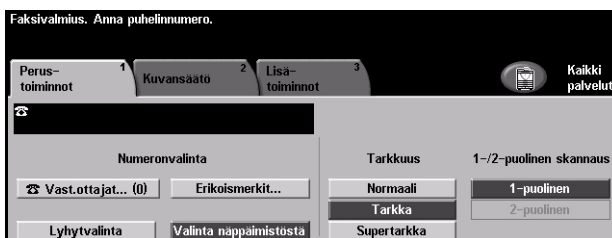
*Numeronvalinta*-alueen näppäimillä asetetaan faksin vastaanottajat.

Faksinumeroita voidaan lisätä vastaanottajien luetteloon käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä, *lyhytvalintaa* tai *puhelinluetteloa*.

*Puhelinluettelo* sisältää tallennettuja faksi- ja ryhmänumeroita. *Puhelinluettelo* voi käyttää, kun on valittu *Vastaanottajat*. Yksittäisiä numeroita voidaan noutaa *puhelinluettelosta* myös *Lyhytvalinta*-toiminnolla.

Kun halutaan lähettää faksi usealle vastaanottajalle, käytetään *Vastaanottajat*-toimintoa. Vastaanottajien numeroita voidaan lisätä *Nykyiset vastaanottajat* -luetteloon millä tahansa käytettävissä olevalla valintatavalla.

Erikoismerkkejä voidaan lisätä faksinumeroihin käyttämällä *Erikoismerkit*-toimintoa.



## Valinnat:

### Valinta näppäimistöä

Faksinumero voidaan antaa monella tavalla, mutta yksinkertaisinta on näppäillä se numeronäppäimistöä. Näppäilty numero näkyy faksi-ikkunassa. Numeroon voi sijoittaa tauon painamalla ohjaustaulun *Tauko* [ ] -näppäintä. Virheellisen numeron voi poistaa C-näppäimellä.

Kun olet antanut faksinumeroita muilla tavoilla, voit palata näppäimistön käyttöön valitsemalla *Valinta näppäimistöä*.

### Lyhytvalinta

*Lyhytvalintanumero* luodaan automaattisesti, kun vastaanottajan faksinumero tallennetaan *puhelinluetteloon*. *Lyhytvalinnan* käyttö säästää aikaa, kun koko puhelinnumeroa ei tarvitse näppäillä. Kun haluat käyttää *lyhytvalintaa*, valitse *Lyhytvalinta* ja anna 3-numeroinen *lyhytvalintanumero*.

Voit etsiä *lyhytvalintanumeron* *puhelinluettelosta* valitsemalla *Vastaanottajat* ja selaamalla vastaanottajan esille *puhelinluettelosta*.

**Vastaanottajat** Kun halutaan lähettää faksi usealle vastaanottajalle, käytetään *Vastaanottajat*-toimintoa. Faksinumeroita voidaan lisätä *vastaanottajien luetteloon* käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä, *lyhytvalintaa* tai *puhelinluetteloa*.

*Puhelinluetteloon* tallennetaan vastaanottajien tiedot. Näitä ovat nimet ja faksinumerot sekä lähetyasetukset kuten lähetystarkkuus ja siirtonopeus.

*Luetteloon* voidaan tallentaa *yksittäisiä* vastaanottajia ja *vastaanottajaryhmiä*.

*Ryhmäluetteloon* voidaan tallentaa vastaanottajien nimiä ja faksinumeroita ryhmäksi. *Ryhmään* voidaan lisätä vain vastaanottajia, jotka on ensiksi tallennettu *puhelinluetteloon*. Kun faksin vastaanottajaksi valitaan *ryhmä*, anna ryhmän numero tai valitse *ryhmä* luettelosta. Tällöin faksi lähetetään jokaiselle *ryhmän* jäsenelle.



**VIHJE:** Kun faksinumero poistetaan puhelinluettelosta, se häviää myös kaikista ryhmistä.

*Nykyiset vastaanottajat* -luettelossa on kaikki lähetettävän faksin vastaanottajat. Luettelossa voi olla 20 tai 100 vastaanottajaa koneeseen asennetun muistin mukaan.

**Erikoismerkit** Erikoismerkit ovat faksinumeroihin lisättäviä merkkejä:

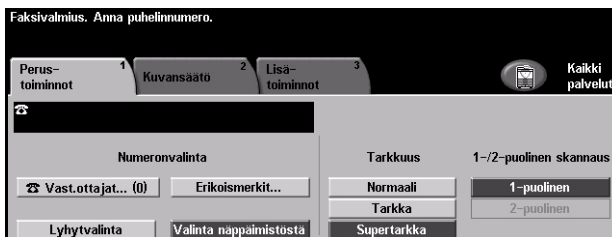
<b>Käynnistä DTMF [*]</b>	Tämä käynnistää DTMF-merkkisarjan.
<b>Lopeta DTMF [#]</b>	Tämä päättää DTMF-merkkisarjan.
<b>Odota valintääntä [=]</b>	Tämä pysäyttää numeronvalinnan valintäänen kuulumiseen asti. Merkkiä voidaan käyttää myös tunnistamaan jokin tietty ääni, kun otetaan yhteys ulkolinjoihin tai palveluihin.
<b>Impulssi äänitaajuudeksi [:]</b>	Tämä vaihtaa impulssivalinnan äänitaajuusvalinnaksi. Vaihtoa ei voi peruuttaa faksin lähetyksen aikana.
<b>Selventävät merkit [( )]</b>	Näillä voidaan erottaa faksinumeron osat toisistaan (esim. suuntanumero varsinaisesta puhelinnumerosta).
<b>Käynnistä postilokerosignaali [!]</b>	Tämä keskeyttää normaalin faksinumeron valinnan ja käynnistää DTMF-signaalin postilokerolähetystä varten.
<b>Tauko [,]</b>	Tällä lisätään puhelinnumeroon tauko, jonka aikana laite ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan. Taukoja voidaan lisätä niin monta kuin tarvitaan.
<b>Tietojen salaust [/]</b>	Tällä suojataan luottamukselliset tiedot, esim. luottokortin numero. Merkki / tulee valita ennen luottamuksellista tietoa ja sen jälkeen. Kahden salauserkin väliin jäävät merkit näkyvät näytössä tähtinä (*).
<b>Linjanvalinta [&lt;1&gt;]</b>	Tällä valitaan linja 1 numeronvalintaa varten. Merkki kumoo faksiasetukset väliaikaisesti ja koskee vain juuri lähetettävää faksityötä.
<b>Linjanvalinta [&lt;2&gt;]</b>	Tällä valitaan linja 2 (jos asennettu) numeronvalintaa varten. Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, jos toista puhelinlinjaa ei ole asennettu. Merkki kumoo faksiasetukset väliaikaisesti ja koskee vain juuri lähetettävää faksityötä.



**Yhdistelmävalinta** Tällä toiminnolla yhdistetään kaksi tai useampia faksinumeroita yhdeksi vastaanottajaksi. Suunta- ja puhelinnumero on esimerkiksi voitu tallentaa erikseen ja nämä voidaan yhdistää *yhdistelmävalinnalla*. *Yhdistelmävalintaan* päästään *Vastaanottajat*-luettelosta.

## Tarkkuus

Tarkkuuden asetus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Käyttämällä suurempaa tarkkuutta päästään parempiin tuloksiin, kun lähetetään esimerkiksi valokuvia. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetyssaikaa.



## Valinnat:

**Normaali** 200 x 100 dpi. Tätä suositellaan tavallisten tekstioriginaalien yhteydessä. Lähetyssaika on lyhin mahdollinen, mutta tämä ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.

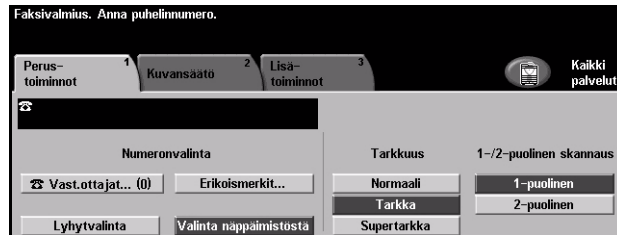
**Tarkka** 200 x 200 dpi. Tätä suositellaan viivapiirrosten ja valokuvien yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.

**Supertarkka** 600 x 600 dpi. Tätä suositellaan valokuville ja laadukkaille rasterikuville tai kuville, joissa on harmaasävyjä. Lähetyssaika pitenee, mutta kuvalaatu on paras mahdollinen.

**HUOM.** *Supertarkkuuden dpi-luvut voivat vaihdella eri valmistajien koneissa.*

# 1-/2-puolinen skannaus

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia. Kaksipuolisten originaalien yhteydessä voidaan myös ilmoittaa sivujen suunta.

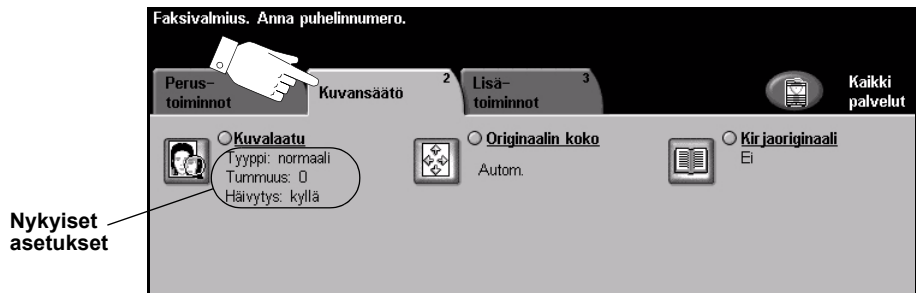


## Valinnat:

- 1-puolinen** Originaalit ovat yksipuolisia.
- 2-puolinen** Originaalit ovat kaksipuolisia.

# Kuvansäätö

Kuvansäätö-kortista voidaan valita lisää faksien lähetykseen vaikuttavia toimintoja.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

## Kuvalaatu

Tällä toiminnoilla parannetaan lähtevän faksin kuvalaatu.



## Valinnat:

**Originaalin  
tyyppi**



Tällä toiminnolla parannetaan faksisivujen kuvalaatus originaalin tyytin perusteella.

*Originaalin tyyppiksi* voidaan valita jokin seuraavista:

<b>Normaali</b>	Tämä on koneen oletusasetus ja on paras vaihtoehto useimpien originaalien yhteydessä.
<b>Teksti</b>	Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.
<b>Rasterikuva</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat laadukkaita rasterikuvia (esim. aikakauslehtien kuvia) tai valokuvia, jotka sisältävät tekstiä.
<b>Valokuva</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat valokuvia.

## Tummuus



Tällä toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.

## Taustanhäivytys

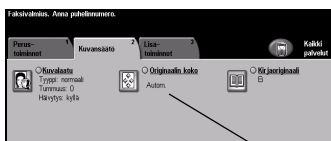


Tämä toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.

**HUOM.** Taustanhäivytystä ei voi valita, kun originaalin tyyppi on valittu Valokuva.

# Originaalin koko

Käyttäjää voi määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Kone käyttää tietoja originaalin ja skannatun kuvan koon laskemiseen.



**Faksivalmius, Anna puhelinnumero.**

Originaalin koko

Kumoa Peruuta Tallenna

☒ **Autom.**

☐ Originaali valotuslasilla

☐ Originaalit erikokoisia

Tässä määritetään originaalin koko.

- Autom. on toiminnon normaaliasetus, jolloin syöttölaitteeseen asetettujen originaalien koko tunnistetaan automaattisesti.
- Kun valitaan Originaali valotuslasilla, originaalin koko on ilmoitettava.

## Valinnat:

**Autom.**



Tämä on oletusasetus. Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon automaattisesti.

**Originaali valotuslasilla**



Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja.

**Originaalit erikokoisia**



Tällä toiminnolla voidaan skannata erikokoisia originaaleja samassa työssä. Originaalien on oltava samanleveyisiä, esim. A4-arkin pitkä reuna ja A3-arkin lyhyt reuna. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

# Kirjaoriginaali

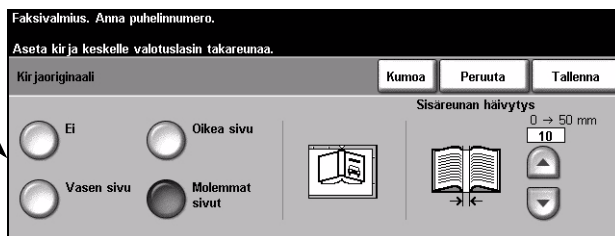
Tätä toimintoa käytetään, kun skannataan ja faksataan kirjan sivuja.

Kirja asetetaan alassuun valotuslasille niin, että kirjan selkä on lasin takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Aseta kirjan yläreuna valotuslasin takareunaa vasten. Originaalien syöttölaitetta ei saa sulkea faksauksen aikana.

**HUOM.** Käyttäjien on syytä välttää katsomasta skannerin valoa, kun syöttölaite on jätetty auki.



**VIHJE:** Jos tarpeen, paina kirjaa kevyesti lasia vasten selän kohdalta.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Vasen sivu** Vain aukeaman vasemmanpuoleinen sivu faksataan.



**Oikea sivu** Vain aukeaman oikeanpuoleinen sivu faksataan.



**Molemmat sivut** Aukeaman molemmat sivut faksataan, ensin vasen sitten oikea. Sivut sijoitetaan erillisille arkeille.



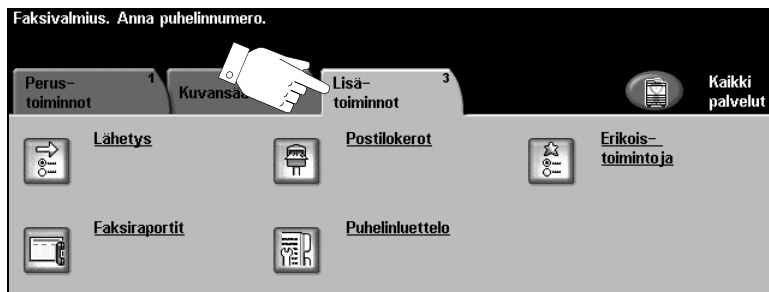
**Sisäreunan häivytyks** Kummankin sivun sisäreunasta häivytetään tietyn levyinen alue ja näin estetään kirjan keskikohdasta heijastuvien varjojen näkyminen faksissa. Häivytettävä alue voi olla enintään 25 mm:n levyinen.



# Lisätoiminnot

*Lisätoiminnot*-kortista voidaan valita lisää faksien lähetykseen vaikuttavia toimintoja.

**HUOM.** Jos näytössä näkyy "*Lisätoimintoja*", sen valitseminen tuo näkyviin *Lisätoiminnot*-valintakortin.



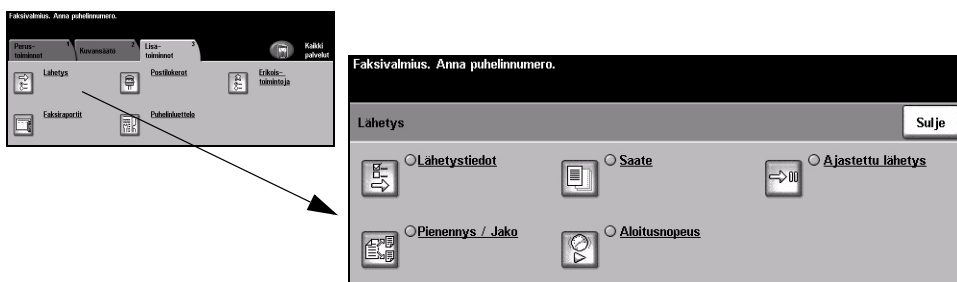
Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

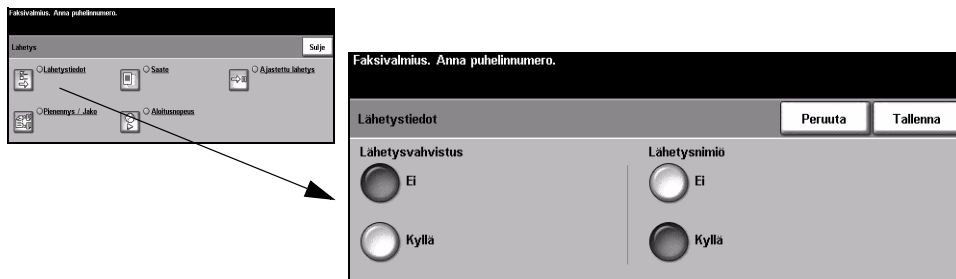
## Lähetys

Tässä on lisää faksien lähetykseen vaikuttavia toimintoja.



# Lähetystiedot

Faksityön mukana voidaan lähettää lähetystä koskevia tietoja.



## Valinnat:

### Lähetysvahvistus



Lähetysvahvistus sisältää tietoja faksista sekä pienennetyn kopion faksin ensimmäisestä sivusta. Kun faksi lähetetään usealle vastaanottajalle, tulostetaan lähetysvahvistus, jossa näkyvät kaikki vastaanottajat.

### Lähetysnimiö



Faksityön jokaisen sivun yläreunaan tulostetaan osittaiset tai täydelliset tiedot lähetyksestä.

Osittaiset tiedot:

- lähettäjän faksinumero
- lähetyksen päiväys ja kellonaika
- sivunumero.

Täydelliset tiedot:

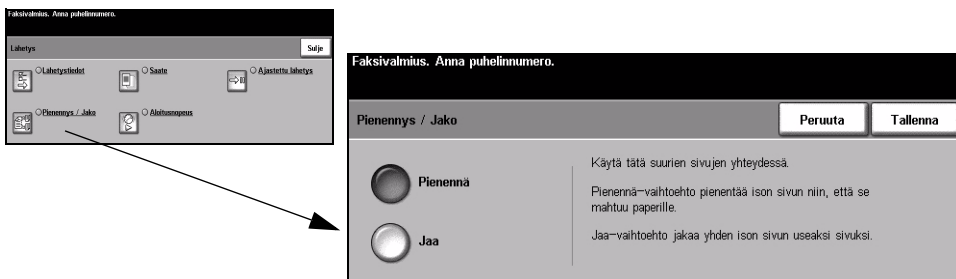
- lähettäjän nimi ja faksinumero
- lähetyksen päiväys ja kellonaika
- sivunumero.

**HUOM.** Koneen faksinumero ja nimi asetetaan paikallisfaksin asennuksen yhteydessä. Järjestelmäasetukset määräävät, käytetäänkö ajannäytössä 12 vai 24 tunnin kelloa.



## Pienennys / Jako

Tällä toiminnolla valitaan, miten faksi tulostetaan, jos se on suurempi kuin vastaanottavassa laitteessa oleva paperi.



### Valinnat:

**Pienennä** Pienentää sivun niin, että se mahtuu vastaanottavassa laitteessa olevalle paperille.



**Jaa** Vastaanottava laite joko jakaa sivulla olevan kuvan kahteen yhtäsuureen osaan tai tulostaa suurimman osan kuvasta yhdelle ja loput toiselle sivulle.



**HUOM.** Tätä vaihtoehtoa ei voi käyttää normaalin tarkkuuden kanssa.  
Tulostusreunusten vuoksi osa kuvan reunoista saattaa hävitä käytettäessä jakoa.

## Saate

Tällä toiminnolla voidaan luoda saate, joka lähetetään faksityön mukana. Käyttäjä voi täyttää saatteen Vastaanottaja-, Lähettäjä- ja Viesti-kentät.

**HUOM.** Otsikko lisätään saatteeseen automaattisesti.



### Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Saate-toiminto otetaan käyttöön.



### Vastaanottaja-, Lähettäjä- ja Viesti-kentät



Tällä toiminnolla voidaan luoda, muokata tai poistaa tietoja, joita käytetään faksien *saatteissa*. Enintään 10 viestiä voidaan tallentaa koneen muistiin.

Valittavana on:

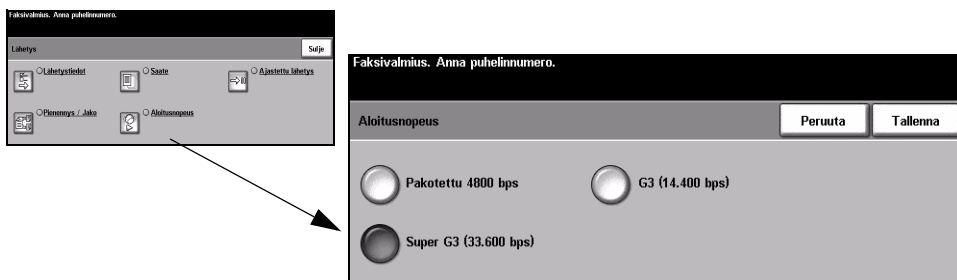
<b>Vastaanottaja</b>	Näyttää vastaanottajan faksinumeron tai nimen. Valitse näppäimistönäppäin, jos haluat korjata nimeä.
<b>Lähettäjä</b>	Näyttää lähettävän laitteen nimen. Valitse näppäimistönäppäin, jos haluat korjata nimeä.
<b>Viesti</b>	Selaa luetteloa nuolinäppäimillä. Valittu <i>viesti</i> näkyy <i>saatteen</i> Viesti-alueella. Jos valitset <i>Ei viestiä</i> , Viesti-kenttä jää tyhjäksi. Jos haluat kirjoittaa viestin tai muokata viestiä, valitse numeroitu rivi luettelosta ja valitse <i>Muokkaa</i> . Kirjoita haluamasi viesti tai muokkaa vanhaa viestiä. Viestissä voi olla 30 merkkiä. Jos haluat poistaa viestin, valitse vastaava rivi luettelosta ja valitse <i>Poista</i> .



**VIHJE:** Vain yksi viesti voidaan valita kerralla.

# Aloitusnopeus

Tällä toiminnolla asetetaan faksityössä käytettävä siirtonopeus.



## Valinnat:

### Pakotettu 4800 bps



Tämä valitaan, jos puhelinlinjoilla tai yhteydessä vastaanottavaan laitteeseen esiintyy usein häiriöitä.

### Super G3 (33.600 bps)



Käytettävä lähetysnopeus, mikäli vastaanottava laite pystyy vastaanottamaan tällä nopeudella. Aloitusnopeus on 33 600 bittiä sekunnissa.

### G3 (14.400 bps)



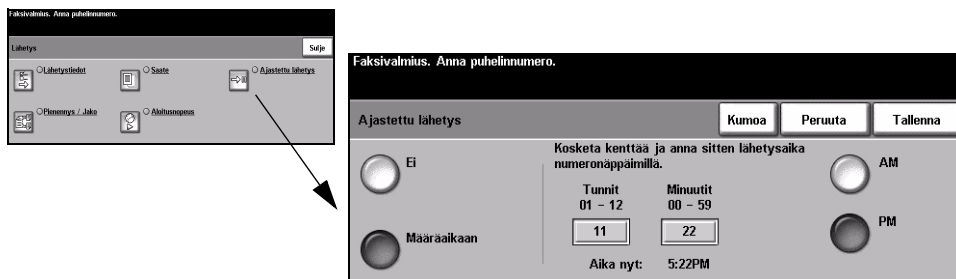
Käytettävä lähetysnopeus, mikäli vastaanottava laite pystyy vastaanottamaan tällä nopeudella. Aloitusnopeus on 14 400 bittiä sekunnissa.

## Ajastettu lähetys

Valitsemalla *Ajastettu lähetys* voidaan faksin lähetysaikaa siirtää enintään 24 tuntia myöhemmäksi. Näin voidaan käyttää hyväksi esimerkiksi halvempia iltapuhelumaksuja tai ottaa huomioon lähetettävän ja vastaanottavan maan aikaero.

Lähetysajan määrittämisessä voidaan käyttää joko 12 tai 24 tunnin kelloa. 12 tunnin kellon yhteydessä on ilmoitettava, onko kysymyksessä *aamupäivä (AM)* vai *iltapäivä (PM)*.

**HUOM.** *Erälähetys on toiminto, jonka järjestelmänvalvoja asettaa. Sen avulla voidaan samalle vastaanottajalle lähettää useita fakseja samalla kertaa. Jos yrität lähettää faksia kohteeseen, johon on jo ajastettu jokin faksi, näyttöön avautuu ikkuna. Valitse ikkunasta, haluatko lähettää faksin heti vai lisätäkö se myöhemmin lähetettävään erään.*



### Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.

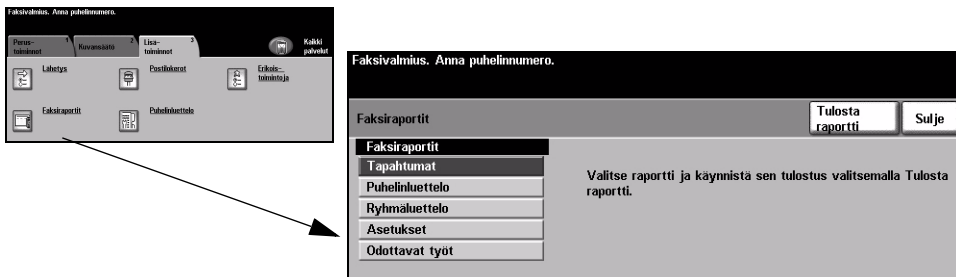


**Määräaikaan** Faksin lähetysaika voidaan ilmoittaa.



# Faksiraportit

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa tietoja koneen faksipalvelun tilasta.



## Valinnat:

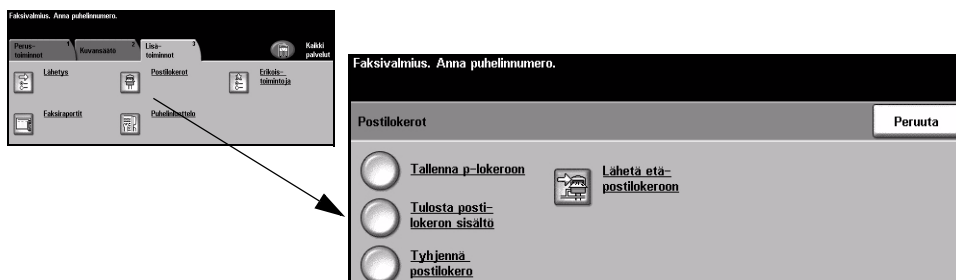
Seuraavat *faksiraportit* ovat käytettävissä:

<b>Tapahtumat</b>	Näyttää tiedot 50 viimeisimmästä faksitapahtumasta.
<b>Puhelinluettelo</b>	Sisältää kaikki <i>puhelinluetteloon</i> tallennetut puhelinnumerot.
<b>Ryhmäluettelo</b>	Sisältää kaikki <i>ryhmäluetteloon</i> tallennetut puhelinnumerot.
<b>Asetukset</b>	Näyttää faksipalvelun tiedot ja asetukset.
<b>Odottavat työt</b>	Näyttää faksityöt, jotka odottavat lähetystä tai tulostusta koneen muistissa. Näyttää myös, kuinka paljon muistia on jäljellä.

# Postilokerot

*Järjestelmänvalvoja* voi ottaa käyttöön postilokerot, joihin faksit voidaan tallentaa. Postilokero voi sijaita omassa koneessasi (paikallinen postilokero) tai jossakin toisessa koneessa (etäpostilokero). Käyttäjä voi hakea, tulostaa tai poistaa paikalliseen postilokeroon tallennetun faksin. Tähän tarvitaan 3-numeroinen postilokeron numero ja 4-numeroinen tunnusluku. Kysy lisätietoja *järjestelmänvalvojalta*.

**HUOM.** *Järjestelmänvalvoja määrää, kuinka kauan fakseja säilytetään postilokeroissa.*



## Valinnat:

**Tallenna postilokeroon**



Käyttäjä voi skannata faksiasiakirjan ja tallentaa sen myöhempää hakua varten. Faksi tallennetaan postilokeroon, mistä se lähetetään automaattisesti vastaanottavaan laitteeseen pyydettyäessä.

**Tulosta postilokeron sisältö**



Tällä voidaan tulostaa postilokeroon tallennetut faksit.

**Tyhjennä postilokero**



Tällä poistetaan kaikki postilokeroon tallennetut faksit.

**HUOM.** *Jos valitaan Tyhjennä postilokero tai Tulosta postilokeron sisältö, sekä valittuun postilokeroon vastaanotetut että sinne tallennetut faksit tulostetaan tai poistetaan.*

**Lähetä etäpostilokeroon**



Tällä faksi lähetetään suoraan etälaitteessa olevaan yksityiseen postilokeroon.

**HUOM.** *Tätä varten on postilokerotoiminnon oltava käytössä etälaitteessa ja lähettäjän tiedettävä vastaanottajan postilokeron numero.*

# Tallennus puhelinluetteloon

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa vastaanottajien nimiä, faksinumeroita ja lähetystä koskevia asetuksia koneen muistiin. Vastaanottajat voidaan sitten valita puhelinluettelosta *Perustoiminnot*-valintakortin *Vastaanottajat*-toiminnolla.

Yksittäisistä faksinumeroista voidaan koota myös *ryhmiä*.



**VIHJE:** Tämä säästää aikaa, kun fakseja lähetetään usein samoille vastaanottajille.



## Valinnat:

### Yksi



Tämä valitaan tallennettaessa yksittäisten vastaanottajien nimet, puhelinnumerot ja asetukset.

### Ryhmä



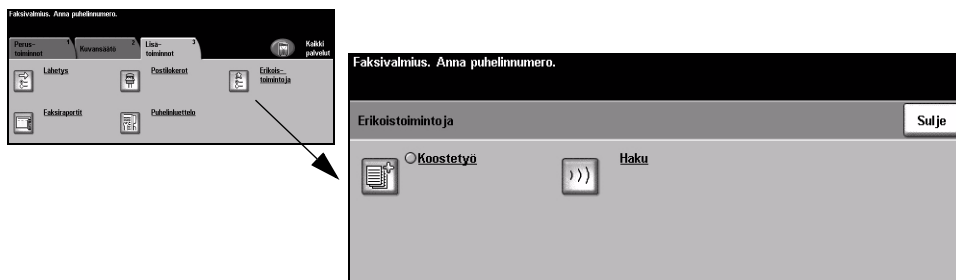
Tällä kootaan yksittäiset vastaanottajat ryhmäksi yhden numeron alle.

*Ryhmäluettelon* käyttö tarkoittaa, että vain ryhmän numero tarvitsee antaa, kun faksi halutaan lähettää useille vastaanottajille.

**HUOM.** Uuteen ryhmään voidaan sisällyttää vain puhelinnumeroita, jotka on jo tallennettu puhelin- tai ryhmäluetteloon.

# Erikoistoimintoja

Erikoistoimintojen avulla voidaan lähettää isoja ja monimutkaisia töitä, skannata ja tallentaa faksitöitä toisten faksilaitteiden haettaviksi tai hakea faksitöitä toisista faksilaitteista.



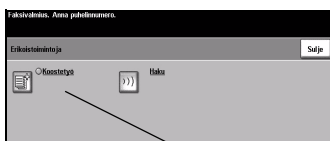


## Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan työ koota erilaista ohjelmointia vaativista osista. Originaalien joukossa saattaa olla sekä teksti- että valokuvasisivuja, jolloin molempia varten voidaan valita sopivat asetukset ja silti tulostaa sivut yhtenä työnä. Toiminto on hyödyllinen myös, jos faksityössä on yli 70 sivua eli se ylittää originaalien syöttölaitteen kapasiteetin.

Koostetyö-toimintoa käytettäessä työ jaetaan osiin ohjelmointia ja skannausta varten. Valitse *Koostetyö* ja edelleen *Kyllä*. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa. Aseta seuraava osa paikoilleen, ohjelmoi ja skannaa, ja jatka näin, kunnes kaikki osat on skannattu. Viimeisen osan jälkeen valitse *Koostetyön ohjaus* ja edelleen *Työ valmis*. Työ käsitellään ja lähetetään yhtenä työnä.

**HUOM.** Vastaanottajan faksinumero on annettava, ennen kuin työn kokoaminen aloitetaan.



**Faksivalmius. Anna puhelinnumero.**

**Koostetyö** Peruuta Tallenna

☐ Ei Anna vastaanottajan numero ennen kuin aloitat työn kokoamisen. Aloita sitten työn kokoaminen valitsemalla Koostetyö.

☐ Kyllä Kun kaikki työn osat on skannattu, valitse Koostetyön ohjaus ja Työ valmis käynnistääksesi lähetyksen.

Sivujen enimmäismäärä on 1000.

### Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Toiminto otetaan käyttöön.



### Koostetyön ohjaus

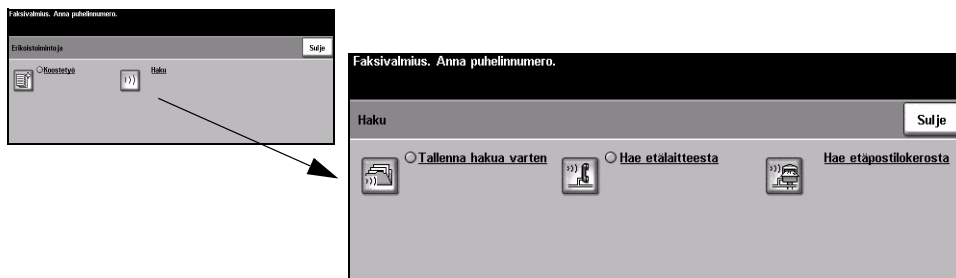
*Koostetyössä* on valittavissa erilaisia toimintoja.

*Koostetyön ohjaus* sisältää seuraavat valinnat:

<b>Työ valmis</b>	Valitse tämä, kun työn viimeinen osa on skannattu. Koko työ tulostetaan.
<b>Poista viimeinen osa</b>	Valitse tämä, jos haluat poistaa viimeksi skannatun osan.
<b>Poista kaikki osat</b>	Valitse tämä, jos haluat poistaa koko työn ja aloittaa alusta.

# Haku

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa fakseja koneen muistiin toisen faksilaitteen haettaviksi tai hakea fakseja etälaitteesta tai etäpostilokerosta.



## Valinnat:

### Tallenna hakua varten



Käyttäjä skannaa faksiasiakirjan ja tallentaa sen. Etälaite voi kysellä tallennettuja fakseja ja noutaa ne. Hakutunnusten avulla voidaan määrätä laitteet, joilla on hakuoikeus.

### Hae etälaitteesta



Käyttäjä voi asettaa koneen ottamaan yhteyden etäfaksilaitteeseen ja noutamaan sinne tallennetut faksit.

### Hae etäpostilokerosta



Käyttäjä voi asettaa koneen ottamaan yhteyden etäfaksilaitteessa olevaan etäpostilokeroon. Kun yhteys on muodostettu, etäfaksilaite lähettää postilokeroon tallennetut faksit.

# Perustoiminnot - palvelinfaksi

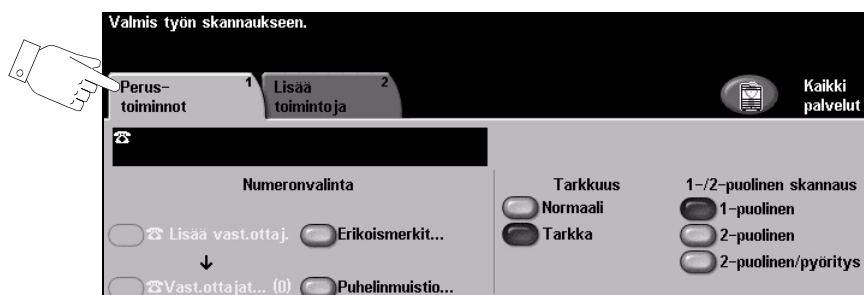
*Perustoiminnot*-kortti on *palvelinfaksin* oletusnäyttö. Siinä annetaan vastaanottajan puhelinnumero ja valitaan faksityössä käytettävät perustoiminnot.

*Faksitoimintoihin* päästään painamalla ohjaustaulun *Toiminnot*-näppäintä.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, on ehkä ensin kosketettava näytön oikeassa yläkulmassa näkyvää *Kaikki palvelut*-näppäintä.

*Faksi*-toiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- Perustoiminnot
- Lisätoiminnot



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä.

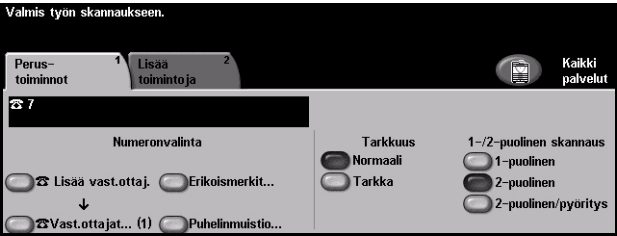
Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Numeronvalinta

Kortin tällä alueella on puhelinnumeron näyttöikkuna. Kun numero näkyy ikkunassa, se voidaan lisätä vastaanottajien luetteloon tai siihen voidaan lisätä erikoismerkkejä. Vastaanottaja voidaan myös valita tallennettujen puhelinnumeroiden luettelosta.

Puhelinnumero voidaan antaa kahdella eri tavalla: *käsin* käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä tai valitsemalla numero *puhelinmuistiosta*.



## Valinnat:

**Lisää vastaanottajiin**



Tätä käytetään, kun faksi halutaan lähettää usealle vastaanottajalle. Näppäile vastaanottajan puhelinnumero numeronäppäimistöstä tai kosketa *Puhelinmuistio*-näppäintä ja valitse tallennettu numero. Valitse sen jälkeen *Lisää vastaanottajiin*. Jatka näin, kunnes olet valinnut kaikkien vastaanottajien numerot.

**Vastaanottajat**



Tätä käytetään, kun faksi lähetetään usealla vastaanottajalle. Työ lähetetään kaikille *Vastaanottajat*-luettelossa näkyville vastaanottajille. Faksinumeroita voidaan lisätä vastaanottajien luetteloon käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä tai puhelinmuistiota. *Vastaanottajat*-näppäimessä näkyvä numero muuttuu sitä mukaa, kun puhelinnumeroita lisätään, ja osoittaa, kuinka monta vastaanottajaa on yhteensä valittu.

Kosketa *Vastaanottajat*-näppäintä, kun haluat katsoa tai poistaa vastaanottajia.

**Erikoismerkit**



Puhelinnumeroihin voidaan lisätä useita erikoismerkkejä.

Tauko [.]	Tällä lisätään puhelinnumeroon tauko, jonka aikana laite ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan. Viiveen pituus määräytyy palvelimen mukaan.
Pitkä tauko [I]	Tällä merkillä lisätään puhelinnumeroon pitempi tauko.
Ryhmlähetys [V]	Tällä merkillä ilmoitetaan, että vastaanottajaksi aiotaan valita ennalta ohjelmoitu ryhmä.
Salaa merkit [/]	Tällä merkillä estetään tietoa näkymästä tulostetuissa raporteissa. Vinoviivojen väliin jäävät merkit näkyvät tähtinä (*).
Tarkista tunnus [S]	Tällä merkillä osoitetaan, että vastaanottavan laitteen tunnus on tarkistettava ennen lähetyksen käynnistymistä. Näin varmistetaan, että faksi menee varmasti oikeaan osoitteeseen.

<b>Impulssi äänitaajuudeksi [-]</b>	Tällä merkillä vaihdetaan impulssivalinta äänitaajuusvalinnaksi.
<b>Odota verkkoääntä [W]</b>	Tämä merkki pysäyttää numeronvalinnan verkkoäänen kuulumiseen asti.
<b>Lisää [+] omaan ID-tunnukseen [+]</b>	Tätä voidaan käyttää ulkomaan puhelinnumeroissa (00:n asemesta).
<b>Lisää [väli] omaan ID-tunnukseen [ ]</b>	Tätä käytetään numeron luettavuuden parantamiseksi. Esimerkiksi 1 234 5678 (1234567:n sijasta).

### Puhelinmuistio



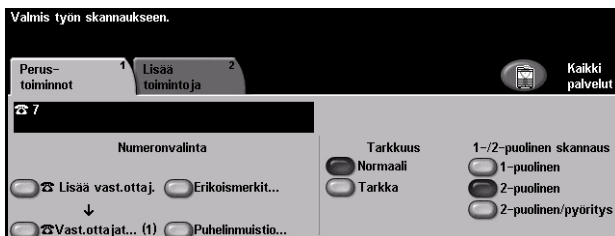
Puhelinmuistioon voidaan tallentaa enintään 30 puhelinnumeroa. Näppäile ensin puhelinnumero ja valitse sitten *Puhelinmuistio*. Valitse tyhjä muistipaikka ja valitse sitten *Lisää puhelinmuistioon*. *Puhelinmuistioon* tallennettuja puhelinnumeroita voidaan lisätä myös *Vastanottajat*-luetteloon. Tiedot säilyvät muistiossa eivätkä häviä, kun faksityö on valmis.

Jos haluat poistaa numeron *puhelinmuistiosta*, valitse poistettava numero ja sitten *Poista puhelinmuistiosta*. Sinua pyydetään vahvistamaan poisto.

## Tarkkuus

Tarkkuuden asetus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Käyttämällä tarkempaa tarkkuutta päästään parempiin tuloksiin, kun lähetetään esimerkiksi valokuvia. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.

### Valinnat:



**Normaali** 200 x 100 dpi. Tätä suositellaan tavallisten tekstoriginaalien yhteydessä.



Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta tämä ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.

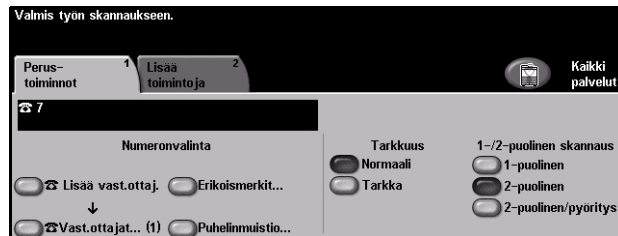
**Tarkka**



200 x 200 dpi. Tätä suositellaan viivapiirrosten ja valokuvien yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.

# 1-/2-puolinen skannaus

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia. 2-puolisten originaalien yhteydessä voidaan myös ilmoittaa kuvan suunta.



## Valinnat:

**1-puolinen** Originaalit ovat yksipuolisia.



**2-puolinen** Originaalit ovat kaksipuolisia.

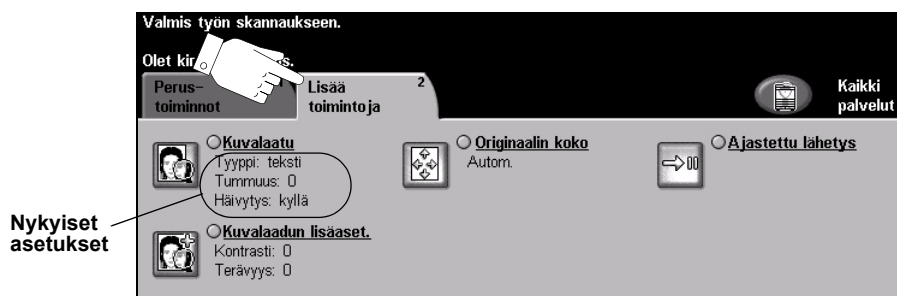


**2-puolinen/ pyöritys** Originaalit ovat kaksipuolisia, takasivun kuva on ylösalaisin etusivuun nähden.



# Lisää toimintoja

*Lisää toimintoja* -valintakortista voidaan valita lisää faksiin liittyviä toimintoja.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

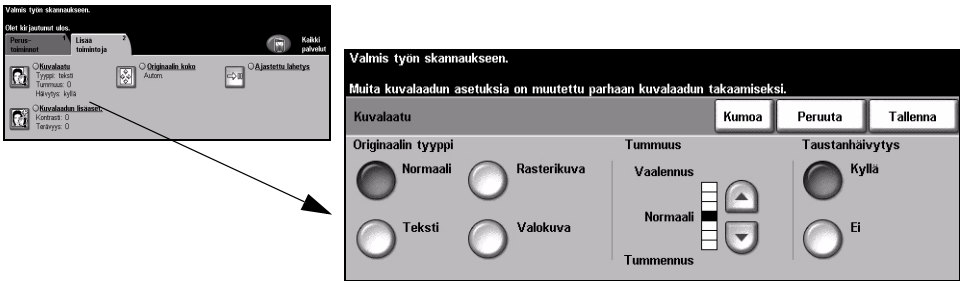
Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Kuvalaatu

Tällä toiminnoilla parannetaan lähtevän faksin kuvalaataua.



## Valinnat:

**Originaalin tyyppi** Tällä toiminnolla parannetaan faksisivujen kuvalaataua originaalin tyypin perusteella. *Originaalin tyyppi*ksi voidaan valita jokin seuraavista:



<b>Normaali</b>	Tämä on koneen oletusasetus ja on paras vaihtoehto useimpien originaalien yhteydessä.
<b>Teksti</b>	Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.
<b>Rasterikuva</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat laadukkaita rasterikuvia (esim. aikakauslehtien kuvia) tai valokuvia, jotka sisältävät tekstiä.
<b>Valokuva</b>	Valitse tämä, kun originaalit ovat valokuvia.

**Tummuus** Tällä toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi.



Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaaleennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.

**Taustanhäivytys** Tämä toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.

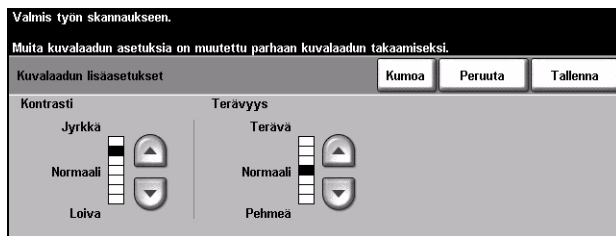
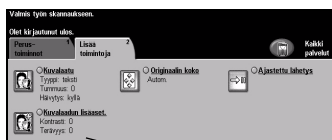


**HUOM.** *Taustanhäivytystä ei voi valita, kun originaalin tyyppi on valittu Valokuva.*



# Kuvalaadun lisäasetukset

Tällä toiminnolla voidaan faksien kuvalaatua parantaa vielä lisää.



## Valinnat:

**Kontrasti** Kontrastin asetus vaikuttaa kuvan vaaleimpien ja tummimpien alueiden väliseen eroon. Jyrkkä kontrasti korostaa mustaa ja valkoista ja näin terävöittää tekstiä ja viivoja.

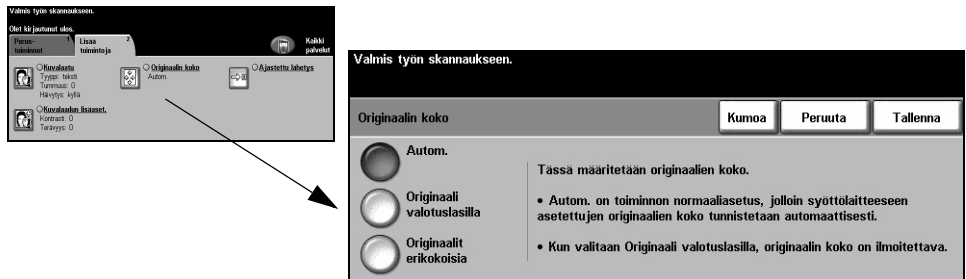


**Terävyys** Terävyyden lisääminen parantaa tekstin terävyyttä; terävyyden vähentäminen lieventää rasterikuviin joskus liittyvää moaree-virhettä.



# Originaalin koko

Tällä toiminnolla voidaan itse määrittää originaalista luettavan alueen mitat tai antaa koneen mitata originaali.



## Valinnat:

**Autom.** Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.



**Originaali valotuslasilla** Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja.



Valitse jokin vakiokoko tai valitse *Oma* ja ilmoita mitat.

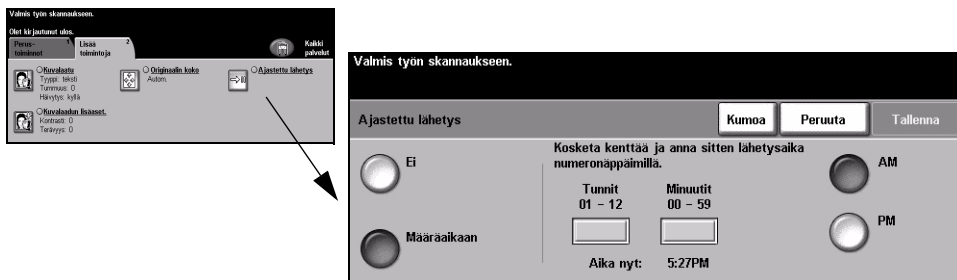
**Originaalit erikokoisia** Tällä toiminnolla voidaan skannata erikokoisia originaaleja samassa työssä. Originaalien on oltava samanlevyisiä, esim. A4-arkin pitkä reuna ja A3-arkin lyhyt reuna. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.



## Ajastettu lähetys

Tällä toiminnolla voidaan faksin lähetyssaikaa siirtää enintään 24 tuntia myöhemmäksi. Näin voidaan käyttää hyväksi esimerkiksi halvempia iltapuhelumaksuja tai ottaa huomioon lähetettävän ja vastaanottavan maan aikaero. Lähetyssaika lisätään faksipalvelimelle lähetettäviin tietoihin. *Faksipalvelin* säilyttää faksia määritettyyn lähetyss aikaan asti.

Lähetyssajan määrittämisessä voidaan käyttää joko 12 tai 24 tunnin kelloa. 12 tunnin kellon yhteydessä on ilmoitettava, onko kysymyksessä *aamupäivä (AM)* vai *iltapäivä (PM)*.



### Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.

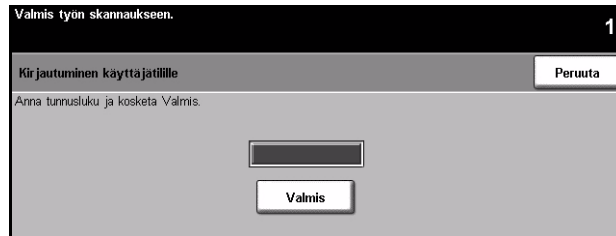


**Määräaikaan** Faksin lähetyssaika voidaan ilmoittaa.



# Käytönvalvonta

Käytönvalvonnalla voidaan rajoittaa ja seurata koneen verkkopalvelujen käyttöä. *Järjestelmävalvoja* asettaa käytönvalvonnan, jolla valvotaan *sähköpostin*, *verkkoskannauksen*, *palvelinfaksin* ja *Internet-faksin* käyttöä.



Käytönvalvontatiloja on kaksi:

- Valtuutettu verkkokäyttö** Käyttäjien on annettava verkon käyttöön oikeuttava käyttäjänimi ja salasana. Jos käyttäjälle ei ole luotu verkkotiliä paikallisessa verkossa, koneen verkkopalvelujen käyttöä ei sallita.
- Vierailukäyttö** Käyttäjien on annettava *järjestelmävalvojan* määrittämä käyttötunnus. Tunnuksen saa *järjestelmävalvojalta*.  
Kysy lisätietoja *järjestelmävalvojalta*.

# 6 Internet-faksi

➤ Internet-faksi .....	6-2
➤ Perusasetukset .....	6-6
➤ Lisäasetukset .....	6-9
➤ Muita asetuksia .....	6-15
➤ Käytönvalvonta .....	6-19

# Internet-faksi



*Internet-faksi* on valinnainen lisäpalvelu ja käytettävissä vain *WorkCentre Pro* -koneissa. Tässä luvussa kerrotaan *Internet-faksi*-toiminnoista.

*Internet-faksin* avulla voidaan skannattu asiakirja lähettää sähköpostitse yhdelle tai usealle vastaanottajalle. Tämän tyyppiset faksit kulkevat Internetin tai intranetin välityksellä.

*Internet-faksin perusnäytössä* voidaan antaa faksille SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) -sähköpostiosoitteita. Tällä samalla kortilla voidaan myös lisätä ja poistaa vastaanottajia ja muokata aihe-kenttää.

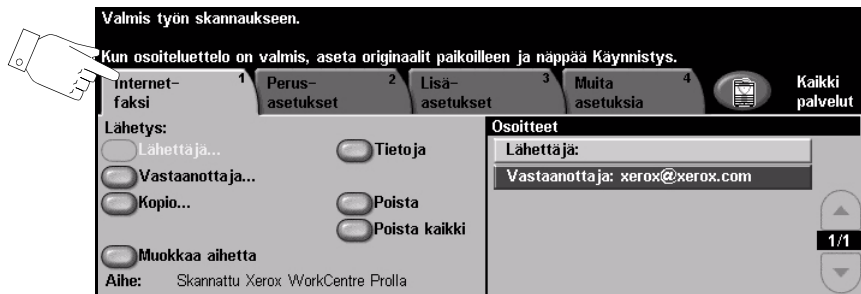
**HUOM.** *Internet-faksiliikenteessä on käytettävä SMTP-yhteensopivia sähköpostiosoitteita. Esimerkiksi henkilö@yritys.com.*

*Internet-faksin* toimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun *Toiminnot*-näppäintä.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, *Internet-faksia* varten on ehkä ensin valittava *Kaikki palvelut* ja sitten *Internet-faksi*.

*Internet-faksi*-toiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- Internet-faksi
- Perusasetukset
- Lisäasetukset
- Muita asetuksia



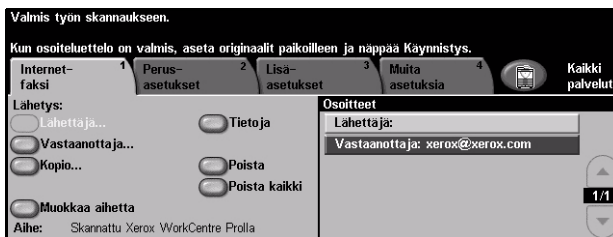
Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Lähetys:

Tällä alueella olevia vaihtoehtoja käytetään vastaanottajatietojen antamiseen.



## Valinnat:

**Lähetäjä** Tässä näkyvät järjestelmän tai *järjestelmänvalvojan* asettamat lähettäjätiedot, joita ei voi muuttaa.



**HUOM.** Jos Internet-faksin käyttöä varten annettiin käyttäjänimi ja salasana, lähettäjätiedot täytetään käyttäjänimen perusteella.

**Vastaanottaja** Tästä annetaan vastaanottajan sähköpostiosoite.



**Kopio** Tästä annetaan sähköpostiosoite, johon halutaan lähettää kopio faksista.



**Muokkaa aihetta** Tästä voidaan muokata sähköpostiviestin aihetta. Aihe on sähköpostiviestin otsikko, ei sen sisältö. Aihe voi sisältää enintään 248 merkkiä, ja teksti näkyy näytössä tämän näppäimen alapuolella.



**Tietoja** Tätä koskettamalla saadaan tietoja valitusta vastaanottajasta. Tiedot vaihtelevat sen mukaan, miten vastaanottaja on lisätty osoiteluetteloon – käsin vai poimimalla *sisäisestä* tai *yleisestä osoitteistosta*.



**Poista** Tällä poistetaan valittu vastaanottaja.



**Poista kaikki** Tällä poistetaan kaikki vastaanottajat. Poisto on vahvistettava.



**Osoitteet** Tässä näkyvät *Internet-faksityön* kaikkien vastaanottajien osoitteet. Vastaanottajia voi olla enintään 128.



Nuolinäppäimillä vieritetään vastaanottajien osoiteluetteloa.

# Sähköpostiosoitteen antaminen Internet-faksia varten

Sähköpostiosoite voidaan antaa joko käsin tai poimimalla osoite osoitteistosta.

**HUOM.** *Sähköpostiosoitetta kirjoitettaessa näppäimistö voidaan vaihtaa näyttämään isoja kirjaimia, kansallisia erikoismerkkejä ja numeroita. Takaisin-näppäimellä voidaan poistaa viimeksi kirjoitettu merkki.*

## Käsinkirjoittaminen

Jos tiedät vastaanottajan täydellisen SMTP-sähköpostiosoitteen tai tiedät, ettei vastaanottajaa ole missään osoitteistossa, voit kirjoittaa sähköpostiosoitteen *Vastaanottaja-* tai *Kopio-*kenttään *kosketusnäytön* näppäimillä. Kone tarkistaa, että osoite on kelvollinen SMTP-osoite. Jos ei ole, kone yrittää etsiä vastaavaa osoitetta osoitteistosta.

Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajien luetteloon.

Kun käsin annetun osoitteen kohdalla kosketetaan Tietoja-näppäintä, vain sähköpostiosoite näytetään, ei muita tietoja.

## Osoitteistot

Osoitteistossa on sähköpostiosoitteita sekä muita vastaanottajia koskevia tietoja. WorkCentre Pro tukee kahta eri osoitteistoa, *yleistä* ja *sisäistä*. Kun nimi annetaan *Vastaanottaja-* tai *Kopio-*kenttään, näyttöön saadaan hakutulokset toisesta tai molemmista osoitteistoista.

Vastaanottajan nimi kirjoitetaan *näytön* näppäimistöstä. Osoitteen hakua varten ei tarvitse kirjoittaa koko nimeä, muutama alkukirjain riittää.

Haku käynnistetään koskettamalla *Valmis*. Jos nimeä vastaavaa osoitetta ei löydy, voidaan siirtyä toiseen osoitteistoon valitsemalla *Vaihda osoitteistoa*.

**HUOM.** *Vaihda osoitteistoa -näppäin näkyy vain, jos molemmat osoitteistot ovat käytössä.*

Jos osoitteistosta löytyy useita hakuehdot täyttäviä osoitteita, ne kaikki näkyvät *näytössä*. Valitse haluamasi vastaanottaja nuolinäppäimillä. Korosta vastaanottaja ja valitse *Lisää*. Lisää samalla tavalla kaikki haluamasi vastaanottajat ja valitse sitten *Valmis*. Valitut sähköpostiosoitteet näkyvät vastaanottajien luettelossa.



## Osoitteistotyypit

Kone tukee kahta eri osoitteistoa, *yleistä* ja *sisäistä*.

### Yleinen osoitteisto

Yleinen osoitteisto sisältää yrityksen ulkopuolisia osoitteita. Osoitteisto sisältää käyttäjänimet ja vastaavat sähköpostiosoitteet.

Osoitteiston on oltava CSV (Comma Separated Value) -muodossa oleva tiedosto, jotta kone pystyy lukemaan sitä. Osoitteisto tuodaan koneeseen *CentreWare-Internet-palvelujen* välityksellä. Kone ei hyväksy mitään yleisiä osoitetiedostoja, joiden tarkennin ei ole .CSV.

CSV-tiedostossa ovat tiedot seuraavassa muodossa: Nimi, SMTP-sähköpostiosoite. Seuraavassa pari esimerkkiä hyväksytyistä muodoista:

Virtanen, virtanen@yritys.com

"Virtanen, Ville", ville.virtanen@yritys.com

Osoitteet näytetään koneessa samassa järjestyksessä kuin ne ovat CSV-tiedostossa.

### Sisäinen osoitteisto

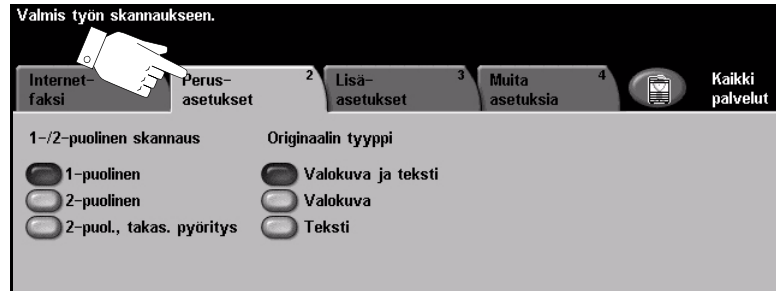
*Sisäinen osoitteisto* tunnetaan myös nimellä *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, ja se sisältää yrityksen sisäiset sähköpostiosoitteet. *Sisäisen osoitteiston* luo *järjestelmänvalvoja*.

Hakutulosten näyttö määräytyy LDAP-asetusten mukaan. Kun hakua varten on kirjoitettu "*Ant*", LDAP-palvelin saattaa palauttaa hakutuloksen "*Antti Virtanen*", vaikka odotettiin tulosta "*Anttila, Jaakko*". LDAP-palvelin (ei WorkCentre Pro) määrää, ovatko tiedot muotoa sukunimi, etunimi vai etunimi, sukunimi.

Jos koneeseen on kirjaututtu käyttäjänimellä ja salasananalla, kone yrittää löytää käyttäjänimeä vastaavan sähköpostiosoitteen osoitteistosta. Nimi lisätään sitten Lähettäjä-kenttään eikä sitä voi muuttaa. Käyttäjä ei voi muuttaa tätä asetusta.

# Perusasetukset

*Perusasetukset*-kortilla voidaan muuttaa originaalia koskevaa tietoa. Asetuksia muuttamalla varmistetaan paras mahdollinen skannauslaatu.



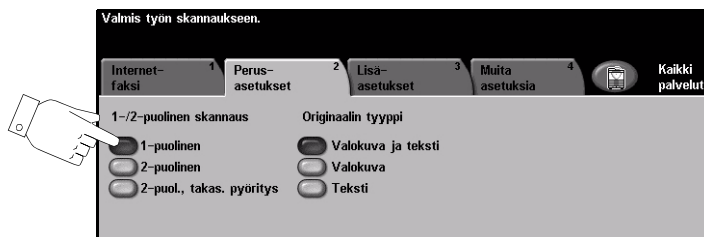
Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Kustakin sarakkeesta voidaan valita yksi näppäin.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# 1-/2-puolinen skannaus

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia. Kaksipuolisten originaalien yhteydessä voidaan myös ilmoittaa kuvan suunta.



## Valinnat:

**1-puolinen** Originaalit ovat yksipuolisia.



**2-puolinen** Originaalit ovat kaksipuolisia.

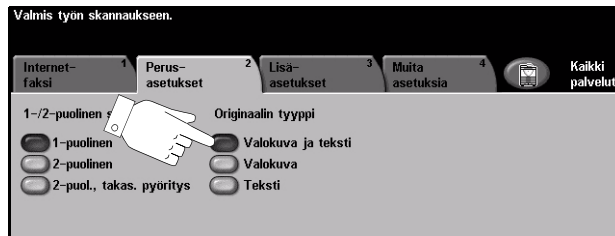


**2-puolinen, takasivun pyöritys** Valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja takasivun kuva on ylösalaisin etusivuun nähden. Näin on usein esimerkiksi kalentereissa.



# Originaalin tyyppi

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatus.



## Valinnat:

**Valokuva ja teksti** Valitse tämä, kun originaali sisältää sekä valokuvia että tekstiä.



**Valokuva** Valitse tämä, kun originaalina on valokuva.

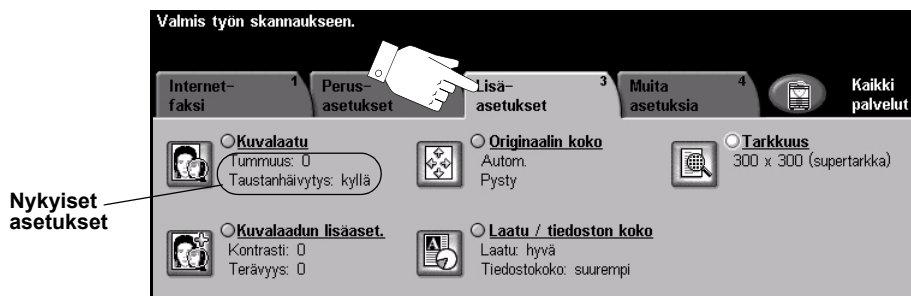


**Teksti** Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.



# Lisäasetukset

*Lisäasetukset*-korttia voidaan käyttää skannattujen kuvien ulkoasun muokkaamiseen.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

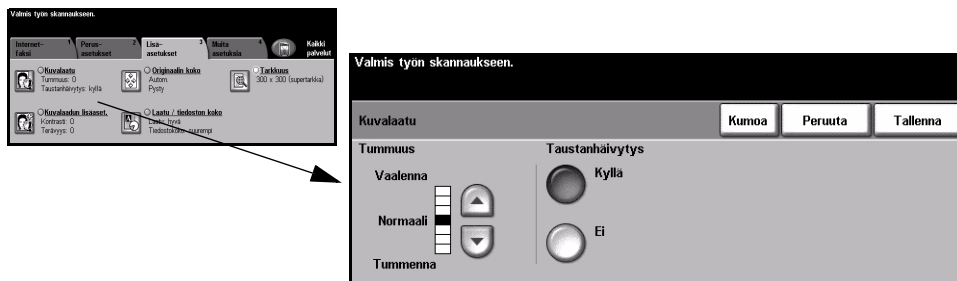
Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Kuvalaatu

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.



## Valinnat:

**Tummuus** Tällä toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi. Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.



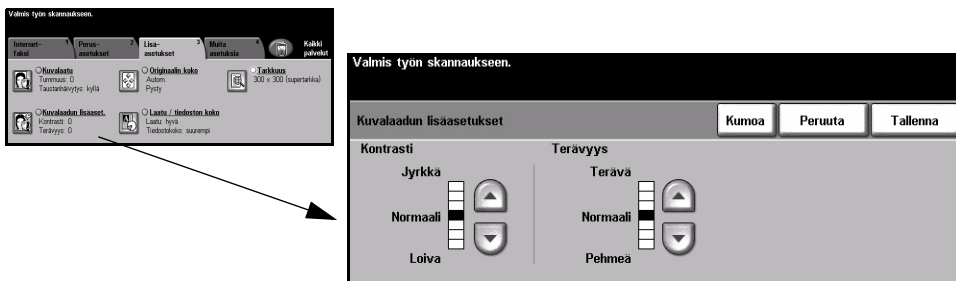
**Taustanhäivytys** Tämä toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.



**HUOM.** Taustanhäivytystä ei voi valita, kun originaalin tyypiksi on valittu Valokuva.

# Kuvalaadun lisäasetukset

Tällä toiminnolla voidaan kopioiden kuvalaatua parantaa vielä lisää.



## Valinnat:

**Kontrasti** Kontrastin asetus vaikuttaa vaaleimpien ja tummimpien alueiden väliseen eroon kuvissa. Loiva kontrasti parantaa kuvan laatua. Jyrkkä kontrasti puolestaan korostaa mustaa ja valkoista ja näin terävöittää tekstiä ja viivoja.



**Terävyys** Terävyyden asetus vaikuttaa viivaterävyyteen ja moaree-kuvavirheen esiintymiseen kuvissa. Terävyyttä säädetään terävämmäksi tai pehmeämmäksi nuolinäppäimillä.

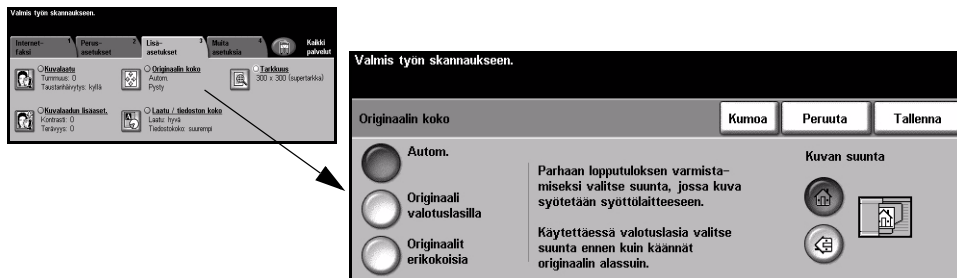


# Originaalin koko

Tässä valitaan skannattavien originaalien koko ja suunta. Koneen voidaan antaa päätellä originaalin koko automaattisesti, tai koko voidaan antaa käsin.

Tätä käytetään myös skannattaessa erikokoisia originaaleja.

**HUOM.** Jos koneen näytössä ei näy vaihtoehtoa *Originaalit erikokoisia*, on suositeltavaa käyttää vain samankokoisia originaaleja.



## Valinnat:

**Autom.** Kone tunnistaa automaattisesti syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.



**Originaali valotuslasilla** Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja.



Valitse jokin vakiokoko tai valitse *Oma* ja ilmoita mitat.

**Originaalit erikokoisia** Tällä toiminnolla voidaan skannata erikokoisia originaaleja. Originaalien on oltava samanlevyisiä, esim. A4-arkin pitkä reuna ja A3-arkin lyhyt reuna. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.



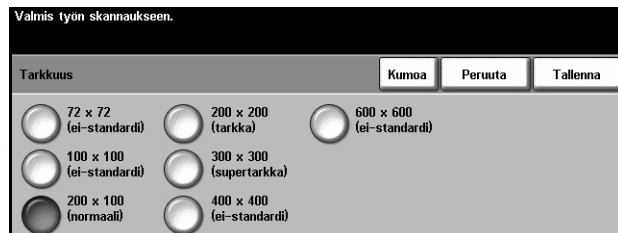
**Kuvan suunta** Tässä valitaan syöttölaitteeseen asetetun originaalin kuvan suunta. Käytettäessä valotuslasia skannatun kuvan suunta vastaa originaalin suuntaa.





# Tarkkuus

*Tarkkuuden* asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi laatu.



## Valinnat:

**72 x 72 (ei-standardi)** Tuottaa kooltaan pienimmän mahdollisen kuvatiedoston. Suositellaan tavallisille asiakirjoille, joita katsellaan näytössä tai jotka arkistoidaan.



**100 x 100 (ei-standardi)** Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille.



**200 x 100 (normaali)** Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan tekstiasiakirjoille.

**HUOM.** Käytettävissä vain TIFF-asiakirjojen yhteydessä.



**200 x 200 (tarkka)** Suositellaan normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille.



**300 x 300 (supertarkka)** Suositellaan korkealaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Voidaan käyttää myös normaalilaatuisten valokuvien ja grafiikan yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.



**400 x 400 (ei-standardi)** Suositellaan normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600:n tarkkuus.

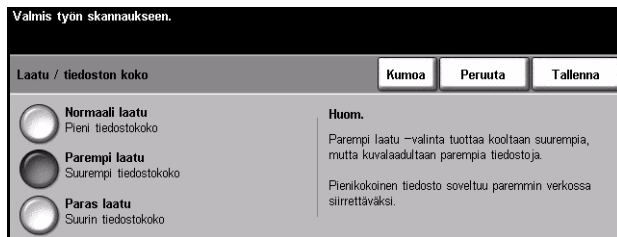


**600 x 600 (ei-standardi)** Suositellaan erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on iso tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.



## Laatu / tiedoston koko

*Laatu / tiedoston koko*-toiminnolla voidaan valita kuvalaadun ja tiedostokoon välillä.



## Valinnat:

**Normaali laatu** Tämä valinta tuottaa hyvälaatuisia kuvia ja kooltaan pienimmän tiedoston.



**Parempi laatu** Tämä valinta tuottaa parempaa kuvalaataa, mutta kooltaan suuremman tiedoston.



**Paras laatu** Tämän valinta tuottaa parhaimman kuvalaadun ja kooltaan suurimman tiedoston.



**HUOM.** *Isokokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.*

# Muita asetuksia

Tätä korttia käytetään kuvatiedoston muodon muokkaamiseen, *Vastaus*-osoitteen tallentamiseen ja lyhyen viestin lisäämiseen. Myös *Kuittaus* voidaan ottaa käyttöön.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toimintoon liittyvät valinnat saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Tiedostomuoto

Tässä valitaan *tiedostomuoto*, kun oletusmuotoa halutaan muuttaa.



## Valinnat:

**Monisivuinen TIFF** *Monisivuinen TIFF (Tagged-Image File Format) -tiedosto.* Yksi TIFF-tiedosto, joka sisältää useita skannattuja sivuja.



**PDF** *Portable Document Format.* Oikean ohjelmiston avulla tiedoston vastaanottaja voi katsella, tulostaa tai muokata tiedostoa riippumatta siitä, minkälaisessa tietokoneympäristössä tiedosto otetaan vastaan.



# Kuittaus

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa kuittaus faksin perillemenosta. Kuittauksesta selviää onnistuneiden, epäonnistuneiden ja vahvistamattomien vastaanottojen määrä.



Valmis työn skannaukseen.

**Kuittaus** Peruuta Tallenna

☐ Ei

☒ Kyllä

Kuittaus sisältää tietoa Internet-faksityön lähetyksestä kullekin vastaanottajalle.

Jos valitaan Kyllä, kone tulostaa kuittauksen työn lähettämisen jälkeen.

Kuittaus ei voi peruuttaa, jos koneen valvoja on asettanut koneen tulostamaan aina kuittauksen.

## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



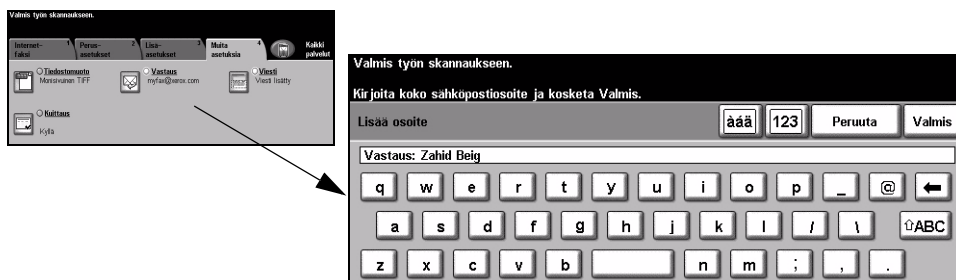
**HUOM.** Jos kuittauksen oletusasetuksena on Kyllä, sitä ei voi tässä peruuttaa.

**Kyllä** Kuittaus tulostetaan.



# Vastaus

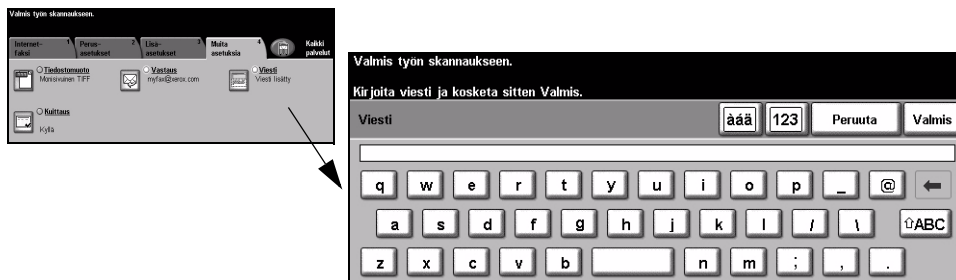
*Vastaus*-toiminnolla voidaan muuttaa osoitetta, johon *Internet-faksityötä* koskevat vastaukset ohjataan.



# Viesti

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa työn mukana lähetettävää sähköpostiviestiä. Kysymyksessä on viestin sisältö, ei sen otsikko (aihe). Viesti on työkohtainen eikä se korvaa oletusviestiä.

**HUOM.** *Oletusviestin laatii järjestelmänvalvoja.*



# Käytönvalvonta

Käytönvalvonnalla voidaan rajoittaa ja seurata koneen verkkopalvelujen käyttöä. *Järjestelmävalvoja* asettaa käytönvalvonnan, jolla valvotaan *sähköpostin*, *verkkoskannauksen*, *palvelinfaksin* ja *Internet-faksin* käyttöä.

Käytönvalvontatiloja on kaksi:

- Valtuutettu verkkokäyttö** Käyttäjien on annettava verkon käyttöön oikeuttava käyttäjänimi ja salasana. Jos käyttäjälle ei ole luotu verkkotiliä paikallisessa verkossa, koneen verkkopalvelujen käyttöä ei sallita.
- Vierailukäyttö** Käyttäjien on annettava *järjestelmävalvojan* määrittämä käyttötunnus. Tunnuksen saa *järjestelmävalvojalta*.  
Kysy lisätietoja *järjestelmävalvojalta*.





# 7 Verkkoskannaus

➤ Skannaus .....	7-2
➤ Verkkoskannaus .....	7-3
➤ Perusasetukset .....	7-7
➤ Lisäasetukset .....	7-11
➤ Muita asetuksia .....	7-18
➤ Päivitä mallit.....	7-23
➤ Käytönvalvonta .....	7-24

# Skannaus



*Verkkoskannaus* on valinnainen lisäpalvelu ja käytettävissä vain *WorkCentre Pro* -koneissa. Jos *Verkkoskannaus* on käytössä, paperioriginaaleista voidaan luoda elektroninen tiedosto. Tiedosto voidaan arkistoida, faksata tai jakaa sähköpostitse. Tässä luvussa kerrotaan verkkoskannaustoiminnoista.

## Muita skannaukseen liittyviä ohjelmia ja tietolähteitä

Seuraavat ohjelmat ja tietolähteet ovat käytettävissä:

### FreeFlow™ SMARTsend™

Tätä ohjelmistoa käytetään verkkoskannauksen asennukseen, määrittämiseen ja hallintaan. FreeFlow™ SMARTsend™ koostuu useista eri osista, jotka yhdessä luovat skannatut asiakirjat ja toimittavat ne lopulliseen määränpäähän. Katso lisätietoja *FreeFlow™ SMARTsend™ -ohjelmistopakkauksesta*.

### CentreWare-Internet-palvelut

*Internet-palvelut* on HTTP-palvelinohjelma, joka on käytettävissä verkkoon liitetyissä koneissa. *Internet-palvelujen* avulla voidaan käyttää koneen tulostus- ja skannaustoimintoja, tarkastella töiden ja koneen tilaa, hallita töitä ja tehdä koneen hallintatehtäviä Internetin tai yrityksen oman intranetin välityksellä. *Internet-palveluja* käytetään avaamalla työasemassa web-selainikkuna ja antamalla selaimen osoitekenttään koneen IP-osoite.

### Sivustot Internetissä

Web-osoite	Sisältö
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Tuote- ja päivitystietoja.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	<i>CentreWare</i> -yleistietoja sekä linkit uusimpiin ajureihin ja apuohjelmiin.

# Verkkoskannaus

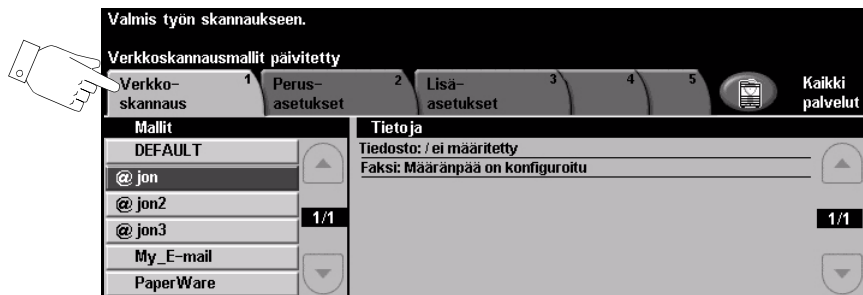
Verkkoskannaus-toimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun *Toiminnot*-näppäintä.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, verkkoskannausta varten on ehkä ensin valittava *Kaikki palvelut* ja sitten *Verkkoskannaus*.

Verkkoskannaus-kortilta valitaan skannauksen vakio-toiminnot.

Verkkoskannaus-toiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- Verkkoskannaus
- Perusasetukset
- Lisäasetukset
- Muita asetuksia
- Päivitä mallit



**VIHJE:** Jos näytössä ei näy kaikkia valintakortteja, valitse kortti 2.

Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Säilöt

Säilöt ovat kansioita tai tallennuspaikkoja, joissa säilytetään skannaustöitä. Ennen kuin verkkoskannausta voidaan käyttää, *järjestelmänvalvojan* on luotava palvelimeen säilöjä, joihin koneella on käyttöoikeudet. Skannaustyön säilö määritetään työmallissa eikä sitä voi muuttaa koneessa. Säilöjä voidaan määrittää enintään 5 (1 oletussäilö ja 4 vaihtoehtoista säilöä).

## Yleisselostus skannaustyömalleista

Verkkoskannausta varten on koneen näytöstä valittava työmalli. *Työmalliin* on tallennettu työohjelma, jota sovelletaan skannaukseen. Malliin on ennalta ohjelmoitu mm. työn määränpää (säilö), kuvalaadun asetukset ja mallin nimi.

**Työmallien luominen** Työmallit luodaan ja niitä muokataan *CentreWare Verkkoskannauspalvelujen* tai *CentreWare Internet-palvelujen* avulla. Kysy lisätietoja *järjestelmänvalvojalta*.



**VIHJE:** Mallin nimessä voi olla enintään 20 merkkiä. Tätä pidemmistä nimistä näytetään vain 20 ensimmäistä merkkiä. Tämä on hyvä pitää mielessä etsittäessä tai nimettäessä malleja.

**Työmallin valitseminen** Työmalli valitaan sen mukaan, mihin tiedosto halutaan lähettää. Yleensä *järjestelmänvalvoja* on luonut oman työmallin jokaiselle käyttäjälle.

**Työmallin ohjelman muuttaminen** Työmallin valinnan jälkeen useimpia sen sisältämiä asetuksia voidaan muuttaa, kuten 1-/2-puolisuutta, kuvalaatua ja tarkkuutta. Työn määränpäättä ei voi muuttaa koneessa.

## Malliluettelo

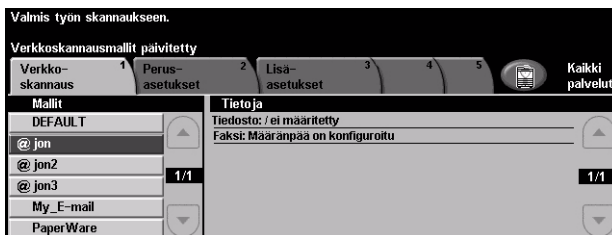
*Malliluettelossa* näytetään koneeseen tallennetut mallit. Asennuksen jälkeen luettelossa näkyy vain koneeseen tehtaalla tallennettu oletusmalli. Sen nimi on **"DEFAULT"** (huom. isot kirjaimet). Oletusmalli on luettelossa aina ensimmäisenä ja automaattisesti valittuna. Muut mallit luetellaan oletusmallin alapuolella aakkosjärjestyksessä. Luettelossa voi olla enintään 250 mallia.

Malleja voidaan luoda *CentreWare Internet-palveluilla* tai *CentreWareVerkkoskannauspalveluilla*.

- Mallit, joiden nimet alkavat @-merkillä, on luotu *CentreWare Internet-palveluilla*.
- Mallit, joiden nimessä ei ole @-merkkiä, ovat etäsijaintipaikkaan tallennettuja malleja. Ne on luotu esimerkiksi *FreeFlow™ SMARTsend™* -ohjelmistolla.



**VIHJE:** Myös oletusmalli voidaan luoda *FreeFlow™ SMARTsend™* -ohjelmistolla. Mallin nimeksi tulee **"default"** (huom. pienet kirjaimet).



### Malliluettelon selaaminen

Malliluettelon oikealla puolella olevilla nuolinäppäimillä voidaan selata luetteloa sivu kerrallaan ja valita haluttu malli.



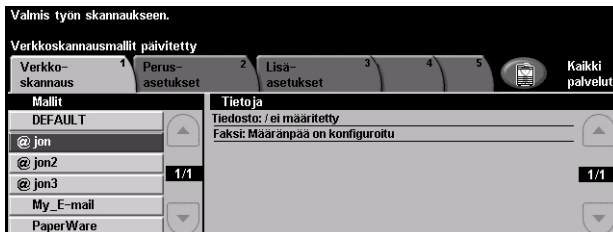
Suoraan halutulle sivulle päästään näppäilemällä numeronäppäimistöstä sivun numero ja painamalla sitten #-näppäintä. Laskuri näyttää sivun numeron.



# Tietoja

*Tietoja*-alueella näytetään valittua mallia koskevia tietoja. Aina kun uusi malli valitaan, nämä tiedot muuttuvat.

**HUOM.** Muutokset, jotka tehdään malliin koneessa, ovat voimassa vain kyseisen työn ajan. Pysyvät muutokset on tehtävä samalla ohjelmalla, jolla alkuperäinen malli on luotu.



# Perusasetukset

*Perusasetukset*-kortilla voidaan muuttaa originaalia koskevaa tietoa. Asetuksia muuttamalla varmistetaan paras mahdollinen skannauslaatu.

Valmis työn skannaukseen.

Verkkoskannaus mallit päivitetty

Verkkoskannaus Perusasetukset 2 Lisäasetukset 3 4 5 Kaikki palvelut

1-/2-puolinen skannaus	Originaalin tyyppi	Esiasetukset
<input checked="" type="radio"/> 1-puolinen	<input checked="" type="radio"/> Valokuva ja teksti	<input checked="" type="radio"/> Jako ja tulostus
<input type="radio"/> 2-puolinen	<input type="radio"/> Valokuva	<input type="radio"/> Laatutulostus
<input type="radio"/> 2-puol., takas. pyöritys	<input type="radio"/> Teksti	<input type="radio"/> Arkistointi
		<input type="radio"/> Lisää...

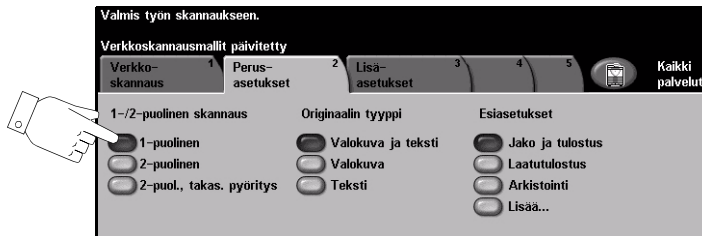
Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Kustakin sarakkeesta voidaan valita yksi näppäin. Lisää vaihtoehtoja saadaan näkyviin valitsemalla *Lisää....*

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# 1-/2-puolinen skannaus

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia. Kaksipuolisten originaalien yhteydessä voidaan myös ilmoittaa kuvan suunta.



## Valinnat:

**1-puolinen** Originaalit ovat yksipuolisia.



**2-puolinen** Originaalit ovat kaksipuolisia.



**2-puolinen, takasivun pyöritys** Käytä tätä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja takasivun kuva on ylösalaisin etusivuun nähden. Näin on usein esimerkiksi kalentereissa.





# Originaalin tyyppi

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatua.



## Valinnat:

**Valokuva ja teksti** Valitse tämä, kun originaali sisältää sekä valokuvia että tekstiä.



**Valokuva** Valitse tämä, kun originaalina on valokuva.



**Teksti** Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.



# Skannauksen esiasetukset

Esiasetukset soveltavat automaattisesti työhön parhaita mahdollisia asetuksia. Valinta tehdään pienen tiedostokoon ja hyvän kuvalaadun väliltä.



## Valinnat:

**Jako ja tulostus** Valitse tämä normaalilaatuisia kuvia varten. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.



**Laatutulostus** Valitse tämä laadukkaita kuvia varten. Tuloksena on suurin tiedostokoko.



**Arkistointi** Valitse tämä, kun kuvat aiotaan tallentaa tai niitä katsellaan elektronisessa muodossa. Tuloksena on pienin mahdollinen tiedostokoko.



**OCR** Valitse tämä, kun kuvia aiotaan käsitellä tekstintunnistus- eli OCR-ohjelmistolla. Tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu ja suuri tiedostokoko.



**Yksinkertainen skannaus** Valitse tämä, kun kuvat kelpaavat sellaisinaan. Työn skannaus, käsittely ja siirto sujuvat nopeimmalla mahdollisella tavalla. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.

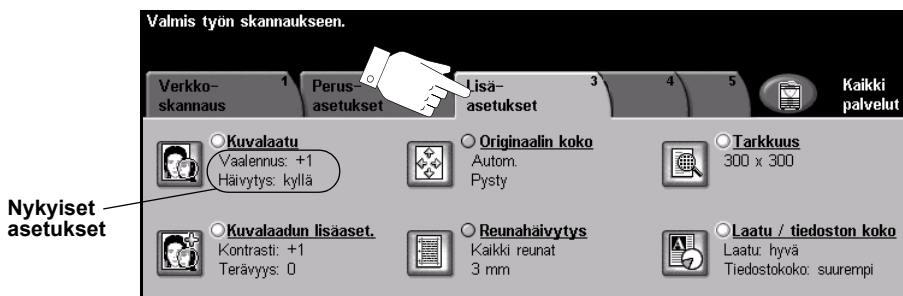


**Oma** Skannauksessa käytetään valitussa skannausmallissa määritettyjä asetuksia.



# Lisäasetukset

*Lisäasetukset*-korttia voidaan käyttää skannattujen kuvien ulkoasun muokkaamiseen.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toimintoon liittyvät valinnat saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

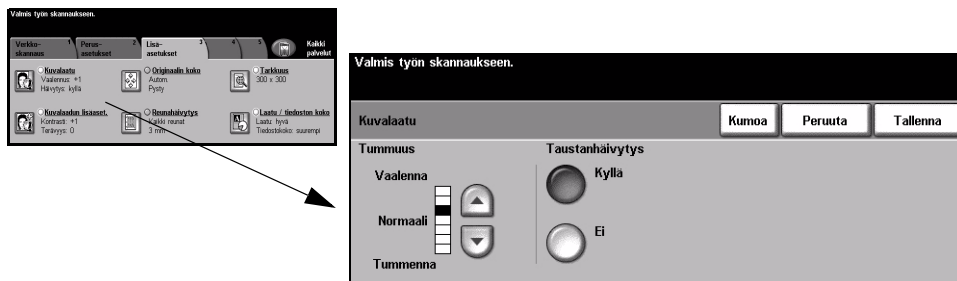
Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Kuvalaatu

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.



## Valinnat:

**Tummuus** Tällä toiminnolla säädetään kuvalaatu tummemmaksi tai vaaleammaksi. Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.

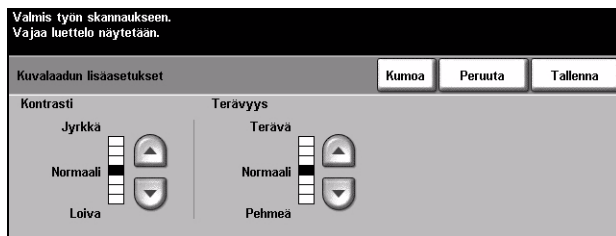
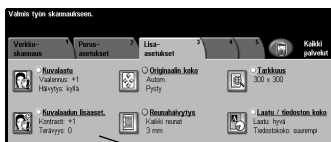


**Taustanhäivytys** Tämä toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.



# Kuvalaadun lisäasetukset

Tällä toiminnolla voidaan kuvalaatusia parantaa vielä lisää.



## Valinnat:

**Kontrasti** Kontrastin asetus vaikuttaa vaaleimpien ja tummimpien alueiden väliseen eroon kuvissa. Loiva kontrasti parantaa kuvan laatua. Jyrkkä kontrasti puolestaan korostaa mustaa ja valkoista ja näin terävöittää tekstiä ja viivoja.



**Terävyys** Terävyyden asetus vaikuttaa viivaterävyyteen ja moaree-kuvavirheen esiintymiseen kuvissa. Terävyyttä säädetään terävämmäksi tai pehmeämmäksi nuolinäppäimillä.

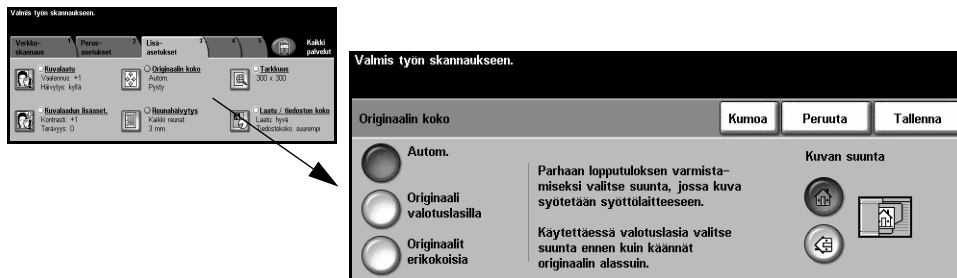


# Originaalin koko

Tässä valitaan skannattavien originaalien koko ja suunta. Koneen voidaan antaa päätellä originaalin koko automaattisesti, tai koko voidaan antaa käsin.

Tätä käytetään myös skannattaessa erikokoisia originaaleja.

**HUOM.** Jos koneen näytössä ei näy vaihtoehtoa *Originaalit erikokoisia*, on suositeltavaa käyttää vain samankokoisia originaaleja.



## Valinnat:

**Autom.** Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.



**Originaali valotuslasilla** Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja.



Valitse jokin vakiokoko tai valitse *Oma* ja ilmoita mitat.

Käytä tätä, kun haluat, että originaalin koko pinta-ala skannataan.

**Originaalit erikokoisia** Tällä toiminnolla voidaan skannata erikokoisia originaaleja. Originaalien on oltava samanlevyisiä, esim. A4-arkin pitkä reuna ja A3-arkin lyhyt reuna. Toiminnon käyttöä edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

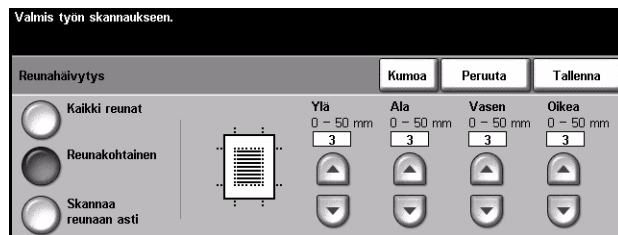


**Kuvan suunta** Tässä valitaan syöttölaitteeseen asetetun originaalin kuvan suunta. Käytettäessä valotuslasia skannatun kuvan suunta vastaa originaalin suuntaa.



# Reunahäivytytys

Tällä toiminnolla voidaan häivyttää originaalin reuna-alueilla olevia jälkiä, joiden ei haluta näkyvän skannatuissa kuvissa. Tällaisia jälkiä voivat olla esimerkiksi repeytymis-, rei'itys- ja nidontajäljet.



## Valinnat:

### Kaikki reunat



Häivyttää saman verran kuvan kaikista reunoista. Häivyttettävä alue voi olla enintään 50 mm.

### Reunakohtainen



Jokaista reunaa varten voidaan erikseen määrittää häivytytys. Häivyttettävä alue voi olla enintään 50 mm.

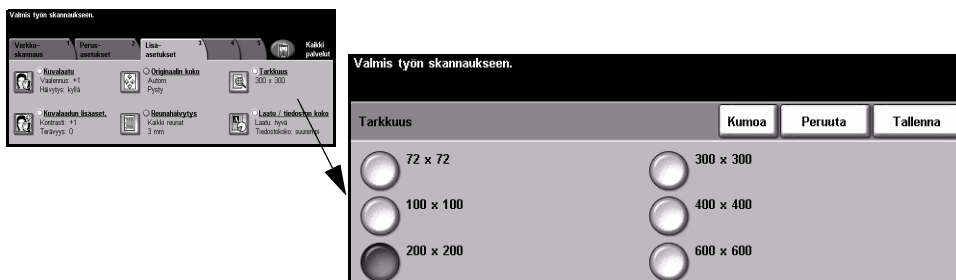
### Skannaa reunaan asti



Arkin koko pinta-ala skannataan, reunoja myöten.

# Tarkkuus

*Tarkkuuden* asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi laatu.



## Valinnat:



**72 x 72** Tuottaa kooltaan pienimmän mahdollisen kuvatiedoston. Suositellaan tavallisille asiakirjoille, joita katsellaan näytössä tai jotka arkistoidaan.



**100 x 100** Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille.



**200 x 200** Suositellaan normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille.



**300 x 300** Suositellaan korkealaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Voidaan käyttää myös normaalilaatuisten valokuvien ja grafiikan yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.



**400 x 400** Suositellaan normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600:n tarkkuus.



**600 x 600** Suositellaan erittäin laadukkaisiin valokuviiin ja grafiikkaan. Tuloksena on iso tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.



## Laatu / tiedoston koko

*Laatu / Tiedoston koko* -asetuksilla voidaan valita kuvalaadun ja tiedostokoon välillä.

Kun asetusta muutetaan ja valitaan *Tallenna*, vahvistusikkuna tulee näkyviin. Vahvista uusi asetetus valitsemalla *OK*.

**HUOM.** *Laadun tai tiedoston koon muuttaminen saattaa vaikuttaa valittuihin esiasetuksiin.*



### Valinnat:

**Normaali laatu** Tämä valinta tuottaa hyvälaatuisia kuvia ja kooltaan pienimmän tiedoston.



**Parempi laatu** Tämä valinta tuottaa parempaa kuvalaatua, mutta kooltaan suuremman tiedoston.



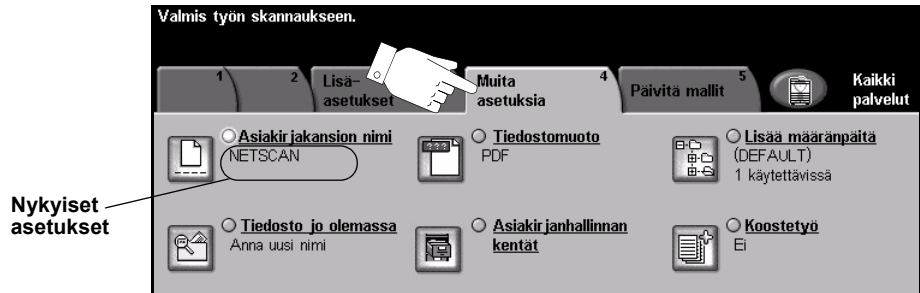
**Paras laatu** Tämän valinta tuottaa parhaimman kuvalaadun ja kooltaan suurimman tiedoston.



**HUOM.** *Isokokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.*

# Muita asetuksia

Näillä toiminnoilla muutetaan skannaustyötiedostoon liittyviä lisäasetuksia.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toimintoon liittyvät valinnat saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

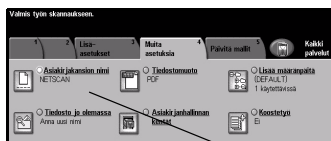
Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

## Asiakirjakansion nimi

*Asiakirjakansion nimi* -toiminnolla määritetään nimi kansiolle, johon skannattu TIFF-kuva tallennetaan, tai skannatun PDF-tiedoston tai monisivuisen TIFF-tiedoston tiedostonimi.



Valmis työn skannaamiseen.

Kirjoita asiakirjakansion nimi ja kosketa Tallenna.

Asiakirjakansion nimi:

Asiakirjakansion nimi: Zahid, Beig

q w e r t y u i o p \_ @

a s d f g h j k l / \

z x c v b n m ; , .

## Tiedosto jo olemassa

Tällä toiminnolla määritetään, mitä tiedostolle tehdään, jos määränpäässä on jo ennestään samanniminen tiedosto.



Valmis työn skannaamiseen.

Jos tiedosto jo olemassa

☒ Anna uusi nimi ☐ Älä tallenna

☐ Korvaa tiedosto ☐ Lisää päiväys nimeen

☐ Liitä tiedostoon

## Valinnat:

**Anna uusi nimi** Tiedostolle annetaan uusi ainutkertainen nimi.



**Liitä tiedostoon** Uusi tiedosto liitetään vanhaan samannimiseen tiedostoon.



**HUOM.** Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, kun tiedostomuodoksi on valittu Monisivuinen TIFF tai PDF.

**Korvaa tiedosto** Uusi tiedosto korvaa vanhan samannimisen tiedoston.



**Älä tallenna** Skannaus peruutetaan.

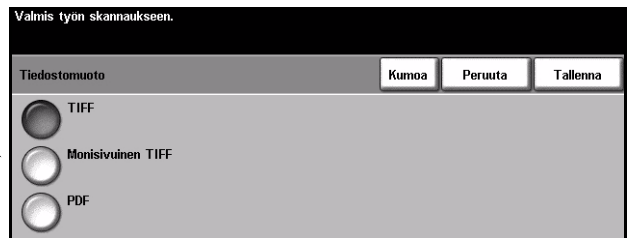
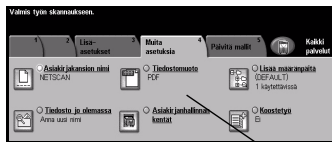


**Lisää päiväys nimeen** Tiedostolle annetaan uusi ainutkertainen nimi, johon liitetään päiväys ja kellonaika.



## Tiedostomuoto

Tässä valitaan tiedostomuoto, kun oletusmuotoa halutaan muuttaa. Oletusmuoto on se, joka on määritetty valitussa työmallissa.



### Valinnat:

**TIFF** *Tagged-Image File Format*. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.



**Monisivuinen TIFF** *Monisivuinen TIFF (Tagged-Image File Format) -tiedosto*. Yksi TIFF-tiedosto, joka sisältää useita skannattuja sivuja.



**PDF** *Portable Document Format*. Oikean ohjelmiston avulla tiedoston vastaanottaja voi katsella, tulostaa tai muokata tiedostoa riippumatta siitä, minkälaisessa tietokoneympäristössä tiedosto otetaan vastaan.



## Asiakirjanhallinnan kentät

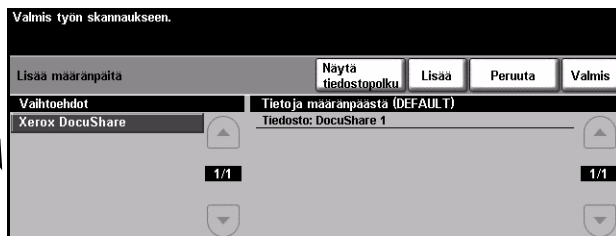
Tällä toiminnolla käyttäjä voi liittää työmalliin työtä koskevia erikoistietoja. Nämä kentät on otettava käyttöön, kun luodaan malli web-liittymällä.

**HUOM.** Jos valittu työmalli ei sisällä käyttöönotettuja kenttiä, Asiakirjanhallinnan kentät -näppäin ei ole käytettävissä.



## Lisää määränpäitä

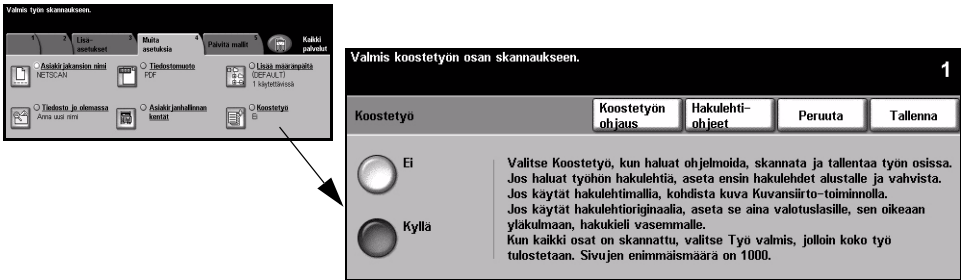
Tällä toiminnolla voidaan malliin lisätä määränpäitä. Määränpäitä voi olla enintään viisi. Jos mallissa on yksi määränpää, siihen voi lisätä neljä määränpäätä. Jos mallissa on jo alunperin viisi määränpäätä, *Lisää määränpäitä* -näppäin ei ole käytettävissä.



# Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan työ koota erilaista ohjelmointia vaativista osista. Originaalien joukossa saattaa olla sekä teksti- että valokuvasisivuja, jolloin molempia varten voidaan valita sopivat asetukset ja silti tulostaa sivut yhtenä työnä. Toiminto on hyödyllinen myös, jos työssä on yli 70 sivua eli se ylittää originaalien syöttölaitteen kapasiteetin.

*Koostetyö*-toimintoa käytettäessä työ jaetaan osiin ohjelmointia ja skannausta varten. Valitse *Koostetyö* ja edelleen *Kyllä*. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa. Aseta seuraava osa paikoilleen, ohjelmoi ja skannaa. Jatka näin, kunnes kaikki osat on skannattu. Valitse viimeisen osan jälkeen *Koostetyön ohjaus* ja edelleen *Työ valmis*. Työ käsitellään yhtenä työnä.



## Valinnat:

**Ei** Toimintoa ei käytetä.



**Kyllä** Toiminto otetaan käyttöön.



Valitse *Työ valmis*, kun viimeinen osa on skannattu.

**HUOM.** Jotkin verkkoskannaustoiminnot voidaan määrittää vain ohjelmoitaessa koostetyön ensimmäistä osaa. Tällaisia ovat esimerkiksi Tiedostomuoto, Asiakirjakeskustelu ja Tiedosto jo olemassa.

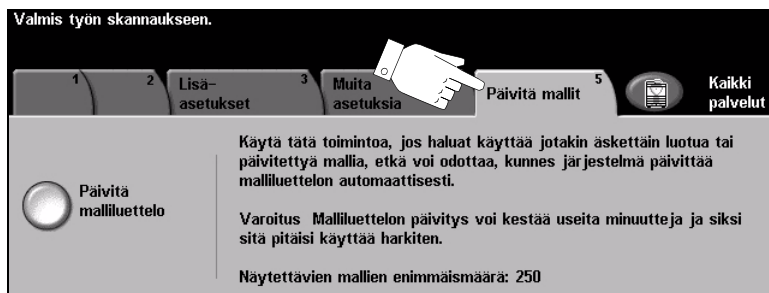
**Koostetyön ohjaus** Tässä on *Koostetyön* kanssa käytettäviä asetuksia. *Koostetyön ohjaus* sisältää seuraavat valinnat:

<b>Työ valmis</b>	Valitse tämä, kun työn viimeinen osa on skannattu. Koko työ tulostetaan.
<b>Poista kaikki osat</b>	Valitse tämä, jos haluat poistaa koko työn ja aloittaa alusta.

# Päivitä mallit

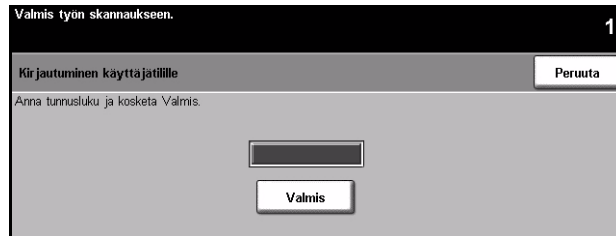
Valitse tämä kortti *malliluettelon* päivittämistä varten.

Kosketa *Päivitä malliluettelo* -näppäintä, jos olet äskettäin luonut tai muuttanut mallia. Järjestelmä päivittää automaattisesti malliluettelon.



# Käytönvalvonta

Käytönvalvonnalla voidaan rajoittaa ja seurata koneen verkkopalvelujen käyttöä. *Järjestelmävalvoja* asettaa käytönvalvonnan, jolla valvotaan *sähköpostin*, *verkkoskannauksen*, *palvelinfaksin* ja *Internet-faksin* käyttöä.



Käytönvalvontatiloja on kaksi:

- Valtuutettu verkkokäyttö** Käyttäjien on annettava verkon käyttöön oikeuttava käyttäjänimi ja salasana. Jos käyttäjälle ei ole luotu verkkotiliä paikallisessa verkossa, koneen verkkopalvelujen käyttöä ei sallita.
- Vierailukäyttö** Käyttäjien on annettava *järjestelmävalvojan* määrittämä käyttötunnus. Tunnuksen saa *järjestelmävalvojalta*.  
Kysy lisätietoja *järjestelmävalvojalta*.



# 8 Sähköposti

➤ Sähköposti .....	8-2
➤ Perusasetukset .....	8-7
➤ Lisäasetukset .....	8-11
➤ Muita asetuksia .....	8-18
➤ Käytönvalvonta .....	8-22

# Sähköposti



*Sähköposti* on *WorkCentre Pro* -koneiden valinnainen lisäpalvelu. Tässä luvussa kerrotaan *sähköpostitoiminnoista*.

Kun sähköpostipalvelu on asennettu ja otettu käyttöön, skannattu asiakirja voidaan lähettää sähköpostin liitteenä yhdelle tai usealle vastaanottajalle.

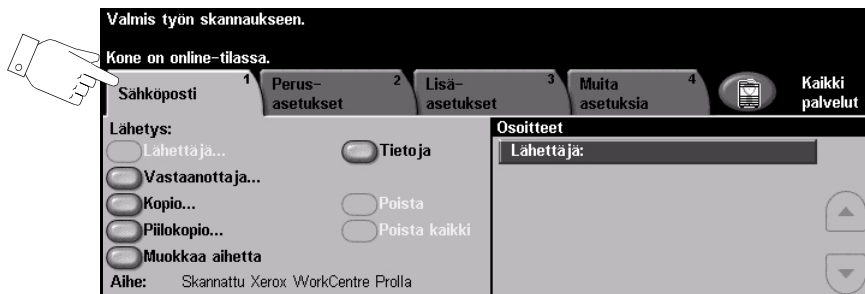
Sähköpostiliikenteessä on käytettävä SMTP-yhteensopivia osoitteita, esim. henkilö@yritys.com.

*Sähköposti*-toimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun *Toiminnot*-näppäintä. *Sähköposti*-korttia käytetään vastaanottajien lisäämiseen ja poistamiseen sekä aiheen muokkaamiseen.

Sen mukaan, mitä palveluja koneeseen on asennettu ja miten kone on konfiguroitu, *sähköpostia* varten on ehkä ensin valittava *Kaikki palvelut* ja sitten *Sähköposti*.

*Sähköpostitoiminnot* on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- Sähköposti
- Perusasetukset
- Lisäasetukset
- Muita asetuksia



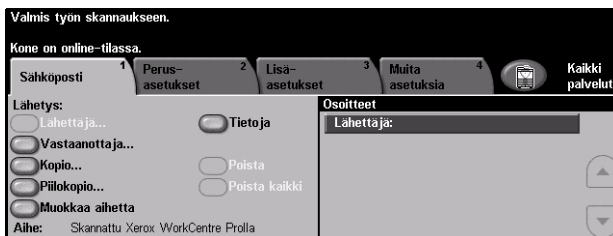
Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Lähetys:

Tällä alueella olevia vaihtoehtoja käytetään vastaanottajatietojen antamiseen.



## Valinnat:

**Lähetäjä** Tässä näkyvät järjestelmän tai *järjestelmänvalvojan* asettamat lähettäjätiedot, joita ei voi muuttaa.



**HUOM.** Jos sähköpostin käyttöä varten annettiin käyttäjänimi ja salasana, lähettäjätiedot täytetään käyttäjänimen perusteella.

**Vastaanottaja** Tästä annetaan vastaanottajan sähköpostiosoite.



**Kopio** Tästä annetaan osoite, johon halutaan lähettää kopio sähköpostista.



**Piilokopio** Tästä annetaan osoite, johon halutaan lähettää kopio sähköpostista niin, ettei vastaanottajan nimeä näytetä muille vastaanottajille.



**Muokkaa aihetta** Tästä voidaan muokata sähköpostiviestin aihetta. Aihe on sähköpostiviestin otsikko, ei sen sisältö. Aihe voi sisältää enintään 248 merkkiä, ja teksti näkyy näytössä tämän näppäimen alapuolella.



**Tietoja** Tätä koskettamalla saadaan tietoja valitusta vastaanottajasta. Tiedot vaihtelevat sen mukaan, miten vastaanottaja on lisätty osoiteluetteloon – käsin vai poimimalla *sisäisestä* tai *yleisestä osoitteistosta*.



**Poista** Tällä poistetaan valittu vastaanottaja.



**Poista kaikki** Tällä poistetaan kaikki vastaanottajat. Poisto on vahvistettava.



**Nuolinäppäimet** Nuolinäppäimillä vieritetään vastaanottajien osoiteluetteloa.



## Osoitteet

Tässä näkyvät kaikkien vastaanottajien osoitteet. Vastaanottajia voi olla enintään 128.

## Sähköpostiosoitteen antaminen

Sähköpostiosoite voidaan antaa joko käsin tai poimimalla osoite osoitteistosta.

**HUOM.** *Sähköpostiosoitetta kirjoitettaessa näppäimistö voidaan vaihtaa näyttämään isoja kirjaimia, kansallisia erikoismerkkejä ja numeroita. Taakse-näppäimellä voit poistaa viimeksi kirjoittamasi merkin.*

## Käsinkirjoittaminen

Jos tiedät vastaanottajan täydellisen SMTP-sähköpostiosoitteen tai tiedät, ettei vastaanottajaa ole missään osoitteistossa, voit kirjoittaa sähköpostiosoitteen *Vastaanottaja-* tai *Kopio-*kenttään *kosketusnäytön* näppäimillä. Kone tarkistaa, että osoite on kelvollinen SMTP-osoite. Jos ei ole, kone yrittää etsiä vastaavaa osoitetta osoitteistosta.

Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajien luetteloon.

Tietojen valitseminen käsin annettua sähköpostia varten tuo näkyviin vain sähköpostiosoitteen, ei muita tietoja.

## Osoitteistot

Osoitteistossa on sähköpostiosoitteita sekä muita vastaanottajia koskevia tietoja. WorkCentre Pro tukee kahta eri osoitteistoa, *yleistä* ja *sisäistä*. Kun nimi annetaan *Vastaanottaja*-, tai *Kopio*-kenttään, näyttöön saadaan hakutulokset toisesta tai molemmista osoitteistoista.

Vastaanottajan nimi kirjoitetaan *näytön* näppäimistöllä. Osoitteen hakua varten ei tarvitse kirjoittaa koko nimeä, muutama alkukirjain riittää.

Haku käynnistetään koskettamalla *Valmis*. Jos nimeä vastaavaa osoitetta ei löydy, voidaan siirtyä toiseen osoitteistoon valitsemalla *Vaihda osoitteistoa*.

**HUOM.** *Vaihda osoitteistoa -näppäin näkyy vain, jos molemmat osoitteistot ovat käytössä.*

Jos osoitteistosta löytyy useita hakuehdot täyttäviä osoitteita, ne kaikki näkyvät *näytössä*. Valitse haluamasi vastaanottaja nuolinäppäimillä. Korosta vastaanottaja ja valitse *Lisää*.

Lisää samalla tavalla kaikki haluamasi vastaanottajat ja valitse sitten *Valmis*. Osoite lisätään vastaanottajien luetteloon.

## Osoitteistotyypit

Kone tukee kahta eri osoitteistoa, *yleistä* ja *sisäistä*.

### Yleinen osoitteisto

Yleinen osoitteisto sisältää yrityksen ulkopuolisia osoitteita. Osoitteisto sisältää käyttäjänimet ja vastaavat sähköpostiosoitteet.

Osoitteiston on oltava CSV (Comma Separated Value) -muodossa oleva tiedosto, jotta kone pystyy lukemaan sitä. Osoitteisto tuodaan koneeseen *CentreWare-Internet-palvelujen* välityksellä. Kone ei hyväksy mitään yleisiä osoitetiedostoja, joiden tarkennin ei ole .CSV.

CSV-tiedostossa ovat tiedot seuraavassa muodossa: Nimi, SMTP-sähköpostiosoite. Seuraavassa pari esimerkkiä hyväksytyistä muodoista:

Virtanen, virtanen@yritys.com

"Virtanen, Ville", ville.virtanen@yritys.com

Osoitteet näytetään koneessa samassa järjestyksessä kuin ne ovat CSV-tiedostossa.

## Sisäinen osoitteisto

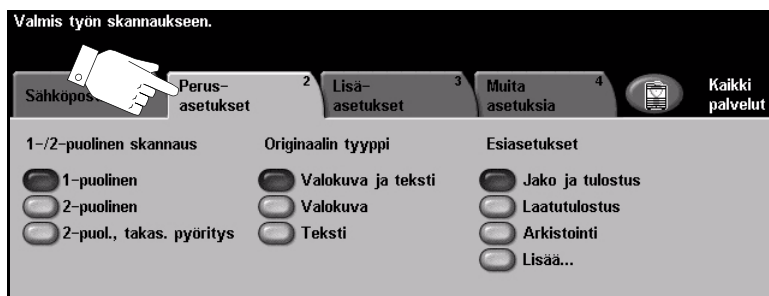
*Sisäinen osoitteisto tunnetaan myös nimellä LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ja se sisältää yrityksen sisäiset sähköpostiosoitteet. Sisäisen osoitteiston luo järjestelmänvalvoja.*

Hakutulosten näyttö määräytyy LDAP-asetusten mukaan. Kun hakua varten on kirjoitettu "Ant", LDAP-palvelin saattaa palauttaa hakutuloksen "Antti Virtanen", vaikka odotettiin tulosta "Anttila, Jaakko". LDAP-palvelin (ei WorkCentre Pro) määrää, ovatko tiedot muotoa sukunimi, etunimi vai etunimi, sukunimi.

Jos koneeseen on kirjaututtu käyttäjänimellä ja salasanalla, kone yrittää löytää käyttäjänimeä vastaavan sähköpostiosoitteen osoitteistosta. Nimi lisätään sitten Lähettäjä-kenttään eikä sitä voi muuttaa. Käyttäjä ei voi muuttaa tätä asetusta.

# Perusasetukset

*Perusasetukset*-kortilla voidaan muuttaa originaalia koskevaa tietoa. Asetuksia muuttamalla varmistetaan paras mahdollinen skannauslaatu.



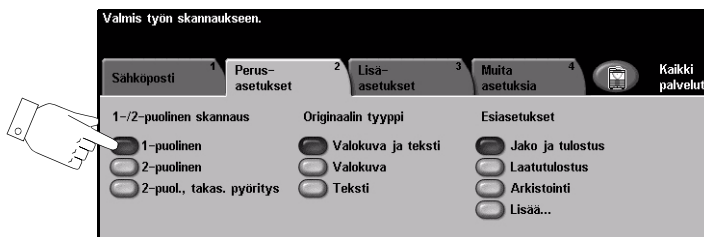
Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Kustakin sarakkeesta voidaan valita yksi näppäin. Lisää vaihtoehtoja saadaan näkyviin valitsemalla *Lisää...*

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# 1-/2-puolinen skannaus

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia. Kaksipuolisten originaalien yhteydessä voidaan myös ilmoittaa kuvan suunta.



## Valinnat:

**1-puolinen** Originaalit ovat yksipuolisia.



**2-puolinen** Originaalit ovat kaksipuolisia.



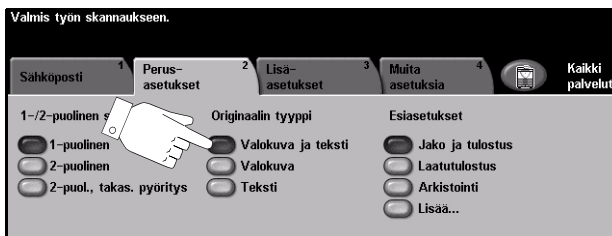
**2-puolinen, takasivun pyöritys** Käytä tätä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja takasivun kuva on ylösalaisin etusivuun nähden. Näin on usein esimerkiksi kalentereissa.





# Originaalin tyyppi

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.



## Valinnat:

**Valokuva ja teksti** Valitse tämä, kun originaali sisältää sekä valokuvia että tekstiä.



**Valokuva** Valitse tämä, kun originaalina on valokuva.



**Teksti** Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.



# Skannauksen esiasetukset

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatua.



## Valinnat:

**Jako ja tulostus** Valitse tämä normaalilaatuisia kuvia varten. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.



**Laatutulostus** Valitse tämä laadukkaita kuvia varten. Tuloksena on suurin tiedostokoko.



**Arkistointi** Valitse tämä, kun kuvat aiotaan tallentaa tai niitä katsellaan elektronisessa muodossa. Tuloksena on pienin mahdollinen tiedostokoko.



**OCR** Valitse tämä, kun kuvia aiotaan käsitellä tekstintunnistus- eli OCR-ohjelmistolla. Tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu ja suuri tiedostokoko.



**Yksinkertainen skannaus** Valitse tämä, kun kuvat kelpaavat sellaisinaan. Työn skannaus, käsittely ja siirto sujuvat nopeimmalla mahdollisella tavalla. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.

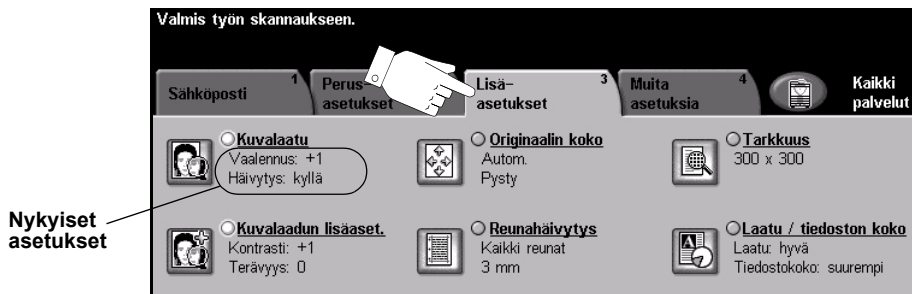


**Oma** Tämä vaihtoehto soveltaa järjestelmänvalvojan määrittämiä sähköpostiasetuksia, jos valitut asetukset eivät vastaa skannauksen *Jako ja tulostus* -esiasetuksia.



# Lisäasetukset

*Lisäasetukset*-korttia voidaan käyttää skannattujen kuvien ulkoasun muokkaamiseen.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

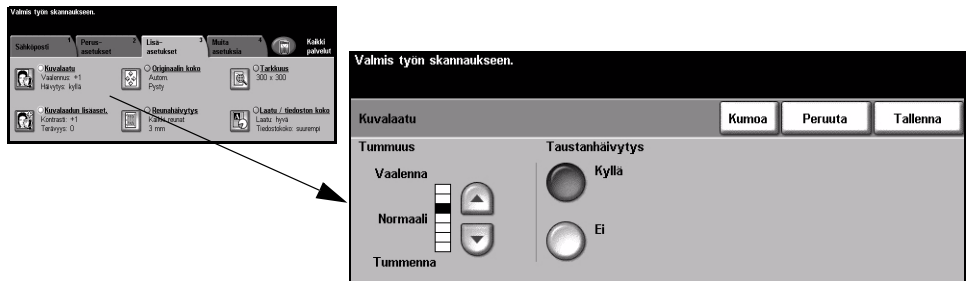
Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

## Kuvalaatu

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.



### Valinnat:

**Tummuus** Tällä toiminnolla säädetään kuvalaaturia tummemmaksi tai vaaleammaksi.



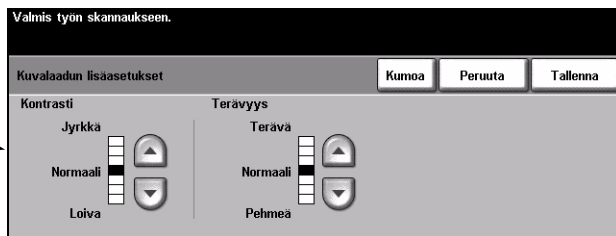
Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.

**Taustanhäivytyt** Tämä toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.



# Kuvalaadun lisäasetukset

Tällä toiminnolla voidaan kuvalaatusia parantaa vielä lisää.



## Valinnat:

**Kontrasti** Kontrastin asetus vaikuttaa vaaleimpien ja tummimpien alueiden väliseen eroon kuvissa. Loiva kontrasti parantaa kuvan laatua. Jyrkkä kontrasti puolestaan korostaa mustaa ja valkoista ja näin terävöittää tekstiä ja viivoja.



**Terävyys** Terävyyden asetus vaikuttaa viivaterävyyteen ja moaree-kuvavirheen esiintymiseen kuvissa. Terävyyttä säädetään terävämmäksi tai pehmeämmäksi nuolinäppäimillä.

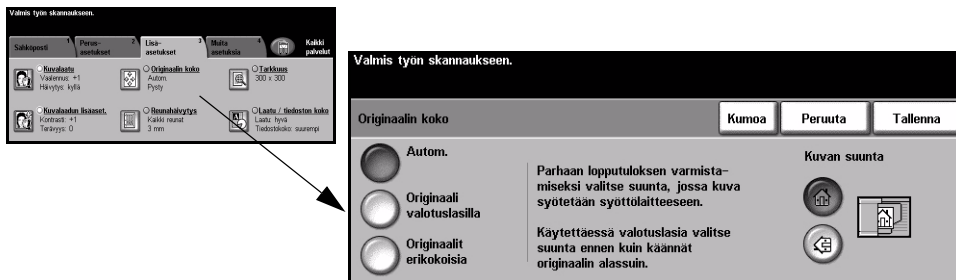


# Originaalin koko

Tässä valitaan skannattavien originaalien koko ja suunta. Koneen voidaan antaa päätellä originaalin koko automaattisesti, tai koko voidaan antaa käsin.

Tätä käytetään myös skannattaessa erikokoisia originaaleja.

**HUOM.** Jos koneen näytössä ei näy vaihtoehtoa *Originaalit erikokoisia*, on suositeltavaa käyttää vain samankokoisia originaaleja.



## Valinnat:

**Autom.** Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.



**Originaali valotuslasilla** Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja.



Valitse jokin vakio koko tai valitse *Oma* ja ilmoita mitat.

**Originaalit erikokoisia** Tällä toiminnolla voidaan skannata erikokoisia originaaleja samassa työssä. Originaalien on oltava samanleveyisiä, esim. A4-arkin pitkä reuna ja A3-arkin lyhyt reuna. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

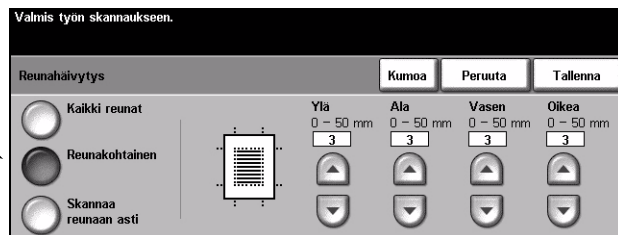


**Kuvan suunta** Tässä valitaan syöttölaitteeseen asetetun originaalin kuvan suunta. Käytettäessä valotuslasia skannatun kuvan suunta vastaa originaalin suuntaa.



# Reunahäivytytys

Tällä toiminnolla voidaan häivyttää originaalin reuna-alueilla olevia jälkiä, joiden ei haluta näkyvän kopioissa. Tällaisia jälkiä voivat olla esimerkiksi repeytymis-, rei'itys- ja nidontajäljet.



## Valinnat:

### Kaikki reumat



Häivyttää saman verran kuvan kaikista reunoista. Häivyttettävä alue voi olla enintään 50 mm.

### Reunakohtainen



Jokaista reunaa varten voidaan erikseen määrittää häivytytys. Häivyttettävä alue voi olla enintään 50 mm.

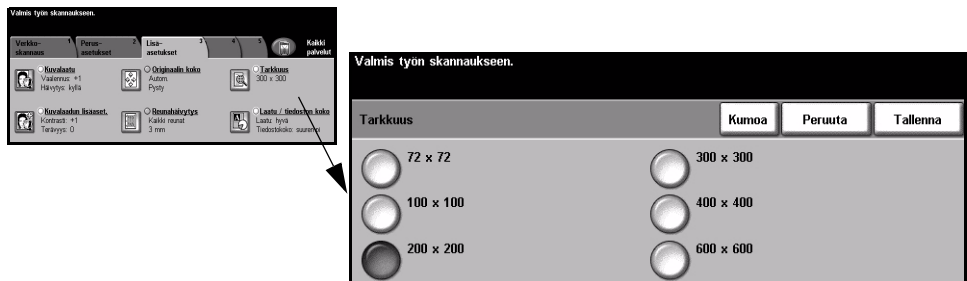
### Skannaa reunaan asti



Arkin koko pinta-ala skannataan, reunoja myöten.

# Tarkkuus

*Tarkkuuden* asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi laatu.



## Valinnat:



**72 x 72** Tuottaa kooltaan pienimmän mahdollisen kuvatiedoston. Suositellaan tavallisille asiakirjoille, joita katsellaan näytössä tai jotka arkistoidaan.



**100 x 100** Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille.



**200 x 200** Suositellaan normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille.



**300 x 300** Suositellaan korkealaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Voidaan käyttää myös normaalilaatuisten valokuvien ja grafiikan yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.



**400 x 400** Suositellaan normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600:n tarkkuus.



**600 x 600** Suositellaan erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on iso tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.



## Laatu / tiedoston koko

*Laatu / Tiedoston koko* -asetuksilla voidaan valita kuvalaadun ja tiedostokoon välillä.

Kun asetusta muutetaan ja valitaan *Tallenna*, vahvistusikkuna tulee näkyviin. Vahvista uusi asetetus valitsemalla *OK*.

**HUOM.** *Laadun tai tiedoston koon muuttaminen saattaa vaikuttaa valittuihin esiasetuksiin.*



### Valinnat:

**Normaali laatu** Tämä valinta tuottaa hyvälaatuisia kuvia ja kooltaan pienimmän tiedoston.



**Parempi laatu** Tämä valinta tuottaa parempaa kuvalaatua, mutta kooltaan suuremman tiedoston.



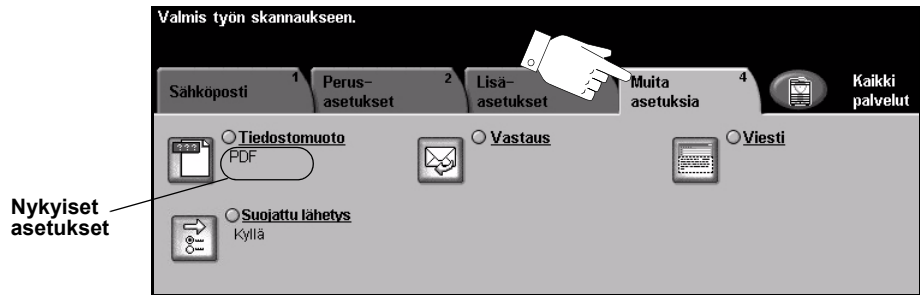
**Paras laatu** Tämän valinta tuottaa parhaimman kuvalaadun ja kooltaan suurimman tiedoston.



**HUOM.** *Isokokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.*

# Muita asetuksia

Näillä toiminnoilla muutetaan sähköpostin vastausosoitetta sekä valitaan sähköpostitettavan kuvan tiedostomuoto.



Työ ohjelmoidaan koskettamalla valintakortilla näkyviä näppäimiä. Toiminnon eri valintavaihtoehdot saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Merkki ympyrässä osoittaa, että toiminnon asetuksia on muutettu.

Ohjelmoitaessa toimintoja näytössä näkyy yleensä kolme näppäintä, joita käytetään valintojen peruuttamiseen tai vahvistamiseen.

- *Kumoa*-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa oletusasetukset.
- *Peruuta*-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- *Tallenna*-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

# Tiedostomuoto

Tässä valitaan *tiedostomuoto*, kun mallin oletusmuotoa halutaan muuttaa.



## Valinnat:

**TIFF** *Tagged-Image File Format*. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.

**Monisivuinen TIFF** *Monisivuinen TIFF (Tagged-Image File Format) -tiedosto*. Yksi TIFF-tiedosto, joka sisältää useita skannattuja sivuja.

**PDF (vain kuva)** *Image Only Portable Document Format*. Oikean ohjelmiston avulla tiedoston vastaanottaja voi katsella, tulostaa tai muokata tiedostoa riippumatta siitä, minkälaisessa tietokoneympäristössä tiedosto otetaan vastaan.

# Suojattu lähetys

Tämä toiminto mahdollistaa sähköpostin suojatun lähettämisen ulkopuolisen turvallisen sähköpostipalvelimen kautta. Turvallinen sähköpostipalvelin varmistaa, että valtuuttamaton vastaanottaja ei voi siepata sähköpostilähetystä. Tämä toiminto on käytettävissä vain seuraavilla ehdoilla:

- Sähköposti on asennettu ja käytössä.
- Valtuutettu verkkokäyttö on asetettu ja käytössä.
- Kone on kytketty ulkopuoliseen turvalliseen sähköpostipalvelimeen.



## Valinnat:

**Ei käytössä** Toimintoa ei käytetä.

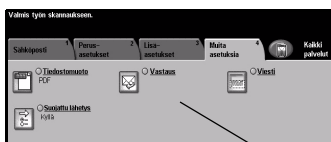


**Käytössä** Tällä otetaan toiminto käyttöön.



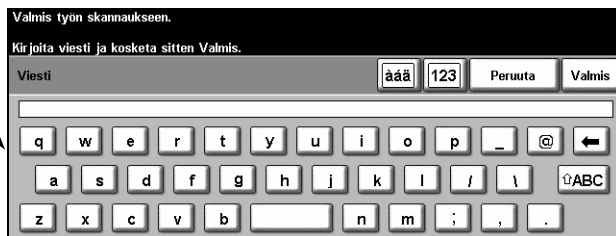
## Vastaus

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa osoitetta, jonne sähköpostia koskevat vastaukset ohjataan.



## Viesti

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa työn mukana lähetettävää sähköpostiviestiä. Kysymyksessä on viestin sisältö, ei sen otsikko (aihe).



# Käytönvalvonta

Käytönvalvonnalla voidaan rajoittaa ja seurata koneen verkkopalvelujen käyttöä. *Järjestelmävalvoja* asettaa käytönvalvonnan, jolla valvotaan *sähköpostin*, *verkkoskannauksen*, *palvelinfaksin* ja *Internet-faksin* käyttöä.



Käytönvalvontatiloja on kaksi:

**Valtuutettu verkkokäyttö** Käyttäjien on annettava verkon käyttöön oikeuttava käyttäjänimi ja salasana. Jos käyttäjälle ei ole luotu verkkotiliä paikallisessa verkossa, koneen verkkopalvelujen käyttöä ei sallita.

**Vierailukäyttö** Käyttäjien on annettava *järjestelmävalvojan* määrittämä käyttötunnus. Tunnuksen saa *järjestelmävalvojalta*.

Kysy lisätietoja *järjestelmävalvojalta*.

# 9 Tulostus

- Yleistä tulostuksesta ..... 9-2
- Tulostinajuri..... 9-3
- Tulostinajurin välilehdet ..... 9-4

# Yleistä tulostuksesta

Xerox *WorkCentre*- ja *WorkCentre Pro* -tulostimilla saadaan laadukkaita tulosteita elektronisista asiakirjoista. Tulostimeen saadaan yhteys normaaliin tapaan tietokoneen sovellusohjelmasta. *Tulostinajuri* muuntaa elektronisen tiedoston tulostimen ymmärtämään muotoon. Tässä tulostimessa voidaan käyttää myös yleisiä *tulostinajureita*, mutta kaikki toiminnot eivät ole tällöin käytettävissä. Siksi on suositeltavaa käyttää tulostimen mukana toimitettuja *ajureita*.

**HUOM.** Yksityiskohtaiset tulostusohjeet ovat *tulostinajurien välilehdillä ja ajurien mukana toimitetuissa elektronisissa käyttöoppaissa*.

*Tulostinajurit* ovat koneen mukana toimitetulla *CentreWare Kirjoitin- ja faksipalvelujen CD:llä*. Tuoreimmat ajuriversiot voidaan myös ladata Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Seuraavilla sivuilla on lyhyt kuvaus *WorkCentre Pro* -koneiden Windows PostScript -ajurien toiminnoista. PCL-*tulostinajurien* näytöt ovat samankaltaisia, mutta niissä on vähemmän toimintoja.

**HUOM.** *WorkCentre*-koneet tukevat PostScript-tulostinajureita vain, jos PostScript-tuki on hankittu erikseen.



# Tulostinajuri

## Ohjauspainikkeet

Kaikilla tulostinajurin välilehdillä on seuraavat painikkeet:

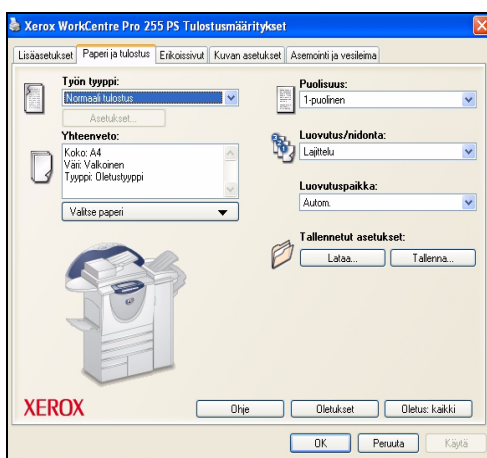
- OK** Tallentaa kaikki uudet asetukset ja sulkee valintaikkunan. Nämä asetukset pysyvät voimassa, kunnes niitä muutetaan tai sovellus suljetaan, jolloin tulostinajurin asetukset palautuvat oletusarvoihin.
- Peruuta** Sulkee valintaikkunan ja palauttaa kaikki asetukset samaan tilaan, jossa ne olivat, kun valintaikkuna avattiin. Kaikki tehdyt muutokset menetetään.
- Käytä** Tallentaa kaikki uudet asetukset sulkematta valintaikkunaa.
- Oletus** Palauttaa välilehden oletustilaan. Tämä koskee vain etualalla olevaa välilehteä. Kaikki muut välilehdet säilyvät ennallaan.
- Oletus: kaikki** Palauttaa järjestelmän oletusasetukset Paperi ja tulostus-, Asemointi- ja Kuvan asetukset -välilehdillä. Muihin toimintoihin ja välilehtiin ei välttämättä liity oletusasetuksia, joten tämä painike ei vaikuta niihin.
- Ohje** *Ohje* saadaan esiin valitsemalla Ohje-painike tulostinajuri-ikkunan oikeasta alakulmasta tai painamalla näppäimistön **[F1]**-näppäintä.  
Jos hiiriosoitimen kärkeä pidetään jonkin kohteen kohdalla, käyttöjärjestelmä tuo näkyviin lyhyen *vihjeen*. Jos kohde valitaan hiiren kakkospainikkeella, näkyviin tulee *Ohjeen* sisältämä tarkempi kuvaus.

# Tulostinajurin välilehdet

Seuraavassa on *WorkCentre Pro* -koneiden *Postscript-tulostinajurien* yleiskuvaus. Toiset ajurit voivat olla eri näköisiä. Lisätietoja toiminnoista on ajuriohjelmistoon kuuluvassa *Ohje*-opastusohjelmassa.

## Paperi ja tulostus

Tältä välilehdeltä valitaan mm. työn tyyppi ja muita tulostusasetuksia. Valittavissa olevat vaihtoehdot vaihtelevat koneen kokoonpanon mukaan. Voit selata asetuksia vierityspainikkeilla. Voit myös napsauttaa asetuksen kuvaketta ja tehdä tarvittavat muutokset.



## Erikoissivut

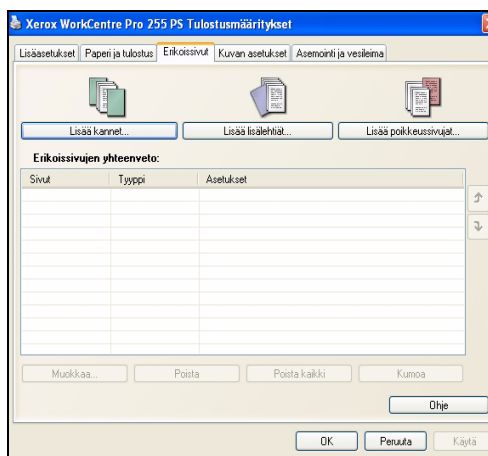
Tätä välilehteä käytetään, kun työhön halutaan lisätä kannet, lisälehtiä tai poikkeussivuja.

Valitse *Kannet*, kun haluat lisätä etu- tai etu- ja takakannen. Valitse kansimateriaali ja valitse tyhjä tai tulostettava kansi.

Valitse *Lisälehdet*, kun haluat lisätä arkkeja jonkin tietyn sivun eteen tai perään. Ilmoita lisälehtien määrä ja valitse lisälehtimateriaali.

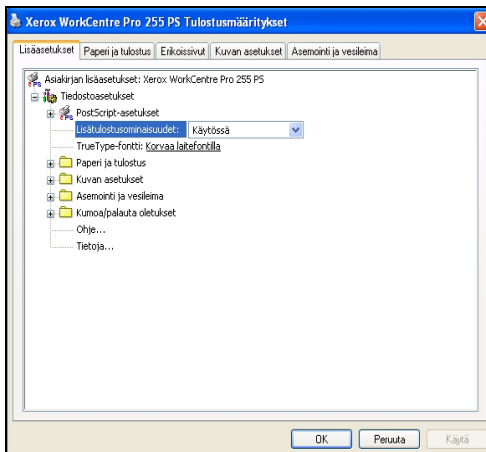
Valitse *Poikkeussivut*, kun haluat tulostaa tietyt sivut erikoismateriaalille. Ilmoita poikkeussivujen numerot, materiaali ja puolisuus.

*Erikoissivujen yhteenvedossa* näkyvät tiedot kaikista erikoissivuista. Valitse nuolinäppäimillä erikoissivu, jota haluat muokata tai jonka haluat poistaa. Kaikki sivut voidaan poistaa valitsemalla *Poista kaikki*.



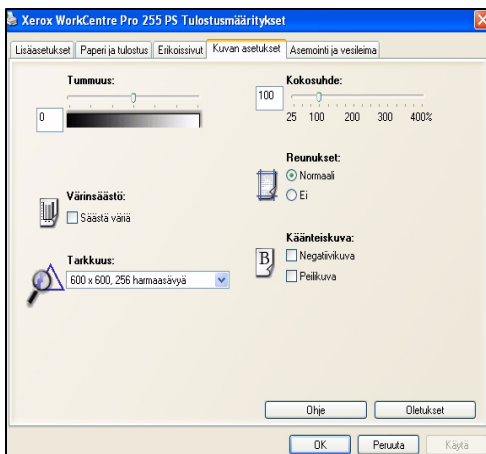
# Lisäasetukset

Tältä välilehdeltä löytyvät PostScript-asetukset ja muut monipuoliset toiminnot tulostustyön ohjelmointiin. Selaa asetuksia vierityspainikkeilla. Plus-painiketta napsauttamalla saat esille lisää asetuksia.



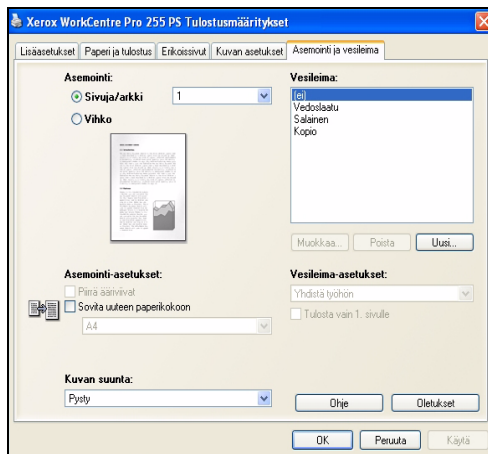
# Kuvan asetukset

Tämän välilehden toiminnoilla muokataan tulosteiden ulkoasua. Myös reunukset voidaan asettaa tällä välilehdellä.



## Asemointi ja vesileima

Tässä voidaan muuttaa sivujen asemointia ja lisätä niihin vesileima. Asemointia varten on valittavissa samalle arkille tulostettavien sivujen määrä (enintään 16). Myös tulostus vihkoksi on valittavissa tältä välilehdeltä. Valitse kullekin sivulle tulostettava vesileima, esimerkiksi VEDOS tai LUOTTAMUKSELLINEN. Tällä toiminnolla voidaan säätää myös vesileiman kokoa ja sijaintia.





# 10 LAN-faksi

- Yleistä LAN-faksista ..... 10-2
- LAN-faksiasetukset ..... 10-3

# Yleistä LAN-faksista

*WorkCentre Pro* -tulostinajurin valinnainen *LAN-faksitoiminto* mahdollistaa faksin lähettämisen mihin tahansa faksilaitteeseen PC:stä tai työasemasta. Faksattavaa asiakirjaa ei tarvitse ensin tulostaa, vaan se voidaan lähettää vastaanottajalle työpöydän äärestä.

**HUOM.** *LAN-faksi on käytettävissä vain WorkCentre Pro -koneissa, joissa on käytössä paikallisfaksi.*

Voit lähettää faksin valitsemalla sovellusohjelmasta *Tulosta*. Varmista, että *WorkCentre Pro* on valittu tulostimeksi. Jos tarpeen, avaa *tulostinajuri* valitsemalla *Ominaisuudet*.

Valitse *Paperi ja tulostus* -välilehdeltä työn tyyppiä *Faksi*. *Asetukset*-painikkeen napsauttaminen avaa *LAN-faksiasetukset*-ikkunan.



# LAN-faksiasetukset

## Ohjauspainikkeet

Kaikilla *LAN-faksiasetusten* välilehdillä on seuraavat painikkeet:

- OK** Tallentaa kaikki uudet asetukset ja sulkee valintaikkunan. Nämä asetukset pysyvät voimassa, kunnes niitä muutetaan tai sovellus suljetaan, jolloin kirjoitinajurin asetukset palautuvat oletusarvoihin.
- Peruuta** Sulkee valintaikkunan ja palauttaa kaikki asetukset samaan tilaan, jossa ne olivat, kun valintaikkuna avattiin. Kaikki tehdyt muutokset menetetään.
- Ohje** *Ohje* saadaan esiin valitsemalla Ohje-painike tulostinajuri-ikkunan oikeasta alakulmasta tai painamalla näppäimistön **[F1]**-näppäintä.  
Jos hiiriosoittimen kärkeä pidetään jonkin kohteen kohdalla, käyttöjärjestelmä tuo näkyviin lyhyen *vihjeen*. Jos kohde valitaan hiiren kakkospainikkeella, näkyviin tulee *Ohjeen* sisältämä tarkempi kuvaus.

# Faksin vastaanottajat

*Faksin vastaanottajat* -välilehdellä luodaan vastaanottajaluettelo.

The screenshot shows the 'Xerox LAN Fax -asetukset' window with the 'Faksin vastaanottajat' tab selected. It features two buttons at the top: 'Lisää vastaanottaja...' and 'Lisää puhelinluettelosta...'. Below these is a table titled 'Faksin vastaanottajat:' with columns for 'Nimi', 'Faksinumero', and 'Yritys'. The table contains two entries: 'R Bennett' with fax number '0123456789' and 'J Smith' with fax number '01685239568'. At the bottom, there are buttons for 'Tiedot...', 'Tallenna ryhmä...', 'Tallenna...', 'Poista', 'Ohje', 'OK', and 'Peruuta'.

Nimi	Faksinumero	Yritys
R Bennett	0123456789	
J Smith	01685239568	

Valitse *Lisää vastaanottaja...* ja anna vastaanottajatiedot. Nimi ja faksinumero ovat pakollisia tietoja. On myös mahdollista lisätä uusi vastaanottaja henkilökohtaiseen puhelinluetteloon.

The screenshot shows the 'Lisää faksin vastaanottaja' dialog box. It contains input fields for 'Nimi:' (marked as '(pakollinen)'), 'Faksinumero:' (marked as '(pakollinen)'), 'Yritys:', 'Puhelinnumero:', 'Sähköpostiosoitte:', and 'Postilokero:'. There is a checkbox labeled 'Tallenna omaan puhelinluetteloon'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Peruuta', and 'Ohje'.

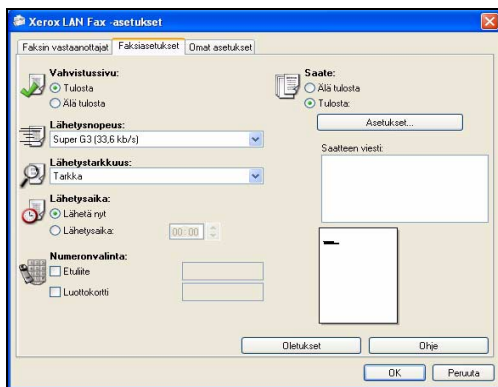
*Vastaanottajat* näkyvät *vastaanottajaluettelossa*. Jos vastaanottaja halutaan poistaa tai tietoja muuttaa, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten *Poista* tai *Tiedot*. Kaikki vastaanottajat voidaan poistaa valitsemalla *Poista kaikki*. Jos vastaanottajat halutaan tallentaa ryhmäksi, valitse *Tallenna ryhmä*.

## Faksiasetukset

Tällä välilehdellä valitaan faksityön lähetysasetukset. *Vahvistussivu* voidaan tulostaa, jos lähetyksestä halutaan vahvistus. Faksin mukana voidaan lähettää *saate*.

Faksia varten voidaan valita haluttu *lähetyksenopeus* ja *tarkkuus*.

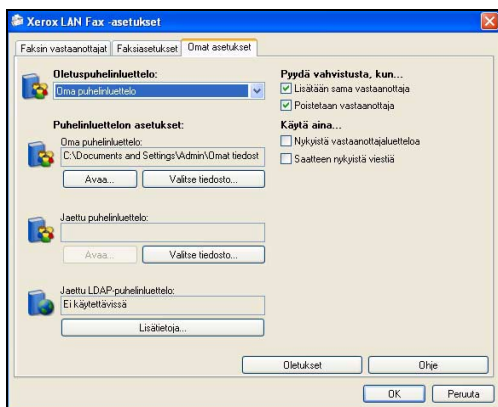
Faksi voidaan myös lähettää tiettyyn kellonaikaan ilmoittamalla *lähetyssaika*. *Numeronvalinta*-toiminnolla voidaan faksinumeroon lisätä etuliite tai luottokortin numero.



## Omat asetukset

*Omat asetukset* -välilehdellä valitaan puhelinluetteloita koskevia asetuksia.

Henkilökohtaisia puhelinluetteloita voidaan luoda, muokata ja tallentaa. Myös jaettuja puhelinluetteloita voidaan valita.





# 11 Koneen kunnossapito

- Kulutustarvikkeet..... 11-2
- Koneen puhdistus ..... 11-4
- Lisäapua ..... 11-5

# Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeilla tarkoitetaan täydennettäviä tai vaihdettavia varusteita kuten paperia, nitomanastoja ja koneen vaihto-osia. Xerox-tarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yhtiön nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero.



**VIHJE:** Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa "Sarjanumeron tarkastaminen" sivulla 12-4.

Lisätietoja kulutustarvikkeista on koneen mukana toimitetun *Käyttöopastus-CD:n* (CD2) osassa *Kunnossapito*.



**VAROITUS:** ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

## Vaihdettavat osat

Koneessa on viisi vaihdettavaa osaa:

- Xerografinen osisto
- Värikasetti
- Kiinnityslaite ja otsonisuodin
- Originaalien syöttörullat
- Hukkaväripullo

Koneen näyttöön saadaan viesti, kun on aika tilata jokin yllä mainituista osista. Tämä viesti toimii ennakkoilmoituksena siitä, että osa on pian vaihdettava.

Osa vaihdetaan vasta sitten, kun näytössä kehoitetaan niin tekemään.

Kun vaihdat vaihdettavia osia, katso ohjeet koneen mukana toimitetun *Käyttöopastus-CD:n* (CD2) osassa *Kunnossapito*.



**VAROITUS:** ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

## Nitomanastakasetit

Jos kone on varustettu viimeistelylaitteella, siihen on vaihdettava nitomanastakasetit, kun näytössä tähän kehoitetaan.

*Office-viimeistelylaitteen (perusmalli)* nitomanastakasetissa on 3 000 nitomanastaa. *Office-, Advanced Office- ja Professional-viimeistelylaitteissa* 5 000 nitomanastakasetti. *Professional-viimeistelylaitteessa* on kaksi lisäkasettia *viikolaitteen* sisällä. Kumpaankin mahtuu 2000 nitomanastaa.

Kun vaihdat nitomanastakasettia, katso ohjeet koneen näytöstä tai koneen mukana toimitetun *Käyttöopastus-CD:n (CD2)* osasta *Kunnossapito*.



**VIHJE:** Xerox-tarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yhtiön nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero.



**VAROITUS:** ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

# Koneen puhdistus



**VAARA:** ÄLÄ käytä puhdistukseen voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. ÄLÄ kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalle pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

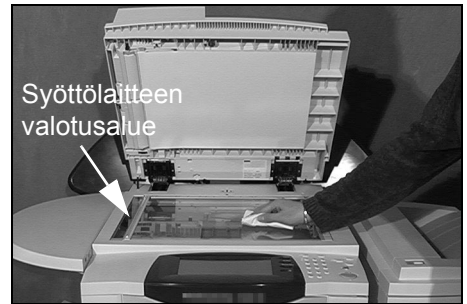


**VAARA:** Älä käytä paineilmapulloissa olevia puhdistusaineita. Joissakin pulloissa voi olla räjähtäviä yhdisteitä, jotka eivät sovellu käytettäväksi sähkölaitteissa. Tällaisten aineiden käyttö voi johtaa räjähdykseen tai tulipalloon.

## 1

### Valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue

- Kostuta nukkaamaton liina Xerox Cleaning Fluid- tai Xerox Anti-Static Cleaner -puhdistusaineella. Nestemäisiä aineita ei saa koskaan kaataa suoraan lasille.
- Pyyhi lasi puhtaaksi.
- Kuivaa lasi puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.



**HUOM.** Valotuslasissa olevat tahrat näkyvät kopioissa, kun originaali asetetaan suoraan valotuslasille. Syöttölaitteen valotusalueella olevat pilkut näkyvät kopioissa raitoina, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.

## 2

### Kosketusnäyttö

- Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
- Pyyhi liinalla käyttöpääte, myös kosketusnäyttö.
- Kuivaa käyttöpääte puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.



Lisätietoja koneen kunnossapidosta on koneen mukana toimitetulla *Käyttöopastus-CD:llä (CD2)*.



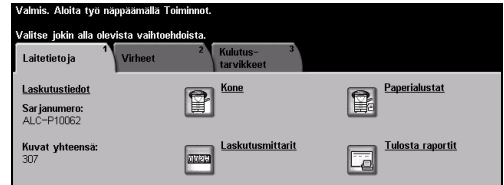
# Lisäapua

Jos tarvitset lisätietoja ja apua, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa [www.xerox.com](http://www.xerox.com) tai ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun*. Asiakaspalveluun on ilmoitettava koneen sarjanumero.

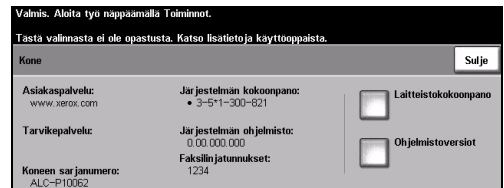
- 1 ➤ Paina ohjaustaulun [**Koneen tila**]-näppäintä.



- 2 ➤ Laitetietoja-kortti tulee näkyviin.  
➤ Valitse [**Kone**].



- 3 ➤ Näytössä näytetään Xeroxin asiakaspalvelun puhelinnumero sekä koneen sarjanumero.





# 12 Häiriöiden selvittäminen

- Yleisiä toimintaohjeita ..... 12-2
- Virheenselvitys..... 12-3
- Xeroxin asiakaspalvelu ..... 12-4
- Vianetsintää ..... 12-5

# Yleisiä toimintaohjeita

Monet eri seikat vaikuttavat kopioiden kuvalaatuun. Voit välttää monet ongelmat noudattamalla seuraavia ohjeita:

- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon tai lähelle lämmönlähdettä, kuten lämpöpatteria.
- Vältä suuria muutoksia koneen ympäristössä. Jos muutokset ovat välttämättömiä, anna koneen sopeutua ennen käyttöä uuteen ympäristöönsä *ainakin kaksi tuntia*.
- Huolla konetta säännöllisesti. Huoltotoimiin kuuluvat valotuslasin ja kosketusnäytön puhdistaminen.
- Muista aina asettaa paperialustan rajoittimet oikeaan asentoon vaihtaessasi paperikokoa ja varmista, että näytössä näkyy oikea koko.
- Varmista, ettei koneeseen ole päässyt putoamaan paperiliittimiä tai paperinpalasia.

**HUOM.** *Lisää ohjeita häiriöiden selvittämisestä on Käyttöopastus-CD:llä (CD2) ja System Administration CD:llä (CD1).*

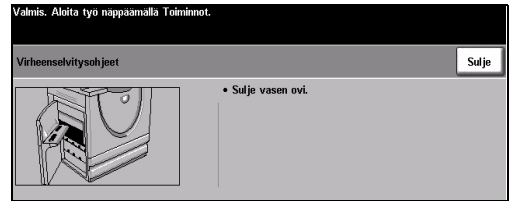
# Virheenselvitys

1

Kun kone siirtyy virhetilaan, näyttöön saadaan ilmoitus virheestä sekä tarkat selvitysohjeet.

- Noudata tarkkaan selvitysohjeita.

**HUOM.** *Tukkeuman vuoksi paperiradalta poistetut kopiot tehdään automaattisesti uudelleen.*



2

## Paperitukkeumat

- Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti.
- Tukkeumia selvittäessäsi käytä paperiradan vihreitä kahvoja ja nuppeja näytön ohjeiden mukaan.
- Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

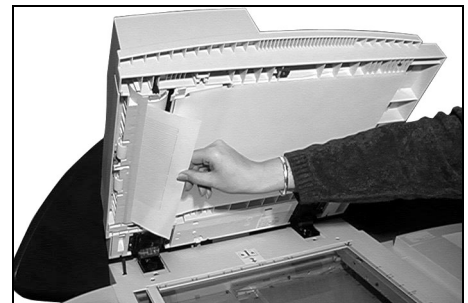


**HUOM.** *Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.*

3

## Originaalitukkeumat

- Poista kaikki originaalit syöttölaitteesta ja valotuslasilta ohjeiden mukaan.
- Järjestä originaalit alkuperäiseen järjestykseen, pane takaisin syöttölaitteeseen ja käynnistä työ. Työtä jatketaan automaattisesti sen oikean originaalin kohdalta.



Jos virhetilannetta ei saada selvitettyä, ota yhteys *Xeroxin asiakaspalveluun* seuraavassa annettujen ohjeiden mukaan.

**HUOM.** *Lisää ohjeita häiriöiden selvittämisestä on Käyttöopastus-CD:llä (CD2) ja System Administration CD:llä (CD1).*

# Xeroxin asiakaspalvelu

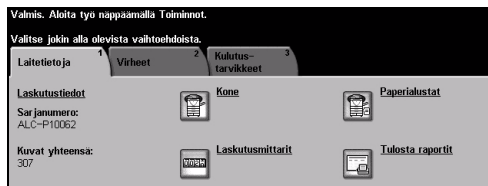
Jos vian selvittäminen ei onnistu *kosketusnäytön* ohjeilla, katso kohdassa *Vianetsintää* annettuja vihjeitä. Niiden avulla pystyt ehkä selvittämään ongelman nopeasti. Jos ohjeista ei ole apua, ota yhteys *Xeroxin asiakaspalveluun*. Puhelun vastaanottajalle on annettava seuraavat tiedot: ongelman kuvaus, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksen nimi ja osoite.

## Sarjanumeron tarkastaminen

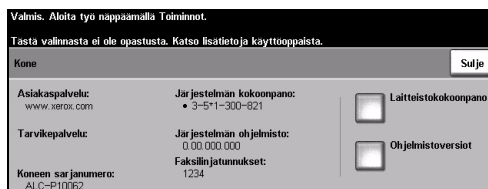
- 1 ➤ Paina ohjaustaulun **[Koneen tila]** -näppäintä.



- 2 ➤ Laitetietoja-kortti tulee näkyviin.  
➤ Valitse **[Virheet]**-kortti ja katso tiedot viimeisimmistä virheistä sekä virhekoodit.



- 3 ➤ Valitse **[Kone]**-kortti. Siinä näkyvät *Xeroxin asiakaspalvelun* puhelinnumero sekä koneen sarjanumero.



**HUOM.** Sarjanumero löytyy myös etuoven takana olevasta metallikilvestä.

# Vianetsintää

Lisää ohjeita häiriöiden selvittämisestä on Käyttöopastus-CD:llä (CD2) ja Järjestelmänvalvonta-CD:llä (CD1) sekä osoitteessa [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

## Virta

### Kone ei saa virtaa:

- Tarkasta, ettei kone ole *virransäästötilassa* (vihreä merkkivalo palaa ohjaustaulussa). Aktivoi kone koskettamalla kosketusnäyttöä.
- Paina virtakytkintä.
- Tarkasta, että liitäntäjohto on kytketty pistorasiaan.



**VAROITUS:** Koneen saa käynnistää uudelleen vain virtakytkimestä, muuten kone saattaa vaurioitua.

## Originaalien syöttölaite

### Häiriöitä originaalien syötössä

- Tarkasta, että originaaleista on poistettu paperiliittimet ja nitomanastat.
- Varmista, että syöttölaite ei ole liian täynnä. Syöttölaite pystyy käsittelemään 70 arkkiä 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia. Jos originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin, käytä *Koostetyö*-toimintoa.
- Varmista, että originaalit on työnnetty tarpeeksi syvälle syöttölaitteeseen.
- Varmista, että syöttöohjaimet koskettavat kevyesti originaaleja.
- Tarkasta, että syöttörulla on asennettu oikein paikoilleen. Avaa kansi ja työnnä syöttörulla paikalleen.
- Tarkasta, ettei syöttölaitteessa ole paperinpalasia tai ylimääräisiä esineitä (esimerkiksi paperiliittimiä).
- Varmista, että syöttölaitteen kansi on kiinni.
- Tarkasta *näytöstä*, että siinä näkyy viesti *Kopiointivalmius*.

# Paperin käsittely

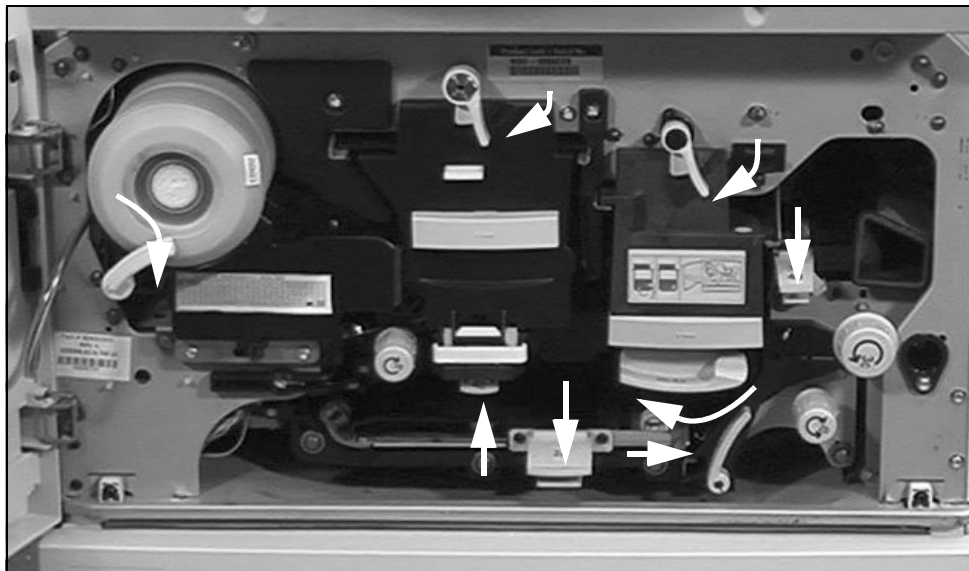
## Toistuvia tukkeumia tai virhesyöttöjä

- Tarkasta, että näytössä näkyy alustan kohdalla oikea paperikoko.
- Varmista, ettei alustalla ole liikaa paperia (enintään MAX-viivaan asti).
- Varmista, että rajoittimet koskettavat kevyesti arkkeja.
- Ota paperipino alustalta, tuuleta sen reunoja, käännä pino ympäri ja pane takaisin alustalle.
- Jos vika jatkuu, vaihda paperi uuteen. Tuuleta paperin reunoja ennen kun panet sen alustalle.
- Jos tämäkään ei auta, tarkista onko paperin syöttöradalla esteitä.

## Tukkeumia paperiradalla

- Tarkasta, ettei paperiradalle ole jäänyt paperinpalasia tai muita esteitä.
- Varmista, että kaikki kahvat ja vivut ovat oikeassa asennossa (kiinni). Ne ovat oikein paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

**HUOM.** Alla oleva kuva on esimerkki tukkeumanselvitysalueista. Alueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.



- Käännä paperi ylösalaisin alustalla.
- Varmista, että paperialustojen rajoittimet koskettavat kevyesti arkkeja.
- Tarkasta, että näytössä näkyy valitun alustan kohdalla oikea paperikoko.
- Vaihda paperi.



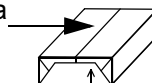
## Näyttöön saadaan toistuvasti Tarkasta alusta -viesti, vaikka alustalla on paperia

- Säädä alustan rajoittimet kiinni paperiin.
- Jos alustan rajoittimet eivät olleet paperin reunoja vasten, kun painettiin *käynnistysnäppäintä*, poista työ työjonosta ja tee se uudelleen.

### Paperi käpristyy

- Aseta paperi alustalle saumapuoli ylöspäin. Aseta paperi alustalle ohisyöttöalustalle saumapuoli alaspäin.

Käärepaperin saumapuoli (käärepaperissa on nuoli osoittamassa tätä puolta).



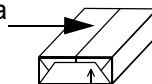
- Pane ei-vakiokokoinen paperi ohisyöttöalustalle.
- Jos käpristymä on suuri, käännä paperi ylösalaisin alustalla.

## Viimeistelylaite

### Viimeistelylaite ei pinoa kopioita oikein

- Tyhjennä luovutusalusta usein.
- Älä poista nidottuja nippuja viimeistelylaitteen kootessa nippua.
- Tarkista, että paperialustan rajoittimet on lukittu paikoilleen paperia vasten.
- Kun käytät suurikokoista paperia, ota valmis kopio heti pois *luovutusalustalta*.
- Aseta paperi alustalle saumapuoli ylöspäin. Aseta paperi alustalle ohisyöttöalustalle saumapuoli alaspäin.

Käärepaperin saumapuoli (käärepaperissa on nuoli osoittamassa tätä puolta).



- Pane ei-vakiokokoinen paperi ohisyöttöalustalle.
- Jos käpristymä on suuri, käännä paperi ylösalaisin alustalla.
- Tarkista, että alustalle asetetulle paperille on valittu oikea paperikoko.

## Viimeistelylaite ei nido tai rei'itä oikein

- Nipussa saa olla enintään 50 arkkia 80 g/m<sup>2</sup>:n paperia.
- ❗ *Käytettäessä paksua paperia arkkeja voi olla enintään 20.*
  - Tarkasta, että *näytöstä* on tehty oikea valinta.
  - Tarkasta, näkyykö *näytössä* viestiä nitomanastojen loppumisesta. Vaihda nitomanastakasetti.
  - Kun käytät suurikokoista paperia, ota valmis kopio heti pois *luovutusalustalta*.
  - Tarkista, että *rei'itysjätesäiliö* ei ole täynnä. Katso ohjeet *Käyttöopastus-CD:ltä (CD2)*.
  - Tarkista, että alustalle asetetulle paperille on valittu oikea paperikoko.
  - Tarkista, että paperialustan rajoittimet on lukittu paikoilleen paperia vasten.

## Kopiolaatu

### Kopioissa näkyy rei'itetyn originaalin reikien kohdalla mustia jälkiä

- Poista reikien jäljet valitsemalla *Reunahäivyty*s.
- Aseta originaali valotuslasille ja sulje valotuskansi.

### Sivut ovat väärässä järjestyksessä vihkossa

- Varmista, että originaalit ovat oikeassa sivujärjestyksessä.
- Aseta originaalit pystysuuntaan, kun kopioit vaakasuuntaiselle paperille.
- Ota Apuvälineissä käyttöön *vihkon lisävalintojen näyttö* ja varmista, että oikea lukemisjärjestys on valittu (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle).

### Kopiot ovat tyhjiä

- Tarkasta, että originaalit on asetettu kopioitava puoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai kopioitava puoli alaspäin valotuslasin oikeaan yläkulmaan.

## Kopioissa on ylimääräisiä raitoja, viivoja tai pilkkuja

- Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue (kapea lasi valotuslasin vasemmalla puolella) erityisesti läheltä lasin muovireunaa. *Katso "Valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue" sivulla 11-4.*
- Puhdista syöttölaitteen (tai valotuskannen) valkoinen alapinta.
- Puhdista syöttölaitteen syöttörulla - katso ohjeet koneen mukana toimitetulta Käyttöopastus-CD:ltä (CD2).
- Puhdista siirto-ohjain. Katso ohjeet *Käyttöopastus-CD:ltä (CD2).*
- Puhdista *varauskorotroni* ja *siirtokorotroni*, jos käytettävässä mallissa on nämä osat. Katso ohjeet *Käyttöopastus-CD:ltä (CD2).*
- Tarkista, että paperialustan rajoittimet ovat paperia vasten.
- Aseta originaalit valotuslasille.
- Tarkasta originaalin laatu. Jos originaalin reuna-alueilla on ylimääräisiä jälkiä, valitse *kaikkien reunojen* tai *reunakohtainen* häivytytys.
- Valitse *Taustanhäivytytys*.
- Vaihda paperi.
- Älä käytä voimakkaasti kohokuvioista paperia.

## Osa kuvasta puuttuu

- Jos originaalin koko on suurempi kuin kopiopaperin, valitse *Autom. %*
- Pienennä kuvaa hiukan (valitse 100 %:n sijasta vaikka 90 %).
- Valitse **[Keskitys]** ja tee työ uudelleen.
- Jos skannaat valotuslasilta, valitse **[Originaali valotuslasilla]** ja määritä originaalin koko. Varmista sitten, että originaali on asetettu oikein valotuslasin oikeaan yläkulmaan ja sulje valotuskansi.
- Älä käytä voimakkaasti kohokuvioista paperia.

## Kopioissa on sumentumia

- Vaihda paperi.
- Jos kopioit valotuslasilta, tarkista originaalien laatu, valitse *Originaali valotuslasilla*, sulje kansi ja yritä uudelleen. Varmista, että originaali on tasaisesti lasia vasten.
- Puhdista *varauskorotroni* ja *siirtokorotroni*, jos käytettävässä mallissa on nämä osat. Katso ohjeet *Käyttöopastus-CD:ltä (CD2).*
- Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue (kapea lasi valotuslasin vasemmalla puolella) erityisesti läheltä lasin muovireunaa.

## Merkkejä puuttuu

- Vaihda paperi.
- Kokeile sileämpintaisempaa paperia.
- Valitse tummennus, jos originaali on vaalea tai teksti värillistä.

## Väripinnan kiilto vaihtelee

- Tarkasta originaalin laatu.
- Jos originaalissa on suuria väripintoja, säädä kontrastia.

## Varjokuva tai läpi heijastunut kuva

- Tarkasta originaalin laatu.
- Puhdista valotuslasi, jos originaali on asetettu lasille.
- Käännä originaalia 180 astetta ja yritä uudelleen.

## Kone ei pysty tunnistamaan lasille asetetun originaalin kokoa

- Valitse [**Originaalin koko**] Kuvansäätö-kortilta ja ilmoita koko.
- Jätä valotuskansi auki kopioinnin ajaksi.

## Kone lukee originaalit, mutta ei tulosta kopioita

- Jotkut työt edellyttävät kuvan käsittelyä ennen tulostusta. Tämä voi kestää jopa 2 sekuntia sivua kohden.
- Paina *Töiden tila* -näppäintä ja hae kyseinen työ jonosta. Jonossa saattaa sen edellä olla pysäytetty työ. Poista tämä työ, jos sen tulostaminen ei ole alkanut kolmen minuutin kuluessa.
- Tähän voi olla syynä virheellinen ohjelmointi. Ohjelmisto on ehkä nollattava. Ota yhteys *järjestelmänvalvojaan*.

## Kopiot eivät ole valitun ohjelman mukaisia

- Paina AC-näppäintä ennen kuin aloitat työn ohjelmoinnin.
- Jos näytössä on *Tallenna*-näppäin, valitse *Tallenna* jokaisen valinnan jälkeen.

## Faksi

### Lähetetty kuva on alkuperäistä pienempi

- Tarkista originaalien alkuperäinen koko. Faksia on voitu pienentää niin, että se mahtuu vastaanottavassa laitteessa olevalle paperille.

### Kone ei vastaa tuleviin puheluihin

- Muuta *Autom. vastaanoton viive* -asetukseksi 0 sekuntia. Katso lisätietoja Käyttöopastus-CD:ltä (CD2).

### Kone vastaa tuleviin puheluihin mutta ei hyväksy tulevaa dataa

- Jos faksi sisältää paljon grafiikkaa, koneen muisti ei ehkä riitä. Kone ei vastaanota, jos muisti on vähissä.
- Poista tallennetut työt ja odota, että keskeneräiset työt valmistuvat. Tämä lisää käytettävissä olevan muistin määrää.

## Virheviestit eivät häviä näytöstä

- Virheviesti saattaa jäädä näyttöön, vaikka häiriö on selvitetty. Käynnistä kone uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä virta koneen sivussa olevasta virtakytkimestä.



**VAROITUS:** Odota noin 20 sekuntia ennen virran kytkemistä uudelleen. Jonossa olleet keskeneräiset työt häviävät.



**VAROITUS:** Käytä vain virtakytkintä koneen uudelleen käynnistämiseen. Jos virta katkaistaan muulla tavalla, kone voi vahingoittua.



# Hakemisto

## **Numeroalkuiset**

- 1-/2-puolinen skannaus
  - Internet-faksi **6-7**
  - Paikallisfaksi **5-8**
  - Palvelinfaksi **5-28**
  - Sähköposti **8-8**
  - Verkkoskannaus **7-8**
- 1-/2-puolisuus
  - Kopiointi **4-6**

## **A**

- Ajastettu lähetys
  - Paikallisfaksi **5-18**
  - Palvelinfaksi **5-33**
- Aloitussnopeus
  - Paikallisfaksi **5-17**
- Apuohjelmat-CD
  - Muita tietolähteitä **1-3**
- Asemointi ja vesileima
  - Tulostus **9-7**
- Asiakirjakansion nimi
  - Verkkoskannaus **7-19**
- Asiakirjanhallinnan kentät
  - Verkkoskannaus **7-21**

## **C**

- CopyCentren esittely **2-3**

## **E**

- Erikoissivut
  - Tulostus **9-5**

- Erikoistoimintoja
  - Kopiointi **4-17**
  - Paikallisfaksi **5-22**
  - Verkkoskannaus **7-20**

## **F**

- Faksi **5-2**
  - Paikallisfaksi **5-4**
  - Vianetsintää **12-11**
- Faksiraportit
  - Paikallisfaksi **5-19**

## **H**

- Haku
  - Paikallisfaksi **5-24**

## **I**

- Internet-faksi **6-2**
- Internet-faksin lähettäminen **3-8**

## **J**

- Järjestelmänvalvonta-CD
  - Muita tietolähteitä **1-3**

## **K**

- Kannet
  - Kopiointi **4-22**
- Kirjaoriginaali
  - Kopiointi **4-13**
  - Paikallisfaksi **5-12**
- Kokosuhde
  - Kopiointi **4-7**

Koneen esittely **2-2**  
Koneen puhdistus **11-4**  
Koostetyö  
    Kopiointi **4-25**  
    Paikallisfaksi **5-23**  
    Verkkoskanlaus **7-22**  
Kopiointi **3-5, 4-2**  
    Perustoiminnot **4-3**  
Kopiointi vihkoksi  
    Kopiointi **4-19**  
Kopiolaatu  
    Vianetsintää **12-8**  
Kuittaus  
    Internet-faksi **6-17**  
Kulutustarvikkeet **11-2**  
Kuvalaadun lisäasetukset  
    Internet-faksi **6-11**  
    Kopiointi **4-12**  
    Palvelinfaksi **5-31**  
    Sähköposti **8-13**  
    Verkkoskanlaus **7-13**  
Kuvalaatu  
    Internet-faksi **6-10**  
    Kopiointi **4-11**  
    Paikallisfaksi **5-10**  
    Palvelinfaksi **5-30**  
    Sähköposti **8-12**  
    Verkkoskanlaus **7-12**  
Kuvan asetukset  
    Tulostus **9-6**  
Kuvansiirto  
    Kopiointi **4-16**  
Kuvansäätö  
    Kopiointi **4-10**  
    Paikallisfaksi **5-9**  
Käyttöopastus-CD (CD2)  
    Muita tietolähteitä **1-3**  
Käytönvalvonta  
    Internet-faksi **6-19**  
    Palvelinfaksi **5-34**  
    Sähköposti **8-22**  
    Verkkoskanlaus **7-24**  
Käänteiskuva  
    Kopiointi **4-21**

## **L**

Laatu / tiedoston koko  
    Internet-faksi **6-14**  
    Sähköposti **8-17**  
    Verkkoskanlaus **7-17**  
LAN-faksi, omat asetukset **10-5**  
LAN-faksi, puhelinluettelot **10-5**  
LAN-faksiasetukset **10-3, 10-5**  
LAN-faksin vastaanottajat **10-4**  
Lisäapua **3-16, 11-5**  
Lisäasetukset  
    Internet-faksi **6-9**  
    Sähköposti **8-11**  
    Tulostus **9-6**  
    Verkkoskanlaus **7-11**  
Lisälehdet  
    Kopiointi **4-28**  
Lisätoiminnot  
    Paikallisfaksi **5-13**  
Lisäykset  
    Kopiointi **4-23**  
Lisää määränpäitä  
    Verkkoskanlaus **7-21**  
Lisää toimintoja  
    Palvelinfaksi **5-29**  
Luovutus  
    Kopiointi **4-4**  
    Nidonta **4-5**  
    Rei'itys **4-4**  
Lähetys  
    Internet-faksi **6-3**  
    Sähköposti **8-3**  
Lähetystiedot  
    Paikallisfaksi **5-14**  
Lähetystoiminnot  
    Paikallisfaksi **5-13**

## **M**

Malliluettelo  
    Verkkoskanlaus **7-5**  
Monta sivua/arkki  
    Kopiointi **4-20**  
Muita asetuksia  
    Internet-faksi **6-15**  
    Sähköposti **8-18**



Verkkoskannaus **7-18**  
Muita skannaukseen liittyviä ohjelmia ja  
tietolähteitä  
Verkkoskannaus **7-2**  
Muita tietolähteitä **1-3**

## **N**

Nidonta **4-5**  
Numeronvalinta  
Paikalliskopio **5-5**  
Palvelinkopio **5-26**

## **O**

Ohjaukseen  
LAN-kopio **10-3**  
Tulostus **9-3**  
Ohjaukset **3-2**  
Oppaan termeistä ja esitystavasta **1-4**  
Originaalien syöttölaite  
Vianetsintä **12-5**  
Originaalin koko  
Internet-kopio **6-12**  
Kopiointi **4-15**  
Paikalliskopio **5-11**  
Palvelinkopio **5-32**  
Sähköposti **8-14**  
Verkkoskannaus **7-14**  
Originaalin tyyppi  
Sähköposti **8-9**  
Verkkoskannaus **7-9**  
Osoitteet  
Sähköposti **8-4**

## **P**

Paikalliskopion lähettäminen **3-6**  
Palvelinkopion lähettäminen **3-7**  
Paperi  
Kopiointi **4-8**  
Paperi ja tulostus  
Tulostus **9-4**  
Paperin käsittely  
Vianetsintä **12-6**  
Paperin lisääminen **3-4**  
Perusasetukset  
Internet-kopio **6-6**  
Sähköposti **8-7**

Verkkoskannaus **7-7**  
Perustoiminnot **4-3**  
Palvelinkopio **5-25**  
Pienennys / Jako  
Paikalliskopio **5-15**  
Piirtoheitinkalvot  
Kopiointi **4-18**  
Postilokerot  
Paikalliskopio **5-20**  
Päivitys mallit  
Verkkoskannaus **7-23**

## **R**

Radio- ja telepäätelaitteita koskeva direktiivi **1-16**  
Reiitys **4-4**  
Reunahäilytys  
Kopiointi **4-14**  
Sähköposti **8-15**  
Verkkoskannaus **7-15**

## **S**

Saate  
Paikalliskopio **5-16**  
Sarjanumeron tarkastaminen **12-4**  
Sisään- ja uloskirjautuminen **3-14**  
Skannauksen esiasetukset  
Sähköposti **8-10**  
Verkkoskannaus **7-10**  
Skannaus **7-2**  
Skannaus tiedostoon **3-9**  
Suojattu lähetys  
Sähköposti **8-20**  
Syöttölaitteen valotusalue **11-4**  
Sähköposti **8-2**  
Sähköpostin lähettäminen **3-10**  
Sähköpostiosoitteen antaminen  
Internet-kopio **6-4**  
Sähköposti **8-4**  
Säilöt  
Verkkoskannaus **7-4**

## **T**

Tallennetut työt  
Kopiointi **4-27**  
Tallennus puhelinluetteloon  
Paikalliskopio **5-21**

## Tarkkuus

Internet-faksi **6-13**

Paikalliskaksi **5-7**

Palvelinfaksi **5-27**

Sähköposti **8-16**

Verkkoskannaus **7-16**

Tiedosto on jo olemassa

Verkkoskannaus **7-19**

Tiedostomuoto

Internet-faksi **6-16**

Sähköposti **8-19**

Tietoja

Verkkoskannaus **7-6**

Tulostinajuri **9-3**

Tulostinajurin välilehdet **9-4**

Tulostus Internet-palvelujen kautta **3-13**

Tulostus tietokoneelta **3-11**

Turvallisuusasiaa **1-9**

Työ

Kopiointi **4-24**

Työskentelystä työaseman ääressä **1-8**

## V

Vaatimustenmukaisuus **1-15**

Vaihdettavat osat **11-2**

Valotuslasi

Syöttölaitteen valotusalue **11-4**

Vastaus

Internet-faksi **6-18**

Sähköposti **8-21**

Vedos

Kopiointi **4-26**

Verkkoskannaus **7-3**

Vianetsintää **12-5**

Viesti

Internet-faksi **6-18**

Sähköposti **8-21**

Viimeistelylaite

Nidonta **4-5**

Rei'itys **4-4**

Vianetsintää **12-7**

Virheenselvitys

Häiriöiden selvittäminen **12-3**

Virheviestit eivät häviä näytöstä

Vianetsintää **12-11**

Virran kytkeminen ja katkaiseminen **3-3**

Virta

Vianetsintää **12-5**

## W

WorkCentren esittely **2-6**

WorkCentren Pron esittely **2-9**

## X

Xeroxin asiakaspalvelu **12-4**

## Y

Yleisiä toimintaohjeita **12-2**

Häiriöiden selvittäminen **12-2**

Yleisselostus työmalleista

Verkkoskannaus **7-4**

Yleistä **1-9**

Yleistä koneen käytöstä **1-6**

Yleistä LAN-faksista **10-2**

Yleistä tulostuksesta **9-2**