

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Kaikki oppaat



©2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Kopiointi..... 11

Sisällys	13
Johdanto	14
Kopiointitoiminnot	14
Tulostusväri	14
Kokosuhde	15
Paperi	17
1-/2-puolisuus	17
Luovutus	18
Kuvalaatu	22
Originaalin tyyppi	22
Kuva-asetukset	23
Kuvanparannus	23
Esiasetetut värit	24
Väritasapaino	24
Asettelu	25
Originaalin suunta	25
Originaalin koko	26
Kirjaoriginaali	27
Kuvansiirto	28
Reunahäivytyt	28
Käänteiskuva	29
Erikoistoiminnot	29
Kopiointi vihkoksi	30
Erikoissivut	31
Lisäykset	36
Kalvojen väliarkit	41
Sivujen asemointi	42
Työ	44
Koostetyö	44
Vedos	45
Tallenna tämä ohjelma	45
Nouda ohjelma	46
Kirjautuminen	47

Faksi..... 49

Sisällys	51
Johdanto	52
Numeronvalinta	53
Numeronvalinta	53
Erikoismerkit	54
Saate	58

Faksi	59
1-/2-puolinen skannaus	60
Originaalin tyyppi	60
Tarkkuus	61
Kuvalaatu	61
Kuva-asetukset	61
Kuvanparannus	62
Asettelu	62
Originaalin koko	62
Pienennys/jako	64
Kirjaoriginaali	64
Faksiasetukset	65
Vahvistussivu	65
Aloitussnopeus	66
Ajastettu lphetys	66
Lphetysnimiö	67
Postilokerot	67
Paikallissnouto	69
Etäsnouto	71
Työ	72
Koostetyö	72
Suojatut faksit	74
Kirjautuminen	75
Palvelinfaksi	77
Sisälllys	79
Johdanto	80
Numeronvalinta	81
Käsinvalinta	81
Erikoismerkit	81
Faksiluettelo	82
Palvelinfaksin asetukset	84
1-/2-puolinen skannaus	84
Originaalin tyyppi	85
Tarkkuus	85
Kuvalaatu	85
Kuva-asetukset	86
Kuvanparannus	86
Asettelu	87
Originaalin suunta	87
Originaalin koko	88
Faksiasetukset	89
Ajastus	89
Työ	90
Koostetyö	90
Kirjautuminen	91

Internet-faksi 93

Sisällys	95
Johdanto	96
Internet-faksi	97
Uusi vastaanottaja	97
Lähetäjä	98
Aihe	98
Osoitteisto	99
Tulostusväri	99
1-/2-puolinen skannaus	100
Originaalin tyyppi	100
Lisäasetukset	101
Kuva-asetukset	101
Kuvanparannus	101
Tarkkuus	102
Laatu ja tiedostokoko	103
Asettelu	103
Originaalin suunta	104
Originaalin koko	104
Internet-faksiasetukset	105
Tiedostomuoto	106
Viesti	106
Vastaus	107
Kuittaus	107
Työ	108
Koostetyö	108
Kirjautuminen	109

PC-faksi 111

Sisällys	113
Johdanto	114
PC-faksi	115
PC-faksiasetukset	117
Vastaanottajat	117
Omat asetukset	118
Saate	119
Asetukset	119

Tulostus.....121

Sisällys	123
Johdanto	124
Tulostinajurit.....	124
Paperi/tulostus.....	126
Työn tyyppi	126
Paperi	128
Puolisuus.....	129
Viimeistely	129
Tulostuslaatu	131
Luovutuspaikka.....	131
Erikoissivut.....	132
Lisää kannet	132
Lisää lisälehtiä	133
Lisää poikkeussivuja	133
Väriasetukset	134
Värinkorjaus	134
Tulosta asetukset sivulle	135
Asemointi/vesileima.....	136
Sivujen asemointi.....	136
Vesileima	137
Lisäasetukset	139

Skannaus työnkulkuun.....141

Sisällys	143
Johdanto	144
Säilöt	144
Mallit	145
Skannaus työnkulkuun.....	145
Mallin valinta	145
Tulostusväri	146
1-/2-puolinen skannaus	146
Originaalin tyyppi	146
Skannauksen esiasetukset.....	147
Lisäasetukset	148
Kuva-asetukset	148
Kuvanparannus.....	148
Tarkkuus	149
Laatu ja tiedostokoko.....	150
Mallien päivitys	150
Asettelu	151
Originaalin suunta	151
Originaalin koko	152
Reunahäivytytys	153

Tallennusasetukset	153
Tiedoston nimi	154
Tiedostomuoto	154
Jos tiedosto jo olemassa	155
Asiakirjanhallinta	155
Lisää määränpäitä	156
Työ	156
Koostetyö	156
Mallien luominen	157
Uusi malli	158
Mallin muokkaaminen	158
Mallin kopiointi	159
Mallin poistaminen	159
Mallin asetukset	160
Skannaus postilokeroon	163
Yksityisen kansion luominen	163
Skannaus postilokeroon -palvelun käyttö	164
Skannaus kotiin	166
Skannaus kotiin -palvelun käyttö	166
Kirjautuminen	168
Sähköposti	169
Sisällys	171
Johdanto	172
Sähköposti	173
Uusi vastaanottaja	173
Lähetäjä	174
Aihe	174
Osoitteisto	175
Tulostusväri	176
1-/2-puolinen skannaus	176
Originaalin tyyppi	176
Skannauksen esiasetukset	177
Lisäasetukset	178
Kuva-asetukset	178
Kuvanparannus	178
Tarkkuus	179
Laatu ja tiedostokoko	180
Asettelu	180
Originaalin suunta	181
Originaalin koko	181
Reunahäivytytys	182

Sähköpostiasetukset.....	182
Tiedoston nimi	183
Tiedostomuoto.....	183
Viesti	184
Vastaus.....	185
Työ.....	185
Koostetyö.....	185
Kirjautuminen.....	186
Tallennettujen töiden tulostus	189
Sisällys	191
Johdanto	192
Tallennettujen töiden tulostus	192
ColorQube™ 9201/9202/9203:n käyttö	192
Internet-palveluiden käyttö	193
Työn tallentaminen	194
Tulostinajurin käyttö.....	194
Internet-palveluiden käyttö	195
Kansioiden hallinta.....	196
Uuden kansion luominen.....	196
Kansion muokkaaminen tai poistaminen.....	197
Kirjautuminen.....	198
Internet-palvelut	199
Sisällys	201
Johdanto	202
Internet-palveluiden käyttö	203
Tila	203
Työt	205
Tulostus	206
Skannaus	206
Osoitteisto	207
Ominaisuudet	207
Tuki	208
Ohje.....	208
Paperi	209
Sisällys	211
Johdanto	212
Alustat 1 ja 2	213
Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2	214
Alusta 3	215
Paperin lisääminen alustalle 3.....	215
Alusta 4 (ohisyöttö)	216
Paperin lisääminen alustalle 4 (ohisyöttö).....	217

Alusta 5	217
Paperin lisääminen alustalle 5	218
Alusta 6 (liitearkkialusta)	218
Paperin lisääminen alustalle 6 (liitearkkialusta)	219
Paperityypit	220
Tavallinen	221
Rei'itetty paperi	221
Piirtoheitinkalvot	221
Esipainettu	222
Uusiopaperi	222
Tarrat	222
Paksu ja erittäin paksu paperi	222
Hakulehdet	223
Kirjekuoret	223
Varastointi ja käsittely	224
Koneen ja töiden tila	225
Sisällys	227
Johdanto	228
Töiden tila	229
Aktiiviset työt	229
Valmiit työt	230
Töiden hallinta	232
Koneen tila	234
Laitetietoja	234
Virheet	236
Kulutustarvikkeet	236
Laskutustietoja	237
Apuvälineet	237
Järjestelmänvalvonta	239
Sisällys	241
Apuvälineet	242
Apuvälineiden avaaminen	242
Laitteasetukset	243
Yleistä	243
Paperinhallinta	247
Ajastimet	249
Syöttö	251
Tulostus	252
Pika-asetukset	253
Näytön kirkkaus	255
Konfigurointi- ja tietosivut	256
Käyttöliittymän palautus tehdasasetuksiin	256
Tulostuksen keskeytys	256

Palveluasetukset	257
Kopiointipalvelun asetukset	257
Paikallisfaksin asetukset	260
Työilmoitukset	266
Huoltosuunnitelma	267
Verkkoasetukset	267
Online/offline	267
TCP/IP-asetukset	267
Lisäasetukset	268
Verkkolokit	268
Käytönvalvonta-asetukset	268
Käytönvalvonta	268
Kopiointiraportti	269
Suojausasetukset	270
Tunnistus	270
Päällekirjoitus	270
IP Sec.	271
Vianetsintä	271
Tukisivut	272
Kuvalaadun korjaus	272
Vaaleiden juovien autom. korjaus	272
Nollaukset	273
Verkko	274
Faksi	274
Koneen kunnossapito ja vianetsintä	275
Sisällys	277
Virran kytkentä ja katkaisu	278
Virran kytkeminen	278
Virran katkaiseminen	278
Virransäästö ja pikakäynnistys	278
Koneen kunnossapito	279
Värivaha	280
Puhdistin	280
Nitomanastakasetit	281
Hukkavärialtaan tyhjentäminen	282
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen	282
Tulostuslaadun ylläpitäminen	282
Koneen puhdistus	283

Vianetsintä	284
Ongelman selvittäminen	284
Virheet	284
Virheilmoitukset	285
Virhelokit	286
Paperiongelmat	287
Viimeistelyongelmat	288
Originaalien syöttöongelmat	289
Kuvalaatuvirheet	289
Virhetilanteet	291
Lisäapua	293
Huoltoapua	294
Turvallisuusasiaa	295
Sisällys	297
Ilmoitukset ja turvallisuus	298
Turvamerkinnot ja symbolit	298
Käyttöturvallisuustietoa	299
Virtalähde	299
Kunnossapitotietoa	301
Tietoja kulutustarvikkeista	301
Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus	302
Perusturvallisuussäännöt	302
Yhdysvallat (FCC-säännöt)	302
Kanada (säännöt)	303
Euroopan unioni	303
Turkin RoHS-säännökset	303
Kopiointia koskevat säännöt	304
United States	304
Kanada	306
Muut maat	306
Faksia koskevat säännöt	307
United States	307
Kanada	309
Eurooppa	309
Etelä-Afrikka	310
Materiaalisuojatiedot	310
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	310
Yhdysvallat ja Kanada	310
Euroopan unioni	311
Ympäristövaatimusten mukaisuus	312
Kaikki markkinat	312
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa	312

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Kopiointi



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	14
Kopiointitoiminnot	14
Tulostusväri	14
Kokosuhde	15
Paperi	17
1-/2-puolisuus	17
Luovutus	18
Taitto	20
Kuvalaatu	22
Originaalin tyyppi	22
Kuva-asetukset	23
Kuvanparannus	23
Esiasetetut värit	24
Väritasapaino	24
Asettelu	25
Originaalin suunta	25
Originaalin koko	26
Kirjaoriginaali	27
Kuvansiirto	28
Reunahäivytytys	28
Käänteiskuva	29
Erikoistoiminnot	29
Kopiointi vihkoksi	30
Erikoissivut	31
Lisäykset	36
Kalvojen väliarkit	41
Sivujen asemointi	42
Työ	44
Koostetyö	44
Vedos	45
Tallenna tämä ohjelma	45
Nouda ohjelma	46
Kirjautuminen	47

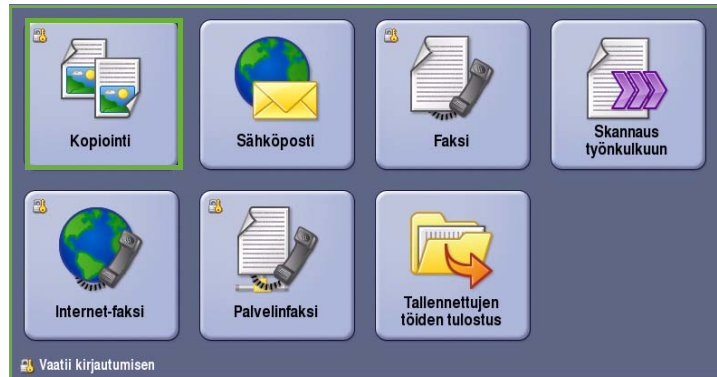
Johdanto

Tässä oppaassa kuvataan koneen kopiointitoiminnot, muun muassa *Tulostusväri*, *Kokosuhde*, *1-/2-puolisuus*, *Asettelu*, *Kuvalaatu*, *Erikoistoiminnot* ja *Työ*.

Kopiointi on vakiotoiminto, jonka voi valita painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Kopiointi**.

Kun valitset **kopioinnin**, kone skannaa originaalisi ja tallentaa ne kuvina. Sen jälkeen se tulostaa kuvat valintojesi mukaan.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.



- **Kumoa** kumoo tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

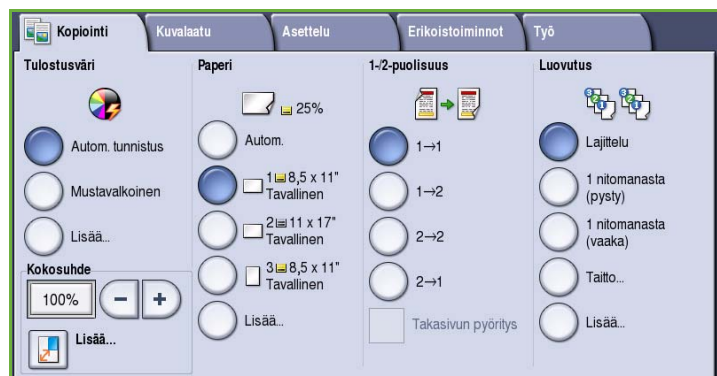
Ohjeet kopioiden ottamiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat *ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa*. Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 47.

Kopiointitoiminnot

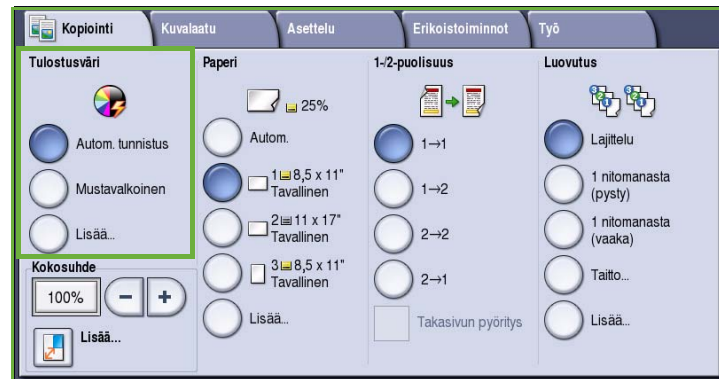
Kopiointi-kortti sisältää kopioinnin perusvalinnat, kuten *Tulostusväri*, *Kokosuhde*, *Paperi*, *1-/2-puolisuus* ja *Luovutus*. Seuraavassa kuvataan tarkemmin jokainen toiminto.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärinkopioita. Kaikki valinnat saa näkyviin valitsemalla **Lisää....** Valintavaihtoehdot ovat:



- **Autom. tunnistus:** kopio vastaa väreiltään originaalia.
- **Mustavalkoinen:** kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- **Väri:** kopiosta tulee värillinen.
- **Yksiväri:** kopiosta tulee yksivärinen riippumatta originaalin väreistä. Valintavaihtoehdot ovat:
 - Punainen
 - Vihreä
 - Sininen
 - Syaani
 - Vihreä
 - Keltainen
 - Magenta

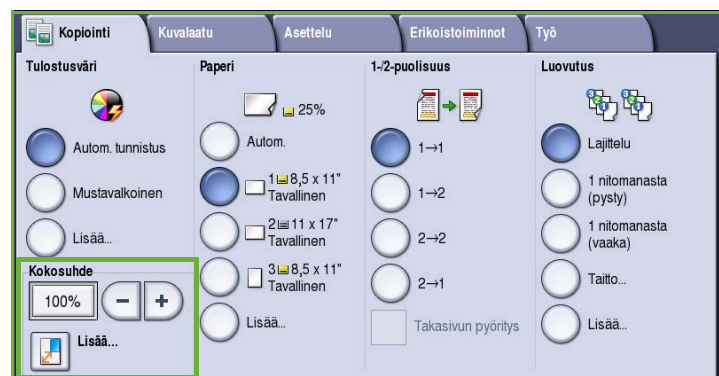


Kokosuhde

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voit muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. Voit esimerkiksi valita tietyn kokosuhteen, joka joko säilyttää alkuperäiset mittasuhteet tai muuttaa niitä, tai voit valita jonkin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista. Kokosuhde valitaan *Kopiointi*-kortin *Kokosuhde*-alueelta. Kaikki vaihtoehdot saa näkyviin valitsemalla **Lisää...**

Valotuslasia käytettäessä kuvien kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 %. *Syöttölaitetta* käytettäessä kuvien kokosuhteeksi voidaan valita 25–200 %.

- Voit valita haluamasi suurennus- tai pienennysprosentin *Kopiointi*-näytön **- / +** -näppäimillä **-** **+** .
- Voit myös valita **kokosuhde**-näppäimen **100%** ja antaa kokosuhteen numeronäppäimillä.
- Jos haluat kopiosta saman kokoisen kuin originaali, valitse kokosuhteeksi 100 %.

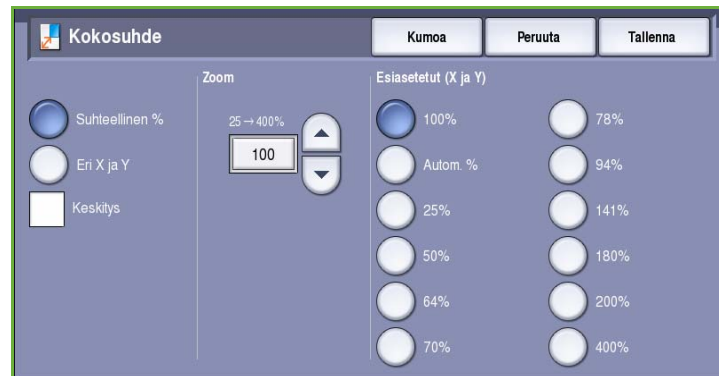


Suhteellinen

Tässä ikkunassa tehdyt valinnat pienentävät tai suurentavat kuvaa samassa suhteessa molempiin suuntiin; kuvan koko muuttuu, mutta sen mittasuhteet säilyvät.

- Valitse **Zoom**-näppäin ja anna haluamasi suhde numeronäppäimillä tai *nuolinäppäimillä*.
- Esiasetukset**-näppäimillä voit valita suhteeksi **100%**, **Autom. %** tai jonkin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista, jotka järjestelmänvalvoja on määrittänyt. Näppäinten vieressä näkyy kokosuhde prosentteina sekä esimerkki käytöstä.

Kun **Autom. %** on valittuna, kone valitsee parhaan kokosuhteen valitun paperikoon mukaan. Paperialusta on valittava ennen tämän vaihtoehdon käyttöä.



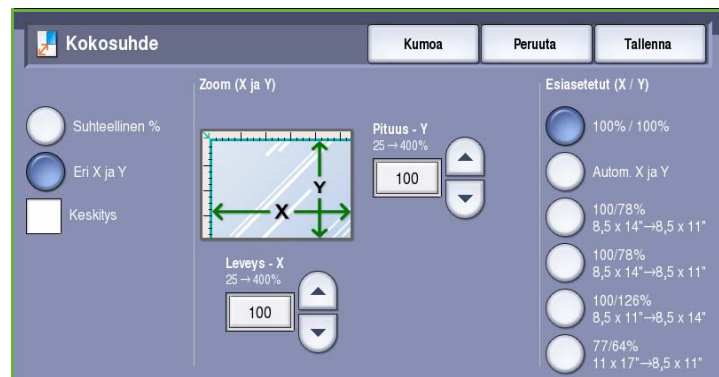
Eri X ja Y

Tällä valinnalla voit määrittää erikseen kokosuhteen **X**- eli leveyssuunnassa ja **Y**- eli pituussuunnassa. Tuloksena on mittasuhteiltaan vääristynyt kuva.

- Valitse **Zoom (X ja Y)**-näppäin ja anna **Leveys - X**- ja **Pituus - Y**-mitat numeronäppäimillä tai *nuolinäppäimillä*.
- Esiasetukset**-näppäimillä voit valita suhteeksi **100%/100%**, **Autom. X ja Y** tai jonkin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista, jotka järjestelmänvalvoja on määrittänyt. Näppäinten vieressä näkyy X:n ja Y:n kokosuhde prosentteina sekä esimerkki käytöstä.

100% / 100%-näppäin tuottaa kopion, jossa kuva on samankokoinen kuin originaalissa.

Autom. X ja Y pienentää tai suurentaa kuvaa automaattisesti niin, että se täyttää valitun paperin mahdollisimman hyvin. Suurenus tai pienennys voi olla eri pysty- ja vaakasuunnassa, mikä saattaa vääristää kuvan mittasuhteita. Paperialusta on valittava ennen tämän vaihtoehdon käyttöä.



Keskitys

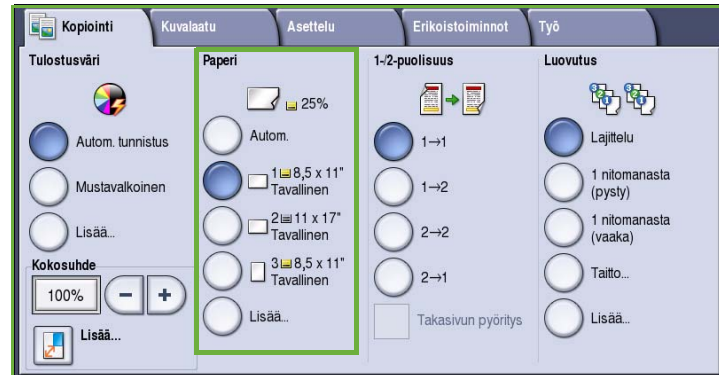
Tällä valinnalla kuva keskitetään valitulle paperille, kun on valittu *Suhteellinen*- tai *Eri X ja Y*.

Paperi

Kopiointi-kortin *Paperi*-alueella voidaan valita paperialusta, käytettävän paperin koko tai **Autom.** Kaikki vaihtoehdot saa näkyviin valitsemalla **Lisää...**

- **Autom.** valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
- Halutessasi voit valita paperialustan, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Näkyvissä ovat kunkin alustan sisältämän paperin koko ja tyyppi.

Kun valitaan **Lisää...**, näkyviin tulee *Paperi*-näyttö, jossa näkyvät kaikki alustat ja kunkin alustan sisältämän paperin koko ja tyyppi.

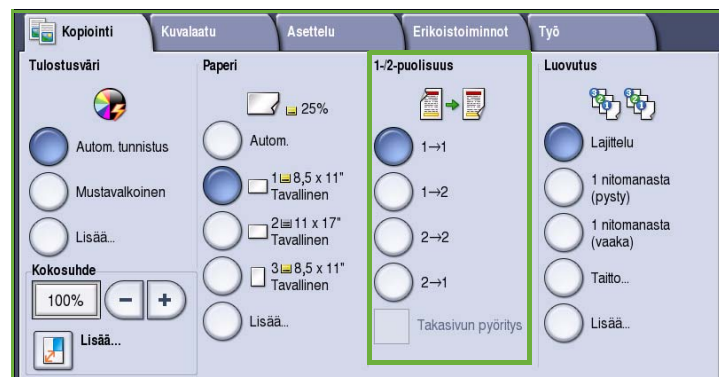


- Käyttäjä voi valita alustan tästä luettelosta. Valittu alusta näkyy sinisenä.
- Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön *automaattisen alustanvaihdon*, paperin loppuessa valitulta alustalta kone vaihtaa automaattisesti paperialustaa, jos jollakin toisella alustalla on samankokoista ja -tyyppistä paperia.

1-/2-puolisuus

Koneella voidaan tehdä yksi- tai kaksipuolisia kopioita yksi- tai kaksipuolisista originaaleista sekä käyttäessäsi *valotuslasia*. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1 > 1** – Valitse tämä, jos originaalit ovat yksipuolisia ja haluat yksipuolisia kopioita.
- **1 > 2** – Valitse tämä, jos originaalit ovat yksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita. Valitsemalla **Takasisun pyöritys** voit kääntää takasivua 180°.
- **2 > 2** – Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita. Valitsemalla **Takasisun pyöritys** voit kääntää takasivua 180°.
- **2 > 1** Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja haluat yksipuolisia kopioita.

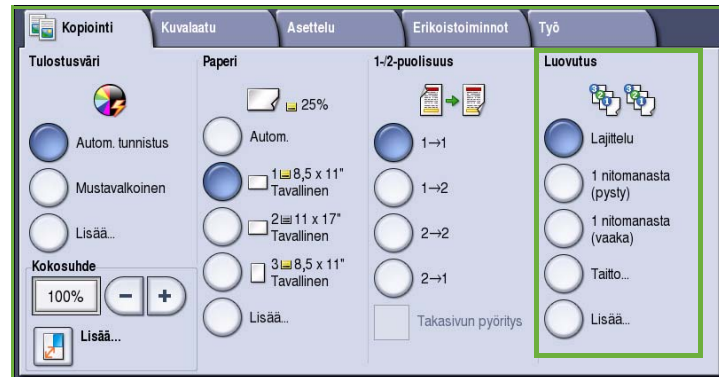


Huom. Jos originaalien skannauksessa käytetään *valotuslasia*, koneen näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan toisen puolen.

Luovutus

Yleisimmin käytetyt *Luovutus*-asetukset näkyvät *Kopiointi*-kortissa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat viimeistelylaitteen ja asennettujen pakettien mukaan. Lisätietoja on kohdassa *Viimeistelylaitteet* sivulla 21.

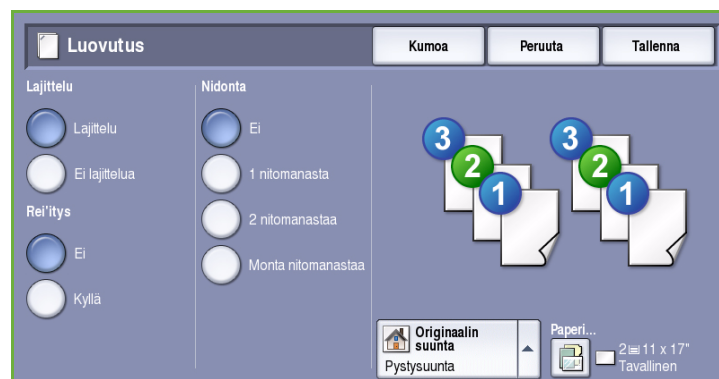
- **Lajittelu** – Kopiot lajitellaan originaalien mukaiseen sivujärjestykseen 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **Ei lajittelua** – Kunkin sivun kopiot luovutetaan peräkkäin yhdeksi nipuksi 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
- **1 nitomanasta (pysty)** – Nitomanasta sijoitetaan johonkin lyhyen sivun kulmaan sen mukaan, miten originaalit on asetettu.
- **1 nitomanasta (vaaka)** – Nitomanasta sijoitetaan johonkin pitkän sivun kulmaan sen mukaan, miten originaalit on asetettu.
- **Taitto** – Näkyviin tulee uusi ikkuna, joka sisältää taittoasetukset. Lisätietoja on kohdassa *Taitto* sivulla 20.
- Lisää luovutusasetuksia saa näkyviin valitsemalla **Lisää....**
Lisätietoja *Nidonta*-asetuksista on kohdassa *Nidonta* sivulla 18.
Lisätietoja *Rei'itys*-asetuksista on kohdassa *Rei'itys* sivulla 19.



Nidonta

Käytettävissä olevat *nidonta*-asetukset vaihtelevat viimeistelylaitteen ja konfigurointiasetusten mukaan. Lisätietoja käytettävissä olevista viimeistelylaitteista on kohdassa *Viimeistelylaitteet* sivulla 21.







- **1 nitomanasta** – Kun tämä asetus on valittu, kopiot nidotaan yhdellä nitomanastalla vasemmasta yläreunasta.
- **2 nitomanastaa** – Kun tämä asetus on valittu, kopiot nidotaan kahdella nitomanastalla vasemmasta tai yläreunasta.
- **Monta nitomanastaa** – Kun tämä asetus on valittu, paperin koosta riippuen kopiot nidotaan joko kolmella tai neljällä nitomanastalla vasemmasta reunasta. Esimerkki:
 - 4 nitomanastaa = A4 (pysty), A3, 8,5 x 11" (pysty), 11 x 17", 8 x 10" (pysty)
 - 3 nitomanastaa = 8 x 10" (vaaka), 8,5 x 11" (vaaka), 8,5 x 5,5" (pysty), A4 (vaaka), A5 (pysty), 8,5 x 14" (vaaka), B5 (vaaka).



Huom. Vaaka = syöttö lyhyt reuna edellä. Pysty = syöttö pitkä reuna edellä.

- *Originaalin suunta* -toiminnolla voit määrittää skannattavien originaalien suunnan. Valitse **Pysty** tai **Vaaka**.
- *Paperi*-toiminnolla voit valita kopiopaperin.

Joitakin nidonta-asetuksia käytettäessä kopiopaperi on syötettävä tietyssä suunnassa, joko pitkä reuna edellä (pysty) tai lyhyt reuna edellä (vaaka) seuraavan taulukon mukaisesti.

Paperin koko ja suunta	Haluttu tulos	Originaalin suunta	Suunta luovutusludustalla
A4, 8,5 x 11" (pysty)	A4 8,5 x 11" (pysty) Yksi nitomanasta Vasen yläkulma		
A4, 8,5 x 11" (vaaka)	A4, 8,5 x 11" (vaaka) Yksi nitomanasta Vasen yläkulma		
A4, 8,5 x 11" (vaaka)	A4, 8,5 x 11" (vaaka) Yksi nitomanasta Vasen alakulma		

Huom. Joittenkin valintojen yhteydessä kone kääntää kuvan. Jos nidonta ei onnistu, varmista, että **Apuvälineissä** on Kuvan pyöritys -asetukseksi valittu **Kyllä**. Lisätietoja on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa.




Rei'itys

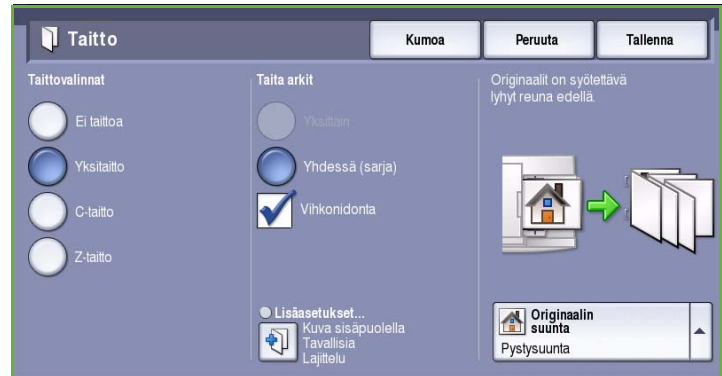
Jos koneessa on valinnainen rei'itin, rei'ittimen tyypin mukaan valittavissa voi olla 2 reiän rei'itys, 3 reiän rei'itys, 4 reiän rei'itys, 4 reiän erikoisrei'itys tai 2 reiän Legal-rei'itys.

- Rei'itys voidaan valita ainoastaan käytettäessä A4 (pysty), Legal (vaaka) ja A3-paperia (8,5 x 11" (pysty), Legal (vaaka) ja 11x17" (vaaka)). Rei'itys voidaan yhdistää nidontaan.
- Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta.

Taitto

Jos koneeseen on asennettu valinnainen kolmitaittolaite, 60–105 g/m²:n A4- tai 8,5 x 11"-kokoisen paperin taittoa varten voidaan valita Yksitaitto, C-taitto, Z-taitto tai Z-puoliarkkitaitto. Originaalit on aina syötettävä lyhyt reuna edellä. Originaalien suunta valitaan sen mukaan, ovatko kuvat sivulla **pystysuuntaisesti** vai **vaakasuuntaisesti**.

- **Yksitaitto**  – arkki taitetaan keskeltä puoliksi. Lisäksi voidaan valita jokin seuraavista:
 - **Yksittäin**, kun arkit halutaan taittaa yksitellen.
 - **Yhdessä (sarja)**, kun kaikki arkit halutaan taittaa yhdessä vihkoksi.
 - **Vihkonidonta**, kun kopiot halutaan sekä taittaa että nitoa. Tämä on käytettävissä vain **Yhdessä (sarja)** -vaihtoehdon kanssa.
 - **Lisäasetuksilla** valitaan lisää asemointiin liittyviä asetuksia:
 - **Originaalit**-valinnalla voit valita, ovatko originaalit tavallisia vai valmiiksi vihkoon muodossa.
 - **Etusivun kuva** -asetuksia käytetään valittaessa, halutaanko kuva taitetun arkin sisä- vai ulkopuolelle.
 - **Lajittelua** käytetään valitsemaan lajittelu tai ei lajittelua.
- **C-taitto**  – Arkki taitetaan kuvan osoittamalla tavalla. Valitse, haluatko kuvan taitetun arkin sisä- vai ulkopuolelle, ja valitse **Lajittelu** tai **Ei lajittelua**.
- **Z-taitto**  – Arkki taitetaan kuvan osoittamalla tavalla. Valitse, haluatko kuvan taitetun arkin sisä- vai ulkopuolelle, ja valitse **Lajittelu** tai **Ei lajittelua**.
- **Originaalin suunta** -asetuksella voit määrittää skannattavien originaalien suunnan. Valitse **Pystysuunta** tai **Vaakasuunta**. Kuvat käännetään tarpeen mukaan.



Viimeistelylaitteet

Koneessa on jokin seuraavista viimeistelylaitteista:



- 1 Iso viimeistelylaite:** Iso viimeistelylaite on hyvin monipuolinen. Se voi lajitella, limittää, pinota ja nitaa kopiot. Yläalustalle mahtuu 250 paperiarkkia ja nippualustalle jopa 3 000 arkkiä. Tähän viimeistelylaitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itys ja alusta 6 (liitealusta).
- 2 Vihkolaite:** Isoa viimeistelylaitetta voidaan käyttää myös vihkolaiteen kanssa, jolla voidaan taittaa ja nitaa vihkoja. Taitetut arkit ja vihkot luovutetaan vihkoalustalle, johon mahtuu sivumäärän mukaan 10–30 vihkoa. Jos alustan oikeassa reunassa oleva läppä käännetään alas, vihkoja voidaan kerätä sopivaan säiliöön rajaton määrä.
- 3 Kolmitaittolaite:** Jos käytössäsi on iso viimeistelylaite, jossa on vihkolaite, siihen voidaan lisätä myös kolmitaittolaite. Kolmitaittolaiteella voidaan tuottaa kolmeen osaan taitettuja kopioita. Kolmitaittolaite pienentää viimeistelylaitteen nippualustan kapasiteetin 2 000 arkkiin. Lisätietoja taittoasetuksista on kohdassa **Taitto** sivulla 20.
- 4 Alusta 6 (liitearkkialusta):** Tämä lisävaruste on syöttölaite, joka on viimeistelylaitteen päällä. Se mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Liitearkit eivät kulje koneen kopiointi- tai tulostusprosessin kautta. Lisätietoja alustasta 6 (liitearkkialusta) on **Paperi**-oppaassa.
- 5 Office-viimeistelylaitteen yläalustalle** mahtuu 250 paperiarkkia ja nippualustalle 2 000 arkkiä. Office-viimeistelylaitteeseen voidaan liittää valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.
- 6 Limittävälle luovutusalustalle** mahtuu 500 arkkiä 80 g/m²:n painoista paperia, ja se sijaitsee koneen oikealla sivulla.

Huom. Paksu paperinippu voidaan poistaa viimeistelylaitteesta helpoimmin pysäytyspainikkeen avulla. Laske nippuluovutusalusta tyhjennyskorkeudelle painamalla kuvassa osoitettua painiketta. Palauta seuraavaksi nippuluovutusalusta normaalikorkeudelle painamalla painiketta uudelleen. Se palautuu myös itsestään 30 sekunnin kuluttua.



Käsinitomalaite

Tällä valinnaisella laitteella voit nitoa kopiot itse. Nitomanasta voidaan sijoittaa kopioihin suoraan tai vinoon. Käsinitomalaitteella voidaan nitoa yhteen kahdesta 64 g/m²:n arkista viiteenkymmeneen 80 g/m²:n arkkiin. Nitomanastakasetissa on 5 000 nastaa.

- Kun käytät käsinitomalaitetta, pidä arkkeja etusivut ylöspäin ja työssä nidottava kulma laitteeseen.
- Nidonnan aikana laitteen yläosassa oleva merkkivalo palaa.
- Laite nitoo arkit automaattisesti.



Kuvalaatu

Tässä osassa kerrotaan kuvalaadun parantamiseen liittyvistä toiminnoista. Toimintojen avulla voit asettaa originaalin tyyppin, määrittää tummuuden, kontrastin ja tarkkuuden sekä säätää värikopioinnin asetuksia.

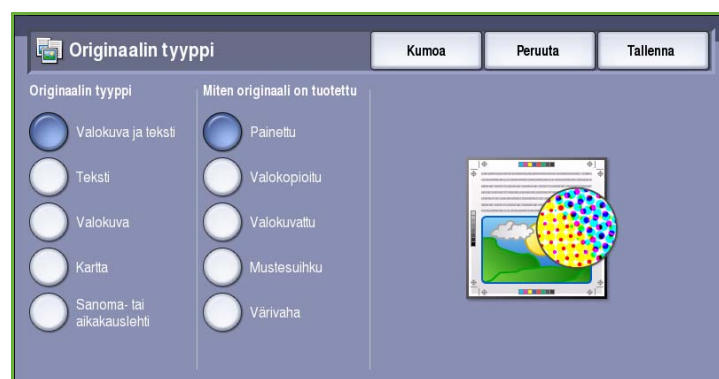


Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan kopioitavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatuja. Valintavaihtoehdot ovat:

Originaalin tyyppi

- Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääri viivat terävinä.
- Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- Kartta** – Suositeltava asetus skannattaessa karttoja tai monimutkaisia piirroksia ja tekstiä.
- Sanoma- tai aikakauslehti** – Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.



Miten originaali on tuotettu

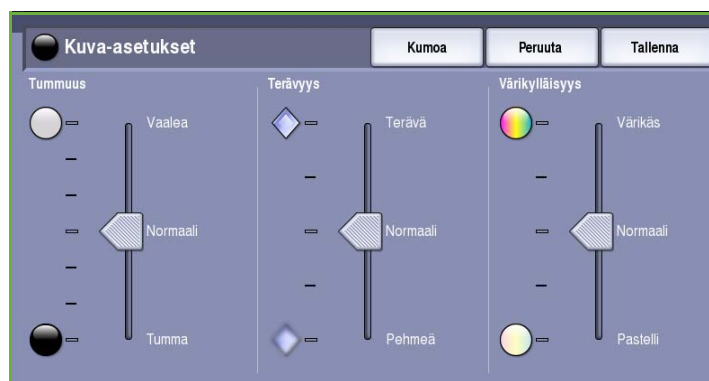
- **Painettu** – Käytetään, kun originaali on aikakauslehti, kirja tai sanomalehti, joka on painettu suurella painokoneella.
- **Valokopioitu** – Käytetään, kun originaali on valokopio.
- **Valokuvattu** – Käytetään, kun originaali on korkealaatuinen valokuva.
- **Mustesuihku** – Käytetään, kun originaali on tuotettu mustesuihkutulostimella.
- **Värivaha** – Käytetään, kun originaali on tuotettu värivahatulostimella, esimerkiksi tällä koneella.

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen.

Valintavaihtoehdot ovat:

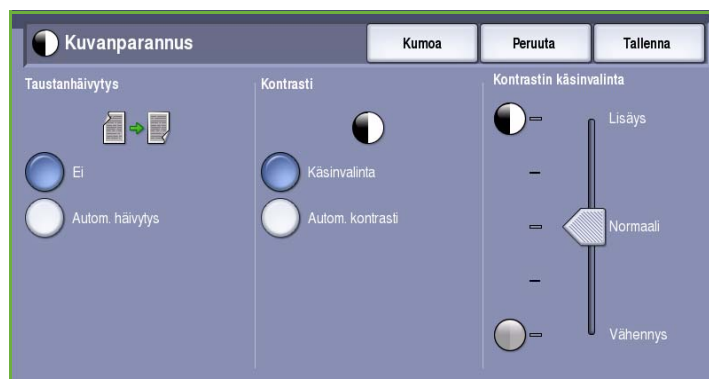
- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Kuvaa tummennetaan siirtämällä osoitinta alas ja vaalennetaan siirtämällä osoitinta ylös.
- **Terävyys**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä. Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin. Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.
- **Värikylläisyys**-toiminnolla säädetään värien kylläisyyttä värikkäästä pastelliin. Siirtämällä osoitinta *Värikäs*-suuntaan väreistä tulee kylläisempiä. Siirtämällä osoitinta *Pastelli*-suuntaan väreistä tulee vaaleampia.



Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Taustanhäivytytys**-toiminto parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.
 - Valitse **Autom. häivytytys**, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
 - Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - **Tummuus**-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

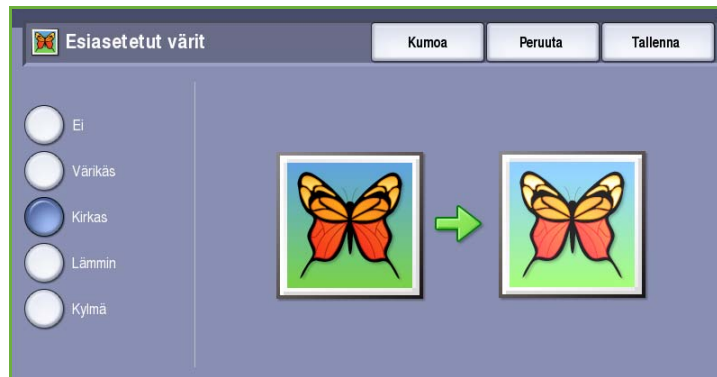


- **Kontrasti**-toiminnolla säädetään kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
 - Valitse **Käsinvalinta**, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen *Lisäys*-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen *Vähennys*-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että kone määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.

Esiasetetut värit

Esiasetetut värit mahdollistaa värikopioiden laadun parantamisen. Esiasetetun värin valinnalla voidaan optimoida kaikki kuvanlaadun osa-alueet. Valintavaihtoehdot ovat:

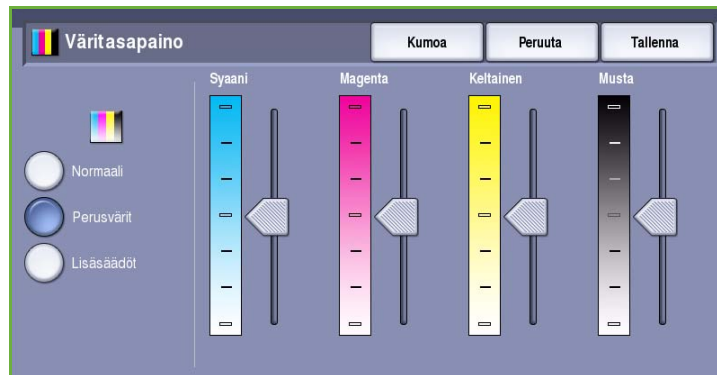
- **Värikäs** lisää värien syvyyttä kopioissa..
- **Kirkas** vaalentaa värejä kopioissa.
- **Lämmin** korostaa punaisia sävyjä kopioissa.
- **Kylmä** korostaa sinisiä sävyjä kopioissa.



Väritasapaino

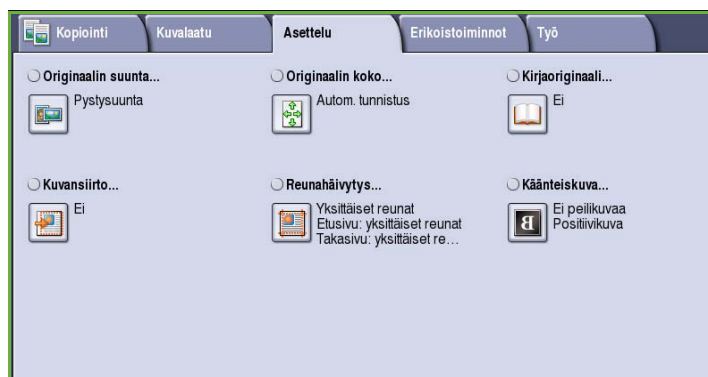
Väritasapaino-toiminnolla voidaan säätää eri värien keskinäistä suhdetta sekä värien yleistä tummuutta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Normaali** pitää värit samanlaisina kuin originaalissa.
- **Perusvärit**-asetuksilla säädetään neljän perusvärin, eli keltaisen, magentan, syyaanin ja mustan, määrää. Voit lisätä kunkin värin määrää siirtämällä osoitinta ylöspäin ja vähentää sitä siirtämällä osoitinta alaspäin.
- **Lisäsäädöillä** säädetään neljän perusvärin tummia, vaaleita ja keskisävyjä. Valitse perusväri ja siirrä osoitinta ylöspäin, jos haluat lisätä värin määrää, ja alaspäin, jos haluat vähentää värin määrää kunkin sävyalueen kohdalla.



Asettelu

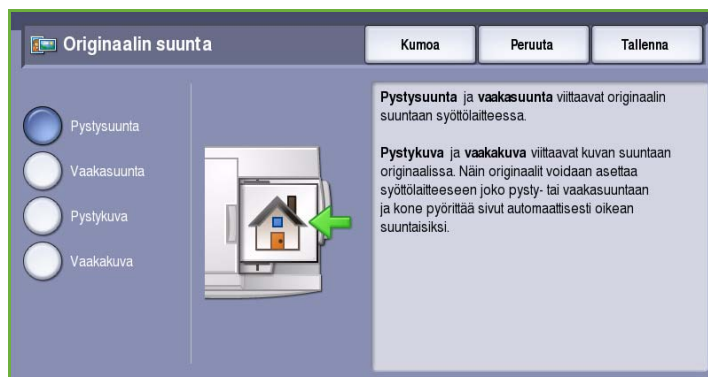
Asettelu-toiminnoilla voidaan muuttaa kopioiden ulkoasua. Näitä toimintoja ovat muun muassa kuvan siirtäminen, kopiointi käänteiskuvaksi, reunojen häivyttäminen ja kirjaoriginaalin kopiointi.



Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystysuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Vaakasuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat pystysuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.

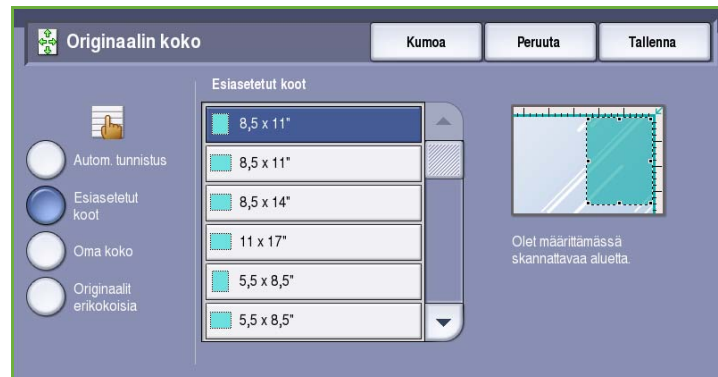


Tallenna valinnat valitsemalla **Tallenna**.

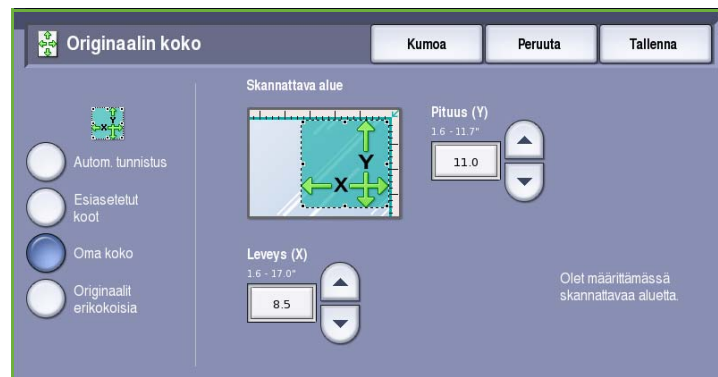
Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voit valita originaalien koon automaattisen tunnistuksen, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koon. Valintavaihtoehdot ovat:

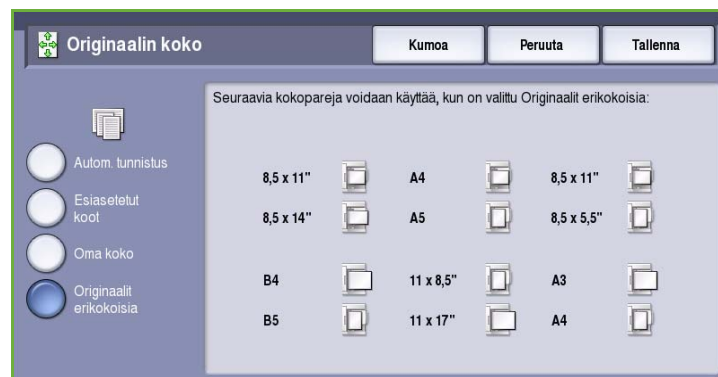
- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokokoksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityснуолten avulla.



- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.



- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11\" ja vaakasuuntainen 11 x 17\"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa originaalien koon ja kopioi ne seuraavasti:



- Jos on valittu **Autom. kokosuhde** ja jokin tietty **paperi**, kaikki kuvat pienennetään tai suurennetaan ja kopioidaan samankokoiselle paperille.
- Jos on valittu **Autom. paperi**, kuvat kopioidaan alkuperäisessä koossa ja kopioidaan erikokoisille papereille.

Kirjaoriginaali

VAROITUS: Älä sulje syöttölaitetta, kun skannaat kirjaa.

Tällä toiminnolla voit määrittää, mitkä sivut kirjasta skannataan. Kirja asetetaan *valotuslasille* alassuun niin, että kirjan selkä on lasin takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Varmista, että kirjan yläreuna on *valotuslasin* takareunaa vasten.

Kone tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, kone tunnistaa sivut pienemmiksi kuin ne todellisuudessa ovat. Tämän välttämiseksi voit antaa sivun tarkan koon **Originaalin koko** -toiminnon **Oma koko** -valinnalla. Lisätietoja on kohdassa **Originaalin koko** sivulla 26.



- **Molemmat sivut** – Kirjan aukeman molemmat sivut skannataan, vasen sivu ensin. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–50 mm:n alueen häivyttäväksi kirjan keskeltä, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- **Vain vasen sivu** – Vain aukeaman vasen sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen häivyttäväksi sivun oikeasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- **Vain oikea sivu** – Vain aukeaman oikea sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen poistettavaksi sivun vasemmasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- **Lukemissuunta** – Määrittää, luetaanko sivut **vasemmalta oikealle** vai **oikealta vasemmalle**.

Huom. **Lukemissuunta** ei näy näytössä, jos sitä ei ole otettu käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa.

Tallenna valinnat valitsemalla **Tallenna**.

Kirjasta voidaan kopioida useita sivuja käyttämällä **Koostetyö**-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa **Koostetyö** sivulla 44.



Kuvansiirto

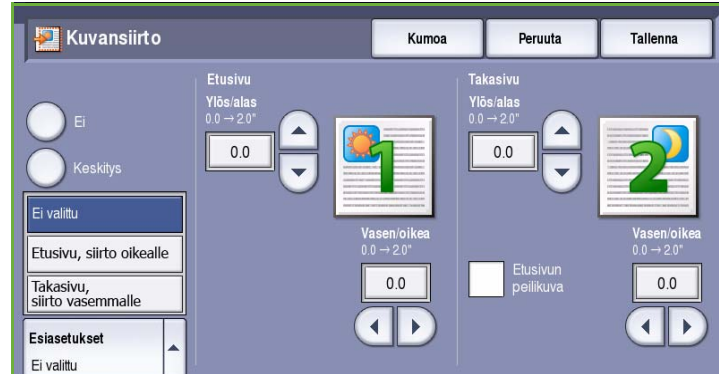
Kuvansiirto-toiminnolla voidaan muuttaa kuvan paikkaa kopioarkilla. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Keskitys** keskittää kuvan kopioarkilla. Jotta tämä toimisi oikein, kuvan on oltava kopiopaperia pienempi tai kuvaa on pienennettävä.
- **Siirto**-valinnalla kuvaa voidaan siirtää arkilla ylös, alas, vasemmalle tai oikealle. Anna siirron määrä valitsemalla kenttä tai käyttämällä nuolinäppäimiä.

Siirron määrää voidaan säätää 1 mm kerrallaan, ja siirto voi olla enintään 50 mm.

Kaksipuolisessa kopioinnissa on takasivun osalta valittavissa kaksi vaihtoehtoa:

- Takasivulle määritetään eri siirtoasetukset kuin etusivulle.
- Takasivusta tehdään etusivun peilikuva.
- **Esiasetukset**-valikosta voidaan valita ennalta asetettuja siirtoasetuksia. Järjestelmänvalvoja voi tarvittaessa muuttaa näitä asetuksia **Apuvälineissä**.



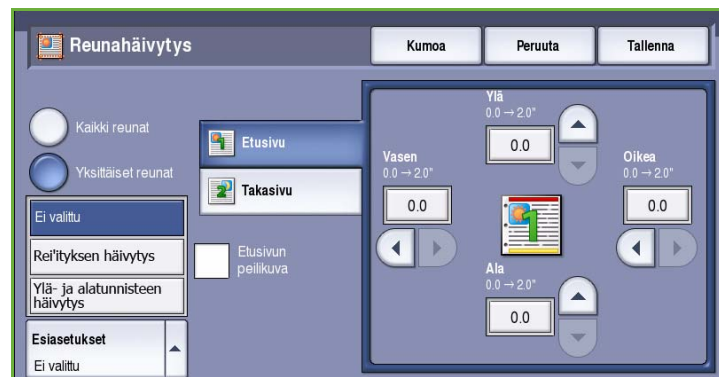
Reunahäivytytys

Reunahäivytytys-toiminnolla voit määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Voit häivyttää esimerkiksi originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Kaikki reunat** – Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse *nuolinäppäimillä* kaikista reunoista häivyttävä määrä (1–50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- **Yksittäiset reunat** – Sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytytys voidaan määrittää erikseen.

Valitse *nuolinäppäimillä* kustakin reunasta häivyttävä määrä (1–50 mm).

- **Etusivun peilikuva** – Takasivun reunoja häivytetään täsmälleen yhtä paljon kuin etusivun reunoja.
- **Esiasetukset**-valikosta voidaan valita ennalta asetettuja häivytytysasetuksia. Järjestelmänvalvoja voi tarvittaessa muuttaa näitä asetuksia **Apuvälineissä**.

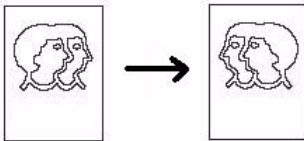


Käänteiskuva

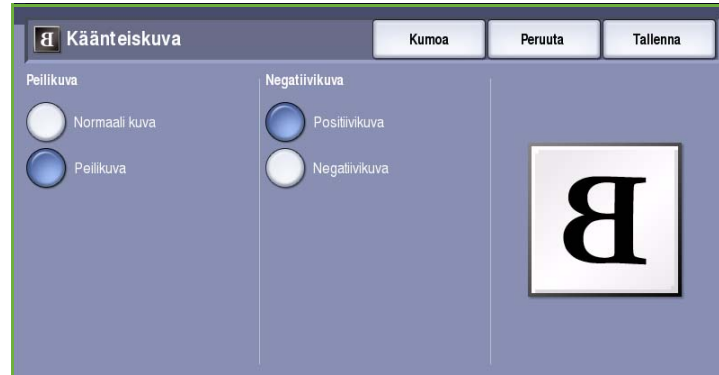
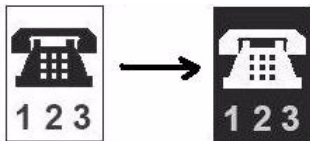
Käänteiskuva-toiminnolla voidaan alkuperäinen kuva kopioida peili- tai negatiivikuvaksi. Jos originaalissa on hyvin tumma tausta tai vaaleaa tekstiä ja vaalea kuva, siitä kannattaa tehdä negatiivikuva väriaineen säästämiseksi.

Valintavaihtoehdot ovat:

- **Peilikuva** – Tekee kopiosta originaalin peilikuvan.

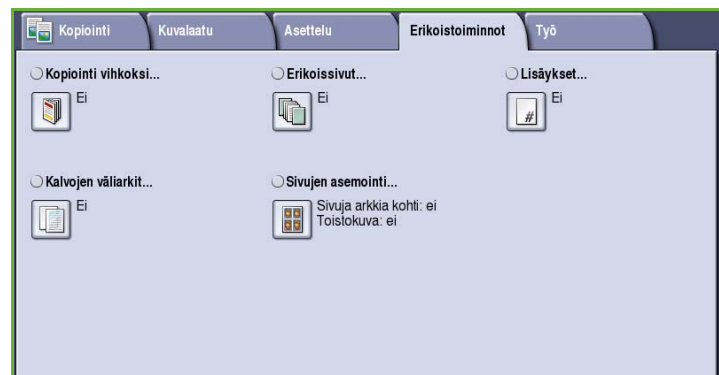


- **Negatiivikuva** – Muuntaa tummat alueet vaaleiksi ja vaaleat tummiksi.



Erikoistoiminnot

Erikoistoimintojen avulla voit vaikuttaa kopioiden lopulliseen ulkoasuun ja muotoon. Voit esimerkiksi lisätä kopioihin kannet tai sivunumerot, luoda vihkoja, yhdistää useita kuvia yhdelle arkille ja lisätä piirtoheitinkalvojen väliin väliarkkeja.



Kopiointi vihkoksi

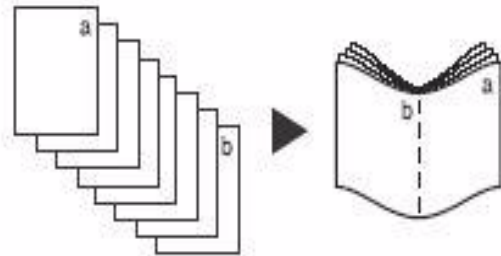
Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voit tehdä vihkoja yksi- tai kaksipuolisista originaaleista. Kone skannaa originaalit ja sitten automaattisesti pienentää ja järjestää sivut valitulle kopiopaperille niin, että ne tulevat oikeaan järjestykseen, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Vihkoon voi lisätä kannen automaattisesti valitsemalla *Erikoistoiminnot*-kortista **Erikoissivut**.

Jos koneessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, voit tehdä automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja *Kopiointi vihkoksi* -toiminnolla.

Vihkolaitetta koskevat seuraavat tiedot:

- Paperikoot A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" ja 8,5 x 14".
- Kaikki paperit on asetettava alustalle lyhyt reuna edellä.
- Vihkon paksuus:
 - *Taitettujen ja nidottujen* vihkojen paksuus voi vastata enintään viittätoista arkkiä 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 13 arkkiä 80 g/m²:n paperia ja yksi 160 g/m²:n kansilehti.
 - *Vain taitettujen* vihkojen paksuus voi vastata enintään viittä arkkiä 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 3 arkkiä 80 g/m²:n paperia ja yksi 200 g/m²:n kansilehti.



Lisätietoja on kohdassa [Viimeistelylaitteet](#) sivulla 21.

Kopiointi vihkoksi:

1. Valitse **Kopiointi vihkoksi** ja **Kyllä**.

Huom. Kopiointi vihkoksi ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu. Valitse toinen **Paperi**-asetus.

2. Valitse **Paperi**-näppäin ja valitse alusta, jolla on tarvitsemaasi paperia.

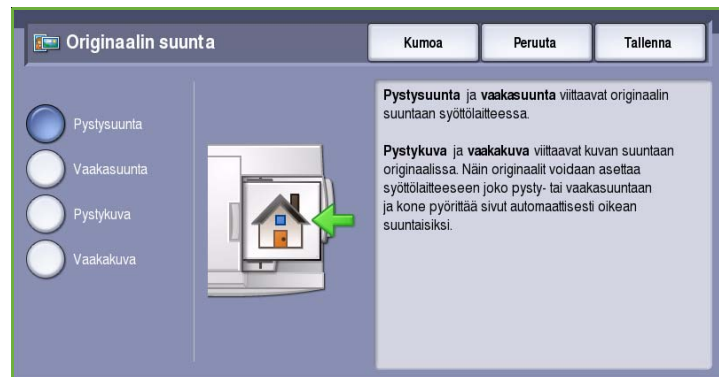
Jos käytät vihkolaitteella varustettua viimeistelylaitetta, kopioiden taittamiseen ja nitomiseen, käytä paperia, joka syötetään lyhyt reuna edellä.



3. Valitse *Originaalit*-pudotusvalikosta joko **1-puoliset originaalit** tai **2-puoliset originaalit** originaalien tyyppin mukaan.
4. Valitse tarvittaessa joko **Vain taitto** tai **Taitto ja nidonta** ja vahvista valinnat valitsemalla **Tallenna**.
5. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen*.



6. Valitse originaalien syöttösuunta ja kuvien suunta originaalisivuilla *Asettelu*-kortin **Originaalin suunta** -toiminnolla. Lisätietoja on kohdassa **Originaalin suunta** sivulla 25.
7. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Huom. Vihkon sivujen lukemissuunnan oletetaan olevan vasemmalta oikealle. Jos haluat käyttää toista lukemissuuntaa, pyydä järjestelmänvalvojaa ottamaan lukusuunnan näyttö käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa.

Erikoissivut

Erikoissivut-toiminnolla voit lisätä kopiointityöhön erikoissivuja, kuten kansia ja lisälehtiä. Jos käytössäsi on iso viimeistelylaite ja alusta 6 (liitearkkialusta), kannet tai lisälehdet voi syöttää tältä alustalta. Alustalle 6 (liitearkkialusta) asetettu paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen. Jos haluat painetut kannet, käytä esipainettua paperia tai jotakin muuta paperialustaa. Lisätietoja on **Paperi**-oppaassa.

Huom. *Erikoissivut* -toimintoa ei voi käyttää, kun on valittu **Autom. paperi**, vaan paperialusta on määritettävä.

Erikoissivut-valinnat ovat:

- **Kannet**-toiminnolla voit lisätä kopiosarjan alkuun ja/tai loppuun tyhjän tai tulostetun kansilehden. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa. Lisätietoja on kohdassa **Kannet** sivulla 32.
- **Uusi luku** -toiminnolla voit varmistaa, että jokainen luku alkaa oikealta tai vasemmalta sivulta. Kone lisää tarvittaessa automaattisesti tyhjän sivun. Lisätietoja on kohdassa **Uusi luku** sivulla 33.
- **Lisälehdet**-toiminnolla voit lisätä kopioiden väliin yhden tai useamman tyhjän arkin haluamaasi kohtaan. Tällä toiminnolla voit myös lisätä kopioihin hakulehtiä. Lisätietoja on kohdassa **Lisälehdet** sivulla 34.

- **Poikkeussivut**-toiminnolla voit määrittää sivuja, jotka tulostetaan eri paperille kuin muut kopiot. Lisätietoja on kohdassa **Poikkeussivut** sivulla 35.

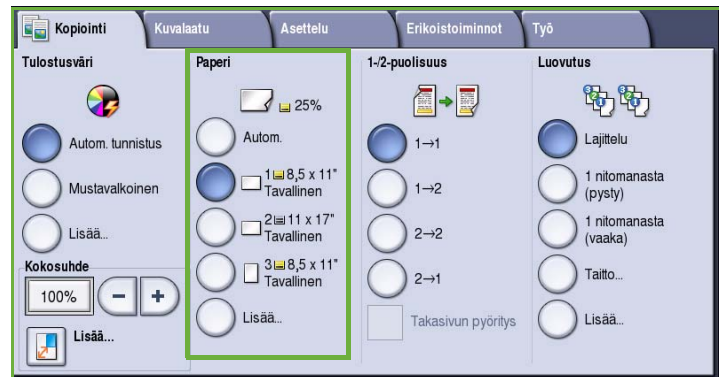
Huom. Laske kaksipuolisten originaalien molemmat puolet erillisiksi sivuiksi, kun määrität sivunumeroita *uusille luvuille, lisälehdille ja poikkeussivuille*.

Kannet

Ohjelmoi **Kannet** seuraavasti:

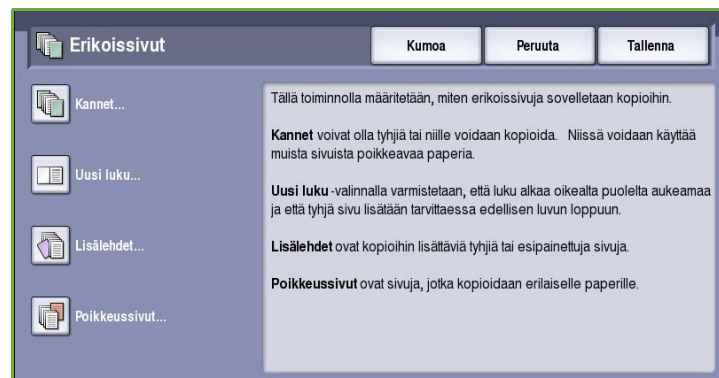
1. Valitse ensin työssä käytettävä paperi **Kopiointi**-kortista.

Huom. **Erikoissivut**-toiminto ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu.



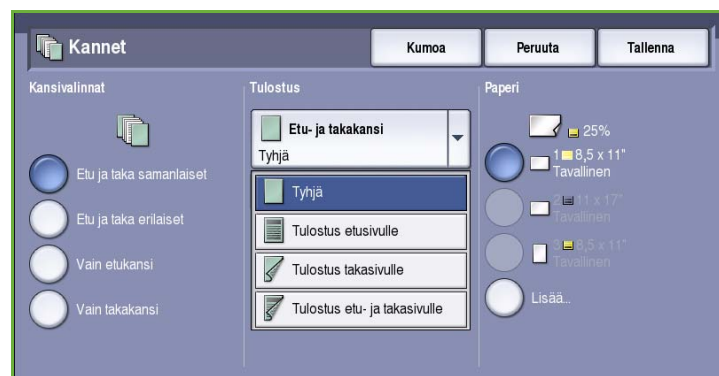
2. Aseta tarvittaessa erikoispaperia toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samansuuntaisesti kuin muu työssä käytettävä paperi. Päivitä **Paperiasetukset**-näyttö ja valitse **Vahvista**.

3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Erikoissivut** ja **Kannet**.



4. Tee valintasi **Kansivalinnat**-alueelta:

- **Etu ja taka samanlaiset** – Käytetään kun tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
- **Etu ja taka erilaiset** – Etu- ja takakannessa käytetään eri asetuksia.
- **Vain etukansi** – Työhön lisätään vain etukansi.
- **Vain takakansi** – Työhön lisätään vain takakansi.



5. Valitse *Tulostus*-pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Tyhjä kansi** -valintaa käytetään, kun kansilehdelle ei tulosteta.
 - **Tulostus etusivulle** -valinnalla kopioidaan ensimmäinen originaalisivu etukannen etusivulle, viimeinen originaalisivu takakannen etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle** -valinnalla kopioidaan ensimmäinen originaalisivu etukannen takasivulle, viimeinen originaalisivu takakannen takasivulle.
 - **Tulostus etu- ja takasivulle** -valinnalla kopioidaan kaksi ensimmäistä originaalisivua etukannen etu- ja takasivulle, kaksi viimeistä originaalisivua takakannen etu- ja takasivulle.

Huom. Jos **Etu ja taka samanlaiset** valitaan, samoja asetuksia sovelletaan etu- ja takakannelle.

6. Valitse paperialusta, jolla on kansipaperia.
7. Palaa *Erikoissivut*-näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Luettelo valituista *erikoissivuista* näkyy näytössä. Jos haluat tehdä muutoksia, valitse muutettava kohde ja valitse **Muokkaa**. Voit poistaa sivuja luettelosta valitsemalla **Poista** tai **Poista kaikki**. Sulje valikko valitsemalla **Sulje valikko**.

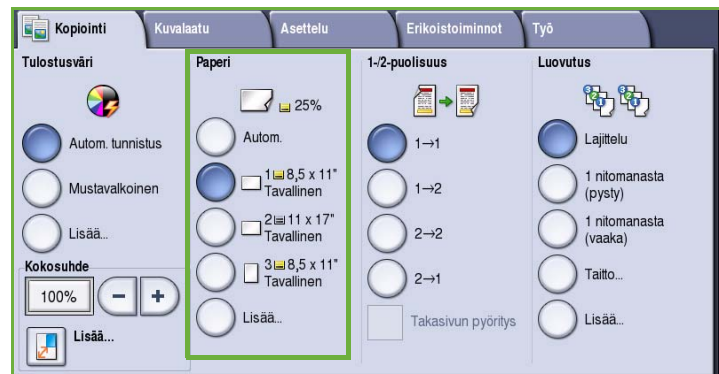
8. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Uusi luku

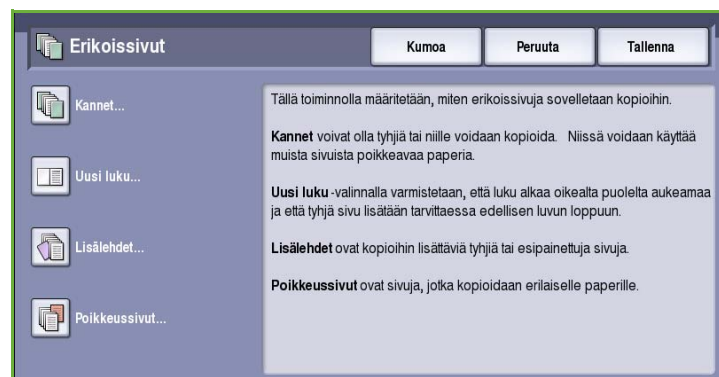
Ohjelmoi **Uusi luku** seuraavasti:

1. Valitse työssä käytettävä paperi *Kopiointi*-kortista.

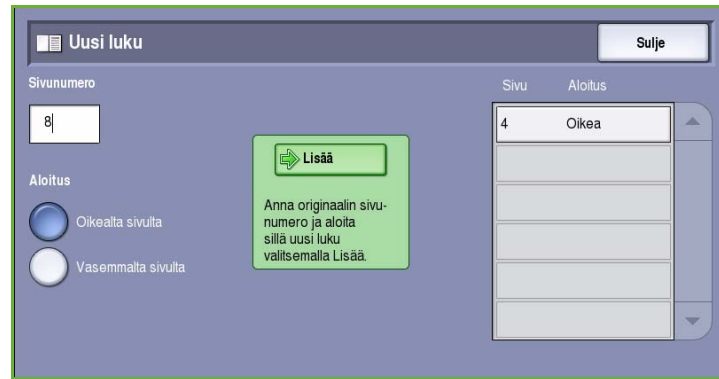
Huom. *Erikoissivut*-toiminto ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu.



2. Valitse *Erikoistoiminnot*-kortista *Erikoissivut* ja **Uusi luku**.



3. Valitse **Uusi luku**.
4. Valitse **Sivunumero**-kenttä ja anna uuden luvun sivunumero numeronäppäimillä.
5. Valitse **Oikealta sivulta**, jos haluat aloittaa uuden luvun aukeman oikeanpuoleiselta sivulta (kopioarkin etusivulta), tai valitse **Vasemmalta sivulta**, jos haluat aloittaa uuden luvun aukeman vasemmanpuoleiselta sivulta (kopioarkin takasivulta).



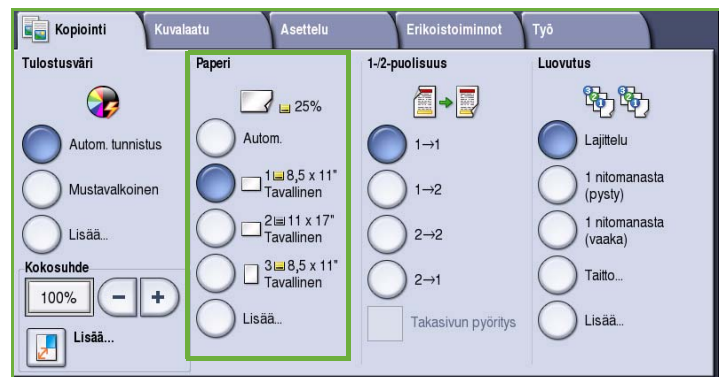
6. Vahvista valinnat valitsemalla **Lisää**. Ohjelmoitu *Uusi luku* lisätään oikealla olevaan luetteloon. Ohjelmoi lisää *uusia lukuja* tarvittaessa.
7. Palaa *Erikoissivut*-näyttöön valitsemalla **Sulje**.
Luettelo valituista *erikoissivuista* näkyy näytössä. Jos haluat tehdä muutoksia, valitse muutettava kohde ja valitse **Muokkaa**. Voit poistaa sivuja luettelosta valitsemalla **Poista** tai **Poista kaikki**. Sulje valikko valitsemalla **Sulje valikko**.
8. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Lisälehdet

Ohjelmoi **Lisälehdet** seuraavasti:

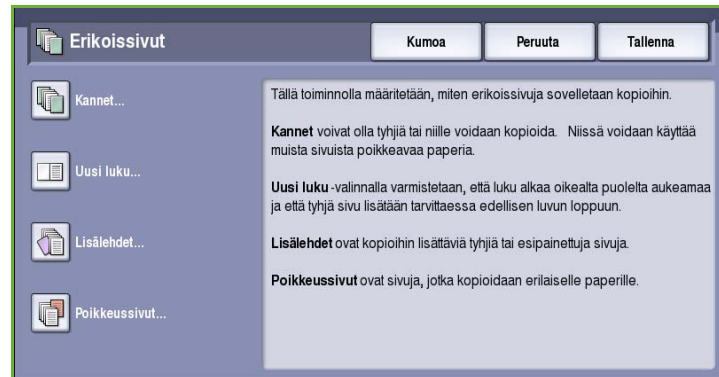
1. Valitse ensin työssä käytettävä paperi *Kopiointi*-kortista.

Huom. *Erikoissivut*-toiminto ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu.



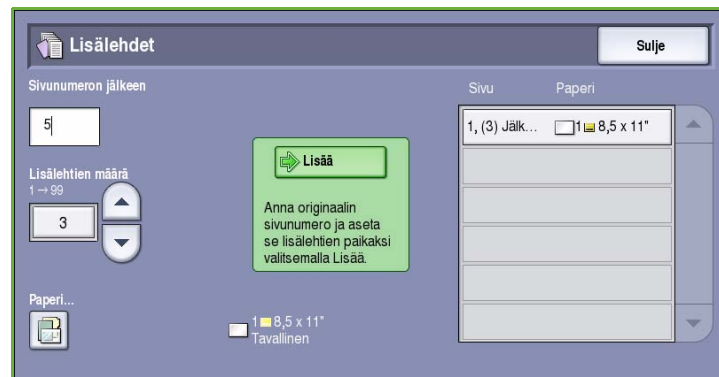
2. Aseta tarvittaessa erikoispaperia toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samansuuntaisesti kuin muu työssä käytettävä paperi.
Jos käytät lisälehtinä hakulehtiä, ohjeita hakulehtien asettamiseen on **Paperi**-oppaassa. Päivitä *Paperiasetukset*-näyttö ja valitse **Vahvista**.

3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Erikoissivut** ja **Lisälehdet**.



4. Valitse **Sivunumeron jälkeen** -kenttä ja anna numeronäppäimillä sivunumero, jonka perään lisälehti lisätään.

Huom. Jo haluat lisätä lisälehden sivun 1 eteen, käytä **Kannet**-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa **Kannet** sivulla 32.



5. Valitse **nuolinäppäimillä**, kuinka monta lisälehteä sivun perään lisätään.
6. Valitse **Paperi** ja valitse lisälehtipaperia sisältävä alusta. Tallenna valinnat valitsemalla **Tallenna**.
7. Vahvista valinnat valitsemalla **Lisää**. Ohjelmoitu *lisälehti* lisätään oikealla olevaan luetteloon. Ohjelmoi lisää *lisälehtiä* tarvittaessa.
8. Palaa **Erikoissivut**-näyttöön valitsemalla **Sulje**.
Luettelo valituista *erikoissivuista* näkyy näytössä. Jos haluat tehdä muutoksia, valitse muutettava kohde ja valitse **Muokkaa**. Voit poistaa sivuja luettelosta valitsemalla **Poista** tai **Poista kaikki**. Sulje valikko valitsemalla **Sulje valikko**.
9. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Poikkeussivut

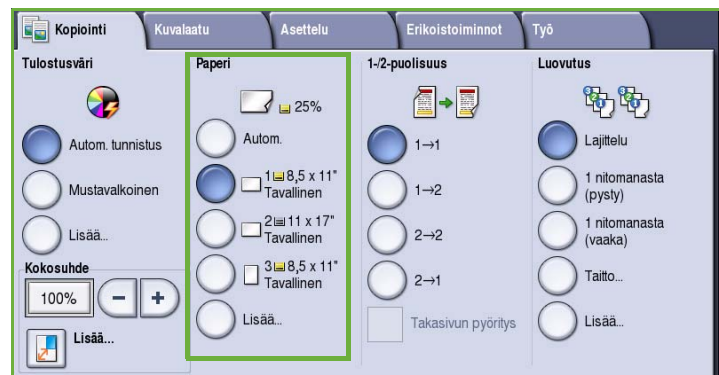
Ohjelmoi **Poikkeussivut** seuraavasti:

1. Valitse ensin työssä käytettävä paperi **Kopiointi**-kortista.

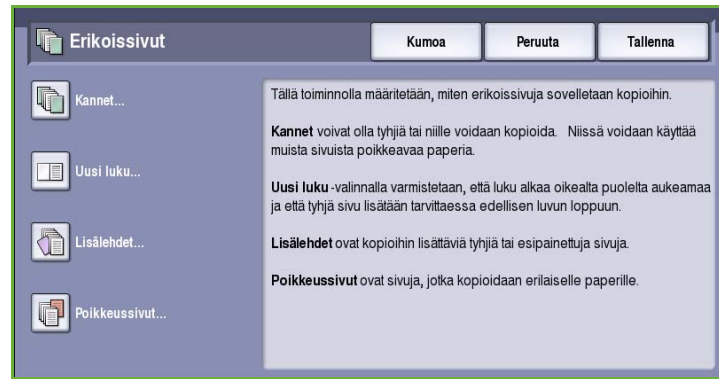
Huom. **Erikoissivut**-toiminto ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu.

2. Aseta tarvittaessa erikoispaperia toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samansuuntaisesti kuin muu työssä käytettävä paperi.

Päivitä **Paperiasetukset**-näyttö ja valitse **Vahvista**.



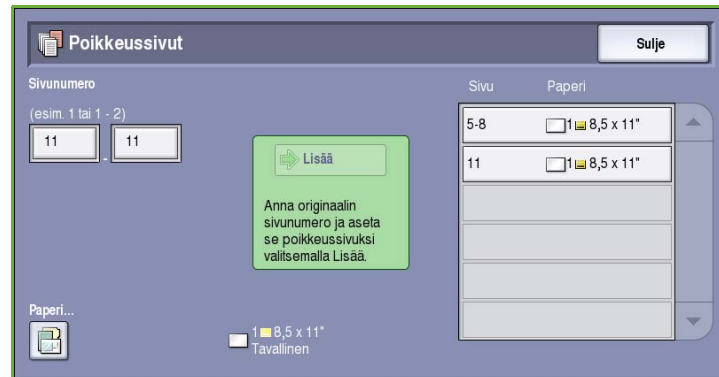
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Erikoissivut** ja **Poikkeussivut**.



4. Valitse **Sivunumero**-kentät ja anna numeronäppäimillä eri paperille tulostettavan sivun sivunumero, tai peräkkäisten sivujen ensimmäinen ja viimeinen sivunumero.

5. Valitse **Paperi** ja valitse poikkeussivupaperia sisältävä alusta. Tallenna valinnat valitsemalla **Tallenna**.

6. Vahvista valinnat valitsemalla **Lisää**. Ohjelmoidut *poikkeussivut* lisätään oikealla olevaan luetteloon. Ohjelmoi lisää *poikkeussivuja* tarvittaessa.



7. Palaa *Erikoissivut*-näyttöön valitsemalla **Sulje**.

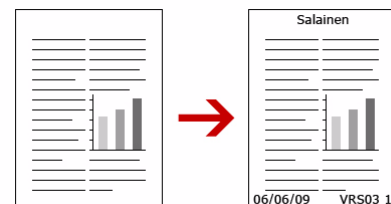
Luettelo valituista *erikoissivuista* näkyy näytössä. Jos haluat tehdä muutoksia, valitse muutettava kohde ja valitse **Muokkaa**. Voit poistaa sivuja luettelosta valitsemalla **Poista** tai **Poista kaikki**. Sulje valikko valitsemalla **Sulje valikko**.

8. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Lisäykset

Lisäykset-toiminnolla voit lisätä kopioihin automaattisen viestin, sivunumeron, päivämäärän tai Bates-leiman. Voit valita yhden tai useamman lisäyksen ja määrittää, missä kohtaa kopioita ne näkyvät. Voit myös valita lisäysten ulkoasun, esimerkiksi fonttikoon ja fontin värin. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Sivunumerot** – Kopioihin tulostetaan automaattisesti sivunumero määritettyyn kohtaan. Sivunumero kasvaa automaattisesti yhdellä. Kaksipuolisissa kopioissa sivunumero tulostetaan molemmille puolille, ja kumpikin puoli lasketaan yhdeksi sivuksi. Lisätietoja on kohdassa
- **Viesti** – Kopioihin lisätään enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti. Voit valita aiemmin luodun viestin, muokata sitä tai luoda uuden viestin.
- **Päivämäärä** – Kopioihin lisätään kopiointipäivämäärä valitussa muodossa. Päivämäärä on koneessa asetettu päivämäärä.

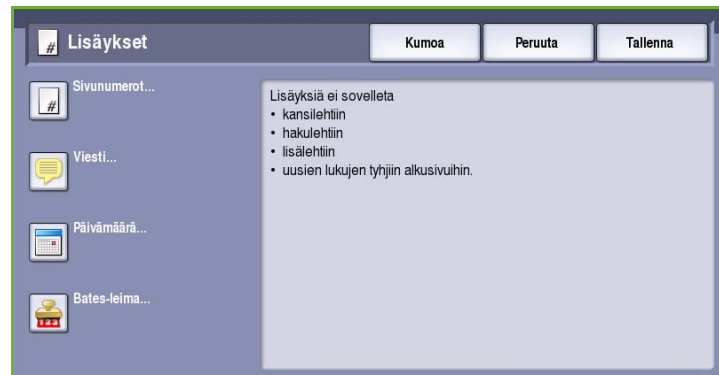


- **Bates-leima** – Kopioihin tulostetaan valittu Bates-leima määritettyyn kohtaan. Bates-leimausta käytetään usein laki- ja liiketoiminta-asiakirjoissa sivunumeron etuliitteenä, joka toimii tapaus- tai asiakastunnisteena. Etuliite voi sisältää enintään 8 aakkosnumeerista merkkiä. Voit luoda uuden etuliitteen tai valita valmiin etuliitteen luettelosta.

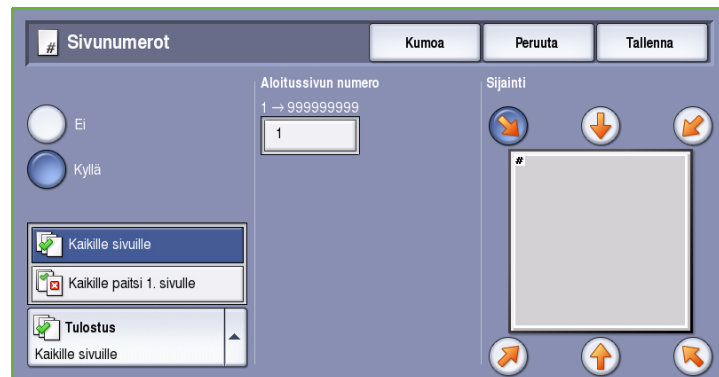
Sivunumerot

Ohjelmoi *Sivunumerot* seuraavasti:

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Lisäykset** ja **Sivunumerot**.



2. Valitse **Kyllä**.
3. Valitse sivunumeron sijainti valitsemalla jokin nuolinäppäimistä.
4. Valitse **Aloitussivun numero** -kenttä ja anna numeronäppäimillä numero, josta kopioiden sivunumerointi alkaa.
5. Valitse vasemmalla olevasta pudotusvalikosta joko **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle** sen mukaan, millä sivuilla numerointia käytetään.

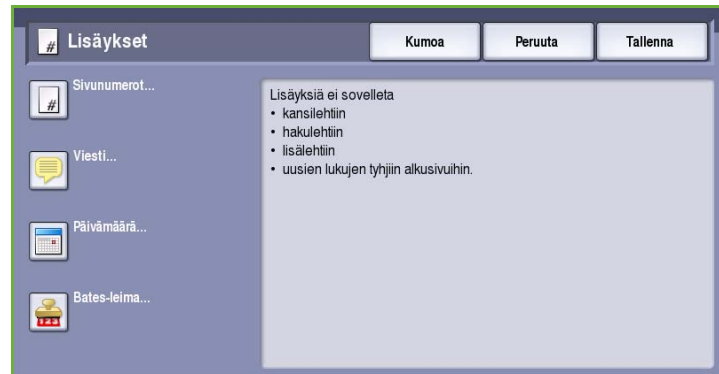


6. Tallenna muutokset ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää lisäyksiä tarvittaessa.
7. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan Lisäyksiä varten. Lisätietoja on kohdassa **Muoto ja tyyli** sivulla 40.
8. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.

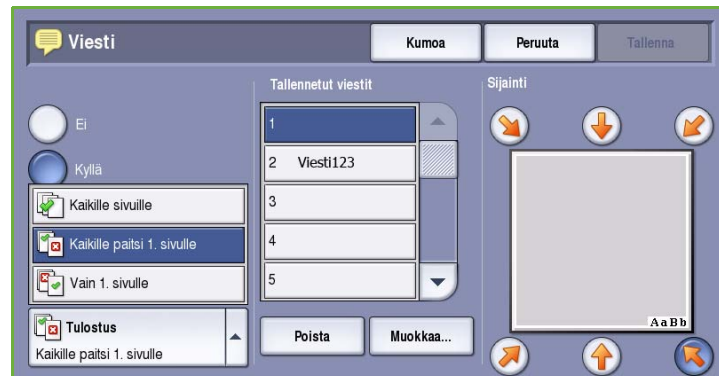
Viesti

Ohjelmoi *Viesti* seuraavasti:

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Lisäykset** ja **Viesti**.



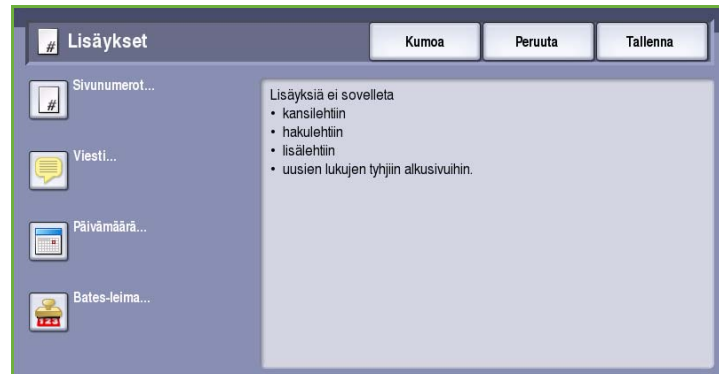
2. Valitse **Kyllä**.
3. Valitse viestin sijainti valitsemalla jokin nuolinäppäimistä.
4. Valitse, lisätäänkö viesti **Kaikille sivuille**, **Kaikille paitsi 1. sivulle** vai **Vain 1. sivulle**.
5. Selaa valmiita viestejä *vierityснуолilla* ja valitse haluamasi viesti.
6. Jos haluat lisätä luetteloon uuden viestin, valitse tyhjä rivi ja kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti näppäimistöstä. Jos haluat muokata valmista viestiä, valitse se luettelossa ja valitse sitten **Muokkaa**. Muokkaa tekstiä näppäimistön avulla ja sulje sitten näppäimistö valitsemalla **Tallenna**.
7. Tallenna muutokset ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää *Lisäyksiä* tarvittaessa.
8. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa *Muoto ja tyyli* sivulla 40.
9. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.



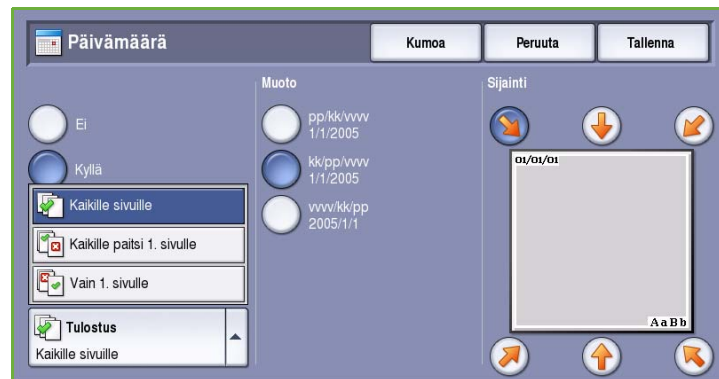
Päivämäärä

Lisää *Päivämäärä* seuraavasti:

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Lisäykset** ja **Päivämäärä**.



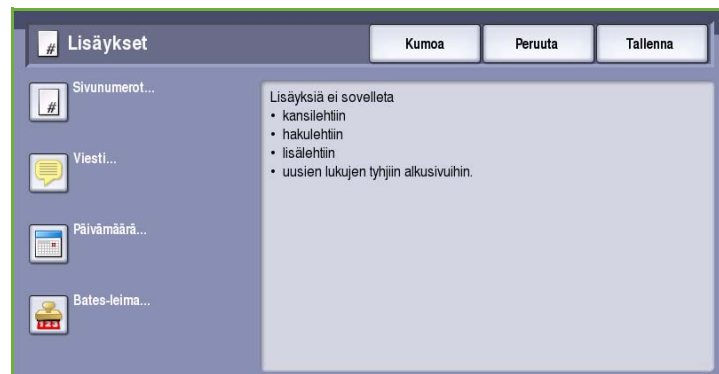
2. Valitse **Kyllä**.
3. Valitse päivämäärän sijainti valitsemalla jokin nuolinäppäimistä.
4. Määritä päivämäärän muoto valitsemalla **pp/kk/vvvv**, **kk/pp/vvvv** tai **vvvv/kk/pp**.
5. Valitse, lisätäänkö päivämäärä **Kaikille sivuille**, **Kaikille paitsi 1. sivulle** vai **Vain 1. sivulle**.
6. Tallenna muutokset ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää *Lisäyksiä* tarvittaessa.
7. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa **Muoto ja tyyli** sivulla 40.
8. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.



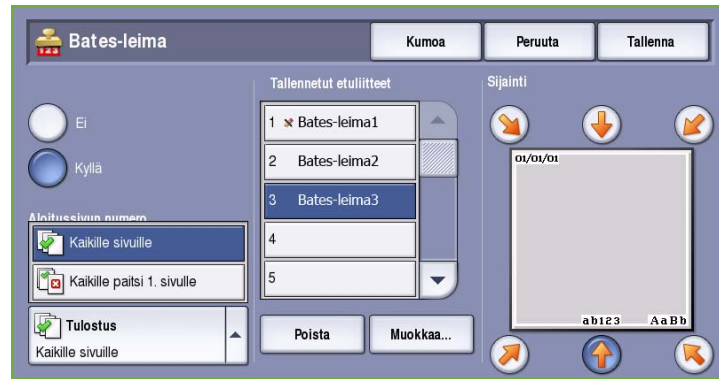
Bates-leima

Ohjelmoi *Bates-leima* seuraavasti:

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Lisäykset** ja **Bates-leima**.



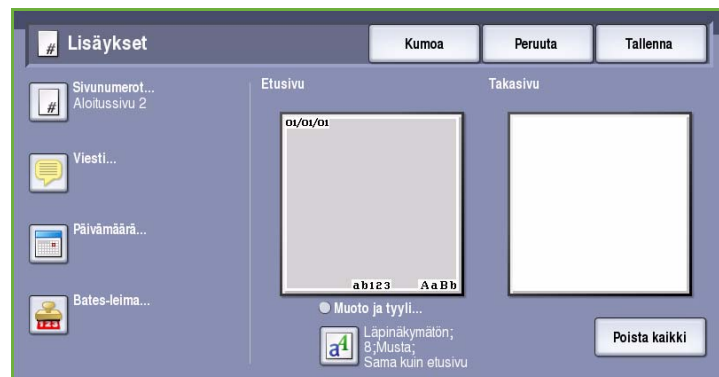
2. Valitse **Kyllä**.
3. Valitse *Bates-leiman* sijainti valitsemalla jokin nuolinäppäimistä.
4. Valitse **Aloitussivun numero** -kenttä ja anna aloitussivun numero numeronäppäimillä. Sivunumeron pituus voidaan määrittää lisäämällä etunollia, esimerkiksi 000000001.
5. Valitse, lisätäänkö *Bates-leima* **Kaikille sivuille** vai **Kaikille paitsi 1. sivulle**.
6. Selaa valmiita etuliitteitä *vieritysnuolilla* ja valitse haluamasi etuliite. Jos haluat lisätä luetteloon uuden etuliitteen, valitse tyhjä rivi ja kirjoita enintään 8 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä etuliite näppäimistöstä. Jos haluat muokata valmiista etuliitteistä, valitse se luettelossa ja valitse sitten **Muokkaa**. Muokkaa tekstiä näppäimistön avulla ja sulje sitten näppäimistö valitsemalla **Tallenna**.
7. Tallenna muutokset ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää *Lisäyksiä* tarvittaessa.
8. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa **Muoto ja tyyli** sivulla 40.
9. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Muoto ja tyyli

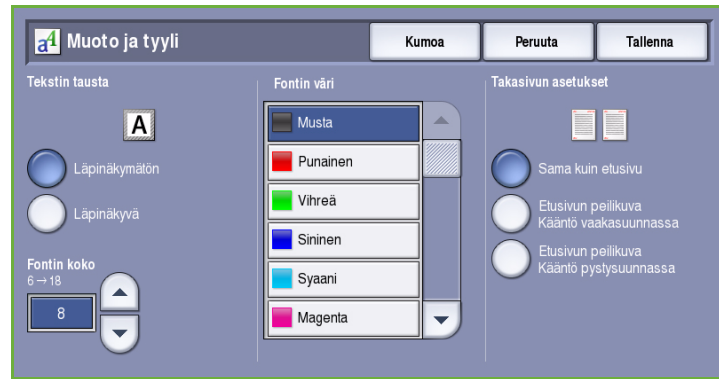
Kun olet ohjelmoinut tarvittavat *Lisäykset*, valitse niiden muoto ja tyyli seuraavasti:

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Lisäykset** ja **Muoto ja tyyli**.



2. Määritä lisäysten ulkoasu:

- **Läpinäkymätön** – Lisäystä ympäröi valkoinen reunus. Lisäys peittää sen alla mahdollisesti olevan tekstin.
- **Läpinäkyvä** – Lisäys ei peitä sen alla mahdollisesti olevaa tekstiä.

3. Valitse **Fontin koko** *nuolinäppäimillä*. Tämä asetus määrittää kaikkien kopioissa käytettävien lisäysten fonttikoon.4. Selaa fontin värejä *vieritysnuolilla* ja valitse haluamasi väri.5. Valitse **Takasivun asetukset** seuraavista vaihtoehdoista:

- **Sama kuin etusivu** – Valittuja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasivulla.
- **Etusivun peilikuva, kääntö vaakasuunnassa** – Sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Takasivun lisäykset sijoitetaan etusivun peilikuvana. Esimerkki: jos sivunumero on sijoitettu etusivun vasempaan alakulmaan, se näkyy takasivulla oikeassa alakulmassa.
- **Etusivun peilikuva, kääntö pystysuunnassa** – Sivuja käännetään alhaalta ylöspäin kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Takasivun lisäykset sijoitetaan etusivun peilikuvana. Esimerkki: jos sivunumero on sijoitettu etusivun vasempaan alakulmaan, se näkyy takasivulla oikeassa alakulmassa.

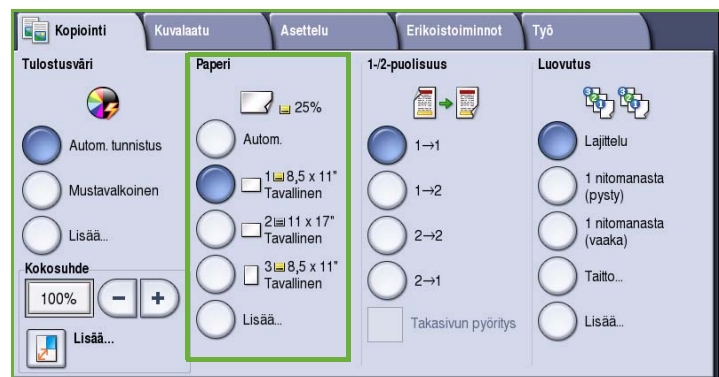
6. Tallenna lisäysten *Muoto ja tyyli* -asetukset valitsemalla **Tallenna**.7. Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Kalvojen väliarkit

Kalvojen väliarkit -toiminnolla voit lisätä tulostettujen kalvojen väliin tyhjän paperiarkin valitsemaltasi alustalta.

1. Aseta kalvot alustalle 4 (ohisyöttö), päivitä *Paperiasetukset*-näyttö ja valitse **Vahvista**. Lisätietoja paperin lisäämisestä on *Paperi*-oppaassa.

Huom. *Kalvojen väliarkit* -toiminto ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu.



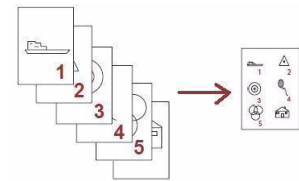
- Valitse **Erikoistoiminnot, Kalvojen väliarkit ja Kyllä.**
- Valitse alusta, jolla on väliarkiaperia.
- Valitse alusta, jolla on piirtoheitinkalvoja.
- Vahvista valintasi valitsemalla **Tallenna.**



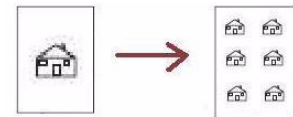
Sivujen asemointi

Sivujen asemointi -toiminto soveltuu erilaisten yhteenvedojen luomiseen, käsikirjoituksiin ja arkistointikopiointiin. Sen avulla jopa 36 sivua voidaan kopioida samalle paperiarkille. Kone pienentää kuvia niin, että ne mahtuvat valitulle paperille mahdollisimman hyvin. Valintavaihtoehdot ovat:

- Sivuja arkia kohti** – Yhdelle arkille kopioidaan useita sivuja.



- Toistokuva** – Sama kuva kopioidaan useita kertoja yhdelle paperiarkille. Rivien ja palstojen määrää arkilla rajoittaa pienin mahdollinen pienennys (25 %) sekä valitun paperin koko.



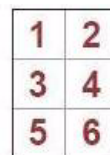
Huom. Joitakin toimintoja ei voi käyttää *Sivujen asemointi* -toiminnon kanssa. Nämä toiminnot näkyvät näytössä harmaina.

Seuraavassa on muutamia esimerkkejä *Sivujen asemointi* -toiminnolla tuotetuista kopioista.

Huom. Käytännössä A4-arkille mahtuu enintään 16 kuvaa.



4 originaalia, 2 riviä
ja 2 palstaa

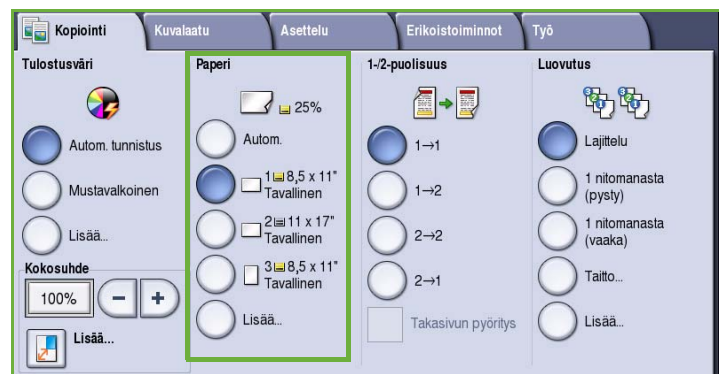


6 originaalia, 3
riviä ja 2 palstaa



2 originaalia, 2 riviä
ja 1 palsta

- Valitse työssä käytettävä paperi *Kopiointi*-kortista.



2. Valitse **Erikoistoiminnot** ja **Sivujen asemointi**.

3. Valitse haluamasi vaihtoehto:

Sivuja arkkia kohti

- Valitse näppäin, joka vastaa yhdelle arkille kopioitavaa määrää.
- Voit myös valita **Rivit ja palstat** ja valita rivien ja palstojen määrän (1–15) *nuolinäppäimillä*.
- Valitse oikealla olevasta Originaalin suunta -valikosta **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.



Toistokuva

- Valitse näppäin, joka vastaa yhdelle arkille kopioitavaa määrää.
- Voit myös valita **Rivit ja palstat** ja valita rivien ja palstojen määrän (1–15) *nuolinäppäimillä*.
- Valitse oikealla olevasta Originaalin suunta -valikosta **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.



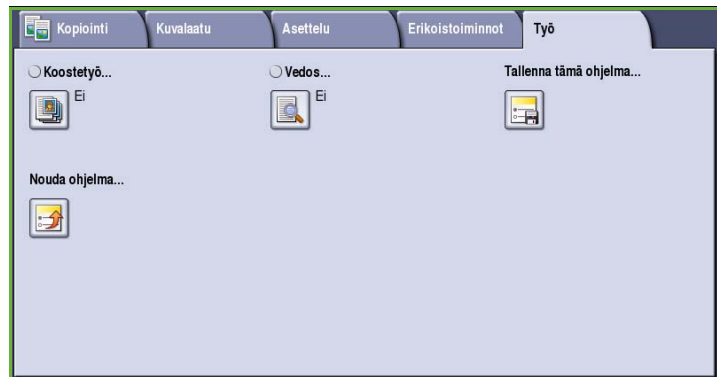
- Jos valitset **Autom. toisto**, kone laskee automaattisesti valitun kokoiselle arkille mahtuvien kuvien määrän originaalin koon mukaan.
- Valitse oikealla olevasta Originaalin suunta -valikosta **Pystysuunta** tai **Vaakasunta**.

4. Kun olet valmis, tallenna valinnat ja aloita kopiointi valitsemalla **Tallenna**.



Työ

Työ-kortin toiminnoilla voit ohjelmoida työn, joka sisältää erilaisia osioita, tehdä vedoksen ennen koko työn tulostamista ja tallentaa ohjelmia uudelleenkäyttöä varten.

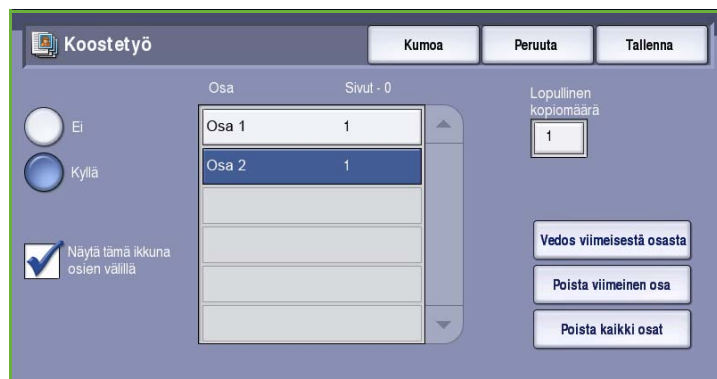
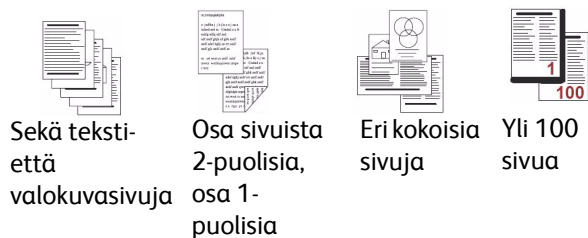


Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

1. Valitse Työ-kortista **Koostetyö** ja valitse **Kyllä**.
2. Valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat, että Koostetyö-näyttö on näkyvässä skannauksen aikana. Valitse sitten **Tallenna**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
5. Poista ensimmäisen osan originaalit. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. Seuraavat asetukset ovat käytettävissä kaikissa osissa:



- **Vedos viimeisestä osasta** – Viimeksi skannatusta osasta tulostetaan vedos. Vedos luovutetaan luovutuslupustalle. Jos vedos on tyydyttävä, voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
 - **Poista viimeinen osa** – Viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
 - **Poista kaikki osat** – Koko koostetyö poistetaan, ja näkyviin tulee Koostetyö-näyttö.
6. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
 7. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
 8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
 9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Tulosta työ**.

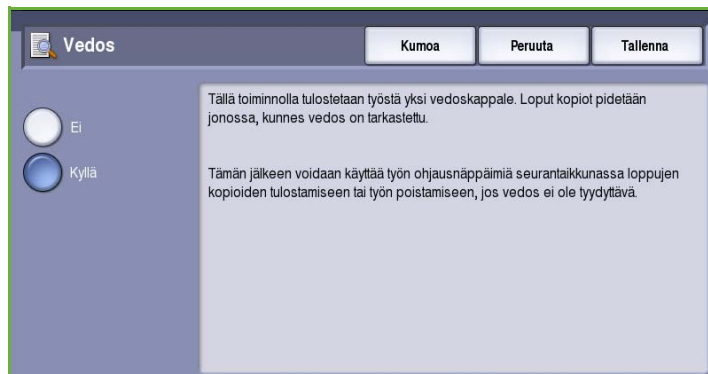
Vedos

Vedos-toiminnolla voit tulostaa työstä yhden vedoskappaleen ja tarkistaa, että tulostusasetukset ovat oikein ennen kuin tulostat loput kopiot.

1. Valitse Työ-kortista **Vedos**.
2. Valitse **Kyllä** ja sitten **Tallenna**.
3. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* ja ohjelmoi työ.
4. Valitse kopiomäärä ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
Työstä tulostetaan yksi *vedoskappale*.
Työn eteneminen -näyttö tulee näkyviin, kun työ on *työjonossa*.
5. Jos *vedos* on hyväksyttävä, valitse **Vapauta**. Työstä tehdään valittu määrä kopioita.

Jos *vedos* ei ole tyydyttävä, valitse **Poista** ja sitten **Poista työ**. Työ poistetaan luettelosta.

Huom. Jos Työn eteneminen -näyttö ei tule näkyviin, avaa työ valitsemalla **Töiden tila**.
Valitse tulostettava työ luettelosta ja valitse **Vapauta** tai **Poista**.

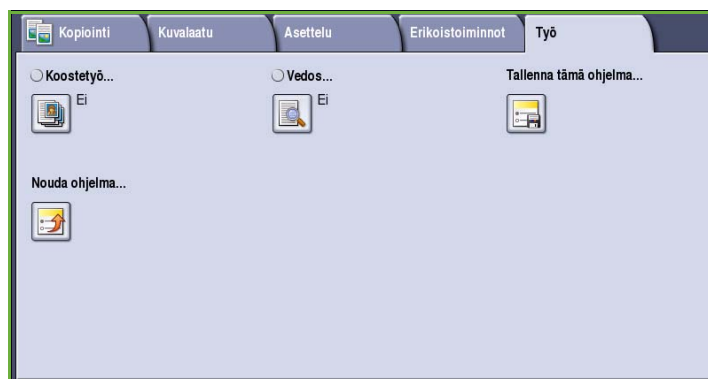


Tallenna tämä ohjelma

Koneen muistiin voidaan tallentaa enintään kymmenen usein käytettyä *työohjelmaa*. Kone tallentaa ainoastaan ohjelman, EI skannattuja sivuja. Aina kun tallennettua ohjelmaa käytetään, sivut on skannattava.

Tallentaminen

1. Ohjelmoi työ.
2. Valitse Työ-kortista **Tallenna tämä ohjelma**.

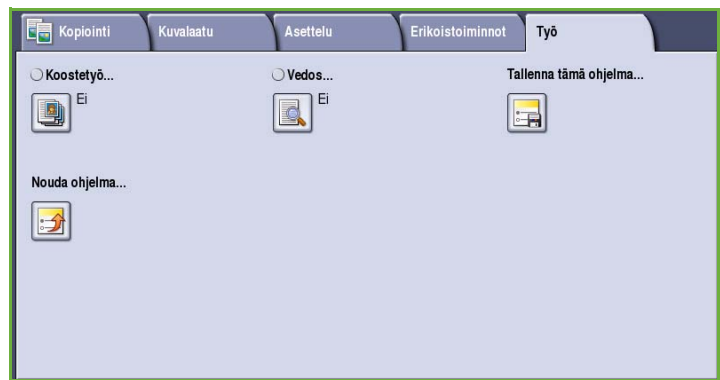


3. Avaa *Ohjelma*-pudotusvalikko ja valitse **<Käytettävissä>** oleva muistipaikka *vierityснуolla*.
4. Anna ohjelmalle nimi näppäimistöstä.
5. Valitse **Tallenna**.
Ohjelma tallennetaan, ja sen voi ottaa käyttöön *Nouda ohjelma* -toiminnolla.

Nouda ohjelma

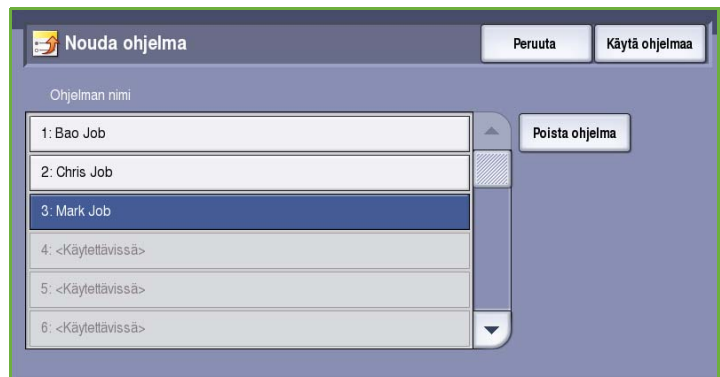
Tällä toiminnolla voit *noutaa ohjelman* koneen muistista ja käyttää sitä työssä. Ohjelmaan voidaan tehdä muutoksia, mutta niitä ei tallenneta.

1. Valitse *Työ*-kortista **Nouda ohjelma**.



2. Valitse haluttu työohjelma luettelosta. Tarvittaessa saat näkyviin kaikki ohjelmat käyttämällä *vierityснуolia*.
3. Muistipaikkaan tallennettu ohjelma noudetaan valitsemalla **Käytä ohjelmaa**.
Ohjelma otetaan käyttöön.
Jos haluat poistaa *ohjelman*, valitse **Poista ohjelma** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

4. Voit muokata ohjelmaa tarvittaessa. Muutoksia ei kuitenkaan tallenneta.
5. Aseta originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.



Kirjautuminen

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

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy käyttäjänimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.

- Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjauduttava sisään Xerox-tilikirjaustiedoilla.
- Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
- Jos koneeseen on asennettu *erillinen valvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoju.



Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikeassa reunassa Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Faksi



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	52
Numeronvalinta	53
Käsinvalinta	53
Lyhytvalinta	54
Erikoismerkit	54
Osoitteisto	55
Saate	58
Faksi	59
1-/2-puolinen skannaus	60
Originaalin tyyppi	60
Tarkkuus	61
Kuvalaatu	61
Kuva-asetukset	61
Kuvanparannus	62
Asettelu	62
Originaalin koko	62
Pienennys/jako	64
Kirjaoriginaali	64
Faksiasetukset	65
Vahvistussivu	65
Aloitussnopeus	66
Ajastettu lähetys	66
Lähetysnimiö	67
Postilokerot	67
Paikallissnouto	69
Etäsnouto	71
Työ	72
Koostetyö	72
Suojatut faksit	74
Kirjautuminen	75

Johdanto

Faksi on valinnainen toiminto, joka voidaan asentaa koneeseen. Jos se on asennettu, sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Faksi**. *Faksi*-toiminnoilla voit skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Faksilähetyksiä voidaan ohjata omasta koneesta, koska se on liitetty suoraan puhelinlinjaan. Tällainen faksi käyttää puhelinlinjoja, joten sen hinnoittelussa käytetään puhelumaksuja.

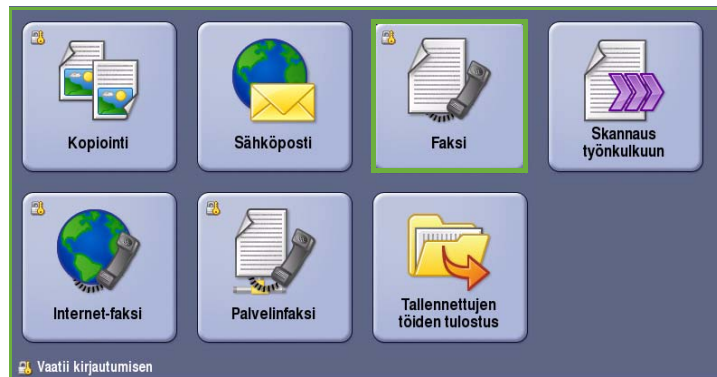
Tavallinen *faksi* käyttää yleensä yhtä puhelinlinjaa. Saatavilla on myös kahden puhelinlinjan laajennettu faksi. Kahta puhelinlinjaa käytettäessä on mahdollista lähettää ja vastaanottaa fakseja samaan aikaan.

Huom. Tällä koneella voidaan lähettää ja vastaanottaa vain mustavalkoisia fakseja.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Kumoa** kumoo tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet faksin lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat *ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa*. Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 75.



Numeronvalinta

Numeronvalintatoiminnoilla voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajien numerot. Valitse haluamasi valintatapa.

*Numeronvalintaan päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**.*

Numeronvalinta

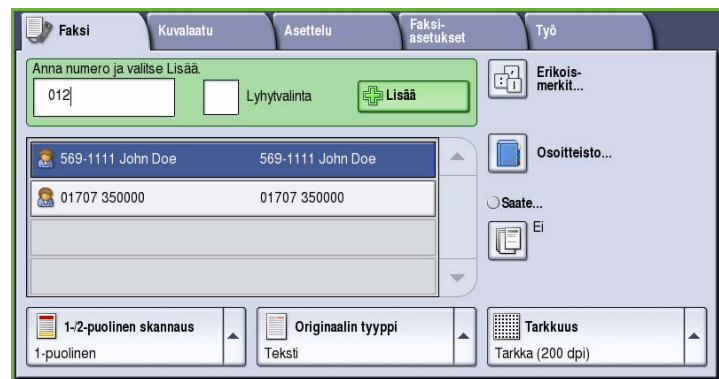
Numeronvalinta-toiminnoilla voit antaa numeron tai numerot, johon faksi lähetetään. Valitse haluamasi valintatapa.

*Numeronvalintaan päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**.*

Käsinvalinta

1. Kosketa numerokenttää ja anna faksinumero numeronäppäimillä.
2. Jos tarvitset erikoismerkkejä, valitse **Erikoismerkit**-näppäin. Lisätietoja on kohdassa **Erikoismerkit** sivulla 54.
3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.
4. Vastaanottajaluettelon muokkaaminen:

- Valitse numero luettelosta. Tarvittaessa saat näkyviin kaikki numerot käyttämällä *vierityснуolia*.
- Muokkaa numeroa valitsemalla **Muokkaa**. Valitsemalla **Poista** voit poistaa luettelosta valitsemasi numeron. Valitsemalla **Poista kaikki** voit poistaa kaikki numerot. Näkyviin tulee vahvistusnäyttö, kun numeroa poistetaan.

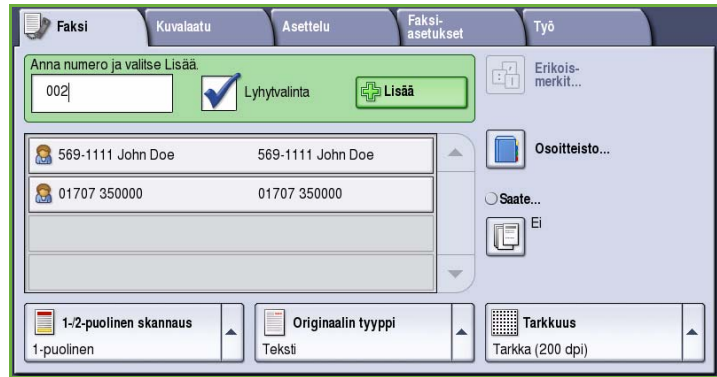


Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Lyhytvalinta

Jos numerot on lisätty *osoitteistoon*, niitä voidaan käyttää **Lyhytvalinta**-numerolla. Jokaiselle *osoitteistoon* tallennetulle faksinumerolle annetaan 3-numeroinen *lyhytvalintanumero*, joka näkyy faksinumeron vieressä. Lisätietoja *osoitteistosta* on kohdassa **Osoitteisto** sivulla 55.

1. Kun valitset **Lyhytvalinta** -ruudun, siihen ilmestyy valintamerkki.
2. Kosketa numerokenttää.
3. Anna kolminumeroinen lyhytvalintanumero.
4. Lisää numero *Vastaanottajat*-luetteloon valitsemalla **Lisää**. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.
5. Vastaanottajaluettelo voidaan koota yhdistämällä numeroiden *lyhytvalinta* ja *käsinvalinta*.



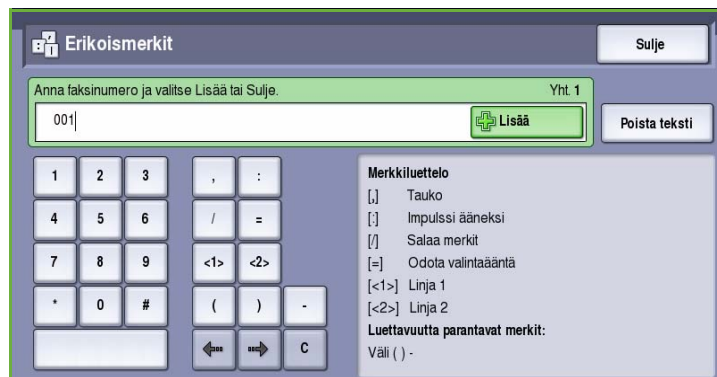
Erikoismerkit

Valitsemalla **Erikoismerkit** saat käyttöön erikoismerkkejä. Käytä tätä toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Faksinumeron antaminen käyttäen erikoismerkkejä:

1. Valitse **Erikoismerkit**.
2. Anna numero ja erikoismerkit numeronäppäimistöstä.

Käytettävissä on seuraavat merkit:

- **Tauko [,]** – Numeroiden väliin tuleva tauko. Pidempää taukoa varten valitse tämä merkki useita kertoja. Jos käytät veloituskoodia, valitse taukomerkki faksinumeron jälkeen ennen veloituskoodia.
- **Impulssi ääneksi [:]** – Impulssivalinnan vaihto äänitaajuusvalinnaksi.
- **Salaa merkit [/]** – Käytetään luottamuksellisten tietojen suojaamiseen. Jos faksinumeroon lisätään esimerkiksi veloituskoodi tai luottokortin numero, nämä tiedot voidaan salata käyttäen *Salaa merkit* -merkkiä. Valitse /-merkki ennen luottamuksellisten numerotietojen antamista. Lopeta salausta valitsemalla /-merkki viimeisen luottamuksellisen numeron jälkeen. /-merkkien väliin jäävät merkit näkyvät asteriskeina (*).
- **Odota valintaääntä [=]** – Pysäyttää numeronvalinnan verkkoäänien kuulumiseen asti. Voidaan käyttää myös tunnistamaan jokin tietty ääni soittaessa ulkolinja- tai palvelunumeroihin.
- **Luettavuutta parantavat merkit [väli () -]** – Näitä merkkejä käytetään luettavuuden helpottamiseksi, mutta ne eivät vaikuta annettuun numeroon. Jos haluat esimerkiksi helpottaa suuntanumeron erottamista faksinumerosta, käytä *luettavuutta parantavia merkkejä* (1234) 567890.



Jos käytössä on kaksi faksilinjaa, käytettävissä ovat lisäksi seuraavat merkit:

- **Linja 1 [<1>]** – Valitsee linjan 1 numeronvalintaa varten. Tämä valinta kumoaa tilapäisesti faksiasetusten linjavalinnan. Valinta on voimassa vain yhden faksityön ajan.
- **Linja 2 [<2>]** – Valitsee linjan 2 numeronvalintaa varten. Tämä valinta kumoaa tilapäisesti faksiasetusten linjavalinnan. Valinta on voimassa vain yhden faksityön ajan.

Väärin näppäily numero voidaan poistaa siirtymällä vasemmalla tai oikealla nuolella numeron kohdalle ja painamalla **C**-näppäintä. Voit poistaa kaikki merkit **Poista teksti** -näppäimellä.

3. Kun olet antanut faksinumeron, lisää se vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
4. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.

Osoitteisto

Osoitteistoa käytetään usein käytettyjen yksittäisten faksinumeroiden tai ryhmänumeroiden tallentamiseen. Koneeseen voi tallentaa 200 yksittäistä tietoa ja 40 ryhmätietoa. Jokaiselle tallennetulle numerolle voidaan määrittää myös lähetysasetukset. *Osoitteiston* saa näkyviin kaikissa näytöissä, joissa annetaan faksinumero. Seuraavissa ohjeissa käsitellään *yksittäisten* numeroiden ja *ryhmänumeroiden* käyttöä.

Jos numerot on lisätty *osoitteistoon*, niitä voidaan käyttää valitsemalla **Osoitteisto**.

1. Valitse **Osoitteisto**.

Näkyviin tulee luettelo yksittäisistä *osoitteistoon* lisätyistä numeroista.

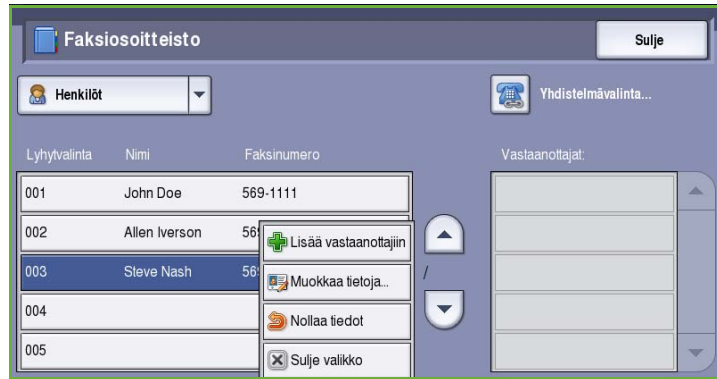
2. Valitse vastaanottaja ja valitse pudotusvalikosta **Lisää vastaanottajiin**. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon. Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.



3. Jos haluat lisätä vastaanottajaluetteloon *ryhmänumeron*, valitse **Henkilöt**-pudotusvalikosta **Ryhmät**. Käytettävissä olevat *ryhmät* tulevat näkyviin. Valitse *ryhmä* ja valitse pudotusvalikosta **Lisää vastaanottajiin**. *Ryhmä* lisätään vastaanottajaluetteloon. Valitse lisää yksittäisiä vastaanottajia tai ryhmiä tarpeen mukaan.



4. Jos haluat muokata tietoja, valitse kohde luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa tietoja**. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna**.
5. Jos haluat poistaa numeron *osoitteistosta*, valitse se ja valitse pudotusvalikosta **Nollaa tiedot**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Nollaa tiedot**.
6. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.



Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Yhdistelmävalinnan käyttäminen

Yhdistelmävalinnalla faksinumero voidaan koota useasta numerosta. Suuntanumero voidaan esimerkiksi tallentaa puhelinnumerosta erikseen. Yhdistelmävalinta yhdistää numerot yhdeksi faksinumeroksi.

1. Valitse **Osoitteisto** ja sitten **Yhdistelmävalinta**.
2. Jos haluat lisätä numeroita tai erikoismerkkejä *osoitteistossa* olevan numeron eteen, anna ne numeronäppäimillä.
3. Valitse numero *osoitteistosta* ja valitse **Lisää vastaanottajiin**. Vastaanottajan faksinumero lisätään *Vastaanottaja*-kentässä olevan numeron perään. Jatka numeroiden lisäämistä numeronäppäimillä tai *osoitteistosta*, kunnes numero on valmis.
4. Tallenna numero ja palaa *osoitteistoon* valitsemalla **Tallenna**.
5. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.



Número näkyy vastaanottajaluettelossa.

Osoitteiston luominen

Henkilöt

1. Valitse **Faksi**-kortti ja sitten **Osoitteisto**.
2. Valitse pudotusvalikosta **Henkilöt**.
3. Valitse luettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa *ylös- ja alas*-nuolia.
4. Anna vastaanottajan nimi **Nimi...**-kenttään.

Voit korjata virheellisen merkin askelpalauttimella tai poistaa koko tekstin **Poista teksti** -näppäimellä.

Valitse **Tallenna**.

5. Anna vastaanottajan faksinumero **Faksinumero**-kenttään. Käytä **Erikoismerkit**-toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Lisätietoja on kohdassa **Erikoismerkit** sivulla 54.
6. Valitse **Aloitussnopeus**. Valitse sitten pudotusvalikosta nopeus valitsemaasi aloitusnopeutta varten. Lisätietoja on kohdassa **Aloitussnopeus** sivulla 66.

7. Valitse **Saate** ja sitten **Kyllä**, jos haluat liittää saatteen tämän vastaanottajan fakseihin. Täydennä muut tiedot. Lisätietoja on kohdassa **Saate** sivulla 58.
8. Valitse **Tallenna**. Uudet tiedot näkyvät luettelossa.
9. Jos haluat korjata tietoja, valitse **Muokkaa tietoja**. Voit poistaa tiedot **Nollaa tiedot** -valinnalla.

Ryhmät

Voit koota yksittäisiä numeroita yhdeksi ryhmäksi, jos käytät säännöllisesti ryhmälähetystä. Kun faksi halutaan lähettää kaikille ryhmän jäsenille, ei tarvitse tehdä muuta kuin antaa ryhmän numero. Ryhmä voidaan koota vain numeroista, jotka on tallennettu osoitteistoon.

1. Lisää *ryhmänumero* valitsemalla **Faksi**-kortti ja sitten **Osoitteisto**.
2. Valitse pudotusvalikosta **Ryhmät**.
3. Valitse luettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa *ylös- ja alas*-nuolia.

4. Anna ryhmän nimi **Ryhmän nimi...** -kenttään.

Voit korjata virheellisen merkin askelpalauttimella tai poistaa koko tekstin **Poista teksti** -näppäimellä. Valitse **Tallenna**.

5. Lisää vastaanottaja ryhmään valitsemalla **Lisää vastaanottajia**.

6. Ryhmään voidaan lisätä yksittäisiä vastaanottajia ja vastaanottajaryhmiä:

Lisää yksittäinen vastaanottaja valitsemalla pudotusvalikosta **Henkilöt**. Valitse numero ja valitse **Lisää ryhmään**.

Lisää ryhmänumero uuteen ryhmään valitsemalla pudotusvalikosta **Ryhmät**. Valitse numero ja valitse **Lisää ryhmään**.

7. Voit lisätä niin monta yksittäistä ja ryhmävastaanottajaa kuin haluat. Voit poistaa numeroita ryhmästä valinnalla **Poista** tai **Poista kaikki**.
8. Kun vastaanottajat on lisätty, valitse **Tallenna**. Vastaanottajat näkyvät luettelossa.
9. Palaa *osoitteistoon* valitsemalla **Sulje**. Uusi ryhmä on valmis.
10. Jos haluat korjata ryhmätietoja, valitse **Muokkaa tietoja**. Voit poistaa ryhmän **Nollaa tiedot** -valinnalla.

Saate

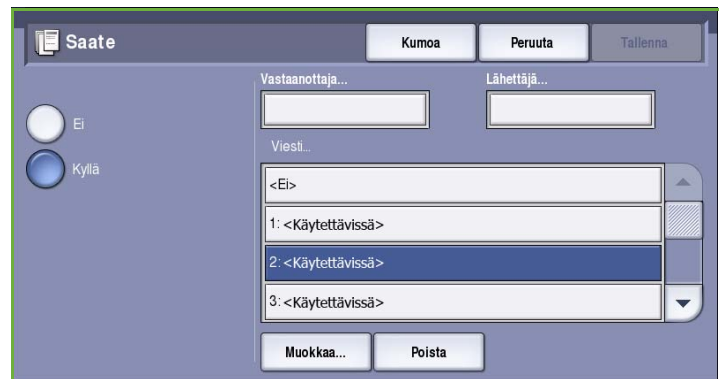
Saate-toiminnolla lähetettävään faksiin voidaan liittää saatesivu. Tämä korvaa perinteisen paperille tulostetun saatteen.

Saate sisältää seuraavat tiedot:

- **Vastaanottaja** – Vastaanottajan nimi (käyttäjä kirjoittaa).
- **Lähetäjä** – Lähetäjän nimi (käyttäjä kirjoittaa).
- **Viesti** – Tallennettujen viestien luettelosta valittu viesti.
- **Aloitusaika** – Faksilähetysten päivämäärä ja aika. Järjestelmänvalvojan valitseman asetuksen mukaan käytetään joko 12 tai 24 tunnin kelloa. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.
- **Sivut** – Lähetysten sivumäärä ilman saatetta. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.
- **Faksinumero** – Lähetäjän faksinumero. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.

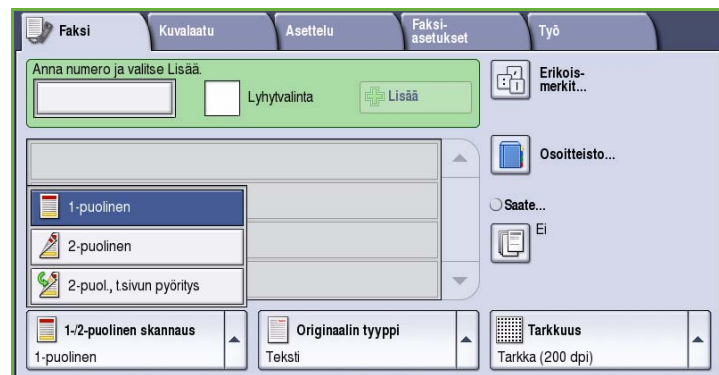
Saatteen valinta:

1. Valitse **Saate** ja sitten **Kyllä**.
2. Valitse **Vastaanottaja...**-kenttä ja anna vastaanottajan nimi näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 30 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
 - Valitse **Tallenna**.
3. Valitse **Lähetäjä...**-kenttä ja anna lähettäjän nimi näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
4. Valitse viesti luettelosta.
 Jos haluat käyttää omaa viestiä, valitse **<Käytettävissä>** oleva rivi, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti. Valitse sitten **Tallenna**.
5. Voit poistaa viestin valitsemalla sen luettelosta ja valitsemalla sitten **Poista**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Vahvista**.
 Poistettu viesti on nyt **<Käytettävissä>**.
6. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Faksi

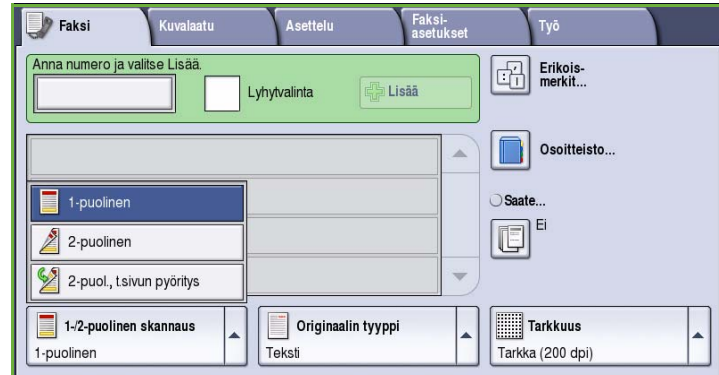
Faksi-toimintoja käytetään perusfaksitöiden ohjelmointiin. Faksi-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Faksi-kortti tulee näkyviin.



1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Valintavaihtoehdot ovat:

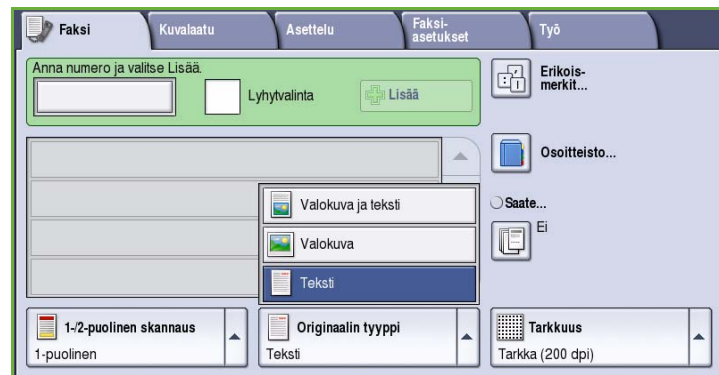
- **1 puolinen** – Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** – Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.



Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatuja. Valintavaihtoehdot ovat:

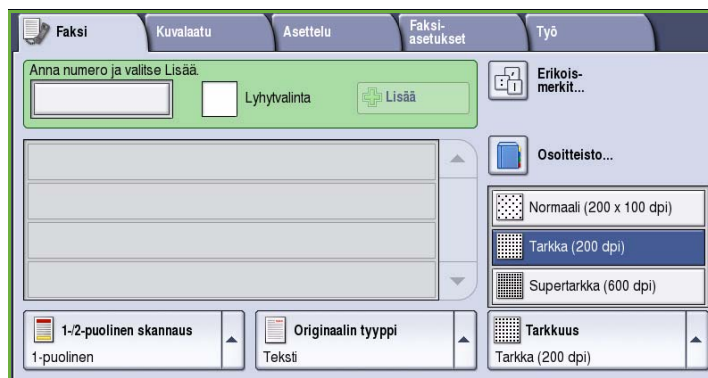
- **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriiviä terävinä.



Tarkkuus

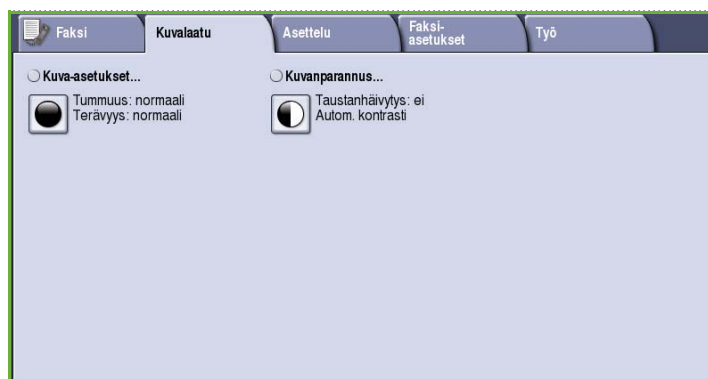
Tarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Normaali (200 x 100 dpi)** – Suositellaan tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka (200 dpi)** – Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **Supertarkka (600 dpi)** – Suositeltava tarkkuus valokuville, rasterikuville ja harmaasävykuville. Lähetysaika on pidempi, mutta kuvalaatu on paras mahdollinen.



Kuvalaatu

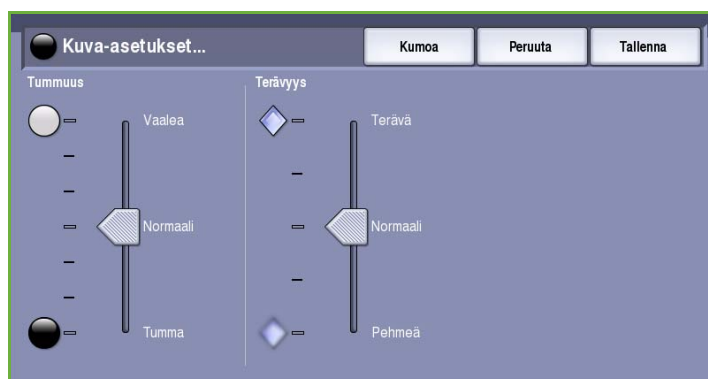
Kuvalaatu-toiminnoilla voidaan parantaa kopioiden kuvalaatu. *Kuvalaatu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Kuvalaatu**-kortti.



Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen. Valintavaihtoehdot ovat:

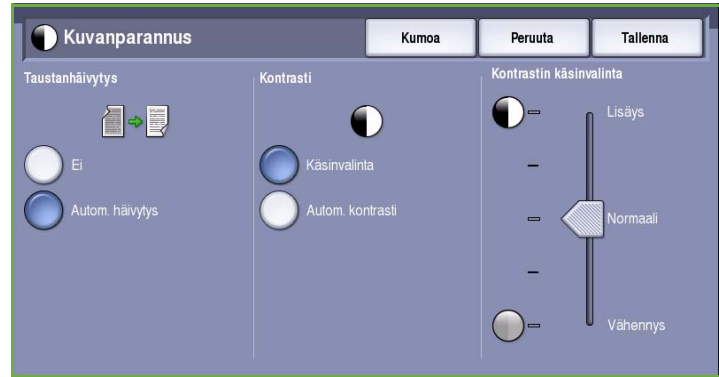
- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Kuvaa tummennetaan siirtämällä osoitinta alas ja vaalennetaan siirtämällä osoitinta ylös.
- **Terävyys**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä. Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin. Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.



Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Taustanhäivytytys**-toiminto parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.
 - Valitse **Autom. häivytytys**, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
 - Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - **Tummuus**-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- **Kontrasti**-toiminnolla säädetään kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
 - Valitse **Käsinvalinta**, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen *Lisäys*-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen *Vähennys*-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että kone määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.

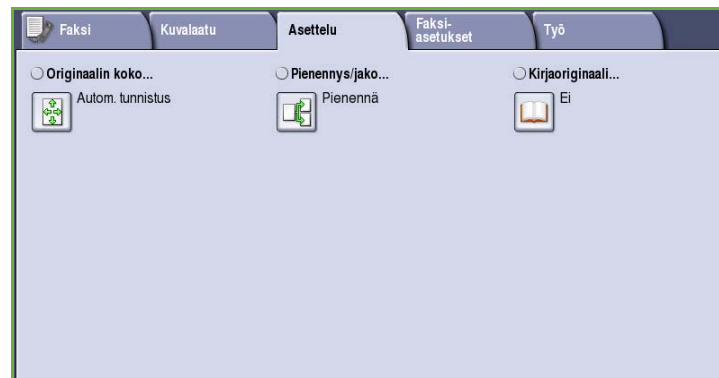


Asettelu

Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. *Asettelu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Asettelu**-kortti.

Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta. Voit myös valita koon automaattisen tunnistuksen valitsemalla **Autom. tunnistus**. Valitse **Originaalit erikokoisia**, jos skannaat erikokoisia originaaleja. Valintavaihtoehdot ovat:



- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokokoksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityснуolten avulla.



- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.



- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.



Kone tunnistaa originaalien koon ja päättelee sitten, voiko vastaanottava faksilaite vastaanottaa kyseisiä kokoja. Jos vastaanottava laite ei tue jotakin paperikokoa, sivua pienennetään tai suurennetaan lähimpään paperikokoon sopivaksi.

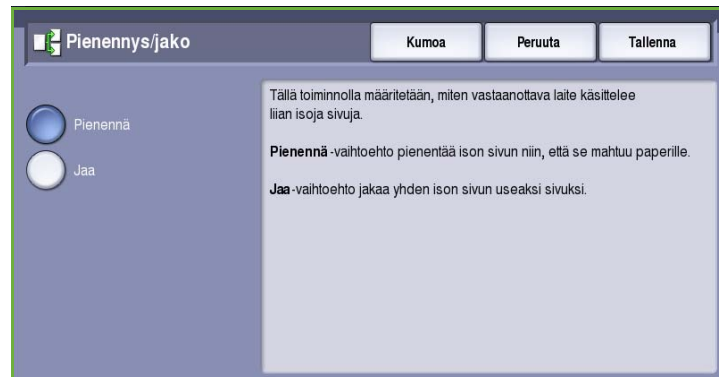
Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Pienennys/jako

Pienennys/jako-toiminnolla voit määrittää, miten faksisivu tulostetaan, jos sen koko on suurempi kuin vastaanottavassa laitteessa oleva paperi. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pienennä** – Tämä asetus pienentää kuvan vastaanottavan faksin paperikokoon sopivaksi.
- **Jaa** – Sivu jaetaan joko kahteen yhtä suureen osaan tai siten, että ensimmäiselle arkille tulostetaan niin suuri osa sivusta kuin mahdollista ja loput tulostetaan toiselle arkille.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Kirjaoriginaali



VAROITUS: Älä sulje syöttölaitetta, kun skannaat kirjaa.

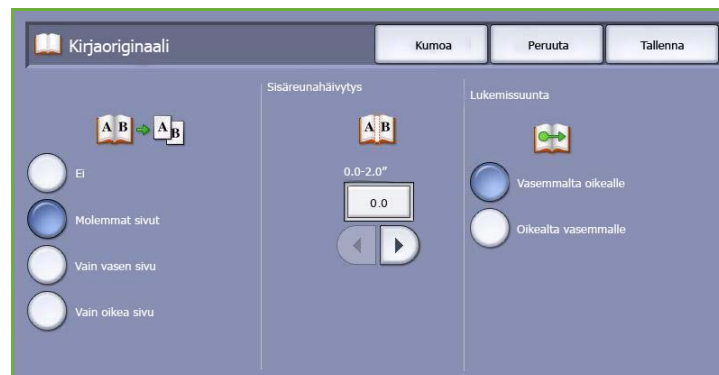
Kirjaoriginaali-toiminnolla voit määrittää, mitkä sivut kirjasta skannataan. Kirja asetetaan *valotuslasille* alassuin niin, että kirjan selkä on lasin takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Varmista, että kirjan yläreuna on *valotuslasin* takareunaa vasten.

Kone tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, kone tunnistaa sivut ovat pienemmiksi kuin ne todellisuudessa ovat. Tämän välttämiseksi voit antaa sivun tarkan koon **Originaalin koko** -toiminnon **Oma koko** -valinnalla. Lisätietoja on kohdassa **Originaalin koko** sivulla 62.



Valintavaihtoehdot ovat:

- **Molemmat sivut** – Kirjan aukeman molemmat sivut skannataan, vasen sivu ensin. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–50 mm:n alueen häivyttäväksi kirjan keskeltä, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- **Vain vasen sivu** – Vain aukeaman vasen sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen häivyttäväksi sivun oikeasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.



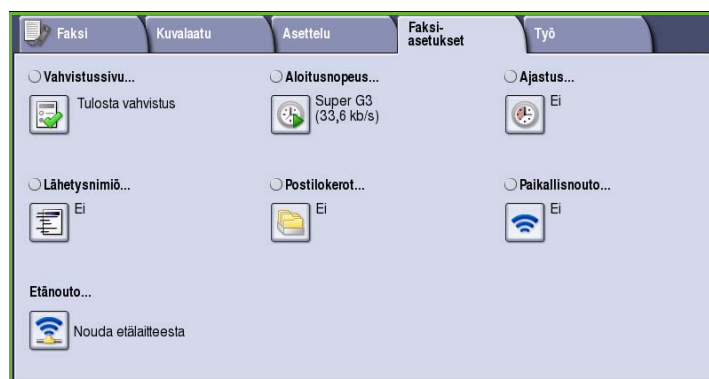
- **Vain oikea sivu** – Vain aukeaman oikea sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen poistettavaksi sivun vasemmasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- **Lukemissuunta** – Määrittää, luetaanko sivut **Vasemmalta oikealle** vai **Oikealta vasemmalle**.
Huom. **Lukemissuunta** ei näy näytössä, jos sitä ei ole otettu käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Kirjasta voidaan faksata useita sivuja käyttämällä *Koostetyö*-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa **Koostetyö** sivulla 72.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voit määrittää, miten faksi lähetetään ja miten se tulostetaan vastaanottavassa laitteessa. *Faksiasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Faksiasetukset**.



Vahvistussivu

Valitse **Vahvistussivu**, jos haluat tulostaa lähetysvahvistuksen, josta näkyy, onko faksin lähetys onnistunut vai epäonnistunut. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat sen mukaan, mitkä asetukset on otettu käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa.

Valintavaihtoehdot ovat:

Tulosta vahvistus

- Faksin tiedot sisältävä lähetysvahvistus ja pienennetty kopio faksin ensimmäisestä sivusta tulostetaan.
- *Vahvistussivu* tulostetaan jokaisen lähetyksen jälkeen.
- Jos faksi lähetetään usealle vastaanottajalle, tulostetaan yksi vahvistussivu, jossa näkyvät kaikki vastaanottajat.



Tulosta kun virhe

- Valitse tämä asetus, jos haluat tulostaa *vahvistussivun* vain silloin, kun lähetyksessä tapahtuu virhe.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Aloitussnopeus

Aloitussnopeus-toiminnolla voit valita faksin lähetysnopeuden. Suurta aloitussnopeutta on käytettävä hyvillä lähetysalueilla ja alhaista nopeutta huonoilla lähetysalueilla. Valintavaihtoehdot ovat:

Super G3 (33,6 kb/s)

- Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen ominaisuuksien mukaan.
- Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on *virheenkorjaus- eli ECM-tila*. Aloitusnopeus on 33 600 b/s.



G3 (14,4 kb/s)

- Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen ominaisuuksien mukaan.
- Aloitussnopeus on 14 400 b/s. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on *virheenkorjaus- eli ECM-tila*.

Pakotettu (4 800 b/s)

- Tätä käytetään silloin, kun puhelinyhteydessä vastaanottavaan laitteeseen esiintyy usein häiriöitä.
- Tämä on hidas, mutta luotettavampi siirtonopeus. Joillakin alueilla on tämän nopeuden käyttöä koskevia rajoituksia.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

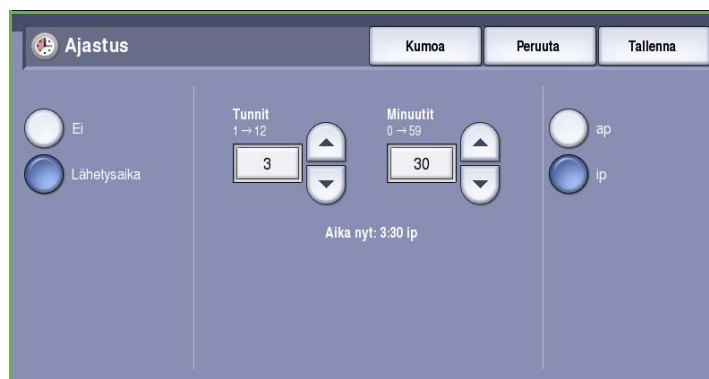
Ajastettu lähetys

Käytä **Ajastus**-toimintoa, kun haluat määrittää kellonajan, jolloin faksi lähetetään. Tällä toiminnolla voit käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaeron faksattaessa ulkomaille. **Ajastusta** voidaan käyttää myös postilokero- ja noutotoimintojen yhteydessä.

Valintavaihtoehdot ovat:

Lähetysaika

- Valitse **Lähetysaika** ja anna faksin lähetysaika **Tunnit**- ja **Minuutit**-kenttiin.
- Anna tunnit ja minuutit *nuolinäppäimillä* tai *numeronäppäimillä*.
- Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko aamupäivä (**ap**) tai iltapäivä (**ip**).
- Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



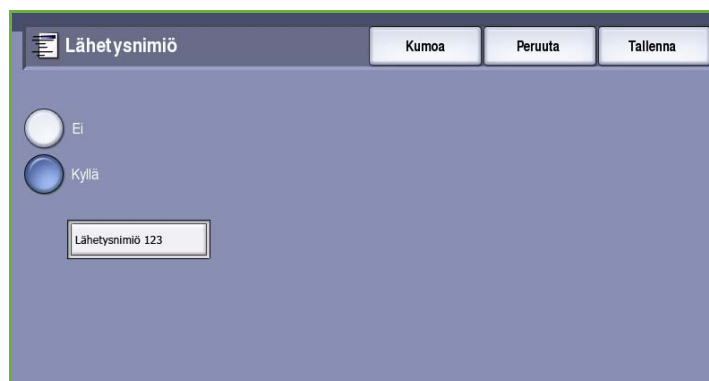
Faksi tallennetaan muistiin ja lähetetään määritettynä aikana.

Lähetysnimiö

Tällä toiminnolla voit lisätä faksiin nimiötietoja. Tiedot tulostetaan faksilähetysten jokaisen sivun yläreunaan. Tiedot näkyvät näytössä, ja niitä voidaan muokata **Apuvälineissä**. Lisätietoja on [Järjestelmänvalvonta](#)-oppaassa.

- Ota faksiin tulostettava *Lähetysnimiö* käyttöön valitsemalla **Kyllä**.

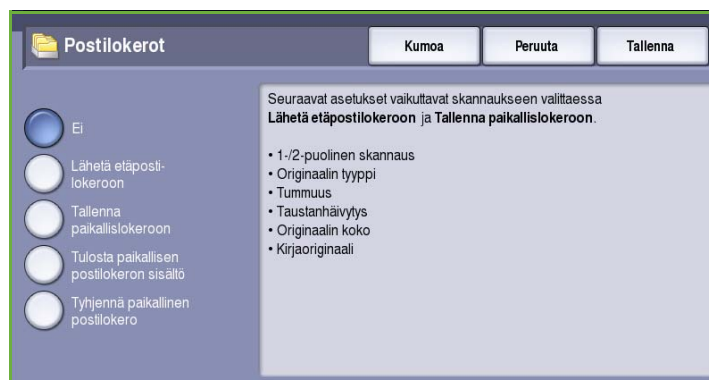
Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Postilokerot

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan sopivaa aikaa tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan *noutoa*..

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokerot ennen kuin käyttäjät voivat käyttää niitä. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta etälaitte voi lähettää faksin tiettyyn postilokeroon, sen on tiedettävä postilokeron numero. Voidakseen noutaa faksin tietystä postilokeroista etälaitteen on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollinen tunnusluku.



Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnus on nelinumeroinen. Jos postilokeron tunnuksiksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnusta.

Valitse **Postilokerot**. Valintavaihtoehdot ovat:

Lähetä etäpostilokeroon

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää suoraan etäfaksilaitteessa olevaan henkilökohtaiseen postilokeroon. Tämä edellyttää, että etäfaksilaite tukee postilokeroita.

1. Valitse **Lähetä etäpostilokeroon**.
2. Anna vastaanottajan faksinumero ohjaustaulun numeronäppäimillä tai valitse **Osoitteisto** ja valitse vastaanottaja sieltä.
3. Lähetystä varten on tiedettävä etäpostilokeron numero. Anna **postilokeron nro** (001–200).
4. Anna nelinumeroinen **postilokeron tunnus**.
5. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

6. **Ajastettu lähetys** -toiminnolla voit ohjelmoida faksin lähetyssajan. Lisätietoja on kohdassa **Ajastettu lähetys** sivulla 66.
7. Aseta originaalit ja käynnistä lähetys painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä. *Tallenna etäpostilokeroon* -ilmoitus tulee näkyviin.
Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön lähetysvahvistuksen, se tulostetaan lähetyksen jälkeen.

Tallenna paikallislukeroon

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa fakseja noutoa varten. Faksi tallennetaan postilokeroon ja lähetetään sieltä, kun etäfaksilaite ottaa yhteyden.

1. Valitse **Tallenna paikallislukeroon**.
2. Anna **postilokeron nro** (001–200).
3. Anna **postilokeron tunnus**.
4. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.
5. Aseta originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.

Faksityö skannataan ja tallennetaan postilokeroon. *Postilokerot* tulee näyttöön.

Tulosta paikallisen postilokeron sisältö

Voit tulostaa postilokeroon tallennetut faksit.

1. Valitse **Tulosta paikallisen postilokeron sisältö**.
2. Anna **postilokeron nro** (001–200).
3. Anna **postilokeron tunnus**.
4. Tulosta postilokeron sisältö valitsemalla **Tulosta kaikki asiakirjat**.

Asiakirjat saatetaan poistaa tulostuksen jälkeen *Postilokero- ja noutokäytäntö* -asetuksen mukaan

Tyhjennä paikallinen postilokero

Voit poistaa postilokeroon tallennetut faksit. *Paikallisen postilokeron asiakirjoja* ovat sekä *Nouto*-toimintoa varten tallennetut että vastaanotetut faksit.

1. Valitse **Tyhjennä paikallinen postilokero**.
2. Anna **postilokeron nro** (001–200).
3. Anna **postilokeron tunnus**.
4. Poista postilokeron sisältö valitsemalla **Poista kaikki asiakirjat**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista kaikki** tai **Peruuta**.

Huom. Faksien säilytysajan postilokeroissa määrittää järjestelmänvalvoja.

5. Postilokeron tyhjennys on vahvistettava.

Paikallisnouto

Paikallisnouto-toiminnolla faksi voidaan jättää muistiin odottamaan, että toinen faksilaite noutaa sen. Faksi voidaan noutaa kerran ja sitten poistaa, tai se voidaan noutaa useita kertoja *Postilokero- ja noutokäytäntö* -asetusten mukaan.

Valitse **Paikallisnouto**. Valintavaihtoehdot ovat:

Vapaa nouto

Tällä toiminnolla faksityö voidaan skannata ja tallentaa koneen muistiin. Etälaite voi sitten ottaa yhteyden koneeseen ja noutaa sinne tallennetut faksit. *Vapaa nouto* ei edellytä tunnuksen antamista.

1. Valitse **Vapaa nouto**.
2. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.
3. Aseta noutoa varten tallennettavat originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.

Originaalit skannataan ja tallennetaan muistiin odottamaan noutoa.

Suojattu nouto

Tällä toiminnolla faksityö voidaan skannata ja tallentaa koneen muistiin odottamaan noutoa. *Suojattu nouto* sopii luottamuksellisille asiakirjoille. Käyttöoikeus myönnetään vain, jos noutavan laitteen faksinumero on annettu tai jos on valittu **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.

1. Valitse **Suojattu nouto**.
2. Anna noutavan laitteen faksinumero tai valitse **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**. Etäfaksilaitteen numeron tulee olla tallennettuna *osoitteistoon*.
3. Voit valita luetteloon lisää numeroita valitsemalla **Lisää**. Valitse **Osoitteisto**, jos haluat lisätä numeron sieltä.
4. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.
5. Aseta noutoa varten tallennettavat originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.

Originaalit skannataan ja tallennetaan muistiin odottamaan noutoa.

Paikallisesti tallennetut asiakirjat

Paikallismuistia varten muistiin tallennetut asiakirjat voidaan tulostaa tai poistaa.

- Tulosta muistiin tallennetut asiakirjat valitsemalla **Tulosta kaikki**.
- Poista kaikki tallennetut asiakirjat valitsemalla **Poista kaikki**. Kun näkyyin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista kaikki** tai **Peruuta**.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Etänouto

Etänouto-toiminnolla voit *noutaa* etälaitteeseen tallennetun asiakirjan. Kone tarjoaa eri tapoja *noutaa* asiakirjoja toisesta faksilaitteesta:

- **Nouda etälaitteesta** – Faksi noudetaan etälaitteesta välittömästi tai ajastustoiminnolla määritettynä aikana.
- **Nouda etäpostilokerosta** – Faksi noudetaan etäfaksilaitteen postilokerosta. Postilokeron numero ja mahdollinen tunnus on tiedettävä.

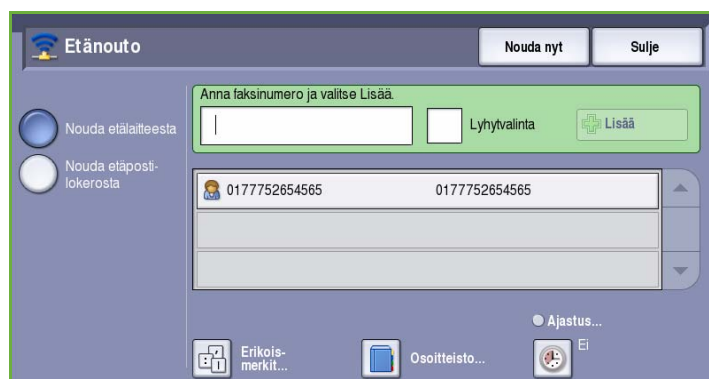
Huom. Jos kone ei saa muodostettua yhteyttä etälaitteeseen noutoa varten, se valitsee numeron uudelleen. Jos yhteys muodostetaan ja lähetys epäonnistuu, kone ei valitse numeroa uudelleen, vaan joudut valitsemaan noutotoiminnon uudelleen. Nouto etälaitteesta ei ole käytettävissä, jos faksilinjan asetukseksi on valittu **Vain lähetys** tai **Vain vastaanotto**.

Valitse **Etänouto**. Valintavaihtoehdot ovat:

Nouda etälaitteesta

Nouda etälaitteesta -toiminnolla voit soittaa etäfaksilaitteeseen. Puhelun aikana tarkastetaan, onko etälaitteeseen tallennettu faksi ja noudetaan se. Etänouto on myös mahdollista ajastaa käynnistymään tiettyyn kellonaikaan. Noutoon voidaan sisällyttää useita etälaitteita.

1. Valitse **Nouda etälaitteesta**.
2. Anna etäfaksilaitteiden faksinumerot. Voit valita luetteloon lisää numeroita valitsemalla **Lisää**. Valitse **Lyhytvalinta** tai **Osoitteisto**, jos haluat lisätä numeron osoitteistosta. Käytä **Erikoismerkit**-toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä.
3. **Ajastus**-toiminnolla voit ohjelmoida faksin noutoajan. Lisätietoja on kohdassa **Ajastettu lähetys** sivulla 66.
4. Käynnistä nouto valitsemalla **Nouda nyt**.



Asiakirja noudetaan etälaitteesta ja tulostetaan. Valitse lopuksi **Sulje**.

Nouda etäpostilokerosta

Nouda etäpostilokerosta -toiminnolla voit soittaa etäfaksilaitteeseen luotuun postilokeroon. Puhelun aikana tarkastetaan, onko postilokeroon tallennettu faksi ja noudetaan se.

1. Valitse **Nouda etäpostilokerosta**.
2. Anna etäfaksilaitteiden faksinumerot. Valitse **Osoitteisto**, jos haluat lisätä numeron sieltä.

Käytä **Erikoismerkit**-toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Lisätietoja on kohdassa **Erikoismerkit** sivulla 54.

3. Anna *postilokeron nro* (001–200).
4. Anna nelinumeroinen *postilokeron tunnus*.
5. Käynnistä nouto postilokerosta valitsemalla **Nouda nyt**.

Asiakirja noudetaan etälaitteesta ja tulostetaan. Valitse lopuksi **Sulje**.

Työ

Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja ja asetuksia vaativat työt yhdeksi työksi. *Työ*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Työ**-kortti.

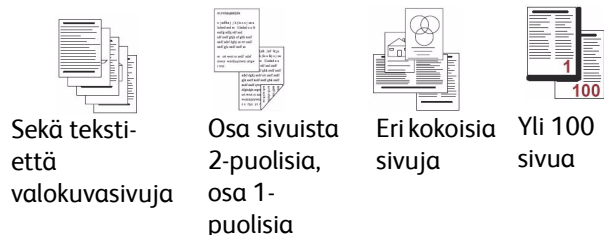


Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

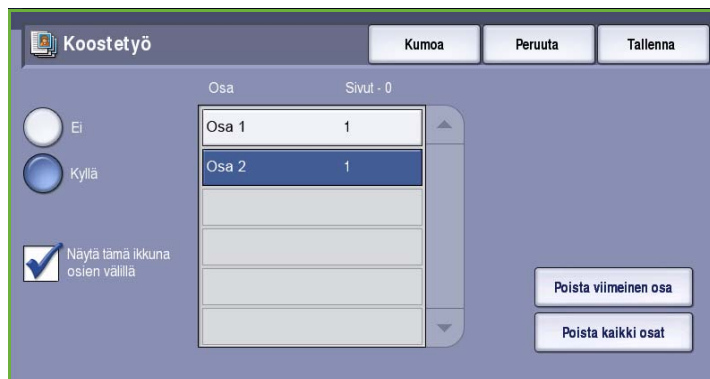
1. Valitse *Työ*-kortista **Koostetyö** ja valitse **Kyllä**.



2. Valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat, että *Koostetyö*-näyttö näytetään skannauksen aikana. Valitse sitten **Tallenna**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.

Huom. Anna faksin vastaanottajien tiedot ennen skannausta.

4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
5. Poista ensimmäisen osan originaalit. *Koostetyö*-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. Seuraavat asetukset ovat käytettävissä kaikissa osissa:
 - **Poista viimeinen osa** – Viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa *koostetyön* ohjelmointia.
 - **Poista kaikki osat** – Koko *koostetyö* poistetaan, ja näkyviin tulee *Koostetyö*-näyttö.
6. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
7. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Lähetä työ**.

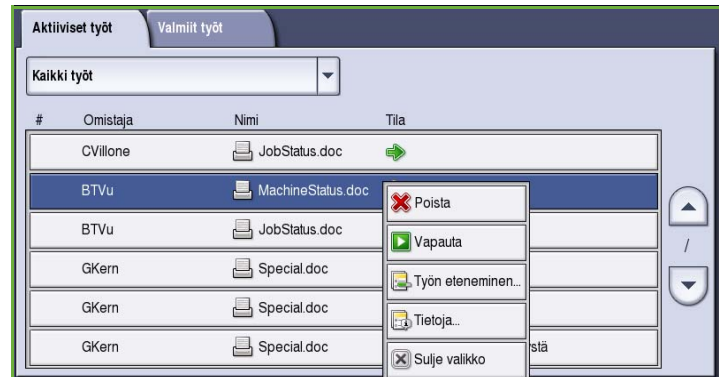


Suojatut faksit

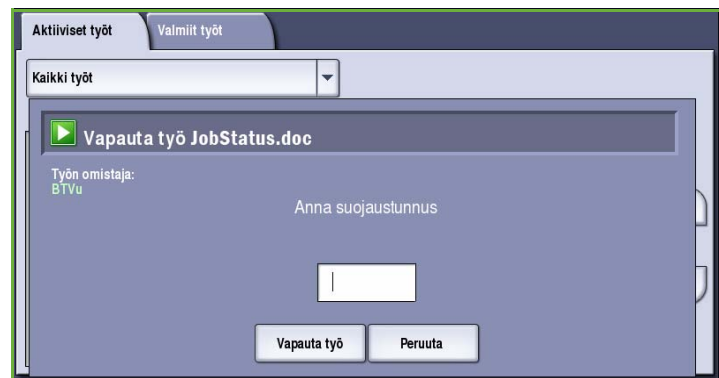
Kaikki vastaanotetut faksit sijoitetaan *keskenäisten töiden jonoon* ja tulostetaan yleensä heti.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön **Suojattu vastaanotto** -toiminnon, faksien tulostaminen edellyttää tunnuksen antamista.

1. Jos haluat tulostaa *suojatun faksin*, paina **Töiden tila** -näppäintä ja valitse faksi luettelosta.
2. Vapauta faksi tulostusta varten valitsemalla pudotusvalikosta **Vapauta**.



3. Anna tunnus numeronäppäimistöstä ja valitse **Vapauta työ**.
Suojattu faksi voidaan tulostaa.



Kirjautuminen

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

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.



- Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjaututtava sisään myös Xerox-tilikirjaustiedoilla.
- Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
- Jos koneeseen on asennettu *vieraslaiteliittymä* (FDI), käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, kuten kortinlukijaa tai kolikkolaitetta.

Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikealla puolella Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Palvelinfaksi



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	80
Numeronvalinta	81
Käsinvalinta	81
Erikoismerkit	81
Faksiluettelo	82
Palvelinfaksin asetukset	84
1-/2-puolinen skannaus	84
Originaalin tyyppi	85
Tarkkuus	85
Kuvalaatu	85
Kuva-asetukset	86
Kuvanparannus	86
Asettelu	87
Originaalin suunta	87
Originaalin koko	88
Faksiasetukset	89
Ajastus	89
Työ	90
Koostetyö	90
Kirjautuminen	91

Johdanto

Palvelinfaksi on vakiotoiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käytönoton jälkeen sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**.

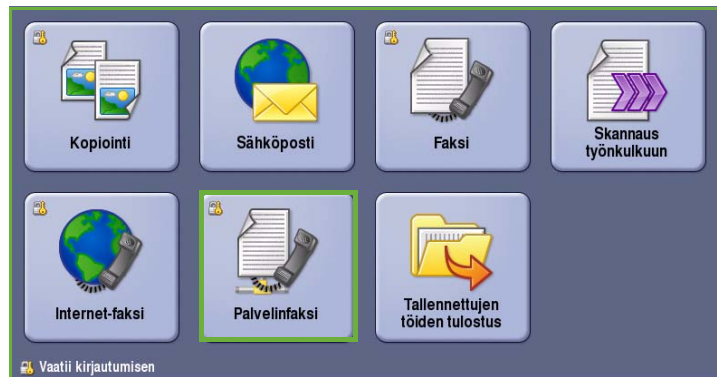
Palvelinfaksi-palvelu skannaa asiakirjat ja lähettää ne mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne puhelinlinjaa pitkin valitsemaasi faksinumeroon.

Tämä tarkoittaa sitä, että faksilähetystä ohjaa palvelin, joka voi rajoittaa faksitoimintoja. Palvelin voi esimerkiksi olla ohjelmoitu noutamaan ja lähettämään kaikki faksit ruuhka-aikojen ulkopuolella.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Kumoa** kumoo tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet palvelinfaksin lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat *ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa*. Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 91.



Numeronvalinta

Numeronvalintatoiminnoilla voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajien numerot. Valitse haluamasi valintatapa.

Numeronvalintaan päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**.

Käsinvalinta

1. Valitse numerokenttä ja anna faksinumero numeronäppäimillä.
2. Jos tarvitset erikoismerkkejä, valitse **Erikoismerkit**-näppäin. Lisätietoja on kohdassa **Erikoismerkit** sivulla 81.
3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.



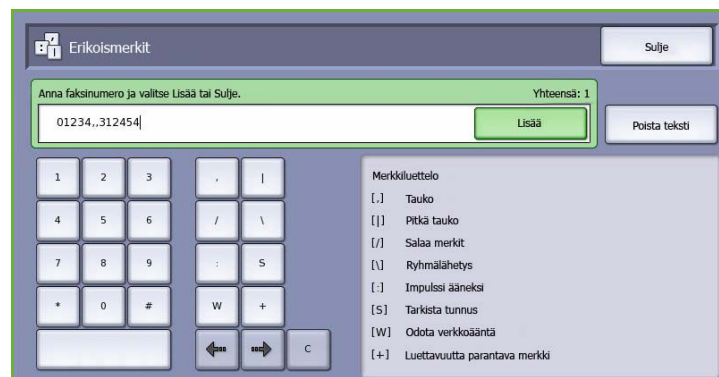
Erikoismerkit

Valitsemalla **Erikoismerkit** saat käyttöön erikoismerkkejä. Käytä tätä toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Faksinumeron antaminen käyttäen erikoismerkkejä:

1. Valitse **Erikoismerkit**.
2. Anna numero ja erikoismerkit numeronäppäimistöstä.

Käytettävissä on seuraavat merkit:

- **Tauko [.]** – Numeroiden väliin tuleva tauko, jonka aikana kone ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan. Pidempää taukoa varten valitse tämä merkki useita kertoja. Jos käytät veloituskoodia, valitse taukomerkki faksinumeron jälkeen ennen veloituskoodia.
- **Pitkä tauko [I]** – Numeroiden väliin tuleva pitkä tauko.
- **Salaa merkit [/]** – Käytetään luottamuksellisten tietojen suojaamiseen. Jos faksinumeroon lisätään esimerkiksi veloituskoodi tai luottokortin numero, nämä tiedot voidaan salata käyttäen *Salaa merkit* -merkkiä. Valitse /-merkki ennen luottamuksellisten numerotietojen antamista. Lopeta salausta valitsemalla /-merkki viimeisen luottamuksellisen numeron jälkeen. /-merkkien väliin jäävät merkit näkyvät asteriskeina (*).



- **Ryhmälähetys [V]** – Käytetään toisen faksinumeron lisäämiseen, jos faksi lähetetään useille vastaanottajille.
- **Impulssi ääneksi [:]** – Impulssivalinnan vaihto äänitaajuusvalinnaksi.
- **Tarkista tunnus [S]** – Käytetään etälaitteen tunnistukseen. Tunnuksella varmistetaan, että lähetys menee varmasti oikealle vastaanottajalle.
- **Odota verkkoääntä [W]** – Pysäyttää numeronvalinnan verkkoäänen kuulumiseen asti. Voidaan käyttää myös tunnistamaan jokin tietty ääni soitettaessa ulkolinja- tai palvelunumeroihin.
- **Luettavuutta parantava merkki [+]** – Tätä merkkiä käytetään luettavuuden helpottamiseksi, mutta se ei vaikuta annettuun numeroon. Jos haluat esimerkiksi helpottaa suuntanumeron erottamista faksinumerosta, käytä *luettavuutta parantava merkkiä* 01234+567890.

Väärin näppäilty numero voidaan poistaa siirtymällä vasemmalla tai oikealla nuolella numeron kohdalle ja painamalla **C**-näppäintä. Voit poistaa kaikki merkit **Poista teksti** -näppäimellä.

3. Kun olet antanut faksinumeron, lisää se vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
4. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.

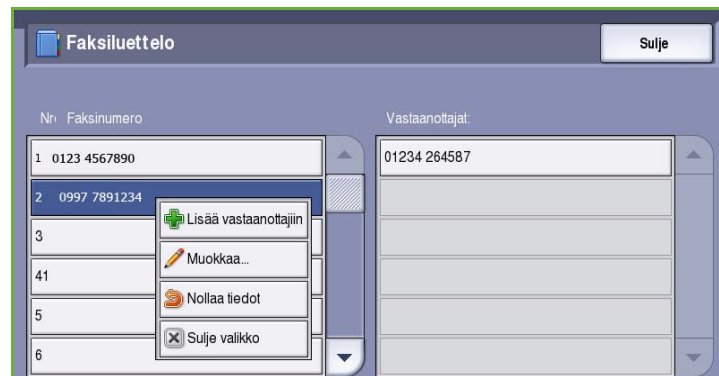
Faksiluettelo

*Faksiluettelo*a käytetään usein käytettyjen yksittäisten faksinumeroiden tallentamiseen. *Faksiluettelon* saa näkyviin kaikissa näytöissä, joissa annetaan faksinumero. Enintään 29 faksinumeroa voidaan lisätä.

Faksiluettelon käyttäminen

Jos numerot on lisätty *faksiluetteloon*, niitä voidaan käyttää valitsemalla **Faksiluettelo**.

1. Valitse **Faksiluettelo**.
Luettelo *faksiluetteloon* lisätyistä faksinumeroista tulee näkyviin.
2. Valitse haluamasi numero ja valitse pudotusvalikosta **Lisää vastaanottajiin**. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon.
Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.
3. Jos haluat muokata tietoja, valitse kohde luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**.
Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna**.
4. Jos haluat poistaa numeron luettelosta, valitse se ja valitse pudotusvalikosta **Nollaa tiedot**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Nollaa tiedot** tai **Peruuta**.
5. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.



Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Faksiluettelon luominen

1. Valitse **Palvelinfaksi**-kortti ja sitten **Faksiluettelo**.

2. Valitse luettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa *vierityснуolia*.

3. Anna faksinumero **Muokkaa faksinumeroa** -kenttään. Voit korjata virheellisen merkin **C**-näppäimellä tai poistaa koko tekstin **Poista teksti** -näppäimellä. Valitse **Tallenna**. Uudet tiedot näkyvät luettelossa.

4. Jos haluat käyttää numeroa nykyisessä työssä, valitse se luettelosta ja valitse **Lisää vastaanottajiin**. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon.
5. Jos haluat muokata tietoja, valitse kohde luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna**.
6. Sulje *faksiluettelo* valitsemalla **Sulje**.

Palvelinfaksin asetukset

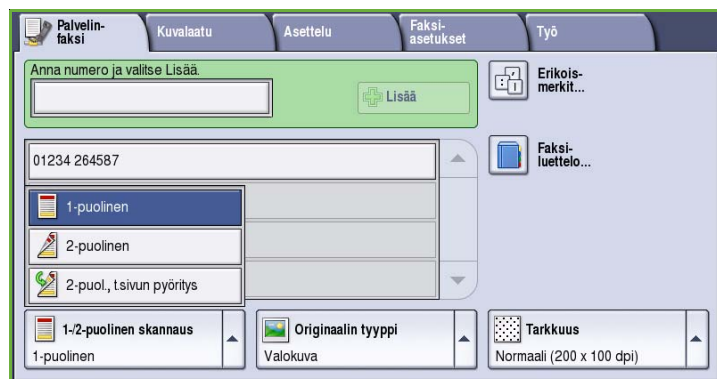
Palvelinfaksi-toimintoja käytetään palvelinfaksitöiden perusasetusten ohjelmointiin. *Faksi*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. **Palvelinfaksi**-kortti tulee näkyviin.



1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Valintavaihtoehdot ovat:

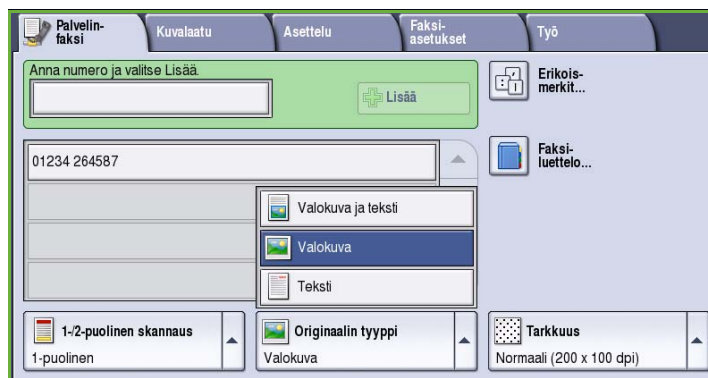
- **1 puolinen** – Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** – Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.



Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatuja. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriiviä terävinä.



Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Normaali (200 x 100 dpi)** – Suositellaan tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka (200 dpi)** – Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.



Kuvalaatu

Kuvalaatu-toiminnoilla voidaan parantaa kopioiden kuvalaatuja. *Kuvalaatu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse **Kuvalaatu**-kortti.



Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen.

Valintavaihtoehdot ovat:

- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Kuvaa tummennetaan siirtämällä osoitinta alas ja vaalennetaan siirtämällä osoitinta ylös.

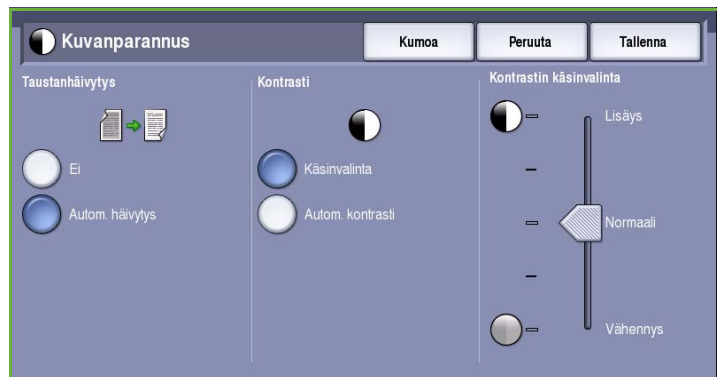


Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Valintavaihtoehdot ovat:

- **Taustanhäivyty**s-toiminto parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.
 - Valitse **Autom. häivyty**s, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
 - Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - **Tummuus**-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- **Kontrasti**-toiminnolla säädetään kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
 - Valitse **Käsinvalinta**, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen *Lisäys*-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen *Vähennys*-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että kone määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.



Asettelu

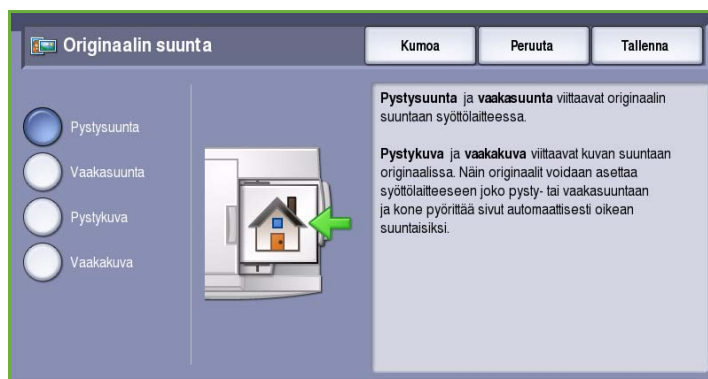
Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. *Asettelu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse **Asettelu**-kortti.

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystysuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Vaakasuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat pystysuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



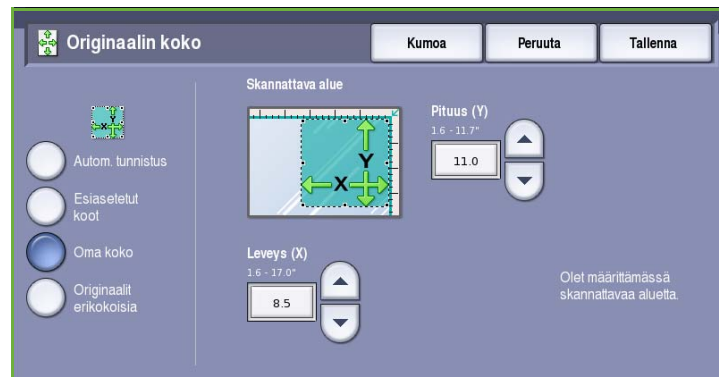
Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta. Voit myös valita koon automaattisen tunnistuksen valitsemalla **Autom. tunnistus**. Valitse **Originaalit erikokoisia**, jos skannaat erikokoisia originaaleja. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokokoksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava saman levyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.

Kone tunnistaa originaalien koon ja päättlee sitten, voiko vastaanottava faksilaite vastaanottaa kyseisiä kokoja. Jos vastaanottava laite ei tue jotakin paperikokoa, sivua pienennetään tai suurennetaan lähimpään paperikokoon sopivaksi.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voit määrittää, milloin faksi lähetetään. *Faksiasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse **Faksiasetukset**.

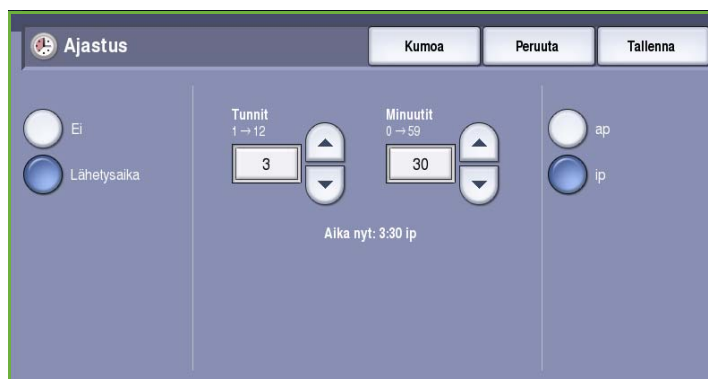
Ajastus

Käytä **Ajastus**-toimintoa, kun haluat määrittää kellonajan, jolloin faksi lähetetään. Tällä toiminnolla voit käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaeron faksattaessa ulkomaille. Ajastusta voidaan käyttää myös postilokero- ja noutotoimitojen yhteydessä.

Valintavaihtoehdot ovat:

Lähetysaika

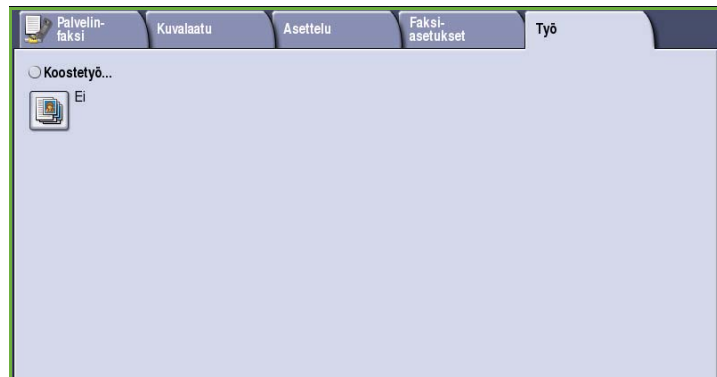
- Valitse **Lähetysaika** ja anna faksin lähetysaika **Tunnit**- ja **Minuutit**-kenttiin.
- Anna tunnit ja minuutit *nuolinäppäimillä* tai numeronäppäimillä.
- Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko aamupäivä (**ap**) tai iltapäivä (**ip**).
- Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi ja skannaa faksityö.



Faksi tallennetaan muistiin ja lähetetään määritettynä aikana.

Työ

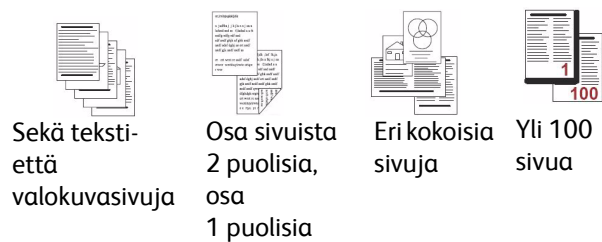
Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja ja asetuksia vaativat työt yhdeksi työksi. Työ-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse **Työ**-kortti.



Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.



1. Valitse Työ-kortista **Koostetyö** ja valitse **Kyllä**.
2. Valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat, että *Koostetyö*-näyttö näytetään skannauksen aikana. Valitse sitten **Tallenna**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.

Huom. Anna faksin vastaanottajien tiedot ennen skannausta.



4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
5. Poista ensimmäisen osan originaalit. *Koostetyö*-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. **Poista kaikki osat** – Koko *koostetyö* poistetaan, ja näkyviin tulee *Koostetyö*-näyttö.
6. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
7. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Lähetä työ**.

Kirjautuminen

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

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.

- Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjauduttava sisään Xerox-tilikirjaustiedoilla.
- Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
- Jos koneeseen on asennettu *erillinen valvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoju.



Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikeassa reunassa Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Internet-faksi



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

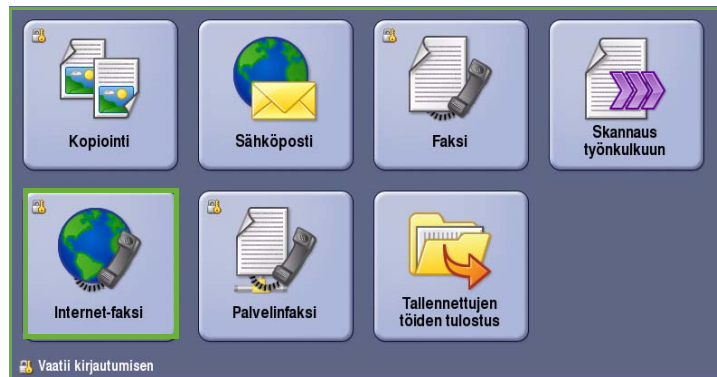
Sisällys

Johdanto	96
Internet-faksi	97
Uusi vastaanottaja	97
Lähettäjä	98
Aihe	98
Osoitteisto	99
Tulostusväri	99
1-/2-puolinen skannaus	100
Originaalin tyyppi	100
Lisäasetukset	101
Kuva-asetukset	101
Kuvanparannus	101
Tarkkuus	102
Laatu ja tiedostokoko	103
Asettelu	103
Originaalin suunta	104
Originaalin koko	104
Internet-faksiasetukset	105
Tiedostomuoto	106
Viesti	106
Vastaus	107
Kuittaus	107
Työ	108
Koostetyö	108
Kirjautuminen	109

Johdanto

Internet-faksi on vakiotoiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käytöönnoton jälkeen sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**.

Internet-faksi mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi kuvatiedostoksi. Skannattu kuva muunnetaan sähköpostissa toimivaan muotoon ja lähetetään vastaanottajille Internetin tai intranetin kautta.



Vastaanottajat valitaan osoitteistosta tai annetaan manuaalisesti näppäimistöä. Vastaanotetut *Internet-faksit* lähetetään automaattisesti palvelimesta laitteeseen tulostustöinä.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

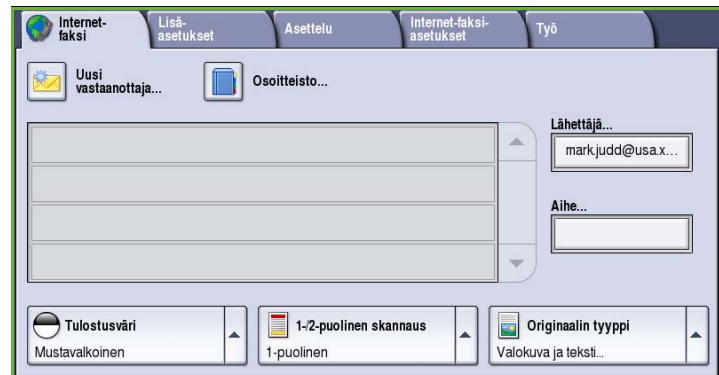
- **Kumoa** kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.



Ohjeet Internet-faksin lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat *ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa*. Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 109.

Internet-faksi

Internet-faksi-toimintoja käytetään Internet-faksitöiden perusasetusten ohjelmointiin *Internet-faksi*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. **Internet-faksi**-kortti tulee näkyviin.

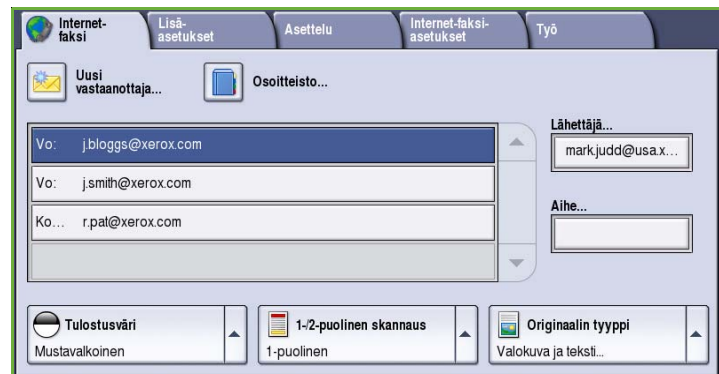


Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voit antaa Internet-faksin vastaanottajien tiedot. Vastaanottajan tietojen antaminen:

1. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
2. Valitse **Vo** tai **Kopio** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
3. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistö...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
4. Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
5. Anna lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa.
Valitse **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.



Lähettäjä

Lähettäjän nimen antaminen tai muokkaaminen:

1. Valitse **Lähettäjä**.

Huom. Tämä ei ehkä ole käytettävissä.

2. Jos näkyvissä on oletusnimi ja haluat poistaa sen, valitse **Poista teksti**.
3. Anna lähettäjän sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
4. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.



Annettu sähköpostiosoite näkyy **Lähettäjä**-kentässä.

Aihe

Internet-faksin aiheen antaminen:

1. Valitse **Aihe**-kenttä.
2. Kirjoita Internet-faksin aihe näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
3. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.



Aihe näkyy **Aihe**-kentässä.

Osoitteisto

Jos koneesta on yhteys verkko-osoitteistoon ja yleisiin osoitteistoihin, näitä voi käyttää vastaanottajien valitsemiseen. Lisätietoja osoitteistojen määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).

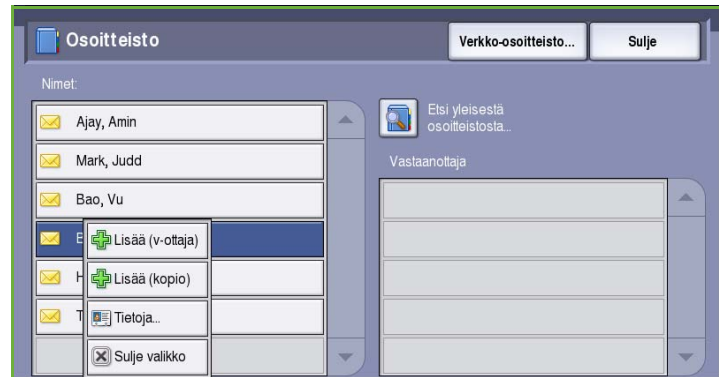
1. Valitse **Osoitteisto**.

Näkyviin tulee sähköpostiosoitteiden luettelo.

2. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)** tai **Lisää (kopio)**.

Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon.

3. Voit lisätä niin monta sähköpostiosoitetta kuin haluat.



4. **Etsi**-toiminnolla voit etsiä vastaanottajia. Valitse **Etsi**, anna haluamasi nimi näppäimistöstä ja valitse **Etsi**.

Hakua vastaavat nimet tulevat näkyviin. Valitse haluamasi nimi ja lisää se vastaanottajien luetteloon.

5. Jos haluat etsiä eri osoitteistoista, valitse **Yleinen osoitteisto** tai **Verkko-osoitteisto** (jos käytettävissä). Valittuasi *osoitteiston* kentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta suorita haku edellä kuvatulla tavalla.

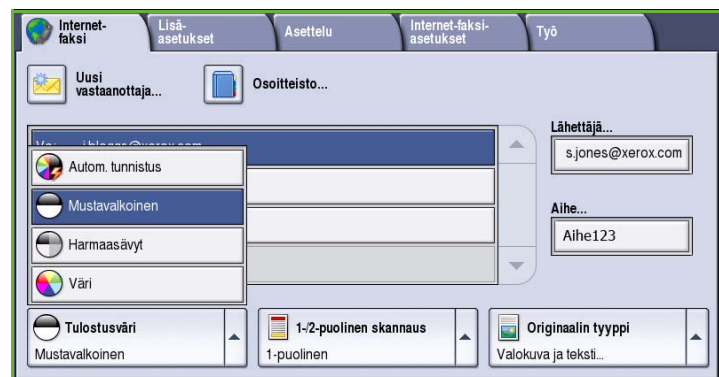


6. Lisätietoja *osoitteistossa* olevasta osoitteesta saat valitsemalla **Tiedot....** Sähköpostiosoitteen omistajan tiedot tulevat näkyviin. Sulje *Tiedot*-ikkuna valitsemalla **Sulje**.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärikopioita. Valintavaihtoehdot ovat:

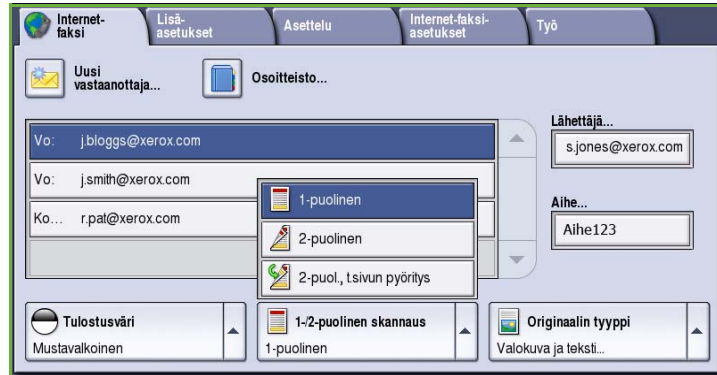
- **Autom. tunnistus:** kopio vastaa väreiltään originaalia.
- **Mustavalkoinen:** kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- **Harmaasävyt:** värien sijaan käytetään harmaan sävyjä.
- **Väri:** kopiosta tulee värillinen.



1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Valintavaihtoehdot ovat:

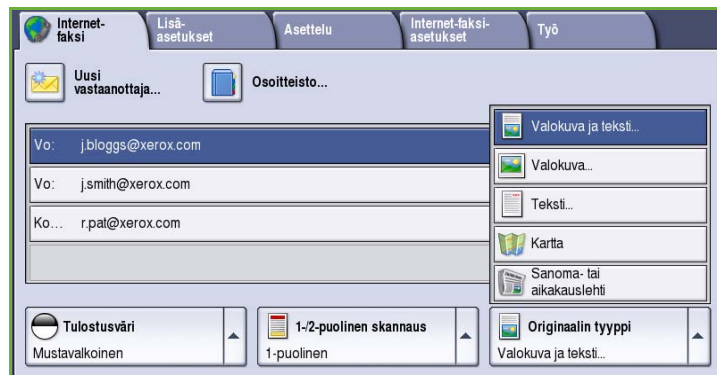
- **1 puolinen** – Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** – Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.



Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatuuta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
- **Kartta** – Suositeltava asetus skannattaessa karttoja tai monimutkaisia piirroksia ja tekstiä.
- **Sanoma- tai aikakauslehti** – Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma-tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

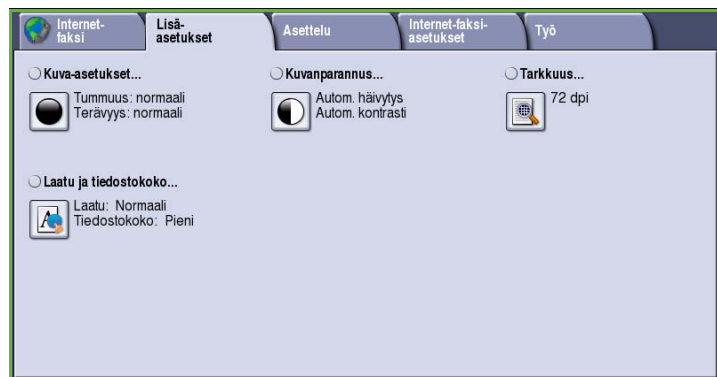


Miten originaali on tuotettu

- **Painettu** – Käytetään, kun originaali on aikakauslehti, kirja tai sanomalehti, joka on painettu suurella painokoneella.
- **Valokopioitu** – Käytetään, kun originaali on valokopio.
- **Valokuvattu** – Käytetään, kun originaali on korkealaatuinen valokuva.
- **Mustesuihku** – Käytetään, kun originaali on tuotettu mustesuihkutulostimella.
- **Värivaha** – Käytetään, kun originaali on tuotettu värivahatulostuksella, esimerkiksi tällä koneella.

Lisäasetukset

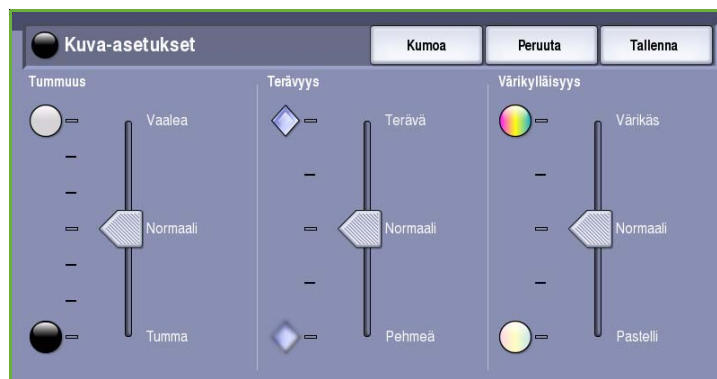
Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. *Lisäasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.



Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Kuvaa tummennetaan siirtämällä osoitinta alas ja vaalennetaan siirtämällä osoitinta ylös.
- **Terävyys**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä. Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin. Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.
- **Värikylläisyys**-toiminnolla säädetään värien kylläisyyttä värikkäästä pastelliin. Siirtämällä osoitinta *Värikäs*-suuntaan väreistä tulee kylläisempiä. Siirtämällä osoitinta *Pastelli*-suuntaan väreistä tulee vaaleampia.



Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Taustanhäivytyk**-toiminto parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

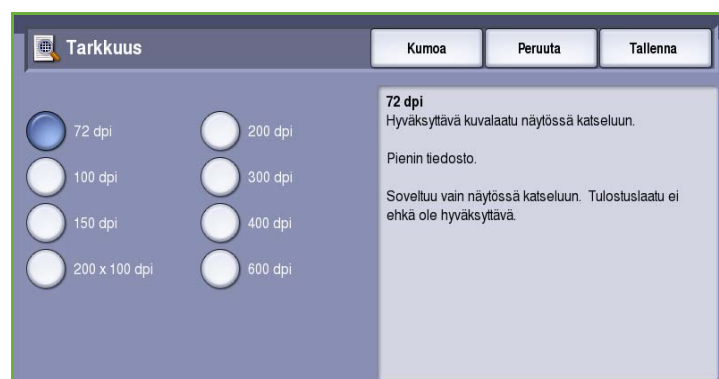


- Valitse **Autom. häivytytys**, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
- Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - **Tummuus**-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- **Kontrasti**-toiminnolla säädetään kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
- Valitse **Käsinvalinta**, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen *Lisäys*-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen *Vähennys*-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan ulkoasuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- **72 dpi** on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä tarkasteltaville tiedostoille. Se tuottaa pienimmän tiedostokoon.
- **100 dpi** on suositeltava tarkkuus vedoslaatuksille tekstiasiakirjoille.
- **150 dpi** on suositeltava tarkkuus normaalilaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Se ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **200 x 100 dpi** on suositeltava tarkkuus hyvälaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille.
- **200 dpi** on suositeltava tarkkuus normaalilaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Se soveltuu tavallisille toimiston asiakirjoille sekä valokuville.
- **300 dpi** on suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään tekstintunnistusohjelmissa (*OCR*). Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä tavallisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **400 dpi** on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle. Se tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** on suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Laatu ja tiedostokoko

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon väliltä. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaataa, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:

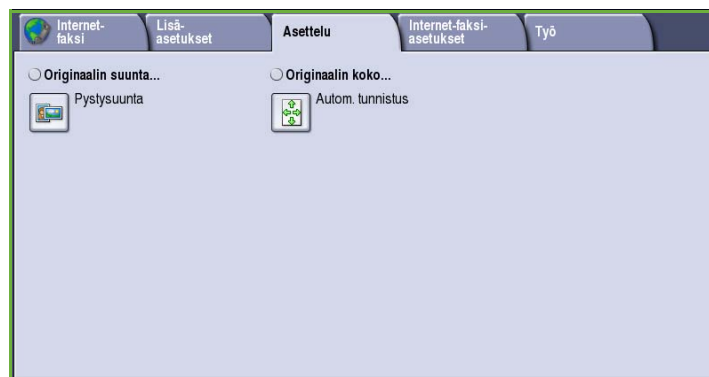
- **Normaali laatu** tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
- **Parempi laatu** tuottaa kooltaan suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- **Paras laatu** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Asettelu

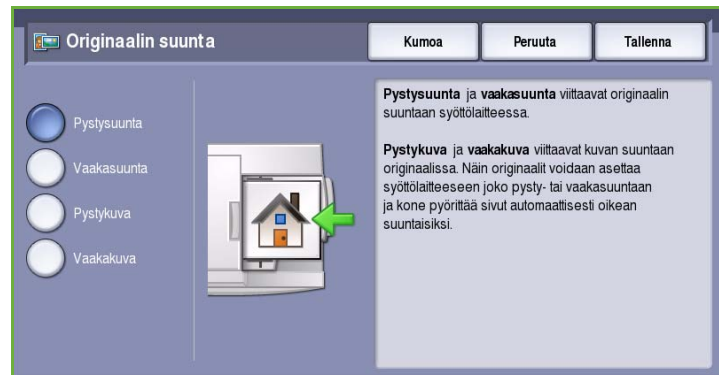
Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. **Asettelu**-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. Valitse **Asettelu**-kortti.



Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystysuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Vaakasuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat pystysuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

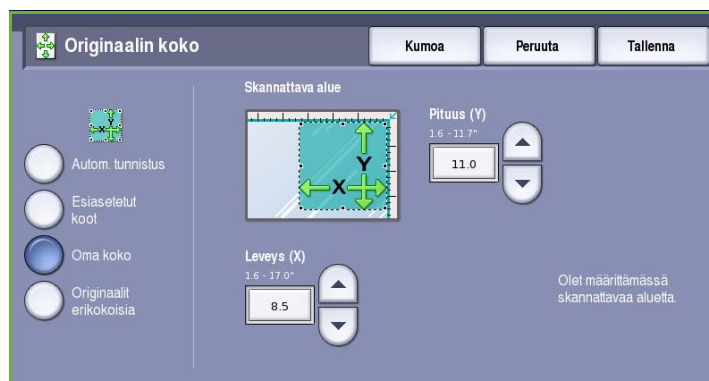
Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta. Voit myös valita koon automaattisen tunnistuksen valitsemalla **Autom. tunnistus**. Valitse **Originaalit erikokoisia**, jos skannaat erikokoisia originaaleja. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokokoksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.



- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.



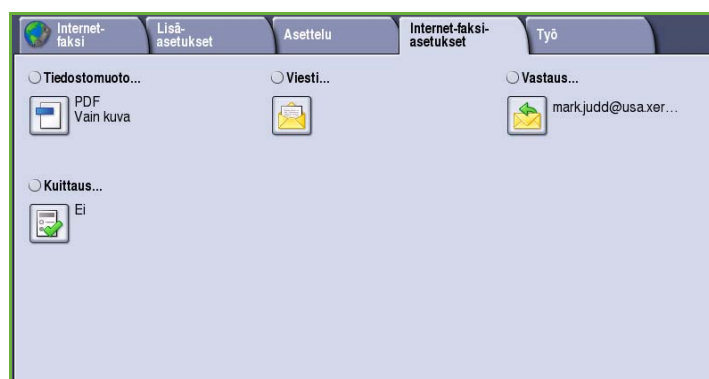
- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Internet-faksiasetukset

Internet-faksiasetuksilla voidaan tilapäisesti vaihtaa faksikuvatiedoston muoto, valita *vastausosoite* ja lisätä faksiin lyhyt viesti. Myös *kuittaus* voidaan ottaa käyttöön. *Internet-faksiasetukseen* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti.

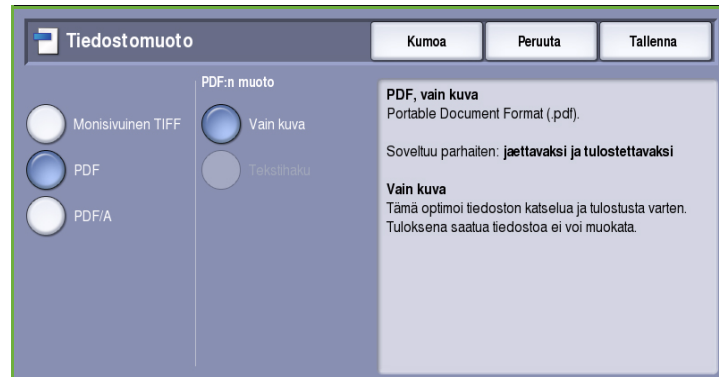


Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyyppin. Voit valita skannattavan kuvan tiedostomuodon.

Valintavaihtoehdot ovat:

- **Monisivuinen TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden TIFF-tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja. Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.
- **PDF (Portable Document Format)** - muotoa käytettäessä vastaanottajat voivat sopivalla ohjelmalla tarkastella, tulostaa tai muokata *Internet-faksi*-tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta. **PDF**-vaihtoehto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, kun tarkkuudeksi on valittu **200 dpi**. Tämä on paras tiedostomuoto katselua ja jakamista varten.
- **PDF/A (Portable Document Format on PDF-muotoon perustuva pitkäaikaisen säilytyksen vakimuoto. Lisäasetukset** on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.



Viesti

Tällä toiminnolla voit lisätä Internet-faksiin viestin. Viesti tarkoittaa faksiin sisällytettävää tekstiä, ei aihetta.

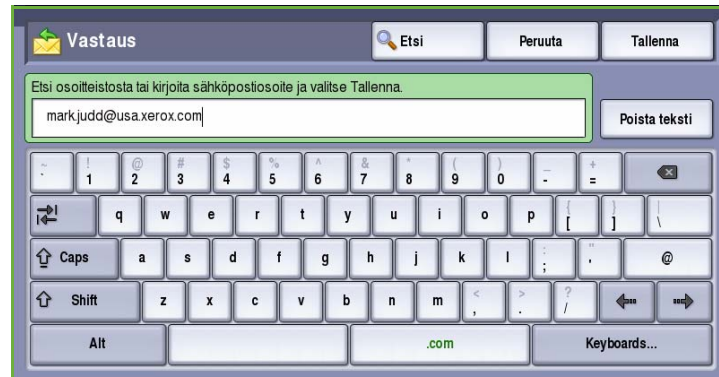
1. Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistö...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
2. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Vastaus

Vastaus-toiminnolla viestin vastausosoitteeksi voi määrittää esimerkiksi käyttäjän oman osoitteen. Jos kirjauduit sisään valtuutettuna verkkokäyttäjänä ja yhteystietosi ovat *osoitteistossa*, sähköpostiosoitteesi näytetään.

1. Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
2. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



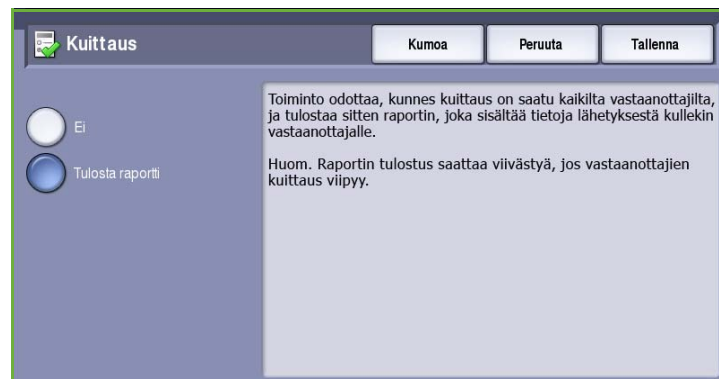
Kuittaus

Tällä toiminnolla voit tulostaa vahvistusraportin, joka sisältää Internet-faksilähetyksen tilatiedot. Jokainen Internet-faksin vastaanottaja kuittaa faksin. Kun kone vastaanottaa kuittauksen, se kokoaa ja tulostaa raportin.

Huom. Raportin tulostus saattaa viivästyä sen mukaan, miten nopeasti vastaanottajat vastaavat.

Tulosta raportti

- Kun Internet-faksi lähetetään, kone pyytää kuittauksia jokaiselta vastaanottajalta.
- Kun kone vastaanottaa kuittauksen, se kokoaa ja tulostaa raportin automaattisesti.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Työ

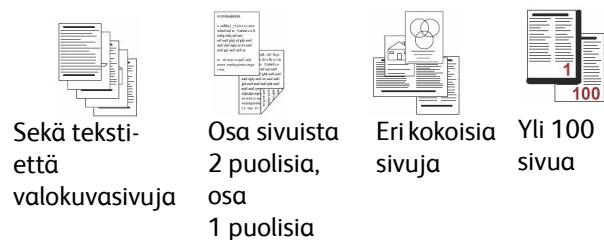
Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja ja asetuksia vaativat työt yhdeksi työksi. Työ-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. Valitse **Työ**-kortti.



Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.



1. Valitse Työ-kortista **Koostetyö** ja valitse **Kyllä**.
2. Valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat, että *Koostetyö*-näyttö näytetään skannauksen aikana. Valitse sitten **Tallenna**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.

Huom. Anna vastaanottajien tiedot ennen skannausta.



4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
5. Poista ensimmäisen osan originaalit. *Koostetyö*-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. **Poista kaikki osat** – Koko *koostetyö* poistetaan, ja näkyviin tulee *Koostetyö*-näyttö.
6. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
7. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Lähetä työ**.

Kirjautuminen

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

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.

- Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjauduttava sisään Xerox-tilikirjaustiedoilla.
- Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
- Jos koneeseen on asennettu *erillinen valvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoju.



Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikeassa reunassa Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 PC-faksi



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	114
PC-faksi	115
PC-faksiasetukset	117
Vastaanottajat	117
Omat asetukset	118
Saate	119
Asetukset	119


Johdanto

ColorQube™ 9201/9202/9203 -tulostinajuriiin sisältyvän valinnaisen *PC-faksi*-palvelun avulla tietokoneelta voidaan lähettää faksi puhelinverkon välityksellä mihin tahansa faksilaitteeseen. Tämän palvelun etu on siinä, että asiakirjaa ei tarvitse lainkaan tulostaa, ennen kuin se lähetetään faksina. Näin lähettäminen onnistuu poistumatta tietokoneen äärestä.

PC-faksin edellytykset:

- Tietokoneeseen on liitetty tulostin.
- Faksi on otettu käyttöön tulostimessa.

PC-faksin käyttöä varten ajurissa on kolme välilehteä:

- *Vastaanottajat*-välilehdessä voit määrittää vastaanottajat joko antamalla tiedot käsin tai valitsemalla ne osoitteistosta.
 - *Saate*-välilehdessä voit lisätä faksiin saatteen.
 - *Asetukset*-välilehdessä voit ohjelmoida faksityön lisäasetukset, esimerkiksi valita vahvistussivun, lähetysnopeuden ja tarkkuuden. Voit myös määrittää faksin lähetysajan Lähetysaika-asetuksella.
- 

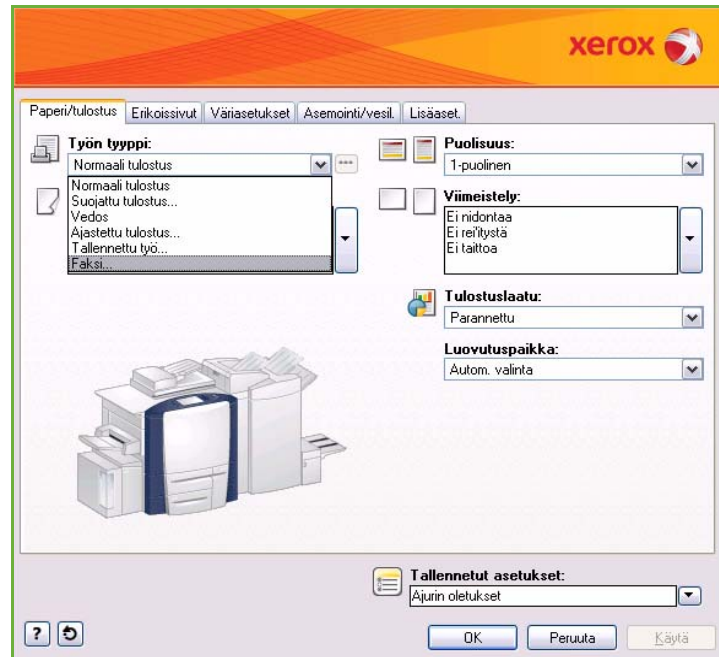


Omat asetukset -painike avaa ikkunan, jossa voit mukauttaa PC-faksin oletusasetuksia ja näin nopeuttaa ja helpottaa faksin lähetystä.

PC-faksi

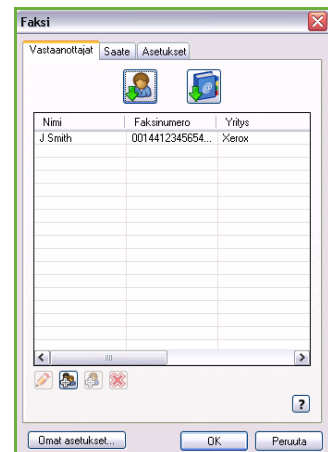
Faksityön lähettäminen edellyttää, että tulostimeen on asennettu faksi ja että faksi on valittu tulostimen kokoonpanoon tulostinajurin *Lisälaitteet*-välilehdessä.

1. Valitse tai luo asiakirja tietokoneella.
2. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tulosta** ja valitse sitten tulostimeksi **ColorQube™ 9201/9202/9203**.
Jos tulostin ei näy valikossa, sitä ei ehkä ole asennettu oikein.
Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
3. Tuo tulostusasetukset näkyviin napsauttamalla **Ominaisuudet**-painiketta.
4. Valitse Paperi/tulostus-välilehden **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

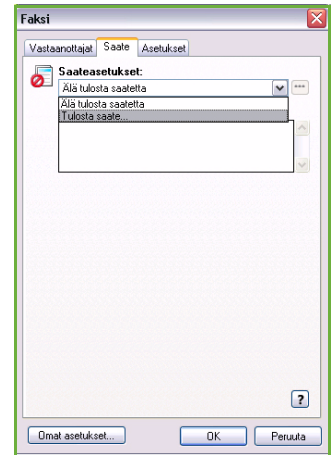


Faksin vastaanottajat -välilehti tulee näkyviin. Välilehdessä näytetään faksin vastaanottajat. Voit nyt valita *Lisää vastaanottaja* tai *Lisää puhelinluettelosta*. Valitse **Lisää vastaanottaja**.

5. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Täydennä muut tiedot. Valitse **Tallenna omaan puhelinluetteloon**, jos haluat tallentaa vastaanottajan omaan puhelinluettelosi.



6. Jos haluat liittää faksiin *saatteen*, valitse *Saate*-välilehdestä **Tulosta saate**. *Saate*-asetusikkuna tulee näkyviin, ja voit muokata saatesivua. Kun olet valinnut kaikki tarvittavat asetukset, valitse **OK**.

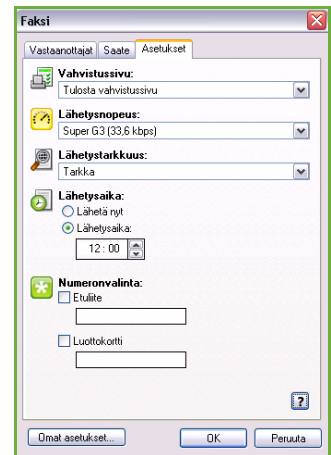


7. Valitse **Asetukset**-välilehdessä:

- *Vahvistussivu* vai ei vahvistussivua.
- **Lähetysnopeus**, joko **Super G3 (33,6 kbps)**, **Pakotettu 4800 bps** tai **G3 (14,4 kbps)**.
- Faksin *tarkkuus*, **Normaali**, **Tarkka** tai **Supertarkka**.
- **Lähetysaika**, jos haluat lähettää faksin tiettyinä ajankohtana.
- Numeronvalinta: etuliite tai luottokortti.

Kun olet valinnut kaikki tarvittavat asetukset, valitse **OK**.

8. Valitse **OK** tulostinajurinäytössä ja *Tulosta*-näytössä. *Faksivahvistus*-ikkuna tulee näkyviin. Siinä on luettelo valitsemistasi vastaanottajista.
9. Jos haluat tehdä muutoksia, muokkaa tietoja valitsemalla kynäkuvake. Jos tiedot ovat oikein, valitse **OK**. Faksi siirtyy tulostimen työjonoon odottamaan lähetystä.
10. Avaa työluettelo painamalla tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Työn pitäisi näkyä luettelossa. Jos jonossa ei ollut muita töitä, työ on ehkä jo käsitelty. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.



PC-faksiasetukset

Vastaanottajat

Vastaanottajat-välilehdessä voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajaryhmän.

1. Valitse *Paperi/tulostus*-välilehden *Työn tyyppi* -valikosta **Faksi**.

Vastaanottajat-välilehti tulee näkyviin.

Välilehdessä näytetään faksin vastaanottajat. Vastaanottajaluettelo on tavallisesti tyhjä. Voit lisätä uuden vastaanottajan valitsemalla **Lisää vastaanottaja**.

2. Anna vastaanottajasta seuraavat tiedot:

- Nimi
- Faksinumero
- Yritys
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- Postilokero

3. Valitse halutessasi **Tallenna omaan puhelinluetteloon**.

Vahvista asetukset valitsemalla **OK**.

Uusi vastaanottaja on lisätty vastaanottajien luetteloon.

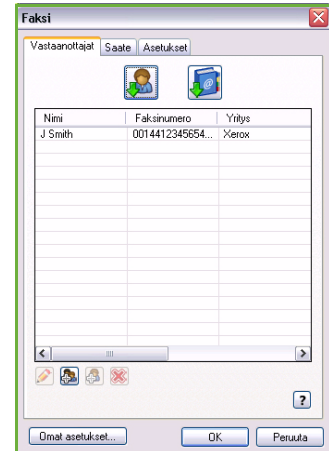
4. Voit lisätä vastaanottajan puhelinluettelosta valitsemalla **Lisää puhelinluettelosta**.

Valittavana on kolme puhelinluetteloa: oma, jaettu ja jaettu LDAP. Oman ja jaetun puhelinluettelon tiedot on tallennettu datatiedostoihin. Oma puhelinluettelosi sijaitsee omalla tietokoneellasi tai omassa tallennuskansiossasi. Jaettu puhelinluettelo sijaitsee palvelimella, ja se voidaan jakaa muiden kanssa. Jaettu LDAP on linkki yrityksen puhelinluetteloon.

Valitse työssä käytettävä puhelinluettelo. Järjestelmä noutaa puhelinluettelon tiedot ja tuo luettelon näkyviin.

- Kirjoita nimi tai valitse se luettelosta.
- Lisää vastaanottaja puhelinluettelosta vastaanottajaluetteloon vihreällä nuolella.
- Voit muokata tietoja valitsemalla **Muokkaa**.
- Voit poistaa vastaanottajan luettelosta valitsemalla **Poista**.

5. Kun olet valinnut kaikki tarvittavat asetukset, valitse **OK**.



Omat asetukset

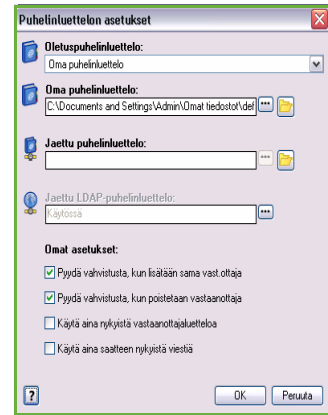
Omat asetukset -ikkunassa voit valita puhelinluetteloita koskevia asetuksia.

Puhelinluettelon asetukset

Valitse *Paperi/tulostus*-välilehden *Työn tyyppi* -valikosta **Faksi**.
Vastaanottajat-välilehti tulee näkyviin.

Valitse **Omat asetukset** -painike *Vastaanottajat*-välilehden alareunasta.
Puhelinluettelon asetukset -ikkuna tulee näkyviin.

- **Omien puhelinluettelon** tiedot ovat tiedostoissa, joiden tunnisteen on .pb. Voit luoda useita tällaisia tiedostoja ja valita ne omaksi puhelinluetteloksesi. Ne näkyvät vaihtoehtoina *Lisää puhelinluettelosta* -ikkunassa. Voit luoda oman tai jaetun puhelinluettelon tai voit tuoda .CSV-tiedoston (vain Windows). Puhelinluettelossa voi olla enintään 1 000 merkintää.
- **Jaettu puhelinluettelo** -kohdassa näkyy jaetun puhelinluettelon sijainti. Jaetulla puhelinluettelolla on yleensä useita käyttäjiä, ja se sijaitsee verkkopalvelimella. Voit kopioida tietoja jaetusta puhelinluettelosta omaan puhelinluetteloosi, mutta yleensä jaetut puhelinluettelot ovat vain luku -muotoisia.
- **Jaettu LDAP-puhelinluettelo** -kohdassa näkyy jaetun LDAP-puhelinluettelon (Lightweight Directory Access Protocol) sijainti (jos käytössä). LDAP on yritysten osoitteistoissa usein käytetty protokolla. Puhelinluettelo sijaitsee verkkopalvelimella, ja sillä on useita käyttäjiä. LDAP-puhelinluettelosta voidaan kopioida tietoja omaan puhelinluetteloon. LDAP-puhelinluettelon käyttö edellyttää, että tulostinajurissa on otettu käyttöön kaksisuuntainen tiedonsiirto. Jaettu LDAP-puhelinluettelo -ikkunassa voit määrittää yrityksen osoitteiston sijainnin. Tämän jälkeen se on käytettävissä *Lisää puhelinluettelosta* -ikkunassa.



Lisätietoja puhelinluetteloiden tuonnista, viennistä ja luonnista saat tulostinajurin **Ohjeesta**.

Omat asetukset

Valitse haluamasi *omat asetukset*.

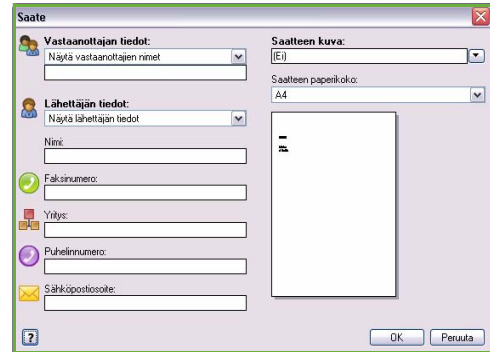
- **Pyydä vahvistusta, kun lisätään sama vastaanottaja** – Antaa varoituksen, jos sama vastaanottaja lisätään kaksi kertaa.
- **Pyydä vahvistusta, kun poistetaan vastaanottaja** – Antaa varoituksen, jos vastaanottaja poistetaan puhelinluettelosta.
- **Käytä aina nykyistä vastaanottajaluetteloa** – Valitse tämä, jos lähetät fakseja aina samoille vastaanottajille. Tällöin sinun ei tarvitse luoda vastaanottajaluetteloa joka kerta, kun lähetät faksin.
- **Käytä aina saatteen nykyistä viestiä** – Lähetettävien faksien saateeseen lisätään aina sama viesti. Tällöin sinun ei tarvitse luoda saateviestiä joka kerta, kun lähetät faksin.

Saate

Saate-toiminnoilla voit lisätä faksiin saatteen.

Lähetä saate faksin mukana valitsemalla **Tulosta saate**.
Saatteen asetukset tulevat näkyviin.

- Valitse tulostettavat *vastaanottajan tiedot*:
 - Valitse **Näytä vastaanottajien nimet**, jos haluat tulostaa nimet saatteeseen.
 - Valitse **Pilota vastaanottajien nimet**, jos et halua tulostaa vastaanottajien nimiä saatteeseen.
 - Valitse **Näytä oma teksti**, jos haluat lisätä saatteeseen oman tekstin.
- Valitse tulostettavat *lähettäjän tiedot*:
 - Valitse **Näytä lähettäjän tiedot**, jos haluat tulostaa lähettäjän tiedot saatteeseen.
 - Valitse **Pilota lähettäjän tiedot**, jos et halua tulostaa lähettäjän tietoja saatteeseen.
- Anna saatteeseen lisättävät lähettäjän tiedot:
 - Faksinumero
 - Yritys
 - Puhelinnumero
 - Sähköpostiosoite
- Valitse **Saatteen kuva**, jos haluat liittää saatteeseen kuvan tai tekstin. Tuo kuva tai luo oma teksti valitsemalla **Uusi**.
- Valitse paperikoko **Saatteen paperikoko** -kohdassa.



Asetukset

Välilehdessä on viisi faksilähetykseen liittyvää asetusta.

Vahvistussivu

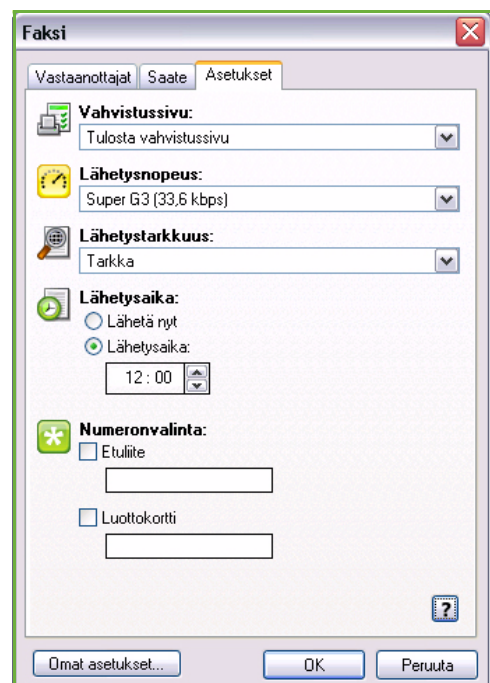
Tässä voit valita tulostettavaksi *vahvistussivun*, josta näkyy, onko faksin lähetys onnistunut vai epäonnistunut.

Valitse pudotusvalikosta **Tulosta vahvistussivu**.

Lähetysnopeus

Tässä voit valita jonkin kolmesta lähetysnopeudesta.
Valitse *lähetysnopeus*. Valintavaihtoehdot ovat:

- Super G3 (33,6 kbps)** – Tämä on nopein siirtonopeus ja oletusasetus. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila. Aloitusnopeus on 33 600 bittiä sekunnissa.



- **Pakotettu 4800 bps** – Tätä käytetään silloin, kun puhelinyhteydessä vastaanottavaan laitteeseen esiintyy usein häiriöitä. 4800 bps on hidas mutta luotettava siirtonopeus. Joillakin alueilla on rajoituksia tämän nopeuden käytössä.
- **G3 (14,4 kbps)** – Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen ominaisuuksien mukaan. Aloitusnopeus on 14 400 bittiä sekunnissa. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila.

Lähetystarkkuus

Voit valita jonkin kolmesta lähetystarkkuudesta. Tarkkuus valitaan faksioriginaalin tyyppin mukaan. Mitä suurempi tarkkuus valitaan, sitä tarkempana kuva siirtyy vastaanottajalle, mutta siirtoaika pitenee vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Normaali (200 x 100 dpi)** – Suositellaan tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka (200 x 200 dpi)** – Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **Supertarkka (600 x 600 dpi)** – Suositeltava tarkkuus valokuville, rasterikuville ja harmaasävykuville. Lähetysaika on pidempi, mutta kuvalaatu on paras mahdollinen.

Lähetysaika

Tätä kutsutaan myös *ajastetuksi lähetykseksi*. Tällä toiminnolla voit käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaeron faksattaessa ulkomaille. Oletusasetuksen mukaan faksi lähetetään heti.

Jos haluat lähettää faksin tiettyyn aikaan seuraavan vuorokauden kuluessa, valitse **Lähetysaika** ja kirjoita tai valitse *nuolinäppäimillä* aika, jolloin faksi lähetetään.

Numeronvalinta

Käytä tätä, jos haluat lisätä vastaanottajan numeroon ulkolinjan valintanumeron, maatunnuksen tai suuntanumeron, tai jos haluat antaa luottokortin numeron.

- Valitse **Etuliite**, jos haluat lisätä vastaanottajan numeroon esimerkiksi ulkolinjan valintanumeron, maatunnuksen tai suuntanumeron.
- Valitse **Luottokortti**, jos haluat maksaa puhelun luottokortilla. Voit piilottaa luottokortin numeron tai sen osan vastaanottajalta kirjoittamalla piilotettavan osan molemmin puolin kenoviivan ("\\").

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Tulostus



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	124
Paperi/tulostus	126
Työn tyyppi	126
Paperi	128
Puolisuus	129
Viimeistely	129
Tulostuslaatu	131
Luovutuspaikka	131
Erikoissivut	132
Lisää kannet	132
Lisää lisälehtiä	133
Lisää poikkeussivuja	133
Väriasetukset	134
Värinkorjaus	134
Tulosta asetukset sivulle	135
Asemointi/vesileima	136
Sivujen asemointi	136
Vesileima	137
Lisäasetukset	139

Johdanto

ColorQube™ 9201/9202/9203 tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Koneen erikoistulostustoiminnot antavat mahdollisuuden luoda ammattimaisesti viimeisteltyjä asiakirjoja yhdellä hiiren painikkeen painalluksella.

Esimerkiksi seuraavat toiminnot ovat mahdollisia:

- asiakirjojen tulostus vihkoiksi
 - kansilehtien lisääminen asiakirjoihin
 - automaattinen nidonta tai rei'itys
 - kalvosarjojen luominen ja varustaminen väliarkeilla esitystä varten
- ... ja monet muut toiminnot, jotka tekevät tulostuksesta vaivatonta.

Tulostinta käytetään sovellusohjelmasta tulostinajurin avulla. Ajuri muuntaa elektronisen asiakirjan tulostimen ymmärtämään muotoon. Vaikka tulostinta voi käyttää yleisillä tulostinajureilla, ne eivät mahdollista kaikkia toimintoja. Käytä siksi tulostimen mukana toimitettuja ajureita.

Ohjeet tulostamiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat **ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa**.



Tätä tulostinta varten on saatavissa useita ajureita, joiden avulla tulostinta voidaan käyttää kaikista tavallisimmista käyttöjärjestelmistä. Ajurit ovat CD-levyllä. Niiden uusimmat versiot voi ladata Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com.

Ohjeet ColorQube™ 9201/9202/9203 -tulostimen ja tulostinajureiden asentamiseen ovat oppaassa System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan opas).

Tulostinajurit

Windows-käyttäjille on tarjolla useita ajureita. Järjestelmänvalvoja on saattanut ladata vain tietyt ajurit koneellesi. Jos joudut kuitenkin itse valitsemaan oikean ajurin, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

Tulostinajureista on saatavilla oma versio PostScript 3-, PCL5c- ja PCL 6c -tulostuskieliä varten.

PostScript

PostScript-tulostus antaa PCL-tulostukseen verrattuna enemmän mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkemmin. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.

PCL

PCL (Printer Command Language) -tulostus on yleensä yksinkertaisempaa, koska siinä on käytettävissä vähemmän toimintoja kuin PostScript-tulostuksessa. Se on kuitenkin useimmiten nopeampaa.

Kun olet päättänyt, mikä on sopivin ajuri, asenna se tavalliseen tapaan. Jos et hallitse ajurien asentamista, katso ohjeita oppaasta [System Administrator Guide \(Järjestelmänvalvojan opas\)](#) tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Huom. Yhtä tulostinta varten työasemalle voi asentaa useita tulostinajureita. Tulostettaessa voit valita työhön parhaiten sopivan ajurin.

Xerox-järjestelmän PPD-tiedostot

PPD-tiedosto (PostScript Printer Description) on luettava tekstitiedosto, jota voidaan käyttää tulostusasetusten määrittämiseen PostScriptiä tulkitsevilla tulostinajureilla. Xeroxilta on saatavana PostScript PPD -tiedostot yleisiä Windows XP:n, Server 2003:n ja Vistan PostScript-ajureita varten. Nämä PPD-tiedostot saa laitteen mukana toimitetulta levyltä tai Xeroxin verkkosivuilta.

Tulostin- ja faksiajuren tiedot

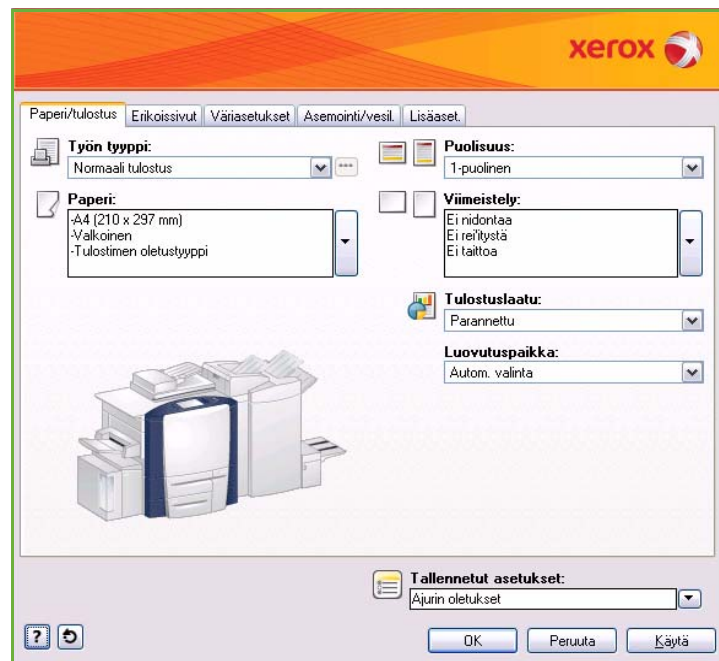
Tulostinajuren mukana toimitetaan seuraavat asiakirjat, jotka helpottavat käytön aloittamista.

- **Tulostinajurien opas (Windows-ympäristöön)** on tarkoitettu kaikille, jotka asentavat tulostinajureita ja haluavat tietää lisää niiden ominaisuuksista.
- **Tulostinajurien opas** toimitetaan PDF-muotoisena tulostinajurien kanssa samalla CD-levyllä.
- **Ohje-järjestelmä** on ensisijainen tietolähde tulostinajureita käytettäessä. Ohje aukeaa ajurin Ohje-painikkeella. Ohje sisältää ominaisuuksien kuvaukset, vaiheittaisia toimintaohjeita, Xerox-järjestelmän tiedot, ongelmanratkaisuohteja ja tukitietoja.

Paperi/tulostus

Paperi/tulostus-välilehti sisältää tulostustyön perusasetukset. Määritä työn tyyppi, paperi, puolisuus, viimeistely ja laatu.

Huom. Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.



Työn tyyppi

Tällä asetuksella valitaan tulostimeen lähetettävän työn tyyppi.

- **Normaali tulostus** – Työ tulostetaan välittömästi kysymättä tunnusta.
- **Suojattu tulostus** – Käytetään luottamuksellisissa töissä. Työ pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan tulostusta varten antamalla tunnus.

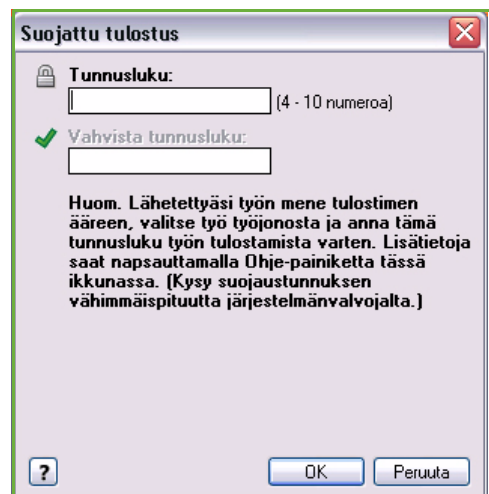
Kun valitse tämän työtyypin, näkyviin tulee *Suojattu tulostus* -ikkuna, jossa voit antaa yksilöllisen tunnuksen.

Kun tulostin vastaanottaa työn, se pitää sen työjonossa, kunnes vapautat työn antamalla lähetyksen yhteydessä määrittämäsi tunnuksen.

Huom. Jos useita suojattuja töitä pidetään jonossa ja ne vaativat saman suojaustunnuksen, kaikki työt vapautetaan tulostusta varten.

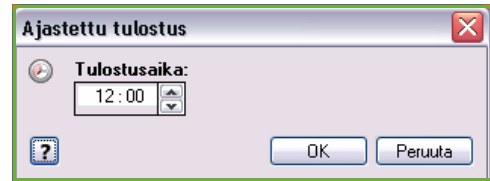
- **Vedokse** – Työstä tulostetaan yksi vedokseksi. Työtä pidetään jonossa loppujen kopioiden tulostamista varten.

Kun olet tarkastanut vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi tai poistaa työn, jos sitä ei enää tarvita.



- **Ajastettu tulostus** – Tällä toiminnolla voit tulostaa työn tiettyyn kellonaikaan. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen tai jos haluat tulostaa kaikki työt samaan aikaan. Kun valitset tämän tyyppin, näkyviin tulee *Ajastettu tulostus* -ikkuna.

Anna haluamasi aika ja lähetä työ. Työ pysyy jonossa määritettyyn aikaan saakka.

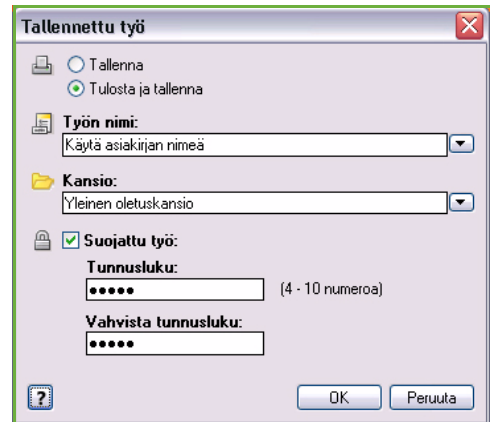


- **Tallennettu työ** – Työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen äärestä tai Internet-palvelujen kautta.

Anna työlle nimi ja valitse **Tallenna**- tai **Tulosta ja tallenna**. Määritä myös työn *tallennuskansio*. Tallennuskansio määrittää, onko työ myös muiden käyttäjien käytettävissä vai onko se yksityinen.

Jos työ edellyttää tunnuksen antamista, valitse **Suojattu työ** ja anna tunnus. Tämä tunnus tarvitaan työn tulostamiseen.

Huom. Jotta töitä voidaan tallentaa tulostimeen, Töiden tallennus -toiminto on otettava käyttöön Lisälaitteet-välilehdellä.

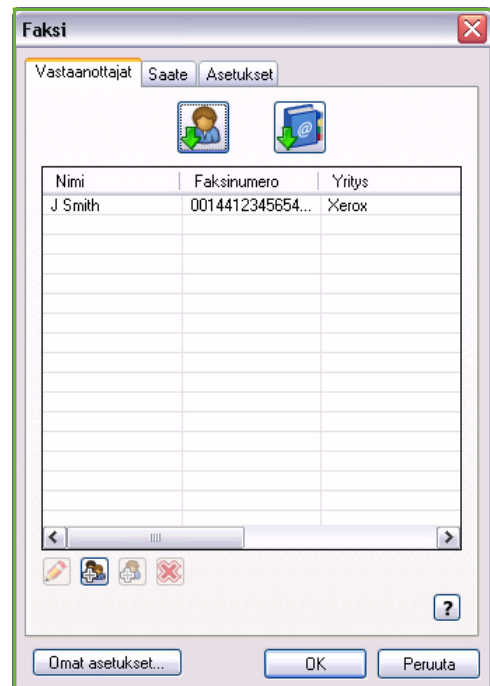


- **Faksi** – Tällä toiminnolla voit määrittää työn faksityöksi. Työ lähetetään tietokoneelta verkon kautta tulostimeen, mistä se lähetetään vastaanottajalle faksina puheliniinja pitkin.

Kun valitse tämän tyyppin, näkyviin tulee *Faksi*-ikkuna, jossa voit määrittää faksin vastaanottajat ja määrittää faksiasetukset.

Lisätietoja on **Faksi PC:ltä** -oppaassa.

Huom. Faksityön lähettäminen edellyttää, että tulostimeen on asennettu faksi ja että toiminto on otettu käyttöön *Lisälaitteet*-välilehdellä.



Paperi

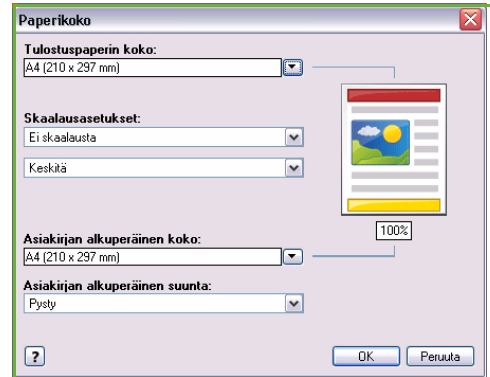
Tässä kohdassa näkyvät tulostustyössä käytettävän paperin tiedot, esimerkiksi paperin koko ja tyyppi.

Jos haluat vaihtaa tulostuksessa käytettävän paperin, valitse Paperi-pudotusvalikko. Vaihtoehdot:

- **Muu koko** – Tuo näkyviin *Paperikoko*-ikkunan. Valitse paperikoko ja skaalaus.
- **Muu väri** – Tällä valitaan tulostustyön paperin väri. Valitse väri pudotusvalikosta.
- **Autom. valinta** – Tulostin valitsee paperin värin.
- **Muu tyyppi** – Tällä valitaan tulostustyön paperin tyyppi.

Valitse paperin tyyppi pudotusvalikosta.

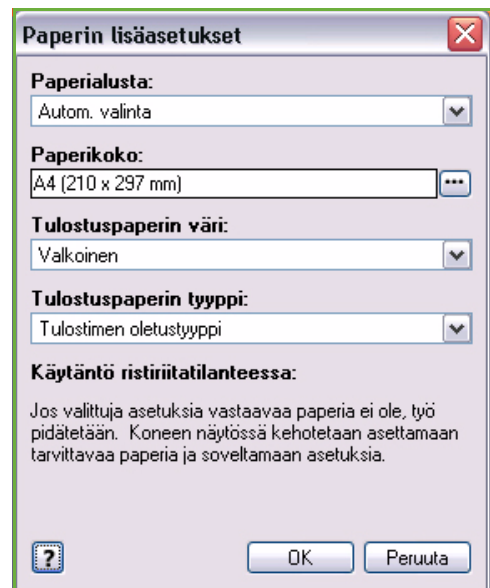
- **Autom. valinta** – Tulostin valitsee tyypin.
- **Valitse alustan mukaan** – Tällä voit valita tulostustyölle tietyn alustan. Tulostin käyttää vain valitulla alustalla olevaa paperia, vaikka useammalla alustalla olisi samankokoista ja -tyyppistä paperia.
- Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee alustan, jolla on valitun kokoista ja tyyppistä paperia.



Paperin lisäasetukset

Tuo näkyviin *Paperin lisäasetukset* -ikkunan.

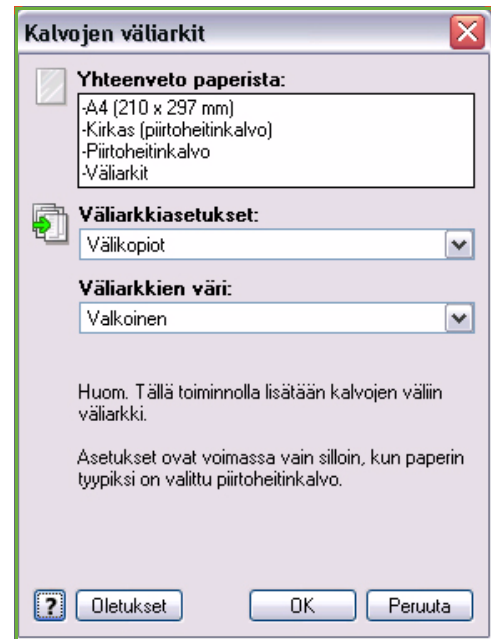
Valitse tulostuksessa käytettävä paperialusta sekä paperin koko, väri ja tyyppi.



Kalvojen väliarkit

Tuo näkyviin *Kalvojen väliarkit* -ikkunan. Jos tämä valitaan, jokaisen kalvon jälkeen tulostetaan yksi tyhjä tai tulostettu arkki. Työn paperityypiksi on asetettava **Muu tyyppi** -valikosta **Kalvot**.

- Valitse *Väliarkkiasetukset*-pudotusvalikosta **Tyhjät väliarkit** tai **Välikopiot**.
- Valitse *Väliarkkien väri*.



Puolisuus

Työ voidaan tulostaa automaattisesti paperiarkin molemmille puolille.

- **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä asetusta tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
- **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com.

Viimeistely

Tässä kohdassa voit valita tulostustyön viimeistelyasetukset, kuten nidonnan tai rei'ityksen. Jos haluat muuttaa viimeistelyasetuksia, avaa pudotusvalikko valitsemalla painike yhteenvedon oikealta puolelta.

Nidonta

- Valitse nitomanastojen määrä tai paikka.
- Valitse **Ei nidontaa**, jos et halua nittoa tulosteita.

Huom. Nidontavaihtoehdot vaihtelevat viimeistelylaitteen mukaan.

Rei'itys

- Valitse **Rei'itys**, jos haluat rei'ittää tulosteet.
- Valitse **Ei rei'itystä**, jos et halua rei'ittää tulosteita.

Huom. Reikien määrä ja paikka vaihtelevat viimeistelylaitteen rei'ittimen mukaan.

Taitto

- **Kaksitaitto** – Tulostearkit taitetaan keskeltä kahtia.
- **C-kolmitaitto** – Tulostearkit taitetaan kolmeen osaan niin, että ulommat taitteet kääntyvät sisemmän taitteen päälle.
- **Z-kolmitaitto** – Tulostearkit taitetaan kolmeen osaan Z-kirjainta muistuttavalla tavalla.
- Valitse **Ei taittoa**, jos et halua taittaa tulosteita.

Tulostus vihkoksi

Valitsemalla tämän voit avata *Tulostus vihkoksi* -ikkunan, jossa voit valita vihkon asemointi- ja viimeistelyasetukset.

Vihkoviimeistely

- Valitse **Vihkotaitto**, jos haluat taittaa tulostearkit vihkoksi.
- Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**, jos haluat nittoa vihkoot keskeltä ja sitten taittaa ne.

Vihkoasemointi

- Tällä toiminnolla asiakirjan sivut järjestetään oikeaan järjestykseen vihkoarkeille.
- Valitsemalla **Tulosta sivujen ääriviivat** voit tulostaa kunkin arkilla olevan sivun ympärille ääriviivan.

Vihkon paperikoko

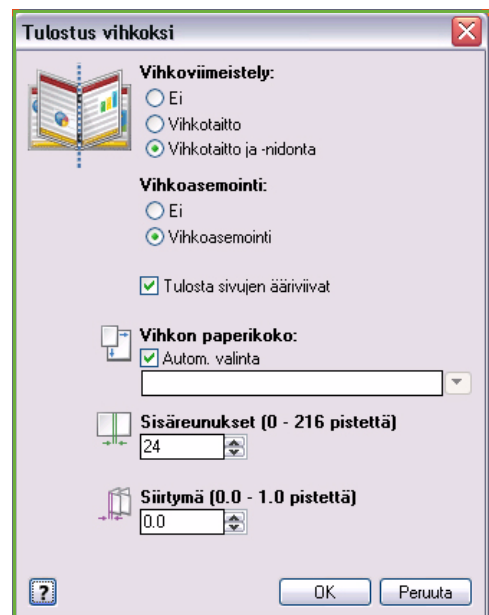
- Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperikoon.
- Jos haluat valita paperikoon itse, poista valintaruudun valinta ja käytä pudotusvalikkoa.

Sisäreunukset

- Tällä toiminnolla voit siirtää kuvia ja näin leventää vihkon sisäreunuksia.
- Tämä antaa tilaa vihkon taittamiselle.
- Määritä kuvien välinen etäisyys vaakasuunnassa (pisteinä). (Yksi piste on 0,35 mm.)

Siirtymä

- Tällä toiminnolla kuvia siirretään asteittain vihkon sivuilla niin, että vihkon keskellä kuvia siirretään vähemmän kuin vihkon ulommilla sivuilla. Tämä on hyödyllinen toiminto, kun vihkossa on yli 10 sivua.



- **Siirtymä**-asetuksella kompensoidaan taitetun vihkon paksuutta, joka muuten saattaisi aiheuttaa kuvien siirtymisen ulospäin, kun vihko taitetaan.
 - Määritä siirtymän määrä (pisteen kymmenesosina).
- Huom.** Nidonta, rei'itys tai taitto ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com.

Tulostuslaatu

Tulostuslaatu vaikuttaa tulosteiden ulkoasuun ja työn tulostukseen kuluvaan aikaan.

Tarkka/Valokuva

- Käytä tätä asetusta, jos haluat erittäin laadukasta tai valokuvatasoista jälkeä.

Parannettu

- Tämä oletusasetus on tarkoitettu ohuita viivoja ja yksityiskohtia sisältävien asiakirjojen tulostukseen.
- Suositellaan värikkäiden tulosteiden tulostamiseen.

Huom. Parannettu-asetuksella työn tulostaminen saattaa olla hidasta. Kalvot tulostetaan aina normaalilla tulostuslaadulla.

Normaali

- Tämä tulostusnopeutta painottava asetus sopii yleiseen väritulostukseen.
- Suositellaan toimistokäyttöön ja nopeaan tulostukseen.

Nopea väri

- Nopein neliväritulostustila. Soveltuu tekstiä sisältävien asiakirjojen tulostukseen ja työn esikatseluun. Nopea tulostus soveltuu kiireellisiin töihin ja vedostamiseen.
- Tämän asetuksen yhteydessä käytetään paperialustalla 1 olevaa vakiokokoista paperia.
- Tätä asetusta ei suositella pientä tekstiä, tarkkoja yksityiskohtia tai laajoja värialueita sisältävien asiakirjojen tulostukseen.

Luovutuspaikka

- Tällä asetuksella voit valita tulosteiden luovutuspaikan pudotusvalikossa olevista alustoista.
- Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että luovutuspaikka määräytyy paperikoon mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy harmaalla tekstillä, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

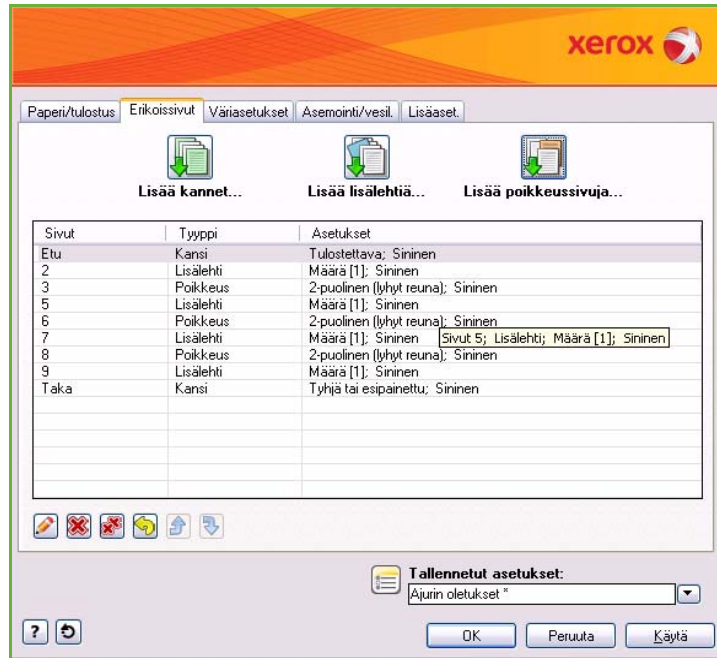
Erikoissivut

Erikoissivut-välilehdellä voit lisätä, muokata ja poistaa kansilehtiä, lisälehtiä ja poikkeussivuja.

Taulukossa näkyy yhteenveto tulostustyön erikoissivuista. Taulukossa voi olla enintään 250 lisälehtiä ja poikkeussivua. Taulukon sarakkelevyettä voi muuttaa.

Voit muokata, poistaa tai siirtää taulukon kohteita seuraavilla painikkeilla:

- **Muokkaa** – Valitse yksi tai useampi kohde ja muokkaa niiden ominaisuuksia tällä painikkeella.
- **Poista** – Poista yksittäinen kohde tai useita kohteita.
- **Poista kaikki** – Tyhjennä koko taulukko.
- **Kumoa** – Kumoa edellinen toiminto, jos teit virheen.
- **Ylös** ja **Alas** – Siirrä kohdetta taulukossa ylös- tai alaspäin.

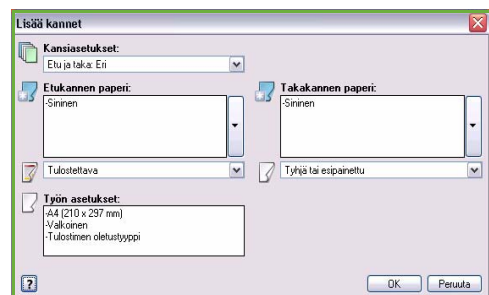


Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.

Lisää kannet

Tällä toiminnolla voit lisätä tulosteisiin tyhjät tai tulostetut kannet.

1. Kansien lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta **Lisää kannet**.
2. Valitse haluamasi *Kansiasetukset*.
 - **Vain etu** – Lisää etukannen.
 - **Vain taka** – Lisää takakannen.
 - **Etu ja taka: sama** – Etu- ja takakannessa käytetään samoja asetuksia ja samaa paperia.
 - **Etu ja taka: eri** – Etu- ja takakannessa käytetään eri asetuksia ja tarvittaessa eri paperia.
3. Valitse kansien *paperiasetukset*.
4. Valitse tulostusasetukset:
 - **Tyhjä tai esipainettu** lisää tyhjän tai esipainetun arkin ilman kuvan tulostamista.
 - **Tulostettava** tulostaa asiakirjan ensimmäisen sivun etukanneksi (jos valittu) ja viimeisen sivun takakanneksi (jos valittu).
5. Tallenna valinnat ja poistu valitsemalla **OK**.
Kansien tiedot näkyvät taulukossa.



Lisää lisälehtiä

Tällä toiminnolla voit lisätä tulosteisiin tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä. Lisälehdet ohjelmoidaan antamalla lisälehtiä edeltävä sivunumero. **Ennen sivua 1** voidaan valita, jos lisälehti tarvitaan ensimmäiseksi sivuksi. Suosittelemme käymään asiakirjan läpi ja merkitsemään lisälehtien sivunumerot muistiin ennen ohjelmointia.

Käytä tätä asetusta myös silloin kun työssä käytetään hakulehtiä. Lisätietoja hakulehdistä on **Paperi**-oppaassa.

1. Lisälehtien lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta **Lisää lisälehtiä**.
2. Valitse **Lisälehtiasetukset**-pudotusvalikosta, sijoitetaanko lisälehti **ennen sivua 1**, tai valitse **Sivun perään**, jos haluat sijoittaa lisälehdet tiettyjen sivunumeroiden perään.

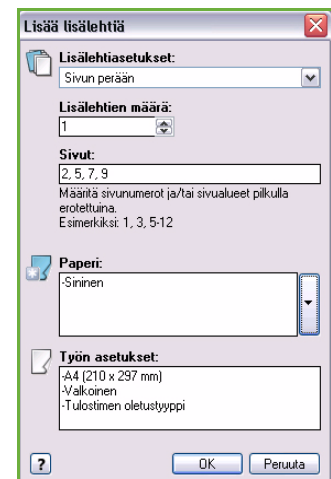
Huom. Voit lisätä lisälehden asiakirjan eteen **Ennen sivua 1** - valinnalla.

3. Valitse lisälehtien määrä.
4. Määritä sivunumero ennen kutakin lisälehteä. Jos lisäät useita lisälehtiä, on suositeltavaa antaa kaikki sivunumerot pilkuilla erotettuina tai määrittää sivualue käyttäen ajatusviivaa.
5. Valitse lisälehtien *paperi* ja valitse **OK**. Jos **Hakulehdet** valitaan paperityypiksi, ilmoita hakulehtien määrä sarjassa *Hakulehdet*-ikkunassa.

Huom. Jos käytät tyhjinä tai esipainettuina lisälehtinä hakulehtiä, ohjeita hakulehtien asettamiseen on **Paperi**-oppaassa.

Lisälehtien tiedot näkyvät taulukossa.

6. Jos jokin lisälehti vaatii erillistä ohjelmointia, esimerkiksi erivärisen paperin tai poikkeavan määrän, valitse kyseinen lisälehti taulukosta, valitse **Muokkaa** ja tee sitten tarvittavat muutokset.



Lisää poikkeussivuja

Tällä toiminnolla voit määrittää työn muista osista poikkeavien sivujen asetukset. Työ voi esimerkiksi sisältää 30 sivua, jotka tulostetaan vakiokokoiselle paperille, ja kaksi sivua, jotka tulostetaan erikokoiselle paperille. Tällä toiminnolla voit valita nämä kaksi poikkeussivua ja valita käytettävän paperikoon.

1. *Poikkeussivujen* lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta **Lisää poikkeussivuja**.
 2. Anna poikkeussivun numero. Jos poikkeussivuja on useita, on suositeltavaa antaa kaikki sivunumerot pilkuilla erotettuina tai määrittää sivualue käyttäen ajatusviivaa.
Jos jokin poikkeussivu pitää ohjelmoida erikseen, sitä voi muokata taulukosta.
 3. Valitse poikkeussivujen *paperi*.
- Jos **Käytä työn asetuksia** on näkyvissä, käytetään samaa paperia kuin työn muissa osissa.

4. Valitse poikkeussivujen *puolisuus*.

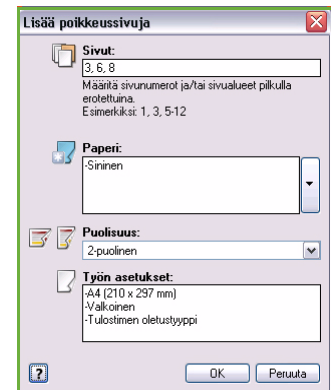
- **Käytä työn asetuksia** – Poikkeussivuissa käytetään samoja asetuksia kuin työn muissa osissa.
- **1-puolinen** – Poikkeussivut tulostetaan vain paperin toiselle puolelle.
- **2-puolinen** – Poikkeussivut tulostetaan paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa pitkistä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** – Poikkeussivut tulostetaan paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.

Työn asetukset -kohdassa näkyvät työn paperiasetukset.

5. Tallenna valinnat ja poistu valitsemalla **OK**.

Poikkeussivujen tiedot näkyvät taulukossa.

6. Jos jokin poikkeussivu vaatii erillistä ohjelmointia, esimerkiksi erivärisen paperin tai poikkeavan määrän, valitse kyseinen poikkeussivu taulukosta, valitse **Muokkaa** ja tee tarvittavat muutokset.



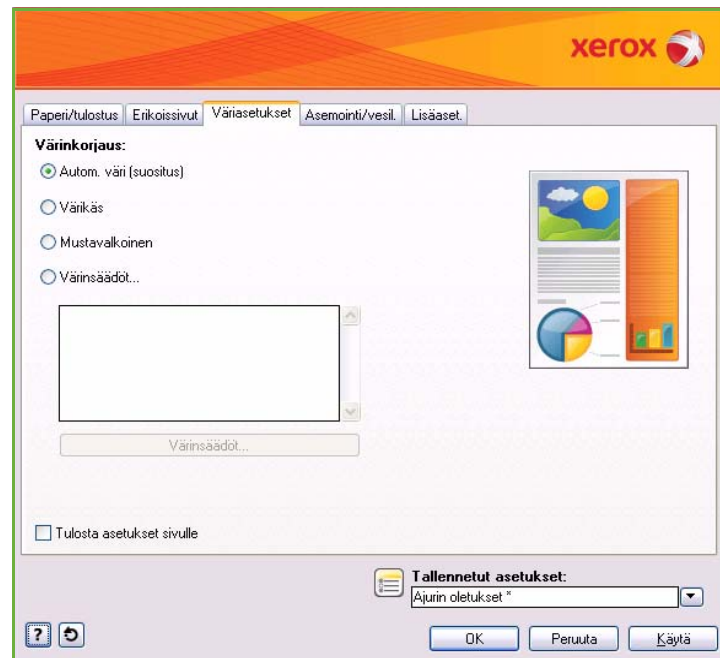
Väriasetukset

Väriasetukset-välilehdellä voit valita värinkorjauksen (tai mustavalkotulostuksen), mukauttaa automaattista värinkorjausta ja säätää värejä.

Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.

Värinkorjaus

Valitse jokin seuraavista värinkorjausvaihtoehdoista. Korjausasetuksilla voidaan säätää värit vastaamaan mahdollisimman tarkkaan muiden laitteiden, kuten tietokoneen näytön tai painokoneen värejä, tai muuntaa värit harmaasävyiksi.



Autom. väri

Valitsee parhaan korjausmenetelmän työn jokaiselle graafiselle elementille (teksti, piirroksat ja valokuvat).

Värikäs

Tekee väreistä kirkkaita ja kylläisiä.

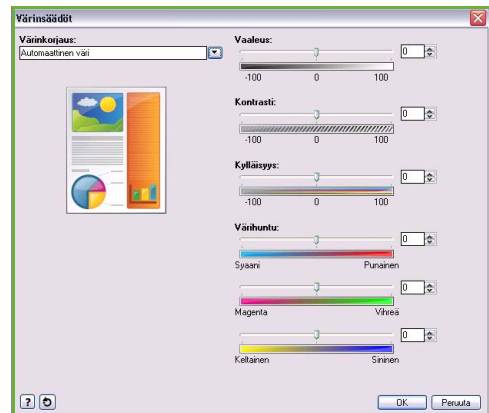
Mustavalkoinen

Muuntaa värit harmaasävyiksi. Käytä tätä asetusta, kun haluat tulostaa asiakirjan mustavalkoisena.

Värinsäädöt

Tässä tuo näkyviin väriasetusten säädöt. Jos haluat tehdä korjauksia näihin säätöihin, valitse **Värinsäädöt**. *Värinkorjaus*-pudotusvalikossa on seuraavat vaihtoehdot:

- **Automaattinen väri** valitsee parhaan korjausmenetelmän työn jokaiselle graafiselle elementille (teksti, piirroksiset ja valokuvat).
- **Simuloi nestekidenäyttöä** säätää tulosteiden värit vastaamaan tietokoneen näytön värejä.
- **Simuloi RGB-näyttöä** säätää tulosteiden värit vastaamaan RGB-asetuksia (punainen, vihreä, sininen).
- **Värikäs** tekee väreistä kirkkaita ja kylläisiä.
- **Mustavalkoinen** muuntaa värit harmaasävyiksi. Käytä tätä asetusta, kun haluat tulostaa asiakirjan mustavalkoisena.
- **Käytä tulostimen ohjaustaulun asetusta** käyttää tulostimessa asetettua värinkorjausasetusta. Tulostimen värinkorjausasetus voidaan valita laitteen kosketusnäytöstä tai Internet-palveluista.
- **Ei** poistaa värinkorjausasetukset käytöstä.
- **Oma**-asetuksella voit mukauttaa väriasetuksia.
- Kun olet valinnut asetuksen *Värinkorjaus*-valikosta, voit säätää seuraavia asetuksia:
 - **Vaaleus** – Vaalenna tulosteiden värejä siirtämällä liikusäädintä oikealle ja tummenna niitä siirtämällä säädintä vasemmalle.
 - **Kontrasti** – Vähennä kontrastia siirtämällä liikusäädintä vasemmalle ja lisää sitä siirtämällä säädintä oikealle. Kontrastin lisääntyessä kylläisistä väreistä tulee kylläisempiä, tummista tulee mustempia ja vaaleammista valkoisempia.
 - **Kylläisyys** – Vähennä värin kylläisyyttä siirtämällä liikusäädintä vasemmalle ja lisää sitä siirtämällä säädintä oikealle. Tummuus ei muutu.
 - **Värihuntu** – Siirtämällä *Syaani-punainen*-, *Magenta-vihreä*- ja *Keltainen-sininen*-liikusäädintä voit muuttaa värin ja sen vastavärin gamma-arvoa. Jos lisäät ensimmäisen säätimen syaania, punaisuus vähenee, ja päinvastoin.



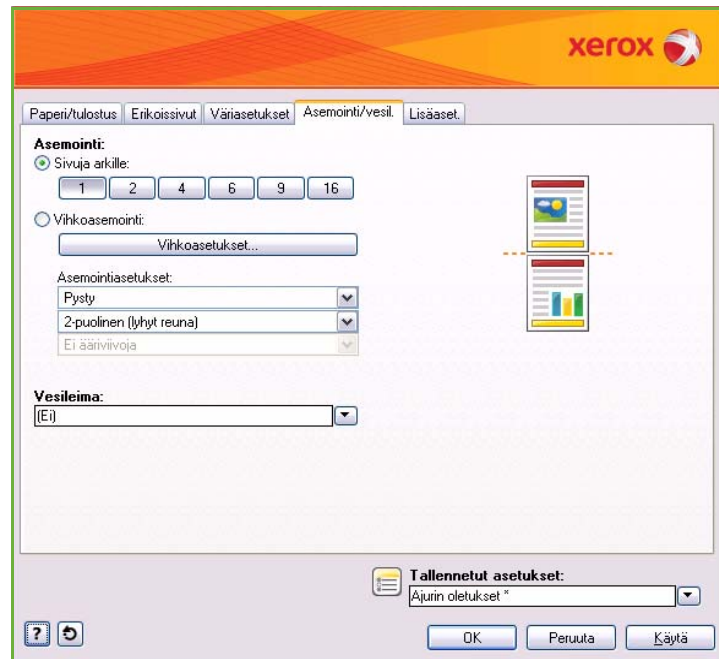
Tulosta asetukset sivulle

Tulostaa tulostustyön tiedostonimen, tulostuslaadun ja väriasetuksen sivun reunaan.

Asemointi/vesileima

Asemointi/vesileima -välilehti sisältää sivun asemointiin, vihkoasemointiin ja vesileimaan liittyvät asetukset.

Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.



Sivujen asemointi

Sivuja arkille

Valitse, tulostetaanko paperiarkin kummallekin puolelle 1, 2, 4, 6, 9 vai 16 sivua. Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille säästää paperia ja on hyödyllistä silloin kun haluat tarkistaa asiakirjan asettelun.

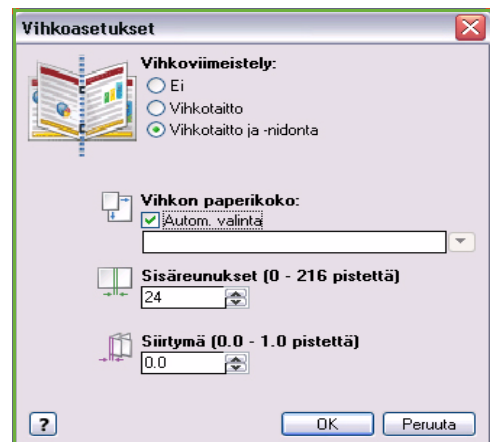
Vihkoasemointi

Paperin kummallekin puolelle tulostetaan automaattisesti kaksi sivua.

Tulostinajuri muuttaa sivujen järjestystä siten, että ne voidaan taittaa ja nitaa vihkoksi.

Voit valita muita vihkotulostusasetuksia valitsemalla *Vihkoasetukset*.

- Valitse **Vihkotaitto**, jos haluat taittaa tulosteen vihkoksi.
- Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**, jos haluat nitaa vihkon keskeltä ja sitten taittaa sen.



- Valitse **Sisäreunukset**, jos haluat siirtää kuvia ja näin leventää vihkon sisäreunuksia. Määritä kuvien välinen etäisyys vaakasuunnassa (pisteinä). (Yksi piste on 0,35 mm.)
- Valitse **Siirtymä**, jos haluat siirtää kuvia asteittain vihkon sivuilla niin, että vihkon keskellä kuvia siirretään vähemmän kuin vihkon ulommilla sivuilla. Määritä siirtymän määrä (pisteen kymmenesosina).

Huom. Nidonta, rei'itys tai taitto ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com. Jos asiakirja on jo muotoiltu vihkoksi, älä käytä **Vihkoasemointi**-toimintoa.

Asemointiasetukset

Jos tulostussuuntaa ei ole valittu sovelluksessa, valitse se ensimmäisestä pudotusvalikosta.

- **Pysty** – Teksti ja kuvat tulostetaan paperin lyhyen sivun suuntaisesti.
- **Vaaka** – Teksti ja kuvat tulostetaan paperin pitkän sivun suuntaisesti.
- **Pyöritetty vaaka** – Vaakasuuuntainen teksti ja kuva käännetään ylösalaisin (käännetään 180 astetta).

Valitse puolisuusasetus toisesta pudotusvalikosta.

- **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä asetusta tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
- **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.

Huom. Nämä asetukset voi määrittää myös Paperi/tulostus-välilehden kohdassa Puolisuus.

Jos valitset useita sivuja arkille *Sivuja arkille*- tai *Vihkoasemointi*-kohdassa, valitse kolmannesta pudotusvalikosta jokin seuraavista asetuksista.

- **Ei ääriivivoja** – Sivujen ympärille ei tulosteta ääriiviivaa.
- **Piirrä ääriviivat** – Sivujen ympärille tulostetaan ääriviiva.

Vesileima

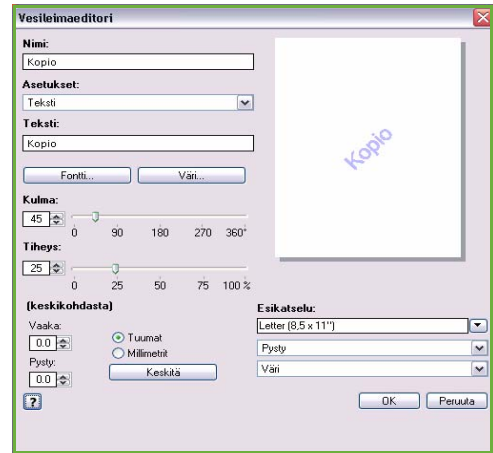
Vesileima on kuva tai teksti (erikseen sovelluksesta), joka tulostetaan työn jokaiselle sivulle tai ensimmäiselle sivulle.

Vesileimavaihtoehdot ovat pudotusvalikossa. Käytettävissä olevat valmiit vesileimat ovat **Vedos**, **Salainen** ja **Kopio**.

Kun olet valinnut vesileiman, valitse *Asetukset*-valikosta, tulostetaanko vesileima taustalle vai etualalle ja yhdistetäänkö se työhön. Valitse myös, tulostetaanko vesileima kaikille sivuille vai vain ensimmäiselle sivulle.

Voit luoda uusia vesileimoja valitsemalla **Uusi**. Näkyviin tulee *Vesileimaeditori*-näyttö, joka sisältää uuden vesileiman luontitoiminnot.

- **Nimi** – Anna vesileimalle nimi. Nimi näkyy vesileiman valintaluettelossa *Asemointi ja vesileima* -välilehdellä. Vesileiman nimessä voi olla enintään 255 merkkiä.
- **Asetukset**-valikosta voit valita luotavan vesileiman tyyppin. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Teksti** – Kirjoita haluamasi teksti *Teksti*-kenttään. Se näkyy asiakirjassa vesileimana.
 - **Päiväysleima** – Päiväysleimaa käytetään vesileimana. Valitse **Päiväysleiman muoto** ja valitse, sisällytetäänkö leimaan viikonpäivä, päivämäärä, kellonaika ja/vai aikavyöhyke.
 - **Kuva** – Vesileimana käytetään kuvaa. Kuva voi olla Bitmap-, GIF- tai JPG-muodossa. Anna tiedostonimi *Tiedostonimi*-kenttään tai valitse *Valitse tiedosto* ja etsi kuva, jota haluat käyttää.
- **Fontti** – Jos valitsit **Teksti**- tai **Päiväysleima**-vaihtoehdon, voit määrittää fontin sekä sen tyylin ja koon *Fontti*-näytössä.
- **Väri** – Jos valitsit **Teksti**- tai **Päiväysleima**-vaihtoehdon, voit määrittää tekstin värin *Väri*-näytössä.
- **Kulma** – Jos valitsit **Teksti**- tai **Päiväysleima**-vaihtoehdon, valitse tekstin asento sivulla määrittämällä kulma tai siirtämällä liukusäädintä. Oletuskulma on 45 astetta.
- **Skaalaus** – Jos valitsit **Kuva**-vaihtoehdon, määritä kuvan skaalaussuhde antamalla prosenttiluku tai siirtämällä liukusäädintä.
- **Tiheys** – Valitse vesileiman tiheys antamalla arvo tai siirtämällä liukusäädintä. Oletustiheys on 25 %.
- **Sijainti (keskikohdasta)** – Määritä millimetreinä, kuinka paljon vesileimaa siirretään sivun keskikohdasta. Jos haluat keskittää vesileiman, valitse **Keskitä**.
- **Esikatselu** – Valitse vesileiman esikatselukuvassa käytettävä paperikoko ja suunta. Valitse **Väri** tai **Mustavalkoinen** sen mukaan, haluatko nähdä vesileiman valitun värisenä vai harmaana.



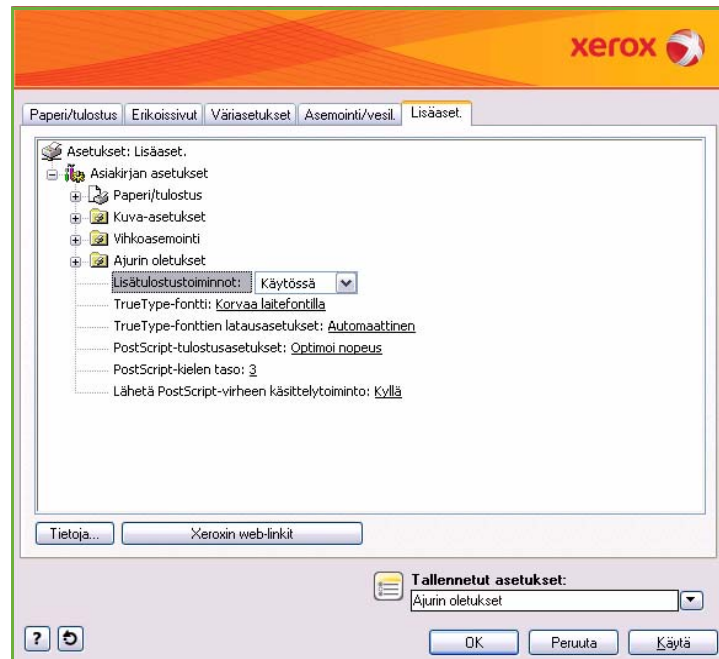
Muokkaa-toiminnolla voit muuttaa aiemmin luotua vesileimaa. Jos haluat poistaa valitun vesileiman, valitse pudotusvalikosta **Poista**.

Huom. Jotkin sovellukset eivät tue vesileiman tulostusta.

Lisäasetukset

Lisäasetukset-välilehdellä voit määrittää harvemmin käytettäviä tulostusasetuksia.

Huom. Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Skannaus työnkulkuun



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

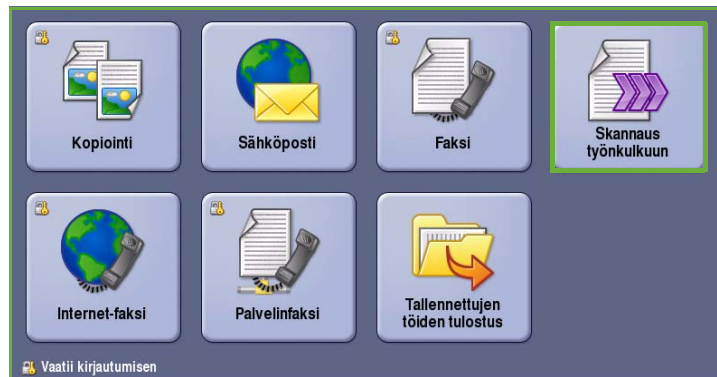
Sisällys

Johdanto	144
Säilöt	144
Mallit	145
Skannaus työnkulkuun	145
Mallin valinta	145
Tulostusväri	146
1-/2-puolinen skannaus	146
Originaalin tyyppi	146
Skannauksen esiasetukset	147
Lisäasetukset	148
Kuva-asetukset	148
Tarkkuus	149
Tarkkuus	149
Laatu ja tiedostokoko	150
Mallien päivitys	150
Asettelu	151
Originaalin suunta	151
Originaalin koko	152
Reunahäivytytys	153
Tallennusasetukset	153
Tiedoston nimi	154
Tiedostomuoto	154
Jos tiedosto jo olemassa	155
Asiakirjanhallinta	155
Lisää määränpäitä	156
Työ	156
Koostetyö	156
Mallien luominen	157
Uusi malli	158
Mallin muokkaaminen	158
Mallin kopiointi	159
Mallin poistaminen	159
Skannaus postilokeroon	163
Yksityisen kansion luominen	163
Skannaus postilokeroon -palvelun käyttö	164
Skannaus kotiin	166
Skannaus kotiin -palvelun käyttö	166
Kirjautuminen	168

Johdanto

Skannaus työnkulkuun on vakiotoiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käyttöönoton jälkeen sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**.

Skannaus työnkulkuun mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Käytä *Skannaus työnkulkuun* -palvelua, jos sekä tästä koneesta että tietokoneesta on pääsy samaan tallennuspaikkaan. Skannattu tiedosto tallennetaan koneen skannausmallissa määritettyyn verkkosijaintiin eli säilöön.



Skannaus työnkulkuun -vakioasetukset mahdollistavat sähköisten kuvien tallennuksen palvelimelle tai verkossa olevalle työasemalle sekä niiden noutamisen. Käytettävissä on kaksi lisävaihtoehtoa:

- *Skannaus postilokeroon* – Tiedosto tallennetaan koneen muistiin, ja käyttäjä voi noutaa tiedoston Internet-palvelujen kautta. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus postilokeroon** sivulla 163.
- *Skannaus kotiin* – Käyttäjä voi lähettää tiedoston *kotikansioksi* määrittämänsä verkkokansioon. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus kotiin** sivulla 166.

Järjestelmänvalvoja määrittää *Skannaus työnkulkuun* -palvelun Internet-palveluissa. Käyttäjät voivat käyttää Internet-palveluja mallien ja kansioden luomiseen, kun skannauspalvelu on määritetty ja otettu käyttöön.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Kumoa** kumoo tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet *Skannaus työnkulkuun* -perustoimintojen käyttöön ovat *ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa*. Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 168.

Säilöt

Säilöt ovat palvelimella olevia kansioita tai tallennuspaikkoja, joissa säilytetään skannaustöitä. *Säilöt* määritetään käyttämällä Internet-palveluja. Ennen *Skannaus työnkulkuun* -palvelun käyttöä järjestelmänvalvojan on luotava säilöjä, joihin koneella on käyttöoikeudet. Mallin valitseminen määrittää säilön tai paikan, jonne skannattu työ tallennetaan. Järjestelmänvalvoja määrittää *säilöt*, joiden olemassaolon Internet-palvelut varmistaa. *Säilöjä* voidaan luoda enintään viisi (1 oletussäilö ja neljä lisäsäilöä). Kun *säilöt* on määritetty, ne ovat käytettävissä malleja muokattaessa.

Mallit

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä *Skannaus työnkulkuun* -palvelun kautta. Malleissa on määritelty työtä koskevat asetukset, kuten työn lopullinen määränpää (säilö) ja kuvalaatu. Käytettävissä olevien mallien nimet näkyvät koneen kosketusnäytössä.

Voit valita olemassa olevan mallin työtä varten, tai voit luoda kokonaan uuden tai muokata vanhaa käyttämällä Internet-palveluja. *Skannaus työnkulkuun* -työ edellyttää aina mallin valintaa koneen kosketusnäytöstä.

Mallitoimintoja voidaan käyttää joko *Internet-palveluissa* tai *FreeFlow™ SMARTsend™* -ohjelmistolla. Lisätietoja *FreeFlow™ SMARTsend™* -malleista on *FreeFlow™ SMARTsend™* -käyttöoppaassa, joka toimitetaan koneen mukana.

Oletusmalli näkyy aina ensimmäisenä malliluettelossa. Oletusmalli toimitetaan koneen ohjelmiston mukana. Järjestelmänvalvoja määrittää oletusmallin asetukset luotuaan tiedostosäilön.

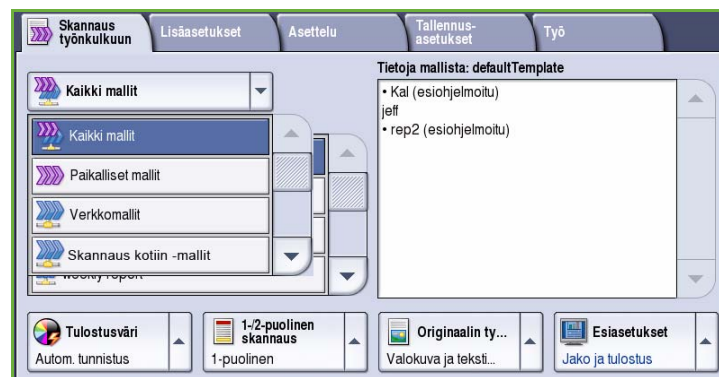
Käyttäjä voi luoda uuden mallin, poistaa olemassa olevan mallin tai ensin kopioida ja sitten muokata olemassa olevaa mallia. Näitä toimintoja käytetään *Internet-palveluissa*. Toiminnoista kerrotaan lisää myöhemmin tässä osassa.

Skannaus työnkulkuun

Mallin valinta

Kun haluat käyttää mallia, valitse se malliluettelosta. Lisää malleja on luettelon yläpuolella olevassa pudotusvalikossa. Varmista, että uusimmat mallit ovat käytössä valitsemalla **Lisäasetukset**-kortista **Mallien päivitys**.

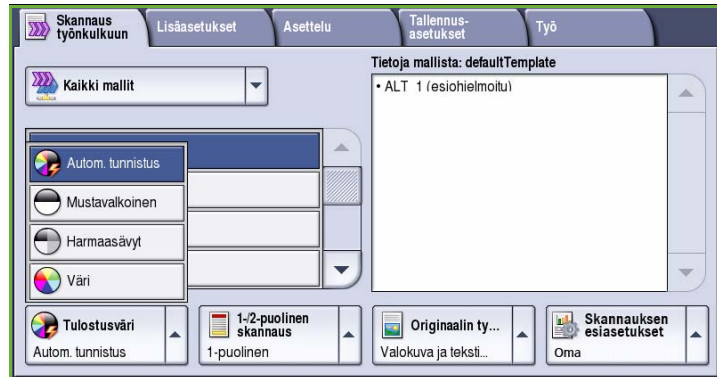
- **Kaikki mallit** näyttää kaikki käytettävissä olevat skannaus- ja työnkulku-mallit. Luetteloa voidaan vierittää vieritysnäillä.
- **Paikalliset mallit** näyttää vain koneessa luodut perusmallit.
- **Verkkomallit** näyttää valinnaisilla skannausohjelmistoilla luodut mallit ja työnkulut.
- **Skannaus kotiin -mallit** ovat käytettävissä, jos käyttäjä on kirjautunut koneeseen. Kuvat skannataan kullekin käyttäjälle erikseen määritettyyn kansioon.
- **Yleiset ja yksityiset mallit** näyttää järjestelmänvalvojan asettamat yksityiset tai yleiset mallit.



Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärikuvia. Valintavaihtoehdot ovat:

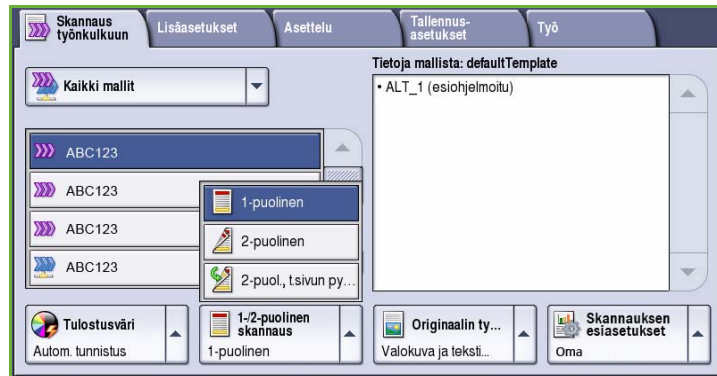
- **Autom. tunnistus:** kopio vastaa väreiltään originaalia.
- **Mustavalkoinen:** kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- **Harmaasävyt:** värien sijaan käytetään harmaan sävyjä.
- **Väri:** kopiosta tulee värillinen.



1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Valintavaihtoehdot ovat:

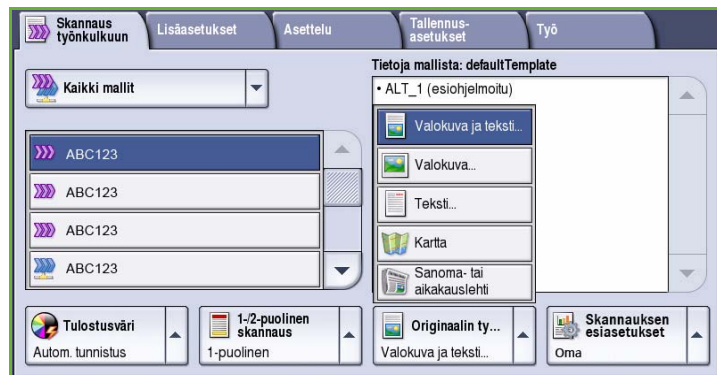
- **1 puolinen** – Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** – Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.



Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatuuta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriiviivat terävinä.



- **Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Kartta** – Suositeltava asetus skannattaessa karttoja tai monimutkaisia piirroksia ja tekstiä.
- **Sanoma- tai aikakauslehti** – Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

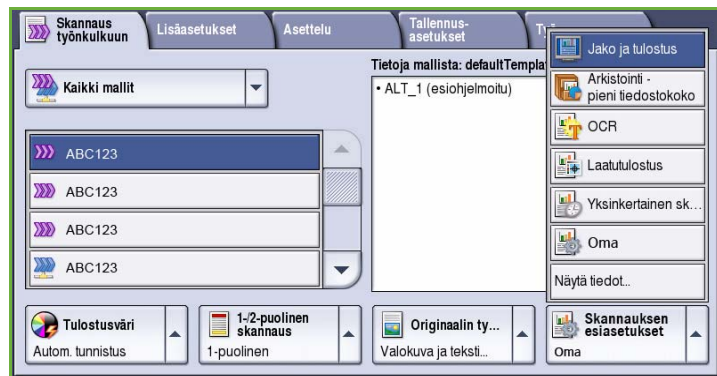
Miten originaali on tuotettu

- **Painettu** – Käytetään, kun originaali on aikakauslehti, kirja tai sanomalehti, joka on painettu suurella painokoneella.
- **Valokopioitu** – Käytetään, kun originaali on valokopio.
- **Valokuvattu** – Käytetään, kun originaali on korkealaatuinen valokuva.
- **Mustesuihku** – Käytetään, kun originaali on tuotettu mustesuihkutulostimella.
- **Värivaha** – Käytetään, kun originaali on tuotettu värivahatulostuksella, esimerkiksi tällä koneella.

Skannauksen esiasetukset

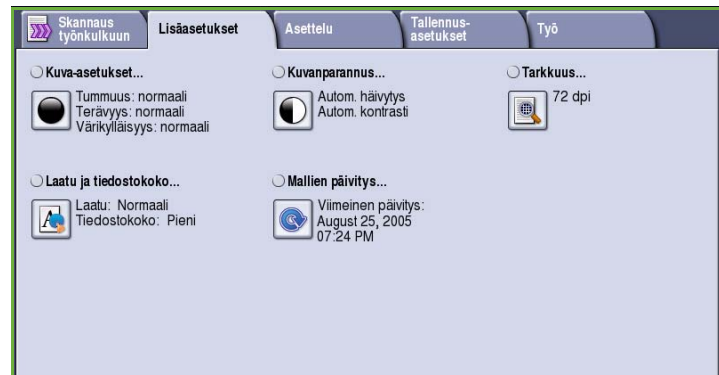
Skannauksen esiasetuksilla voit valita parhaat mahdolliset asetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Jako ja tulostus** – Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, joita jaetaan katseltavaksi näytössä ja tulostetaan. Tällä asetuksella tiedostokoko on pieni ja kuvalaatu normaali.
- **Arkistointi - pieni tiedostokoko** – Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, jotka aiotaan arkistoida sähköiseen säilöön. Tällä asetuksella tiedostokoko on mahdollisimman pieni ja kuvalaatu normaali.
- **OCR** – Soveltuu asiakirjoille, joita aiotaan myöhemmin käsitellä tekstintunnistusohjelmistolla (OCR). Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- **Laatutulostus** – Soveltuu liikeasiakirjoille, jotka sisältävät grafiikkaa ja valokuvia. Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- **Yksinkertainen skannaus** – Nopeuttaa skannausta, mutta voi tuottaa hyvin suuren tiedoston. Skannauksessa käytetään vain vähän kuvankäsittelyä ja pakkausta.
- **Näytä tiedot...** – Tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat *skannauksen esiasetukset*. Jos käytät tätä vaihtoehtoa, tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Lisäasetukset

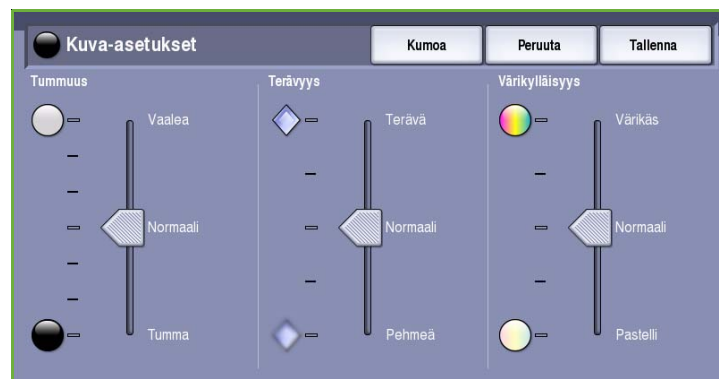
Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. *Lisäasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.



Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen. Valintavaihtoehdot ovat:

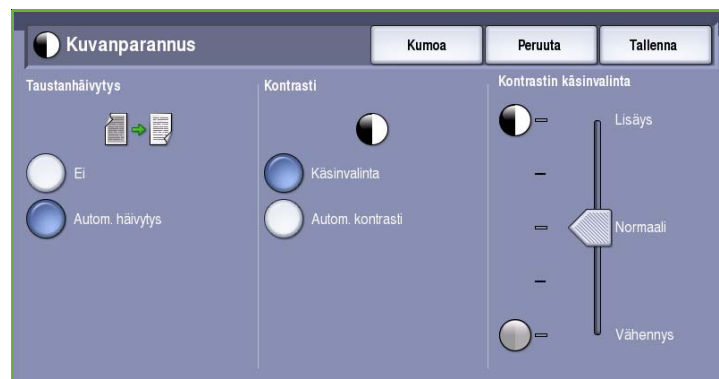
- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Kuvaa tummennetaan siirtämällä osoitinta alas ja vaalennetaan siirtämällä osoitinta ylös.
- **Terävyys**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä. Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin. Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.
- **Värikylläisyys**-toiminnolla säädetään värien kylläisyyttä värikkäästä pastelliin. Siirtämällä osoitinta *Värikäs*-suuntaan väreistä tulee kylläisempiä. Siirtämällä osoitinta *Pastelli*-suuntaan väreistä tulee vaaleampia.



Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Taustanhäivytyk**-toiminto parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

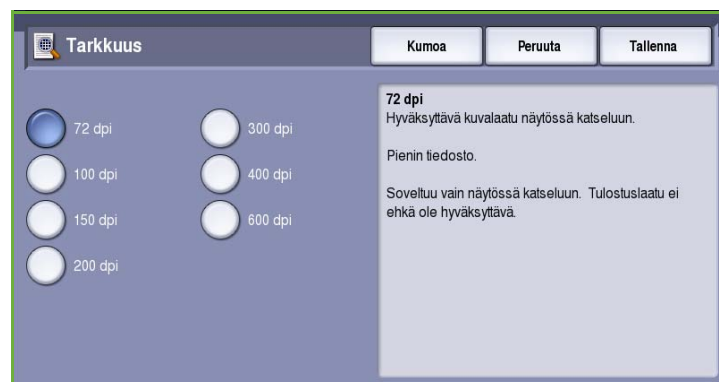


- Valitse **Autom. häivytys**, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
- Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - **Tummuus**-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- **Kontrasti**-toiminnolla säädetään kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan ulkoasuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- **72 dpi** on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä tarkasteltaville tiedostoille. Tuottaa pienimmän tiedostokoon.
- **100 dpi** on suositeltava tarkkuus vedoslaatuksille tekstiasiakirjoille.
- **150 dpi** on suositeltava tarkkuus normaalilaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Se ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **200 dpi** on suositeltava tarkkuus normaalilaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Se ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **300 dpi** on suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään tekstintunnistusohjelmissa (OCR). Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä tavallisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **400 dpi** on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle. Tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** on suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Laatu ja tiedostokoko

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatus, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Normaali laatu** tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
- **Parempi laatu** tuottaa kooltaan suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- **Paras laatu** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

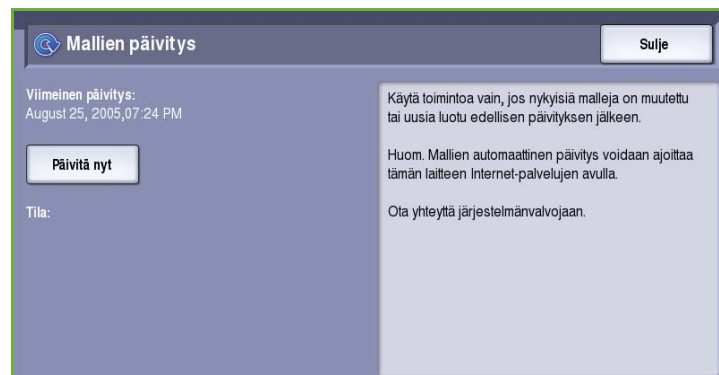
Huom. Kun **Laatu ja tiedostokoko** -asetusta muutetaan, muutokset saattavat vaikuttaa **Skannaus työnkulkuun** -kortin **esiasetuksiin**.

Mallien päivitys

Mallien päivitys -toiminnolla voit noutaa uudet ja päivitetyt mallit ja poistaa vanhat mallit.

- **Päivitä nyt** noutaa päivitetyt mallitiedot välittömästi.
- Vahvista päivitys valitsemalla **Vahvista**.
- Valitse **Sulje**.

Huom. Päivitys voi kestää useita minuutteja, jona aikana skannauspalvelu ei ole käytettävissä. Muita palveluja voidaan kuitenkin käyttää.



Asettelu

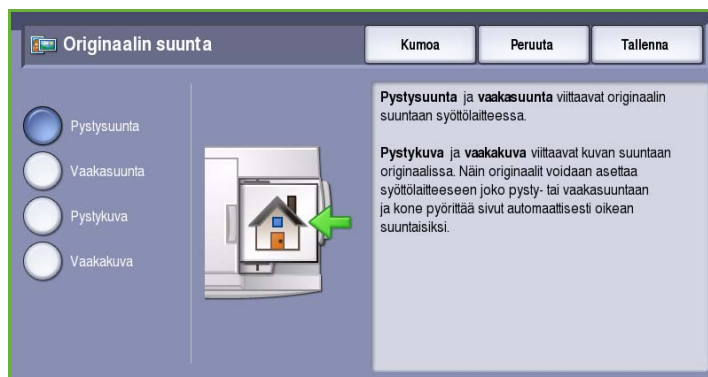
Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan niiden ulkoasua. *Asettelu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**. Valitse **Asettelu**-kortti.



Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystysuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Vaakasuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat pystysuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.

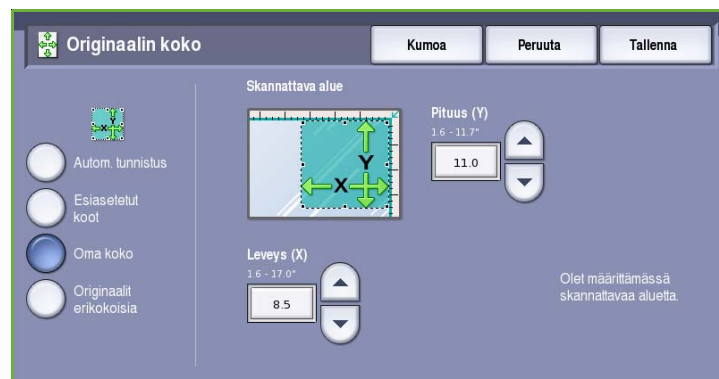


Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voit valita originaalien koon automaattisen tunnistuksen, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koon. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokokoksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.

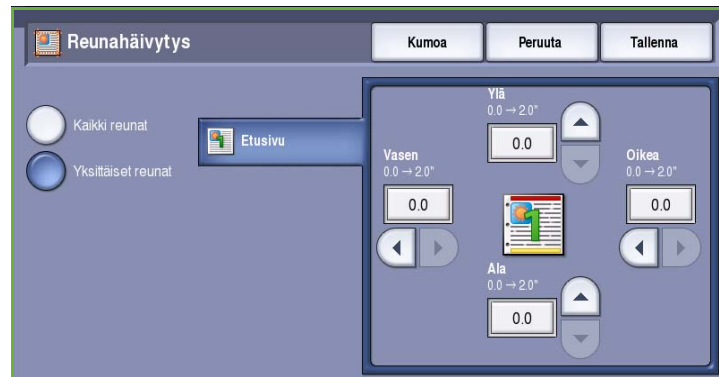


Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Reunahäivytytys

Reunahäivytytys-toiminnolla voit määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Voit häivyttää esimerkiksi originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Kaikki reunat** – Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse *nuolinäppäimillä* kaikista reunoista häivytettävä määrä (1–50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- **Yksittäiset reunat** – Kustakin reunasta voidaan häivyttää haluttu määrä. Valitse *nuolinäppäimillä* kustakin reunasta häivytettävä määrä (1–50 mm).



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Tallennusasetukset

Tallennusasetuksilla voit määrittää tallennettavien skannattujen kuvien tiedot, kuten tiedostonimen, tiedostomuodon ja korvausehdot. *Tallennusasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.



Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voit nimetä tallennettavan tiedoston.

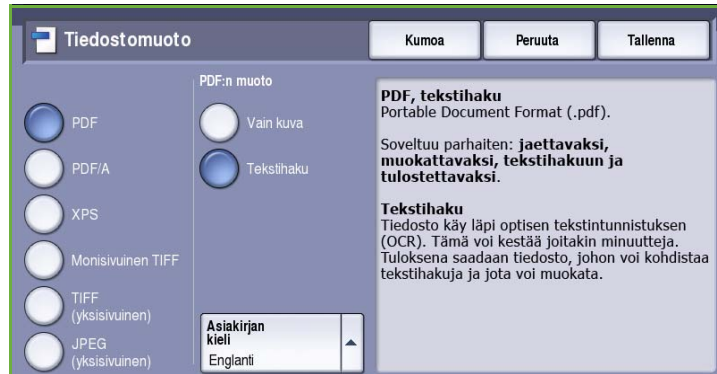
- Kirjoita tiedoston nimi näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyytin. Voit valita skannattavan kuvan tiedostomuodon. Valintavaihtoehdot ovat:

- **PDF (Portable Document Format)** - muotoa käytettäessä vastaanottajat voivat sopivalla ohjelmalla tarkastella, tulostaa tai muokata tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - **Tekstihaku** – Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Tekstihaku**, **Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.



PDF-vaihtoehto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, kun tarkkuudeksi on valittu **200 dpi**.

- **PDF/A** on PDF-muotoon perustuva pitkäaikaisen säilytyksen vakiomuoto. **Lisäasetukset** on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - **Tekstihaku** – Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Tekstihaku**, **Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.
- **XPS (XML Paper Specification)** on uusi, Windows Vistan tukema muoto.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.

- **Tekstihaku** – Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Tekstihaku, Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.
- **Monisivuinen TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden TIFF-tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja. Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.
- **TIFF (yksisivuinen)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.
- **JPEG (yksisivuinen) (Joint Photographic Experts Group)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Jos tiedosto jo olemassa

Tällä toiminnolla määritetään, miten kone käsittelee kahta samaa tiedostonimeä.

- **Lisää numero nimeen** – Tiedostonimeen lisätään yksilöllinen numero.
- **Lisää pvm ja aika nimeen** – Tiedostonimeen lisätään päivämäärä- ja aikaleima sekä koneen tunnus.
- **Lisää TIFF/JPEG-kansio** – Tämä luo kansion, joka nimetään annetun nimen mukaan, ja sinne tallennetaan jokainen skannattu sivu omana tiedostonaan. Käytettävissä vain TIFF- ja JPEG-muotoisten tiedostojen yhteydessä.
- **Korvaa tiedosto** – Aiempi tiedosto korvataan uudella tiedostolla.
- **Älä tallenna** – Skannattuja kuvia ei tallenneta, jos samanniminen tiedosto on jo olemassa.



Asiakirjanhallinta

Asiakirjanhallinnassa käyttäjät voivat antaa skannaustyötä kuvaavia tietoja. Muut ohjelmistosovellukset voivat käyttää näitä tietoja apuna skannattujen asiakirjojen etsinnässä, indeksoinnissa ja automaattisessa käsittelyssä.

Asiakirjanhallinnan dataa koskevat vaatimukset määritetään ja ohjelmoidaan skannaus työnkulkuun -malleihin.



Asiakirjanhallinta-kenttien täyttäminen voi olla joko pakollista tai valinnaista. Jos tietojen antaminen on pakollista, käyttäjän on annettava tiedot ennen skannausta. Kun vaadittavat tiedot on annettu, käyttäjä voi aloittaa skannauksen. Jos tietojen antaminen on valinnaista, käyttäjä voi halutessaan antaa tiedot, mutta hän voi myös aloittaa skannauksen antamatta tietoja.

Lisää määränpäitä

Tällä toiminnolla voidaan skannaustyötä varten valita lisää määränpäitä verkossa. Järjestelmänvalvojan on määritettävä nämä määränpäät Internet-palveluissa.

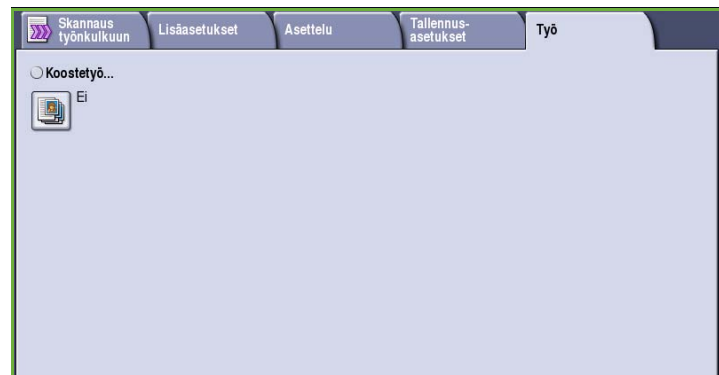
- Valitse määränpää luettelosta.
- Tietoja määränpäistä saat valitsemalla **Näytä tiedot**.

Määränpään polku ja tiedot tulevat näkyviin.



Työ

Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja ja asetuksia vaativat työt yhdeksi työksi. *Työ*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**. Valitse **Työ**-kortti.

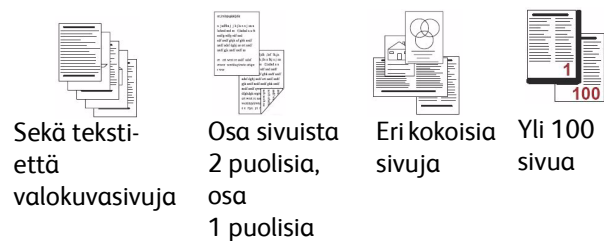


Koostetyö

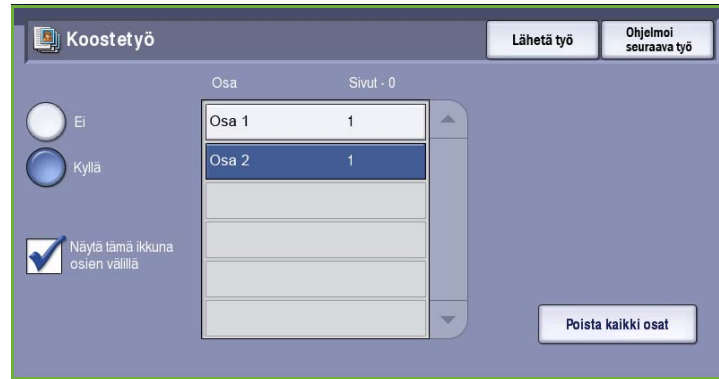
Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

1. Valitse *Työ*-kortista **Koostetyö** ja valitse **Kyllä**.



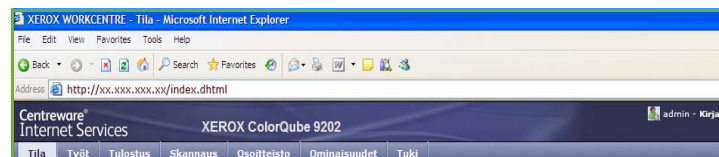
- Valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat, että *Koostetyö*-näyttö näytetään skannauksen aikana. Valitse sitten **Tallenna**.
- Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
- Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
- Poista ensimmäisen osan originaalit. *Koostetyö*-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. **Poista kaikki osat** – Koko *koostetyö* poistetaan, ja näkyviin tulee *Koostetyö*-näyttö.
- Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
- Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
- Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
- Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Lähetä työ**.



Mallien luominen

Malleja voi luoda, muokata ja poistaa koneen Internet-palvelujen avulla. Malleja voi luoda vasta sitten, kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt säilöt ja oletusmallin. Tämä tehdään Internet-palveluissa. Internet-palvelujen avaaminen:

- Avaa työaseman verkkoselain.
- Kirjoita URL-kenttään **http://** ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:
http://192.168.100.100.
- Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. Internet-palvelut tulee näkyviin.



Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

Uusi malli

1. Aloita uuden mallin luominen valitsemalla *Skannaus* ja sen jälkeen **Luo uusi malli**.

Huom. Uuden jakelumallin yleiset tiedot tulevat näkyviin.

2. Anna mallille nimi.
3. Täytä mallin *Kuvaus*- ja *Omistaja*-kentät tarvittaessa.

4. Luo malli valitsemalla **Lisää**. Uuden mallin nimi lisätään sivun vasemmassa reunassa olevaan luetteloon. Uuden mallin kentät täytetään oletusasetuksilla.

Voit halutessasi muuttaa näitä asetuksia.

Mallin muokkaaminen

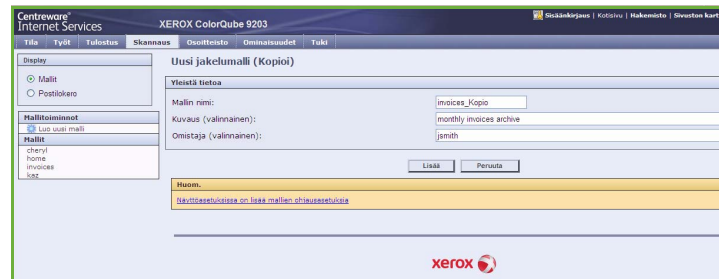
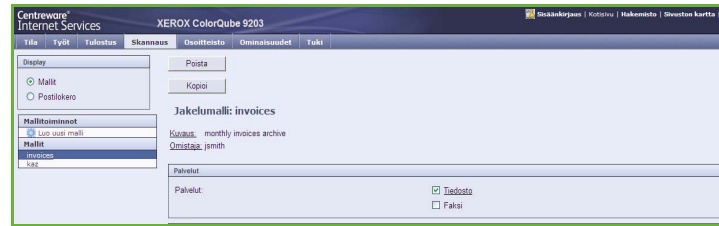
Olemassa olevia malleja voi muokata Internet-palvelujen avulla.

1. Jos haluat muokata mallia, valitse Internet-palveluiden *Skannaus*-välilehti.
2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta. Mallin asetukset tulevat näkyviin. Lisätietoja käytettävissä olevista asetuksista on kohdassa **Mallin asetukset** sivulla 160.
3. Valitse **Muokkaa** ja tee tarvittavat muutokset.
4. Tallenna valintasi valitsemalla **Käytä**.

Mallin kopiointi

Mallin voi kopioida ja sitä voi käyttää uuden mallin pohjana Internet-palvelujen avulla.

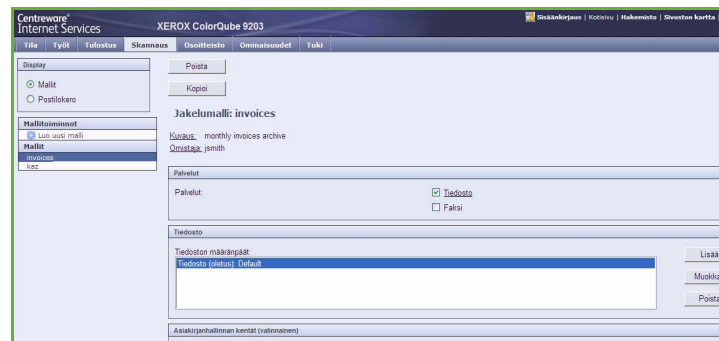
1. Jos haluat kopioida mallin, valitse Internet-palveluiden *Skannaus-*välilehti.
2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta.
3. Valitse **Kopioi**.
4. Anna uuden mallin nimi sekä sen kuvaus ja omistaja tarvittaessa. Jos et muuta mallin nimeä, nimeen lisätään teksti "Kopio".
5. Valitse **Lisää**. Näkyviin tulee tarkka kopio alkuperäisestä mallista uudella nimellä.
6. Valitse kopioitu malli ja tee haluamasi muutokset.



Mallin poistaminen

Olemassa olevia malleja voi poistaa Internet-palvelujen avulla.

1. Jos haluat poistaa mallin, valitse Internet-palveluiden *Skannaus-*välilehti.
 2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta.
 3. Valitse **Poista**. Malli poistetaan malliluettelosta.
- Huom.** Oletusmallia ei voi poistaa.

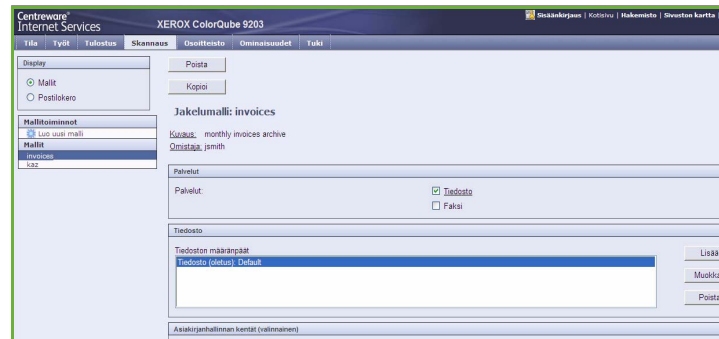


Mallin asetukset

Palvelut

Voit valita, käytetäänkö mallia tiedostotallennuksessa vai faksauksessa vai molemmissa.

- **Tiedosto** – Valitse tämä, jos haluat vain skannata originaalit ja tallentaa skannatut kuvat määritettyyn paikkaan.
- **Faksi** – Valitse tämä, jos haluat lisäksi faksata skannatut kuvat etäfaxilaitteeseen. Jos valitset tämän, anna faksin vastaanottaja.



Tiedosto

Tällä toiminnolla voit valita skannattujen kuvien tallennuspaikan.

Oletusmääränpää on on aina käytettävissä. Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt lisämääränpäitä, myös niitä voidaan lisätä malliin.

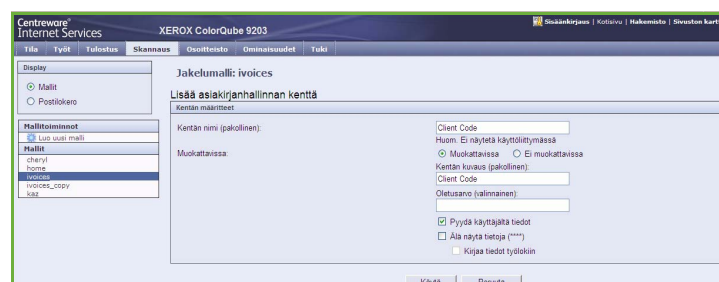
1. Uuden määränpää lisäämistä varten valitse **Lisää. Määränpää**-asetukset tulevat näkyviin.
2. Valitse määränpään **Tallennustapa**, joka määrittää samannimisten tiedoston käsittelytavan:
 - Lisää nimelle numero
 - Lisää nimelle päivämäärä ja aika
 - Korvaa aiempi tiedosto
 - Älä tallenna
3. Valitse pudotusvalikosta haluamasi **määränpää**.
4. Anna tarvittaessa asiakirjan tallennuspolku.
5. Tallenna valintasi valitsemalla **Käytä**. Määränpää näkyy luettelossa.



Asiakirjanhallinnan kentät

Asiakirjanhallinnan kenttiin käyttäjät voivat antaa skannaustyötä kuvaavia tietoja. Muut ohjelmistosovellukset voivat käyttää näitä tietoja apuna skannattujen asiakirjojen etsinnässä, indeksoinnissa ja automaattisessa käsittelyssä.

1. Lisää kenttä valitsemalla **Lisää** ja anna vaaditut tiedot.

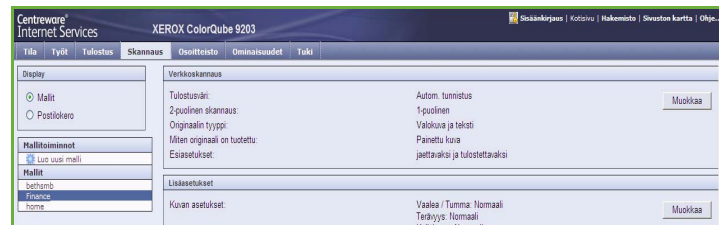


- Valitse **Muokattavissa**, jos käyttäjän on annettava tieto skannauksen yhteydessä. Valitse **Ei muokattavissa**, jos tieto on muuttumaton.
- Anna kentän kuvaus ja oletusarvo tarvittaessa. Jos käyttäjän tiedot vaaditaan, valitse **Pyydä käyttäjältä tiedot**. Valitse **Älä näytä tietoja**, jos tiedot ovat salaisia, kuten tunnusluku. Jos tiedot on lisättävä lokiin, valitse **Kirjaa tiedot työlokiin**.
- Tallenna kenttä valitsemalla **Käytä**.

Skannaus työnkulkuun

Tässä määritetään työn perusasetukset. Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- Tulostusväri**-kohdassa voit määrittää originaalin värin automaattisen tunnistuksen tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärikuvia.
- 2-puolinen skannaus** -kohdassa voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet.
- Originaalin tyyppi** -kohdassa voit valita skannattavan originaalin tyyppin.
- Miten originaali on tuotettu** -kohdassa voit valita originaalin tuotantotavan.
- Esiasetukset** -kohdassa voit valita parhaat mahdolliset asetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

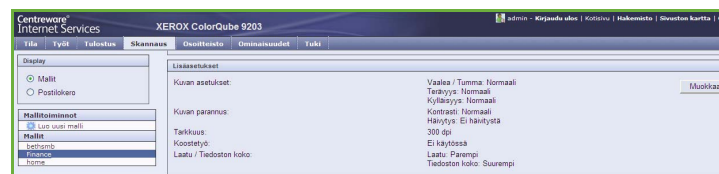


Lisäasetukset

Tässä voit säätää kuvalaatuja, valita tiedostokoon ja parantaa kuvaa.

Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- Kuvan asetukset** – Näillä asetuksilla voit parantaa skannattujen kuvien kuvalaatuja.
- Kuvan parannus** – Näillä asetuksilla voit valita kuvalaatuasetuksen originaalin mukaan.
- Tarkkuus** – Tällä asetuksella voit määrittää originaalin skannauksessa käytettävän tarkkuuden. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi kuva, mutta sitä suurempi tiedostokoko.
- Koostetyö** – Tällä asetuksella voit luoda koostetyön, jos työn sivut tai osat vaativat erilaiset asetukset, tai jos originaaleja on enemmän kuin *syöttölaitteeseen* mahtuu kerralla.
- Laatu / Tiedoston koko** – Tällä asetuksella voit valita haluamasi skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmän. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatuja, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.



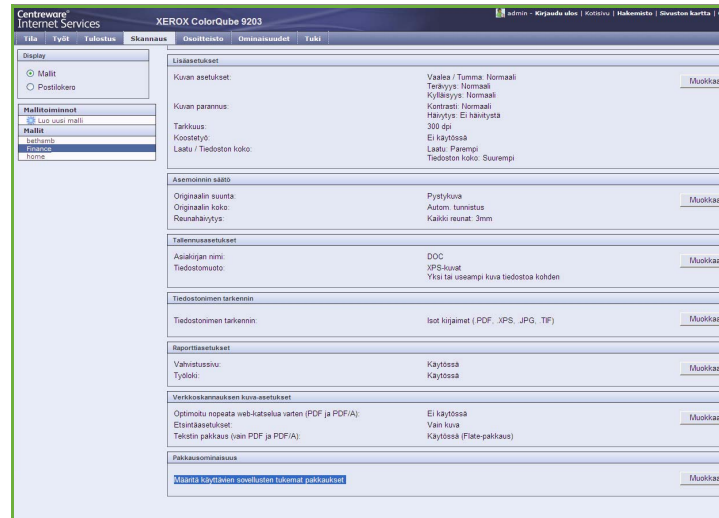
Jos haluta muuttaa asetuksia, valitse **Muokkaa**. Tallenna valintasi valitsemalla **Käytä**.

Asemoinnin säätö

Näillä asetuksilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan näin tiedoston ulkoasua.

Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- **Originaalin suunta** – Määritä skannattavien originaalien suunta.
- **Originaalin koko** – Määritä originaalin koko skannattaessa *valotuslasilta tai syöttölaitteesta*. Laite laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta.
- **Reunahäivytytys** – Voit häivyttää skannatusta kuvasta originaalissa esiintyviä ylimääräisiä pilkkuja, viivoja ja rei'itysjälkiä.



Tallennusasetukset

Tässä määritetään skannattavien kuvien tallennuksessa käytettävä nimi ja tiedostomuoto.

Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- **Asiakirjan nimi** – Tällä asetuksella voit nimetä tallennettavan tiedoston.
- **Tiedostomuoto** ilmoittaa luodun tiedoston tyyppiä, ja sitä voidaan muuttaa työkohtaisesti.

Tiedostonimen tarkennin

Tällä asetuksella voit määrittää, lisätäänkö tarkennin tiedostonimeen käyttämällä isoja vai pieniä kirjaimia.

Raporttiasetukset

Tässä voit ottaa käyttöön vahvistussivun ja työlokin.

- **Vahvistussivu** sisältää tietoja skannaustyön onnistumisesta. Se tulostetaan, kun työ on valmis.
- **Työloki**-toiminnolla voit tulostaa luettelon järjestelmän viimeksi käsittelemistä töistä.

Verkkoskannauksen kuva-asetukset

Tässä määritetään kuvan optimointi-, tekstihaku- ja pakkausasetukset. Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- **Optimoitu nopeata web-katselua varten** – Tällä asetuksella asetetaan laite optimoimaan tiedosto web-katselua varten.
- **Etsintäasetukset** – Tässä kohdassa voit valita, onko tiedoston sisältö hakukelpoinen, sekä valita kielen.
- **Tekstin pakkaus** – Tässä kohdassa voit asettaa tekstin pakattavaksi, jos tiedostomuoto on PDF tai PDF/A.

Skannaus postilokeroon

Skannaus postilokeroon -toiminnolla voit skannata paperioriginaaleja ja tallentaa siten luodut tiedostot laitteeseen myöhempää käyttöä varten.

Skannaus postilokeroon -toiminnon käyttäminen edellyttää, että luot ensin yksityisen kansion Internet-palveluissa. Anna kansiolle nimi ja suojattu tunnusluku.

Kun kansio on luotu, se näkyy laitteen malliluettelossa. Voit tallentaa tiedostoja yksityiseen kansioon valitsemalla kansion malliluettelosta, antamalla tunnusluvun ja skannaamalla originaalit.



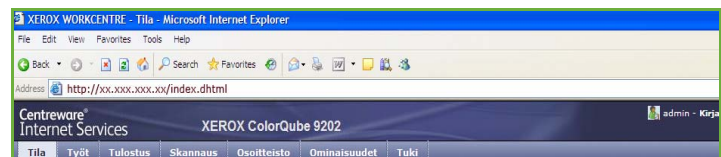
Voit hakea skannatut kuvat tietokoneen äärestä Internet-palveluiden kautta valitsemalla kansion ja antamalla tunnusluvun. Voit tulostaa skannatut kuvat tai ladata ne tietokoneelle.

Skannaus työnkulkuun -palvelu on asennettava laitteeseen ennen kuin tätä toimintoa voi käyttää, mutta *Skannaus työnkulkuun* -säilöjen ja -mallien asetuksia EI tarvitse määrittää.

Yksityisen kansion luominen

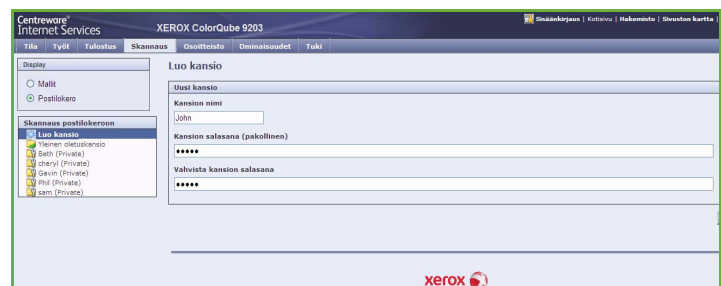
Järjestelmänvalvoja ottaa *Skannaus postilokeroon* -palvelun käyttöön Internet-palveluissa. *Skannaus postilokeroon* -toiminnon käyttäminen edellyttää, että luot yksityisen kansion Internet-palveluissa. Internet-palvelujen avaaminen:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:
`http://192.168.100.100`.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. Internet-palvelut tulee näkyviin.



Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

4. Valitse **Skannaus** ja sitten **Postilokero**.
Skannaus postilokeroon -valinnat tulevat näkyviin.
5. Valitse **Luo kansio** ja anna kansion nimi sekä salasana. Vahvista salasana.

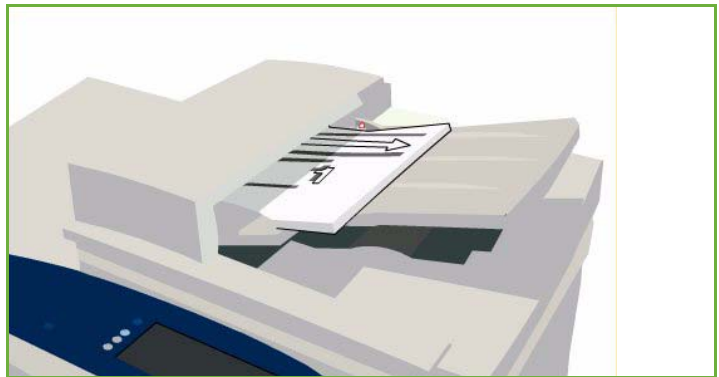


6. Valitse **Käytä**.
Uusi kansio näkyy kansioluettelossa.
7. Kun haluat käyttää kansiota ja mukauttaa sen asetuksia anna kansion salasana.
Valitsemalla **Mukauta asetukset** voit mukauttaa skannausasetuksia **Muokkaa**-toiminnolla.
Valitse **Käytä** kunkin asetuksen mukauttamisen jälkeen.
Kun olet valmis, palaa *Kansion sisältö* -näyttöön valitsemalla **Takaisin**.
8. Jos haluat vaihtaa kansion salasanan tai poistaa kansion, valitse **Muokkaa kansiota**.

Yksityinen kansio on luotu, ja se näkyy malliluettelossa, kun laitteessa valitaan *Skannaus työnkulkuun*.

Skannaus postilokeroon -palvelun käyttö

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.



2. Paina **Nollaa kaikki** (AC) -näppäintä kaksi kertaa ja valitse sitten **Vahvista**. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavalinnat.



3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun** -vaihtoehto.

Skannaus työnkulkuun -toiminnot tulevat näkyviin.

4. Valitse yksityinen kansio malliluettelosta.

5. Anna kansion salasana näppäimistöstä.

Mallin asetukset päivitetään kansion luonnin yhteydessä määrittämilläsi mukautetuilla asetuksilla.

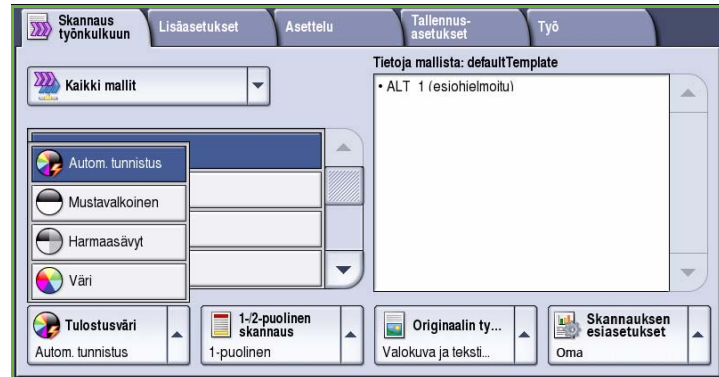


6. Ohjelmoi **Tulostusväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Skannauksen esiasetukset** haluamallasi tavalla.

Lisätietoja on kohdassa **Skannaus työnkulkuun** sivulla 145.

7. Lisää **Skannaus työnkulkuun** -asetuksia voi valita muista korteista. Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- **Lisäasetukset** sivulla 148
- **Asettelu** sivulla 151
- **Tallennusasetukset** sivulla 153
- **Työ** sivulla 156



8. Aloita originaalien skannaus ja **Skannaus työnkulkuun** -työn käsittely painamalla **Käynnistys-**näppäintä.

Poista originaalit **syöttölaitteesta** tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Skannaus työnkulkuun -työ siirtyy työjonoon.

9. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

Skannatut kuvat tallennetaan yksityiseen kansioon, ja niitä voit käyttää Internet-palveluiden kautta.

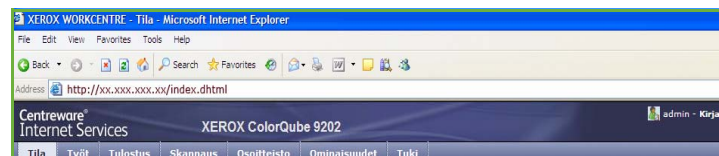
10. Pääset Internet-palveluihin avaamalla työaseman verkkoselaimen.

Kirjoita URL-kenttään **http://** ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:

http://192.168.100.100.

Avaa aloitusivu painamalla **Enter**.

Internet-palvelut tulee näkyviin.



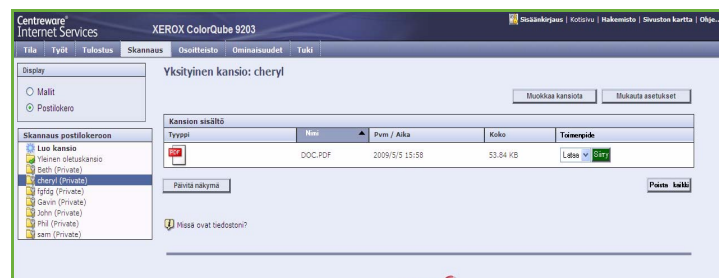
Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

11. Valitse **Skannaus** ja sitten **Postilokero**. Valitse yksityinen kansiosi, anna kansion salasana ja valitse **OK**.

Kansion sisältö tulee näkyviin. Voit päivittää kansion sisältönäkymän valitsemalla **Päivitä näkymä**.

12. Valitse haluamasi tiedosto. Valittavana ovat seuraavat vaihtoehdot:

- **Lataa** – Tallentaa tiedoston kopion määritettyyn paikkaan. Jos valitset Lataa-vaihtoehdon, valitse **Tallenna** ja anna tiedoston tallennuspaikka.



- **Tulosta uudelleen** – Tulostaa tiedoston laitteella. Työ lähetetään laitteeseen ja tulostetaan heti.
 - **Poista** – Poistaa tiedoston pysyvästi yksityisestä kansioista ja laitteesta.
 - **Työlöki**-toimintoa käytetään näyttämään valitun työn työlokitiedot.
- Valitse haluamasi toiminto pudotusvalikosta ja valitse **Siirry**.

Skannaus kotiin

Skannaus kotiin -toiminnolla voit skannata paperioriginaaleja ColorQube™ 9201/9202/9203 -koneella ja lähettää ne kotikansioiksi määrittämääsi kansioon verkossa.

Koneeseen on kirjauduttava verkkotunnuksin. Koneen näytössä näkyy yksi *Skannaus kotiin* -malli. Skannattaessa asiakirjaa tunnistuspalvelin antaa tiedot koneeseen kirjautuneesta käyttäjästä.

Skannaus työnkulkuun -palvelu on asennettava koneeseen ennen kuin tätä toimintoa voi käyttää, mutta *Skannaus työnkulkuun* -säilöjen ja -mallien asetuksia EI tarvitse määrittää.



Järjestelmänvalvoja ottaa *Skannaus kotiin* -palvelun käyttöön Internet-palveluissa. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön myös verkkotunnistus. Myös *LDAP (Lightweight Directory Application Protocol)* -yhteyttä voidaan käyttää.

Skannaus kotiin -palvelun käyttö

Järjestelmänvalvojan tulee ottaa käyttöön ja määrittää *Skannaus kotiin* -toiminto ennen kuin *Skannaus kotiin* -malli on käytettävissä laitteessa. Toiminnon käyttö edellyttää myös, että olet kirjautunut koneeseen verkkotunnuksin.

1. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* tai *valotuslasille*.
2. Paina **Nollaa kaikki** (AC) -näppäintä kaksi kertaa ja valitse sitten **Vahvista**. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavalinnat.
3. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.



4. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.

Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.

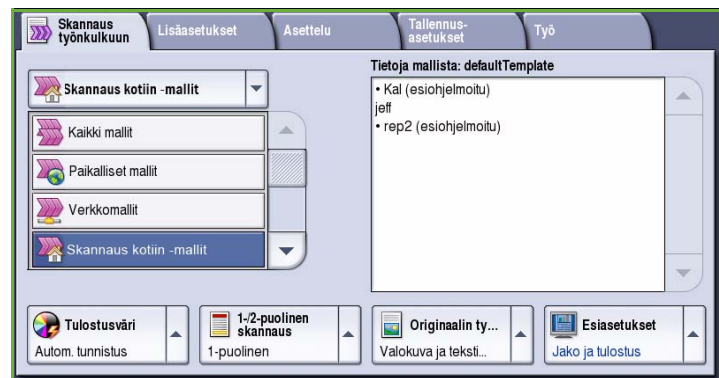


5. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.

Skannaus työnkulkuun -toiminnot tulevat näkyviin.

6. Valitse pudotusvalikosta **Skannaus kotiin -mallit**.

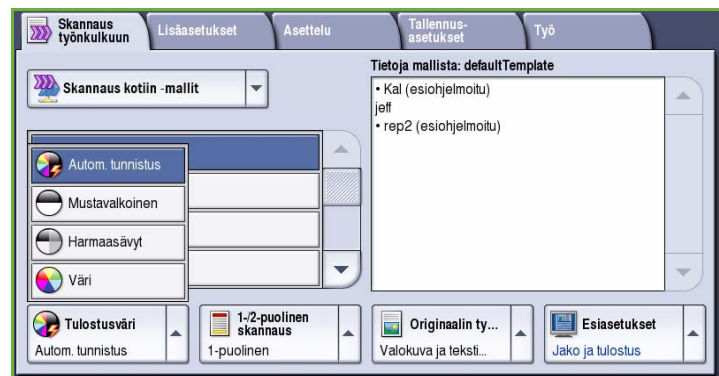
Oletusmalli näytetään ja nykyiset asetukset muutetaan Skannaus kotiin -mallin asetusten mukaisiksi.



7. Ohjelmoi **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Esiasetukset** haluamallasi tavalla.

Lisää *Skannaus työnkulkuun* -asetuksia voi valita muista korteista. Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- **Lisäasetukset** sivulla 148
- **Asettelu** sivulla 151
- **Tallennusasetukset** sivulla 153
- **Työ** sivulla 156



8. Aloita originaalien skannaus ja *Skannaus kotiin* -työn käsittely painamalla **Käynnistys**-näppäintä. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon odottamaan lähetyistä määritettyyn kotikansioon.



9. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.
- Skannatut kuvat tallennetaan mallissa määritettyyn paikkaan myöhempää käyttöä varten.

Kirjautuminen

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

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöllä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.
- Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjauduttava sisään Xerox-tilikirjaustiedoilla.
 - Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
 - Jos koneeseen on asennettu *erillinen valvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoju.



Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikeassa reunassa Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Sähköposti



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

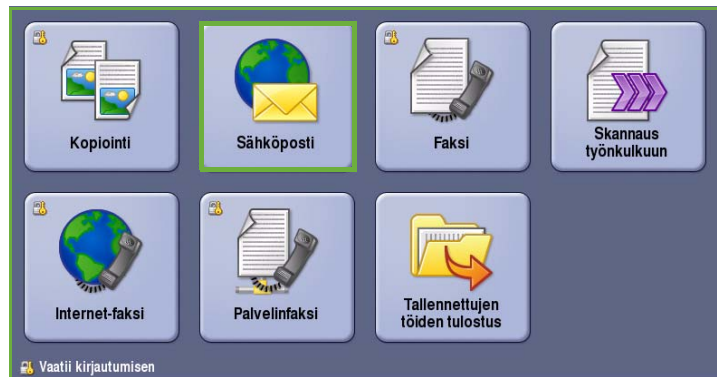
Sisällys

Johdanto	172
Sähköposti	173
Uusi vastaanottaja	173
Lähettäjä	174
Aihe	174
Osoitteisto	175
Tulostusväri	176
1-/2-puolinen skannaus	176
Originaalin tyyppi	176
Skannauksen esiasetukset	177
Lisäasetukset	178
Kuva-asetukset	178
Kuvanparannus	178
Tarkkuus	179
Laatu ja tiedostokoko	180
Asettelu	180
Originaalin suunta	181
Originaalin koko	181
Reunahäivytytys	182
Sähköpostiasetukset	182
Tiedoston nimi	183
Tiedostomuoto	183
Viesti	184
Vastaus	185
Työ	185
Koostetyö	185
Kirjautuminen	186

Johdanto

Sähköposti on vakiotoiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käytöönnoton jälkeen sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**.

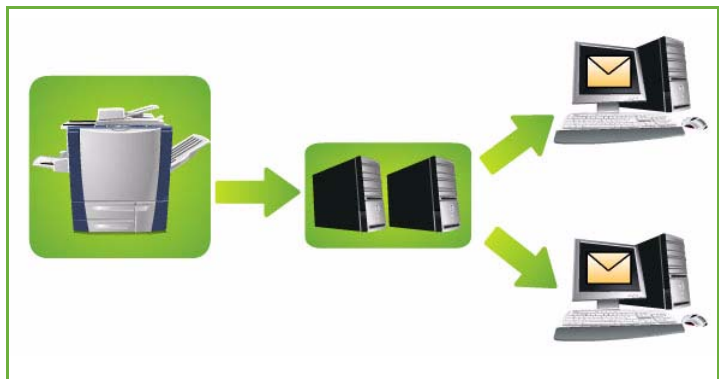
Sähköposti mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Tiedosto lähetetään valituille vastaanottajille joko Internetin tai intranetin kautta.



Sähköposti-toiminnolla voit lisätä tai poistaa vastaanottajia ja muokata sähköpostiviestin aihetta.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

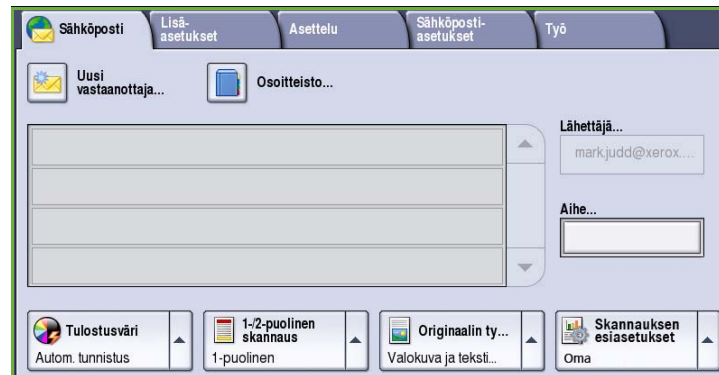
- **Kumoa** kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.



Ohjeet sähköpostiviestin lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat *ColorQube™ 9201/9202/9203 Pikakäyttöoppaassa*. Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 186.

Sähköposti

Sähköposti-toimintoja käytetään sähköpostitöiden perusasetusten ohjelmointiin Anna vastaanottaja, kopion vastaanottaja ja aihe.

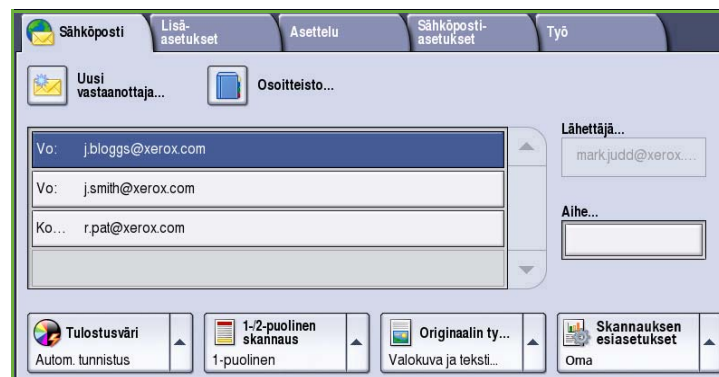


Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voit antaa sähköpostin vastaanottajien tiedot. Vastaanottajan tietojen antaminen:

1. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
2. Valitse **Vo**, **Kopio** tai **Piilok** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
3. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistö...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
4. Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
5. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa.
Valitse **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.



Lähettäjä

Lähettäjän nimen antaminen tai muokkaaminen:

1. Valitse **Lähettäjä**.

Huom. Järjestelmänvalvojan on jo ehkä määrittänyt tämän, eikä se ole silloin käytettävissä.

2. Jos näkyvissä on oletusnimi ja haluat poistaa sen, valitse **Poista teksti**.

3. Anna lähettäjän sähköpostiosoite näppäimistöstä.

- Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
- Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
- Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

4. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.



Annettu sähköpostiosoite näkyy **Lähettäjä**-kentässä.

Aihe

Sähköpostiviestin aiheen antaminen:

1. Valitse **Aihe**-kenttä.

2. Kirjoita sähköpostin aihe näppäimistöstä.

- Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
- Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
- Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

3. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.



Aihe näkyy **Aihe**-kentässä.

Osoitteisto

Jos koneesta on yhteys verkko-osoitteistoon ja yleisiin osoitteistoihin, näitä voi käyttää vastaanottajien valitsemiseen. Lisätietoja osoitteistojen määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).

1. Valitse **Osoitteisto**.

Näkyviin tulee sähköpostiosoitteiden luettelo.

2. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)**, **Lisää (kopio)** tai **Lisää (piilokopio)**.

Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon.

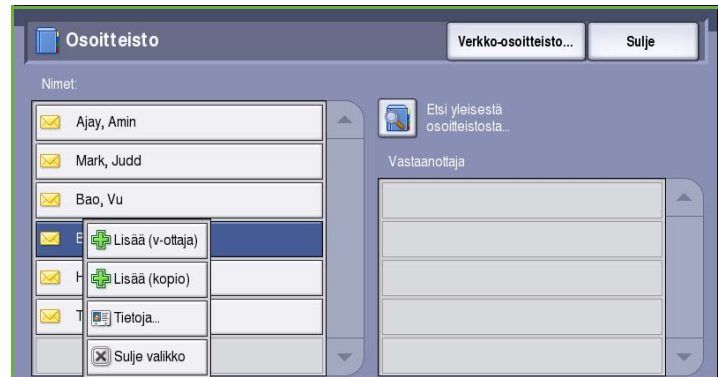
3. Voit lisätä niin monta sähköpostiosoitetta kuin haluat.

4. **Etsi**-toiminnolla voit etsiä vastaanottajia. Valitse **Etsi** ja anna haluamasi nimi näppäimistöstä. Aloita etsintä valitsemalla **Etsi**.

Hakua vastaavat nimet tulevat näkyviin. Valitse haluamasi nimi ja lisää se vastaanottajien luetteloon pudotusvalikosta.

5. Jos haluat etsiä eri osoitteistoista, valitse **Yleinen osoitteisto** tai **Verkko-osoitteisto**. Valitse kentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta haluamasi *osoitteisto* ja suorita haku edellä kuvatulla tavalla.

6. Lisätietoja *osoitteistossa* olevasta osoitteesta saat valitsemalla **Tiedot....** Sähköpostiosoitteen omistajan tiedot tulevat näkyviin. Sulje **Tiedot**-ikkuna valitsemalla **Sulje**.



Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärikopioita. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus:** kopio vastaa väreiltään originaalia.
- **Mustavalkoinen:** kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- **Harmaasävyt:** värien sijaan käytetään harmaan sävyjä.
- **Väri:** kopiosta tulee värillinen.

1-/2-puolinen skannaus

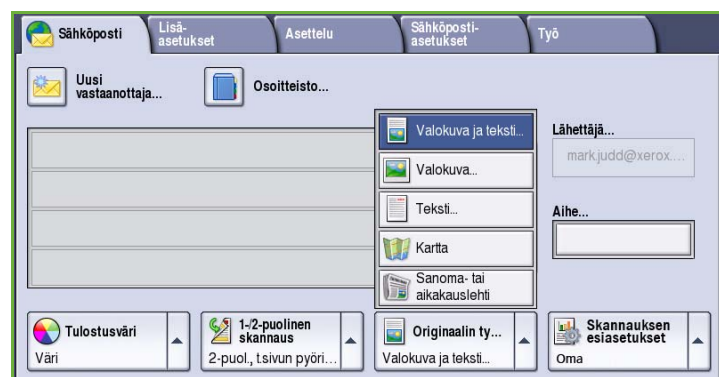
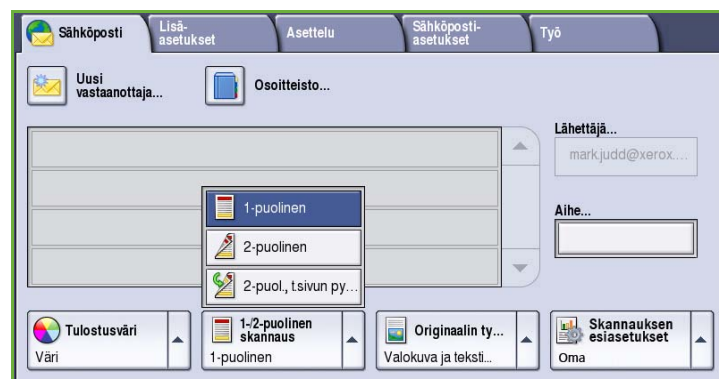
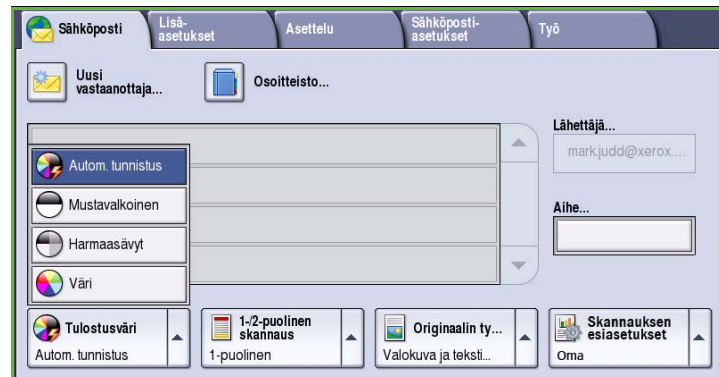
1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1 puolinen** – Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** – Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatuja. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.



- **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriiviivat terävinä.
- **Kartta** – Suositeltava asetus skannattaessa karttoja tai monimutkaisia piirroksia ja tekstiä.
- **Sanoma- tai aikakauslehti** – Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Miten originaali on tuotettu

- **Painettu** – Käytetään, kun originaali on aikakauslehti, kirja tai sanomalehti, joka on painettu suurella painokoneella.
- **Valokopioitu** – Käytetään, kun originaali on valokopio.
- **Valokuvattu** – Käytetään, kun originaali on korkealaatuinen valokuva.
- **Mustesuihku** – Käytetään, kun originaali on tuotettu mustesuihkutulostimella.
- **Värivaha** – Käytetään, kun originaali on tuotettu värivahatulostuksella, esimerkiksi tällä koneella.

Skannauksen esiasetukset

Skannauksen esiasetuksilla voit valita parhaat mahdolliset asetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Jako ja tulostus** – Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, joita jaetaan katseltavaksi näytössä ja tulostetaan. Tällä asetuksella tiedostokoko on pieni ja kuvanlaatu normaali.
- **Arkistointi - pieni tiedostokoko** – Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, jotka aiotaan arkistoida sähköiseen säilöön. Tällä asetuksella tiedostokoko on mahdollisimman pieni ja kuvanlaatu normaali.



- **OCR** – Soveltuu asiakirjoille, joita aiotaan myöhemmin käsitellä tekstintunnistusohjelmistolla (OCR). Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- **Laatutulostus** – Soveltuu liikeasiakirjoille, jotka sisältävät grafiikkaa ja valokuvia. Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- **Yksinkertainen skannaus** – Nopeuttaa skannausta, mutta voi tuottaa hyvin suuren tiedoston. Skannauksessa käytetään vain vähän kuvankäsittelyä ja pakkausta.
- **Näytä tiedot...** – Tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat *skannauksen esiasetukset*. Jos käytät tätä vaihtoehtoa, tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Lisäasetukset

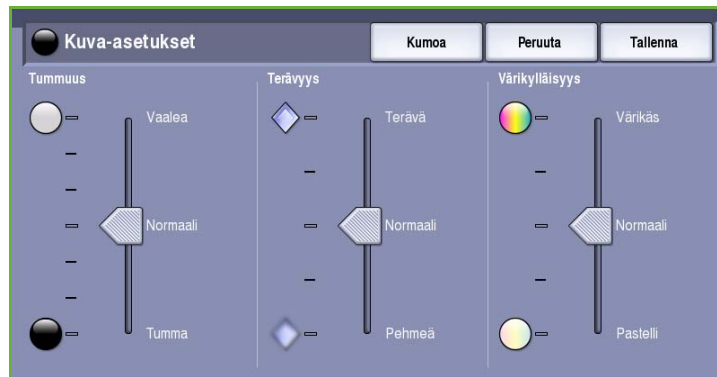
Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. *Lisäasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.



Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Kuvaa tummennetaan siirtämällä osoitinta alas ja vaalennetaan siirtämällä osoitinta ylös.
- **Terävyys**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä. Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin. Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.
- **Värikylläisyys**-toiminnolla säädetään värien kylläisyyttä värikkästä pastelliin. Siirtämällä osoitinta *Värikäs*-suuntaan väreistä tulee kylläisempiä. Siirtämällä osoitinta *Pastelli*-suuntaan väreistä tulee vaaleampia.



Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Taustanhäivytyk**-toiminto parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.
 - Valitse **Autom. häivytyk**, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.

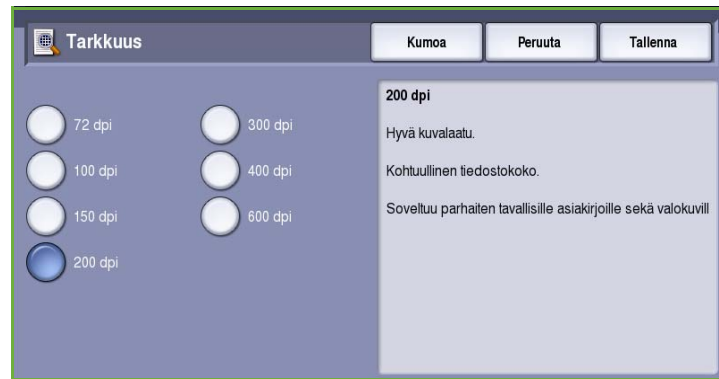


- Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - **Tummuus**-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- **Kontrasti** Säätää kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa ja korjaa originaalia, jossa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
 - Valitse **Käsinvalinta**, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen *Lisäys*-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen *Vähennys*-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan ulkoasuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- **72 dpi** – Suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä tarkasteltaville tiedostoille. Tuottaa pienimmän tiedostokoon.
- **100 dpi** – Suositeltava tarkkuus vedoslaatuksille tekstiasiakirjoille.
- **150 dpi** – Suositeltava tarkkuus normaalilaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **200 dpi** – Suositeltava tarkkuus normaalilaatuksille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **300 dpi** – Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään tekstintunnistusohjelmissa (OCR). Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä tavallisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **400 dpi** – Suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle. Tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** – Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

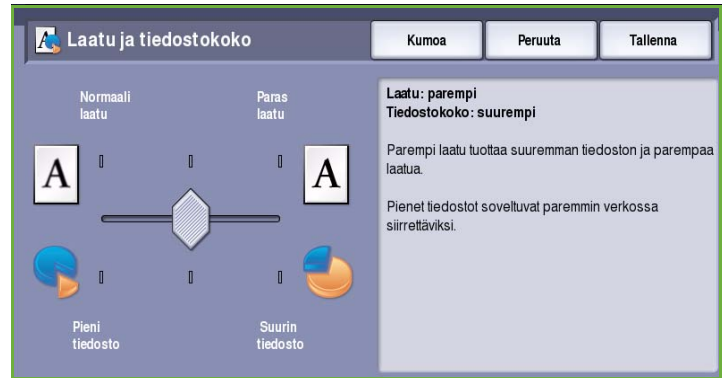


Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Laatu ja tiedostokoko

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaataa, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:

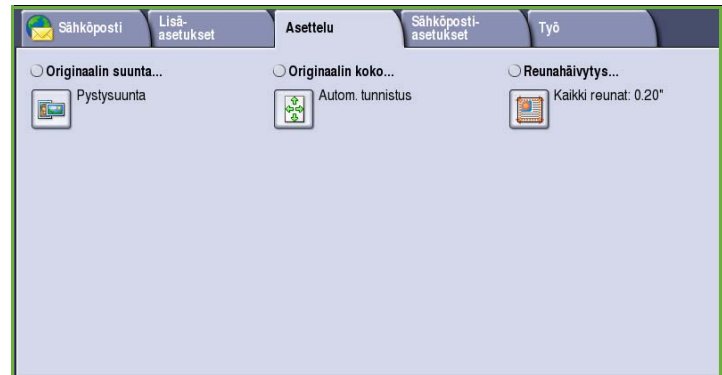
- **Normaali laatu** tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
- **Parempi laatu** tuottaa kooltaan suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- **Paras laatu** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Asettelu

Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan niiden ulkoasua. **Asettelu**-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**-. Valitse **Asettelu**-kortti.



Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystysuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Vaakasuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan *syöttölaitteessa*. Käytä tätä asetusta, jos *syöttölaitteeseen* asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat pystysuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.

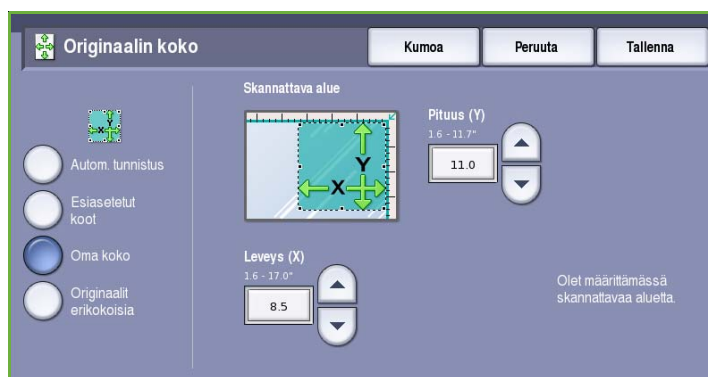


Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voit valita originaalien koon automaattisen tunnistuksen, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koon. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokokoksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.



- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.

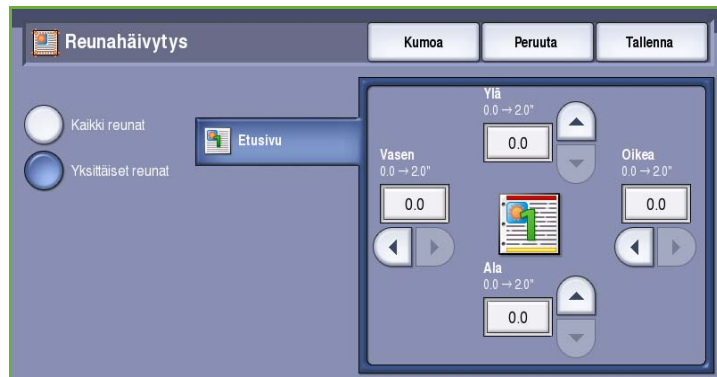
Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Reunahäivytytys

Reunahäivytytys-toiminnolla voit määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Voit häivyttää esimerkiksi originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

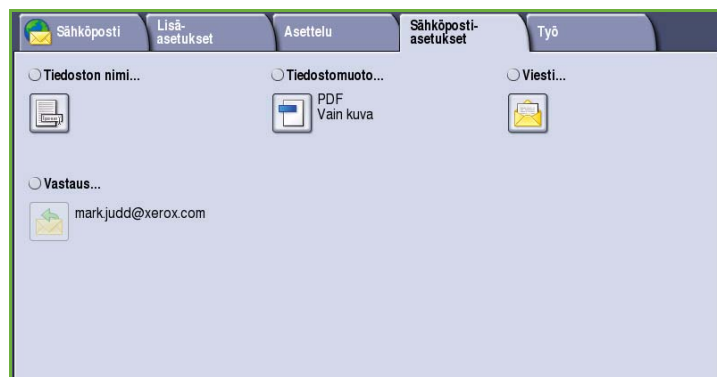
- Kaikki reunat** – Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse *nuolinäppäimillä* kaikista reunoista häivytettävä määrä (1–50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- Yksittäiset reunat** – Kustakin reunasta voidaan häivyttää haluttu määrä. Valitse *nuolinäppäimillä* kustakin reunasta häivytettävä määrä (1–50 mm).



Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Sähköpostiasetukset

Sähköpostiasetukset-kortissa voit tilapäisesti vaihtaa sähköpostitiedoston muodon, valita *vastausosoitteen* ja lisätä lyhyen viestin. *Sähköpostiasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.



Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voit nimetä sähköpostitse lähetettävän tiedoston.

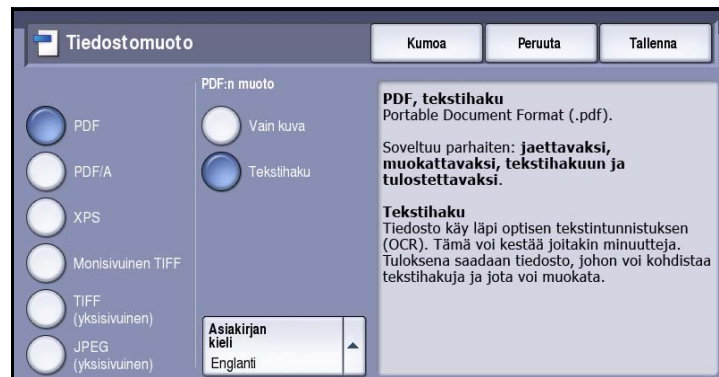
- Kirjoita tiedoston nimi näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyytin. Voit valita skannattavan kuvan tiedostomuodon. Valintavaihtoehdot ovat:

- **PDF (Portable Document Format)** - muotoa käytettäessä vastaanottajat voivat sopivalla ohjelmalla tarkastella, tulostaa tai muokata tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - **Tekstihaku** – Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Tekstihaku**, **Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.



PDF-vaihtoehto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, kun resoluutioksi valitaan **200 dpi**.

- **PDF/A** on PDF-muotoon perustuva pitkäaikaisen säilytyksen vakiomuoto. **Lisäasetukset** on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - **Tekstihaku** – Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Tekstihaku**, **Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.
- **XPS (XML Paper Specification)** on uusi, Windows Vistan tukema muoto.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.

- **Tekstihaku** – Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Tekstihaku, Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.
- **Monisivuinen TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden TIFF-tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja. Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.
- **TIFF (yksisivuinen)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.
- **JPEG (yksisivuinen) (Joint Photographic Experts Group)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Viesti

Tällä toiminnolla voit lisätä sähköpostiin viestin. Viesti tarkoittaa sähköpostiviestin varsinaista tekstiä, ei viestin aihetta.

- Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistöt...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Vastaus

Vastaus-toiminnolla viestin vastausosoitteeksi voi määrittää esimerkiksi käyttäjän oman osoitteen. **Vastaus**-toimintoon pääsee valitsemalla **Sähköposti**-kortin *Tiedot*-näppäimen tai *Asetukset*-kortin näppäimen.

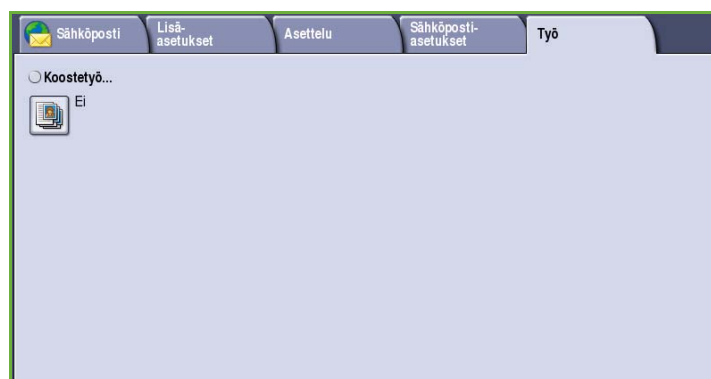
Jos kirjauduit sisään valtuutettuna verkkokäyttäjänä ja yhteystietosi ovat *osoitteistossa*, sähköpostiosoitteesi näytetään.

- Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkin takaisinnuolella tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Valitsemalla **Keyboards...** (Näppäimistö...) saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



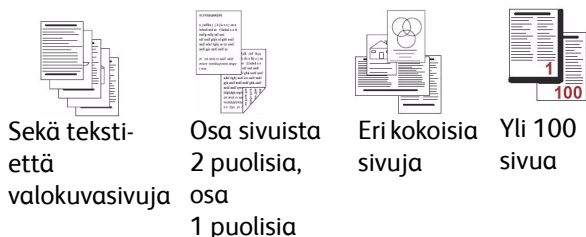
Työ

Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja ja asetuksia vaativat työt yhdeksi työksi. *Työ*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Työ**-kortti.



Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.



Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

1. Valitse Työ-kortista **Koostetyö** ja valitse **kyllä**.
2. Valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat, että *Koostetyö*-näyttö näytetään skannauksen aikana. Valitse sitten **Tallenna**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.

Huom. Anna vastaanottajien tiedot ennen skannausta.



4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
5. Poista ensimmäisen osan originaalit. *Koostetyö*-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. **Poista kaikki osat** – Koko *koostetyö* poistetaan, ja näkyviin tulee *Koostetyö*-näyttö.
6. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
7. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Lähetä työ**.

Kirjautuminen

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

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.
 - Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjaututtava sisään *Xerox-tilikirjaustiedoilla*.



- Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
- Jos koneeseen on asennettu *erillinen valvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokojie.

Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikeassa reunassa Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Tallennettujen töiden tulostus



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

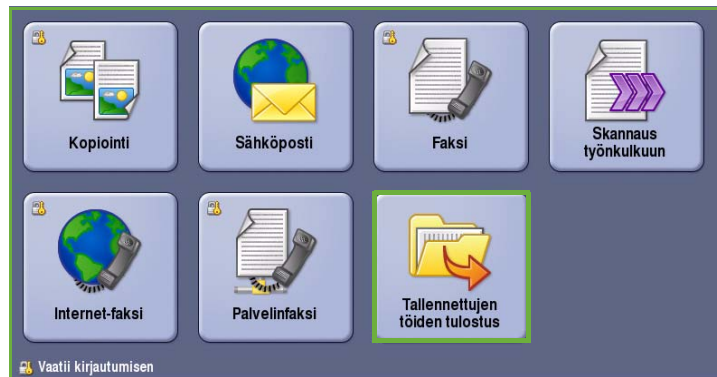
Sisällys

Johdanto	192
Tallennettujen töiden tulostus	192
ColorQube™ 9201/9202/9203:n käyttö	192
Internet-palveluiden käyttö	193
Työn tallentaminen	194
Tulostinajurin käyttö	194
Internet-palveluiden käyttö	195
Kansioiden hallinta	196
Uuden kansion luominen	196
Kansion muokkaaminen tai poistaminen	197
Kirjautuminen	198

Johdanto

Tallennettujen töiden tulostus on vakio toiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käytönoton jälkeen sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Tallennettujen töiden tulostus**.

Tallennettujen töiden tulostus -toiminnolla voidaan tulostaa töitä, jotka on lähetetty koneeseen tietokoneesta tulostinajurin tai Internet-palveluiden tulostustoiminnon välityksellä. Työt tallennetaan koneessa sijaitsevaan kansioon, josta ne voidaan tulostaa myöhemmin niin monta kertaa kuin halutaan



Työn tyyppiä voidaan tulostinajurissa valita *Tallennettu työ* tai Internet-palveluissa *Tallenna työ tulostusta varten*. Kun tämä työtyyppi valitaan, on lisäksi valittava joko *Vain tallenna* tai *Tulosta ja tallenna*. Työn asetukset tallennetaan työn mukana, ja niitä voidaan muokata ennen tulostusta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen** sivulla 198.

Tallennettujen töiden tulostus

Tallennetut työt voidaan tulostaa koneen kosketusnäyttöä käyttäen tai Internet-palveluista.

ColorQube™ 9201/9202/9203:n käyttö

1. Paina **Nollaa kaikki** (AC) -näppäintä kaksi kertaa ja valitse sitten **Vahvista**. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavaihtoehdot.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Tallennettujen töiden tulostus**.
3. *Tallennetut työt* näkyvät **Tallennetut työt** -kortissa.

Voit selata luetteloa *ylös- ja alas-*näppäimillä.

4. Valitse haluamasi kansio ja työ.
5. Valitse työ luettelosta ja tulosta se painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
6. Jos työ on suojattu, anna tunnus ja valitse **Tulosta työ**.
Työ siirtyy työjonoon tulostamista varten.



7. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

Internet-palveluiden käyttö

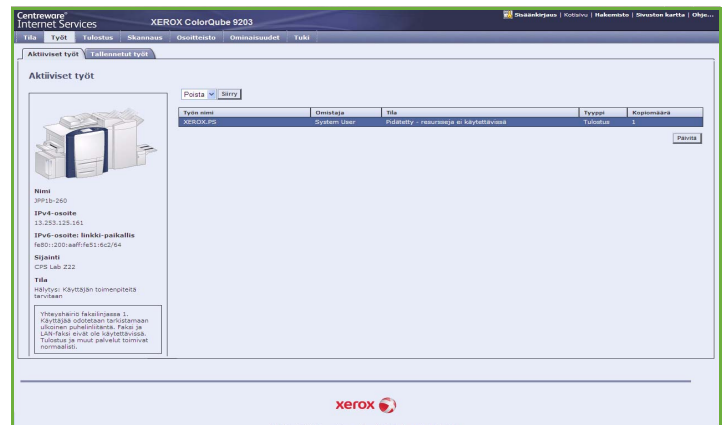
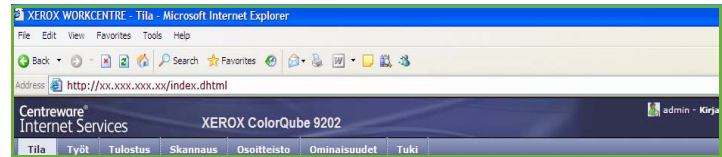
Voit tulostaa tallennetut työt Internet-palveluista:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:
`http://192.168.100.100`.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. Internet-palvelut tulee näkyviin.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

4. Valitse **Työt**-välilehti.
Luettelo aktiivisista töistä tulee näkyviin.
5. Avaa *tallennettujen töiden* luettelo valitsemalla **Tallennetut työt**.
6. Valitse kansio, jossa haluamasi työ sijaitsee.
7. Valitse haluamasi työn vieressä oleva valintaruutu.
Voit valita useita töitä ja määrittää kopiomäärän.

8. Valitse pudotusvalikosta **Tulosta työ** ja valitse **Siirry**.
9. Valitut työt tulostetaan. Tulostuksessa käytetään kunkin työn tallennettuja asetuksia.



Työn tallentaminen

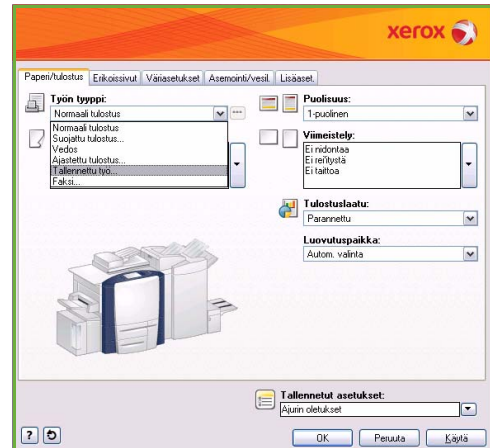
Ennen Tallennettujen töiden tulostus -toiminnon käyttöä työ on tallennettava koneessa olevaan kansioon. Järjestelmänvalvoja luo kansiot Internet-palveluissa, ja käyttäjät voivat hallita niitä. Lisätietoja on kohdassa **Kansioiden hallinta** sivulla 196.

Kun töitä lähetetään tietokoneelta tai Internet-palveluista, ne voidaan tallentaa kansioon valitsemalla tulostinajurissa työn tyypiksi Tallennettu työ tai Internet-palveluissa Tallenna työ tulostusta varten.

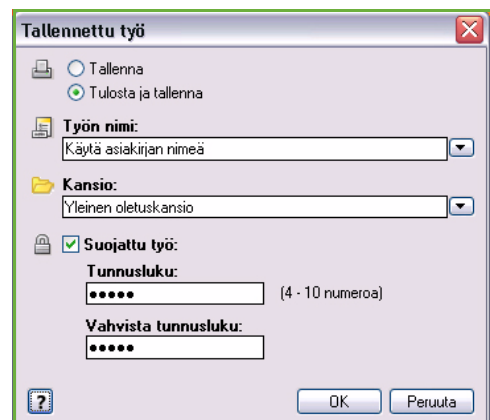
Tulostinajurin käyttö

Valitse tai luo asiakirja tietokoneessa.

1. Valitse sovelluksen *Tiedosto*-valikosta **Tulosta**. Sovelluksen tulostusikkuna avautuu.
2. Valitse *Tulostimen nimi* -pudotusvalikosta *ColorQube™ 9201/9202/9203*.
3. Avaa työn asetukset valitsemalla **Ominaisuudet**.
4. Valitse *Työn tyyppi*-pudotusvalikosta **Tallennettu työ**.
Tallennettu työ -asetukset tulevat näkyviin.



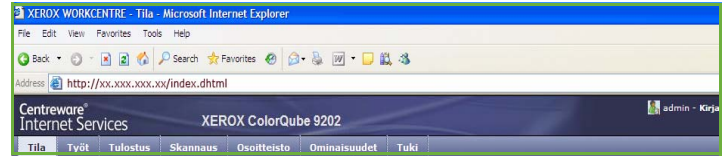
5. Valitse haluamasi asetukset:
 - Valitse **Tallenna**, jos haluat vain tallentaa työn, tai **Tulosta ja tallenna**, jos haluat tallentaa ja tulostaa työn.
 - **Työn nimi** -kohdassa voit antaa työn nimen. Valitse Käytä asiakirjan nimeä, jos haluat käyttä lähetettävän asiakirjan tiedostonimeä.
 - **Kansio**-kohdassa voit antaa työn tallennuspaikan. *Yleinen oletuskansio* on kaikkien käyttäjien käytettävissä. Muiden kansioiden käyttöoikeuksia on saatettu rajoittaa.
 - **Suojattu työ** -kohdassa voit määrittää työlle tunnusluvun. Työn voi tulostaa ja sitä voi käsitellä vain antamalla tämän tunnusluvun.
6. Tallenna asetukset ja sulje Tallennettu työ -ikkuna valitsemalla **OK**.
Valitse tallennetun työn tulostusasetukset.
7. Lisätietoja asetuksista saat **Ohje**-toiminnolla.
8. Tallenna tulostusasetukset valitsemalla **OK**.
9. Lähetä työ valitsemalla Tulosta-ikkunasta **OK**.
Työ käsitellään ja lähetetään edelleen tallennusta tai tallennusta ja tulostusta varten.



Internet-palveluiden käyttö

Tallennettu työ voidaan luoda myös Internet-palveluiden Tulostus-toiminnolla. Työtiedoston tulee olla tulostusvalmis tiedosto, esimerkiksi PDF- tai PostScript-tiedosto. Internet-palvelujen käyttäminen:

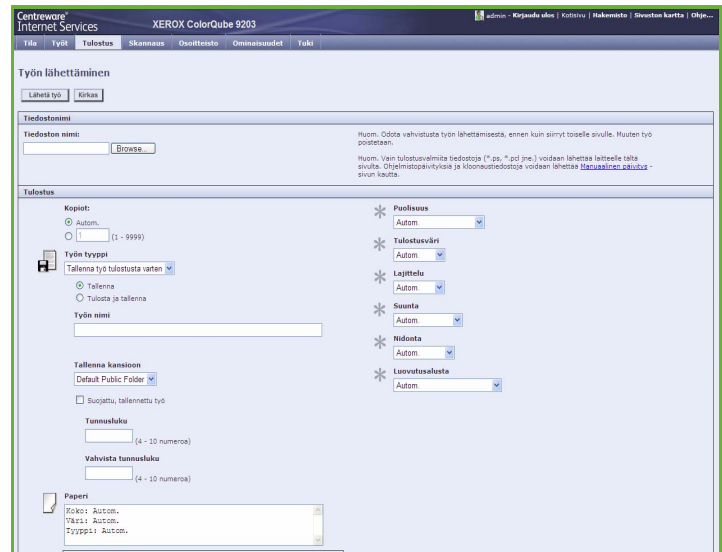
1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on `192.168.100.100`, kirjoita URL-kenttään:
`http://192.168.100.100`.



3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.
Internet-palvelut tulee näkyviin.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on [Koneen ja töiden tila](#) -oppaassa.

4. *Avaa Työn lähettäminen* -asetukset valitsemalla **Tulostus**.
5. Anna tallennettavan työn tiedostonimi tai etsi tiedosto valitsemalla **Selaa**.
6. Valitse *Työn tyyppi* -pudotusvalikosta **Tallenna työ tulostusta varten**.



Tallennettavaa työtä koskevat
asetukset tulevat näkyviin.

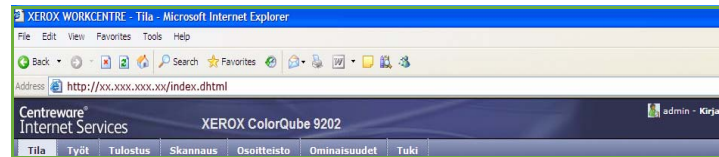
- **Valitse Tallenna**, jos haluat vain tallentaa työn, tai **Tulosta ja tallenna**, jos haluat tallentaa ja tulostaa työn.
 - **Työn nimi** -kohdassa voit antaa työlle nimen.
 - **Tallenna kansioon** -kohdassa voit antaa työn tallennuspaikan. *Yleinen oletuskansio* on kaikkien käyttäjien käytettävissä. Muiden kansioiden käyttöoikeuksia on saatettu rajoittaa.
 - **Suojattu, tallennettu työ** -kohdassa voit määrittää työlle tunnusluvun. Työn voi tulostaa ja sitä voi käsitellä vain antamalla tämän tunnusluvun.
 - Ohjelmoi **Paperi**, **Puolisuus**, **Tulostusväri**, **Lajittelu**, **Suunta**, **Nidonta** ja **Luovutusalausta** haluamallasi tavalla.
7. Lähetä työ Internetin kautta valitsemalla sivun yläosasta **Lähetä työ**. Työ käsitellään ja lähetetään edelleen tallennusta tai tallennusta ja tulostusta varten.

Kansioiden hallinta

Uuden kansion luominen

Kansioita ja niiden sisältämiä tiedostoja hallitaan Internet-palveluissa.

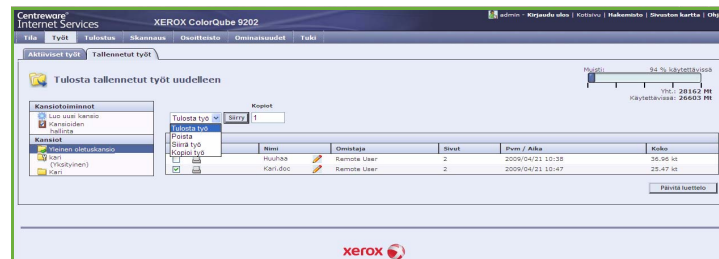
1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:
`http://192.168.100.100`.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. Internet-palvelut tulee näkyviin.



Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

4. Valitse **Työt**.
5. Valitse **Tallennetut työt**.
6. Valitse **Luo uusi kansio**.
7. Anna kansion nimi **Nimi**-kenttään.

Normaalina käyttäjänä voit luoda vain *yleisiä* kansioita. Muut mahdollisesti näkyvissä olevat kansiot:

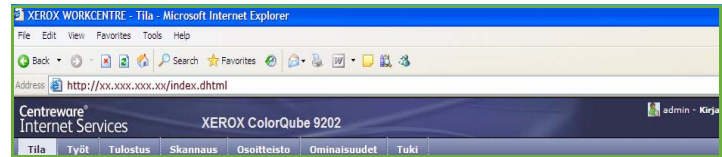


- **Yleinen** kansio on käyttäjän luoma. Kuka tahansa voi käyttää sitä, eikä sen käyttöoikeuksia ole rajoitettu. Kuka tahansa voi käyttää ja muokata tämän kansion sisältämiä asiakirjoja.
 - **Vain luku** -kansio on järjestelmänvalvojan tai käyttäjän luoma *yleinen vain luku* -kansio. Kuka tahansa voi tulostaa kansioista, mutta asiakirjoja ei voi poistaa tai muokata.
 - **Yksityinen** kansio on käyttäjän *Tunnistus*-tilassa luoma kansio. Käyttäjä merkitsee kansion *yksityiseksi*, eikä kansio näy muille kuin sen omistajalle ja järjestelmänvalvojalle.
8. Kun olet tehnyt valintasi, valitse **Käytä**. Kansio näkyy *kansioluettelossa*.

Kansion muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa *tallennettuja töitä* sisältäviä kansioita Internet-palveluissa.

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:
`http://192.168.100.100`.



3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.
Internet-palvelut tulee näkyviin.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.

4. Valitse **Työt**.
5. Valitse **Tallennetut työt**.
6. Valitse **Kansioiden hallinta**.

Ikkunassa näkyvät kaikki *yleiset* kansiot ja sinulle kuuluvat *yksityiset* kansiot.

Valitse haluamasi kansion vieressä oleva valintaruutu.

7. Valitse kansion asetukset.

Voit poistaa kansion valitsemalla **Poista kansiot**.

Kansio ja sen sisältö poistetaan ikkunassa näkyvästä luettelosta sekä laitteen käytettävissä olevien kansioiden luettelosta.

Kirjautuminen

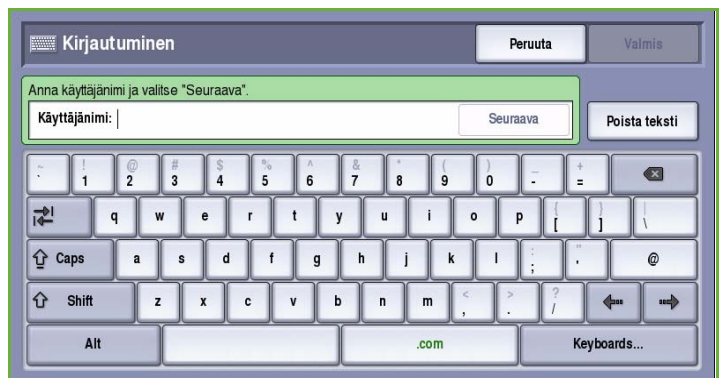
Jos koneessa on käytössä *tunnistus tai tilikirjaus*, joidenkin tai kaikkien palveluiden käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumista. Lukon kuva ilmaisee, että palvelu edellyttää kirjautumista.

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
4. Jos koneessa on käytönvalvontajärjestelmä, kone saattaa kysyä lisätietoja.

- Jos *Xerox-tilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on kirjauduttava sisään Xerox-tilikirjaustiedoilla.
- Jos *Verkkotilikirjaus* on käytössä, käyttäjän on annettava käyttäjätunnus ja tilinumero.
- Jos koneeseen on asennettu *erillinen valvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoju.



Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikeassa reunassa Käyttäjätiedot-alueella.

5. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä** uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta **Kirjaudu ulos**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Internet-palvelut



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	202
Internet-palveluiden käyttö	203
Tila	203
Työt	205
Tulostus	206
Skannaus	206
Osoitteisto	207
Ominaisuudet	207
Tuki	208
Ohje	208

Johdanto

Internet -palvelut käyttää ColorQube™ 9201/9202/9203 -laitteen sisäistä HTTP-palvelinta. Tämän ansiosta voit olla yhteydessä laitteeseen verkkoselaimella ja käyttää Internetiä tai intranetiä.

Kirjoittamalla laitteen IP-osoitteen selaimen osoitekenttään saat suoran yhteyden laitteeseen.

Internet-palvelujen avulla käyttäjät voivat muun muassa:

- tarkastaa laitteen ja kulutustarvikkeiden tilan sekä laskutustiedot
- lähettää tulostustöitä Internetin tai intranetin kautta
- luoda yleisen osoitteiston tuomalla olemassa olevan osoitteiston tai lisäämällä osoitteet yksittäin.
- Skannaus työnkulkuun -mallien luominen, muokkaaminen ja poistaminen
- laitteen asetusten, kuten virransäästöasetusten, paperialustojen ja aikakatkaisuasetusten mukauttaminen.

Internet-palveluiden Ohje sisältää kaikkien toimintojen kuvaukset.

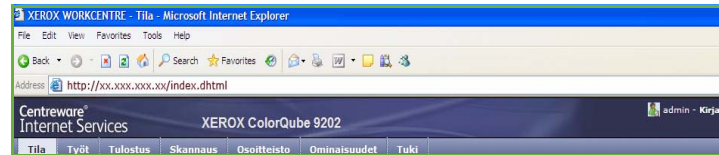


Internet-palveluiden käyttö

Ennen yhteyden muodostamista Internet-palveluihin laite tulee fyysisesti liittää verkkoon ja TCP/IP-sekä HTTP-protokollat tulee ottaa käyttöön. Lisäksi vaaditaan työasema, jossa on TCP/IP-protokollaa käyttävä Internet- tai intranet-yhteys. Internet-palvelujen käyttäminen:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään:
`http://192.168.100.100`.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.
Internet-palvelut tulee näkyviin.

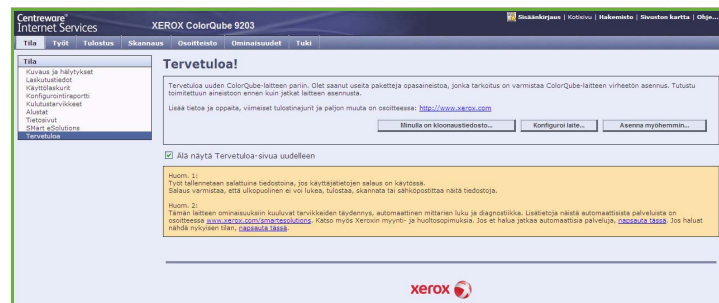
Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on **Koneen ja töiden tila** -oppaassa.



Tervetuloa

Tervetuloa-sivu sisältää tietoja laitteen asentamisesta.

Kun olet lukenut sivun, sen voi poistaa käytöstä valitsemalla **Älä näytä Tervetuloa-sivua uudelleen**.

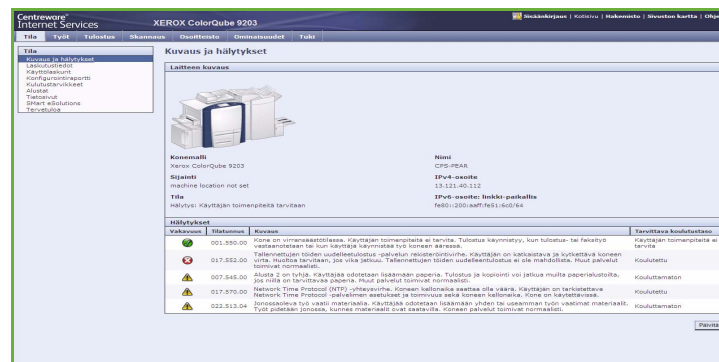


Tila

Tila-sivulla on tietoja laitteesta.

Kuvaus ja hälytykset

Tietoja laitteen ongelmista ja hälytyksistä.



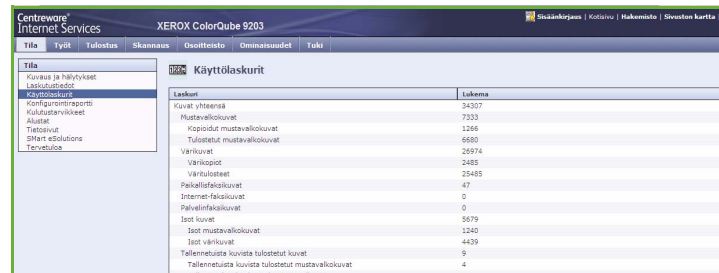
Laskutustietoja

Näyttää laitteen sarjanumeron sekä tulostettujen mustavalko- ja värikuvien määrän.



Käyttölaskurit

Näyttää lisätietoja laitteen käytöstä, esimerkiksi kopioitujen arkkien määrän, tulostettujen arkkien määrän, faksien määrän ja isojen arkkien määrän.



Konfigurointi

Tässä näkyvät laitteen konfigurointi ja konfigurointiraportin tulostustoiminto.



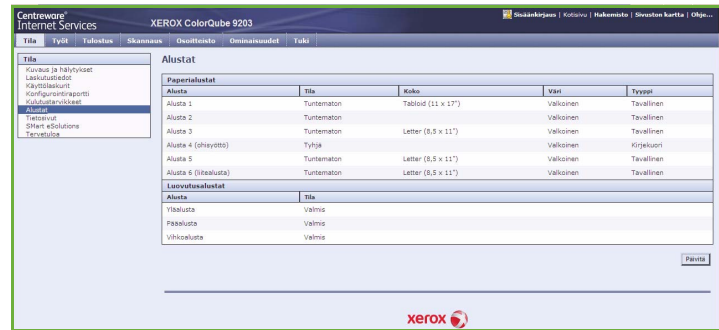
Kulutustarvikkeet

Tässä näkyy tietoja laitteen
kulutustarvikkeiden, kuten väriahapalojen
ja puhdistimen, käyttöiästä.



Alustat

Tässä näkyvät paperialustojen tiedot. Se sisältää tietoja myös alustoilla olevasta paperista ja alustojen asetuksista.

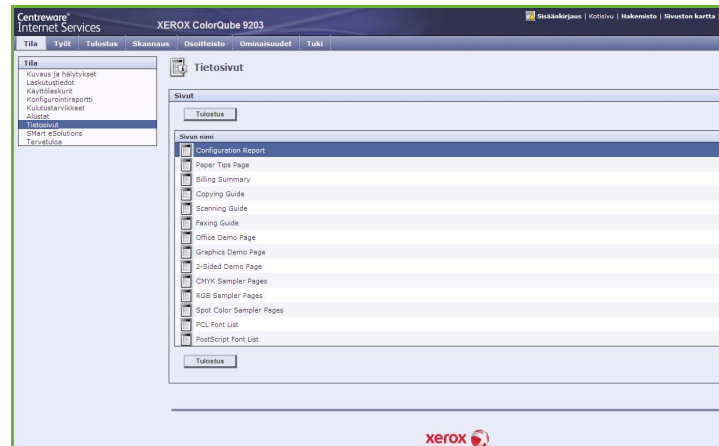


Tietosivut

Tässä voit tulostaa oppaita, jotka sisältävät tietoja ColorQube™ 9201/9202/9203:n palveluista ja toiminnoista.

Voit myös tulostaa näytesivuja laadun ja väriasetusten tarkistamista varten.

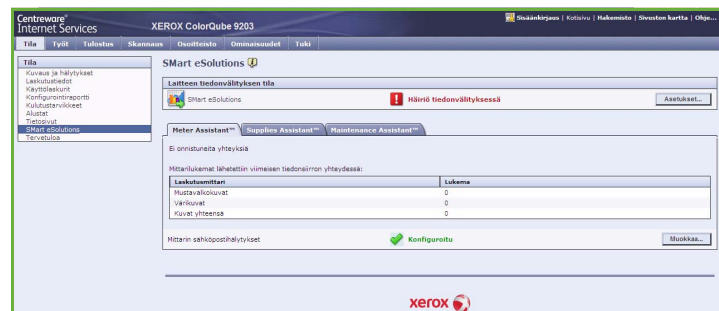
Valitse haluamasi opas tai näytesivu ja valitse **Tulostus**.



SMart eSolutions

Tässä on tietoja laitteessa käyttöön otetuista SMart eSolutions -toiminnoista.

SMart eSolutions on laitteen helppokäyttöinen hallintatoiminto, joka käsittää automaattisen mittarinluvun, kulutustarvikkeiden täydennystilauksen ja etädiagnostiikan.



Työt

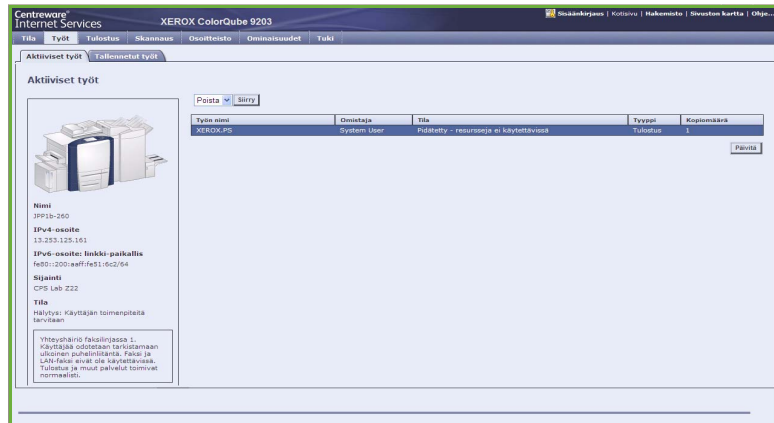
Työt-välilehti sisältää laitteen *työjonon* keskeneräiset työt sekä laitteeseen tallennetut työt.

Aktiiviset työt

Tässä voi tarkistaa töiden tilan.
Aktiiviset työt -luettelossa näkyvät tämänhetkiset työt ja niiden tila.

Tallennetut työt

Laitteen muistiin tallennetut työt saa näkyviin valitsemalla *Tallennetut työt*.
Tallennettu työ voidaan valita ja sitten tulostaa, poistaa, kopioida tai siirtää.

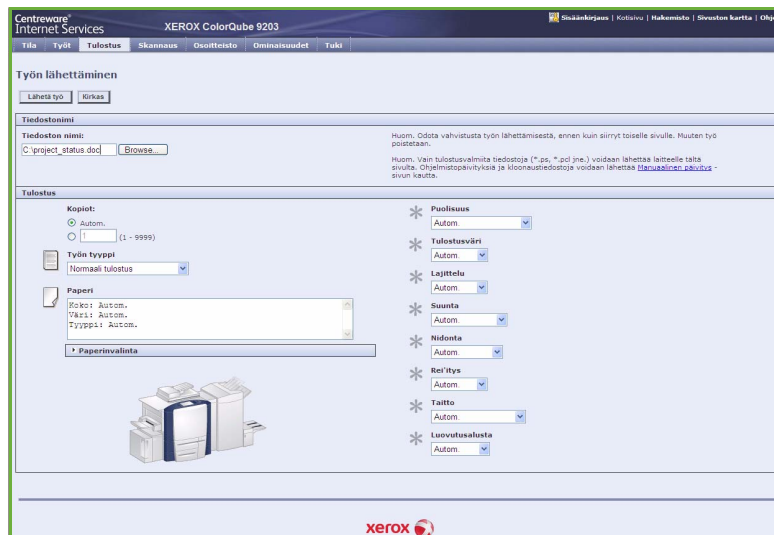


Tulostus

Tulostus-toiminnolla voi lähettää tulostusvalmiin työn, kuten PDF- tai PostScript-tiedoston, tulostettavaksi. Työ voidaan lähettää omalta työpöydältä tai jostakin muusta etäpaikasta.

Työn lähettäminen -toiminnon käyttö:

- Anna tulostettavan työn tiedostonimi tai etsi tiedosto valitsemalla **Selaa**.
- Valitse tulostusasetukset.
- Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Lähetä työ**.

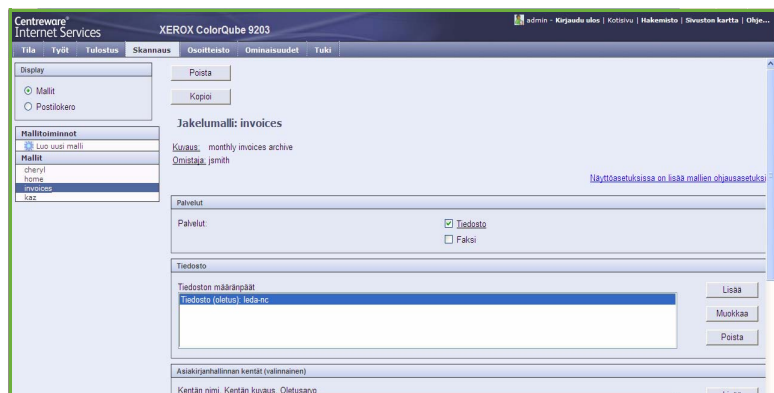


Skannaus

Skannaus-välilehdessä näkyvät kaikki Internet-palveluissa luodut *Skannaus työnkulkuun* -mallit.

Voit luoda, muokata, kopioida tai poistaa Skannaus työnkulkuun -malleja.

Lisätietoja skannaustoiminnoista on *Skannaus työnkulkuun* -oppaassa.



Osoitteisto

Laite tukee kahdenlaisia osoitteistoja:

- Sisäinen osoitteisto – LDAP-palvelun (Lightweight Directory Access Protocol) tarjoama osoitteisto.
- Yleinen osoitteisto – CSV-tiedostomuotoon (Comma Separated Values) tallennetuista nimi- ja osoiteluetteloista luotu osoitteisto.

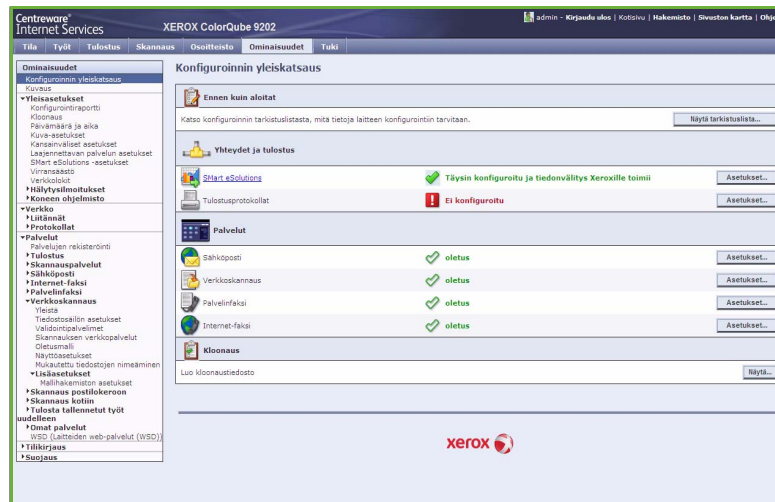
Osoitteisto-välilehtiä käytetään yleisen osoitteiston asettamiseen ja hallintaan. Jotta laite pystyy lukemaan osoitteistoa, sen tulee olla CSV (Comma Separated Value)-muotoinen tiedosto. Laite voi käyttää sekä LDAP- että yleistä osoitteistoa. Jos molemmat määritetään, käyttäjä voi valita sähköpostin vastaanottajat kummasta tahansa osoitteistosta.



Lisätietoja osoitteistoista on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).

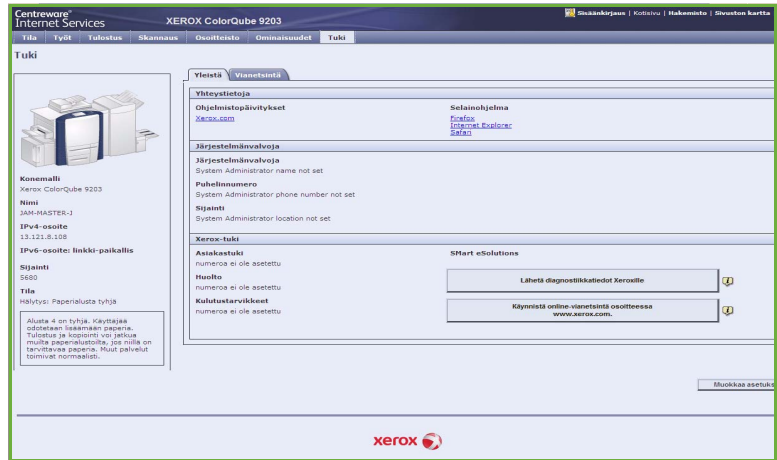
Ominaisuudet

Ominaisuudet-välilehti sisältää kaikki laitteen asetukset ja oletusasetukset. Asetukset on suojattu käyttäjänimellä ja salasanalla, ja niitä saa muuttaa vain järjestelmänvalvoja.



Tuki

Tuki-välilehdessä näkyvät järjestelmänvalvojan nimi ja puhelinnumero sekä *asiakastuen* ja *tarviketilausten* puhelinnumerot.



Ohje

Ohje-painikkeella voit avata Internet-palveluja koskevat *ohjeet*.

Ohje-sivujen rakenne vastaa Internet-palvelujen sivujen rakennetta.

Haluttu *ohje* avataan sivun vasemmassa reunassa olevasta valikosta.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Paperi



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Johdanto	212
Alustat 1 ja 2	213
Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2	214
Alusta 3	215
Paperin lisääminen alustalle 3	215
Alusta 4 (ohisyöttö)	216
Paperin lisääminen alustalle 4 (ohisyöttö)	217
Alusta 5	217
Paperin lisääminen alustalle 5	218
Alusta 6 (liitearkkialusta)	218
Paperin lisääminen alustalle 6 (liitearkkialusta)	219
Paperityypit	220
Tavallinen	221
Rei'itetty paperi	221
Piirtoheitinkalvot	221
Esipainettu	222
Uusiopaperi	222
Tarrat	222
Paksu ja erittäin paksu paperi	222
Hakulehdet	223
Kirjekuoret	223
Varastointi ja käsittely	224

Johdanto

Tässä oppaassa kuvataan koneessa käytettävät paperityypit, koneen paperialustat ja kullakin alustalla käytettävät paperityypit ja -koot.

Lisäksi kerrotaan paperin mahdollinen syöttösuunta, pystysuunta (syöttö pitkä reuna edellä) tai vaakasuunta (syöttö lyhyt reuna edellä).



- 1 Paperialusta 1:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja sitä voidaan käyttää seuraavien paperikokojen kanssa: A5 – A3 (5,5 x 8,5–11 x 17"). Alustan kapasiteetti on 550 arkkiä 75 g/m²:n paperia.
- 2 Paperialusta 2:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja sitä voidaan käyttää seuraavien paperikokojen kanssa: A5 – A3 (5,5 x 8,5–11 x 17"). Alustan kapasiteetti on 550 arkkiä 75 g/m²:n paperia.
- 3 Paperialusta 3:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta ei ole säädettävissä, sillä voidaan käyttää vain A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustan kapasiteetti on 2100 arkkiä 75 g/m²:n paperia.
- 4 Alusta 4 (ohisyöttö):** Tämä alusta on myös koneen vakiovaruste ja se on tarkoitettu epätavallisen kokoista paperia varten. Alustaa voidaan käyttää seuraavien paperikokojen kanssa: A5 (vaaka)–SRA3 (vaaka) (5,5 x 8,5 (vaaka)–12 x 18" (vaaka)). Alustan kapasiteetti on 100 arkkiä 75 g/m²:n paperia.
- 5 Alusta 5:** Valinnainen iso paperialusta, joka on säädetty syöttämään A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia pitkä reuna edellä. Alustaan voi hankkia lisäpaketteja, jotka mahdollistavat eri paperikokojen käytön. Alustan kapasiteetti on 4000 arkkiä 75 g/m²:n paperia (A4 tai 8,5 x 11") tai 2000 arkkiä 75 g/m²:n paperia (A3 tai 11 x 17").
- 6 Alusta 6 (liitearkkialusta)** on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa. Siltä syötetään kopiosarjaan lisättävät esipainetut arkit. Tältä alustalta syötetyille arkeille ei voi tulostaa. Alustan kapasiteetti on 250 arkkiä 75 g/m²:n paperia.

Alustat tunnistavat automaattisesti *paperin määrän* alustalla. Näyttöön tulee varoitus, kun alusta on tyhjä.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

Alustat 1 ja 2

Paperialustat 1 ja 2 sijaitsevat koneen etuosassa ja niiltä voidaan syöttää useimpia paperikokoja. Paperit voidaan asettaa joko pystysuuntaan (syöttö pitkä reuna edellä) tai vaakasuuntaan (syöttö lyhyt reuna edellä). Paperin ja alustojen käyttöä hallitaan erilaisilla asetuksilla. Järjestelmänvalvoja määrittää asetukset ja valitsee, ovatko alustat 1 ja 2 **säädettävissä** vai **ei-säädettävissä**.

- **Säädettävissä** – Jos tämä asetus on käytössä, paperiasetukset tulevat näkyviin aina, kun alusta avataan ja suljetaan. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia.
- **Ei säädettävissä** – Jos tämä asetus on käytössä, näkyviin tulee alustalle asetettavan paperin tiedot. Jos alustalla on väärän kokoista paperia tai rajoittimet säädetään väärin, kone pyytää korjaamaan rajoittimien asentoa.

Huom. Ainoastaan järjestelmänvalvoja voi muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia.

Jos käytetään epätavallisen kokoista paperia tai rajoittimet on säädetty väärin, näyttöön ilmestyy ikkuna, jossa lukee *Tuntematon koko*, ja pyydetään hyväksymään tai muuttamaan asetukset.

Jos asetus on *Säädettävissä*, alustoille 1 ja 2 voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 550 arkkiä 75 g/m²:n paperia
- 60–216 g/m²:n painoista paperia
- Paperikokoja A5 (vaaka)–A3 (vaaka) (5,5 x 8,5 (vaaka)–11 x 17" (vaaka)).
- Paperityypit:
 - Bond, tavallinen tai uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Tarrat
 - Piirtoheitinkalvot (ei paperitaustaiset)
 - Rei'itetty paperi
 - Jäljentävä paperi

Alustoja 1 ja 2 ei saa käyttää kirjekuorien ja hakulehtien syöttämiseen. Käytä näiden paperityyppien kanssa alustaa 4 (ohisyöttöalusta).

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle normaalia vähemmän.

Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2

Jos alusta 1 tai 2 on *ei-säädettävissä*, alustalle on asetettava koneen pyytämää paperia, eikä asetuksia voi muuttaa.



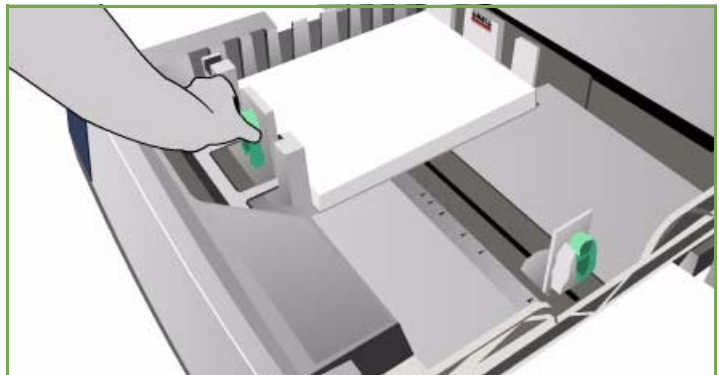
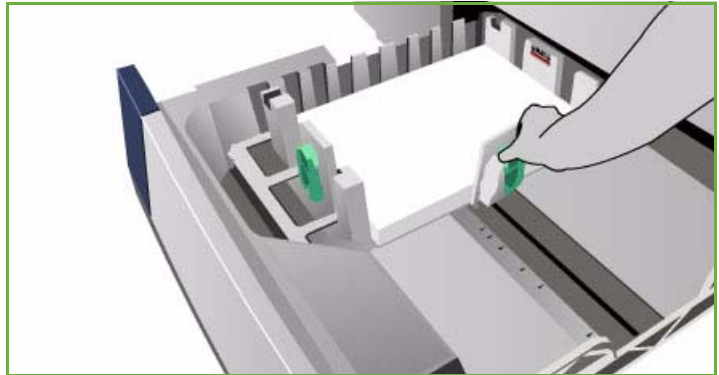
VAROITUS: Jos paperialusta avataan kesken paperinsyötön, saattaa seurauksena olla ongelmia. Älä avaa alustaa 1, jos alusta 2 on auki.

1. Avaa alusta.
2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan vasenta reunaa vasten.
 - Esipainettu paperi ja tarrat asetetaan etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna oikealle päin.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

3. Varmista, että rajoittimet ovat kevyesti paperia vasten.
 - Oikea rajoitin: purista rajoitinta ja siirrä se kiinni paperiin.
 - Takarajoitin: purista rajoitinta ja siirrä se kiinni paperiin.

4. Sulje alusta.
Alustan paperiasetukset näkyvät näytössä.
5. **Vahvista** asetukset tai muuta niitä tarvittaessa.



Alusta 3

Alusta 3 on iso paperialusta. Se on tarkoitettu useimmin käytettyä paperia varten. Alusta on ei-säädettävä, ja siinä voi käyttää vain pystysuuntaista, A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustalle 3 voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 2100 arkkia 75 g/m²:n paperia
- 60–216 g/m²:n painoista paperia
- Paperityypit:
 - Bond, tavallinen tai uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Rei'itetty paperi
 - Jäljentävä paperi

Alustaa 3 ei saa käyttää tarrojen, kalvojen, kirjekuorien ja hakulehtien syöttämiseen. Käytä näiden paperityyppien kanssa alustaa 4 (ohisyöttöalusta).

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle normaalia vähemmän.

Paperin lisääminen alustalle 3

Alustalla voi käyttää vain pystysuuntaista, A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustalle on asetettava pyydetyn kokoista paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa asetuksia.

Huom. Kone ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta paperista.



VAROITUS: Jos paperialusta avataan kesken paperinsyötön, saattaa seurauksena olla ongelmia.

1. Alusta laskeutuu avattaessa automaattisesti täyttöasentoon.
2. Tarvittava paperi näkyy näytössä. Varmista, että käytät oikeanlaista paperia.
3. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan vasenta reunaa vasten.

- Esipainettu paperi ja tarrat asetetaan etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
- Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna oikealle päin.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

4. Sulje alusta.

Kun alusta suljetaan, se nousee automaattisesti syöttöasentoon.



Alusta 4 (ohisyöttö)

Paperialusta 4 (ohisyöttö) sijaitsee koneen vasemmalla puolella ja se voidaan kääntää pois tieltä silloin, kun sitä ei käytetä. Ohisyöttöalusta on tarkoitettu pääasiassa pienille määrille erikoismateriaaleja, kuten kalvoja (ei paperitaustaisia), kirjekuoria ja hakulehtiä.

Kun kone havaitsee paperia alustalla 4 (ohisyöttö), näyttöön tulee paperiasetusikkuna. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia. Alustalle 4 (ohisyöttö) voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 100 arkkia 75 g/m²:n paperia
- 60–216 g/m²:n painoista paperia
- Paperikokoja A5 (vaaka)–SRA3 (vaaka) (5,5 x 8,5 (vaaka)–12 x 18" (vaaka)) Kirjekuorikokoja DL-C4 (nro 10–9 x 12"), aina vaakasuunnassa.
- Paperityypit:
 - Bond, tavallinen tai uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Tarrat
 - Piirtoheitinkalvot (ei paperitaustaiset)
 - Rei'itetty paperi
 - Jäljentävä paperi
 - Hakulehdet
 - Kirjekuoret

Alustaa 4 (ohisyöttö) ei saa käyttää paperitaustaisten piirtoheitinkalvojen kanssa. Käytä vain valkoraitaisia tai kirkkaita kalvoja.

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle normaalia vähemmän.

Paperin lisääminen alustalle 4 (ohisyöttö)

Kone hälyttää, jos tulostustyötä varten on valittu alusta 4 (ohisyöttö), mutta valittu paperi ei vastaa ohisyöttöalustalla olevaa paperia. Kone varoittaa myös silloin, kun alustalta loppuu paperi kesken työn.

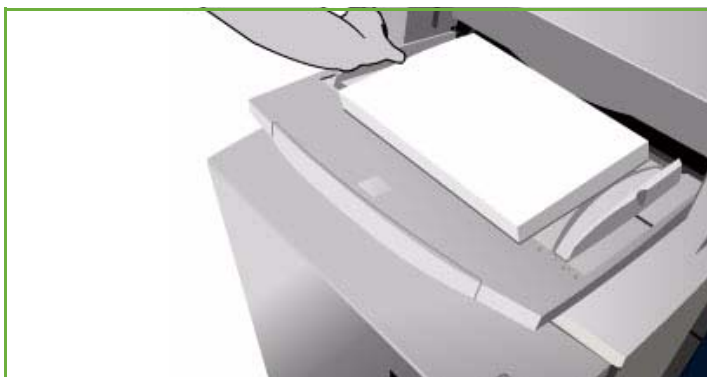
1. Varmista, että alusta on käännetty alas. Jos paperi on isokokoista, käytä alustan jatketta.
2. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.
 - Esipainettu paperi ja tarrat asetetaan etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Kalvot asetetaan etupuoli alaspäin, valkoinen raita vasemmalle.



Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on kohdassa [Hakulehdet](#) sivulla 223.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

3. Varmista, että rajoittimet ovat kevyesti paperia vasten. Alustan paperiasetukset näkyvät näytössä. Alusta tunnistaa paperin koon rajoittimien asennosta.
4. **Vahvista** asetukset tai muuta niitä tarvittaessa.



Alusta 5

Paperialusta 5 on valinnainen iso paperialusta. Kun alusta 5 asennetaan, siitä tulee ensisijainen paperialusta. Alusta on ei-säädettävä, ja sille voi asettaa pystysuuntaista, A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustaan voi hankkia lisäpaketteja, jotka mahdollistavat seuraavat koot: A4, 8,5 x 11" tai 8,5 x 14" (vaaka) tai A3 tai 11 x 17" (vaaka). Alustalle 5 voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 4000 arkkia 75 g/m²:n paperia (pystysuuntainen A4 tai 8,5x11"), enintään 2000 arkkia 75 g/m²:n paperia (lisäpaketit).
- 60–216 g/m²:n painoista paperia
- Paperityypit:
 - Bond, tavallinen tai uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Rei'itetty paperi

Alusta 5 ei saa käyttää tarrojen, kalvojen, kirjekuorien, hakulehtien ja jäljentävän paperin syöttämiseen. Käytä näiden paperityyppien kanssa alustaa 4 (ohisyöttöalusta).

Paperin lisääminen alustalle 5

Alustalle on asetettava pyydetyn kokoista paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa asetuksia.

Huom. Kone ei varoita alustalle asetetusta vääränpainoisesta paperista.



VAROITUS: Jos paperialusta avataan kesken paperinsyötön, saattaa seurauksena olla ongelmia.

1. Avaa ovi painamalla painiketta.
Alusta laskeutuu avattaessa automaattisesti täyttöasentoon. Odota, että alusta on laskeutunut.
2. Tarvittava paperi näkyy näytössä.
Varmista, että käytät oikeanlaista paperia.
3. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.
 - Espainettu paperi asetetaan etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna vasemmalle päin.
4. Sulje ovi.
Kun ovi suljetaan, alusta nousee automaattisesti syöttöasentoon.



Alusta 6 (liitearkkialusta)

Paperialusta 6 (liitearkkialusta) on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa, ja siltä syötetään valmiiseen kopiosarjaan lisättävät liitearkit. Alusta helpottaa esipainettujen kansien ja lisälehtien lisäämistä työhön. Alustalle 6 voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 250 arkkiä 75 g/m²:n paperia
- 60–216 g/m²:n painoista paperia
- Paperikoot:
 - A4 tai 8,5 x 11" (pysty tai vaaka)
 - 8,5 x 13" (vaaka)
 - 8,5 x 14" (vaaka)
 - A3 tai 11 x 17" (vaaka)
- Paperityypit:
 - Bond, tavallinen tai uusiopaperi
 - Kartonki
 - Espainettu paperi
 - Rei'itetty paperi

- Kirkas piirtoheitinkalvo

Alustaa 6 (liitearkkialusta) ei saa käyttää tarrojen, kirjekuorien, hakulehtien ja jäljentävän paperin syöttämiseen. Käytä näiden paperityyppien kanssa alustaa 4 (ohisyöttöalusta).

Paperin lisääminen alustalle 6 (liitearkkialusta)

A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia voidaan syöttää joko lyhyt tai pitkä reuna edellä. Näitä kokoja suuremmat paperit on syötettävä lyhyt reuna edellä.

1. Aseta paperi oikean suuntaisesti työn mukaan.

Alustassa on tarrat, joista selviää syöttö- ja luovutussuunnat. Lisätietoja on kohdassa **Esipainetun paperin suunta** sivulla 219.

2. Paperi kohdistetaan keskelle alustan vasempaa reunaa.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.







3. Varmista, että rajoittimet ovat kevyesti paperia vasten.



Esipainetun paperin suunta

Paperin asettaminen oikein päin on tärkeää. Seuraavassa taulukossa näkyvät originaalin eri suunnat ja tarvittava esipainetun paperin suunta.

Paperin koko ja suunta	Haluttu tulos	Originaalin suunta	Suunta luovutuslualustalla	Liitearkin suunta
A4, 8,5 x 11", pysty	Pysty. Nidonta vasemmasta yläkulmasta tai ei nidontaa.			
A4, 8,5 x 11", vaaka	Vaaka. Nidonta vasemmasta yläkulmasta tai ei nidontaa.			
A4, 8,5 x 11", vaaka	Vaaka. Nidonta vasemmasta alakulmasta tai ei nidontaa.			
A4, 8,5 x 11", vaaka	Vaaka. Nidonta vasemmasta yläkulmasta tai ei nidontaa.			

Paperin koko ja suunta	Haluttu tulos	Originaalin suunta	Suunta luovutusalustalla	Liitearkin suunta
A4, 8,5 x 11", pysty	Vihko A4-kokoisista (tai 8,5 x 11") pystyoriginaaleista.			
A3, A4, 11 x 17", 8,5 x 11", vaaka	Vihko A4- tai A3-kokoisista (11 x 17" tai 8,5 x 11") vihkomuotoisista vaakaoriginaaleista.			

Paperityypit

Seuraavassa kerrotaan, millaista paperia koneessa voi käyttää. Lisätietoja paperityypeistä ja paperia koskevista normeista on osoitteessa www.xerox.com.

Tyyppin voi valita säädettävien alustojen pudotusvalikosta. On tärkeää valita jokaisen alustan kohdalla sille asetetun paperin *tyyppi*. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Kone tukee seuraavia paperityyppejä:

- Tavallinen
- Rei'itetty paperi
- Kalvo
- Esipainettu
- Uusiopaperi
- Tarrat
- Paksu paperi
- Erikoispaksu
- Hakulehdet
- Kirjekuoret

Tavallinen

Tämä paperityyppi valitaan käytettäessä tavallista ja värillistä paperia sekä ohutta kartonkia. Lisäksi tätä vaihtoehtoa käytetään jäljentävän paperin yhteydessä.

Seuraavia paperityyppejä ei suositella:

- Pinnoitettu paperi
- Sähköä johtava paperi
- Talkkia sisältävä paperi
- Erittäin kiiltävä paperi
- Vahaa, steariinia tai pehmitinainetta sisältävä paperi

Rei'itetty paperi

Tällaisessa paperissa on vähintään kaksi reikää kansioon kiinnittämistä varten. Jotta väriainetta ei joudu reikien kohdalle, kuvasta häivytetään osa sidontareunasta.

- Aseta rei'itetty paperi alustalle 1, 2, 3 tai 6 (liitearkkialusta) rei'itetty reuna oikealle päin.
- Aseta rei'itetty paperi alustalle 4 (ohisyöttö) tai alustalle 5 rei'itetty reuna vasemmalle päin.

Huom. Jos reiät vaikuttavat tulostettavaan kuvaan, katso lisätietoja **kuvansiirtotoiminnosta Kopiointi**-oppaasta.



VAROITUS: Ennen koneeseen asettamista tulee tarkistaa huolellisesti, ettei paperiin ole jäänyt rei'itysjätettä (pieniä pyöreitä paperinpaloja). Irronneet ja paperiradalle jääneet paperinpalaset voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa koneen sisäosia. Tuuleta paperinippua niin, että arkit irtuvat toisistaan.

Piirtoheitinkalvot

Piirtoheitinkalvoja käytetään kankaalle heijastettavien esitysten tekemiseen tai kansina. Kalvot on valmistettu kemiallisella aineella käsitellystä polyesterikalvosta. Kirkkaiden kalvojen tulostuspinta-ala on suurin mahdollinen.

Huom. Piirtoheitinkalvot voidaan syöttää vain alustalta 4 (ohisyöttö).

- Aseta valkoisella raidalla varustetut kalvot raitareuna vasemmalle ja raitapuoli alaspäin.
- Tuuleta kalvoja, jotta ne eivät tarttuisi toisiinsa.
- Aseta kalvojen alle alustalle pieni määrä tavallista paperia.



Jos kalvon päällä on öljykerros tulostuksen jäljiltä, pyyhi se pois nukkaamattomalla kangaspalalla.

Esipainettu

Tämä paperityyppi valitaan käytettäessä esipainettua paperia, kuten kirjelomakkeita.

- Aseta esipainettu paperi paperialustoille 1, 2, 3 ja 6 (liitearkkialusta) painettu puoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
- Aseta esipainettu paperi paperialustalle 4 (ohisyöttö) ja paperialustalle 5 painettu puoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.

Uusiopaperi

Tämä paperityyppi valitaan asetettaessa uusiopaperia mille tahansa alustalle.

Koneessa voi käyttää uusiopaperia, joka on suunniteltu laser- ja värivahatulostimiin, esimerkiksi Xeroxin valmistamaa uusiopaperia.

Tarrat

Tarrapaperi koostuu kolmesta kerroksesta: pinta-arkista, painoherkästä liimakerroksesta sekä tausta-arkista. Koneessa voi käyttää tarroja, jotka on suunniteltu laser- ja värivahatulostimiin, esimerkiksi Xeroxin valmistamia tarroja. Tällaisten tarrojen liima kestää korkeampia lämpötiloja eikä siten ole vaaraa liiman leviämisestä, paperin tahraantumisesta tai koneen sisäosien vahingoittumisesta.



Huom. Kuivaliimatarroista (kostutettavat) voi irrota kuivia liimahiukkasia, eikä niitä tulisi käyttää.

Ennen käyttöä tarra-arkkeja tulisi säilyttää yön yli samassa tilassa kuin kone, jotta ne olisivat käyttöympäristön lämpöisiä.

- Aseta tarrat paperialustoille 1 ja 2 etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
- Aseta tarrat paperialustalle 4 (ohisyöttö) etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.

Huom. Älä tuuleta tarra-arkkeja ennen käyttöä, ellei pakkauksessa näin neuvota. Jos tukkeumia tai virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista.

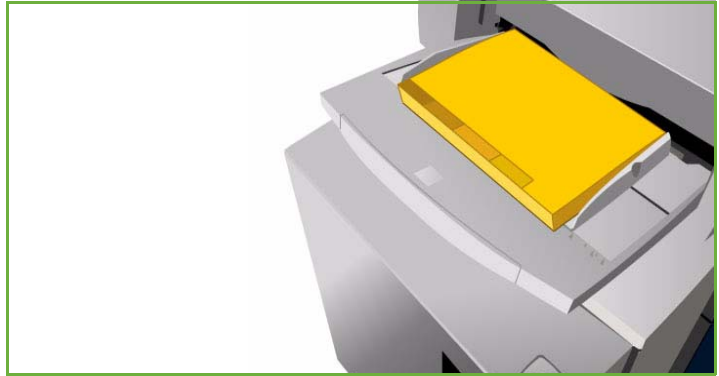
Paksu ja erittäin paksu paperi

Tämä paperityyppi valitaan käytettäessä paksua paperia ja kartonkia. Paperin enimmäispaino on 216 g/m².

Hakulehdet

Hakulehtiä käytetään erottamaan asiakirjan eri osia. Koneessa voi käyttää 1–10-jakoisia hakulehtiä, ja paperin paksuus voi olla enintään 200 g/m².

- Älä käytä hakulehtiä, joiden hakukieleke on taipunut. Ne voivat aiheuttaa syöttövirheitä. Jos hakukieleke on taipunut, vaihda hakulehti uuteen.
- Hakulehtiä voidaan asettaa vain alustalle 4 (ohisyöttö).
- Hakulehdet on asetettava hakukielekkeet vasemmalle päin, ensimmäinen hakulehti päällimmäisenä.
- *Kopiointi*-kortin tai *tulostinajurin* toiminnoilla *Erikoissivut* > *Lisälehdet* voit ohjelmoida ne työn kohdat, joissa hakulehtiä käytetään. Lisätietoja on *Kopiointi*- tai *Tulostus*-oppaassa.



Kirjekuoret

Kirjekuoria voidaan käyttää vain alustalla 4 (ohisyöttö). Kirjekuoria ei saa käyttää alustoilla 1, 2, 3, 5 tai 6 (liitearkkialusta).

- Aseta kuoret alustalle 4 (ohisyöttö) etupuoli alaspäin.
- Kirjekuoret on aina asetettava alustalle lyhyt reuna edellä.
- Läppien tulisi AINA olla kiinni. Läppäreunan tulee osoittaa vasemmalle tai koneen etuosaa kohti.



Kone pystyy käsittelemään seuraavantyyppisiä kirjekuoria:

Hyväksyttävät tyypit

- Diamond/Banker
- Wallet
- Kuoret, joissa on viistot saumat
- Baronial
- Booklet

Paino

- Kevyt ja normaali

Koot

- DL, C5, C4
- Commercial #10, 6 x 9", 9 x 12"

Hyväksytyt sulkemistavat

- Liima
- Itseliimautuva

Ei-hyväksytyt tyypit

Seuraavanlaisia kirjekuoria ei voi käyttää:

- Sivusta saumatut kuoret
- Ilmoitus- tai luettelokuoret
- Ikkunalliset kuoret
- Kartonkitaustaiset kuoret
- Pehmustetut kuoret
- Itseliimautuvat kuoret, joissa on irrotettava liimapinnan suojus
- Kuoret, joissa on hakaskiinnikkeitä

Varastointi ja käsittely

Parhaan tulostuslaadun kannalta on tärkeää, että paperi säilytetään asianmukaisesti.

Noudata paperin varastoinnissa seuraavia ohjeita:

- Säilytä paperia samassa lämpötilassa, jossa sitä käytetään. Kosteaa paperia saattaa aiheuttaa ongelmia tai kuvalaaturvirheitä.
- Älä ota paperia pois käärepaperista ennen käyttöä. Käärepaperi on vuorattu kosteudelta suojaavalla kerroksella.
- Varastoi paperi tasaisella alustalla käpristymisen estämiseksi.
- Varo vahingoittamasta paperipakkojen reunoja pinotessasi pakkoja. Pane enintään viisi riisiä samaan pinnoon.

Noudata seuraavia ohjeita parhaan mahdollisen syöttötuloksen varmistamiseksi:

- Älä käytä rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Älä pane erikokoisia papereita paperialustalle.
- Jos virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista.

Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Koneen ja töiden tila



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

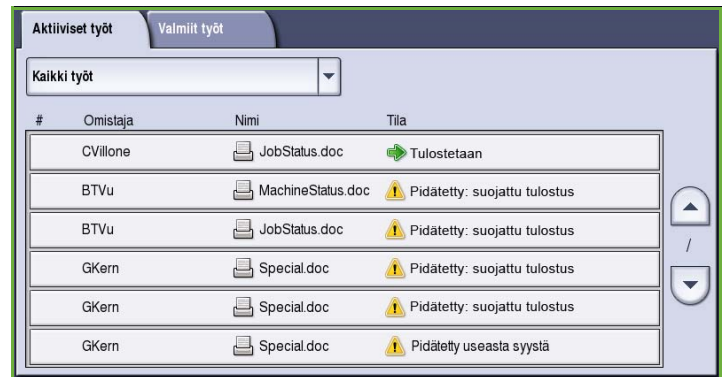
Johdanto	228
Töiden tila	229
Aktiiviset työt	229
Valmiit työt	230
Töiden hallinta	232
Koneen tila	234
Laitetietoja	234
Virheet	236
Kulutustarvikkeet	236
Laskutustietoja	237
Apuvälineet	237

Johdanto

Tässä oppaassa kerrotaan *Koneen tila*- ja *Töiden tila* -toimintojen käytöstä. Näihin toimintoihin päästään ohjaustaulun näppäimillä.



Töiden tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin kaikki käsittelyä odottavat työjonon työt sekä valmiit työt. Kummankin työjonon saa näkyviin valitsemalla sen kortin.



Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin koneeseen asennetut lisälaitteet, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilan ja virhetiedot. Näkyvissä on myös laitteen sarjanumero ja muita tietoja sekä käyttötietoja, kuten kuvien määrä.



Töiden tila

Avaa työjonot painamalla **Töiden tila** -näppäintä. Näkyviin tulevat nykyisten ja valmiiden töiden tiedot.



Aktiiviset työt

Tämä näyttö sisältää kaikki tällä hetkellä jonossa käsittelyä odottavat työt. Jokaisesta työstä näkyy *omistaja, nimi ja tila*. **Aktiiviset työt** -luettelossa näkyy enintään 150 työtä.

- Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.

Voit selata töitä *ylös- ja alas-*näppäimillä.













Viimeksi jonoon tullut työ näkyy luettelossa viimeisenä.

- Töitä voidaan siirtää jonossa eteenpäin ja niitä voidaan poistaa jonosta.
- Tila* päivitetään sitä mukaa kun työt käsitellään ja tulostetaan. Mahdolliset tilat:
 - Tulostetaan* – Kone tulostaa työtä parhaillaan.
 - Käsitellään* – Työ on muunnettu asianmukaiseen muotoon ja sijoitetaan tulostusjonoon.
 - Odottaa* – Työ on skannattu ja odottaa asettelua.
 - Pysäytetty* – Käynnissä ollut työ on pysäytetty. Syynä voi olla jokin seuraavista: ohjaustaulun *Pysäytys*-näppäintä on painettu, Pysäytys on valittu tietokoneen näytöstä tai koneessa on ilmennyt järjestelmävirhe työn tulostuksen aikana. Työ ei häviä jonosta, ja sen tulostusta voidaan jatkaa.
 - Keskeytetty* – Työ on keskeytetty toisen, kiireellisemmän työn vuoksi. Kun kiireellisempi työ on tehty, keskeytetty työ jatkuu automaattisesti.
 - Lähetetään* – Laite lähettää työtä verkossa.
 - Valmis* – Työ on valmistunut virheittä.
 - Odottaa tulostinta* – Työ odottaa, että edellinen työ valmistuu ja tulostin vapautuu sen tulostamista varten.

Aktiiviset työt

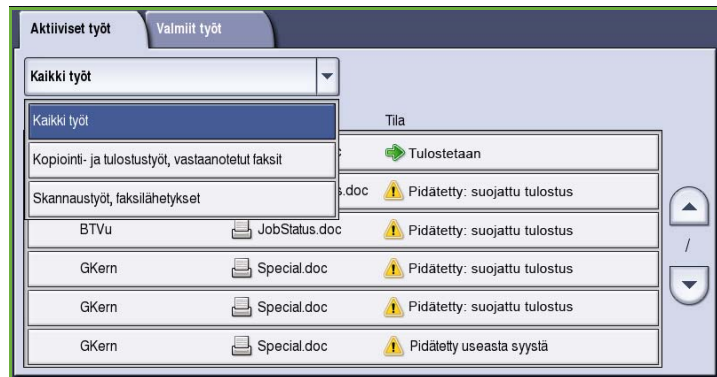
Valmiit työt

Kaikki työt

#	Omistaja	Nimi	Tila
	CVillone	 JobStatus.doc	 Tulostetaan
	BTVu	 MachineStatus.doc	 Pidätetty: suojattu tulostus
	BTVu	 JobStatus.doc	 Pidätetty: suojattu tulostus
	GKern	 Special.doc	 Pidätetty: suojattu tulostus
	GKern	 Special.doc	 Pidätetty: suojattu tulostus
	GKern	 Special.doc	 Pidätetty useasta syystä

/

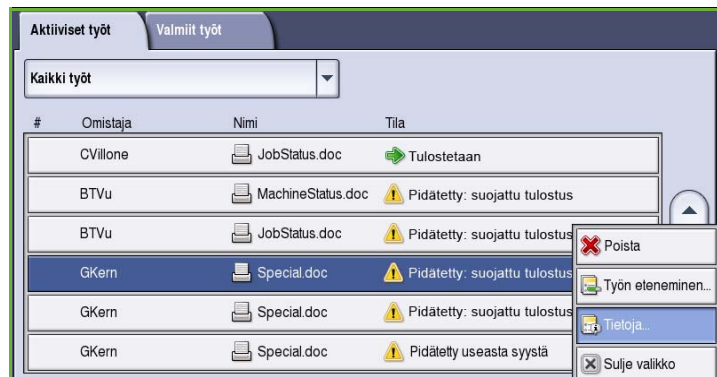
- *Asetellaan* – Työtä muunnetaan asianmukaiseen muotoon eli tulostettavaa työtä puretaan, faksi-, Internet-faksi-, skannaus- tai sähköpostityötä pakataan.
- *Skannaus* – Kone skannaa työtä parhaillaan.
- *Pidätetty* – Työn käsittely on tilapäisesti keskeytetty. Työ säilyy jonossa, kunnes se vapautetaan. Jos pidätetty työ on jonossa ensimmäisenä, kone jatkaa sen perässä olevien töiden tulostamista. Pidätetty työ ei estä muiden töiden tulostamista. Työn pidätykseen voi olla monia syitä. Työ voi olla suojattu tulostus- tai faksityö tai sen tulostamiseen tarvittavaa materiaalia ei ole koneessa. Pidätyksen syy näkyy kohdassa **Tietoja työstä** ja **Tarvittavat materiaalit**.
- *Vastaanotetaan* – Kone vastaanottaa työtä verkossa.
- *Poistettu* – Työ on poistettu tulostusjonosta.
- *Tulostettu virheineen* – Työ on valmistunut, mutta siihen liittyy virheitä.
- Valitsemalla **Kaikki työt** ja käyttämällä pudotusvalikkoa voit suodattaa töitä ja tarkastella vain koneen aktiivisia **kopiointi- ja tulostustöitä sekä vastaanotettuja fakseja tai skannaustöitä ja faksilähetyksiä**.



Valmiit työt

Tässä näkyvät valmistuneet työt. Enintään 150 työtä näytetään. Jokaisen työn *omistaja, nimi* ja *tila* näytetään.

- Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.



- Valitse **Valmiit työt**.
Luettelo valmiista töistä tulee näkyviin.
- Voit selata töitä *ylös- ja alas-*näppäimillä.

Aktiiviset työt			
Valmiit työt			
Kaikki työt			
#	Omistaja	Nimi	Tila
	MJudd	VISO_document...	Valmis
	Paikalliskäyttäjä	120	Valmis
	Paikalliskäyttäjä	10	Tulostettu virheineen
	Ravioli	894	Valmis
	Ravioli	333	Valmis
	Ravioli	345	Valmis

- Lisätietoja valmiista työstä saat valitsemalla sen.
Työn lisätiedot tulevat näkyviin.
- Sulje *Tietoja työstä* -ikkuna valitsemalla **Sulje**.

Tietoja työstä: VISO_document.vsd		Sulje
Kohde	Arvo	
Omistaja:	Paikalliskäyttäjä	
Työn tyyppi:	Kopiointi	
Tila:	Kasitellään	
Autom. päällekirjoitus:	Ei käytössä	
Kuvien määrä:	0	
Tulostetut arkkit:	0	

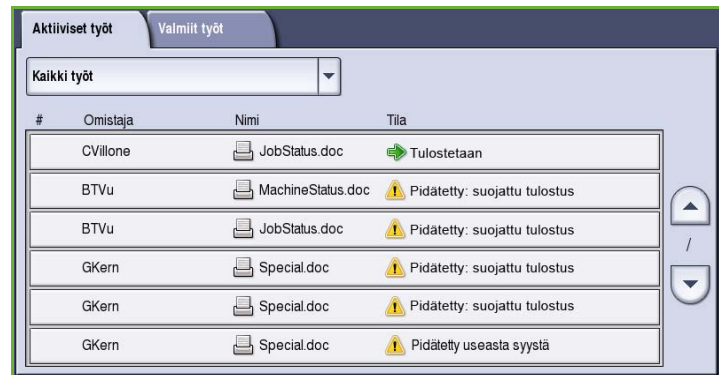
- Valitsemalla **Kaikki työt** ja käyttämällä pudotusvalikkoa voit suodattaa töitä ja tarkastella vain valmiita **kopiointi- ja tulostustöitä sekä vastaanotettuja fakseja tai skannaustöitä ja faksilähetyksiä**.

Aktiiviset työt			
Valmiit työt			
Kaikki työt			
Kaikki työt			Tila
Kopiointi- ja tulostustyöt, vastaanotetut faksit			ent... Valmis
Skannaustyöt, faksilähetykset			Valmis
	Paikalliskäyttäjä	10	Tulostettu virheineen
	Ravioli	894	Valmis
	Ravioli	333	Valmis
	Ravioli	345	Valmis

Töiden hallinta

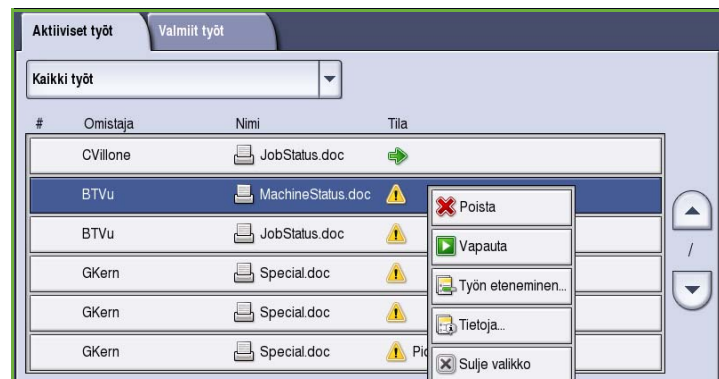
Aktiivisten töiden jonoa voidaan hallita työkomentojen avulla.

- Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.



#	Omistaja	Nimi	Tila
	CVillone	JobStatus.doc	Tulostetaan
	BTVu	MachineStatus.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	BTVu	JobStatus.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	Gikern	Special.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	Gikern	Special.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	Gikern	Special.doc	Pidätetty useasta syystä

- **Työkomennot** saadaan näkyviin valitsemalla työ työjonosta. Valittavissa olevat työkomennot vaihtelevat valitun työn mukaan.
- Valittavana ovat seuraavat vaihtoehdot:
 - **Poista** – Tämä poistaa työn jonosta. Mikä tahansa työ voidaan poistaa riippumatta työn omistajasta.
 - **Vapauta** – Valitse tämä, jos *suojattu* työ on pidätettynä jonossa, ja sen tulostaminen edellyttää tunnuksen antamista.
 - **Siirrä eteenpäin** – Tämä siirtää työn luettelon alkuun. Työ tehdään käynnissä olevan työn jälkeen.
 - **Työn eteneminen** – Tämä näyttää yksittäisen työn tilatiedot.
 - **Tietoja** – Valittavissa keskeneräisten ja valmiiden töiden yhteydessä. Valitun työn tyyppin mukaan (kopiointi, tulostus jne.) tiedot voivat sisältää lähetyksajan, kuvalaatuasetukset, omistajan, viimeistelyvalinnat, lähettäjän sähköpostiosoitteen jne.



#	Omistaja	Nimi	Tila
	CVillone	JobStatus.doc	Tulostetaan
	BTVu	MachineStatus.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	BTVu	JobStatus.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	Gikern	Special.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	Gikern	Special.doc	Pidätetty: suojattu tulostus
	Gikern	Special.doc	Pidätetty useasta syystä

Poista

Vapauta

Työn eteneminen...

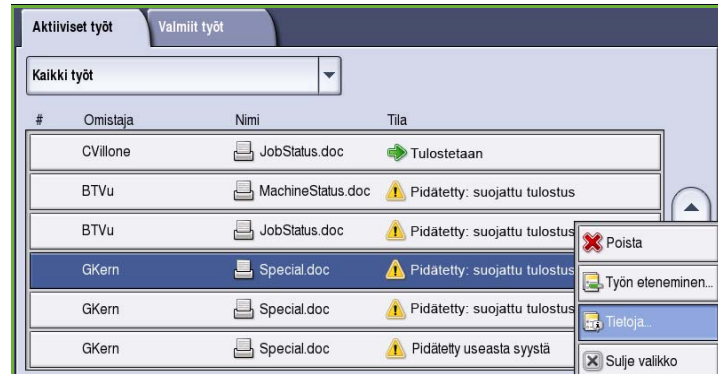
Tietoja...

Sulje valikko

Pidätetyt työt

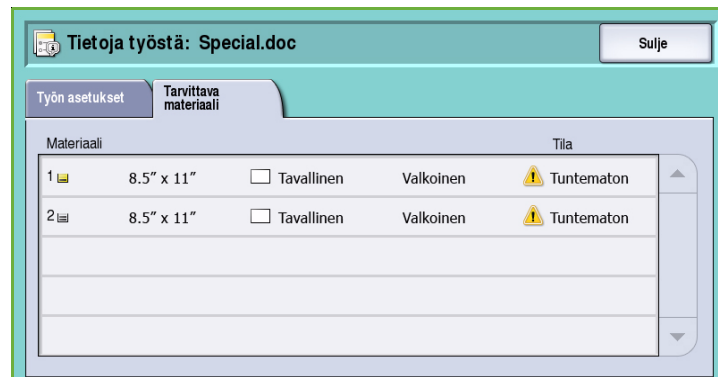
Jos työ on *Pidätetty*, se odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää tunnusta.

1. Valitse työ luettelosta ja tarkista tarvittava materiaali valitsemalla **Tietoja ja Tarvittava materiaali**.

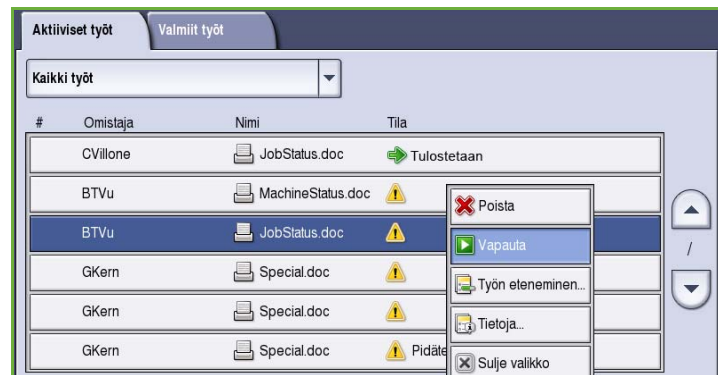


Työn edellyttämät materiaalit tulevat näkyviin.

2. Varmista, että materiaalit ovat käytettävissä, jotta työ voidaan tulostaa.
3. Sulje *Tietoja työstä* -ikkuna valitsemalla **Sulje**.



4. Jos työ on *suojattu tulostus*- tai *faksityö*, se voidaan vapauttaa tulostusta varten antamalla tunnus.
5. Valitse tulostettava työ luettelosta ja valitse **Vapauta**.



6. Anna tunnusluku. *Suojatun tulostustyön* tunnusluvun on oltava sama kuin tulostinajurissa työn lähetyksen yhteydessä annettu tunnusluku. *Suojatun faksityön* tunnusluvun on oltava sama kuin se, joka annettiin **Apuvälineissä** otettaessa käyttöön **Suojattu vastaanotto**.



Jos tunnus on oikein, työ vapautetaan tulostusta varten.

Huom. Jos useita suojattuja töitä on pidätettynä jonossa ja niillä on sama tunnusluku, ne kaikki vapautetaan tulostusta varten.

Koneen tila

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin laitetiedot, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilan ja virhetiedot. Käytettävissä on myös käyttölaskureita.



Laitetietoja

Laitetietoja-kortti sisältää yleistietoja laitteesta, kuten konemallin, sarjanumeron ja ohjelmistoversion.

Lisäksi siitä päästään tarkastelemaan paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilatietoja.

Lisätietoja voidaan tarvittaessa tulostaa, ja käytettävissä on myös luettelo asennetuista lisäpalveluista.



Paperialustojen tila

Näkyviin tulee tietoja kaikista paperialustoista, myös alustasta 4 (ohisyöttö). Paperin koko, tyyppi ja väri on määritetty alustojen täytön yhteydessä.

Paperialustojen tila						Sulje
Alusta	Täyttöaste (%)	Tila	Paperikoko	Paperin tyyppi	Paperin väri	
1	25	Valmis		<input type="checkbox"/> Tavallinen	Valkoinen	
2	50	Valmis		<input type="checkbox"/> Tavallinen	Valkoinen	
3	25	Valmis		<input type="checkbox"/> Tavallinen	Valkoinen	
4	75	Valmis		<input type="checkbox"/> Tavallinen	Valkoinen	
5	0	Tyhjä		<input type="checkbox"/> Kalvo	Kirkas	
6	50			<input type="checkbox"/> Tavallinen	Valkoinen	

Tietosivut

Tällä toiminnolla voit tulostaa konfigurointiraportin, paperivihjeitä ja yksittäisiä oppaita, joista saat tietoa ColorQube™ 9201/9202/9203:n asetuksista ja toiminnoista.

Voit myös tulostaa näytesivuja laadun ja väriasetusten tarkistamista varten.

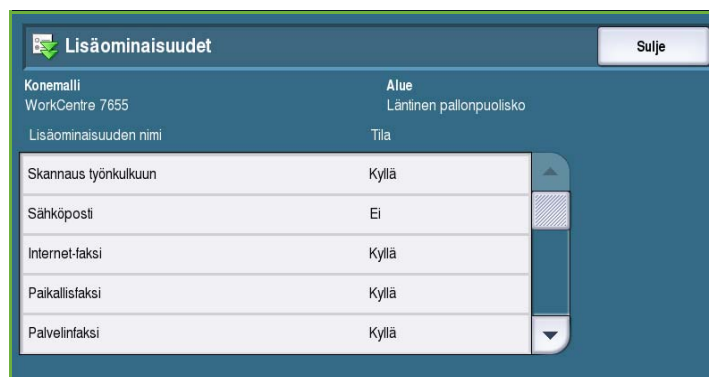
Valitse haluamasi raportti, opas tai näytesivu ja valitse **Tulosta**.

Huom. Pääsyä tietosivuille on ehkä rajoitettu. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan tai katso lisätietoja [Järjestelmänvalvonta](#)-oppaasta.



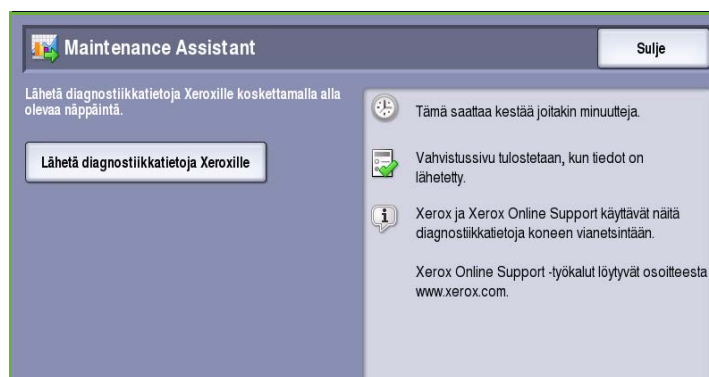
Lisäominaisuudet

Tässä näkyy luettelo koneeseen asennetuista palveluista ja lisäominaisuuksista.



Maintenance Assistant

Tällä toiminnolla voit lähettää koneen diagnostiikkatietoja Xeroxille verkon välityksellä.

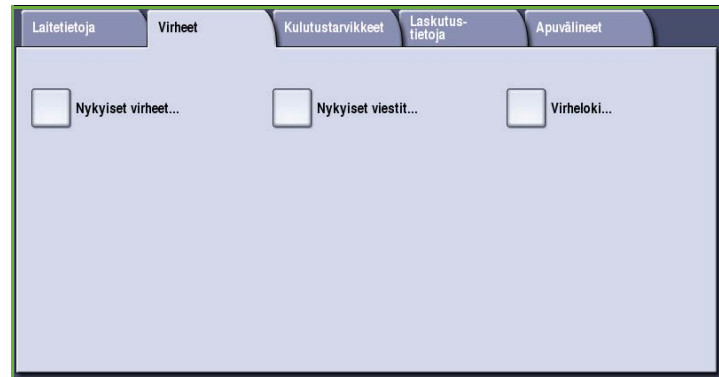


Virheet

Virheet-kortissa on virheluetteloita ja virheloki.

Virheet on jaoteltu nykyisiin virheisiin, nykyisiin viesteihin ja virhelokiin.

- **Nykyiset virheet** Tässä näkyvät koneen tämänhetkiset virheet. Jokaisesta virheestä on saatavilla lisätietoja.
- **Nykyiset viestit** Tässä näkyvät koneen tämänhetkiset virheviestit.
- **Virheloki** Virhelokiin on kerätty kaikki koneen virheet.

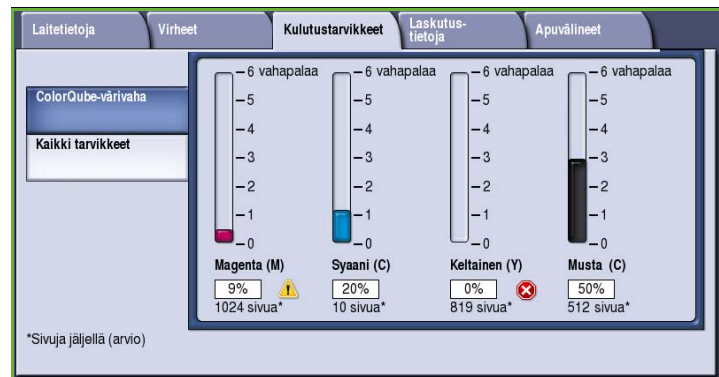


Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeet-kortissa on tietoja kulutustarvikkeista, kuten väriavahasta ja SMart Kit -vaihto-osista.

ColorQube-väriavaha

Tässä näkyy kunkin väriavahan tila. Näkyvissä on käytetty määrä prosentteina ja arvio jäljellä olevien sivujen määrästä.



Kaikki tarvikkeet

Kunkin kulutustarvikkeen kohdalla näytetään käytetty määrä prosentteina sekä jäljellä olevien sivujen määrä.

Tarvike	%
Musta väri (K)	50%
Syaani väri (C)	20%
Magenta väri (M)	9%
Keltainen väri (Y)	0%
Originaalien syöttölaitteen syöttörulla	50%
Puhdistin	50%

Laskutustietoja

Tämä kortti sisältää laitteen käyttöön ja suorituskäyttöön liittyviä tilastotietoja. Näitä tietoja käyttää yleensä Xerox ja jotkin muut tahot vuokraukseen tai takuun ja ylläpitosopimuksiin liittyvään laskutukseen.

Laitetietoja	Virheet	Kulutustarvikkeet	Laskutus-tietoja	Apuvälineet
Koneen sarjanumero: KMM-0000505			1234 Käyttölaskurit...	
Laskuri	Lukema			
Tason 1 mustavalko- ja värikuvat	31			
Tason 2 värikuvat	32			
Tason 3 värikuvat	33			
Kaikki kuvat	44,246,912			

Käyttölaskurit

Käyttölaskurit seuraavat kaikkia syöttö- ja tulostustapahtumia, skannaustapahtumia ja suorituskäytötietoja.

- **Kuvalaskurit** näyttävät koneella tuotettujen kuvien kokonaismäärän sekä erilaisten värikuvien määrän.
- **Arkkilaskurit** näyttävät koneen kautta kulkevien arkkien määrän eri työkatteissa.
- **Lähetettyjen kuvien laskurit** näyttävät koneesta lähetettyjen faksi-, palvelinfaksi-, Internet-faksi-, sähköposti- ja skannaus työnkulkuun -kuvien määrän.
- **Faksikuvien laskurit** näyttävät vastaanotetuista faksi-, palvelinfaksi- ja Internet-faksitöistä tulostettujen kuvien määrän.
- **Kaikki käyttölaskurit** – Näyttää laitteella tehtyjen kuvien kokonaismäärän.
- **Päivitä** – Päivittää näkymään uusimmat laskurilukemat.

Apuvälineet

Apuvälineet-kortista päästään käytönvalvonnan ja ylläpidon apuvälineisiin.

Tavallisilla käyttäjillä ei ole tiettyjen asetusten katselu- ja muutosoikeuksia.

Huom. Lisätietoja **Apuvälineet**-kortin toiminnoista on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa ja järjestelmänvalvojan oppaassa **System Administrator Guide**. Lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Laitetietoja	Virheet	Kulutustarvikkeet	Laskutus-tietoja	Apuvälineet
Laitteasetukset				Toiminnot
Palveluasetukset				Yleistä...
Verkoasetukset				Paperinhallinta...
Käytönvalvonta-asetukset				Ajastimet...
Suojausasetukset				Syöttö...
Vianetsintä				Tulostus...
				Pika-asetukset...

Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Järjestelmänvalvonta



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Apuvälineet	242
Apuvälineiden avaaminen	242
Laiteasetukset	243
Yleistä	243
Paperinhallinta	247
Ajastimet	249
Syöttö	251
Tulostus	252
Pika-asetukset	253
Näytön kirkkaus	255
Konfigurointi- ja tietosivut	256
Käyttöliittymän palautus tehdasasetuksiin	256
Tulostuksen keskeytys	256
Palveluasetukset	257
Kopiointipalvelun asetukset	257
Paikallisfaksin asetukset	260
Työilmoitukset	266
Oma näppäimistönäppäin	245
Verkkoasetukset	267
Online/offline	267
TCP/IP-asetukset	267
Lisäasetukset	268
IP Sec	271
Käytönvalvonta-asetukset	268
Käytönvalvonta	268
Kopiointiraportti	269
Suojausasetukset	270
Tunnistus	270
Päällekirjoitus	270
Vianetsintä	271
Tukisivut	272
Kuvalaadun korjaus	272
Nollaukset	273
Verkko	274
Faksi	274

Apuvälineet

Koneen asetuksiin voidaan käyttää joko Internet-palveluja tai **Apuvälineitä**. Tässä oppaassa annetaan ohjeet **apuvälineiden** käyttöön. Internet-palveluja koskevat ohjeet ovat järjestelmänvalvojan oppaassa **System Administrator Guide**.

Koneen asetukset kuuluvat järjestelmänvalvojan tehtäviin. Siksi **Apuvälineet** on suojattu salasanalla. **Apuvälineet** saadaan näkyviin painamalla **Koneen tila** -näppäintä.



Apuvälineiden avaaminen

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
Voit käyttää kaikkia **apuvälineitä** vain, jos olet kirjautunut sisään järjestelmänvalvojana.
3. Paina **kirjautumisnäppäintä** ja anna *käyttäjänimesi ja salasanasasi*.
Oletuskäyttäjänimi ja -salasana ovat: admin ja 1111.

Apuvälineet tulevat näkyviin.



Useimmissa **Apuvälineet**-näyttöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamista tai peruuttamista varten:

- **Kumoa** kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Tallenna** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Laiteasetukset

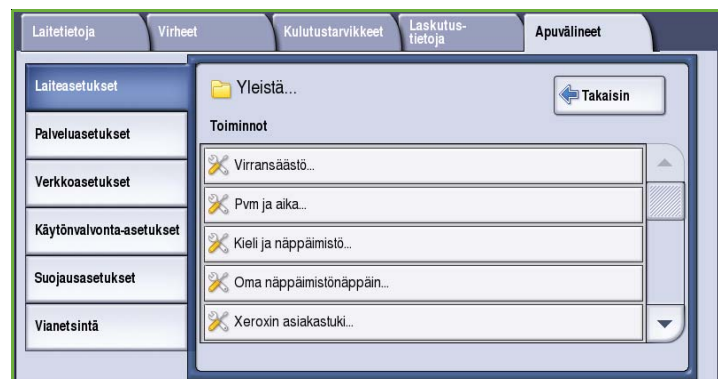
Laiteasetuksissa voidaan mukauttaa laitetta koskevia asetuksia kuten virransäästö ja paperialustat.



Yleistä

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Yleistä**:

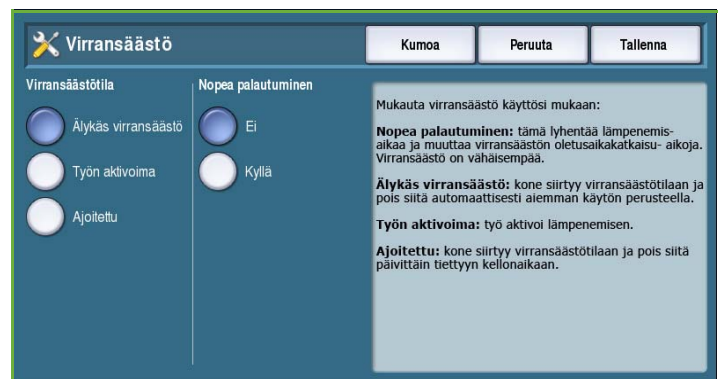
- **Virransäästö** sivulla 243
- **Pvm ja aika** sivulla 244
- **Kieli ja näppäimistö** sivulla 244
- **Oma näppäimistönäppäin** sivulla 245
- **Xeroxin asiakastuki** sivulla 245
- **Aloituspätyt** sivulla 245
- **Mittojen näyttö** sivulla 246
- **Paperikoot** sivulla 246
- **Merkkiäät** sivulla 246
- **Tarvike vähissä -varoit** sivulla 246
- **Tarvikelaskurin nollaus** sivulla 247



Virransäästö

Kone on suunniteltu energiaa säästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Tällä toiminnolla asetetaan ajat normaalista tilasta virransäästötilaan ja lepotilaan.

- **Älykäs virransäästö**: kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella.

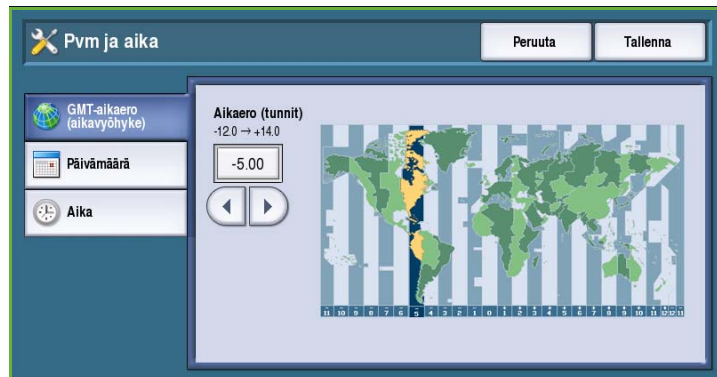


- **Työn aktivoima:** työ aktivoi lämpenemisen.
- **Ajoitettu:** kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä päivittäin tiettyyn kellonaikaan. Valitse **Ajoitusasetukset** ja ohjelmoi päivittäinen ajoitus.
 - **Tapahtumaan** valitaan, kun halutaan, että virransäästö päättyy tapahtumaan.
 - **Aikaan** valitaan, kun halutaan ilmoittaa, milloin **lämpeneminen alkaa** ja milloin **virransäästö alkaa**. Valitse ajat käyttämällä vierityspalkkia.
- **Nopea palautuminen** lyhentää aikaa, joka kuluu palautumiseen valmiustilaan. Tämä muuttaa virransäästön oletusaikakatkaisuaikoja. Virransäästö on vähäisempää.

Pvm ja aika

Jotkin koneen toiminnoista edellyttävät paikallisen päivämäärän ja kellonajan, kuten Ajustus ja Konfigurointiraportti. Tällä toiminnolla voidaan nämä asetukset muuttaa paikallista päivämäärää ja kellonaikaa vastaaviksi.

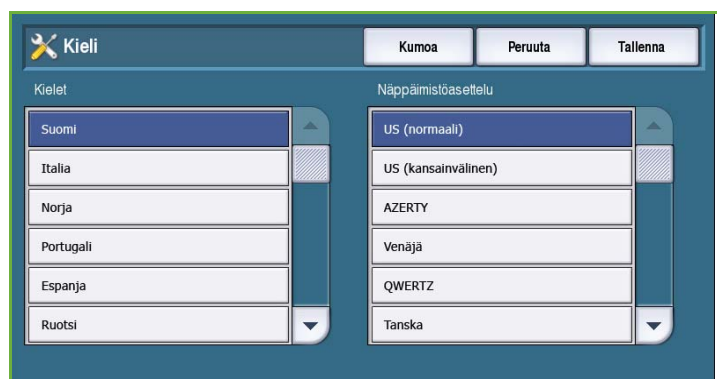
- **GMT-aikaero (aikavyöhyke):** tässä ilmoitetaan paikallisen ajan ja GMT-ajan välinen ero. Valitse **GMT-aikaero** nuolinäppäimillä **-12.0:n** ja **+14.0:n** väliltä.
- **Päivämäärä:** valitse haluttu *muoto* ja valitse *päivä, kuukausi ja vuosi*.
- **Aika:** anna *tunnit* ja *minuutit* ja valitse **ap** tai **ip**. Jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa, valitse **Näytä 24 tunnin kello** ja anna *tunnit* ja *minuutit*.
- Tallenna asetukset ja käynnistä kone uudelleen valitsemalla **Käynnistä uudelleen**, tai sulje tämä näyttö tallentamatta muutoksia valitsemalla **Peruuta**.



Kieli ja näppäimistö

On mahdollista valita kosketusnäytön ensisijainen kieli. Voit myös valita näppäimistön, joka näytetään tekstin kirjoittamista varten.

- **Kielet**-valikosta valitaan haluttu kieli. Valikkoa selataan vierityspalkin avulla.
- **Näppäimistöasettelu**-valikosta valitaan valitun kielen mukainen näppäimistö.



Oma näppäimistönäppäin

Tällä toiminnolla voidaan lisätä usein käytetty teksti näppäimistöön.

- Kirjoita näppäimessä näytettävä teksti. Voit poistaa väärin näppäilyyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**.



Xeroxin asiakastuki

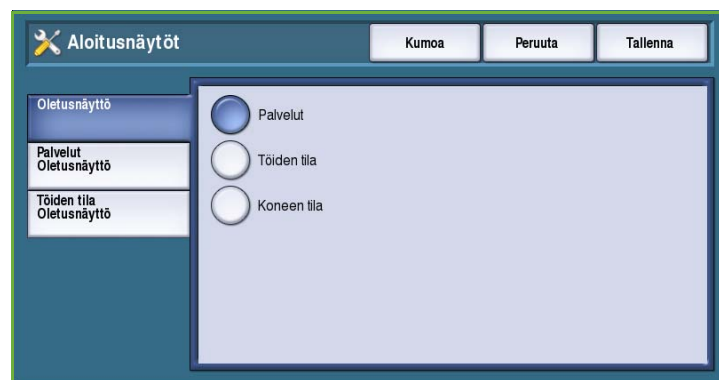
Tässä annetaan *Xeroxin asiakastuen* puhelinnumero. Tämä numero näkyy näytössä, kun on painettu **Koneen tila** -näppäintä.

- Anna puhelinnumero näppäimistöstä. Väärin näppäilty numero voidaan poistaa *askelpalautus*-näppäimellä. Koko numero voidaan poistaa valitsemalla **Poista teksti**.

Aloitusnäyttöt

Tällä toiminnolla määritetään näyttö, jonka käyttäjä ensimmäisenä näkee tullessaan koneen ääreen.

- Oletusnäyttö:** tässä valitaan näyttö, joka tulee ensimmäisenä näkyviin virran kytkennän jälkeen. Vaihtoehdot ovat **Kaikki palvelut**, **Töiden tila** tai **Koneen tila**.
- Palvelut, oletusnäyttö:** tässä valitaan koneen oletuspalvelu. Valintavaihtoehdot vaihtelevat koneeseen asennettujen lisäominaisuuksien mukaan. Valitse haluamasi vaihtoehto näkyviin tulevasta luettelosta.
- Töiden tila, oletusnäyttö:** tässä valitaan näyttö, joka tulee näkyviin Töiden tila -näppäintä painettaessa. *Kortti*, *Aktiiviset työt* ja *Valmiit työt* ovat kaikki mukautettavissa. Valitse haluamasi vaihtoehto kunkin kohdalla.



Mittojen näyttö

Tällä toiminnolla asetetaan kone näyttämään mitat joko millimetreinä tai tuumina ja valitaan jaottelumerkiksi joko piste tai pilkku.

- **Mittayksikkö**-kohdasta valitaan **tuumat** tai **millimetrit**.
- **Jaottelumerkki**-kohdasta valitaan tuhansia erottavaksi merkiksi **Pilkku** tai **Piste**.



Paperikoot

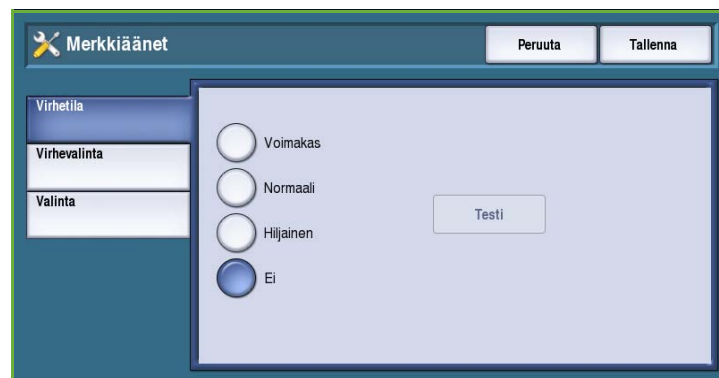
Tällä toiminnolla valitaan paperikokosarja, jota yleensä käytetään.

- **Tuumakoot** käytettäessä esimerkiksi kokoja 8,5 x 11" ja 11 x 17".
- **A-koot** käytettäessä esimerkiksi kokoja A4 ja A3.

Merkkiäänet

Kone tuottaa kolmenlaisia merkkiääniä. Tällä toiminnolla säädetään näiden merkkiäänien voimakkuutta.

- **Virhetila**-merkkiääni kuuluu, kun koneen toiminnassa esiintyy jokin virhe. Merkkiäänien voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali**, **Hiljainen** tai **Ei**. Valittu voimakkuus voidaan testata **Testi**-näppäimellä.
- **Virhevalinta**-merkkiääni kuuluu, kun kosketusnäytöstä tehdään virheellinen valinta. Merkkiäänien voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali**, **Hiljainen** tai **Ei**. Valittu voimakkuus voidaan testata **Testi**-näppäimellä.
- **Valinta**-merkkiääni kuuluu, kun kone hyväksyy valinnan. Merkkiäänien voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali**, **Hiljainen** tai **Ei**. Valittu voimakkuus voidaan testata **Testi**-näppäimellä.



Tarvike vähissä -varoit

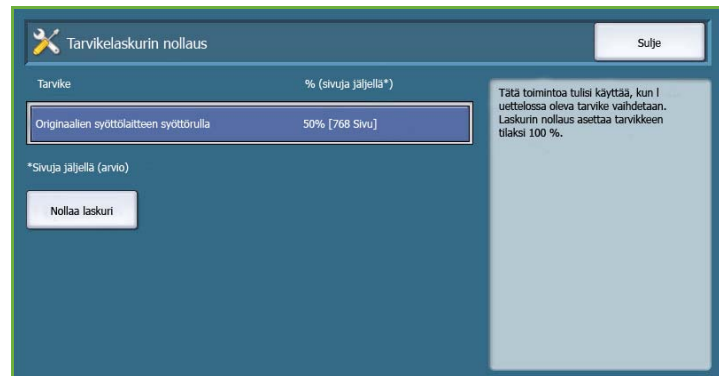
Tällä toiminnolla voidaan asettaa varoitus aika kullekin koneen kulutustarvikkeelle. Kone näyttää viestin tässä määritettyjä päiviä ennen kuin kulutustarvikkeen käyttöikä päättyy. Aseta muistutusaika seuraaville kulutustarvikkeille:

- **ColorQube-väri vaha**
- **Puhdistin**
- **Originaalien syöttölaitteen syöttörulla**

Tarvikelaskurin nollaus

Tällä toiminnolla nollataan vaihdetun kulutustarvikkeen laskuri.

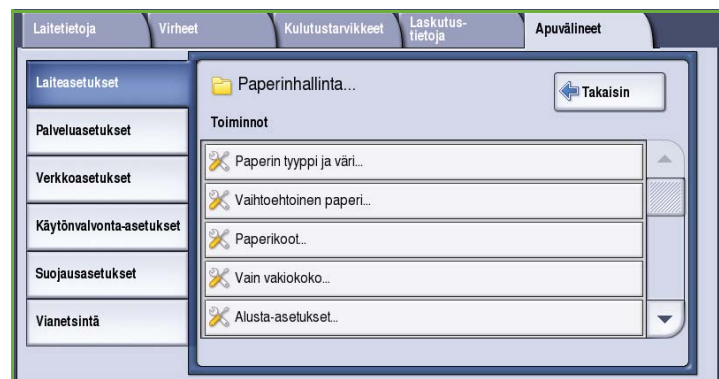
- Valitse tarvike ja valitse **Nollaa laskuri**.
- Vahvista laskurin nollaus valitsemalla **Nollaa**.



Paperinhallinta

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Paperinhallinta**:

- Paperin tyyppi ja väri sivulla 247
- Vaihtoehtoinen paperi sivulla 248
- Vain vakiokoko sivulla 248
- Alusta-asetukset sivulla 248
- Alustojen sisältö sivulla 249



Paperin tyyppi ja väri

Tällä toiminnolla asetetaan oletuspaperin tyyppi ja väri. Oletuspaperi on koneessa yleisimmin käytetty paperi, jota kone käyttää, jos muuta paperia ei valita.

- Valitse paperin tyyppiksi joko **Tavallinen** tai **Uusio**.
- Valitse paperin väri näytössä näkyvästä luettelosta. Jos luettelossa ei ole haluttua väriä, valitse **Muu**.



Vaihtoehtoinen paperi

Tällä toiminnolla kone määritetään tarvittaessa vaihtamaan amerikkalainen paperikoko vastaavaan eurooppalaiseen paperikokoon, ja päinvastoin.

- Valitse **Ota käyttöön**, jos haluat, että kone vaihtaa puuttuvan paperin automaattisesti näytössä osoitettuun vaihtoehtoiseen paperiin. Esimerkiksi kun kone vastaanottaa A4-kokoisen asiakirjan, mutta koneessa on vain 8,5 x 11 tuuman paperia, sitä voidaan käyttää A4-paperin sijaan.
- Valitse **Poista käytöstä**, jos haluat varmistaa, ettei puuttuvaa paperia korvata toisella. Tällöin työtä pidetään työjonossa, kunnes koneeseen pannaan oikeata paperia.

Paperikoot

Tällä toiminnolla valitaan paperikokosarja, jota yleensä käytetään.

- Tuumakoot** käytettäessä esimerkiksi kokoja 8,5 x 11" ja 11 x 17".
- A-koot** käytettäessä esimerkiksi kokoja A4 ja A3.

Vain vakiokoko

Tällä toiminnolla määritetään, mitä paperia kone käyttää, kun on valittu *Autom. paperi*, mutta koneessa ei ole oikeankokoista paperia.

- Valitse **Ota käyttöön**, jos haluat, että kone valitsee vakiokokoisen paperin, joka parhaiten vastaa työn paperikokoa +/- 5 mm.
- Valitse **Poista käytöstä**, jos haluat, että kone valitsee lähimmän paperikoon, jolle kuva mahtuu kokonaisuudessaan. Jos sopivan kokoista paperia ei ole, työ pidetään työjonossa.

Alusta-asetukset

Tällä toiminnolla muutetaan alustojen asetuksia niin, että ne parhaiten vastaavat käyttäjien tarpeita. Paperialusta voidaan määrittää sellaiseksi, että sillä voidaan käyttää vain tietyn kokoista ja -tyyppistä paperia. Lisäksi on mahdollista asettaa *automaattiseen valintaan ja prioriteettiin* liittyvät asetukset.

- Valitse alusta ja valitse sitten **Muuta asetuksia**.
- Valitse haluttu **alustan tyyppi**:
 - Ei säädettävissä** tarkoittaa sitä, että alustalle voidaan panna vain tietyn kokoista ja tyyppistä paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa näitä asetuksia.
 - Säädettävissä** tarkoittaa sitä, että käyttäjä voi säätää alustan sisältämään mitä tahansa normien mukaista paperia. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole valittavissa kaikkien alustojen kohdalla.
 - Valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.



Alusta	Tyyppi	Prioriteetti	Autom. valinta
1	Säädettävissä	40	Ota käyttöön
2	Säädettävissä	50	Ota käyttöön
3	Ei säädettävissä	20	Ota käyttöön
4	Säädettävissä	30	Ota käyttöön
5	Säädettävissä	99	Ota käyttöön
6	Säädettävissä	60	Ota käyttöön

- **Prioriteetti**-asetuksella määritetään, mikä alusta valitaan, jos usealla alustalla on samaa paperia. Prioriteetti määrittää myös, missä järjestyksessä alustat näytetään Kopiointi-kortilla. Valitse **prioriteetiksi** 1 - 99. 1 on korkein, 99 alhaisin prioriteetti. Valitse **Tallenna**.
- **Autom. valinnalla** tarkoitetaan, että kone voi valita työhön parhaiten sopivan paperin. Kone voi myös vaihtaa alustaa automaattisesti, jos valitulta alustalta loppuu paperi ja samaa paperia on jollakin toisella alustalla. Valitse joko **Ota käyttöön** tai **Poista käytöstä** ja valitse **Tallenna**.
- Aseta samalla tavalla kaikki alustat.

Alustojen sisältö

Tätä toimintoa käytetään paperin koon, tyyppin ja värin määrittämiseen sellaisella alustalla, joka on määritetty ei-säädettäväksi alustaksi.

- Valitse ei-säädettäväksi määritetty alusta.
- **Muuta kokoa** -valinnalla voidaan muuttaa alustan paperikokoa. Valitse alustan paperikoko ja valitse **Tallenna**.
- **Muuta tyyppiä** -valinnalla voidaan muuttaa paperin tyyppiä ja väriä. On tärkeätä, että tyyppi ja väri vastaavat alustalla käytettävää paperia. Valitse *paperin tyyppi* ja *väri* ja valitse sitten **Tallenna**.
- Aseta samalla tavalla kaikki alustat.

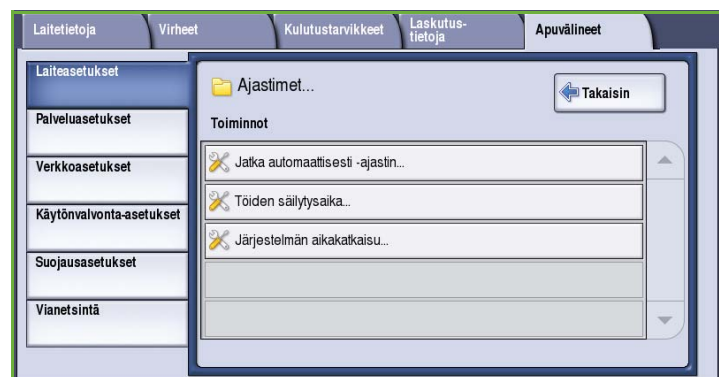


Alusta	Täyttöaste (%)	Paperikoko	Paperin tyyppi	Paperin väri	Alustan kokoasetus
1	25	8,5 x 11"	Tavallinen	Valkoinen	Säädettävissä
2	50	11 x 17"	Tavallinen	Valkoinen	Säädettävissä
3	25	8,5 x 11"	Tavallinen	Valkoinen	Ei säädettävissä
4	75	8,5 x 11"	Tavallinen	Valkoinen	Säädettävissä
5	0	8,5 x 11"	Kalvo	Kirkas	Säädettävissä
6	50	8,5 x 11"	Tavallinen	Valkoinen	Säädettävissä

Ajastimet

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Ajastimet**:

- **Jatka automaattisesti -ajastin** sivulla 250
- **Töiden säilytysaika** sivulla 250
- **Järjestelmän aikakatkaistu** sivulla 250



Jatka automaattisesti -ajastin

Jos kone pysäytetään kesken työn, tämän ajastimen asetus määrää, jatkaako kone automaattisesti työtä tietyn ajan kuluttua vai odottaako se käyttäjän toimenpiteitä. Näin voidaan estää koneen jääminen pysäytystilaan.

- Jos valitaan **Jatka autom.**, pysäytetty työ jatkuu automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Valitse *nuolinäppäimillä* aika **15** ja **120** sekunnin väliltä, jonka kuluttua kone jatkaa työtä.
- Jos valitaan **Odota käyttäjää**, järjestelmä pysyy pysähdyksissä, kunnes käyttäjä valitsee **Jatka** tai **Peruuta**.

Töiden säilytysaika

Tällä toiminnolla voidaan määrittää, kuinka kauan kone säilyttää käyttäjien hylkäämiä töitä työjonossa. Tämä ajastin ei vaikuta sähköpostitöihin, verkkoskannaustöihin, vastaanotettuihin palvelinfaksitöihin, paikalliskaksitöihin eikä Internet-faksitöihin.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, kone poistaa automaattisesti työjonossa olevat työt tietyn ajan kuluttua. Valitse *nuolinäppäimillä* aika **0** ja **120** tunnin ja **0** ja **59** minuutin väliltä.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, kone ei poista työjonossa odottavia töitä. Työt häviävät jonosta vain katkaistaessa koneen virta.

Järjestelmän aikakatkaaisu

Tämän ajastimen asetus määrää, palautuvatko näyttö ja toiminnot oletustilaan tietyn ajan kuluttua.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, järjestelmän aikakatkaaisu ja paluu oletustilaan tapahtuu tietyn ajan kuluttua. Valitse liukusäätimellä aika **1** ja **10** minuutin väliltä.
- Jos valitaan **Ei käytössä**, aikakatkaistua ja paluuta oletustilaan ei tapahdu tietyn ajan kuluttua.

Syöttö

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Syöttö**:

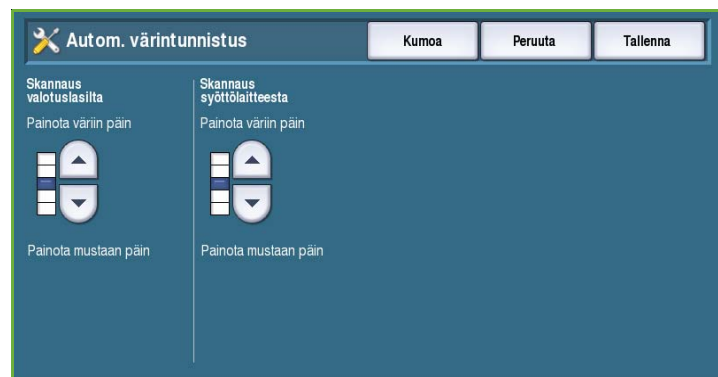
- **Autom. värintunnistus** sivulla 251
- **Valokuva/teksti** sivulla 251



Autom. värintunnistus

Käytettäessä **automaattista tunnistusta** kone voidaan asettaa painottamaan mustaa tai väriä. Asetus valitaan skannattavien originaalien tyyppin ja halutun tuloksen mukaan.

- Valitse painotus väriin tai mustaan päin skannattaessa valotuslasilta.
- Valitse painotus väriin tai mustaan päin skannattaessa syöttölaitteesta.



Valokuva/teksti

Valokuvan ja tekstin yhteydessä kone voidaan asettaa painottamaan valokuvaa tai tekstiä.

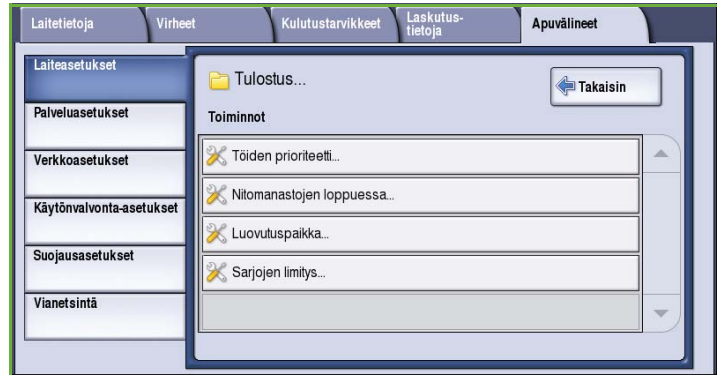
- Valitse **Valokuva**, jos valokuvan laatu on tärkeämpää kuin tekstin.
- Valitse **Teksti**, jos haluat parantaa tekstin laatua.



Tulostus

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Tulostus**:

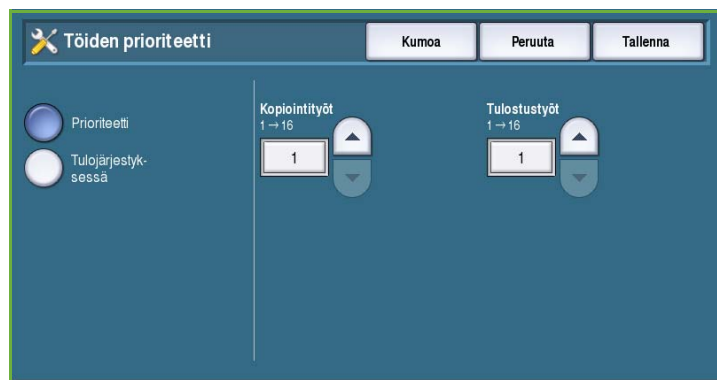
- **Töiden prioriteetti** sivulla 252
- **Nitomanastojen loppuessa** sivulla 252
- **Luovutuspaikka** sivulla 253
- **Sarjojen limitys** sivulla 253
- **Nidonnän nopeuttaminen** sivulla 253



Töiden prioriteetti

Kone pystyy käsittelemään useita tehtäviä samanaikaisesti, kuten skannaamaan, lähettämään faksia ja tulostamaan. Joissakin tilanteissa kaksi työtä saattaa kuitenkin tarvita samoja resursseja, ja tällöin töiden prioriteettiasetus määrää, kumpi työ käsitellään ensin. Prioriteetti voidaan määrittää tulostus- ja kopiointitöille.

- **Prioriteetti**-asetuksella määritetään, annetaanko prioriteetti kopiointi- vai tulostustöille. Valitse *nuolinäppäimillä* prioriteettiasetus *kopiointitöille* ja *tulostustöille*. Numero 1 tarkoittaa suurinta prioriteettia.
- Jos valitaan **Tulojärjestyksessä**, kone käsittelee työt siinä järjestyksessä kun ne vastaanotetaan työjonoon.



Nitomanastojen loppuessa

Jos koneessa on viimeistelylaite, voidaan määrittää, miten kone käsittelee nidottavia töitä nitomanastojen loppuessa.

- **Tee työ loppuun ilman nidontaa** -valinta ilmoittaa koneelle, että työtä voidaan jatkaa ilman nidontaa.
- **Virhe (pidätä työ)** -valinta ilmoittaa koneelle, että työtä pidetään työjonossa odottamassa käyttäjän toimenpiteitä. Jos työ on jo alkanut nitomanastojen loppuessa, virheestä saadaan viesti.

Luovutuspaikka

Tämä toiminto määrää viimeistelemättömien töiden luovutuspaikan. Viimeistelyjen töiden luovutuspaikan määrää järjestelmä.

Järjestelmän luomat raportit luovutetaan automaattisesti yläalustalle.

Seuraavat vaihtoehdot on valittavissa *kopiointia, tulostusta ja faksia* varten:

- **Yläalusta:** työt luovutetaan *yläalustalle*.
- **Nippualusta:** työt luovutetaan *nippualustalle*.

Sarjojen limitys

Kone luovuttaa valmiit kopiosarjat luovutuslustalle limittäin, jolloin niiden erottaminen toisistaan on helppoa. Joskus limitys ei ole tarpeen, vaan kopiosarjat halutaan yhtenä nippuna. Tällä toiminnolla voidaan limitys ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä.

- Valitse **Ota käyttöön**, jos haluat, että sarjat luovutetaan limittäin.
- Valitse **Poista käytöstä**, jos haluat, että sarjoja ei limitetä.

Nidonnan nopeuttaminen

Tuottavuutta voidaan parantaa nitomalla pystysuuntaiset kopiot oikeasta yläkulmasta.

- Kun **Ota käyttöön** valitaan, pystysuuntaiset kopiot nidotaan oikeasta yläkulmasta.
- Kun **Poista käytöstä** valitaan, pystysuuntaiset kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta.

Pika-asetukset

Tällä apuvälineellä voidaan tärkeät asetukset tehdä nopeasti, jotta koneen käyttö voidaan aloittaa pikaisesti.

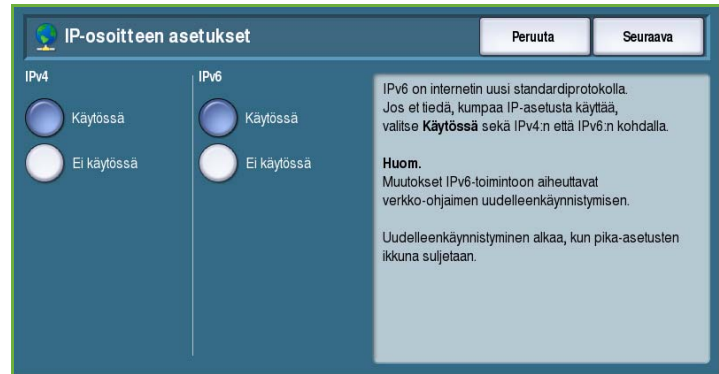
Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Pika-asetukset**:

- **IP-osoitteen asetukset** sivulla 254
- **Yhteysnumerot** sivulla 254
- **Faksin asennus** sivulla 255

IP-osoitteen asetukset

Tässä annetaan järjestelmän IP-osoitteen asetukset. IP-osoitetietoja annetaan useaan näyttöön. Seuraava näyttö saadaan esiin valitsemalla **Seuraava**.

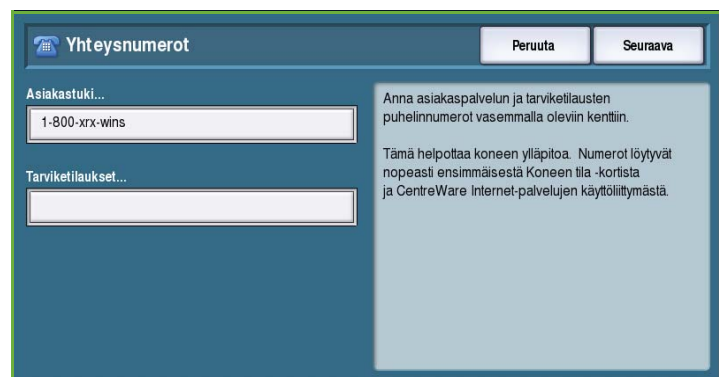
- **IPv4** valitaan IPv4-protokollaa varten. Aktivoi IPv4 valitsemalla **Käytössä**.
- **IPv6** on internetin uusi standardiprotokolla. Jos et tiedä, kumpaa IP-asetusta käyttää, valitse **Käytössä** sekä IPv4:n että IPv6:n kohdalla.
- Jatka seuraavaan näyttöön valitsemalla **Seuraava**.
- Valitse **Nouda IP-osoite DHCP-palvelimesta**, jos haluat, että koneelle annetaan automaattisesti IP-osoite.
- Valitse **Käytä staattista IP-osoitetta**, jos tiedät koneen IP-osoitteen.
- Jatka seuraavaan näyttöön valitsemalla **Seuraava**.
- Anna **IPv4-osoite, aliverkon peite, isäntänimi ja yhdyskäytävä** asianomaisiin kenttiin. Numeronäppäimistö tulee näkyviin numeroiden antamista varten ja kirjainnäppäimistö tekstin kirjoittamista varten.
- Jatka seuraavaan näyttöön valitsemalla **Seuraava**. Kun kaikki tiedot on annettu, näyttöön tulee vahvistus tietojen tallennuksesta. Lopeta valitsemalla **Valmis**.
- Valitse seuraava ohjelmoitava asetus tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.



Yhteysnumerot

Tässä annetaan asiakastuen ja tarviketilausten puhelinnumerot, jotka näkyvät koneen näytössä.

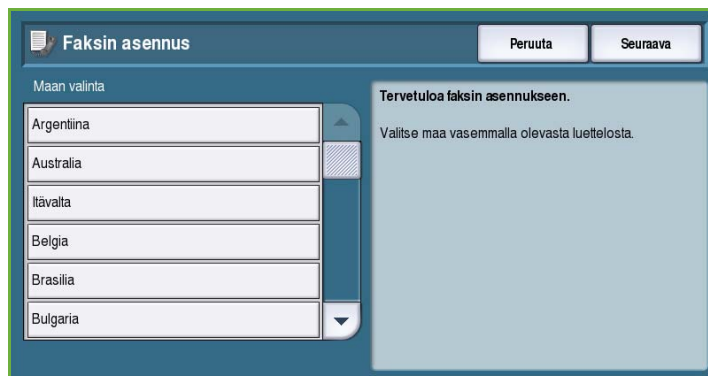
- Valitse **Asiakastuki**-kenttä Xerox-asiakastuen puhelinnumeron tallentamista varten. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse **Tallenna**. Väärin näppäilty numero voidaan poistaa askelpalautusnäppäimellä. Koko numero voidaan poistaa valitsemalla **Poista teksti**.
- Valitse **Tarviketilaukset**-kenttä tarviketilausten puhelinnumeron tallentamista varten. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse **Tallenna**. Väärin näppäilty numero voidaan poistaa askelpalautusnäppäimellä. Koko numero voidaan poistaa valitsemalla **Poista teksti**.
- Jatka seuraavaan näyttöön valitsemalla **Seuraava**. Kun kaikki tiedot on annettu, näyttöön tulee vahvistus tietojen tallennuksesta. Lopeta valitsemalla **Valmis**.
- Valitse seuraava ohjelmoitava asetus tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.



Faksin asennus

Tällä ohjatulla toiminnolla annetaan kaikki faksin käyttöön tarvittavat tiedot. Anna tai valitse pyydetty tieto ja jatka seuraavaan vaiheeseen valitsemalla **Seuraava**.

- **Maan valinta** -luettelosta valitaan maa, jossa kone sijaitsee.
- Valitse maa ja jatka sitten valitsemalla **Seuraava**.
- **Linjan 1 puhelinnumero** on koneeseen liitetyn puhelinlinjan numero.
- **Linjan 1 tunnus** on nimi, jolla linja helposti tunnistetaan.
- **Linjan käyttö** -luettelosta valitaan, käytetäänkö linjaa lähettämiseen, vastaanottamiseen vai molempiin.
- Anna tiedot ja jatka sitten valitsemalla **Seuraava**.
- **Linjan 2 puhelinnumero** on koneeseen liitetyn toisen puhelinlinjan numero.
- **Linjan 2 tunnus** on nimi, jolla linja helposti tunnistetaan.
- **Linjan käyttö** -luettelosta valitaan, käytetäänkö linjaa lähettämiseen, vastaanottamiseen vai molempiin.
- Anna tiedot ja jatka sitten valitsemalla **Seuraava**.
- Kun kaikki tiedot on annettu, näyttöön tulee vahvistus tietojen tallennuksesta. Lopeta valitsemalla **Valmis**.
- Valitse seuraava ohjelmoitava asetus tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.



Näytön kirkkaus

Tällä toiminnolla säädetään näytön kirkkaus ympäristön valoisuuteen paremmin sopivaksi.

- Sääda kirkkautta tarpeen mukaan.



Konfigurointi- ja tietosivut

Tässä on erilaisia vaihtoehtoja konfigurointiraportin ja tietosivujen tulostukseen.

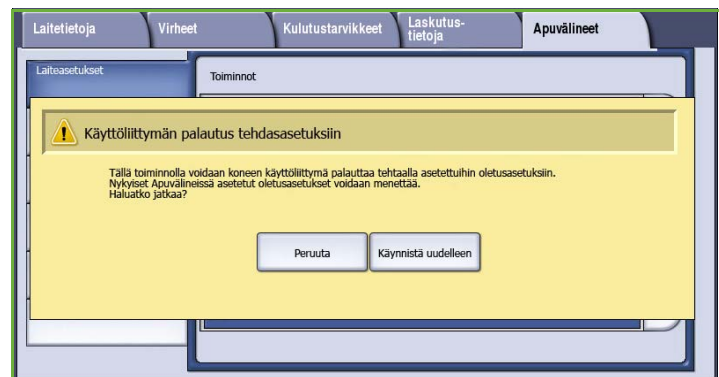
- **Vain järjestelmänvalvoja:** vain tunnistettu järjestelmänvalvoja voi tulostaa konfigurointiraportin ja tietosivut.
- **Kaikki käyttäjät:** Kaikilla käyttäjillä on oikeus tulostaa konfigurointiraportti ja tietosivut.
- **Tulosta virran kytkennän yhteydessä:** Valitse **Kyllä**, jos haluat, että konfigurointiraportti tulostetaan virran kytkennän yhteydessä, tai valitse **Ei**, jos haluat poistaa tämän toiminnon käytöstä.
- **Tulosta nyt:** konfigurointiraportti tulostetaan välittömästi.



Käyttöliittymän palautus tehdasasetuksiin

Tämän valitseminen palauttaa kaikki asetukset alkuperäisiin tehdasasetuksiin.

Vahvistusnäyttö tulee näkyviin, jossa käyttöliittymän palautus vahvistetaan valitsemalla **Käynnistä uudelleen**. Käyttöliittymän palautus tehdasasetuksiin voidaan peruuttaa valitsemalla **Peruuta**.



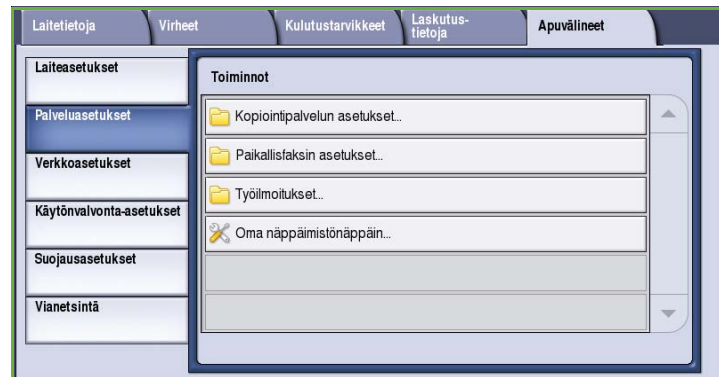
Tulostuksen keskeytys

Jos tämä otetaan käyttöön, töiden tulostus voidaan keskeyttää kiireellistä työtä varten. Keskeytettyt työt jäävät odottamaan työjonoon.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, kone sallii töiden keskeytyksen.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, kone ei salli töiden keskeytystä kiireellisempää työtä varten.

Palveluasetukset

Palveluasetuksilla mukautetaan yksittäisiin palveluihin kuten kopiointiin, faksiin ja tulostukseen liittyviä asetuksia.



Kopiointipalvelun asetukset

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Kopiointipalvelun asetukset**:

- **Toimintojen oletusasetukset** sivulla 257
- **Reunahäivytyksen esiasetukset** sivulla 258
- **Kuvansiirto** sivulla 258
- **Kokosuhde** sivulla 259
- **Lukemissuunta** sivulla 259
- **Autom. kuvanpyöritys** sivulla 260



Toimintojen oletusasetukset

Tällä toiminnolla asetetaan kopiointipalveluun kuuluvien toimintojen oletusasetukset.

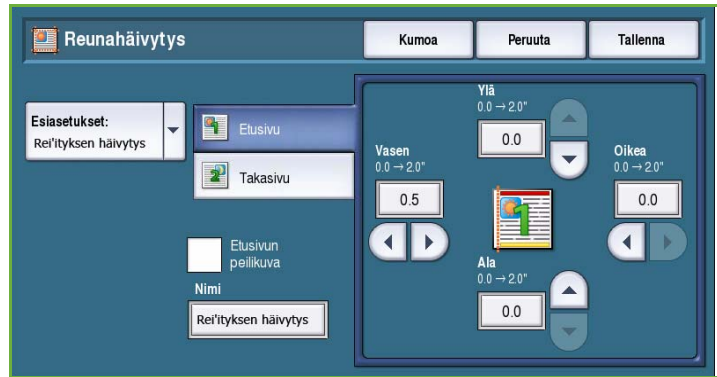
- Valitse oletusasetus kullekin toiminnolle jokaisessa ohjelmointikortissa.
- Valitse **Tallenna oletukset**. Valituista asetuksista tulee kopiointityön oletusohjelma.
- Kun vahvistusta pyydetään, valitse **Valmis**.



Reunahäivytyksen esiasetukset

Tällä toiminnolla ohjelmoidaan *Reunahäivytyksen* esiasetukset. Kaksi esiasetusta on nimetty ennalta, kolmannen kohdalla lukee *Käytettävissä*. Kaikkia esiasetuksia ja niiden nimiä voidaan muokata niin, että ne vastaavat parhaiten omia tarpeita.

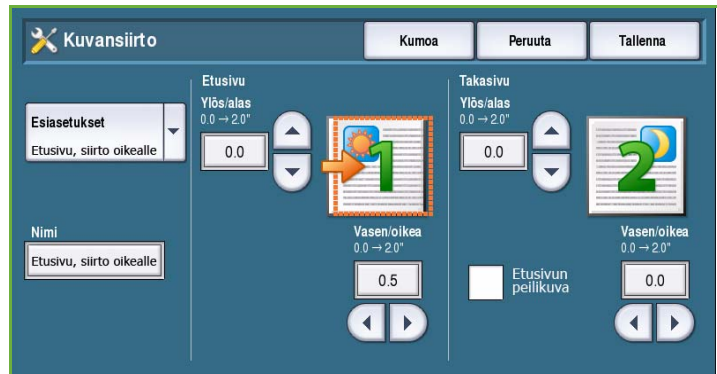
- Valitse muokattava esiasetus **Esiasetukset**-valikosta.
- Valitse myös tarpeen mukaan **Etusivu**, **Takasivu** ja **Etusivun peilikuva**.
- Valitse **Nimi**, jos haluat antaa esiasetukselle uuden nimen. Poista vanha teksti valitsemalla **Poista teksti** ja kirjoita sitten näppäimistöstä uusi nimi. Voit poistaa väärin näppäilyllä merkin askelpalautusnäppäimellä. Valitse **Tallenna**.
- Valitse häivytyksen määrä **yläreunaa**, **alareunaa**, **vasenreunaa** ja **oikeareunaa** varten. Näistä asetuksista tulee kyseisen esiasetuksen oletusasetuksia.



Kuvansiirto

Tällä toiminnolla ohjelmoidaan *Kuvansiirron* esiasetukset. Kaksi esiasetusta on nimetty ennalta, kolmannen kohdalla lukee *Käytettävissä*. Kaikkia esiasetuksia ja niiden nimiä voidaan muokata niin, että ne vastaavat parhaiten omia tarpeita.

- Valitse muokattava esiasetus **Esiasetukset**-valikosta.
 - Valitse **Nimi**, jos haluat antaa esiasetukselle uuden nimen. Poista vanha teksti valitsemalla **Poista teksti** ja kirjoita sitten näppäimistöstä uusi nimi. Voit poistaa väärin näppäilyllä merkin askelpalautusnäppäimellä. Valitse **Tallenna**.
 - Anna siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle etusivua varten.
 - Anna siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle takasivua varten. Jos haluat, että siirto takasivulla on sama kuin etusivulla, valitse **Etusivun peilikuva**.
- Näistä asetuksista tulee kyseisen esiasetuksen oletusasetuksia.



Kokosuhde

Tällä toiminnolla voidaan valita esiasetuksiksi 10 suhteellista kokosuhdetta ja neljä kokosuhdetta, joissa on eri X- ja Y-suhde.

- Valitse **Suhteellinen** ja anna kunkin esiasetuksen kohdalle haluttu prosentti (25 - 400 %).
- Jos haluat palauttaa kaikki esiasetukset oletusasetuksiin, valitse **Palauta kaikki oletukset**.
- Valitse **Yleisesti käytetyt**, jos haluat tarkastaa yleisimmin käytetyt kokosuhdeprosentit.
- Valitse **Eri X ja Y** ja anna kunkin esiasetuksen kohdalle X- ja Y-prosentti (25 - 400 %).

Lukemissuunta

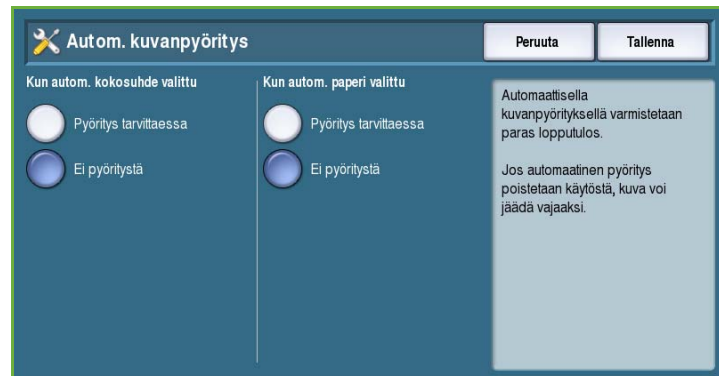
Tällä toiminnolla valitaan, näytetäänkö vai piilotetaan *lukemissuunta*. Toiminnoissa *Kirjaoriginaali* ja *Kopiointi vihkoksi* oletetaan, että kirjaa ja vihkoa luetaan vasemmalta oikealle ja sivut myös skannataan ja tulostetaan tässä järjestyksessä. Jos esiintyy tarvetta vaihtaa tätä oletusskannaus- tai tulostusjärjestystä, tämä toiminto antaa käyttäjille mahdollisuuden siihen.

- Skannausjärjestys** vaikuttaa *Kirjaoriginaali*-toimintoon. Jos et halua antaa käyttäjille mahdollisuutta muuttaa lukemissuuntaa, valitse **Piilota lukemissuunta**. Jos haluat, että lukemissuunta on käyttäjien valittavissa, valitse **Näytä lukemissuunta**.
- Tulostusjärjestys** vaikuttaa *Sivujen asemointi*- ja *Kopiointi vihkoksi*-toimintoihin. Jos et halua antaa käyttäjille mahdollisuutta muuttaa lukemissuuntaa, valitse **Piilota lukemissuunta**. Jos haluat, että lukemissuunta on käyttäjien valittavissa, valitse **Näytä lukemissuunta**.

Autom. kuvanpyöritys

Automaattisella kuvanpyörityksellä varmistetaan paras lopputulos. Jos automaattinen pyöritys poistetaan käytöstä, kuva voi jäädä vajaaksi.

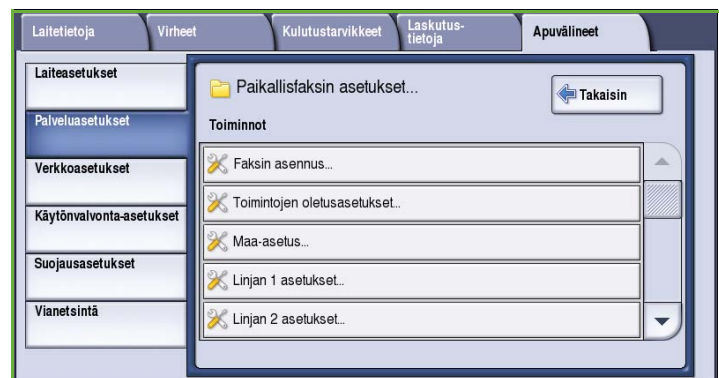
- Kohdassa **Kun autom. kokosuhde valittu** ilmoitetaan koneelle, miten toimia silloin, kun käyttäjä on valinnut kokosuhdeasetukseksi *Autom. %*. Salli kuvan pyöritys valitsemalla **Pyöritys tarvittaessa** tai estä se valitsemalla **Ei pyöritystä**.
- Kohdassa **Kun autom. paperi valittu** ilmoitetaan koneelle, miten toimia silloin, kun käyttäjä on valinnut paperiasetukseksi *Autom.*. Salli kuvan pyöritys valitsemalla **Pyöritys tarvittaessa** tai estä se valitsemalla **Ei pyöritystä**.



Paikalliskaksin asetukset

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Paikalliskaksin asetukset**:

- Faksin asennus sivulla 260
- Toimintojen oletusasetukset sivulla 257
- Maa-asetus sivulla 261
- Linjan 1 asetukset sivulla 261
- Linjan 2 asetukset sivulla 262
- Vastaanoton oletukset sivulla 262
- Lähetysten oletukset sivulla 263
- Postilokero- ja noutokäytäntö sivulla 264
- Postilokeroiden asetukset sivulla 265
- Faksiraporttien asetukset sivulla 265
- Faksiraporttien tulostus sivulla 266



Faksin asennus

Tällä toiminnolla *paikalliskaksi* otetaan käyttöön tai poistetaan käytöstä.

- Ota käyttöön** aktivoi paikalliskaksipalvelun, ja se on valittavissa *Kaikki palvelut* -näytöstä.
- Poista käytöstä** poistaa palvelun käytöstä eikä se ole enää valittavissa.

Toimintojen oletusasetukset

Tällä toiminnolla asetetaan paikallisfaksipalveluun kuuluvien toimintojen oletusasetukset.

- Valitse oletusasetus kullekin toiminnolle jokaisessa ohjelmointikortissa.
- Valitse **Tallenna oletukset**. Valituista asetuksista tulee faksityön oletusohjelma.
- Kun vahvistusta pyydetään, valitse **Valmis**.

Maa-asetus

Tällä toiminnolla valitaan maa, jossa kone sijaitsee.

- Valitse maa *Maan valinta* -luettelosta.

Linjan 1 asetukset

Perusfaksiin kuuluu yksi analoginen puhelinlinja. Laajennettu faksi tukee kahta analogista puhelinlinjaa. Tässä valitaan linjan 1 asetukset.

- **Faksinumero** on koneeseen liitetyn puhelinlinjan numero. Anna linjan 1 faksinumero numeronäppäimillä.
- **Linjan nimi** on nimi, jolla linja helposti tunnistetaan. Kirjoita nimi näyttöön avautuvasta näppäimistöä. Voit poistaa väärin näppäilyyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**. Valitse **Tallenna**.
- **Käyttöasetus**-kohdassa valitaan, käytetäänkö linjaa lähetykseen ja vastaanottoon, vain lähetykseen vai vain vastaanottoon. Valitse linjalle käyttöasetus.

Linjan 2 asetukset

Laajennettu faksi tukee kahta analogista puhelinlinjaa. Tässä valitaan linjan 2 asetukset.

- **Faksinumero** on koneeseen liitetyn puhelinlinjan numero. Anna linjan 2 faksinumero numeronäppäimillä.
- **Linjan nimi** on nimi, jolla linja helposti tunnistetaan. Kirjoita nimi näyttöön avautuvasta näppäimistöstä. Voit poistaa väärin näppäilyyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**. Valitse **Tallenna**.
- **Käyttöasetus**-kohdassa valitaan, käytetäänkö linjaa **lähetykseen ja vastaanottoon, vain lähetykseen** vai **vain vastaanottoon**. Valitse linjalle käyttöasetus.

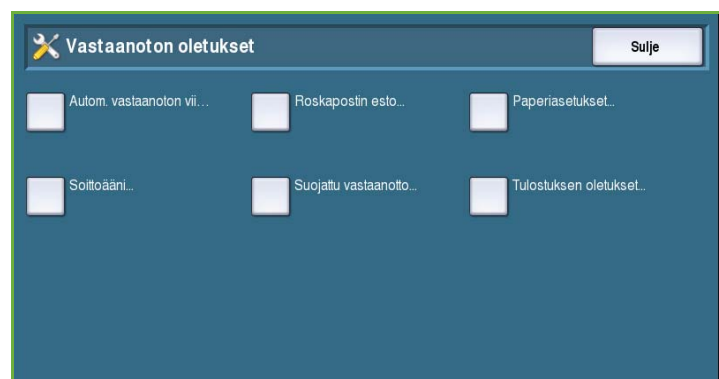
Vastaanoton oletukset

Tällä toiminnolla asetetaan faksin vastaanottoon liittyvät oletusasetukset.

Autom. vastaanoton viive

Tällä toiminnolla asetetaan aika, jonka kone odottaa ennen puheluun vastaamista. Tästä on hyötyä etenkin silloin, kun kone on kytketty puhelinlinjaa, jota käytetään myös tavallisiin puheluihin.

- Anna viive väliltä **0** ja **15** sekuntia.



Roskapostin esto

Tällä toiminnolla voidaan estää ei-toivotun postin vastaanotto. Tämä tehdään sallimalla vain puhelinluettelossa olevista numeroista lähetettyjen faksien vastaanottaminen.

- **Ei käytössä** poistaa käytöstä roskapostin eston.
- **Käytössä** sallii vain puhelinluettelossa olevista numeroista lähetettyjen faksien vastaanottamisen.

Paperiasetukset

Tämä asetus määrää, tulostetaanko faksi koneen automaattisesti valitsevalle paperille vai tässä ilmoitetulle paperille.

- Kun valitaan **Autom.**, vastaanotetut faksit tulostetaan koneen automaattisesti valitsevalle paperille. Jos täysin vastaavaa paperia ei ole käytettävissä, faksi tulostetaan lähinnä vastaavalle paperille. Kuvaa joudutaan ehkä hieman pienentämään.
- Jos valitaan **Manuaalinen**, faksien tulostuksessa käytettävä paperi voidaan valita itse.
 - **Paperikoko** voidaan valita normaalikokojen tai muiden kokojen joukosta.
 - Lisäksi voidaan valita **paperin tyyppi ja väri**.
 - **Sovita paperille** -kohdassa voidaan ottaa käyttöön **Pienennä**, jos kaikkia fakseja on pienennettävä, jotta ne mahtuisivat valitulle paperille.

Soittoääni

Tällä toiminnolla valitaan, kuuluuko koneesta soittoääni faksipuhelun tullessa.

- Jos valitaan **Käytössä**, koneesta kuuluu soittoääni merkiksi faksin vastaanotosta. Merkkiäänäen voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali** tai **Hiljainen**.
- **Ei käytössä** poistaa soittoäänäen käytöstä.

Suojattu vastaanotto

Jos tämä otetaan käyttöön, nelinumeroinen tunnusluku tarvitaan vastaanotetun faksin tulostamista varten.

- **Ota käyttöön** aktivoi suojatun vastaanoton ja vaatii nelinumeroisen tunnusluvun.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, kaikki faksit voidaan tulostaa ilman tunnuslukua.

Tulostuksen oletukset

Jos koneeseen on asennettu viimeistelylaite, faksit voidaan nitoa, rei'ittää tai tulostaa kaksipuolisina. Näitä asetuksia sovelletaan kaikkiin vastaanotettuihin fakseihin.

- Jos **nidonta** otetaan käyttöön, kaikki vastaanotetut faksit nidotaan.
- Jos **rei'itys** otetaan käyttöön, kaikki vastaanotetut faksit rei'itetään.
- Jos **2-puolinen** otetaan käyttöön, kaikki vastaanotetut faksit tulostetaan kaksipuolisina.

Lähetysten oletukset

Tällä toiminnolla valitaan faksilähetysten oletusasetukset

Autom. numerontoisto

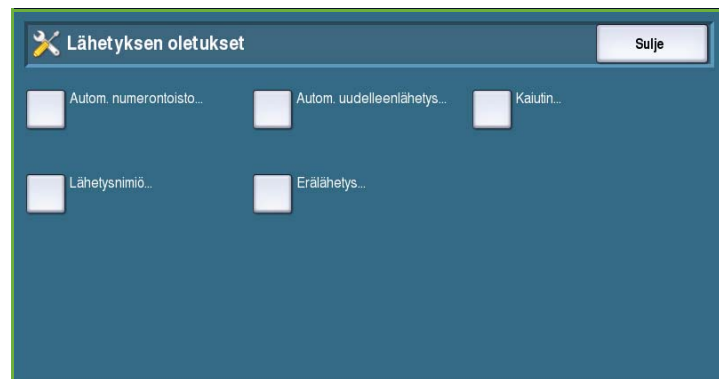
Jos kone ei saa yhteyttä vastaanottavaan laitteeseen, se yrittää valita numeron uudelleen automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Toistoyritysten välinen aika voidaan määrittää, samoin yritysten määrä.

- **Toistoväli** määrittää ajan, jonka kuluttua kone yrittää soittaa numeroon uudelleen epäonnistuneen yrityksen jälkeen. Asetus voi olla **1 - 25** minuuttia.
- **Toistoyritykset** määrittää, kuinka monta kertaa faksia yritetään lähettää ennen työn hylkäämistä. Asetus voi olla **1 - 14** yritystä.

Autom. uudelleenlähetys

Jos kone saa yhteyden vastaanottavaan faksilaitteeseen, mutta lähetys epäonnistuu, kone yrittää automaattisesti lähettää faksin uudelleen. Uudelleenlähetystä varten voidaan määrittää yritysten määrä sekä uudelleenlähetettävät sivut.

- **Lähetysyritysten määrä** määrittää, kuinka monta kertaa faksia yritetään lähettää uudelleen. Yrityksiä voi olla **0 - 5**.



- **Epäonnistuneet sivut (ilman saatetta)** lähettää uudelleen epäonnistuneet sivut, mutta ei saatetta.
- **Koko työ (ilman saatetta)** lähettää kaikki sivut uudelleen, mutta ei saatetta.
- **Epäonnistuneet sivut (myös saate)** lähettää uudelleen epäonnistuneet sivut sekä saatteen.
- **Koko työ (myös saate)** lähettää kaikki sivut uudelleen mukaan lukien saatteen.

Kaiutin

Kun kone soittaa toiseen faksilaitteeseen, se tuottaa merkkiäänä yhteydenoton eri vaiheissa. On mahdollista saada nämä äänet kuulumaan.

- Äänet saadaan kuulumaan valitsemalla **Ota käyttöön**. Merkkiäänien voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali** tai **Hiljainen**.
- **Ei käytössä** hiljentää nämä äänet.

Lähetysnimiö

Kun faksi lähetetään, jokaisen sivun yläreunaan lisätään puhelinnumero, nimi, päivämäärä, kellonaika, sivunumero. Tällä toiminnolla voidaan lähetysnimiöön lisätä myös henkilökohtainen viesti.

- Kirjoita *lähetysnimiöön* lisättävä viesti. Viestissä voi olla 30 merkkiä. Voit poistaa väärin näppäilyyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**.

Erälähetys

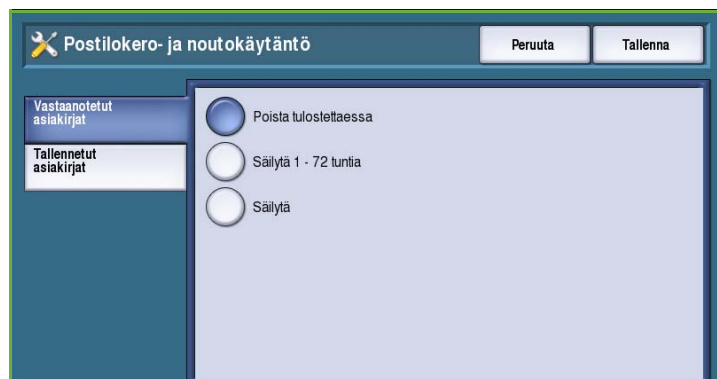
Tällä toiminnolla voidaan ottaa käyttöön erälähetys eli useat samalle vastaanottajalle menevät faksit lähetetään samalla kerralla.

- **Ei käytössä** estää erälähetykset.
- **Käytössä** sallii erälähetykset.

Postilokero- ja noutokäytäntö

Tällä toiminnolla määritetään, miten kauan järjestelmä säilyttää postilokeroon vastaanotettuja ja tallennettuja asiakirjoja.

- **Vastaanotetut asiakirjat** -kohdassa määritetään vastaanotettuja asiakirjoja koskeva käytäntö.
 - **Poista tulostettaessa** poistaa asiakirjat postilokerosta tulostuksen jälkeen.
 - Kun valitaan **Säilytä 1 - 72 tuntia**, voidaan määrittää, kuinka monta tuntia asiakirjoja säilytetään ennen kuin ne poistetaan.
 - **Säilytä** säilyttää asiakirjat, kunnes ne poistetaan sieltä käsin. Tämä valinta vaatii vahvistuksen, koska se voi johtaa muistin täyttymiseen hyvin nopeasti.
- **Tallennetut asiakirjat** -kohdassa määritetään, kuinka kauan noutoa odottavia asiakirjoja säilytetään.

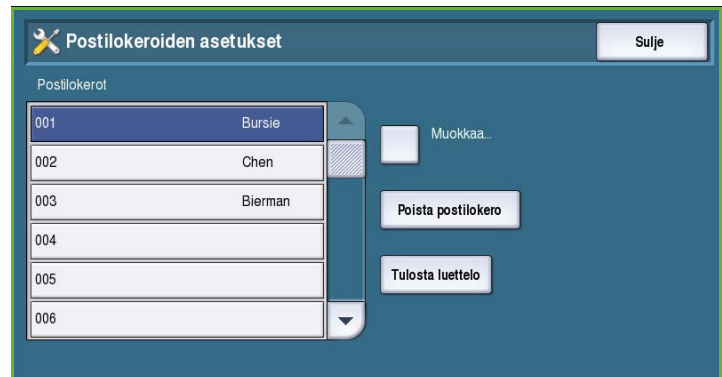


- **Poista noudettaessa** poistaa asiakirjat noudon jälkeen.
- Kun valitaan **Säilytä 1 - 72 tuntia**, voidaan määrittää, kuinka monta tuntia asiakirjoja säilytetään ennen kuin ne poistetaan.
- **Säilytä** säilyttää asiakirjat, kunnes ne poistetaan sieltä käsin. Tämä valinta vaatii vahvistuksen, koska se voi johtaa muistin täyttymiseen hyvin nopeasti.

Postilokeroiden asetukset

Vastaanotetut faksit voidaan tallentaa postilokeroihin turvallisuussyistä tai odottamaan sopivaa tulostushetkeä. Käyttäjät voivat tulostaa fakseja postilokerostaan milloin tahansa. Tällä toiminnolla voidaan luoda, muokata ja poistaa postilokeroita. On myös mahdollista tulostaa luettelo kaikista postilokeroista (200).

Postilokerot-luettelossa näkyvät kaikki postilokerot. Jos postilokero on jo jonkun käyttäjän käytössä, postilokeron numeron vieressä näkyy käyttäjän nimi.

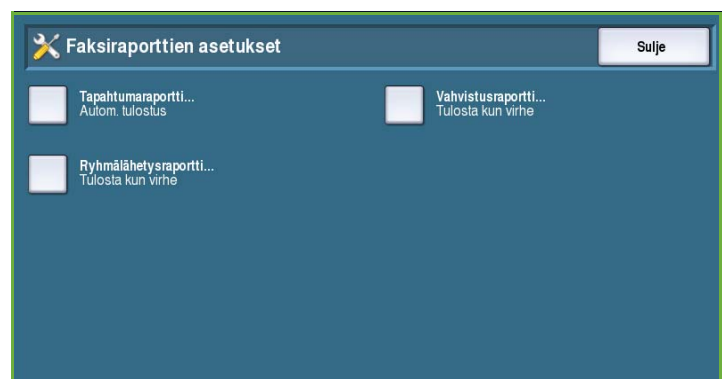


- **Muokkaa**-toiminnolla voidaan luoda uusi postilokero tai muokata käytössä olevaa postilokeroa. Valitse postilokero *Postilokerot*-luettelosta ja valitse **Muokkaa**.
 - Valitse **Postilokeron tunnus** ja anna nelinumeroinen tunnusluku.
 - Valitse **Postilokeron nimi** ja anna postilokerolle nimi (esimerkiksi omistajan, osaston tai ryhmän nimi). Voit poistaa väärin näppäilyyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Jos **saapumisilmoitus** otetaan käyttöön, käyttäjä saa ilmoituksen faksin saapumisesta postilokeroon. Käyttäjää ei saa ilmoitusta, jos tämä poistetaan käytöstä.
- **Poista postilokero** poistaa luettelosta valitun, käytössä olevan postilokeron. Vahvistusikkuna tulee näkyviin, jossa ilmoitetaan, että **Vahvista** poistaa postilokeron ja sen koko sisällön.
- Postilokeroista voidaan tulostaa luettelo valitsemalla **Tulosta luettelo**.

Faksiraporttien asetukset

Faksiraportteja on kolme *Tapahtumaraportti*, *Vahvistusraportti* ja *Ryhmälähetysraportti*. Tässä määritetään näihin raportteihin liittyviä asetuksia.

- **Tapahtumaraportti** sisältää tietoa kaikista faksitapahtumista.
 - Tapahtumaraportti tulostetaan automaattisesti, jos valitaan **Autom. tulostus**.
 - Jos *tapahtumaraporttia* ei tarvita, valitse **Ei**.



- **Vahvistusraportti** sisältää tietoa yksittäisistä lähetyksistä.
 - **Raporttiasetukset**-kohdassa määritetään, milloin raportti tulostetaan. Valitse **Tulosta aina**, jos raportti halutaan jokaisesta lähetyksestä, **Ei**, jos raporttia ei tarvita, tai **Tulosta kun virhe**, jos raportti tarvitaan vain epäonnistuneista lähetyksistä.
 - **Tulostusasetukset**-kohdassa määritetään, halutaanko *vahvistusraporttiin* pienennetty kuva ensimmäisestä sivusta vai **ei kuvaa**.
- **Ryhmälähetysraportti** sisältää tietoa ryhmälähetyksestä ja ryhmänoudosta.
 - Valitse **Tulosta aina**, jos raportti halutaan jokaisesta ryhmälähetys- tai ryhmänoutotapahtumasta.
 - Valitse **Ei**, jos raporttia ei tarvita.
 - Valitse **Tulosta kun virhe**, jos raportti tarvitaan vain epäonnistuneista lähetyksistä tai noudoista.
- Palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Faksiraporttien tulostus

Tällä toiminnolla tulostetaan seuraavia faksiraportteja: *Tapahtumaraaportti*, *Protokollaraaportti*, *Puhelinluettelo*, *Ryhmäluettelo*, *Asetukset* ja *Odottavat työt*.

- Valitse tulostettava raportti ja valitse sitten **Tulosta nyt**.
Raportti lähetetään työjonoon ja tulostetaan.
- Palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.



Työilmoitukset

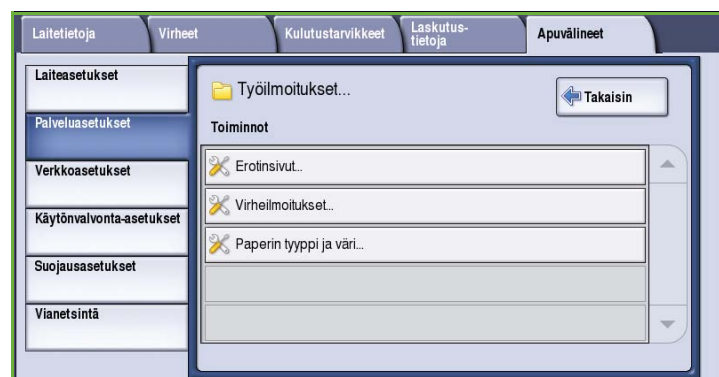
Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Työilmoitukset**:

- **Erotinsivut** sivulla 266
- **Virheilmoitukset** sivulla 267
- **Paperin tyyppi ja väri** sivulla 267

Erotinsivut

Kone voi tulostaa erotinsivun jokaisen tulostustyön yhteydessä. Vaikka erotinsivu otettaisiin tässä käyttöön, se voidaan poistaa käytöstä tulostinajurissa.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, erotinsivu tulostetaan.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, erotinsivua ei tulosteta.



Virheilmoitukset

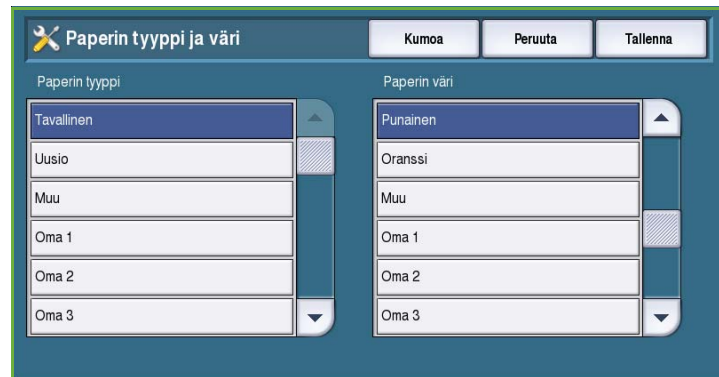
Kone voi tulostaa virheilmoituksen, jos tulostustyössä havaitaan jokin virhe.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, *virheilmoitus* tulostetaan.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, *virheilmoitusta* ei tulosteta.

Paperin tyyppi ja väri

Paperin tyyppi ja väri voidaan valita erotinsivun ja virheilmoituksen tulostusta varten.

- Valitse *paperin tyyppi* ja *paperin väri*.



Huoltosuunnitelma

Tällä valinnalla voidaan muuttaa koneen huoltosuunnitelmaa. Voit muuttaa suunnitelman ottamalla yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun ja antamalla koneen sarjanumeron. Xerox antaa sinulle huoltosuunnitelman valtuutusnumeron. Anna numero ja valitse **Muuta huoltosuunnitelmaa**.

Verkkoasetukset

Nämä asetukset vaikuttavat järjestelmän verkkokäyttöön. Seuraavassa annetaan lyhyt kuvaus näistä asetuksista.

Yksityiskohtaiset ohjeet verkkoasetuksista löytyvät järjestelmänvalvojan oppaasta *System Administrator Guide*.

Online/offline

Tällä toiminolla voidaan kone kytkeä väliaikaisesti irti verkosta. Kone kytketään irti kaikista verkoista valitsemalla **Offline**. Työjonoon tulevat työt pidätetään. Käynnissä olevaa työtä ei tehdä loppuun offline-tilan aikana.

Kone kytketään takaisin verkkoon valitsemalla **Online**.



TCP/IP-asetukset

Tällä toiminnolla järjestelmänvalvoja voi määrittää koneen TCP/IP-asetukset.

Lisäasetukset

Lisäasetukset liittyvät verkkoasetuksiin. Ennen kuin asetukset näytetään, näkyviin tulee varoitus verkko-ohjaimen nollauksesta, jos asetuksia muutetaan. Näihin asetuksiin on pääsy vain järjestelmänvalvojalla.

Verkkolokit

Käytä tätä toimintoa vain, jos Xeroxin asiakaspalvelu pyytää sinua tekemään niin. Toiminnolla ladataan lokitiedot, jotka voivat auttaa verkkoon liittyvien ongelmien vianetsinnässä.

Käytönvalvonta-asetukset

Tässä määritetään käytönvalvontaan liittyvät asetukset. Käytönvalvontatoimintojen avulla kirjataan koneen käyttöä koskevia tietoja käyttäjä-, ryhmä- tai osastokohtaisesti sekä asetetaan rajoituksia koneen eri palvelujen käytölle.

Yksityiskohtaiset ohjeet käytönvalvonta-asetuksista löytyvät järjestelmänvalvojan oppaasta *System Administrator Guide*.



Käytönvalvonta

Tällä toiminnolla valitaan käytönvalvontatila.

- Jos koneen käyttöä ei haluta valvoa, valitse **Ei**.
- Valitse **Erillinen valvontalaite**, jos koneeseen on asennettu erillinen muun valmistajan käytönvalvontalaite. Esimerkiksi kortilla tai kolikoilla toimiva laite.
- **Xerox-tilikirjaus** on käytönvalvontajärjestelmä, jonka asetukset tehdään Internet-palveluissa. Kun *Xerox-tilikirjaus* on otettu käyttöön, verkkoselaimeen annetaan koneen IP-osoite käytönvalvonta-asetusten määrittämistä varten.
- **Verkkotilikirjauksen** avulla voidaan automaattisesti ja käyttäjäkohtaisesti seurata koneen käyttöä tulostukseen, skannaukseen, palvelimen kautta tapahtuvaan faksaukseen sekä kopiointiin. Verkkotilikirjauksessa käytetään kolmannen osapuolen ohjelmistoa.



Erillinen valvontalaite

Tässä määritetään koneeseen asennetun erillisen valvontalaitteen asetukset.

- **Erillislaitteen tyyppi** -kohdassa määritetään valvontalaitteen tyyppi.
- **Palvelujen käyttö** -kohdassa valitaan ne palvelut, joiden käyttöä halutaan rajoittaa ja seurata.
- **Työn aikakatkaisu** -kohdassa asetetaan aika, jonka tulee kulua, ennen kuin järjestelmä poistaa työn, koska lisämaksu on tarpeen tai työ on pidätettynä työjonossa.
- **A3-laskenta** -kohdassa määritetään, miten järjestelmä laskee kuvat, kun arkin koko on yli 380 mm (esimerkiksi A3).

Xerox-tilikirjaus

Xerox-tilikirjauksen avulla voidaan seurata tulostusta, kopiointia, skannausta ja faksausta. Se on vakiopalvelu ja sen asetukset määritetään Internet-palveluissa. Ota Xerox-tilikirjaus käyttöön valitsemalla **Tallenna**.

Verkkotilikirjaus

Verkkotilikirjauksen avulla voidaan seurata tulostusta, kopiointia, skannausta ja faksausta verkon kautta. Se toimii *verkkotilikirjauksen* kanssa yhteensopivien kolmannen osapuolen laitteiden kanssa.

- **Kehotteiden mukautus** -kohdassa voidaan mukauttaa käyttäjille näytettäviä kehoitteita.
- **Käyttöoikeuksien tarkistus** -kohdassa määritetään, tarkistetaanko käyttäjän oikeudet käyttäjä tilikirjaustietokantaa.

Kopiointiraportti

Tällä toiminnolla otetaan käyttöön raportin tulostus jokaisen kopiointityön jälkeen. Tämä raportti sisältää tiedot työn tyypistä sekä otettujen kopioiden määrästä. Tämä toiminto on tarkoitettu yleisön käytössä olevia koneita varten, jolloin käytöstä laskutetaan tämän raportin mukaan.

- Valitse **Kopiointiraportti**.
- Ota kopiointiraportin tulostus käyttöön valitsemalla **Ota käyttöön**.
- Poista raportin tulostus käytöstä valitsemalla **Poista käytöstä**.



Suojausasetukset

Suojausasetuksilla hallitaan koneen suojausominaisuuksia. Töiden poisto-oikeudet ja kiintolevyn päällekirjoitus voidaan määrittää.

Yksityiskohtaiset ohjeet suojausasetuksista löytyvät järjestelmänvalvojan oppaasta *System Administrator Guide*.



Tunnistus

Tässä määritetään tunnistettujen käyttäjien töidenpoisto-oikeudet.

Töiden poisto

Tässä määritetään, kenellä on oikeus töiden poistamiseen. Vaihtoehdot ovat: **Kaikki käyttäjät** tai **Vain järjestelmänvalvoja**.

Päällekirjoitus

Automaattinen päällekirjoitus

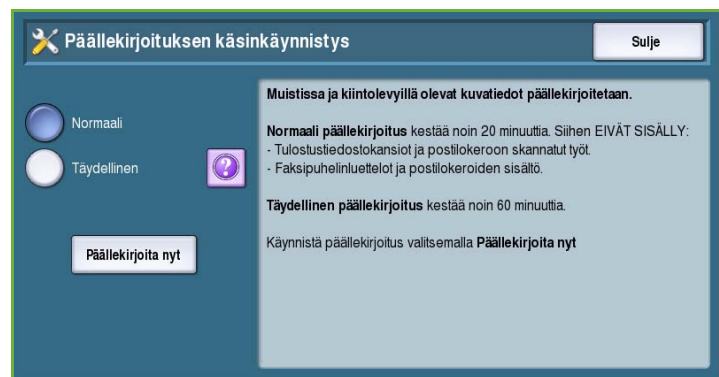
Jos koneeseen lähetetään luottamuksellisia tietoja sisältäviä töitä, voidaan kone asettaa poistamaan nämä tiedot automaattisesti kiintolevyltä työn valmistuttua. Ota käyttöön automaattinen päällekirjoitus jokaisen työn jälkeen valitsemalla **Ota käyttöön**.

Päällekirjoituksen käsinkäynnistys

Jos koneeseen on lähetetty luottamuksellisia tietoja sisältäviä töitä, voit poistaa nämä tiedot kiintolevyltä työn valmistuttua. Tämä voidaan tehdä valitsemalla **Päällekirjoituksen käsinkäynnistys**.

Päällekirjoitus voi olla **Normaali** tai **Täydellinen**. **Normaali päällekirjoitus** kestää noin 20 minuuttia. Siihen eivät sisälly:

- Tulostustiedostokansiot
- Postilokeroon skannatut työt
- Faksipuhelinluettelot



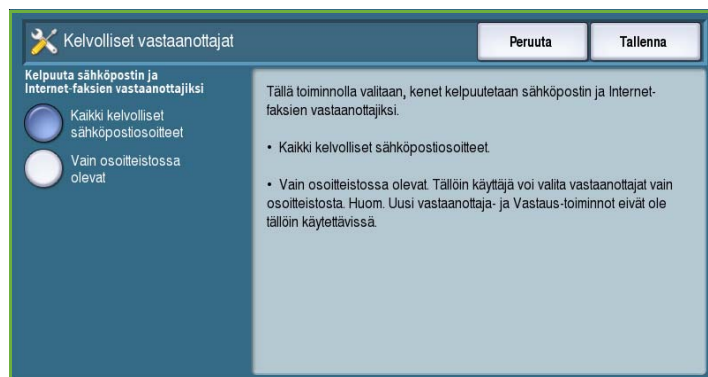
- Postilokeroiden sisällöt

Täydellinen päällekirjoitus kestää noin 60 minuuttia ja se poistaa kaikki tiedot. Valitse haluttu vaihtoehto ja käynnistä *päällekirjoitus* valitsemalla **Päällekirjoita nyt**.

Kelvolliset vastaanottajat

Tällä toiminnolla valitaan, kenet kelpuutetaan sähköpostin ja Internet-faksien vastaanottajiksi.

- **Kaikki kelvolliset sähköpostiosoitteet** sallii töiden lähettämisen kenelle tahansa vastaanottajalle.
- **Vain osoitteistossa olevat** sallii töiden lähettämisen vain niihin osoitteisiin, jotka on tallennettu *osoitteistoon*. Uusi vastaanottaja- ja Vastaus-toiminnot eivät ole tällöin käytettävissä.



IP Sec

IP Sec on suojausprotokolla, joka otetaan käyttöön Internet-palveluissa. IP Sec poistetaan käytöstä koneessa valitsemalla **Poista IP Sec käytöstä**.

Vianetsintä

Näitä asetuksia käytetään koneessa mahdollisesti esiintyvien ongelmien selvittämiseen. Niissä on erilaisia testejä, joilla järjestelmän toiminnan voi tarkastaa ja sen suoritustasoa tarkkailla.



Tukisivut

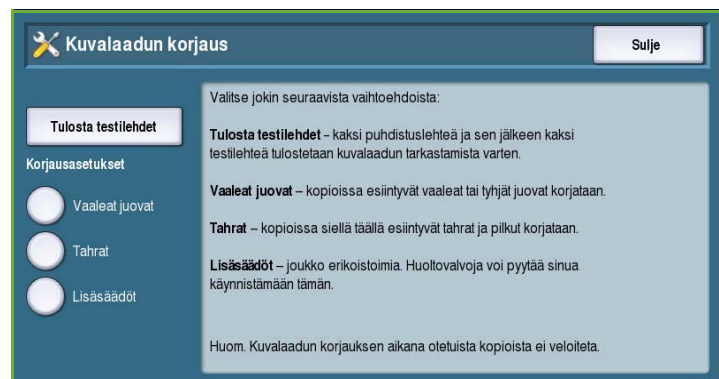
Tukisivujen avulla voidaan tunnistaa kuvalaatuongelmia. Tulosta tukisivut valitsemalla **Tulosta**.



Kuvalaadun korjaus

Voit *tulostaa testilehtiä*, joiden avulla määrittät, minkälaisesta tulostusongelmasta on kyse. Analysoi tulostettu testilehti ja valitse jokin näistä kuvalaadun ongelmista korjaavista toimenpiteistä:

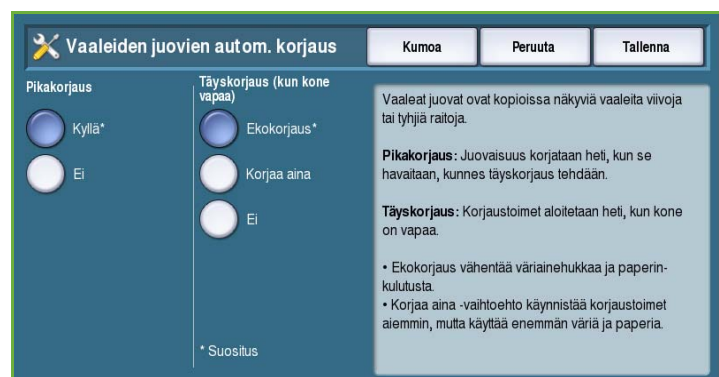
- **Vaaleat juovat** -toiminto korjaa odottamatta kopioon ilmestyneet vaaleat tai tyhjät juovat.
- **Tahrat**-toiminto korjaa kopiassa siellä täällä esiintyvät samanväriset tai eriväriset tahrat ja pisteet.
- **Lisäsäädöt**-toiminto tuo näyttöön erilaisia erikoistoimia. Huoltovalvoja voi pyytää sinua valitsemaan tämän vaihtoehdon. Lisätietoja on kohdassa **Kuvalaadun korjaus** sivulla 290.



Vaaleiden juovien autom. korjaus

Tällä toiminnolla voidaan korjata juovaisuusongelmat.

- **Pikakorjaus** korjaa juovaisuuden väliaikaisesti ja saattaa hidastaa koneen toimintaa, kunnes **täyskorjaus** tehdään.
 - Jos haluat, että juovaisuus korjataan heti sen ilmestyttyä, valitse **Kyllä**.
 - Jos et halua käynnistää korjausta, valitse **Ei**.
- **Täyskorjaus** kestää noin kahdeksan minuuttia.
 - **Ekokorjaus** vähentää väriainehukkaa ja paperinkulutusta.

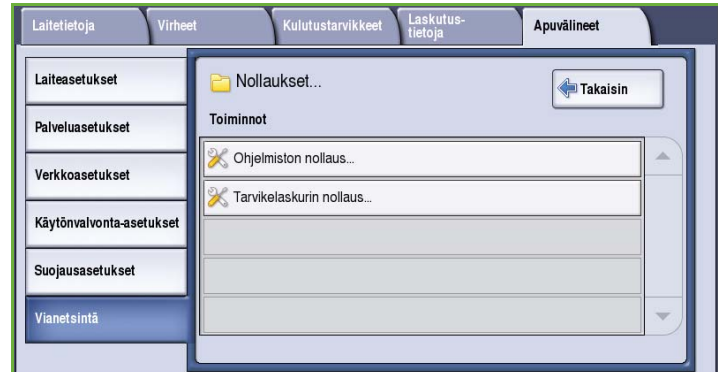


- **Korjaa aina** käynnistää korjaustoimet aiemmin, mutta käyttää enemmän väriä ja paperia.
- Jos korjausta ei tarvita, valitse **Ei**.

Nollaukset

Tällä toiminnolla nollataan järjestelmän ohjelmisto.

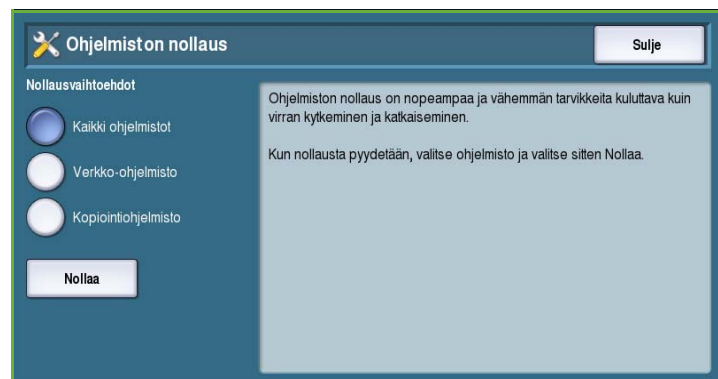
- **Ohjelmiston nollaus** sivulla 273
- **Tarvikelaskurin nollaus** sivulla 273



Ohjelmiston nollaus

Ohjelmiston nollaus on nopeampaa ja kuluttaa vähemmän kulutustarvikkeita kuin virran katkaiseminen koneesta.

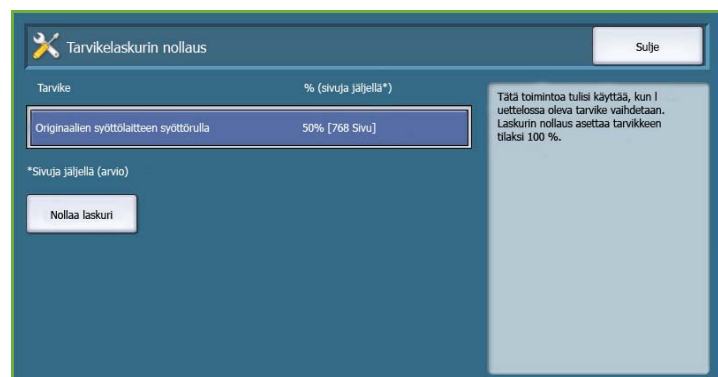
- Kun näyttöön saadaan kehoitus käynnistää kone uudelleen, valitse ohjelmisto-vaihtoehto ja valitse sitten **Nollaa**.
 - **Kaikki ohjelmistot** nollaa järjestelmän koko ohjelmiston.
 - **Verkko-ohjelmisto** nollaa verkko-ohjaimen ohjelmiston.
 - **Kopiointiohjelmisto** nollaa kopiokoneen ohjelmiston.



Tarvikelaskurin nollaus

Tällä toiminnolla nollataan vaihdetun kulutustarvikkeen laskuri.

- Valitse tarvike ja valitse **Nollaa laskuri**.
- Vahvista laskurin nollaus valitsemalla **Nollaa**.



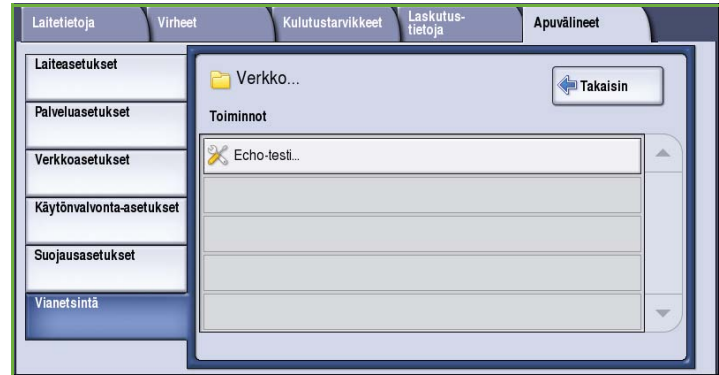
Verkko

Verkko-toiminnolla etsitään verkkoon liittyviä vikoja.

Echo-testi

Echo-testin avulla tarkistetaan verkkoliitännä.

- Valitse protokolla ja valitse sitten **Käynnistä testi**.
 - TCP/IP
 - AppleTalk
 - Novell tai IPX



Faksi

Faksi-toiminnolla testataan faksin toimivuutta.

Faksiprotokollaraportti

Faksiprotokollaraportti sisältää tietoa faksin toiminnasta.

- Valitse **Faksiprotokollaraportti** ja valitse sitten **Tulosta nyt**.



Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Koneen kunnossapito ja vianetsintä



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

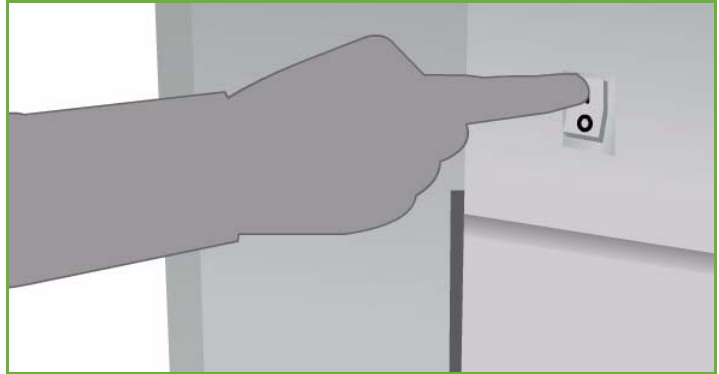
Sisällys

Virran kytkentä ja katkaisu	278
Virran kytkeminen	278
Virran katkaiseminen	278
Virransäästö ja pikakäynnistys	278
Koneen kunnossapito	279
Värivaha	280
Puhdistin	280
Nitomanastakasetit	281
Hukkaväriältä tyhjentäminen	282
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen	282
Tulostuslaadun ylläpitäminen	282
Koneen puhdistus.	283
Vianetsintä	284
Ongelman selvittäminen	284
Virheet	284
Virheilmoitukset	285
Virhelokit	286
Paperiongelmat	287
Viimeistelyongelmat	288
Originaalien syöttöongelmat	289
Kuvalaaturvirheet	289
Virhetilanteet	291
Lisäapua	293
Huoltoapua	294

Virran kytkentä ja katkaisu

Virran kytkeminen

- Paina **virtakytkintä**.
Virran kytkeminen koneeseen alkaa.
- Jotkin toiminnot ovat valmiita käytettäväksi ennen toisia. Kone on skannausvalmiustilassa noin kolmen minuutin kuluttua.



Virran katkaiseminen

- Paina **virtakytkintä**. Vahvistusnäyttö tulee näkyviin.
- Käynnistä virrankatkaisu valitsemalla **Virrankatkaisu**. Jos virran katkaiseminen ei olekaan tarpeen, palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.
Jos virrankatkaisu valitaan, kestää noin 30 sekuntia ennen kuin virta katkeaa. Työjonossa olevat työt häviävät. Odota ainakin 30 sekuntia ennen kuin kytket virran uudelleen.
- Jos valitset **Peruuta**, virrankatkaisu peruuntuu ja kone on käytettävissä.

Huom. Virran katkaisemisesta suositellaan vain ongelmatilanteissa tai jos kone aiotaan siirtää toiseen paikkaan. Muissa tilanteissa suositellaan virransäästötilan käyttöä energian säästämiseksi. Jos kone aiotaan siirtää toiseen paikkaan, anna sen jäähtyä ainakin 30 minuutin ajan.



VAARA: Käytä vain **virtakytkintä** koneen uudelleenkäynnistämiseen. Jos muuta tapaa käytetään, kone saattaa vahingoittua.

Virransäästö ja pikakäynnistys

Ohjaustaulun **virransäästönäppäimellä** voidaan ohjata koneen virransaantia.

- Paina **virransäästönäppäintä**.
- Jos valitaan **Virransäästö**, kone siirtyy heti asetusten mukaiseen **virransäästötilaan**. Jos töitä on vielä työjonossa, näyttöön avautuu toinen ikkuna.
Virransäästötila katkaistaan koskettamalla näyttöä tai painamalla jotakin ohjaustaulun näppäintä.
- Jos valitaan **Pikakäynnistys** ja vahvistetaan valinta, kone käynnistyy uudelleen. Mahdolliset jonossa olevat kopiointityöt häviävät, tulostustyöt sen sijaan palautuvat.
Jos valitaan **Peruuta**, virrankatkaisu peruuntuu ja kone on käytettävissä.
- Valitse lopuksi **Sulje**.



Virransäästövalinnat

Kone on suunniteltu energiaa säästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Järjestelmänvalvoja voi määrittää seuraavat virransäästöön liittyvät asetukset.

- **Älykäs virransäästö:** kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella. Kone päättelee algoritmien ja käytöstä kerättyjen tietojen avulla ajan, jolloin konetta todennäköisesti käytetään. Näiden tietojen perusteella kone ajoittaa automaattisesti lämpenemisen virransäästötilasta.
- **Työn aktivoima:** työ aktivoi lämpenemisen.
- **Ajoitettu:** kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä päivittäin tiettyyn kellonaikaan. Kone voidaan asettaa niin, että virransäästötila päättyy johonkin tapahtumaan tai tiettyyn kellonaikaan.
- **Nopea palautuminen** lyhentää aikaa, joka kuluu palautumiseen valmiustilaan. Tämä muuttaa virransäästön oletusaikakatkaisuaikojä. Virransäästö on vähäisempää.

Lisätietoja virransäästön asettamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).

Koneen kunnossapito

On useita kunnossapitotehtäviä, joiden avulla varmistetaan, että kone toimii parhaalla mahdollisella tavalla:

- Väriastian lisääminen
- Puhdistimen vaihtaminen
- Nitomanastakasettien vaihtaminen (vain Office-viimeistelylaite ja iso viimeistelylaite)
- Hukkaväriastian tyhjentäminen
- Rei'itys-jätesäiliön tyhjentäminen (vain Office-viimeistelylaite ja iso viimeistelylaite)
- Tulostuslaadun ylläpitäminen
- Koneen puhdistus.



VAROITUS: ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi vaihto-osia. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

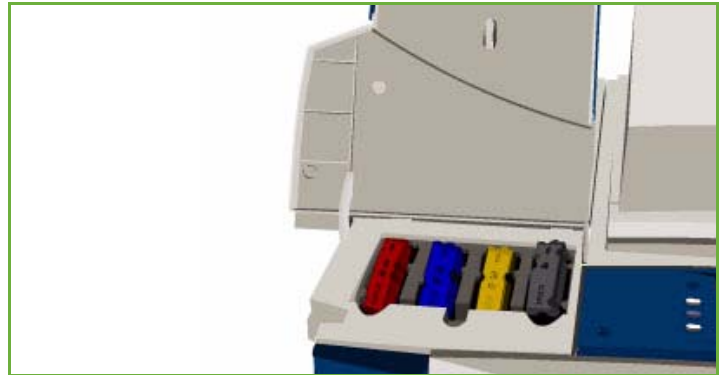
Kulutustarvikkeita ja vaihto-osia voi tilata Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero. Internet-palvelujen kautta voidaan kone ohjelmoida tilaamaan vaihto-osia automaattisesti Xeroxilta vaihtoajan lähestyessä. Lisätietoja tästä on järjestelmänvalvojan oppaassa [System Administrator Guide](#).

Huom. Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa [Lisäapua](#) sivulla 293.

Koneen näyttöön saadaan viesti, kun on aika lisätä kulutustarviketta tai vaihtaa vaihto-osa. Vaihto-osista saadaan viesti, jossa ilmoitetaan, että osa on vaihdettava pian. Seuraavaksi saadaan viesti, jossa osa kehoitetaan vaihtamaan. Osa vaihdetaan vasta sitten, kun tämä kehoitus saadaan.

Värivaha

Väriahapalat pudotetaan neljään syöttölokeroon, jotka sijaitsevat koneen päällä olevan kannen alla. Erivärisillä vahapaloilla on erilainen muoto, näin vahapalaa ei voi panna väärään lokeroon. Väriahapaloja voidaan lisätä lokeroon milloin tahansa, kun siinä on riittävästi tilaa uudelle palalla.



Kussakin lokerossa on sensori, joka aktivoituu kun lokerossa on noin kahden palan verran väriahaa. Kone lakkaa tulostamasta, kun missä tahansa lokerossa on jäljellä vain kolmannes yhdestä vahapalasta. Näyttöön saadaan viesti, kun väriahaa on tilattava lisää, kun väriaha on vähissä ja kun väriaha on loppunut.

Väriaha-alueen kannen sensori havaitsee kannen avaamisen ja näytössä näkyy väriahatilanne lokeroissa.

Puhdistin

Puhdistin voitelee rummun aineella, joka poistaa silikoniöljyn rummun pinnasta.



VAARA: SILIKONIÖLJY ON ERITTÄIN LIUKASTA. Jos sitä pääsee putoamaan lattialle tai matolle, eristä alue ja sijoita alueelle liukkaudesta varoittava ilmoitus. Älä kävele öljyn peittämällä alueella ja varo saamasta öljyä kenkiesi pohjiin. Älä yritä puhdistaa lattiaa tavanomaisin keinoin mopilla ja vedellä, tämä vain levittää öljyä niin, että sitä voi levitä eristetyn alueen ulkopuolelle. Jos lattian päällyste ei ole imukykyistä materiaalia, öljyn leviäminen tulee estää sopivalla imukykyisellä materiaalilla. Kun leviäminen on estetty, öljy on imettävä pois imukykyisellä materiaalilla (piimaa-aineella tai silikapohjaisella absorboivalla nesteellä). Mahdolliset öljyjäämät on puhdistettava vahvalla pesuaineella tai saippualliuoksella ja sitten pinta hiottava liukumattomaksi hiekalla tai muulla rakeisella aineella. Puhdistukseen käytetty materiaali on hävitettävä kansallisten tai paikallisten määräysten mukaisesti.

Kun puhdistimen vaihto aika on lähestymässä, näyttöön saadaan kehoitus tilata uusi puhdistin. Viesti näytetään noin 13 päivää ennen puhdistimen vaihtoa.

Seuraavaksi saadaan viesti, että puhdistin on vaihdettava. Kone ei toimi ennen kuin puhdistin on vaihdettu.



Vaihda puhdistin näytössä näkyvien ja uuden puhdistimen pakkauksessa olevien ohjeiden mukaan. Palauta käytetty puhdistin pakkauksen ohjeiden mukaan tai toimita se paikalliselle Xerox-edustajalle.

Huom. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa vaihdon varoitusaikaa **Apuvälineissä** tai Internet-palveluissa. Lisätietoja on **Järjestelmänvalvonta**-oppaassa.

Nitomanastakasetit

Jos kone on varustettu Office-viimeistelylaitteella tai isolla viimeistelylaitteella, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehoitetaan.

Office-viimeistelylaitteen ja ison viimeistelylaitteen nitomanastakaseteissa on 5 000 nitomanastaa. Vihkolaitteella varustetussa isossa viimeistelylaitteessa on kaksi lisäkasettia vihkolaitteessa. Kummassakin kasetissa on 2 000 nitomanastaa.

Tarkat ohjeet saadaan koneen näyttöön. Noudata näitä sekä koneeseen kiinnitettyjen tarrojen ohjeita vaihtaessasi kasettia.

Office- ja ison viimeistelylaitteen nitomanastakasetin vaihtaminen:

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.
2. Office-viimeistelylaite: Käännä vihreää kahvaa myötäpäivään, kunnes pääset käsiksi nitomalaitteeseen.
3. Vapauta nitomanastakasetti vaalean vivun avulla ja poista kasetti.
4. Hävitä kasetti uuden kasetin laatikossa olevien ohjeiden mukaan.
5. Ota uusi kasetti pakkauksesta ja asenna se viimeistelylaitteeseen. Kasetti napsahtaa paikoilleen.
6. Office-viimeistelylaite: Käännä vihreää kahvaa vastapäivään, kunnes se on alkuperäisellä paikallaan.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.



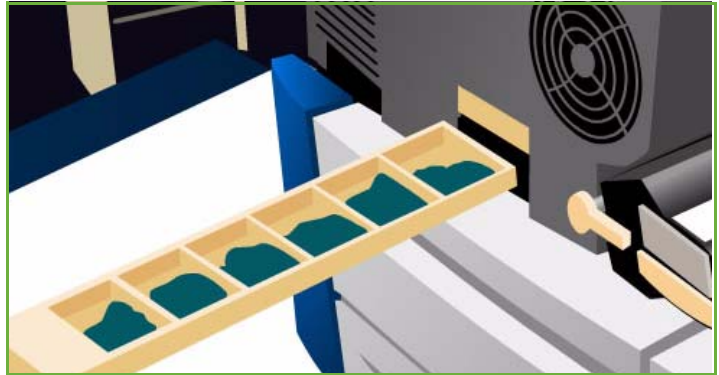
Ison viimeistelylaitteen vihkonitomanastakasetit:

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi. Vedä vihkolaite ulos.
2. Laske vipu alas niin, että pääset käsiksi nitomanastakasetteihin. Tartu nitomanastakasettiin ja vedä se ulos nitomapäästä.
3. Hävitä kasetti uuden kasetin laatikossa olevien ohjeiden mukaan.
4. Ota uusi kasetti pakkauksesta ja asenna se vihkolaitteeseen. Kasetti napsahtaa paikoilleen. Vaihda vihkolaitteen toinen nitomanastakasetti samalla tavalla.
5. Työnnä vihkolaite takaisin paikalleen ja sulje viimeistelylaitteen ovi.

Hukkavärialtaan tyhjentäminen

Hukkavärialtaaseen kertyy hukkaväriä tulostuspään ylläpidosta. *Hukkaväriallassa* on tyhjennettävä ajoittain. Kone ei toimi, jos tämä allas on täynnä. Hukkaväri ei ole myrkyllistä ja se voidaan hävittää tavallisen jätteen mukana.

Koneen näyttöön saadaan viesti, kun hukkaväriallassa on noin 80-prosenttisesti täynnä. Kone lakkaa toimimasta, kun hukkaväriallassa on täynnä. Allas on tyhjennettävä nelisen kertaa vuodessa koneen käytöstä riippuen.



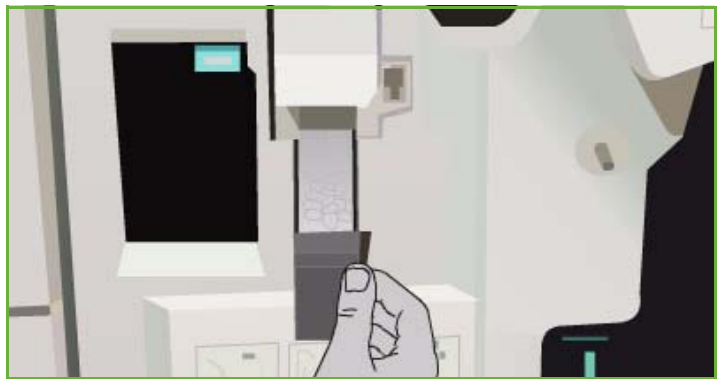
VAROITUS: Jos hukkaväriallassa poistetaan koneesta, se on tyhjennettävä ennen asettamista takaisin paikalleen.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

Rei'itysjätesäiliö ottaa vastaan paperin rei'ittämisestä syntyneen jätteen. Kone ilmoittaa, milloin säiliö on tyhjennettävä.

Tarkat ohjeet saadaan koneen näyttöön. Noudata näitä sekä koneeseen kiinnitettyjen tarrojen ohjeita tyhjentäessäsi säiliötä.

- Vedä rei'itysjätesäiliö ulos viimeistelylaitteesta. Tyhjennä säiliö roskakoriin.
- Asenna tyhjennetty säiliö takaisin koneeseen.



Tulostuslaadun ylläpitäminen

Kone suorittaa useita tehtäviä automaattisesti parhaan mahdollisen tulostuslaadun ylläpitämiseksi.

Automaattinen tulostuslaadun ylläpitäminen

Koneessa on alijärjestelmä, joka seuraa ajoittain rummun pintaan tuotetun kuvan laatua. Tämä järjestelmä on nimeltään IOD (Ink on Drum) -järjestelmä. Se seuraa ja säätää automaattisesti tiettyjä parametreja, jotta tulostuslaatu säilyisi parhaana mahdollisena.

Nämä ylläpitotoimet ovat automaattisia ja kestävät noin 60 sekuntia. Kone ajoittaa ylläpitotoimet aikaan, jolloin konetta ei käytetä. Tämän ajan päättelemiseen kone käyttää *Älykäs virransäästö* -toimintoa.

Puhdistussivut

Jos koneessa esiintyy jokin ongelma ja väriainejäämiä jää järjestelmään, kone syöttää paperiradalle tyhjiä paperiarkkeja, jotka puhdistavat järjestelmän. Tämä ei vaadi käyttäjältä mitään toimenpiteitä. Puhdistus kestää muutamia minuutteja. Puhdistussivut luovutetaan yläalustalle ja ne tulisi hävittää.

Lisää vianetsintätehtäviä voidaan suorittaa kuvalaatuongelmien parantamiseksi. Lisätietoja on kohdassa [Kuvalaaturvirheet](#) sivulla 289.

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. Jotkin aerosolipullot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.

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 (valotuslasin vasemmalla puolella) olevat pilkut näkyvät kopioissa raitoina, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.



Kosketusnäyttö

- Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
- Pyyhi liinalla käyttöpääte, myös *kosketusnäyttö*.
- Kuivaa käyttöpääte puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Vianetsintä

Ongelman selvittäminen

Tässä osassa annetaan ohjeita, jotka auttavat paikantamaan ja selvittämään ongelman.

Jotkut ongelmat voidaan selvittää käynnistämällä kone uudelleen. Virran kytkemisestä ja katkaisimesta on ohjeita kohdassa [Virran kytkentä ja katkaisu](#) sivulla 278.

Jos koneen uudelleenkäynnistys ei ratkaise ongelmaa, yritä selvittää ongelma tässä oppaassa annettujen ohjeiden mukaan. Jos ongelman selvittäminen ei vielä onnistu, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Virheet

Koneessa voi esiintyä monenlaisia virheitä, jotka tunnistetaan eri tavoin sen mukaan, minkä tyyppisestä virheestä on kysymys. Seuraavassa luodaan yleiskatsaus erilaisiin virheisiin sekä siihen, miten niistä ilmoitetaan ja miten ne kirjataan.

Virheet jaetaan kolmeen tyyppiin, *laitevirheisiin*, *käyttäjän korjattavissa oleviin virheisiin* sekä *tilaviesteihin*. Virheet jaetaan edelleen alaryhmiin sen mukaan, miten virhe vaikuttaa koneen toimintaan. Kone ilmoittaa virheistä eri tavoin sen mukaan, mihin ryhmään virhe kuuluu.

Laitevirheet

Laitevirhe estää koneen jonkin alijärjestelmän tai osan asianmukaisen toiminnan. *Laitevirheitä* on kolmea eri tyyppiä.

- Kyseessä on **alemman tason virhe**, kun jokin alijärjestelmä tai osasto ei toimi oikein. Esimerkkinä voisi olla tilanne, jossa nidottavan työn aikana havaitaan virhe nitomalaitteen toiminnassa. Tulostus ja kopiointi voivat jatkua, mutta nitomalaite ei ole käytettävissä.
- **Ylemmän tason virheestä** on kyse, kun jokin tärkeä alijärjestelmä lakkaa toimimasta. Esimerkiksi puhdistimessa esiintyvä virhe estää tulostuksen ja kopioinnin.
- **Kriittinen virhe** koskee koko järjestelmää ja kone lakkaa toimimasta. Esimerkiksi häiriö virransyötössä aiheuttaa sen, että kone lakkaa toimimasta.

Käyttäjän korjattavissa olevat virheet

Käyttäjän korjattavissa olevat virheet voi siis käyttäjä itse selvittää. Käyttäjän korjattavissa olevia virheitä on kolmea eri tyyppiä.

- **Alemman tason virheestä** on kyse, kun jokin alijärjestelmä on havainnut käyttäjän korjattavissa olevan virheen, esimerkiksi nitomanastojen loppumisen nitomalaitteesta. Tulostus- ja kopiointitoiminnot toimivat normaalisti, mutta nitomalaite ei.
- **Ylemmän tason virheestä** on kyse, kun jokin tärkeä alijärjestelmä lakkaa toimimasta. Esimerkiksi paperitukkeuma estää tulostamisen ja kopioinnin, kunnes käyttäjä on selvittänyt tilanteen.
- **Nollausvirhe** voidaan selvittää katkaisemalla koneen virta ja kytkemällä se uudelleen.

Tilaviestit

Tilaviesteillä ilmoitetaan tilanteista, jotka eivät vaikuta koneen toimintaan. *Tilaviestejä* on kahdenlaisia:

- **Varoitusviestit** ovat luonteeltaan tiedottavia ja liittyvät tavallisesti kulutustarvikkeiden lisäämiseen tai vaihtamiseen. Ilmoitukset kertovat käyttäjälle lähestyvistä virhetilanteesta tai toimenpiteistä, joilla virhetilanne voidaan ehkäistä. Puhdistimen käyttöikä saattaa olla loppumaisillaan, jolloin järjestelmä näyttää viestin, joka kehottaa vaihtamaan puhdistimen pian. Tässä vaiheessa järjestelmä asettaa aikarajan, jonka umpeuduttua näyttöön saadaan viesti, että puhdistin on nyt vaihdettava.
- **Työvirheilmoitukset** ilmoittavat töihin liittyvistä virheistä, esimerkiksi että työssä tarvittavaa paperia ei ole koneessa. Jos työ keskeytyy virheen vuoksi, käyttäjää pyydetään joko selvittämään virhe tai poistamaan työ.

Virheilmoitukset

Virheilmoituksia on kahta eri tyyppiä:

Keskeytysilmoitukset

Keskeytysilmoitus näytetään, mikäli virhe on keskeyttänyt koneen toiminnan. Keskeytysilmoitus näytetään myös silloin, kun virhe estää vain jonkin tietyn palvelun käytön, mutta muut palvelut ovat edelleen käytettävissä.

Virheikkunan sisältö määräytyy virheen tyyppin mukaan.

Joissakin tilanteissa käyttäjälle annetaan virheen korjaukseen liittyviä vaihtoehtoja. Vaihtoehto valitaan koskettamalla asianomaista näppäintä.

Kyseiseen virheeseen mahdollisesti liittyvät tilaviestit näkyvät *tilaviestialueella*.

Tiedottavat ilmoitukset

Tiedottavat ilmoitukset näkyvät näytön *tilaviestialueella*. Ne eivät keskeytä käynnissä olevaa työtä.

Tällainen voi olla esimerkiksi tilanne, jossa käyttäjä on parhaillaan tekemässä kopiointityötä ja havaittu virhe liittyy verkkotulostukseen.

Sekä *keskeytysilmoitukset* että *tiedottavat ilmoitukset* tulevat automaattisesti järjestelmästä ja näkyvät virhelokeissa. Näyttö sulkeutuu, kun tilanne on selvitetty.

Virhelokit

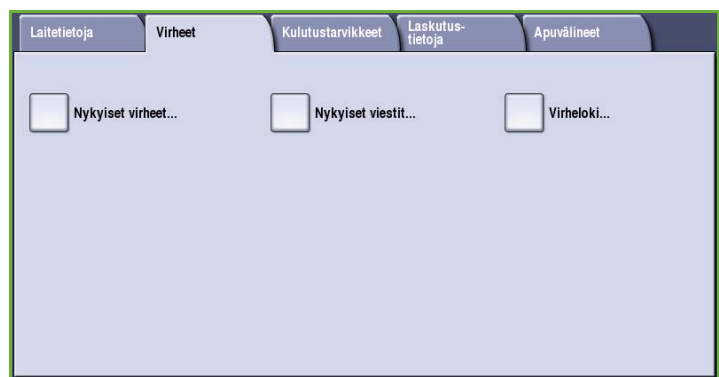
Virhetietoihin päästään painamalla **Koneen tila** -näppäintä.

Koneen tila -näppäin tuo näkyviin tietoa koneesta, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilasta sekä virheistä. Myös käyttölaskurit ovat käytettävissä.



Virheet-kortissa on virheluetteloita ja virheloki.

Virheet on jaoteltu **nykyisiin virheisiin**, **nykyisiin viesteihin** ja **virhelokiin**.



Nykyiset virheet

Tämä tuo näkyviin koneen senhetkiset virheet. Virheen valitseminen tuo näkyviin lisätietoa ja korjausohjeita.



Nykyiset viestit

Tämä tuo näkyviin luettelon virheviesteistä, joka liittyyvät koneen senhetkiseen tilaan ja virheisiin.

Virheloki

Virhelokissa näytetään viimeiset 20 virhettä. Jokaisesta virheestä näytetään virhekoodi sekä päivämäärä ja aika, jolloin virhe esiintyi. Lisäksi näytetään mittarilukema sillä hetkellä, kun virhe esiintyi, sekä tietoa paperista.

Paperiongelmat

Koneessa on joukko tukkeumanselvitysalueita. Jos tukkeuma syntyy, näyttöön saadaan siitä viesti sekä ohjeet tukkeuman selvittämiseen. Lisäksi ohjeita on tukkeumanselvitysalueella olevassa tarrassa.

On tärkeää tarkistaa ja selvittää kaikki näytön ohjeissa mainitut alueet. Ennen etuoven sulkemista on varmistettava, että kaikki kahvat ja vivut on palautettu oikeaan asentoon.

Jos tukkeumia esiintyy edelleen, noudata seuraavia ohjeita:

Paperin käsitteleminen

Noudata seuraavia ohjeita, jotta paperi kulkisi paperiradalla ongelmitta:

- Älä käytä rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Älä pane erikokoisia papereita paperialustalle.
- Tuuleta aina piirtoheitinkalvoja ja tarra-arkkeja ennen asettamista alustalle. Tarra-arkkeja ja kalvoja voidaan asettaa vain alustalle 4 (ohisyöttö).
- Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Näin mahdollisesti yhteen tarttuneet arkit irtoavat toisistaan, mikä vähentää paperitukkeumien esiintymistä.

Paperin varastoiminen

Parhaan tulostuslaadun kannalta on tärkeää, että paperia säilytetään asianmukaisesti.

Noudata paperin varastoinnissa seuraavia ohjeita:

- Säilytä paperia huonelämpötilassa. Kosteaa paperi saattaa aiheuttaa tukkeumia tai kuvalaaturvirheitä.
- Ota paperi pois käärepaperista vasta kun panet paperin koneeseen. Käärepaperi on vuorattu kosteudelta suojaavalla kerroksella.
- Säilytä paperia tasaisella pinnalla, jotta se ei pääse käpristymään.
- Varo vahingoittamasta paperipakkojen reunoja pinotessasi pakkoja. Pane enintään viisi riisiä samaan pinoon.

Viimeistelyongelmat

Viimeistelylaitteissa saattaa ajoittain esiintyä tukkeumia sekä nidonta-, rei'itys- ja pinontaongelmia. Jos ongelma havaitaan, näyttöön saadaan siitä viesti sekä ohjeet ongelman selvittämiseen.

Jos ongelma jatkuu, noudata seuraavia ohjeita:

- Tyhjennä viimeistelyalusta usein.
- Älä poista nidottuja sarjoja kesken viimeistelyn.
- Tarkasta, että paperialustan rajoittimet on lukittu paperin reunoja vasten.
- Käyttäessäsi isoa paperia varmista, että *nippuluovutus* alusta on tyhjä.
- Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla.
- Varmista, että näytöstä on valittu oikea paperikoko.
- Jos nidonta aiheuttaa ongelmia, varmista että nidottavassa nipussa on enintään 50 arkkiä, jos käytät yli 80g/m²:n paperia.
- Tarkasta, ettei *rei'itysjätessäiliö* ole täynnä. Tähän *säiliöön* kerätään rei'ityksestä syntynyt jäte. Lisätietoja on kohdassa *Rei'itysjätessäiliön tyhjentäminen* sivulla 282.

Jos ongelma on nitomalaitteessa, selvitä se seuraavien ohjeiden mukaan:

Office-viimeistelylaite

- Poista *nitomanastakasetti* ja poista väärinsyötyneet nitomanastat. Katso ohjeita kohdassa *Nitomanastakasetit* sivulla 281.
- Poista osittain käytetyt tai vahingoittuneet nitomanastalevyt.
- Aseta *nitomanastakasetti* takaisin paikalleen.

Iso viimeistelylaite:

- Poista *nitomanastakasetti* ja poista väärinsyötyneet nitomanastat. Katso ohjeita kohdassa *Nitomanastakasetit* sivulla 281.
- Jos *nitomanastakasettia* ei näy viimeistelylaitteen etuosassa, katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen koneen sivussa olevasta **virtakytkimestä**.
- Poista osittain käytetyt tai vahingoittuneet nitomanastalevyt.
- Aseta *nitomanastakasetti* takaisin paikalleen.

Ison viimeistelylaitteen vihkonitomalaite:

- Poista molemmat *nitomanastakasetit* ja poista väärinsyötyneet nitomanastat. Katso ohjeita kohdassa *Nitomanastakasetit* sivulla 281.
- Poista osittain käytetyt nitomanastalevyt *nitomanastakaseteista* ja *nidontapäistä*.
- Aseta *nitomanastakasetit* takaisin paikoilleen.

Originaalien syöttöongelmat

Originaalien syöttölaitteessa voi esiintyä ongelmia. Syöttölaitteessa on joukko tukkeumanselvitysalueita. Jos tukkeuma syntyy, näyttöön saadaan siitä viesti sekä ohjeet tukkeuman selvittämiseen. Lisäksi ohjeita on tukkeumanselvitysalueella olevassa tarrassa.

Jos tukkeumia esiintyy edelleen, noudata seuraavia ohjeita:

- Tarkasta, että syöttölaitteen kansi on kunnolla kiinni.
- Tarkasta originaalit. Varmista, että originaalit ovat hyväkuntoisia.

Huom. Kopioi huonokuntoiset originaalit suoraan valotuslasilta.

- Varmista, että syöttöohjaimet ovat originaalien reunoja vasten.
- Tarkasta, että originaalit ovat normien mukaisia, ja että niitä ei ole syöttöalustalla liikaa (täyttöraja on merkitty syöttöohjaimeen). Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com.

Kuvalaaturvirheet

Apuvälineissä on kalibrointitoimintoja kuvalaaturvirheiden korjaamiseen. Niissä on erilaisia testejä, joilla järjestelmän toiminnan voi tarkastaa ja sen suoritustasoa voi tarkkailla.

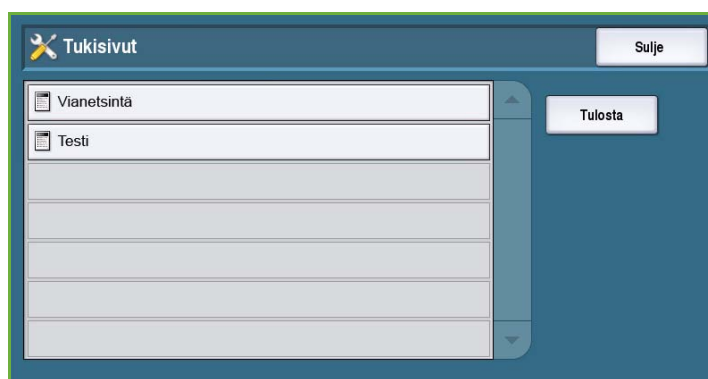
- Paina **Koneen tila** -näppäintä. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
- Valitse **Vianetsintä**. Vianetsintätoiminnot tulevat näkyviin.



Tukisivut

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa tulostuslaadun vianetsintäsivu ja Jet-testisivut. Tulostuslaadun vianetsintäsivulla on tietoa toimista, joita voidaan käyttää ongelmien selvittämiseen. Jet-testisivuilta selviää koneen mahdolliset kuvalaatuongelmat.

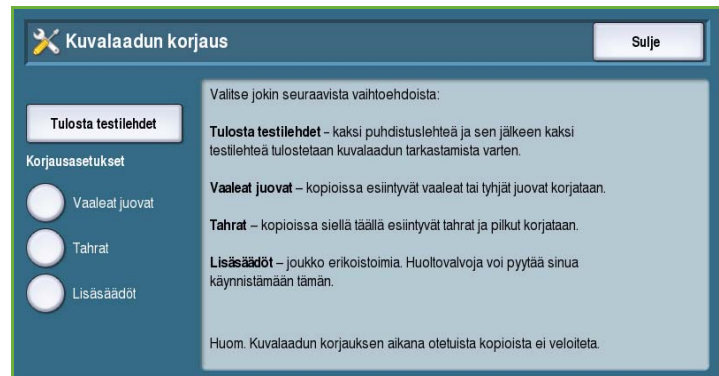
Tulosta tukisivut valitsemalla **Tulosta**.



Kuvalaadun korjaus

Tällä toiminnolla voidaan korjata kuvalaatuongelmat. Tulosta testilehdet, analysoi ne ja valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista ongelman korjaamiseksi:

- **Vaaleat juovat** -valinta korjaa odottamatta kopioon ilmestyneet vaaleat tai tyhjät juovat.
- **Tahrat**-valinta korjaa kopiassa siellä täällä esiintyvät samenväriset tai eriväriset tahrat ja pisteet.
- **Lisäsäädöt**-valinta tuo näyttöön erilaisia erikoistoimia. Huoltovalvoja voi pyytää sinua valitsemaan tämän vaihtoehdon.

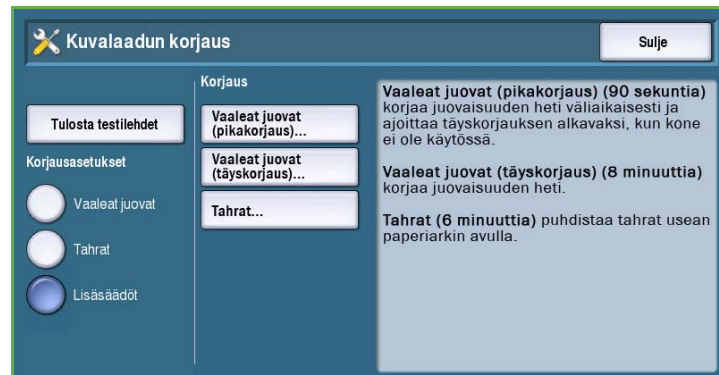


Lisäsäädöt

Valitse joko pikakorjaus tai täyskorjaus vaaleiden juovien korjaamiseksi, tai korjaa tahrat. Vahvista valintasi valitsemalla näyttöön avautuvasta vahvistusnäytöstä

Vahvista.

- **Vaaleat juovat (pikakorjaus)** korjaa juovaisuuden heti, kun se havaitaan siihen asti, kunnes täyskorjaus tehdään.
- **Vaaleat juovat (täyskorjaus)** suorittaa korjauksen heti kun kone on vapaa.
- **Tahrat** valitaan väritahrojen korjaamiseksi.



Virhetilanteet

Jos koneen käytössä esiintyy ongelmia, tarkasta löytyykö seuraavista ohjeista ratkaisua niihin.

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu
Kopioissa tummia tai värillisiä viivoja ja raitoja kopioitaessa suoraan <i>valotuslasilta</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. Puhdista <i>valotuslasi</i> ja syöttölaitteen valotusalueen lasi. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatuvirheet sivulla 289.
Kopioissa tummia tai värillisiä viivoja ja raitoja käytettäessä <i>originaalien syöttölaitetta</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. Puhdista <i>valotuslasi</i> ja syöttölaitteen valotusalueen lasi. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatuvirheet sivulla 289.
Kopiot ovat sumeita.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatuvirheet sivulla 289.
Tulostimesta kuuluu repeytymisiä, kun paperi syötetään. Osa kuvasta saattaa puuttua kopiosta.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatuvirheet sivulla 289.
Kopioissa kuva on vinossa kopioitaessa suoraan valotuslasilta.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista.
Kopioissa kuva on vinossa käytettäessä originaalien syöttölaitetta.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. Käytä vain norminmukaisia originaaleja. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com. Varmista, että originaalit on asetettu oikein <i>syöttölaitteeseen</i>.
Kopioissa esiintyy tahroja kopioitaessa suoraan valotuslasilta tai käytettäessä originaalien syöttölaitetta.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. Puhdista <i>valotuslasi</i> ja syöttölaitteen valotusalueen lasi. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatuvirheet sivulla 289.
Kopioissa esiintyy tahroja sekä kopioitaessa että tulostettaessa.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, että paperin tyyppi ja koko ovat oikeat ja että paperi on asetettu oikein alustalle. Varmista, että valitset paperin tyyppiä takasivu-vaihtoehtoon, kun tulostat esipainetun paperin takasivulle. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatuvirheet sivulla 289.

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu
Kopioissa esiintyy vaaleita viivoja ja raitoja sekä kopioitaessa että tulostettaessa.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusvirheet sivulla 289.
Kopioissa on taustaa.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, että originaalien syöttölaite on suljettu kunnolla kopioitaessa suoraan valotuslasilta. Valitse Kuvalaatu-kortilta <i>taustanhäivytyksen</i> asetukseksi <i>Autom. häivytyt.</i>
Kuva on siirtynyt, vajaa tai vääristynyt.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen.
Pysty- tai vaakaviivat eivät ole yhtenäisiä.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Korjaa kuvalaatuongelmat <i>Vaaleat juovat (pikakorjaus)</i> -valinnalla. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusvirheet sivulla 289.
Värit eivät ole tulosteissa odotetunlaisia.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Käytä parempaa kuvalaatuasetusta. Valitse tulostinajurista jokin muu värinkorjausasetus. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusvirheet sivulla 289. Yritä käyttää asiakirjassa muita värejä.
Värit eivät ole kopioissa odotetunlaisia.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Käytä parempaa kuvalaatuasetusta. Valitse jokin muu <i>originaalin tyyppi</i>. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusvirheet sivulla 289.
Kopioissa esiintyy pieniä valkoisia pilkkuja tai rakeisuutta.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Käytä parempaa kuvalaatuasetusta. Tulosta 1-puolisia 2-puolisten sijaan. Käytä sileämpää paperia.
Kuva puuttuu tai on himmeä kopioissa.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, että paperin tyyppi ja koko ovat oikeat ja että paperi on asetettu oikein alustalle.
Kopioissa pilkkuja.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi.
Ylimääräisiä jälkiä kopioiden etureunassa.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusvirheet sivulla 289. Aja 20 tyhjää paperiarkkia koneen läpi.
Öljyä pitkä reuna edellä syötetyn paperin reunoilla sen jälkeen, kun on ajettu pitkiä töitä lyhyt reuna edellä syötetylle paperille.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen.

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu
Alustan 1 ja 2 (tai 3) nostovirhe.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Avaa ja sulje alusta.
Virhesyöttö alustalta 1 ja 2.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta työ uudelleen. Tarkasta, että sivurajoittimet ovat tiukasti paperia vasten. Käännä paperi ympäri tai toisin päin, jos mahdollista.

Lisäapua

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

- Paina **Koneen tila** -näppäintä.
Laitetietoja-kortti tulee näkyviin.



- Siinä näkyvät *asiakaspalvelun* puhelinnumero sekä *koneen sarjanumero*.



Huoltoapua

Jos koneessa esiintyy ongelma, joka vaatii toimia Xeroxin taholta, diagnostiikkatietoa voidaan lähettää suoraan koneesta Xeroxille Maintenance Assistant -toiminnon avulla.

- *Maintenance Assistant* -toimintoon päästään painamalla **Koneen tila** -näppäintä. **Maintenance Assistant** -näppäin on **Laitetietoja**-kortilla.
 - Valitse **Maintenance Assistant**. Nyt voit lähettää diagnostiikkatietoa Xeroxille.
 - Noudata näyttöön tulevia ohjeita.
- Nämä tiedot auttavat Xeroxia selvittämään ongelma.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Turvallisuusasiaa



© 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän esitteen sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox® ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

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 tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

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

Julkaisun versio 2.0: syyskuu 2009

Sisällys

Ilmoitukset ja turvallisuus	298
Turvamerkinnot ja symbolit	298
Käyttöturvallisuustietoa	299
Virtalähde	299
Kunnossapitotietoa	301
Tietoja kulutustarvikkeista	301
Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus	302
Perusturvallisuussäännöt	302
Yhdysvallat (FCC-säännöt)	302
Kanada (säännöt)	303
Euroopan unioni	303
Turkin RoHS-säännökset	303
Kopiointia koskevat säännöt	304
United States	304
Kanada	306
Muut maat	306
Faksia koskevat säännöt	307
United States	307
Kanada	309
Eurooppa	309
Etelä-Afrikka	310
Materiaalisuojatiedot	310
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	310
Yhdysvallat ja Kanada	310
Euroopan unioni	311
Ympäristövaatimusten mukaisuus	312
Kaikki markkinat	312
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa	312

Ilmoitukset ja turvallisuus

Lue huolella seuraavat ohjeet ennen laitteen käyttöä. Noudattamalla näitä ohjeita varmistat laitteen jatkuvan turvallisen käytön.

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja hyväksyntä, sähkömagneettisten vaatimusten noudattaminen ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

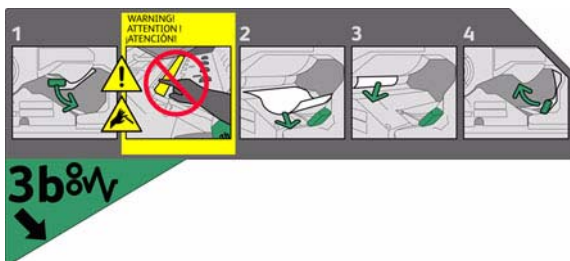
Tämän laitteen turvallisuustesteissä on käytetty pelkästään Xerox-materiaaleja.

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

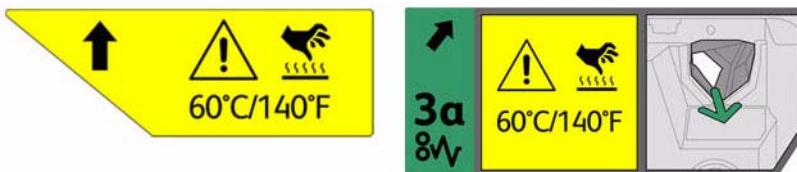
Turvamerkinnot ja symbolit

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

! **VAARA:** Tämä merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joissa on teräviä reunoja. Nämä reunat saattavat aiheuttaa syvän haavan, jos äärimmäistä voimaa käytetään reunan suojana olevaan levyyn. Keltaisella värillä ilmaistaan alue, jota pitää välttää.



! **VAARA:** Nämä merkit varoittavat käyttäjiä laitteen alueista, jotka lämpenevät. Pintoja voidaan koskettaa, mutta pitkäaikainen kosketus voi aiheuttaa epämukavuutta.



Käyttöturvallisuustietoa

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen tarkastus, hyväksyntä ja vakiintuneiden ympäristöstandardien noudattaminen.

Noudata aina seuraavia turvaohjeita Xerox-laitteen jatkuvan turvallisen käytön varmistamiseksi.

Virtalähde

Seuraavassa annetaan tärkeitä sähköturvallisuusohjeita, jotka pitää lukea ennen laitteen asennusta tai käyttöä.

Lue seuraavien kohtien tiedot:

- **Pistorasian sähköturvallisuus** sivulla 299.
- **Virtajohdon sähköturvallisuus** sivulla 300.
- **Laiteturvallisuus** sivulla 300.
- **Virran katkaiseminen hätätilanteessa** sivulla 301.
- **Laitteen virrankatkaisu** sivulla 301.

Pistorasian sähköturvallisuus

Tämä laite tulee liittää laitteen takalevyn merkintöjen osoittamaan virtalähteeseen. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen.

Pistorasian on sijaittava laitteen lähellä ja siihen on päästävä helposti käsiksi.



VAARA: Tämä laite on liitettävä suojamaadoitettuun virtapiiriin. Tämän laitteen mukana toimitetaan pistoke, jossa on suojamaadoitusnasta. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu paikalle valtuutettu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Liitä laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Jos olet epävarma asiasta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan pistorasia.

Laitteen maadoitusjohdon vääränlainen liitäntä voi aiheuttaa sähköiskun.

Virtajohdon sähköturvallisuus

- Käytä ainoastaan laitteen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, tarkista asia sähköasentajalta.
- Älä sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä laske mitään esineitä virtajohdon päälle.

Laiteturvallisuus

Laite on suunniteltu siten, että käyttäjät pääsevät käsiksi ainoastaan turvallisiin alueisiin.

Pääsy käyttäjän kannalta vaarallisille alueille on estetty kansilla ja suojalevyillä, joiden irrottamiseen tarvitaan työkalu.

Älä koskaan poista vaarallisia alueita suojaavia kansia tai suojalevyjä.

Laiteturvallisuus - toimi näin



VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Irrota pistoke pistorasiasta ennen laitteen puhdistusta. Käytä aina tälle laitteelle tarkoitettuja puhdistusmateriaaleja. Muiden materiaalien käyttö voi aiheuttaa laitteen toiminnan heikkenemistä tai luoda vaaratilanteen.
- Toimi aina varovaisesti, kun laitetta siirretään. Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen valtuutettuun huoltoon, jos haluat siirtää laitteen rakennuksesta toiseen.
- Sijoita laite aina tukevalle alustalle (ei paksulle matolle), joka on tarpeeksi vahva kantamaan laitteen painon.
- Sijoita laite aina paikkaan, jossa on riittävä tuuletus ja tilaa huoltotoimenpiteille.
- Irrota pistoke pistorasiasta ennen laitteen puhdistusta.

Huom. Xerox-laitteessa on virransäästötoiminto, joka säästää virtaa, kun laite ei ole käytössä. Laitteen virta voidaan pitää aina kytkettynä.

Laiteturvallisuus - älä toimi näin



VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Älä koskaan käytä maadoitettua liitintä laitteen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu näissä käyttöohjeissa.
- Älä koskaan peitä tuuletusaukkoja. Ne estävät ylikuumenemisen.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita laitetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen läheisyyteen.
- Älä työnnä mitään esineitä laitteen tuuletusaukkoihin.

- Älä poista käytöstä tai ohita laitteen sähköisiä tai mekaanisia lukitusjärjestelmiä.
- Älä koskaan sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohtoon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita laitetta tilaan, jossa ei ole riittävästi tuuletusta. Ota yhteyttä valtuutettuun jälleenmyyjään, jos tarvitset lisätietoja.

Virran katkaiseminen hätätilanteessa

Seuraavissa tilanteissa on laitteesta katkaistava virta välittömästi ja virtajohto irrotettava pistorasiasta. Anna valtuutetun Xerox-huoltopalvelun edustajan korjata ongelma.

- Laitteesta tulee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtajohto on vaurioitunut tai kulunut.
- Virrankatkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.
- Laitteen sisään on pudonnut nestettä.
- Laite on joutunut alttiiksi vedelle.
- Mikä tahansa laitteen osa on vaurioitunut.

Laitteen virrankatkaisu

Tämän laitteen virrankatkaisulaitteena toimii virtajohto. Virtajohtoon liitännä on laitteen takana. Jos haluat katkaista laitteen virransaannin kokonaan, irrota virtajohto pistorasiasta.

Kunnossapitotietoa



VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Kaikki käyttäjän kunnossapitotoimet on selostettu laitteen käyttöohjeissa.
- Älä tee mitään huoltotoimia, joita ei ole kuvattu oppaissa.
- Käytä puhdistusaineita vain käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia.

Tietoja kulutustarvikkeista

- Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Kasetit: varo iho- tai silmäkosketusta, kun käsittelet kasetteja. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä ja tulehtumista. Älä yritä purkaa kasettia. Tämä voi lisätä iho- ja silmäkosketuksen vaaraa.

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämä laitteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien mukaisesti.

Laitos	Normaali
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän alaisuudessa.

Perusturvallisuussäännöt

Xerox on tetsannut tämän laitteen sähkömagneettisen säteilyn ja häiriönsiedon standardit. Nämä standardit on suunniteltu vähentämään tämän tuotteen aiheuttamaa ja vastaanottamaa häiriötä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-säännöt)

Tämä laite on testattu, ja sen on todettu täyttävän FCC-sääntöjen osassa 15 asetetut, luokan A digitaalisia laitteita koskevat vaatimukset. Näiden raja-arvojen tarkoituksena on taata kohtuullinen suoja haitallisilta häiriöiltä kaupallisessa ympäristössä. Laite tuottaa, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä käyttöohjeiden mukaisesti, se voi aiheuttaa haitallisia häiriöitä radioviestintään. Tämän laitteen käyttö asuinalueella aiheuttaa todennäköisesti haitallista häiriötä, jolloin käyttäjän on korjattava häiriö omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa haitallisia häiriöitä radio- tai televisiolähetyksen vastaanotolle, mikä voidaan tarkistaa katkaisemalla laitteen virta ja kytkemällä se uudelleen, käyttäjä voi yrittää korjata häiriöitä jollakin seuraavista toimista:

- Muuta vastaanottimen suuntaa tai muuta sen paikkaa.
- Lisää laitteen ja vastaanottimen välistä etäisyyttä.
- Yhdistä laite pistorasiaan, joka on eri virtapiirissä kuin vastaanotin.
- Kysy neuvoa jälleenmyyjältä tai radio/TV-asentajalta.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole erityisesti hyväksynyt, saattavat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta. Tämän laitteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta laitteen käyttö noudattaa FCC-säännösten osaa 15.

Kanada (säännöt)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Euroopan unioni



VAARA: Tämä on luokan A tuote. Tämä tuote saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä asuinympäristöissä, jolloin käyttäjä saattaa joutua tekemään korjaavia toimia.



Tämän tuotteen CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia soveltuvia Euroopan unionin direktiivejä mainituista päivämääristä lukien:

- 12.12.2006: Pienjännitedirektiivi 2006/95/EC. Direktiivi pienjännitelaitteiston yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 15.12.2004: Sähkömagneettisen yhteensopivuuden direktiivi 2004/108/EC. Direktiivi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 9.3.1999: Radio- ja telepätelaitedirektiivi 1999/5/EC.

Tämä tuote ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, kun sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Tämän tuotteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta tuote on yhteensopiva EU-säännösten kanssa.

Tämän tuotteen allekirjoitettu vaatimustenmukaisuusvakuutus on saatavilla Xeroxilta.

Turkin RoHS-säännökset

Artiklan 7 (d) mukainen

Vakuutamme täten, että

"Tuote on EEE-säännösten mukainen."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kopiointia koskevat säännöt

United States

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. KCertificate of Citizenship or Naturalization.

Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military serviceException: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

 - Automobile Licenses
 - Drivers' Licenses
 - Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Muut maat

Tiettyjen asiakirjojen kopioiminen saattaa olla kiellettyä maassasi. Kyseisten kopioiden tekemisestä saattaa seurata sakko- tai vankeusrangaistuksia.

- Paperiraha
- Setelit ja sekut
- Pankin ja hallinnon yleisölainat ja arvopaperit
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai tavaramerkit ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut myyntikelpoiset kohteet.

Tämä luettelo ei ole täydellinen, eikä sen täydellisyydestä tai tarkkuudesta oteta minkäänlaista vastuuta. Jos haluat varmistaa asian, ota yhteyttä lakimieheen.

Faksia koskevat säännöt

United States

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Kanada

Note. The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Eurooppa

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi

Faksilaite on hyväksytty käytettäväksi yhden päätteen yhteyksissä yleiseurooppalaisissa analogisissa PSTN-verkoissa direktiivin 1999/5/EY mukaisesti. Eri maiden yksittäisten PSTN-verkkojen eroavuuksien vuoksi hyväksyntä ei kuitenkaan itsessään anna ehdotonta takuuta jokaisen PSTN-verkon päätepisteen toimivuudesta.

Jos ongelmia ilmenee, ota mahdollisimman pian yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä ES 203 021-1, -2, -3 -standardia. Käyttäjä voi muuttaa laitteen maatumnuasetuksia. Lisätietoja näiden asetusten muuttamisesta on käyttöohjeissa. Maatunnukset pitää asettaa ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Materiaalisuojatiedot

Laitteessa käytettävien materiaalien turvallisuustiedotteet löytyvät seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Asiakaspalvelun puhelinnumerot löytyvät verkkosivuilta www.xerox.com/office/worldcontacts.

Laitteen kierrätys ja hävittäminen

Yhdysvallat ja Kanada

Xerox toteuttaa maailmanlaajuisia laitteiden uusiokäyttö- ja hävittämisohjelmaa. Ota yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan saadaksesi selville, kuuluuko Xerox-laitteesi tämän ohjelman piiriin. Saat lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista sivuilta www.xerox.com/environment.html.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Laitteessa olevan lyijyn, elohopean ja perkloraatin määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien maailmanlaajuisien säädösten mukainen. Pyydä tietoja laitteiden kierrätyksestä ja hävityksestä paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa voit katsoa lisätietoja Electronic Industries Alliancen verkkosivuilta <http://www.eiae.org/>.

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä koti- että yritysympäristöissä.



Yritykset

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöön päätyttyä laite on hävitettävä noudattamalla sovittua ohjeistusta.



Kotitaloudet

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitetta ei saa hävittää normaalin talousjätteen mukana. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöön päätyttyä laite on hävitettävä erillään talousjätteestä. EU-jäsenvaltioissa kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt elektroniset ja sähköiset laitteet veloituksitta niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta. Joissakin jäsenvaltioissa paikallisen jälleenmyyjän on ehkä otettava vanha laite vastaan veloituksetta uuden laitteen myynnin yhteydessä. Lisätietoja saa jälleenmyyjältä. Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

Kaikki markkinat

ENERGY STAR

Xerox Corporation on ENERGY STAR® -kumppanina määrittänyt, että tämän tuotteen energiatehokkuus on ENERGY STAR® -ohjeiden mukainen.



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

ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltojen, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten ja toimistolaitteiden valmistajien yhteinen yritys siirtyä käyttämään energiaa säästäviä kopiokoneita, tulostimia, fakseja, monitoimilaitteita, henkilökohtaisia tietokoneita ja näyttöjä. Tuotteiden sähkönkulutuksen pienentäminen auttaa vähentämään energian tuottamisesta johtuvia ympäristöhaittoja, kuten savusumua, happosadetta ja pysyviä ilmastomuutoksia.

Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa

Lisätietoja tämän Xerox-tuotteen ja sen tarvikkeiden ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista saa soittamalla asiakaspalveluun:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Eurooppa: +44 1707 353 434

Tuotteen turvallisuustiedot löytyvät myös Xeroxin verkkosivuilta:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Hakemisto

Numeroalkuiset

1-/2-puolinen, 17
2-puolinen, 60, 84, 100, 129, 146
2-puolinen skannaus, 161

A

Aihe, 98, 174
Ajastimien asetukset, 249
Ajastus, 66, 89
Aktiiviset työt, 205, 206
Aloitusnäytöt-asetus, 245
Aloitusnopeus, 66
Alustat, 212
Apuvälineet, 242
Apuvälineiden avaaminen, 242
Asetukset, 59, 84, 97, 117, 126, 145, 173, 242, 243
 Ajastimet, 249
 Echo-testi, 274
 Faksin asennus, 255
 Faksiraportit, 265
 Kalibrointi, 271
 Käytönvalvonta, 268
 Käyttöliittymän palautusasetus, 256
 Kieli ja näppäimistö, 244
 Konfigurointiraportti, 256
 Kopiointipalvelu, 257
 Lähetyksen oletukset, 263
 Merkkiäänet, 246
 Mittojen näyttö, 246
 Näytön kirkkaus, 255
 Nollaukset, 273
 Päällekirjoituksen käsinkäynnistys, 270
 Paikalliskaksi, 260
 Paperikoot, 246, 248
 Paperinhallinta, 247
 Postilokeroiden asetukset, 264
 Pvm ja aika, 244
 Suojaus, 270
 Syöttö, 251
 Tarvikelaskurin nollaus, 247
 Töiden poisto, 270

Töiden prioriteetti, 252
Tulostuksen keskeytys, 256
Tulostusasetukset, 252
Tulostuslaatuongelmat, 271
Työilmoitukset, 266
Vaaleiden juovien automaattinen korjaus, 272
Virransäästö, 243
Xeroxin asiakastuki, 245
Asiakirjanhallinnan kentät, 160
Asiakirjanhallinta, 155
Automaattinen tulostuslaadun ylläpitäminen, 282

B

b/s (Bits Per Second), 66

D

Dupleksi, 17, 60, 84, 100, 129, 146

E

Echo-testi, 274
ENERGY STAR, 312
Erikoismerkit, 54, 61, 85
Erikoissivut, 31
Erillinen valvontalaite, 270
Erotinsivut, 266
Esiasetetut värit, 24
Esiohjelmoidut asetukset, 45, 46
Etänouto, 69
Etäpostilokero, 67
Euroopan unioni, 303

F

Faksia koskevat säännöt, 307
Faksiluettelo, 55, 81, 118
Faksin asennus, 260
Faksin asennusasetukset, 255
Faksin numeronvalinta-asetukset, 53
Faksinumeron antaminen, 53
 Palvelinfaksi, 81
Faksinumerot, 53
 Palvelinfaksi, 81
Faksipalvelu, 52
Faksipostilokerot, 67
Faksiprotokollaraportti, 274
Faksiraporttien asetukset, 265

Faksitoimintojen oletusasetukset, 260
FCC-säännöt, 302

H

Hälytykset, 203
Hukkaväriallas, 282
Hukkavärialtaan tyhjentäminen, 282
Huoltokutsu, 293

I

Ilmoitukset ja turvallisuus, 298
Internet-faksi, 96
Internet-faksipalvelu, 96
Internet-palvelut, 203
 Laskutus, 204
 Ominaisuudet, 207
 Osoitteisto, 207
 Skannaus, 206
 Tallennetut työt, 206
 Tila, 203
 Tulostus, 206
 Työt, 205

J

Järjestelmänvalvonnan asetukset, 242
Jos tiedosto jo olemassa, 155
JPEG, 154

K

Käänteiskuva, 29
Kaikki palvelut, 14, 52, 80, 96, 144, 164, 167, 172, 192
 Faksi, 52
 Internet-faksi, 96
 Kopiointi, 14
 Palvelinfaksi, 80
 Sähköposti, 172
 Skannaus työnkulkuun, 144
 Tallennettujen töiden tulostus, 192
Kaikkien palvelujen oletus, 245
Kaksi samaa tiedostonimeä, 155
Kaksipuolinen, 60, 84, 100, 129, 146
Kalibrointi, 289
Kalvojen väliarkit, 41
Kanada (säännöt), 303
Kannet, 31
Käsinptomalaite, 22

Käsinvalinta, 53, 81
Käynnistysnäppäin, 192
Käytönvalvonta, 270
 Asetukset, 268
Käytönvalvonta-asetukset, 268
Käyttöliittymän palautusasetus, 256
Käyttötiedot, 236, 237
Käyttöturvallisuustietoa, 299
Kelvolliset vastaanottajat, 271
Keskitys, 16
Kielen ja näppäimistön asetus, 244
Kirjan faksaus, 64
Kirjaoriginaali, 27, 64
Kirjautuminen, 47
Kirkkaus, 255
Kokosuhde, 15
Koneen asetukset, 243
Koneen kunnossapito, 279, 282
Koneen oletusasetukset, 242
Koneen puhdistus, 283
Koneen tila, 234
Koneen vaihto-osat, 236, 279
 Nitomanastakasetit, 281
 Puhdistin, 280
 Värivaha, 280
Koneen valvonta, 242
Koneen virheet, 236
Konfigurointiraportin asetus, 256
Kontrasti, 24, 62, 86, 102, 149, 179
Koostetyö, 44, 72, 90, 108, 156, 161
Kopio, 98, 174
Kopiointi vihkoksi, 30
Kopiointia koskevat säännöt, 304
Kopiointipalvelu, 14
Kopiointipalvelun asetukset, 257
Kopiointitoimintojen oletusasetukset, 257
Korvaa asetukset, 155
Kosketusnäytön puhdistaminen, 283
Kosketusnäyttö, 283
Koti-malli, 166
Kuittaus, 65, 107, 116, 119, 162
Kunnossapidon turvallisuuteen liittyvää tietoa, 301
Kunnossapito, 279, 282
Kuva-asetukset, 61, 101, 148, 162
Kuvalaaturvirheet, 289
Kualaskuri, 204, 237
Kuvan asetukset, 161
Kuvan häivyttäminen, 153, 162
Kuvan parannus, 161

Kuvansiirto, 28

L

Laatu / Tiedoston koko, 161
 Laatu ja tiedostokoko, 103, 150
 Lähetä postilokeroon, 67
 Lähettäjä, 98, 174
 Lähetyksen oletukset, 263
 Lähetysnimiö, 67
 Lähetysvahvistus, 65, 116, 119, 265
 Lähiverkkofaksi, 114, 115
 Laiteasetukset, 243
 Laiteturvallisuus, 300
 Laitteen kierrätys ja hävittäminen, 310
 Laitteen valvonta, 242
 Laitteen verkkosivut, 203
 Laitteen virheet, 236
 Laskurit, 204, 237
 Laskutustietoja, 204, 237
 Lisää määränpäitä, 156
 Lisäapua, 293
 Lisäasetukset, 161
 Lisälehdet, 31
 Lisäykset, 36
 Lokit, 286
 Luettelo, 55, 82, 99, 118, 175
 Lyhytvalinta, 53, 54

M

Määränpää, 160
 Malli
 Kuva-asetukset, 162
 Mallien luominen, 157
 Mallin asetukset, 160
 Mallin kopiointi, 157
 Mallin muokkaaminen, 157
 Mallin poistaminen, 157
 Mallin valinta, 145
 Mallit, 145
 Materiaali, 212
 Materiaalien turvallisuus, 310
 Merkit, 61, 85
 Merkkiäänien asetus, 246
 Mittarilukema, 204, 237
 Mittojen näytön asetus, 246
 Monisivuinen TIFF, 106, 154
 Mustavalkokuvat, 204, 237

N

Näytön kirkkausasetus, 255
 Nidonta, 18
 Nitomanastakasetit, 281
 Nollaa kaikki (AC) -näppäin, 164, 166, 192
 Nollaukset, 273
 Nopeus, 66
 Nouda ohjelma, 46
 Noutaminen postilokerosta, 69
 Nouto, 69
 Numeronvalinta, 53, 81
 Nykyiset virheet, 286

O

Ohjelman tallennus, 45
 Ohjelmiston nollaus, 273
 Oletusasetukset, 242
 Oma koko, 62, 88, 104, 152, 162
 Ominaisuudet, 207
 Ongelman paikantaminen, 284
 Ongelman ratkaiseminen, 284
 Ongelman selvittäminen, 284
 Ongelmat, 236
 Kuvalaatu, 289
 Originaalien syöttölaite, 289
 Paperi, 287
 Viimeistely, 288
 Ongelmien selvittäminen, 284
 Originaalien syöttöongelmat, 289
 Originaalin, 104
 Originaalin koko, 26, 62, 88, 104, 152, 162
 Originaalin suunta, 25, 87, 104, 151, 162, 181
 Originaalin tyyppi, 22, 60, 85, 100, 146
 Originaalit erikokoisia, 64
 Osoitteisto, 53, 55, 99, 118, 175, 207
 Kelvolliset vastaanottajat -asetus, 271
 Luominen, 57
 Ryhmännumero, 57
 Yksittäinen numero, 57, 82

P

Päällekirjoituksen asetukset, 270
 Päällekirjoituksen käsinkäynnistys, 270
 Paikalliset mallit, 145
 Paikalliset verkkosivut, 203
 Paikallisfaksin asetukset, 260
 Paikallisnouto, 69
 Päivämäärän ja ajan asetus, 244

Päivitä mallit, 150
 Mallien päivitys, 150
Pakotettu 4800, 66
Palvelinfaksipalvelu, 80
Palveluasetukset, 257
Palvelujen oletus, 245
Palvelut, 115, 160, 192
 Faksi, 52
 Internet-faksi, 96
 Kopiointi, 14
 Palvelinfaksi, 80
 Sähköposti, 172
 Skannaus työnkulkuun, 144
 Tallennettujen töiden tulostus, 192
Paperi, 212
Paperialustojen tila, 203
Paperikokojen asetus, 246, 248
Paperin käsitteleminen, 287
Paperin lisääminen, 212
Paperin varastoiminen, 287
Paperinhallinta-asetukset, 247
Paperiongelmat, 287
PC-faksi, 114, 115
PDF, 106, 154
PDF/A, 154
Perusasetukset, 59, 84, 97, 117, 126
Perusturvallisuussäännöt, 302
Pienennys/jako, 64
Pikakäynnistys, 278
Pistorasian sähköturvallisuus, 299
Poikkeussivut, 32
Postilokeroiden asetukset, 264
Postilokeron nouto, 69
Postilokerot, 67
Postilokerot ja skannaus, 163
Puhdistin, 280
Puhelinluettelo, 118

R

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi, 309
Raportin asetus, 256
Raportit, 65, 107, 116, 119, 162, 265, 274
 Tulosta vahvistussivu, 65
 Vahvistus, ryhmänouto, ryhmälähetys,
 tapahtuma, 265
Ratkaisut ongelmiin, 291
Rei'itys, 19
Rei'itysjäte, 282
Rei'itysjätessäiliön tyhjentäminen, 282

Reunahäivytyt, 28, 153, 162
Rutiinitehtävät, 282
Ryhmälähetysraportti, 265
Ryhmän faksinumero, 57
Ryhmänoutoraportti, Tapahtumaraportti, 265

S

Saate, 58
Sähköposti, 172
Sähköpostipalvelu, 172
Säilöt, 144
Sivuja arkkia kohti, 42
Skannauksen esiasetukset, 147
Skannaus, 206
Skannaus kotiin, 166
Skannaus kotiin -asetukset, 167
Skannaus kotiin -perusasetukset, 167
Skannaus postilokeroon, 163
Skannaus työnkulkuun, 144
 Mallit, 157
Skannaus työnkulkuun -mallit, 145
Skannaus työnkulkuun -palvelu, 144
SMart eSolutions, 205
SMart Kits, 236
Suojattu nouto, 69
Suojatut faksit, 74
Suojausasetukset, 270
Syötön asetukset, 251
Syöttölaitteen valotusalue, 283

T

Taitto, 20
Tallenna postilokeroon, 67
Tallenna tämä ohjelma, 45
Tallennettujen töiden tulostus, 192
Tallennettujen töiden tulostus -palvelu, 192
Tallennetun ohjelman käyttäminen, 46
Tallennetut faksinumerot, 53, 82
 Palvelinfaksi, 81
Tallennetut osoitteet, 99
Tallennetut työt, 205, 206
Tallennusasetukset, 162
Tallennuskohteet, 156
Tallennustapa, 160
Tarkkuus, 61, 85, 102, 149, 161
Tarvikelaskurin nollaus, 247
Tarviketiedot, 236
Taustanhäivytyt, 23, 62, 86, 101, 148, 149, 178

Terävyys, 23, 61, 101, 148, 178
 Terveys- ja turvallisuustietoa, 312
 Tiedostokoko, 103, 150, 161
 Tiedostomuoto, 106, 154
 Tiedoston nimeäminen, 154
 Tiedoston nimi, 154
 Tiedoston tallennus, 144
 Tiedot, 234
 Tietoja kulutustarvikkeiden turvallisuudesta, 301
 Tietosivut, 205
 TIFF, 106, 154
 Tilatiedot, 203, 234
 Töiden poistoasetus, 270
 Töiden prioriteettiasetus, 252
 Töiden tila, 229
 Toimintojen oletusasetukset
 Faksi, 260
 Kopiointi, 257
 Toistokuva, 42
 Tulosta postilokeron sisältö, 67
 Tulosta vahvistussivu, 65
 Tulostuksen keskeytys, 256
 Tulostus, 124, 206
 Tulostusasetukset, 252
 Tulostuslaadun ylläpitäminen, 282
 Tulostuslaatuongelmat, 289
 Tulostusväri, 14, 99, 146, 161
 Tummuus, 23, 61, 86, 101, 148, 178
 Tuoteturvallisuutta koskeva
 vaatimustenmukaisuus, 302
 Turkin RoHS-säännökset, 303
 Turvallisuustietoa, 312
 Turvamerkinnot ja symbolit, 298
 Tyhjennä postilokero, 67
 Työilmoitukset, 266
 Työjono, 229
 Työloki, 162
 Työluettelo, 229
 Työt, 205
 Aktiiviset työt, 206
 Tallennetut työt, 206

U

Uusi luku, 31
 Uusi malli, 157
 Uusi vastaanottaja, 97

V

Vaaleiden juovien automaattinen korjaus, 272, 290
 Vahvistusraportti, 65, 265
 Vahvistussivu, 65, 116, 119, 162
 Vaihto-osat, 279
 Nitomanastakasetit, 281
 Puhdistin, 280
 Värivaha, 280
 Valotuslasin puhdistaminen, 283
 Vapaa nouto, 69
 Väriaineen kulutus, 236
 Väriallas, 282
 Värikuvat, 204, 237
 Värikylläisyys, 23, 101, 148, 178
 Väritasapaino, 24
 Värivaha, 280
 Värivahan kulutus, 236
 Vastaanottaja, 97
 Vedos, 45
 Vedokappale, 45
 Vedoskopio, 45
 Verkkomallit, 145
 Verkkoskannaus, 144
 Verkkotilikirjaus, 270
 Vianetsintä, 284
 Vianetsintäasetukset, 271
 Viestit, 286
 Viimeistelylaitteet, 21
 Viimeistelyongelmat, 288
 Virheet, 284
 Virhelokit, 286
 Virhetiedot, 236
 Virhetilanteet, 291
 Virheviestit, 286
 Virransäästö, 278
 Virransäästöasetukset, 243
 Virtalähde, 299

W

WEEE-direktiivi 2002/96/EY, 311

X

Xeroxin asiakastuen asetus, 245
 Xerox-tilikirjaus, 270
 XPS, 154

Y

- Yhdistelmävalinta, 56
- Yhdysvallat (FCC-säännöt), 302
- Yhteyden ottaminen Xeroxiin, 293
- Yksittäinen faksinumero, 57, 82
- Yksityinen kansio, 163
- Yksityisen kansion luominen, 163
- Ympäristövaatimusten mukaisuus, 312

