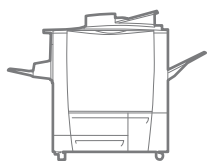


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltain tekijänoikeuslain nojalla. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

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, ulkoasut jne.

XEROX[®] ja XEROX ja kuviomerkki[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] ja Mobile Express Driver[®] ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] ja PostScript[®] ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] ja TrueType[®] ovat Apple Inc.:n tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

HP-GL[®], HP-UX[®] ja PCL[®] ovat Hewlett-Packard Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] ja Windows Server[®] ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] ja Novell Distributed Print Services[™] ovat Novell, Inc.:n tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

SGI[®] ja IRIX[®] ovat Silicon Graphics International Corp.:n tai sen tytäryhtiöiden tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Sun, Sun Microsystems ja Solaris ovat Oraclen ja/tai sen tytäryhtiöiden tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

UNIX[®] on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa, lisenssit yksinomaan X/Open Company Limitedin kautta.

Asiakirjan versio 1.0: helmikuu 2013

Sisällys

1 Kopiointi

Johdanto	8
Kopiointi.....	9
Kuvalaatu.....	15
Asettelu	17
Erikoistoiminnot.....	20
Työ.....	28
Kirjautuminen.....	30

2 Henkilökortin kopiointi

Johdanto	32
Henkilökortin kopiointi.....	33
Kuvalaatu.....	35

3 Tulostus...

Johdanto	38
Tulostus-palvelun käyttäminen.....	39
Töiden tallentaminen tulostusta varten.....	41
Kirjautuminen.....	44

4 Skannaus...

Johdanto	46
Skannaus käyttämällä tulostimen osoitteistoa	47
Skannaus käyttämällä suosikkeja.....	48

5 Faksi

Johdanto	50
Numeronvalinta.....	51
Faksi	54
Kuvalaatu.....	56
Asettelu	57
Faksiasetukset	59
Työ.....	65
Kirjautuminen.....	66

6 PC-faksi

Johdanto	68
Faksin lähettäminen PC:stä	69
PC-faksiasetukset	70

7 Sähköposti

Johdanto	74
Sähköposti	75
Lisäasetukset	78
Asettelu	80
Sähköpostiasetukset	82
Työ	84
Kirjautuminen	85

8 Palvelinfaksi

Johdanto	88
Numeronvalinta	89
Palvelinfaksi	92
Kuvalaatu	93
Asettelu	94
Faksiasetukset	95
Työ	96
Kirjautuminen	97

9 Skannaus työnkulkuun

Johdanto	100
Skannaus työnkulkuun	102
Lisäasetukset	104
Asettelu	107
Tallennusasetukset	109
Työ	111
Kirjautuminen	120

10 USB-portti

Johdanto	122
Skannaus USB:hen	123
Tulostus USB:stä	124
Kirjautuminen	125

11 Internet-faksi

Johdanto	128
Internet-faksi	129
Lisäasetukset	132
Asettelu	134
Internet-faksiasetukset	135
Työ.....	137
Kirjautuminen.....	138

12 Tulostus

Johdanto	140
Langaton kokoonpano.....	142
Tulostusasetukset	143
Kuva-asetukset.....	148
Asiakirjan asetukset	149
Lisäasetukset	153

13 CentreWare Internet Services

Johdanto	156
CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen.....	157
Tila.....	158
Työt.....	161
Tulostus	162
Skannaus	163
Osoitteisto.....	164
Ominaisuudet.....	165
Tuki	166
Ohje.....	167

14 Paperi

Johdanto	170
Alustat 1 ja 2	171
Alusta 3	173
Alusta 4	174
Alusta 5	176
Alusta 6	177
Paperityypit.....	179
Varastointi ja käsittely.....	183

15 Koneen ja töiden tila

Johdanto	186
Töiden tila	187
Koneen tila	191

16 Järjestelmänvalvonta

Apuvälineet	196
Laiteasetukset	197
Palveluasetukset	207
Verkkoasetukset	215
Käytönvalvonta-asetukset	216
Suojausasetukset	218
Vianetsintä	220

17 Turvallisuusasiaa

Ilmoitukset ja turvallisuus	224
Turvamerkinnot ja symbolit	225
Käyttöturvallisuustietoa	226
Perusturvallisuussäännöt	229
Kopiointia koskevat säännöt	231
Faksia koskevat säännöt	234
Materiaalien turvallisuus	237
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	238
Ympäristövaatimusten mukaisuus	240
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	241

18 Koneen kunnossapito ja vianetsintä

Virran kytkentä ja katkaisu	244
Koneen kunnossapito	246
Vianetsintä	251
Lisäapua	259

Kopiointi

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

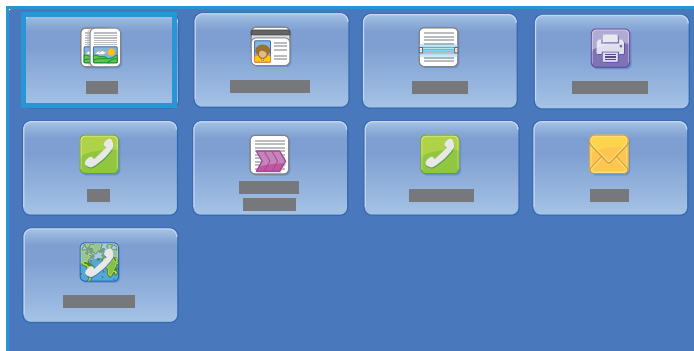
- [Johdanto](#) sivulla 8
- [Kopiointi](#) sivulla 9
- [Kuvalaatu](#) sivulla 15
- [Asettelu](#) sivulla 17
- [Erikoistoiminnot](#) sivulla 20
- [Työ](#) sivulla 28
- [Kirjautuminen](#) sivulla 30

Johdanto

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

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

Kun valitaan **Kopiointi**, tulostin skannaa originaalit ja tallentaa ne kuvina. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.



Useimmissa toimintonäyttöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **OK** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet kopioiden ottamiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 30.

Kopiointi

Kopiointi-kortti sisältää kopiointitöiden perustoiminnot, kuten Tulostusväri, Kokosuhde, Paperi, 1-/2-puolisuus ja Luovutus.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärikopioita. Seuraavat valinnat saa näkyviin valitsemalla **Lisää**:

- **Autom. tunnistus:** kopio vastaa väreiltään originaalia.
- **Mustavalkoinen:** kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- **Väri:** kopiosta tulee värillinen.
- **Yksiväri:** kopiosta tulee yksivärinen riippumatta originaalin väreistä.



Kokosuhde

Tulostimessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. Voidaan esimerkiksi valita tietty kokosuhde, joka joko säilyttää alkuperäiset mittasuhteet tai muuttaa niitä, tai voidaan valita jonkin valmiiksi määritetyistä kokosuhdeista. 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 %.

- Valitse haluamasi suurennus- tai pienennysprosentti Kopiointi-näytön - / + -näppäimillä .
- Vaihtoehtoisesti voit koskettaa **kokosuhde**-näppäintä  ja antaa kokosuhteen numeronäppäimillä.
- Jos haluat kopiosta saman kokoisena 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  -näppäin ja anna haluamasi suhde numero- tai nuolinäppäimillä.
- **Esiasetetut (X ja Y)** -näppäimillä voit valita suhteeksi **100%**, **Autom. %** tai jonkin yleisimmin käytetyistä kokosuhdeista, jotka järjestelmänvalvoja on määrittänyt Näppäinten vieressä näkyy kokosuhde prosentteina sekä esimerkki käytöstä.

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

Eri X ja Y

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

- Valitse -näppäin ja anna **Leveys - X**- ja **Pituus - Y**-mitat numero- tai nuolinäppäimillä.
- **Esiasetetut (X ja Y)** -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. Suurennus 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.
- Vaihtoehtoisesti voit valita paperialustan, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan sisältämän paperin koko ja tyyppi näkyy näytössä.

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 automaattinen alustanvaihto on otettu käyttöön ja paperi loppuu valitulta alustalta, tulostin jatkaa automaattisesti kopiointia toiselta paperialustalta, jolla on samankokoista ja -tyyppistä paperia.

1-/2-puolisuus

Tulostimella voidaan tehdä yksi- tai kaksipuolisia kopioita yksi- tai kaksipuolisista originaaleista sekä käytettäessä syöttölaitetta että valotuslasia. Vaihtoehdot 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 **Takasivun pyöritys** voit kääntää takasivua 180°.
- **2 > 2** – Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita. Valitsemalla **Takasivun pyöritys** voit kääntää takasivua 180°.
- **2 > 1** – Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja haluat yksipuolisia kopioita.

Huom.: Jos originaalien skannauksessa käytetään valotuslasia, tulostimen näyttöön tulee viesti, kun tulostin 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 13.

- **Lajittelu** – Kopiot lajitellaan originaalien mukaiseen sivujärjestykseen 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **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 12.
- Seuraavat lisävalinnat saa näkyviin valitsemalla **Lisää**:
 - **Ei lajittelua** – Kunkin sivun kopiot luovutetaan peräkkäin yhdeksi nipuksi 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **Nidonta** – Käytettävissä olevat nidonta-asetukset vaihtelevat viimeistelylaitteen ja konfigurointiasetusten mukaan. Lisätietoja käytettävissä olevista viimeistelylaitteista on kohdassa [Viimeistelylaitteet](#) sivulla 13.
 - **Ei**: kopioita ei nidota.
 - **1 nitomanasta**: kopiot nidotaan yhdellä nitomanastalla vasemmasta yläreunasta.
 - **2 nitomanastaa**: kopiot nidotaan kahdella nitomanastalla vasemmasta tai yläreunasta.
 - **Monta nitomanastaa**: 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 määritetään skannattavien originaalien suunta. Valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva** tai **Pystysuunta** tai **Vaakasunta**.
- **Rei'itys** – Jos tulostimessa on valinnainen rei'itin, rei'ittimen tyyppin 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.
- Valitse työssä käytettävä kopiopaperi Paperi-toiminnolla.

Joitakin nidonta-asetuksia käytettäessä kopiopaperi on syötettävä tietyssä suunnassa seuraavan taulukon mukaisesti:

Paperin koko ja suunta	Haluttu tulos	Originaalin suunta	Suunta luovutuslustalla
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 tulostin kääntää kuvan. Jos nidonta ei onnistu, varmista, että **Apuvälineissä** on Kuvan pyörittys -asetukseksi valittu **Kyllä**. Lisätietoja on kohdassa [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#).

Taitto

Jos tulostimeen on asennettu valinnainen kolmitaittolaite, 60–105 g/m²:n A4- tai 8,5 x 11"-kokoisen paperin taittoa varten voidaan valita Yksitaitto, C-taitto tai Z-taitto. Aseta originaalit syöttölaitteeseen lyhyt reuna edellä ja valitse originaalien suunta.

- **Ei** – arkkeja ei taiteta.
- **Yksitaitto**  – arkit taitetaan keskeltä puoliksi. Vaihtoehdot ovat:
 - **Yksittäin**, kun arkit halutaan taittaa yksitellen.
 - **Yhdessä (sarja)**, kun kaikki arkit halutaan taittaa yhdessä vihkoksi.
 - **Vihkonidonta**, kun arkit halutaan sekä taittaa että nittoa. Tämä on käytettävissä vain **Yhdessä (sarja)** -vaihtoehdon kanssa.
 - **Lisäasetuksilla** valitaan lisää asemointiin liittyviä asetuksia:
 - **Originaalit**-valinnalla voit valita, ovatko originaalit tavallisia vai valmiiksi vihkon muodossa.
 - **Etusivun kuva** -asetuksia käytetään valittaessa, halutaanko kuva taitetun arkin sisä- vai ulkopuolelle.
 - **Lajittelua** käytetään valitsemaan lajittelu tai ei lajittelua.
- Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavien originaalien suunta. Valitse **Pystysuunta** tai **Vaakasuunta**. Kuvat käännetään tarpeen mukaan.

Viimeistelylaitteet

Tulostimessa voi olla jokin seuraavista viimeistelylaitteista:



- 1 **Iso viimeistelylaite:** Iso viimeistelylaite on hyvin monipuolinen. Se voi lajitella, limittää, pinota ja nitaa kopiot. Yläluovutusosalustalle mahtuu 250 paperiarkkia ja nippuluovutusosalustalle jopa 3 000 arkkiä. Viimeistelylaitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin ja alusta 6 (liitearkkialusta).
- 2 **Vihkolaite:** Iso viimeistelylaite on saatavissa myös varustettuna vihkolaitteella, 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 vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite, siihen voidaan lisätä myös kolmitaittolaite. Tällä taittolaiteella voidaan tuottaa kolmeen osaan taitettuja kopioita. Kolmitaittolaite pienentää viimeistelylaitteen nippuluovutusosalustan kapasiteetin 2 000 arkkiin. Lisätietoja taittoasetuksista on kohdassa [Taitto](#) sivulla 12.
- 4 **Alusta 6 (liitearkkialusta):** Tämä lisävaruste on viimeistelylaitteen päällä oleva syöttölaite. Se mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Liitearkit eivät kulje tulostimen kopiointi- tai tulostusprosessin kautta. Lisätietoja alustan 6 (liitearkkialusta) käyttämisestä on kohdassa [Alusta 6](#) sivulla 177.
- 5 **Office-viimeistelylaite:** Tämän viimeistelylaitteen yläluovutusosalustalle mahtuu 250 paperiarkkia ja nippuluovutusosalustalle 2 000 arkkiä. Office-viimeistelylaitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.
- 6 **Limittävä luovutusalausta:** Tälle alustalle mahtuu 500 arkkiä 80 g/m²:n painoista paperia, ja se sijaitsee tulostimen oikealla sivulla.

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



Käsinitomalaite

Tällä valinnaisella laitteella voi kopiot nitaa itse. Nitomanasta voidaan sijoittaa kopioihin suoraan tai vinoon. Käsinitomalaitteella voidaan nitaa 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 työnnä nidottava kulma laitteeseen.
Nidonnan aikana laitteen yläosassa oleva merkkivalo palaa.
- Laite nitoo arkit automaattisesti.



Kuvalaatu

Tässä osassa kerrotaan kuvalaadun parantamiseen liittyvistä toiminnoista. Toimintojen avulla voidaan asettaa originaalin tyyppi, määrittää tummuus, kontrasti ja tarkkuus sekä säätää värikopioinnin asetuksia.

Originaalin tyyppi

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

Originaalin tyyppi

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

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistavat 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. Kun osoitinta siirretään Väriks-suuntaan, väreistä tulee kylläisempiä. Kun osoitinta siirretään 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. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia. Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että tulostin määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.

Esiasetetut värit

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

- **Ei** poistaa käytöstä esiasetetut värit.
- **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, syaanin ja mustan, määrää. Kunkin värin määrää voidaan lisätä siirtämällä osoitinta ylöspäin ja vähentää 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-kortin 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:

- **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.
- **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.

Tallenna valintasi valitsemalla **OK**.

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koko. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- 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. Tulostin 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 erikokoisille papereille.

Kirjaoriginaali

VAROITUS: Älä sulje syöttölaitetta, kun skannaat kirjaa.

Tällä toiminnolla määritetään, mitkä sivut kirjasta skannataan. Kirja asetetaan valotuslasille alassuun niin, että kirjan selkä on lasin takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Kirjan yläreuna on oltava valotuslasin takareunaa vasten.

Tulostin tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, tulostin 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 17.



- **Ei** nollaa kaikki mahdolliset skannausasetukset.
- **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 häivyttäväksi kirjan sivun vasemmasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.

Tallenna valintasi valitsemalla **OK**.

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 kopiointissa 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

Reunahäivytystoiminnolla voidaan määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Reuna-alueilta voidaan esimerkiksi häivyttää originaalissa olevien reikien tai nitomanastojen jäljet.

Huom.: Reunahäivytytys on käytössä automaattisesti kaikissa tulostustöissä.

Valintavaihtoehdot ovat:

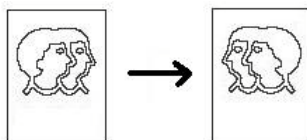
- **Kaikki reunat** – Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (0–50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- **Yksittäiset reunat** – Sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivytettävä määrä (0–50 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** – Tämä tekee kopiosta originaalin peilikuvan.



- **Negatiivikuva** – Tämä muuntaa tummat alueet vaaleiksi ja vaaleat tummiksi.



Erikoistoiminnot

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

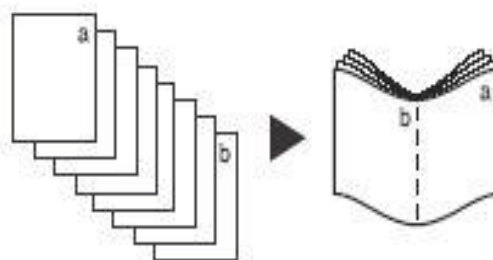
Kopiointi vihkoksi

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

Vihkoon voidaan lisätä kansilehti valitsemalla **Erikoistoiminnot**-kortista **Erikoissivut**.

Jos tulostimessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voidaan tuottaa taitettuja ja nidottuja vihkoja. 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 vaakasuuntaan (syöttö lyhyt reuna edellä).
- Vihkon paksuus:
 - Taitettujen ja nidottujen vihkojen paksuus voi vastata enintään 15 arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 13 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 160 g/m²:n kansilehti.
 - Vain taitettujen vihkojen paksuus voi vastata enintään viittä arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 3 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 200 g/m²:n kansilehti.



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, valitse paperi, 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 **OK**.
5. Aseta originaalit syöttölaitteeseen.
6. Valitse originaalien syöttösuunta ja kuvien suunta originaalisivuilla **Asettelu**-kortin **Originaalin suunta** -toiminnolla. Lisätietoja on kohdassa **Originaalin suunta** sivulla 17.

7. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

Huom.: Vihkon sivujen lukemissuunnan oletetaan olevan vasemmalta oikealle. Jos haluat käyttää toista lukemissuuntaa, pyydä järjestelmänvalvojaa ottamaan lukusuunnan näyttö käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on kohdassa [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#).

Erikoissivut

Erikoissivut-toiminnolla voidaan kopiointityöhön lisätä erikoissivuja, kuten kansia ja lisälehtiä. Jos tulostimeen on asennettu iso viimeistelylaite ja alusta 6 (liitearkkialusta), kannet tai lisälehdet voi syöttää tältä alustalta. Alustalle 6 (liitearkkialusta) asetettu paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen. Jos halutaan painetut kannet, on käytettävä esipainettua paperia tai sitten jotakin muuta paperialustaa. Lisätietoja on kohdassa [Paperi](#) sivulla 169.

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

Erikoissivut-valinnat ovat:

- **Kannet**-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja/tai loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa. Lisätietoja on kohdassa [Kannet](#) sivulla 21.
- **Uusi luku** -toiminnolla voidaan varmistaa, että jokainen luku alkaa oikealta tai vasemmalta sivulta. Tulostin lisää tarvittaessa automaattisesti tyhjän sivun. Lisätietoja on kohdassa [Uusi luku](#) sivulla 22.
- **Lisälehdet**-toiminnolla voidaan kopioiden väliin lisätä yksi tai useampi tyhjä arkkialusta haluttuihin kohtiin. Tällä toiminnolla voidaan kopioihin myös lisätä hakulehtiä. Lisätietoja on kohdassa [Lisälehdet](#) sivulla 22.
- **Poikkeussivut**-toiminnolla voidaan määrittää sivuja, jotka tulostetaan eri paperille kuin muut kopiot. Lisätietoja on kohdassa [Poikkeussivut](#) sivulla 23.

Huom.: Kaksipuolisten originaalien molemmat puolet lasketaan erillisiksi sivuiksi, kun määritetään sivunumeroita uusille luvuille, lisäledille 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.
 - **Ei nollaa** kaikki tehdyt kansivalinnat.
 - **Etu ja taka samanlaiset** – Käytetään kun tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
 - **Etu ja taka erilaiset** – Etu- ja takakannessa käytetään eri asetuksia.

- **Vain etu** – Työhön lisätään vain etukansi.
 - **Vain taka** – Työhön lisätään vain takakansi.
5. Valitse **Tulostus**-pudotusvalikosta jokin seuraavista vaihtoehtoista:
- **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 **OK**.

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 **OK**.

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 asettamisesta alustalle on kohdassa [Paperi](#) sivulla 169.
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 Kannet-kohdassa.
5. Valitse nuolinäppäimillä, kuinka monta lisälehteä sivun perään lisätään.
6. Valitse **Paperi** ja valitse lisälehtipaperia sisältävä alusta. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.
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 **OK**.

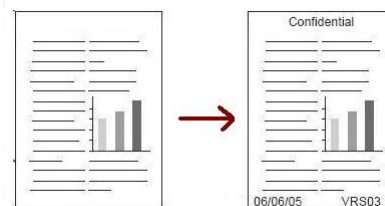
Poikkeussivut

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 valintasi valitsemalla **OK**.
6. Vahvista valinnat valitsemalla **Lisää**. Ohjelmoitu poikkeussivu 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 **OK**.

Lisäykset

Lisäykset-toiminnolla voidaan kopioihin lisätä viesti, sivunumero, päivämäärä tai Bates-leima. Lisäyksiä voidaan valita joko yksi tai useita sekä määrittää, missä kohtaa kopioita ne näkyvät. Myös lisäysten ulkoasua voidaan muokata, kuten fonttikokoa ja fontin väriä. 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.
- **Viesti** – Kopioihin lisätään enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti. On mahdollista valita aiemmin luotu viesti, muokata sitä tai luoda uusi viesti.
- **Päivämäärä** – Kopioihin lisätään kopiointipäivämäärä valitussa muodossa. Päivämäärä on tulostimessa 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. On mahdollista luoda uusi etuliite tai valita valmis etuliite luettelosta.

Sivunumerot

Ohjelmoi sivunumerot seuraavasti:

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortista **Lisäykset** ja **Sivunumerot**.
2. Valitse **Kyllä**.
3. Valitse sivunumeron sijainti valitsemalla jokin nuolinäppäimistä.
4. Valitse **Sivunumero** -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 valinnat ja palaa Lisäykset-näyttöön valitsemalla **OK**. Ohjelmoi lisää lisäyksiä tarvittaessa.
7. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan Lisäyksiä varten. Lisätietoja on kohdassa [Muoto ja tyyli](#) sivulla 26.
8. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

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 **OK**.
7. Tallenna valinnat ja palaa Lisäykset-näyttöön valitsemalla **OK**. Ohjelmoi lisää lisäyksiä tarvittaessa.
8. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan Lisäyksiä varten. Lisätietoja on kohdassa [Muoto ja tyyli](#) sivulla 26.
9. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

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 valinnat ja palaa Lisäykset-näyttöön valitsemalla **OK**. Ohjelmoi lisää lisäyksiä tarvittaessa.
7. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan Lisäyksiä varten. Lisätietoja on kohdassa [Muoto ja tyyli](#) sivulla 26.
8. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

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 vierityснуолilla ja valitse haluamasi etuliite. Jos haluat lisätä luetteloon uuden etuliitteen, valitse tyhjä rivi ja kirjoita enintään kahdeksan aakkosnumeerista merkkiä sisältävä etuliite näppäimistöstä. Jos haluat muokata valmista etuliitettä, valitse se luettelossa ja valitse sitten **Muokkaa**. Muokkaa tekstiä näppäimistön avulla ja sulje sitten näppäimistö valitsemalla **OK**.
7. Tallenna valinnat ja palaa Lisäykset-näyttöön valitsemalla **OK**. Ohjelmoi lisää lisäyksiä tarvittaessa.
8. Ohjelmoi **Muoto ja tyyli** -asetukset, jotka vaaditaan Lisäyksiä varten. Lisätietoja on kohdassa [Muoto ja tyyli](#) sivulla 26.
9. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

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 vieritysnäppäimillä ja valitse haluamasi väri.
5. Valitse **Takasisivun asetukset** seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Sama kuin etusivu** – Valittuja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasisivulla.
 - **Etusivun peilikuva, kääntö vaakasuunnassa** – Sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Takasisivun lisäykset sijoitetaan etusivun peilikuvana. Esimerkki: jos sivunumero on sijoitettu etusivun vasempaan alakulmaan, se näkyy takasisivulla oikeassa alakulmassa.
 - **Etusivun peilikuva, kääntö pystysuunnassa** – Sivuja käännetään alhaalta ylöspäin kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Takasisivun lisäykset sijoitetaan etusivun peilikuvana. Esimerkki: jos sivunumero on sijoitettu etusivun vasempaan alakulmaan, se näkyy takasisivulla oikeassa alakulmassa.
6. Tallenna lisäysten Muoto ja tyyli -asetukset valitsemalla **OK**.
7. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

Kalvojen väliarkit

Kalvojen väliarkit -toiminnolla voidaan tulostettujen kalvojen väliin syöttää tyhjä paperiarkki valitulta alustalta.

1. Aseta kalvot alustalle 4 (ohisyöttö), päivitä Paperiasetukset-näyttö ja valitse **Vahvista**. Lisätietoja on kohdassa [Paperi](#) sivulla 169.

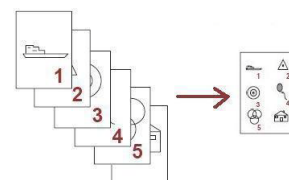
Huom.: Kalvojen väliarkit -toiminto ei ole käytettävissä, jos **Autom. paperi** on valittu.

2. Valitse **Erikoistoiminnot**, **Kalvojen väliarkit** ja **Kyllä**.
3. Valitse alusta, jolla on väliarkiaperia.
4. Valitse alusta, jolla on piirtoheitinkalvoja.
5. Vahvista valintasi valitsemalla **OK**.

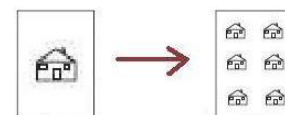
Sivujen asemointi

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

- **Sivuja arkkiä 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 harmaana.

Seuraavassa on muutamia esimerkkejä Sivujen asemointi -toiminnolla tuotetuista kopioista.

Huom.: Käytännössä A4-arkille mahtuu enintään 16 kuvaa.

1	2
3	4

4 originaalia, 2 riviä
ja 2 palstaa

1	2
3	4
5	6

6 originaalia,
3 riviä ja 2 palstaa

1	
2	

2 originaalia, 2 riviä
ja 1 palsta

1. Valitse työssä käytettävä paperi **Kopiointi**-kortista.
2. Valitse **Erikoistoiminnot** ja **Sivujen asemointi**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:

Sivuja arkkiä kohti

- Valitse näppäin, joka vastaa yhdelle arkille kopioitavaa määrää.
- Vaihtoehtoisesti voit valita **Rivit ja palstat** ja valita rivien ja palstojen määrän (1–15) nuolinäppäimillä.
- Valitse oikealla olevasta pudotusvalikosta **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.

Toistokuva

- Valitse näppäin, joka vastaa yhdelle arkille kopioitavaa määrää.
- Vaihtoehtoisesti voit valita **Rivit ja palstat** ja valita rivien ja palstojen määrän (1–15) nuolinäppäimillä.
- Valitse oikealla olevasta pudotusvalikosta **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.
- Jos valitset **Autom. toisto**, tulostin laskee automaattisesti valitun kokoiselle arkille mahtuvien kuvien määrän originaalin koon mukaan.
- Valitse oikealla olevasta Originaalin suunta -valikosta **Pystysuunta** tai **Vaakasunta**.

4. Tallenna valintasi valitsemalla **OK**.

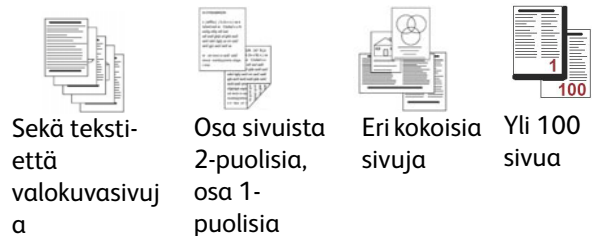
Työ

Työ-kortin toiminnoilla voidaan ohjelmoida työ, joka sisältää erilaisia osioita, tulostaa vedos 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 **Valinnat**, valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat että Koostetyö-näyttö on näkyvissä skannauksen aikana. Valitse sitten **OK**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
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 luovutuslaskulle. 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**.
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 voidaan tulostaa työstä yksi vedoskappale ja tarkistaa, että tulostusasetukset ovat oikein ennen loppujen kopioiden tulostamista.

1. Valitse **Työ-kortista Vedos**.
2. Valitse **Kyllä** ja sitten **OK**.
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 työjono painamalla **Töiden tila** -näppäintä. Valitse tulostettava työ luettelosta ja valitse **Vapauta** tai **Poista**.

Usean kopion tulostaminen

Usean kopion tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun, koostetyöhön jne. liittyvät asetukset.
3. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä ja paina **Käynnistys**-näppäintä.

Tallenna tämä ohjelma

Tulostimeen muistiin voidaan tallentaa enintään kymmenen usein käytettyä työohjelmaa. Tulostin 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 vieritysnäolilla.
 4. Anna ohjelmalle nimi näppäimistöä.
 5. Valitse **OK**.
- Ohjelma tallennetaan, ja sen voi ottaa käyttöön Nouda ohjelma -toiminnolla.

Nouda ohjelma

Tällä toiminnolla voidaan noutaa ohjelma tulostimen 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 vieritysnäolia.
3. Nouda muistipaikkaan tallennettu ohjelma 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 tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.

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

4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.

Henkilökortin kopiointi

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 32
- [Henkilökortin kopiointi](#) sivulla 33
- [Kuvalaatu](#) sivulla 35

Johdanto

Henkilökortin kopiointi -palvelun avulla voidaan henkilökortin molemmat puolet skannata samalle paperiarkin puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ensimmäisen puolen skannausta varten. Tulostimen kehottaessa kortti käännetään toisen puolen skannausta varten. Haluttaessa kortin etu- ja kääntöpuolta varten voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Tässä luvussa selostetaan henkilökortin kopiointiin liittyvät toiminnot, kuten kuvalaatu, tulostusväri, kokosuhde, paperi, taustanhäilytys jne.

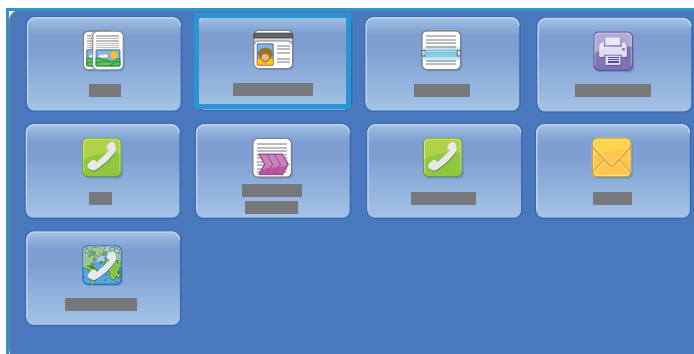
Henkilökortin kopiointi on vakiotoiminto, jonka voi valita painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Henkilökortin kopiointi**.

Kun valitaan **Henkilökortin kopiointi**, tulostin skannaa originaalit ja tallentaa ne kuvina. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **OK** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet henkilökorttikopioiden ottamiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 44.



Henkilökortin kopiointi

Henkilökortin kopiointi -kortti sisältää perustoiminnot, kuten tulostusväri, kokosuhde, paperi ja luovutus.

Henkilökortin tai muun pienen originaalin molemmat puolet voidaan kopioida samalle arkin puolelle. Kumpikin puoli asetetaan kopiointia varten samaan kohtaan valotuslasilla. Tulostin tallentaa molemmat puolet ja tulostaa ne arkille vierekkäin.



Henkilökortin kopioiminen:

1. Nosta originaalien syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasin oikeaan takakulmaan (nuolen kohdalle). Sulje originaalien syöttölaite.
2. Paina **AC (nollaa kaikki)** -näppäintä kerran. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavaihtoehdot.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**. Henkilökortin kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
4. Valitse haluamasi kokosuhde.
5. Valitse työssä käytettävä paperialusta. Näytössä näkyvä havaintokuva osoittaa valitun paperin suunnan.
6. Valitse **Kuvalaatu, etusivu** ja ohjelmoi etusivu.
7. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä ja käynnistä henkilökortin etusivun skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
8. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja käännä henkilökortti takasivun skannausta varten. Sulje originaalien syöttölaite.
9. Valitse **Kuvalaatu, takasivu** ja ohjelmoi takasivu.
10. Käynnistä henkilökortin takasivun skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä. Työ käsitellään ja tulostetaan. Ota kopiot luovutusalueelta.

Jos työn tila työjonossa on **Pidätetty**, se odottaa tulostukseen tarvittavaa materiaalia. Saadaksesi selville tarvittavan materiaalin paina **Töiden tila** -näppäintä. Kosketa työtä ja valitse sitten **Tietoja työstä**. Kun tarvittava materiaali on käytettävissä, työn tulostus alkaa.

Tulostusväri

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

- **Autom. tunnistus:** kopio vastaa väreiltään originaalia.
- **Mustavalkoinen:** kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.

Kokosuhde

Tulostimessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. Voidaan esimerkiksi valita tietty kokosuhde, joka joko säilyttää alkuperäiset mittasuhteet tai muuttaa niitä, tai voidaan valita jonkin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista. Kokosuhde valitaan **Henkilökortin kopiointi** -kortin Kokosuhde-alueelta.

Valotuslasia käytettäessä kuvien kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 %.

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

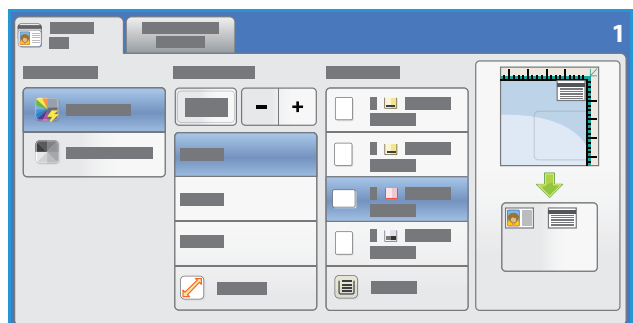
1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Kokosuhde-alueella:
 - Valitse haluamasi pienennys- tai suurennusprosentti - / + -näppäimillä .
 - Vaihtoehtoisesti voit kosketaa **kokosuhde**  -näppäintä ja antaa kokosuhteen numeronäppäimillä.
 - Jos haluat kopiosta saman kokoisen kuin originaali, valitse kokosuhteeksi 100 %.
4. Valitse **Lisää** niin saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - a. Pienentäminen tai suurentaminen:
 - **Suhteellinen %** pienentää tai suurentaa kuvaa mittasuhteet säilyttäen (25–400 %).
 - **Itsenäinen %** antaa mahdollisuuden pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveysuunnassa (25–400 %).
 - b. Oman tai esiasetetun arvon valitseminen:
 - **Suhteellinen %** tai **Itsenäinen %** mahdollistaa tarkkojen arvojen antamisen. Valitse arvo nuolinäppäimillä tai kosketa %-kenttää ja anna arvo numeronäppäimillä.
 - **Esiasetetut (X ja Y)** tai **Esiasetetut (Y / X)** mahdollistavat valinnan esiasetusten luettelosta.
 - c. Tallenna valitsemalla **OK**.

Paperi

Valitse paperialusta, jolla on kopiointiin tarvittavaa paperia (tavallista, esipainettua, värillistä paperia, kalvoja jne).

Henkilökortin kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Paperi-alueelta haluamasi paperialusta.
4. Jos valikossa ei näy haluttua paperialustaa:
 - Valitse **Lisää** niin saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Valitse haluamasi alusta. Valittu alusta näkyy sinisenä.
 - Tallenna valitsemalla **OK**.



Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortista valitaan kuvalaatuasetukset etusivua ja takasivua varten.

Etu- ja takasivun kuvalaatu

Tässä osassa kerrotaan kuvalaadun parantamiseen liittyvistä toiminnoista. Toimintojen avulla voidaan asettaa originaalin tyyppin, määrittää tummuus, kontrasti ja tarkkuus sekä säätää värikopioinnin asetuksia.

Originaalin tyyppi

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyyppin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.

Originaalin tyyppin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Valitse **Originaalin tyyppi** -kohdassa haluamasi asetukset:
 - **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tämä tuottaa melko laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
 - **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
 - **Valokuva** – Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia ja aikakauslehtikuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
 - **Sanoma- tai aikakauslehti** – Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehden sivu, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Tummuus

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

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Etusivun tummentamista tai vaalentamista varten säädä Tummuus-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
4. Nosta valotuskantta.
5. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
6. Paina **Käynnistys**-näppäintä

Kuvalaatu

7. Nosta valotuskantta.
8. Käänä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
9. Takasivun tummentamista tai vaalentamista varten säädä liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
10. Paina **Käynnistys**-näppäintä
11. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Taustanhäivytytys

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

Asetuksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Valitse Taustanhäivytytys-kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. 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.
5. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Tulostus...

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 38
- [Tulostus-palvelun käyttäminen](#) sivulla 39
- [Töiden tallentaminen tulostusta varten](#) sivulla 41
- [Kirjautuminen](#) sivulla 44

Johdanto

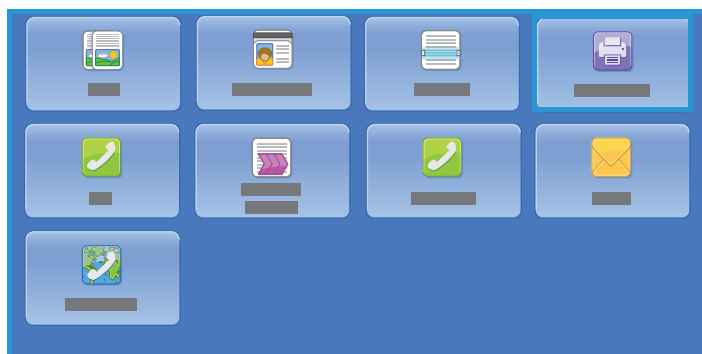
Tulostus on vakiotoiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käyttöönoton jälkeen se valitaan painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Tulostus....**

Tulostus-toiminnolla voidaan tulostaa töitä, jotka on tallennettu tulostimeen tai USB-muistitikulle.

Töitä voidaan tallentaa tulostimeen tietokoneen tulostinajurin tai CentreWare Internet Services -sivuston tulostustoiminnon välityksellä. Työt tallennetaan tulostimessa olevaan kansioon. Tallennettuja töitä voidaan tulostaa aina tarvittaessa.

USB-muistitikulta voidaan tulostaa suoraan asettamalla muistitikku porttiin ja valitsemalla **Tulostus USB:stä**. **Tulostus**-näyttö tulee näkyviin. Valitse tulostusvalmis tiedosto, valitse tarvittavat asetukset ja käynnistä tulostus.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 44.



Tulostus-palvelun käyttäminen

Tulostus-palvelulla voidaan tulostaa töitä, jotka on tallennettu tulostimeen, tai PDF-, TIFF-, JPEG- ja XPS-tiedostoja sekä muita tulostusvalmiita tiedostoja, jotka on tallennettu USB-muistitikulle. Tulostimeen tallennettuja töitä voidaan tulostaa myös CentreWare Internet Services -sivustolta.



Tulostimen käyttäminen

1. Paina **Nollaa kaikki** (AC) -näppäintä kaksi kertaa ja valitse sitten **Vahvista**. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavalinnat.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Tulostus**.
3. Töitä voidaan tulostaa tulostimesta tai USB-muistitikulta:
 - **Tallennetut työt**: Jos haluat tulostaa tulostimeen tallennetun työn, valitse **Tallennetut työt**.
 - **USB-asema**: Jos haluat tulostaa USB-muistitikulle tallennetun työn, aseta muistitikku tulostimen vasemmalla puolella olevaan USB-porttiin. USB-asema havaittu -näyttö tulee näkyviin. Valitse **Tulostus USB:stä**.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Kansioiden ja töiden luettelo tulee näkyviin.
4. Valitse haluamasi kansio ja tulostusvalmis työ. Voit selata luetteloa **ylös**- ja **alas**-vieritysnäppäimillä.
5. Valitse työlle asetukset:
 - **Paperi**: valitse käytettävän paperin koko, tyyppi ja väri, tai valitse **Autom.**, jos haluat tulostimen valitsevan sopivan paperin.
 - **1-/2-puolisuus**: valitse 1- tai 2-puolinen tulostus, tai valitse **Autom.**, jos haluat tulostimen valitsevan sopivan vaihtoehdon.
 - **Viimeistely**: valitse haluamasi viimeistelytapa, tai valitse **Autom.**, jos haluat tulostimen valitsevan sopivan vaihtoehdon.
6. Valitse **Määrä** ja anna haluttu kopiomäärä numeronäppäimillä.
7. Aloita tulostus painamalla **Käynnistys**-näppäintä. Jos työ on suojattu, anna tunnus ja valitse **Tulosta työ**.
8. Työn eteneminen -ikkuna tulee näkyviin. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat nähdä tilatiedot. Valitse **Ohjelmoi seuraava työ**, jos haluat aloittaa uuden työn.

Jos käytät USB-muistitikkuja, poista se USB-portista lopetettuasi tulostuksen.

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

Voit tulostaa tallennettuja töitä CentreWare Internet Services -sivustolta:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja tulostimen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: `http://192.168.100.100`.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.
CentreWare Internet Services tulee näkyviin.
Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.
4. Valitse **Työt**.
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.

Töiden tallentaminen tulostusta varten

Tulostimeen tallennettuja töitä voidaan tulostaa Tulostus-palvelulla. Tallennettuja töitä luodaan tulostinajurissa tai CentreWare Internet Services -sivustolla. Järjestelmänvalvoja luo työkansiot CentreWare Internet Services -sivustolla ja sen jälkeen käyttäjät voivat hallita niitä. Lisätietoja on kohdassa [Tallennettujen töiden hallinta](#) sivulla 42.

Tulostimeen lähetetyt työt voidaan tallentaa vain yleiseen oletuskansioon. Kun työt ovat tulostimessa, valtuutetut käyttäjät voivat kopioida tai siirtää ne joko yksityiseen kansioon tai vain luku -kansioon.

Tulostinajurin käyttäminen

Valitse tai luo asiakirja tietokoneessa.

1. Valitse sovelluksen Tiedosto-valikosta **Tulosta**. Sovelluksen tulostusikkuna avautuu.
2. Valitse Tulostimen nimi -pudotusvalikosta ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin.
3. Avaa työn tulostusasetukset valitsemalla **Ominaisuudet**.
4. Valitse Työn tyyppi -pudotusvalikosta **Tallennettu työ**.
Tallennettavaa työtä koskevat asetusvalinnat 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 käyttää lähetettävän asiakirjan tiedostonimeä.
 - **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.
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.

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

Tallennettu työ voidaan luoda myös CentreWare Internet Services -sivuston Tulostus-toiminnolla. Työtiedoston tulee olla tulostusvalmis tiedosto, esimerkiksi PDF- tai PostScript-tiedosto. CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja tulostimen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: `http://192.168.100.100`.

3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.

CentreWare Internet Services tulee näkyviin.

Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

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**.

Tallennettu työ -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**, **Paperinvalinta**, **Puolisuus**, **Tulostusväri**, **Lajittelu**, **Suunta**, **Nidonta**, **Rei'itys** ja **Luovutusala**sta haluamallasi tavalla.
7. Lähetä työ Internetin kautta valitsemalla sivun yläosasta **Lähetä työ**.
Työ käsitellään ja lähetetään edelleen tallennusta tai tallennusta ja tulostusta varten.

Tallennettujen töiden hallinta

Uuden kansion luominen

Kansioita ja niiden sisältämiä tiedostoja hallitaan CentreWare Internet Services -sivustolla.

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään **http://** ja tulostimen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: **http://192.168.100.100**.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.
CentreWare Internet Services tulee näkyviin.
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 kansiota, mutta asiakirjoja ei voi poistaa tai muokata.
 - **Yksityinen** kansio on tunnistetun käyttäjän luoma kansio. Käyttäjä merkitsee kansion yksityiseksi, eikä kansio näy muille kuin sen omistajalle ja järjestelmänvalvojalle.
8. Kun olet valinnut asianmukaiset käyttöoikeudet, valitse **Käytä**.
Kansio näkyy kansioluettelossa.

Kansion muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa tallennettuja töitä sisältäviä kansioita CentreWare Internet Services -sivustolla.

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

Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

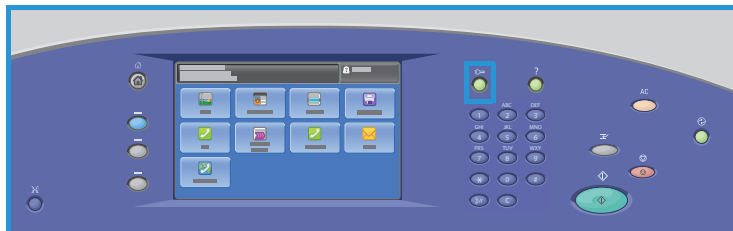
4. Valitse **Työt**.
5. Valitse **Tallennetut työt**.
6. Valitse **Kansioiden hallinta**.
Ikkunassa näkyvät kaikki yleiset kansiot ja sinulle kuuluvat yksityiset kansiot.
Valitse haluamasi kansion vieressä oleva valintaruutu.

7. Valitse kansion asetukset.
Voit poistaa kansion valitsemalla **Poista kansio**.
Kansio ja sen sisältö poistetaan ikkunassa näkyvästä luettelosta sekä tulostimen käytettävissä olevienansioiden luettelosta.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.

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

4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.

Skannaus...

4

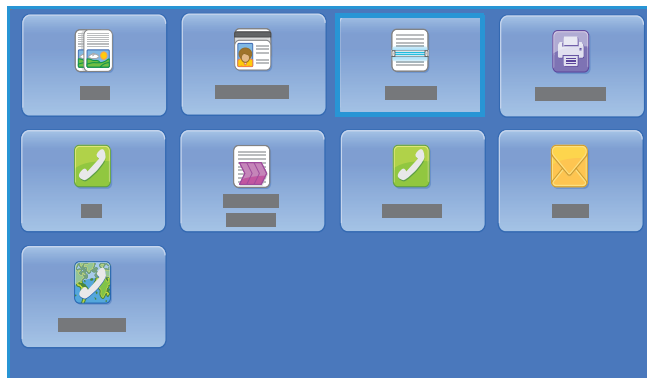
Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 46
- [Skannaus käyttämällä tulostimen osoitteistoa](#) sivulla 47
- [Skannaus käyttämällä suosikkeja](#) sivulla 48

Johdanto

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

Skannaus työnkulkuun mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Lisätietoja on kohdassa [Skannaus työnkulkuun](#) sivulla 99.



Skannaus on vakio toiminto, joka voidaan ottaa käyttöön. Käyttöönoton jälkeen se valitaan painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus....** Skannattujen kuvien vastaanottaja voidaan valita tulostimen osoitteistosta tai suosikeista.

Osoitteistoa käytetään vastaanottajien numeroiden, nimien, sähköpostiosoitteiden, Internet-faksiosoitteiden, faksinumeroiden ja skannausmääränpäiden tallentamiseen.

Suosikit-toiminnolla voidaan tietyt yhteystiedot erottaa muista niin, että ne näytetään erillään osoitteistosta ja niiden valinta on mahdollista nimen perusteella.

Skannaus käyttämällä tulostimen osoitteistoa

Jos vastaanottajan nimi ja muut tiedot on tallennettu osoitteistoon, vastaanottaja voidaan valita käyttämällä **Osoitteisto**-näppäintä.

1. Valitse **Osoitteisto**. Näkyviin tulee luettelo osoitteistoon tallennetuista vastaanottajista.

Osoitteistoon voidaan lisätä vastaanottajia sekä poistaa ja muokata niitä, jos järjestelmänvalvoja sen sallii. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

2. Valitse vastaanottaja ja valitse pudotusvalikosta **Lisää vastaanottajiin**. Vastaanottaja lisätään vastaanottajaluetteloon.

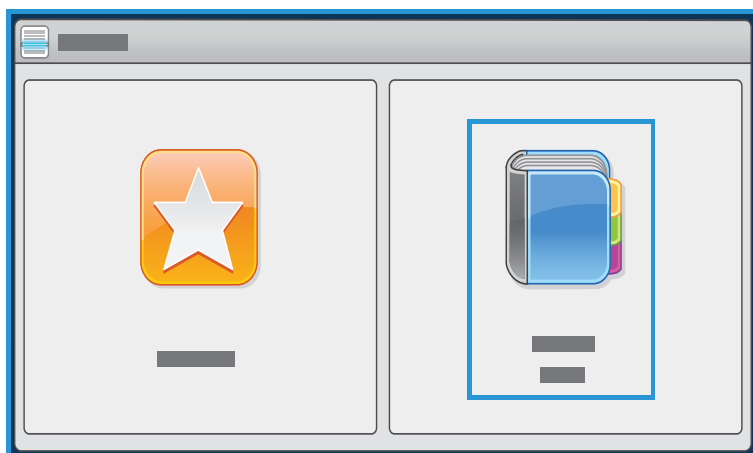
Valitse lisää vastaanottajia tarpeen mukaan.

Etsi-toiminnolla voit etsiä tiettyä vastaanottajaa. Valitse **Etsi**, kirjoita vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Etsi**.

Kaikki vastaavuudet näytetään. Valitse haluamasi nimi pudotusvalikosta ja lisää se vastaanottajien luetteloon.

3. Jos haluat nähdä vastaanottajaa koskevat tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tietoja**. Muokkaa tarvittaessa tietoja ja valitse **OK**.
4. Palaa osoitteistoon valitsemalla **Sulje**.

Skannattu kuva lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.



Skannaus käyttämällä suosikkeja

1. Järjestelmänvalvojan on otettava Suosikit-toiminto käyttöön ja määritettävä suosikit. Kun usein käytetyt vastaanottajat on ryhmitetty suosikeiksi osoitteistossa, ne saadaan näkyviin Suosikit-näppäimellä. Valitse **Suosikit**.

Näkyviin tulee osoitteistoon tallennetut, suosikeiksi nimetyt vastaanottajat.

2. Valitse suosikeista haluamasi vastaanottaja. Valittuasi vastaanottajan paina **Käynnistys**. Vaihtoehtoisesti voit lisätä vastaanottajan vastaanottajaluetteloon koskettamalla **OK**.

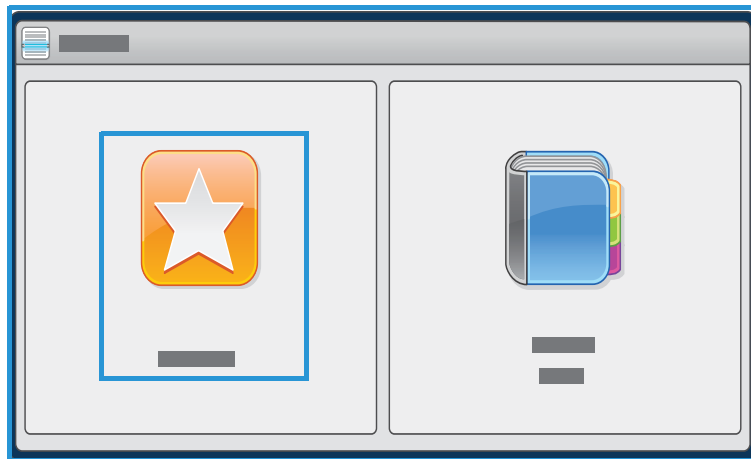
Valitse lisää vastaanottajia tarpeen mukaan.

Etsi-toiminnolla voit etsiä vastaanottajia. Valitse **Etsi**, kirjoita vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Etsi**.

Kaikki vastaavuudet näytetään. Valitse haluamasi nimi pudotusvalikosta ja lisää se vastaanottajien luetteloon.

3. Jos haluat nähdä vastaanottajaa koskevat tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tiedot**. Muokkaa tarvittaessa tietoja ja valitse **OK**.
4. Palaa Suosikit-näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Skannattu kuva lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.



Faksi

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 50
- [Numeronvalinta](#) sivulla 51
- [Faksi](#) sivulla 54
- [Kuvalaatu](#) sivulla 56
- [Asettelu](#) sivulla 57
- [Faksiasetukset](#) sivulla 59
- [Työ](#) sivulla 65
- [Kirjautuminen](#) sivulla 66

Johdanto

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

Faksilähetystyksiä voidaan ohjata omasta tulostimesta, koska se on liitetty suoraan puhelinlinjaan. Faksien hinnoittelussa käytetään puhelumaksuja.

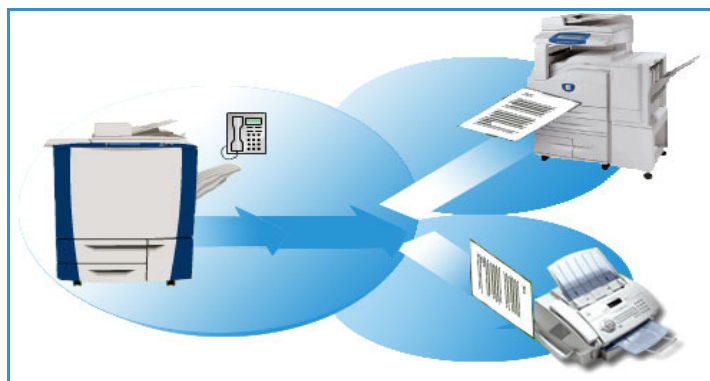
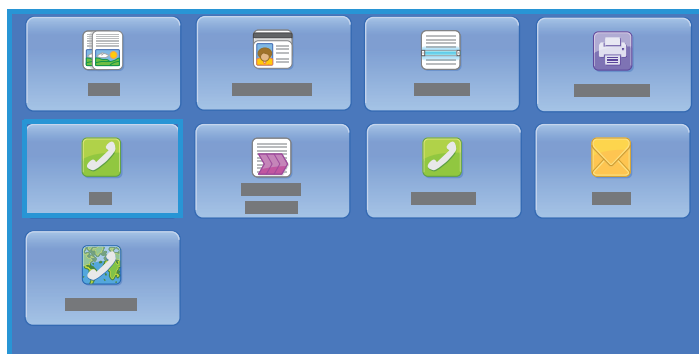
Yleensä tulostimen faksipalvelu on liitetty yhteen puhelinlinjaan. Saatavilla on myös kahden puhelinlinjan laajennettu faksi. Kahta puhelinlinjaa käytettäessä on mahdollista lähettää ja vastaanottaa fakseja samaan aikaan.

Huom.: Tällä tulostimella voidaan lähettää ja vastaanottaa vain mustavalkoisia fakseja.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **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 faksien lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 66.



Numeronvalinta

Numeronvalintatoiminnoilla annetaan faksin vastaanottajien faksinumerot. Valitse haluamasi numeronvalintatapa.

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

Käsinvalinta

1. Kosketa numerokenttää ja anna faksinumero numeronäppäimillä.
2. Jos tarvitset erikoismerkkejä, valitse **Erikoismerkit**-näppäin ja anna faksinumero erikoismerkkeineen. Lisätietoja on kohdassa [Erikoismerkit](#) sivulla 51.
3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Anna lisää faksinumeroita tarpeen mukaan.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

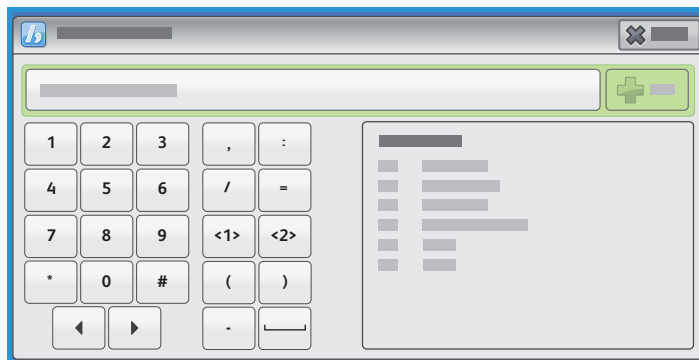
Erikoismerkit

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. 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. Salaus lopetetaan 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 -näppäintä tai askelpalautinta.

3. Kun olet antanut faksinumeron, lisää se vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Vastaanottajia voi olla yhteensä 5000. Vastaanottajat voivat olla yksittäisiä faksinumeroita tai ryhmäfaksinumeroita.
4. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.

Osoitteisto

Osoitteistoa käytetään yksittäisten faksinumeroiden tai ryhmänumeroiden tallentamiseen. Yksi yhteystieto voi sisältää yksittäisen faksinumeron tai useita faksinumeroita ryhmän muodossa. Yhteystietojen lisäämisestä, muokkaamisesta ja poistamisesta on ohjeet oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Osoitteistoon tallennettuja numeroita voi käyttää valitsemalla **Osoitteisto**.

1. Valitse **Osoitteisto**. Näkyviin tulee luettelo osoitteistoon tallennetuista numeroista.
2. Valitse vastaanottaja ja valitse pudotusvalikosta **Lisää vastaanottajiin**. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon. Valitse lisää vastaanottajia tarpeen mukaan.
3. Jos haluat lisätä vastaanottajaluetteloon ryhmänumeron, valitse Faksin yhteystiedot - pudotusvalikosta **Faksiryhmät**. 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 nähdä vastaanottajaa koskevat tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tietoja**. Palaa osoitteistoon valitsemalla **Sulje**.
5. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Suosikit

Suosikit-toimintoa käytetään usein käytettyjen yksittäisten faksinumeroiden tai ryhmänumeroiden tallentamiseen. Yksi yhteystieto voi sisältää yksittäisen faksinumeron tai useita faksinumeroita ryhmän muodossa. Yhteystietojen lisäämisestä, muokkaamisesta ja poistamisesta on ohjeet oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Suosikeiksi tallennettuja numeroita voi käyttää valitsemalla **Suosikit**.

1. Kosketa **Suosikit**. Näkyviin tulee luettelo suosikeiksi nimetyistä yksittäisistä vastaanottajista ja ryhmistä.

2. Valitse vastaanottaja ja kosketa sitten **OK**. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon.
Valitse lisää vastaanottajia tarpeen mukaan.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Faksi

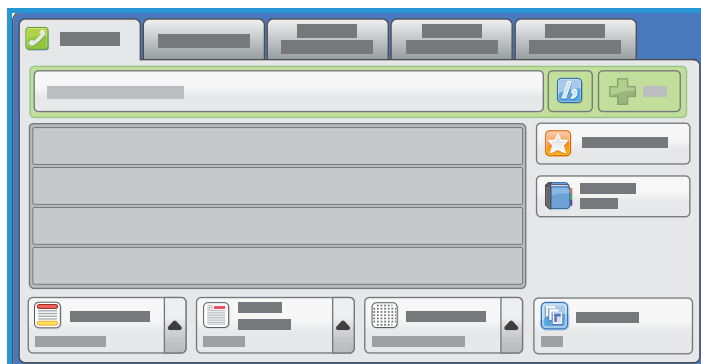
Faksi-korttia käytetään faksitöiden perustoimintojen ohjelmointiin. Faksitoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Faksi-kortti tulee näkyviin.

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. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.



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 melko laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava asetus 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.

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.

Saate

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

Saate sisältää seuraavat tiedot:

- **Vastaanottaja** – Vastaanottajan nimi (käyttäjä kirjoittaa).
- **Lähettäjä** – Lähettäjän nimi (käyttäjä kirjoittaa).
- **Viesti** – Tallennettujen viestien luettelosta valittu viesti.
- **Aloitusaika** – Faksilähetyksen 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** – Lähettäjän faksinumero. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.

Saatteen valitseminen:

1. Valitse **Saate** ja sitten **Kyllä**.
2. Valitse **Vastaanottaja**-kenttä ja kirjoita vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 30 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
 - Kosketa **OK**.
3. Valitse **Lähettäjä**-kenttä, kirjoita lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
4. Valitse viesti luettelosta.
Jos haluat käyttää omaa viestiä, valitse **<Käytettävissä>** oleva rivi, valitse  ja kirjoita viesti.
Kosketa lopuksi **OK**.
5. Voit poistaa viestin valitsemalla sen luettelosta ja koskettamalla sitten .
Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista**.
Poistettu viesti on nyt **<Käytettävissä>**.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortin toiminnoilla voidaan parantaa kuvien laatua. Kuvalaatusuorituksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Faksi** ja valitsemalla sitten **Kuvalaatu**-kortti.

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistavat 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:

- **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. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia. Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että tulostin määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.

Asettelu

Asettelu-kortin toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. Asettelutoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Faksi** ja valitsemalla sitten **Asettelu**-kortti.

Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Tulostin 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. Tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- 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 samanleveyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Tulostin tunnistaa originaalien koon ja pääättelee sitten, voiko vastaanottava faksilaite vastaanottaa kyseisiä kokoja. Jos vastaanottava laite ei tue jotakin paperikokoa, sivua pienennetään tai suurennetaan lähimpään paperikokoon sopivaksi.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Pienennys/jako

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

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

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Kirjaoriginaali

VAROITUS: Älä sulje syöttölaitetta, kun skannaat kirjaa.

Kirjaoriginaali-toiminnolla määritetään, mitkä sivut kirjasta skannataan. Kirja asetetaan valotuslasille alassuun niin, että kirjan selkä on lasin takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Kirjan yläreunan on oltava valotuslasin takareunaa vasten.

Tulostin tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, tulostin 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 57.



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 häivyttäväksi sivun vasemmasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Kirjasta voidaan faksata useita sivuja käyttämällä Koostetyö-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa [Koostetyö](#) sivulla 65.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voidaan määrittää, miten faksi lähetetään, miten se tulostetaan vastaanottavassa laitteessa ja miten faksilähetyksestä tulostetaan vahvistussivu. Faksiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Faksi** ja valitsemalla sitten **Faksiasetukset**-kortti.

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 kohdassa [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#).

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 valinnat valitsemalla **OK**.

Aloitussnopeus

Aloitussnopeus-toiminnolla valitaan faksin lähetysnopeus. Suurta aloitussnopeutta tulisi käyttää 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.
- Aloitusnopeus on 14 400 b/s. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila.

Pakotettu (4800 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 valinnat valitsemalla **OK**.

Ajastus

Käytä **Ajastus**-toimintoa, kun haluat määrittää kellonajan (seuraavan 24 tunnin aikana), jolloin faksi lähetetään. Tällä toiminnolla voit käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaeron faksattaessa ulkomaille. **Ajastusta** voidaan käyttää myös postilokero- ja noutotoimintojen yhteydessä.

Asetus:

Ajastus

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

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 kohdassa [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#).

- Ota faksiin tulostettava lähetysnimiö käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
- Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Postilokerot

Postilokerot ovat tulostimen 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. Tulostimen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta etälaitteen käyttäjä voi lähettää faksin tiettyyn postilokeroon, hänen on tiedettävä postilokeron numero. Voidakseen noutaa faksin tietystä postilokerosta etälaitteen käyttäjän 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 voidaan faksi lähettää suoraan etäfaksilaitteessa olevaan yksityiseen postilokeroon. Tämä edellyttää, että etäfaksilaite tukee postilokeroita.

1. Valitse **Lähetä etäpostilokeroon**.
2. Anna vastaanottajan faksinumero ohjaustaulun numeronäppäimillä tai valitse **Erikoismerkit** ja anna faksinumero erikoismerkkeineen. Lisätietoja on kohdassa [Erikoismerkit](#) sivulla 51.
3. Lähetystä varten on tiedettävä etäpostilokeron numero. Anna **postilokeron nro** (001–200).
4. Anna nelinumeroinen **postilokeron tunnus**.
5. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.
6. **Ajastus**-toiminnolla voit ohjelmoida faksin lähetyssajan. Lisätietoja on kohdassa [Ajastus](#) sivulla 60.
7. Aseta originaalit ja käynnistä lähetyks yksityiseen postilokeroon painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

Ilmoitus etäpostilokeroon tallentamisesta tulee näkyviin.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön lähetysvahvistuksen, se tulostetaan lähetyksen jälkeen.

Tallenna paikallislokeroon

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

1. Valitse **Tallenna paikallislokeroon**.
2. Anna **postilokeron nro** (001–200).
3. Anna **postilokeron tunnus**.
4. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.
5. Aseta originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
Faksityö skannataan ja tallennetaan postilokeroon.

Tulosta paikallisen postilokeron sisältö

Postilokeroon tallennetut faksit voidaan tulostaa.

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

Postilokeroon tallennetut faksit voidaan poistaa. 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 poisto valitsemalla **Peruuta**.
Huom.: Faksien säilytysajan postilokeroissa määrittää järjestelmänvalvoja.
5. Postilokeron tyhjennys on vahvistettava.

Paikallisnouto

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

Valitse **Paikallisnouto**. Valintavaihtoehdot ovat:

Vapaa nouto

Tällä toiminnolla voidaan faksityö skannata ja tallentaa tulostimen muistiin. Etälaite voi sitten ottaa yhteyden tulostimeen 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 voidaan faksityö skannata ja tallentaa tulostimen muistiin odottamaan noutoa. Suojattu nouto sopii luottamuksellisille asiakirjoille. Käyttöoikeus myönnetään vain, jos noutavan laitteen faksinumero on annettu tai jos on valittu Salli kaikkien käyttöä.

1. Valitse **Suojattu nouto**.
2. Anna noutavan laitteen faksinumero tai valitse **Anna kaikkien käyttöä**.
3. Voit valita luetteloon lisää numeroita valitsemalla **Lisää**.
4. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.
5. Aseta noutoa varten tallennettavat originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.

Originaalit skannataan ja tallennetaan muistiin odottamaan noutoa.

Tulosta kaikki tallennetut asiakirjat

Paikallismuistoa varten muistiin tallennetut asiakirjat voidaan tulostaa. Tulosta muistiin tallennetut asiakirjat valitsemalla **Tulosta kaikki tallennetut asiakirjat**.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Poista kaikki tallennetut asiakirjat

Paikallismuistoa varten muistiin tallennetut asiakirjat voidaan poistaa. Poista muistiin tallennetut asiakirjat valitsemalla **Poista kaikki tallennetut asiakirjat**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista kaikki**, tai peruuta poisto valitsemalla **Peruuta**.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Etänouto

Etänouto-toiminnolla voidaan noutaa etälaitteeseen tallennettu faksi. Tulostin tarjoaa eri tapoja noutaa asiakirjoja toisesta faksilaitteesta:

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

Huom.: Jos tulostin ei saa muodostettua yhteyttä etälaitteeseen noutoa varten, se valitsee numeron uudelleen. Jos yhteys saadaan, mutta lähetys epäonnistuu, tulostin ei valitse numeroa uudelleen, vaan nouto joudutaan aloittamaan alusta. 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 **Etäfaksi**.
2. Anna etäfaksilaitteen faksinumero. Voit valita luetteloon lisää numeroita valitsemalla **Lisää**. Käytä **Erikoismerkit**-toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Lisätietoja on kohdassa **Erikoismerkit** sivulla 51.
3. **Ajastus**-toiminnolla voit ohjelmoida faksin noutoajan. Lisätietoja on kohdassa **Ajastus** sivulla 60.
4. Käynnistä nouto valitsemalla **Nouda nyt**.

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

Nouda etäpostilokerosta

Nouda etäpostilokerosta -toiminnolla voidaan ottaa yhteys etäfaksilaitteeseen luotuun postilokeroon. Yhteyden aikana tarkastetaan, onko postilokeroon tallennettu faksi ja noudetaan se.

1. Valitse **Etäpostilokero**.
2. Anna etälaitteen faksinumero.
Käytä **Erikoismerkit**-toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Lisätietoja on kohdassa [Erikoismerkit](#) sivulla 51.
3. Anna postilokeron nro (001–200).
4. Anna postilokeron nelinumeroinen 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. Koostetyötoimintoon päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Faksi** ja valitsemalla sitten **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 **Valinnat** ja valitse **Näytä tämä ikkuna osien välillä**, jos haluat että Koostetyö-näyttö on näkyvissä skannauksen aikana. Valitse sitten **OK**.
3. Valitse **Valinnat** ja valitse **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**, jos et halua enää käyttää Koostetyö-toimintoa työn lähettämisen jälkeen.
4. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.

Huom.: Anna faksin vastaanottajien tiedot ennen skannausta.

5. Aseta ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
6. 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.
7. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
8. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
9. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
10. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis lähetettäväksi, valitse **Lähetä työ**.

Suojatut faksit

Kaikki vastaanotetut faksit sijoitetaan keskeneräisten töiden jonoon ja tulostetaan yleensä heti.

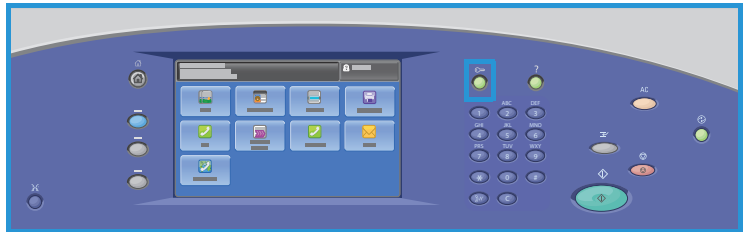
Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön **Suojattu vastaanotto** -toiminnon, faksien tulostaminen edellyttää tunnuksen antamista.

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 tulostetaan.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.
2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.
3. Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



PC-faksi

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 68
- [Faksin lähettäminen PC:stä](#) sivulla 69
- [PC-faksiasetukset](#) sivulla 70

Johdanto

ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin -tulostinajuriin 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, lähetyksenopeuden ja tarkkuuden. Voit myös määrittää faksin lähetyksenajan **Lähetysaika**-asetuksella.



Faksin lähettäminen PC:stä

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

1. Valitse tai luo asiakirja tietokoneessa.
2. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse pikavalikosta **Tulosta**.
3. Valitse oikea tulostinajuri Nimi-pudotusvalikosta ja valitse sitten **Ominaisuudet**.
4. Valitse Ominaisuudet-ikkunan **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
Faksi-ikkuna tulee näkyviin. Vastaanottajat-välilehti näkyy etualalla.
5. Vastaanottajia voi valita napsauttamalla joko **Lisää vastaanottaja**- tai **Lisää puhelinluettelosta** -kuvaketta.
6. Uuden vastaanottajan lisäämistä varten valitse **Lisää vastaanottaja**. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Täydennä muut tiedot ja valitse **OK**.
7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse Saate-välilehdestä **Tulosta saate**.
Saate-ikkuna tulee näkyviin, ja voit muokata saatesivua
8. Kun olet valinnut kaikki tarvittavat asetukset, valitse **OK**.
9. Valitse **Asetukset**-välilehdessä:
 - Vahvistussivu: **Tulosta vahvistussivu** tai **Älä tulosta vahvistussivua**.
 - Lähetysopeus: **G3 (autom.)**, **G3 (14,4 kbps)** tai **Pakotettu 4800 bps**
 - Lähetystarkkuus: **Normaali**, **Tarkka** tai **Supertarkka**
 - Lähetysaika: **Lähetä nyt** tai **Lähetysaika** (kellonaika).
 - **Etuliite**.
 - **Luottokortti**-tiedot.
 Kun olet valinnut kaikki tarvittavat asetukset, valitse **OK**.
10. Valitse **OK** Ominaisuudet-ikkunassa ja **OK** Tulosta-ikkunassa.
Faksivahvistus-ikkunassa näkyy luettelo valitsemistasi vastaanottajista.
11. Jos haluat tehdä muutoksia, muokkaa tietoja valitsemalla kynäkuvake. Jos tiedot ovat oikeat, valitse **OK**.
Faksi lähetetään tulostimen työjonoon odottamaan lähetystä.
12. Avaa työjono painamalla tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
Työn pitäisi näkyä jonossa. Jos jonossa ei ollut muita töitä, työ on ehkä jo käsitelty. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

PC-faksiasetukset

Vastaanottajat

Vastaanottajat-välilehdessä voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajaryhmän.

1. Valitse Ominaisuudet-ikkunan Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
Faksi-ikkuna tulee näkyviin. Vastaanottajat-välilehti näkyy etualalla.
2. Uuden vastaanottajan lisäämistä varten valitse **Lisää vastaanottaja**.
3. Anna vastaanottajasta seuraavat tiedot:
 - Nimi
 - Faksinumero
 - Yritys
 - Puhelinnumero
 - Sähköpostiosoite
 - Postilokero
4. Valitse **OK**.
Uusi vastaanottaja on lisätty vastaanottajien luetteloon.
5. Valitse **Tallenna**-kuvake, jos haluat lisätä vastaanottajan omaan puhelinluettelosi.
6. Jos haluat valita vastaanottajan puhelinluettelosta, valitse **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 puhelinluettelo. Järjestelmä noutaa puhelinluettelon tiedot ja tuo luettelon näkyviin.
 - Kirjoita nimi tai valitse se luettelosta.
 - Lisää vastaanottaja puhelinluettelosta vastaanottajaluetteloon napsauttamalla vastaanottajaluetteloon osoittavaa nuolta.
 - Jos haluat poistaa vastaanottajan luettelosta, napsauta **Poista** ja valitse **Poista vastaanottaja** -ikkunassa **Kyllä**.
 - Jos haluat muokata vastaanottajan tietoja, valitse vastaanottaja luettelosta, napsauta **Muokkaa**, tee muutokset ja napsauta **OK**.
7. Kun olet valinnut kaikki tarvittavat asetukset, valitse **OK**.

Saate

Saate-toiminnolla voit lisätä faksiin saatteen.

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

Tiedot

Tiedot-välilehti näkyy etualalla.

- Anna saatteeseen lisättävät lähettäjän tiedot:
 - Lähettäjä
 - Lähettäjän yritys
 - Lähettäjän sähköpostiosoite
 - Lähettäjän puhelinnumero
 - Lähettäjän faksinumero
- Vastaanottajat-pudotusvalikosta:
 - Valitse **Näytä vastaanottajien nimet**, jos haluat tulostaa vastaanottajien nimet saatteeseen.
 - Valitse **Piilota vastaanottajien nimet**, jos et halua tulostaa vastaanottajien nimiä saatteeseen.
 - Valitse **Näytä oma teksti**, jos haluat lisätä saatteeseen oman tekstin.

Kuva

Valitse **Kuva**-välilehti, jos haluat sisällyttää saatteeseen kuvan tai tekstin.

- Jos haluat sisällyttää vesileiman:
 1. Valitse Vesileima-pudotusvalikosta **Oma**.
 2. Valitse seuraavasta pudotusvalikosta **Teksti** tai **Kuva**.
 3. Valitse kuva- tai tekstivesileiman kulma ja sijainti.
 4. Valitse Kerros-pudotusvalikosta **Tulosta taustalle**, **Yhdistä** tai **Tulosta etualalle**.
 5. Ikkunan oikeassa reunassa näkyvän esikatseluruudun alla olevasta pudotusvalikosta voit valita saatteen paperikoon, **A4** tai **Letter (8,5 x 11")**.
 6. Jos haluat tallentaa oman vesileimasi, valitse Vesileima-pudotusvalikosta **Tallenna nimellä**.
- Jos et halua sisällyttää saatteeseen vesileimaa, valitse Vesileima-pudotusvalikosta **Ei**.

Tallenna valintasi ja sulje Saate-ikkuna valitsemalla **OK**.

Asetukset

Tässä välilehdessä on kuusi 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. Valintavaihtoehdot ovat:

- **G3 (autom.)** – Tämä on nopein siirtonopeus ja oletusasetus. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila. Aloitusnopeus on 33 600 bittiä sekunnissa.
- **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.
- **Pakotettu 4800 bps** – Tätä käytetään silloin, kun puhelinyhteydessä vastaanottavaan laitteeseen esiintyy usein häiriöitä. Tämä on hidas mutta luotettava siirtonopeus. Joillakin alueilla on rajoituksia tämän nopeuden käytössä.

Lähetystarkkuus

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

- **Normaali** – Suositellaan tekstoriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka** – Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **Supertarkka** – 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 kellonaika, jolloin faksi lähetetään.

Etuliite

Valitse **Etuliite**, jos haluat lisätä vastaanottajan numeroon esimerkiksi ulkolinjan valintanumeron, maatunnuksen tai suuntanumeron.

Luottokortti

Valitse **Luottokortti**, jos haluat maksaa puhelun luottokortilla.

Sähköposti

7

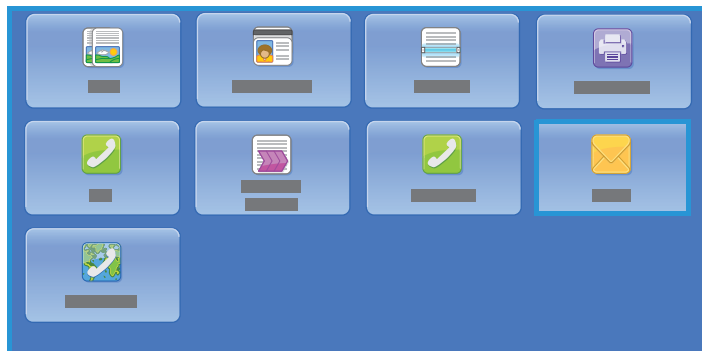
Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 74
- [Sähköposti](#) sivulla 75
- [Lisäasetukset](#) sivulla 78
- [Asettelu](#) sivulla 80
- [Sähköpostiasetukset](#) sivulla 82
- [Työ](#) sivulla 84
- [Kirjautuminen](#) sivulla 85

Johdanto

Sähköposti on vakiopalvelu, joka voidaan ottaa käyttöön. Käyttöönoton jälkeen sitä voidaan käyttää painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Sähköposti**.

Sähköposti mahdollistaa ensin paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Sen jälkeen skannattu tiedosto lähetetään valituille vastaanottajille joko Internetin tai intranetin kautta.



Sähköposti-palvelulla voidaan lisätä tai poistaa vastaanottajia ja muokata sähköpostiviestin aihetta.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **OK** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet sähköpostiviestien lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 85.

Sähköposti

Sähköposti-korttia käytetään sähköpostitöiden perustoimintojen ohjelmointiin. Näillä toiminnoilla määritetään muun muassa vastaanottajat ja viestin aihe.

Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla annetaan sähköpostin vastaanottajien tiedot. Vastaanottajatietojen 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.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
4. Lisää osoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
5. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa.
Valitse **Sulje**.
Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Suosikit

Valitse tämä, jos haluat valita suosikeiksi nimettyjä vastaanottajia osoitteistosta.

Osoitteisto

Jos tulostimesta on yhteys verkko-osoitteistoon ja yleiseen osoitteistoon, näitä voi käyttää vastaanottajien valitsemiseen. Lisätietoja osoitteistojen määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Valitse **Osoitteisto**.
Näkyviin tulee sähköpostiosoitteiden luettelo.
2. Yhteystiedot-pudotusvalikosta voit valita **Sähköpostin yhteystiedot**, **Sähköpostisuosikit** tai **Kaikki yhteystiedot**.
3. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse avautuvasta valikosta **Vastaanoottaja**, **Kopio**, **Piilokopio** tai **Tietoja**.
Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon.
4. Valitse lisää sähköpostiosoitteita tarpeen mukaan.
5. **Etsi**-toiminnolla voit etsiä vastaanottajia. Valitse **Etsi** ja anna haluamasi nimi näytön näppäimistöstä. Aloita etsintä valitsemalla **Etsi**.
Kaikki vastaavuudet näytetään.
6. Valitse haluamasi nimi ja lisää se vastaanottajien luetteloon pudotusvalikosta.
7. Valittuasi kaikki vastaanottajat sulje osoitteisto koskettamalla **Sulje**.

8. Lisätietoja osoitteistossa olevasta osoitteesta saa valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Sähköpostiosoitteen omistajan tiedot tulevat näkyviin.
9. Sulje Tietoja-ikkuna koskettamalla **Sulje**.

Lähettäjä

Lähettäjän nimen antaminen tai muokkaaminen:

1. Valitse **Lähettäjä**.

Huom.: Tämä ei ehkä ole käytettävissä.

2. Jos näytössä näkyy oletusnimi ja haluat poistaa sen, käytä näppäimistön -näppäintä tai askelpalautinta.
3. Anna lähettäjän sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
4. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **OK**, peruuta muutokset valitsemalla **Peruuta**.
Annettu sähköpostiosoite näkyy **Lähettäjä**-kentässä.

Aihe

Sähköpostiviestin aiheen antaminen:

1. Valitse **Aihe**.
2. Kirjoita sähköpostin aihe näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
3. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **OK**, peruuta muutokset valitsemalla **Peruuta**.
Aihe näkyy **Aihe**-kentässä.

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. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta Originaalin tyyppi- ja Miten originaali on tuotettu -valikoista parantaa kuvalaatu.

Originaalin tyyppi

- **Valokuva ja teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia ja rasterikuvia. Tuottaa melko laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava asetus 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 aikakauslehden sivu, 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 tulostimella.

Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voit nimetä sähköpostite lähetettävän tiedoston.

- Anna tiedoston nimi näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa .

Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. Lisäasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Sähköposti** ja valitsemalla sitten **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. Kun osoitinta siirretään Väriks-suuntaan, väreistä tulee kylläisempiä. Kun osoitinta siirretään Pastelli-suuntaan, väreistä tulee vaaleampia.

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 **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.
 - Valitse **Autom. häivyty**s, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
- **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. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia. Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat että tulostin määrittää kontrastin automaattisesti.

Skannauksen esiasetukset

Skannauksen esiasetuksilla voidaan 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 kuvanlaatu normaali.
- **OCR** – Soveltuu asiakirjoille, joita aiotaan myöhemmin käsitellä tekstintunnistushjelmistolla (OCR). Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- **Laatutulos** – 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.

Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

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 tekstintunnistushjelmistossa (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 koskettamalla **OK**.

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 kuvalaatuja, 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 koskettamalla **OK**.

Asettelu

Asettelu-kortin toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan niiden ulkoasua. Asettelutoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Sähköposti** ja valitsemalla sitten **Asettelu**-kortti.

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **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.
- **Pystysuunta** viittaa originaalisivujen suuntaan syöttölaitteessa. Käytä tätä asetusta, jos syöttölaitteeseen asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.
- **Vaakasuu** viittaa originaalisivujen suuntaan syöttölaitteessa. Käytä tätä asetusta, jos syöttölaitteeseen asetettujen sivujen suunta vastaa näytössä näkyvää havaintokuvaa.

Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koko. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
- Valitsemalla **Oma koko** voit ilmoittaa skannattavan alueen mitat. 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 koskettamalla **OK**.

Reunahäivyty

Reunahäivytystoiminnolla voidaan 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 (0–50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- **Yksittäiset reunat** – Kustakin reunasta voidaan häivyttää haluttu määrä. Valitse nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivytettävä määrä (0–50 mm).

Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

Tyhjän sivun hallinta

Tyhjän sivun hallinta -toiminnolla voidaan skannattavien originaalien joukossa olevat tyhjät sivut joko sisällyttää skannaukseen tai ohittaa ne. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Sisällytä tyhjät sivut** – Tyhjät sivut sisällytetään skannaukseen.
- **Poista tyhjät sivut** – Tyhjiä sivuja ei skannata. Tästä asetuksesta on hyötyä, kun osa originaaleista on kaksipuolisia, osa yksipuolisia.

Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

Sähköpostiasetukset

Sähköpostiasetukset-kortissa voidaan tilapäisesti vaihtaa sähköpostitiedoston muoto, valita vastausosoite ja lisätä lyhyt viesti. Sähköpostiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Sähköposti** ja valitsemalla sitten **Sähköpostiasetukset**-kortti.

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyypin. 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.
 - **Hakukelpoinen** – Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Hakukelpoinen**, Kieli-pudotusvalikko 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 vakio muoto. **Lisäasetukset** on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.
 - **Vain kuva** – Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - **Hakukelpoinen** – Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Hakukelpoinen**, 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.
 - **Hakukelpoinen** – Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Hakukelpoinen**, 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 koskettamalla **OK**.

Viesti

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

- Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa .
- Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

Vastaus

Vastaus-toiminnolla määritetään sähköpostiosoite, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Vastausosoite voi olla esimerkiksi käyttäjän oman sähköpostiosoite. Jos kirjauduit sisään valtuutettuna verkkokäyttäjänä ja yhteystietosi ovat osoitteistossa, sähköpostiosoitteesi näytetään.

- Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa .
- Tallenna valintasi koskettamalla **OK**.

Työ

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

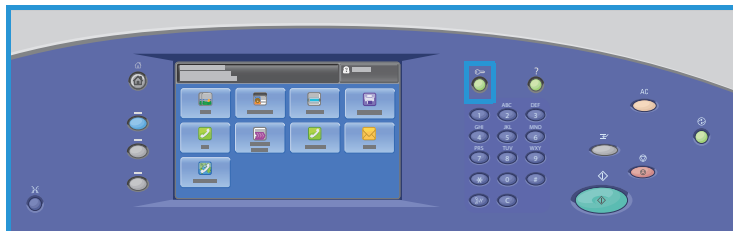
Huom.: Anna vastaanottajien tiedot ennen skannausta.

2. Valitse **Valinnat**, valitse **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**, jos haluat että Koostetyö-näyttö on näkyvissä skannauksen aikana.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
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 työn toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis lähetettäväksi, valitse **Lähetä työ**.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.
2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.



3. Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.

Kirjautuminen

Palvelinfaksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 88
- [Numeronvalinta](#) sivulla 89
- [Palvelinfaksi](#) sivulla 92
- [Kuvalaatu](#) sivulla 93
- [Asettelu](#) sivulla 94
- [Faksiasetukset](#) sivulla 95
- [Työ](#) sivulla 96
- [Kirjautuminen](#) sivulla 97

Johdanto

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

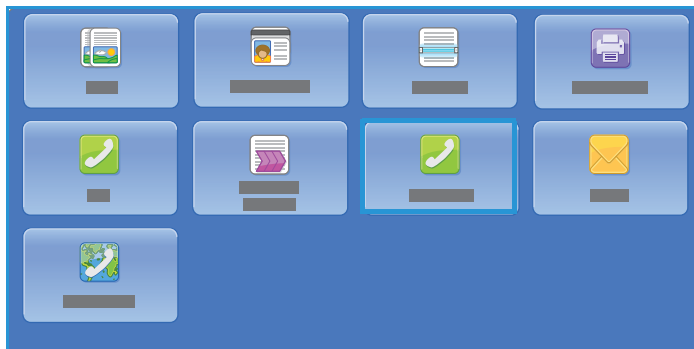
Palvelinfaksi-palvelu skannaa asiakirjat ja lähettää ne mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin tulostimesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Tämä tarkoittaa sitä, että faksilähetyksiä ohjaa palvelin, mikä 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.

- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **OK** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Ohjeet palvelinfaksien lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 97.



Numeronvalinta

Numeronvalintatoiminnoilla annetaan faksin vastaanottajien faksinumerot. Valitse haluamasi numeronvalintatapa.

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

Käsinvalinta

1. Kosketa numerokenttää ja anna faksinumero numeronäppäimillä.
2. Jos tarvitset erikoismerkkejä, valitse **Erikoismerkit**-näppäin ja anna faksinumero erikoismerkkeineen. Lisätietoja on kohdassa [Erikoismerkit](#) sivulla 89.
3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

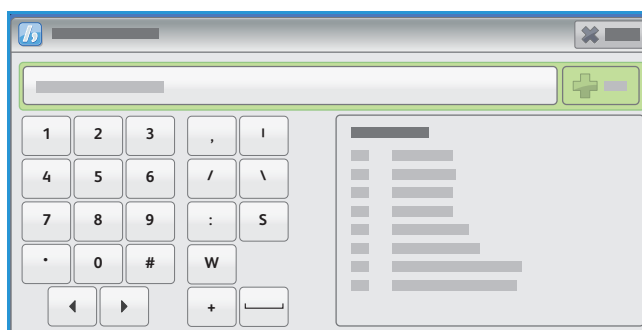
Erikoismerkit

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 tulostin 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 valitsemalla Salaa merkit -merkki ennen luottamuksellisten tietojen antamista. Salaus lopetetaan valitsemalla /-merkki viimeisen luottamuksellisen numeron jälkeen. /-merkkien väliin jäävät merkit näkyvät asteriskeina (*).
- **Ryhmlähetys [\]** – 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 näppäily numero voidaan poistaa siirtymällä vasemmalla tai oikealla nuolella numeron kohdalle ja painamalla -näppäintä tai askelpalautinta.

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

Faksiluettelo

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

Faksiluettelon käyttäminen

Faksiluetteloon tallennettuja numeroita voi käyttää valitsemalla **Faksiluettelo**.

1. Valitse **Faksiluettelo**.
Näkyviin tulee luettelo faksiluetteloon tallennetuista faksinumeroista.
2. Valitse haluamasi numero ja valitse pudotusvalikosta **Lisää vastaanottajiin**. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon.
Valitse lisää vastaanottajia tarpeen mukaan.
3. Jos haluat muokata tietoja, valitse kohde luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**.
Muokkaa tarvittaessa tietoja ja valitse **OK**.
4. Jos haluat poistaa numeron luettelosta, valitse se ja valitse pudotusvalikosta **Poista**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista** 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 vieritysnuolia.
3. Anna faksinumero **Anna faksinumero** -kenttään.
Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
Kosketa **OK**.
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 tarvittaessa tietoja ja valitse **OK**.
6. Sulje faksiluettelo valitsemalla **Sulje**.

Palvelinfaksi

Palvelinfaksi-korttia käytetään palvelinfaksitöiden perustoimintojen ohjelmointiin. Faksitoimintoihin 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. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännellään kuin kalenteria. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.

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 melko laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava asetus 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.

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-kortin toiminnoilla voidaan parantaa kuvien laatua. Kuvalaatusuunnitteluun päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Palvelinfaksi** ja valitsemalla sitten **Kuvalaatu**-kortti.

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset mahdollistaa kuvien ulkoasun muokkaamisen. **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:

- **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
 - Tummuuden 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. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että tulostin määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.
 - Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Asettelu

Asettelu-kortin toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. Asettelutoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Palvelinfaksi** ja valitsemalla sitten **Asettelu**-kortti.

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **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.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Tulostin 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. Tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- 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 samanleveyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.
Tulostin 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 valinnat valitsemalla **OK**.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voidaan määrittää, milloin faksi lähetetään. Faksiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Palvelinfaksi** ja valitsemalla sitten **Faksiasetukset**-kortti.

Ajastus

Käytä **Ajastus**-toimintoa, kun haluat määrittää kellonajan (seuraavan 24 tunnin aikana), jolloin faksi lähetetään. Tällä toiminnolla voit käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaeron faksattaessa ulkomaille. **Ajastusta** voidaan käyttää myös postilokero- ja noutotoimintojen yhteydessä.

- Valitse **Ei**, jos et halua käyttää ajastusta.
- Valitse **Ajastus**, kun haluat käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja tai ottaa huomioon aikaeron lähettäessäsi faksia ulkomaille.
 - Kosketa **Tunnit**- tai **Minuutit**-kenttää lähetysajan antamista varten.
 - Anna tunnit ja minuutit nuolinäppäimillä tai numeronäppäimillä.
 - Jos tulostimessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko aamupäivä (**ap**) tai iltapäivä (**ip**).
- Tallenna valintasi valitsemalla **OK**. 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. Koostetyötoimintoon päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Palvelinfaksi** ja valitsemalla sitten **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**.

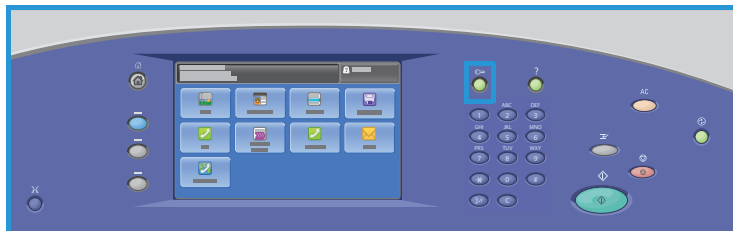
Huom.: Anna faksin vastaanottajien tiedot ennen skannausta.

2. Valitse **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**, jos haluat että Koostetyö-näyttö on näkyvissä skannauksen aikana. Valitse sitten **OK**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
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**.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis lähetettäväksi, valitse **Lähetä työ**.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.



2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.
3. Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.

Kirjautuminen

Skannaus työnkulkuun

9

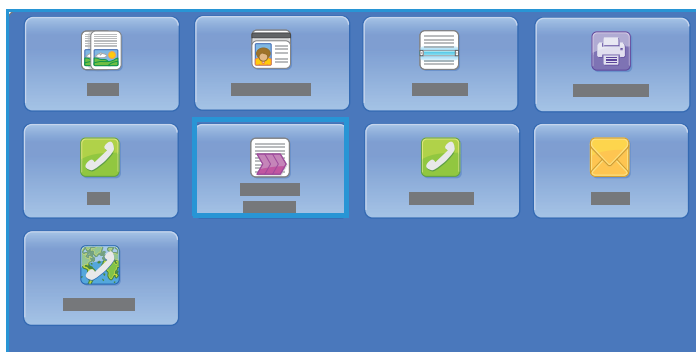
Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 100
- [Skannaus työnkulkuun](#) sivulla 102
- [Lisäasetukset](#) sivulla 104
- [Asettelu](#) sivulla 107
- [Tallennusasetukset](#) sivulla 109
- [Työ](#) sivulla 111
- [Kirjautuminen](#) sivulla 120

Johdanto

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

Skannaus työnkulkuun mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Työnkulkuun on mahdollista skannata, jos sekä tästä tulostimesta että tietokoneesta on pääsy samaan tallennuspaikkaan. Skannattu tiedosto tallennetaan työtä varten valitussa skannausmallissa määritettyyn paikkaan, esimerkiksi verkkopalvelimella, tietokoneen kiintolevyllä tai USB-muistitikussa olevaan kansioon.



Skannaus työnkulkuun -palvelun vakioasetukset mahdollistavat sähköisten kuvien tallentamisen palvelimelle tai verkossa olevalle työasemalle sekä niiden noutamisen. Seuraavia lisävalintoja on käytettävissä:

- **Skannaus postilokeroon** – Tiedosto tallennetaan tulostimen muistiin. Käyttäjä voi noutaa tiedoston CentreWare Internet Services -sivuston kautta. Lisätietoja on kohdassa [Skannaus postilokeroon](#) sivulla 115.
- **Skannaus kotiin** – Käyttäjä voi lähettää tiedoston kotikansioiksi määrittämänsä verkkokansioon. Lisätietoja on kohdassa [Skannaus kotiin](#) sivulla 118.
- **Skannaus USB:hen** – Käyttäjä voi tallentaa kuvia USB-muistitikulle, joka on asetettu tulostimen USB-porttiin. Lisätietoja on kohdassa [USB-portti](#) sivulla 121.

Järjestelmänvalvoja määrittää Skannaus työnkulkuun -palvelun CentreWare Internet Services -sivustolla. Käyttäjät voivat käyttää CentreWare Internet Services -sivustoa mallien ja kansioden luomiseen, kun skannauspalvelu on määritetty ja otettu käyttöön.

Ohjeet Skannaus työnkulkuun -palvelun perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön tulostimessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 120.

Säilöt

Säilöt ovat palvelimella olevia kansioita tai tallennuspaikkoja, joissa säilytetään skannaustöitä. Säilöt määritetään CentreWare Internet Services -sivustolla. Ennen Skannaus työnkulkuun -palvelun käyttöä järjestelmänvalvojan on luotava säilöjä, joihin tulostimella on käyttöoikeudet. Mallin valitseminen määrittää säilön tai paikan, jonne skannattu työ tallennetaan. CentreWare Internet Services vahvistaa järjestelmänvalvojan skannaustöiden määränpäiksi määrittämät säilöt. Säilöjä voidaan luoda enintään viisi (yksi oletussäilö ja neljä lisäsäilöä). Kun säilöt on määritetty, ne ovat käytettävissä malleja muokattaessa.

Mallit

Malleja käytetään tulostimen Skannaus työnkulkuun -palvelussa. Malleissa on määritelty työtä koskevat asetukset, kuten työn lopullinen määränpää (tiedoston sijainti) ja kuvalaatu, sekä mallin nimi. Käytettävissä olevien mallien nimet näkyvät tulostimen kosketusnäytössä.

Työtä varten voidaan valita olemassa oleva malli, tai uusi malli voidaan luoda tai vanhaa muokata CentreWare Internet Services -sivustolla. Skannaus työnkulkuun -työ edellyttää aina mallin valintaa tulostimen kosketusnäytöstä.

Mallitoimintoja voidaan käyttää joko CentreWare Internet Services- tai FreeFlow™ SMARTsend™ -sivustolla. Lisätietoja FreeFlow™ SMARTsend™ -malleista on FreeFlow™ SMARTsend™ -käyttöoppaassa. Opas sisältyy FreeFlow™-ohjelmiston dokumentaatioon, joka toimitetaan tulostimen mukana.

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

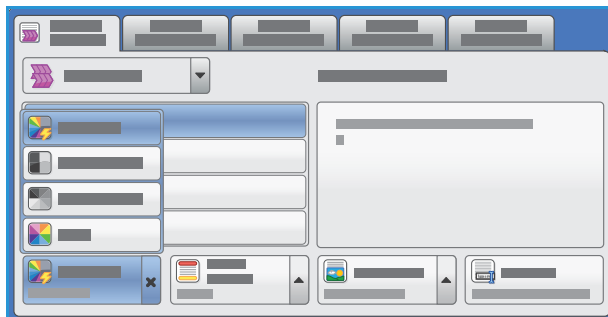
Käyttäjä voi luoda uuden mallin, poistaa olemassa olevan mallin tai ensin kopioida ja sitten muokata olemassa olevaa mallia. Näitä toimintoja käytetään CentreWare Internet Services -sivustolla. Toiminnoista kerrotaan lisää myöhemmin tässä osassa.

Skannaus työnkulkuun

Mallin valinta

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

- **Kaikki mallit** näyttää kaikki käytettävissä olevat skannaus- ja työnkulku mallit. Luetteloa voidaan vierittää vieritysnäppäimillä.
- **DEFAULT** näyttää vain tulostimessa luodut perusmallit.
- **USB**-mallia käytetään skannattujen kuvien tallentamiseen USB-muistitikulle. Tässä mallissa on USB-muistitikku määritetty tallennuspaikaksi. Jos malli valitaan, mutta USB-muistitikku ei ole asetettu USB-porttiin, tulostin näyttää viestin.



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.

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. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.

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 melko laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Teksti** – Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriä terävinä.
- **Valokuva** – Suositeltava asetus 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 aikakauslehden sivu, 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 tulostimella.

Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voit nimetä tallennettavan tiedoston.

- Kirjoita tiedoston nimi näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa .

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. Lisäasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Skannaus työnkulkuun** ja valitsemalla sitten **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. Kun osoitinta siirretään Värikylläisyys-suuntaan, väreistä tulee kylläisempiä. Kun osoitinta siirretään Pastelli-suuntaan, väreistä tulee vaaleampia.
- Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

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. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia. Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jos haluat, että tulostin määrittää kontrastin automaattisesti skannattavan originaalin mukaan.
 - Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Skannauksen esiasetukset

Skannauksen esiasetuksilla voidaan 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 tekstintunnistushjelmistolla (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.
- Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

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 tekstintunnistushjelmissä (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 valinnat valitsemalla **OK**.

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 kuvalaatuja, 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 suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- **Paras laatu** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

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

Päivitä mallit

Mallien päivitys -toiminnolla voit korvata vanhat mallit uusilla ja päivitetyillä malleilla.

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

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

Asettelu

Asettelu-kortin toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan niiden ulkoasua. Asettelutoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Skannaus työnkulkuun** ja valitsemalla sitten **Asettelu**-kortti.

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **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.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

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. Tulostin 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 valinnat valitsemalla **OK**.

Reunahäivytytys

Reunahäivytystoiminnolla voidaan määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Reuna-alueilta voidaan esimerkiksi häivyttää originaalissa olevien reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

Asettelu

- **Kaikki reunat** – Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (0–50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- **Yksittäiset reunat** – Kustakin reunasta voidaan häivyttää haluttu määrä. Valitse nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivytettävä määrä (0–50 mm).

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Tyhjän sivun hallinta

Tyhjän sivun hallinta -toiminnolla voidaan skannattavien originaalien joukossa olevat tyhjät sivut joko sisällyttää skannaukseen tai ohittaa ne. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Sisällytä tyhjät sivut** – Tyhjät sivut sisällytetään skannaukseen.
- **Poista tyhjät sivut** – Tyhjiä sivuja ei skannata. Tästä asetuksesta on hyötyä, kun osa originaaleista on kaksipuolisia, osa yksipuolisia.

Tallenna valintasi valitsemalla **OK**.

Tallennusasetukset

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

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyypin. 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.
 - **Hakukelpoinen** – Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Hakukelpoinen**, **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.
 - **Hakukelpoinen** – Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Hakukelpoinen**, **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.
 - **Hakukelpoinen** – Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos valitaan **Hakukelpoinen**, **Kieli**-valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.
- **TIFF** tuottaa kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.
- **JPEG (yksisivuinen) (Joint Photographic Experts Group)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.

Huom.: **Monisivuinen** tuottaa yhden tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja. **Yksisivuinen** tuottaa erillisen tiedoston jokaisesta skannatusta kuvasta.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Jos tiedosto jo olemassa

Tällä toiminnolla määritetään, miten tulostin käsittelee kahta samaa tiedostonimeä.

- **Lisää numero nimeen** – Tiedostonimeen lisätään yksilöllinen numero.

- **Lisää pvm ja aika nimeen** – Tiedostonimeen lisätään päivämäärä- ja aikaleima sekä tulostimen tunnus.
- **Lisää PDF:ään** lisää skannatut kuvat PDF-tiedostoina.
- **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 CentreWare Internet Services -sivustolla.

- Valitse määränpää luettelosta.
- Tietoja määränpäistä saa 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. Koostetyötoimintoon päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Skannaus työnkulkuun** ja valitsemalla sitten **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**.

Huom.: Anna määränpäätiedot ennen skannausta.

2. Valitse **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**, jos haluat että Koostetyö-näyttö on näkyvissä skannauksen aikana. Valitse sitten **OK**.
3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**.
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**.
8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis lähetettäväksi, valitse **Lähetä työ**.

Mallien luominen

Malleja voi luoda, muokata ja poistaa tulostimen CentreWare Internet Services -sivustolla. Malleja voi luoda vasta sitten, kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt säilöt ja oletusmallin. Tämä tehdään CentreWare Internet Services -sivustolla. CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään **http://** ja tulostimen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: **http://192.168.100.100**.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.

CentreWare Internet Services tulee näkyviin.

Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa **Koneen ja töiden tila** sivulla 185.

Uusi malli

1. Aloita uuden mallin luominen valitsemalla **Skannaus** ja sitten **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 CentreWare Internet Services -sivustolla.

1. Jos haluat muokata mallia, valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Skannaus**-välilehti.
2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta.
Mallin asetukset tulevat näkyviin. Lisätietoja käytettävissä olevista asetuksista on kohdassa [Mallin asetukset](#) sivulla 113.
3. Valitse **Muokkaa** ja tee tarvittavat muutokset.
4. Tallenna valintasi valitsemalla **Käytä**.

Mallin kopiointi

Mallin voi kopioida ja sitä voi käyttää uuden mallin pohjana CentreWare Internet Services -sivustolla.

1. Jos haluat kopioida mallin, valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **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 CentreWare Internet Services -sivustolla.

1. Jos haluat poistaa mallin, valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **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 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 tiedostojen käsittelytavan:
 - Lisää numero nimeen.
 - Lisää pvm ja aika nimeen
 - Korvaa tiedosto
 - Älä tallenna
3. Valitse pudotusvalikosta haluamasi **määränpää**.
4. Anna tarvittaessa skannattujen kuvien 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.
2. Valitse **Muokattavissa**, jos käyttäjän on annettava tieto skannauksen yhteydessä. Valitse **Ei muokattavissa**, jos tieto on muuttumaton.
3. Anna kentän kuvaus ja oletusarvo tarvittaessa. Jos käyttäjältä vaaditaan tietoa, valitse **Pyydä käyttäjältä tiedot**. Valitse **Älä näytä tietoja**, jos tiedot ovat salaisia, kuten tunnusluku. Jos tiedot on lisättävä lokiin, valitse **Kirjaa tiedot työlokiin**.
4. Tallenna tiedot valitsemalla **Käytä**.

Skannaus työnkulkuun

Tässä määritetään työn perusasetukset. Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- **Tulostusväri**-toiminnolla voit määrittää originaalin värin automaattisen tunnistuksen tai tehdä originaaleista harmaasävy-, neliväri- tai yksivärikopioita

- **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 kuvalaatumia, valita tiedostokoon ja parantaa kuvaa.

Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- **Kuvan asetukset** – Käytetään parantamaan skannattujen kuvien kuvalaatumia.
- **Kuvan parannus** – Käytetään originaaliin sopivan kuvalaatuasetuksen valitsemiseen.
- **Tarkkuus** – Käytetään määrittämään originaalin skannaustarkkuus. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi kuva, mutta sitä suurempi tiedostokoko.
- **Koostetyö** – Käytetään työhön, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia, tai työ sisältää enemmän sivuja kuin syöttölaitteeseen mahtuu kerralla.
- **Laatu ja tiedoston koko** – Tässä kohdassa valitaan 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 kuvalaatumia, 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** – Tässä kohdassa määritetään skannattavien originaalien suunta.
- **Originaalin koko** – Tässä kohdassa määritetään originaalin koko skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Tulostin laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta.
- **Reunahäivytytys** – Tällä toiminnolla häivytetään 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** – Tässä kohdassa nimetään tallennettava tiedosto.
- **Tiedostomuoto** – Tämä ilmoittaa luodun tiedoston tyyppin, ja sitä voidaan muuttaa työkohtaisesti.

Tiedostonimen tarkennin

Tällä toiminnolla määritetään, käytetäänkö tiedostonimen tarkentimessa pieniä vai suuria kirjaimia, esimerkiksi .pdf tai .PDF.

Raporttiasetukset

Tässä otetaan käyttöön vahvistussivu ja työloki.

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

Verkkoskannauksen kuva-asetukset

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

- **Optimoitu nopeata web-katselua varten** – Tässä kohdassa asetetaan tulostin optimoimaan tiedosto web-katselua varten.
- **Etsintäasetukset** – Tässä kohdassa valitaan, onko tiedoston sisältö hakukelpoinen, sekä valitaan kieli.
- **Tekstin pakkaus** – Tässä kohdassa voidaan ottaa käyttöön tekstin pakkaus, jos tiedostomuoto on PDF tai PDF/A.

Skannaus postilokeroon

Skannaus postilokeroon -toiminnolla voidaan skannata paperoriginaaleja ja tallentaa ne tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Skannaus postilokeroon -toiminnon käyttäminen edellyttää, että yksityinen kansio on luotu CentreWare Internet Services -sivustolla. Kansiolle on annettava nimi ja suojaustunnus.

Kun kansio on luotu, se näkyy tulostimen malliluettelossa. Yksityiseen kansioon voidaan tallentaa tiedostoja valitsemalla kansio malliluettelosta, antamalla tunnusluku ja skannaamalla originaalit.



Skannatut kuvat voidaan sitten noutaa avaamalla tietokoneen selaimeen CentreWare Internet Services -sivusto, valitsemalla kansio ja antamalla tunnusluku. Skannatut kuvat voidaan tulostaa tai ladata tietokoneelle.

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

Yksityisen kansion luominen

Järjestelmänvalvoja ottaa Skannaus postilokeroon -toiminnon käyttöön CentreWare Internet Services -sivustolla. Skannaus postilokeroon -toiminnon käyttäminen edellyttää, että yksityinen kansio on luotu CentreWare Internet Services -sivustolla. CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen:

1. Avaa työaseman verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään <http://> ja tulostimen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: <http://192.168.100.100>.
3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.
CentreWare Internet Services tulee näkyviin.

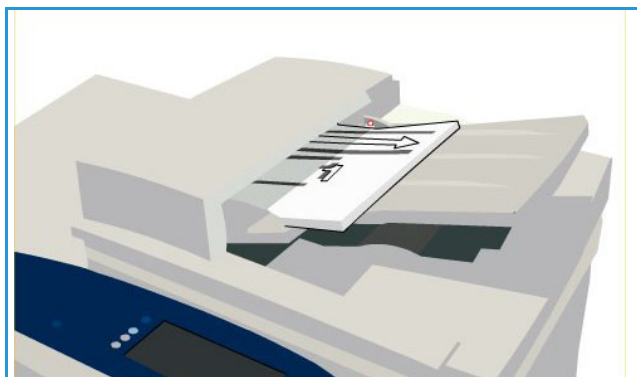
Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

4. Valitse **Skannaus** ja sitten **Postilokerot**.
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.
Valitse **Mukauta asetukset**, jos haluat mukauttaa skannausasetuksia. Valitse **Muokkaa** muokattavan asetuksen kohdalla. 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**.

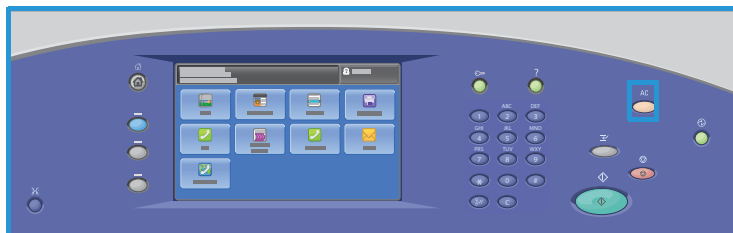
Yksityinen kansio on luotu ja se näkyy malliluettelossa, kun tulostimessa valitaan Skannaus työnkulkuun.

Skannaus postilokeroon -toiminnon käyttäminen

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**.

Skannaus työnkulkuun -toiminnot tulevat näkyviin.

4. Valitse yksityinen kansio malliluettelosta.

5. Anna kansion salasana näytön 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 102.

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

- [Lisäasetukset](#) sivulla 104
- [Asettelu](#) sivulla 107
- [Tallennusasetukset](#) sivulla 109
- [Työ](#) sivulla 111

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

Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Skannaus työnkulkuun -työ ilmestyy työjonoon.

9. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

Skannatut kuvat tallennetaan yksityiseen kansioon ja niitä voi käyttää CentreWare Internet Services -sivuston kautta.

10. CentreWare Internet Services -sivusto avataan työaseman verkkoselaimella.

Kirjoita URL-kenttään <http://> ja tulostimen IP-osoite. Esimerkki: jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: <http://192.168.100.100>.

Avaa aloitussivu painamalla **Enter**.

CentreWare Internet Services tulee näkyviin.

Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

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

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

12. Valitse haluamasi tiedosto. Valintavaihtoehdot ovat:

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

- **Tulosta uudelleen** – Tulostaa tiedoston. Työ lähetetään tulostimeen ja tulostetaan heti.
- **Poista** – Poistaa tiedoston pysyvästi yksityisestä kansioista ja tulostimesta.
- **Työloki**-toimintoa käytetään näyttämään valitun työn työlokitiedot.

Valitse haluamasi vaihtoehto pudotusvalikosta ja valitse **Siirry**.

Skannaus kotiin

Skannaus kotiin -toiminnolla voidaan skannata paperioriginaaleja ja lähettää ne kotikansioiksi määritettyyn kansioon verkossa.

Tulostimeen on kirjaututtava verkkotunnuksin. Tulostimen näytössä näkyy Skannaus kotiin -malli. Skannattaessa asiakirjaa tunnistuspalvelin antaa tiedot tulostimeen kirjautuneesta käyttäjästä.

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

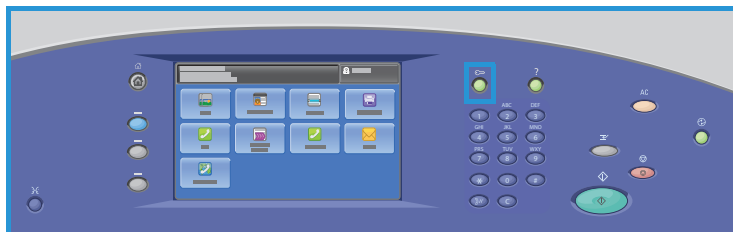


Järjestelmänvalvoja ottaa Skannaus kotiin -palvelun käyttöön CentreWare Internet Services -sivustolla. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön myös verkkotunnistus. Myös LDAP (Lightweight Directory Application Protocol) -yhteyttä voidaan käyttää.

Skannaus kotiin -palvelun käyttö

Järjestelmänvalvojan tulee ottaa käyttöön ja määrittää Skannaus kotiin -toiminto ennen kuin Skannaus kotiin -malli on käytettävissä tulostimessa. Toiminnon käyttö edellyttää myös, että käyttäjä on kirjautunut tulostimeen 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 -malli**.
Oletusmalli näytetään ja sen nykyiset asetukset muutetaan Skannaus kotiin -mallin asetusten mukaisiksi.
7. Tee muutoksia tarpeen mukaan seuraaviin asetuksiin: **Tulostusväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Skannauksen esiasetukset**.
Lisää Skannaus työnkulkuun -asetuksia voi valita muista korteista. Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:
 - [Lisäasetukset](#) sivulla 104
 - [Asettelu](#) sivulla 107
 - [Tallennusasetukset](#) sivulla 109
 - [Työ](#) sivulla 111
8. Aloita originaalien skannaus ja Skannaus kotiin -työn käsittely painamalla **Käynnistys**.
Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
Työ siirtyy työjonoon odottamaan lähetystä määritettyyn kotikansioon.
9. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.
Skannatut kuvat tallennetaan mallissa määritettyyn paikkaan myöhempää käyttöä varten.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.
2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.
3. Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



USB-portti

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 122
- [Skannaus USB:hen](#) sivulla 123
- [Tulostus USB:stä](#) sivulla 124
- [Kirjautuminen](#) sivulla 125

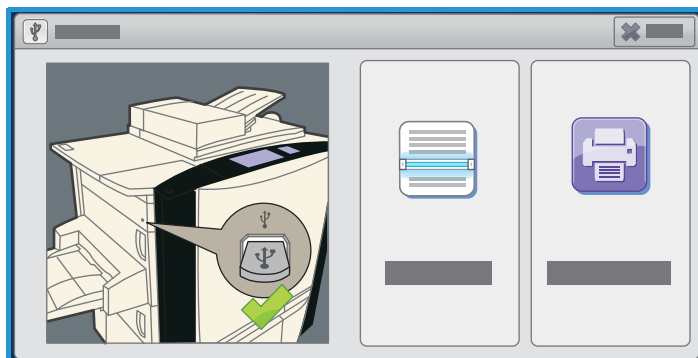
Johdanto

Tulostimessa olevaan USB-porttiin voidaan liittää USB-muistitikku, josta voidaan tulostaa töitä tai johon voidaan tallentaa skannattuja töitä.

Kun tulostimen vasemmalla puolella olevaan USB-porttiin työnnetään USB-muistitikku, näkyviin tulee USB-asema havaittu -näyttö.

Voit skannata ja tallentaa töitä USB-muistitikulle valitsemalla pudotusvalikosta **Skannaus USB:hen**. **Skannaus työkulkuun** -toiminnot tulevat näkyviin. Valitse työn skannaukseen tarvittavat asetukset ja skannaa työ. Skannattu työ tallennetaan USB-muistitikun pääkansioon.

Voit tulostaa suoraan USB-muistitikulta asettamalla muistitikun porttiin ja valitsemalla **Tulostus USB:stä**. **Tulostus-**näyttö tulee näkyviin. Valitse tulostusvalmis tiedosto, valitse tarvittavat asetukset ja käynnistä tulostus.



Ohjeet perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita...

Skannaus USB:hen

Kun tulostimeen on liitetty USB-muistitikku, asiakirja voidaan skannata ja skannattu tiedosto tallentaa muistitikulle.

Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisäohjeita on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Skannaus USB Flash -asemaan:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Aseta USB-muistitikku tulostimen vasemmalla puolella olevaan USB-porttiin.
USB-asema havaittu -näyttö tulee näkyviin.
3. Valitse **Skannaus USB:hen**.
Skannaus työnkulkuun -toiminnot tulevat näkyviin. Valitse Skannaus USB:hen -malli.
4. Muuta tarvittaessa mallin asetuksia Skannaus työnkulkuun-, Lisäasetukset-, Asettelu- ja Tallennusasetukset-korteissa.
Lisätietoja **Skannaus työnkulkuun** -toiminnoista on kohdassa [Skannaus työnkulkuun](#) sivulla 102.
5. Aloita originaalien skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
Tiedosto tallennetaan USB-muistitikun pääkansioon.
6. Poista USB-muistitikku USB-portista.

Tulostus USB:stä

USB-muistitikulta voidaan tulostaa suoraan PDF-, TIFF-, JPEG- ja XPS-tiedostoja sekä muita tulostusvalmiita tiedostoja.

Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisäohjeita on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostus USB Flash -asemasta:

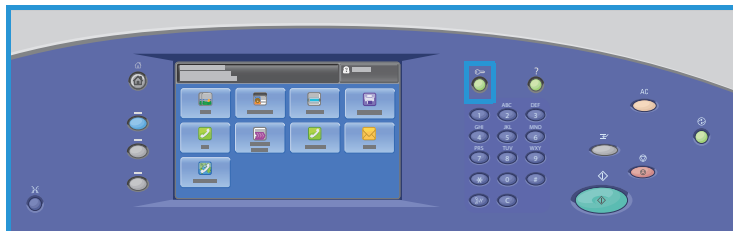
1. Aseta USB-muistitikku tulostimen vasemmalla puolella olevaan USB-porttiin. USB-asema havaittu -näyttö tulee näkyviin.
2. Valitse **Tulostus USB:stä**.
Tulostus-näyttö tulee näkyviin.
3. Valitse haluamasi kansio ja tulostusvalmis työ.
Voit selata luetteloa **ylös**- ja **alas**-vieritysnäppäimillä.
4. Valitse työlle tarvittavat asetukset:
 - **Paperi:** valitse työssä käytettävän paperin koko, tyyppi ja väri, tai valitse **Autom.**, jos haluat tulostimen valitsevan sopivan paperin.
 - **1-/2-puolisuus:** valitse 1- tai 2-puolinen tulostus, tai valitse **Autom.**, jos haluat tulostimen valitsevan sopivan vaihtoehdon.
 - **Viimeistely:** valitse haluamasi viimeistelytapa, tai valitse **Autom.**, jos haluat tulostimen valitsevan sopivan vaihtoehdon.
5. Valitse **Määrä** ja anna haluttu kopiomäärä numeronäppäimillä.
6. Aloita tulostus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
7. Työn eteneminen -ikkuna tulee näkyviin. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat nähdä tilatiedot. Valitse **Ohjelmoi seuraava työ**, jos haluat aloittaa uuden työn.

Kun olet lopettanut tulostamisen, poista USB-muistitikku USB-portista.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.
2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.



3. Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.

Kirjautuminen

Internet-faksi

11

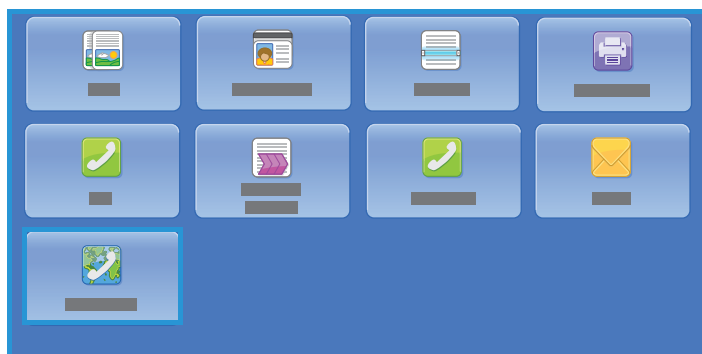
Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 128
- [Internet-faksi](#) sivulla 129
- [Lisäasetukset](#) sivulla 132
- [Asettelu](#) sivulla 134
- [Internet-faksiasetukset](#) sivulla 135
- [Työ](#) sivulla 137
- [Kirjautuminen](#) sivulla 138

Johdanto

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

Internet-faksi mahdollistaa ensin paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Sen jälkeen skannattu tiedosto muunnetaan sähköpostissa toimivaan muotoon ja lähetetään vastaanottajille Internetin tai intranetin kautta.



Vastaanottajat valitaan osoitteistosta tai annetaan manuaalisesti näytön näppäimistöstä. Vastaanotetut Internet-faksit lähetetään automaattisesti palvelimesta tulostimeen tulostustoina.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **OK** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.



Ohjeet Internet-faksien lähettämiseen ja perustoimintojen käyttöön ovat julisteissa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin: Ohjeita... Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen](#) sivulla 138.

Internet-faksi

Internet-faksi-korttia käytetään Internet-faksitöiden perustoimintojen ohjelmointiin. Internet-faksitoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. **Internet-faksi**-kortti tulee näkyviin.



Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla annetaan 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.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
4. Lisää osoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**.
5. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa.
Valitse **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Lähettiläjä

Lähettiläjän nimen antaminen tai muokkaaminen:

1. Valitse **Lähettiläjä**.
Huom.: Tämä ei ehkä ole käytettävissä.
2. Jos näytössä näkyy oletusnimi ja haluat poistaa sen, valitse .
3. Anna lähettiläjän sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
4. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **OK**, peruuta muutokset valitsemalla **Peruuta**.

Annettu sähköpostiosoite näkyy **Lähettiläjä**-kentässä.

Aihe

Internet-faksin aiheen antaminen:

1. Valitse **Aihe**.
2. Kirjoita Internet-faksin aihe näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
3. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **OK**, peruuta muutokset valitsemalla **Peruuta**.

Aihe näkyy **Aihe**-kentässä.

Osoitteisto

Jos tulostimesta on yhteys verkko-osoitteistoon ja yleiseen osoitteistoon, näitä voi käyttää vastaanottajien valitsemiseen. Lisätietoja osoitteistojen määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Valitse **Osoitteisto**.
Näkyviin tulee sähköpostiosoitteiden luettelo.
2. Valitse sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Vastaanottaja** tai **Kopio**.
Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon.
3. Valitse lisää sähköpostiosoitteita tarpeen mukaan.
4. **Etsi**-toiminnolla voit etsiä vastaanottajia. Valitse **Etsi**, kirjoita vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Etsi**.
Kaikki vastaavuudet näytetään. Valitse haluamasi nimi pudotusvalikosta ja lisää se vastaanottajien luetteloon.
5. Lisätietoja osoitteistossa olevasta osoitteesta saa valitsemalla **Tietoja**. Sähköpostiosoitteen omistajan tiedot tulevat näkyviin. Sulje Tietoja-ikkuna koskettamalla **Sulje**.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista mustavalko-, neliväri- tai harmaasävykopioita. 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. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännettään kuin kalenteria. Tämän valinnan yhteydessä käytetään originaalien syöttölaitetta.

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 melko laadukkaita kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Valokuva** – Suositeltava asetus 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 aikakauslehden sivu, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyypin. 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 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** on PDF-muotoon perustuva pitkäaikaisen säilytyksen vakiomuoto. **Lisäasetukset** on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.

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 tulostimella.

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. Lisäasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Internet-faksi** ja valitsemalla sitten **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. Kun osoitinta siirretään Väriks-suuntaan, väreistä tulee kylläisempiä. Kun osoitinta siirretään Pastelli-suuntaan, väreistä tulee vaaleampia.

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. Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia. Osoittimen siirtäminen Vähemmän-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 normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **200 x 100 dpi** on suositeltava tarkkuus hyvälaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille.
- **200 dpi** on suositeltava tarkkuus hyvälaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Se soveltuu tavallisille toimiston asiakirjoille sekä valokuville.
- **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. Se tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** – Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

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 kuvalaatu, 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 valinnat valitsemalla **OK**.

Asettelu

Asettelu-kortin toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. Asettelutoimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Internet-faksi** ja valitsemalla sitten **Asettelu**-kortti.

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Pystykuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **Vaakakuva** viittaa kuvan suuntaan originaaleissa. Valitse tämä, jos kuvat ovat vaakasuuntaisia. Originaali voidaan syöttää missä tahansa suunnassa.
- **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.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Tulostin 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. Tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- 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.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Internet-faksiasetukset

Internet-faksiasetukset-kortissa voidaan tilapäisesti vaihtaa kuvatiedoston muoto, valita vastausosoite ja lisätä faksiin lyhyt viesti. Myös kuittaus voidaan ottaa käyttöön. Internet-faksiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä, valitsemalla **Internet-faksi** ja valitsemalla sitten **Internet-faksiasetukset**-kortti.

Viesti

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

1. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
2. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Vastaus

Vastaus-toiminnolla määritetään sähköpostiosoite, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Vastausosoite voi olla esimerkiksi käyttäjän oman sähköpostiosoite. Jos kirjauduit sisään valtuutettuna verkkokäyttäjänä ja yhteystietosi ovat osoitteistossa, sähköpostiosoitteesi näytetään.

1. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
 - Jos haluat vaihtaa näppäimistön kielen, kosketa , valitse kieli ja palaa sitten edelliseen näyttöön koskettamalla **OK**.
2. Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Kuittaus

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

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

Tulosta raportti

- Kun Internet-faksi lähetetään, tulostin pyytää kuittausta jokaiselta vastaanottajalta.
- Kun tulostin vastaanottaa kuittaukset, se kokoaa ja tulostaa raportin automaattisesti.

Tallenna valinnat valitsemalla **OK**.

Työ

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

Huom.: Anna vastaanottajien tiedot ennen skannausta.

2. Valitse **Valinnat**, valitse **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**, jos haluat että Koostetyö-näyttö on näkyvissä skannauksen aikana.
3. Valitse **Valinnat** ja valitse **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**, jos et halua enää käyttää Koostetyö-toimintoa työn lähettämisen jälkeen. Kosketa sitten **OK**.
4. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
5. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
6. Poista ensimmäisen osan originaalit. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. **Poista kaikki osat** – Koko koostetyö poistetaan ja näkyviin tulee Koostetyö-näyttö.
7. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitse seuraavan osan asetukset.
8. Aseta toisen osan originaalit ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
9. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
10. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis lähetettäväksi, valitse **Lähetä työ**.

Kirjautuminen

Jos tulostimessa 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**. Jos valitset lukitun palvelun, tulostin pyytää käyttäjänimeä ja salasanaa.
2. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä ja valitse sitten **Seuraava**.
3. Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
4. Jos tulostimessa on käytönvalvontajärjestelmä, tulostin 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 tulostimeen on asennettu erillinen valvontalaite, 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**.
6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos** tai **Peruuta**.



Tulostus

12

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 140
- [Langaton kokoonpano](#) sivulla 142
- [Tulostusasetukset](#) sivulla 143
- [Kuva-asetukset](#) sivulla 148
- [Asiakirjan asetukset](#) sivulla 149
- [Lisäasetukset](#) sivulla 153

Johdanto

ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Tämän tulostimen erikoistulostustoiminnot antavat mahdollisuuden luoda ammattimaisesti viimeistelyä 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 tietokoneesta käsin tulostinajurin välityksellä. Ajuri muuntaa elektronisen asiakirjan tulostimen ymmärtämään muotoon. Tulostinta voi käyttää yleisillä tulostinajureilla, mutta ne eivät mahdollista kaikkia toimintoja. Siksi on syytä käyttää tulostimen mukana toimitettuja ajureita.



Tätä tulostinta varten on saatavissa useita ajureita, joiden avulla tulostinta voidaan käyttää useimmista käyttöjärjestelmistä. Ajurit ovat CD-levyllä. Niiden uusimmat versiot voi ladata Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Ohjeet siitä, miten asennetaan ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin ja tulostinajuri ovat oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostinajurit

Windows-käyttäjille on tarjolla useita ajureita. Järjestelmänvalvoja on saattanut ladata ajurit tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurit itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

Tulostinajureista on saatavilla oma versio PostScript-, PCL 5-, PCL 6- ja XPS-tulostuskieltä varten:

- **PostScript**-ajuri antaa enemmän mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkemmin. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Command Language)** -ajurissa on yleensä vähemmän erikoistoimintoja kuin PostScript-ajurissa. PCL tulostaa kuitenkin monet työt nopeammin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on avoimen määrittelyn sivunkuvauskieli ja kiinteämuotoinen asiakirjaformaatti, joka on alunperin Microsoftin kehittämä.

Kun olet päättänyt, mikä on sopivin ajuri, asenna se tietokoneeseesi. Jos et hallitse ajurien asentamista, katso ohjeita oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja), tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Huom.: Yhtä tulostinta varten tietokoneeseen voi asentaa useita tulostinajureita. Tulostettaessa voit sitten 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 tulostimen mukana toimitetulta levyltä tai Xeroxin verkkosivuilta.

Yleiskomennot

Tulostinajurin kaikissa ikkunoissa käytetään tiettyjä yleisiä komentoja:

- **OK** tallentaa kaikki uudet asetukset ja sulkee ajurin tai valintaikkunan. Uudet asetukset ovat voimassa, kunnes niitä muutetaan tai kunnes sovellusohjelma suljetaan, jolloin tulostinajurin asetukset palautuvat oletusarvoihin.
- **Peruuta** sulkee valintaikkunan ja palauttaa välilehtien kaikki asetukset arvoihin, jotka olivat käytössä ennen valintaikkunan avaamista. Kaikki muutokset menetetään.
- **Ohje** on ensisijainen tulostinajurin käyttöä koskeva tietolähde. Ohje aukeaa ajurin Ohje-painikkeella. Ohje sisältää ominaisuuksien kuvaukset, vaiheittaisia toimintaohjeita, Xerox-järjestelmän tiedot, ongelmanratkaisuoheja ja tukitietoja.
- **Nollaa** palauttaa nykyisen välilehden ja sen kaikki asetukset järjestelmän oletusarvoihin. Tämä painike vaikuttaa vain nykyiseen välilehteen. Kaikkien muiden välilehtien arvot säilyvät muuttumattomina.
- **Luontoa säästävät asetukset** tuo näkyviin luontoa säästävät toiminnot sisältävän ikkunan:
 - **Aseta 2-puolinen tulostus** säästää paperia tulostamalla 2-puolisesti.
 - **Poista erotinsivut käytöstä** vähentää paperin ja väriaineen kulutusta poistamalla erotinsivut käytöstä.
 - **Aseta asemoinniksi 2 sivua/arkki** vähentää paperin ja väriaineen kulutusta tulostamalla kaksi sivua samalle arkille. Reunusalueelle voidaan tulostaa tunniste joko vain ensimmäisellä sivulla tai kaikilla sivuilla.
 - **Aseta työn tyyppi vedos** tulostaa jokaisesta työstä yhden kopion tarkistettavaksi ennen loppujen kopioiden tulostamista.

Langaton kokoonpano

Jos IT-infrastruktuuriin sisältyy langaton yhteys, tulostin voidaan liittää verkkoon valinnaisen langattoman USB-liitännän avulla. Tulostin voidaan määrittää käyttämään joko langallista tai langatonta yhteyttä, mutta ei molempia samanaikaisesti. Langattomassa yhteydessä on kaikki samat tulostuspalvelut käytettävissä kuin lankayhteydessä. Langaton kokoonpano määritetään CentreWare Internet Services -sivustolla.

Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on nopeampi kuin USB ja mahdollistaa tulostimen asetusten määrittämisen suoraan CentreWare Internet Services -sivustolta.

Lisätietoja langattomien yhteyden määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostusasetukset

Tulostusasetukset-välilehti sisältää tulostustyön perusasetukset. Näitä asetuksia ovat työn tyyppi, paperi, puolisuus, viimeistely ja laatu.

Huom.: Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Toimintoja ja asetuksia voi näkyä enemmän kuin mitä käytössä oleva tulostin tukee.

Työn tyyppi

Tässä kohdassa valitaan tulostimeen lähetettävän työn tyyppi.

- **Normaali tulostus** – Työ tulostetaan välittömästi ja ilman tunnuslukua.
- **Suojattu tulostus** – Käytetään luottamuksellisissa töissä. Työ pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan tulostusta varten antamalla tunnus.
Kun tämä työn tyyppi valitaan, näkyviin tulee Suojattu tulostus -ikkuna. Anna työlle yksilöllinen tunnusluku.
Kun tulostin vastaanottaa työn, se pitää sen työjonossa, kunnes työ vapautetaan antamalla lähetyksen yhteydessä määritetty tunnus.

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

- **Vedos** – Työstä tulostetaan yksi vedoskappale. Työtä pidetään jonossa odottamassa loppujen kopioiden tulostamista.
Kun vedos on tarkastettu, työ voidaan vapauttaa tulostettavaksi tai poistaa se, jos sitä ei enää tarvita.
- **Ajastettu tulostus** – Työ tulostetaan määritettyyn kellonaikaan. Tätä voidaan käyttää suurten töiden tulostukseen tai jos halutaan tulostaa kaikki työt samaan aikaan. Kun tämä työn tyyppi valitaan, näkyviin tulee Ajastettu tulostus -ikkuna.
Anna kellonaika ja valitse **OK**. Työ pysyy jonossa määritettyyn aikaan saakka.
- **Tallennettu työ** – Työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen äärestä tai CentreWare Internet Services -sivustolta.
Kirjoita työlle nimi tai käytä tiedostonimeä valitsemalla **Käytä asiakirjan nimeä**.
Valitse **Tulosta ja tallenna**, jos haluat, että myös tulostaa työn.
Valitse työn tallennuskansion tyypiksi **Yleinen** tai **Yksityinen**. Kansion tyyppi määrää sen, onko työ muiden käyttäjien käytettävissä vai ei. Jos valitse **Yksityinen**, anna työlle tunnusluku, joka tarvitaan sen tulostamiseen.

Huom.: Jotta töitä voidaan tallentaa tulostimeen, Töiden tallennus on otettava käyttöön Lisälaitteet-välilehdessä.

- **Faksi** – Työ lähetetään faksityönä. Työ lähetetään tietokoneelta verkon kautta tulostimeen, mistä se lähetetään vastaanottajalle puhelinlinjaa pitkin.
Kun tämä työn tyyppi valitaan, näkyviin tulee Faksi-ikkuna, jossa määritetään faksin vastaanottajat ja faksiasetukset.
Lisätietoja on kohdassa [PC-faksi sivulla 67](#).

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

Paperi

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

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

Muu koko

Tämä valinta tuo näkyviin Paperikoko-ikkunan. Valitse **Tulostuspaperin koko**-, **Skaalausasetukset**-, **Kohdistus**- ja **Suunta**-valikoista haluamasi vaihtoehdot Asiakirjan alkuperäinen koko (määritetty sovelluksessa) tulee näkyviin.

Tulostuspaperin koko

Valitse tästä pudotusvalikosta paperikoko. Oletuskoko on Letter (8,5 x 11"). Jos haluamaasi kokoa ei näy valikossa, valitse **Uusi**.

Skaalausasetukset

Kuva voidaan pienentää 25 %:iin alkuperäistä koosta tai suurentaa sitä 400 %. Oletusasetus on 100 %.

Windowsissa **Skaalausasetuksiin** päästään napsauttamalla Paperi-kentän vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla sitten **Muu koko**:

- **Autom. skaalaus**, jolloin skaalaus tapahtuu yhdestä vakiokoosta toiseen.
- **Ei skaalausta**, jolloin asiakirjan alkuperäinen koko säilyy.
- **Käsinskaalaus**, jolloin skaalaus tapahtuu havaintokuvan alla olevaan prosenttiruutuun annetun arvon mukaan.

Kohdistus

Kohdistus on valittavissa skaalausasetuksen valinnan jälkeen. Kohdistus valitaan pudotusvalikon sisältämistä vaihtoehdoista.

Asiakirjan alkuperäinen koko

Asiakirjan alkuperäinen koko skaalataan niin, että asiakirja voidaan tulostaa Tulostuspaperin koko -kohdassa valitulle paperille. Mahdolliset muutokset eivät näy tulostetussa asiakirjassa.

Suunta

Suunnaksi voidaan valita **Pysty** tai **Vaaka**.

Tallenna valinnat ja sulje ikkuna valitsemalla **OK**.

Muu väri

Muu väri – Tässä valitaan tulostustyössä käytettävän paperin väri. Valitse väri pudotusvalikosta.

Muu tyyppi

Tässä valitaan tulostustyössä käytettävän paperin tyyppi. Oletusasetus on Tulostimen oletustyyppi. Valittavissa on myös **Autom. valinta**, jolloin tulostin valitsee paperin tyyppin.

Valitse alustan mukaan

Tässä valitaan tulostustyössä käytettävä paperialusta. Tulostin käyttää vain valitulla alustalla olevaa paperia, vaikka useammalla alustalla olisi samankokoista ja -tyyppistä paperia. Valittavissa on myös **Autom. valinta**, jolloin tulostin valitsee alustan, jolla on sopivan kokoista ja tyyppistä paperia.

Kalvojen väliarkit

Tämän valinta tuo näkyviin Kalvojen väliarkit -ikkunan. Jos valitaan **Tyhjät väliarkit** tai **Välikopiot**, jokaisen kalvon perään sijoitetaan tyhjä paperiarkki tai paperikopio kalvosta. Väliarkkien väri -valikosta valitaan väliarkkipaperin 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. Sivut tulostetaan niin, että työ voidaan sitoa arkkien pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Sivut tulostetaan niin, että työ voidaan sitoa arkkien lyhyestä reunasta.

Huom.: Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Lisätietoja löytyy verkko-osoitteesta www.xerox.com/paper.

Viimeistely

Tässä kohdassa valitaan tulostustyön viimeistelyasetukset, kuten nidonta tai rei'itys. Jos haluat muuttaa viimeistelyasetuksia, avaa pudotusvalikko valitsemalla painike yhteenvedon oikealta puolelta.

Nidonta

- Valitse tarpeen mukaan **1 nitomanasta**, **2 nitomanastaa** tai **Monta nitomanastaa**.
- Valitse **Ei nidontaa**, jos et halua nittoa tulosteita.

Huom.: Nidontavalinnat vaihtelevat eri viimeistelylaitteiden välillä.

Rei'itys

Valitse **Rei'itys**, jos haluat rei'ittää tulosteet.

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

Taitto

- **Usean arkin kaksitaitto**  – Tulostearkit taitetaan keskeltä kahtia.
- **C-kolmitaitto**  – Tulostearkit taitetaan kolmeen osaan niin, että ulommat osat kääntyvät sisemmän osan päälle.
- **Z-kolmitaitto**  – Tulostearkit taitetaan kolmeen osaan Z-kirjainta muistuttavalla tavalla.
- **Ei taittoa** – Tulostearkkeja ei taiteta.

Tulostus vihkoksi

Tämän valitseminen tuo näkyviin Tulostus vihkoksi -ikkunan, jossa voidaan valita vihkon asemointi- ja viimeistelyasetukset.

Vihkoasemointi

- Kun tämä valitaan, asiakirjan sivut järjestetään oikeaan järjestykseen vihkoarkeille.

Vihkotaitto

- Valitse **Vihkotaitto**, jos haluat taittaa tulostearkit vihkoksi.

Vihkotaitto ja -nidonta

- Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**, jos haluat nittoa vihkoarkeja keskeltä ja sitten taittaa ne.

Sivujen ääriviivat

- Valittavana on myös **Tulosta sivujen ääriviivat**, jolloin kunkin arkilla olevan sivun ympärille piirretään ääriviiva.

Vihkon paperikoko

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

Vihkosäädöt

1. Valitse **Vihkosäädöt**.
Näkyviin tulee Vihkosäädöt-ikkuna.
2. Voit valita **asemointilähteen** ja **vihkon paperikoon**.
3. Tallenna valintasi valitsemalla **OK**.

Huom.: Nidonta, rei'itys tai taitto ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Lisätietoja löytyy verkko-osoitteesta www.xerox.com/paper.

Tulostuslaatu

Tulostuslaatu vaikuttaa tulosteiden ulkoasuun ja työn tulostukseen kuluvaan aikaan.

Tarkka

Valitse tämä, jos haluat erittäin laadukasta tai valokuvatasoista jälkeä.

Parannettu

- Tämä on oletusasetus, kun väritulostus on valittu.
- Se on laadukkaan tulostuksen tila, joka on tarkoitettu ohuita viivoja ja tarkkoja yksityiskohtia sisältävien asiakirjojen tulostukseen.
- Suositellaan värikkäiden tulosteiden tulostamiseen.

Huom.: Parannettu-asetuksella työn tulostaminen saattaa olla hidasta.

Nopea

- Nopea tulostus on käytettävissä vain mustavalkotulostukseen.
- Se on oletusasetuksena mustavalkotulostuksessa ja sitä suositellaan yleiseen toimistokäyttöön ja pikatulostukseen.

Luovutuspaikka

- Tässä valitaan tulosteiden luovutuspaikka pudotusvalikossa olevista vaihtoehtoista.
- Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että luovutuspaikka määräytyy paperikoon mukaan.
Huom.: Jos luovutuspaikka näkyy harmaalla tekstillä, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.
- Valitse **Yläalusta**, jos haluat, että tulosteet luovutetaan yläluovutusalueelle.
- Valitse **Nippuluovutusalue**, jos haluat, että tulosteet luovutetaan nippuluovutusalueelle.

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset-välilehdessä voidaan esikatsella työtä. Valitse **Esikatselu** ja napsauta sitten esikatselualueen alapuolella olevaa nuolta nähdäksesi erilaisia esikatselukuvia. Jos haluat katsella kuvia mustavalkoisena, valitse **Xeroxin mustavalkomuunto**.

Asiakirjan asetukset

Asiakirjan asetukset -välilehdessä voidaan valita asemointiin liittyviä asetuksia, ohjelmoida erilaisia erikoissivuja ja lisätä vesileimoja.

Asemointi

Tässä välilehdessä voidaan valita sivujen määrä arkilla ja vihkoasemointi.

Sivuja/arkki

Valitse, tulostetaanko paperiarkin kummallekin puolelle 1, 2, 4, 6, 9 vai 16 sivua. Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille säästää paperia ja on kätevä tapa tarkistaa asiakirjan asettelu.

Tulostus vihkoksi

Valitse **Tulostus vihkoksi**. Tulostus vihkoksi -ikkuna tulee näkyviin ja siinä voidaan valita vihkon asemointiin, taittoon ja nidontaan liittyviä asetuksia.

- Valitse **Vihkoasemointi** asemoinnin valintaa varten.
- Valitse **Vihkotaitto**, jos haluat taittaa tulostearkit vihkoksi.
- Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**, jos haluat nittoa vihkoarkit keskeltä ja sitten taittaa ne.
- Valitse **Sivujen ääriiviivat**, jos haluat lisätä vihkon sivujen ympärille ääriiviivan. Poista merkintä **Sivujen ääriiviivat** -valintaruudusta, jos et halua ääriiviivoja.
- Valitse **Vihkosäädöt** asemointilähteen, vihkon paperikoon ja vihkon reunusten määrittämistä varten.

Huom.: Nidonta, rei'itys tai taitto ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Lisätietoja löytyy verkko-osoitteesta www.xerox.com/paper. Jos asiakirja on jo valmiiksi aseteltu vihkon muotoon, älä valitse **Vihkoasemointia**.

Erikoissivut

Erikoissivut-välilehdessä voidaan lisätä, muokata ja poistaa kansilehtiä, lisälehtiä ja poikkeussivuja.

Taulukossa näkyy yhteenveto tulostustyön erikoissivuista. Taulukossa voi olla enintään 250 lisälehteä ja poikkeussivua. Taulukon sarakkeiden leveyttä voidaan muuttaa.

Taulukon kohteita voidaan muokata, poistaa tai siirtää seuraavilla painikkeilla:

-  **Muokkaa** – Käytetään erikoissivujen ominaisuuksien muokkaamiseen.
-  **Poista** – Käytetään yksittäisen poikkeussivun tai usean sivun poistamiseen taulukosta.
-  **Poista kaikki** – Käytetään koko taulukon tyhjentämiseen.
-  **Kumoa** – Käytetään viimeisen virheellisen valinnan kumoamiseen.
-  **Ylös** ja  **Alas** – Käytetään erikoissivujen siirtämiseen taulukossa ylös- tai alaspäin.

Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Toimintoja ja asetuksia voi näkyä enemmän kuin mitä käytössä oleva tulostin tukee.

Lisää kannet

Tällä toiminnolla lisätään 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 kansilehden.
 - **Tulostus etusivulle** tulostaa kansilehden etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle** tulostaa kansilehden takasivulle.
 - **Tulostus etu- ja takasivulle** tulostaa kansilehden molemmille puolille.
5. Tallenna valinnat ja sulje ikkuna valitsemalla **OK**.
Kansitiedot näkyvät taulukossa.

Lisää lisälehtiä

Tällä toiminnolla lisätään 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 toimintoa myös silloin kun haluat lisätä työhön hakulehtiä. Lisätietoja hakulehdistä on kohdassa [Paperi](#) sivulla 169.

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, anna kaikki sivunumerot pilkuilla erotettuina tai merkitse sivualue käyttämällä ajatusviivaa.
5. Valitse lisälehtien paperi ja valitse **OK**. Jos **Hakulehdet** valitaan paperityypiksi, ilmoita hakulehtien määrä sarjassa Hakulehdet-ikkunassa.

Huom.: Jos käytät hakulehtiä tyhjinä tai esipainettuina välilehtinä, katso ohjeita hakulehtien asettamista paperialustalle kohdassa [Paperi](#) sivulla 169.

Lisälehtitiedot näkyvät taulukossa.

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

Lisää poikkeussivuja

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

1. Poikkeussivujen lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta **Lisää poikkeussivuja**.
2. Anna poikkeussivun numero. Jos lisäät useita poikkeussivuja, anna kaikki sivunumerot pilkuilla erotettuina tai merkitse sivualue käyttämällä ajatusviivaa.
Jos jokin poikkeussivu vaatii erilaista ohjelmointia, sitä voi muokata taulukossa.
3. Valitse poikkeussivujen paperi.
Jos **Käytä työn asetuksia** valitaan, 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 pitkästä reunasta.
 - **2-puolinen (lyhyt reuna)** – Poikkeussivut tulostetaan paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.
 Työn asetukset -kohdassa näkyvät työtä varten valitut paperiasetukset.
5. Tallenna valinnat ja sulje ikkuna valitsemalla **OK**.
Poikkeussivutiedot näkyvät taulukossa.
6. Jos jokin poikkeussivu vaatii erilaista ohjelmointia, esimerkiksi erivärisen paperin tai poikkeavan määrän, valitse kyseinen poikkeussivu taulukosta, valitse **Muokkaa** ja tee tarvittavat muutokset.

Vesileima

Vesileima on kuva tai teksti, joka voidaan lisätä työn ensimmäiselle sivulle tai kaikille sivuille.

Vesileimavaihtoehdot ovat pudotusvalikossa. Vaihtoehdot ovat Ei, Oma, Vedos, Salainen ja Kopio.

Valitse vesileimana käytettävä teksti. Valitse Kerros-valikosta, haluatko tulostaa vesileiman taustalle tai etualalle vai haluatko yhdistää sen työhön. Valitse myös, tulostetaanko vesileima vain ensimmäiselle sivulle vai kaikille sivuille.

Voit luoda uusia vesileimoja valitsemalla **Uusi**. Näkyviin tulee Vesileimaeditori-ikkuna, joka sisältää uuden vesileiman luomiseen tarvittavat toiminnot.

- **Nimi** – Tässä annetaan vesileimalle nimi. Nimi näkyy vesileiman valintaluettelossa Vesileima-välilehdessä. Vesileiman nimessä voi olla enintään 255 merkkiä.
- Seuraavata pudotusvalikosta voit valita luotavan vesileiman tyyppin. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Teksti** – Tähän kenttään kirjoitetaan teksti. Se näkyy asiakirjassa vesileimana.
 - **Päiväysleima** – Vesileimana käytetään päiväysleimaa. Valitse **Päiväysleiman muoto** - pudotusvalikosta, sisällytetäänkö leimaan viikonpäivä, päivämäärä, kellonaika, aikavyöhyke.
 - **Kuva** – Vesileimana käytetään kuvaa. Kuva voi olla bittikartta-, 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, määritä tässä vesileiman fontti sekä sen tyyli ja koko.
- **Fontin väri** – Jos valitsit **Teksti**- tai **Päiväysleima**-vaihtoehdon, määritä tässä vesileiman väri.
- Jos valitsit **Teksti**- tai **Päiväysleima**-vaihtoehdon, määritä vesileiman kulma nuolilla. Oletuskulma on 45 astetta.
- Valitse sijoitusruuduilla vesileiman sijainti sivun keskikohdasta laskien, tai valitse **Keskitys**.
- Valitse esikatselukuvaa varten esikatseluruudun alapuolelta paperikoko, skaalaus, tiheys ja suunta. Valitse **Väri** tai **Mustavalkoinen** sen mukaan, haluatko nähdä vesileiman valitun värisenä vai harmaana.

Huom.: Kaikki sovellusohjelmat eivät tue vesileimaa.

Lisäasetukset

Lisäasetukset-välilehdessä valitaan tulostusasetuksia, joita tarvitsee harvoin muuttaa.

Huom.: Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa voi näkyä enemmän toimintoja tai asetuksia kuin mitä tulostimesi tukee.

Lisäasetukset

CentreWare Internet Services

13

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 156
- [CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen](#) sivulla 157
- [Tila](#) sivulla 158
- [Työt](#) sivulla 161
- [Tulostus](#) sivulla 162
- [Skannaus](#) sivulla 163
- [Osoitteisto](#) sivulla 164
- [Ominaisuudet](#) sivulla 165
- [Tuki](#) sivulla 166
- [Ohje](#) sivulla 167

Johdanto

CentreWare Internet Services käyttää tulostimen sisäistä HTTP-palvelinta. Tämä palvelin mahdollistaa sen, että ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin -monitoimitulostimeen voidaan olla Internet- tai intranet-yhteydessä verkkoselaimen kautta.

Tulostimeen saadaan suora yhteys kirjoittamalla tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

CentreWare Internet Services -sivustolla käyttäjät voivat muun muassa:

- tarkastaa tulostimen ja kulutustarvikkeiden tilan sekä laskutustiedot
- lähettää tulostustöitä Internetin tai intranetin kautta
- luoda yleisen osoitteiston tuomalla olemassa olevan osoitteiston tai lisäämällä osoitteet yksitellen
- luoda, muokata ja poistaa Skannaus työnkulkuun -malleja
- mukauttaa tulostimen asetuksia, kuten virransäästön, paperialustojen ja aikakatkaisun asetuksia.

CentreWare Internet Services -sivuston Ohje sisältää kaikkien toimintojen kuvaukset.

CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen

Ennen kuin yhteys CentreWare Internet Services -sivustoon voidaan muodostaa, tulostin on liitettävä fyysisesti verkkoon ja TCP/IP- ja HTTP-protokollat on otettava käyttöön. Lisäksi vaaditaan työasema, jossa on TCP/IP-protokollaa käyttävä Internet- tai intranet-yhteys. CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen:

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

CentreWare Internet Services tulee näkyviin.

Huom.: Tulostimen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa [Koneen ja töiden tila](#) sivulla 185.

Tila

Tila-sivulla on tietoja tulostimesta.

Tervetuloa

Tervetuloa-sivu sisältää tietoja tulostimen asentamisesta.

Kun olet lukenut sivun, voit poistaa sen käytöstä valitsemalla **Älä näytä Tervetuloa-sivua uudelleen**.

Kuvaus ja hälytykset

Sisältää tietoja tulostimen ongelmista ja hälytyksistä.

Laskutustietoja

Näyttää tulostimen sarjanumeron sekä tulostettujen mustavalko- ja värikuvien määrän.

Käyttölaskurit

Näyttää lisätietoja tulostimen käytöstä, esimerkiksi kopioarkkien määrän, tulostearkkien määrän, faksien määrän ja isojen arkkien määrän.

Konfigurointiraportti

Sisältää linkit tulostimen konfigurointitietoihin sekä painikkeen konfigurointiraportin tulostamista varten.

Kulutustarvikkeet

Tässä näkyy tietoja tulostimen kulutustarvikkeiden, kuten väriahapalojen, puhdistimen ja originaalien syöttörullan, tilasta ja käyttöiästä.

Alustat

Tässä näkyy tiedot paperialustojen tilasta. Lisäksi se sisältää tietoja alustoilla olevasta paperista.

Tietosivut

Tässä voidaan tulostaa oppaita, jotka sisältävät tietoja ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin -monitoimitulostimen palveluista ja toiminnoista.

Myös näytesivuja voidaan tulostaa laadun ja väriasetusten tarkistamista varten.

Valitse haluamasi opas tai näytesivu ja valitse **Tulostus**.

Smart eSolutions

Smart eSolutionsin avulla Xeroxille voidaan lähettää automaattisesti tiedot, joita käytetään laskutukseen, kulutustarvikkeiden seurantaan ja täydennystilaukseen sekä vianetsintään.

Smart eSolutions tarjoaa seuraavat palvelut:

- **MeterAssistant:** lähettää verkkoon liitettyjen tulostimien mittarilukemat automaattisesti Xeroxille. Näin mittarilukemia ei tarvitse kerätä ja raportoida manuaalisesti.
- **SuppliesAssistant:** hallitsee tulostimen kulutustarvikkeita (väriaine ja vaihto-osat) sekä seuraa todellista käyttöä. Näyttää myös osien, kuten puhdistimen, jäljellä olevan käyttöiän.
- **Maintenance Assistant:** valvoo tulostinta ja ilmoittaa diagnostiikkatiedot Xeroxille verkon kautta. Maintenance Assistant mahdollistaa myös online-vianetsinnän sekä tulostimen toimintaa koskevien tietojen lataamisen.

MeterAssistant

Meter Assistant lähettää Xeroxille yksityiskohtaisia laskutusmittaritietoja, kuten päivämäärän, kellonajan ja mittarilukemat. Mittaritiedot tallennetaan Xeroxin palvelunhallintajärjestelmään. Sitä käytetään huoltosopimusten laskutukseen sekä kulutustarvikkeiden kulumisen arviointiin suhteessa tulostimen suorituskykyyn.

Sähköposti-ilmoituksia voidaan määrittää ilmoittamaan seuraavista muutoksista:

- **Mittarilukemat lähetetty:** Ilmoitus luodaan, kun laskutusmittarit on luettu. Tulostin voidaan asettaa niin, että se tarjoaa mittarilukemia automaattisesti, kun Xerox-tietoliikennepalvelin niitä pyytää.
- **Smart eSolutions poistettu käytöstä:** Ilmoitus luodaan, jos "Käytössä"-tila muuttuu "Ei käytössä"-tilaksi.
- **Smart eSolutionsin tiedonsiirtovirhe:** Ilmoitus luodaan, jos tiedonsiirrossa ilmenee virhe.

Lisätietoja MeterAssistant-asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant -palvelun avulla voidaan hallita tulostimen kulutustarvikkeita kuten väriainetta ja vaihto-osia, ja näin varmistaa, että niitä on aina käytettävissä. Se seuraa tarvikkeiden käyttöä ja tilaa tarvikkeita automaattisesti todellisen kulutuksen pohjalta.

Viimeisimmät Xeroxille lähetetyt tarvikkeiden käyttötiedot ovat myös katseltavissa. Viimeisimmät tiedot saa näkyviin valitsemalla **Päivitä**-painike.

Lisätietoja SuppliesAssistant-asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant valvoo tulostinta ja ilmoittaa Xeroxin tukipalvelulle mahdollisista ongelmista. Se automatisoi ilmoitus-, vianetsintä- ja korjausprosessin ja minimoi näin tulostimen seisonta-ajan.

- Jos ongelma ilmenee, **Lähetä diagnostiikkatiedot Xeroxille** -toiminnolla voidaan heti lähettää tietoja Xeroxille, jolloin Xerox voi auttaa vianetsinnässä.
- **Käynnistä online-vianetsintä** osoitteessa www.xerox.com/CQ930XSupport -painikkeella päästään Xeroxin verkkosivustolle, josta saadaan välittömästi neuvoa tulostinongelmien ratkaisemiseen.
- **Lataa tiedosto tietokoneeseesi** -painikkeen avulla voidaan tallentaa tai lukea CSV-tiedosto, jossa on yksityiskohtaisia tietoja tulostimen käytöstä ja mahdollisista ongelmista.
- Viimeisimmät tiedot saa näkyviin valitsemalla **Päivitä**-painike.

Lisätietoja Maintenance Assistant -asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Työt

Työt-välilehti sisältää tulostimen työjonon keskeneräiset työt sekä tulostimeen tallennetut työt.

Aktiiviset työt

Tässä voi tarkistaa töiden tilan. Aktiiviset työt -luettelossa näkyvät tämänhetkiset työt ja niiden tila.

Tallennetut työt

Tulostimen muistiin tallennetut työt saa näkyviin valitsemalla Tallennetut työt. Tallennettu työ voidaan valita ja sitten tulostaa, poistaa, kopioida tai siirtää.

Lisätietoja tallennettujen töiden luomisesta ja hallinnasta on kohdassa [Töiden tallentaminen tulostusta varten](#) sivulla 41.

Tulostus

Tulostus-välilehdessä voi tulostusvalmiin työn, kuten PDF- tai PostScript-tiedoston, lähettää tulostettavaksi. Työ voidaan lähettää omalta työpöydältä tai jostakin muusta etäpaikasta.

Työn lähettäminen:

- Anna tulostettavan työn tiedostonimi tai etsi tiedosto valitsemalla **Selaa**.
- Valitse tulostusasetukset.
- Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Lähetä työ**.

Skannaus

Skannaus-välilehdessä näkyvät kaikki CentreWare Internet Services -sivustolla luodut Skannaus työnkulkuun -mallit.

Skannaus työnkulkuun -malleja voidaan luoda, muokata, kopioida tai poistaa tässä välilehdessä.

Lisätietoja skannauksesta on kohdassa [Skannaus työnkulkuun](#) sivulla 99.

Osoitteisto

Tulostin tukee kahdenlaisia osoitteistoja:

- Sisäinen osoitteisto – LDAP-palvelun (Lightweight Directory Access Protocol) tarjoama osoitteisto.
- Yleinen osoitteisto – CSV-tiedostomuotoon tallennetuista nimi- ja osoiteluetteloista luotu osoitteisto.

Osoitteisto-välilehteä käytetään yleisen osoitteiston asettamiseen ja hallintaan. Jotta tulostin pystyy lukemaan osoitteistoa, sen tulee olla CSV-muotoinen tiedosto. Tulostin voi käyttää sekä LDAP- että yleistä osoitteistoa. Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt molemmat, käyttäjät voivat valita sähköpostin vastaanottajat kummasta tahansa osoitteistosta.

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

Ominaisuudet

Ominaisuudet-välilehti sisältää kaikki tulostimen asetukset ja oletusasetukset. Asetukset on suojattu käyttäjänimellä ja salasanalla, ja niitä saa muuttaa vain järjestelmänvalvoja.

Lisätietoja tulostimen konfiguroimisesta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tuki

Tuki-välilehti sisältää Yleistä-, Vianetsintä-, Kuvien laskutustila- ja Etäohjaustaulu-välilehdet.

Yleistä-välilehdessä näkyvät järjestelmänvalvojan nimi ja puhelinnumero sekä asiakastuen, huollon ja tarviketilausten puhelinnumerot.

Vianetsintä-välilehden avulla voidaan lukea raportteja ja tietoja, jotka auttavat tunnistamaan ja ratkaisemaan tulostimeen liittyviä ongelmia.

Kuvien laskutustila -välilehdessä on tietoa siitä, miten saadaan PIN-koodi kuvien laskutustilan muuttamista varten.

Etäohjaustaulu-välilehden kautta voi järjestelmänvalvoja olla etäyhteydessä tulostimen ohjaustauluun. Järjestelmänvalvoja voi estää tulostimen ohjaustaulun käytön.

Ohje

Ohje-painikkeella päästään sivuston ohjeisiin.

Ohje-sivujen rakenne vastaa CentreWare Internet Services -sivujen rakennetta.

Sivun vasemmassa reunassa olevan valikon kautta saadaan näyttöön ohjeita kaikista CentreWare Internet Services -sivuston toiminnoista.

Paperi

14

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Johdanto](#) sivulla 170
- [Alustat 1 ja 2](#) sivulla 171
- [Alusta 3](#) sivulla 173
- [Alusta 4](#) sivulla 174
- [Alusta 5](#) sivulla 176
- [Alusta 6](#) sivulla 177
- [Paperityypit](#) sivulla 179
- [Varastointi ja käsittely](#) sivulla 183

Johdanto

Tässä luvussa kuvataan tulostimen paperialustat ja kullakin alustalla käytettävissä olevat 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 tulostimen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää seuraavia paperikokoja: 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 tulostimen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää seuraavia paperikokoja: 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 tulostimen 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):** Myös tämä alusta on tulostimen vakiovaruste ja se on tarkoitettu epätavallisen kokoista paperia varten. Alustalta voidaan syöttää seuraavia paperikokoja: 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:** Tämä on valinnainen iso paperialusta, joka on säädetty syöttämään A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia pitkä reuna edellä. Alustaan voi hankkia lisäpaketteja, jotka mahdollistava 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):** Tämä valinnainen paperialusta 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 tulostimen etuosassa ja niiltä voidaan syöttää useimpia paperikokoja. Paperi 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. Tulostin 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, tulostin pyytää korjaamaan rajoittimien asentoa.

Huom.: Ainoastaan järjestelmänvalvoja voi muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia.

Jos alustalle asetetaan epätavallisen kokoista paperia tai rajoittimet on säädetty väärin, näyttöön ilmestyy ikkuna, jossa lukee Tuntematon koko, ja pyydetään hyväksymään tai muuttamaan asetukset.

Jos alustat 1 ja 2 on asetettu säädettäviksi, niille 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 ja uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Tarrat
 - Rei'itetty paperi
 - Jäljentävä paperi

Alustoja 1 ja 2 ei saa käyttää 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 alustoille 1 ja 2

Jos alusta 1 tai 2 on asetettu ei-säädettäväksi, sille voi lisätä vain tulostimen pyytämää paperia.

 **VAROITUS:** Jos paperialusta avataan kesken paperinsyötön, voi seurauksena olla ongelmia. Älä avaa alustaa 1, jos alusta 2 on auki.

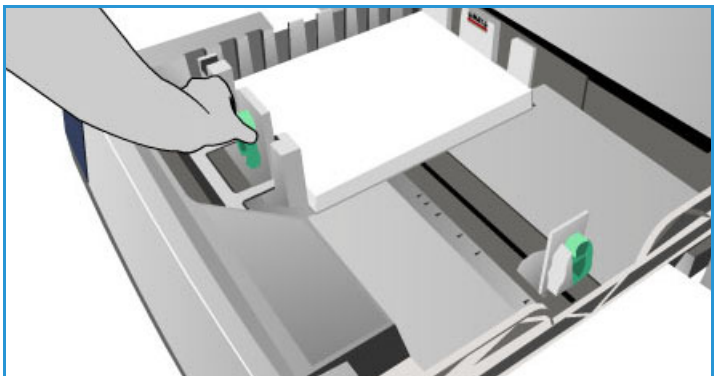
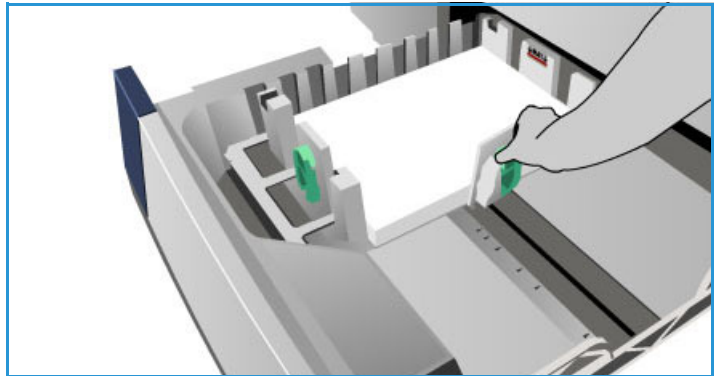
1. Avaa alusta.

2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan vasenta reunaa vasten.
 - Aseta esipainettu paperi ja tarrat etupuoli ylöspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.
 - Aseta rei'itetty paperi 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 ei ole säädettävissä, ja siltä voidaan syöttää 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 ja 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

Alustalta voidaan syöttää vain pystysuuntaista, A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustalle on asetettava pyydetyn kokoista ja tyyppistä paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa näitä asetuksia.

Huom.: Tulostin ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta paperista.

VAROITUS: Jos paperialusta avataan kesken paperinsyötön, saattaa seurauksena olla ongelmia.

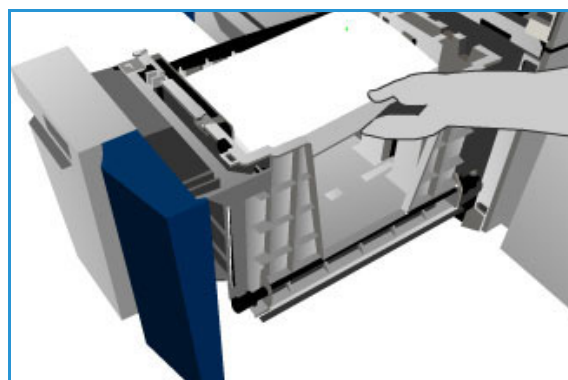
1. Alusta laskeutuu avattaessa automaattisesti täyttöasentoon.
2. Tarvittava paperi näkyy näytössä. Varmista, että käytät oikeanlaista paperia.
3. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

- Aseta esipainettu paperi ja tarrat etupuoli ylöspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.
- Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna oikealle päin.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

4. Sulje alusta.

Kun alusta suljetaan, se nousee automaattisesti syöttöasentoon.



Alusta 4

Alusta 4 (ohisyöttö) sijaitsee tulostimen vasemmalla puolella ja se voidaan kääntää pois tieltä silloin, kun sitä ei käytetä. Se on tarkoitettu pääasiassa pienille määrille erikoismateriaaleja, kuten kalvoja, kirjekuoria ja hakulehtiä.

Kun tulostin havaitsee paperia alustalla 4, näkyviin tulee paperiasetusnäyttö. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Tulostin näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia. Alustalle 4 (ohisyöttö) voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 100 arkki 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 ja uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Tarrat
 - Piirtoheitinkalvot
 - Rei'itetty paperi
 - Jäljentävä paperi
 - Hakulehdet
 - Kirjekuoret

Huom.: Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle normaalia vähemmän.

Paperin lisääminen alustalle 4

Tulostin hälyttää, jos tulostustyötä varten on valittu alusta 4 (ohisyöttö), mutta valittu paperi ei vastaa alustalla olevaa paperia. Tulostin 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.
 - Aseta esipainettu paperi ja tarrat etupuoli alaspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.
 - Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Aseta kalvot etupuoli alaspäin, valkoinen raita vasemmalle päin.



Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on kohdassa [Hakulehdet](#) sivulla 181.

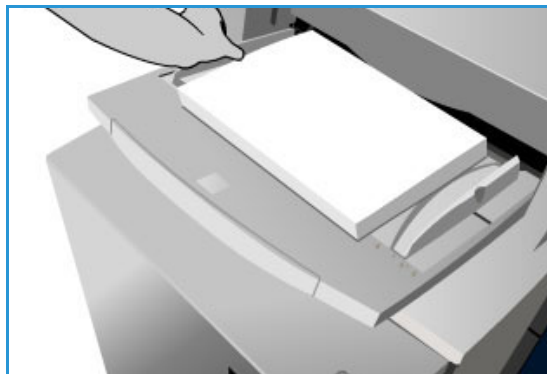
Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

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

Alusta 5 on valinnainen iso paperialusta. Kun alusta 5 asennetaan, siitä tulee ensisijainen paperialusta. Alusta ei ole säädettävissä, 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 8,5 x 11"), enintään 2000 arkkia 75 g/m²:n paperia (lisäpaketit).
- 60–216 g/m²:n painoista paperia
- Paperityypit:
 - Bond, tavallinen ja uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Rei'itetty paperi

Alustaa 5 ei saa käyttää tarrojen, kalvojen, kirjekuorien, hakulehtien ja jäljentävän paperin syöttämiseen. Käytä näiden paperityyppien kanssa alustaa 4 (ohisyöttö).

Paperin lisääminen alustalle 5

Alustalle on asetettava pyydetyn kokoista ja tyyppistä paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa näitä asetuksia.

Huom.: Tulostin ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta 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 reuna vasten.
 - Aseta esipainettu paperi etupuoli alaspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.
 - Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.
4. Sulje ovi.
Kun ovi suljetaan, alusta nousee automaattisesti syöttöasentoon.



Alusta 6

Alusta 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 ja uusiopaperi
 - Kartonki
 - Esipainettu paperi
 - Rei'itetty paperi
 - Kirkas piirtoheitinkalvo

Alustaa 6 ei saa käyttää tarrojen, kirjekuorien, hakulehtien ja jäljentävän paperin syöttämiseen. Käytä näiden paperityyppien kanssa alustaa 4 (ohisyöttö).

Paperin lisääminen alustalle 6

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 luovutus suunnat. Lisätietoja on kohdassa [Esipainetun paperin suunta](#) sivulla 178.

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 esipainetun paperin suunta alustalla 6 kussakin tapauksessa.

Paperin koko ja suunta	Haluttu tulos	Originaalin suunta	Suunta luovutusalustalla	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.			
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 tulostimessa voi käyttää. Lisätietoja paperista on osoitteessa www.xerox.com/paper.

Tyypin voi valita säädettävien alustojen pudotusvalikosta. On tärkeää valita jokaisen alustan kohdalla sille asetetun paperin tyyppi. Tulostin pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Tulostimessa voidaan käyttää 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 tyyppiä käytetään jäljentävän paperin yhteydessä.

Seuraavia paperityyppejä ei suositella:

- Pinnoitettu paperi
- Sähköä johtava paperi
- Talkkia sisältävä paperi
- Erittäin kiiltävä paperi
- Vahaa, stearaattia 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 rei'itetty reuna oikealle päin.
- Aseta rei'itetty paperi alustalle 4 tai 5 rei'itetty reuna vasemmalle päin.

Huom.: Jos reiät vaikuttavat tulostettavaan kuvaan, katso kohdasta [Kopiointi](#) sivulla 7 lisätietoja kuvansiirrosta.

VAROITUS: Ennen tulostimen asettamista tulee tarkastaa, ettei paperiin ole jäänyt rei'itysjätettä (pieniä pyöreitä paperinpaloja). Irronneet ja paperiradalle jääneet paperinpalaset voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa tulostimen sisäosia. Tuuleta paperinippua niin, että arkit irtaavat 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.

- 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 alustoille 1, 2, 3 ja 6 painettu puoli ylöspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.
- Aseta esipainettu paperi alustalle 4 ja 5 painettu puoli alaspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.

Uusiopaperi

Tämä paperityyppi valitaan asetettaessa uusiopaperia mille tahansa alustalle.

Tulostimessa 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. Tulostimessavoi käyttää tarroja, jotka on suunniteltu laser- ja värivahatulostimiin, esimerkiksi Xeroxin valmistamia tarroja. Tällaisten tarrojen liima kestää korkeita lämpötiloja eikä siten ole vaaraa liiman leviämisestä, paperin tahraantumisesta tai tulostimen sisäosien vahingoittumisesta.

Huom.: Kuivaliimatarroista (kostutettavat) voi irrota kuivia liimahiukkasia, eikä niitä tulisi käyttää.



Ennen käyttöä tarra-arkkeja tulisi säilyttää yön yli samassa tilassa kuin tulostin, jotta ne olisivat käyttöympäristön lämpöisiä.

- Aseta tarrat alustoille 1 ja 2 etupuoli ylöspäin ja yläreuna tulostimen etuosaa kohti.
- Aseta tarrat alustalle 4 etupuoli alaspäin ja yläreuna tulostimen 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. Tulostimessa voi käyttää 1–10-jakoisia hakulehtiä, ja paperin paksuus voi olla enintään 200 g/m².

- Älä käytä hakulehtiä, joiden hakukieleke on taittunut. Ne voivat aiheuttaa syöttövirheitä. Jos hakukieleke on taittunut, vaihda hakulehti uuteen.
- Hakulehtiä voidaan syöttää vain alustalta 4.
- Hakulehdet on asetettava hakukielekkeet vasemmalle päin, ensimmäinen hakulehti päällimmäisenä.
- Kopiointi-kortin tai tulostinajurin toiminnolla **Erikoissivut > Lisälehdet** voit ohjelmoida ne työn kohdat, joissa hakulehtiä käytetään. Lisätietoja on kohdissa **Kopiointi** sivulla 7 ja **Tulostus** sivulla 139.

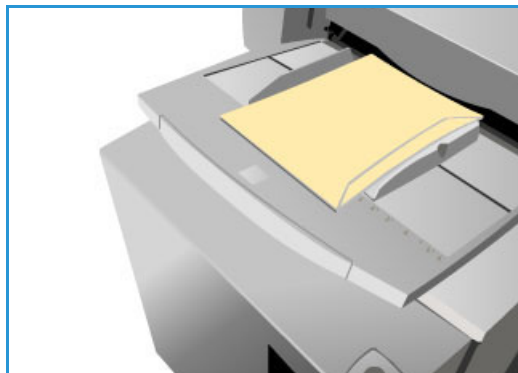


Kirjekuoret

Kirjekuoria voidaan käyttää vain alustalla 4. Kirjekuoria ei saa käyttää alustoilla 1, 2, 3, 5 ja 6.

- Aseta kuoret alustalle 4 etupuoli alaspäin.
- Kirjekuoret on syötettävä alustalta lyhyt reuna edellä.
- Lämpien tulisi aina olla kiinni. Lämpäreunan tulee osoittaa vasemmalle tai tulostimen etuosaa kohti.

Tulostin 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 pinoon.

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.

Koneen ja töiden tila

15

Tämä luku sisältää seuraavaa:

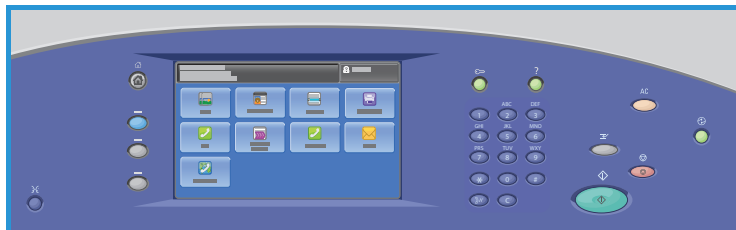
- [Johdanto](#) sivulla 186
- [Töiden tila](#) sivulla 187
- [Koneen tila](#) sivulla 191

Johdanto

Tässä kerrotaan Koneen tila- ja Töiden tila -toimintojen käytöstä. Näihin toimintoihin päästään ohjaustaulun näppäimillä.

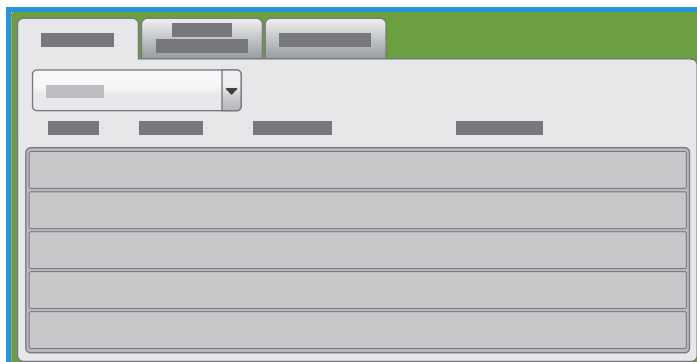
Töiden tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin kaikki käsittelyä odottavat työt, suojatut tulostustyöt sekä valmiit työt. Työt saa näkyviin koskettamalla asianomaista korttia.

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin tulostimeen asennetut lisälaitteet, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilan ja virhetiedot. Lisäksi näytetään tulostimen sarjanumero ja muita tietoja sekä käyttötietoja, kuten kuvien määrä.



Töiden tila

Työluettelot saadaan näkyviin painamalla **Töiden tila** -näppäintä. Näytössä näkyvät nykyisten, suojattujen ja valmiiden töiden tiedot.



Aktiiviset työt

Tämä näyttö sisältää kaikki tällä hetkellä jonossa käsittelyä odottavat työt. Jokaisesta työstä näytetään 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. Työn tila voi olla jokin seuraavista:
 - **Tulostetaan:** Tulostin tulostaa työtä.
 - **Käsitellään** – Työ on muunneltu 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 tulostimessa 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** – Tulostin lähettää työtä verkossa.
 - **Valmis** – Työ on valmistunut virheittä.
 - **Odottaa tulostinta** – Työ odottaa, että edellinen työ valmistuu ja tulostin vapautuu sen tulostamista varten.
 - **Asetellaan** – Työtä muunnetaan asianmukaiseen muotoon. Tulostettavaa työtä puretaan, faksi-, Internet-faksi-, skannaus- tai sähköpostityötä pakataan.
 - **Skannataan** – tulostin skannaa työtä parhaillaan.
 - **Pidätetty** – Työn käsittely on tilapäisesti keskeytetty. Työ säilyy jonossa, kunnes se vapautetaan. Jos pidätetty työ on jonossa ensimmäisenä, tulostin 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 tulostimessa. Pidätyksen syy näkyy kohdassa **Tietoja työstä** ja **Tarvittava materiaali**.

- **Vastaanotetaan** – Tulostin 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 tulostimen aktiivisia **kopiointi- ja tulostustöitä sekä vastaanotettuja fakseja tai skannaustöitä ja faksilähettyksiä**.

Suojatut tulostustyöt

Suojatussa tulostuksessa käyttäjä voi liittää tulostustyöhön 4–10-numeroisen tunnusluvun ennen työn lähettämistä tulostimeen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes sama tunnusluku annetaan tulostimen ohjaustaulusta. Jos aiotaan tulostaa useita suojattuja töitä peräkkäin, tulostinajurin Tulostusmäärittelyssä voidaan määrittää oletussuojaustunnus. Oletustunnusta voidaan sitten käyttää kaikkien tietokoneesta lähetettävien töiden yhteydessä. Jos jotain muuta tunnusta pitää käyttää, voidaan oletustunnus kumota sovelluksen kautta avattavassa tulostinajurissa.

Huom.: Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Suojatun työn lähettäminen

1. Valitse **Tulostus**-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Suojattu tulostus**.
2. Kirjoita **Suojattu tulostus** -ikkunassa tunnusluku Tunnusluku-kenttään. Tämä tunnusluku on annettava, kun työ tulostetaan tulostimen ohjaustaulusta.
3. Kirjoita tunnusluku uudelleen Vahvista tunnusluku -kenttään.

Huom.:

- Jos et anna tunnuslukua, tulostin tekee sen puolestasi. Tunnusluku näytetään **Tunnusluku tarvitaan** -ikkunassa. Käytä tätä tunnuslukua, kun tulostat asiakirjan tulostimen ääressä, tai valitse **Peruuta** ja kirjoita oma tunnusluku Suojattu tulostus -ikkunassa.
 - Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.
4. Valitse **OK**.
 5. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Muuta paperin asetuksia tarvittaessa.
- Huom.:** Voit valita paperin työtä varten käyttämällä Valitse alustan mukaan -vaihtoehtoa.
6. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 7. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Nidonta-valikon vieressä oleva kuva osoittaa nitomanastan sijainnin.
 8. Valitse tulostuslaatu.
 9. Valitse luovutuspaikka.
 10. Valitse **Käytä** ja valitse toinen välilehti, tai valitse **OK**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojattu tulostus** -kortti.
3. Valitse kansio, joka sisältää tulostustyön.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku ja valitse **OK**.
5. Valitse tulostettava työ luettelosta ja valitse sitten **Vapauta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojattu tulostus** -kortti.
3. Valitse kansio, joka sisältää tulostustyön.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku ja valitse **OK**.
5. Valitse poistettava työ luettelosta ja valitse sitten **Poista**.

Valmiit työt

Tässä näkyvät valmistuneet työt. Enintään 150 työtä näytetään. Jokaisesta työstä näytetään omistaja, nimi ja tila.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.
3. Valitse **Valmiit työt**.
4. Luettelo valmiista töistä tulee näkyviin.
5. Voit selata töitä **ylös**- ja **alas**-näppäimillä.
6. Lisätietoja valmiista työstä saat valitsemalla sen.
7. Työn lisätiedot tulevat näkyviin.
8. Sulje Tietoja työstä -näyttö valitsemalla **Sulje**.

Valitsemalla **Kaikki työt** ja käyttämällä pudotusvalikkoa voit suodattaa töitä ja tarkastella vain valmiita **kopiointi-** ja **tulostustöitä** sekä **vastaanotettuja fakseja** tai **skannaustöitä** ja **faksilähetys**ä.

Töiden hallinta

Aktiivisten töiden jonoa voidaan hallita **työkomentojen** avulla.

- Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.
- **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.

Huom.:

- Järjestelmänvalvoja voi evätä käyttäjiltä oikeuden poistaa töitä. Jos töiden poistooikeuksia on rajoitettu, töitä voidaan katsella, mutta ei poistaa.
- Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.
- **Työn eteneminen** – Tämä näyttää yksittäisen työn tilatiedot.
- **Tietoja** – Tämä on valittavissa keskeneräisten ja valmiiden töiden yhteydessä. Valitun työn tyyppin mukaan (kopiointi, tulostus jne.) tiedot voivat sisältää muun muassa lähetysajan, kuvalaatuasetukset, omistajan, viimeistelyvalinnat ja lähettäjän sähköpostiosoitteen.

Pidätetyt työt

Jos työ on Pidätetty, se odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää tunnusta.

1. Kosketa työtä ja valitse sitten **Tietoja työstä** > **Tarvittava materiaali**.
Työn edellyttämä materiaali tulee näkyviin.
2. Varmista, että materiaalia on käytettävissä, jotta työ voidaan tulostaa.
3. Sulje Tietoja työstä -näyttö valitsemalla **Sulje**.
4. Jos työ on suojattu tulostus- tai faksityö, se voidaan vapauttaa tulostusta varten antamalla tunnus.
5. Valitse työ luettelosta ja valitse **Vapauta**.
6. Anna tunnusluku. Suojatun tulostustyön tunnusluvun on oltava sama kuin tulostinajurissa työn lähetysten 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.
- Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Koneen tila

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin laitetiedot, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilan ja virhetiedot. Myös käyttölaskurit näytetään.



Laitetietoja

Laitetietoja-kortti sisältää yleistietoja tulostimesta, kuten konemallin, sarjanumeron ja ohjelmistoversion.

Tämä opas tukee ColorQube 9301\9302\9303:n versiota 071.180.002.03100.

Ohjelmiston versionumeron näyttäminen:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti, jossa näkyy ohjelmiston versionumero.

Lisäksi kortista 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.

Tietosivut

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa konfigurointiraportti, laskutustietoja ja pikaoppaita, joista saat tietoa ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostimen asetuksista ja toiminnoista.

Myös näytesivuja voidaan tulostaa 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 kohdasta [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#)

Lisäominaisuudet

Tässä näkyy luettelo tulostimeen asennetuista palveluista ja lisäominaisuuksista.

Maintenance Assistant

Tällä toiminnolla voidaan lähettää tulostimen diagnostiikkatietoja Xeroxille verkon välityksellä.

Aktiiviset viestit

Aktiiviset viestit -kortissa näytetään virheitä ja hälytyksiä sekä virheloki.

Virheet on jaoteltu nykyisiin virheisiin, nykyisiin hälytyksiin ja virhelokiin.

- **Virheet ja hälytykset** näyttää nykyiset virheet ja virheviestit.
- **Virheet** näyttää tulostimen senhetkiset virheet. Jokaisesta virheestä on saatavilla lisätietoja.
- **Hälytykset** näyttää kaikki senhetkiset virheviestit.
- **Virheloki** sisältää luettelon kaikista tulostimen virheistä ja virhekoodeista.

Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeet-kortissa on tietoja kulutustarvikkeista, kuten väriavasta ja SMart Kit -vaihto-osista.

ColorQube-väriava

Tässä näkyy kunkin väriavan tila. Tilatiedoissa näytetään käytetty määrä prosentteina ja arvio jäljellä olevista päivistä ja sivujen määrästä.

Muut kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeista, kuten puhdistimesta ja originaalien syöttörullasta, näytetään kuinka monta prosenttia tarvikkeesta on käytetty sekä jäljellä olevien päivien määrä

Laskutustietoja

Tämä kortti sisältää laitteen käyttöön ja suoritukseen liittyviä tilastotietoja. Tätä tietoa käyttää yleensä Xerox ja jotkut muut organisaatiot vuokraukseen tai takuu- ja ylläpitosopimuksiin liittyvään laskutukseen.

Käyttölaskurit

Käyttölaskurit seuraavat kaikkia syöttö- ja tulostustapahtumia, skannaustapahtumia ja suoritustietoja.

- **Kuvalaskurit** näyttävät tulostimella tuotettujen kuvien kokonaismäärän sekä erilaisten värikuvien määrän.
- **Arkkilaskurit** näyttävät tulostimen läpi kulkeneiden arkkien määrän eri työkatgorioissa.
- **Lähetettyjen kuvien laskurit** näyttävät tulostimesta 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 tulostimella tehtyjen kuvien kokonaismäärän.

Apuvälineet

Apuvälineet-kortista päästään järjestelmänvalvonnan ja ylläpidon apuvälineisiin. Näitä ovat:

- Laiteasetukset
- Palveluasetukset
- Verkkoasetukset
- Käytönvalvonta-asetukset
- Suojausasetukset
- Vianetsintä

Tavallisilla käyttäjillä ei ole tiettyjen asetusten katselu- ja muutosoikeuksia.

Huom.: Lisätietoja **apuvälineistä** on kohdassa [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#) ja oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja). Lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Koneen tila

Järjestelmänvalvonta

16

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Apuvälineet](#) sivulla 196
- [Laiteasetukset](#) sivulla 197
- [Palveluasetukset](#) sivulla 207
- [Verkoasetukset](#) sivulla 215
- [Käytönvalvonta-asetukset](#) sivulla 216
- [Suojausasetukset](#) sivulla 218
- [Vianetsintä](#) sivulla 220

Apuvälineet

Tulostimen asetuksiin voidaan käyttää joko CentreWare Internet Services -sivustoa tai **Apuvälineitä**. Tässä annetaan ohjeet **apuvälineiden** käyttöön. CentreWare Internet Services -sivustoa koskevat ohjeet ovat kohdassa [CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen](#) sivulla 157.

Tulostimen asetukset kuuluvat järjestelmänvalvojan tehtäviin. Siksi **apuvälineet** on suojattu tunnusluvulla. **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 salasanasi.

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

Apuvälineet tulevat näkyviin.

Useimmissa **Apuvälineet**-näytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamista tai peruuttamista varten:

- **Peruuta** nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **OK** tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- **Sulje** sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Laiteasetukset

Laiteasetuksissa voidaan mukauttaa tulostinta koskevia asetuksia kuten virransäästö ja paperialustat.

Yleistä

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Yleistä**:

- [Virransäästö](#) sivulla 197
- [Pvm ja aika](#) sivulla 197
- [Kieli ja näppäimistö](#) sivulla 198
- [Oma näppäimistönäppäin](#) sivulla 198
- [Xeroxin asiakastuki](#) sivulla 198
- [Aloitusnäytöt](#) sivulla 198
- [Mittojen näyttö](#) sivulla 198
- [Paperikoot](#) sivulla 198
- [Merkkiäänet](#) sivulla 199
- [Kuvien laskutustila](#) sivulla 199
- [Toiminnon asennus](#) sivulla 199

Virransäästö

Tulostin on suunniteltu energiaasäästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Tällä toiminnolla asetetaan ajat normaalista tilasta virransäästötilaan ja lepotilaan.

- **Älykäs virransäästö:** tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella.
- **Työn aktivoima:** työ aktivoi lämpenemisen.
- **Ajoitettu:** tulostin 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 tulostimen toiminnoista edellyttävät paikallisen päivämäärän ja kellonajan, kuten Ajastus 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 tulostin uudelleen valitsemalla **Käynnistä uudelleen**, tai sulje tämä näyttö tallentamatta muutoksia valitsemalla **Peruuta**.

Kieli ja näppäimistö

On mahdollista valita kosketusnäytön ensisijainen kieli. Lisäksi voidaan valita näppäimistö, 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 näytön näppäimistöstä. Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.

Xeroxin asiakastuki

Tässä annetaan Xeroxin asiakastuen puhelinnumero. Tämä numero näkyy näytössä, kun on painettu **Koneen tila** -näppäintä.

Anna puhelinnumero näppäimistöstä. Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.

Aloitusnäytöt

Tätä toimintoa voidaan käyttää vain CentreWare Internet Services -sivustolla. Järjestelmänvalvoja voi määrittää sillä näytön, jonka käyttäjä ensimmäisenä näkee tullessaan tulostimen ääreen. Toiminnon käyttöohjeet näkyvät näytössä, kun toiminto on valittu. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Mittojen näyttö

Tällä toiminnolla asetetaan tulostin 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.

- **Tuumat** käytettäessä esimerkiksi kokoja 8,5 x 11" ja 11 x 17".
- **A-koot** käytettäessä esimerkiksi kokoja A4 ja A3.

Merkkiäänet

Tulostin tuottaa kolmenlaisia merkkiääniä. Tällä toiminnolla säädetään näiden merkkiäänen voimakkuutta.

- **Virhetila**-merkkiääni kuuluu, kun tulostimen toiminnassa esiintyy jokin virhe. Voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali**, **Hiljainen** tai **Ei**. Valittu voimakkuus voidaan testata **Testi**-näppäimellä.
- **Virhevalinta**-merkkiääni kuuluu, kun kosketusnäytöstä tehdään virheellinen valinta. Voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali**, **Hiljainen** tai **Ei**. Valittu voimakkuus voidaan testata **Testi**-näppäimellä.
- **Valinta**-merkkiääni kuuluu, kun tulostin hyväksyy valinnan. Voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali**, **Hiljainen** tai **Ei**. Valittu voimakkuus voidaan testata **Testi**-näppäimellä.

Kuvien laskutustila

Tällä toiminnolla voidaan vaihtaa kuvien laskutustilaa. Vaihtoa varten ota yhteyttä Xeroxin asiakastukeen ja ilmoita saamasi PIN-koodit (järjestysnumero ja sarjanumero). Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Toiminnon asennus

Tämä toiminto mahdollistaa toimintoasennukset. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Paperinhallinta

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Paperinhallinta**:

- [Paperin tyyppi ja väri](#) sivulla 199
- [Vaihtoehtoinen paperi](#) sivulla 199
- [Paperikoot](#) sivulla 200
- [Alusta-asetukset](#) sivulla 200
- [Alustojen sisältö](#) sivulla 200

Paperin tyyppi ja väri

Tällä toiminnolla asetetaan oletuspaperin tyyppi ja väri. Oletuspaperi on tulostimessa yleisimmin käytetty paperi, jota tulostin käyttää, jos muuta paperia ei valita.

- Valitse paperin tyyppi joko **Tavallinen** tai **Uusio**.
- Valitse paperin väri näytössä näkyvästä luettelosta. Jos luettelossa ei ole haluttua väriä, valitse **Muu**.

Vaihtoehtoinen paperi

Tällä toiminnolla tulostin määritetään tarvittaessa vaihtamaan amerikkalainen paperikoko vastaavaan eurooppalaiseen paperikokoon, ja päinvastoin.

- **Lähin koko** tarkoittaa, että tulostin vaihtaa puuttuvan paperin automaattisesti näytössä osoitettuun vaihtoehtoiseen paperiin. Esimerkiksi kun tulostin vastaanottaa A4-kokoisen asiakirjan, mutta tulostimessa on vain 8,5 x 11 tuuman paperia, sitä voidaan käyttää A4-paperin sijaan. Jos **Poista käytöstä** on valittu, tulostin ei korvaa puuttuvaa paperia toisella. Tällöin työtä pidetään työjonossa, kunnes tulostimeen pannaan oikeata paperia.
- **Vaihda 8,5 x 14"**. Jos pyydettyä paperikokoa 8,5 x 14" ei ole käytettävissä, tulostin käyttää automaattisesti sen sijasta paperikokoja A3 tai 11 x 17. Jos **Poista käytöstä** on valittu, tulostin ei korvaa puuttuvaa paperia toisella.

Paperikoot

Tällä toiminnolla valitaan paperikokosarja, jota yleensä käytetään.

- **Tuumat** käytettäessä esimerkiksi kokoja 8,5 x 11" ja 11 x 17".
- **A-koot** käytettäessä esimerkiksi kokoja A4 ja A3.

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**.
- **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 tulostin voi valita työhön parhaiten sopivan paperin. Tulostin 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.

Ajastimet

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Ajastimet**:

- **Jatka automaattisesti -ajastin** sivulla 201
- **Töiden säilytysaika** sivulla 201
- **Järjestelmän aikakatkaisu** sivulla 201

Jatka automaattisesti -ajastin

Jos tulostin pysäytetään kesken työn, tämän ajastimen asetus määrää, jatkaako tulostin automaattisesti työtä tietyn ajan kuluttua vai odottaako se käyttäjän toimenpiteitä. Näin voidaan estää tulostimen jääminen pysäytystilaan.

- Jos valitaan **Jatka autom.**, pysäytetty työ jatkuu automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Valitse nuolinäppäimillä aika 15 ja 120 sekunnin väliltä, jonka kuluttua tulostin jatkaa työtä.
- Jos valitaan **Odota käyttäjää**, järjestelmä pysyy pysähdyksissä, kunnes käyttäjä valitsee **Jatka** tai **Peruuta**.

Töiden säilytysaika

Tällä toiminnolla voidaan määrittää, kuinka kauan tulostin säilyttää käyttäjien hylkäämiä töitä työjonossa. Tämä asetus ei vaikuta sähköpostitöihin, verkkoskannaustöihin, vastaanotettuihin palvelinfaksitöihin, paikallisfaksitöihin eikä Internet-faksitöihin.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, tulostin poistaa automaattisesti työjonossa olevat työt tietyn ajan kuluttua. Valitse aika (0–120 tuntia ja 0–59 minuuttia) nuolinäppäimillä.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, tulostin ei poista työjonossa odottavia töitä. Työt häviävät jonosta vain katkaistaessa tulostimen virta.

Järjestelmän aikakatkaisu

Tämän ajastimen asetus määrää, palautuvatko näyttö ja toiminnot oletustilaan tietyn ajan kuluttua. Järjestelmänvalvoja voi määrittää aikakatkaisuajan CentreWare Internet Services -sivustolla tai tulostimen käyttöliittymässä. Aikakatkaisuajan kuluttua umpeen näyttö palautuu samaan tilaan kuin painettaessa **Nollaa kaikki** -näppäintä tai kirjauduttaessa ulos.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, järjestelmän aikakatkaisu tapahtuu tietyn ajan kuluttua. Valitse aika (0–60 minuuttia) liukusäätimellä.
 - Aika-alueen tulisi olla 0–45 sekuntia 15 sekunnin välein.
 - Aikakatkaisu tapahtuu aina turvallisuussyistä.
- Kun aikakatkaisu aika umpeutuu, järjestelmän aikakatkaisu -näyttö tulee näkyviin. Siinä ilmoitetaan käyttäjälle, että istunto katkeaa 5 sekunnin kuluessa ja kysytään, haluaako käyttäjä

jatkaa istuntoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

- Jos valitaan **Ei käytössä**, aikakatkaisua ja paluuta oletustilaan ei tapahdu tietyn ajan kuluttua.

Syöttö

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Syöttö**:

- [Automaattinen värintunnistus](#) sivulla 202
- [Valokuva/teksti](#) sivulla 202

Automaattinen värintunnistus

Käytettäessä **automaattista tunnistusta** tulostin 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 tulostin 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 202
- [Nitomanastojen loppuessa](#) sivulla 203
- [Luovutuspaikka](#) sivulla 203
- [Sarjojen limitys](#) sivulla 203
- [Nidonnan nopeuttaminen](#) sivulla 203

Töiden prioriteetti

Tulostin 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**, tulostin käsittelee työt siinä järjestyksessä kun ne vastaanotetaan työjonoon.

Nitomanastojen loppuessa

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, voidaan määrittää, miten tulostin käsittelee nidottavia töitä nitomanastojen loppuessa.

- **Tee työ loppuun ilman nidontaa** -valinta ilmoittaa tulostimelle, että työtä voidaan jatkaa ilman nidontaa.
- **Virhe (pidätä työ)** -valinta ilmoittaa tulostimelle, että työtä pidetään työjonossa odottamassa käyttäjän toimenpiteitä. Jos työ on jo alkanut nitomanastojen loppuessa, virheestä saadaan viesti.

Luovutuspaikka

Tämä toiminto määrää viimeistelemättömien töiden luovutuspaikan. Viimeistellyjen töiden luovutuspaikan määrää järjestelmä.

Järjestelmän luomat raportit luovutetaan automaattisesti yläalustalle.

Seuraavat vaihtoehdot on valittavissa kopiointia, tulostusta ja faksia varten:

- **Yläalusta:** työt luovutetaan yläluovutuslualustalle.
- **Nippualusta:** työt luovutetaan nippuluovutuslualustalle.

Sarjojen limitys

Tulostin luovuttaa valmiit kopiosarjat luovutuslualustalle 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.

Kulutustarvikkeet

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Kulutustarvikkeet**:

- [Anna tarvikesopimuksen aktivointikoodi](#) sivulla 204
- [Tarvike vähissä -varoit](#)us sivulla 204
- [Tarvikelaskurin nollaus](#) sivulla 204
- [Ohjelmiston päivitys](#) sivulla 204

Anna tarvikesopimuksen aktivointikoodi

Tulostimeen voidaan määrittää lisäpalveluja. Palvelu voidaan ottaa käyttöön kirjoittamalla sen mukana annettu valtuutuskoodi ja valitsemalla **Valmis**.

Kun palvelu on otettu käyttöön, se täytyy ehkä määrittää CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisäohjeita on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Huom.: Joidenkin palveluiden käyttöönotto edellyttää tulostimen uudelleenkäynnistystä.

Tarvike vähissä -varoitusta

Tällä toiminnolla voidaan asettaa varoitusaika kullekin tulostimen kulutustarvikkeelle. Tulostin näyttää viestin tässä määritettyjä päiviä ennen kuin kulutustarvikkeen käyttöikä päättyy. Aseta muistutusaika seuraaville kulutustarvikkeille:

- **ColorQube -värivahapalat**
- **Puhdistin**
- **Originaalien syöttölaitteen syöttörulla**

Jos valitaan nolla (0), mitään varoitusta ei anneta.

Tarvikelaskurin nollaus

Tällä toiminnolla laskuri nollataan kulutustarvikkeen vaihdon jälkeen.

- Valitse tarvike ja valitse **Nollaa laskuri**.
- Vahvista laskurin nollaus valitsemalla **Nollaa**.

Ohjelmiston päivitys

Tällä toiminnolla päivitetään tulostimen ohjelmisto. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Pika-asetukset

Tällä toiminnolla tärkeät asetukset voidaan tehdä nopeasti, jotta tulostimen käyttö voidaan aloittaa pikaisesti.

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Pika-asetukset**:

- **IP-osoitteen asetukset** sivulla 204
- **Yhteysnumerot** sivulla 205

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 tulostimelle annetaan automaattisesti IP-osoite.
- Valitse **Käytä staattista IP-osoitetta**, jos tiedät tulostimen 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 ohjeet konfigurointiraportin tulostamisesta. Lopeta valitsemalla **Valmis**.
- Valitse seuraava ohjelmoitava asetus tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Yhteysnumerot

Tässä annetaan asiakastuen ja tarviketilausten puhelinnumerot, jotka näkyvät tulostimen näytössä.

- Valitse **Asiakastuen numero** Xerox-asiakastuen puhelinnumeron tallentamista varten. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse **Tallenna**. Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.
- Valitse **Tarviketilausten numero** tarviketilausten puhelinnumeron tallentamista varten. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse **Tallenna**. Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella.

Jatka seuraavaan näyttöön valitsemalla **Seuraava**. Kun kaikki tiedot on annettu, näyttöön tulee ohjeet konfigurointiraportin tulostamisesta. Lopeta valitsemalla **Valmis**. Valitse seuraava ohjelmoitava asetus tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Näytön kirkkaus

Tällä toiminnolla säädetään näytön kirkkaus ympäristön valoisuuteen paremmin sopivaksi.

Säädä 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. Palautus on vahvistettava ja tulostin käynnistettävä uudelleen valitsemalla **Käynnistä uudelleen**. Palautus tehdasasetuksiin voidaan peruuttaa valitsemalla **Peruuta**.

Tulostuksen keskeytys

Jos tämä otetaan käyttöön, töiden tulostus voidaan keskeyttää kiireellistä työtä varten. Keskeytetyt työt jäävät odottamaan työjonoon.

- Jos valitaan **Ota käyttöön**, tulostin sallii töiden keskeytyksen.
- Jos valitaan **Poista käytöstä**, tulostin 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 207
- [Reunahäivytytys](#) sivulla 207
- [Kuvansiirto](#) sivulla 207
- [Kokosuhde](#) sivulla 208
- [Lukemissuunta](#) sivulla 208
- [Autom. kuvanpyöritys](#) sivulla 208

Toimintojen oletusasetukset

Tällä toiminnolla asetetaan kopiointipalveluun kuuluvien toimintojen oletusasetukset, kuten paperi, luovutus ja puolisuus.

- Valitse oletusasetus kullekin toiminnolle jokaisessa ohjelmointikortissa.
- Valitse **Tallenna oletukset**. Valituista asetuksista tulee kopiointityön oletusohjelma. Vahvistusnäyttö tulee näkyviin.
- Palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Valmis**.

Reunahäivytytys

Tällä toiminnolla määritetään 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.

Huom.: Reunahäivytytys on käytössä automaattisesti kaikissa tulostustöissä.

- Valitse muokattava esiasetus **Esiasetukset**-valikosta.
- Valitse tarpeen mukaan **Etusivu**, **Takasivu** ja **Etusivun peilikuva**.
- Valitse **Nimi**, jos haluat antaa esiasetukselle uuden nimen. Poista vanha teksti valitsemalla **Poista teksti** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöä uusi nimi. Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa -näppäimellä tai askelpalauttimella. Valitse **Tallenna**.
- Valitse häivytyksen määrä **yläreunaa**, **alareunaa**, **vasenreunaa** ja **oikeareunaa** varten. Näistä asetuksista tulee kyseisen esiasetuksen oletusasetuksia.

Kuvansiirto

Tällä toiminnolla määritetään 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 näytön näppäimistöä uusi nimi. Virheellisesti annettu merkki voidaan poistaa ✕-näppäimellä tai askelpalauttimella. 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 Valittavissa on 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 Valittavissa on 25–400 %.

Lukemissuunta

Tällä toiminnolla valitaan, näytetäänkö vai piilotetaan lukemissuunta. Kirjaoriginaali- ja Kopiointi vihkoksi -toiminnoissa 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 tulostimelle, 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 tulostimelle, miten toimia silloin, kun käyttäjä on valinnut paperiasetukseksi Autom. Salli kuvan pyöritys valitsemalla **Pyöritys tarvittaessa** tai estä se valitsemalla **Ei pyöritystä**.

Paikallisfaksin asetukset

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Paikallisfaksin asetukset**:

- [Faksin asennus](#) sivulla 209
- [Toimintojen oletusasetukset](#) sivulla 207
- [Maa-asetus](#) sivulla 209
- [Linjan 1 asetukset](#) sivulla 209
- [Linjan 2 asetukset](#) sivulla 210
- [Vastaanoton oletukset](#) sivulla 210
- [Lähetyksen oletukset](#) sivulla 211
- [Postilokero- ja noutokäytäntö](#) sivulla 212
- [Postilokeroiden asetukset](#) sivulla 212
- [Faksiraporttien asetukset](#) sivulla 213
- [Faksiraporttien tulostus](#) sivulla 213

Faksin asennus

Tällä toiminnolla paikallisfaksi **otetaan käyttöön** tai **poistetaan käytöstä**.

- **Ota käyttöön** aktivoi paikallisfaksipalvelun, 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.

1. Valitse oletusasetus kullekin toiminnolle jokaisessa ohjelmointikortissa.
2. Valitse **Tallenna oletukset**. Valituista asetuksista tulee faksityön oletusohjelma.
3. Vahvistusnäyttö tulee näkyviin.

Palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Valmis**.

Maa-asetus

Tällä toiminnolla valitaan maa, jossa tulostin sijaitsee. Valitse asianomainen maa maaluettelosta.

Linjan 1 asetukset

Perusfaksiin kuuluu yksi analoginen puhelinlinja. Laajennettu faksi tukee kahta analogista puhelinlinjaa. Tässä valitaan linjan 1 asetukset.

- **Faksinumero** on tulostimeen liitetyn puhelinlinjan numero. Anna linjan 1 faksinumero numeronäppäimillä.
- **Linjan nimi** on nimi, jolla linja helposti tunnistetaan. Kirjoita nimi näytön 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.

Linjan 2 asetukset

Laajennettu faksi tukee kahta analogista puhelinlinjaa. Tässä valitaan linjan 2 asetukset.

- **Faksinumero** on tulostimeen liitetyn puhelinlinjan numero. Anna linjan 2 faksinumero numeronäppäimillä.
- **Linjan nimi** on nimi, jolla linja helposti tunnistetaan. Kirjoita nimi näytön 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 tulostin odottaa ennen puheluun vastaamista. Tästä on hyötyä etenkin silloin, kun tulostin on kytketty puhelinlinjaa, jota käytetään myös tavallisiin puheluihin.

Anna viiveeksi 0–15 sekuntia.

Paperiasetukset

Tässä määritetään, tulostetaanko vastaanotettu faksi tulostimen automaattisesti valitsemalle paperille vai tässä ilmoitetulle paperille.

- Kun valitaan **Autom.**, vastaanotetut faksit tulostetaan tulostimen automaattisesti valitsemalle paperille. Jos täysin vastaavaa paperia ei ole käytettävissä, faksi tulostetaan lähinnä vastaavalle paperille. Kuvaa joudutaan ehkä hieman pienentämään.
- Jos valitaan **Manuaalinen**, vastaanotettujen faksien tulostuksessa käytettävä paperi voidaan valita itse.
 - **Paperikoko** voidaan valita normaalikokojen 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 tulostimesta soittoääni faksipuhelun tullessa.

- Jos valitaan **Käytössä**, tulostimesta kuuluu soittoääni merkiksi faksin vastaanotosta. Voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali** tai **Hiljainen**.
- **Ei käytössä** poistaa soittoäänien 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 tulostimeen 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.

Lähetyksen oletukset

Tällä toiminnolla valitaan faksilähetyksen oletusasetukset.

Autom. numerontoisto

Jos tulostin 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 tulostin yrittää soittaa numeroon uudelleen epäonnistuneen yrityksen jälkeen. Anna ajaksi 1–25 minuuttia.
- **Toistoyritykset** määrittää, kuinka monta kertaa faksia yritetään lähettää ennen työn hylkäämistä. Anna arvoksi 0–14.

Autom. uudelleenlähetys

Jos tulostin saa yhteyden vastaanottavaan faksilaitteeseen, mutta lähetys epäonnistuu, tulostin yrittää automaattisesti lähettää faksin uudelleen. Uudelleenlähetystä varten voidaan määrittää yritysten määrä sekä uudelleenlähetettävät sivut.

- **Lähetysyritysten määrä** määrittää, kuinka monta kertaa faksia yritetään lähettää uudelleen. Valitse määräksi 0–5.
- **Epäonnistuneet sivut (ilman saatetta)** lähettää uudelleen epäonnistuneet sivut, mutta ei saatetta.
- **Koko työ (ilman saatetta)** lähettää kaikki sivut uudelleen saatetta lukuun ottamatta.
- **Epäonnistuneet sivut (myös saate)** lähettää uudelleen epäonnistuneet sivut sekä saatteen.
- **Koko työ (myös saate)** lähettää kaikki sivut uudelleen mukaan lukien saatteen.

Kaiutin

Kun tulostin soittaa toiseen faksilaitteeseen, se tuottaa merkkiäniä yhteydenoton eri vaiheissa. On mahdollista saada nämä äänet kuulumaan.

- Äänet saadaan kuulumaan valitsemalla **Ota käyttöön**. 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 tulostin 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 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 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 askelpalauttimella tai koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
- Jos **saapumisilmoitus** otetaan käyttöön, käyttäjä saa ilmoituksen faksin saapumisesta postilokeroon. Käyttäjä 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: Tapahtumaraportti, Protokollaraportti, Puhelinluettelo, Ryhmäluettelo, Asetukset ja Odottavat työt.

- Valitse tulostettava raportti ja valitse sitten **Tulosta nyt**.
Raportti lähetetään työhönsä ja tulostetaan.
- Palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Työilmoitukset

Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan **Työilmoitukset**:

- [Erotinsivut](#) sivulla 214
- [Virheilmoitukset](#) sivulla 214
- [Paperin tyyppi ja väri](#) sivulla 199

Erotinsivut

Tulostin 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

Tulostin 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, virheilmoituksen sekä skannaus- ja faksityön tilaraportin tulostusta varten. Valitse paperin tyyppi ja paperin väri.

Huoltosuunnitelma

Tällä valinnalla voidaan muuttaa tulostimen huoltosuunnitelmaa. Suunnitelman muuttamista varten ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun ja anna tulostimen sarjanumero. 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 oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Online/offline

Tällä toiminnolla voidaan tulostin kytkeä väliaikaisesti irti verkosta. Tulostin kytketään irti kaikista verkoista valitsemalla **Offline**. Työjonoon tulevat työt pidätetään. Käynnissä olevaa työtä ei tehdä loppuun offline-tilan aikana.

Tulostin kytketään takaisin verkkoon valitsemalla **Online**.

TCP/IP-asetukset

Tällä toiminnolla järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen TCP/IP-asetukset.

Lisäasetukset

Lisäasetukset liittyvät verkkoasetuksiin. Varoitusnäyttö tulee näkyviin. Siinä varoitetaan 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.

USB-asetukset

Tällä toiminnolla määritetään asetukset USB-portille, joka on tulostimen takana. Portti on tarkoitettu ohjelmistotyökalujen käyttämiseen ja suoraan tulostukseen tulostinajurin kautta. Sitä ei voi käyttää suoraan tulostukseen USB-muistitikulta. Siihen käytetään tulostimen vasemmalla puolella olevaa USB-porttia.

Käytönvalvonta-asetukset

Tässä määritetään käytönvalvontaan liittyvät asetukset. Käytönvalvontatoimintojen avulla kirjataan tulostimen käyttöä koskevia tietoja käyttäjä-, ryhmä- tai osastokohtaisesti sekä asetetaan rajoituksia tulostimen eri palvelujen käytölle.

Yksityiskohtaiset ohjeet käytönvalvonta-asetuksista löytyvät oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Käytönvalvonta

Tällä toiminnolla valitaan käytönvalvontatila.

- Jos tulostimen käyttöä ei haluta valvoa, valitse **Ei**.
- Valitse **Erillinen valvontalaite**, jos tulostimeen on asennettu erillinen muun valmistajan käytönvalvontalaite. Esimerkiksi kortilla tai kolikoilla toimiva laite.
- **Xerox-tilikirjaus** on käytönvalvontajärjestelmä, jonka asetukset tehdään CentreWare Internet Services -sivustolla. Kun Xerox-tilikirjaus on otettu käyttöön, verkkoselaimeen annetaan tulostimen IP-osoite käytönvalvonta-asetusten määrittämistä varten.
- **Verkkotilikirjauksen** avulla voidaan automaattisesti ja käyttäjäkohtaisesti seurata tulostimen käyttöä tulostukseen, skannaukseen, palvelimen kautta tapahtuvaan faksaukseen sekä kopiointiin. Verkkotilikirjauksessa käytetään kolmannen osapuolen ohjelmistoa.

Erillinen valvontalaite

Tässä määritetään tulostimeen 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 faksauksia. Se on vakiopalvelu ja sen asetukset määritetään CentreWare Internet Services -sivustolla. Ota Xerox-tilikirjaus käyttöön valitsemalla **Tallenna**. Käyttäjille voidaan asettaa käyttörajoituksia. Xerox-tilikirjaus CentreWare Internet Services -sivustolla, se ei vaadi erillistä ohjelmistoa.

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

Verkkotilikirjaus

Verkkotilikirjauksen avulla voidaan seurata tulostusta, kopiointia, skannausta ja faksauksia verkon kautta. Se toimii verkkotilikirjauksen kanssa yhteensopivien kolmannen osapuolen laitteiden kanssa.

- **Kehotteiden mukautus** -kohdassa voidaan mukauttaa käyttäjille näytettäviä kehotteita.
- **Käyttöoikeuksien tarkistus** -kohdassa määritetään, tarkistetaanko käyttäjän oikeudet käyttää 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 tulostimia 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 tulostimen suojausominaisuuksia. Töiden poisto-oikeudet ja kiintolevyn päällekirjoitus voidaan määrittää.

Yksityiskohtaiset ohjeet suojausasetuksista löytyvät oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Valtuutus

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 tulostimeen lähetetään luottamuksellisia tietoja sisältäviä töitä, voidaan tulostin asettaa poistamaan nämä tiedot automaattisesti kiintolevyltä työn valmistuttua. Ota käyttöön automaattinen päällekirjoitus jokaisen työn jälkeen valitsemalla **Ota käyttöön**.

Päällekirjoituksen käsinkäynnistys

Jos tulostimeen on lähetetty luottamuksellisia tietoja sisältäviä töitä, tiedot voidaan poistaa 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**.

IPsec

IPsec on suojausprotokolla, joka otetaan käyttöön CentreWare Internet Services -sivustolla. IPsec poistetaan käytöstä tulostimessa valitsemalla **Poista IPsec käytöstä**

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.

Vianetsintä

Näitä toimintoja käytetään tulostimessa mahdollisesti esiintyvien ongelmien selvittämiseen. Niissä on erilaisia testejä, joilla järjestelmän toiminnan voi tarkastaa ja sen suoritustasoa voi tarkkailla.

Tukisivut

Tukisivujen avulla voidaan tunnistaa kuvalaatuongelmia. Tulosta tukisivut valitsemalla **Tulosta**.

Kuvalaadun korjaus

On mahdollista tulostaa testilehtiä, joiden avulla määritetään minkälaisesta tulostusongelmasta on kyse. Analysoi tulostettu testilehti ja valitse jokin näistä kuvalaadun ongelmat 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 220.

Vaaleiden juovien autom. korjaus

Tällä toiminnolla voidaan korjata juovaisuusongelmat.

- Pikakorjaus korjaa juovaisuuden väliaikaisesti ja saattaa hidastaa tulostimen 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** korjaa juovaisuuden, kun tulostin ei ole käytössä.
 - **Korjaa aina** korjaa juovaisuuden sen havaitsemisen jälkeen.
 - Jos et halua käynnistää korjausta, valitse **Ei**.

Nollaukset

Tällä toiminnolla nollataan järjestelmän ohjelmisto.

- [Ohjelmiston nollaus](#) sivulla 220
- [Tarvikelaskurin nollaus](#) sivulla 221

Ohjelmiston nollaus

Ohjelmiston nollaus on nopeampaa ja vähemmän tarvikkeita kuluttava kuin virran kytkeminen ja katkaiseminen.

Kun näyttöön saadaan kehoitus käynnistää tulostin uudelleen, valitse ohjelmisto ja valitse sitten **Nollaa**.

- **Kaikki ohjelmistot** nollaa järjestelmän koko ohjelmiston.
- **Verkko-ohjelmisto** nollaa verkko-ohjaimen ohjelmiston.
- **Kopiointiohjelmisto** nollaa kopiokoneen ohjelmiston.

Tarvikelaskurin nollaus

Tällä toiminnolla laskuri nollataan kulutustarvikkeen vaihdon jälkeen.

- Valitse tarvike ja valitse **Nollaa laskuri**.
- Vahvista laskurin nollaus valitsemalla **Nollaa**.

Verkko

Verkko-toiminnolla etsitään verkkoyhteyteen liittyviä vikoja.

Echo-testi

Echo-testin avulla tarkistetaan verkkoyhteys. Valitse protokolla ja valitse sitten **Käynnistä testi**.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell tai IPX**

Faksi

Faksi-toiminnolla testataan faksin toimivuus.

Faksiprotokollaraportti

Faksiprotokollaraportti sisältää tietoa faksin toiminnasta. Valitse **Faksiprotokollaraportti** ja valitse sitten **Tulosta nyt**.

Vianetsintä

Turvallisuusasiaa

17

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Ilmoitukset ja turvallisuus](#) sivulla 224
- [Turvamerkinnot ja symbolit](#) sivulla 225
- [Käyttöturvallisuustietoa](#) sivulla 226
- [Perusturvallisuussäännöt](#) sivulla 229
- [Kopiointia koskevat säännöt](#) sivulla 231
- [Faksia koskevat säännöt](#) sivulla 234
- [Materiaalien turvallisuus](#) sivulla 237
- [Laitteen kierrätys ja hävittäminen](#) sivulla 238
- [Ympäristövaatimusten mukaisuus](#) sivulla 240
- [Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta](#) sivulla 241

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.

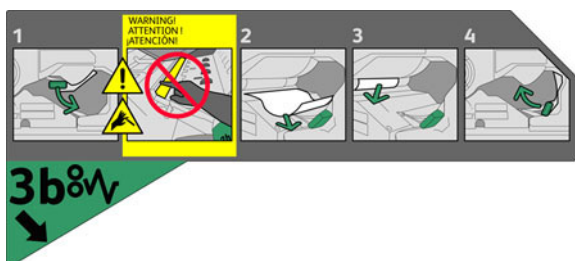


VAARA: Luvattomat järjestelmän muutokset, kuten esimerkiksi uusien toimintojen lisääminen tai ulkoisten laitteiden liittäminen, voivat vaikuttaa tuotteen sertifiointiin. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

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 226
- [Virtajohdon sähköturvallisuus](#) sivulla 226
- [Laiteturvallisuus](#) sivulla 227
- [Virran katkaiseminen hätätilanteessa](#) sivulla 228
- [Laitteen virrankatkaisu](#) sivulla 228

Pistorasian sähköturvallisuus

Tämä laite tulee liittää laitteen takalevyn merkintöjen osoittamaan virtalähteeseen. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen.

Varmista, että pistorasia on laitteen lähellä ja että siihen päästään 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.

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 materiaaleja. 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.

Älä koskaan:



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 virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita laitetta tilaan, jossa ei ole riittävää tuuletusta. Ota yhteyttä valtuutettuun jälleenmyyjään, jos tarvitset lisätietoja.

Virran katkaiseminen hätätilanteessa

Seuraavissa tilanteissa katkaise laitteen virta välittömästi ja irrota virtajohto 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. Virtajohdon liitäntä 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 kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Kasetit: varo iho- tai silmäkosketusta, kun käsittelet kasetteja. Kosketus voi aiheuttaa ärsytystä ja tulehtumista. Älä yritä purkaa kasettia. Tämä voi lisätä iho- ja silmäkosketuksen vaaraa.

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämä laite on seuraavien tarkastuslaitosten hyväksymä, ja se noudattaa mainitun standardin asettamia vaatimuksia.

Laitos	Normaali
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

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

Perusturvallisuussäännöt

Xerox on tetsannut tämän laitteen sähkömagneettisen säteilyn ja häiriönsiedon standardit. Nämä standardit on suunniteltu vähentämään tämän tuotteen aiheuttamaa ja vastaanottamaa häiriötä toimistoympäristössä.

2,4 GHz:n langattoman verkkosovittimen

Tämä tuote sisältää 2,4 GHz:n langattoman lähiverkon radiolähetinmoduulin, joka vastaa FCC:n määräysten osan 15 vaatimuksia, Industry Canadan RSS-210 -säännöksiä ja Euroopan yhteisön direktiiviä 99/5/EY.

Laitteen käyttö on seuraavien kahden ehdon alaista:

1. laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä, ja
2. laitteen on siedettävä kaikenlaisia vastaanotettuja häiriöitä, myös sellaisia, jotka voivat aiheuttaa virheitä sen toiminnassa.

Laitteeseen tehtävät muutokset, joita Xerox Corporation ei ole nimenomaisesti hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital printer, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference in radio communications. Operation of this equipment in a residential area can cause harmful interference that the user will be required to correct at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception that can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the equipment and the receiver.
- Connect the equipment to an outlet on a circuit different from that used by the receiver.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the equipment. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canada (Regulations)

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, and so on.
 - 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 that has 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 that 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 service

Exception: 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, and so on. (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.

Canada

Parliament, 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. 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 the 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
- Pankki- ja muut sekit
- 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 charges that exceed local or long-distance transmission charges. In order to program this information into the 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 (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



VAARA: 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 appear 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 the alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult the Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Huom.: 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.

 **VAROITUS:** 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 tuote on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia. Tuote sisältää maakoodin, jonka käyttäjä voi asettaa. 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.

Materiaalien turvallisuus

Laitteessa käytettävien materiaalien turvallisuustiedotteet löytyvät seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot löytyvät osoitteesta
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. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment.

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. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perkloraatti: tämä tuote voi sisältää perkloraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perkloraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

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 paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Lisätietoja saa jälleenmyyjältä. Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

Käyttäjille tarkoitettuja tietoja vanhan laitteen ja käytettyjen akkujen keräämisestä ja hävittämisestä



Nämä tuotteissa tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhon tuotteen ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoryttiläiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Tietoja hävittämisestä Euroopan unioniin kuulumattomissa maissa

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Ohjeita asianmukaisesta hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.



Huomautus akkua koskevasta merkistä

Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihto

Akkujen vaihto tulee jättää vain VALMISTAJAN hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

Kaikki markkinat

ENERGY STAR

Xerox® ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin täyttää ENERGY STAR® -vaatimukset tulostuslaitteille amerikkalaisen ENERGY STAR -ohjelman mukaisesti.



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. Laitteen energiankulutuksen vähennys auttaa torjumaan savusumua, happosateita ja ilmastonmuutoksia vähentämällä sähköntuotannosta aiheutuvia päästöjä. ColorQube 9301/9302/9303 -monitoimitulostin -monitoimitulostimen oletusaika-asetukset ovat 5 minuuttia ja 60 minuuttia.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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. Katso www.xerox.com/environment.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Koneen kunnossapito ja vianetsintä

18

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Virran kytkentä ja katkaisu](#) sivulla 244
- [Koneen kunnossapito](#) sivulla 246
- [Vianetsintä](#) sivulla 251
- [Lisäapua](#) sivulla 259

Virran kytkentä ja katkaisu

Virran kytkeminen

Paina **virtakytkintä**. Virran kytkeminen tulostimeen alkaa.

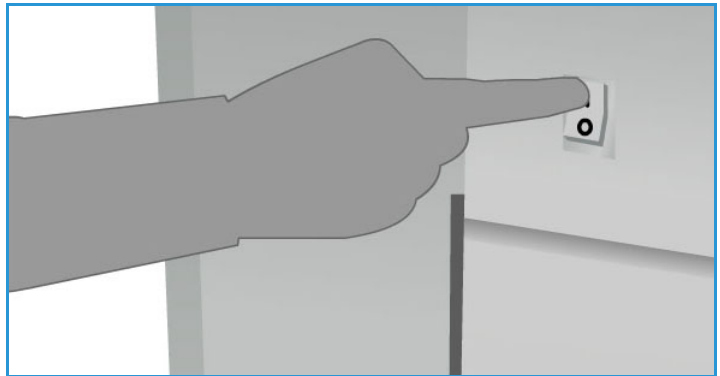
Virran katkaiseminen

- Paina **virtakytkintä**. Vahvistusnäyttö tulee näkyviin.
- Käynnistä virrankatkaisu valitsemalla **Virrankatkaisu**.

Jos **Virrankatkaisu** valitaan, kestää noin 60 sekuntia ennen kuin virta katkeaa. Työjonossa olevat työt häviävät. Odota ainakin 60 sekuntia ennen kuin kytket virran uudelleen.

Huom.: Virran katkaisemisesta suositellaan vain ongelmatilanteissa tai jos tulostin aiotaan siirtää toiseen paikkaan. Muissa tilanteissa suositellaan virransäästötilan käyttöä energian säästämiseksi. Jos tulostin aiotaan siirtää toiseen paikkaan, anna sen jäähtyä ainakin 30 minuutin ajan.

VAARA: Käytä vain virtakytkintä tulostimen uudelleenkäynnistämiseen. Jos muuta tapaa käytetään, tulostin saattaa vahingoittua.



Virransäästö ja pikakäynnistys

Ohjaustaulun **Virransäästö**-näppäimestä voidaan ohjata tulostimen virransaantia.

- Paina **Virransäästö**-näppäintä. **Virta**-näyttö tulee näkyviin, ja siinä näkyvät vaihtoehdot Virransäästö ja Pikakäynnistys.
- Jos valitaan **Virransäästö**, tulostin siirtyy heti virransäästötilaan. Virransäästötila katkaistaan painamalla mitä tahansa ohjaustaulun näppäintä tai koskettamalla näyttöä.
- Jos valitaan **Pikakäynnistys**, tulostin käynnistyy uudelleen ja käynnissä olevat työt häviävät. Valitse tämä vaihtoehto, jos tulostimessa esiintyy häiriöitä.
- Jos valitaan **Peruuta**, virransäästö peruuntuu ja tulostin on käytettävissä
- Valitse lopuksi **Sulje**.

Virransäästövalinnat

Tulostin on suunniteltu energiasäästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Järjestelmänvalvoja voi määrittää seuraavat **virransäästöön** liittyvät asetukset.

- **Älykäs virransäästö:** tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella. Tulostin päättelee algoritmien ja käytöstä kerättyjen tietojen avulla ajan, jolloin tulostinta todennäköisesti käytetään. Näiden tietojen perusteella tulostin ajoittaa automaattisesti lämpenemisen virransäästötilasta.
- **Työn aktivoima:** työ aktivoi lämpenemisen.
- **Ajoitettu:** tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä päivittäin tiettyyn kellonaikaan. Tulostin voidaan asettaa niin, että virransäästötila päättyy johonkin tapahtumaan tai tiettyyn kellonaikaan.
- **Nopea palautuminen:** tämä lyhentää aikaa, joka kuluu palautumiseen valmiustilaan. Tämä muuttaa virransäästön oletusaikakatkaisuaikoja. Virransäästö on vähäisempää.

Lisätietoja **virransäästön** asettamisesta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Koneen kunnossapito

Tulostimen paras mahdollinen toiminta varmistetaan erilaisten kunnossapitotoimenpiteiden avulla:

- Värivahan lisääminen
- Puhdistimen vaihtaminen
- Nitomanastakasettien vaihtaminen (vain Office-viimeistelylaite ja iso viimeistelylaite)
- Hukkavärialtaan tyhjentäminen
- Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (vain Office-viimeistelylaite ja iso viimeistelylaite)
- Tulostuslaadun ylläpitäminen.
- Puhdistustoimet

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, joita EI ole selostettu tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Kulutustarvikkeita ja vaihto-osia voi tilata Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tuotenumero ja tulostimen sarjanumero. CentreWare Internet Services -sivuston kautta voidaan tulostin ohjelmoida tilaamaan vaihto-osia automaattisesti Xeroxilta vaihtoajan lähestyessä. Lisätietoja tästä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Huom.: Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa [Lisäapua](#) sivulla 259.

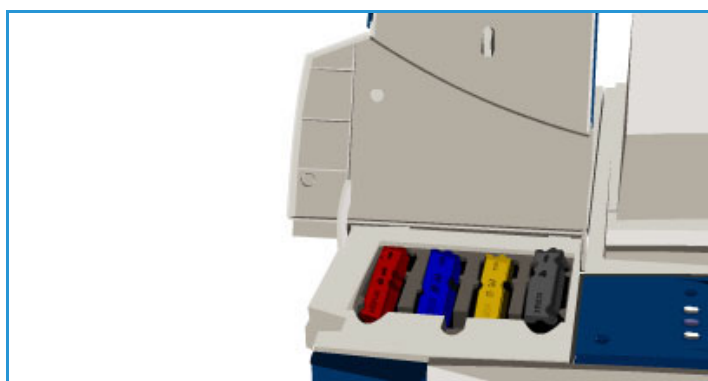
Tulostimen näyttöön saadaan viesti, kun on aika lisätä kulutustarviketta tai vaihtaa vaihto-osa. Vaihto-osista saadaan viesti, jossa ilmoitetaan, että osa on vaihdettava pian. Seuraavaksi saadaan viesti, jossa osa kehoitetaan vaihtamaan. Osa vaihdetaan vasta sitten, kun tämä kehoitus saadaan.

Värivaha

Väriahapalat pudotetaan neljään syöttölokeroon, jotka sijaitsevat tulostimen päällä olevan kannen alla. Erivärisillä väriahapaloilla on erilainen muoto, näin väriahapalaa 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 väriahapalaa. Tulostin lakkaa tulostamasta, kun missä tahansa lokerossa on jäljellä vain kolmannes yhdestä väriahapalasta. Näyttöön saadaan viesti, kun väriahapalaa on tilattava lisää, kun väriahapa on vähissä ja kun väriahapa on loppunut.

Väriahapa-alueen kannen sensori havaitsee kannen avaamisen ja näytössä näkyy väriahapatilanne lokeroissa.



Puhdistin

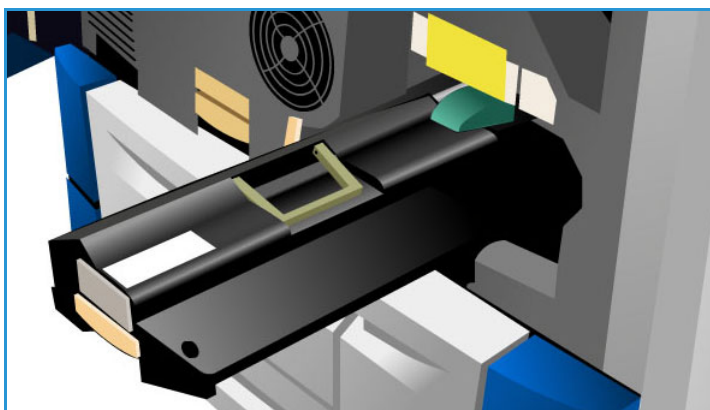
Puhdistin voitelee kuvayksikön aineella, joka poistaa silikoniöljyn kuvayksikön pinnasta.

! 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 absorvoivalla 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 vaihtoaika on lähestymässä, näyttöön saadaan kehoitus tilata uusi puhdistin. Viesti näytetään noin 13 päivää ennen puhdistimen vaihtoa.

Seuraavaksi saadaan viesti, että puhdistin on vaihdettava. Tulostin 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 CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisätietoja on kohdassa [Järjestelmänvalvonta sivulla 195](#).

Nitomanastakasetit

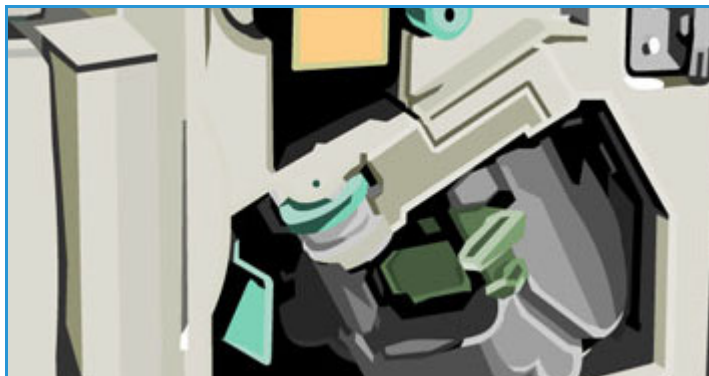
Jos tulostin on varustettu Office-viimeistelylaitteella tai isolla viimeistelylaitteella, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehoitetaan.

Office-viimeistelylaitteen ja ison viimeistelylaitteen nitomanastakaseteissa on 5000 nitomanastaa. Vihkolaitteella varustetussa isossa viimeistelylaitteessa on kaksi lisäkasettia vihkolaitteessa. Kummassakin kasetissa on 2 000 nitomanastaa.

Tarkat ohjeet saadaan tulostimen näyttöön. Noudata näitä sekä tulostimeen 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.



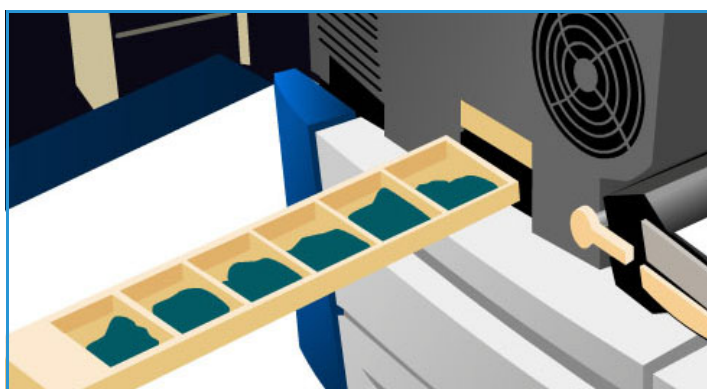
Ison viimeistelylaitteen vihkonitomanastakasetit:

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi. Vedä vihkolaite ulos.
2. Laske vipu alas niin, että pääset käsiksi nitomanastakasetteihin. Tartu nitomanastakasettiin ja vedä se ulos nitomapästä.
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. Hukkaväriallas on tyhjennettävä ajoittain. Tulostin ei toimi, jos tämä allas on täynnä. Hukkaväri ei ole myrkyllistä ja se voidaan hävittää tavallisen jätteen mukana.

Tulostimen näyttöön saadaan viesti, kun hukkaväriallas on noin 80-prosenttisesti täynnä. Tulostin lakkaa toimimasta, kun hukkaväriallas on täynnä. Allas on tyhjennettävä nelisen kertaa vuodessa tulostimen käytöstä riippuen.



VAROITUS: Jos hukkaväriallas poistetaan tulostimesta, se on aina tyhjennettävä ennen asettamista takaisin paikalleen.

Rei'itysjätessäiliön tyhjentäminen

Rei'itysjätessäiliö ottaa vastaan paperin rei'ittämisestä syntyneen jätteen. Tulostin ilmoittaa, milloin säiliö on tyhjennettävä.

Tarkat ohjeet saadaan tulostimen näyttöön. Noudata näitä sekä tulostimeen kiinnitettyjen tarrojen ohjeita tyhjentäessäsi säiliötä.

- Vedä rei'itysjätessäiliö ulos viimeistelylaitteesta. Tyhjennä säiliö roskakoriin.
- Asenna tyhjennetty säiliö takaisin tulostimeen.



Tulostuslaadun ylläpitäminen

Tulostin suorittaa useita tehtäviä automaattisesti parhaan mahdollisen tulostuslaadun ylläpitämiseksi.

Automaattinen tulostuslaadun ylläpitäminen

Tulostimessa 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. Tulostin ajoittaa ylläpitotoimet aikaan, jolloin tulostinta ei käytetä. Tämän ajan päättämiseen tulostin käyttää Älykäs virransäästö -toimintoa.

Puhdistussivut

Jos tulostimessa esiintyy jokin ongelma ja väriainejäämiä jää järjestelmään, tulostin syöttää paperiradalle tyhjiä paperiarkkeja, jotka puhdistavat järjestelmän. Tämä ei vaadi käyttäjältä mitään toimenpiteitä. Puhdistus kestää muutamia minutteja. Puhdistussivut luovutetaan yläalustalle ja ne tulisi hävittää.

Lisää vianetsintätehtäviä voidaan suorittaa kuvalaatuongelmien parantamiseksi. Lisätietoja on kohdassa [Kuvalaatuvirheet](#) sivulla 255.

Puhdistustoimet

! **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.

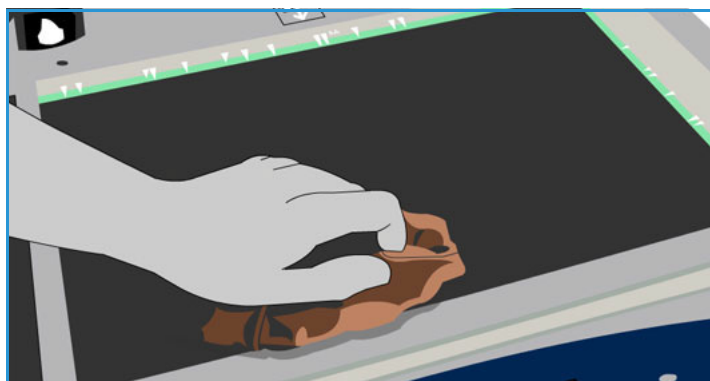
! **VAARA:** Älä käytä paineilmapulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolipullot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.

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.
- Puhdista 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 tulostin uudelleen. Virran kytkemisestä ja katkaisimesta on ohjeita kohdassa [Virran kytkentä ja katkaisu](#) sivulla 244.

Jos tulostimen uudelleenkäynnistys ei ratkaise ongelmaa, yritä selvittää ongelma tässä annettujen ohjeiden mukaan. Jos ongelman selvittäminen ei vieläkään onnistu, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Virheet

Tulostimessa 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 tulostimen toimintaan. Tulostin ilmoittaa virheistä eri tavoin sen mukaan, mihin ryhmään virhe kuuluu.

Laitevirheet

Laitevirhe estää tulostimen jonkin alijärjestelmän tai osan asianmukaisen toiminnan. Laitevirheitä on kolmea eri tyyppiä:

- Kyseessä on **alemman tason virhe**, kun jokin alijärjestelmä tai osisto 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 ei toimi oikein. Esimerkiksi puhdistimessa esiintyvä virhe estää tulostuksen ja kopioinnin.
- **Kriittinen virhe** koskee koko järjestelmää ja tulostin lakkaa toimimasta. Esimerkiksi häiriö virransyötössä aiheuttaa sen, että tulostin 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 tulostimen virta ja kytkemällä se uudelleen.

Tilaviestit

Tilaviesteillä ilmoitetaan tilanteista, jotka eivät vaikuta tulostimen toimintaan. Tilaviestejä on kahdenlaisia:

- **Varoitusviestit** ovat luonteeltaan tiedottavia ja liittyvät tavallisesti kulutustarvikkeiden lisäämiseen tai vaihtamiseen. Ilmoitukset kertovat käyttäjälle lähestyvistä virhetilanteista tai toimenpiteistä, joilla virhetilanne voidaan ehkäistä. Puhdistimen käyttöikä saattaa olla loppumaisillaan, jolloin tulostin 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 tulostimessa. 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 tulostimen toiminnan. Keskeytysilmoitus näytetään myös silloin, kun virhe estää vain jonkin tietyn palvelun käytön, mutta muut palvelut ovat edelleen käytettävissä.

Virheikkunan sisältö määräytyy virheen tyypin 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 -näppäimen painaminen tuo näkyviin laitetiedot, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilan ja virhetiedot. Myös käyttölaskurit ovat käytettävissä.

Hälytyksistä ja virheistä saa tietoja valitsemalla **Aktiiviset viestit**-kortin ja valitsemalla sitten Virheet ja hälytykset -pudotusvalikosta joko Virheet tai Hälytykset. Jokaisesta virheestä on saatavilla lisätietoja.

Virhelokin saa näkyviin valitsemalla **Virheloki**.

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

Tulostimessa 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 varastointi

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 tulostimeen. 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 nippuluovutusalue 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 80 g/m²:n paperia.
- Tarkasta, ettei rei'itysjätesäiliö ole täynnä. Tähän säiliöön kerätään rei'ityksestä syntynyt jäte. Lisätietoja on kohdassa [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#) sivulla 249.

Jos ongelma on nitomallaitteessa, selvitä se seuraavien ohjeiden mukaan:

Office-viimeistelylaite

- Poista nitomanastakasetti ja poista väärinsyöttyneet nitomanastat. Katso ohjeita kohdassa [Nitomanastakasetit](#) sivulla 247.
- Poista osittain käytetyt tai vahingoittuneet nitomanastalevyt.
- Aseta nitomanastakasetti takaisin paikalleen.

Iso viimeistelylaite

- Poista nitomanastakasetti ja poista väärinsyöttyneet nitomanastat. Katso ohjeita kohdassa [Nitomanastakasetit](#) sivulla 247.
- Jos nitomanastakasettia ei näy viimeistelylaitteen etuosassa, katkaise tulostimen virta ja kytke se uudelleen tulostimen sivussa olevasta **virtakytkimestä**.
- Poista osittain käytetyt tai vahingoittuneet nitomanastalevyt.
- Aseta nitomanastakasetti takaisin paikalleen.

Ison viimeistelylaitteen vihkonitomalaite:

- Poista molemmat nitomanastakasetit ja poista väärinsyöttyneet nitomanastat. Katso ohjeita kohdassa [Nitomanastakasetit](#) sivulla 247.
- 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). Lisätietoja löytyy verkko-osoitteesta www.xerox.com/paper.

Kuvalaatuvirheet

Apuvälineissä on kalibrointitoimintoja kuvalaatuvirheiden 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 tulostimen mahdolliset kuvalaatuongelmat.

Tulosta tukisivut valitsemalla **Tulosta**.

Kuvalaadun korjaus

Tällä toiminnolla voidaan korjata kuvalaatuongelmat. Tulosta testilehdet, analysoi ne ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista ongelman korjaamiseksi:

- **Vaaleat juovat** -valinta korjaa odottamatta kopioon ilmestyneet vaaleat tai tyhjät juovat.
- **Tahrat**-valinta korjaa kopiassa siellä täällä esiintyvät samanväriset tai eriväriset tahrat ja pisteet.
- **Lisäsäädöt**-valinta tuo näyttöön erilaisia erikoistoimia. Asiakastukihenkilö voi pyytää sinua valitsemaan tämän vaihtoehdon.

Lisäsäädöt

Valitse joko pikakorjaus tai täyskorjaus vaaleiden juovien korjaamiseksi, tai korjaa tahrat. Vahvista valintasi valitsemalla näyttöön avautuvasta vahvistusnäytöstä **Korjaa**.

- **Vaaleat juovat (pikakorjaus)** korjaa juovaisuuden heti, kun se havaitaan siihen asti, kunnes täyskorjaus tehdään.
- **Vaaleat juovat (täyskorjaus)** suorittaa korjauksen heti kun tulostin on vapaa.
- **Tahrat** valitaan väritahrojen korjaamiseksi.

Virhetilanteet

Jos tulostimen käytössä esiintyy ongelmia, tarkasta löytyykö seuraavista ohjeista ratkaisua niihin.

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu
Kopioissa tummia tai värillisiä viivoja ja raitoja kopioitaessa suoraan valotuslasilta.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. - Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Kopioissa tummia tai värillisiä viivoja ja raitoja käytettäessä originaalien syöttölaitetta.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. - Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Kopiot ovat sumeita.	- Tulosta työ uudelleen. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Tulostimesta kuuluu repeytymisiä, kun paperi syötetään. Osa kuvasta saattaa puuttua kopiosta.	- Tulosta työ uudelleen. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Kopioissa kuva on vinossa kopioitaessa suoraan valotuslasilta.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista.
Kopioissa kuva on vinossa käytettäessä originaalien syöttölaitetta.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. - Käytä vain norminmukaisia originaaleja. Lisätietoja löytyy verkko-osoitteesta www.xerox.com/paper. - Varmista, että originaalit on asetettu oikein syöttölaitteeseen.
Kopioissa esiintyy tahroja kopioitaessa suoraan valotuslasilta tai käytettäessä originaalien syöttölaitetta.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. - Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu
Kopioissa esiintyy tahroja sekä kopioitaessa että tulostettaessa.	- 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 Kuvalaatusivut sivulla 255.
Kopioissa esiintyy vaaleita viivoja ja raitoja sekä kopioitaessa että tulostettaessa.	- Tulosta työ uudelleen. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Kopioissa on taustaa.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, että originaalien syöttölaite on suljettu kunnolla kopioitaessa suoraan valotuslasilta. - Valitse Kuvalaatu-kortilta taustanhäivytyksen asetukseksi Autom. häivytyt.
Kuva on siirtynyt, vajaa tai vääristynyt.	Tulosta työ uudelleen.
Pysty- tai vaakaviivat eivät ole yhtenäisiä.	- Tulosta työ uudelleen. - Korjaa kuvalaatuongelmat valitsemalla Vaaleat juovat (pikakorjaus). Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Värit eivät ole tulosteissa odotetunlaisia.	- Tulosta työ uudelleen. - Käytä parempaa kuvalaatuasetusta. - Valitse tulostinajurista jokin muu värikorjausasetus. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255. - Yritä käyttää asiakirjassa muita värejä.
Värit eivät ole kopioissa odotetunlaisia.	- Tulosta työ uudelleen. - Käytä parempaa kuvalaatuasetusta. - Valitse jokin muu originaalin tyyppi. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatusivut sivulla 255.
Kopioissa esiintyy pieniä valkoisia pilkkuja tai rakeisuutta.	- Tulosta työ uudelleen. - Käytä parempaa kuvalaatuasetusta. - Tulosta 1-puolisia 2-puolisten sijaan. - Käytä sileämpää paperia.
Kuva puuttuu tai on himmeä kopioissa.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, että paperin tyyppi ja koko ovat oikeat ja että paperi on asetettu oikein alustalle.

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu
Kopioissa pilkkuja.	- Tulosta työ uudelleen. - Varmista, ettei virhe ole peräisin originaalista. - Puhdista valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi.
Ylimääräisiä jälkiä kopioiden etureunassa.	- Tulosta työ uudelleen. - Korjaa kuvalaatuongelma. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaaturvirheet sivulla 255. - Aja 20 tyhjää paperiarkkia tulostimen läpi.
Öllyä pitkä reuna edellä syötetyn paperin reunoilla sen jälkeen, kun on ajettu pitkiä töitä lyhyt reuna edellä syötetylle paperille.	Tulosta työ uudelleen.
Alustan 1 ja 2 (tai 3) nostovirhe.	- Tulosta työ uudelleen. - Avaa ja sulje alusta.
Virhesyöttö alustalta 1 ja 2.	- 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/worldcontacts, tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Asiakaspalveluun on ilmoitettava tulostimen sarjanumero.

- Paina **Koneen tila** -näppäintä.
Laitetietoja-kortti tulee näkyviin.
- Siinä näkyvät asiakaspalvelun puhelinnumero sekä koneen sarjanumero.

Maintenance Assistant

Jos tulostimessa esiintyy ongelma, joka vaatii toimia Xeroxin taholta, diagnostiikkatietoa voidaan lähettää suoraan tulostimesta 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.

Lisäapua