

WorkCentre® 4150

Aloitusopas

WorkCentre[®] 4150

Aloitusopas



Xerox WorkCentre 4150

Aloitussopas

Tämän oppaan ohjeiden noudattaminen niiden esitysjärjestyksessä auttaa:

- kytkemään WorkCentren
- ottamaan WorkCentren käyttöön
- asentamaan valinnaiset toiminnot
- käyttämään WorkCentreä

Sisällys

WorkCentren asentaminen	3
WorkCentren virran kytkeminen	4
WorkCentren esittely	6
Liitäntä verkkoon	9
Tulostinajurien asentaminen.....	11
Sähköpostiasetukset	12
Faksiasetukset.....	14
Ohjelmapakettien asentaminen	15
Kopioiminen	17
Asiakirjan tulostaminen.....	19
Faksin lähettäminen	21
Verkkoskannaus	23
Sähköpostin lähettäminen	25
LAN-faksi	27
WorkCentren tuottavuuden parantaminen.....	29
Vianetsintä.....	31
Opastus	33

Turvallisuutta, viranomais määräyksiä, ympäristöystävällisyyttä, laitonta kopiointia sekä tuotteen kierrätystä ja hävitystä koskevia tietoja on Käyttöoppaassa.

Lisätietoja käytettävissä olevista WorkCentren toiminnoista on Käyttöoppaassa ja System Administration CD:llä.

Tuotetukea sekä kulutustarvikkeiden ja tulostusmateriaalin tilaamista koskevia tietoja on saatavilla Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/support.

Julkaisun laatija:

*Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND*

©2006 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

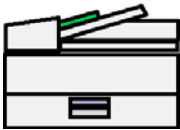
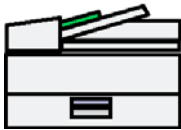
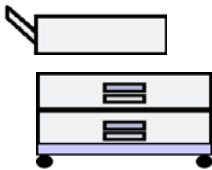
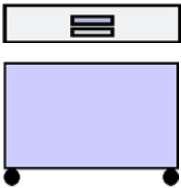
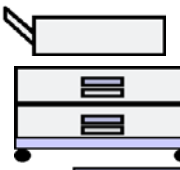
Tekijänoikeussuoja kattaa kaiken suojan kohteena olevan aineiston ja asiat, joihin tekijänoikeutta tai jotakin sen lähioikeutta nykyisen tai myöhemmän lain mukaan voidaan soveltaa, mukaan lukien rajoituksetta tietokoneohjelmien perusteella luodun aineiston, joka tulostuu näytölle, kuten kuvakkeet, näyttökuvat,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

Kaikki tässä julkaisussa mainitut Xerox-tuotteet ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä. Muiden kuin Xerox-tuotteiden nimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, ja ne täten tunnustetaan. Tämän julkaisun sisältämät tiedot ovat voimassa julkaisuhetkellä. Xerox varaa oikeuden muuttaa tietoja milloin tahansa niistä erikseen ilmoittamatta. Tiedot muutoksista ja teknisistä päivityksistä lisätään oppaiden myöhempiin painoksiin.

Uusimmat tiedot ovat saatavilla osoitteesta www.xerox.com/support.

WorkCentren asentaminen

- 1 Poista WorkCentre ja lisälaitteet pakkauksesta ja ota Asennusohjeet esille.
- 2 Kokoa WorkCentre ja lisälaitteet Asennusohjeiden mukaisesti. Tuloksena on jokin seuraavista neljästä kokoonpanosta.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Vakiokoonpano	 Kopiointi Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	 Kopiointi, tulostus ja sähköposti Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	 Kopiointi, tulostus, sähköposti ja faksi Alustat 1 ja 2 sekä ohisyöttöalusta	 Kopiointi, tulostus, sähköposti ja faksi Alustat 1, 2, 3 ja 4 sekä ohisyöttöalusta Viimeistelylaite
Lisälaitteet	 		 	Vieraslaiteliitäntä 256 Mt:n muisti
	Alusta 2 ja jalusta Alusta 3 tai 4 ja matala jalusta Viimeistelylaite Faksi Vieraslaiteliitäntä	Alusta 2 ja jalusta Alusta 3 tai 4 ja matala jalusta Viimeistelylaite Faksi Vieraslaiteliitäntä 256 Mt:n muisti	Jalusta Alusta 3 tai 4 ja matala jalusta Viimeistelylaite Vieraslaiteliitäntä 256 Mt:n muisti	
Valinnaiset toiminnot		Päällekirjoitus Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Palvelinfaksi	Päällekirjoitus Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Palvelinfaksi	Päällekirjoitus Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Palvelinfaksi

Pakkaus sisältää lisäksi

virtajohdon, käyttöopastus-CD:n, tulostinajuri-CD:n (vain malleissa WorkCentre 4150s, 4150x ja 4150xf), Aloitusoppaan (tämän oppaan) ja puhelinjohdon (vain jos kokoonpanoon kuuluu faksi).

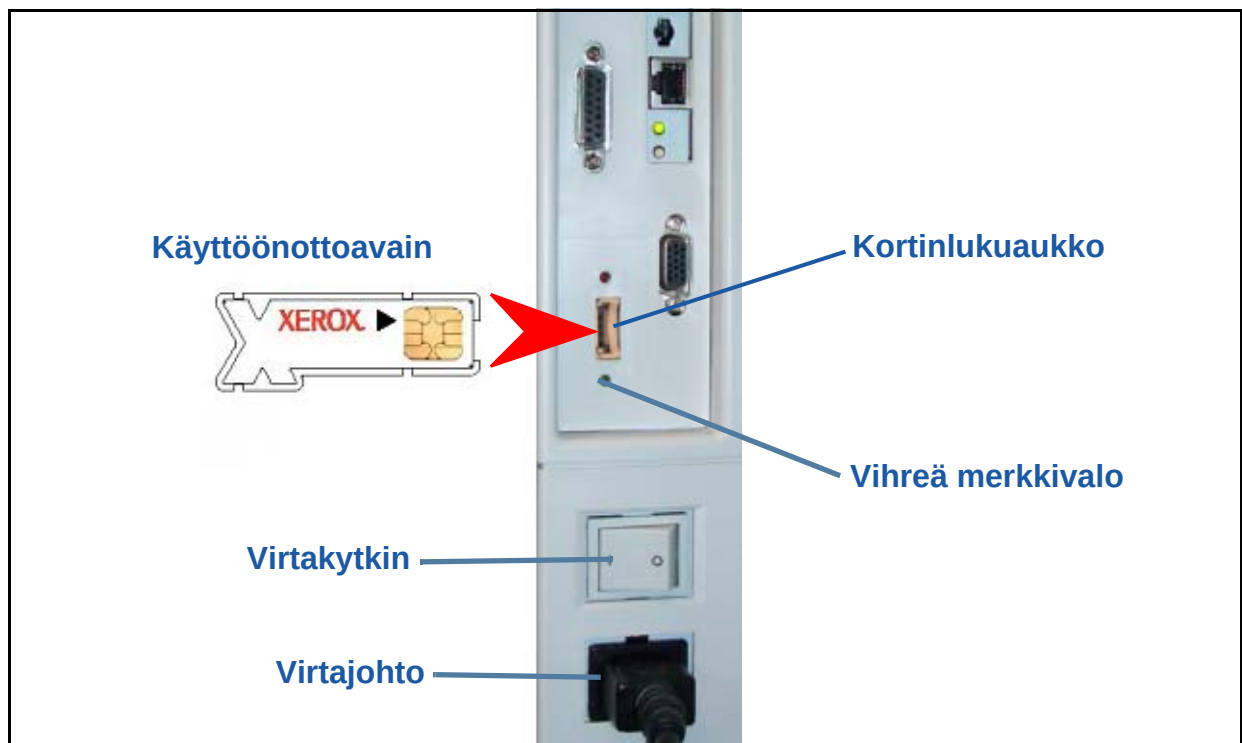
WorkCentren virran kytkeminen

Kokoamisen jälkeen WorkCentre on konfiguroitava. Se tehdään käyttöönottoavaimella, kun koneen virta kytketään ensimmäisen kerran.

Käyttöönottoavain toimitetaan muovikotelossa koneen mukana. Kone konfiguroidaan seuraavasti:



- 1** Ota esiin muovikotelo, joka sisältää **käyttöönottoavaimen**. Ota kotelosta muovinen kortti ja paina avain varovasti irti kortista.
- 2** Työnnä käyttöönottoavain koneen vasemmassa sivussa olevaan kortinlukuaukkoon.



- 3** Kytke virtajohto koneeseen ja sopivaan pistorasiaan.
- 4** Kytke koneen virta.
- 5** *Kieli*-näyttö tulee näkyviin. Valitse kieli ja valitse sitten **Tallenna**.
- 6** *Ohjattu asennus* tulee näyttöön. Valitse **Seuraava**.
- 7** *Tuotteen käyttöönottoasetukset* -näyttö tulee näkyviin. Noudata näytössä näkyviä ohjeita.
HUOM. Konfigurointi on onnistunut, kun vihreä merkkivalo lakkaa vilkkumasta ja alkaa palaa (noin 10 sekuntia).
Poista käyttöönottoavain ja valitse näytöstä **Seuraava**.

- 8** *Koneen konfiguorinti* -näytössä pyydetään vahvistamaan, että WorkCentre on tunnistanut koneen kokoonpanon oikein. Jos tunnistuksessa on virheitä, noudata näytön ohjeita. Jos kokoonpano on oikea, valitse **Seuraava**.
- 9** *Paperin oletuskoko* -näyttö tulee näkyviin. Valitse joko A4 tai 8,5 x 11 tuumaa ja valitse sitten **Seuraava**.
- 10** *Asiakaspalvelun ja tarviketilausten puhelinnumerot* -näyttö tulee näkyviin. Anna **asiakaspalvelun puhelinnumero** ja **tarvikepalvelun puhelinnumero** ja valitse sitten **Seuraava**.
HUOM. Nämä ovat vain tiedoksi. Voit jättää kentät tyhjiksi, jos sinulla ei ole tarvittavia tietoja.
- 11** Seuraavissa neljässä näytössä asetetaan **päivämäärän muoto, päivämäärä, ajannäytön muoto** ja **aika**. Noudata ohjeita ja anna tarvittavat tiedot. Siirry näytöstä toiseen valitsemalla **Seuraava**.
- 12** *Aseta ero GMT-aikaan nähden* -näyttö tulee näkyviin.
Greenwich Mean Time (GMT) -aikaan perustuvat maapallon kaikki aikavyöhykkeet. GMT-aikaerotaulukko löytyy tämän oppaan lopusta. Etsi oman maasi GMT-aikaero taulukosta tai verkko-osoitteesta <http://www.greenwichmeantime.com/>.
Annettuasi aikaeron valitse **Seuraava**.
- 13** *Onneksi olkoon* -näyttö tulee näkyviin. Tämä ilmoittaa, että olet onnistuneesti saattanut päätökseen ohjatun asennuksen järjestelmäasetukset-osuuden. Jatka valitsemalla **Valmis**.
HUOM. Joissakin maissa näyttöön ilmestyy ikkuna, jossa pyydetään PagePack-sopimuksen tunnusta. Pyydä tällöin tunnus asiakastuesta.
- 14** Koneen soveltaessa konfigurointiasetuksia näytössä lukee *Koneen itsekoestus käynnissä*. Itsekoestuksen päätyttyä näkyviin tulee kopioinnin *Perustoiminnot*-näyttö. WorkCentre on nyt käyttövalmis.

WorkCentren esittely

1

Ohjaustaulu:

Kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö.

3

Viimeistelylaite:

Valinnainen viimeistelylaite lajittelee ja nitoo kopiot.

4

Paperialustat:

Alusta 1 on vakiopaperialusta, alustat 2, 3 ja 4 ovat valinnaisia paperialustoja. Kaikki paperialustat toimivat samalla tavalla. Alustat 2, 3 ja 4 ovat keskenään vaihtokelpoisia.

2

Originaalien syöttölaite:

Käytetään useiden originaalien skannaukseen. Sen alla olevaa **valotuslasia** käytetään yksittäisten originaalien ja kirjojen skannaukseen.

5

Ohisyöttöalusta:

Tälle asetetaan epätavallisen kokoinen tulostusmateriaali.

6

Jalusta:

Paperialustojen 3 ja 4 tilalle on saatavilla jalusta.



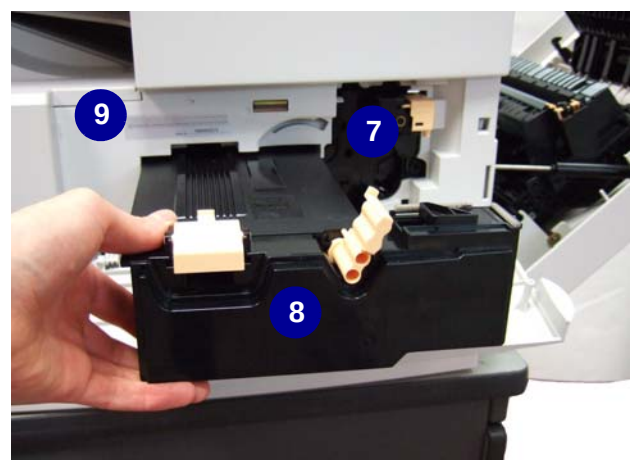
WorkCentren sisäpuoli

WorkCentressä on kaksi vaihto-osaa: SMart Kit -rumpukasetti (7) ja värikasetti (8).

Jos kokoonpanoon kuuluu myös viimeistelylaite, kolmantena vaihto-osana on nitomastakasetti.

Myös sarjanumero (9) sijaitsee täällä.

Sarjanumeron saa näyttöön myös painamalla **Koneen tila** -näppäintä.



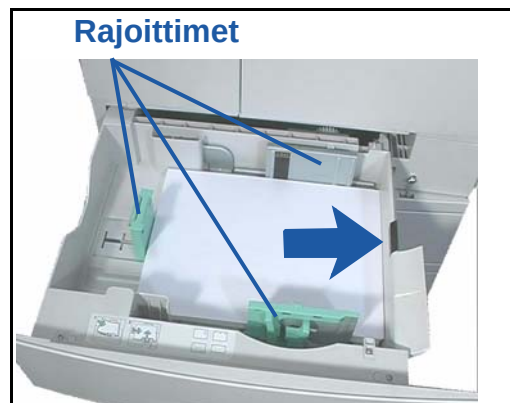
Ohjaustaulu



Näppäin tai osa	Kuvaus
Palvelut	Näyttää Palvelut-näytön palvelun valintaa varten.
Töiden tila	Näyttää käynnissä olevan työn tilan ja jonossa olevat muut työt.
Koneen tila	Näyttää koneen tiedot, tilan ja sarjanumeron sekä tulostettavissa olevat raportit.
Kosketusnäyttö	Näyttää koneen tilaa koskevia viestejä ja koneen toimintojen valintanäytöt.
Opastus	Näyttää virheviestit ja toimintoja koskevat ohjeviestit.
Kieli	Käytetään näytön kielen valintaan.
Avaus	Avaa järjestelmänvalvojan apuvälineet, joilla voidaan muuttaa koneen asetuksia.
Numeronäppäimistö	Käytetään aakkosnumeeristen merkkien antamiseen.
C-näppäin	Peruuttaa numeronäppäimistöstä näppäilyyn tiedon.
Virransäästön merkkivalo	Osoittaa, milloin kone on virransäästötilassa.
AC (nollaa, nollaa kaikki)	Paina kerran, kun haluat nollata viimeisen valinnan. Paina kahdesti, kun haluat palauttaa oletusasetukset.
Välityö	Keskeyttää käynnissä olevan työn kiireellisemmän työn tekemistä varten.
Pysäytys	Pysäyttää käynnissä olevan työn.
Käynnistys	Aktivoi työn.

Paperin asettaminen paperialustalle

- 1** Avaa paperialusta ja aseta sille paperia. ÄLÄ täyt-
tä alustaa yli sen täyttörajan.
- 2** Säädä alustan rajoittimet niin, että ne pitävät paperin
alustan oikeaa reunaa vasten.
- 3** Kun suljet paperialustan, *Alustatietoja*-näyttö tulee
näkyviin. Anna paperialustalle asetetun paperin koko,
tyyppi ja väri ja valitse sitten **Vahvista**.



Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan asettaa originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

- 1** Aseta originaalit etusivut ylöspäin
syöttölaitteen syöttöalustalle niin, että niiden
yläreunat ovat vasemmalle tai alustan
takareunaan päin.
- 2** Siirrä syöttöohjaimet originaaleja vasten.
Tai
- 3** Avaa originaalien syöttölaite ja aseta originaali
etusivu alaspäin valotuslasin vasempaan
takakulmaan.
HUOM. *Originaalit skannataan vain kerran,
vaikka niistä tehtäisiin useita kopioita.*



Liitântä verkkoon

WorkCentre-mallit 4150s, 4150x ja 4150xf liitetään Ethernet TCP/IP -verkkoon seuraavien ohjeiden mukaisesti.

Jos haluat liittää WorkCentren erityyppiseen verkkoon tai jos haluat käyttää muita protokollia, katso *System Administration CD*.

WorkCentren testaaminen

Varmista ennen WorkCentren liittämistä verkkoon, että se toimii oikein kopiokoneena.

- 1 Aseta originaalien syöttölaitteeseen originaali ja tee siitä kolme kopiota.
- 2 Jos kopiointi toimii oikein, asenna verkkoyhteys seuraavien ohjeiden mukaisesti. Jos kopiointi ei toimi oikein, katso *Vianetsintä sivulla 31*.

Liitântä TCP/IP-verkkoon

WorkCentre voidaan liittää TCP/IP-verkkoon kahdella tavalla:

- **DHCP:** Käytä tätä tapaa, jos haluat DHCP-palvelimen antavan IP-osoitteen automaattisesti. Tämä on tehdasasetus.
- **Staattinen IP-osoite:** Käytä tätä tapaa, jos haluat määrittää verkonvalvojan antaman IP-osoitteen käsin.

Kun WorkCentren virta kytketään, WorkCentre noutaa verkkoasetukset automaattisesti DHCP-palvelimelta. Staattista IP-osoitetta käytettäessä DHCP-palvelimen virta on katkaistava sekä IP-osoite, yhdyskäytävän osoite, aliverkon peite ja DNS-palvelimen osoite on määritettävä käsin.

- 1 Kytke Ethernet-kaapeli WorkCentren RJ45-liitäntään.
HUOM. Xerox ei toimita Ethernet-kaapelia.
- 2 Siirry seuraavaan vaiheeseen, jos haluat asettaa osoitteen DHCP-palvelimen avulla. Jos haluat asettaa staattisen IP-osoitteen, siirry kohtaan *Verkkoasetusten määrittäminen staattisen IP-osoitteen avulla sivulla 10*.



Verkkoasetusten määrittäminen DHCP-palvelimen avulla

- 1 Kun WorkCentre on käynnistynyt, se pyytää DHCP-palvelimelta IP-osoitetta. Odota kaksi minuuttia, kunnes verkkoasetukset on määritetty, ja tarkista sitten palvelimen antama IP-osoite seuraavasti:
 - Paina ohjaustaulun **avainnäppäintä**, anna järjestelmänvalvojan tunnus **[1111]** ja valitse sitten **Valmis**.
 - Valitse **Avaa apuvälineet > Liitântä- ja verkkoasetukset > Verkkoasetukset > TCP/IP > TCP/IP Settings**.
 - TCP/IP-osoite näkyy *Name/Address*-kentässä.

- 2** Vahvista, että IP-osoite on annettu ja että se on verkollesi sopiva IP-osoite.

HUOM. Jos IP-osoite on 169.xxx.xxx.xxx, DHCP-palvelin ei ole antanut osoitetta oikein tai DHCP ei ole käytössä verkossasi. Ota tällöin yhteys verkonvalvojaan.

Verkkoasetusten määrittäminen staattisen IP-osoitteen avulla

Ota ennen aloitusta selville seuraavat tiedot verkonvalvojalta:

- IP-osoite
- yhdyskäytävän osoite
- aliverkon peite
- DNS-palvelimen osoite.

- 1** Paina ohjaustaulun **avainnäppäintä**, anna järjestelmänvalvojan tunnus **[1111]** ja valitse sitten **Valmis**.

- 2** Valitse **Avaa apuvälineet > Liitäntä- ja verkkoasetukset > Verkkoasetukset > TCP/IP**.

- 3** Valitse **HTTP** ja **Enable**. Valitse **Tallenna**.

- 4** Valitse **TCP/IP Settings**.

- 5** Kosketa **Dynamic Addressing** -näppäintä. Oletuksena on, että DHCP on käytössä. Poista DHCP käytöstä valitsemalla **Disabled** ja valitse **Tallenna**.

- 6** Valitse **Name/Address**. Kosketa näppäimistön kuvaa ja anna isäntänimi, *Host Name*. Anna IP-osoite, *IP Address*, koskettamalla jokaista kenttää ja näppäilemällä numero numeronäppäimillä. Valitse **Tallenna**.

- 7** Valitse **Subnet and Gateway**. Anna aliverkon peite, *Subnet Mask*, ja IP-yhdyskäytävä, *IP Gateway*. Valitse **Tallenna**.

- 8** Jos et halua määrittää DNS-asetuksia, siirry seuraavaan vaiheeseen. Jos haluat määrittää DNS-asetukset, kosketa **DNS Configuration** -näppäintä. Anna toimialueen nimi, *Domain Name*, ja halutun DNS-palvelimen, *Preferred DNS Server*, osoite. Valitse **Tallenna**.

- 9** Staattinen IP-osoite on asetettu. Valitse **Lopeta**.



Tulostinajurien asentaminen

Seuraavassa selostetaan, miten tulostinajurit asennetaan Tulostinajuri-CD:ltä.

HUOM. Jos haluat asentaa muita tulostinajureita tai jos käytät muuta käyttöjärjestelmää, lue tarkat ohjeet System Administration CD:ltä.

Tulostinajurit ovat WorkCentren mukana toimitetulla Tulostinajuri-CD:llä.

CentreWare Tulostin- ja faksipalvelujen CD-levyltä voidaan asentaa samalla kertaa esimerkiksi tulostinajureita, käyttöohjeita ja PPD (PostScript® Printer Description) -tiedostoja. Asennusohjelma käynnistetään käynnistämällä WorkCentren mukana toimitettu CentreWare Tulostin- ja faksipalvelujen CD-levy.

HUOM. CentreWare on sovelluksista, Internet-palveluista ja tulostinajureista muodostuva kokonaisuus, joka auttaa asiakkaita laitteen määrittämisessä ja asennuksessa.

- 1** Aseta ajuri-CD työaseman CD-asemaan.
- 2** Jos CD ei käynnisty automaattisesti, valitse **Käynnistä**-valikosta **Suorita** ja selaa CD-asemaan. Valitse **Asenna** ja valitse sitten **OK**. Käynnistä asennus valitsemalla **OK**.
- 3** Valitse asennuskieli ja valitse sitten **Jatka**. Ajurinäyttö tulee esiin.
- 4** Valitse **Asenna ajurit**.
- 5** Valitse **Asenna tulostinajurit**.

HUOM. Oletuksena on, että Adobe® PostScript® 3™ -ajuri asennetaan.
- 6** Asenna PCL 5- tai PCL 6 -tulostinajurit valitsemalla **Valinta** ja valitsemalla tarvittavien ajurien valintaruudut.
- 7** Anna WorkCentren IP-osoite, DNS-nimi tai UNC-polku.
- 8** Valitse **Asenna**.
- 9** Tee asennus näytön ohjeiden mukaisesti.
- 10** Kun tulostinajuri on asennettu, käynnistä testitulostus tulostinajurista tai lähetä tulostustyö WorkCentreen.
- 11** Jos tulostus toimii oikein, siirry tämän oppaan seuraavaan kohtaan. Jos tulostus ei toimi oikein, katso *Vianetsintä sivulla 31*.

Täydelliset ohjeet ovat WorkCentren mukana tulleella System Administration CD:llä.

Sähköpostiasetukset

Jos haluat määrittää sähköpostiasetukset, noudata seuraavia ohjeita. Jos et halua määrittää sähköpostiasetuksia nyt, siirry kohtaan *Faksiasetukset*.

Verkkoon liitettävät WorkCentre-mallit sisältävät sähköpostitoiminnon.

HUOM. Jos Sähköposti-näppäin ei näy *Kaikki palvelut* -näytössä, ota sähköposti käyttöön Apuvälineistä. (**Avainnäppäin** > **Tunnus [1111]** > **Valmis** > **Avaa apuvälineet** > **Lisää** > **Valinnaiset palvelut** > **Sähköposti**.)

Varmista ennen asetusten määrittystä, että seuraavat ovat saatavilla tai on tehty.

- Varmista, että WorkCentre toimii verkossa täysin oikein ja että sähköposti on käytettävissä *Kaikki palvelut* -näytössä.
- Varmista, että laitetta varten on määritetty TCP/IP- ja HTTP-protokollat ja että ne toimivat. Katso *Verkkoasetusten määrittäminen staattisen IP-osoitteen avulla sivulla 10*.
- Ota selville sellaisen toimivan SMTP-postipalvelimen IP-osoite, joka pystyy vastaanottamaan saapuvaa postia.
- Varmista, että DNS-asetukset on määritetty oikein, ja ota selville mahdollinen toimialueen osoite.
- Luo sähköpostitili, jota WorkCentre käyttää *Lähettäjän* oletusosoitteena.
- Testaa sähköpostin toiminta lähettämällä sähköpostia Xerox-laitteen sähköpostiosoitteeseen. Tämä on tehtävä verkkoon liitettyllä postityöasemalla, joka tukee SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)- ja POP3 (Post Office Protocol 3) -protokollia.

Sähköpostiasetukset määritetään Internet-palveluissa, joita käytetään web-selaimella.

- 1** Avaa web-selain ja kirjoita osoitekenttään WorkCentren TCP/IP-osoite. Paina **Enter**.
- 2** Valitse **Properties** > **Connectivity** > **Protocols** > **TCP/IP**.
- 3** Kirjoita toimialueen nimi *Domain Name* -kenttään (esimerkki: abc.xyz.company.com). DNS-asetukset on määritettävä vain, jos isäntänimiä käytetään.
HUOM. Jos WorkCentressä on otettu käyttöön *Dynamic Addressing (DHCP tai BootP)*, toimialueen nimi ei ole käytettävissä. Se voidaan muuttaa valitsemalla **Static IP Address Resolution** -valikosta.
- 4** Siirry näytön alareunaan ja ota muutokset käyttöön valitsemalla **Apply**. Anna järjestelmänvalvojan *käyttäjänimi* ja *salasana*. Oletusnimi ja -salasana ovat **[admin]** (pienet kirjaimet) ja **[1111]**.
- 5** Valitse *Protocols*-valikosta **SMTP Server**.
- 6** Valitse *IP Address* tai *Host Name* ja anna SMTP-palvelimen *isäntänimi* tai *IP-osoite* ja *portin numero* (1-65535). Oletusportti on 25.
- 7** Valitse tarvittaessa *Server Requires SMTP Authentication* (palvelin vaatii SMTP-tunnistuksen).
- 8** Anna *kirjautumisnimi* ja *salasana*.

- 9** Jos palvelin vaatii POP3-tunnistuksen ennen SMTP:tä, valitse **Enable** ja joko **Login with User Credentials** (kirjaudu käyttäjän tunnuksilla) tai **Login with Device Credentials** (kirjaudu laitteen tunnuksilla).
- 10** Jos valitset *Login with Device Credentials*, anna SMTP-palvelimen *kirjautumisnimi* ja *salasana*.
- 11** Vahvista asetukset valitsemalla **Apply**.
- 12** Valitse *Properties*-valikosta **Services > E-mail Settings > E-mail Setup**.
- 13** Sähköpostiasetukset-näytössä on valittavissa seuraavat asetukset:
- skannaustarkkuus
 - liitteen tyyppi
 - tulostusväri
 - PDF-asiakirjojen aika ja päiväys
 - lähettäjän ja vastaanottajan turva-asetukset
 - automaattinen lähetys itselle
 - Aihe-kentän oletusteksti
 - viestin oletusteksti
 - oletusallekirjoitus
 - ohjelmoitavat SmartKeys
 - sähköpostin ja faksien välityssäännöt
 - vahvistussivun säännöt
- 14** Kun olet tehnyt valintasi, valitse **Apply**.
- HUOM.** Lisätietoa kaikista sähköpostitoiminnoista, myös osoitteistojen luonnista, on *System Administration CD:llä*.

Faksiasetukset

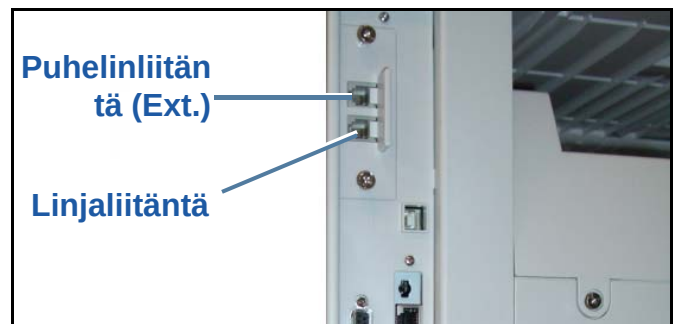
WorkCentre 4150- ja 4150s-malleihin voidaan asentaa valinnainen faksitoiminto. Faksin käyttöönotto vaatii asennuksen ja asetusten määrittämisen. WorkCentre 4150x- ja 4150xf-malleissa faksi on vakiotoiminto, mutta sen asetukset on määritettävä WorkCentren asennuksen yhteydessä.

Faksin asentaminen (vain mallit 4150 ja 4150s)

- 1 Asenna faksipaketti sen sisältämien ohjeiden mukaisesti.

Liitäntä

- 2 Kytke puhelinlinja WorkCentren *linjaliitântään*.
- 3 Jos haluat kytkeä puhelimen WorkCentreen, kytke puhelin *Ext.-liitântään*.



Asetukset

- 4 Paina **avainnäppäintä**.
- 5 Näppäile numeronäppäimillä **[1111]** tai voimassa oleva tunnus ja valitse **Valmis**.
- 6 Valitse **Avaa apuvälineet > Lisää > Valinnaiset palvelut > Paikallisfaksi**. Faksin asennusnäyttö tulee esiin.
- 7 Valitse oma maasi (tai lähin maa) *Maa-asetus*-luettelosta ja valitse **Seuraava**.
- 8 Valitse valintasignaalin tyyppi. Valitse äänitaajuusvalintaa varten **Ääni**. Impulssivalintaa (10 impulssia/s) varten valitse **Impulssi**. Jos olet epävarma, valitse **Ääni**.
- 9 Kosketa näppäimistön kuvaa *faksinumeron* antamista varten ja anna WorkCentren puhelinnumero.
- 10 Kosketa näppäimistön kuvaa *koneen nimen* antamista varten ja anna WorkCentrelle nimi.
- 11 Valitse **Tallenna, Sulje ja Lopeta**. WorkCentre voi nyt lähettää ja vastaanottaa fakseja oletusasetusten mukaisesti. Jos haluat muuttaa faksiasetuksia, siirry apuvälineisiin vaiheiden 4 ja 5 mukaisesti ja valitse sitten **Avaa apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset**. Toiminnon avulla voidaan valita ja muuttaa kaikkia faksiasetuksia.

Ohjelmapakettien asentaminen

Tämä osa sisältää seuraavien valinnaisten palvelujen asennusta ja määrittystä koskevat ohjeet:

- verkkoskannaus
- kiintoleyn päällekirjoitus
- palvelinfaksi
- verkkotilikirjaus.

HUOM. *Palvelinfaksin ja verkkotilikirjauksen asennusta ja määrittystä koskevat ohjeet ovat System Administration CD:llä.*

Ohjelmapakettien asentaminen

Kaikki ohjelmapaketit asennetaan samalla tavalla. Kaikki paketit sisältävät palvelun käyttöönottoavaimen ja ohjeet.

- 1** Kytke WorkCentren virta ja aseta käyttöönottoavain koneen vasemmalla puolella virtakytkimen yläpuolella olevaan kortinlukuaukkoon.
- 2** Kun palvelu on asennettu, näyttöön avautuu ikkuna, jossa kerrotaan, että palvelu on määritetty, ja pyydetään poistamaan palveluavain.



Verkkoskannaus

Valinnainen verkkoskannaustoiminto on saatavissa Xeroxin myyntiedustajalta WorkCentre 4150s-, 4150x- ja 4150xf-malleihin.

Verkkoskannauksella voidaan muuntaa paperioriginaalit sähköisiksi tiedostoiksi ja noutaa ne palvelimesta tai verkossa olevasta työasemasta.

Verkkoskannaus voidaan konfiguroida kahdella tavalla:

- *Internet-palvelut*, WorkCentren sisäinen web-palvelin. Asennus ja asetukset selostetaan jäljempänä.
- *FreeFlow™ SMARTsend™*, valinnainen sovellus, joka skannaa monenlaisiin määränpäihin. Asennus ja asetukset selostetaan sovelluksen mukana tulevalla *FreeFlow™ SMARTsend™ System Administration CD:llä*.

HUOM. *Sskannauspalvelut on otettava käyttöön verkossa ennen verkkoskannauksen käyttöönottoa.*

Verkkoskannauksen asennus Internet-palvelujen avulla

- 1** Konfiguroi palvelu. Katso *Ohjelmapakettien asentaminen* sivulla 15.

Verkkoskannaussäilön luominen

- 2** Avaa tietokoneen web-selain ja kirjoita WorkCentren isäntänimi tai IP-osoite.
- 3** Valitse **Properties > Services > Network Scanning > File Repository Setup**.

- 4 Valitse *Default File Destination* -ruudussa **Add** ja anna tiedoston oletusmääränpäättä kuvaava nimi.
 - 5 Valitse *Protocol*-valikosta oikea protokolla säilöä varten.
 - 6 Valitse ja anna sen palvelimen *IP-osoite* tai *isäntänimi*, johon skannatut kuvat lähetetään.
 - 7 Kirjoita kohtaan *Document Path* polku siihen kansioon, johon haluat tallentaa skannatut kuvat. Kirjoita koko kansion polku FTP-palvelujen juurihakemistosta lähtien.
 - 8 Anna palvelimen *kirjautumisnimi* ja *salasana*, jotta WorkCentre voi käyttää oletussäilöä.
 - 9 Valitse **Apply**.
 - 10 Tämän jälkeen WorkCentressä voidaan käyttää oletusmallia. *Internet-palveluissa* voidaan muokata tai luoda uusia malleja.
- Lisätietoja verkkoskannauksesta, säilöistä ja malleista on *System Administration CD:llä*.

Kiintolevyn päällekirjoitus

Tietoturvakomplekti on verkkoon kytkettyihin WorkCentre-koneisiin saatava valinnainen lisäpalvelu.

Käsittelyn yhteydessä työ tallennetaan kiintolevylle. Käsitellyt työt voidaan turvallisuuden vuoksi poistaa kiintolevyltä automaattisen päällekirjoituksen tai käsin käynnistettävän päällekirjoituksen avulla. WorkCentren järjestelmänvalvoja voi käynnistää päällekirjoituksen käsin aina tarvittaessa. Automaattinen päällekirjoitus tyhjentää muistin heti, kun työ on käsitelty.

HUOM. *Kopiointityöt eivät kulje verkossa eikä niitä tallenneta samalla tavoin kuin muita töitä. Siksi niiden päällekirjoitus ei ole tarpeen.*

Paketin asentaminen

- 1 Asenna paketti. Katso *Ohjelmapakettien asentaminen* sivulla 15.

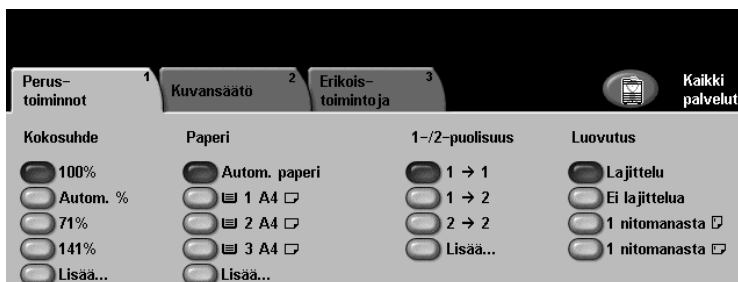
Automaattisen päällekirjoituksen käyttöönotto

- 2 Paina **avainnäppäintä**.
- 3 Näppäile numeronäppäimillä **[1111]** tai voimassa oleva tunnus. Valitse **Valmis**.
- 4 Valitse **Avaa apuvälineet > Lisää > Valinnaiset palvelut > Automaattinen päällekirjoitus**.
- 5 Valitse **Ota käyttöön, Tallenna ja Lopeta**. Toiminto on heti käytössä, eikä järjestelmänvalvojan tarvitse tehdä lisämäärittäyksiä.

Kopioiminen

- 1 Aseta kopioitavat originaalit etupuoli ylöspäin originaalien syöttölaitteeseen tai etupuoli alaspäin valotuslasin vasempaan alakulmaan.
- 2 Paina **Palvelut**-näppäintä. Jos *Perustoiminnot*-näyttö ei tule näkyviin, valitse **Kaikki palvelut** ja sitten **Kopiointi**. *Perustoiminnot*-näyttö tulee näkyviin.
- 3 Tee tarvittavat valinnat kosketus-

Toiminnot näkyvät seuraavassa taulukossa.



Perustoiminnot	Kuvansäätö	Erikoistoiminnot
Kokosuhde – pienentää tai suurentaa kuvaa 25–400 %.	Kuvalaatu – parantaa kuvalaatu.	Kopiointi vihkoksi – tulostaa originaalit automaattisesti vihkoksi.
Paperi – paperialustan ja paperikoon valinta.	Reunahäivytytys – häivyttää kuvan reunat.	Monta sivua/arkki – tulostaa useita sivuja yhdelle arkille.
1-/2-puolisuus – mahdollistaa 1- tai 2-puolisen kopioinnin.	Kirjan kopiointi – kopioi sidottuja originaaleja.	Kannet – lisää kansilehdet.
Luovutus – sisältää lajittelun ja nidonnan.	Kuvansiirto – siirtää kuvaa sivulla.	Kalvojen väliarkit – lisää kalvojen väliin väliarkit.
	Originaalin koko – originaalin koon valinta.	

- 4 Valitse kopioiden määrä numeronäppäimillä ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
HUOM. Varmista kopiointityö painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. *Töiden tila* -näyttö tulee näkyviin. Kopiointityö näkyy jonossa.

Muut kopiointitoiminnot

Kokosuhde



Originaaleja voidaan pienentää tai suurentaa 25–400 prosenttia. Valitse **Perustoiminnot**-kortti. Valitse jokin *vakiokokosuhhteista* tai valitse **Lisää**, jos haluat asettaa kokosuhteen itse.

Kuvalaadun säätö



Toiminnolla parannetaan kopioiden kuvalaatua originaalin tyyppin perusteella. Valitse **Kuvansäätö**-kortti ja valitse sitten **Kuvalaatu**.

Originaalin tyyppi: Toiminnolla valitaan kopioitavan originaalin tyyppi, joka voi olla teksti, teksti ja valokuva tai valokuva.

Tummuus: Toiminnolla säädetään kuvalaatua tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytytys: Toiminto häivyttää automaattisesti originaalin värillisen tai tummahkon taustan.

Kopiointi vihkoksi



Yksi- tai kaksipuoliset originaalit voidaan kopioida vihkoiksi. WorkCentre tuottaa automaattisesti kaksipuolisia kopioita, jotka taitettuna muodostavat vihkon, jossa sivut ovat oikeassa järjestyksessä. WorkCentre myös pienentää ja sijoittaa kunkin kuvan niin, että se mahtuu valitulle paperille.

Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja valitse **Erikoistoimintoja**-kortti ja **Kopiointi vihkoksi**.

Monta sivua/arkki



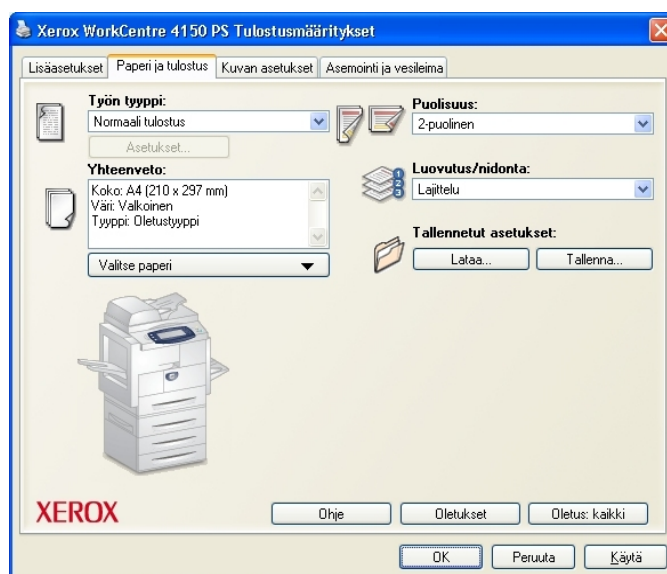
Toiminnolla kopioidaan vähintään kaksi originaalia pienennöksinä yhdelle paperiarkille. Se soveltuu esimerkiksi erilaisten yhteenvedojen luomiseen, sarjakuvien tekemiseen ja arkistokopiointiin. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja valitse **Erikoistoimintoja**-kortti ja **Monta sivua/arkki**. Toiminnolla voidaan kopioida kaksi tai neljä originaalia yhdelle paperiarkille.

Asiakirjan tulostaminen

- 1 Varmista, että tietokoneeseen on asennettu oikea Xerox WorkCentre 4150 -tulostinajuri. Tulostinajurien asennus selostetaan kohdassa *Tulostinajurien asentaminen sivulla 11*.
Ajurit ovat CentreWare Tulostin- ja faksipalvelujen CD-levyllä, ja ne voidaan myös ladata Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com/support.
- 2 Avaa tulostettava asiakirja. Valitse **Tiedosto** > **Tulosta** ja valitse tulostimien luettelosta Xerox WorkCentre 4150.
- 3 Tulostuksen oletusasetuksia voidaan muuttaa valitsemalla **Ominaisuudet**.

Tulostinajurissa on useita välilehtiä.

- *Lisäasetukset*-välilehti sisältää fontti- ja tulostusasetuksia.
- *Paperi ja tulostus*-välilehdestä voidaan valita paperin tyyppi, koko ja väri sekä tulostukseen liittyviä toimintoja, kuten nidonta ja kaksipuolinen tulostus.
- *Kuvan asetukset*-välilehdellä voidaan säätää tulosteiden ulkoasua. Asetuksilla voidaan pienentää ja suurentaa kuvan kokoa, säästää väriä ja asettaa tarkkuus.
- *Asemointi ja vesileima*-välilehden asetuksilla voidaan lisätä vesileima, muuttaa kuvan suuntaa ja ottaa käyttöön vihkotulostus ja usean sivun tulostus samalle arkille.



Valitse tulostustyön tarvitsemat asetukset ja tulosta työ valitsemalla **OK**.

- 4 Tulostustyö lähetetään WorkCentreen, ja se ilmestyy *keskeneräisten töiden* jonoon. Jono saadaan näkyviin WorkCentressä painamalla **Töiden tila** -näppäintä.

Muut tulostustoiminnot

Kuvan pyörittys



Toiminnolla voidaan pyörittää sivua 180 astetta. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti ja valitse sitten **Kuvan asetukset**. Valitse **Kyllä**, jos haluat pyörittää kuvia 180 astetta. Valitse **Ei**, jos haluat poistaa toiminnon käytöstä.

Asetusten tallentaminen



Usein käytettävän tulostustyön asetukset voidaan tallentaa *Tallennetut asetukset* -toiminnolla. Sillä voidaan nimetä, tallentaa ja noutaa miltei kaikki tulostustyössä käytettävät toiminnot. Toiminnolla voidaan tallentaa enintään 50 työn asetukset. Valitse **Paperi ja tulostus** -välilehti ja tallenna asetukset valitsemalla **Tallenna**. Valitse **Lataa**, jos haluat ladata aiemmin tallennetut asetukset.

Värinsäästö



Vedosasiakirjojen tulostukseen käytettävää väriä (värijauhetta) voidaan vähentää valitsemalla *Värinsäästö*-toiminto. Tuloste on tavallista vaaleampi, mutta se on selvästi luettavissa ja ihanteellinen asiakirjan tarkistukseen tai oikolukuun. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kuvan asetukset** -välilehti ja **Värinsäästö**-valintaruutu.

Vesileiman lisääminen

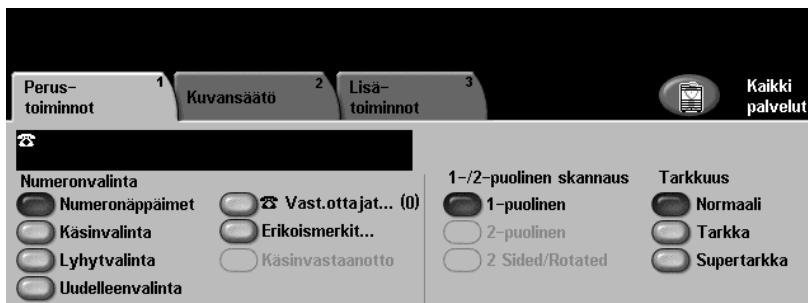


Vesileima-toiminnolla voidaan luoda ja tulostaa teksti- tai bittikarttavesileimoja asiakirjoihin. Toiminnolla voidaan luoda omia vesileimoja tai muokata valmiita vesileimoja. Lisäksi vesileimat voidaan tulostaa etualalle, taustalle tai vain ensimmäiselle sivulle. Valitse **Asemointi ja vesileima** -välilehti ja valitse kohdasta **Vesileima** tarvittavat asetukset.

Faksin lähettäminen

1 Aseta faksattavat originaalit etupuoli alaspäin valotuslasille tai etupuoli ylöspäin originaalien syöttölaitteeseen.

2 Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin ja sitten **Faksi**. *Perustoiminnot*-kortti tulee näkyviin.



3 Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:

- Valinta numeronäppäimistöä: Näppäile numero numeronäppäimillä.
- Käsinvalinta: Jos WorkCentreen on kytketty puhelin, valitse **Käsinvalinta** ja valitse numero puhelimella.
- Lyhytvalinta: Valitse Lyhytvalinta ja anna lyhytvalintanumero.
- Vastaanottajat: Sama faksi voidaan lähettää usealle vastaanottajalle, kun ne lisätään vastaanottajaluetteloon. Näppäimen avulla päästään valitsemaan yksittäisiä puhelinnumeroita ja ryhmiä.

4 Valitse faksityön tarvitsemat toiminnot. Toiminnot näkyvät seuraavassa taulukossa.

Perustoiminnot	Kuvansäätö
1-/2-puolinen skannaus - 1- tai 2-puoliset originaalit.	Kuvalaatu - parantaa kuvalaatus.
Tarkkuus - määrittää kuvalaadun.	Väritila - yksi- tai neliväri.
	Originaalin koko - originaalin koon valinta.

HUOM. *Lisätoiminnot-kortin avulla voidaan käyttää hyödyllisiä faksitoimintoja, kuten luoda postilokeroita, lisätä nimiä puhelinluetteloon.*

5 Lähetä faksi painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

HUOM. *Varmista faksityö painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Töiden tila -näyttö tulee näkyviin. Faksityö näkyy jonossa.*

Muut faksitoiminnot

Ajastettu lähetys



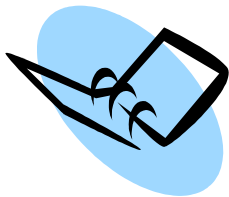
Toiminnolla voidaan määrittää faksin lähetysaika. Toiminnon ansiosta faksityö voidaan lähettää ruuhkattomana aikana, mikä vähentää puhelukustannuksia. Valitse toimintoa varten **Lisätoiminnot**-kortti. Valitse **Lähetystoiminnot** > **Ajastettu lähetys**.

Tarkkuuden muuttaminen



Tarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Valitse **Perustoiminnot**-kortti ja valitse jokin **Tarkkuus**-vaihtoehtoista. **Normaali** sopii useimmille tekstiasiakirjoille, **Tarkka** viivapiirroksille ja valokuville sekä **Supertarkka** valokuville, rasterikuville ja harmaasävykuville.

Puhelinluettelon luominen



Toiminnolla voidaan tallentaa vastaanottajien nimiä, faksinumeroita ja lähetysohjeita WorkCentren muistiin. Vastaanottajat voidaan sitten valita puhelinluettelosta **Perustoiminnot**-kortin **Vastaanottajat**-toiminnolla. Valitse **Lisätoiminnot**-kortti ja sitten **Puhelinluettelo**. Anna yksittäisen vastaanottajan faksitiedot. Yksittäisistä vastaanottajista voidaan koota ryhmiä.

Faksiraportit

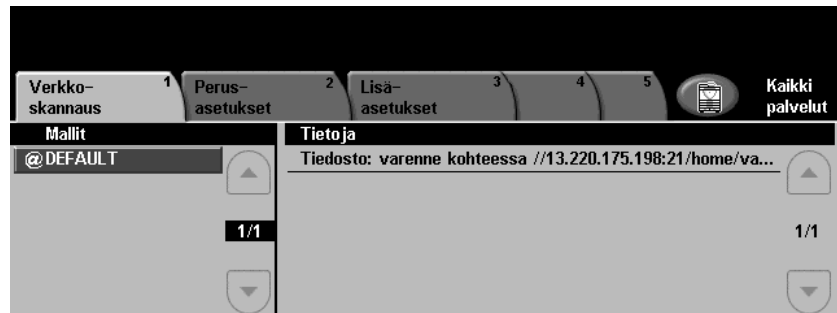


Lisätoiminnot-kortin **Faksiraportit**-toiminnolla voidaan tulostaa monenlaisia faksiraportteja. Valitse haluamasi raportti ja kosketa sitten **Tulosta raportti** -näppäintä.

Verkkoskannaus

Verkkoskannauksen avulla voidaan skannata paperioriginaaleja ja tallentaa ne sähköisiksi tiedostoiksi. Tiedostot voidaan hakea työasemaan palvelimesta.

- 1 Aseta skannattavat originaalit etupuoli alaspäin valotuslasille tai etupuoli ylöspäin originaalien syöttölaitteeseen.
- 2 Paina ohjaustaulun **Palvelut** -näppäintä. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin ja sitten **Verkkoskannaus**. Verkkoskannaus-kortti tulee näkyviin.
- 3 Valitse haluamasi skannausmalli *Mallit*-kohdasta.
- 4 Muokkaa tarvittaessa mallin asetuksia *Perusasetukset*- ja *Lisäasetukset*-korttien toiminnoilla.



Perusasetukset	Lisäasetukset
Väri - mustavalko- tai väriskannaus.	Kuvan asetukset - kuvan vaalennus tai tummennus.
1-/2-puolinen skannaus - 1- tai 2-puoliset originaalit.	Skannaus reunaan asti - koko sivun skannaus.
Originaalin tyyppi - teksti tai valokuva.	Originaalin koko - originaalin koon valinta.
Skannauksen esiasetukset - skannausasetusten määrittäminen skannatun kuvan käyttötavan mukaan.	Tiedostomuoto - PDF, TIF tai JPEG.
	Tarkkuus - 72 x 72 - 600 x 600 dpi.
	Laatu/tiedoston koko - paras mahdollinen laatu suhteessa tiedoston kokoon.

HUOM. Skannausta varten voidaan ottaa käyttöön Asiakirjanhallinta. Päivitä mallit -kortin avulla päivittää malliluettelo, jos uusia malleja on luotu.

- 5 Skannaat originaalit painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

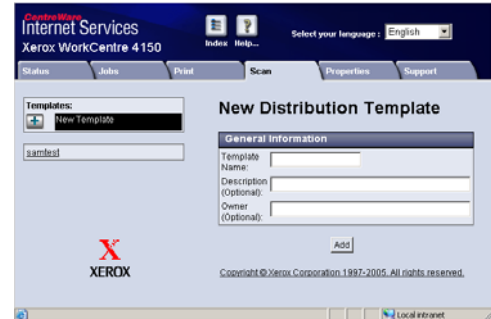
HUOM. Varmista skannaustyö painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Töiden tila -näyttö tulee näkyviin. Skannaustyö näkyy jonossa.

Muut verkkoskannaustoiminnot

Skannausmallien luominen

Verkkoskannausmallien avulla määritetään skannustyön määräänpää ja asetukset. Työnkulku tehostuu, kun usein toistuville skannaustöille luodaan erilliset mallit.

Uudet mallit luodaan oletusmallia varten määritettyjen asetusten perusteella. Lisäksi valmiita malleja voidaan kopioida ja muokata. Enintään 250 mallia voidaan luoda.



- 1 Avaa web-selain ja kirjoita osoitekenttään koneen TCP/IP-osoite. Paina **Enter**-näppäintä ja valitse **Scan**-välilehti.
- 2 Kirjoita mallin nimi *General Information* -ruudun *Template Name* -kenttään. Lisää tarvittaessa kuvaus ja omistajan nimi.
- 3 Luo uusi malli valitsemalla **Add**. Kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi ja salasana **[admin/1111]**. Malli näkyy vasemman reunan **Templates**-luettelossa.

Name / Format

- 4 Valitse **Edit** skannatun asiakirjan nimen ja muodon valitsemista varten. Kirjoita skannatun asiakirjan nimi ja valitse muodoksi PDF, Multi-Page TIFF, TIFF tai JPEG-JIF. Valitse **Apply**.

Destination Services

- 5 Skannattu asiakirja voidaan lähettää järjestelmänvalvojan luomaan tiedostosäilöön tai lähettää faksina, jos *faksipalvelin* on käytössä WorkCentressä. Valitse tarpeen mukaan **File** tai **Fax** tai molemmat. Jos valitset File, valitse säilö, johon skannatut asiakirjat lähetetään.

Document Management Fields

- 6 Jos haluat lisätä tietoja skannattujen kuvien asiakirjanhallinnan helpottamiseksi, valitse **Add** ja täytä tarvittavat kentät.

Scan Options

- 7 Skannausasetuksia voidaan muuttaa valitsemalla **Edit**. Voit määrittää *1-/2-puolisuuden*, *originaalin tyyppin* ja skannauksen lisäasetukset, kuten *tummuuden*, *kontrastin originaalin koon* ja *tarkkuuden*. Samalla voidaan tulostaa vahvistussivu ja työloki.
- 8 Kun olet tehnyt valintasi, valitse **Apply**. Uusi malli näkyy WorkCentren *Mallit*-luettelossa.

Sähköpostin lähettäminen

1 Aseta originaalit etupuoli alaspäin valotuslasille tai etupuoli ylöspäin originaalien syöttölaitteeseen.

2 Paina ohjaustaulun **Palvelut** -näppäintä. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin ja sitten **Sähköposti**. *Sähköposti*-kortti tulee näkyviin.

3 Valitse **Lähettäjä...** ja kirjoita sähköpostin *Lähettäjä*-kentässä näytettävä osoite.



HUOM. Jos järjestelmänvalvoja on jo määrittänyt kentän sisällön, sitä ei ehkä voida muokata.

4 Valitse **Vastaanottaja...** ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite. Jos osoitteisto on luotu, tarvitsee vain kirjoittaa nimi ja painaa **Enter**-näppäintä. Nimeä haetaan osoitteistosta, ja vastaanottaja voidaan valita haun perusteella muodostetusta nimiluettelosta. Useita vastaanottajia voidaan lisätä *Osoitteet*-luetteloon tällä tavalla.

5 Kopioi sähköposti muille vastaanottajille valitsemalla **Kopio...** tai **Piilokopio...** tai molemmat.

6 Valitse **Muokkaa aihetta** ja kirjoita sähköpostin *aihe*.

7 Valitse muut asetukset *Perusasetukset*- tai *Lisäasetukset*-kortista.

Perusasetukset	Lisäasetukset
Väri - mustavalko- tai väriskannaus.	Kuvan asetukset - kuvan vaalennus tai tummennus.
1-/2-puolinen skannaus - 1- tai 2-puoliset originaalit.	Skannaus reunaan asti - koko sivun skannaus.
Originaalin tyyppi - teksti tai valokuva.	Originaalin koko - originaalin koon valinta.
Skannauksen esiasetukset - skannausasetusten määrittäminen skannatun kuvan käyttötavan mukaan.	Tiedostomuoto - PDF, TIF tai JPEG.
	Tarkkuus - 72 x 72 - 600 x 600 dpi.
	Laatu/tiedoston koko - paras mahdollinen laatu suhteessa tiedoston kokoon.

8 Skanna originaali ja lähetä se sähköpostin liitetiedostona painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

HUOM. Varmista työ painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. *Sähköpostityö* näkyy jonossa.

Muut sähköpostitoiminnot

Skannauksen esiasetukset



Skannatut kuvat ovat kuvalaadun (tarkkuuden) ja tiedostokoon välinen kompromissi. Esiasetusten ansiosta voidaan valita skannatun kuvan käyttötavan kannalta parhaat asetukset vain yhden näppäimen painalluksella.

Vaihtoehdot ovat seuraavat:

Esiasetus	Tulos
Jako ja tulostus	Normaali skannauslaatu ja tiedostokoko.
Laatutulostus	Hyvä kuvalaatu valokuvia ja rasterikuvia varten.
Arkistointi	Sähköiseen tallennukseen sopiva pieni tiedostokoko.
OCR	Hyvä kuvalaatu, joka mahdollistaa tekstintunnistussovellusten käytön.
Yksinkertainen skannaus	Normaalia huonompi skannauslaatu ja pieni tiedostokoko.
Oma	Käyttäjän valitsemat yksilölliset asetukset. Tämä on oletusasetus.

Väriskannaus



Vaikka WorkCentre on yksiväritulostin, se mahdollistaa väriskannauksen sähköpostiin ja faksiin. Väriskannauksen ollessa valittuna kuva voidaan tallentaa myös erityisen tiiviinä JPEG-JIF-väribittikarttatiedostona.

Väriskannaus sähköpostiin otetaan käyttöön *Perusasetukset*-kortista. Valitse **Väri**.

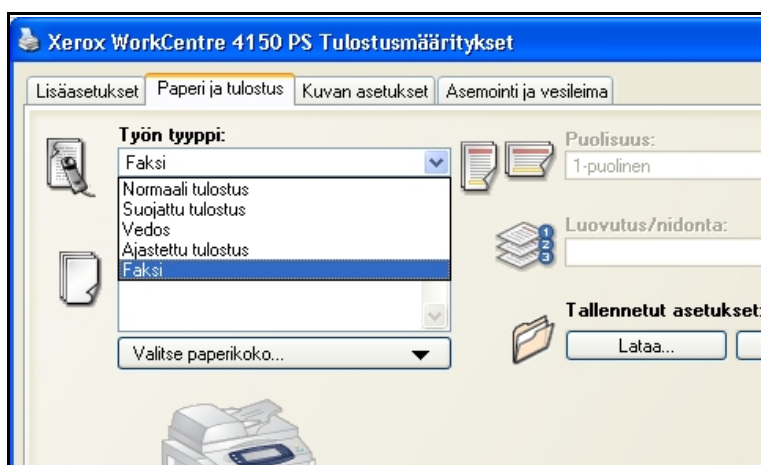
HUOM. Väriskannauksen ollessa valittuna kuvan suurin tarkkuus on 300 x 300 dpi.

LAN-faksi

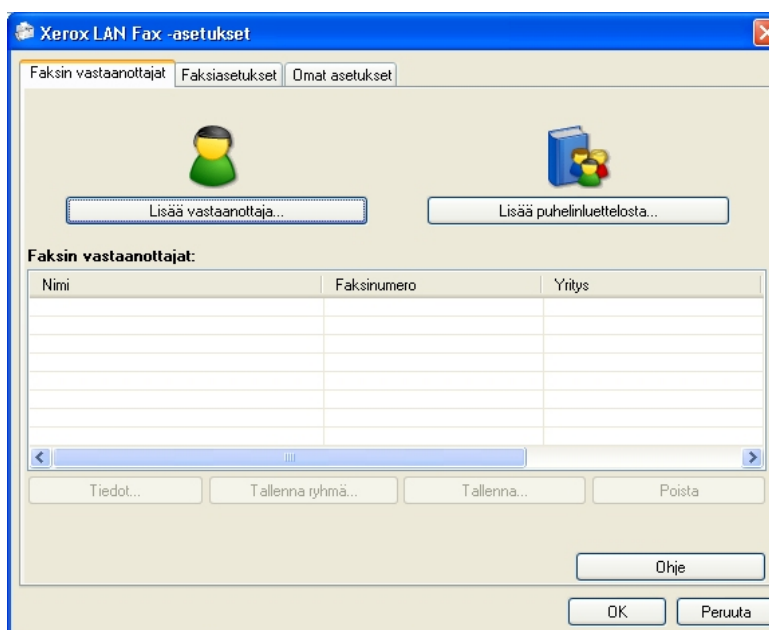
Valinnaisen lähiverkkofaksitoiminnon (LAN-faksi) avulla voidaan lähettää faksi työasemasta puhelinverkon välityksellä mihin tahansa faksilaitteeseen. Faksattavaa asiakirjaa ei tarvitse ensin tulostaa, vaan se voidaan lähettää vastaanottajalle työpöydän äärestä.

HUOM. LAN-faksi on käytettävissä vain verkkoon kytketyissä WorkCentre-malleissa, joissa on paikalliskaksi. LAN-faksi ei ole käytettävissä PCL 5e -tulostinajurissa.

- 1 LAN-faksi otetaan tulostinajurissa käyttöön seuraavasti:
- 2 Valitse WorkCentre 4150 -tulostinajurin *Ominaisuudet*-ikkunassa **Konfigurointi** > **Lisälaitteet** ja aseta LAN-faksin tilaksi *Asennettu*.
- 3 Faksin lähettämistä varten valitse sovellusohjelmasta **Tulosta**. Valitse *WorkCentre 4150* tulostimeksi.
- 4 Avaa **tulostinajuri** valitsemalla *Ominaisuudet*.
- 5 Valitse *Paperi ja tulostus* -välilehdeltä työn tyypiksi **Faksi** ja valitse **OK**.



- 6 Kun valitset **OK Tulosta**-ikkunassa, *Xerox LAN Fax -asetukset* -ikkuna avautuu. Anna faksin vastaanottaja seuraavasti:
 - Valitse **Lisää vastaanottaja** ja anna vastaanottajan faksinumero.
 - Jos on luotu puhelinluetteloita, valitse **Lisää puhelinluettelosta** ja valitse vastaanottaja.
- 7 Valitse **OK**, niin faksi lähetetään WorkCentreen, joka lähettää sen vastaanottajille.



Muut LAN-faksitoiminnot

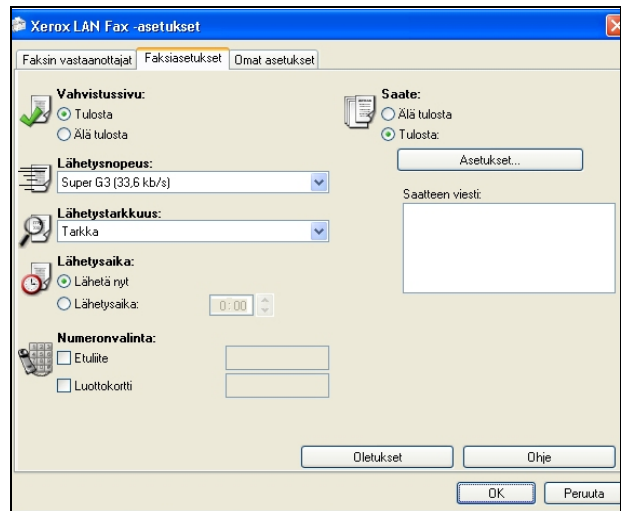
Faksiasetukset

Valitse työn tyyppi **Faksi** ja valitse **Asetukset**.

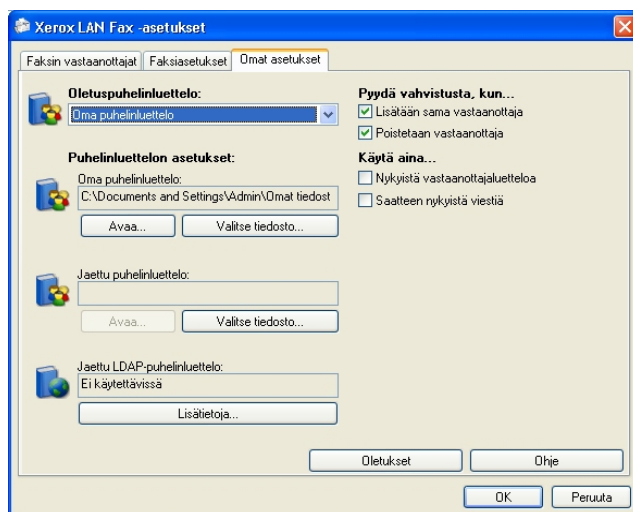
Valitse *Xerox LAN Fax -asetukset* -ikkunassa **Faksiasetukset**-välilehti. Tällä välilehdellä valitaan faksityön lähetysasetukset. *Vahvistussivu* voidaan tulostaa, jos lähetyksestä halutaan vahvistus. Faksin mukana voidaan lähettää *saate*.

Faksia varten voidaan valita haluttu *lähetyksenopeus* ja *-tarkkuus*.

Faksi voidaan myös lähettää tiettyyn kellonaikaan määrittämällä *lähetyssaika*. *Numeronvalinta*-toiminnolla voidaan faksinumeroon lisätä etuliite tai luottokortin numero.



Omat asetukset



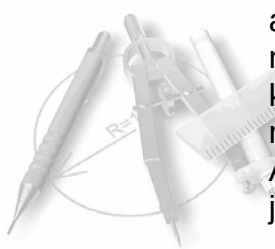
Omat asetukset -välilehdellä valitaan puhelinluetteloita koskevia asetuksia.

Henkilökohtaisia puhelinluetteloita voidaan luoda, muokata ja tallentaa. Myös jaettu ja puhelinluetteloita voidaan valita.

WorkCentren tuottavuuden parantaminen

WorkCentre 4150 on tehokas monitoimilaite, jossa yhdistyy monta digitaalista toimintoa. Se on suunniteltu suurille työryhmille erilaisiin tuotantoympäristöihin. Tehokkaat toiminnot parantavat tuottavuutta ja yksinkertaistavat työnkulkua.

WorkCentren mukauttaminen



WorkCentre voidaan mukauttaa työnkulun vaatimuksiin. Esimerkiksi aloitusnäytöksi voidaan valita *Koneen tila*, *Töiden tila* tai jokin *Palvelut*-näytöistä. Palvelujen oletusasetukset, kuten oletuspaperialusta, kokosuhteet, ja paperia säästävä kaksipuolinen kopiointi, voidaan määrittää eri tarpeiden mukaan.

Asetukset saadaan näkyviin avaamalla **Apuvälineet** ja sitten **Oletusnäytöt** ja **Järjestelmäasetukset**.

Online-osoitteisto

Osoitteistoon voidaan lisätä vastaanottajat, joille lähetetään usein fakseja tai sähköpostia. Osoitteistoon ohjelmoidaan vastaanottajien sähköpostiosoitteet, faksinumerot ja muut tiedot. Osoitteiston osoitenumeroita voidaan käyttää lyhytvalintanumeroina.



Kone voidaan tarvittaessa määrittää tukemaan LDAP- ja paikallisosoitteistoja. Paikallisosoitteistoja voidaan tuoda CSV-tiedostoina valitsemalla **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

Etävalvonta



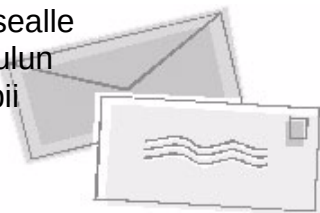
Koneella on oma *Internet-sivustonsa*. Sivuille päästään tietokoneen web-selaimen avulla. Käyttäjät voivat näin oman työpöytänsä äärestä saada tietoja koneesta ja sinne lähetetyistä töistä.

Sivustolla voidaan katsoa koneen tilaa, koneen sisältämää materiaalia, jonossa olevien töitä ja järjestelmänvalvojan asetuksia. Myös tulostustöitä voidaan lähettää Internetin kautta.

Avaa web-selain ja kirjoita WorkCentren IP-osoite.

Paperiasiakirjojen lähettäminen sähköpostina

Skannattu asiakirja voidaan lähettää sähköpostin liitteenä yhdelle tai usealle vastaanottajalle. Sähköpostitoimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja näytön **Kaikki palvelut** -näppäintä. Toiminto sopii erinomaisesti asiakirjojen skannaamiseen omaan käyttöön. Valitse sähköpostitoiminto, anna sähköpostiosoitteesi ja skanna asiakirja. Hetken päästä se on sähköpostissasi.



Vaivaton kulutustarvikkeiden hallinta

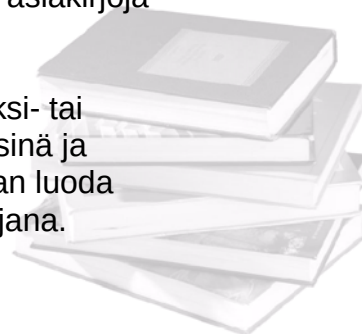
WorkCentren täydennettäviä tai vaihdettavia kulutustarvikkeita ovat esimerkiksi paperi, nitomanastat ja vaihto-osat. Käyttäjä voi vaihtaa SMart Kit -rumpukasetin, värikasetin ja nitomanastakasetin kaltaiset osat ilman Xeroxin huoltotuen apua. Tämä lyhentää huollosta johtuvaa keskeytystä.



Tehokkaat ja monipuoliset toiminnot

WorkCentrellä voidaan tulostaa ja luoda omien tarpeiden mukaisia asiakirjoja esimerkiksi esityksiä ja kokouksia varten.

Esimerkiksi *Kopiointi vihkoksi* -toiminnolla voidaan tehdä vihkoja yksi- tai kaksipuolisista originaaleista. *Kirjan sivuja* voidaan skannata värillisinä ja lähettää omaan sähköpostiin. *Monta sivua/arkki* -toiminnolla voidaan luoda esityksiä. Nämä ovat vain esimerkkejä, sillä vain mielikuvitus on rajana.



Vianetsintä

Monet eri seikat vaikuttavat kopioiden kuvalaatuun. Monet ongelmat vältetään noudattamalla Käyttöoppaan ohjeita. WorkCentren ohjeet ja virheilmoitukset auttavat paikantamaan ja selvittämään häiriöt nopeasti.

Jotkin häiriöt voidaan selvittää käynnistämällä kone uudelleen. Odota noin 20 sekuntia ennen virran kytkemistä uudelleen. Jos häiriö ei selviä koneen uudelleenkäynnistytksen jälkeen, etsi ratkaisu seuraavasta taulukosta.

Häiriö	Ratkaisu
Kone ei käynnisty.	• Tarkista, ettei kone ole virransäästötilassa (vihreä merkkivalo palaa ohjaustaulussa). Aktivoi kone koskettamalla kosketusnäyttöä. • Tarkista, että liitäntäjohto on kytketty pistorasiaan. • Paina virtakytkintä.
Originaalien syötössä on häiriöitä.	• Tarkista, että originaaleista on poistettu paperiliittimet ja nitomanastat. • Varmista, että syöttölaite ei ole liian täynnä (enintään 50 originaalia). • Varmista, että syöttöohjaimet koskettavat kevyesti originaaleja.
Kone ei tulosta työasemasta lähetettyä työtä.	• Varmista, että koneeseen on kytketty toimiva verkkokaapeli. • Tarkista, että verkkoasetukset ovat oikein. Katso <i>Liitäntä verkkoon sivulla 9</i>.
Sähköpostin lähettäminen ei onnistu.	• Tarkista, että kone on liitetty verkkoon tulostimena. • Tarkista, että sähköposti on käytössä. Katso <i>Sähköpostiasetukset sivulla 12</i>.
Paperi tukkeutuu.	• Aseta paperi alustalle käärepaperin saumapuoli ylöspäin. • Aseta paperi ohisyöttöalustalle käärepaperin saumapuoli alaspäin. • Jos paperi on käpristynyt, käännä paperipakka ylösalaisin alustalla. • Käytä uutta paperia.
Faksaus ei onnistu.	• Varmista, että kone on kytketty toimivaan puhelinlinjaan, ja tarkista valintaaani. • Tarkista, että faksi on käytössä. Katso <i>Faksiasetukset sivulla 14</i>.

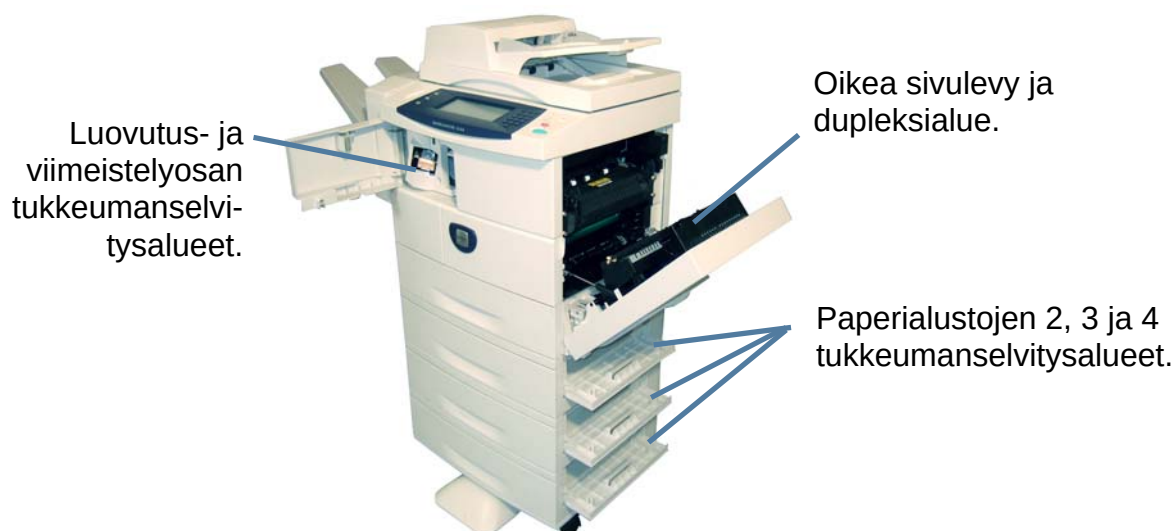
HUOM. Tarkempia vianetsintäohjeita on Käyttöoppaan kohdassa Vianetsintä.

Paperitukkeumat

Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti.

- Poista paperitukkeuma näytön ohjeiden mukaisesti.
- Muista sulkea kaikki levyt ja kannet.

HUOM. Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.



Originaalitukkeumat

Originaalitukkeumasta saadaan ilmoitus näyttöön.

- Poista kaikki originaalit syöttölaitteesta ja valotuslasilta ohjeiden mukaan.
- Järjestä originaalit ohjeiden mukaisesti alkuperäiseen järjestykseen ja pane takaisin syöttölaitteeseen. Työtä jatketaan automaattisesti oikean originaalin kohdalta.



Opastus

WorkCentren käyttöä koskevat ohjeet ovat heti käden ulottuvilla. Ohjeita ja neuvoja on monessa eri kohdassa.

Opastus WorkCentressä

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

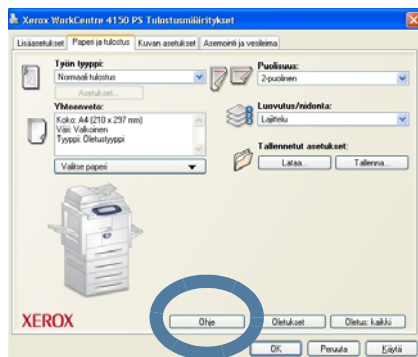


Oppaat

Useimmat kysymykset ratkeavat koneen mukana tulevan CD:n sisältämien oppaiden avulla. Oppaat ovat saatavilla myös osoitteesta www.xerox.com/support.

- *Käyttöopas* sisältää yksityiskohtaisia ohjeita ja tietoja koneen kaikista ominaisuuksista.
- *System Administration CD* sisältää tarkat ohjeet ja tiedot WorkCentren kytkemisestä verkkoon ja valinnaisten toimintojen asentamisesta.

Ohjeet tulostinajurissa



Ohjeet saadaan esiin valitsemalla Ohje tulostinajuri-ikkunassa tai painamalla näppäimistön [F1]-näppäintä.

Ohjeet Internet-palvelujen sivuilla

Internet-palvelujen sisältöä päästään selaamaan valitsemalla **Index**.

Valitsemalla **Help** päästään Xeroxin online-tukisivustolle.



Ero GMT-aikaan nähden

<http://www.greenwichmeantime.com/>

Kaupunki/alue/ maa	GMT- aikaero	Kaupunki/alue/ maa	GMT- aikaero	Kaupunki/alue/ maa	GMT- aikaero
Läntinen kansainvälinen päivämääräraja	-12.0	Sveitsi	+1.0	Chennai	+5.5
Midwaysaaret	-11.0	Luxemburg	+1.0	Kolkata	+5.5
Samoa	-11.0	Itävalta	+1.0	Mumbai	+5.5
Havaiji	-10.0	Kroatia	+1.0	New Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	Tsekin tasavalta	+1.0	Alma-Ata	+6.0
Tyynenmeren normaaliaika (USA ja Kanada)	-8.0	Suomi	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Tanska	+1.0	Astana,	+6.0
Kalliovuorten normaaliaika (USA ja Kanada)	-7.0	Ruotsi	+1.0	Dhaka	+6.0
Keski-Amerikka	-6.0	Puola	+1.0	Sri Jayawardenenpura	+6.0
Keskinen normaaliaika (USA ja Kanada)	-6.0	Norja	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Italia	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogota	-5.0	Kreikka	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Turkki	+2.0	Jakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgaria	+2.0	Krasnoyarsk	+7.0
Itäinen normaaliaika (USA ja Kanada)	-5.0	Egypti	+2.0	Beijing	+8.0
Atlantin normaaliaika (Kanada)	-4.0	Israel	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	Etelä-Afrikka	+2.0	Hong Kong	+8.0
La Paz	-4.0	Jordania	+2.0	Urunqi	+8.0
Newfoundland	-3.0	Syyria	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brasilia	-3.0	Suomi	+2.0	Ulan Bator	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moskova	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Grönlanti	-3.0	Pietari	+3.0	Singapore	+8.0
Azorit	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Kap Verde	-1.0	Kuwait	+3.0	Soul	+9.0
Casablanca	0.0	Teheran	+3.5	Jakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Iso-Britannia	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
Irlanti	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portugali	0.0	Yerevan	+4.0	Magadan	+11.0
Itä-Afrikka	0.0	Tbilisi	+4.0	Salomonsaaret	+11.0
Alankomaat	+1.0	Kabul	+4.5	Uusi-Kaledonia	+11.0
Belgia	+1.0	Jekaterinburg	+5.0	Fidzi	+12.0
Ranska	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamchatka	+12.0
Espanja	+1.0	Karachi	+5.0	Marshallinsaaret	+12.0
Saksa	+1.0	Tashkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0