

XEROX®

Xerox WorkCentre 4150 Käyttöopas



Julkaisun tuottaja ja kääntäjä:

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.

Xerox® ja 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.

Oikeus muutoksiin sekä teknisten epäkohtien ja kirjoitusvirheiden korjaamiseen myöhemmissä painoksissa pidätetään.

Sisällysluettelo

1 Tervetuloa	1
Esittely	2
Tästä oppaasta	3
Muita tietolähteitä	5
Asiakaspalvelu	6
Turvallisuusasiaa	7
Ympäristöasiaa	18
Tuotteen kierrätys ja hävittäminen	19
2 Näin pääset alkuun	21
Koneen esittely	22
3 Kopiointi	35
Kopioiminen	36
Kopiointitoiminnot	42
Henkilökortin kopiointi	52
4 Faksi.....	53
Faksin lähettäminen	55
Faksi	60
Kuvansäätö	63
Lisätoiminnot	65
5 Verkkoskannaus	73
Verkkoskannaus	74
Muita skannaukseen liittyviä ohjelmia ja tietolähteitä	79
Verkkoskannaus	80
Perusasetukset	82
Lisäasetukset	84
Muita asetuksia	87
Päivitä mallit	89
6 Sähköposti	91
Sähköpostin lähettäminen	92
Sähköposti	97
Perusasetukset	99
Lisäasetukset	101

Sisällysluettelo

7 Tulostus	107
Tulostaminen	108
Tulostinajurit	110
Paperi ja tulostus	111
Kuvan asetukset	112
Asemointi ja vesileima	113
Lisäasetukset	114
8 Paperi ja muut materiaali	115
Paperin lisääminen	117
Paperikoon määrittäminen	121
Yleisiä ohjeita	123
9 Asetukset	125
Apuvälineiden avaaminen	126
Apuvälineiden esittely	127
Paikalliset asetukset	131
Faksiasetukset	134
Paperialustojen asetukset	141
Vakiokokosuhteet	143
Oletusasetusten muuttaminen	144
Ohjelmisto	146
Kulutustarvikkeiden hallinta	147
Tilikirjaus	149
Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus	162
Testit	163
Asiakaspalvelun ja tarvikkepalvelun numerot	166
Valinnaiset palvelut	167
10 Koneen kunnossapito	169
Kulutustarvikkeet	170
Koneen vaihto-osat	171
Koneen puhdistus	177
11 Tekniset tiedot	179
Koneen tekniset tiedot	180
Sähkö tiedot	182
Palvelujen tekniset tiedot	183
12 Vianetsintä	185
Virheenselvitys	186
Virhekoodit	189
13 Hakemisto	193

1 Tervetuloa

Kiitos, että valitsit Xerox WorkCentre 4150 -koneen. Kone on suunniteltu helppokäyttöiseksi, mutta jos haluat hyödyntää sen kaikkia ominaisuuksia, kannattaa tutustua hyvin tähän käyttöoppaaseen.

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

- Luku 2 Näin pääset alkuun.
- Luku 9 Asetukset.

Muissa luvuissa annetaan tarkempia tietoja koneen toiminnoista. Lisäohjeita saa koneen näyttöön painamalla Opastus-näppäintä. Jos kone on liitetty verkkoon, ohjeita saa CentreWaren opastusohjelmasta, johon päästään napsauttamalla tulostinajurin Ohje-painiketta.

HUOM. Oppaassa olevat kosketusnäytön kuvat ovat kaikilla mahdollisilla lisälaitteilla ja -toiminnoilla varustetusta WorkCentre 4150xf -koneesta. Muissa koneissa näyttö saattaa olla hieman erilainen. Toimintojen kuvaus ja käyttö ovat kuitenkin samat kaikissa koneissa.

Esittely

Xerox WorkCentre 4150 on digitaalinen kone, jolla voidaan kopioida, tulostaa, faksata ja lähettää sähköpostia skannaamalla. Toiminnot eroavat eri malleissa seuraavasti:

Xerox WorkCentre 4150

Tämä malli on digitaalinen kopiokone, jonka kopiointinopeus on 45 sivua minuutissa. Koneeseen kuuluu vakiovarusteena originaalien syöttölaite, paperialusta ja ohisyöttöalusta ja sillä voidaan tehdä myös kaksipuolisia kopioita. Lisävarusteina on saatavana paperialustoja, viimeistelylaite, faksi, verkkoskannaus, erillinen käytönvalvontalaite ja jalusta.

Xerox WorkCentre 4150s

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa ja skannata sähköpostiin. Se kopioi ja tulostaa 45 sivua minuutissa. Koneeseen kuuluu myös originaalien syöttölaite, paperialusta ja ohisyöttöalusta. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Lisävarusteina on saatavana paperialustoja, viimeistelylaite, faksi, verkkoskannaus, erillinen käytönvalvontalaite, 256 Mt:n muistin laajennus ja jalusta.

Xerox WorkCentre 4150x

Tällä konemallilla on voidaan kopioida, tulostaa, skannata sähköpostiin ja faksata. Myös verkkotulostus on mahdollista. Vakiovarusteina on originaalien syöttölaite ja kaksi paperialustaa. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Lisävarusteina on saatavana paperialustoja, viimeistelylaite, verkkoskannaus, erillinen käytönvalvontalaite, 256 Mt:n muistin laajennus ja jalusta. Verkko-ominaisuuksien käyttöä tukee käyttöohjeisto ja ohjelmisto, sähköpostitoiminnon mukana toimitetaan 32 Mt:n lisämuisti.

Xerox WorkCentre 4150xf

Tällä konemallilla on voidaan kopioida, tulostaa, skannata sähköpostiin ja faksata. Myös verkkotulostus on mahdollista. Vakiovarusteina on originaalien syöttölaite, 50 arkin viimeistelylaite, jalusta ja neljä paperialustaa. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Verkko-ominaisuuksien käyttöä tukee käyttöohjeisto ja ohjelmisto, sähköpostitoiminnon mukana toimitetaan 32 Mt:n lisämuisti. Lisävarusteina on saatavana verkkoskannaus, erillinen käytönvalvontalaite ja 256 Mt:n muistin laajennus.

Tästä oppaasta

Tiettyt termit ovat tässä oppaassa toistensa synonyymeja:

- Paperi ja tulostusmateriaali.
- Asiakirja ja originaali.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x tai 4150xf ja kone.

Seuraavassa taulukossa on lisätietoja tämän oppaan termeistä ja esitystavasta.

Esitystapa	Kuvaus	Esimerkki
Kursivointi	Käytetään näyttöjen tai korttien otsikoiden korostukseen. Lisäksi kursiivia käytetään viitattaessa toisiin julkaisuihin.	<i>Perustoiminnot.</i> <i>Lisätietoja luvussa 3, sivulla 42.</i>
Huomautus	Antaa hyödyllisiä lisätietoja koneen toiminnasta ja toiminnoista.	HUOM. Kone tunnistaa automaattisesti vakiokokoisien paperin.
Lisätieto	Sisältää hyödyllistä lisätietoa koneesta.	 Alustalle mahtuu 50 arkkia 80 g/m ² :n paperia.
Vaara	Varoittaa käyttäjiä loukkaantumisvaarasta.	VAARA: Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.
Varoitus	Varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa konevaurioon.	VAROITUS: ÄLÄ käytä orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia liuotteita tai aerosolisuihkeita, äläkä kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalle pinnalle.

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



- **Kumoa**-näppäin kumooa tehdyt valinnat ja palauttaa edelliset asetukset.



- **Peruuta**-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

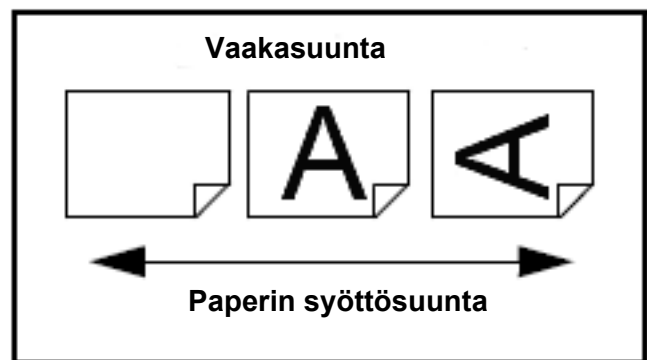


- **Tallenna**-painike tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

Suunta

Lyhyt reuna edellä (vaakasuunta)

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



Muita tietolähteitä

Tietoa näistä koneista saa seuraavista lähteistä:

1. Tämä Käyttöopas
2. Aloitusopas
3. Pika-asennusopas
4. System Administration (järjestelmänvalvonta) -CD
5. Xeroxin Internet-sivusto <http://www.xerox.com>

Asiakaspalvelu

Jos tarvitset apua tuotteen asennuksessa tai sen jälkeen, Xeroxin Internet-sivustolta saat online-ohjeita ja tukea:

<http://www.xerox.com>

Jos tarvitset lisätukea, soita asiantuntijoillemme Xeroxin asiakaspalveluun tai ota yhteyttä paikalliseen edustajaamme. Muista ilmoittaa koneen sarjanumero soittaessasi. Merkitse koneen sarjanumero muistiin tähän:

Sarjanumero on koneen etuoven takana. Avaa ensin koneen oikea sivulevy ja sitten etuovi. Sarjanumero on merkitty runkoon värikasetin yläpuolelle. Saat Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumeron koneen asennuksen yhteydessä. Jotta löydät puhelinnumeron helposti aina tarvittaessa, merkitse se muistiin tähän.

Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Turvallisuusasiaa

Lue nämä ohjeet huolellisesti ennen koneen käyttöä. Näin varmistat koneen turvallisen käytön.

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen hyväksyntävaatimukset ja vakiintuneet ympäristöstandardit. Lue huolella seuraavat ohjeet ennen koneen käyttöä. Noudattamalla näitä ohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

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

Noudata kaikkia koneeseen merkittyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.



Tämä VAARA-merkki varoittaa käyttäjiä loukkaantumisvaarasta.



Tämä VAARA-merkki varoittaa käyttäjiä kuumista pinnoista.



VAARA: Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Käyttäjältä suojatut alueet

Tämä kone on suunniteltu siten, että käyttäjällä on pääsy ainoastaan koneen turvallisille alueille. Koneen vaaralliset alueet on suojattu levyillä, joiden poistamiseen tarvitaan työkaluja. Älä koskaan poista näitä kansia tai suojalevyjä.

Koneen kunnossapito

Kaikki käyttäjän tehtäviin kuuluvat kunnossapitotoimet on kuvattu koneen mukana toimitetuissa ohjeissa. Älä tee mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen käyttöohjeissa.

- Kone on varustettu pistokkeella, joka sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu tarvittaessa paikalle sähkötekniikko, jos pistorasia on vaihdettava tai jos pistoke ei sovi pistorasiaan. Älä liitä konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetulla sovittimella.
- Kone tulee liittää tyyppikilven merkintöjen mukaiseen virtalähteeseen. Ellet ole varma paikallisen virtalähteen tyylistä, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen.

- Virtajohdon päällä ei saa olla mitään esineitä. Älä sijoita konetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Jatkojohdon käyttäminen koneen kanssa ei ole suositeltavaa tai hyväksyttyä. Käyttäjien on tarkistettava rakennusnormit ja vakuutusvaatimukset, jos on välttämätöntä käyttää jatkojohtoa. Jatkojohdon tulee olla oikein maadoitettu. Varmista, että jatkojohtoon liitettyjen laitteiden kokonaisampeerimäärä ei ylitä jatkojohdolle sallittua määrää. Varmista myös, että seinän pistorasioihin liitettyjen laitteiden kokonaisampeerimäärä ei ylitä pistorasioiden enimmäisarvoa.
- Tämän koneen virrankatkaisulaite on virtajohto. Koneen virransyöttö katkaistaan kokonaan irrottamalla virtajohto pistorasiasta.
- Kone on varustettu virransäästölaiteella, joka säästää virtaa, kun konetta ei käytetä. Konetta voidaan siten pitää jatkuvasti kytkettynä päälle.
- Irrota koneen virtajohto pistorasiasta ennen puhdistusta. Käytä aina erityisesti tälle koneelle tarkoitettuja materiaaleja. Muiden materiaalien käyttö saattaa heikentää koneen suorituskykyä tai aiheuttaa vaaratilanteen.
- **Älä käytä** puhdistukseen aerosolisuihkeita. Noudata tässä käyttöohjeessa annettuja puhdistusohjeita.
- **Älä koskaan** käytä tarvikkeita tai puhdistusaineita muihin kuin niille määritettyihin käyttötarkoituksiin. Pidä kaikki tarvikkeet ja materiaalit poissa lasten ulottuvilta.
- **Älä** käytä konetta veden läheisyydessä, kosteissa paikoissa tai ulkona.
- **Älä** sijoita konetta epävakaalle nosturille, jalustalle tai pöydälle. Kone voi pudota aiheuttaen loukkaantumisia tai vakavia laitevaurioita.
- Raot ja aukot koneen jalustassa, takana ja sivuilla ovat ilmanvaihtoa varten. Näitä aukkoja ei saa tukkia tai peittää, jotta varmistetaan koneen luotettava toiminta ja estetään sen ylikuumeneminen. Konetta ei saa koskaan sijoittaa patterin tai lämmittimen lähelle tai päälle. Konetta ei tule sijoittaa umpinaiseen tilaan ellei kyseisessä tilassa ole riittävää ilmastointia.
- **Älä koskaan** työnnä mitään esineitä koneen aukkoihin, sillä ne voivat osua vaarallisiin jännitekohtiin tai saada aikaan oikosulun aiheuttaen tulipalon tai sähköiskun.
- **Älä koskaan** läikytä nestettä koneeseen.
- **Älä koskaan** irrota kansia tai suojuksia, joiden poistamiseen tarvitaan työkaluja, ellei Xeroxin kunnossapito-ohjeissa nimenomaisesti niin neuvota.
- **Älä koskaan** ohita varmistuskytkimiä. Koneet on suunniteltu siten, että ne estävät käyttäjää pääsemästä vaarallisille alueille. Kannet, suojuukset ja varmistuskytkimet varmistavat, ettei kone toimi kannen ollessa auki.
- **Älä** työnnä käsiäsi kiinnitysalueelle (lähellä luovutusaluetta), muuten voit saada palovammoja.

- Kone tulee liittää vain asianmukaiseen pistorasiaan. Jos konetta joudutaan siirtämään toiseen paikkaan, ota yhteys Xeroxin huoltoon tai valtuutettuun paikalliseen edustajaan.
- Alla luetelluissa tilanteissa sammuta koneesta virta heti ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu valtuutettu huoltoteknikko selvittämään häiriötilanne.
 - Koneen ääni tai haju on epätavallinen.
 - Virtajohto on kulunut tai muutoin vaurioitunut.
 - Sulake on palanut tai sähkötaulun suojakatkaisin tai muu suojalaite on lauennut.
 - Koneeseen on läikkynyt nestettä.
 - Kone on kastunut.
 - Koneen jokin osa on vaurioitunut.



VAROITUS: Räjähdyksenvaara, mikäli käytetään väärentäyttyypistä akkua. Hävitä käytetyt akut ohjeiden mukaan.

Laatustandardit: Tuote on valmistettu rekisteröidyn ISO 9002 -laatu järjestelmän mukaisesti.

Jos haluat lisätietoja tästä XEROX-tuotteesta tai Xeroxin toimittamista materiaaleista, voit ottaa yhteyttä seuraaviin numeroihin:

EUROOPPA: **+44 (0) 1707 353434**

USA/KANADA: **1 800 928 6571**

Turvallisuusstandardit

EUROOPPA: Tämä XEROX-tuote on seuraavan tarkastuslaitoksen hyväksymä, ja noudattaa mainitun standardin asettamia vaatimuksia.

Laitos: TUV Rheinland

Standardi: IEC60950-1, 2001

USA/KANADA: Tämä XEROX-tuote on seuraavan tarkastuslaitoksen hyväksymä, ja noudattaa mainitun standardin asettamia vaatimuksia.

Laitos: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standardi: UL60950-1, 2003 Edition. Sertifiointi perustuu molempinpuolisiin sopimuksiin, jotka sisältävät Kanadaa koskevat vaatimukset.

Laserturvallisuustietoa



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

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

Tietoja otsoniturvallisuudesta

Tämä tuote tuottaa otsonia normaalikäytön aikana. Otsoni on ilmaa raskaampaa ja sen määrä riippuu otetusta kopiomäärästä. Järjestämällä ympäristöolosuhteet asennusohjeiden mukaisiksi varmistetaan, että otsonin määrä pysyy turvallisuusmääräysten rajoissa.

Jos tarvitset lisää tietoa otsonista, pyydä Xeroxin otsonia koskeva julkaisu soittamalla 1-800-828-6571 (Yhdysvallat ja Kanada). Muilla alueilla, ota yhteys Xeroxiin tai paikalliseen, valtuutettuun jälleenmyyjään.

Kulutustarvikkeet

Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.

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

Radiotaajuushäiriöt

Yhdysvallat, Kanada ja Eurooppa:

HUOM. Tämä laite on testattu ja todettu FCC-säännösten osan 15 mukaiseksi luokan B digitaalilaitteeksi. Nämä säännökset on suunniteltu turvaamaan kohtuullinen suoja haitallisilta häiriöiltä käytettäessä laitetta asuinympäristössä. Laite tuottaa, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos sitä ei asenneta ja käytetä käyttöohjeiden mukaisesti, se voi aiheuttaa haitallisia häiriöitä radioviestintään. Ei ole kuitenkaan mitään takeita siitä, että tietynlainen asennus ei aiheuttaisi häiriöitä. Jos tämä laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai televisiovastaanottiin (tämän voi todeta katkaisemalla laitteen virran ja kytkemällä sen uudelleen), seuraavat toimet saattavat poistaa häiriöt:

- vastaanottimen antennin uudelleensuuntaus tai siirto toiseen paikkaan
- Laitteen ja vastaanottimen välisen etäisyyden lisääminen.
- Laitteen liittäminen eri pistorasiaan kuin mihin vastaanotin on liitetty.
- Jälleenmyyjän tai kokeneen radio-/TV-tekniikon pyytäminen avuksi.

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

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämän laitteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

Laitos	Standardi
Underwriters Laboratories Inc	UL 60950-1 1st (2003) (Yhdysvallat/Kanada)
	IEC 60950-1 Edition 1 (2001)

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



Environmental Choice™

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

CE CE-merkintä

Tämän tuotteen CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivä määrästä lähtien:

Tammikuun 1. päivä, 1995:

Neuvoston direktiivi 73/23/ETY ja sen muutos 93/68/ETY tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Tammikuun 1. päivä, 1996:

Neuvoston direktiivi 89/336/ETY sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Maaliskuun 9. päivä, 1999:

Neuvoston direktiivi 99/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

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

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

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

Vaativustenmukaisuus (USA)

FCC Part 15

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interferences at their own expense.

Changes or modifications to this equipment not specifically approved by the Xerox Corporation may void the user's authority to operate this equipment.



WARNING: Shielded cables must be used with this equipment to maintain compliance with FCC regulations.

ICES-003

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.

US Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: XRX-FAXKIT

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 FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.) The country location, telephone number identifying the machine, the header text information (business name), the send and receive behavior and dial type must be entered when installing the Embedded Fax kit option. For more information on setting the fax defaults, on kohdassa *Faksilähetyksen oletukset, luvussa Asetukset, sivulla 134* For further information on installing Embedded Fax, refer to the System Administration CD.

Fax Kit 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 rear 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.



WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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 (or 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: AA AEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3).

For earlier products, the REN is separately shown on the label.

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 isn't 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 Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797.

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 and fax kit should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. 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, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Canadian Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: XRX-FAXKIT

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices 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 RENs of all the devices does not exceed five. The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility 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 ensure for their own protection the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority or electrician, as appropriate.

Faksitoiminnon vaatimustenmukaisuus, Eurooppa

Sertifiointi neuvoston direktiivin 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista mukaan

Tämä Xerox-laite noudattaa Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Se on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

<i>Alankomaat</i>	<i>Iso-Britannia</i>	<i>Portugali</i>	<i>Suomi</i>
<i>Belgia</i>	<i>Italia</i>	<i>Puola</i>	<i>Sveitsi</i>
<i>Bulgaria</i>	<i>Itävalta</i>	<i>Ranska</i>	<i>Tanska</i>
<i>Espanja</i>	<i>Kreikka</i>	<i>Romania</i>	<i>Tsekin tasavalta</i>
<i>Irlanti</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Ruotsi</i>	<i>Unkari</i>
<i>Islanti</i>	<i>Norja</i>	<i>Saksa</i>	

Mikäli käytössä ilmenee ongelmia, ota ensi kädessä yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan.

Tämä laite on testattu vastaamaan TBR21:tä, Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia.

Käyttäjä voi asettaa laitteen maatumuksen. Lisätietoja tästä saat käyttöoppaista. Maatunnus on asetettava ennen laitteen liittämistä verkkoon.

HUOM. Vaikka konetta voidaan käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalinnalla, suosittelemme äänitaajuusvalinnan käyttöä. Äänitaajuusvalinta mahdollistaa luotettavammat ja nopeammat yhteydet.

Koneen muutostyöt tai sen liittäminen ulkoiseen valvontaohjelmaan tai valvontalaitteeseen ilman Xeroxin hyväksyntää kumoaa tämän sertifiointin.

Laiton kopiointi (USA)

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency

Federal Reserve Bank Notes

Gold Certificates

Treasure Notes

Fractional Notes

Paper money

Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA

Bonds (US 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 copy a legal document on which there is a cancelled 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 black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).

Postal Money Orders

Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress

- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).
- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

NOTE:Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



VAARA: Seuraavien asiakirjojen kopiointi on kiellettyä tietyissä maissa: ajoneuvojen asiakirjat, ajokortit ja ajoneuvojen omistusasiakirjat. Luettelo ei ole täydellinen. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Espanja

Latvia

Puola

Tsekin tasavalta

Italia

Liettua

Slovakia

Unkari

Kypros

Malta

Slovenia

Viro

Ympäristöasiaa

Yhdysvallat

Energy Star



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

ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä USA:ssa.

ENERGY STAR -ohjelma toimistolaitteille on Yhdysvaltain, Japanin ja Euroopan Unionin jäsenmaiden hallitusten sekä toimistolaitteiden valmistajien välistä yhteistyötä. Sen tarkoituksena on tukea energiaa säästävien kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen kehitystä. Tuotteiden sähkönkulutuksen pienentäminen auttaa vähentämään energian tuottamisesta johtuvia ympäristöhaittoja, kuten savusumua, happosadetta ja pysyviä ilmastomuutoksia.

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

Kanada



Environmental Choice

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

Environmental Choice -yhteistyökumppanina Xerox ilmoittaa, että tämä tuote vastaa Environmental Choice -ohjeistoa energiansäästön osalta.

Environment Canada aloitti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988 auttaakseen kuluttajia löytämään ympäristöstä vastuun ottavia tuotteita ja palveluita. Kopiokoneiden, tulostinten, digitaalisten painokoneiden ja faksien on vastattava vaatimuksia energiankulutuksen tehokkuuden sekä päästöjen osalta, sekä oltava yhteensopiva kierrätettyjen tarvikkeiden kanssa. Tällä hetkellä Environmental Choice -ohjelmaan on hyväksytty yli 1600 tuotetta ja 140 lisenssinhaltijaa. Xerox on ollut johtava EcoLogo-hyväksyttyjä tuotteita tarjoava valmistaja.

Tuotteen kierrätys ja hävittäminen

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

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä merkki laitteessa ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



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

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

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

Pohjois-Amerikka

Xerox operates an equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative to determine whether this Xerox product is part of the programme. For more information about Xerox environmental programmes, visit www.xerox.com/environment or for recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org.

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.



Elohopeaturvallisuus

TÄMÄN TUOTTEEN SISÄLTÄMÄT LAMPUT SISÄLTÄVÄT ELOHOPEAA JA NE ON KIERRÄTETTÄVÄ TAI HÄVITETTÄVÄ PAIKALLISTEN, ALUEELLISTEN TAI KANSALLISTEN LAKIEN MUKAISESTI.

Lisätietoja, ks. lamprecycle.org, eiaa.org.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta viranomaisilta.

2 Näin pääset alkuun

Ennen koneen käyttöä kannattaa tutustua koneen eri toimintoihin ja valintoihin. Käytä erillistä **Pika-asennus**opasta koneen pakkauksesta purkamiseen ja käyttöön valmisteluun.

Koneen esittely

Osien sijainti

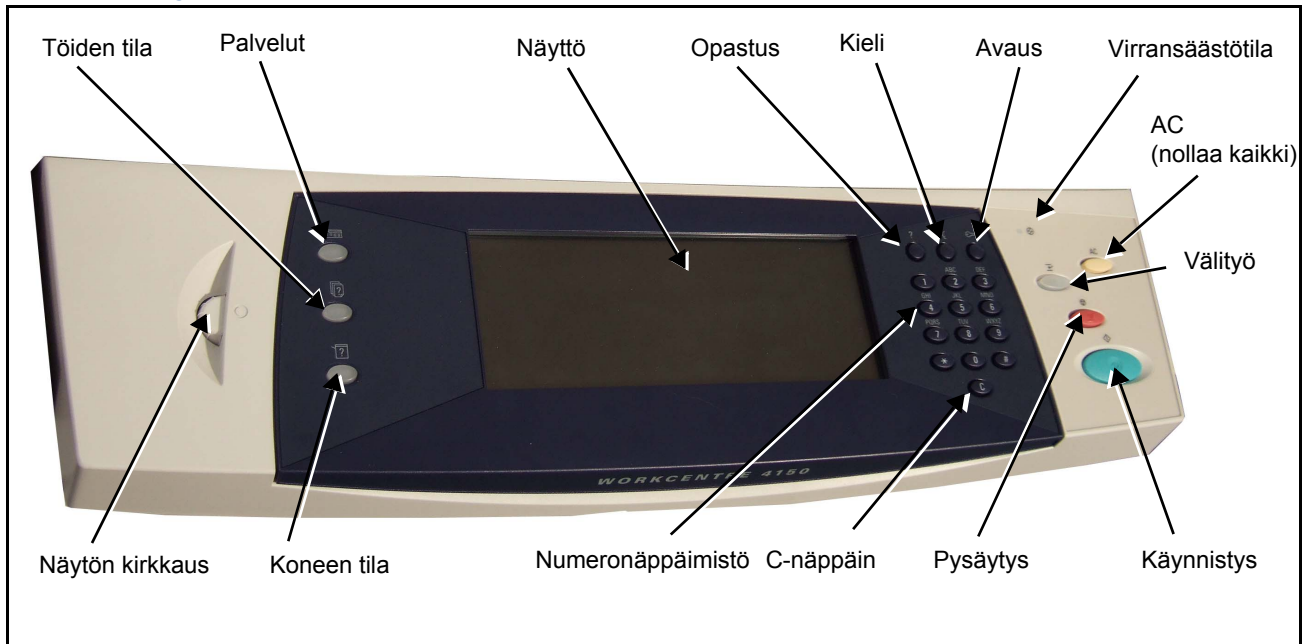




Mallit ja osat

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
50 originaalin syöttölaite	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Paperialusta 1 ja ohisyöttöalusta	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Digitaalinen kopiointi	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Verkkotulostus	-	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Verkkoskannaus	-	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste
Faksi	Lisävaruste	Lisävaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Sähköposti	-	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Muisti	Järjestelmä: 128 Mt Faksi: 16 Mt	Järjestelmä: 256 Mt Faksi: 16 Mt	Järjestelmä: 256 Mt Faksi: 16 Mt	Järjestelmä: 256 Mt Faksi: 16 Mt
520 arkin paperialusta 2	Lisävaruste	Lisävaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
520 arkin paperialustat 3 ja 4	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste	Vakiovaruste
Viimeistelylaite	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste	Vakiovaruste
Jalusta	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste	Matala jalusta vakiona
Erillinen käytönvalvontalaite	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste
Ohjelmisto	-	Kiintolevyn päällekirjoitus Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Verkkofaksipalvelin	Kiintolevyn päällekirjoitus Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Verkkofaksipalvelin	Kiintolevyn päällekirjoitus Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Verkkofaksipalvelin

Ohjaustaulu

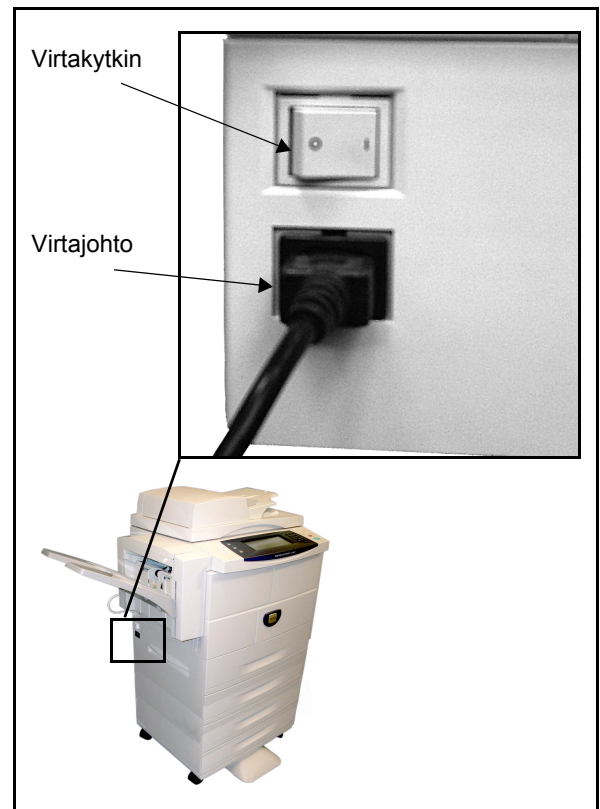


Toiminto	Kuvaus
Palvelut	Tuo näyttöön töiden ohjelmointiin käytettävät toiminnot.
Töiden tila	Näyttää töitä koskevia tietoja.
Koneen tila	Näyttää koneen tilaa koskevia tietoja.
Näyttö ja kosketusnäyttö	Näyttää kaikki toiminnot työn ohjelmointia varten. Näyttää myös virheenselvitysohjeita ja koneen tilaa koskevia tietoja.
Opastus	Tuo näyttöön lisätietoja.
Kieli 	Muuttaa näyttökielen toiseen.
Avaus	Avaa Apuvälineet oletusasetusten muuttamista varten.
Numeronäppäimistö	Numeroiden kirjoittamiseen.
C-näppäin	Peruuttaa numeronäppäimistöstä näppäilyyn numeron.
Virransäästötila	Osoittaa, milloin kone on virransäästötilassa. Kone palaa käyttötilaan käyttöpäätettä koskemalla.
AC (Nollaa kaikki)	Palauttaa kopioinnin ja tulostuksen oletusasetukset.

Toiminto	Kuvaus
Tulostuksen keskeytys	Keskeyttää käynnissä olevan tulostustyön välityön tekemistä varten.
Pysäytys	Pysäyttää käynnissä olevan työn.
Käynnistys	Käynnistää työn.
Näytön kirkkaus 	Ohjaustaulun kosketusnäytön tummuuden säätämiseen.

Virran kytkeminen koneeseen

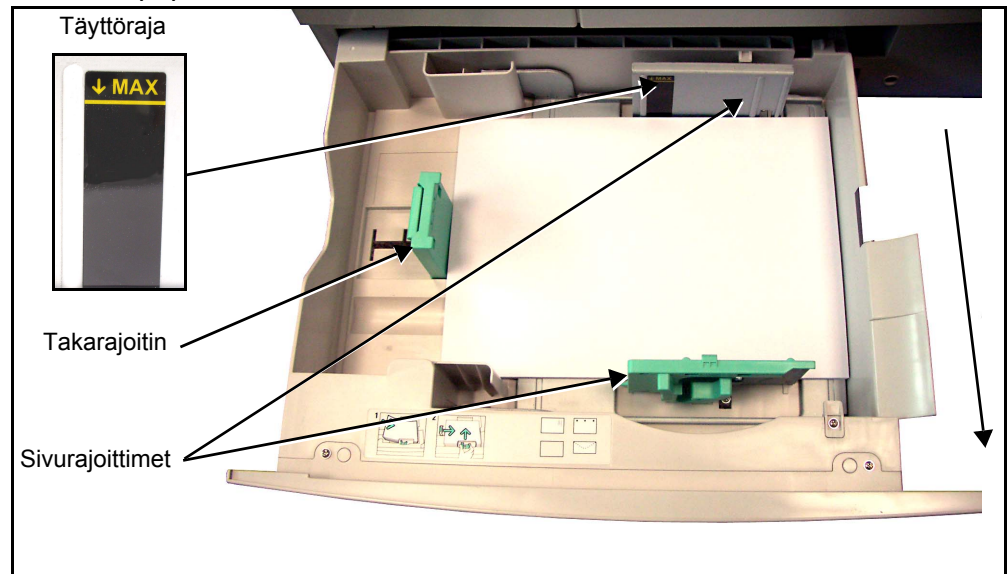
1. Kytke **virtajohto** koneeseen ja pistorasiaan. Virtajohto on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan.
2. Paina **virtakytkin** I-asentoon. Koneen käynnistyessä näyttö on tyhjä, kunnes siihen tulee viesti "Odota hetki...Järjestelmän itsekoestus käynnissä".
3. Katkaise koneen virta painamalla **virtakytkin** O-asentoon.



Paperin lisääminen

i Koneeseen on saatavissa lisäpaperialustoja. Paperit asetetaan kaikille paperialustoille samalla tavalla.

1. Avaa paperialusta.



2. Tuuleta paperit ja aseta alustalle. Älä täytä **täyttörajan** yli.

3. Siirrä rajoittimet paperipinoa vasten.

4. Sulje alusta.

HUOM. Lisätietoja paperin asettamisesta on kohdassa *Paperialustojen täyttäminen*, luvussa *Paperi ja muut materiaali*, sivulla 117.

Sisään- ja uloskirjautuminen

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

1. Kun ositusmittari on käytössä, anna nelinumeroinen tunnus näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.

The screenshot shows the login interface. At the top, it says 'Sisäänkirjautuminen' (Login). Below this, it says 'Anna tunnusluku ja kosketa Valmis.' (Enter the number and touch Valmis). There is a numeric keypad with buttons for 0-9 and a '*' button. To the right of the keypad is a 'Takaisin' (Back) button. Below the keypad is a 'Valmis' (Done) button. In the top right corner, there is a 'Peruuta' (Cancel) button.

2. Kun verkkotilikirjaus on käytössä, anna käyttäjätunnus ja tilinumero ja valitse **Valmis**.



Sisääkirjaus

Anna käyttäjätunnus ja tilinumero.

Käyttäjätunnus

Tilinumero

Valmis

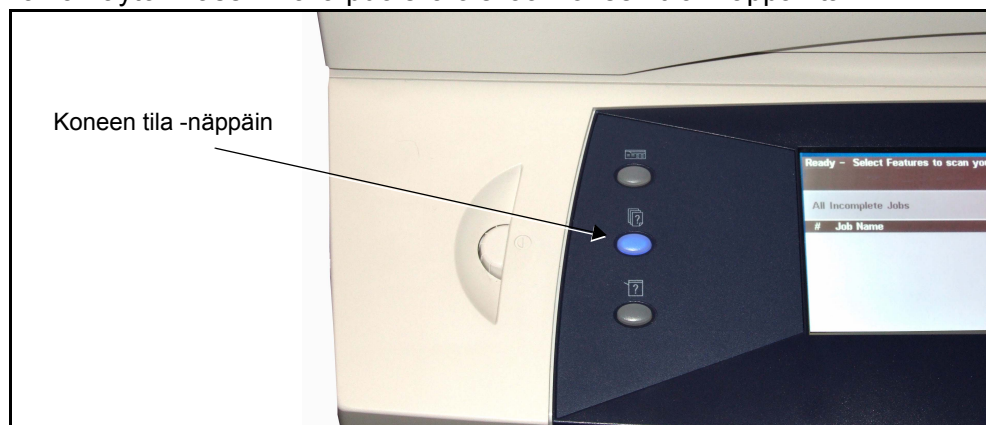
3. Suorita työ loppuun.
4. Uloskirjautumista varten:
- 1) Paina ohjaustaulun **avausnäppäintä**.
 - 2) Valitse **Uloskirjaus** kosketusnäytöstä.

Koneen tila

Koneen tila -näppäin tuo näyttöön seuraavaa:

- Laitetietoja
- Virheviestit
- Huoltotiedot

Paina näytön vasemmalla puolella olevaa Koneen tila -näppäintä.



Laitetietoja



Laitetietoja-kortti sisältää seuraavaa:

- Sarjanumero** Koneen sarjanumero. Ilmoita tämä numero aina ottaessasi yhteyttä Xerox-tukeen.
- Kuvat yhteensä** Näyttää tehtyjen kuvien kokonaismäärän.
- Kone** Kone-painikkeella voidaan tarkastella järjestelmävalvojan antamia hyödyllisiä tietoja. Näitä ovat:
- Asiakaspalvelun tiedot
 - Tarvikepalvelun puhelinnumero
 - Koneen sarjanumero
 - Asiakkaan Asset Tag -numero
 - Xerox Asset Tag -numero
 - Järjestelmän ohjelmisto.
- Lisätietoja tämän näytön asetuksista saa asiakas- ja tarvikepalvelun numeroista Asetukset-luvusta sivulta 145.
- Kone-näytössä on lisäksi seuraavat tiedot:
- Laitteistokokoonpano:** Tässä näkyy, mitä lisävarusteita koneeseen on asennettu (esim. paperialustat, viimeistelylaite, faksi jne).
- Ohjelmistoversio:** Tässä näkyy eri ohjelmistojen versiot.

- Paperialustat** Näyttää kustakin paperialustasta seuraavat tiedot:
 Tila
Koko, esim. A4 (järjestelmänvalvojan esiasetuksen mukaan)
Tyyppi, esim. rei'itetty (järjestelmänvalvojan esiasetuksen mukaan)
Väri (järjestelmänvalvojan esiasetuksen mukaan)

- Laskutusmittarit** Näyttää tehtyjen kuvien kokonaismäärän. Näyttää myös eri palveluissa tehtyjen kuvien määrän.
- Kopiointi
 - Tulostus (jos asennettuna)
 - Faksi (jos asennettuna)
 - Sähköposti (jos asennettuna)
 - Skannaus (jos asennettuna)

- Tulosta raportit** Käyttäjä voi tulostaa seuraavat raportit:

Raportti	Kuvaus
Soita huoltoon	Näyttää virheen ja koneen virhelokin.
Opastusluettelo	Näyttää luettelon ohjaustaulun näppäimistä, tehtaan oletuksista ja käytettävissä olevista valinnoista.
Virheviestit	Näyttää koneen virheluettelon.
Edelliset 40 virheviestiä	Näyttää 40 viimeisintä virheviestiä.
Järjestelmän konfigurointi	Näyttää koneen senhetkisen laitteisto- ja ohjelmistokokoonpanon.
Kaikki edellä mainitut raportit	Tulostaa kaikki mainitut raportit.

Valitsemalla **Tilikirjausraportit** saat esiin seuraavat raportit:

Raportti	Kuvaus
Ositusmittari	Näyttää ositusmittaritilien tiedot.
Xerox-tilikirjaus	Näyttää Xerox-tilikirjauksen tiedot.
Kaikki tilikirjausraportit	Tulostaa kaikki mainitut tilikirjausraportit.

Valitsemalla **Sähköpostiraportit** saat esiin seuraavat raportit:

Raportti	Kuvaus
Sähköpostin lähetys	Näyttää luettelon lähetetyistä sähköposteista.
Sähköpostivahvistus	Näyttää sähköpostilähetysten tiedot ja tilan.
Käyttäjätunnistus	Näyttää käyttäjän sisäänkirjautumistunnuksen ja osoitteen.
Paikallisosoitteiston jäsenet	Näyttää paikallisosoitteistoon tallennetut numerot.
Ryhmäosoitteiston jäsenet	Näyttää ryhmäosoitteistoon tallennetut numerot.
Kaikki sähköpostiraportit	Tulostaa kaikki luettelon sähköpostiraportit.

Virheviestit



Virheviestit-kortti sisältää tietoja koneen virheistä ja häiriöistä.

Kaikki virheet Näyttää virheen kuvauksen ja ohjeet sen poistamiseen.

Aktiiviset viestit Näyttää aktiivisten virheviestien luettelon.

Tapahtumaloki Näyttää kaikki virheviestit ja niiden ajankohdat. Virheviestit voidaan lajitella ajan tai virhekoodin mukaan.

Huoltotiedot

Huoltotiedot		
Laitetietoja 1	Virheviestit 2	Huoltotiedot 3
Kohde	Mitta	Lukema
Värikasetti	% jäljellä:	97
SMart Kit Drum -kasetti	% jäljellä:	99
Kiinnityslaite	Kuvamäärä:	35
Syöttörulla - alusta 1	Syöttömäärä:	0
Syöttörulla - alusta 2	Syöttömäärä:	0
Syöttörulla - alusta 3	Syöttömäärä:	0

Huoltotiedot-kortti sisältää sekä käyttäjän että teknikkojen vaihdettavissa olevien osien senhetkisen tilan.

Värikasetti Näyttää väriaineen jäljellä olevan määrän prosentteina.

SMart Kit - rumpukasetti Näyttää rumpukasetin jäljellä olevan käyttöajan prosentteina.

Kiinnityslaite Näyttää nykyisellä kiinnityslaitteella tehtyjen kuvien määrän.

Alustan (alustojen) syöttörullat Näyttää nykyisillä syöttörullilla tehtyjen kuvien määrän.

Originaalien syöttörullat Näyttää nykyisellä originaalien syöttörullilla tehtyjen kuvien määrän.

Siirtotela (BTR) Näyttää nykyisellä BTR:llä tehtyjen kuvien määrän.

Syöttölaitteen kitkapala Näyttää nykyisellä syöttölaitteen kitkapalalla tehtyjen kuvien määrän.
Valitse **Palvelut**-näppäin käyttöpaneelin vasemmalta puolelta palataksesi palvelujen oletusnäyttöön.

Koneen mukautus

Voit mukauttaa Xerox-koneen vastaamaan työympäristöäsi ja tapojasi. Järjestelmänhallinnan apuvälineiden avulla järjestelmän- tai koneenvalvoja voi säätää, mukauttaa ja ylläpitää konetta.

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

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

Täydelliset ohjeet järjestelmänhallinnan apuvälineiden käytöstä ja mukautuksista on luvussa *Asetukset, sivulla 125*.

Järjestelmänhallinnan apuvälineisiin kuuluvat:

Järjestelmäasetukset	Faksiasetukset
Oletusnäytöt	Online/offline
Käytönvalvonta ja tilikirjaus	Valinnaiset palvelut
Toimintojen oletusasetukset	Ohjelmiston nollaus
Liitäntä- ja verkkoasetukset	Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot
Kulutustarvikkeiden hallinta	Virransäästö
Testit	

Lisätietoja

Online-opastuksen käyttö: Online-näyttö avautuu aina, kun painetaan Opastus. Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.

Lisäopastusta Jos tarvitset lisäopastusta koneen käytössä:

- 1) Katso lisätietoja **Aloitussoppaasta** tai **System Administration (järjestelmänvalvonta) -CD:ltä**, joka sisältyy koneen mukana toimitettuun CD-pakettiin.
- 2) Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
- 3) Käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa **www.xerox.com** tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun (varaudu tällöin ilmoittamaan koneen sarjanumero). Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.

HUOM. Sarjanumero löytyy myös etuoven takana olevasta metallikilvestä.

3

Kopiointi

Tässä luvussa on tietoja kopiointinäytöstä ja käytettävissä olevista kopiointitoiminnoista. Osa tässä luvussa kuvatuista toiminnoista on valinnaisia eivätkä välttämättä käytettävissä omassa koneessasi.

Kopioiminen

Seuraavassa on kuvattu kopioinnin perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

Aseta originaalit – sivu 36

Ohjelmoi työ – sivu 37

Anna kopiomäärä – sivu 39

Käynnistä työ – sivu 39

Töiden tila -näyttö – sivu 39

Pysäytä työ – sivu 41

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

1 Aseta originaalit

Voit asettaa kopioitavat originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Lisätietoja paperialustojen asetuksista on kohdassa *Paperialustojen asetukset, luvussa Asetukset, sivulla 141*.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu miten originaalit syötetään syöttölaitteen avulla:

1. Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen, etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreuna vasemmalle päin.



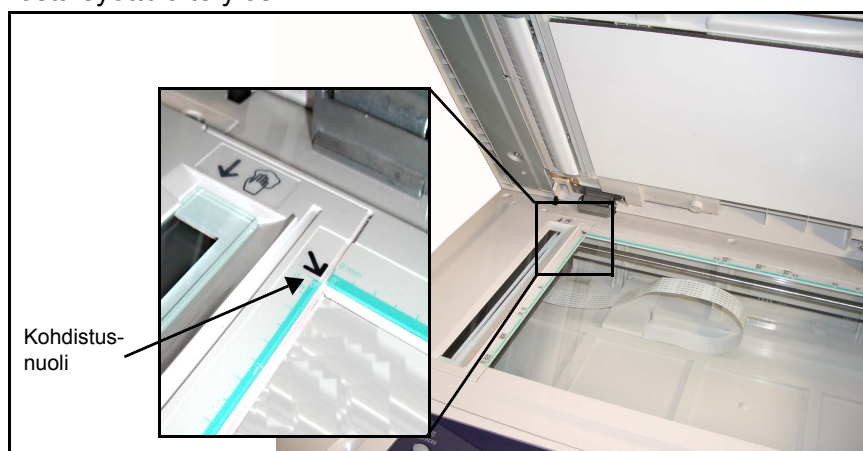
i Alustalle mahtuu 50 arkkia 80 g/m²:n paperia. Paino voi olla 50–120 g/m² - lisätietoja on kohdassa Sähkö tiedot, luvussa Tekniset tiedot, sivulla 182.

3. Aseta originaalit syöttöalustalle syöttöohjainten väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskevat kevyesti originaalien reunoja.
4. Jos **Paperi**-valikosta on valittu **Autom. paperi**, kone valitsee automaattisesti oikean alustan.

Valotuslasi:

Alla on neuvottu miten originaalit asetetaan valotuslasille:

1. Nosta syöttölaite ylös.



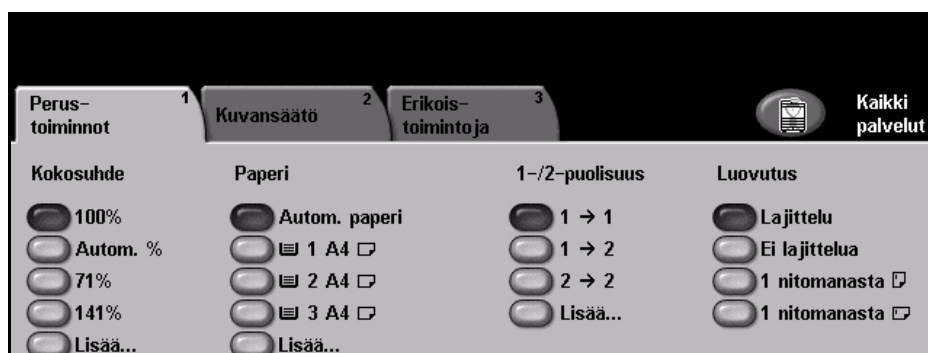
2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

2 Ohjelmoi työ

Aloituspäätteenä on yleensä *Kopiointi*. Jos näytössä näkyy *Töiden tila* tai *Koneen tila*, paina **Palvelut**-näppäintä. Jos näytössä näkyy jokin muu palvelu kuten faksi tai sähköposti, valitse **Kaikki palvelut** ja valitse sitten **Kopiointi**.

Voit valita erilaisia kopiointitoimintoja. Yleisimmät toiminnot näkyvät **Perustoiminnot**-kortissa.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin.



2. Valitse **Kopiointi**. Varmista, että **Kopiointi**-näyttö näytetään.



HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

3. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä kerran, jolloin aikaisemmat valinnat poistetaan. Ohjaustaulu palaa aloitusnäyttöön.
4. Ohjelmoi työ.

Valintakortti	Kuvaus
Perustoiminnot	Tässä valitaan kopiointityön perusasetukset, esim. kokosuhde, 1-/2-puolisuus, jne.
Kuvansäätö	Tässä voidaan muokata kopioiden ulkoasua, kuten kuvalaattua, reunahäivytyistä jne.
Erikoistoimintoja	Tämä sisältää kopioiden lopulliseen muotoon liittyviä erikoistoimintoja, kuten kopiointi vihkoksi, kannet jne.

Valitse haluamasi kortti ja valitse asetukset. Lisätietoja korttien käytöstä saat seuraavista kohdista:

Perustoiminnot – sivu 42

Kuvansäätö – sivu 45

Erikoistoimintoja – sivu 49

3 Anna kopiomäärä

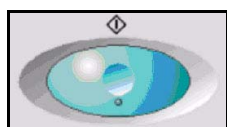
Määrä voi olla enintään 999.

Anna kopiomäärä käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimiä. Kopiomäärä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.



HUOM. Peruuta virheellisesti annettu määrä painamalla **C**-näppäintä, ja anna sitten oikea määrä.

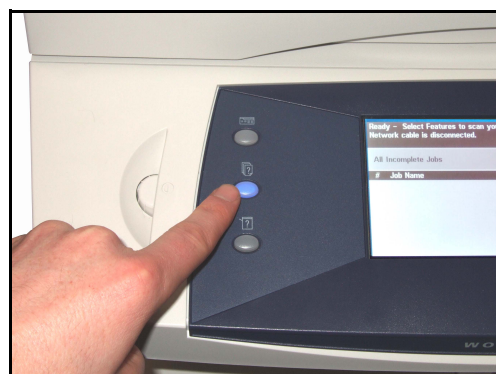
4 Käynnistä työ



Paina **Käynnistys**-näppäintä. Kukin originaali skannataan vain kerran. Jäljellä oleva kopiomäärä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.

5 Töiden tila -näyttö

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin *Töiden tila* -näyttö tulee näkyviin.



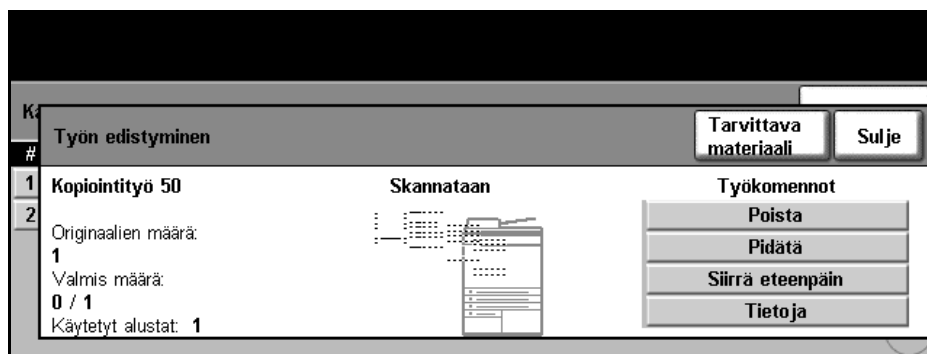
Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki keskeneräiset työt sekä jonossa oleva kopiointityö. Ellei keskeneräisiä töitä ole, näytetään viesti "Ei aktiivisia töitä".

Kaikki keskeneräiset työt				Muut jonot	
#	Työn nimi	Omistaja	Tila		
1	Kopiointityö 49	Local User	Järjest. pidättämä		
2	Kopiointityö 50	Local User	Skannataan		
				1/1	

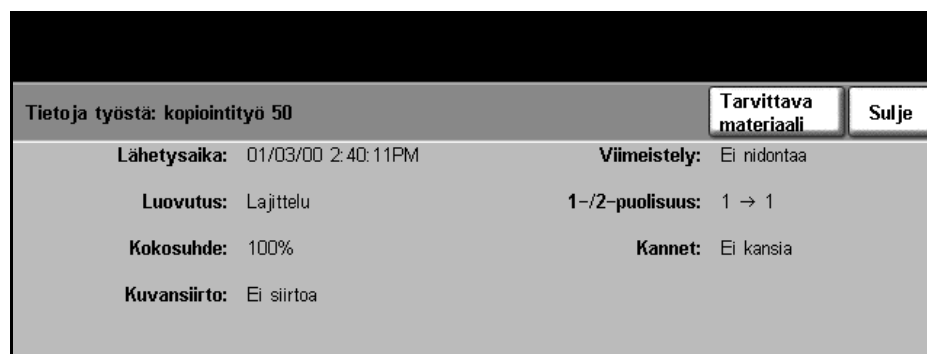
2. Näppäimellä **Muut jonot** saat esiin luettelon kaikista jonoista.

Jono	Kuvaus
Keskeneräiset tulostustyöt	Näyttää kaikki jonossa olevat tulostustyöt.
Keskeneräiset ei-tulostustyöt	Näyttää tulostustöitä lukuun ottamatta kaikki jonossa olevat työt, kuten faksit, sähköpostit jne.
Kaikki keskeneräiset työt	Näyttää kaikki jonossa olevat työt.
Valmiit tulostustyöt	Näyttää kaikki valmiit tulostustyöt.
Valmiit ei-tulostustyöt	Näyttää tulostustöitä lukuun ottamatta kaikki valmiit työt, kuten faksit, sähköpostit jne.
Kaikki valmiit työt	Näyttää kaikki valmiit työt.

3. Valitse haluamasi työ niin saat näkyviin *Työn edistyminen* -näytön. *Työn edistyminen* -näytössä näkyy skannattujen originaalien määrä ja siihen mennessä valmistuneiden kuvien määrä.



- **Tarvittava materiaali** -näppäimellä voidaan tarkastella materiaaleja, joita tarvitaan työn saattamiseen loppuun.
- **Siirrä eteenpäin** -näppäimellä voidaan tiettyä työtä siirtää muiden jonossa olevien töiden ohi.
- **Tietoja** -näppäimellä voidaan tarkastella tietoja kuten omistajaa, tilaa, työn tyyppiä, kulunutta aikaa jne.

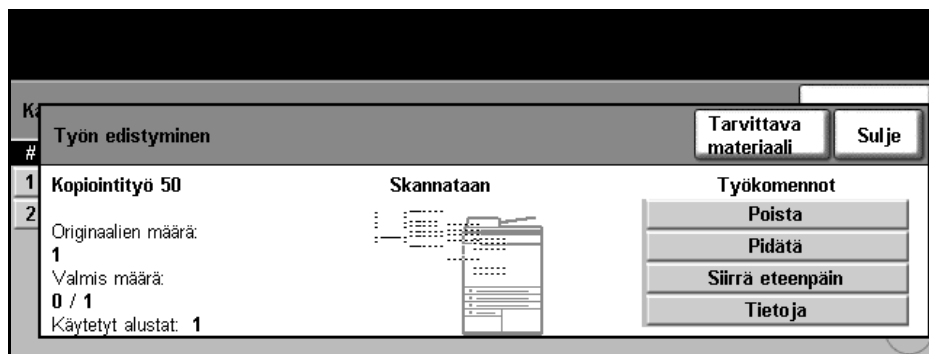


4. Palaa *Työn edistyminen* -näyttöön valitsemalla **Sulje**.
5. Palaa *Työjono*-näyttöön valitsemalla **Sulje**.
6. Valitse **Oletusnäky** palataksesi esiasetettuun oletustyöjonoon. Lisätietoja oletusnäkyä asetuksista on kohdassa *Töiden tila, luvussa Asetukset, sivulla 144*.

6 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva kopiointityö alla olevia ohjeita noudattaen.

- 1) Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan kopiointityön.
- 2) Jos haluat peruuttaa jonossa oleva työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Keskeneräiset tulostustyöt*.
- 3) Valitse jonosta haluamasi työ niin saat esiin *Työn edistyminen* -näytön.



- 4) Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
- 5) Poista työ valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.

Kopiointitoiminnot

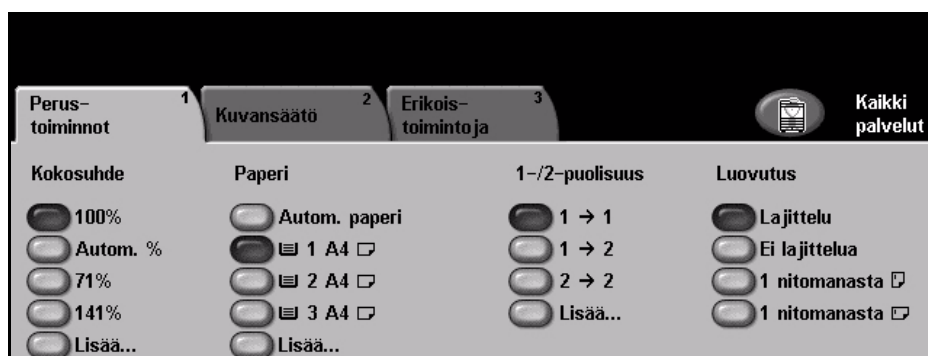
Kopiointitoiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- 1) Perustoiminnot
- 2) Kuvansäätö
- 3) Erikoistoimintoja

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

Perustoiminnot

Perustoiminnot-valintakortti on kopioinnin aloitusnäyttö. Tästä kortista valitaan kopiointityön perusasetukset.



Asetukset voidaan valita koskettamalla kunkin sarakkeen asianomaista näppäintä.

Lisää vaihtoehtoja saadaan näkyviin valitsemalla **Lisää....**

Kokosuhde

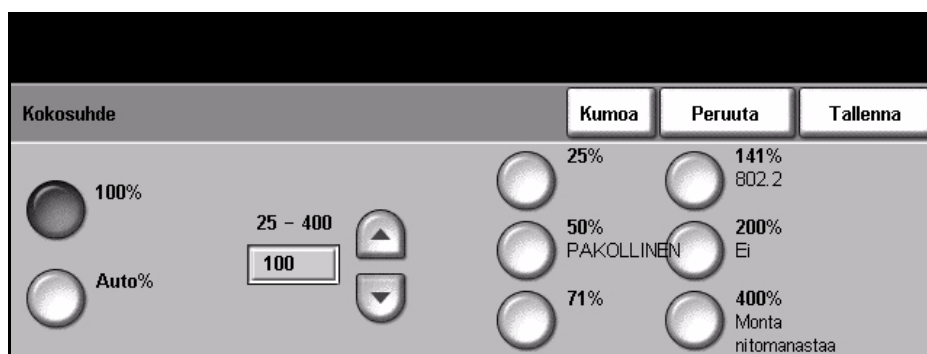
Tämän toiminnon avulla valotuslasille asetettujen originaalien kokoa voidaan pienentää ja suurentaa 25–400 %. Käytettäessä originaalien syöttölaitetta kokosuhde voi olla 25–200 %.

100 %: Tuottaa kopion, jossa kuva on samankokoinen kuin originaalissa.

Autom. %: Pienentää tai suurentaa kuvaa automaattisesti originaalin koon ja valitun paperikoon mukaan.

Vakiosuhteet: Nämä ovat yleisimmin tarvittavia pienennys- ja suurennusprosentteja. Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa vakiosuhteet käyttäjien tarpeiden mukaan.

Koskettamalla **Lisää...** saat näkyviin kaikki valittavissa olevat kokosuhteet. Valitse haluamasi pienennys- tai suurennusprosentti. Käytä **nuolinäppäimiä** kokosuhdeprosentin asettamiseen 1 %:n askelin.



Paperi

Paperi-toiminnolla valitaan kopiointityössä käytettävä paperialusta.

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

i Kaikille alustoille mahtuu 520 arkkia 80 g/m² painavaa paperia. Paino vaihtelee välillä 60–105 g/m². Koko voi olla A4 (vaaka) tai 8 x 14 tuumaa, myös kirjekuoret käyvät (enintään 50).

Alusta 1: Työssä käytetään paperialustalla 1 olevaa paperia.

Alusta 2 (lisävaruste): Työssä käytetään paperialustalla 2 olevaa paperia.

Alusta 3 (lisävaruste): Työssä käytetään paperialustalla 3 olevaa paperia.

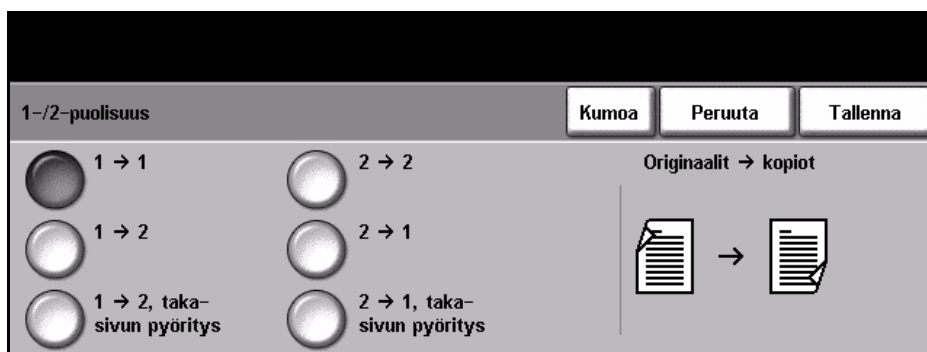
Alusta 4 (lisävaruste): Työssä käytetään paperialustalla 4 olevaa paperia.

Ohisyöttöalusta: Valitse tämä, kun kopioit erikoismateriaalille kuten tarroille ja kirjelomakkeille. Ohisyöttöalustalle mahtuu enintään 100 arkkia paperia, jonka koko on A4-, B5-, A5- tai 8,5 x 11", 8,5 x 14" tai 7,25 x 10,5", ja alusta soveltuu myös paksummalle paperille, kirjekuorille, piirtoheitinkalvoille ja tarroille.

Lisätietoja on kohdassa *Yleisiä ohjeita, luvussa Paperi ja muut materiaali, sivulla 123.*

1-/2-puolisuus

Yksi- tai kaksipuolisia kopioita voidaan tehdä automaattisesti yksi- tai kaksipuolisista originaaleista.



1 → 1: Yksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.

1 → 2: Yksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.

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

2 → 2: Kaksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.

2 → 1: Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.

2 → 1, takasivun pyöritys: Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita ja kopioiden takasivulle tuleva kuva pyöritetään ylösalaisin etusivuun nähden. Kuvien lopullinen suunta kopioissa riippuu originaaleista. Jos originaaleissa etu- ja takasivu ovat samansuuntaiset, kopioissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Jos originaaleissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden, kopioissa etu- ja takasivut ovat samansuuntaiset.

Luovutus

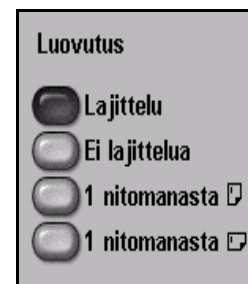
Luovutus-toiminnolla valitaan, millä tavalla viimeisteltynä kopiot luovutetaan luovutuslustoille. Viimeistelyvaihtoehdot vaihtelevat sen mukaan, minkälainen viimeistelylaite koneeseen on asennettu.

Lajittelu: Kopiot luovutetaan originaalien mukaiseen sivujärjestykseen lajiteltuina. (1,2,3 / 1,2,3).

Ei lajittelua: Kopioita ei lajitella, vaan kunkin originaalin kaikki kopiot luovutetaan peräkkäin. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

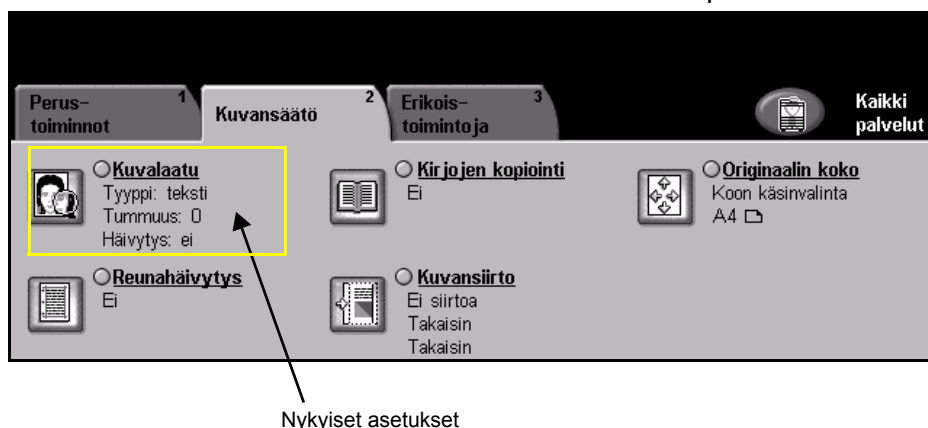
1 nitomanasta  : Vaakasuuntaiset kopiot nidotaan yhdellä nitomanastalla.

1 nitomanasta  : Pystysuuntaiset kopiot nidotaan yhdellä nitomanastalla.



Kuvansäätö

Kuvansäätö-kortin toiminnoilla on mahdollista säätää kopioiden ulkoasua.



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

Näppäimen oikealla puolella näkyvät voimassa olevat asetukset. Korostettu kehys osoittaa, että toiminnon alkuperäisiä asetuksia on muutettu.

Kuvalaatu

Näillä toiminnoilla parannetaan kopioiden kuvalaatus.

Originaalin tyyppi -toiminnolla parannetaan kopioiden kuvalaatus originaalin tyyppin perusteella.

Tyyppi	Kuvaus
Teksti	Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.
Valokuva	Valitse tämä, kun originaalit ovat valokuvia.
Valokuva ja teksti	Valitse tämä, kun originaalit ovat laadukkaita rasterikuvia (esim. aikakauslehtien kuvia) tai valokuvia, jotka sisältävät tekstiä.

Tummuus: Tällä toiminnolla säädetään kuvalaatus tummemmaksi tai vaaleammaksi. Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.

Taustanhäivytys: Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai sanomalehtioriginaalin tummahkon taustan.

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

Kirjan kopiointi

Käytetään kopioitaessa kirjoja tai muita sidottuja originaaleja. Aseta originaali valotuslasin takareunaan keskelle. Jos kirja on liian paksu, nosta koneen kantta hieman irti saranoista ja sulje kansi uudelleen.



Ei: Toimintoa ei käytetä.

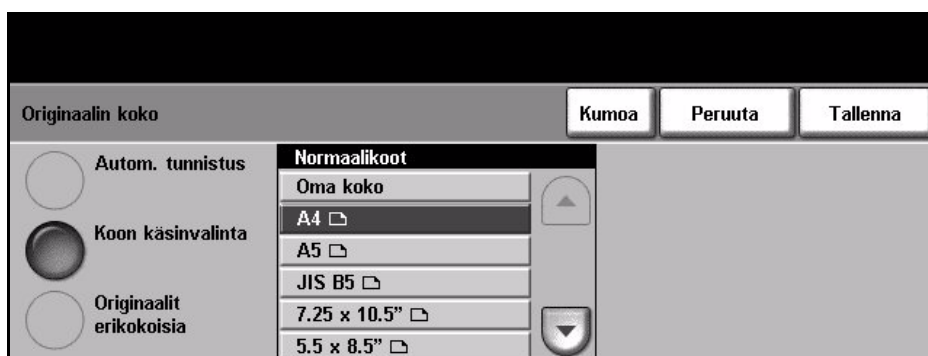
Vasen sivu: Kirjan aukeaman vasen sivu skannataan ja kopioidaan.

Oikea sivu: Kirjan aukeaman oikea sivu skannataan ja kopioidaan.

Molemmat sivut: Kirjan molempien sivujen skannaamiseen ja kopiointiin.

Originaalin koko

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



Autom. tunnistus: Kone tunnistaa automaattisesti syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.

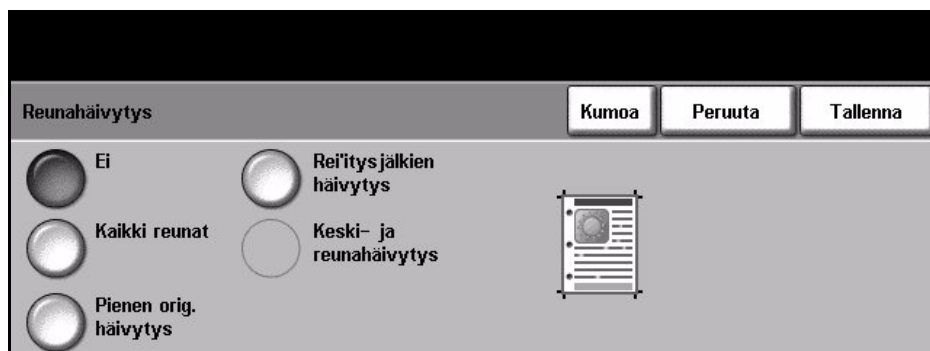
HUOM. Kun originaaleja skannataan valotuslasilta ja on valittu jokin automaattinen toiminto, kone skannaa originaalin kaksi kertaa.

Käsinvalinta: Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja. Valitse vakiokoko nuolinäppäimillä tai valitse Oma koko ja anna mitat.

Originaalit erikokoisia: Tällä toiminnolla voidaan kopioida erikokoisia originaaleja. Originaalien on oltava samanlevyisiä, esim. 8,5 x 11" vaakasuunnassa ja 5,5 x 8,5" pystysuunnassa. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

Reunahäivytytys

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



Ei: Toiminnon poistamiseen käytöstä.

Kaikki reunat: Häivyttää saman verran kopion kaikista reunoista.

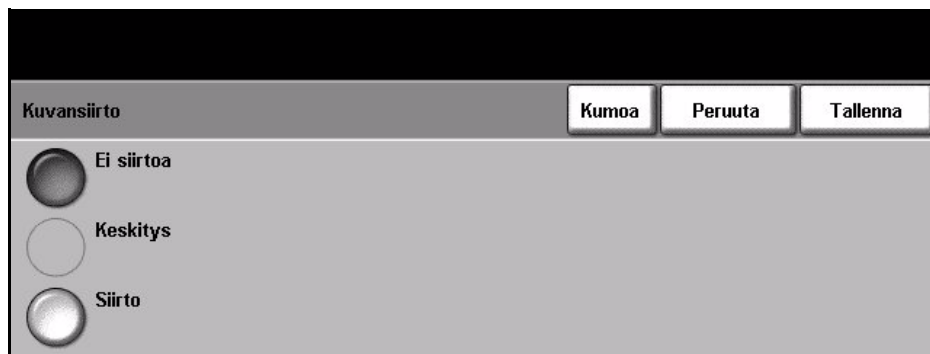
Pienen originaalin häivytytys: Häivyttää 6 mm originaalin reunoista.

Rei'itysjälkien häivytytys: Häivyttää rei'itysjäljet originaalin vasemmasta ja oikeasta reunasta.

Keski- ja reunahäivytytys: Häivyttää kirjan keskikohdasta sekä vasemmasta ja oikeasta reunasta heijastuvat varjot.

Kuvansiirto

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa kuvan sijaintia kopioarkilla.



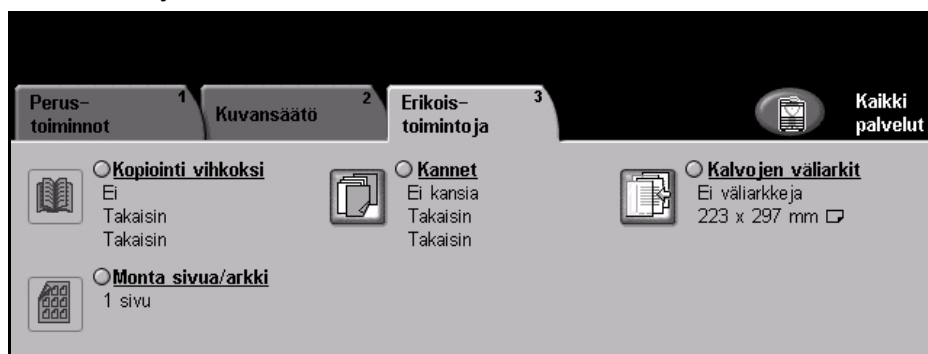
Ei siirtoa: Kuvaa ei siirretä.

Keskitys: Keskittää kuvan automaattisesti kopioarkilla.

Siirto: Luo kopioihin sidontareunan. Kuvaa voidaan siirtää kopioarkilla ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle. Siirron määrä asetetaan nuolinäppäimillä (**ylös/alas, vasemmalle/oikealle**). Kuvaa voidaan siirtää 0–0,80" (0,1":n askelin).

Erikoistoimintoja

Erikoistoimintoja-kortti sisältää kopioiden lopulliseen muotoon liittyviä erikoistoimintoja.



Kopiointi vihkoksi

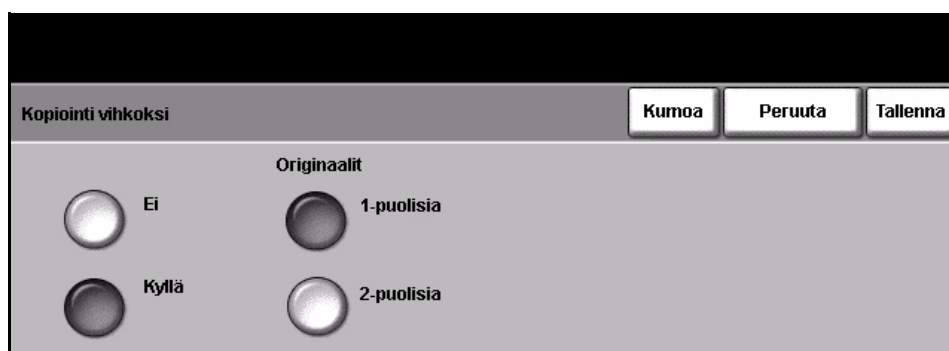
Tällä toiminnolla yksi- tai kaksipuoliset originaalit kopioidaan vihkon muotoon. Kone tuottaa automaattisesti kaksipuolisia kopioita, jotka taitettuna muodostavat vihkon, jossa sivut ovat oikeassa järjestyksessä. Kone myös pienentää ja sijoittaa kunkin kuvan niin, että se mahtuu valitulle paperille.

HUOM. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja varmista, että *Originaalin koko* -asetuksena *Kuvansäätö*-kortilla on Autom. tunnistus.

Ei: Toimintoa ei käytetä.

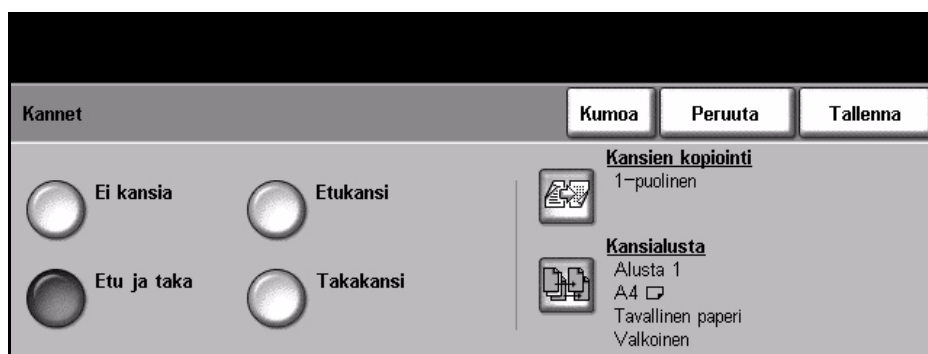
Kyllä: Originaalit kopioidaan *vihkon* muotoon. Kun *Kopiointi vihkoksi* on käytössä, valittavana on kaksi asetusta.

Valinta	Kuvaus
1-puolisia	Valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
2-puolisia	Valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia.



Kannet

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



Ei kansia: Toimintoa ei käytetä.

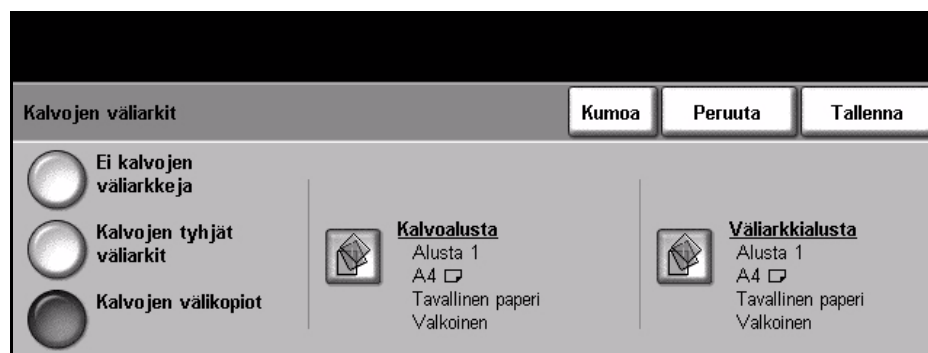
Etukansi: Kopioihin lisätään vain etukansi.

Takakansi: Kopioihin lisätään vain takakansi.

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

Kalvojen väliarkit

Tällä toiminnolla voidaan kalvoille tehty kopiot erottaa toisistaan tyhjiä väliarkeilla tai välikopioilla. Syötä kalvot aina ohisyöttöalustalta. Kalvot luovutetaan yksipuolisina ja lajiteltuina ilman viimeistelyä. Kopiomääräksi voidaan valita vain yksi.



Ei kalvojen väliarkkeja: Toimintoa ei käytetä.

Kalvojen tyhjät väliarkit: Kalvojen väliin sijoitetaan tyhjät paperiarkit.

Kalvojen välikopiot: Kalvojen väliin sijoitetaan paperikopiot kalvoista.



Kalvoalusta: Tämä näppäin ei ole käytössä. Kalvoja voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta.

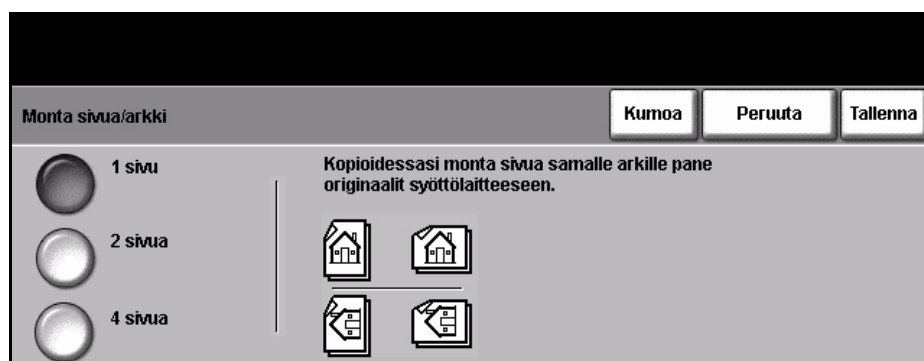


Väliarkkialusta: Tällä näppäimellä määritetään alusta, jolta kone syöttää väliarkit.

Monta sivua/arkki

Tällä toiminnolla voidaan kopioida kaksi tai useampia originaaleja yhdelle kopioarkille. Se soveltuu esimerkiksi erilaisten yhteenvetojen luomiseen, sarjakuvien tekemiseen ja arkistokopiointiin.

HUOM. Tämän toiminnon käyttöä varten originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.



1 sivu: Kopioi yhden sivun kopioarkille.

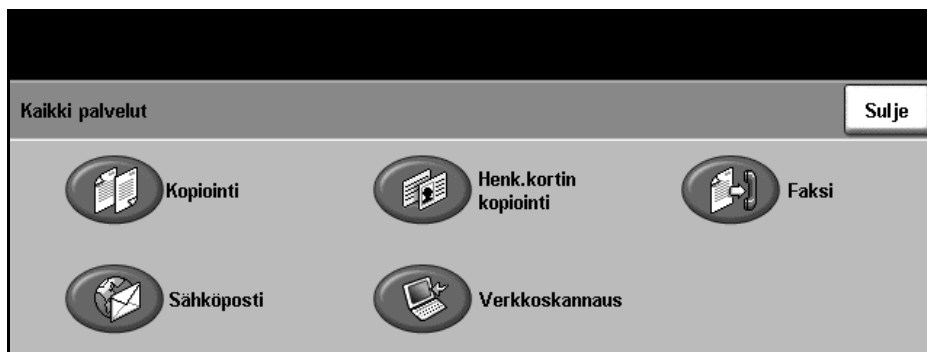
2 sivua: Kopioi kaksi originaalia yhdelle kopioarkille.

4 sivua: Kopioi neljä originaalia yhdelle kopioarkille.

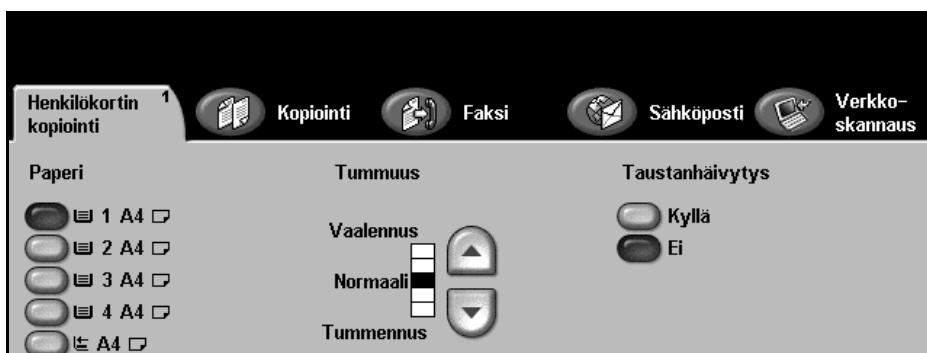
HUOM. Aseta vaakasuuntaiset originaalit yläreuna syöttölaitteen takareunaa vasten. Aseta pystysuuntaiset originaalit yläreuna vasemmalle päin.

Henkilökortin kopiointi

Tällä toiminnolla voidaan kopioida henkilökortin, kuten ajokortin, molemmat puolet paperiarkin samalle puolelle.



1. Valitse **Kaikki palvelut**, jolloin näkyviin tulee *Kaikki palvelut* -näyttö.
2. Valitse **Henkilökortin kopiointi**, jolloin näkyviin tulee *Henkilökortin kopiointi* -näyttö.



3. Valitse tarvittavat asetukset, jotta kopiosta tulee mahdollisimman laadukas.

Paperi: Tällä toiminnolla valitaan työssä käytettävä paperialusta.

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

Taustanhäivytytys: Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen originaalin tummahkon taustan.

4. Aseta henkilökortin kulma valotuslasin vasempaan takakulmaan.
5. Paina **Käynnistys** kopioidaksesi ensimmäisen puolen.
6. Käännä henkilökortti toisin päin.
7. Paina **Käynnistys** kopioidaksesi toisen puolen. Henkilökortin molemmat puolet tulostetaan samalle kopioarkille.

4 Faksi

Faksi on valinnainen lisäpalvelu, jota sinun koneessasi ei kenties ole. Faksipalveluita on kahta tyyppiä: paikallisfaksi ja palvelinfaksi. Vaikka molemmat palvelut voivat olla asennettuina koneeseen, vain toinen voi olla kerrallaan käytössä. Järjestelmänvalvoja asettaa käytettävän faksipalvelun. Tässä luvussa annetaan tietoa molempien palvelujen toiminnoista.

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

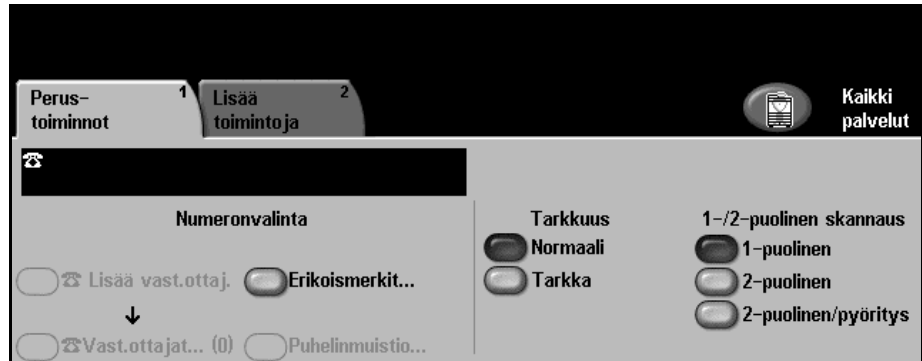
Paikallisfaksi

Kun paikallisfaksi on otettu käyttöön, koneella voidaan lähettää ja vastaanottaa faksitöitä puhelinverkon välityksellä. Faksisivut lähetetään koneesta suoraan käyttäjän antamaan faksinumeroon. Tällainen faksi käyttää tavallisia puhelinlinjoja, joten sen hinnoittelussa käytetään puhelumaksuja. Jos faksin *Perustoiminnot*-kortti on alla olevan kaltainen ja siinä näkyy Supertarkka-näppäin, paikallisfaksi on käytössä koneessasi.



Palvelinfaksi

Kun palvelinfaksi on otettu käyttöön, koneella voidaan lähettää ja vastaanottaa fakseja ilman omaa puhelinlinjaa. Skannattu asiakirja lähetetään verkon kautta faksipalvelimeen, josta se faksataan vastaanottajille. Jos Perustoiminnot-kortti on alla olevan kaltainen, palvelinfaksi on käytössä koneessasi.



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

Faksitoiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- *Faksi sivulla 60.*
- *Kuvansäätö sivulla 63.*
- *Lisätoiminnot sivulla 65.*

Faksin lähettäminen

Seuraavassa on kuvattu faksin lähettämisen perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

Aseta originaalit – sivu 55

Ohjelmoi työ – sivu 56

Anna numero – sivu 58

Käynnistä työ – sivu 58

Töiden tila -näyttö – sivu 58

Pysäytä työ – sivu 59

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

1 Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Lisätietoja paperialustojen asetuksista on kohdassa *Paperialustojen asetukset, luvussa Asetukset, sivulla 141.*

Syöttölaite:

Alla on neuvottu miten originaalit syötetään syöttölaitteen avulla:

1. Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen, etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreuna vasemmalle päin.



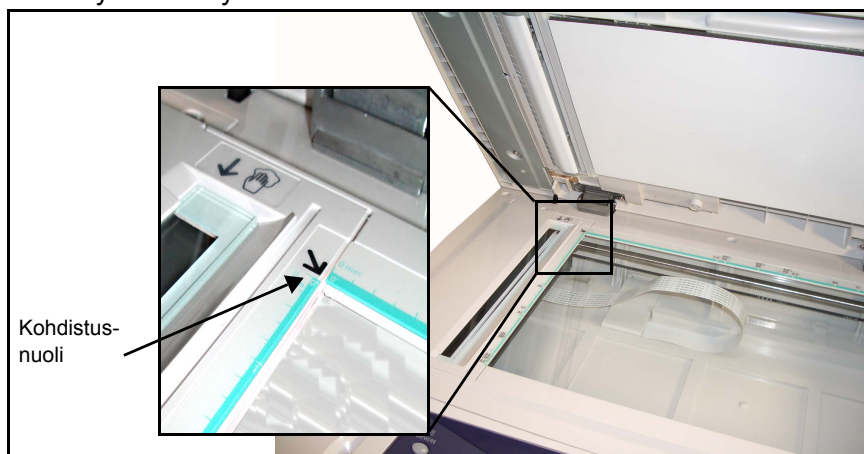
i Alustalle mahtuu 50 arkkia 80 g/m²:n paperia. Paino voi olla 50–120 g/m² - lisätietoja on kohdassa Sähkö tiedot, luvussa Tekniset tiedot, sivulla 182.

3. Aseta originaalit syöttöalustalle syöttöohjainten väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskevat kevyesti originaalien reunoja.
4. Jos **Paperi**-valikosta on valittu **Autom. paperi**, kone valitsee automaattisesti oikean alustan.

Valotuslasi:

Alla on neuvottu miten originaalit asetetaan valotuslasille:

1. Nosta syöttölaite ylös.

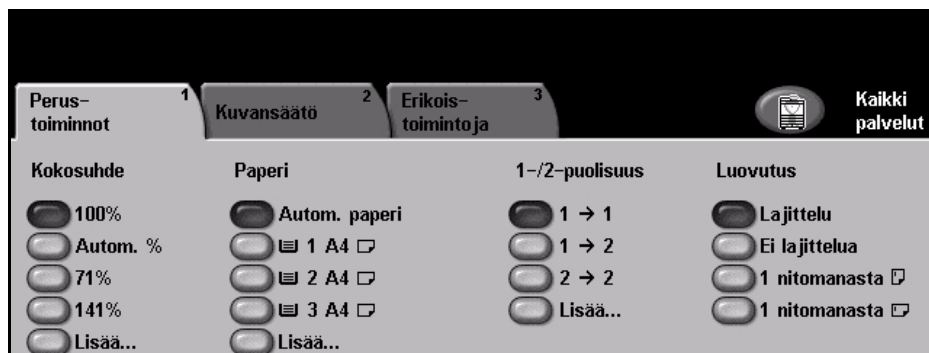


2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

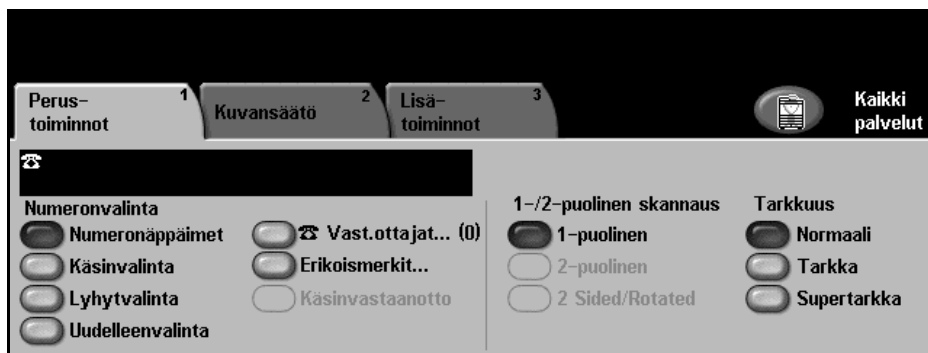
2 Ohjelmoi työ

Aloituspäätteenä on yleensä *Kopiointi*. Jos näytössä näkyy *Töiden tila* tai *Koneen tila*, paina **Palvelut**-näppäintä. Valitse **Kaikki palvelut** ja sitten **Faksi**. Voit valita erilaisia faksitoimintoja. Yleisimmät toiminnot näkyvät **Perustoiminnot**-kortissa.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin.



2. Valitse **Faksi**. Varmista, että **Faksi**-näyttö näytetään.



HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

3. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä kerran, jolloin aikaisemmat valinnat poistetaan. Ohjaustaulu palaa *aloitusnäyttöön*.
4. Ohjelmoi työ.

Valintakortti	Kuvaus
Perustoiminnot	Tässä valitaan faksityön perusasetukset, esim. vastaanottaja, tarkkuus, 1- tai 2-puolinen skannaus, jne.
Kuvansäätö	Tässä voidaan muokata kopioiden ulkoasua, kuten kuvalaataa, väritilaa jne.
Lisätoiminnot	Tässä määritetään faksin lisäasetuksia, kuten vahvistuksia, postilokeroita, ryhmäasetuksia jne.

Valitse haluamasi kortti ja valitse asetukset. Lisätietoja korttien käytöstä saat seuraavista kohdista:

Faksi – sivu 60

Kuvansäätö – sivu 63

Lisätoiminnot – sivu 65

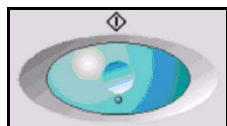
3 Anna numero

Valitse faksinumeron valintatapa.

Valinta	Kuvaus
Numeronäppäimet	Número annetaan numeronäppäimistöstä.
Käsinvalinta	Valintaaäni kuuluu numeroa valittaessa.
Lyhytvalinta	Tallennettujen numerojen nopea valinta puhelinluettelosta.
Uudelleenvalinta	Soitto viimeksi valittuun numeroon tai numeroihin.
Vastaanottajat	Käytetään silloin, kun vastaanottajia on useita.

Lisätietoja on kohdassa *Numeronvalinta*, luvussa *Faksi*, sivulla 60.

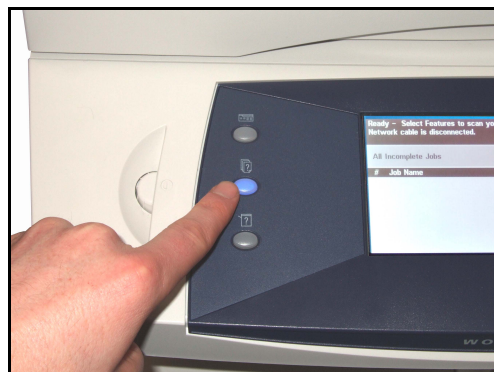
4 Käynnistä työ



Paina **Käynnistys**-näppäintä. Kone skannaa originaalit, soittaa annettuun numeroon ja yrittää saada yhteyden haluttuun faksiin. Kun yhteys on saatu, kone lähettää faksityön. Ohjeita vahvistuksen tai virheraportin tulostuksesta on kohdassa *Faksiraportit*, luvussa *Asetukset*, sivulla 140.

5 Töiden tila -näyttö

Voit seurata faksityön edistymistä painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin *Töiden tila* -näyttö tulee näkyviin.



Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki keskeneräiset työt sekä jonossa oleva faksityö. Ellei keskeneräisiä töitä ole, näytetään viesti "Ei aktiivisia töitä". Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä, on kohdassa *Töiden tila -näyttö*, luvussa *Kopiointi*, sivulla 39.

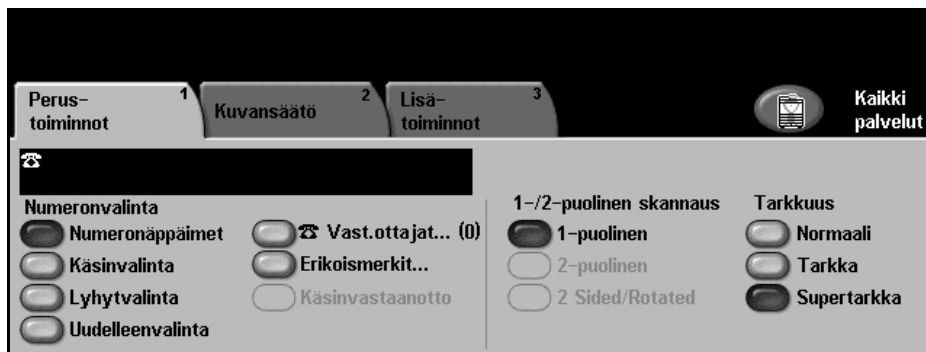
6 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva faksityö alla olevia ohjeita noudattaen.

- 1) Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan faksityön.
- 2) Jos haluat peruuttaa jonossa oleva työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Keskeneräiset tulostustyöt*.
- 3) Valitse jonosta haluamasi työ niin saat näkyviin *Työn edistyminen* -näytön.
- 4) Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
- 5) Valitse **Vahvista** poistaaksesi työn tai **Peruuta** palataksesi edelliseen näyttöön.

Faksi

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



Numeronvalinta

Numeronvalinta-alueen näppäimillä asetetaan faksin vastaanottajat. Faksinumeroita voidaan lisätä vastaanottajien luetteloon käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä, koneeseen liitettyä puhelinta, lyhytvalintaa tai puhelinluetteloa.

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

Numeronäppäimet Numero annetaan numeronäppäimistöstä. Näppäilty numero numerokentässä. Virheellisen numeron voi poistaa **C**-näppäimellä. Kun olet antanut faksinumeroita muilla tavoilla, voit palata näppäimistön käyttöön valitsemalla **Numeronäppäimet**.

Käsinvalinta Valintaaäni kuuluu faksinumeroa valittaessa. Toimintoa käytetään, kun faksi ja puhelin käyttää samaa linjaa.

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

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

Uudelleenvalinta Soitto viimeksi valittuun numeroon tai numeroihin.

Vastaanottajat Kun halutaan lähettää faksi usealle vastaanottajalle, käytetään Vastaanottajat-toimintoa. Faksinumeroita voidaan lisätä vastaanottajien luetteloon käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä, lyhytvalintaa tai puhelinluetteloa. Puhelinluetteloon tallennetaan vastaanottajien tiedot. Näitä ovat nimet ja faksinumerot sekä lähetysasetukset kuten lähetystarkkuus ja siirtonopeus. Luetteloon voidaan tallentaa yksittäisiä vastaanottajia ja vastaanottajaryhmiä.

Nykyiset vastaanottajat -luettelossa on kaikki lähetettävän faksin vastaanottajat. Luettelossa voi olla enintään 200 vastaanottajaa (vastaanottajan numero voi olla enintään 46-numeroinen) koneeseen asennetun muistin mukaan.

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

Erikoismerkit Erikoismerkkejä voidaan lisätä faksinumeroihin käyttämällä **Erikoismerkit**-toimintoa. Erikoismerkit ovat faksinumeroihin lisättäviä merkkejä.

Kuvaus	Kuvaus
Käynnistä DTMF [*]	Tämä käynnistää DTMF-merkkisarjan.
Lopeta DTMF [#]	Tämä päättää DTMF-merkkisarjan.
Impulssi äänitaajuudeksi [:]	Tämä vaihtaa impulssivalinnan äänitaajuusvalinnaksi. Vaihtoa ei voi peruuttaa faksin lähetyksen aikana.
Tauko [,]	Tällä lisätään puhelinnumeroon tauko, jonka aikana laite ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan. Pidempää taukoa varten valitse tämä merkki useita kertoja.
Tietojen salaust [/]	Suojaa luottamukselliset tiedot, esimerkiksi soittoon tarvittavan erityiskoodin tai luottokortin numeron. Merkki / tulee valita ennen luottamuksellista tietoa ja sen jälkeen. Kahden salausmerkin väliin jäävät merkit näkyvät näytössä tähtinä (*).

Valitse haluamasi merkki seuraavasti:

1. Anna faksinumero kosketusnäytön oikealla puolella olevasta näppäimistöstä.
2. Valitse tarvittaessa Erikoismerkit kosketusnäytöstä.
3. Valitse **Lisää merkki** -näppäin.
4. Toista tarvittaessa ja valitse lopuksi **Tallenna**.
5. Lähetä faksi painamalla **Käynnistys**.

1-/2-puolinen skannaus

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia.

1-puolinen: Originaalit ovat yksipuolisia.

2-puolinen: Originaalit ovat kaksipuolisia.

Tarkkuus

Tarkkuuden asetus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Käyttämällä suurempaa tarkkuutta päästään parempiin tuloksiin esimerkiksi valokuvia lähetettäessä. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.

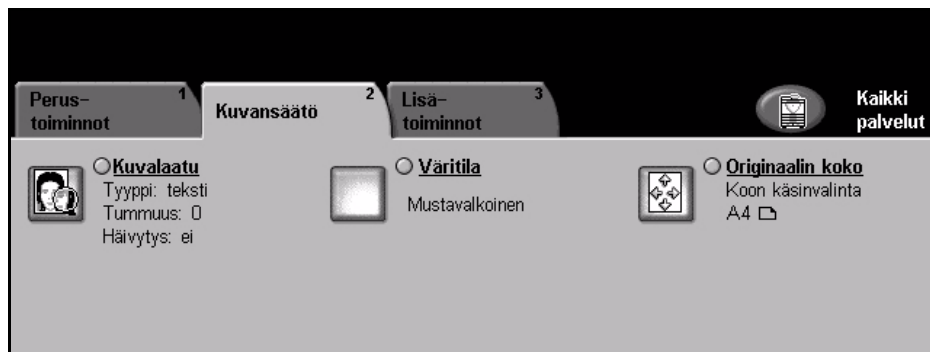
Normaali 200 x 100 dpi. Tätä suositellaan tavallisten tekstioriginaalien yhteydessä. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.

Tarkka 200 x 200 dpi. Tätä suositellaan viivapiirrosten ja valokuvien yhteydessä. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.

Supertarkka 400 x 400 dpi on suositeltava tarkkuus valokuville ja rasterikuville sekä harmaasävykuville. Lähetysaika pitenee, mutta kuvalaatu on paras mahdollinen.

Kuvansäätö

Kuvansäätö-kortti sisältää toimintoja, joiden avulla voit parantaa faksien ulkoasua.



Kuvalaatu

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla parannetaan faksisivujen kuvalaatuja originaalin tyyppin perusteella.

Vaihtoehdot ovat:

Valinta	Kuvaus
Teksti	Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.
Valokuva ja teksti	Valitse tämä, kun originaalit ovat laadukkaita rasterikuvia (esim. aikakauslehtien kuvia) tai valokuvia, jotka sisältävät tekstiä.
Valokuva	Tätä valintaa käytetään valokuville.

Tummuus

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

Taustanhäivytytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai sanomalehtioriginaalin tummahkon taustan. Oletuksena on, että taustanhäivytytys on käytössä.

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

Jos valitaan **Ei**, taustanhäivytytystä ei käytetä.

Väritila

Tällä valitaan, lähetetäänkö faksi yksi- vai monivärisenä.

Valinta	Kuvaus
Mustavalkoinen	Lähetää faksin mustavalkoisena.
Neliväri	Lähetää faksin värillisenä.

Vahvista väritilan valinta **Tallenna**-näppäimellä.

Originaalin koko

Tässä määritetään originaalien koko.

Autom. tunnistus Autom. tunnistus määrittää originaalien koon automaattisesti.

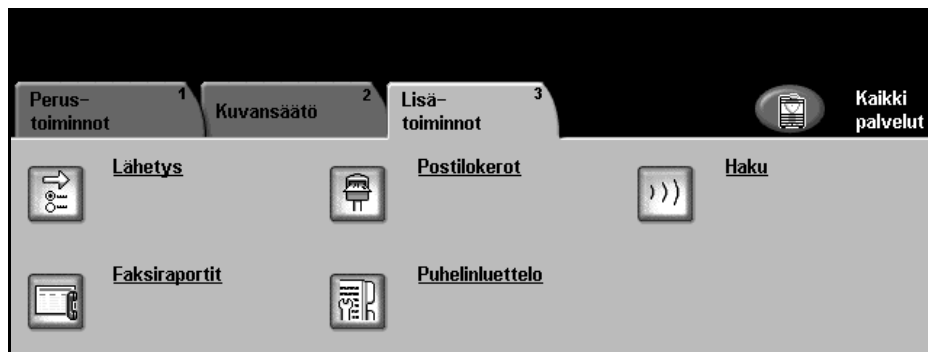
Koon käsinvalinta Koon käsinvalinta mahdollistaa originaalin koon antamisen käsin.

Originaalit erikokoisia Originaalien ollessa erikokoisia valitaan vaihtoehto Originaalit erikokoisia. Valitse oikeat koot alla olevasta luettelosta:

Koko 1		Koko 2	
8,5 x 14" (vaaka)	&	8,5 x 11" (vaaka)	
A4 (vaaka)	&	A5 (pysty)	
B4 (vaaka)	&	B5 (pysty)	
8,5 x 11" (vaaka)	&	8,5 x 5,5" (pysty)	

Lisätoiminnot

Lisätoiminnot-kortista voidaan valita lisää faksien lähetykseen vaikuttavia toimintoja. Toimintoon liittyvät valinnat saadaan näkyviin valitsemalla toiminto.



Lähetystoiminnot

Tässä on lisää faksien lähetykseen vaikuttavia toimintoja. Alla olevassa näytössä näkyvät kaikki faksin lähetykseen käytettävissä olevat valinnat.



Etusijalähetys Etusijalähetys-valinnalla faksityö voidaan lähettää ennen muita muistissa olevia faksitoita. Se ei kuitenkaan keskeytä aktiivista faksityötä.

Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**. Etusijälähetyskaksi valittu työ näytetään työjonossa ensimmäiseksi tehtävänä työnä (parhaillaan käsiteltävänä olevan työn jälkeen).

Ajastettu lähetys

Ajastettu lähetys -valinnalla voit määrittää faksilähettyksen tai -haun ajan. Valintaa voidaan käyttää faksityön lähettyksen ajastamiseen vähintään 15 minuuttia ja enintään 23 tuntia 59 minuuttia myöhemmäksi.

Valitse **Ei**, jos haluat lähettää faksin välittömästi.

Valitse **Määräaikaan** ja anna aika, jolloin haluat lähettää faksin. Anna tunnit ja minuutit erikseen ja paina **AM** tai **PM** määrittääksesi, haluatko lähettää faksin aamu- vai iltapäivällä.

Lähetysnimiö

Valitse **Kyllä**, jos haluat että lähteissä fakseissa on lähetysnimiötiedot. Ohjeita lähetysnimiötietojen muokkaamisesta on kohdassa *Lähetysnimiön teksti*, luvussa *Asetukset*, sivulla 135.

Postilokerot

Postilokerot ovat alueita koneen muistissa, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja (ks. Haku – sivu 68).

Järjestelmänvalvoja voi määrittää koneeseesi enintään 200 postilokeroa.

Postilokero voi sijaita omassa koneessasi (paikallinen postilokero) tai jossakin toisessa koneessa (etäpostilokero).

Paikalliset postilokerot voivat sisältää sekä tallennettuja että vastaanotettuja fakseja. Käyttäjä on sijoittanut tallennetut faksit paikalliseen postilokeroon omasta koneesta; vastaanotetut faksit on sijoitettu paikalliseen postilokeroon etäfaksilaitteesta. Paikallinen postilokero voi olla suojattu tunnuksella ja paikallinen käyttäjä voi poistaa tai tulostaa postilokeron sisällön.

Käyttäjä voi hakea, tulostaa tai poistaa paikalliseen postilokeroon tallennetun faksin. Tähän tarvitaan 3-numeroinen postilokeron numero ja mahdollisesti 4-numeroinen tunnusluku. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

HUOM. Järjestelmänvalvoja määrittää, kuinka kauan fakseja säilytetään postilokeroissa.



Tallenna postilokeroon

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

1. Anna postilokeron numero (enintään 20 numeroa).
2. Anna postilokeron tunnus (4-numeroinen tunnus).
3. Paina **Käynnistys**.

Tulosta postilokeron sisältö

Tällä voidaan tulostaa postilokeroon tallennetut faksit.

1. Anna postilokeron numero (enintään 20 numeroa).
2. Anna postilokeron tunnus (4-numeroinen tunnus).
3. Paina **Käynnistys**.

Tyhjennä postilokero

Tällä poistetaan kaikki postilokeroon tallennetut faksit.

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

1. Anna postilokeron numero (enintään 20 numeroa).
2. Anna postilokeron tunnus (4-numeroinen tunnus).
3. Paina **Käynnistys**.

**Lähetä
etäpostilokeroon**

Tällä faksi lähetetään suoraan etälaitteessa olevaan yksityiseen postilokeroon.

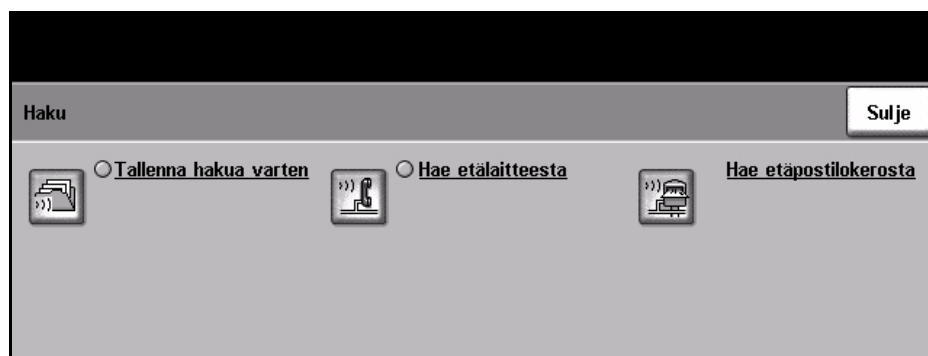
HUOM. Tätä varten on postilokerotoiminnon oltava käytössä etälaitteessa ja lähettäjän tiedettävä vastaanottajan postilokeron numero.

Näppäile vastaanottajan faksinumero numeronäppäimistöä tai valitse **Vastaanottajat** ja etsi vastaanottaja luettelosta. Ryhmäluettelo ei ole käytettävissä lähetettäessä etäpostilokeroon, koska vain yksi numero kerrallaan sallitaan.

Jos vahvistusraportti on otettu käyttöön, se tulostetaan, kun faksit on lähetetty etäpostilokeroon.

Haku

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

**Tallenna hakua
varten**

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

Tallenna hakua varten

Tallennettuja fakseja ei poisteta onnistuneen haun jälkeen.

Tulosta haettavat faksit

Hakua varten tallennetut faksit tulostetaan.

Poista haettavat faksit

Kaikki hakua varten tallennetut faksit poistetaan.

Hae etälaitteesta Käyttäjä voi ottaa yhteyden etäfaksilaitteeseen ja noutaa sinne tallennetut faksit. Samalla kertaa voidaan hakea useasta etälaitteesta. Toiminto otetaan käyttöön valitsemalla **Hae etälaitteesta** ja **Kyllä**.

Anna etälaitteen puhelinnumero. Jos haluat hakea useasta etälaitteesta, valitse **Vastanottajat**.

Jos haluat ajastaa haun, käytä *Ajastettu lähetys* -toimintoa. Ajastamalla voidaan etälaitteeseen ottaa yhteys hiljaisempaan aikaan tai aikaan, jolloin puhelut ovat halvempia. Vain yksi hakutyö kerralla voidaan ajastaa.

Kun olet antanut etälaitteen puhelinnumeron ja mahdollisesti kellonajan, jolloin haluat haun käynnistyvän, paina ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

Kaikki haetut faksit tulostetaan.

Hae etäpostilokerosta Käyttäjä voi ottaa yhteyden etäfaksilaitteessa olevaan etäpostilokeroon. Kun yhteys on muodostettu, etäfaksilaite lähettää postilokeroon tallennetut faksit. Jotta toimintoa voidaan käyttää, on tiedettävä etäpostilokeron numero ja tunnus.

Anna etälaitteen faksinumeron numeronäppäimistöstä tai valitse **Vastanottajat** ja etsi luettelosta haluamasi numero. Ryhmäluettelo ei ole käytettävissä haettaessa etäpostilokerosta, koska vain yksi numero kerrallaan sallitaan.

Hakua varten on tiedettävä etäpostilokeron numero. Anna numeronäppäimillä haettavan postilokeron numero *postilokeron numerokenttään*.

Jos etäpostilokero on suojattu tunnuksella, anna tunnus numeronäppäimillä *tunnuskenttään*. Jos tunnus ei ole oikea, haku epäonnistuu.

HUOM. Jos tunnuskenttä jätetään tyhjäksi, käytetään oletustunnusta 0000.

Kun olet antanut etäpostilokeron tiedot, käynnistä haku painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

Kaikki haetut faksit tulostetaan.

Faksiraportit

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa tietoja koneen faksipalvelun tilasta.

Valittavina ovat seuraavat raportit:

Raportti	Kuvaus
Faksipuhelinluettelo	Näyttää lyhytvalinta- ja ryhmäluetteloihin tallennetut numerot.
Faksivahvistus	Näyttää vahvistuksen faksityön onnistumisesta, esim. CP: Onnistunut, FA: Epäonnistunut, TS: Järjestelmä keskeytti.
Faksilähetys	Näyttää tiedot 50 viimeisimmästä lähetetystä faksista.
Faksin vastaanotto	Näyttää tiedot 50 viimeisimmästä vastaanotetusta faksista.
Faksin ryhmälähetys	Tässä näytetään vastaanottajaryhmälle tarkoitetun faksin onnistuneet ja epäonnistuneet lähetykset.
Faksiprotokolla	Näyttää viimeksi lähetetyn tai vastaanotetun faksin tiedonsiirtohäiriön tiedot.
Ryhmähaku	Tässä näytetään useasta faksilaitteesta haettujen faksien onnistuneet ja epäonnistuneet vastaanotot.
Roskapostiluettelo	Näyttää järjestelmänvalvojan roskapostinumeroiksi määrittämät faksinumerot.
Odottavat työt	Näyttää faksityöt, jotka odottavat lähetystä tai tulostusta koneen muistissa. Näyttää myös, kuinka paljon muistia on jäljellä.
Faksiasetukset	Näyttää voimassa olevat faksin asetukset, kuten soittoaänen, toistovälin, päiväyksen näyttömuodon jne.

Valitse haluamasi raportti luettelosta nuolinäppäinten avulla ja valitse sitten **Tulosta raportti** -näppäin.

Puhelinluettelon asetukset

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa vastaanottajien nimiä, faksinumeroita ja lähetystä koskevia asetuksia koneen muistiin. Vastaanottajat voidaan sitten valita puhelinluettelosta Perustoiminnot-valintakortin Vastaanottajat-toiminnolla. Yksittäisistä faksinumeroista voidaan koota myös ryhmiä.

 Tämä säästää aikaa, kun fakseja lähetetään usein samoille vastaanottajille.



Tallennus puhelinluetteloon

Lisätoiminnot > Puhelinluettelon asetukset > Yksi

Lisää puhelinluetteloon uusi vastaanottaja tai muokkaa vanhaa seuraavasti:

1. Anna *Tallennus puhelinluetteloon* -näyttöön muistipaikan numero tai valitse numero luettelosta.
2. Valitse **Muokkaa**.
3. Anna faksinumero (sekä mahdolliset erikoismerkit) numeronäppäimistöstä.
4. Valitse **Seuraava**.
5. Valitse **Muokkaa**.
6. Anna luetteloon tallennettava nimi näytön näppäimistöstä (enintään 20 merkkiä).
7. Valitse **Tallenna**.
8. Valitse uudelleen **Tallenna** tallentaaksesi vastaanottajan luetteloon ja palataksesi *Puhelinluettelo* -näyttöön. Voit tallentaa enintään 200 vastaanottajaa.

Tallennus ryhmäluetteloon

Lisätoiminnot > Puhelinluettelon asetukset > Ryhmä

Luo uusi vastaanottajaryhmä tai muokkaa vanhaa seuraavasti:

- 1.** Anna *Tallennus ryhmäluetteloon* -näyttöön muistipaikan numero tai valitse numero luettelosta.
- 2.** Valitse **Muokkaa**.
- 3.** Anna ryhmän nimi (enintään 20 merkkiä).
- 4.** Valitse **Tallenna**.
- 5.** Valitse **Seuraava**.
- 6.** Valitse haluamasi numero puhelinluettelosta ja lisää ryhmään. Voit valita numeron luettelosta nuolinäppäimillä tai antaa sen muistipaikan numeron näppäimistöstä.
- 7.** Valitse sitten **Lisää**, jolloin numero lisätään ryhmään. Valitse ja lisää numeroita ryhmään haluamasi määrä samalla tavalla.
- 8.** Valitse **Tallenna** tallentaaksesi ryhmän ja palataksesi *Puhelinluettelon asetukset* -näyttöön.

5 Verkkoskannaus

Tässä luvussa kerrotaan verkkoskannaustoiminnoista.

Verkkoskannauksen avulla voidaan luoda sähköinen kuvatiedosto.

Verkkoskannaus on lisätoiminto, joka saatavissa ainoastaan malleihin WorkCentre 4150s, 4150x ja 4150xf.

Jos verkkoskannaus on käytössä, paperioriginaaleista voidaan luoda sähköinen tiedosto, joka voidaan arkistoida, faksata tai jakaa sähköpostitse.

Verkkoskannaus

Seuraavassa on kuvattu verkkoskannauksen perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

Aseta originaalit – sivu 74

Valitse Verkkoskannaus – sivu 75

Valitse verkkoskannausmalli – sivu 76

Muuta asetuksia – sivu 77

Käynnistä työ – sivu 77

Töiden tila -näyttö – sivu 78

Pysäytä työ – sivu 78

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen pääkäyttäjään tai järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

1 Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu miten originaalit syötetään syöttölaitteen avulla:

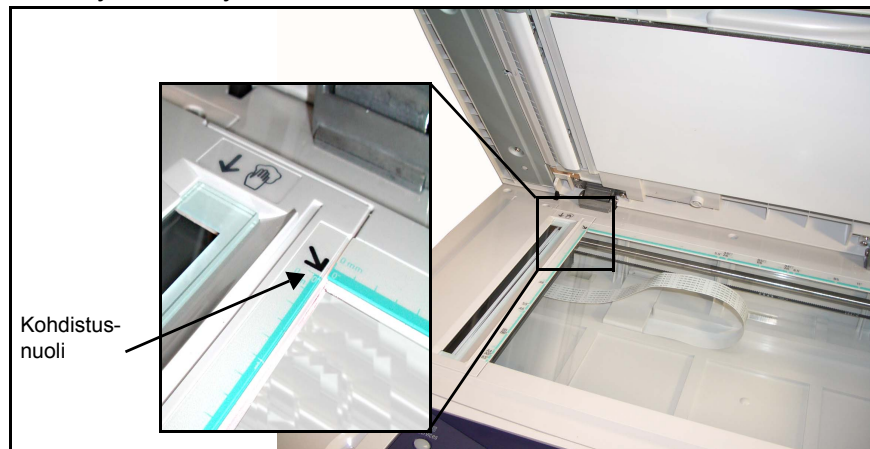
- 1.** Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
- 2.** Aseta originaalit syöttölaitteeseen, etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreuna vasemmalle päin.
- 3.** Aseta originaalit syöttöalustalle syöttöohjainten väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskevat kevyesti originaalien reunoja.



Valotuslasi:

Alla on neuvottu miten originaalit asetetaan valotuslasille.

1. Nosta syöttölaite ylös.

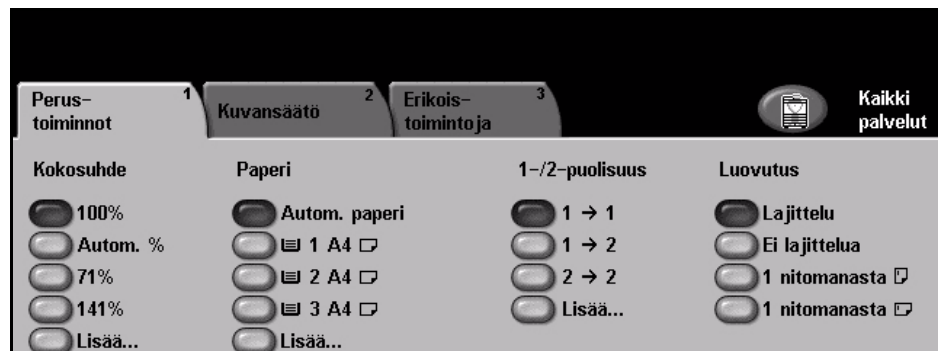


2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

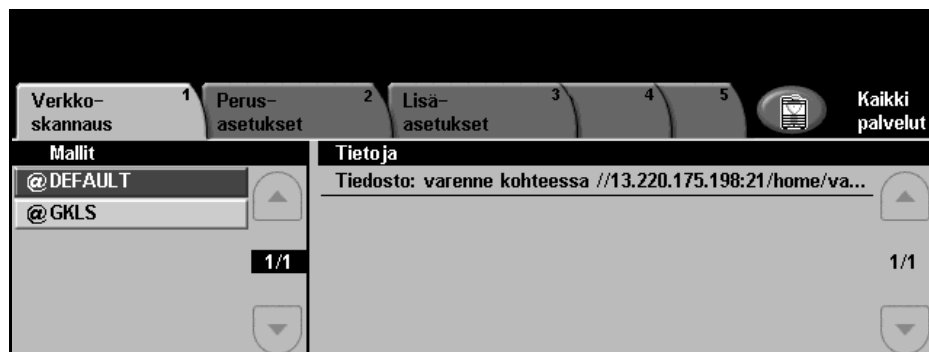
2 Valitse Verkkoskannaus

Aloitussäätö on yleensä *Kopiointi*. Jos näytössä näkyy *Töiden tila* tai *Koneen tila*, paina **Palvelut**-näppäintä. Valitse **Kaikki palvelut** ja valitse **Verkkoskannaus**.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin.



2. Valitse **Verkkoskannaus**. Varmista, että **Verkkoskannaus**-näyttö näytetään.



HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

3 Valitse verkkoskannausmalli

Verkkoskannauksessa käytetään järjestelmänvalvojan luomia malleja. Mallit sisältävät valmiiksi muokattuja asetuksia. Selaa *Verkkoskannaus*-kortissa näkyvää malliluetteloa **nuolinäppäimillä** ja valitse haluttu malli.

Suoraan halutulle malliluettelon sivulle pääset näppäilemällä numeronäppäimistöä sivun numeron ja painamalla sitten **(#)**-näppäintä. Laskuri näyttää sivun numeron.

Lisätietoja skannausmalleista on kohdassa *Verkkoskannaus, luvussa Verkkoskannaus, sivulla 80*.

4 Muuta asetuksia

Voit muuttaa mallin asetuksia väliaikaisesti alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä kerran, jolloin aikaisemmat valinnat poistetaan. Ohjaustaulu palaa *aloitusnäyttöön*.
2. Ohjelmoi työ.

Valintakortti	Kuvaus
Verkkoskannaus	Tässä voidaan valita haluttu malli.
Perusasetukset	Tässä voidaan muuttaa väliaikaisesti originaaliin liittyviä tietoja, kuten skannausväri, originaalien puolisuus, skannauksen esiasetukset, jne.
Lisäasetukset	Tässä voidaan väliaikaisesti muuttaa ulkoasuun ja tyyliin liittyviä skannausasetuksia, kuten kuvanlaatua, tarkkuutta, tiedoston kokoa, jne.
Asetukset	Näillä toiminnoilla muutetaan skannaustyötiedostoon liittyviä lisäasetuksia.
Päivitä mallit	Tällä toiminnolla voidaan lisätä hiljattain luotu tai päivitetty malli malliluetteloon.

Valitse haluamasi kortti ja valitse asetukset. Lisätietoja korttien käytöstä saat seuraavista kohdista:

Verkkoskannaus – sivu 80

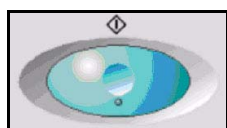
Perusasetukset – sivu 82

Lisäasetukset – sivu 84

Asetukset – sivu 87

Päivitä mallit – sivu 89

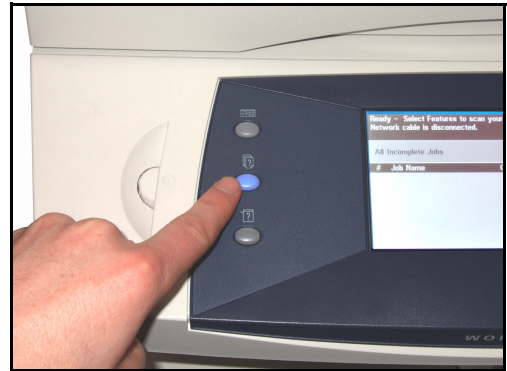
5 Käynnistä työ



Paina **Käynnistys**-näppäintä. Kone skannaa originaalit ja siirtää ne skannaussäilöön valitun mallin mukaan.

6 Töiden tila -näyttö

Voit seurata verkkoskannaustyön edistymistä painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin *Töiden tila* -näyttö tulee näkyviin.



Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki keskeneräiset työt sekä jonossa oleva verkkoskannaustyö. Ellei keskeneräisiä töitä ole, näytetään viesti "Ei aktiivisia töitä". Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila* -näyttö, luvussa *Kopiointi*, sivulla 39.

7 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva verkkoskannaustyö alla olevia ohjeita noudattaen.

- 1) Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan verkkoskannaustyön.
- 2) Jos haluat peruuttaa jonossa oleva työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Keskeneräiset tulostustyöt*.
- 3) Valitse jonosta haluamasi työ katsoaksesi *työn edistymistä*.
- 4) Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
- 5) Valitse **Vahvista** poistaaksesi työn tai **Peruuta** palataksesi edelliseen näyttöön.

Muita skannaukseen liittyviä ohjelmia ja tietolähteitä

Koneen verkkoskannaustoimintoja voidaan täydentää skannausohjelmilla.

FreeFlow™ SMARTsend™

Tätä ohjelmistoa käytetään verkkoskannauksen asennukseen, määrittelyyn ja hallintaan. FreeFlow™ SMARTsend™ koostuu useista eri osista, jotka yhdessä luovat skannatut asiakirjat ja toimittavat ne lopulliseen määränpäähän. Lisätietoja saat Xeroxin myyntiedustajalta.

CentreWare Internet-palvelut

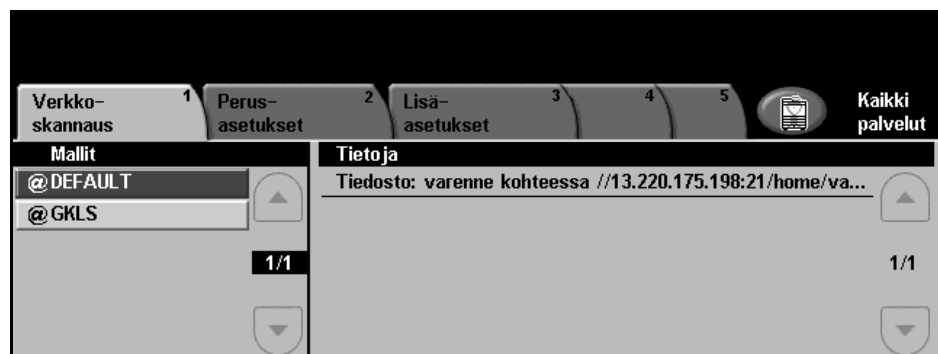
Verkkoskannaustoimintoa voidaan käyttää myös koneen Internet-palvelujen avulla.

Käyttäjä skannaa originaalin koneella ja se tallennetaan tiedostopalvelimelle tai verkon työasemalle, jota kutsutaan skannaussäilöksi. Käyttäjä hakee kuvan käsin skannaussäilöstä.

Verkkoskannaustoimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.

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

Verkkoskannaus-kortilta valitaan skannauksen perustoiminnot.



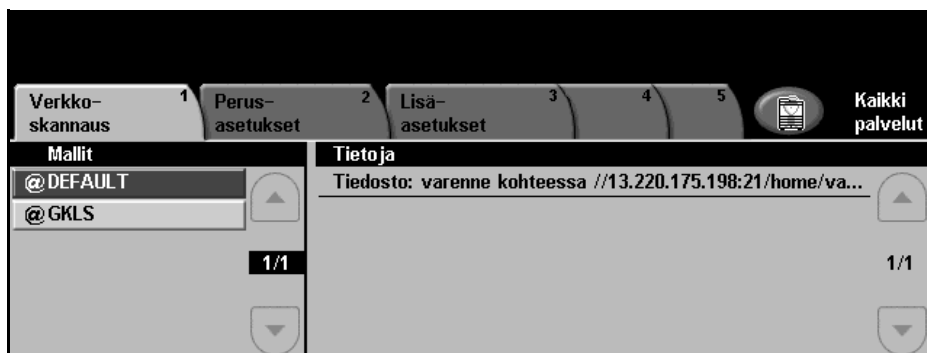
Verkkoskannaustoiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- *Verkkoskannaus* – sivu 80.
- *Perusasetukset* – sivu 82.
- *Lisäasetukset* – sivu 84.
- *Muita asetuksia* – sivu 87.
- *Päivitä mallit* – sivu 89.

Verkkoskannaus

Verkkoskannaus-kortilla on kaksi tärkeää aluetta: *Mallit* ja *Tietoja*.

Lisätietoja skannausmalleista on kohdassa *Yleisselostus skannausmalleista*, sivulla 81 ja *Säilöt – sivu 81*.



Mallit

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

Mallit luodaan CentreWare Internet-palvelujen tai FreeFlow™ SMARTsend™ -ohjelman (jos asennettuna) avulla.

- Mallit, joiden nimet alkavat @-merkillä, on luotu CentreWare Internet-palvelujen avulla.
- Mallit, joissa ei ole @-merkkiä, on luotu ohjelmilla, kuten FreeFlow™ SMARTsend™, ja tallennettu etäsijaintipaikkaan.

i Myös oletusmalli voidaan luoda FreeFlow™ SMART-send™ -ohjelmistolla. Mallin nimeksi tulee "default" (huom. pienet kirjaimet).

Malliluettelon selaaminen

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

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

Tietoja

Näytön oikealla puolella olevalla Tietoja-alueella näytetään valittua mallia koskevia tietoja. Aina kun uusi malli valitaan, nämä tiedot muuttuvat.

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

Yleisselostus skannausmalleista

Verkkoskannausta varten on koneen näytöstä valittava malli. Malliin on tallennettu asetukset, joita sovelletaan skannaukseen. Malliin on ennalta ohjelmoitu mm. työn määränpää (säilö), kuvalaadun asetukset ja mallin nimi.

Mallien luominen

Katso lisätietoja mallien luomisesta System Administration (järjestelmänhallinta) -CD:ltä.

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

Mallin valitseminen

Malli valitaan sen mukaan, mihin tiedosto halutaan lähettää. Yleensä järjestelmänvalvoja on luonut oman mallin jokaiselle käyttäjälle.

Esiohjelmoitujen mallien muuttaminen

Mallin valinnan jälkeen useimpia sen sisältämiä asetuksia (kuten 1-/2-puolisuutta, kuvalaatua ja tarkkuutta) voidaan muuttaa väliaikaisesti. Malliin asetettua määränpäättä ei voida kuitenkaan muuttaa koneessa, mutta vaihtoehtoinen määränpää voidaan lisätä.

Säilöt

Säilöt ovat kansioita tai tallennuspaikkoja, joissa säilytetään skannaustöitä. Ennen verkkoskannausta järjestelmänvalvojan on luotava säilöjä, joihin koneella on käyttöoikeudet. Skannaustyön säilö määritetään mallissa eikä sitä voi muuttaa koneessa. Säilöjä voidaan luoda enintään viisi (1 oletussäilö ja neljä lisäsäilöä).

Perusasetukset

Perusasetukset-kortilla voidaan muuttaa skannausta koskevia asetuksia. Asetuksia muuttamalla varmistetaan paras mahdollinen skannauslaatu.

Skannausväri

Tätä toimintoa voidaan käyttää yksi- tai neliväristen originaalien skannaukseen.

Valinta	Kuvaus
Neliväri	Tällä toiminnolla voit skannata värillisen originaalin.
Mustavalkoinen	Tällä toiminnolla voit skannata mustavalkoisen originaalin.

Originaalit

Tämän toiminnon avulla ilmoitetaan koneelle, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia.

Valinta	Kuvaus
1-puolisia	Originaalit ovat yksipuolisia.
2-puolisia	Originaalit ovat kaksipuolisia.
2-puolisia, takasivun pyöritys	Originaalit ovat kaksipuolisia. Originaalin takasivu käännetään.

Originaalin tyyppi

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatuja.

Valinta	Kuvaus
Valokuva ja teksti	Valitse tämä, kun originaali sisältää sekä valokuvia että tekstiä.
Valokuva	Valitse tämä, kun originaalina on valokuva tai korkealaatuinen rasterikuva.
Teksti	Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.

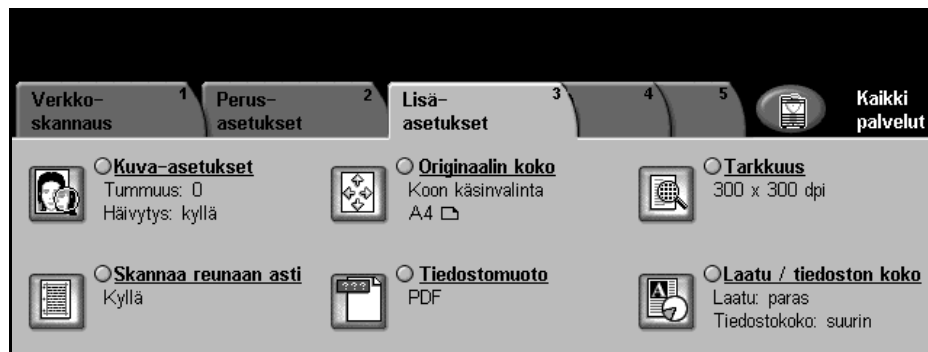
Skannauksen esiasetukset

Esiasetukset soveltavat automaattisesti työhön parhaita mahdollisia asetuksia. Niitä käytetään esimerkiksi pienemmän tiedoston luomiseen tai kuvan ulkoasun parantamiseen.

Valinta	Kuvaus
Jako ja tulostus	Valitse tämä normaalilaatuisia kuvia varten. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.
Laatutulostus	Valitse tämä laadukkaita kuvia varten. Tuloksena on suurin tiedostokoko.
Arkistointi	Valitse tämä, kun kuvat aiotaan tallentaa tai niitä katsellaan elektronisessa muodossa. Tuloksena on pienin mahdollinen tiedostokoko.
OCR	Valitse tämä, kun kuvia aiotaan käsitellä tekstintunnistus- eli OCR-ohjelmistolla. Tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu ja suuri tiedostokoko.
Yksinkert. skannaus	Valitse tämä, kun kuvat kelpaavat sellaisinaan. Työn skannaus, käsittely ja siirto sujuvat nopeimmalla mahdollisella tavalla. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.
Oma	Skannauksessa käytetään valitussa skannausmallissa määritettyjä asetuksia.

Lisäasetukset

Lisäasetukset-korttia voidaan käyttää skannattujen kuvien ulkoasun muokkaamiseen.



Kuva-asetukset

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.

Valinta	Kuvaus
Tummuus	Tällä toiminnolla säädetään kuvalaatu tummemmaksi tai vaaleammaksi. Tummennus valitaan alaspäin osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan ylöspäin osoittavalla nuolella.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai sanomalehtioriginaalin aiheuttaman tummahkon taustan.

Originaalin koko

Tässä valitaan skannattavien originaalien koko. Koneen voidaan antaa päätellä originaalin koko automaattisesti, tai koko voidaan antaa käsin. Tätä käytetään myös skannattaessa erikokoisia originaaleja.

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

Valinta	Kuvaus
Autom. tunnistus	Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.
Koon käsinvalinta	Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja. Valitse jokin vakio koko tai valitse Oma ja ilmoita mitat. Käytä tätä, kun haluat, että originaalin koko pinta-ala skannataan.

Tarkkuus

Tarkkuuden asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus (dpi; pistettä tuumalle), sitä parempi laatu.

Tarkkuus	Kuvaus
72 x 72 dpi	Tuottaa kooltaan pienimmän mahdollisen kuvatiedoston. Suositellaan tavallisille asiakirjoille, joita katsellaan näytössä tai jotka arkistoidaan.
100 x 100 dpi	Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille.
200 x 200 dpi	Suosittelaa normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille.
300 x 300 dpi	Suosittelaa korkealaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Voidaan käyttää myös normaalilaatuisten valokuvien ja grafiikan yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.
400 x 400 dpi	Suosittelaa normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600:n tarkkuus.
600 x 600 dpi	Suosittelaa erittäin laadukkaisiin valokuviin ja grafiikkaan. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

HUOM. Jos väriskannaus on valittu, tarkkuus voi olla enintään 300 x 300 dpi.

Skannaa reunaan asti

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

Jos **Skannaa reunaan asti** -asetus on **Ei**, kuvan ympärille lisätään automaattisesti kapea valkoinen reunus.

Tiedostomuoto

Tässä valitaan tiedostomuoto, kun mallin oletusmuotoa halutaan muuttaa.

Lisävaruste	Kuvaus
PDF	Portable Document Format. Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla avata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. PDF-tiedostot aukeavat Adobe Acrobat Reader -ohjelmalla.
Monisivuinen TIFF	Tagged-Image File Format. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.
Yksisivuinen TIFF	Tagged-Image File Format. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.
JPEG	JPEG-tiedostot ovat kuvatiedostoja, jotka voidaan avata kaikilla grafiikka- ja kuvankäsittelyohjelmilla. HUOM. JPEG-valinta on käytettävissä ainoastaan väriskannaustilassa.

Laatu / tiedoston koko

Laatu / tiedoston koko -asetusten avulla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Kun asetusta muutetaan ja valitaan **Tallenna**, vahvistusikkuna tulee näkyviin. Vahvista uusi asetetus valitsemalla **OK**.

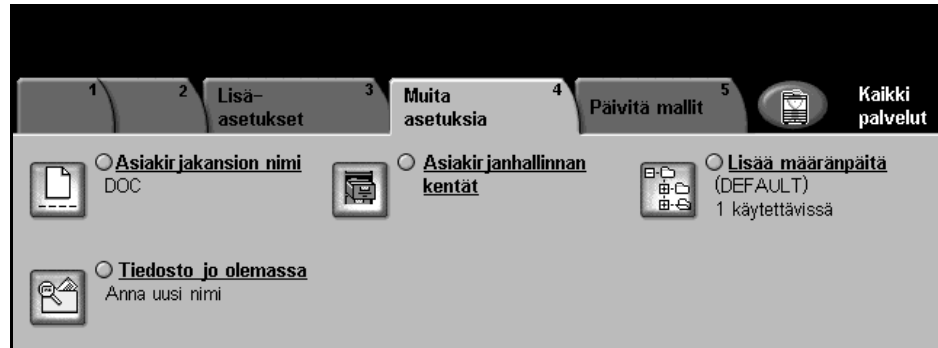
HUOM. Laadun tai tiedoston koon muuttaminen saattaa vaikuttaa valittuihin esiasetuksiin.

Valinta	Kuvaus
Normaali laatu	Tämä valinta tuottaa hyvälaatuisia kuvia ja kooltaan pienimmän tiedoston.
Parempi laatu	Tämä valinta tuottaa parempaa kuvalaatuja, mutta kooltaan suuremman tiedoston.
Paras laatu	Tämän valinta tuottaa parhaimman kuvalaadun ja kooltaan suurimman tiedoston.

HUOM. Suuret tiedostot eivät sovellu hyvin jakamiseen ja siirtämiseen verkossa, sillä niiden käsittely vaatii paljon järjestelmän resursseja.

Muita asetuksia

Näillä toiminnoilla muutetaan skannaustyötiedostoon liittyviä lisäasetuksia.



Asiakirjakansion nimi

Tässä voidaan muuttaa asiakirjan oletusnimi. Anna asiakirjan nimi kosketusnäytön näppäimistöstä ja paina sitten **Tallenna**.

Asiakirjanhallinnan kentät

Asiakirjanhallinnan kentissä on tietoja, jotka on tallennettu skannattujen asiakirjojen kanssa työlokiin.

Muiden valmistajien sovelluksia voidaan käyttää töiden hakuun, tallennukseen ja jakeluun näiden työlokitietojen mukaan.

Lisää määränpäitä

Järjestelmänvalvoja voi määrittää koneelle useita skannausmääränpäitä. Konfiguroinnin jälkeen käyttäjä voi lisätä minkä tahansa näistä määränpäistä olemassa oleviin malleihin.

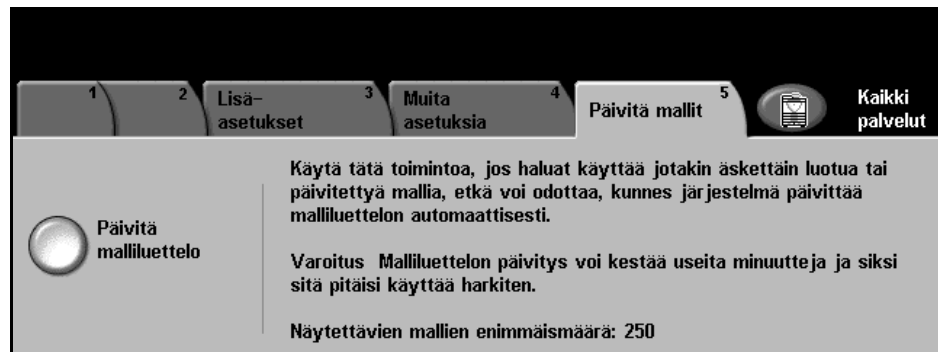
Tiedosto jo olemassa

Kun asiakirjan nimeä muutetaan ja samanniminen tiedosto on jo olemassa, tässä määritetään tallennustapa.

Lisävaruste	Kuvaus
Anna uusi nimi	Kehottaa nimeämään tiedoston uudelleen.
Korvaa tiedosto	Kirjoittaa uuden tiedoston automaattisesti vanhan päälle.
Liitä tiedostoon	Liittää uuden tiedoston vanhaan tiedostoon.
Älä tallenna	Ei salli tallennusta.
Lisää päiväys nimeen	Lisää päivämäärän uuden tiedoston nimeen.

Päivitä mallit

Tällä toiminnolla voidaan käyttää vasta luotua tai päivitettyä mallia, ellei voida odottaa automaattista päivitystä.



HUOM. Malliluettelon päivittäminen voi kestää useita minutteja.

Enintään 250 mallia voidaan näyttää.

Käynnistä päivitys valitsemalla **Päivitä malliluettelo**.

6 Sähköposti

Sähköposti on vakiotoiminto malleissa WorkCentre 4150s, 4150x, 4150xf. Tässä luvussa kerrotaan sähköpostitoiminnoista.

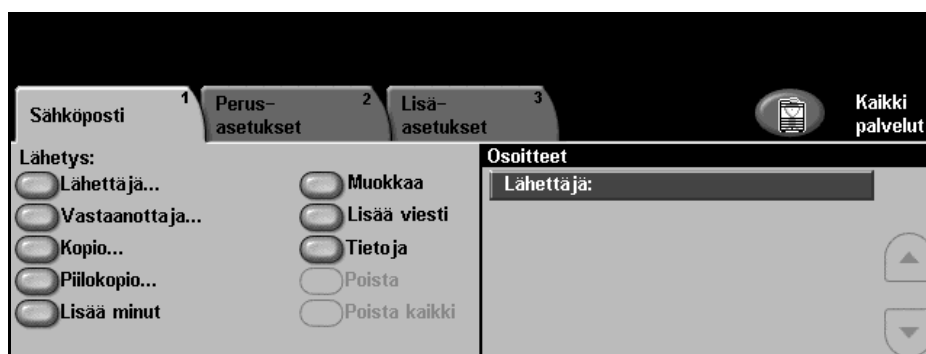
Kun sähköpostipalvelu on asennettu ja otettu käyttöön, skannattu asiakirja voidaan lähettää sähköpostin liitteenä yhdelle tai usealle vastaanottajalle.

Sähköpostitoimintoihin päästään painamalla ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.

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

Sähköpostitoiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- *Sähköposti* – sivu 97
- *Perusasetukset* – sivu 99
- *Lisäasetukset* – sivu 101



Sähköpostin lähettäminen

Tässä osassa kerrotaan, miten koneelta lähetään sähköpostia. Noudata alla olevia ohjeita.

Aseta originaalit – sivu 92

Ohjelmoi työ – sivu 93

Anna osoitetiedot – sivu 95

Käynnistä työ – sivu 95

Töiden tila -näyttö – sivu 95

Pysäytä työ – sivu 96

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

1 Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Lisätietoja paperialustojen asetuksista on kohdassa *Paperialustojen asetukset, luvussa Asetukset, sivulla 141*.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu miten originaalit syötetään syöttölaitteen avulla:

1. Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen, etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreuna vasemmalle päin.



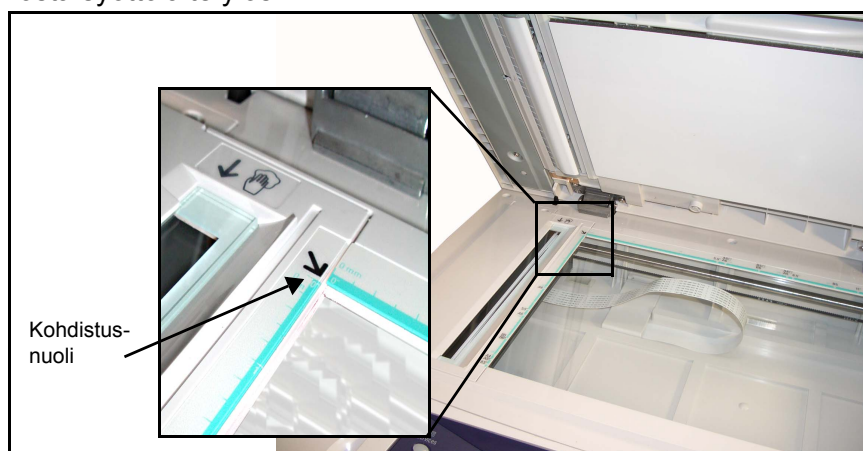
i Alustalle mahtuu 50 arkkia 80 g/m²:n paperia. Paino voi olla 50–120 g/m² -lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot, luvussa Tekniset tiedot, sivulla 182.

3. Aseta originaalit syöttöalustalle syöttöohjainten väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskevat kevyesti originaalien reunoja.
4. Jos **Paperi**-valikosta on valittu **Autom. paperi**, kone valitsee automaattisesti oikean alustan.

Valotuslasi:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

1. Nosta syöttölaite ylös.



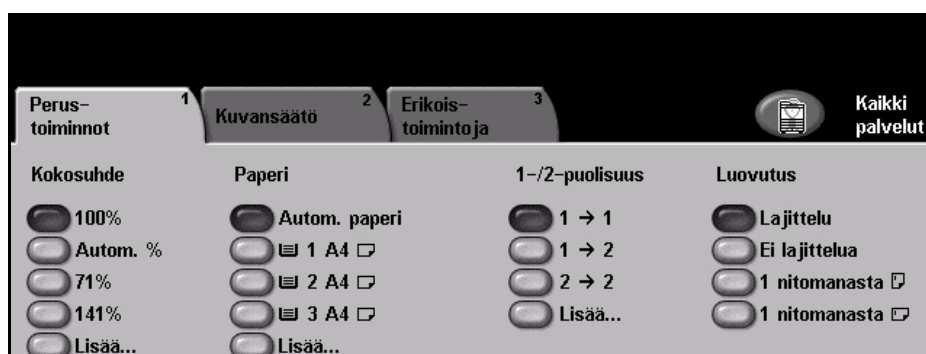
2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

2 Ohjelmoi työ

Aloituspäätteenä on yleensä *Kopiointi*. Jos näytössä näkyy *Töiden tila* tai *Koneen tila*, paina **Palvelut**-näppäintä. Valitse **Kaikki palvelut** ja valitse **Sähköposti**.

Voit valita erilaisia sähköpostitoimintoja. Yleisimmät toiminnot näkyvät **Sähköposti**-kortissa.

1. Valitse **Kaikki palvelut** -näppäin.



2. Valitse **Sähköposti**. Varmista, että **Sähköposti**-näyttö näytetään.



HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

3. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä kerran, jolloin aikaisemmat valinnat poistetaan. Ohjaustaulu palaa *aloitusnäyttöön*.
4. Ohjelmoi työ.



Valintakortti	Kuvaus
Sähköposti	Tässä valitaan sähköpostityön perusasetukset kuten osoitteet, aihe, viesti, jne.
Perusasetukset	Tässä valitaan originaaleihin liittyviä asetuksia, kuten skannausväri, originaalien puolisuuus, tyyppi, jne.
Lisäasetukset	Tässä valitaan lisäasetukset, kuten kuva-asetukset, tarkkuus, tiedostomuoto, jne.

Valitse haluamasi kortti ja valitse asetukset. Lisätietoja korttien käytöstä saat seuraavista kohdista:

Sähköposti – sivu 97

Perusasetukset – sivu 99

Lisäasetukset – sivu 101

3 Anna osoitetiedot

Sähköpostiosoite voidaan antaa kahdella eri tavalla:

- Osoite voidaan antaa käsin.
- Osoite voidaan hakea koneeseen tallennetusta osoitteistosta. Osoitteen hakua varten ei tarvitse kirjoittaa koko nimeä, muutama alkukirjain riittää.

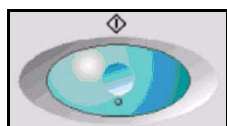
Lisätietoja osoitevalinnoista on kohdassa *Osoitteet, luvussa Sähköposti, sivulla 98*.

Valitse näin kaikkien vastaanottajien osoitteet ja mahdolliset kopio- tai piilokopio-osoitteet.

Valitse **Muokkaa** lisätäksesi aiheen, joka näkyy vastaanottajan tulevan postin laatikossa. Kirjoita aihe näytön näppäimistöstä.

Valitse **Lisää viesti**, jos haluat lisätä lyhyen saateviestin. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.

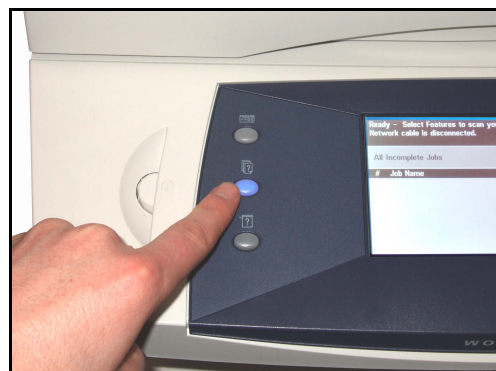
4 Käynnistä työ



Paina **Käynnistys**-näppäintä. Originaalit skannataan ja skannatut kuvat lähetetään sähköpostin liitteenä.

5 Töiden tila -näyttö

1. Sähköpostityön tila voidaan saada näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.



Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki keskeneräiset työt sekä jonossa oleva sähköpostityö. Ellei keskeneräisiä töitä ole, näytetään viesti "Ei aktiivisia töitä". Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila -näyttö, luvussa Kopiointi, sivulla 39*.

6 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva sähköpostityö alla olevia ohjeita noudattaen.

- 1) Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan sähköpostityön.
- 2) Jos haluat peruuttaa jonossa oleva työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Keskeneräiset tulostustyöt*.
- 3) Valitse jonosta haluamasi työ niin saat näkyviin *Työn edistyminen* -näytön.
- 4) Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
- 5) Valitse **Vahvista** poistaaksesi työn tai **Peruuta** palataksesi edelliseen näyttöön.

Sähköposti

Lähetys

Tällä alueella olevia näppäimiä käytetään vastaanottajatietojen antamiseen.

Lähettiläjä Tässä näytetään lähettäjän tiedot.

HUOM. Jos sähköpostin käyttöä varten kirjauduttiin käyttäjänimellä ja salasanalla, lähettäjäkenttä täytetään automaattisesti kirjautumisnimellä.

Vastaanottaja Vastaanottajan sähköpostiosoite kirjoitetaan näytön näppäimistöstä.

Kopio Näytön näppäimistöstä kirjoitetaan sähköpostiosoite, johon halutaan lähettää kopio sähköpostista.

Piilokopio Näytön näppäimistöstä kirjoitetaan sähköpostiosoite, johon halutaan lähettää kopio sähköpostista niin, ettei vastaanottajan nimi näy muille vastaanottajille.

Lisää minut Tällä valinnalla voit lisätä oman sähköpostiosoitteesi, jolloin saat kopion sähköpostista.

Muokkaa Tällä valinnalla voidaan lisätä uusi aihe tai muokata oletusaihetta. Aihe on sähköpostiviestin otsikko, ei varsinainen viesti. Aihe voi sisältää enintään 50 merkkiä ja näkyy näytössä **Muokkaa**-näppäimen alapuolella.

Lisää viesti Tällä valinnalla voidaan lisätä uusi viesti. Viesti voi sisältää 80 merkkiä ja näkyy näytössä **Viesti**-kentän alla.

Tietoja Tätä koskettamalla saadaan tietoja valitusta vastaanottajasta. Näytettävät tiedot määräytyvät sen mukaan, miten osoite on alunperin lisätty luetteloon, eli onko se valittu sisäisestä tai yleisestä osoitteistosta vai kirjoitettu käsin.

Poista Tällä poistetaan valittu vastaanottaja.

Poista kaikki Tällä poistetaan kaikki vastaanottajat.

HUOM. Sähköpostin aihetta ja viestiä ei poisteta.

Osoitteet

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

Sähköpostiosoitteen antaminen

Sähköpostiosoite voidaan antaa näytön näppäimistöstä tai osoitteistosta.

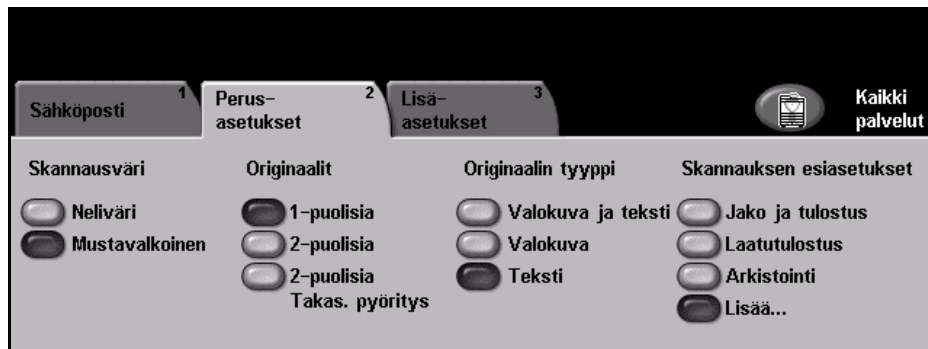
HUOM. Sähköpostiosoitetta kirjoitettaessa näytön näppäimistö voidaan vaihtaa näyttämään isoja kirjaimia, kansallisia erikoismerkkejä ja numeroita. Väärin näppäily merkki voidaan poistaa **askelpalautusnäppäimellä**.

Käsin Jos tiedät vastaanottajan täydellisen SMTP-sähköpostiosoitteen tai tiedät, ettei vastaanottajaa ole missään osoitteistossa, voit kirjoittaa sähköpostiosoitteen *Vastaanottaja-*, *Kopio-* tai *Piilokopio-* kenttään kosketusnäytön näppäimistöstä.
Väärin näppäily merkki voidaan poistaa **askelpalautusnäppäimellä**.

Osoitteistot Osoitteistossa on sähköpostiosoitteita sekä muita vastaanottajia koskevia tietoja. Konfiguroinnin mukaan kone voi käyttää kahdenlaisia osoitteistoja, yleisiä ja sisäisiä. Kun nimi annetaan *Vastaanottaja-*, *Kopio*, tai *Piilokopio-* kenttään, näyttöön saadaan hakutulokset toisesta tai molemmista osoitteistoista.
Anna haettava nimi näytön näppäimistöstä. Osoitteen hakua varten ei tarvitse kirjoittaa koko nimeä, muutama alkukirjain riittää.
Haku käynnistetään painamalla **Valmis**. Jos nimeä vastaavaa osoitetta ei löydy, voidaan siirtyä toiseen osoitteistoon valitsemalla **Vaihda osoitteistoa**.
Jos osoitteistosta löytyy useita hakuehdot täyttäviä osoitteita, ne kaikki näkyvät näytössä. Valitse haluamasi vastaanottaja **nuolinäppäimillä**. Korosta vastaanottaja ja valitse **Lisää**. Valitse lisää vastaanottajia samalla tavalla. Valitse lopuksi **Valmis**. Osoite lisätään vastaanottajien luetteloon.

Perusasetukset

Perusasetukset-kortissa voidaan muuttaa originaalia koskevia asetuksia. Asetuksia muuttamalla varmistetaan paras mahdollinen skannauslaatu.



Skannausväri

Käytetään sähköpostin lähettämiseen yksi- tai monivärisenä.

Valinta	Kuvaus
Mustavalkoinen	Lähetää kuvan mustavalkoisena.
Neliväri	Lähetää kuvan värillisenä.

Originaalit

Tässä määritetään, ovatko originaalit yksi- vai kaksipuolisia. Myös kaksipuolisten originaalien suunta voidaan asettaa.

Valinta	Kuvaus
1-puolisia	Originaalit ovat yksipuolisia.
2-puolisia	Originaalit ovat kaksipuolisia.
2-puolinen, takasivun pyöritys	Käytä tätä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja takasivun kuva on ylösalaisin etusivuun nähden. Näin on usein esimerkiksi kalentereissa.

Originaalin tyyppi

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.

Valinta	Kuvaus
Valokuva ja teksti	Valitse tämä, kun originaali sisältää sekä valokuvia että tekstiä.
Valokuva	Valitse tämä, kun originaalina on valokuva.
Teksti	Valitse tämä, kun originaali sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.

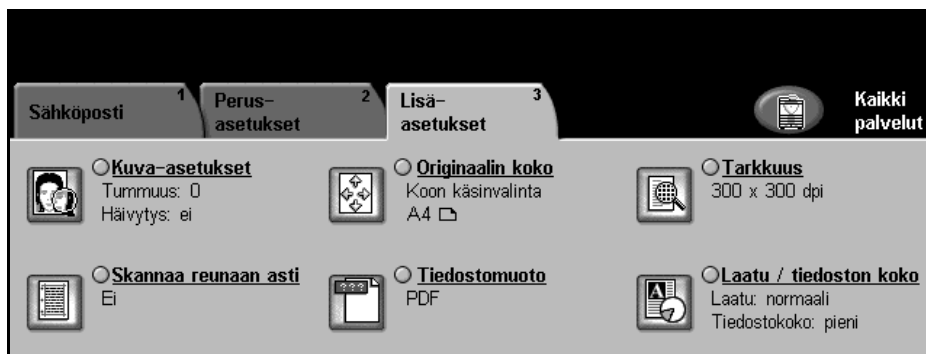
Skannauksen esiasetukset

Skannauksen esiasetusten avulla skannaus voidaan optimoida käyttötarkoituksen mukaan. Perusasetukset-kortissa näytetään yleisimmät esiasetukset. Koko luettelo saadaan näkyviin valitsemalla **Lisää...**

Valinta	Kuvaus
Jako ja tulostus	Valitse tämä normaalilaatuisia kuvia varten. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.
Laatutulostus	Valitse tämä laadukkaita kuvia varten. Tuloksena on suurin tiedostokoko.
Arkistointi	Valitse tämä, kun kuvat aiotaan tallentaa tai niitä katsellaan elektronisessa muodossa. Tuloksena on pienin mahdollinen tiedostokoko.
OCR	Valitse tämä, kun kuvia aiotaan käsitellä tekstintunnistus- eli OCR-ohjelmistolla. Tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu ja suuri tiedostokoko.
Yksinkert. skannaus	Valitse tämä, kun kuvat kelpaavat sellaisinaan. Työn skannaus, käsittely ja siirto sujuvat nopeimmalla mahdollisella tavalla. Tuloksena on pienikokoinen tiedosto.
Oma	Skannauksessa käytetään valitussa skannausmallissa määritettyjä asetuksia.

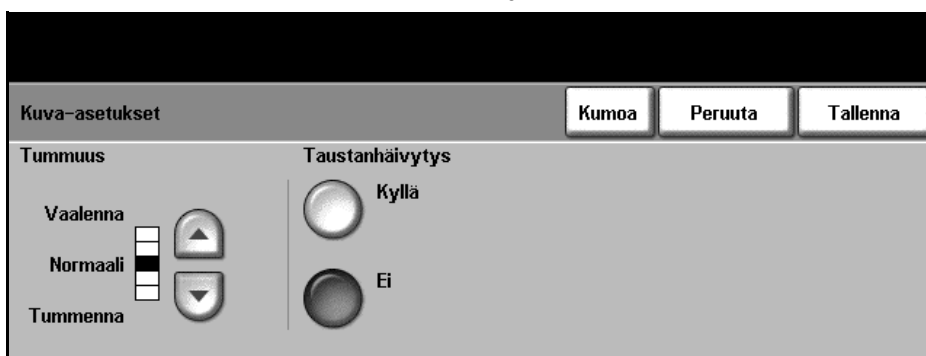
Lisäasetukset

Lisäasetukset-korttia voidaan käyttää skannattujen sähköpostikuvien ulkoasun muokkaamiseen.



Kuva-asetukset

Näillä toiminnoilla parannetaan skannattujen kuvien kuvalaatu.

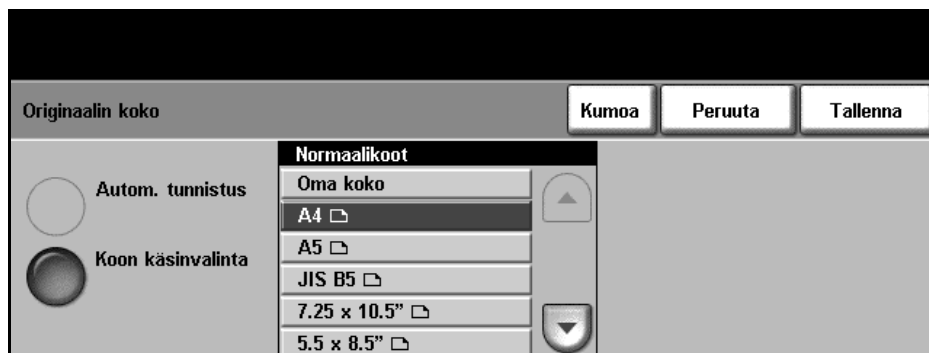


Tummuus Tällä toiminnolla säädetään kuvalaatu tummemmaksi tai vaaleammaksi. Tummennus valitaan **alaspäin** osoittavalla nuolella. Vaalennus valitaan **ylöspäin** osoittavalla nuolella.

Taustanhäivytyt Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai sanomalehtioriginaalin aiheuttaman tummahan taustan. Valitse **Kyllä** palataksesi Taustanhäivytykseen ja valitse **Tallenna**.

Originaalin koko

Tässä voidaan joko antaa originaalin koko käsin tai antaa koneen määrittää koko automaattisesti.

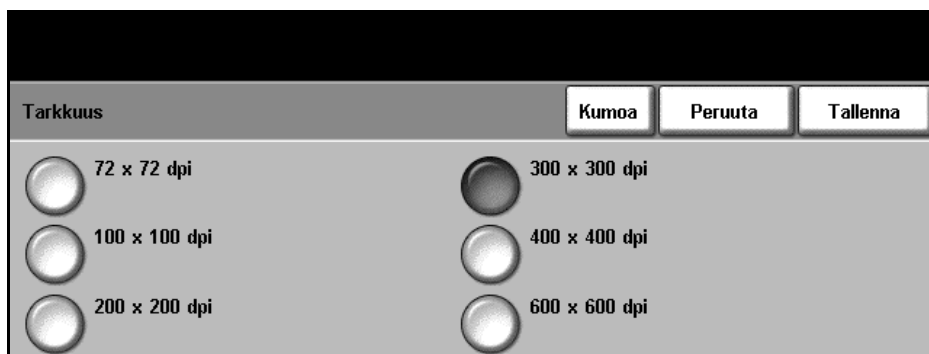


Autom. tunnistus Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.

Koon käsinvalinta Originaalista luettavan alueen mitat voidaan määrittää tällä toiminnolla skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja. Valitse jokin vakiokoko tai valitse **Oma** ja ilmoita mitat.

Tarkkuus

Tarkkuuden asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi laatu. Voimassa oleva tarkkuusasetus näkyy **Tarkkuus**-näppäimen kohdalla *Lisäasetukset*-kortissa.



Tarkkuus	Kuvaus
72 x 72 dpi	Tuottaa kooltaan pienimmän mahdollisen kuvatiedoston. Suositellaan tavallisille asiakirjoille, joita katsellaan näytössä tai jotka arkistoidaan.
100 x 100 dpi	Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille.
200 x 200 dpi	Suositellaan normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille.
300 x 300 dpi	Suositellaan korkealaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Voidaan käyttää myös normaalilaatuisten valokuvien ja grafiikan yhteydessä. Tämä on oletusasetus ja paras vaihtoehto useimmissa tilanteissa.
400 x 400 dpi	Suositellaan normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600:n tarkkuus.
600 x 600 dpi	Suositellaan erittäin laadukkaisiin valokuviin ja grafiikkaan. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

HUOM. Jos väriskannaus on valittu, tarkkuus voi olla enintään 300 x 300.

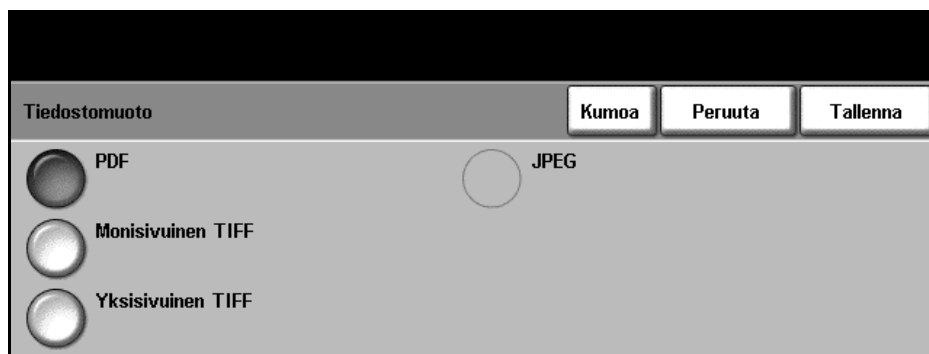
Skannaa reunaan asti

Arkin koko pinta-ala skannataan, reunoja myöten. Voit valita asetukseksi **Kyllä** tai **Ei**.

Jos **Skannaa reunaan asti** -asetus on **Ei**, kuvan ympärille lisätään automaattisesti kapea valkoinen reunus.

Tiedostomuoto

Tässä valitaan skannatun kuvan tiedostomuoto.

The image shows a software dialog box titled "Tiedostomuoto" (File Format). It has a dark header bar. Below the header, there are three buttons: "Kumoa" (Cancel), "Peruuta" (Back), and "Tallenna" (Save). The main area of the dialog contains four radio button options. The first option is "PDF", which is currently selected. The other three options are "Monisivuinen TIFF", "Yksisivuinen TIFF", and "JPEG". Each option is preceded by a radio button.

PDF Portable Document Format. Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla avata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. PDF-tiedostot aukeavat yleensä Adobe Acrobat Reader -ohjelmalla. (Vain väriskannaus).

Monisivuinen TIFF Monisivuinen TIFF (Tagged-Image File Format) -tiedosto. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.

Yksisivuinen TIFF Yksisivuinen TIFF (Tagged-Image File Format) -tiedosto. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.

JPEG JPEG-tiedostot ovat kuvatiedostoja, jotka voidaan avata kaikilla grafiikka- ja kuvankäsittelyohjelmilla. (Vain mustavalkoskannaus).

Laatu / tiedoston koko

Laatu/tiedoston koko -asetusten avulla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä.

Pieni tiedostokokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

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

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

- | | |
|-----------------------|---|
| Normaali laatu | Tämä valinta tuottaa hyvälaatuisia kuvia ja kooltaan pienimmän tiedoston. |
| Parempi laatu | Tämä valinta tuottaa parempaa kuvalaatua, mutta kooltaan suuremman tiedoston. |
| Paras laatu | Tämä valinta tuottaa parhaimman kuvalaadun ja kooltaan suurimman tiedoston. |

7 Tulostus

Xerox WorkCentre 4150 -tulostin tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Voit käyttää tulostinta tietokoneelta käsin asentamalla oikean tulostinajurin.

Tulostinajuri muuntaa sähköisen tiedoston tulostimen ymmärtämään muotoon.

HUOM. Yksityiskohtaiset tulostusohjeet ovat tulostinajurien välilehdillä ja ajurien mukana toimitetuissa elektronisissa käyttöoppaissa.

Tulostinajurit ovat koneen mukana toimitetulla CentreWare Ajurit CD:llä. Uusimmat ajurit voidaan myös ladata Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com.

Tässä luvussa on katsaus WorkCentre 4150:n Windows Postscript -tulostinajurin toimintaan. PCL-tulostinajurissa näytöt ovat samanlaisia kuin kuvissa, mutta vaihtoehtoja on vähemmän.

Tulostaminen

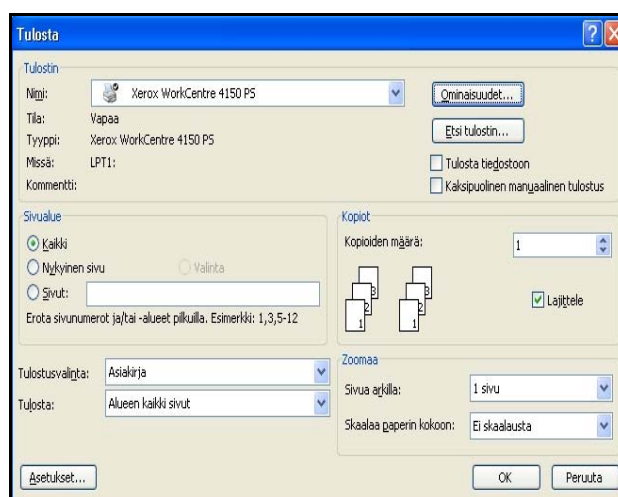
Tässä luvussa on kuvattu tulostamisen perusvaiheet.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Ota yhteyttä koneen järjestelmänvalvojaan saadaksesi tilinumeron tai lisätietoja.

Jos kone on liitetty verkkoon ja tietokoneeseen on asennettu tulostinajuri, asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta. Tulostinajuri on asennettava jokaiseen tietokoneeseen, josta konetta käytetään.

1 Valitse Tulosta

1. Valitse sovellusohjelmasta Tulosta.
2. Valitse tulostin.



2 Ohjelmoi työ

1. Valitse Ominaisuudet tulostustyön ohjelmointia varten. Lisätietoja ajurin välilehtien käytöstä saat seuraavista kohdista:

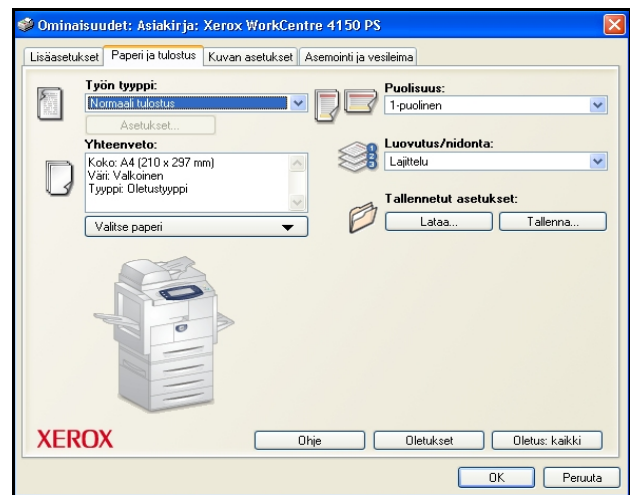
Paperi ja tulostus – sivu 111

Kuvan asetukset – sivu 112

Asemointi ja vesileima – sivu 113

Lisäasetukset – sivu 114

2. Vahvista asetukset napsauttamalla **OK**.
3. Tulosta asiakirja napsauttamalla **OK**.



Tulostinajurit

Seuraavassa on Windows-tulostinajurin yleiskuvaus. Toiset ajurit voivat olla eri näköisiä. Lisätietoja on ajuriohjelmistoon kuuluvassa opastusohjelmassa.

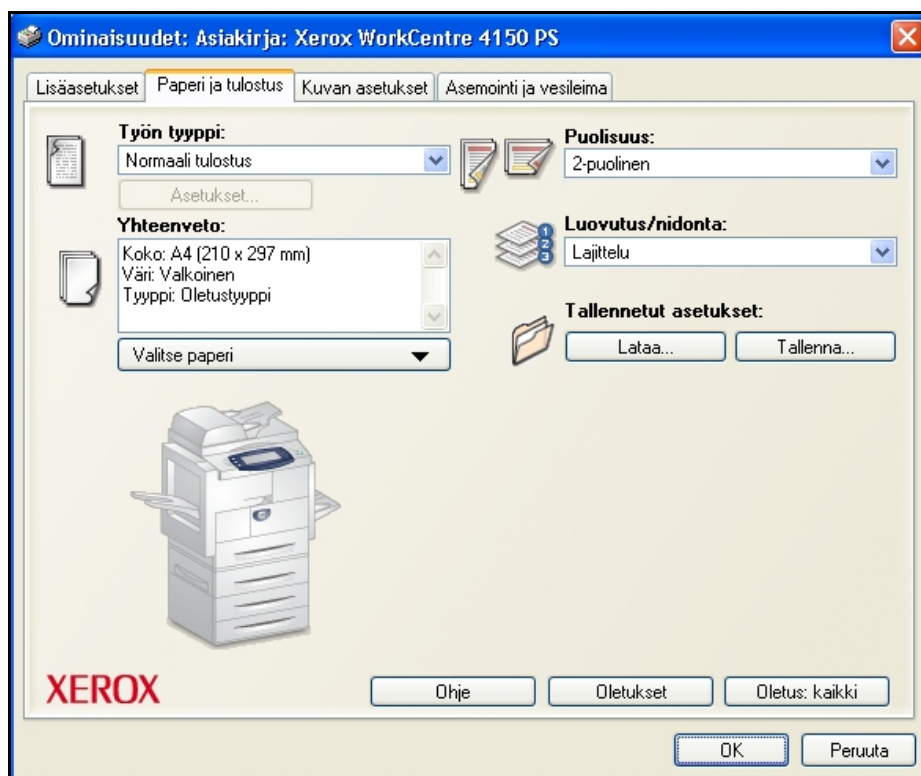
Ohjauspainikkeet

Kaikilla tulostinajurin välilehdillä on seuraavat painikkeet:

- OK** Tallentaa kaikki uudet asetukset ja sulkee valintaikkunan. Nämä asetukset pysyvät voimassa, kunnes niitä muutetaan tai sovellus suljetaan, jolloin tulostinajurin asetukset palautuvat oletusarvoihin.
- Peruuta** Sulkee valintaikkunan ja palauttaa kaikki asetukset samaan tilaan, jossa ne olivat, kun valintaikkuna avattiin. Kaikki tehdyt muutokset menetetään.
- Oletukset** Palauttaa välilehden oletustilaan. Tämä koskee vain etualalla olevaa välilehteä. Kaikki muut välilehdet säilyvät ennallaan.
- Ohje** Ohjeita saadaan esiin valitsemalla **Ohje**-painike tulostinajuri-ikkunan oikeasta alakulmasta tai painamalla näppäimistön **F1**-näppäintä. Jos hiiren osoittimen kärkeä pidetään jonkin kohteen kohdalla, käyttöjärjestelmä tuo näkyviin lyhyen vihjeen. Jos kohde valitaan hiiren kakkospainikkeella, näkyviin tulee Ohjeen sisältämä tarkempi kuvaus.

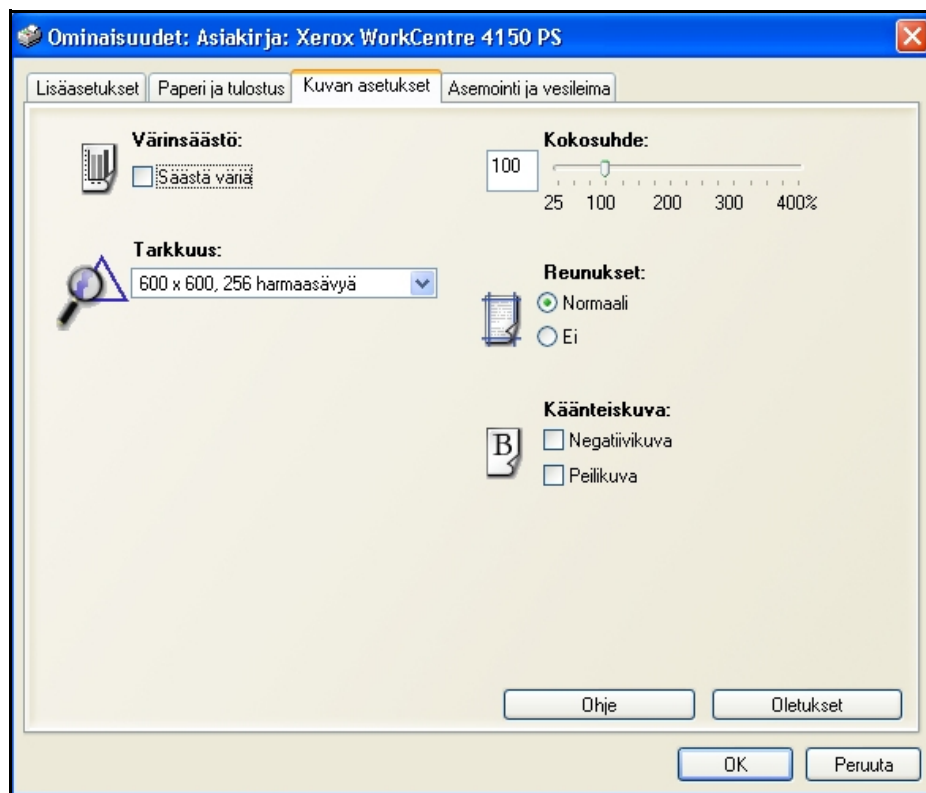
Paperi ja tulostus

Tältä välilehdeltä valitaan mm. työn tyyppi ja muita tulostusasetuksia. Valittavissa olevat vaihtoehdot vaihtelevat koneen kokoonpanon mukaan. Voit selata asetusvaihtoehtoja nuolipainikkeilla. Asetuksen valintaa varten voit myös napsauttaa kuvaketta.



Kuvan asetukset

Tämän välilehden toiminnoilla muokataan tulosteiden ulkoasua. Toimintoa voidaan käyttää myös vedosten tulostamiseen valitsemalla **Värinsäästö**.



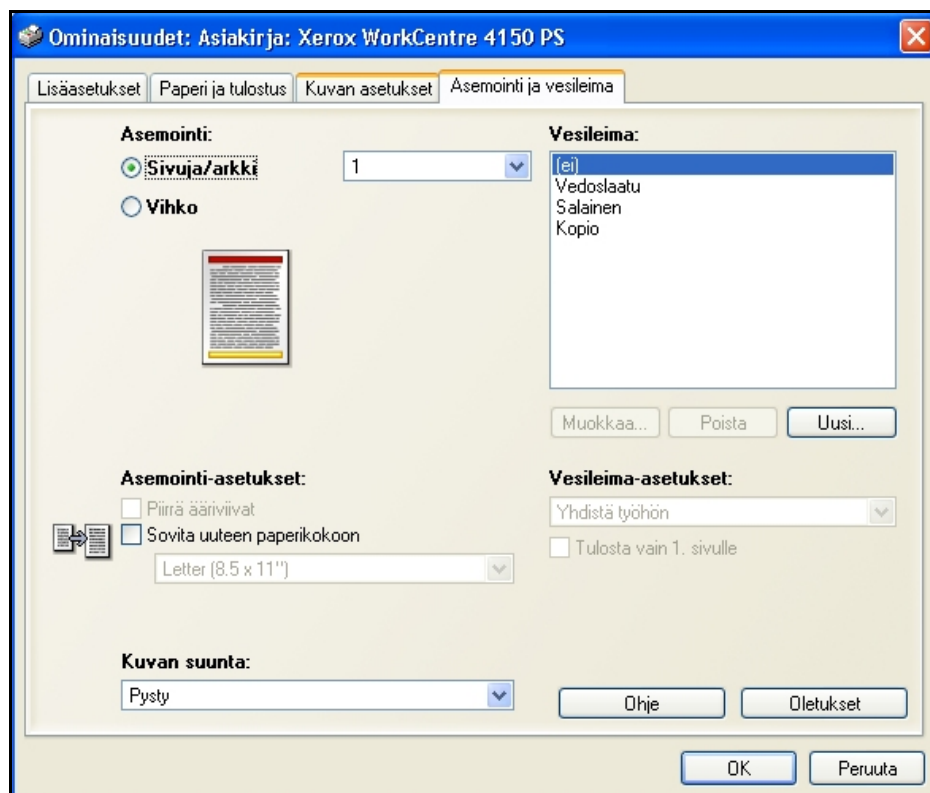
Asemointi ja vesileima

Tässä voidaan muuttaa sivujen asemointia ja lisätä niihin vesileima.

Useita asiakirjoja voidaan tulostaa samalle arkille (2–16 asiakirjaa).

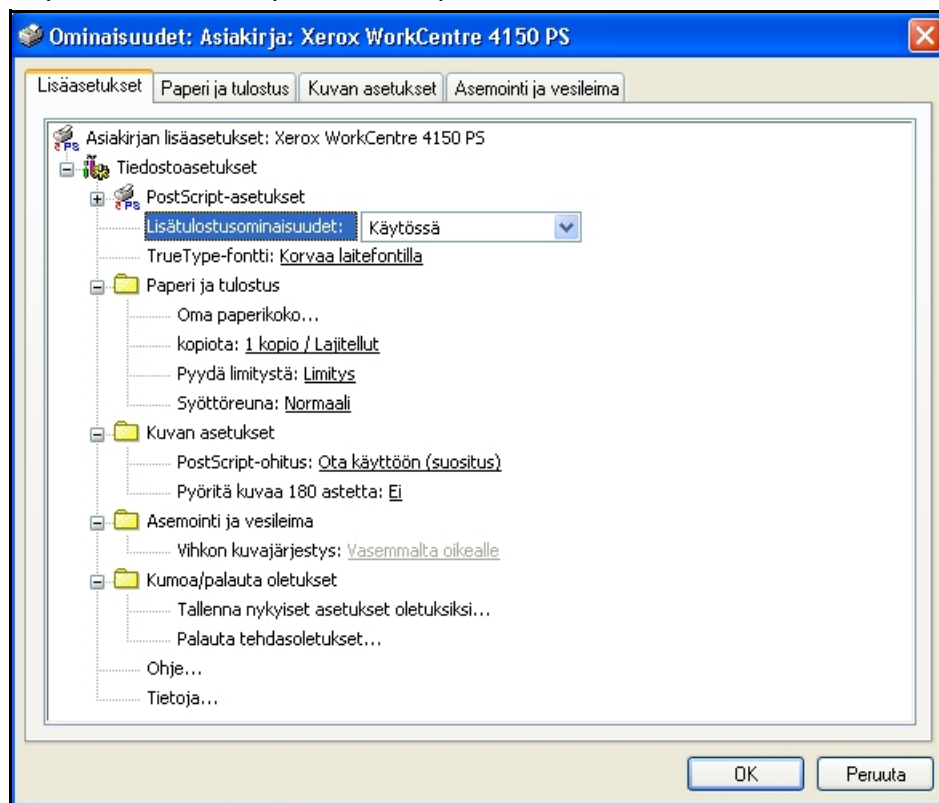
Myös tulostus vihkoksi on valittavissa tältä välilehdeltä.

Valitse kullekin sivulle tulostettava **vesileima**, esimerkiksi VEDOS tai SALAINEN. Tällä toiminnolla voidaan säätää myös vesileiman kokoa ja sijaintia.



Lisäasetukset

Tältä välilehdeltä löytyvät PostScript-asetukset ja muut monipuoliset toiminnot tulostustyön ohjelmointiin. Selaa asetusvaihtoehtoja nuolipainikkeilla. Plus-painiketta napsauttamalla saat esille lisää asetuksia.



8 Paperi ja muut materiaali

Tässä luvussa kerrotaan erilaisten paperien ja materiaalien käytöstä koneessa sekä paperialustoista.

Xerox WorkCentre 4150 -koneessa on vakiovarusteena yksi paperialusta ja yksi ohisyöttöalusta. Lisävarusteena on saatavissa kolme paperialustaa.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Alusta 1	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Ohisyöttöalusta	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Alusta 2	Lisävaruste	Lisävaruste	Vakiovaruste	Vakiovaruste
Alustat 3 ja 4	Lisävaruste	Lisävaruste	Lisävaruste	Vakiovaruste

Alustoilla voidaan käyttää erityyppisiä ja -kokoisia papereita. Lisätietoja paperista on kohdassa *Paperi*, luvussa *Tekniset tiedot*, sivulla 180.

Alusta	Paperin koko	Paperin tyyppi
1, 2, 3 & 4	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Postikortti 4 x 6" Hagaki	Tavallinen paperi Rei'itetty paperi Kirjelomake Paksu paperi Uusiopaperi Bond-paperi Esipainettu paperi Ohut paperi
Ohisyöttö	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Postikortti 4 x 6" Hagaki Kirjekuori, B5	Tavallinen paperi Rei'itetty paperi Kirjelomake Paksu paperi Uusiopaperi Bond-paperi Esipainettu paperi Ohut paperi Piirtoheitinkalvot

Paperin lisääminen

Paperin valmistelu

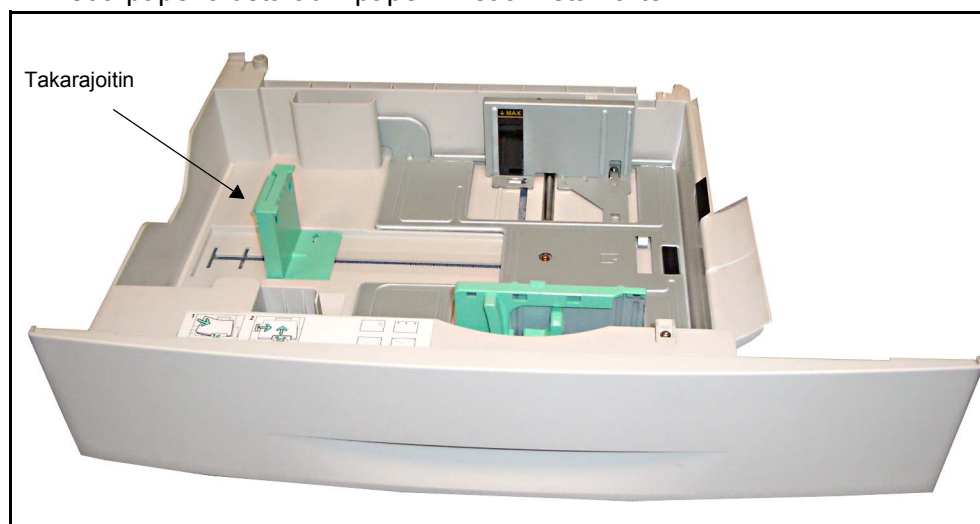
Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Näin mahdollisesti yhteen tarttuneet arkit irtoavat toisistaan, mikä vähentää paperitukkeumien esiintymistä.

HUOM. Paperitukkeumia ja syöttöhäiriöitä voidaan estää säilyttämällä paperia pakkauksessa lisäämishetkeen asti.

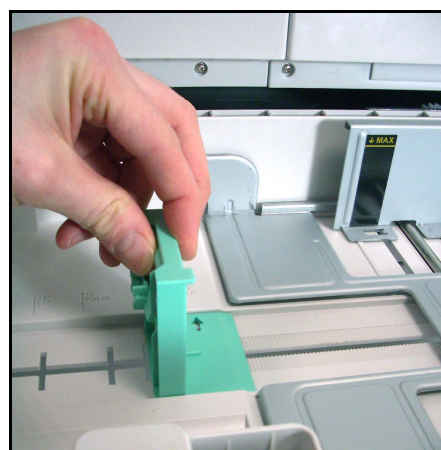
Paperialustojen täyttäminen

Lisää paperia koneeseen alla olevien ohjeiden mukaan. Koneen kokoonpanon mukaan paperialustoja on käytettävissä yhdestä neljään.

1. Vedä paperialusta auki paperin lisäämistä varten.

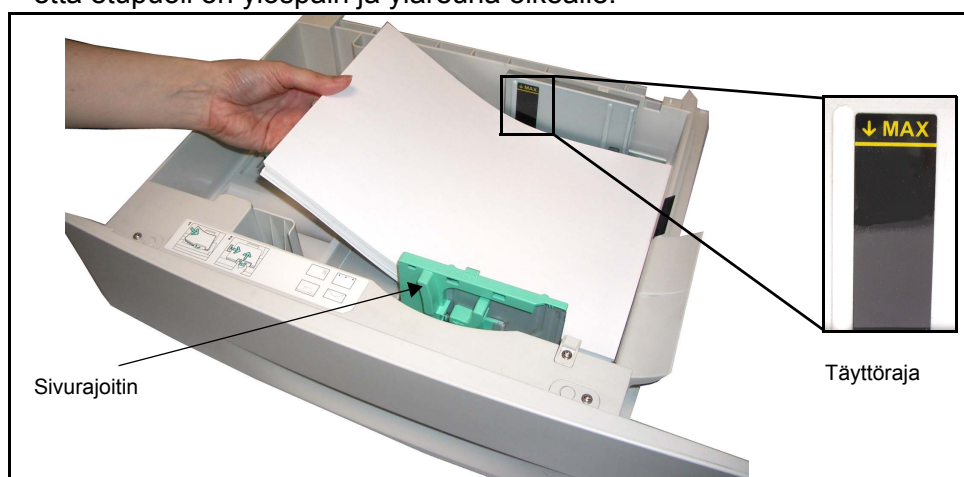


2. Aseta takarajoitin paperin pituuden mukaan. Rajoitin on säädetty A4- tai Letter-kokoon käyttömaan mukaan. Jos käytät muun kokoista paperia, purista takarajoitinta ja siirrä se haluamaasi paikkaan.



i Paperialustoille mahtuu enintään 520 arkkia 80 g/m²:n paperia.

3. Tuuleta paperi ja aseta alustalle. Jos käytät kirjelomakkeita, varmista, että etupuoli on ylöspäin ja yläreuna oikealle.



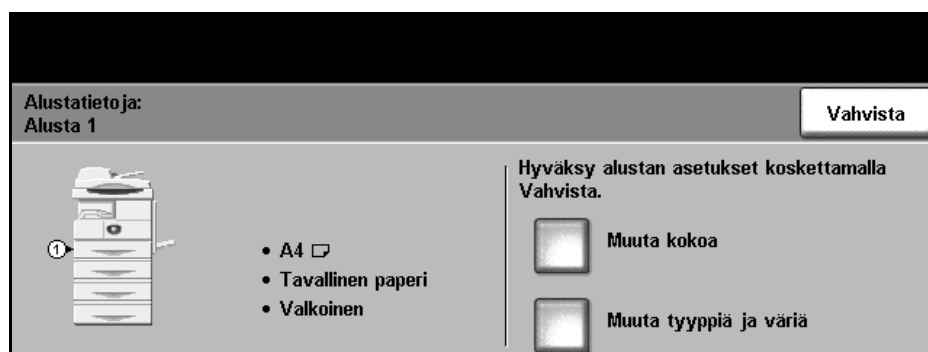
VAROITUS: Älä täytä alustaa yli täyttörajan.

4. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipakan reunaa. Rajoitin ei saa olla liian tiukasti paperin reunaa vasten.
5. Sulje paperialusta.



i Tulostaessasi tietokoneelta muista valita **Valitse paperi** -painike ja sitten oikea koko, väri ja tyyppi. Paperitietojen vahvistamatta jättäminen voi aiheuttaa tulostusviiveen.

6. Näytössä vasemmalla näkyvät senhetkiset paperialustan 1 asetukset. Muuta asetuksia tarvittaessa valitsemalla **Muuta kokoa** tai **Muuta tyyppiä ja väriä**. Jos asetukset ovat oikein, valitse **Vahvista**. Lisätietoja on kohdassa *Paperikoon määrittäminen*, luvussa *Paperi ja muut materiaali*, sivulla 121.



Ohisyöttöalustan käyttäminen

Ohisyöttöalusta sijaitsee koneen oikealla puolella. Se voidaan sulkea, kun sitä ei käytetä, jolloin kone vie vähemmän tilaa. Käytä ohisyöttöalustaa piirtoheitinkalvojen, tarrojen, kirjekuorien tai postikorttien tulostukseen sekä sellaisten paperityyppien ja -kokojen nopeaan tulostukseen, joita ei yleensä käytetä paperialustalla. Hyväksyttävä tulostusmateriaali on tavallinen paperi, jonka koko on B5 (vaaka) - 11 x 14" (176 x 250 - 279 x 356 mm) ja paino 60 - 90 g/m²).

Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle

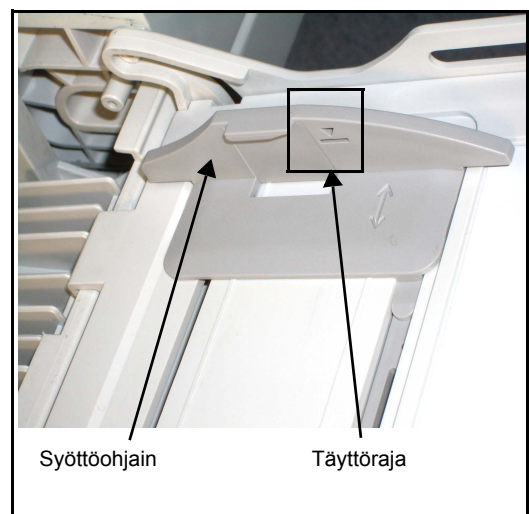
i Suorista postikortit, kirjekuoret ja tarrat ennen niiden asettamista ohisyöttöalustalle.

1. Laske koneen oikeassa sivussa sijaitseva ohisyöttöalusta alas ja käännä paperituki esiin.
2. Taivuta tai tuuleta paperi- tai kirjekuorinippua ennen koneeseen asettamista. Suorista reunat tasaista alustaa vasten.
3. Aseta paperi tulostuspuoli alaspäin alustan oikeaa reunaa vasten.

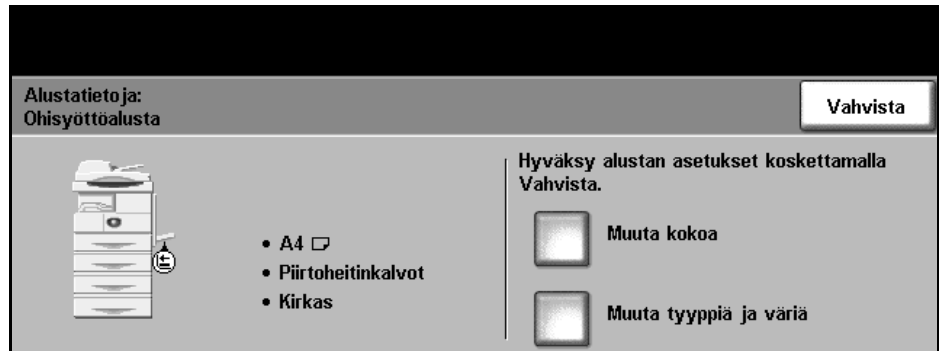
HUOM. Pidä piirtoheitinkalvoja kiinni reunoista ja vältä koskemasta tulostuspintaan.



4. Säädä syöttöohjain paperin leveyden mukaan. Varmista, ettet pane alustalle liikaa paperia. Alustaa ei saa täyttää yli täyttörajan.

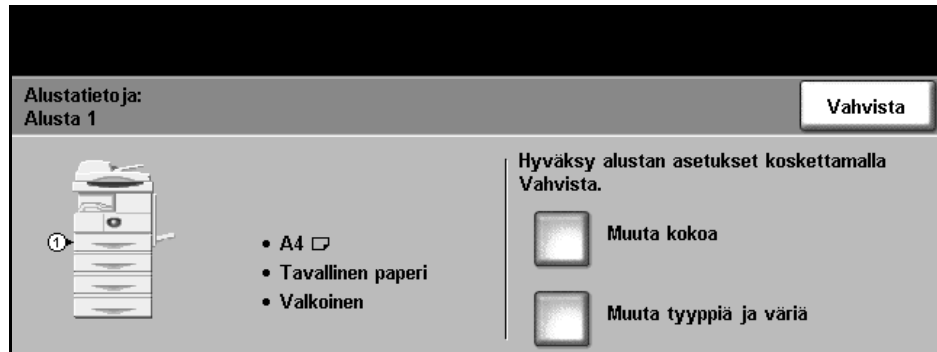


5. Näytössä vasemmalla näkyvät ohisyöttöalustan senhetkiset paperiasetukset. Muuta asetuksia tarvittaessa valitsemalla **Muuta kokoa** tai **Muuta tyyppiä ja väriä**. Jos asetukset ovat oikein, valitse **Vahvista**. Lisätietoja on kohdassa *Paperikoon määrittäminen*, luvussa *Paperi ja muut materiaali*, sivulla 121.



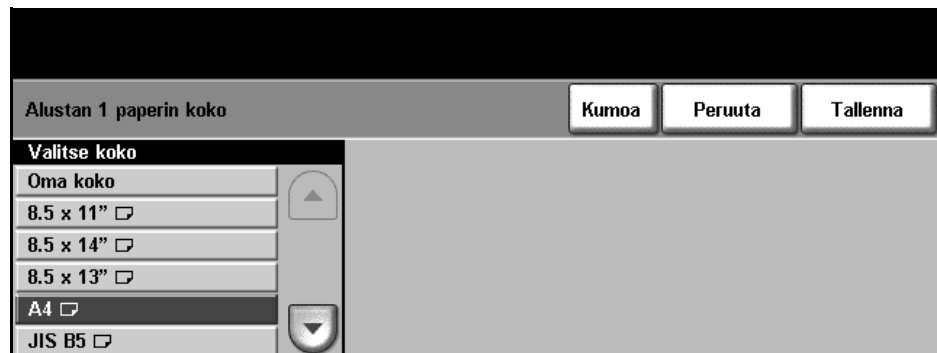
Paperikoon määrittäminen

Aina kun asetat erilaista paperia paperialustalle, näkyviin tulee alustatietoja sisältävä näyttö.



Näytön vasemmassa reunassa näkyvät alustan senhetkiset asetukset.

Muuta kokoa Valitse haluamasi paperikoko luettelosta. Selaa luetteloa **nuolinäppäimillä**. Tallenna valintasi palataksesi *Alustatietoja*-näyttöön.



Muuta tyyppiä tai väriä

Valitse haluamasi paperityyppi ja -väri luettelosta. Selaa luetteloa **nuolinäppäimillä**. Tallenna valintasi palataksesi *Alustatietoja*-näyttöön.

Alustan 1 paperin tyyppi ja väri		Kumoa	Peruuta	Tallenna
Paperin tyyppi			Paperin väri	
Tavallinen paperi	▲		Valkoinen	▲
Rei'itetty paperi			Sininen	
Kirjelomake			Keltainen	
Paksu paperi			Vihreä	
Uusiopaperi			Vaaleanpunainen	
Bond-paperi	▼		Kermanvaalea	▼

Vahvista

Valitse **Vahvista**, kun näytössä näkyvät oikeat asetukset.

HUOM. Jos uutta paperikokoa ja -tyyppiä ei vahvisteta, voi seurauksena olla tulostusongelmia. Tulostusajurit valitsevat paperialustan paperin koko- ja tyyppitietojen mukaan ja ellei niitä ole määritetty oikein, voi syntyä tulostusvirheitä.

Yleisiä ohjeita

Paperia koskevat yleisohjeet

Paperia, kirjekuoria tai muuta materiaalia valittaessa tai käytettäessä on noudatettava seuraavia ohjeita:

- Kostealle, taittuneelle, ryppyiselle tai repeytyneelle paperille tulostaminen voi aiheuttaa paperitukoksia ja huonon tulostusjäljen.
- Käytä ainoastaan hyvälaatuista kopiopaperia. Vältä paperia, jossa on kohokuvioita, rei'ityksiä tai jonka pinta on liian sileä tai liian karkea.
- Säilytä paperia paketissaan käyttöön asti. Aseta pakkaukset lavoille tai hyllyille, ei lattialle. Älä aseta pakattujen tai pakkaamattomien paperien päälle raskaita esineitä. Älä säilytä papereita kosteassa tai muussa rypistymistä tai taipumista aiheuttavassa ympäristössä.
- Varastoinnin aikana on käytettävä kosteudenkestävää suojaa (muovisäiliötä tai -pussia), jotta estetään kosteuden aiheuttamat vauriot.
- Käytä aina paperia tai muuta normien mukaista materiaalia, ks. *Paperi – sivu 180*.
- Käytä ainoastaan hyvin valmistettuja kirjekuoria, joissa on terävät, selkeät taitteet.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on hakasia tai lukkoja.
 - ÄLÄ käytä ikkunoita, pinnoitettuja kerroksia, itseliimautuvia osia tai muita synteettisiä materiaaleja sisältäviä kirjekuoria.
 - ÄLÄ käytä vaurioituneita tai huonosti valmistettuja kirjekuoria.
- Käytä ainoastaan lasertulostimiin soveltuvia materiaaleja.
- Piirtoheitinkalvojen ja tarra-arkkien tarttuminen toisiinsa voidaan estää poistamalla ne luovutusalustalta heti tulostuksen jälkeen.
- Aseta piirtoheitinkalvot tasaiselle pinnalle poistettuasi ne koneesta.
- Älä jätä erikoismateriaalia ohisyöttöalustalle pitkäksi aikaa. Niihin voi kertyä pölyä ja likaa aiheuttaen täpliä tulosteisiin.
- Vältä sormenjälkiä käsittelemällä varovasti piirtoheitinkalvoja ja päällystettyä paperia.
- Älä altista tulostettuja piirtoheitinkalvoja pitkäksi aikaa auringolle, etteivät ne haalistu.
- Säilytä käyttämättömiä materiaaleja 15–30 °C:n lämpötilassa. Ilman suhteellisen kosteusprosentin tulee olla 10–70 %.
- Älä aseta kerrallaan enempää kuin 20 piirtoheitinkalvoa tai 10 kirjekuorta ohisyöttöalustalle.

- Varmista, että tarrojen liimamateriaali kestää 200°C:n kiinnityslämpötilaa 0,1 sekunnin ajan.
- Varmista, ettei tarrojen välissä ole suojaamatonta liimamateriaalia.

VAROITUS: Suojaamattomat alueet voivat aiheuttaa tarrojen irtoamisen tulostettaessa, mikä puolestaan aiheuttaa paperitukkeumia. Paljas liima-alue voi myös vaurioittaa koneen osia.

- Älä syötä samaa tarra-arkkia koneen läpi useampaan kertaan. Tarrojen tausta-arkki on suunniteltu yhteen käyttökertaan.
- Älä käytä tarroja, joiden tausta-arkki on irtoamassa tai jotka ovat rypyssä, kuplilla tai muulla tavoin vaurioituneita.

9 Asetukset

Tässä luvussa esitellään keskeisiä asetuksia, joita voit muokata omiin tarpeisiisi. Ohjeet on tarkoitettu ensisijaisesti koneen pääkäyttäjälle ja järjestelmänvalvojalle. Asetusten muuttaminen on helppoa ja säästää aikaa konetta käytettäessä.

Apuvälineiden avaaminen

Kaikki koneen asetustoiminnot ovat **Apuvälineet**-valikossa, joka avataan **avausnäppäimellä**.

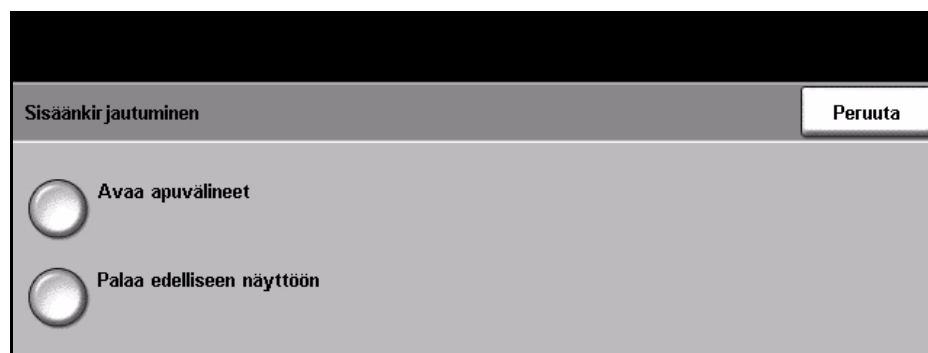
1. Paina ohjaustaulun **avausnäppäintä**.
2. **Apuvälineet**-valikko on suojattu tunnusluvulla. Anna oletustunnusluku **1111** numeronäppäimistöstä. Valitse **Valmis**.



The screenshot shows a grey interface with a black header. Below the header, the text 'Sisäänkirjautuminen' is on the left and 'Peruuta' is in a button on the right. Below this, the instruction 'Anna tunnusluku ja kosketa Valmis.' is displayed. In the center, there is a password input field with six asterisks. Below the input field is a 'Valmis' button. To the right of the input field is the text 'Takaisin'.

HUOM. **1111** on tehtaalla asetettu tunnusluku. Suosittelemme sen muuttamista. Lisätietoja tunnusluvun muuttamisesta saat painamalla ohjaustaulun **Opastus**-näppäintä.

3. Valitse **Avaa apuvälineet** -näppäin.



The screenshot shows a grey interface with a black header. Below the header, the text 'Sisäänkirjautuminen' is on the left and 'Peruuta' is in a button on the right. Below this, there are two circular buttons. The top button is labeled 'Avaa apuvälineet' and the bottom button is labeled 'Palaa edelliseen näyttöön'.

Apuvälineiden esittely

Osa tai kaikki seuraavista asetustoiminnoista on valittavissa *Apuvälineistä*:

Apuvälineet	Toiminnot	Toimintojen alivalikot
Järjestelmäasetukset	Paperiasetukset	<i>Alustan vahvistusviestit (sivu 141)</i> <i>Oletuspaperi (sivu 141)</i> <i>Vaihtoehtoinen paperi (sivu 141)</i> <i>Autom. alusta</i>
	Ajastimet	<i>Järjestelmän aikakatkaisu</i> <i>Skannaus kesken</i> <i>Töiden säilytysaika</i>
	Merkkiäänet	<i>Virhetila</i> <i>Virhevalinta</i> <i>Valinta</i>
	Päivämäärä ja aika	<i>Aseta pvm ja aika (sivu 131)</i> <i>Ero GMT-aikaan nähden (sivu 132)</i>
	Järjestelmänvalvoja	
	Työilmoitukset	<i>Erotinsivut</i> <i>Virheilmoitukset</i> <i>Paperi</i>
	Vakiokokosuhteet	<i>Vakiokokosuhteet (sivu 143)</i> <i>Vakiokokosuhteet (perustoiminnot) (sivu 143)</i>
	Mittojen näyttö (sivu 132)	
	Korkeus merenpinnasta (sivu 133)	
	Luovutusasetukset	<i>Nitomanastojen loppuessa</i> <i>Sarjojen limitys</i>
	Töiden prioriteetti	
	Työn käyttöoikeudet	
Oletusnäytöt (sivu 144)	Aloituspäyttö	
	Töiden tila	
	Oletuskieli	
	Oletuspalvelu ja palvelujen prioriteetti	

Apuvälineet	Toiminnot	Toimintojen alivalikot
Käytönvalvonta ja tilikirjaus	Käytönvalvonta	
	Ositusmittarin asetukset (sivu 149)	<i>Alkuasetukset Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet Ositusmittarin raportit Ryhmätilit Yleistilit</i>
	Verkkotilikirjauksen asetukset	<i>Käyttöoikeuksien tarkistus Kirjautumistietojen näyttö Tunnistusasetukset</i>
	Erillisen käytönvalvontalaitteen asetukset	
Toimintojen oletusasetukset	Oletuspalvelu ja palvelujen prioriteetti	
	Aseta faksioletukset	
	Aseta kopio-oletukset	
	Aseta henkilökortin oletukset	
Liitäntä- ja verkkoasetukset	Verkkoliitäntä	
	Verkkoasetukset	<i>TCP/IP Apple Talk (R) Netware (R)</i>
Online/offline		
Kulutustarvikkeiden hallinta (sivu 147)	Värikasetin tilausmuistutus	
	Rumpukasetin tilausmuistutus	
	Kiinnityslaitteen laskurin nollaus	
	Siirtotelan laskurin nollaus	
	Syöttörullien laskurin nollaus	
	Syöttölaitteen kitkapalan laskurin nollaus	

Apuvälineet	Toiminnot	Toimintojen alivalikot
Asiakaspalvelun ja tarvikkepalvelun numerot (sivu 166)	Asiakaspalvelun puhelinnumero	
	Tarvikkepalvelun puhelinnumero	
	Asiakkaan Asset tag -numero	
	Xerox Asset Tag -numero	
Valinnaiset palvelut (sivu 167)	Verkkoskannaus	
	Sähköposti	
	Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus	
	Verkkotilikirjaus	
	Automaattinen päällekirjoitus	
	Palvelinfaksi	
	Paikallisfaksi	
Testit	Kuvalaadun testilehdet	
	Käyttöpäätetestit (sivu 163)	<i>Ohjaustaulun näppäintesti</i> <i>Merkkiäänitesti</i> <i>Merkkivalotesti</i> <i>Kosketusalue testi</i> <i>Näytön pikselitesti</i> <i>Videomuistitesti</i> <i>Käyttöpäätteen nollaus</i> <i>Sovelluksen tarkistussumman varmistus</i>
Virransäästö	Aseta kestoajat (sivu 144)	
Ohjelmiston nollaus	Ohjelmiston nollaus (sivu 146)	

Apuvälineet	Toiminnot	Toimintojen alivalikot
Faksiasetukset	Faksilähetysten oletukset (sivu 134)	<i>Autom. numerontoisto</i> <i>Etuliite</i> <i>Erälähetys</i> <i>Kaiutin</i> <i>Kustannussäästö</i> <i>Valintaäänen voimakkuus</i> <i>Lähetysnimiö</i>
	Maa-asetus (sivu 136)	
	Faksivastaanoton oletukset (sivu 136)	<i>Autom. vastaanoton viive</i> <i>Soittoääni</i> <i>Autom. pienennys</i> <i>Vastaanottonimiö</i> <i>Faksin luovutusalue</i> <i>Tulostuksen oletusasetukset</i> <i>Sähköpostin / faksin välitys</i> <i>Suojattu vastaanotto</i> <i>Roskapostin esto</i> <i>Vastaanottotila</i> <i>Etäkoodi</i> <i>Suojattu haku</i>
	Tiedostonhallinta (sivu 139)	<i>Faksien säilytys</i> <i>Postilokerot</i>
	Linjan konfigurointi (sivu 140)	<i>Valintasignaali</i> <i>Faksinumero</i> <i>Koneen nimi</i>
	Faksiraportit (sivu 140)	<i>Tapahtumaraportti</i> <i>Lähetysvahvistus</i> <i>Vahvistusraportti</i> <i>Ryhmälähetysvahvistus</i>
	Virheenkorjaustila (sivu 140)	
Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus		

Paikalliset asetukset

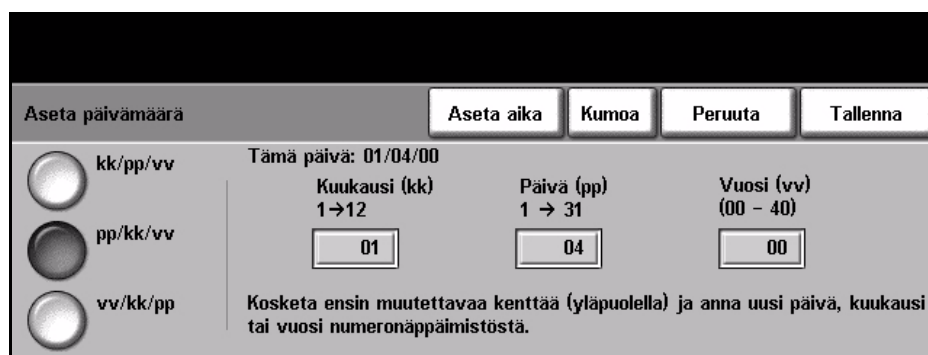
Alla näkyvät paikalliset asetukset on tehty jo koneen asennuksen yhteydessä. Asetuksia joudutaan ehkä muuttamaan olosuhteiden muuttuessa.

Aseta pvm ja aika

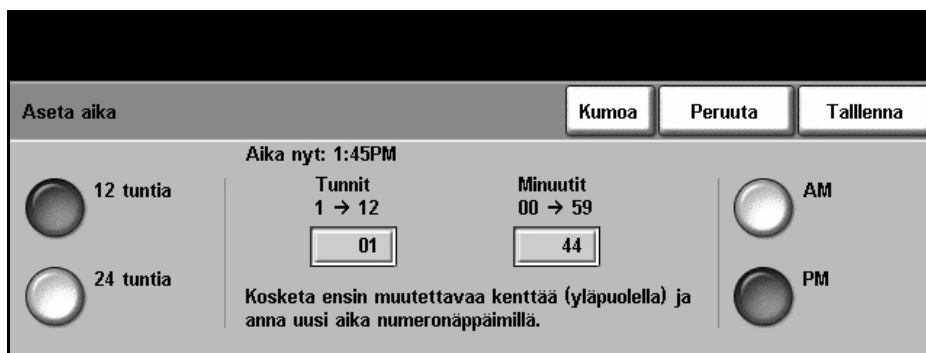
Joissakin tilanteissa tarvitaan päivämäärä- ja aikatietoja, kuten faksien nimiössä ja koneen konfigurointiraportissa. Pvm ja aika -apuvälineellä voidaan asettaa nämä tiedot paikallista päivämäärää ja kellonaikaa vastaaviksi.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Päivämäärä ja aika

Anna oikea päivämäärä joko muodossa kk/pp/vv tai pp/kk/vv tai vv/kk/pp.



Aseta aika joko 12- tai 24-tuntisen ajannäytön mukaan. Anna oikea aika tunti- ja minuuttikenttiin ja valitse AM tai PM, jos käytössä on 12-tuntinen ajannäyttö.



Ero GMT-aikaan nähden

Valitse aikaero nuolinäppäimillä ja valitse lopuksi **Tallenna**. Lisätietoja aikaeroasetuksesta on *Pika-asennusoppaassa*.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Päivämäärä ja aika> GMT-aikaero

Mittojen näyttö

On mahdollista valita, näytetäänkö mitat näytössä tuumina vai millimetreinä. Valitse myös desimaalin merkiksi (*jaottelumerkiksi*) joko piste (esimerkiksi 12.3) tai pilkku (esimerkiksi 12,3).

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Lisää > Mittojen näyttö

Korkeus merenpinnasta

Ympäristön ilmanpaine voi vaikuttaa koneessa käytettyyn xerografiseen menetelmään. Ilmanpaineeseen taas vaikuttaa koneen sijoituspaikan korkeus merenpinnasta. Jos koneelle ilmoitetaan korkeus merenpinnasta, se pystyy automaattisesti sopeutumaan ympäröivään ilmanpaineeseen.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Lisää > Korkeus merenpinnasta



Asettamalla korkeus merenpinnasta varmistetaan, että kone toimii mahdollisimman tehokkaasti.

Faksiasetukset

Tässä näkyy ensimmäinen *Faksiasetukset*-näyttö. Lisää asetuksia on näytössä 2, johon siirrytään valitsemalla **Lisää**.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset

Faksiasetukset		
☐	<u>Faksilähetysten oletukset</u>	☐
☐	<u>Maa-asetus</u> Arabiemiirikuntien liitto	☐
☐	<u>Faksivastaanoton oletukset</u>	☐
☐	<u>Tiedostonhallinta</u>	☐
☐	<u>Linjan konfigurointi</u>	☐
☐	<u>Faksiraportit</u>	☐

Faksilähetysten oletukset

Tässä voidaan muokata faksin lähetysasetuksia.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset > Faksilähetysten oletukset

Faksilähetysten oletukset		
☐	<u>Autom. numerontoisto</u>	☐
☐	<u>Etuliite</u>	☐
☐	<u>Erälahetus</u> Ei	☐
☐	<u>Kaiutin</u> Ei	☐
☐	<u>Kustannussäästö</u>	☐
☐	<u>Valintaäänien voimakkuus</u>	☐

Autom. numerontoisto

Jos kone ei saa yhteyttä vastaanottavaan faksilaitteeseen, se yrittää automaattisesti numerontoistoa myöhemmin. Tällä apuvälineellä voidaan määrittää toistoyritysten välinen aika (minuutteina) sekä toistoyritysten määrä.

- Kaiutin** Kun kone soittaa toiseen faksilaitteeseen, se tuottaa merkkiäänä yhteydenoton eri vaiheissa. Yleensä nämä äänet eivät kuulu. On kuitenkin mahdollista saada nämä äänet kuulumaan *Kaiutin*-toiminnon avulla. Jos haluat kuunnella faksiäänä, valitse **Kyllä**.
Vahvista asetukset valitsemalla **Tallenna**. Koneesta kuuluu nyt yhteydenottoäänet aina faksilähetyksen yhteydessä.
- Etuliite** *Etuliite*-toiminnolla voidaan antaa usein käytetty numero, jota voidaan käyttää kaikkiin lähteviin fakseihin. Numero sisältää yleensä maatunnuksen tai työpaikan alanumeron. Enimmäispituus on 5 numeroa.
- Kustannussäästö** *Kustannussäästö*-toiminnolla voidaan määrittää ruuhka-aikojen ulkopuolinen, kustannuksiltaan edullinen aika tallennettujen faksien lähettämiseen. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**. Määritä lähetyspäivä ja -aika (muodossa kk/pp/vv t/min AM/PM) ja sitten lopetuspäivä ja -aika (muodossa kk/pp/vv t/min AM/PM). Poista toiminto käytöstä valitsemalla **Ei**.
- Erälähetys** *Erälähetys* tarkoittaa, että käyttäjät voivat lähettää samalla kertaa useita fakseja yhdelle vastaanottajalle. Tämä lyhentää yhteysaikaa ja säästää kustannuksia.
Tällä toiminnolla erälähetys otetaan käyttöön tai poistetaan käytöstä.
Kun kone toimitetaan asiakkaalle, *erälähetys* on käytössä. Jos toiminto on käytössä, faksin lähetyksen yhteydessä pyydetään vahvistamaan, halutaanko faksi lähettää heti. Poista toiminto käytöstä valitsemalla **Ei** ja valitse sitten **Tallenna**.
- Valintääänen voimakkuus** Kun *kaiutin* on käytössä, valintäänen kuuluvat faksilähetyksen yhteydessä. Voit säätää valintäänen voimakkuutta **nuolinäppäimillä** *Valintäänen voimakkuus* -näytössä (asteikko 0–7).
- Lähetysnimiön teksti** Lähetysnimiön teksti -toiminnon avulla voit määrittää tiedot, jotka näkyvät lähtevien faksien yläreunassa.

Maa-asetus

Valitse luettelosta maa, jossa kone sijaitsee. Tämä valinta säätää automaattisesti faksimodeemin asetukset maan puhelinverkkoon sopiviksi.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Lisää > Lisää > Maa-asetus



Faksivastaanoton oletukset

Faksivastaanoton oletukset -toiminnon avulla voidaan muokata faksien vastaanottotapaa.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset > Faksivastaanoton oletukset

Autom. vastaanoton viive

Tässä asetetaan aika, jonka kone odottaa ennen kuin se vastaa soittoon. Tästä on hyötyä etenkin silloin, kun kone on kytketty puhelinlinjaan, jota käytetään myös tavallisiin puheluihin.

Vastaanoton oletusviive on 1 soitto. Viiveeksi voidaan asettaa 1–17 soittoa numeronäppäimistöstä. Tallenna asetukset valitsemalla **Tallenna**.

Soittoääni

Tässä valitaan, kuuluuko koneesta soittoääni faksia vastaanotettaessa.

Jos et halua soittoäänien ilmoittavan tulevasta faksista, valitse **Ei**. Jos haluat soittoäänien ilmoittavan tulevasta faksista, valitse **Kyllä**. Kun soittoääni otetaan käyttöön, sen voimakkuudeksi voidaan valita kova, normaali tai hiljainen.

Autom. pienennys

Jos vastaanotetaan faksisivu, joka on pitempi kuin valittu paperi, kone voi automaattisesti pienentää sivua niin, että se mahtuu paperille. Tällöin *Autom. pienennys* -toiminnon tulee olla käytössä. Valitse **Kyllä** tai **Ei**.

Jos *autom. pienennystä* ei ole valittu ja vastaanotetaan faksisivu, joka on valittua paperia pitempi, sivun loppu hylätään Hylkäyskoko-asetuksen mukaan. Hylkäyskoko voi olla 0–30 mm.

Vastaanottonimiö	Valitse Kyllä , jos haluat että vastaanotettujen faksisivujen yläreunaan tulostetaan kellonaika, sivunumero ja lähettäjän puhelinnumero.
Faksin luovutuslupa	Valitse alusta 1, alusta 2 tai ohisyöttöalusta tuleville fakseille.
Tulostuksen oletusasetukset	Sen mukaan, mikä luovutuslaite koneeseen on asennettu, vastaanotetut faksit voidaan nitoa tai tulostaa kaksipuolisiksi. Tällä toiminnolla valitaan vastaanotettujen faksien tulostukseen liittyvät oletusasetukset. Valitse Nidonta- tai 2-puolinen tulostus -näppäin ja valitse sitten Kyllä. Molemmat toiminnot voivat olla samanaikaisesti käytössä. Nidontatoiminnolla faksi nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla. Jos faksityössä on yksi arkki tai yli 50 arkkia, sitä ei nidota. Kaksipuolisen tulostuksen oletuksena on, että etu- ja takasivun yläreunat ovat vastakkain.
Sähköpostin / faksin välitys	Tällä toiminnolla tulevat tai lähtevät faksit voidaan välittää automaattisesti toiselle vastaanottajalle, joko faksina tai sähköpostina. Välitä sähköpostiin Valitse joko Välitä kaikki faksit, Välitä lähetetyt faksit tai Välitä vastaanotetut faksit. Valitse joko Tulostusmuoto PDF tai Tulostusmuoto TIFF. Anna sähköpostiosoite ja valitse Tallenna. Välitä faksiin Valitse joko Välitä kaikki faksit, Välitä lähetetyt faksit tai Välitä vastaanotetut faksit. Anna faksinumero ja valitse Tallenna.
Suojattu vastaanotto	Tällä toiminnolla voidaan suojata vastaanotetut faksit määrittämällä milloin ja miten ne tulostetaan. Jos haluat tulostaa faksit heti vastaanotettaessa, valitse Suojattu vastaanotto ja Ei. Jos haluat suojata vastaanotetut faksit niin, että niiden tulostamiseen tarvitaan tunnus, valitse Kyllä. Tulosta tunnuksella -asetuksia voidaan muuttaa numeronäppäimistöstä. Vahvista muutokset koskemalla Tallenna. Kun faksi vastaanotetaan, näytössä kehoitetaan antamaan nelinumeroinen tunnusluku (oletusasetus on 1111). Käyttäjän on annettava tämä tunnus faksien tulostamista varten.

- Roskapostin esto** Tällä toiminnolla voidaan estää tarpeettomien faksien vastaanotto. Tällöin vain puhelinluettelossa olevista numeroista lähetetyt faksit vastaanotetaan.
- Roskapostin eston oletusasetus on Ei*, eli kaikki faksit otetaan vastaan. Valitse **Kyllä**, jos haluat estää roskapostin vastaanoton. Kun on valittu Kyllä, kone hylkää kaikki muut faksit, paitsi ne, jotka tulevat puhelinluetteloon tallennetuista numeroista.
- Jos haluat estää faksien vastaanoton numeroista, jotka on tallennettu puhelinluetteloon, lisää nämä numerot roskapostiluetteloon.
- Roskapostiluettelo**
- Lisätäksesi numeron luetteloon valitse luettelosta tyhjä kohta ja valitse sitten **Seuraava**.
- Anna lisättävän numeron 7 viimeistä numeroa numeronäppäimillä ja valitse sitten **Tallenna**.
- Lisää samalla tavalla muut haluamasi numerot (enintään 10) ja valitse sitten **Tallenna**.
- Voit poistaa numeron luettelosta koskemalla riviä, ja valitsemalla sitten **Muokkaa luettelo**. Poista numero painamalla numeronäppäimistön **C**-näppäintä ja valitse sitten **Tallenna**.
- Vastaanottotila** Tämä toiminto mahdollistaa vuorottelun puhelimen, vastaajan ja faksin välillä.
- Puhelin**
- Käytetään manuaalisesti. Puhelun tullessa nostetaan puhelimen luuri. Jos kuuluu faksiääni, paina **Käynnistys** ja laske luuri alas.
- Faksi**
- Kone vastaa tulevaan soittoon ja kytkeytyy faksitilaan.
- Vastaaja/faksi**
- Käytä tätä, jos koneeseen on kytketty vastaaja. Jos kone tunnistaa faksiäänen, se kytkeytyy automaattisesti faksitilaan.
- Etäkoodi** Jos tämä toiminto on käytössä, anna puhelimen tunnus (0–9) faksivastaanoton käynnistämistä varten.
- Suojattu haku** Kone voidaan ohjelmoida lähettämään fakseja käyttäjän poissaollessa, jos etäkoneesta otetaan hakuyhteys. *Hakutunnus* tarvitaan *Suojattu haku* -toiminnolla tallennettujen faksien hakuun.
- Lisää, poista tai tallenna** tunnuksia *Hakutunnukset*-luetteloon.

Tiedostonhallinta

Tiedostonhallinta-toiminnolla järjestelmänvalvoja voi muokata postilokeron ja tallennettujen faksien asetuksia.



Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset > Tiedostonhallinta

Faksien säilytys *Faksien säilytys* -toiminnolla määritetään, kuinka kauan fakseja säilytetään sen jälkeen, kun ne on tulostettu tai haettu postilokerosta.

Eri säilytysaika voidaan määrittää postilokeroon vastaanotetuille fakseille ja fakseille, jotka on tallennettu hakua varten (joko yleiseen muistiin tai yksityiseen postilokeroon). Valitse haluamasi asetus ja valitse joko **Poista tulostettaessa** tai **Säilytä**.

Postilokerot *Postilokerot*-toiminnon avulla järjestelmänvalvoja voi muokata postilokeron tunnuksia ja nimeä. Järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä faksin saapumisesta ilmoittavan *saapumisilmoituksen*.

Linjan konfigurointi

Faksin peruskokoonpanossa on yksi analoginen puhelinlinja. Tässä järjestelmänvalvoja voi konfiguroida puhelinlinjan yleistä puhelinverkkoa (PSTN) varten. Valintasiinaalisiksi määritetään joko ääni tai impulssi. Anna faksinumero ja koneen nimi (helposti muistettavan).

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset > Linjan konfigurointi

Faksiraportit

Tässä voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä seuraavien raporttien **autom. tulostus**:

- **Tapahtumaraportti:** Sisältää tiedot hiljattain lähetetyistä tai vastaanotetuista fakseista.
- **Vahvistusraportti:** Sisältää tiedot lähetyksen tilasta ja voidaan tulostaa jokaisen lähetyksen jälkeen tai vain virheen ilmetessä.
- **Lähetysvahvistus:** Sisältää tiedot useille vastaanottajille suunnatun faksilähetyksen onnistumisesta tai epäonnistumisesta; voidaan tulostaa jokaisen lähetyksen jälkeen tai vain virheen ilmetessä.
- **Ryhmälähetysvahvistus:** Sisältää tiedot useille vastaanottajille suunnatun ryhmälähetysfaksilähetyksen onnistumisesta tai epäonnistumisesta; voidaan tulostaa jokaisen lähetyksen jälkeen tai vain virheen ilmetessä.

Lisätietoja faksiraporteista on kohdassa *Faksiraportit, sivulla 70*.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset > Faksiraportit

Virheenkorjaustila

Tämä tila kompensoi huonoa linjan laatua ja varmistaa häiriöttömän siirron toiseen virheenkorjaustilalla varustettuun faksikoneeseen. Kun linja on laadultaan huono, lähetysaika voi kuitenkin pidentyä tämän tilan ollessa käytössä.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Faksiasetukset > Virheenkorjaustila

Paperialustojen asetukset

Alustan vahvistusviestit

Tällä toiminnolla otetaan käyttöön *alustan vahvistusviesti*. Viesti saadaan näyttöön, kun uutta paperia asetetaan paperialustalle. Käyttäjän on vahvistettava uuden paperin koko ja tyyppi.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Paperiasetukset > Alustan vahvistusviestit

Oletuspaperi

Oletuspaperi-toiminnolla voidaan määrittää oletuspaperin tyyppi ja väri. Oletuspaperi on koneessa yleisimmin käytetty paperi, ja tätä paperia kone käyttää, jos muuta paperia ei valita.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Paperiasetukset > Oletuspaperi

Vaihtoehtoinen paperi

Tässä voidaan määrittää kone korvaamaan automaattisesti tavalliset tuuma- tai A/B-paperikoot tulostettaessa.

Jos toiminto ei ole käytössä, kone pitää työtä jonossa ja pyytää asettamaan alustalle oikeankokoista paperia. Jos valitaan **Kyllä**, kone korvaa automaattisesti näytössä osoitetut koot.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Paperiasetukset > Vaihtoehtoinen paperi

Vaihtoehtoinen paperi

Peruuta Tallenna

☒ Kyllä

☐ Ei

Kosketa Kyllä, jos haluat että seuraavat paperikoot korvataan toisella koolla, kun valittua paperia ei ole koneessa (vain tulostustyöt):

- 8.5 x 11" → A4
- 11 x 17" → A3
- A4 → 8.5 x 11"
- A3 → 11 x 17"
- A5 → 8.5 x 5.5"

Koko kuva ei ehkä mahdu paperille.

Automaattinen alusta

Jos valitaan **Kyllä**, *Autom. alusta* -toiminto valitsee automaattisesti paperialustan, jolla on originaalin kokoa lähinnä vastaavaa paperia. Automaattinen valinta voidaan ohittaa valitsemalla käsin *Perustoiminnot*-kortista haluttu alusta.

Jos valitaan **Ei**, **Autom.**-näppäin ei ole käytettävissä *Perustoiminnot*-kortin Paperi-valikossa. Oletusvalintana on tällöin alusta 1.

Vakiokokosuhteet

Vakiokokosuhteet

Tällä toiminnolla voi järjestelmänvalvoja asettaa kuusi vakiokokosuhdetta.

Vakiokokosuhteet-ikkunan avautuessa näytetään nykyiset vakiokokosuhteet. Nämä suhteet pienentävät tai suurentavat kuvaa saman verran sekä vaakaa että pystysuunnassa. Voit muuttaa vakiosuhdetta koskettamalla sitä ja antamalla uuden arvon numeronäppäimistöstä.

Näytössä näkyvät yleisesti käytetyt arvot vaihtelevat markkina-alueen mukaan. Esimerkiksi alla olevassa kuvassa näkyvät Yhdysvalloissa käytetyt arvot.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Lisää > Vakiokokosuhteet > Vakiokokosuhteet

Vakiokokosuhteet (perustoiminnot)

Tällä toiminnolla määritetään kaksi vakiokokosuhdetta, jotka näkyvät Perustoiminnot-kortin *Kokosuhde*-alueella.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Lisää > Vakiokokosuhteet > Vakiokokosuhteet (perustoiminnot)

Oletusasetusten muuttaminen

Muuttamalla oletusarvoja käyttäjien tarpeita vastaaviksi koneesta tulee käyttäjäystävällisempi, tehokkaampi ja tuottavampi.

Määritä virransäästön kestoajat

Tässä järjestelmänvalvoja voi määrittää ajan koneen valmiustilasta virransäästötilaan siirtymiseen.

Kone on suunniteltu energiaasäästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos sitä ei ole käytetty tietyn pituiseen aikaan.

Toiminto voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä.

- Aika, jonka jälkeen kone siirtyy *valmiustilasta virransäästötilaan*, asetetaan valitsemalla haluttu vaihtoehto; esim. 5 minuutin jälkeen, 45 minuutin jälkeen.

Vahvista muutos **Tallenna**-näppäimellä.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Virransäästö > Aseta kesto aika

Aloituspäyttö

Tässä järjestelmänvalvoja voi määrittää, mikä näyttö tulee ensiksi näkyviin.

Aloituspäyttö on se, joka tulee näkyviin tietyn ajan kuluttua työn valmistumisen jälkeen tai kun painetaan **AC**-näppäintä. Vaihtoehdot ovat **Toiminnot**, **Koneen tila** ja **Töiden tila**. Valitse haluamasi vaihtoehto koskettamalla kyseistä näppäintä ja sitten **Tallenna**.

Avaa Apuvälineet > Oletuspäytöt > Aloitusnäyttö

Töiden tila

Tässä voidaan määrittää oletuspäyttö käyttäjän painaessa ohjaustaulussa vasemmalla olevaa Töiden tila -näppäintä. Lisätietoja on kohdassa *Töiden tila -näyttö, luvussa Kopiointi, sivulla 39*.

Avaa Apuvälineet > Oletuspäytöt > Töiden tila

Oletuskieli

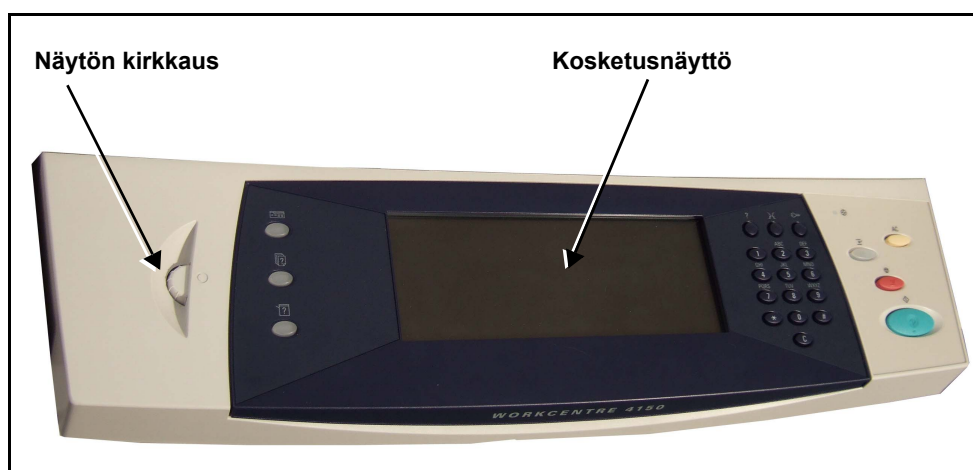
Tässä voidaan asettaa käyttöpäätteen kieli.

Oletuspalvelu ja palvelujen prioriteetti

Valitse palvelu ja muuta sen prioriteettia siirtämällä sitä ylös- tai alaspäin luettelossa. Ensimmäisestä palvelusta tulee koneen oletuspalvelu. Kaksi seuraavaa palvelua näkyvät näytössä omina näppäiminään. Muiden palvelujen valintaa varten on ensin valittava **Kaikki palvelut**.

Näytön kirkkaus

Säätämällä näytön kirkkautta voidaan vähentää häikäisyä ja parantaa näytön luettavuutta. Säädä näytön kirkkaus ympäristöön sopivaksi kosketusnäytön vasemmalla puolella olevasta säätimestä.



Merkkiäänet

Tässä voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä jokin seuraavista merkkiäänistä:

Ääni	Kuvaus
Virhetila	Kuuluu, kun koneessa on jokin häiriö.
Virhevalinta	Kuuluu, kun asetuksissa on jokin ristiriita.
Valinta	Kuuluu valittaessa jokin näppäin.

Äänen voimakkuudeksi voidaan valita joko hiljainen, normaali tai kova. Valitsemalla **Testi** voit testata äänen voimakkuutta. Vahvista asetukset valitsemalla **Tallenna**.

Avaa Apuvälineet > Järjestelmäasetukset > Merkkiäänet

Ohjelmisto

Ohjelmiston nollaus

Tällä toiminnolla voidaan nollata koneen ohjelmisto katkaisematta ja kytkemättä koneen virtaa.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Ohjelmiston nollaus

Tässä voidaan nollata järjestelmän ohjelmisto. Valitse **Nollaa ohjelmisto**. Näyttöön ilmestyy ikkuna, jossa varoitetaan, että töitä voi hävitä, ja kysytään, halutaanko silti jatkaa. Jos kysymykseen vastataan myöntävästi, ohjelmiston nollaus käynnistyy.

Kulutustarvikkeiden hallinta

Koneen vaihto-osat ovat osia, jotka käyttäjä voi vaihtaa tarvittaessa.

Kone näyttää tehtyjen kopioiden määrän kunnossapitoa varten.

Tietojen avulla voidaan pitää yllä koneen tuottavuutta ja kuvalaattaa.

Kun jokin osa lähenee käyttöikänsä loppua, näyttöön tulee viesti, jossa neuvotaan tilaamaan uusi osa.

Kun osa saavuttaa käyttöikänsä lopun, näyttöön tulee viesti, jossa neuvotaan vaihtamaan osa.

Jotta käyttäjän vaihdettavissa olevien osien tunnistaminen helpottuu, niiden lukituskielekkeet ovat oransseja.

SMart KitTM -rumpukasetin tilausmuistutus

SMart KitTM -rumpukasetilla on tietty käyttöikä, jonka kuluttua umpeen se on vaihdettava hyvän kuvalaadun ylläpitämiseksi.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Kulutustarvikkeiden hallinta > Rumpukasetin tilausmuistutus

Jos toiminto on käytössä, kone antaa viestin kasetin lähestyessä käyttöikänsä loppua.

Valitse nuolinäppäimillä milloin haluat, että viesti näytetään.

Kun uusi rumpu on tilattu, voit sammuttaa viestin valitsemalla **Peruuta aktiiviset tilausviestit**.

Kasetin laskuri nollautuu, kun vahvistat uuden kasetin asennuksen.

Värikasetin tilausmuistutus

Värin kulutus riippuu tulostettujen kuvien tyypistä ja määrästä. Kone laskee käytön perusteella, kuinka pitkäksi aikaa väriä riittää. Tämä tieto näkyy *Koneen tila - Huoltotiedot*-näytössä. Tämän tiedon perusteella kone ilmoittaa, koska on tilattava uusi värikasetti ja koska se on asennettava. Toiminnon avulla voidaan valvoa värin kulutuksen valvontajärjestelmän toimintaa.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Kulutustarvikkeiden hallinta > Värikasetin tilausmuistutus

Kun värikasetin tila on **Käytössä**, kone analysoi värin käytön, arvioi jäljellä olevan värin määrän prosentteina ja näyttää tiedot *Koneen tila - Huoltotiedot*-näytössä. Kun jäljellä olevan värin määrä on sama kuin tässä näytössä määritetty, kone antaa viestin, jossa kehoitetaan tilaamaan uusi värikasetti. Valitse nuolinäppäimillä milloin haluat, että viesti näytetään.

Kun värikasetin muistutuskynnys saavutetaan, näytetään tilaukseen kehottava viesti. Kun uusi värikasetti on tilattu, muistutuksen voi sammuttaa valitsemalla **Peruuta aktiiviset tilausmuistutukset**. Kone näyttää viestin, kun on aika asentaa uusi värikasetti.

Kun värikasetin tila on **Ei käytössä**, kone ei arvioi värin kulutusta eikä muistuta uuden kasetin tilaamisesta. *Koneen tila - Huoltotiedot* -näyttö ilmoittaa, että värikasetin valvontatoiminto ei ole käytössä. Kun väri on loppunut, kone neuvoo vaihtamaan värikasetin.

Jos värikasetti vaihdetaan, kun näytössä näin kehoitetaan, kone olettaa, että uusi värikasetti on asennettu, ja nollaa värikasetin laskurin. Jos uusi värikasetti kuitenkin asennetaan ennen viestin ilmestymistä näyttöön, värikasetin laskuri on nollattava käsin valitsemalla **Vahvista uuden värikasetin asennus**.

Laskurin nollaus

Myös muilla vaihto-osilla on omat laskurinsa, jotka laskevat tehtyjen kuvien määrän jäljellä olevan käyttöiän arviointia varten. Näitä ovat:

- Kiinnityslaitteen laskuri
- Siirtotelan laskuri
- Syöttörullien laskuri
- Syöttölaitteen kitkapalan laskuri.

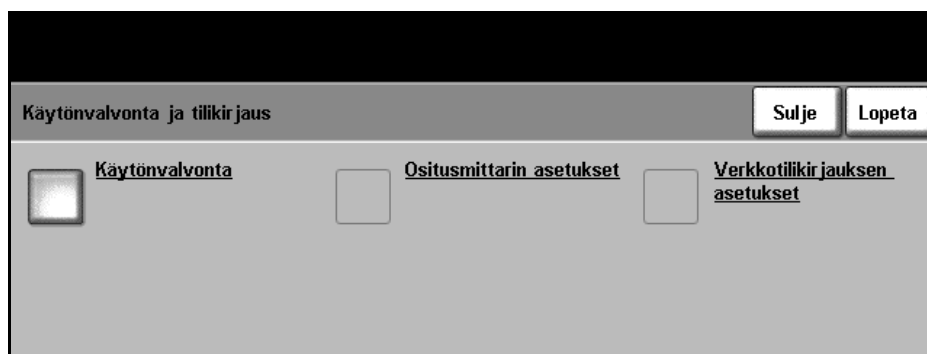
Käyttöiän tullessa täyteen nämä osat jatkavat toimintaansa antamatta tilausilmoitusta. Osan vaihdon yhteydessä laskurit on nollattava **Laskurin nollaus** -näppäimellä.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Kulutustarvikkeiden hallinta

Tilikirjaus

Tilikirjaustoiminnoilla voi järjestelmänvalvoja valvoa koneen ja toimintojen käyttöä. Tilikirjausjärjestelmiä on neljä.

- Ositusmittari (vain WorkCentre 4150 -koneessa).
- Verkkotilikirjaus
- Xerox-tilikirjaus
- Erillinen käytönvalvontalaite



Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus

Ositusmittari

Ositusmittari on yksi koneen tilikirjausjärjestelmistä. Sen avulla voidaan seurata ja valvoa koneen käyttöä.

HUOM. Ositusmittari seuraa ainoastaan verkon ulkopuolisia palveluja, kuten kopiointia ja paikalliskaksia. Ositusmittari ei vaikuta verkkopalvelujen käyttöön.

Ositusmittari

Ositusmittarin avulla voidaan seurata koneen käyttöä kopiointiin käyttäjäkohtaisesti. Ositusmittarilla estetään myös koneen luvaton käyttö. Järjestelmänvalvoja tai ositusvalvojaksi nimetty käyttäjä ottaa ositusmittarin käyttöön ja poistaa käytöstä.

Kun ositusmittari on käytössä, kopiointia tai faksautusta aloittavan käyttäjän on ensin annettava henkilökohtainen tunnuslukunsa. Ositusvalvojalta käyttäjät saavat tunnuslukunsa ja tarvittaessa ryhmä- ja yleistilien numerot. Työn valmistumisen jälkeen käyttäjän tulee kirjautua ulos. Näin kaikista kopiointi- ja faksitöistä voidaan pitää lokeja, joiden perusteella kustannukset voidaan jakaa eri osastojen ja asiakkaiden kesken. Tileille voidaan myös asettaa käyttörajoja.

Tilityypit

Ositusmittarissa on neljä eri tilityyppiä, jotka on esitelty alla.

Tyyppi	Kuvaus
Päätili	Toimii aloitustilinä, kun ositusmittari otetaan käyttöön ensimmäisen kerran. Tällä tilillä on kaikki mahdolliset käyttöoikeudet. Päätili on järjestelmänvalvojan hallinnassa. Se on käytössä aina, kun ositusmittari on käytössä, eikä sitä voi poistaa. Järjestelmänvalvoja avaa tilin ositusvalvojalle.
Käyttäjätilit	Kaikilla käyttäjillä tulee olla käyttäjätili sisäänkirjautumista varten. Kukin käyttäjä liitetään myös oletusryhmätiliin. Käyttäjän tekemät työt kirjataan sekä hänen omalle tililleen että ryhmätilille.
Ryhmätilit	Ryhmätilien avulla seurataan työryhmän töitä. Yhdellä ryhmätilillä voi olla useita käyttäjiä. Jos käyttäjällä on usean ryhmätilin käyttöoikeudet, hän voi kirjata työnsä oman käyttäjätilinsä lisäksi valitsemalleen ryhmätilille. Näin voidaan kerätä tietoja esimerkiksi jotakin tiettyä projektia varten. Ryhmätileille ei voida asettaa kopiorajoja.
Yleistilit	Yleistilin käyttö edellyttää asianmukaisia käyttöoikeuksia. Yleistiliä käytettäessä työ kirjataan ainoastaan sille. Näitä tilejä voidaan käyttää esimerkiksi hallinto- tai asiakaskohtaisten töitten seurantaan. Yleistileille ei voida asettaa kopiorajoja.

Ositusvalvoja

Järjestelmänvalvoja avaa käyttäjätilin ositusvalvojaksi nimetylle henkilölle. Tälle tilille annetaan ositusvalvojan käyttöoikeudet. Ositusvalvojan käyttöoikeuksiin kuuluu Käytönvalvonta ja tilikirjaus -nimisen apuvälineen käyttö, ei muiden apuvälineiden. Ositusvalvoja voi lisätä, poistaa ja muokata käyttäjätilejä, myöntää käyttöoikeuksia ja asettaa tileille kopiointirajoja.

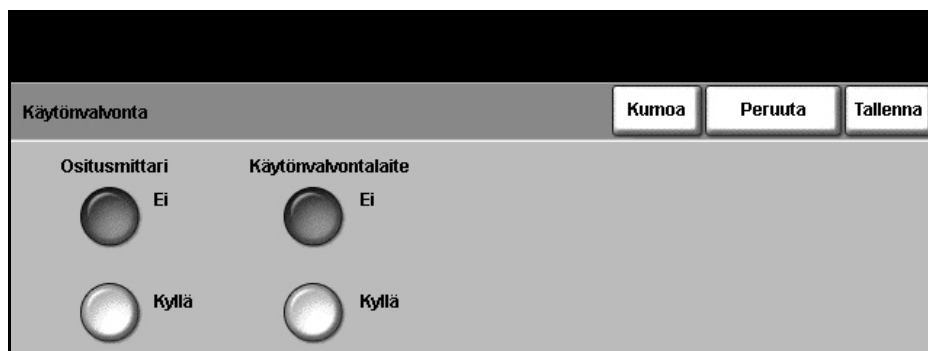
Ositusvalvojiksi voidaan nimetä useita käyttäjiä.

Ositusmittariin kerätyt tiedot voidaan tulostaa raportin muodossa laskutus-tietojen ylläpitoa tai tarkistusta varten.

Ositusmittarin asetukset

Ensiksi ositusmittari on otettava käyttöön valitsemalla se käytönvalvonnan välineeksi. Sen jälkeen tehdään alkuasetukset.

Käytönvalvonta *Käytönvalvonta*-asetukset määrittävät, mitkä *Käytönvalvonta ja tilikirjaus*-näytön näppäimistä ovat valittavissa. Mitään asetuksia ei voida tehdä ennen kuin on valittu käytönvalvontatila.



Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus> Käytönvalvonta

1. Valitse Käytönvalvonta.

Käytönvalvonta-näytössä otetaan käyttöön haluttu käytönvalvontatila. Vain yksi voidaan ottaa käyttöön. Xerox-tilikirjaus-, Erillinen käytönvalvontalaite- ja Verkkotilikirjaus-näppäimet näkyvät vain, jos kyseiset tilikirjausjärjestelmät on asennettu. Ositusmittari on aina valittavissa.

2. Valitse Ositusmittari Kyllä.

3. Valitse Tallenna vahvistaaksesi ositusmittarin käyttöönoton ja jatka ositusmittarin asetusten tekemistä.

HUOM. Järjestelmänvalvoja on jo ehkä ottanut ositusmittarin käyttöön. Jos tarpeen, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan saadaksesi tunnusluvun.

Alkuasetukset Ennen kuin käyttäjät voivat käyttää ositusmittaria, on tehtävä alkuasetukset.

Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus > Ositusmittarin asetukset> Alkuasetukset

1. Valitse Käytönvalvonta ja tilikirjaus -näytöstä Ositusmittarin asetukset -näppäin.

2. Valitse Alkuasetukset-näppäin.



Alkuasetukset-näytössä voidaan tehdä kolme eri toimenpidettä:

Toimenpide	Kuvaus
Muistin uudelleenjakaminen	Muistin uudelleenjakamisella tarkoitetaan muistin jakamista käyttäjä- ja yleistilien kesken. Kun on ilmoitettu tarvittavien käyttäjätilien määrä, kone laskee automaattisesti yleistilien määrän. Mitä useampia käyttäjätilejä luodaan, sitä vähemmän yleistilejä on käytettävissä. Ryhmätilien määrä on ennalta asetettu eikä muistin uudelleenjakaminen vaikuta siihen. Muuta käyttäjätilien määrää koskettamalla numerokenttää ja antamalla uusi määrä numeronäppäimillä. Voit myös käyttää nuolinäppäimiä määrän muuttamiseen. Yleistilien määrä muuttuu automaattisesti.
Nollaa kaikki laskurit	Kun valitaan Nollaa kaikki laskurit, kaikkien tilien laskurit nollataan. Tilinumerot ja käyttäjätunnukset säilyvät ennallaan. Kun ositusmittari palautetaan alkutilaan, laskureita ei tarvitse ensin nollata.
Palauta alkutilaan	Muistin uudelleenjakamisen jälkeen ositusmittari on palautettava alkutilaan. 1. Valitse Palauta alkutilaan . 2. Vahvista muutos valitsemalla kaksi kertaa Vahvista -näppäin.

Tilien hallinta

Tilien hallintatehtäviin kuuluvat tilien avaaminen, käyttäjätunnusten, kopiointirajojen ja käyttöoikeuksien määrittäminen. Tilejä voidaan myöhemmin muokata ja poistaa käytöstä.

Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet

Käyttäjätilien asetuksiin kuuluvat tilien luominen, tunnusten, kopiorajojen ja käyttöoikeuksien määrittäminen.

**Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus >
Ositusmittarin asetukset > Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet**

1. Valitse Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet.

Muuta näytettävää tiliä koskettamalla *tilinumerokenttää* ja antamalla tilin numero numeronäppäimillä. Voit myös käyttää **nuolinäppäimiä** tilinumeron valitsemiseen.

Näytön vasemmassa reunassa olevien näppäinten avulla voidaan siirtyä tilistä toiseen.

Näppäin	Kuvaus
Seuraava vapaa tili	Näyttää seuraavan vapaan käyttäjätilin.
Seuraava aktiivinen tili	Näyttää seuraavan käytössä olevan käyttäjätilin.
Edellinen tili	Näyttää viimeksi valitun käyttäjätilin.

Käyttäjätunnus- ja *Ryhmätili-*kentissä näytetään valittuun käyttäjätiliin liittyviä tietoja.

Jos on valittu vapaa käyttäjätili, *Käyttäjätunnus*-kenttä on tyhjä ja ryhmätilikentässä on numero 1.

Uusi käyttäjätunnus ja ryhmätilin numero annetaan koskettamalla numerokenttää ja näppäilemällä numero numeronäppäimistöä.

Kenttä	Kuvaus
Käyttäjätunnus	Käyttäjätunnus voi olla 3–12 merkkiä pitkä. Myös *- ja #-merkkejä sekä etunollia voidaan käyttää. Jos käyttäjätunnus on jo jonkin toisen tilin käytössä, siitä saadaan viesti näyttöön.
Ryhmätili	Ryhmätilin numero voi olla 1–255.
Kopioraja	Kopioraja voi olla 0–999 999. Rajaa voidaan muuttaa koskemalla kenttää ja antamalla uusi raja numeronäppäimistöä.

Näytössä näkyvän tilin käyttöoikeudet voidaan määrittää valitsemalla **Oikeudet**.

Käyttöoikeuksia voidaan yhdistellä vapaasti.

Kenttä	Kuvaus
Yleistilit	Antaa käyttäjälle oikeudet kirjautua yleistilille. Jos yleistilejä ei ole lainkaan, Yleistilit -näppäin näkyy harmaana eikä sitä voi valita.
Ryhmätilit	Antaa käyttäjälle oikeudet kirjautua ryhmätilille.
Ositusvalvoja	Antaa käyttäjälle oikeudet avata <i>Apuvälineet</i> , valita Käytönvalvonta ja tilikirjaus -näppäimen ja käyttää kaikkia ositusmittarin toimintoja.

Jos mitään *Käyttöoikeudet*-näytön näppäimistä ei valita, tilillä on vain tavallisen käyttäjän oikeudet.

Yleistilit Yleistilien kopiomäärät voidaan tarkistaa ja nollata. Yleistileille ei voida asettaa kopiorajoja.

Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus > Ositusmittarin asetukset> Yleistilit

1. Valitse Yleistilit.

Tässä näkyvät valitun yleistilin tiedot. Toinen tili voidaan valita näytön vasemmassa reunassa olevien näppäinten avulla, koskettamalla *tilinumerokenttää* ja näppäilemällä uusi numero numeronäppäimistöstä tai käyttämällä numerokentän vieressä olevia **nuolinäppäimiä**.

Jos yleistilejä ei ole lainkaan, Yleistilit-näppäin näkyy harmaana eikä sitä voi valita.

Näytön vasemmassa reunassa olevien näppäinten avulla voidaan siirtyä tilistä toiseen.

Näppäin	Kuvaus
Seuraava vapaa tili	Näyttää seuraavan vapaan tilin.
Seuraava aktiivinen tili	Näyttää seuraavan käytössä olevan tilin.
Edellinen tili	Näyttää viimeksi valitun tilin.

Näytössä näytetään valitulle yleistilille otettujen kopioiden kokonaismäärä. Kopioiden enimmäismäärä on 2 500 000.

2. Palauta oletustilaan -näppäin nollaa valitun yleistilin laskurin lukemat.

Ryhmätilit Ryhmätilien kopiomäärät voidaan tarkistaa ja nollata. Ryhmätileille ei voida asettaa kopiorajoja.

Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus > Ositusmittarin asetukset> Ryhmätilit

1. Valitse Ryhmätilit.

Tässä näkyvät valitun ryhmätilin tiedot. Toinen tili voidaan valita koskettamalla *tilinumerokenttää* ja näppäilemällä tilin numero numeronäppäimistöä. Voit myös käyttää **nuolinäppäimiä** määrän muuttamiseen. Ryhmätilejä voi olla 1–255.

Näytön vasemmassa reunassa olevien näppäinten avulla voidaan siirtyä tilistä toiseen.

Näppäin	Kuvaus
Seuraava vapaa tili	Näyttää seuraavan vapaan tilin.
Seuraava aktiivinen tili	Näyttää seuraavan käytössä olevan tilin.
Edellinen tili	Näyttää viimeksi valitun tilin.

Näytössä näytetään valitulle ryhmätilille otettujen kopioiden kokonaismäärä. Kopioiden enimmäismäärä on 16 000 000.

2. Palauta oletustilaan -näppäin nollaa valitun ryhmätilin laskurin lukemat.

Käyttäjätilin poistaminen käytöstä

Käyttäjätilin voi poistaa käytöstä vain järjestelmänvalvoja tai ositusvalvoja.

HUOM. Käyttäjätili voidaan poistaa käytöstä, mutta itse tilä ei voida poistaa. Käyttäjätili poistetaan käytöstä vaihtamalla käyttäjätunnuksen tilalle toinen, vain valvojan tiedossa oleva tunnus.

Ryhmä- ja yleistilejä ei voida poistaa käytöstä.

Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus > Ositusmittarin asetukset > Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet

1. Käyttäjätilin käytöstä poistamista varten on avattava apuvälineet ja valittava *Ositusmittarin asetukset* -näytöstä **Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet**.

2. Valitse **Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet**.

Tässä näkyvät valitun käyttäjätilin tiedot. Pääset tiliin, jonka haluat poistaa käytöstä joko koskettamalla tilinumerokenttää ja näppäilemällä tilin numeron numeronäppäimistöstä, valitsemalla tilin numeron numerokentän vieressä olevilla **nuolinäppäimillä** tai käyttämällä tilin etsimiseen näytön vasemmassa reunassa olevia näppäimiä.

HUOM. Käyttäjätiliä 1, joka on järjestelmänvalvojan tili, ei voi poistaa käytöstä.

3. Valitun tilin käytöstä poistamista varten on valittava **Palauta oletustilaan**.

4. Anna numeronäppäimistöstä käyttäjätunnus, joka ei ole kenenkään käytössä.

Käyttöoikeudet, ryhmätili ja kopioraja palautuvat oletustilaan. Sama tilinumero voidaan ottaa uudelleen käyttöön korvaamalla nyt annettu käyttäjätunnus todellisella käyttäjätunnuksella.

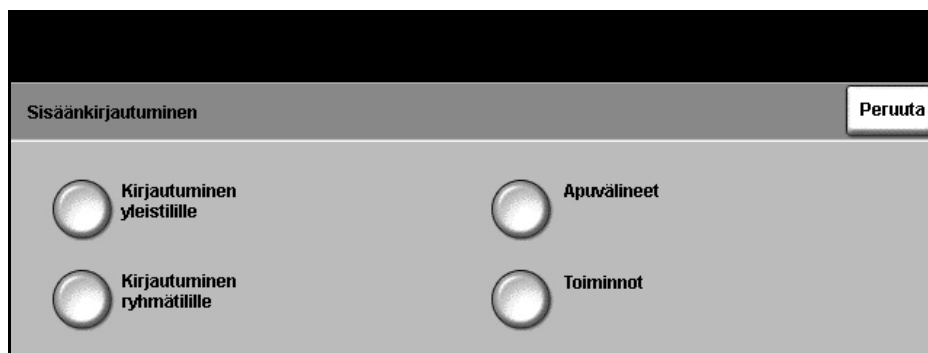
5. *Ositusmittarin asetukset* -näyttöön palataan valitsemalla **Sulje**.

Tilien käyttö

Kun ositusmittari on käytössä, siihen on kirjaututtava ennen kuin työ voidaan aloittaa. Työn valmistuttua voidaan ositusmittarista kirjautua ulos tai tarkastaa tilille otettujen kopioiden määrä.

**Kirjautuminen
ositusmittariin**

Kun ositusmittari on käytössä, käyttäjän on kirjauduttava sisään ennen kuin hän voi aloittaa kopioinnin tai paikalliskopioinnin käytön. Ositusmittari seuraa vain näiden toimintojen käyttöä. Muita koneen palveluja voidaan edelleen käyttää vapaasti.



Ositusvalvoja myöntää käyttäjille tilien käyttöön oikeuttavat käyttöoikeudet ja tunnusluvut.

Kun käyttäjä valitsee *Kaikki palvelut* -näytöstä **kopioinnin** tai **(paikallis) faksin**, näyttöön avautuu *Kirjautuminen käyttäjätileille* -ikkuna.

Anna tunnus numeronäppäimistöstä ja valitse **Valmis**.

- Jos tunnusluku on väärä, kone sallii vielä kaksi uutta yritystä. Kolmannen yrityksen jälkeen uudet yritykset estetään. Varmista ositusvalvojalta, että tunnuslukusi on oikea.
- Jos tunnusluku on voimassa, seuraava näyttö riippuu siitä, onko sinulla käyttöoikeus käyttäjä-, yleis-, ryhmä- tai päätiliin.

Jos käyttöoikeus on vain omaan käyttäjätiliin, kopioinnin perustoiminnot tulevat näkyviin. Jos käyttäjän tilille asetettu kopioraja ylittyy kopioinnin aikana, näkyviin tulee viesti, kone antaa merkkiään ja työ keskeytyy. Käyttäjän on otettava yhteyttä ositusvalvojaan kopiorajan muuttamista tai nollaamista varten.

Kirjautuminen

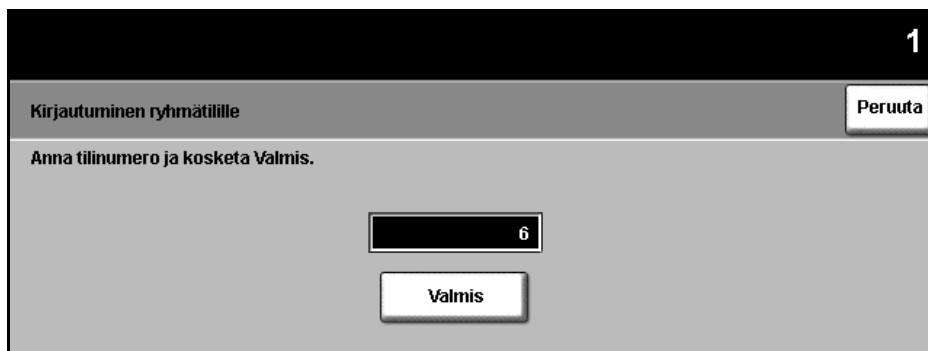
Jos käyttäjällä on käyttöoikeudet yleistiliin, ryhmätiliin tai päätiliin, avautuu *Sisäänkirjautuminen*-valikko, jossa voit kirjautua tietyille tilille.

Käyttäjän käyttöoikeudet määrittävät, mitkä valikossa näkyvät näppäimet ovat valittavissa.

Toiminnot-näppäin on aina valittavissa ja tuo näyttöön kopioinnin perustoiminnot. Kaikki kopiot tallennetaan käyttäjän tilille.

Apuvälineet-näppäin on valittavissa vain, jos käyttäjällä on päätilin käyttöoikeudet. Tämän näppäimen valitseminen avaa *Apuvälineet*, joiden avulla voidaan luoda ja muokata käyttäjätilejä.

- Yleistilit** 1. Jos käyttäjällä on yleistilien käyttöoikeudet, **Kirjautuminen yleistilille** -näppäimen valinta avaa *Kirjautuminen yleistilille* -näytön.

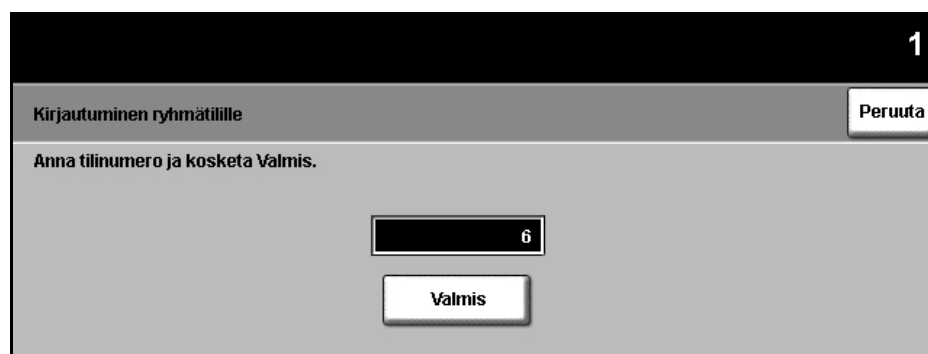


2. Anna haluamasi yleistilin numero näppäimistöstä.

3. Valitse sitten **Valmis**.

Oikean tilinumeron antamista voidaan yrittää vaikka kunka monta kertaa. Kun kelvollinen tilinumero on annettu, kopioinnin perustoiminnot tulevat näkyviin. Kopiot kirjataan vain valitulle yleistilille, ei käyttäjän omalle tilille.

- Ryhmätilit** 1. Jos käyttäjällä on ryhmätilien käyttöoikeudet, **Kirjautuminen ryhmätilille** -näppäimen valinta avaa *Kirjautuminen ryhmätilille* -näytön.



2. Anna haluamasi ryhmätilin numero näppäimistöstä.

3. Valitse sitten **Valmis**.

Oikean tilinumeron antamista voidaan yrittää vaikka kunka monta kertaa. Kun kelvollinen tilinumero on annettu, kopioinnin perustoiminnot tulevat näkyviin. Kopiot kirjataan valitulle ryhmätilille ja käyttäjän omalle tilille.

Uloskirjautuminen ositusmittarista

Kun työ on valmis, käyttäjän tulee kirjautua ulos painamalla ohjaustaulun **avausnäppäintä**. Tällöin näyttöön avautuu *Uloskirjaus*-ikkuna.

Tästä ikkunasta voidaan kirjautua jollekin toiselle ryhmä- tai yleistilille kirjautumatta ensin ulos. Sisäänkirjautumista varten valitaan joko Ryhmätili- tai Yleistili-näppäin, jolloin näyttöön tulee kyseinen sisäänkirjautumisikkuna. Siinä voidaan kirjautua halutulle tilille.

Uloskirjausikkunasta päästään myös tarkastamaan käyttäjätilin laskurit.

Tililtä kirjaudutaan ulos valitsemalla **Uloskirjaus**.

Käyttäjä on nyt kirjattu ulos ja näyttö palautuu oletustilaan.

Näytä lukemat

Kun haluat tarkastaa tilisi kopiolumakat, kirjaudu sisään tavalliseen tapaan. Kirjauduttuasi sisään paina ohjaustaulun **avausnäppäintä**. Tällöin näkyviin tulee *Uloskirjaus*-näyttö.

1. Tilin lukemat saadaan näkyviin valitsemalla **Näytä lukemat**.

Näytä lukemat -näyttöön saadaan sen tilin lukemat, jolle käyttäjä on kirjautunut.

Kenttä	Kuvaus
Yht.	Näyttää tilille otettujen kopioiden kokonaismäärän.
Tällä kerralla	Näyttää tällä kerralla otetun kopiomäärän.
Jäljellä	Näyttää jäljellä olevan määrän tilin kopiorajaan asti.

Näytössä näkyy myös **Ryhmätili**-näppäin ja se on aina valittavissa. Jos et ole kirjautunut ryhmätilille, oletusryhmän kokonaiskopiomäärä näytetään. Jos olet kirjautunut ryhmätilille, kyseisen ryhmän kokonaiskopiomäärä näytetään. **Yleistili**-näppäin on käytettävissä vain, jos olet kirjautunut yleistilille.

Yleis- ja ryhmätilien *lukemataulukossa* ei näy jäljellä olevaa määrää, koska näillä tileillä ei ole kopiorajaa.

2. Valitse **Sulje**.

3. Jatka istuntoa valitsemalla Peruuta. Voit myös siirtyä ryhmä- tai yleistilille tai kirjautua ulos.

Raportit

Ositusvalvoja voi tulostaa ositusmittariin liittyviä raportteja. *Ositusmittarin raportit* -näyttö voidaan avata Ositusmittarin asetukset -näytöstä.



Avaa Apuvälineet > Käytönvalvonta ja tilikirjaus > Ositusmittarin asetukset > Ositusmittarin raportit

1. Valitse **Ositusmittarin raportit**.

2. Raportin tulostus käynnistetään valitsemalla **Tulosta tiliraportti**. Kone tulostaa raportin.

Raportissa luetellaan kaikkien käyttäjätilien, ryhmätilien ja yleistilien kokonaiskopiomäärät.

Uloskirjaus

Jos sinulla on ryhmä- tai yleistilien käyttöoikeudet, voit kirjautua niille tästä näytöstä. Voit myös tarkastaa tilisi lukemat koskettamalla **Näytä lukemat** -näppäintä. Kun olet lopettanut, kirjaudu ulos valitsemalla **Uloskirjaus**.

Verkkotilikirjaus

Verkkotilikirjauksen avulla järjestelmänvalvoja voi seurata koneen käyttöä työ- ja tilikohtaisesti. Käyttäjän on annettava käyttäjä- ja tilitunnus voidakseen käyttää konetta, ja tiedot töistä tallennetaan työlokiin.

Kopiointia, tulostusta, tulevia ja lähteviä paikalliskäyttöitä, lähteviä palvelinfaksi-, sähköposti- ja verkkoskannaustöitä seurataan (mikäli kyseiset palvelut on asennettu koneeseen).

Koneeseen on asennettava verkkotilikirjauspaketti ja on käytettävä Xeroxin hyväksymää tilitietojen keräys- ja käsittelypalvelintä.

Xerox-tilikirjaus

Xerox-tilikirjauksen avulla voidaan seurata koneen käyttöä kopiointiin, tulostukseen, verkkoskannaukseen, sähköpostiin, palvelinfaksi- ja paikalliskäyttöihin käyttäjäkohtaisesti (mikäli kyseiset palvelut on asennettu koneeseen). Käyttäjille voidaan myös määrittää käyttörajoituksia kopiointille, tulostukselle, faksaamiselle ja skannaamiselle. Järjestelmänvalvojat voivat tulostaa raportin, joka sisältää kaikki Xerox-tilikirjauksen tiedot.

Xerox-tilikirjaus asetetaan koneen Internet-palvelujen kautta. Ennen kuin käyttäjät voivat käyttää konetta, järjestelmänvalvojen on luotava tilit ja määritettävä rajoitukset.

Xerox-tilikirjauksen asetukset tehdään Internet-palvelujen kautta, eikä siihen tarvita erillistä ohjelmaa.

Kun tilikirjauksen asetukset on tehty, käyttäjien on annettava tilitiedot voidakseen käyttää konetta. Työn jälkeen tilille varatusta määrästä vähennetään tehtyjen tulosteiden, kopioiden tai skannausten määrä.

Xerox-tilikirjauksen käyttöönotto estää muiden kirjausjärjestelmien käytön. Jos Xerox-tilikirjaus on käytössä, erillistä käytönvalvontalaitetta, ositusmittaria tai verkkotilikirjausta ei voida käyttää.

Erillinen käytönvalvontalaite

Koneeseen voidaan asentaa kortti, joka mahdollistaa erillisen käytönvalvontalaitteen, kuten kortti- tai kolikkokäyttöisen laitteen, liittämisen koneeseen. Erillinen käytönvalvontalaite mahdollistaa koneen käytön maksua vastaan.

Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus

Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus on turvatoimi asiakkaille, joita huolestuttaa koneen luvaton käyttö ja salaisten tai yksityisten asiakirjojen kopiointi.

Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus antaa järjestelmänvalvojalle mahdollisuuden poistaa kaikki kuvatiedot koneen muistista. Prosessi kestää noin 15 minuuttia.

Avaa Apuvälineet > Lisää > Lisää > Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus

Aloita päällekirjoitus valitsemalla **Käynnistä**.

Kaikki koneessa olevat työt häviävät, oli niiden tila mikä tahansa, eikä uusia töitä vastaanoteta päällekirjoituksen aikana.

Testit

Jos tarvitset raportin koneen häiriöistä, Xeroxin asiakaspalvelu voi opastaa alla olevien testien tekemisessä. Testeillä voidaan tarkistaa koneen ja käyttö päätteen toiminta.

Kuvalaadun testilehdet

Valitse nuolinäppäimillä jokin 19 mahdollisesta testilehdestä.

Valitse **Toiminto**-näppäin 1- tai 2-puolisen tulostuksen testausta varten.

Testi aloitetaan valitsemalla **Käynnistä testi**.

Avaa Apuvälineet > Testit > Kuvalaadun testilehdet

Käyttöpäätetestit

Ohjaustaulun näppäintesti

Ohjaustaulun näppäintesti varmistaa, että ohjaustaulun kaikki näppäimet toimivat oikein.

1. Varmista, että valintamerkkiäni on aktivoitu. Lisätietoja on kohdassa *Merkkiäät, luvussa Asetukset, sivulla 145*.
2. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**.
3. Paina jokaista näppäintä ohjaustaulun oikealla puolella. Jokaisen oikein toimivan näppäimen kohdalla kuuluu lyhyt merkkiäni.
4. Pääta testi valitsemalla **Lopeta testi**. Esiin tulee *Hyväksytty/hylätty*-näyttö.
5. Valitse **Hyväksytty**, jos kaikki käyttö päätteen näppäimet toimivat oikein. Valitse **Hylätty**, jos jokin käyttö päätteen näppäimistä ei toimi oikein.

Avaa Apuvälineet > Testit > Käyttöpäätetestit

Kosketusalue testi

Kosketusalue testi varmistaa, että kaikki näytön kosketusalueet toimivat oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Kosketa näyttöä. Jos näyttö toimii oikein, valittava alue muuttuu mustasta valkoiseksi ja päinvastoin joka kerran, kun sitä kosketaan.
2. Lopeta onnistunut testi painamalla näppäimistöä **1**.
Lopeta epäonnistunut testi painamalla näppäimistöä **2**.

Merkkiäänitesti

Tämä testi varmistaa, että käyttöpäätteen merkkiäänit toimivat oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Jos kuulet merkkiäänin, testi on onnistunut.
2. Päättä testi valitsemalla **Lopeta testi**. Esiin tulee *Hyväksytty/hylätty*-näyttö.
3. Valitse **Hyväksytty**, jos merkkiäänit toimivat. Valitse **Hylätty**, jos jokin käyttöpäätteen merkkiäänistä ei toimi oikein.

Näytön pikselitesti

Näytön pikselitesti varmistaa, että näytön jokainen pikseli toimii oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Näyttö muuttuu kokonaan valkoiseksi.
2. Näppää numeronäppäimistöstä **2**, jolloin näytön väri vaihtelee valkoisen ja mustan välillä. Ellei koko näyttö ole samanvärinen, testi ei ole onnistunut.
3. Päättä testi painamalla näppäimistöstä **1**.
4. Valitse **Hyväksytty**, jos koko näyttö vaihtoi väriä mustasta valkoiseksi ja toisinpäin, muussa tapauksessa valitse **Hylätty**.

Merkkivalotesti

Merkkivalotesti varmistaa, että ohjaustaulun kaikki merkkivalot toimivat oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Jokainen oikein toimiva merkkivalo syttyy hetkeksi. Valot syttyvät vuorotellen, kunnes testi päätetään.
2. Päättä testi valitsemalla **Lopeta testi**. Esiin tulee *Hyväksytty/hylätty*-näyttö.
3. Valitse **Hyväksytty**, jos kaikki käyttöpäätteen merkkivalot toimivat oikein. Valitse **Hylätty**, jos jokin käyttöpäätteen merkkivaloista ei toimi oikein.

Videomuistitesti

Videomuistitesti tarkistaa, että näytönohjaimen käyttämä muisti toimii oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Näyttöön ilmestyy viesti testin onnistumisesta tai epäonnistumisesta.

Nollaa käyttöpäätte

Käyttöpäätteen uudelleenkäynnistäminen käynnistää itsekoestuksen. Käyttöpäätte pysähtyy useiksi sekunneiksi ennen uudelleenkäynnistymisen alkamista.

Sovelluksen tarkistussumman varmistus

Käyttöpäätteen sovelluksen tarkistussumman varmistus varmistaa, että käyttöpäätteohjelmisto on ajanmukainen ja toimii oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Näyttöön tulee viesti, joka ilmoittaa testin olevan käynnissä. Näyttöön ilmestyy toinen viesti testin onnistumisesta tai epäonnistumisesta.

Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot

Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot voidaan tallentaa, jotta asiakkailla on aina käytettävissä koneen ylläpitoon tarvittavat numerot ja tiedot.

Avaa Apuvälineet > Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot

Seuraavat numerot voidaan tallentaa:

- Asiakaspalvelun puhelinnumero

- Tarvikepalvelun puhelinnumero

- Asiakkaan Asset Tag -numero

- Xerox Asset Tag -numero

Jos numeroon tarvitaan yhdysmerkkiä, valitse [-]-näppäin.

Valinnaiset palvelut

Koneen kokoonpanon mukaan käytössäsi voi olla alla mainittuja palveluita. Tässä voit ottaa asennetut palvelut käyttöön tai poistaa käytöstä milloin tahansa. Useimmiten uudelleenkäynnistys ei ole tarpeen.

Avaa Apuvälineet > Valinnaiset palvelut

Verkkoskannaus

Lisätietoja verkkoskannauksesta on kohdassa *Verkkoskannaus, sivulla 73*.

Sähköposti

Lisätietoja sähköpostista, on kohdassa *Sähköposti, sivulla 91*.

Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus

Lisätietoja on kohdassa *Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus, sivulla 162*.

Verkkotilikirjaus

Aseta tätä varten käytönvalvontatilaksi *Käytönvalvonta- ja tilikirjaus* -näytössä **Verkkotilikirjaus**.

Voit poistaa verkkotilikirjauksen käytöstä valitsemalla *Käytönvalvonta- ja tilikirjaus* -näytössä jonkin muun vaihtoehdon kuin **Verkkotilikirjaus**.

Lisätietoja on System Administration (järjestelmänvalvonta) -CD:llä.

Automaattinen päällekirjoitus

Automaattinen päällekirjoitus on turvatoimi asiakkaille, joita huolestuttaa koneen luvaton käyttö ja salaisten tai yksityisten asiakirjojen kopiointi.

Automaattinen päällekirjoitus poistaa kaikki kuvatiedot koneen muistista kunkin työn jälkeen.

Palvelinfaksi

Palvelinfaksin avulla käyttäjä voi lähettää fakseja yhdelle tai usealle vastaanottajalle ilman omaa puhelinlinjaa. Faksi siirretään faksipalvelimelle, joka lähettää sen edelleen käyttäjän määrittämiin faksinumeroihin.

Lisätietoja on System Administration (järjestelmänvalvonta) -CD:llä.

Paikallisfaksi

Jos paikallisfaksi on käytössä, palvelinfaksia ei voida käyttää. Lisätietoja on kohdassa *Faksi, sivulla 53*.

10 Koneen kunnossapito

Säännöllinen kunnossapito mahdollistaa koneen optimaalisen käytön mahdollisimman pitkään. Tässä luvussa annetaan ohjeet kaikkiin tarvittaviin kunnossapitotöihin.

Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeilla tarkoitetaan täydennettäviä tai vaihdettavia tarvikkeita kuten paperia, nitomanastoja ja koneen vaihto-osia. Xerox-tarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tilattavan tuotteen numero ja koneen sarjanumero.

HUOM. Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on on kohdassa *Asiakaspalvelu*, sivulla 6.



VAROITUS: ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

Koneen vaihto-osat

Koneessa on kolme käyttäjän vaihdettavissa olevaa osaa:

- Värikasetti
- SMart Kit™ -rumpukasetti
- Nitomanastat

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

Vaihda osa käyttöopasteen ohjeita noudattaen tai katso lisätietoja alla olevista kappaleista.



VAROITUS: ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

Värikasetti

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten käytetty värikasetti vaihdetaan uuteen.

Uudella värikasetilla voidaan tehdä noin 20 000 kuvaa keskimääräisen väripeiton ollessa 5 %. Kone ilmoittaa käytetyn värin määrän prosentteina sekä jäljellä olevan käyttöajan päivinä. Jos tilaus- ja vaihtoilmoitukset ovat käytössä, kone ilmoittaa, milloin uusi värikasetti on tilattava ja vaihdettava. Lisätietoja näiden viestien asetuksista on kohdassa *Värikasetin tilausmuistutus, luvussa Asetukset, sivulla 148*.

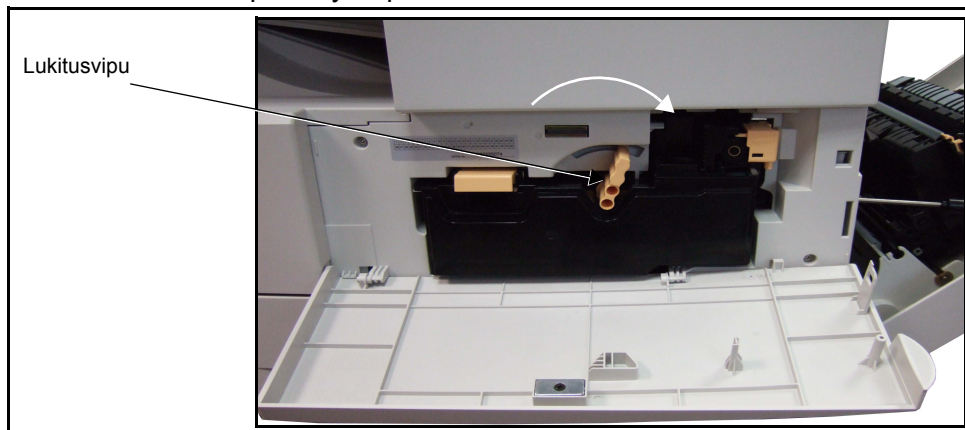
Jos ilmoitukset ovat käytössä, näyttöön tulee viesti, joka kehottaa vaihtamaan värikasetin. Jos haluat vaihtaa värikasetin heti, avaa etuovi. Näytön ohjeissa neuvotaan, miten uusi värikasetti asennetaan paikalleen.

Ellet halua vaihtaa värikasettia heti, valitse **Keskeytä**. Kone jatkaa toimintaansa, mutta EI kopioi eikä tulosta.

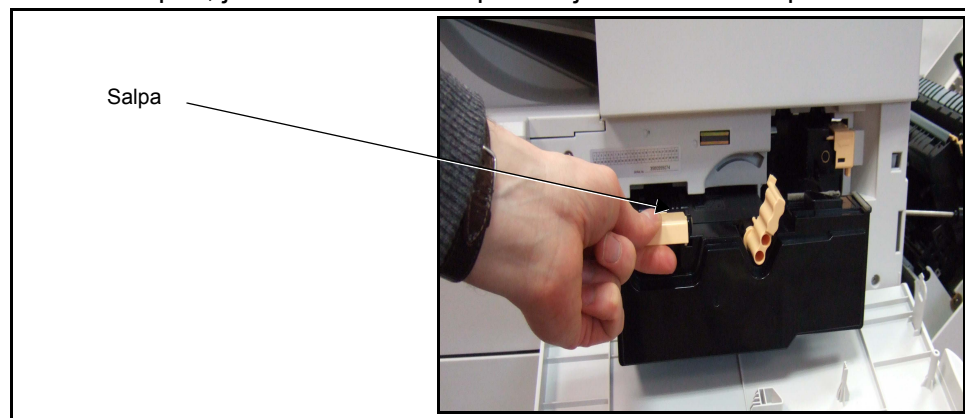
1. Avaa oikeanpuoleinen sivulevy.



2. Avaa etulevy.
3. Käännä lukitusvipua myötäpäivään.



4. Nosta salpaa, jolloin värikasetti vapautuu ja voit ottaa sen pois.

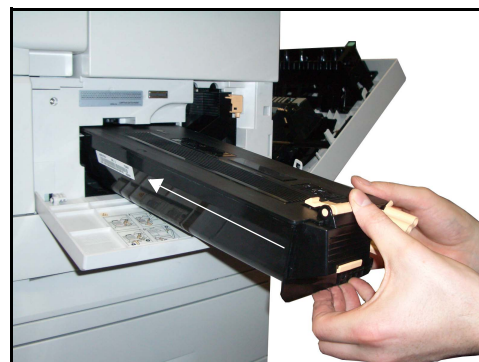
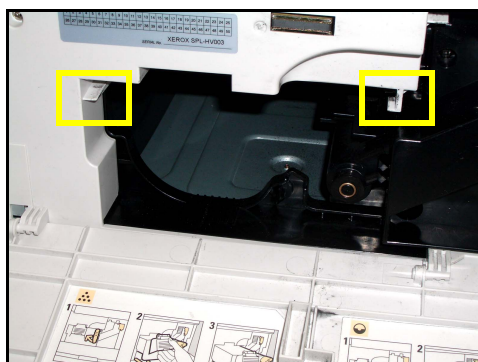


Uuden värikasetin mukana tulevat ohjeet neuvovat, miten käytetty värikasetti hävitetään.

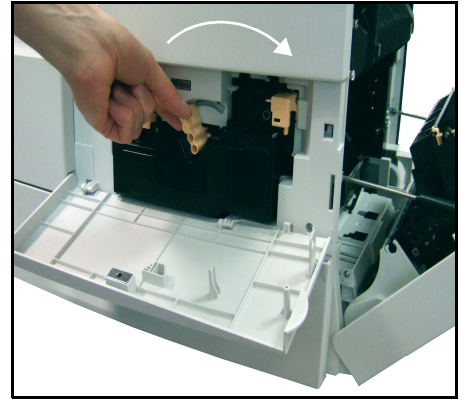


VAARA: Asenna koneeseen vain oikeanlainen Xerox-värikasetti.

5. Ravista uutta värikasettia hyvin ennen pakkauksen avaamista, jotta väriaine levittyy tasaisesti. Ota kasetti pakkauksesta.
6. Asenna uusi värikasetti paikalleen liu'uttamalla kasetin yläreuna kasettilokeron yläosassa oleviin uriin.



7. Käännä lukitusvipua vastapäivään.
8. Sulje etulevy.
9. Sulje oikeanpuoleinen sivulevy.
10. Valitse **Vahvista** koneen näytöstä.



i Jos koneen etulevy ei mene kiinni uuden värikasetin asennuksen jälkeen, varmista, että värikasetti on oikeassa asennossa ja lukittunut paikoilleen.

Jos värikasetti vaihdettiin **Vaihda värikasetti** -viestin ilmestyessä näyttöön, kone olettaa, että uusi värikasetti on asennettu ja nollaa värikasetin laskuri ja viestit. Jos uusi värikasetti asennettiin koneen kehottamatta, värikasetin laskuri on nollattava käsin. Tätä varten on avattava Apuvälineet ja valittava **Kulutustarvikkeiden hallinta - Värikasetin tilausmuistutus**.

SMart Kit™ -rumpukasetin vaihtaminen

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten käytetty SMart Kit™ -rumpukasetti vaihdetaan uuteen.

SMart Kit™ -rumpukasetin tyyppin mukaan sillä voidaan tehdä noin 60 000 kuvaa. Kone ilmoittaa, milloin on aika tilata ja vaihtaa uusi kasetti.

SMart Kit™ -rumpukasetti voidaan kierrättää; noudata uuden kasetin pakkauksessa olevia ohjeita.



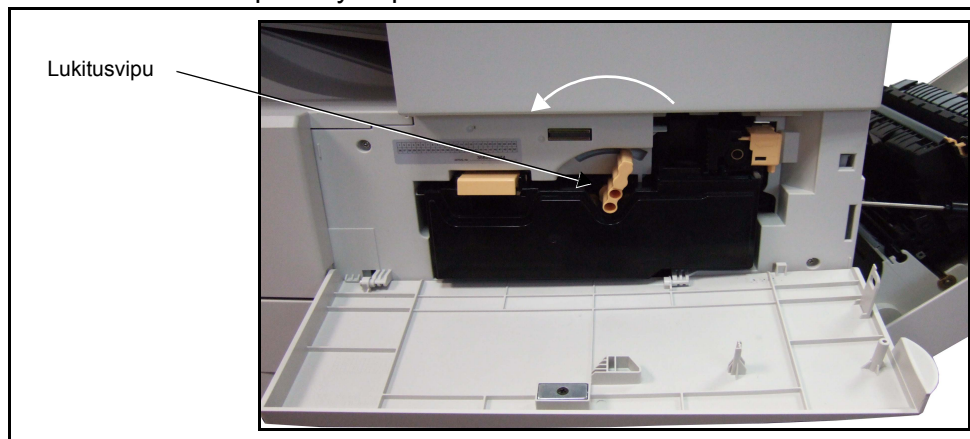
VAARA: Irrota värikasetti ennen kuin yrität irrottaa SMart Kit™ -rumpukasettia.

1. Avaa oikeanpuoleinen sivulevy.

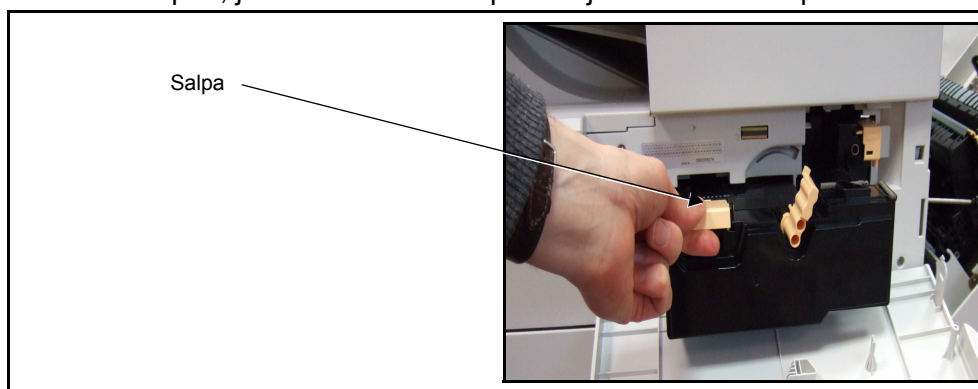


2. Avaa etulevy.

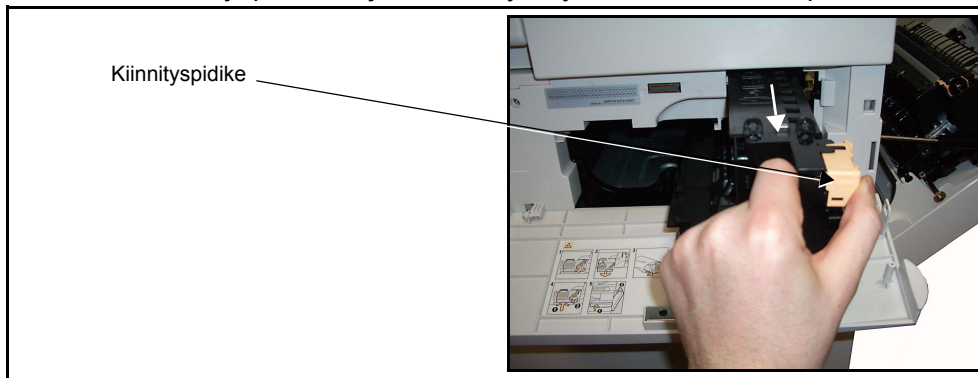
3. Käännä lukitusvipua myötäpäivään.



4. Nosta salpaa, jolloin värikasetti vapautuu ja voit ottaa sen pois.



5. Purista kiinnityspidikettä ja irrota käytetty SMart Kit™ -rumpukasetti.



6. Pidä tyhjää SMart Kit™ -rumpukasettia mahdollisimman etäällä itsestäsi, jotta et läikytä väriaineen jäämiä, ja hävitä kasetti uuden SMart Kit™ -rumpukasetin pakkauksen ohjeiden mukaan.

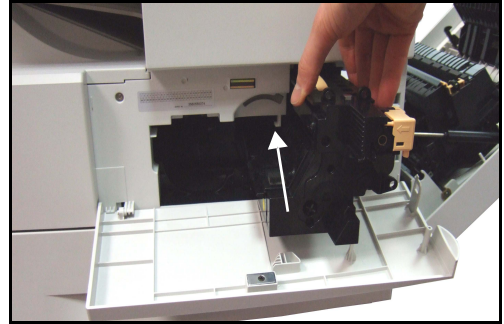


VAARA: Koneessa saa käyttää ainoastaan oikeanlaista Xerox SMart Kit™ -rumpukasettia.

7. Ota uusi SMart Kit™ -rumpukasetti pakkauksesta.

8. Poista suojapaperi ja sinettiteippi kasetista.

9. Työnnä SMart Kit™-rumpukasetti koneeseen.
10. Asenna värikasetti takaisin paikalleen (ks. ohje yllä).
11. Lukitse kasetti kääntämällä lukitusvipua. Sulje etulevy. Jos etulevy ei mene kiinni, varmista, että SMart Kit™-rumpukasetti on oikeassa asennossa ja lukittunut paikoilleen.
12. Sulje sivulevy.
13. Valitse **Vahvista** koneen näytöstä.



Nitomanastat

Tässä neuvotaan, miten käytetty nitomanastakasetti vaihdetaan uuteen. Kone ilmoittaa, milloin uusi kasetti on tilattava ja vaihdettava.

1. Avaa vasemmanpuoleinen etulevy.



Nitomanastasäiliö

2. Vedä nitomalaite ulos kielekkeen avulla. Irrota nitomanastasäiliö.

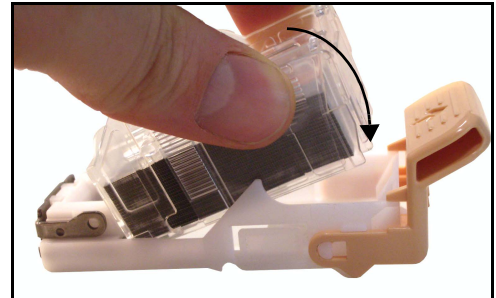
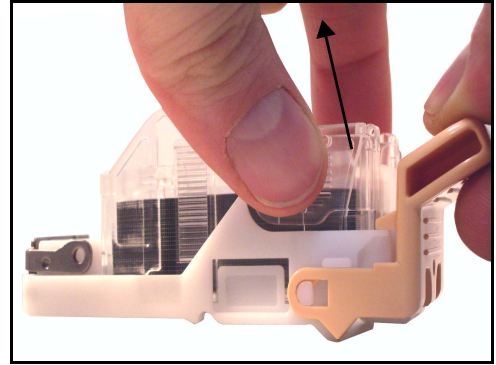


3. Nosta tyhjä nitomanastakasetti pois säiliöstä.



VAARA: Tarkista, että uusi nitomanastakasetti on oikeanlainen. Eri Xerox-koneiden nitomanastakasetit saattavat näyttää samantaisilta, mutta **EIVÄT TOIMI**.

4. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta.
5. Aseta uusi nitomanastakasetti säiliöön.
6. Varmista, että säiliö on oikein päin. Työnnä säiliö varovasti koneeseen.
7. Sulje vasemmanpuoleinen etulevy.



Koneen puhdistus



VAARA: ÄLÄ käytä puhdistukseen voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. ÄLÄ kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalle pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



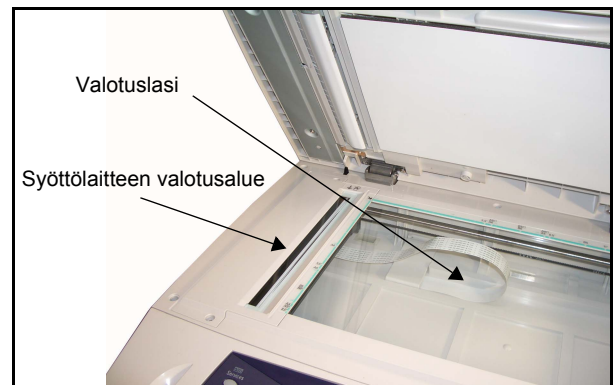
VAARA: Älä käytä paineilmapulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolipullot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.



VAROITUS: ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

Valotuslasi ja Syöttölaitteen valotusalue

1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä. Nestemäisiä aineita ei saa koskaan kaataa suoraan lasille.
2. Pyyhi lasi puhtaaksi.
3. Kuivaa lasi puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.



HUOM. Valotuslasissa olevat tahrat näkyvät kopioissa, kun originaali asetetaan suoraan valotuslasille. Syöttölaitteen valotusalueella olevat pilkut näkyvät kopioissa raitoina, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.

Ohjaustaulu ja kosketusnäyttö

Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti. Puhdista sormenjäljet ja muu lika alla olevien ohjeiden mukaan.

1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
2. Pyyhi liinalla käyttöpääte, myös kosketusnäyttö.
3. Kuivaa käyttöpääte puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Originaalien syöttölaite ja luovutusala

Puhdista originaalien syöttölaite ja luovutusala säännöllisesti.

- 1.** Kostuta pehmeää nukkaamatonta liina vedellä.
- 2.** Pyyhi syöttölaite ja luovutusala puhtaiksi, samoin paperialustat ja koneen ulkopinnat.
- 3.** Kuivaa puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

11 Tekniset tiedot

Tässä luvussa on koneen tekniset tiedot. Alla olevan luettelon tietojen perusteella voit määrittää koneen ominaisuudet. Kone täyttää voimassa olevat määräykset ja standardit. Määräykset on suunniteltu takaamaan koneen käyttäjän turvallisuus ja varmistamaan koneen oikea toiminta. Teknisiin tietoihin ja ulkoasuun voidaan tehdä muutoksia ilman erillistä ilmoitusta.

Lisätietoja teknisistä tiedoista saat Xeroxin edustajalta.

Koneen tekniset tiedot

Kokoonpano

Kohde	Tekniset tiedot
Laitteisto	Proessori Originaalien syöttölaite tai valotuslasi 1–4 paperialustaa ja ohisyöttöalusta Luovutuslasi tai viimeistelylaite
Koneen koko	Ilman viimeistelylaitetta: 498 (leveys) x 390 (syvyys) x 284 (korkeus) mm Viimeistelylaitteen kanssa: 726 (leveys) x 390 (syvyys) x 300 (korkeus) mm
Koneen paino	45 kg ilman viimeistelylaitetta 65 kg viimeistelylaitteen kanssa
Avaus	Edestä ja sivuilta
Kopiointinopeus	Paperialustalta 1: 45 yksipuolista A4-kopiota minuutissa
Ensimmäinen kopio valmis	Valotuslasi: 5,0 sekuntia paperialustalta 1 yläluovutuslasi Syöttölaite: 7,0 sekuntia paperialustalta 1
Lämpenemisaika	Kylmäkäynnistys: valmis kopioimaan alle 30 sekunnissa. Virrassäätötilasta: valmis kopioimaan alle 10 sekunnissa.

Paperi

HUOM. Vakiokokojen tunnistus vaihtelee järjestelmänvalvojan määrittämän paperikokotaulukon mukaan.

Alustat 1, 2, 3 ja 4

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	520 arkkiä (80 g/m ²) alustaa kohden
Paperin paino	60–90 g/m ²
Paperikoot	B5 (vaaka) - 11 x 14" (176 x 250 mm - 279 x 356 mm)
Automaattinen koon tunnistus	Kyllä

**Alusta 5
(ohisyöttö)**

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	Noin 100 arkkia (80 g/m ²)
Paperin paino	60–90 g/m ²
Paperikoot	B5 (vaaka) - 11 x 14" (176 x 250 mm - 279 x 356 mm)
Automaattinen koon tunnistus	Kyllä

HUOM. Paperinippu ei saa olla korkeampi kuin 10 mm.

Originaalien syöttölaite

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	Noin 50 arkkia 80 g/m ² painavaa paperia
Paperin paino	50–105 g/m ²
Paperikoot	B5, vaakasuunta - US Legal, 11 x 14 tuumaa (176 x 250 mm - 279 x 356 mm)
Erikokoiset originaalit	Kyllä - näytöstä valittaessa ja etureunojen ollessa samanlevyiset
Koon tunnistus	Kyllä
Syöttölaitteen nopeus	1–1: 45 sivua/min 1–2: 43 sivua/min 2–2 ja lajittelu: 14 sivua/min

Luovutuslaitteet**Luovutuslusta**

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	520 arkkia (80 g/m ²)

Viimeistelylaite

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	520 arkkia (80 g/m ²)
Nitomanastat	3 000 nitomanastaa kasetissa, enintään 50 arkkia

Sähkötiedot

Kohde	Tekniset tiedot
Taajuus	50/60 Hz
Jännite	110–127 V ja 220–240 V
Virrankulutus	Keskimäärin enintään 1,33 kVA (110 V), 1,524 kVA (127 V), 1,76 kVA (220 V), 1,92 kVA (240 V)

Palvelujen tekniset tiedot

Faksi

Kohde	Tekniset tiedot
Siirtonopeus	33 600 bps (automaattinen hidastus tarvittaessa)
Puhelinlinjan tyyppi	Yleinen analoginen tai vastaava
Yhteensopivuus	Super G3, ECM, G3
Enimmäistarkkuus	406 x 392 dpi
Vakiomuisti	16 Mt
Tehollinen skannausleveys	208 mm
Enimmäistulostusleveys	216 mm
Kuvan pakkaus	JBIG, MH, MR, MMR
Numerontoisto (yritykset/aikaväli)	0–14 yritystä / 1–25 minuuttia
Liitäntähyväksynät	EU/EEA: vastaa TBR21:tä USA: hyväksyntä FCC Pt 68 Kanada: hyväksyntä DOC CS-03 Muut maat: vastaa kansallisia PTT-standardeja

Tulostus

HUOM. (Käytettävissä vain Xerox WorkCentre 4150s-, 4150x- ja 4150xf-koneissa).

Kohde	Tekniset tiedot
Yhteensopivuus	IBM PC / MAC / Linux
Nopeus	43 sivua/min (US Legal) / 45 sivua/min (A4)
Enimmäistulostusalue	279 x 356 mm (US Legal, 11 x 14")
Parannettu tarkkuus	1 200 dpi
Vakiotarkkuus	600 x 600 dpi
Tulostinmuisti, vakio / maksimi	256 Mt / 40 Gt
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Skannaus

HUOM. (Käytettävissä vain Xerox WorkCentre 4150s-, 4150x- ja 4150xf-koneissa).

Kohde	Tekniset tiedot
Liitäntätyyppi	Vakio Ethernet (802.11b kolmannen osapuolen kautta)
Nopeus	CCD / 45 kpl/min
Enimmäisskannausleveys	216 mm
Tehollinen skannausleveys	208 mm
Enimmäistarkkuus	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS -yhteensopiva	Network Twain / WIA
Skannaus-/kuvaohjelmisto	ScanSoft OmniPage ja PaperPort
OCR-ohjelmisto	ScanSoft OmniPage
Tiedostonhallintaohjelmisto	ScanSoft Paperport

12 Vianetsintä

Monet eri seikat vaikuttavat kopioiden kuvalaatuun. Voit välttää monet ongelmat noudattamalla seuraavia ohjeita:

- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon tai lähelle lämmönlähdettä, kuten lämpöpatteria.
- Vältä suuria muutoksia koneen ympäristössä. Jos muutokset ovat välttämättömiä, anna koneen sopeutua ennen käyttöä uuteen ympäristöönsä ainakin kaksi tuntia.
- Huolla konetta säännöllisesti. Huoltotoimiin kuuluvat valotuslasin ja kosketusnäytön puhdistaminen.
- Muista aina asettaa paperialustan rajoittimet oikeaan asentoon vaihtaessasi paperikokoa ja varmista, että näytössä näkyy oikea koko.
- Varmista, ettei koneeseen ole päässyt putoamaan paperiliittimiä tai paperinpalasia.

HUOM. Lisätietoja vianetsinnästä on System Administration (järjestelmänvalvonta) -CD:llä.

Virheenselvitys

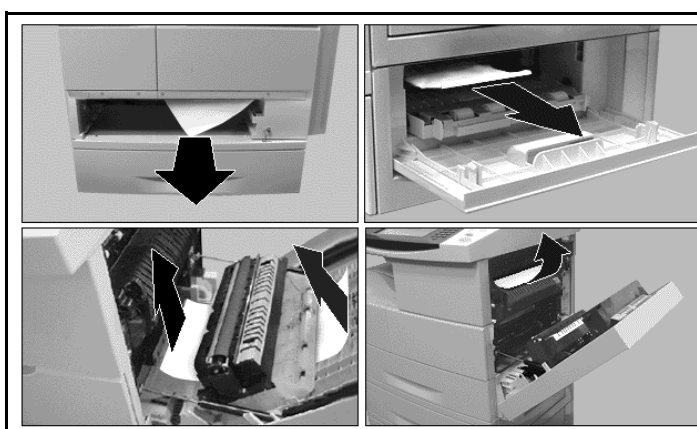
Kun kone siirtyy virhetilaan, näyttöön saadaan ilmoitus virheestä sekä tarkat selvitysohjeet.

Noudata tarkkaan näytön selvitysohjeita.

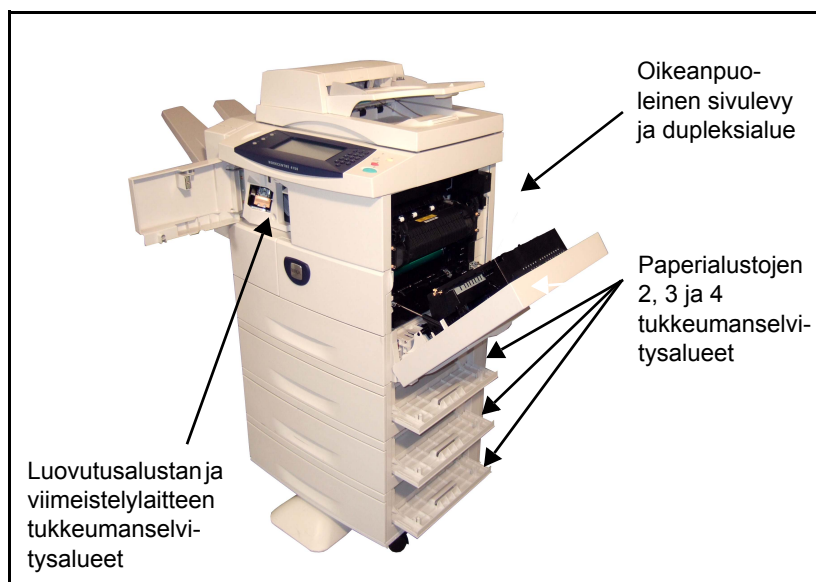
HUOM. Tukkeuman vuoksi paperiradalta poistetut kopiot tehdään automaattisesti uudelleen.

Paperitukkeumat

Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti.



HUOM. Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.



1. Tukkeumia selvittäessäsi avaa koneen kannet ja levyt ja käytä paperiradan vihreitä kahvoja ja vipuja näytön ohjeiden mukaan.



2. Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin.

Originaalitukkeumat

1. Poista kaikki originaalit syöttölaitteesta ja valotuslasilta.
2. Järjestä originaalit alkupe-
räiseen järjestykseen, pane
takaisin syöttölaitteeseen ja
käynnistä työ. Työtä jatketaan
automaattisesti oikean
originaalin kohdalta.

HUOM. Jos virhetilannetta ei saada selvitettyä, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun (lisätietoja on kohdassa *Asiakaspalvelun ja tarvikkepalvelun numerot*, luvussa *Asetukset*, sivulla 166).



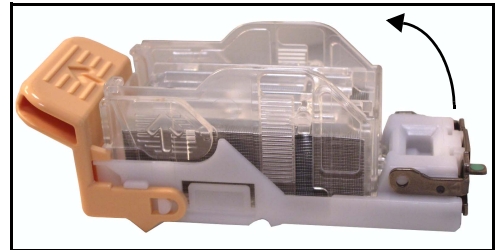
Nitomlaitteen tukkeumat

Näyttöön saadaan nitomalaitteen ongelmasta ilmoittava viesti.

1. Avaa vasen etulevy.



2. Vedä nitomanastakasetin säiliö ulos koneesta.
3. Nosta säiliön etulevyä.



VAARA: Teräviä esineitä. Käsittele varovasti, loukkaantumisvaara.

4. Selvitä nitomanastatukkeuma.
5. Sulje säiliön etulevy.
6. Varmista, että säiliö on oikein päin. Aseta säiliö varovasti takaisin paikoilleen.
7. Sulje vasen etulevy.

Virhekoodit

Koneen epänormaalin tilan tai virheellisen toiminnon yhteydessä näyttöön tulee viesti, jossa ilmoitetaan virheen tyyppi.

Korjaa virhe näytön ohjeiden mukaan.

Ellei virhe korjaannu, katkaise ja kytke koneen virta.

Ellei virhe edelleenkään korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.

	Virhe	Kuvaus	Ratkaisu
Paperinsyöttöalue	Ovi auki	Sivu- ja etulevyjä ei ole suljettu kunnolla.	Sulje levy niin, että se lukittuu. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Paperi vähissä	Paperi on loppumassa alustalta (alle 50 arkia).	Lisää varoitusviestin ilmoittamalle alustalle paperia.
	Alusta tyhjä	Paperi on loppunut alustalta.	Lisää varoitusviestin ilmoittamalle alustalle paperia.
	Ohisyöttöalusta tyhjä	Paperi on loppunut ohisyöttöalustalta.	Lisää paperia ohisyöttöalustalle.
	Alusta auki	Paperialustaa ei ole suljettu kunnolla.	Sulje paperialusta niin, että se lukittuu paikalleen.
	Alustan ovi auki	Alustan ovea ei ole suljettu kunnolla.	Sulje ovi niin, että se lukittuu.
	Alustan nostovirhe	Alustan nosto ei toimi oikein.	Avaa ja sulje paperialusta. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Tukkeuma alustalla	Paperitukkeuma paperialustalla.	Avaa ilmoitettu alusta ja selvitä tukkeuma. Avaa sivulevy ja selvitä tukkeuma.
	Tukkeuma dupleksilaitteessa	Paperitukkeuma sivulevyn takana.	Avaa sivulevy ja selvitä tukkeuma. Avaa sivulevy ja selvitä tukkeuma.
	Luovutus alusta täynnä	Luovutus alusta on täynnä.	Tyhjennä luovutus alusta.

	Virhe	Kuvaus	Ratkaisu
Kulutustarvikkeet	Väriaine vähissä	Väriasetti on lähes tyhjä.	Avaa sivulevy ja etulevy. Poista väriasetti ja ravista sitä varovasti. Tämän jälkeen väriasettiä voidaan käyttää vielä jonkin aikaa. Asenna väriasetti takaisin. Tilaa uusi väriasetti.
	Väriasetti tyhjä	Väriasetti on tyhjä.	Avaa sivulevy ja etulevy. Asenna uusi väriasetti.
	Rumpukasetin varoitus	Rumpukasetin käyttöaika on loppumassa.	Varmista, että varastossa on uusi kasetti.
	Vaihda rumpukasetti	Rumpukasetin käyttöaika on loppunut.	Vaihda SMart Kit™ -rumpukasetti.
	Väriasettiä ei asennettu	Väriasettiä ei ole asennettu tai se on asennettu väärin.	Asenna väriasetti. Jos väriasetti on asennettu, tarkista että se on oikein paikoillaan. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Värinsyöttövirhe	Värinsyötössä on häiriö.	Irrota sinettiteippi SMart Kit -rumpukasetista. Tarkista, että väriasetti on asennettu oikein.
	Väriasetti ei kelpaa	Asennettu väriasetti ei ole Xerox-kasetti.	Tarkista väriasetti ja asenna tarvittaessa oikeanlainen Xerox-kasetti. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Rumpukasetti ei kelpaa	Asennettu rumpukasetti ei ole Xerox-kasetti.	Tarkista rumpukasetti ja asenna tarvittaessa oikeanlainen Xerox-kasetti. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.

	Virhe	Kuvaus	Ratkaisu
Viimeistelylaite	Tukkeuma viimeistelylaitteessa	Viimeistelylaitteessa on paperitukkeuma.	Avaa viimeistelylaitteen etulevy ja selvitä tukkeuma viimeistelylaitteen ja kiinnityslaitteen alueilta.
	Luovutuslusta täynnä	Luovutuslusta on täynnä.	Tyhjennä luovutuslusta.
	Nitomanastakasettia ei asennettu	Nitomanastakasettia ei ole asennettu.	Asenna nitomanastakasetti.
	Ovi auki	Viimeistelylaitteen ovi on auki.	Sulje viimeistelylaitteen ovi.
	Viimeistelylaitteen virhe	Viimeistelylaite ei toimi oikein.	Avaa viimeistelylaitteen ovi ja tarkasta viimeistelylaite. Sulje viimeistelylaitteen ovi. Ellei virhe korjaannu, katkaise ja kytke koneen virta. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Nitomalaitteen virhe	Nitomalaite ei toimi.	Avaa viimeistelylaitteen ovi ja tarkasta viimeistelylaite. Sulje viimeistelylaitteen ovi. Ellei virhe korjaannu, katkaise ja kytke koneen virta. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Nippuluovutuslusan virhe	Nippuluovutuslusta ei toimi.	Avaa viimeistelylaitteen ovi ja tarkasta viimeistelylaite. Sulje viimeistelylaitteen ovi. Ellei virhe korjaannu, katkaise ja kytke koneen virta. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
Originaalien syöttölaite	Tukkeuma originaalien syöttölaitteessa	Originaali on juuttunut syöttölaitteeseen.	Avaa syöttölaitteen kansi ja selvitä tukkeuma.
	Aseta originaali	Olet yrittänyt tehdä työn asettamatta ensin originaalia syöttölaitteeseen.	Aseta originaali syöttölaitteeseen. Jos syöttölaitteessa on originaali, poista se ja aseta uudelleen.

Hakemisto

Numeroalkuiset

1-/2-puolisuus **44**

A

Ajastettu lähetys, faksi **66**
Apuvälineet, valikko **126**
Asemointi ja vesileima, tulostus **113**
Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot **166**
Autom. numerontoisto, faksiasetukset **134**
Autom. pienennys, faksivastaanoton
asetukset **136**
Autom. tunnistus
 Originaalin koko **47**
 sähköposti **102**
Autom. vastaanoton viive, faksivastaanoton
asetukset **136**

E

Erälähetys, faksiasetukset **135**
Etuliite, faksiasetukset **135**
Etusijalähetys, faksi **65**
Etäkoodi, faksivastaanoton asetukset **138**

F

Faksin tekniset tiedot
 Kuvan pakkaus **183**
 Liitântähyväksynnät **183**
 Puhelinlinjan tyyppi **183**
 Siirtonopeus **183**
 Tarkkuus **183**
 Yhteensopivuus **183**
Faksiraportit **70**

H

Hae etälaitteesta, faksi **69**
Hae etäpostilokerosta, faksi **69**
Henkilökortin kopiointi **52**
Häilytys (pieni originaali), Reunahäilytys **48**

K

Kaikki reunat, Reunahäilytys **48**
Kaiutin, faksiasetukset **135**
Kalvojen väliarkit **50**
Kannet, kopiointi **50**
Keski- ja reunahäilytys **48**
Keskitys, Kuvansiirto **48**
Kirjan kopiointi **47**
Kokoonpano
 Ensimmäinen kopio valmis **180**
 Huollettavuus **180**
 Koneen koko **180**
 Kopiointinopeus **180**
 Laitteisto **180**
 Lämpenemisaika **180**
Koon käsinvalinta, sähköposti **102**
Kopiointi vihkoksi **49**
Kopiointitoiminnot
 Kokosuhde **42**
Kustannussäästö, faksin asetukset **135**
Kuvalaatu, kopiointi **46**
Kuvan asetukset
 sähköposti **101**
 tulostus **112**
Kuvan asetukset, tulostus **112**
Kuvansiirto, kopiointi **48**
Käsinikäynnistettävä päällekirjoitus,
 asettaminen **162**
Käsinvalinta, Originaalin koko **47**

L

Laatu/tiedoston koko, sähköposti **105**
Linjan konfigurointi, faksiasetukset **140**
Lähetysnimiö **66, 135**
Lähetä etäpostilokeroon, faksi **68**

M

Maa-asetus **136**
Monta sivua/arkki, kopointi **51**

N

Numeronvalinta
Erikoismerkit **61**
Käsinvalinta **60**
Lyhytvalinta **60**
Numeronäppäimet **60**
Uudelleenvalinta **60**
Vastaanottajat **61**

O

Ohjauspainikkeet, tulostus **110**
Ohjelmisto
Nollaus **146**
Oletusasetukset
Aloitussytytys **144**
Näytön kirkkaus **145**
Virransäästön kesto **144**
Originaalin koko, faksi **64**
Originaalin tyyppi
faksi **63**
sähköposti **100**
Originaalit erikokoisia, Originaalin koko **47**
Originaalit, sähköposti **99**
Ositusmittari
Alkuasetukset **151**
Käyttäjätilit **150**
Käytönvalvonta **151**
Nollaa kaikki laskurit **152**
Näytä lukemat **159**
Päätili **150**
Ryhmätilit **150**
Sisäänkirjautuminen **157**
Tilien hallinta **152**
Tilien käyttö **156**
Uloskirjaus **159**
Yleistilit **150**

Ositusmittarin raportit **160**
Osoitteisto, sähköposti **98**

P

Paikallisyfaksi **53**
Palvelinyfaksi **54**
Paperitukkeumat **186**
Puhdistus
Ohjaustaulu / kosketussytytys **177**
Originaalien syöttölaite ja luovutusala **178**
Valotuslasi **177**

R

Rei'itys jälkien häyvytys, Reunahäyvytys **48**
Roskaystien esto, faksivastaystien
asetukset **138**

S

Siirto, Kuvansiirto **48**
Skannaa reunaan asti, sähköposti **103**
Skannaystien esiasetykset, sähköposti **100**
Skannaystiväri, sähköposti **99**
Soittoääni, faksivastaystien asetykset **136**
Suojattu haku, faksivastaystien asetykset **138**
Suojattu vastaystio, faksivastaystien
asetykset **137**
Syöttölaitystien tekniset tiedot
Erikokoystet originaalit **181**
Koon tunnistus **181**
Paperin paino **181**
Sähköaystien ja faksin välitys, faksivastaystien
asetykset **137**
Sähkötiedot
Jännite **182**
Taajuus **182**
Virrankulutus **182**

T

Tallenna hakua varten, faksi **68**
Tallenna postilokeroon, faksi **67**
Tallennus puhelinluetteloon, faksi **71**
Tallennus ryhmäluetteloon, faksi **72**
Tarkkuus, faksi **62**
Tarkkuus, sähköposti **102**
Taustanhäyvytys, faksi **64**

Testit

Kuvalaatu **163**Käyttöpääte **163**

Käyttöpäätetestit

Kosketusalue **163**Merkkivalo **164**Merkkiäänet **164**Nollaa käyttöpääte **165**Näytön pikselit **164**Ohjaustaulun näppäintesti **163**Sovelluksen tarkistussumman
varmistus **165**Videomuisti **164**Yhteystesti **165**Tiedostonhallinta **139**Tiedostonhallinta, faksiasetukset **139**

Tilausmuistutus

SMart Kit -rumpukasetti **147**Värikasetti **148**

Tilikirjaus

Erillinen käytönvalvontalaite **161**Ositusmittari **149**Verkkotilikirjaus **161**Xerox-tilikirjaus **161**Tukkeumat, nitomanastat **188**Tukkeumat, originaalit **187**Tulosta postilokeron sisältö, faksi **67**Tulostuksen oletusasetukset, faksivastaanoton
asetukset **137**Tummuus, faksi **63**Tyhjennä postilokero, faksi **67**

V

Vaihda

SMart Kit -rumpukasetti **173**

Vaihtaminen,

nitomanastat **175**

Vakiokokosuhteet

Kokosuhde **143**Perustoiminnot **143**Vastaanottonimiö, faksivastaanoton
asetukset **137**Vastaanottotila, faksivastaanoton asetukset **138**Virheenkorjaustila, asettaminen **140**Virheenkorjaustila, faksivastaanoton
asetukset **140**Virhekoodit **189**Väritila, faksi **64**

YYleisiä ohjeita **123**

