

Xerox® WorkCentre 4250/4260 Käyttöopas



© 2013, Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja XEROX ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa

Muiden kuin Xerox-tuotteiden nimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, ja ne täten tunnustetaan.

Versio 5.0

Sisällysluettelo

Tervetuloa.....	1
Johdanto	2
Tästä oppaasta.....	4
Muita tietolähteitä	5
Asiakaspalvelu	6
Turvallisuusasiaa	7
Tuotteen kierrätys ja hävittäminen	14
Näin pääset alkuun.....	17
Koneen esittely	18
Paperin lisääminen	22
Paperin lisääminen isolle paperialustalle	23
Kirjautuminen sisään ja ulos	25
Koneen tila	26
Koneen mukauttaminen	31
Lisätietoja	32
Kopiointi.....	33
Kopioiminen	34
Kopiointi.....	41
Kuvalaatu	44
Asettelu	45
Erikoistoiminnot.....	49
Henkilökortin kopiointi.....	53
Faksi.....	55
Faksin lähettäminen.....	58
Paikallisfaksi	64
Palvelinfaksi.....	76
Verkkoskannaus.....	83
Skannaaminen	84
Verkkoskannauksen lisäohjelmat	89
Verkkoskannaus	90
Lisäasetukset	94
Asettelu	96
Tallennusasetukset	97
Sähköposti.....	99
Sähköposti.....	100
Sähköposti.....	106
Lisäasetukset	109
Asettelu	111
Sähköpostiasetukset.....	112

Tiedostojen tallennus.....	115
Lisäasetukset	116
Asettelu	118
Tiedoston-/kansionhallinta.....	119
Tiedoston tallentaminen.....	120
Tiedoston tallentaminen työasemasta.....	127
Tiedostojen tulostus	129
Tiedostojen tulostus.....	130
Tulostus USB-asemasta.....	132
Tulostus	137
Tulostaminen	138
Tulostus erikoiskokoiselle paperille.....	140
Tulostinajurit	142
Paperi ja tulostus.....	143
Asemointi ja vesileima.....	145
Lisäasetukset	146
Paperi ja muu materiaali	147
Paperin lisääminen.....	149
Paperikoon määrittäminen	154
Yleisiä ohjeita.....	155
Asetukset	157
Apuvälineiden avaaminen	158
Apuvälineiden esittely	159
Paikalliset asetukset.....	161
Faksiasetukset	164
Paperialustojen hallinta	170
Vakiokokosuhteet	172
Oletusasetusten muuttaminen.....	174
Ohjelmisto.....	176
Kulutustarvikkeiden hallinta.....	177
Tilikirjaus	179
Suojausasetukset	182
Testit.....	184
Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot.....	187
Valinnaiset palvelut	188

Koneen kunnossapito	191
Kulutustarvikkeet	192
Koneen puhdistus	196
Tekniset tiedot	199
Kone	200
Sähkötiedot	203
Palvelut	204
Vianetsintä.....	207
Virheenselvitys	208
Virhekoodit	211
Hakemisto.....	213

1 Tervetuloa

Kiitos siitä, että valitsitte Xerox WorkCentre 4250/4260 -koneen. Kone on suunniteltu helppokäyttöiseksi. Koneesta saa parhaan mahdollisen hyödyn tutustumalla 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 11 Asetukset.

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

HUOM. Kosketusnäytön kuvat tässä oppaassa saattavat hieman erota oman koneesi näytöstä. Toimintojen kuvaus ja käyttö ovat kuitenkin samat kaikissa koneissa.

Johdanto

Xerox WorkCentre 4250 ja 4260 ovat digitaalisia koneita, joilla voidaan kopioida, tulostaa, faksata ja skannata. Toiminnot eroavat eri malleissa seuraavasti:

Xerox WorkCentre 4250

Tällä konemallilla voidaan kopioida. Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, paperialusta ja ohisyöttöalusta. Kaksipuolista kopiointia tuetaan. Se kopioi 43 sivua minuutissa (A4). Valinnaisia lisävarusteita ovat lisäpaperialustat, jalusta, viimeistelylaite, iso paperialusta, muistin laajennus ja faksi.

Xerox WorkCentre 4250S

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa, lähettää sähköpostia ja skannata. On myös mahdollista skannata USB-asemaan, tulostaa USB-asemasta ja tallentaa koneeseen kopiointi- ja tulostustöitä. Se kopioi ja tulostaa 43 sivua minuutissa (A4). Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, paperialusta ja ohisyöttöalusta. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Valinnaisia lisävarusteita ovat lisäpaperialustat, jalusta, viimeistelylaite, iso paperialusta, muistin laajennus ja faksi.

Xerox WorkCentre 4250X

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa, faksata, lähettää sähköpostia ja skannata. On myös mahdollista skannata USB-asemaan, tulostaa USB-asemasta ja tallentaa koneeseen kopiointi- ja tulostustöitä. Se kopioi ja tulostaa 43 sivua minuutissa (A4). Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, kaksi paperialustaa ja ohisyöttöalusta. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Valinnaisia lisävarusteita ovat lisäpaperialustat, jalusta, viimeistelylaite, iso paperialusta ja muistin laajennus.

Xerox WorkCentre 4250XF

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa, faksata, lähettää sähköpostia ja skannata. On myös mahdollista skannata USB-asemaan, tulostaa USB-asemasta ja tallentaa koneeseen kopiointi- ja tulostustöitä. Se kopioi ja tulostaa 43 sivua minuutissa (A4). Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, kaksi paperialustaa, iso paperialusta, ohisyöttöalusta ja viimeistelylaite. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Valinnainen lisävaruste on muistin laajennus.

Xerox WorkCentre 4260S

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa, lähettää sähköpostia ja skannata. On myös mahdollista skannata USB-asemaan, tulostaa USB-asemasta ja tallentaa koneeseen kopiointi- ja tulostustöitä. Se kopioi ja tulostaa 53 sivua minuutissa (A4). Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, paperialusta ja ohisyöttöalusta. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Valinnaisia lisävarusteita ovat lisäpaperialustat, jalusta, viimeistelylaite, iso paperialusta, muistin laajennus ja faksi.

Xerox WorkCentre 4260X

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa, faksata, lähettää sähköpostia ja skannata. On myös mahdollista skannata USB-asemaan, tulostaa USB-asehasta ja tallentaa koneeseen kopiointi- ja tulostustöitä. Se kopioi ja tulostaa 53 sivua minuutissa (A4). Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, kaksi paperialustaa ja ohisyöttöalusta. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Valinnaisia lisävarusteita ovat lisäpaperialustat, jalusta, viimeistelylaite, iso paperialusta ja muistin laajennus.

Xerox WorkCentre 4260XF

Tällä konemallilla voidaan kopioida, tulostaa, faksata, lähettää sähköpostia ja skannata. On myös mahdollista skannata USB-asemaan, tulostaa USB-asehasta ja tallentaa koneeseen kopiointi- ja tulostustöitä. Se kopioi ja tulostaa 53 sivua minuutissa (A4). Koneeseen kuuluu originaalien syöttölaite, kaksi paperialustaa, iso paperialusta, ohisyöttöalusta ja viimeistelylaite. Kaksipuolista kopiointia ja tulostusta tuetaan. Valinnainen lisävaruste on muistin laajennus.

Tästä oppaasta

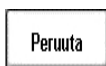
Tietyt termit ovat tässä oppaassa toistensa synonyymeja:

- Paperi ja tulostusmateriaali.
- Asiakirja ja originaali.
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF 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. Lisätietoja luvussa 3, sivulla 42.</i>
Huomautus	Antaa hyödyllisiä lisätietoja koneen toiminnasta ja toiminnoista.	HUOM. Kone tunnistaa automaattisesti vakiokokoisesta paperin.
Lisätieto	Sisältää hyödyllistä lisätietoa koneesta.	 Alustalle mahtuu 75 arkkiä 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 kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa edelliset asetukset.
- **Peruuta**-näppäin peruuttaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.
- **Tallenna**-näppäin tallentaa tehdyt valinnat ja palauttaa edellisen näytön.

Muita tietolähteitä

Tietoa näistä koneista saa seuraavista lähteistä:

1. Tämä Käyttöopas
2. *Pikakäyttöopas*
3. *System Administration -CD*
4. Xeroxin verkkosivusto <http://www.xerox.com>

Asiakaspalvelu

Jos tarvitset apua koneen asennuksessa tai sen jälkeen, Xeroxin verkkosivustolta saat 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 tähän:

Löydät sarjanumeron avaamalla ensin koneen sivulevyn ja sitten etuoven. Sarjanumero on värikasetin yläpuolella. Saat Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumeron koneen asennuksen yhteydessä. Jotta löydät puhelinnumeron helposti aina tarvittaessa, merkitse se 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 suoritussyky 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 Tämä merkki osoittaa, että koneessa käytetään laseria ja asianmukaisia turvaohjeita tulisi noudattaa.



VAARA Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Käyttäjältä suojatut alueet

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

Koneen kunnossapito

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



VAARA Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

3. Käytä puhdistusaineita vain koneen käyttöohjeiden mukaisesti.

4. Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavia osia.

Käyttöturvallisuus

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen hyväksyntävaatimukset ja vakiintuneet ympäristöstandardit.

Noudata aina seuraavia turvaohjeita koneen jatkuvan turvallisen käytön varmistamiseksi.

Toimi näin:

- Noudata kaikkia koneeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Irrota koneen virtajohto pistorasiasta ennen koneen puhdistamista. Käytä aina erityisesti tätä konetta varten tarkoitettuja puhdistusaineita. Muiden aineiden käyttö voi johtaa koneen toiminnan heikkenemiseen tai luoda vaaratilanteita.



VAARA Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

- Toimi aina varovaisesti, kun konetta siirretään. Jos kone siirretään kokonaan toiseen rakennukseen, ota yhteys paikalliseen Xerox-huoltoon.
- Sijoita kone aina kovalle pinnalle (ei matolle), joka on riittävän vahva kannattamaan koneen painon.
- Sijoita kone aina paikkaan, jossa on riittävä tuuletus ja tilaa huoltotoimenpiteille.
- Irrota aina koneen virtajohto pistorasiasta ennen koneen puhdistusta.

HUOM. Kone on varustettu virransäästölaiteella, joka säästää virtaa, kun konetta ei käytetä. Konetta voidaan siten pitää jatkuvasti kytkettynä päälle.



VAARA Kiinnitysalueen metallipinnat ovat polttavan kuumia. Noudata varovaisuutta selvittäessäsi tukkeumia tällä alueella, vältä koskemasta metallipintoihin.

Älä toimi näin:

- Älä koskaan käytä maadoitettua välikappaletta koneen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu näissä käyttöohjeissa.
- Älä koskaan tuki koneen tuuletusaukkoja. Ne estävät konetta kuumentumasta liikaa.

- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita konetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen läheisyyteen.
- Älä koskaan työnnä mitään esineitä koneen tuuletusaukkoihin.
- Älä poista käytöstä tai ohita koneen sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita konetta tilaan, jossa ei ole riittävää ilmanvaihtoa. Ota yhteys valtuutettuun myyjään ja pyydä lisätietoja.

Sähköturvallisuus

1. Virtalähteen tulee olla koneen takana olevan arvokilven mukainen. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen tai sähköasentajaan.
2. Kone tulee asentaa lähelle pistorasia ja niin, että pistorasiaan on esteetön pääsy.
3. Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa. Älä käytä jatkojohtoa tai poista tai muuta virtajohdon pistoketta.
4. Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, tarkista asia sähköasentajalta.
5. Älä käytä maadoitettua välikappaletta koneen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
6. Älä sijoita konetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
7. Älä laske mitään esineitä virtajohdon päälle.
8. Älä ohita tai poista käytöstä sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.
9. Älä työnnä mitään esineitä koneen aukkoihin. Seurauksena voi olla sähköisku tai tulipalo.
10. Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Niiden tarkoituksena on jäähdyttää konetta.

Virtalähde

1. Virtalähteen tulee olla koneen takana olevan arvokilven mukainen. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä sähköasentajaan.



VAARA Tämä kone on liitettävä suojamaadoitettuun virtapiiriin. Koneen mukana toimitetaan virtajohto, jossa on suojamaadoitettu pistoke. Pistoke



sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Jos pistoke ei sovi pistorasiaan, kutsu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia.

- 2.** Liitä kone aina maadoitettuun pistorasiaan. Jos olet epävarma asiasta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan pistorasia.

Verkkovirran katkaiseminen

Tämän koneen verkkovirta katkaistaan irrottamalla virtajohto. Virtajohto on liitetty koneen taakse. Koneen virransaanti katkaistaan kokonaan irrottamalla virtajohto pistorasiasta.

Virrankatkaisu hätätilanteessa

Alla luetelluissa tilanteissa sammuta kone heti ja irrota virtajohdo pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu Xerox-huoltoedustaja korjamaan tilanne.

Kone tuottaa epätavallista hajua tai ääntä.

Virtajohto on kulunut tai muutoin vaurioitunut.

Sulake on palanut tai sähkötaulun suojakatkaisin tai muu suojalaite on lauennut.

Koneen sisään on pudonnut nestettä.

Kone on kastunut.

Mikä tahansa osa koneesta on vahingoittunut.



VAROITUS Räjähdysvaara, mikäli käytetään väärentyyppistä akkua. Hävitä käytetyt akut ohjeiden mukaan.

Laatustandardit

Tämä 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: TÜV 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 molemminpuolisiin sopimuksiin, jotka sisältävät Kanadaa koskevat vaatimukset.

Laserturvallisuus



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. Kone ei säteile missään vaiheessa haitallista valoa, sillä lasersäteet ovat aina peitossa.



VAARA Vältä katsomasta suoraan valolähteeseen, kun valotuskansi on auki.

Otsoniturvallisuus

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 värikasetteja tai -säiliöitä avotuleen.
- Kasetit: Varo iho- tai silmäkosketusta. Voivat aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä hajottaa kasettia. Tämä lisää iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämän laitteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

Laitos

Underwriters Laboratories Inc

Intertek ETL SEMKO

Vakiovaruste

UL60950-1 1st (2003)
(Yhdysvallat/Kanada)

IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän alaisuudessa.

CE-merkintä

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

Joulukuun 12. päivä, 2006:

Neuvoston direktiivi 2006/95/EY (korjattu) tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Joulukuun 15. päivä, 2004:

Neuvoston direktiivi 2004/108/EC (korjattu) 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 Xeroxin edustajalta.



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

HUOM. Ilman Xeroxin lupaa laitteeseen tehtyjen muutosten perusteella voidaan käyttäjältä evätä oikeus laitteen käyttöön.



VAARA Neuvoston direktiivin 2004/108/EY mukaan tässä laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Eurooppa: faksin sääntelyä koskevaa tietoa (vain WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Direktiivi radio- ja telepäätelaitteista

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:

Alankomaat	Belgia	Bulgaria	Espanja
Irlanti	Islanti	Iso-Britannia	Italia
Itävalta	Kreikka	Kypros	Latvia
Liechtenstein	Liettua	Luxemburg	Malta
Norja	Portugali	Puola	Ranska
Romania	Ruotsi	Saksa	Slovakia
Slovenia	Suomi	Sveitsi	Tanska
Tsekin tasavalta	Unkari	Viro	

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

Tämä laite on testattu vastaamaan TBR21:tä tai ES 103 021-1/2/3:a tai ES 203 021-1/2/3:a, Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia.

Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Ota tarvittaessa yhteyttä Xeroxin edustajaan.

HUOM. Vaikka laitetta voidaan käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalinnalla, suosittelemme äänitaajuusvalinnan käyttöä. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.



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

<i>Espanja</i>	<i>Latvia</i>	<i>Puola</i>	<i>Tsekin tasavalta</i>
<i>Italia</i>	<i>Liettua</i>	<i>Slovakia</i>	<i>Unkari</i>
<i>Kypros</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenia</i>	<i>Viro</i>

Tuotteen kierrätys ja hävittäminen

Euroopan unioni

Vanhojen laitteiden ja käytettyjen akkujen kierrätys ja hävittäminen



Nämä merkit laitteessa tai niiden mukana toimitetuissa asiakirjoissa osoittavat, että käytettyjä sähkö- ja elektroniikkalaitteita ja akkuja ei saa hävittää normaalin talousjätteen mukana.

Vanhojen laitteiden ja käytettyjen akkujen asianmukaista käsittelyä ja kierrätystä varten palauta ne osoitettuihin keräyspisteisiin kansallisten lakien ja direktiivien 2002/96/EY ja 2006/66/EY mukaisesti.

Vanhojen laitteiden ja akkujen hävittäminen asianmukaisella tavalla auttaa säästämään arvokkaita luonnonvarjoja ja estämään mahdollisia terveys- ja ympäristöhaittoja, joita jätteen asianon käsittely voisi aiheuttaa.

Lisätietoja vanhojen laitteiden ja akkujen kierrätyksestä saa paikallisilta viranomaisilta tai laitteen myyjältä.

Jätteen asiattomasta hävittämisestä voi saada kansallisten säädösten mukaisen rangaistuksen.

Yritykset Euroopan unionin alueella

Lisätietoja sähkö- ja elektroniikkalaitteiden hävittämisestä saa jälleenmyyjältä.

Euroopan unioniin kuulumattomat maat

Nämä merkit koskevat vain Euroopan unioniin kuuluvia maita. Lisätietoja näiden laitteiden asianmukaisesta hävittämisestä saa oman maan paikallisilta viranomaisilta tai laitteen myyjältä.



Hg

Akkumerkkiä koskeva huomautus

Jätesäiliön merkkiin voidaan yhdistää kemiallinen merkki. Tämä osoittaa direktiivin vaatimusten mukaisuutta.

Akun vaihto

Akun saa vaihtaa vain VALMISTAJAN hyväksymän huoltopalvelun edustaja.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on käytössä laitteiden palautus- ja uusiokäyttöohjelma. Ota yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan saadaksesi selville, kuuluuko Xerox-laitteesi tämän ohjelman piiriin. Xeroxin ympäristöohjelmista on lisätietoja verkkosivuilla <http://www.xerox.com/environment>.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää elohopealamppuja ja voi sisältää lyijyä, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Näiden aineiden käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Pyydä tarvittaessa paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Yhdysvalloissa voit katsoa lisätietoja Electronic Industries Alliancen verkkosivuilta <http://www.eiae.org/>.

VAARA Perkloraatti – Tuotteessa saattaa olla yksi tai useampi perkloraattia sisältävä laite, esimerkiksi paristo. Erityiskäsittely saattaa olla tarpeen. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta viranomaisilta.

Yhteystietoja

Ympäristöä, terveyttä ja turvallisuutta koskevia tietoja saa seuraavista numeroista:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Eurooppa: +44 1707 353 434

USA: ta koskevaa tuoteturvallisuustietoa

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Eurooppaa koskevaa tuoteturvallisuustietoa

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Näin pääset alkuun

Ennen koneen käyttöä kannattaa tutustua koneen eri toimintoihin ja valintoihin.

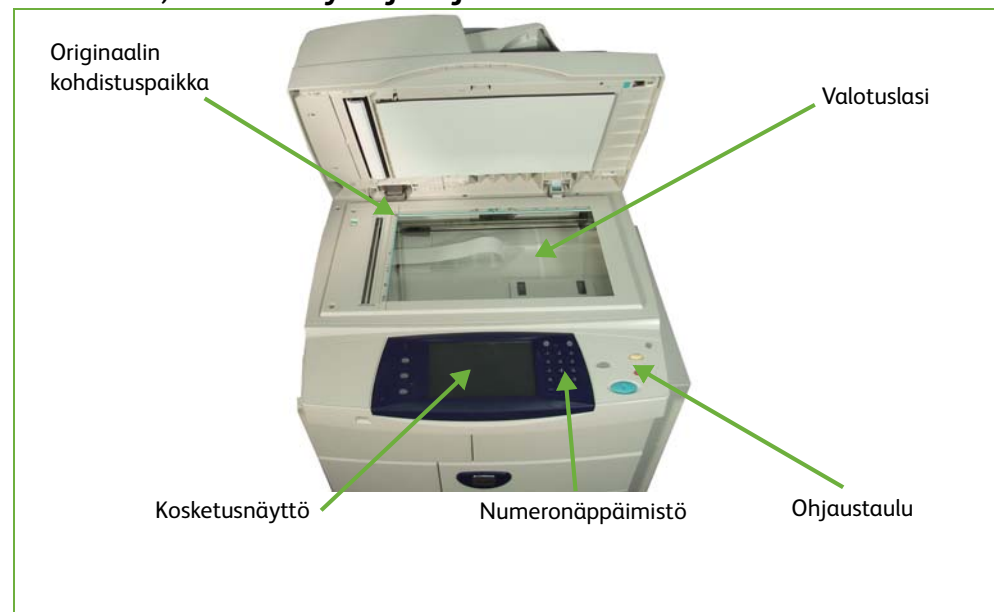
Koneen esittely

Osien sijainti

Originaalien syöttölaite, paperialustat 1 ja 2, iso paperialustaja viimeistelylaite



Valotuslasi, kosketusnäyttö ja ohjaustaulu

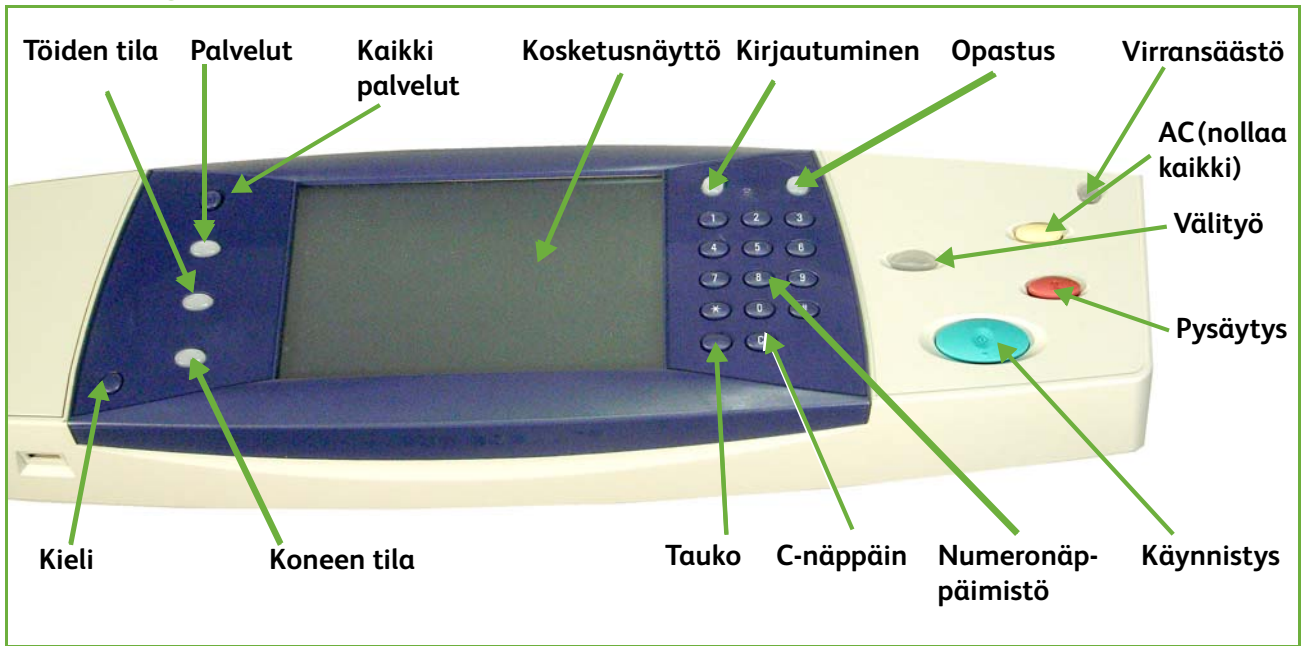


Konemallit ja koneen komponentit

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Kopiointi	Normaali	Vakio	Vakio	Vakio
Suora-/ verkkotulostus		Vakio	Vakio	Normaali
Skannaus		Normaali	Normaali	Normaali
Sähköposti		Normaali	Normaali	Normaali
Faksi	Valinnainen	Valinnainen	Vakio	Normaali
Paperialusta 1 ja ohisyöttöalusta	Normaali	Vakio	Vakio	Normaali
Paperialusta 2	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Vakio
Iso paperialusta	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen/ vakio
Jalusta * (ks. Huom.)	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Vakio/ ei tarvita
Viimeistelylaite	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Vakio
USB-asema	Normaali	Vakio	Vakio	Normaali
80 Gt:n kiintolevy	Normaali	Vakio	Vakio	Vakio
Käytönvalvontalaite	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen
Järjestelmämuisti (256 Mt)	Vakio	Vakio	Vakio	Vakio
Lisämuisti (256 Mt)	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen

HUOM. Jalustan tyyppi vaihtelee kokoonpanon mukaan.

Ohjaustaulu



Kohde	Kuvaus
Palvelut	Tuo näyttöön koneen oletuspalvelun toiminnot.
Kaikki palvelut	Tuo näyttöön koneen kaikki palvelut.
Töiden tila	Näyttää töitä koskevia tietoja.
Koneen tila	Näyttää koneen tilaa koskevia tietoja.
Kosketusnäyttö	Näyttää kaikki toiminnot työn ohjelmointia varten. Näyttää myös virheenselvitysohjeita ja koneen tilaa koskevia tietoja.
Opastus	Tuo näyttöön lisätietoja.
Kieli 	Muuttaa näyttökielen toiseksi.
Kirjautuminen	Tällä päästään käyttämään Apuvälineitä oletusasetusten muuttamista varten.
Numeronäppäimistö	Numeroiden kirjoittamiseen.
C-näppäin	Peruuttaa numeronäppäimistöstä näppäillyn numeron.

Kohde	Kuvaus
Virransäästö	Osoittaa, milloin kone on virransäästötilassa. Virransäästö katkaistaan painamalla mitä tahansa näppäintä tai koskettamalla näyttöä. Virransäästönäppäimen painaminen tuo näyttöön valintaikkunan. Valittavana on joko virransäästö tai virrankatkaisu. Jos koneen virta katkaistaan tällä näppäimellä, se tulee myös kytkeä takaisin painamalla tätä näppäintä.
AC (Nollaa kaikki)	Palauttaa kopiointi- ja skannaustoimintojen oletusasetukset.
Välityö	Keskeyttää käynnissä olevan työn välityön tekemistä varten.
Pysäytys	Pysäyttää käynnissä olevan työn.
Käynnistys	Käynnistää työn.
Tauko	Lisää faksinumeroon tauon.

Virran kytkeminen koneeseen

Virtakytkin ja virtajohton liitin ovat koneen takana.

1. Kytke **virtajohto** koneeseen ja pistorasiaan. Virtajohto on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan.
2. Paina **virtakytkin** **I**-asentoon.
3. Katkaise koneen virta painamalla **virtakytkin** **O**-asentoon.

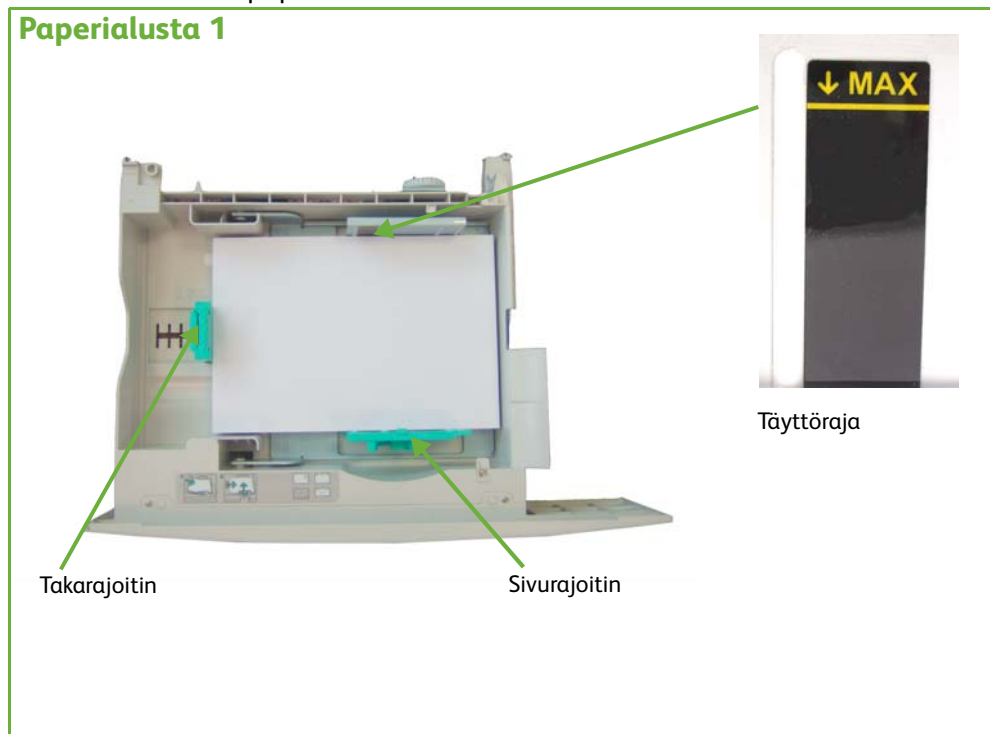


Paperin lisääminen

i Koneeseen on saatavissa lisäpaperialustoja. Paperi asetetaan niille samalla tavalla.

1. Avaa varovasti paperialusta.

Paperialusta 1

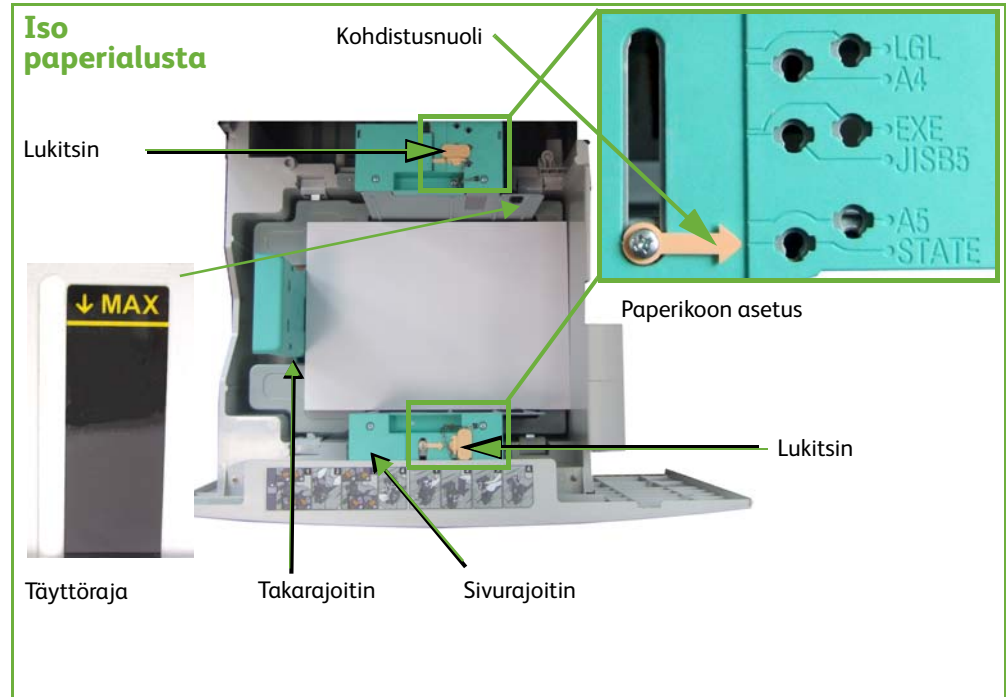


2. Tuuleta paperi ja aseta se alustalle. Älä täytä alustaa yli **täyttörajan**.
3. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipakan reunaa. Rajoitin ei saa olla liian tiukasti paperin reunaa vasten.
4. Sulje paperialusta.
5. Noudata näytön ohjeita ja vahvista paperin koko, tyyppi ja väri.

HUOM. Lisätietoja on kohdassa *Paperialustojen täyttäminen*, luvussa *Paperi ja muu materiaali*, sivulla 149.

Paperin lisääminen isolle paperialustalle

1. Avaa varovasti paperialusta.

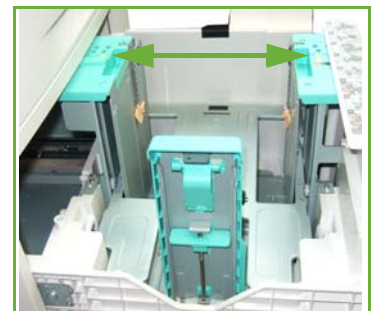


2. Nosta, käännä ja irrota lukitsimet molemmista sivurajoittimista.

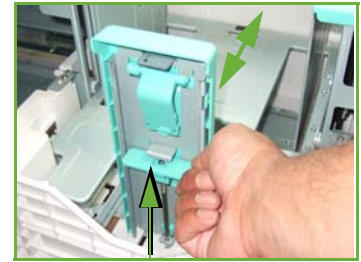


3. Säädä sivurajoittimet liu'uttamalla niitä. Aseta nuoli haluamasi paperikoon kohdalle.

4. Aseta lukitsimet asianomaisen paperikoon kohdalla oleviin reikiin ja käännä niitä siten, että nuolet ovat vastakkain.



5. Nosta takarajoittimen vipua ja säädä rajoitin paperikoon mukaan.
6. Tuuleta paperi ja aseta se alustalle. Älä täytä alustaa yli **täyttörajan**.
7. Sulje paperialusta.
8. Noudata näytön ohjeita ja vahvista paperin koko, tyyppi ja väri.



HUOM. Lisätietoja on kohdassa *Paperialustojen täyttäminen*, luvussa *Paperi ja muu materiaali*, sivulla 149.

Kirjautuminen sisään ja ulos

Järjestelmänvalvoja on ehkä ottanut käyttöön käytönvalvonnan ja tilikirjauksen, jolloin käyttäjien on annettava tunnistustietonsa ennen koneen käyttöä.

Jos käytönvalvonta on käytössä:

1. Anna käyttäjätietosi näppäimistöstä ja valitse sitten **Valmis**.
2. Tee työ loppuun.
3. Kirjaudu ulos painamalla **kirjautumisnäppäintä**.

Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

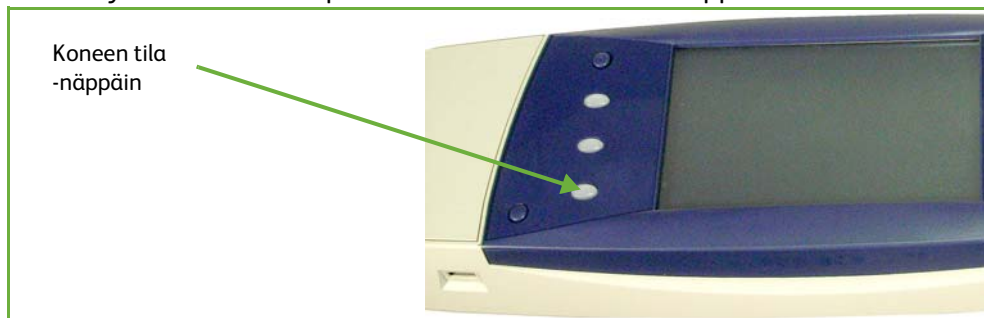
Lisätietoja tilikirjaustoiminnoista on kohdassa *Tilikirjaus, sivulla 179*.

Koneen tila

Koneen tila -näppäin tuo näkyviin seuraavaa:

- Laitetietoja
- Virheet
- Huoltotiedot

Paina näytön vasemmalla puolella olevaa Koneen tila -näppäintä.



Laitetietoja



Laitetietoja-kortti sisältää seuraavaa:

Yleiset tiedot Tämä alue sisältää koneen sarjanumeron ja asiakaspalvelun tiedot. Käytä näitä tietoja ottaessasi yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Verkkotiedot Näyttää IP-osoitteen, isäntänimen ja faksinumerot.

Paperialustat Näyttää kustakin paperialustasta seuraavat tiedot:

Tila

- Koko, esim. A4 (järjestelmänvalvojan esiasetuksen mukaan)
- Tyyppi, esim. rei'itetty, tavallinen (järjestelmänvalvojan esiasetuksen mukaan)
- Väri (järjestelmänvalvojan esiasetuksen mukaan).

Kone Kone-näppäimellä saadaan näkyviin järjestelmävalvojan tallentamia hyödyllisiä tietoja. Näitä ovat:

- Asiakaspalvelun tiedot
- Tarvikepalvelun puhelinnumero
- Koneen sarjanumero
- Asiakkaan Asset Tag -numero
- Xeroxin Asset Tag -numero
- Järjestelmän ohjelmisto.

Lisätietoja on kohdassa *Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot, luvussa Asetukset, sivulla 187*.

Kone-näytössä on lisäksi seuraavat tiedot:

Laitteistokokoonpano: Tässä näkyy, mitä lisävarusteita koneeseen on asennettu (esim. paperialustat, viimeistelylaite, faksi jne).

Ohjelmistoversiot: Tässä näkyy eri ohjelmistojen versiot.

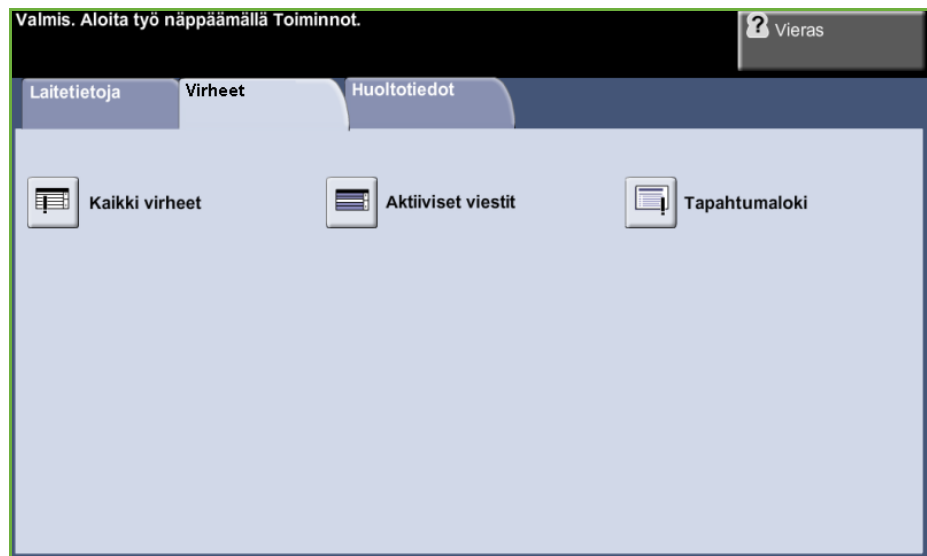
Käyttölaskurit Käyttölaskurit ilmoittavat kuvien ja sivujen määrän. Näyttää myös eri palveluissa tehtyjen kuvien määrän:

- Kopiointi
- Tulostus
- Faksi
- Sähköposti
- Verkkoskannaus

Tietosivut Käyttäjä voi tulostaa seuraavat raportit:

Raportti	Kuvaus
Huoltokutsu	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.
Sähköpostin lähetys	Näyttää luettelon lähetetyistä sähköposteista.
Käyttäjätunnistus	Näyttää käyttäjien kirjautumistunnukset ja osoitteet.
Paikallisosoitteiston jäsenet	Näyttää paikallisosoitteistoon tallennetut numerot.
Ryhmäosoitteiston jäsenet	Näyttää ryhmäosoitteistoon tallennetut numerot.
Kaikki edellä mainitut raportit	Tulostaa kaikki yllä mainitut raportit.
Faksipuhelinluettelo	Näyttää lyhytvalinta- ja ryhmäluetteloihin tallennetut numerot.
Faksin lähetys	Näyttää tiedot 50 viimeisimmästä lähetetystä faksista.
Faksin vastaanotto	Näyttää tiedot 50 viimeisimmästä vastaanotetusta faksista.
Ryhmälähetys	Näyttää usealle vastaanottajalle osoitetun faksin onnistuneet ja epäonnistuneet lähetykset.
Faksiprotokolla	Näyttää viimeksi lähetetyn tai vastaanotetun faksin tiedonsiirtohäiriön tiedot.
Ryhmähaku	Näyttää 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 faksiasetukset, kuten soittoaänen, toistovälin ja päiväyksen näyttömuodon.

Virheet



Virheet-kortti sisältää tietoja koneen virheistä ja häiriöistä.

Kaikki virheet Näyttää virheen kuvauksen ja ohjeet sen selvittämisestä.

Aktiiviset viestit Näyttää aktiivisten virheviestien luettelon.

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

Huoltotiedot

Valmis. Aloita työ näppäämällä Toiminnot.

Vieras

Laitetietoja	Virheet	Huoltotiedot
Kohde	Mitta	Lukema
Värikasetti	% jäljellä	84
SMart Kit -rumpukasetti	% jäljellä	0
Kiinnityslaite	Kuvamäärä:	0
Syöttörulla - alusta 1	Syöttömäärä:	77
Syöttörulla - alusta 2	Syöttömäärä:	77
Syöttörulla - ohisyöttöalusta	Syöttömäärä:	0

Huoltotiedot-kortti näyttää sekä käyttäjän että huoltoteknikon vaihdettavissa olevien osien tilan.

Värikasetti Näyttää värikasetilla tehtyjen kuvien määrän.

Kiinnityslaite Näyttää kiinnityslaitteella tehtyjen kuvien määrän.

Alustojen syöttörullat Näyttää syöttörullilla tehtyjen syöttöjen määrän.

Siirtotela Näyttää siirtotelalla tehtyjen syöttöjen määrän.

Voit palata *oletuspalveluun* painamalla kosketusnäytön vasemmalla puolella olevaa **Toiminnot**-näppäintä.

Apuvälineet

Tässä näytetään apuvälinevalikko koneen asetusten konfigurointia varten.

Koneen mukauttaminen

Xerox-kone voidaan mukauttaa vastaamaan työympäristöä ja työtapoja. Apuvälineiden avulla järjestelmänvalvoja voi säätää, mukauttaa ja ylläpitää konetta.

Koneen asentamisen jälkeen on suositeltavaa mukauttaa asetukset vastaamaan paremmin käyttäjien tarpeita Keskustele asiasta järjestelmänvalvojan kanssa.

Apuvälineisiin päästään painamalla ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.

Jotkut apuvälineissä tehdyt asetukset ovat ratkaisevan tärkeitä koneen toiminnalle. Siksi apuvälineet on suojattu salasanalla asiattomalta käytöltä.

Lisätietoja on luvussa *Asetukset, sivulla 157*.

Apuvälineitä ovat:

Laiteasetukset Sisältää virransäästö-, päivämäärä-, kellonaika- ja kieliasetukset.

Paperialustojen hallinta Sisältää paperin ja vaihtoehtoisen paperin asetukset.

Käyttöpäätte Sisältää työilmoitusten asetukset ja toimintojen oletusasetukset.

Liitäntä- ja verkkoasetukset Sisältää verkkoasetukset ja ohjelmiston päivitystyökalut.

Tilikirjaus Sisältää Xerox-tilikirjauksen, verkkotilikirjauksen ja erillisen käytönvalvontalaitteen asetukset.

Suojausasetukset Sisältää käytönvalvonnan ja kiintolevyn päällekirjoituksen asetukset.

Lisätietoja

Opastuksen käyttö: Opastusnäyttö avautuu aina, kun painetaan Opastus-näppäintä. Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.

Lisäopastusta Jos tarvitset lisäopastusta koneen käytössä:

- 1) Katso lisätietoja **Pikakäyttöoppaasta** 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). Tarvittavat tiedot saat näkyviin painamalla **Koneen tila** -näppäintä.

HUOM. Sarjanumero löytyy myös koneen takaa.

3 Kopiointi

Tässä luvussa on tietoja kopiointinäytöistä ja käytettävissä olevista kopiointitoiminnoista.

Kopioiminen

Seuraavassa on kuvattu kopioinnin perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

Aseta originaalit – sivu 34

Ohjelmoi työ – sivu 35

Anna kopiomäärä – sivu 36

Käynnistä työ – sivu 37

Töiden tila -näyttö – sivu 37

Pysäytä työ – sivu 39

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

1 Aseta originaalit

Voit asettaa kopioitavat originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Tietoja paperialustojen asetuksista on kohdassa *Paperialustojen hallinta, luvussa Asetukset, sivulla 170*.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

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 100 arkkia (80 g/m²). Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa *Kone, luvussa Tekniset tiedot, sivulla 200*.

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

Valotuslasi:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

1. Nosta syöttölaite ylös.



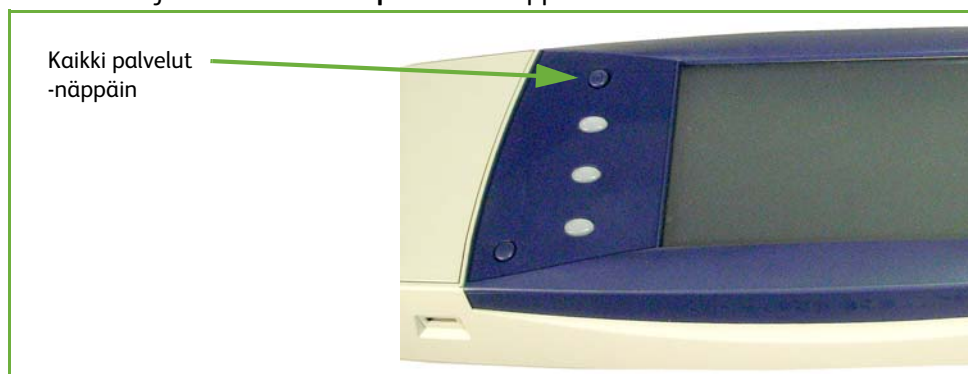
2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

2 Ohjelmoi työ

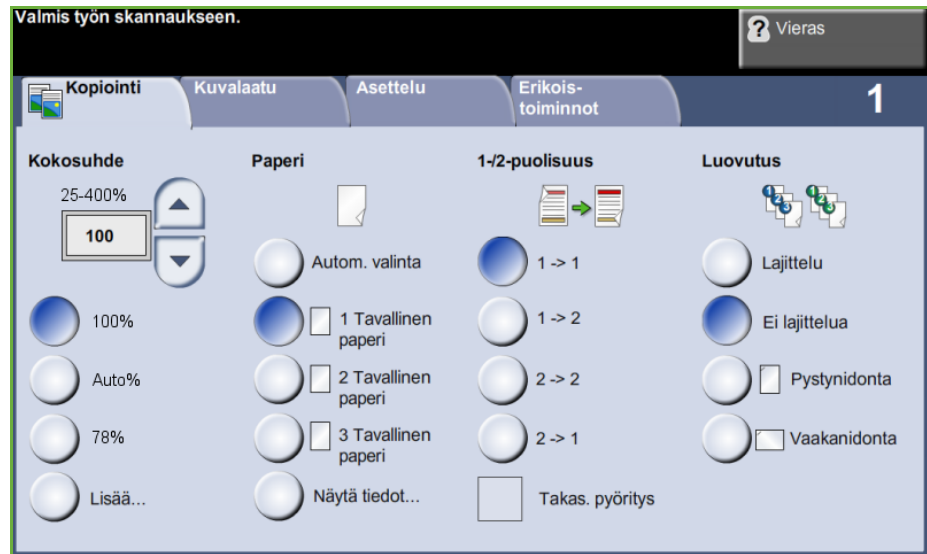
Aloituspäätteenä on yleensä *Kopiointi*. Jos näytössä näkyy *Töiden tila* tai *Koneen tila*, paina **Palvelut**-näppäintä. Jos näytössä näkyy jokin muu palvelu kuten faksi tai sähköposti, valitse **Kaikki palvelut** ja valitse sitten **Kopiointi**.

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

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.



2. Valitse **Kopiointi**. Varmista, että **Kopiointi**-kortti tulee näkyviin.



3. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä, niin aikaisemmat valinnat poistetaan. Näyttö palaa oletustilaan.
4. Ohjelmoi työ.

Valintakortti	Kuvaus
Kopiointi	Tässä valitaan kopiointityön perusasetukset, kuten kokosuhde ja 1-/2-puolisuus.
Kuvalaatu	Tässä säädetään kopioiden kuvalaatu, kuten tummuutta ja taustaa.
Asettelu	Tässä valitaan asetteluun liittyviä toimintoja, kuten originaalin koko ja reunahäivytykset.
Erikoistoiminnot	Tämä sisältää kopioiden lopulliseen muotoon liittyviä erikoistoimintoja, kuten kopiointi vihkoksi ja kannet.

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

Kopiointi-kortti – sivu 41

Kuvalaatu – sivu 44

Asettelu – sivu 45

Erikoistoiminnot – 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



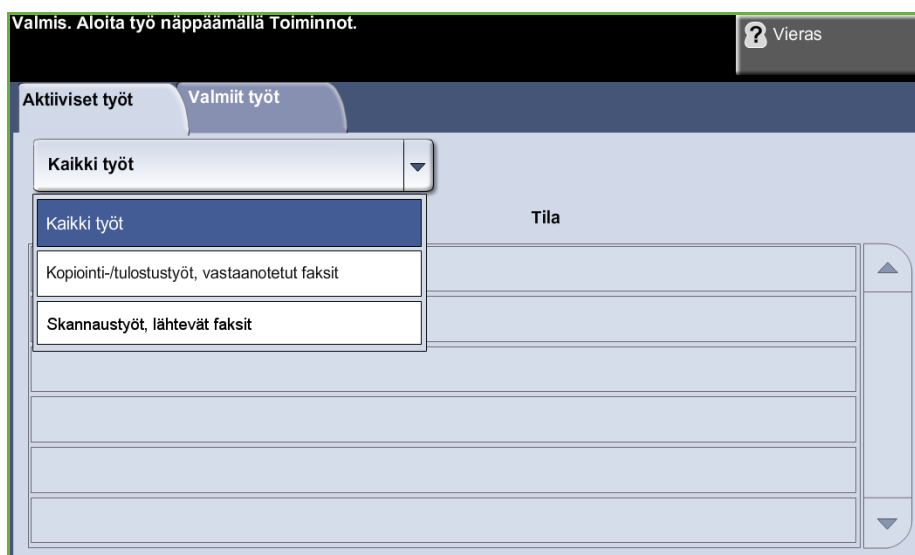
Paina **käynnistysnäppäintä**. Kukin originaali skannataan vain kerran. Valittu kopiomäärä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.

5 Töiden tila -näyttö

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

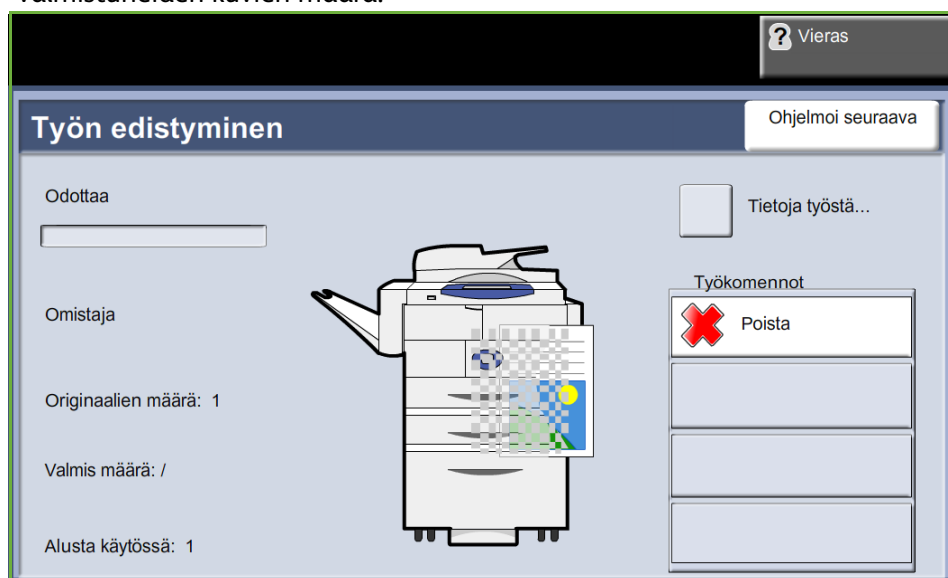


Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki aktiiviset työt.



2. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Jono	Kuvaus
Kaikki työt	Näyttää kaikki jonossa olevat työt.
Kopiointityöt, tulostustyöt, vastaanotetut faksit	Näyttää kaikki kopiointi- ja tulostustyöt sekä vastaanotetut faksityöt.
Skannaustyöt, lähtevät faksit	Näyttää kaikki skannaustyöt ja lähtevät faksit.

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

- **Poista**-näppäimellä poistetaan aktiivisesta työjonosta valittu työ.

Tietoja työstä -näppäimellä voidaan tarkastella tietoja kuten omistajaa, tilaa, työn tyyppiä ja lähetysaikaa.

Toiminto	Arvo
Lähetysaika:	12/01/07 06:00:01
Tila:	Tulostetaan
Luovutus:	Ei lajittelua
Puolisuus:	1

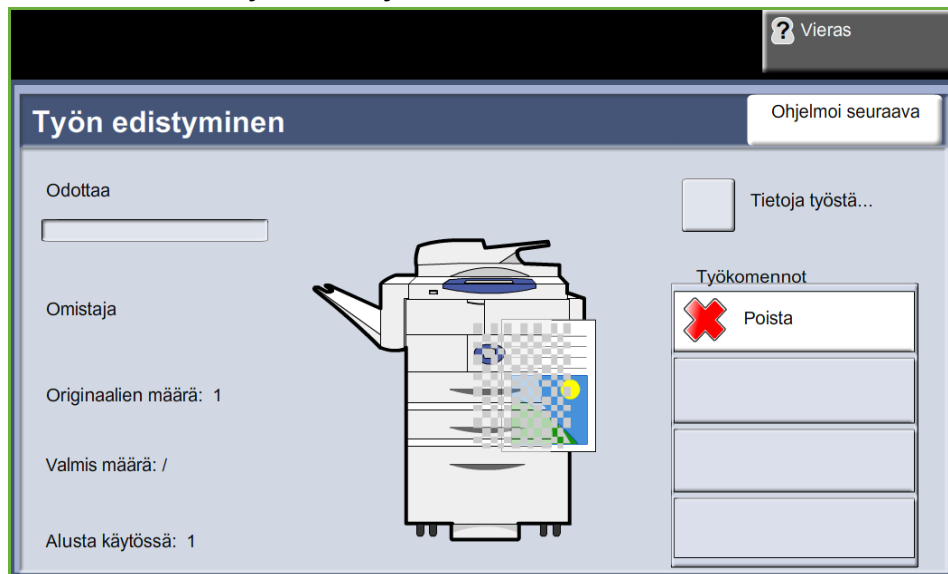
4. Palaa *Työn edistyminen* -näyttöön valitsemalla **Sulje**.
5. Palaa *Töiden tila* -näyttöön valitsemalla **Sulje**.
6. Palaa työjonon oletusnäyttöön valitsemalla Oletusnäyttö. Lisätietoja oletusnäytön asettamisesta on luvussa Asetukset on kohdassa *Töiden tila*, luvussa Asetukset, sivulla 174.

6 Pysäytä työ

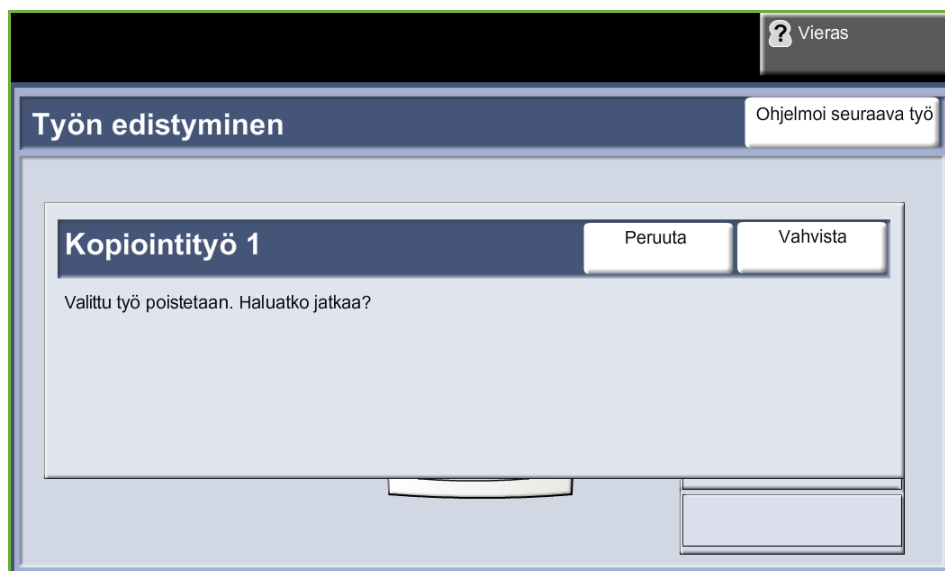
Pysäytä käynnissä oleva kopiointityö alla olevia ohjeita noudattaen.

- 1) Paina ohjaustaulun **pysäytysnäppäintä**, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan kopiointityön.
- 2) Jos haluat peruuttaa jonossa odottavan työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Aktiiviset työt*.
- 3) Valitse jonosta haluamasi työ, jolloin näkyviin tulee *Työn edistyminen* -näyttö.

4) Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.



5) Poista työ valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.



Kopiointi

Kopiointitoiminnot on sijoitettu seuraaville valintakortteille:

- 1) Kopiointi
- 2) Kuvalaatu
- 3) Asettelu
- 4) Erikoistoiminnot

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

Kopiointi-kortti

Tämä on kopioinnin oletusnäyttö. Tästä kortista valitaan kopiointityön perusasetukset.



Asetukset voidaan valita koskettamalla kunkin sarakkeen asianomaista näppäintä.

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

Kokosuhde

Kuvia voidaan pienentää tai suurentaa 25–400 prosenttia.

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.

Valitsemalla **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. valinta: Kone valitsee automaattisesti työhön sopivan paperin sen mukaan, minkä kokoisia originaalit ovat.

i Alustoille 1 ja 2 mahtuu kummallekin 520 arkkia (80 g/m²). Isolle paperialustalle mahtuu 2100 arkkia (80 g/m²). Paperin paino voi olla 60–105g/m². Koko voi olla A4 (vaaka) - Legal ja käsittää myös kirjekuoret (enintään 50).

Ohisyöttöalusta: Valitse tämä, kun kopioit erikoismateriaalille kuten tarroille ja kirjelomakkeille. Ohisyöttöalustalle mahtuu enintään 100 arkkia (A4, B5, A5 tai 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5"), ja se sopii painavalle paperille, kirjekuorille, kalvoille tai tarroille.

Alusta 1: Työssä käytetään paperialustalla 1 olevaa paperia.

Alusta 2: Työssä käytetään paperialustalla 2 olevaa paperia.

Alusta 3 (iso paperialusta, lisävaruste): Työssä käytetään isolla paperialustalla olevaa paperia.

Lisätietoja on kohdassa *Yleisiä ohjeita*, luvussa *Paperi ja muu materiaali*, sivulla 155.

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 joka toinen kuva pyöritetään ylösalaisin. Kuvien lopullinen suunta kopioissa riippuu originaaleista. Jos originaaleissa etu- ja takasivu ovat samansuuntaiset, kopioissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Jos originaaleissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden, kopioissa etu- ja takasivut ovat samansuuntaiset.

2 → 1, takasivun pyöritys: Kaksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita ja kopioiden takasivulle tuleva kuva pyöritetään ylösalaisin etusivuun nähden.

Luovutus

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

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

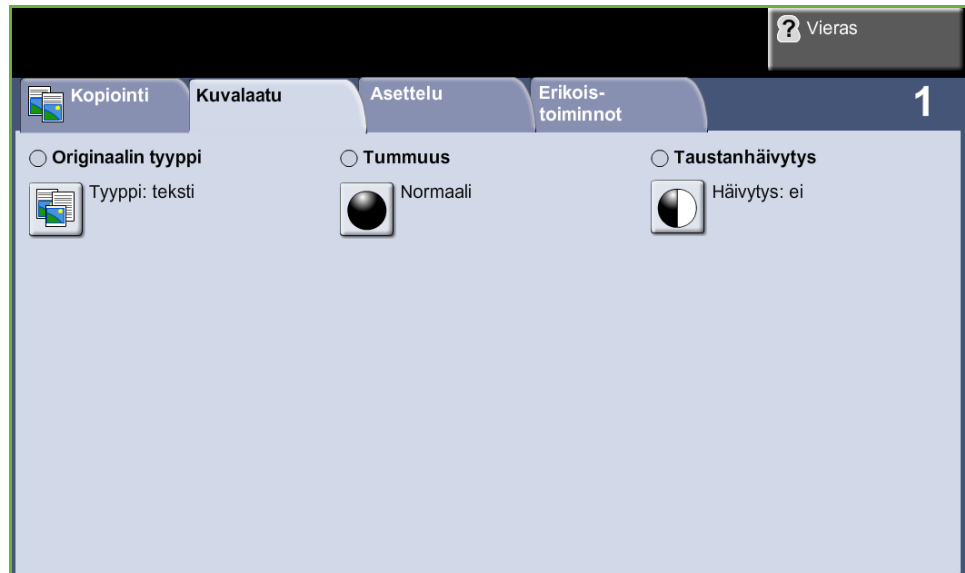
Ei lajittelua: Kopioita ei lajitella, vaan kunkin originaalin kaikki kopiot luovutetaan peräkkäin (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

Pystynidonta: Pystysuuntaisen kopion vasempaan yläkulmaan tulee yksi nitomanasta.

Vaakanidonta: Vaakasuuntaisen kopion vasempaan yläkulmaan tulee yksi nitomanasta.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortin toiminnoilla on mahdollista säätää kopioiden laatua.



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

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla parannetaan kopioiden kuvalaatu.

Kuvalaatu parannetaan 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

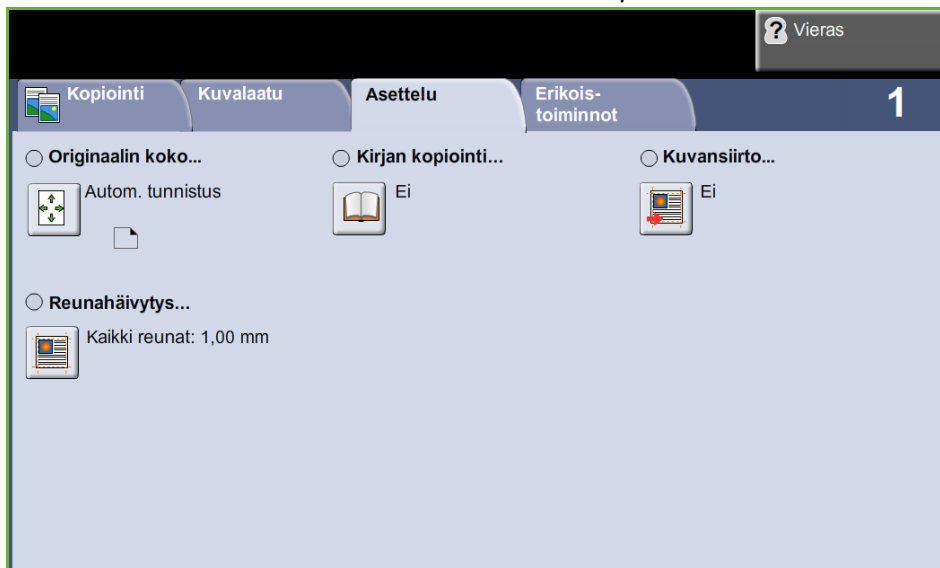
Kuvajälkeä voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.

Asettelu

Asettelu-kortin toiminnoilla on mahdollista säätää kopioiden ulkoasua.



Originaalin koko

Tällä toiminnolla valitaan, miten kone määrittää originaalin koon.



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

HUOM. Tämä on käytettävissä vain, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen.

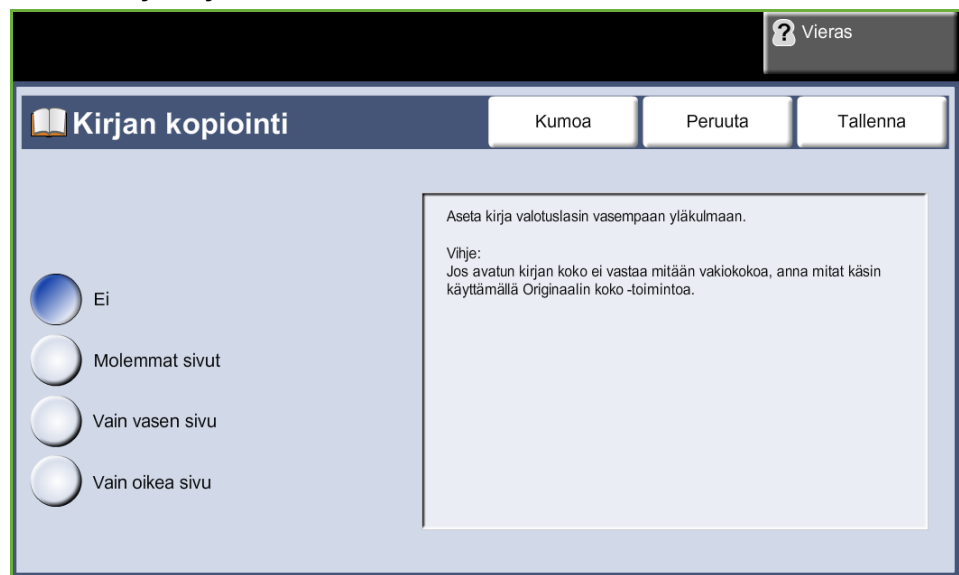
Esiasetetut koot: Tällä toiminnolla originaalista skannattavan alueen koko voidaan määrittää skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä, esiasetettuja originaalikokoja.

Oma koko: Tällä toiminnolla voidaan antaa skannattavan alueen tarkat mitat.

Originaalit erikokoisia: Tällä toiminnolla voidaan kopioida erikokoisia originaaleja. Originaalien on oltava samanlevyisiä, kuten A4 ja A3. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

Kirjan kopiointi

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



Ei: Toimintoa ei käytetä.

Molemmat sivut: Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan ja kopioidaan.

Vain vasen sivu: Kirjan aukeaman vasen sivu skannataan ja kopioidaan.

Vain oikea sivu: Kirjan aukeaman oikea sivu skannataan ja kopioidaan.

Kuvansiirto

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa kuvan sijaintia kopioarkilla.



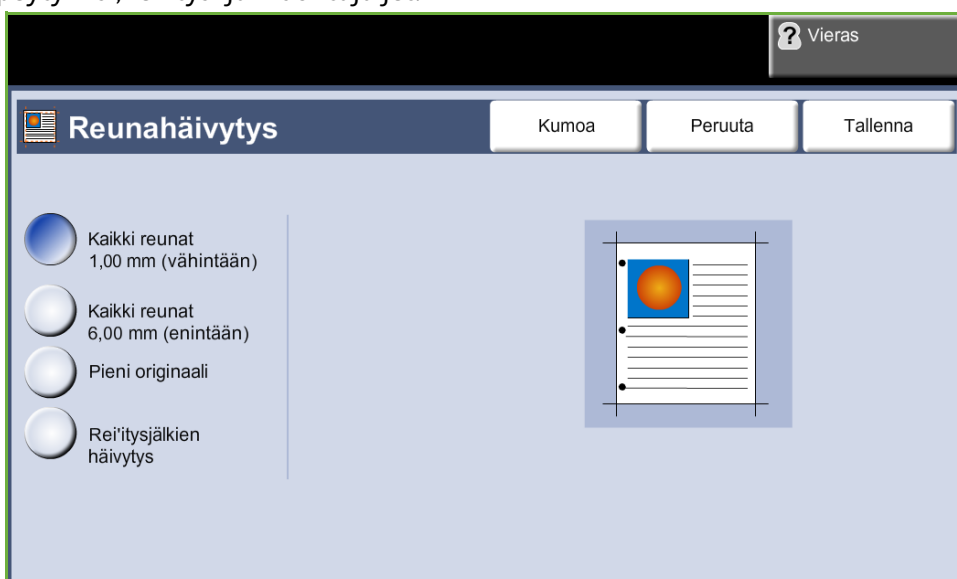
Ei: Kuvaa ei siirretä.

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 0–20 mm (2,5 mm:n askelin).

Reunahäivytytys

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



Kaikki reunat (vähintään): Häivyttää saman verran kopion kaikista reunoista (vähintään 1 mm).

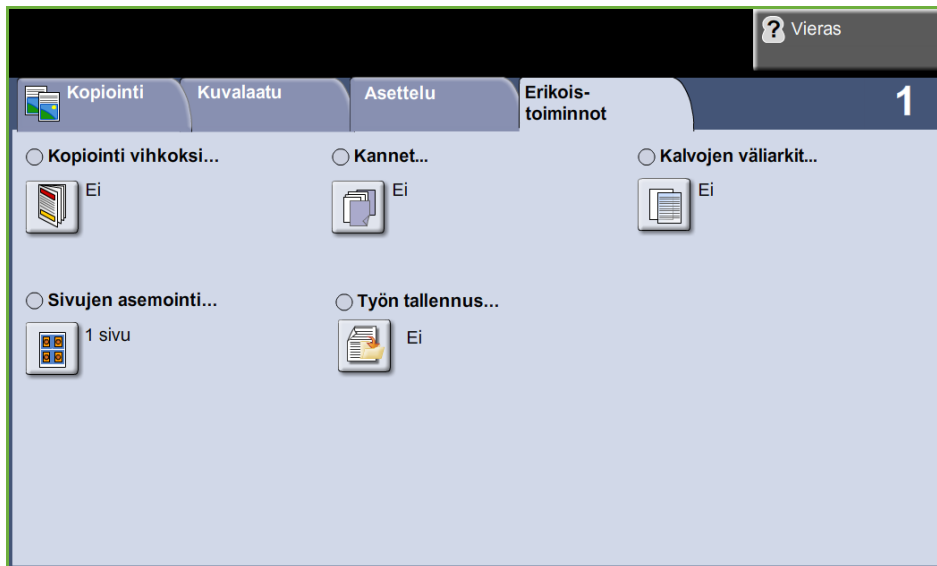
Kaikki reunat (enintään): Häivyttää saman verran kopion kaikista reunoista (enintään 6 mm).

Pieni originaali: Häivyttää 6 mm kopion reunasta.

Rei'itysjälkien häilytys Häivyttää rei'itysjäljet kopion vasemmasta ja oikeasta reunasta.

Erikoistoiminnot

Erikoistoiminnot-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 pienentää kuvat niin, että ne mahtuvat 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. Valittavana on tällöin kaksi asetusta.

Valinta	Kuvaus
Originaalit 1-puolisia	Valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
Originaalit 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: Toimintoa ei käytetä.

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

Etukansi: Kopioihin lisätään vain etukansi.

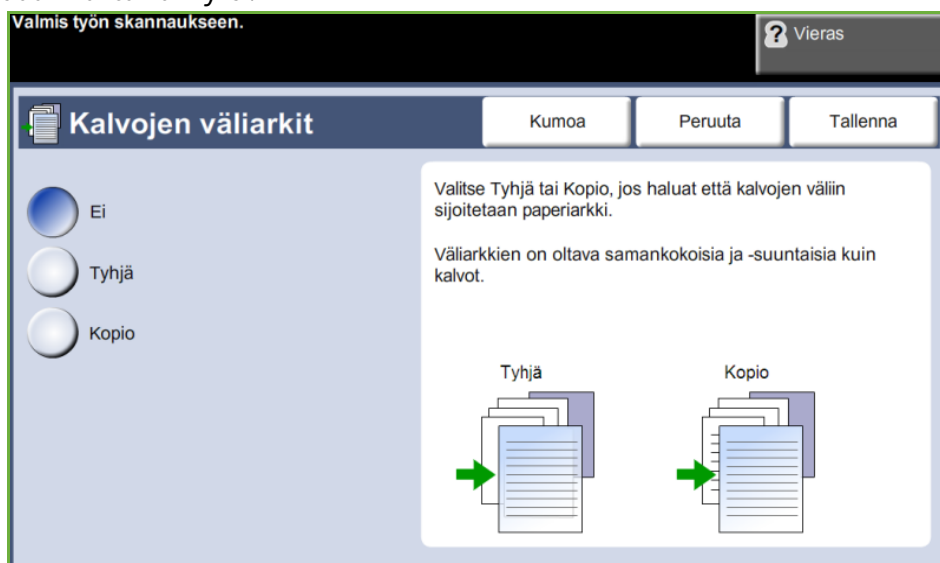
Takakansi: Kopioihin lisätään vain takakansi.

HUOM. Joitakin paperityyppejä ei voi käyttää kansilehtinä.

Kalvojen väliarkit

Tällä toiminnolla voidaan kalvoille tehdyt kopiot erottaa toisistaan tyhjiillä väliarkeilla tai välikopioilla. Syötä kalvot aina ohisyöttöalustalta.

Kalvot luovutetaan yksipuolisina ja lajiteltuina ilman viimeistelyä. Kopiomääräksi voidaan valita vain yksi.



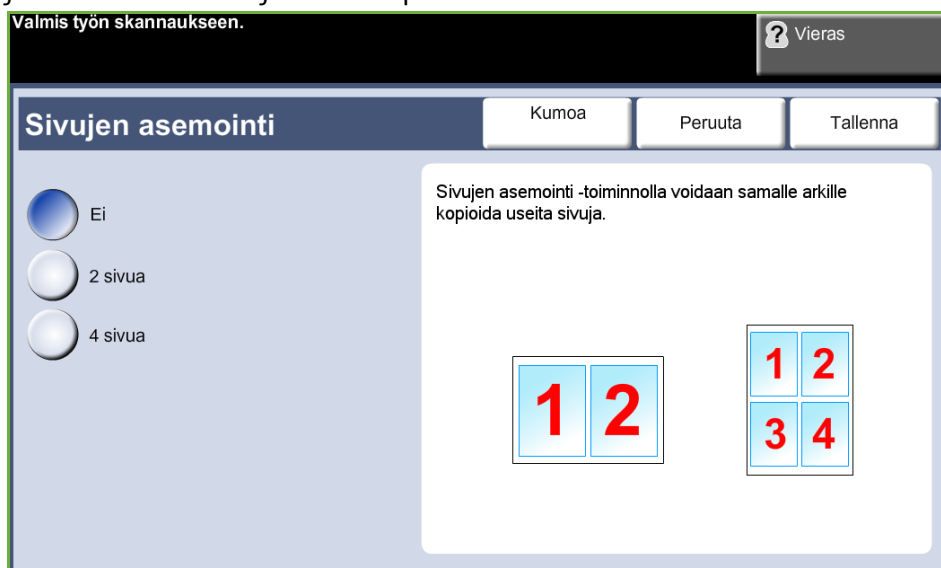
Kun valitset **Tyhjä**-vaihtoehdon, järjestelmä lisää tyhjän arkin jokaisen kalvon väliin. Jos valitset **Kopio**-vaihtoehdon, jokaisen kalvon väliin lisätään kalvon kopio. Valitse sitten haluamasi kalvo- ja väliarkkialusta.

Kalvoalusta: Tällä näppäimellä määritetään alusta, jolta kone syöttää kalvot.

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

Sivujen asemointi

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.

Ei: Kopioi vain yhden sivun kopioarkille.

2 sivua: Kopioi kaksi sivua yhdelle kopioarkille.

4 sivua: Kopioi neljä sivua yhdelle kopioarkille.

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

Työn tallennus

Tällä toiminnolla tallennetaan tiedostoja ja työohjelmia.

Työn tallennus Kumoa Peruuta Tallenna

Sisäinen asema

Pvm ja aika	Omistaja
ABC123	ABC123
ABC123	ABC123

Tiedoston/kansion hallinta

Tiedoston nimi... ABC123

Ei: Toimintoa ei käytetä.

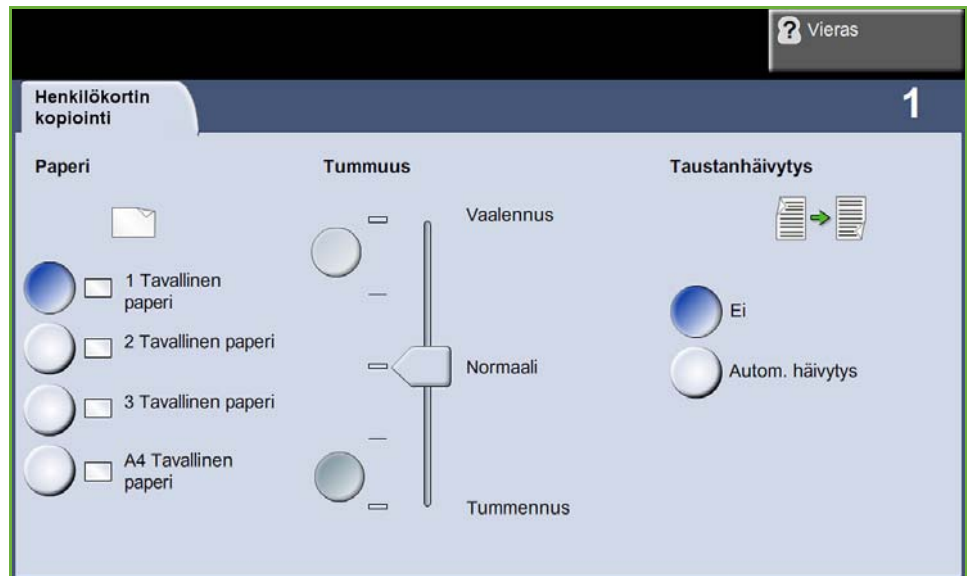
Kopioi ja tallenna: Tällä kopioidaan työ sekä tallennetaan se koneen muistiin myöhempää käyttöä varten.

Vain tallenna: Tällä tallennetaan työ koneen muistiin myöhempää käyttöä varten. Työtä ei tulosteta.

Henkilökortin kopiointi

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

1. Valitse **Kaikki palvelut**.
2. Valitse **Henkilökortin kopiointi**.



3. Valitse tarvittavat asetukset, jotta kopiosta tulee mahdollisimman laadukas.
Paperi: Paperi-toiminnolla valitaan kopiointityössä käytettävä paperialusta.
Tummuus: Tällä toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi.
Taustanhäivytys: Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.
4. Aseta henkilökortti valotuslasin vasempaan takakulmaan.
5. Paina **Käynnistys** ensimmäisen puolen kopiointia varten.
6. Käännä henkilökortti toisin päin.
7. Paina **Käynnistys** toisen puolen kopiointia varten. Henkilökortin molemmat puolet tulostetaan samalle kopioarkille.

4 Faksi

Faksi ei ole käytettävissä kaikissa koneissa. Valinnaisia faksipalveluita on kahta tyyppiä: paikallisfaksi ja palvelinfaksi. Vaikka molemmat palvelut voivat olla asennettuina koneeseen, vain yksi voi olla kerrallaan käytössä.

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

Järjestelmänvalvoja asettaa käytettävän faksipalvelun. Tässä luvussa annetaan tietoa faksipalveluista.

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.

LAN-faksi

LAN (Local Area Network, lähiverkko) -faksitoiminnolla voidaan lähettää fakseja suoraan tietokoneelta. Kun LAN-faksi on otettu käyttöön, voidaan tulostinajurista valita Faksi-vaihtoehto.

LAN-faksitoiminto edellyttää, että koneessa on paikallisfaksi.

Palvelinfaksi

Kun palvelinfaksi on otettu käyttöön, koneella voidaan lähettää ja vastaanottaa fakseja ilman että koneeseen on liitetty omaa puhelinlinjaa. Skannattu asiakirja lähetetään verkon kautta faksipalvelimeen, josta se faksataan vastaanottajille.

Faksipalveluun päästään painamalla ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Faksi**.

Palveluiden erot

Paikallisfaksissa on enemmän toimintoja kuin palvelinfaksissa. Oheisessa taulukossa näkyvät kunkin palvelun toiminnot.

Faksi-kortti	Toiminto	Alitoiminnot/ asetukset	Paikallisfaksi	Palvelinfaksi
Kortti 1: Faksi (paikallisfaksi) Faksi (palvelinfaksi) Lisätietoja: sivu 55 (paikallisfaksi) tai sivu 55 (palvelinfaksi).	Lyhytvalinta		Kyllä	
	Lisää (useita vastaanottajia)		Kyllä	Kyllä
	Käsinvalinta		Kyllä	
	Uudelleenvalinta		Kyllä	
	Originaalin puolisuus	1-puolinen 2-puolinen 2-puolinen, takasivun pyöritys	Kyllä	Kyllä
	Originaalin tyyppi	Valokuva ja teksti Teksti Valokuva	Kyllä	Kyllä
	Tarkkuus	Normaali Tarkka Supertarkka	Kyllä	Vain normaali ja tarkka
	Erikoismerkit		Kyllä	Kyllä
	Osoitteisto		Kyllä	Faksiluettelo
Kortti 2: Kuvalaatu Lisätietoja: sivu 69 (paikallisfaksi) tai sivu 79 (palvelinfaksi).	Tummuus		Kyllä	Kyllä
	Taustanhäilytys	Ei Autom. häilytys	Kyllä	Kyllä
	Väritila	Mustavalkoinen Neliväri	Kyllä	
Kortti 3: Asettelu Lisätietoja: sivu 70 (paikallisfaksi) tai sivu 80 (palvelinfaksi).	<u>Originaalin koko</u>	Autom. tunnistus Esiasetetut koot Oma koko	Kyllä	Kyllä

Faksi-kortti	Toiminto	Alitoiminnot/ asetukset	Paikallisfaksi	Palvelinfaksi
Kortti 4: Faksiasetukset Lisätietoja: sivu 71 (paikallisfaksi) tai sivu 81 (palvelinfaksi).	Hakutallennus	Ei Kyllä	Kyllä	
	Etähaku	Hae etälaitteesta Hae etäpostilokerosta	Kyllä	
	Ajastus	Ei Määräaikaan	Kyllä	Kyllä
	Lähetysnimiö	Ei Kyllä	Kyllä	
	Postilokerot	Lähetä etäpostilokeroon Tallenna postilokeroon Tulosta postilokeron sisältö Tyhjennä postilokero	Kyllä	
	Lähetys	Etusijalähetys	Kyllä	
	Faksiraportit	Valinta luettelosta	Kyllä	

Faksin lähettäminen

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

Paikalliskaksin ja palvelinfaksin käyttäminen – sivu 58

Aseta originaalit – sivu 58

Ohjelmoi työ – sivu 59

Anna faksinumero – sivu 62

Käynnistä työ – sivu 62

Töiden tila -näyttö – sivu 63

Pysäytä työ – sivu 63

LAN-faksin käyttäminen – sivu 63

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Paikalliskaksin ja palvelinfaksin käyttäminen

1 Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Tietoja paperialustojen asetuksista on kohdassa *Paperialustojen hallinta*, luvussa *Asetukset*, sivulla 170.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

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 100 arkkia (80 g/m²). Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa *Kone*, luvussa *Tekniset tiedot*, sivulla 200.

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

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.

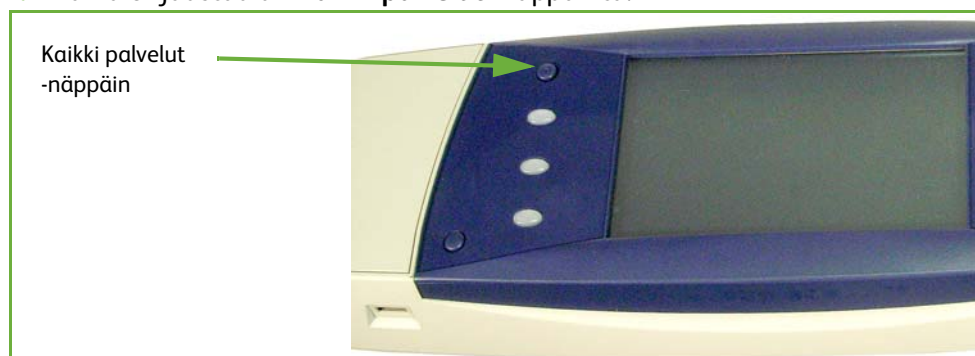
2 Ohjelmoi työ

Jos näytössä näkyy *Töiden tila* tai *Koneen tila*, paina **Toiminnot**-näppäintä. Jos näytössä näkyy jokin muu palvelu, kuten sähköposti, valitse **Kaikki palvelut** ja valitse sitten **Faksi**.

Voit valita erilaisia faksitoimintoja. Yleisimmät toiminnot näkyvät **Faksi**-kortissa.

HUOM. Paikallis- ja palvelinfaksin Faksi-kortit eivät ole samanlaisia. Paikallisfaksissa on enemmän toimintoja kuin palvelinfaksissa. Numeronäppäinvalinnan lisäksi siinä on käsinvalinta, lyhytvalinta ja uudelleenvalinta.

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.



2. Valitse **Faksi**. Varmista, että **Faksi**-kortti tulee näkyviin.

HUOM. Alla on paikallisfaksin Faksi-kortin kuva.

3. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä kerran, jolloin aikaisemmat valinnat poistetaan. Näyttö palautuu *oletustilaan*.
4. Ohjelmoi työ.

Paikallisfaksi

Valintakortti	Kuvaus
Faksi	Tässä valitaan faksityön perusasetukset, kuten vastaanottaja, tarkkuus ja originaalien puolisuus.
Kuvalaatu	Tässä muokataan faksien ulkoasua, kuten tummuutta.
Asettelu	Tässä valitaan asetteluun liittyviä toimintoja, kuten originaalin koko.
Faksiasetukset	Tässä määritetään faksin lisäasetuksia, kuten postilokerot ja haku.

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

- *Faksi* – sivu 65.
- *Kuvalaatu* – sivu 69.
- *Asettelu* – sivu 70.
- *Faksiasetukset* – sivu 71.

Palvelinfaksi

Valintakortti	Kuvaus
Faksi	Tässä valitaan faksityön perusasetukset, kuten numeron valinta, tarkkuus ja originaalien puolisuus.
Kuvalaatu	Tässä säädetään kopioiden kuvalaatu, kuten tummuutta ja taustaa.
Asettelu	Tässä valitaan asetteluun liittyviä toimintoja, kuten originaalin koko.
Faksiasetukset	Tässä valitaan lähetystoimintoja, esimerkiksi ajastus.

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

- *Faksi* – sivu 76.
- *Kuvalaatu* – sivu 79.
- *Asettelu* – sivu 80.
- *Faksiasetukset* – sivu 81.

3 Valitse väri

HUOM. Väri on valittavissa vain paikallisfaksissa.

Lähetä värillinen faksi seuraavien ohjeiden mukaan.

1. Valitse *Kuvalaatu*-kortista **Väritila**.
2. Valitse **Neliväri** ja sitten **Tallenna**.

4 Anna faksinumero

Valitse faksinumeron valintatapa.

Paikallisfaksi

Valinta	Kuvaus
Numeronäppäimet	Numero annetaan numeronäppäimistöstä.
Käsinvalinta	Valintääni kuuluu faksinumeroa valittaessa.
Lyhytvalinta	Tallennettujen numeroiden nopea valinta osoitteistosta.
Uudelleenvalinta	Soitto viimeksi valittuun numeroon tai numeroihin.
Ryhmävalinta	Käytetään silloin, kun vastaanottajia on useita.

Palvelinfaksi

Valinta	Kuvaus
Numeronäppäimet	Numero annetaan numeronäppäimistöstä.
Ryhmävalinta	Käytetään silloin, kun vastaanottajia on useita.

Lisätietoja

- Paikallisfaksin numeronvalinnat: Katso Numeronvalinta sivulla 65.
- Palvelinfaksin numeronvalinnat: Katso Numeronvalinta sivulla 76.

5 Käynnistä työ



Paina **käynnistysnäppäintä**. Kone skannaa originaalit, soittaa annettuun numeroon ja yrittää saada yhteyden faksilaitteeseen. Kun yhteys on saatu, kone lähettää faksityön. Ohjeita vahvistuksen tai virheraportin tulostuksesta on kohdassa *Faksiraportit*, luvussa *Asetukset*, sivulla 168.

6 Töiden tila -näyttö

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

Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki aktiiviset työt. Ellei aktiivisia töitä ole, näytetään viesti ”Ei aktiivisia töitä”. Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila* -näyttö, luvussa *Kopiointi*, sivulla 37.



7 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva faksityö alla olevia ohjeita noudattaen.

1. Paina ohjaustaulun **pysäytysnäppäintä**, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan faksityön.
2. Jos haluat peruuttaa jonossa odottavan työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Aktiiviset työt*.
3. Valitse jonosta haluamasi työ, jolloin näkyviin tulee *Työn edistyminen* -näyttö.
4. Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
5. Poista työ valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.

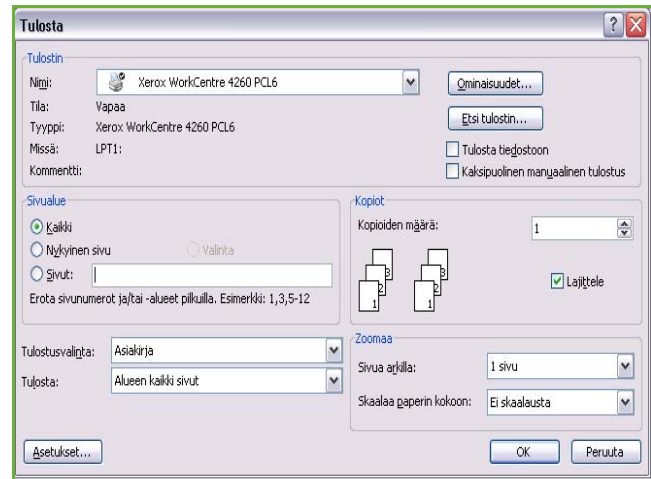
LAN-faksin käyttäminen

Seuraavassa on kuvattu LAN-faksin lähettämisen perusvaiheet.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Asiakirjoja voidaan faksata PC:ltä tulostinajurien avulla. Tulostinajuri on asennettava jokaiseen tietokoneeseen, josta konetta käytetään.

1. Valitse sovellusohjelmasta **Tulosta**.
2. Valitse tulostin.
3. Valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Valitse Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
5. Lisää vastaanottaja valitsemalla **Lisää vastaanottaja** tai **Lisää puhelinluettelosta**.
6. Vahvista vastaanottajien valinta napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista Tulostusmäärittelyt -ikkunan valinnat napsauttamalla **OK**.
8. Tulosta asiakirja napsauttamalla **Tulosta**.
9. Faksivahvistus-ikkuna tulee näkyviin. Tarkista faksinumero ja lähetä faksi valitsemalla **OK**.



Paikallisfaksi

Tässä jaksossa kuvataan tarkemmin paikallisfaksin toiminnot.

- *Faksi – sivu 65.*
- *Kuvalaatu – sivu 69.*
- *Asettelu – sivu 70.*
- *Faksiasetukset – sivu 71.*

HUOM. Lisätietoja palvelinfaksista on kohdassa *Palvelinfaksi, sivulla 76.*

Faksi

Faksi-kortista annetaan vastaanottajan puhelinnumero ja valitaan faksityössä käytettävät perusasetukset.

Numeronvalinta

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

Osoitteisto sisältää tallennettuja faksi- ja ryhmänumeroita. Yksittäisiä numeroita voidaan hakea osoitteistosta myös Lyhytvalinta-toiminnolla.

HUOM. Käyttäjakohtaisia lähetysohjeita ei ole.

Numeronäppäimet

Numero annetaan numeronäppäimistöstä. Näppäilty numero näkyy numerokentässä. Virheellisen numeron voi poistaa C-näppäimellä.

Kun olet antanut faksinumeroita muilla tavoilla, voit palata **numeronäppäinten** käyttöön.

Käsinvalinta

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

Käsinvastaanotto

Käytetään faksin vastaanottoon, jos koneeseen on liitetty puhelin.

Lyhytvalinta Lyhytvalintanumero luodaan automaattisesti, kun vastaanottajan faksinumero tallennetaan osoitteistoon. Lyhytvalinnan käyttö säästää aikaa, kun koko puhelinnumeroa ei tarvitse näppäillä. Anna kolminumeroinen lyhytvalintanumero. Voit etsiä lyhytvalintanumeron osoitteistosta valitsemalla **Osoitteisto** ja selaamalla vastaanottajan esille osoitteistosta.

Uudelleenvalinta Soitto viimeksi valittuun numeroon tai numeroihin.

Vastaanottajaluettelo Faksi voidaan lähettää usealle vastaanottajalle. Faksinumeroita voidaan lisätä vastaanottajaluetteloon käyttämällä numeronäppäimistöä, lyhytvalintaa tai osoitteistoa. Osoitteistoon on tallennettu vastaanottajien tiedot. Näitä ovat nimet ja faksinumerot sekä lähetystarkkuus ja siirtonopeus. Osoitteistoon voidaan tallentaa yksittäisiä vastaanottajia ja vastaanottajaryhmiä.

Vastaanottajaluettelossa näkyvät kaikki lähetettävän faksin vastaanottajat. Luetteloon mahtuu 200 vastaanottajaa.

Vastaanottajia voi olla useita. Vastaanottajien numeroita voidaan lisätä vastaanottajaluetteloon millä tahansa käytettävissä olevalla valintatavalla.

Erikoismerkit Erikoismerkkejä voidaan lisätä faksinumeroihin käyttämällä **Erikoismerkit**-toimintoa.

Kuvaus	Kuvaus
Tauko [,]	Tällä lisätään puhelinnumeroon tauko, jonka aikana laite ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan.
Salaa merkit [/]	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 (*).
Impulssi äänitaajuudeksi [:]	Tämä vaihtaa impulssivalinnan äänitaajuusvalinnaksi. Vaihtoa ei voi peruuttaa faksin lähetyksen aikana.

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**.

Osoitteisto

Osoitteisto sisältää yrityksen ja/tai käyttäjän kannalta tärkeitä osoitteita ja muita tietoja. Selaa esiin haluamasi vastaanottaja **nuolinäppäimillä**. Korosta vastaanottaja ja valitse **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia samalla tavalla. Valitse lopuksi **Valmis**. Valitut numerot näkyvät vastaanottajaluettelossa.

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa vastaanottajien nimiä ja faksinumeroita koneen muistiin. Vastaanottajat voidaan sitten valita puhelinluettelosta *Faksi-*kortin vastaanottajaluetteloon. Yksittäisistä faksinumeroista voidaan koota myös ryhmiä.

 Tämä säästää aikaa, kun fakseja lähetetään usein samoille vastaanottajille.

Tallentaminen osoitteistoon

Valitse *Faksi*-kortista **Osoitteisto**, kun haluat tallentaa uuden vastaanottajan tai muokata aiempia tietoja.

1. Valitse muistipaikan numero.
2. Valitse **Muokkaa**.
3. Kosketa *V-ottajan nimi* -kenttää ja anna tallennettava nimi (enintään 20 merkkiä).
4. Valitse **Tallenna**.
5. Kosketa *Faksinumero*-kenttää ja anna faksinumero (ja mahdolliset erikoismerkit) numeronäppäimistöstä.
6. Valitse **Tallenna**.
7. Tallenna vastaanottaja luetteloon ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla uudelleen **Tallenna**. Voit tallentaa enintään 200 vastaanottajaa.

Tallentaminen ryhmäosoitteistoon

Valitse *Faksi*-kortista **Osoitteisto**, kun haluat tallentaa uuden ryhmän tai muokata aiempia tietoja.

1. Valitse avattavasta valikosta *Ryhmät*.
2. Valitse *Tallennus ryhmäluetteloon* -näytöstä osoitteistoon tallennetun vastaanottajan numero.
3. Valitse **Muokkaa**.
4. Kosketa *Ryhmän nimi* -kenttää ja anna ryhmän nimi (enintään 20 merkkiä).
5. Valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Lisää vastaanottajia**.

7. Valitse haluamasi numero osoitteistosta ja lisää se ryhmään. Voit valita numeron osoitteistosta nuolinäppäimillä tai antaa muistipaikan numeron näppäimistöstä.
8. Valitse sitten **Lisää ryhmään**, jolloin numero lisätään ryhmään. Valitse ja lisää numeroita ryhmään haluamasi määrä samalla tavalla.
9. Valitse **Tallenna** tallentaaksesi ryhmän ja palataksesi edelliseen näyttöön.

Originaalin puolisuus

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

1-puolinen Originaalit ovat yksipuolisia.

2-puolinen Originaalit ovat kaksipuolisia.

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

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.

Tarkkuus

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

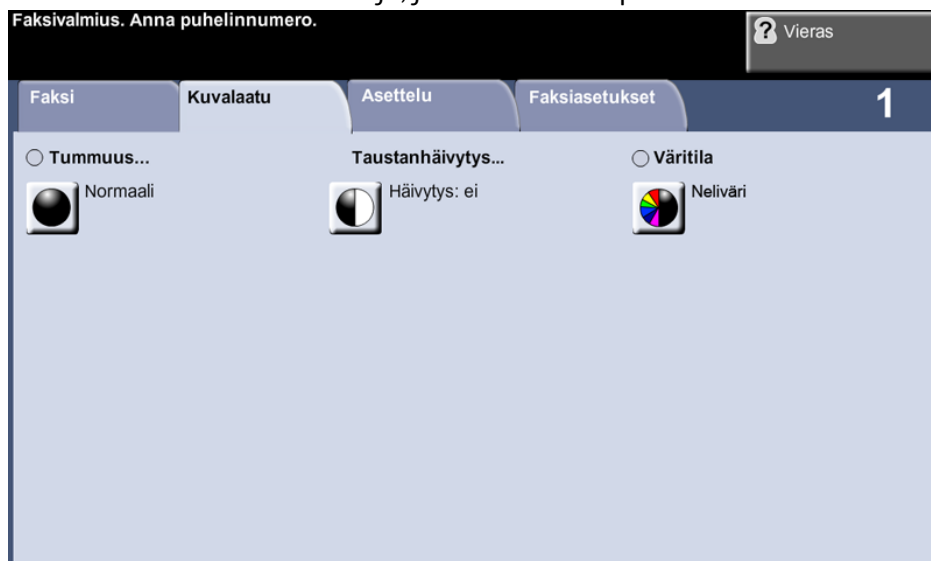
Normaali 200 x 100 dpi. Tätä suositellaan tavallisten tekstioriginaalien yhteydessä. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.

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

Supertarkka 600 x 600 dpi. Tätä suositellaan korkealaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortti sisältää toimintoja, joiden avulla voi parantaa faksien laatua.



Tummuus

Kuvajälkeä voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.

Väritila

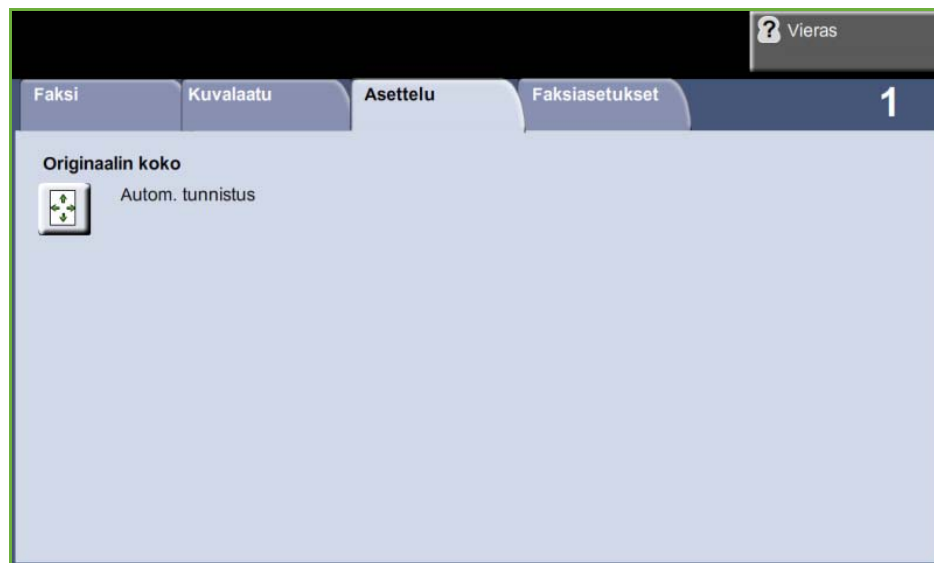
Tällä valitaan, lähetetäänkö faksi yksi- vai monivärisenä.

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

Vahvista väritilan valinta **Tallenna**-näppäimellä.

HUOM. Vastaanottavan laitteen on tuettava värillisten faksien vastaanottoa.

Asettelu



Originaalin koko

Tällä toiminnolla valitaan, miten kone määrittää originaalin koon.

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

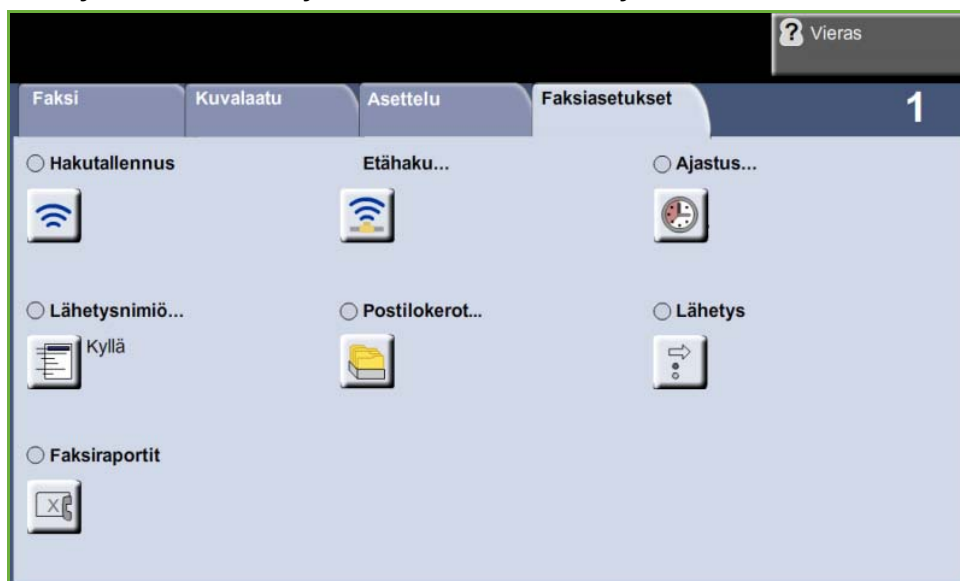
Vakiokoot Tällä toiminnolla originaalista skannattavan alueen koko voidaan määrittää skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä, esiasetettuja originaalikokoja.

Oma koko Tällä toiminnolla voidaan antaa skannattavan alueen tarkat mitat.

Originaalit erikokoisia Tällä toiminnolla voidaan kopioida erikokoisia originaaleja. Originaalien on oltava samanlevyisiä, kuten A4 ja A3. Toiminnon käyttö edellyttää, että originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

Faksiasetukset

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



Haku

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

Hakutallennus

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 kaikki

Hakua varten tallennetut faksit tulostetaan.

Poista kaikki

Kaikki hakua varten tallennetut faksit poistetaan.

HUOM. Tulosta- ja Poista-toiminnot ovat käytettävissä vain, kun Hakutallennus-toiminto on käytössä.

Etähaku

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

Anna etälaitteen puhelinnumero. Valitse tarvittaessa lisää etälaitteita **vastaanottajaluetteloon**.

Jos haluat ajastaa haun, käytä *Ajastus*-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 numeronäppäimistöä tai valitse **Osoitteisto** ja etsi haluamasi numero osoitteistosta. Ryhmäosoitteisto ei ole käytettävissä haettaessa etäpostilokerosta, koska vain yksi numero kerrallaan sallitaan.

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

Ajastus

Ajastustoiminnolla voidaan määrittää faksilähetysten tai -haun kellonaika. Toimintoa voidaan käyttää faksityön lähetysten 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 valitse tarvittaessa **AM** tai **PM**.

Lähetysnimiö

Valitse **Kyllä**, jos haluat että lähteissä fakseissa on lähetysnimiö. Ohjeita lähetysnimiön muokkaamisesta on kohdassa *Lähetysnimiö*, luvussa *Asetukset*, sivulla 165.

Postilokerot

Postilokerot ovat alueita koneen muistissa, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja (ks. Haku – sivu 71). Järjestelmänvalvoja voi määrittää koneeseen enintään 200 postilokeroa.

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

Paikalliset postilokerot voivat sisältää sekä tallennettuja että vastaanotettuja fakseja. Tallennetut faksit on paikalliseen postilokeroon sijoittanut koneen ääressä seisova käyttäjä; 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 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 vastaanottavan postilokeron numero.

Näppäile vastaanottajan faksinumero numeronäppäimistöstä tai valitse **Osoitteisto** ja etsi vastaanottaja osoitteistosta. Ryhmäosoitteisto ei ole käytettävissä lähetettäessä etäpostilokeroon, koska vain yksi numero kerrallaan sallitaan.

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

Lähetys

Töitä voidaan asettaa tärkeysjärjestykseen ja tulostaa raportteja.

Etusijalähetys

Työ voidaan asettaa etusijalle ja lähettää sen ennen muita muistissa olevia faksitöitä.

Faksiraportit

Faksiraportteja voidaan tulostaa näytössä näkyvästä luettelosta.

Välitys faksiin tai sähköpostiin

Välitä faksiin/sähköpostiin -toiminnolla faksit voidaan välittää automaattisesti toiseen faksinumeroon tai sähköpostiosoitteeseen. Järjestelmänvalvoja asettaa tämän toiminnon koneen Internet-palvelujen kautta. Järjestelmänvalvoja voi myös ottaa käyttöön *kopion tulostamisen paikallisesti*, jolloin edelleen välitetystä faksista tai sähköpostista tulostetaan kopio.

Lisätietoja tästä on *System Administrator* -oppaassa. Lisätietoja saa myös järjestelmänvalvojalta.

Välitä faksiin

Tällä toiminnolla voidaan faksit välittää automaattisesti toiselle vastaanottajalle.

Välitystä varten voidaan valita:

- Lähetetyt faksit
- Vastaanotetut faksit
- Kaikki faksit

Välitä sähköpostiin

Tällä toiminnolla faksit voidaan välittää automaattisesti toiselle vastaanottajalle.

Välitystä varten voidaan valita:

- Lähetetyt faksit
- Vastaanotetut faksit
- Kaikki faksit

Välitettäessä sähköpostiin valittavissa on myös tiedostomuoto:

- PDF
- TIFF

Palvelinfaksi

Tässä osassa kuvataan tarkemmin palvelinfaksin toiminnot.

- *Faksi – sivu 76.*
- *Kuvalaatu – sivu 79.*
- *Asettelu – sivu 80.*
- *Faksiasetukset – sivu 81.*

HUOM. Lisätietoja paikallisfaksista on kohdassa *Paikallisfaksi, sivulla 64.*

Faksi

Faksi-kortista annetaan vastaanottajan puhelinnumero ja valitaan faksityössä käytettävät perusasetukset.

Numeronvalinta

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

Faksiluettelo sisältää tallennettuja faksinumeroita.

HUOM. Käyttäjakohtaisia lähetysasetuksia ei ole.

Numeronäppäimet Numero annetaan numeronäppäimistöstä. Näppäilty numero näkyy numerokentässä. Virheellisen numeron voi poistaa **C**-näppäimellä.

Kun olet antanut faksinumeroita muilla tavoilla, voit palata **numeronäppäinten** käyttöön.

Vastaanottajaluettelo Faksi voidaan lähettää usealle vastaanottajalle. Faksinumeroita voidaan lisätä vastaanottajaluetteloon käyttämällä numeronäppäimistöä tai faksiluettelo.

Erikoismerkit Erikoismerkkejä voidaan lisätä faksinumeroihin käyttämällä **Erikoismerkit**-toimintoa.

Kuvaus	Kuvaus
Tauko [,]	Tällä lisätään puhelinnumeroon tauko, jonka aikana laite ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan.
Salaa merkit [/]	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 (*).
Impulssi äänitaajuudeksi [:]	Tämä vaihtaa impulssivalinnan äänitaajuusvalinnaksi. Vaihtoa ei voi peruuttaa faksin lähetyksen aikana.

Valitse haluamasi merkki seuraavasti:

1. Valitse **Erikoismerkit**-näppäin.
2. Valitse haluamasi merkki.
3. Valitse **Sulje**.
4. Kun faksinumero on valmis, valitse **Lisää**.

Faksiluettelo

Faksiluettelo sisältää yrityksen ja/tai käyttäjän kannalta tärkeitä numeroita. Selaa esiin haluamasi vastaanottaja **nuolinäppäimillä**. Korosta vastaanottaja ja valitse **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia samalla tavalla. Valitut numerot näkyvät vastaanottajaluettelossa.

 Tämä säästää aikaa, kun fakseja lähetetään usein samoille vastaanottajille.

**Tallentaminen
faksiluetteloon**

Kun haluat tallentaa faksiluetteloon uuden numeron, valitse *Faksi*-kortista **Faksiluettelo**.

1. Valitse tyhjä rivi Puhelinnumero-luettelosta.
2. Valitse **Muokkaa**.
3. Anna faksinumero käyttöpäätteen tai ohjaustaulun näppäimistöstä.
4. Valitse **Tallenna**.

HUOM. Jos haluat muokata numeroa, noudata edellä annettuja ohjeita, mutta valitse tyhjän rivin sijaan muokattava tieto.

Originaalin puolisuus

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

1-puolinen Originaalit ovat yksipuolisia.

2-puolinen Originaalit ovat kaksipuolisia.

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

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla parannetaan faksisivujen kuvalaatu 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.

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.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortti sisältää toimintoja, joiden avulla voi parantaa faksien laatua.



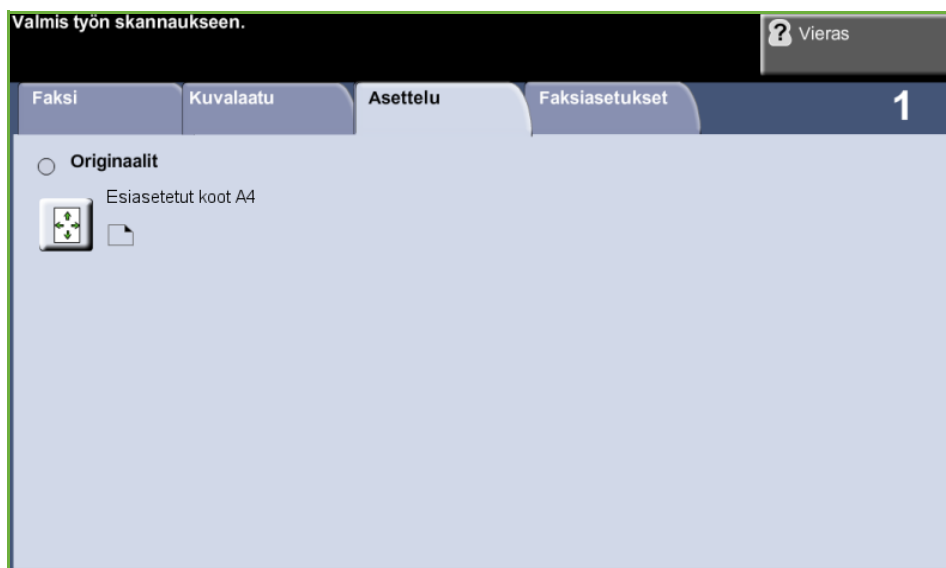
Tummuus

Kuvajälkeä voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.

Asettelu



Originaalin koko

Tällä toiminnolla valitaan, miten kone määrittää originaalin koon.

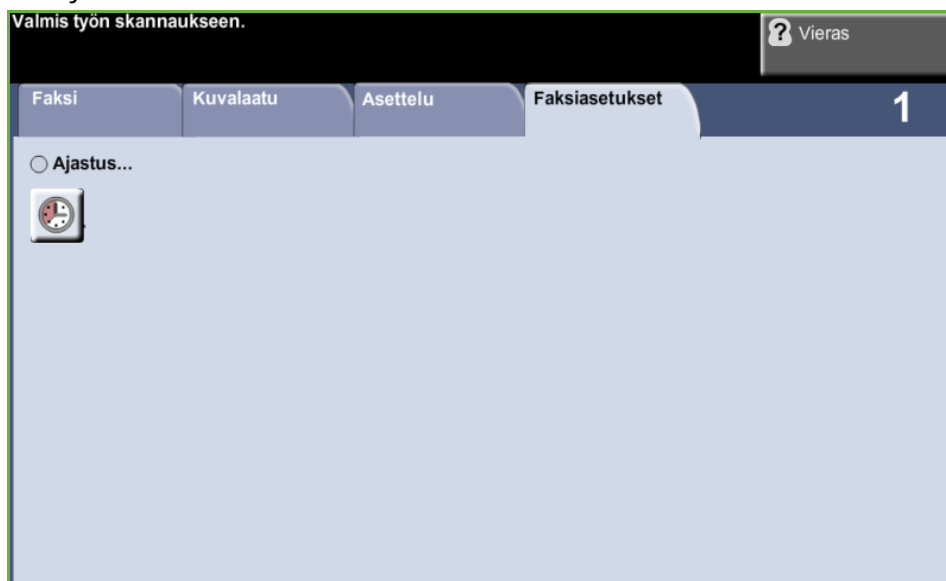
Autom. tunnistus Kone tunnistaa automaattisesti syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.

Vakiokoot Tällä toiminnolla originaalista skannattavan alueen koko voidaan määrittää skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä, esiasetettuja originaalikokoja.

Oma koko Tällä toiminnolla voidaan antaa skannattavan alueen tarkat mitat.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortista voidaan valita lisää faksien lähetykseen vaikuttavia toimintoja.



Ajastus

Ajastustoiminnolla voit määrittää faksilähetyksen tai -haun kellonajan. Toimintoa voidaan käyttää faksityön lähetyksen ajastamiseen enintään 23 tuntia 59 minuuttia myöhemmäksi.

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

Valitse **Määräaikaan** ja anna aika, jolloin haluat lähettää faksin.

5 Verkkoskannaus

Tässä luvussa kerrotaan verkkoskannaustoiminnoista. Verkkoskannaus kuuluu WorkCentre 4250S/4260S:n, 4250X/4260X:n ja 4250XF/4260X:n vakiopalveluihin.

Verkkoskannauksen avulla voidaan luoda sähköinen kuvatiedosto.

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

Skannaaminen

Seuraavassa on kuvattu skannauksen perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

Aseta originaalit – sivu 84

Valitse Verkkoskannaus – sivu 85

Valitse verkkoskannausmalli – sivu 86

Muuta asetuksia – sivu 86

Käynnistä työ – sivu 87

Töiden tila -näyttö – sivu 87

Pysäytä työ – sivu 88

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

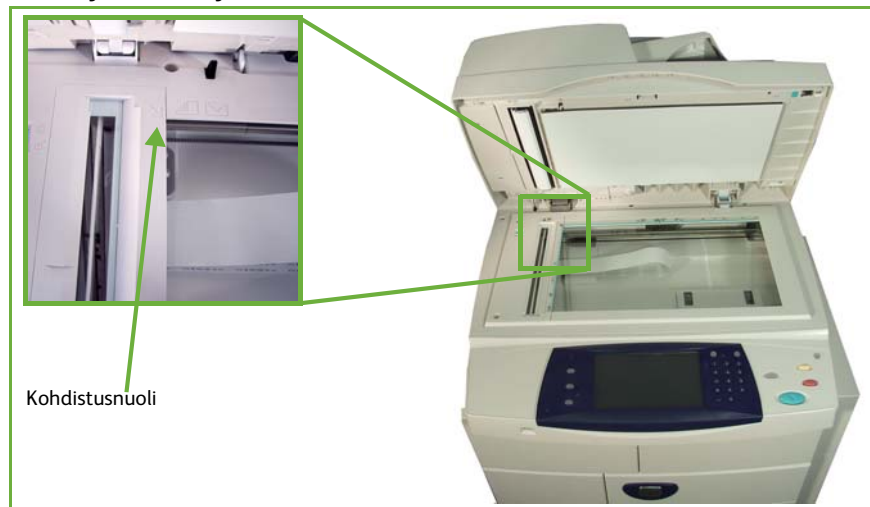
1. Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreuna vasemmalle päin.
3. Aseta originaalit syöttöalustalle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

1 Valitse Verkkoskannaus

Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Verkkoskannaus**.

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.



2. Valitse **Verkkoskannaus**. Varmista, että **Verkkoskannaus**-kortti tulee näkyviin.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

2 Valitse verkkoskannausmalli

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

Lisätietoja skannausmalleista on kohdassa *Verkkoskannaus, sivulla 90*.

3 Muuta asetuksia

Voit muuttaa mallin asetuksia väliaikaisesti alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä kerran, jolloin aikaisemmat valinnat poistetaan. Näyttö palautuu *oletustilaan*.
2. Ohjelmoi työ seuraavista valintakorteista:

Valintakortti	Kuvaus
Verkkoskannaus	Tässä valitaan työssä käytettävä malli. Tässä voidaan myös muuttaa väliaikaisesti originaaliin liittyviä asetuksia, kuten skannausväriä ja originaalien puolisuu.
Lisäasetukset	Tässä voidaan väliaikaisesti muuttaa ulkoasuun vaikuttavia skannausasetuksia, kuten tummuutta, tarkkuutta ja tiedoston laadun ja koon yhdistelmää.

Valintakortti	Kuvaus
Asettelu	Tässä voidaan väliaikaisesti muuttaa originaaliin liittyviä asetuksia, kuten originaalin kokoa ja skannausta reunaan asti.
Tallennusasetukset	Tässä voidaan hallita tiedoston määränpaita, tiedoston muotoa ja metadataa.

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

Verkkoskannaus – sivu 90.

Lisäasetukset – sivu 94.

Asettelu – sivu 96.

Tallennusasetukset – sivu 97.

4 Käynnistä työ



Paina **käynnistysnäppäintä**. Kone skannaa originaalit ja siirtää kuvat skannaussäilöön valitun mallin mukaan.

5 Töiden tila -näyttö

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

Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki aktiiviset työt. Ellei aktiivisia töitä ole, näytetään viesti ”Ei aktiivisia töitä”.

Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila -näyttö*, luvussa *Kopiointi*, sivulla 37.



6 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva skannaustyö alla olevia ohjeita noudattaen.

1. Paina ohjaustaulun **pysäytysnäppäintä**, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan työn.
2. Jos haluat peruuttaa jonossa olevan työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Aktiiviset työt*.
3. Valitse työ jonosta.
4. Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
5. Poista työ valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.

Verkkoskannauksen lisäohjelmat

Koneen verkkoskannaustoimintoja voidaan täydentää skannausohjelmilla.

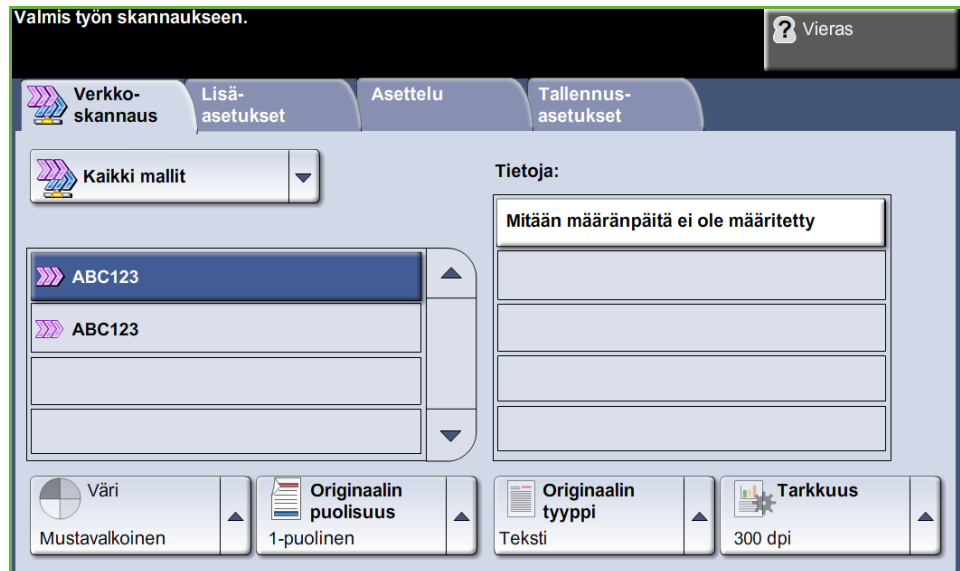
**FreeFlow™
SMARTsend™**

Palvelinperustainen skannaus- ja reititysohjelmisto, joka tukee useita Xerox-monitoimilaitteita. Muuntaa paperioriginaalit yhdellä skannauksella sähköisiksi asiakirjoiksi, joita voidaan lähettää eri määränpäihin: sähköpostiin, asiakirjasäilöihin, verkkokansioihin ja jopa etätulostimiin.

Verkkoskannaus

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

Lisätietoja skannausmalleista on kohdassa *Yleisselostus malleista, sivulla 91* ja *Säilöt – sivu 91*.



Mallit

Mallit-luettelossa näkyvät kaikki käyttäjän käytettävissä olevat mallit. Asennuksen jälkeen luettelossa näkyy vain koneeseen tehtaalla tallennettu oletusmalli. Sen nimi on "DEFAULT" (huomaa isot kirjaimet). Oletusmalli on luettelossa aina ensimmäisenä ja automaattisesti valittuna. Muut mallit luettelossa oletusmallin alapuolella aakkosjärjestyksessä. Luettelossa voi olla enintään 250 mallia.

Malleja on kahdenlaisia:

- Verkkomallit ovat etämallihakemistoon tallennettuja malleja, jotka on luotu sellaisilla ohjelmistoilla kuin FreeFlow SMARTsend.
- Paikalliset mallit on tallennettu koneeseen ja luotu CentreWare Internet-palveluilla, WIA-ajurilla tai TWAIN-ajurilla.

 Myös oletusmalli voidaan luoda FreeFlow™ SMARTsend™ -ohjelmistolla. Mallin nimeksi tulee "default" (huomaa pienet kirjaimet).

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 malleista

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 -CD:ltä.

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 puolisuutta, kuvalaattua ja tarkkuutta) voidaan muuttaa väliaikaisesti. Malliin asetettua määränpäättä ei voi 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. Enintään viisi säilöä voidaan määrittää (yksi oletussäilö, yksi säilö palvelinfaksia varten ja kolme lisäsäilöä).

Väri

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin väri.

Valinta	Kuvaus
Neliväri	Tällä valinnalla voit skannata värillisen originaalin.
Harmaasävyt	Valitse tämä, kun skannaat originaalia, joka sisältää harmaan eri sävyjä.
Mustavalkoinen	Tällä valinnalla voit skannata mustavalkoisen originaalin.

Originaalin puolisuus

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

Valinta	Kuvaus
1-puolinen	Originaalit ovat yksipuolisia.
2-puolinen	Originaalit ovat kaksipuolisia.
2-puolinen, takasivun pyöritys	Originaalit ovat kaksipuolisia. Takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla parannetaan skannattujen kuvien laatua.

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.

Tarkkuus

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

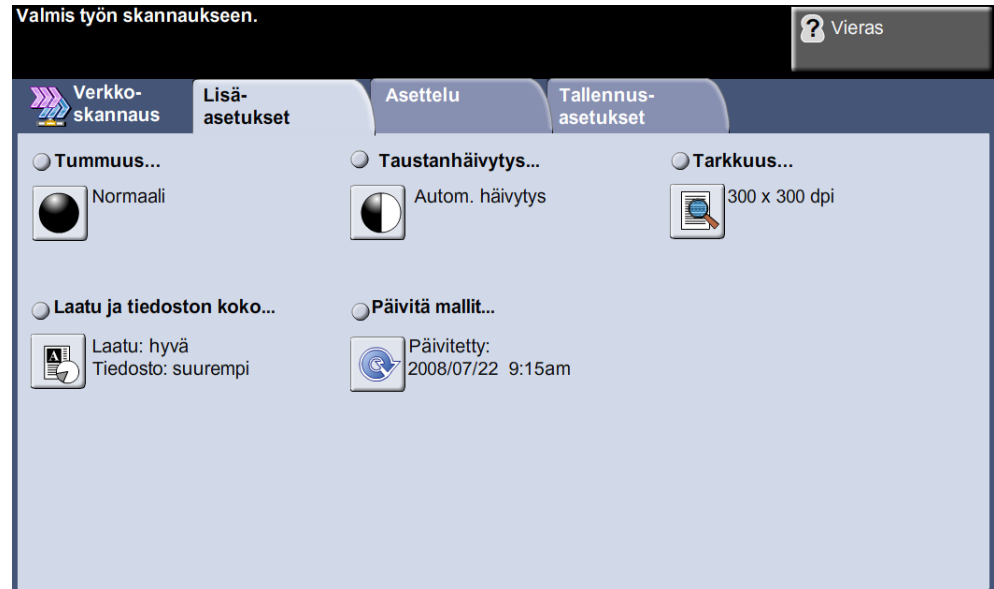
Tarkkuus	Kuvaus
72 x 72 dpi	Tuottaa kooltaan pienimmän mahdollisen kuvatiedoston. Suositellaan tavallisille asiakirjoille, joita katsellaan näytössä tai jotka arkistoidaan.
100 x 100 dpi	Tuottaa kooltaan pienen tiedoston. Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille.
200 x 200 dpi	Suosittelaa normaalilaatuisille 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.

Tarkkuus	Kuvaus
400 x 400 dpi	Suosittelaa normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600 dpi:n tarkkuus.
600 x 600 dpi	Suosittelaa erittäin laadukkaisiin valokuviin ja grafiikkaan. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

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

Lisäasetukset

Lisäasetukset-korttia voidaan käyttää malliluettelon päivittämiseen sekä skannattujen kuvien ulkoasun muokkaamiseen.



Tummuus

Kuvajälkeä voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.

Tarkkuus

Katso Tarkkuus sivulla 92.

Laatu ja tiedoston koko

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

Valinta	Kuvaus
Normaali laatu	Tämä valinta tuottaa hyvälaatuisia kuvia ja kooltaan pienimmän tiedoston.
Hyvä laatu	Tämä valinta tuottaa parempaa kuvalaattaa, mutta kooltaan suuremman tiedoston.

Valinta	Kuvaus
Paras laatu	Tämä 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.

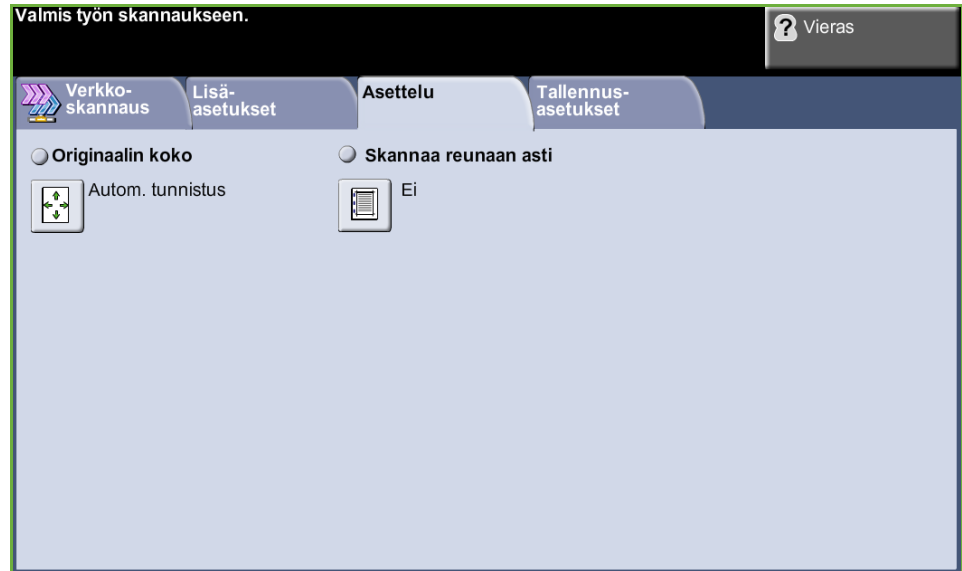
Päivitä mallit

Tällä toiminnolla voidaan päivittää verkkomallit, jos et voi odottaa automaattista päivitystä. Paikallisten mallien päivitys tapahtuu välittömästi ja automaattisesti.

HUOM. Malliluettelon päivittäminen voi kestää useita minuutteja.

Asettelu

Tämän kortin toiminnoilla voidaan muuttaa originaaliin liittyviä asetuksia.



Originaalin koko

Tällä toiminnolla valitaan, miten kone määrittää originaalin koon.

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 valinta käsin	Esiasetetut koot- ja Oma koko -valinnoilla voit määrittää originaalista skannattavan alueen koon skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja. Valitse jokin vakiokoko tai valitse Oma koko ja ilmoita mitat.

Skannaa reunaan asti

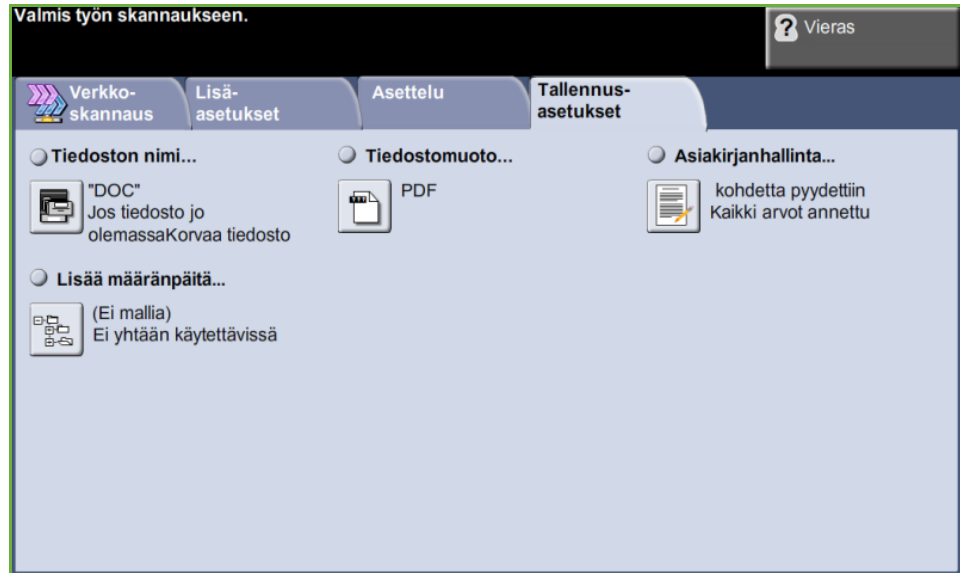
Tällä toiminnolla voidaan häivyttää originaalin reuna-alueilla olevia jälkiä, joiden ei haluta näkyvän skannatuissa kuvissa. Tällaisia jälkiä voivat olla esimerkiksi repeytymis-, rei'itys- ja nidontajäljet.

Jos valitaan **Skannaa reunaan asti** ja **Kyllä**, originaali skannataan reunojaan myöten.

Jos valitaan **Skannaa reunaan asti** ja **Ei**, kuvan ympärille lisätään automaattisesti valkoinen reunus.

Tallennusasetukset

Tämän kortin toiminnoilla hallitaan tiedoston määränpäitä, tiedoston muotoa ja metadataa.



Tiedoston nimi

Tässä voidaan muuttaa tiedoston oletusnimi. Anna nimi näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.

Valitse seuraavista vaihtoehdosta käytäntö, jota sovelletaan, jos nimi on jo olemassa.

Valinta	Kuvaus
Anna uusi nimi	Kone antaa asiakirjalle uuden yksilöllisen nimen.
Liitä tiedostoon	Uusi tiedosto liitetään aiempaan samannimiseen tiedostoon. <i>Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä monisivuisten TIFF-tiedoston ja PDF-tiedoston yhteydessä.</i>
Korvaa tiedosto	Uusi tiedosto korvaa aiemman samannimisen tiedoston.
Älä tallenna	Tämä keskeyttää skannauksen siinä tapauksessa, että samanniminen tiedosto on jo olemassa.
Lisää päiväys nimeen	Kone antaa asiakirjalle uuden yksilöllisen nimen ja lisää nimeen päivämäärän ja kellonajan.

Tiedostomuoto

Tässä valitaan tiedostomuoto, kun mallin oletusmuotoa halutaan muuttaa.

Valinta	Kuvaus
PDF	Portable Document Format. Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla avata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. PDF-tiedostot aukeavat yleensä 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 väri- ja harmaasävytilassa.

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.

Tämän jälkeen käyttäjä voi lisätä malliin minkä tahansa näistä määränpäistä.

6 Sähköposti

Skannaus sähköpostiin kuuluu WorkCentre 4250S/4260S:n, 4250X/4260X:n ja 4250XF/4260X:n vakiopalveluihin. 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 **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Sähköpostitoiminnot on sijoitettu seuraaville valintakorteille:

- *Sähköposti – sivu 106*
- *Lisäasetukset – sivu 109*
- *Asettelu – sivu 111*
- *Sähköpostiasetukset – sivu 112*

Sähköposti

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

Aseta originaalit – sivu 100

Ohjelmoi työ – sivu 101

Anna osoitetiedot – sivu 103

Lisäasetukset – sivu 105

Käynnistä työ – sivu 105

Töiden tila -näyttö – sivu 105

Pysäytä työ – sivu 105

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Tietoja paperialustojen asetuksista on kohdassa *Paperialustojen hallinta, luvussa Asetukset, sivulla 170*.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

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.



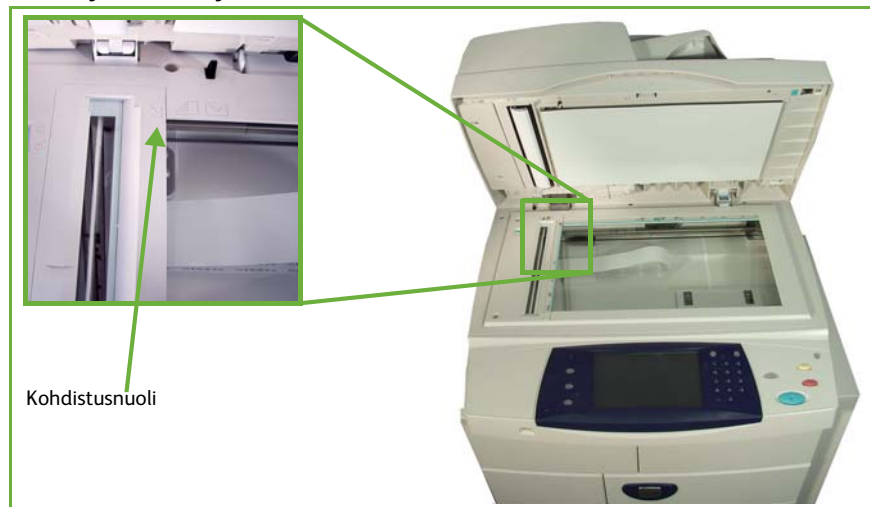
i Alustalle mahtuu 100 arkkia (80 g/m²). Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa *Kone, luvussa Tekniset tiedot, sivulla 200*.

3. Aseta originaalit syöttöalustalle syöttöohjainten väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaalien reunoja.

Valotuslasi:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

1. Nosta syöttölaite ylös.



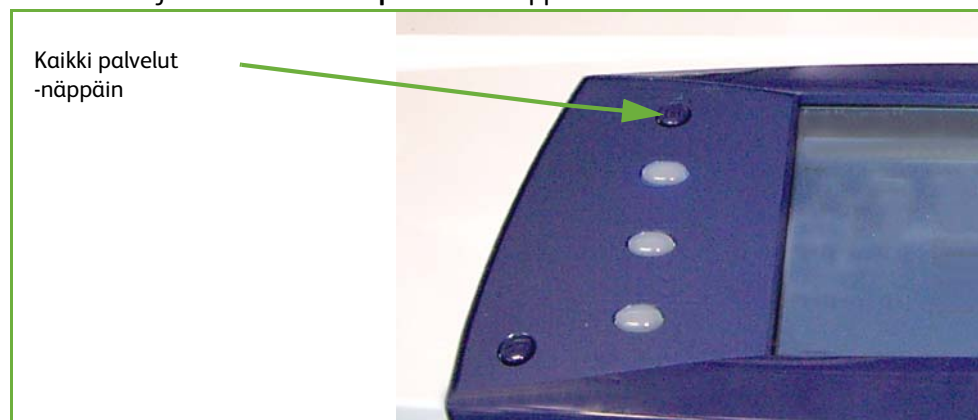
2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

1 Ohjelmoi työ

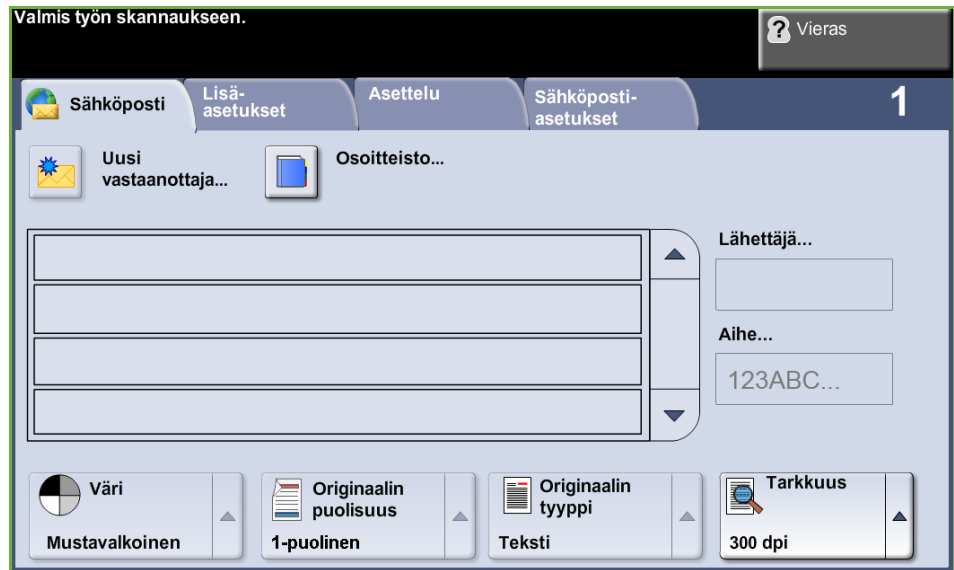
Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.

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

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.



2. Valitse **Sähköposti**. Varmista, että **Sähköposti**-kortti tulee näkyviin.



HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina ohjaustaulun **AC**-näppäintä, niin aikaisemmat valinnat poistetaan. Näyttö palautuu *oletustilaan*.
4. Valitse **Lähetäjä**-kenttä. *Näppäimistö* tulee näkyviin.
5. Anna lähettäjäksi oma sähköpostiosoitteesi ja valitse **Tallenna**.

HUOM. Jos sähköpostin käyttöä varten on kirjaututtu koneeseen, lähettäjäkenttä täytetään automaattisesti. Lähettäjän sähköpostiosoitetta voidaan etsiä myös osoitteistosta.

6. Ohjelmoi työ seuraavista valintakorteista:

Valintakortti	Kuvaus
Sähköposti	Tässä valitaan sähköpostityön perusasetukset kuten osoitteet ja aihe. Tässä valitaan myös originaaleihin liittyviä asetuksia, kuten väri, puolisuu ja tyyppi.
Lisäasetukset	Tässä valitaan lisäasetukset, kuten tummuus, tarkkuus ja tiedostokoko.
Asettelu	Tässä valitaan asetteluun liittyviä toimintoja, kuten originaalin koko ja reunahäivytyt.
Sähköpostiasetukset	Tässä valitaan tiedoston muoto ja lisätään vastausosoite ja viesti.

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

Sähköposti – sivu 106

Lisäasetukset – sivu 109

Asettelu – sivu 111

Sähköpostiasetukset – sivu 112

2 Anna osoitetiedot

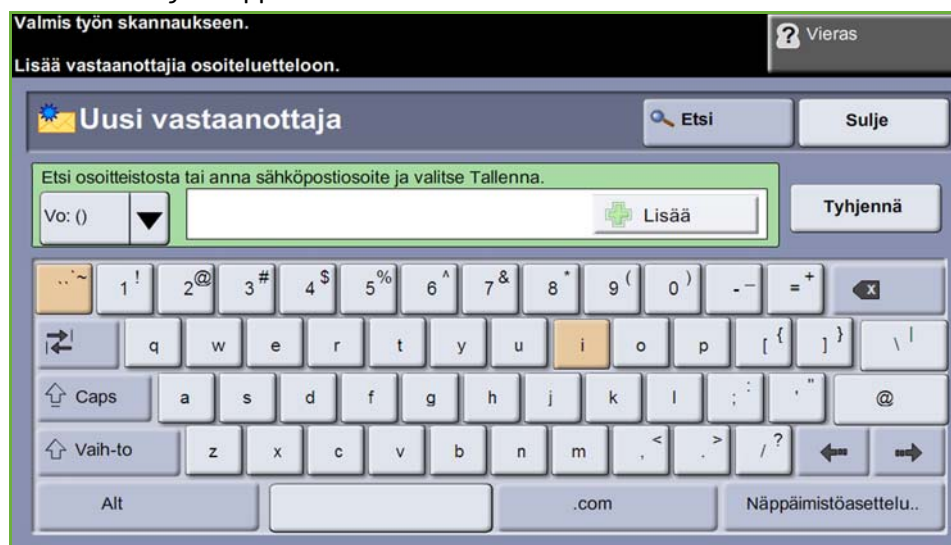
On kolme eri tapaa antaa sähköpostiosoite:

- Osoite voidaan antaa käsin.
- Osoite voidaan etsiä osoitteistosta. Osoitteen etsintää varten ei tarvitse kirjoittaa koko nimeä, muutama alkukirjain riittää.
- Osoite voidaan antaa käyttämällä näppäimistön **.com**-näppäintä.

HUOM. Ohjeita .com-näppäimen ohjelmoimiseen on System Administrator -oppaassa.

Osoitteen antaminen käsin

1. Valitse *Sähköposti*-kortista **Uusi vastaanottaja**. Näkyviin tulee *Uusi vastaanottaja* -näppäimistö.



HUOM. Näppäimistöön saadaan isot kirjaimet, erikoiskirjaimet tai erikoismerkit valitsemalla **vaihtonäppäin**. Näppäimistön kieli voidaan muuttaa valitsemalla **Näppäimistöasettelu**.

2. Anna kelvollinen sähköpostiosoite ja valitse sitten **Lisää**.
3. Toista edellinen työvaihe, jos haluat antaa lisää vastaanottajia.

4. Jos haluat antaa Kopio- ja Piilokopio-osoitteet, avaa **Vo**-valikko. Valitse **Kopio** tai **Piilokopio**.
5. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**.

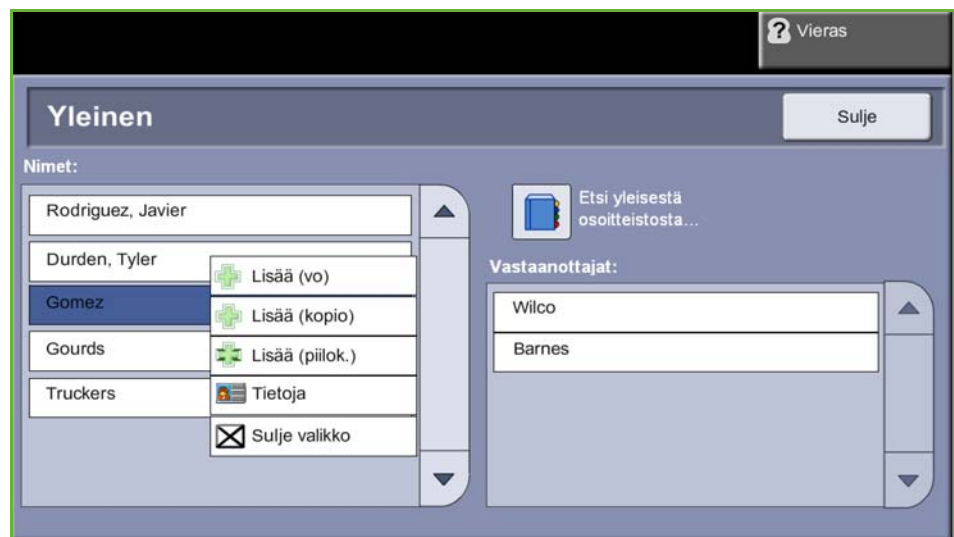
Osoitteen antaminen käyttämällä .com-näppäintä.

.com-näppäin on ohjelmoitavissa oleva näppäin, joka voi sisältää täydellisen sähköpostiosoitteen (kuten nimi@xerox.com) tai osaosoitteen (kuten xerox.com).

1. Valitse *Uusi vastaanottaja* -näppäimistöä .com-näppäin ja valitse osoite.
2. Lisää osoite vastaanottajien luetteloon valitsemalla **Lisää**.
3. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**.

Osoitteen valitseminen osoitteistosta

1. Valitse *Sähköposti*-kortista **Osoitteisto**. Näkyviin tulee *Uusi vastaanottaja* -näppäimistö.



2. Anna vastaanottajan nimestä tai osoitteesta muutama ensimmäinen kirjain ja valitse sitten **Etsi**. Hakuehtoja vastaavat nimet näytetään.
3. Valitse haluamasi vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Lisää**.
4. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**.

HUOM. Jos yhtään vastaavaa nimeä ei löydy:

- 1) Valitse **Osoitteisto** etsiäksesi toisesta osoitteistosta. Jos osoitteistosta löytyy useita hakuehdot täyttäviä osoitteita, ne kaikki näytetään.
- 2) Selaa esiin haluamasi vastaanottaja **nuolinäppäimillä**.
- 3) Valitse vastaanottaja ja valitse sitten **Lisää**.
- 4) Toista edelliset toimet, jos haluat valita lisää vastaanottajia.
- 5) Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**. Lisätyt osoitteet näkyvät *vastaanottajaluettelossa*.

Valinnaiset tiedot

Valitse *Sähköposti*-kortista **Aihe**, niin voit lisätä aiheen, joka näkyy vastaanottajan saapuvan postin laatikossa. Kirjoita viesti näytön näppäimistöä.

Valitse **Viesti**, jos haluat lisätä lyhyen saateviestin. Kirjoita viesti näytön näppäimistöä.

3 Lisäasetukset

Tietoja korttien sisältämistä lisäasetuksista saat seuraavista kohdista:

Lisäasetukset – sivu 109

Asettelu – sivu 111

Sähköpostiasetukset – sivu 112

4 Käynnistä työ



Paina **käynnistysnäppäintä**. Originaalit skannataan ja skannatut kuvat lähetetään sähköpostin liitteenä.

5 Töiden tila -näyttö

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

Oletuksena *Töiden tila* -näytössä näkyvät kaikki aktiiviset työt. Ellei aktiivisia töitä ole, näytetään viesti ”Ei aktiivisia töitä”. Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila -näyttö*, luvussa *Kopiointi*, sivulla 37.



6 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva sähköpostityö alla olevia ohjeita noudattaen.

1. Paina ohjaustaulun **pysäytysnäppäintä**, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan sähköpostityön.
2. Jos haluat peruuttaa jonossa olevan työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Aktiiviset työt*.
3. Valitse työ jonosta.
4. Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.
5. Poista työ valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.

Sähköposti

Sähköposti-kortissa on perustiedot, jotka tarvitaan tiedoston lähettämiseksi sähköpostin liitteenä.

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

Anna sähköpostia varten seuraavat tiedot.

Lähettiläjä... Tässä annetaan lähettäjän sähköpostiosoite. Kun valitset **Lähettiläjä...**-kentän, näyttöön avautuu näppäimistö sähköpostiosoitteen antamista varten.

HUOM. Jos sähköpostin käyttöä varten on kirjaututtu koneeseen, lähettäjäkenttä täytetään automaattisesti kirjautumisnimellä.

Uusi vastaanottaja Valitse **Uusi vastaanottaja**. Näyttöön avautuu näppäimistö sähköpostiosoitteen antamista varten.

Valinta	Kuvaus
Vo:	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 siten, ettei vastaanottajan nimi näy muille vastaanottajille.

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

Osoitteisto Osoitteisto sisältää yrityksen ja/tai käyttäjän kannalta tärkeitä sähköpostiosoitteita ja niihin liittyviä tietoja. Konfiguroinnin mukaan kone voi käyttää kahdenlaisia osoitteistoja, verkko-osoitteistoa ja yleistä osoitteistoa. Kun nimi tai nimen osa annetaan **Vastaanottaja**-, **Kopio**- tai **Piilokopio**-kenttään, näyttöön saadaan hakutulokset toisesta tai molemmista osoitteistoista.

Aihe 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 **Aihe**-kentässä.

Väri

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin väri.

Valinta	Kuvaus
Neliväri	Tällä toiminnolla voit skannata värillisen originaalin.
Harmaasävyt	Valitse tämä, kun skannaat originaalia, joka sisältää harmaan eri sävyjä.
Mustavalkoinen	Tällä toiminnolla voit skannata mustavalkoisen originaalin.

Originaalin puolisuus

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

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

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla 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.

Tarkkuus

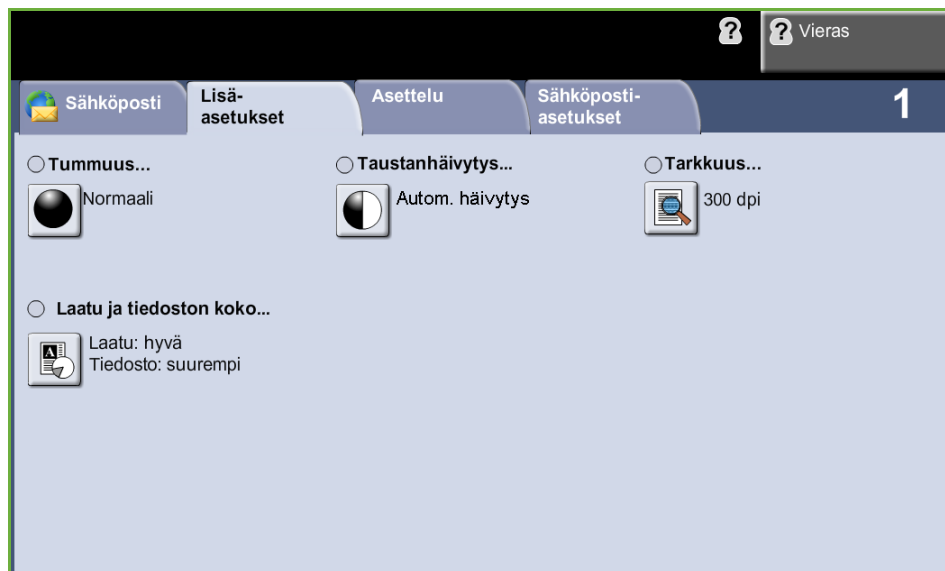
Tarkkuuden asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus (dpi eli pistettä tuumalle), sitä parempi laatu.

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.

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

Lisäasetukset

Lisäasetukset-kortista voidaan tehdä skannausmalliin muutoksia, jotka vaikuttavat kuvien ulkoasuun.



Tummuus

Kuvajälkeä voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.

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	Suosittelaa normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille.

Tarkkuus	Kuvaus
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 normaalilaatuisten valokuvien ja grafiikan. Tuloksena on hyvälaatuisia kuvia ja pienikokoisempi tiedosto kuin valittaessa 600 x 600 dpi:n tarkkuus.
600 x 600 dpi	Suosittelaa erittäin laadukkaisiin valokuvien ja grafiikkaan. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

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

Laatu ja tiedoston koko

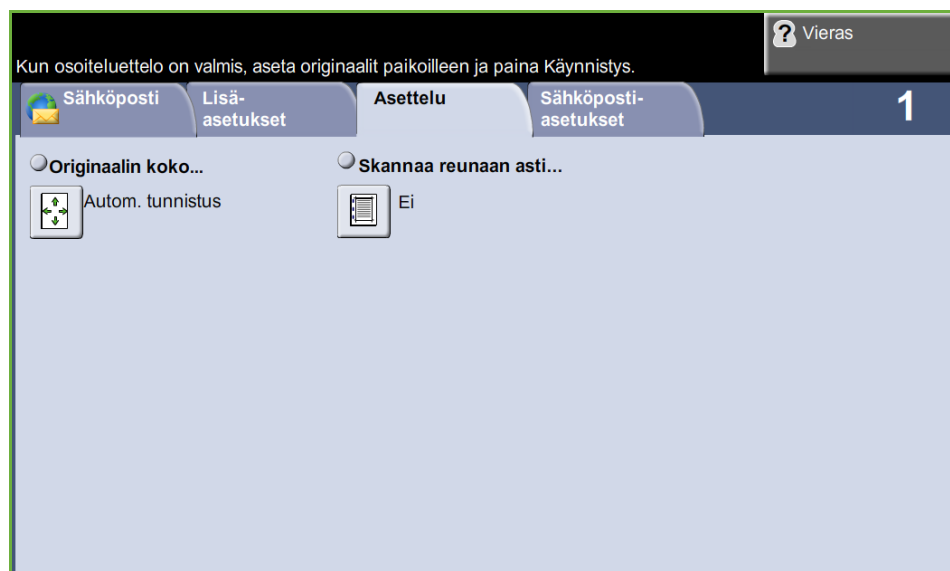
Laatu ja tiedoston koko -asetusten avulla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä.

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

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

Asettelu

Asettelu-kortista voidaan tehdä skannausmalliin muutoksia, jotka vaikuttavat kuvien ulkoasuun.



Originaalin koko

Tällä toiminnolla valitaan, miten kone määrittää originaalin koon.

Autom. tunnistus Kone tunnistaa syöttölaitteen kautta syötettyjen originaalien koon.

Koon valinta käsin Tällä toiminnolla originaalista skannattavan alueen koko voidaan määrittää skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja. Valitse jokin vakiokoko tai valitse **Oma koko** ja ilmoita mitat.

Skannaa reunaan asti

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

Kun **Skannaa reunaan asti** on asetettu **Ei**-tilaan, kuvan ympärille lisätään automaattisesti valkoinen reunus.

Sähköpostiasetukset

Tässä kortissa voidaan muuttaa vastausosoitetta ja valita skannaustiedoston muoto.



Tiedostomuoto

Tässä valitaan skannatun kuvan tiedostomuoto.

Valinta	Kuvaus
PDF	Portable Document Format. Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla avata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. PDF-tiedostot aukeavat yleensä 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 väri- ja harmaasävytilassa.

Vastaus

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa vastauksen oletusosoitetta.

Viesti

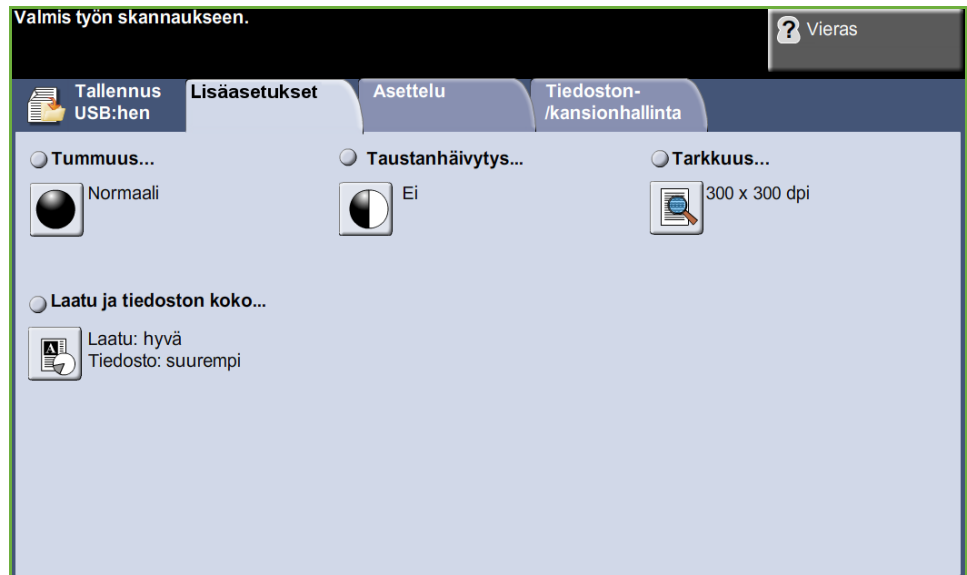
Tällä toiminnolla voidaan lisätä uusi viesti. Viesti voi sisältää 80 merkkiä ja näkyy näytössä *Viesti*-kentässä.

7 Tiedostojen tallennus

Asiakirja voidaan skannata elektroniseksi tiedostoksi ja tallentaa se USB-asemassa olevaan kansioon. Tallennettu työ voidaan myöhemmin noutaa USB-asemasta tulostusta tai jakamista varten. Työ voidaan tallentaa seuraavissa muodoissa: PDF, TIFF, monisivuinen TIFF ja JPEG.

Lisäasetukset

Tämän kortin toiminnoilla voidaan parantaa kuvien laatua.



Tummuus

Kuvajälkeä voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.

Taustanhäivytys

Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.

Tarkkuus

Tarkkuuden asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus (dpi eli 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.

Tarkkuus	Kuvaus
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 dpi: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.

Laatu ja tiedoston koko

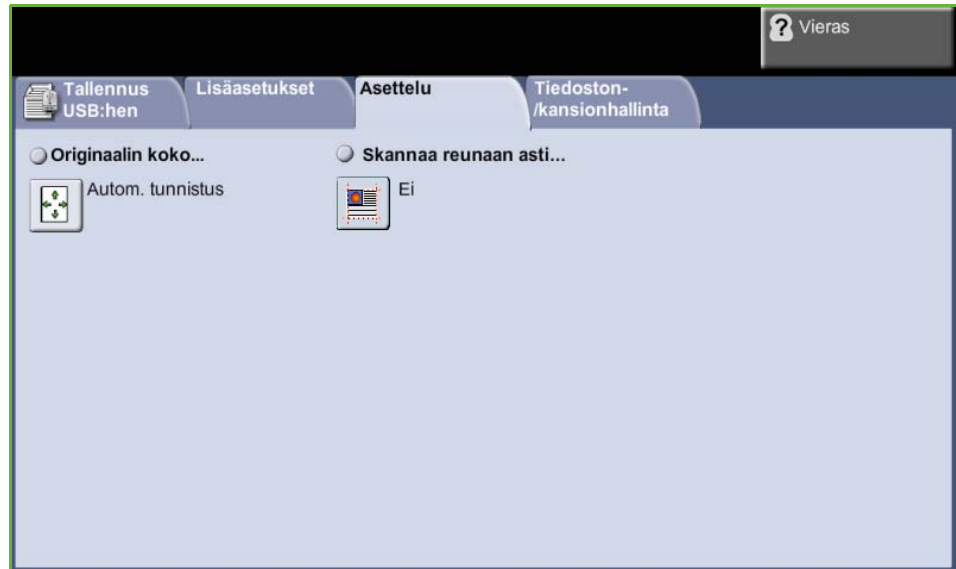
Laatu ja tiedoston koko -asetusten avulla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä.

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

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

Asettelu

Tämän kortin toiminnoilla voidaan muuttaa originaaliin liittyviä asetuksia.



Originaalin koko

Tällä toiminnolla valitaan, miten kone määrittää originaalin koon.

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 valinta käsin	Esiasetetut koot- ja Oma koko -valinnoilla voit määrittää originaalista skannattavan alueen koon skannattaessa valotuslasilta. Valittavana on useita yleisiä originaalikokoja. Valitse jokin vakiokoko tai valitse Oma koko ja ilmoita mitat.

Skannaa reunaan asti

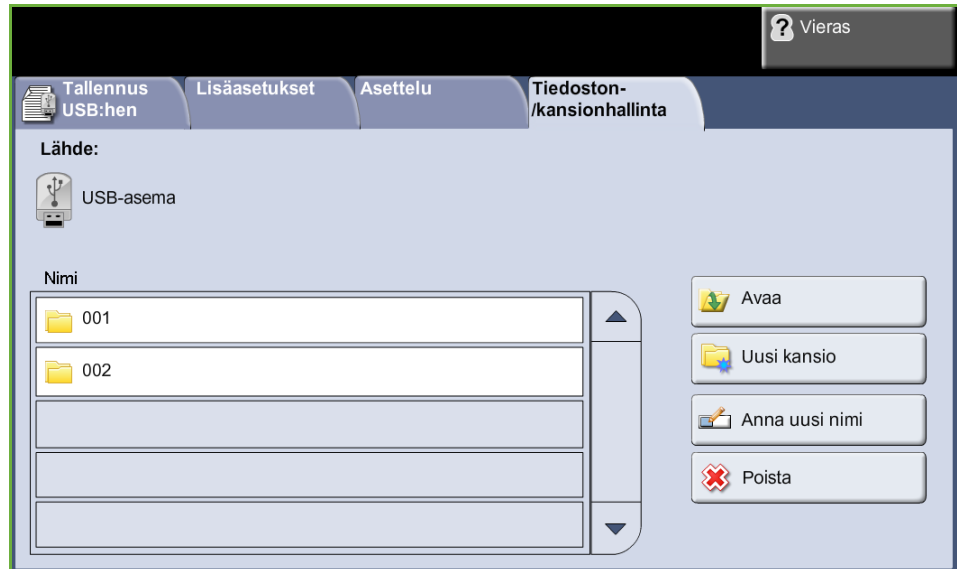
Tällä toiminnolla voidaan häivyttää originaalin reuna-alueilla olevia jälkiä, joiden ei haluta näkyvän skannatuissa kuvissa. Tällaisia jälkiä voivat olla esimerkiksi repeytymis-, rei'itys- ja nidontajäljet.

Kun valitaan **Skannaa reunaan asti** ja **Kyllä**, originaali skannataan reunojaan myöten.

Kun valitaan **Skannaa reunaan asti** ja **Ei**, kuvan ympärille lisätään automaattisesti valkoinen reunus.

Tiedoston-/kansionhallinta

Tämän kortin toiminnoilla hallitaan USB-asemaan tallennettuja tiedostoja ja kansioita.



Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Valinta	Kuvaus
Avaa	Avaa valitun tiedoston tai kansion.
Uusi kansio	Luo uuden kansion.
Anna uusi nimi	Tiedostolle tai kansiolle voidaan antaa uusi nimi.
Poista	Poistaa tiedoston tai kansion.

Tiedoston tallentaminen

1 Aseta originaalit

Voit asettaa originaalit joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

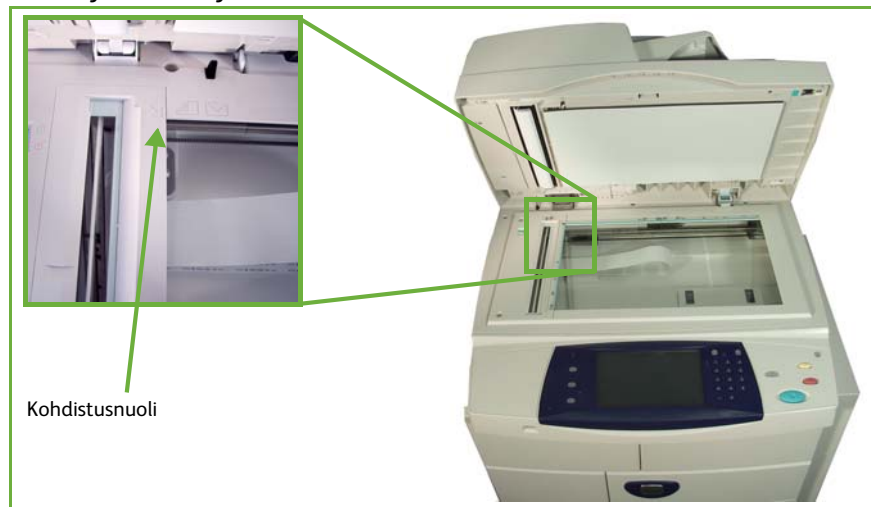
1. Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin.
3. Aseta originaalit syöttöalustalle syöttöohjainten väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaalien reunoja.



Valotuslasi:

Alla on neuvottu, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

1. Nosta syöttölaite ylös.

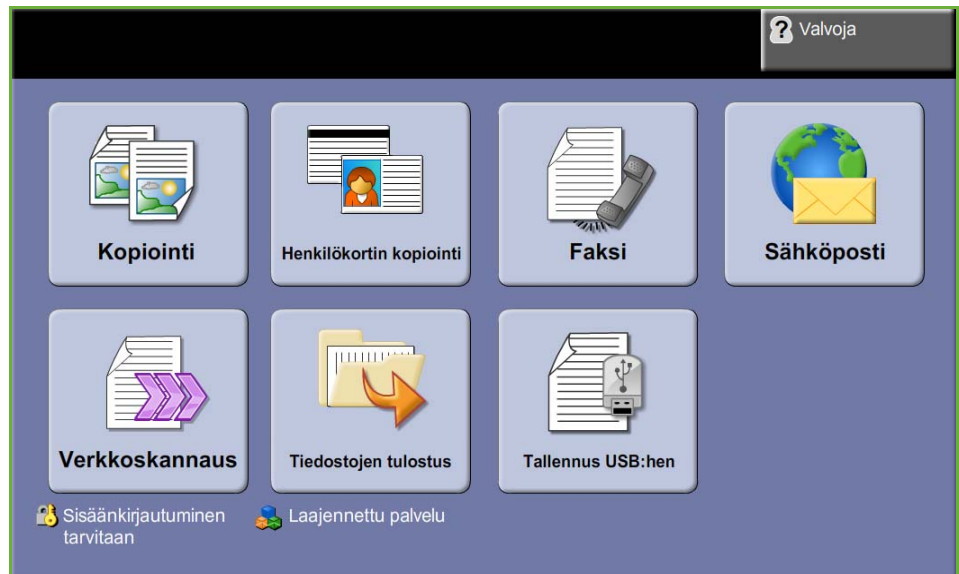


2. Aseta originaali lasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.
3. Laske syöttölaite alas.

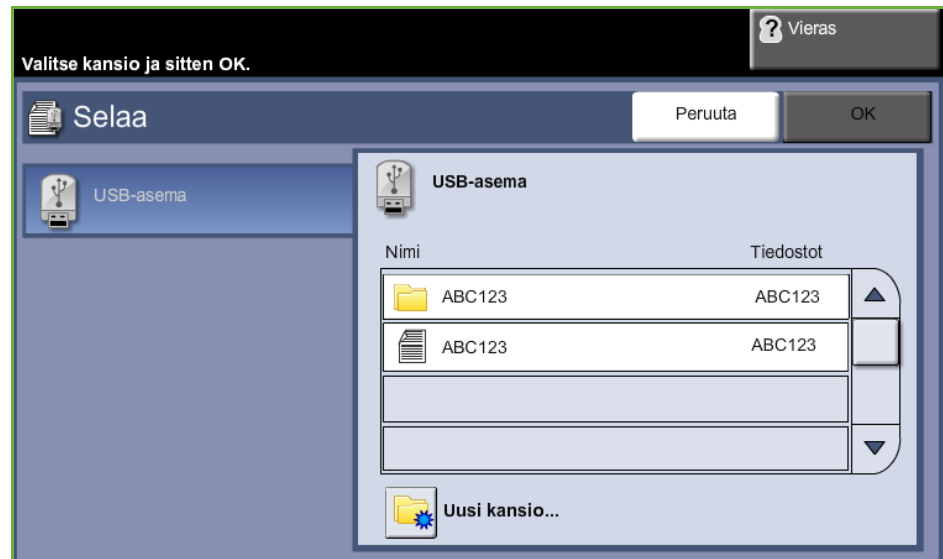
2 Valitse Tallenna tiedosto.

USB-aseman käyttö

1. Aseta USB-asema koneeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Tallennus USB:hen**.



4. USB:n hakemisto näytetään.



5. Valitse kansio, jonne haluat tallentaa työn.
6. Valitse **OK**.
7. Valitse **Tiedoston nimi**, jos haluat muuttaa nimeä. Anna uusi nimi näyttöön avautuvasta näppäimistöstä.

HUOM. Jos valitussa kansiossa on ennestään samanniminen tiedosto, uusi tiedosto liitetään siihen. Näin vältetään kaksi samannimistä tiedostoa tai aiemman tiedoston korvaaminen uudella.

8. Valitse **Tiedostomuoto**, jos haluat muuttaa muotoa.

Valinta	Kuvaus
TIFF (1 sivu/ tiedosto)	Tagged-Image File Format. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.
Monisivuinen TIFF	Tagged-Image File Format. Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä.
JPEG (1 sivu/ tiedosto)	JPEG-tiedostot ovat kuvatiedostoja, jotka voidaan avata kaikilla grafiikka- ja kuvankäsittelyohjelmilla. HUOM. JPEG-valinta on käytettävissä ainoastaan väri- ja harmaasävykannaustilassa.
PDF	Portable Document Format. Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla avata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. PDF-tiedostot aukeavat yleensä Adobe Acrobat Reader -ohjelmalla.

9. Valitse **Väri** ja tee valintasi seuraavista vaihtoehtoista:

Valinta	Kuvaus
Mustavalkoinen	Tällä toiminnolla voit skannata mustavalkoisen originaalin.
Harmaasävyt	Valitse tämä, kun skannaat originaalia, joka sisältää harmaan eri sävyjä.
Neliväri	Tällä toiminnolla voit skannata värillisen originaalin.

10. Valitse **Originaalin puolisuus** ja tee valintasi seuraavista vaihtoehtoista:

Valinta	Kuvaus
1-puolinen	Originaalit ovat yksipuolisia.
2-puolinen	Originaalit ovat kaksipuolisia.
2-puolinen, takasivun pyöritys	Originaalit ovat kaksipuolisia. Takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden.

11. Valitse **Originaalin tyyppi** ja tee valintasi seuraavista vaihtoehtoista:

HUOM. Tällä toiminnolla parannetaan skannattujen kuvien laatua.

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

12. Valitse **Tarkkuus** ja tee valintasi seuraavista vaihtoehtoista:

HUOM. Tarkkuuden asetus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Mitä suurempi tarkkuus (dpi eli pistettä tuumalle), sitä parempi laatu. Jos väriskannaus on valittu, tarkkuus voi olla enintään 300 x 300 dpi.

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 dpi:n tarkkuus.
600 x 600 dpi	Suosittelaa erittäin laadukkaisiin valokuviin ja grafiikkaan. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

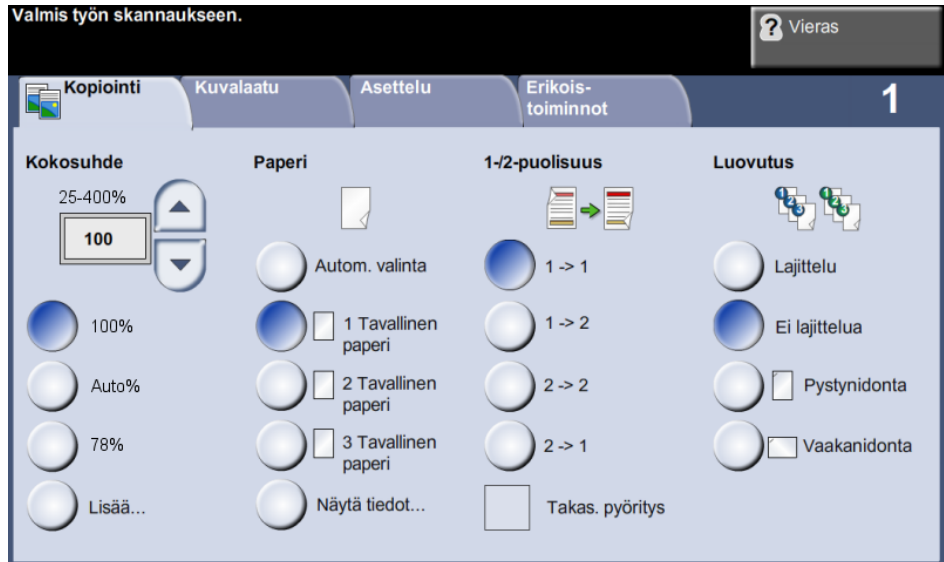
HUOM. Lisätietoja on kohdassa *Lisäasetukset, sivulla 116*. Suuret tiedostot eivät sovellu hyvin jakamiseen ja siirtämiseen verkossa, sillä niiden käsittely vaatii paljon järjestelmän resursseja.

13. Skannaa ja tallenna asiakirja painamalla **Käynnisty**.

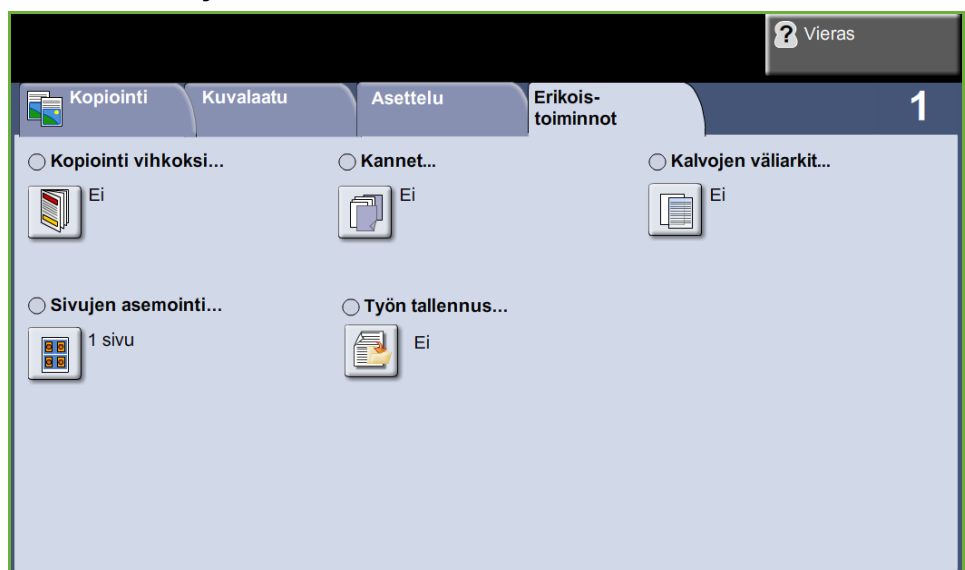
Kopiointipalvelun käyttö

Tällä toiminnolla tallennetaan alkuperäisen asiakirjan kopio laitteeseen tiettyssä muodossa.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Kopiointi**. Varmista, että **Kopiointi**-kortti tulee näkyviin.



2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
3. Valitse sitten **Työn tallennus...**



4. Valitse jompikumpi seuraavista:

- **Kopioi ja tallenna** - työ tallennetaan kansioon ja tulostetaan.
- **Vain tallenna** - työ tallennetaan kansioon myöhempää tulostusta varten.

5. Kirjoita tiedoston nimi **Nimi**-kenttään.

6. Valitse lopuksi **Tallenna**.

7. Tee valintasi seuraavista valintakorteista:

Valintakortti	Kuvaus
Kopiointi	Tässä valitaan kopiointityön perusasetukset, kuten kokosuhde ja 1-/2-puolisuus.
Kuvalaatu	Tässä säädetään kopioiden kuvalaatu, kuten tummuutta ja taustaa.
Asettelu	Tässä valitaan asetteluun liittyviä toimintoja, kuten originaalin koko ja reunahäivytyt.
Erikoistoiminnot	Tämä sisältää kopioiden lopulliseen muotoon liittyviä erikoistoimintoja, kuten kopiointi vihkoksi ja kannet.

3 Tallenna työ



Paina käynnistysnäppäintä.

4 Töiden tila -näyttö

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

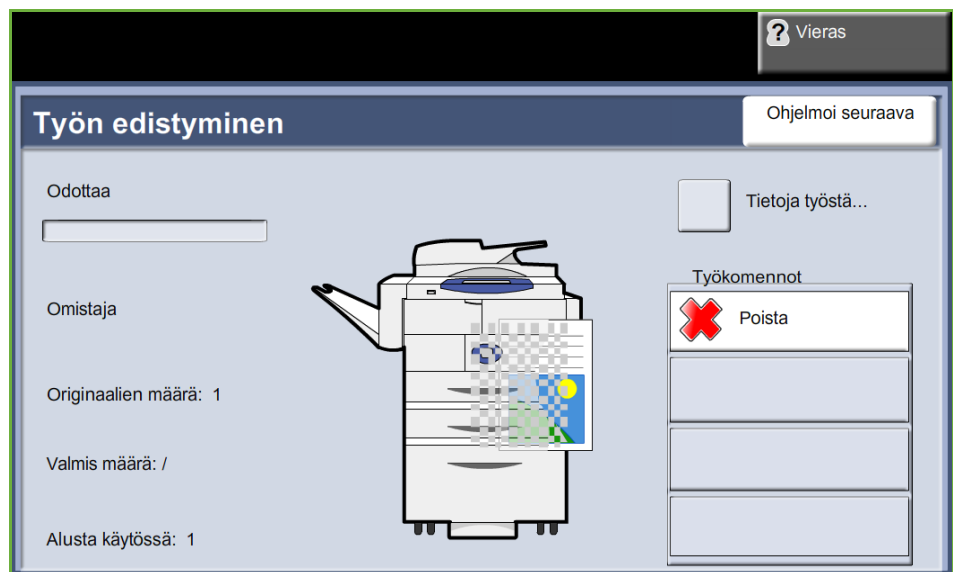
Töiden tila -oletusnäytössä näkyvät kaikki aktiiviset työt. Ellei aktiivisia töitä ole, näytetään viesti "Ei aktiivisia töitä". Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila* -näyttö, luvussa *Kopiointi*, sivulla 37.



5 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva työ alla olevia ohjeita noudattaen.

1. Paina ohjaustaulun **pysäytysnäppäintä**, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan työn.
2. Jos haluat peruuttaa jonossa olevan työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Aktiiviset työt*.
3. Valitse jonosta haluamasi työ, jolloin näkyviin tulee *Työn edistyminen* -näyttö.
4. Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.



5. Valitse **Poista työ** valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.

Tiedoston tallentaminen työasemasta

Tulostustyöt voidaan tallentaa koneen sisäiselle kiintolevyille. Ne tallennetaan tulostusvalmiissa muodossa.

Tallennus tulostinajurin kautta

1. Avaa työasemassa haluamasi asiakirja.
2. Valitse **Tiedosto** ja sitten **Tulosta**.
3. Napsauta tulostimen kuvaketta.
4. Valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Avaa **Työn tyyppi** -valikko.
6. Valitse **Tallennettu työ**.
7. Valitse jompikumpi seuraavista:
Tallenna - työ tallennetaan kansioon myöhempää tulostusta varten.
Tallenna ja tulosta - työ tallennetaan ja tulostetaan.
8. Anna työlle nimi.

HUOM. Jos haluat käyttää työn nimenä asiakirjan nimeä, napsauta  -näppäintä ja valitse sitten valikosta [Käytä asiakirjan nimeä].

9. Valitse [Kansio]-luettelosta kansio, johon haluat tallentaa työn.
10. Valitse **OK**.

8 Tiedostojen tulostus

Tiedostojen tulostus -toiminno7eeseen tai USB-asemaan.

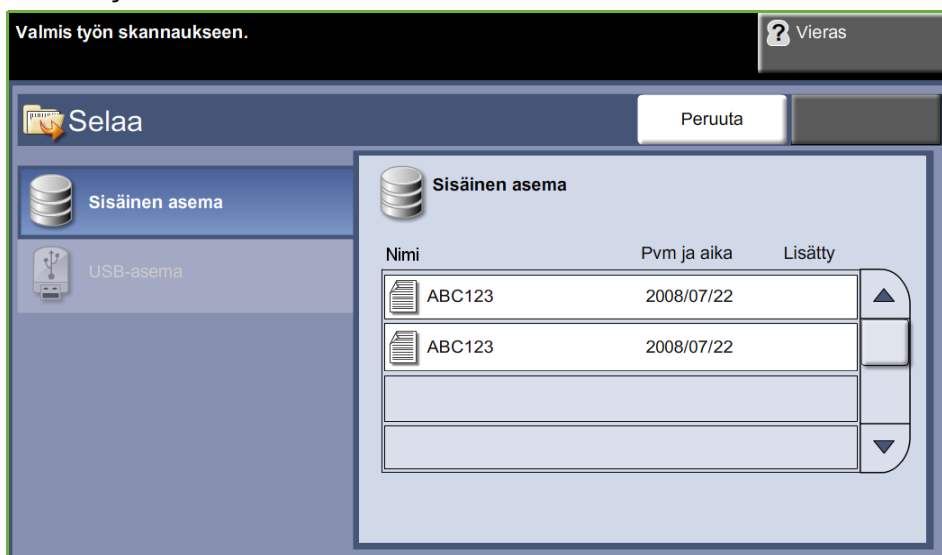
Tiedostojen tulostus

1 Ohjelmoi työ

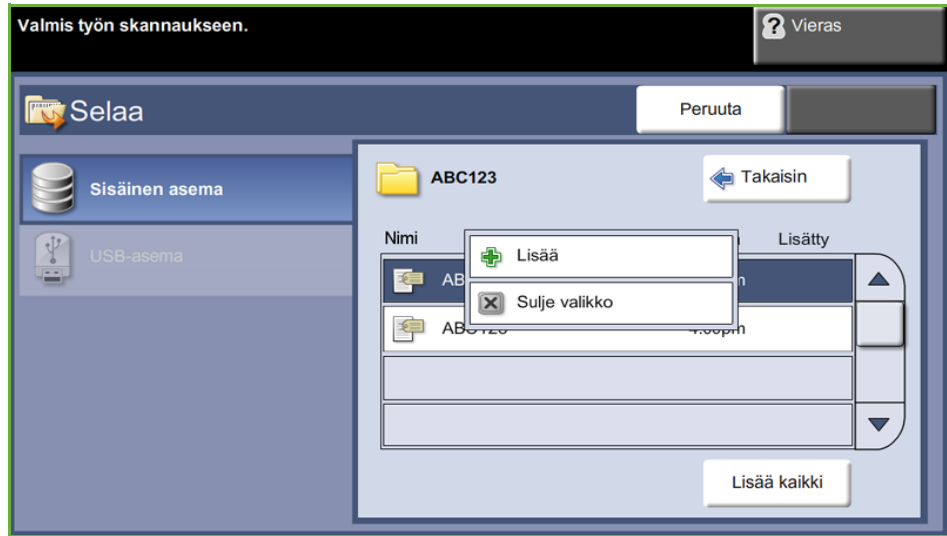
1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Tiedostojen tulostus**.



2. Valitse kansio tai tiedosto. Jos valitset kansion, se avautuu tulostettavien tiedostojen valintaa varten.



3. Valitse tulostettava tiedosto.



Näkyviin tulee valikko.:

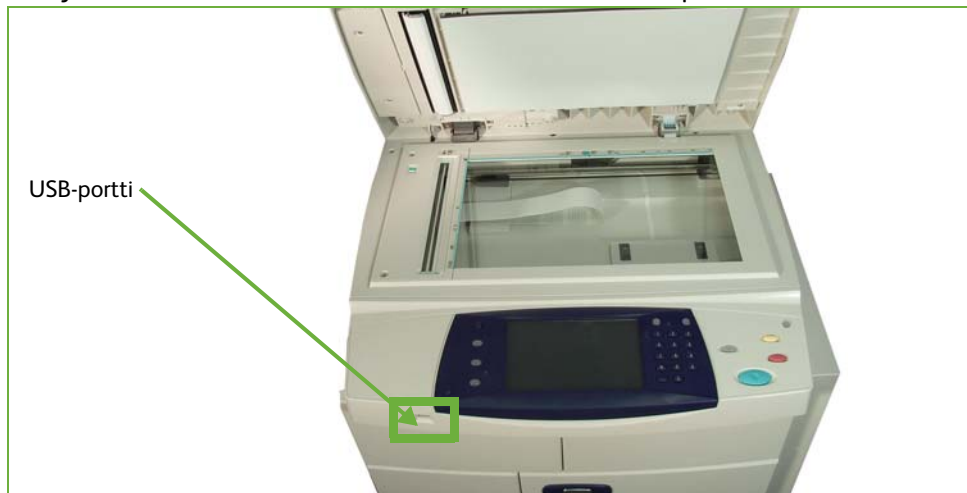
Lisää	Lisää työn tulostusluetteloon.
Sulje valikko	Sulkee valikon ja palauttaa näkyviin tallennettujen töiden luettelon.

4. Lisää tiedosto tulostusluetteloon valitsemalla **Lisää**.
5. Toista edelliset vaiheet, jos haluat valita lisää tiedostoja.
6. Kun kaikki halutut tiedostot ovat tulostusluettelossa, valitse **Valmis**.
7. Valitse **Määrä**.
8. Paina **Käynnistys**.

Tulostus USB-asemasta

1 Liitä USB-asema

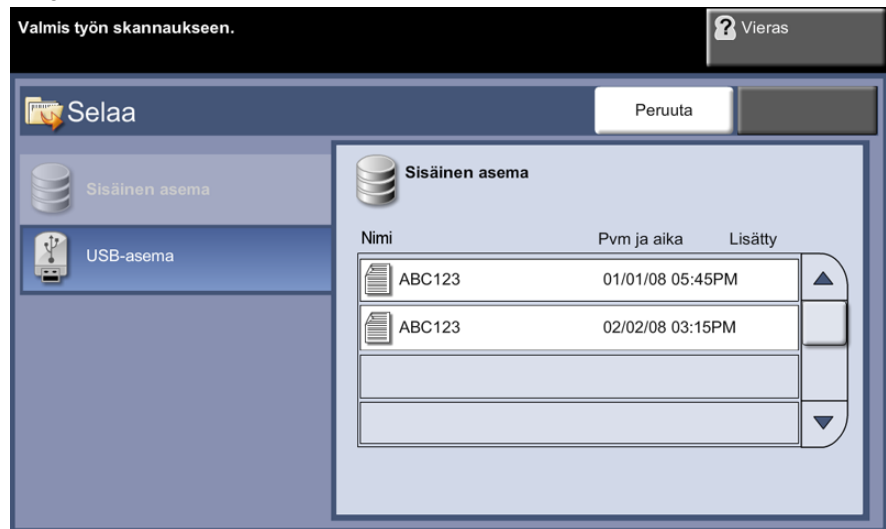
1. Työnnä USB-asema koneen etuosassa olevaan USB-porttiin.



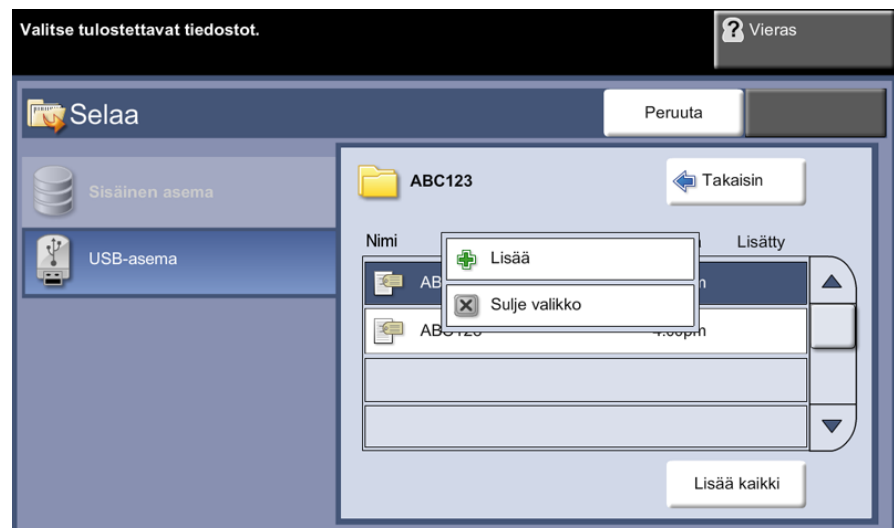
2. Valitse **USB-valinnat**-näytöstä **Tulosta USB:stä**.



3. Valitse kansio tai tiedosto. Jos valitset kansion, se avautuu tulostettavien tiedostojen valintaa varten.



4. Valitse tulostettava tiedosto.



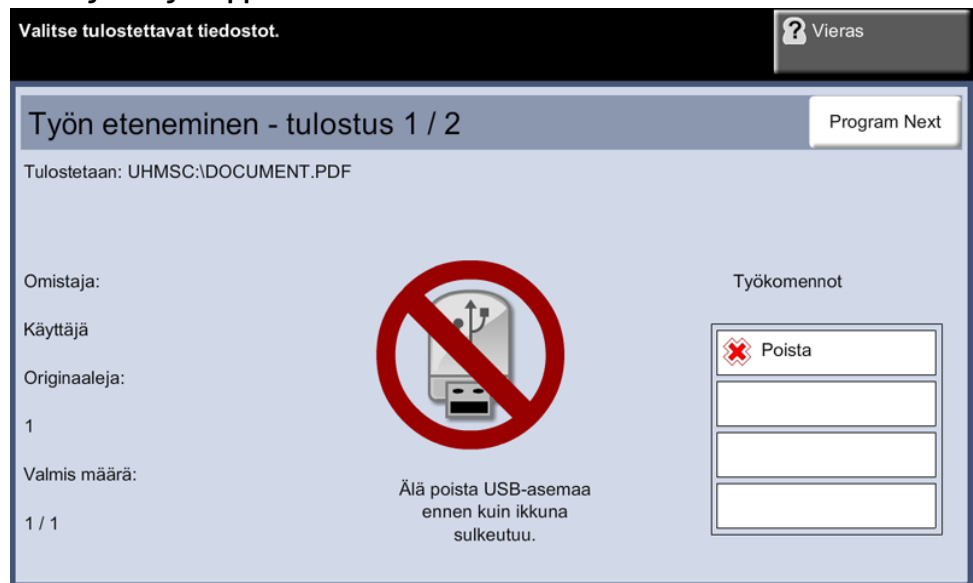
Näkyviin tulee valikko.:

Lisää	Lisää työn tulostusluetteloon.
Sulje valikko	Sulkee valikon ja palauttaa näkyviin tallennettujen töiden luettelon.

5. Lisää tiedosto tulostusluetteloon valitsemalla **Lisää**. Tiedoston nimen viereen ilmestyy valintamerkki.
6. Toista edelliset vaiheet, jos haluat valita lisää tiedostoja.
7. Kun kaikki halutut tiedostot ovat tulostusluettelossa, valitse **Valmis**.
8. Valitse **Määrä**.

1 Tulosta työt

Paina käynnistysnäppäintä.



HUOM. Älä poista USB-asemaa koneesta ennen kuin tulostus on päättynyt.

2 Töiden tila -näyttö

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

Töiden tila -oletusnäytössä näkyvät kaikki aktiiviset työt. Ellei aktiivisia töitä ole, näytetään viesti "Ei aktiivisia töitä". Lisätietoja *Töiden tila* -näytöstä on kohdassa *Töiden tila* -näyttö, luvussa *Kopiointi*, sivulla 37.

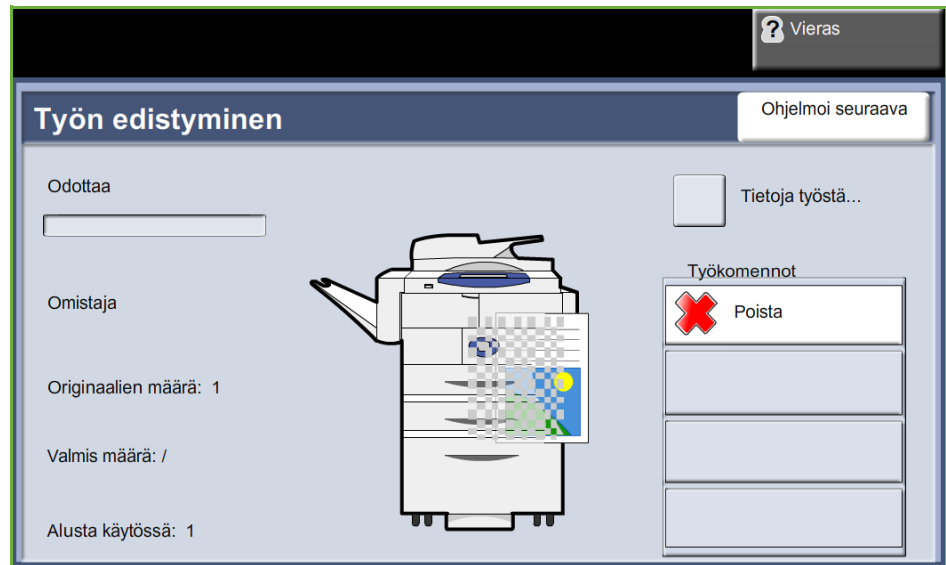


3 Pysäytä työ

Pysäytä käynnissä oleva työ alla olevia ohjeita noudattaen.

1. Paina ohjaustaulun **pysäytysnäppäintä**, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan työn.
2. Jos haluat peruuttaa jonossa olevan työn, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jolloin esiin tulee *Aktiiviset työt*.
3. Valitse jonosta haluamasi työ, jolloin näkyviin tulee *Työn edistyminen* -näyttö.

4. Valitse **Poista** työkomentojen luettelosta.



5. Poista työ valitsemalla **Vahvista** tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Peruuta**.

9 Tulostus

WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X- ja 4250XF/4260XF -tulostin tuottavat laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Voit käyttää tulostinta tietokoneelta käsin asentamalla oikean tulostinajurin.

Tulostinajuri muuntaa sähköisen tiedoston tulostimen ymmärtämään muotoon.

HUOM. Yksityiskohtaiset tulostusohjeet ovat tulostinajurissa ja ajurien mukana toimitetuissa elektronisissa käyttöoppaissa.

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

Seuraavilla sivuilla on esitelty WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X ja 4250XF/4260XF PostScript-tulostinajuri (Adobe® PostScript® 3™), joka toimii Windows-käyttöjärjestelmässä.

PCL-ajuri on hyvin samanlainen, mutta siinä on vähemmän toimintoja.

Tulostaminen

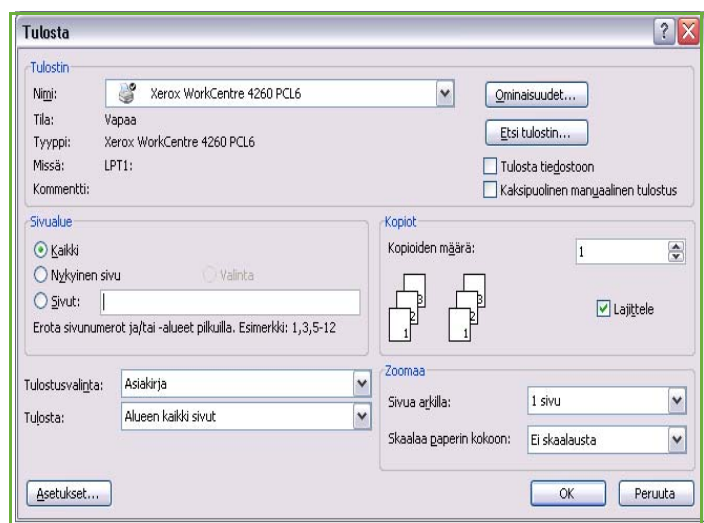
Seuraavassa on kuvattu tulostamisen perusvaiheet.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, saatat tarvita tilinumeron ennen kuin voit käyttää konetta. Tilinumeron ja lisää tietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Asiakirjoja voidaan tulostaa PC:ltä tulostinajurien avulla. Tulostinajuri on asennettava jokaiseen tietokoneeseen, josta konetta käytetään.

Valitse tietokoneessa Tulosta

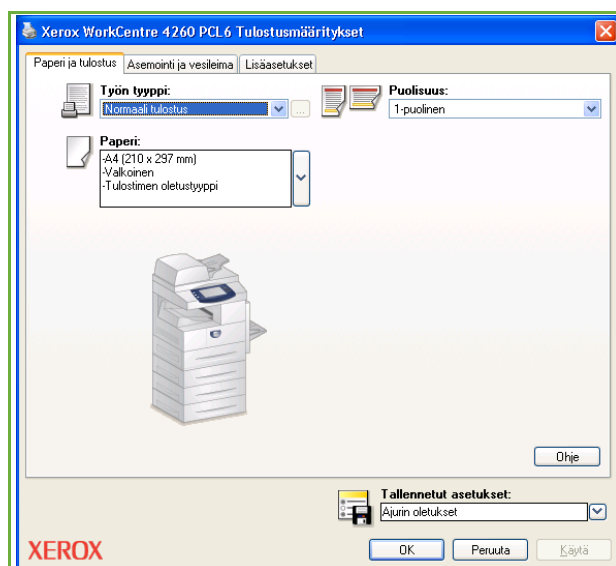
1. Valitse sovellusohjelmasta **Tulosta**.
2. Valitse tulostin **Tulostin: Nimi** -valikosta.



Ohjelmoi työ

1. Valitse **Ominaisuudet** tulostustyön ohjelmointia varten. Lisätietoja välilehtien käytöstä saat seuraavista kohdista:
Paperi ja tulostus – sivu 143
Asemointi ja vesileima – sivu 145
Lisäasetukset – sivu 146

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



Tulostus erikoiskokoiselle paperille

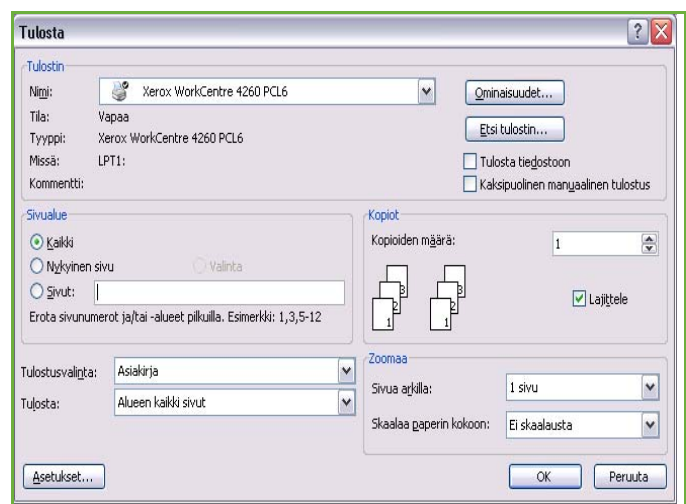
Seuraavassa annetaan ohjeet tulostamisesta erikoiskokoiselle paperille.

1 Aseta paperia tulostimeen

1. Aseta erikoiskokoista paperia tulostimeen.
2. Vahvista paperin koko ja tyyppi koneen näytössä näkyvien ohjeiden mukaan.

Valitse tietokoneelta Tulosta

1. Valitse sovellusohjelmasta **Tulosta**.
2. Valitse tulostin **Tulostin: Nimi -** valikosta.



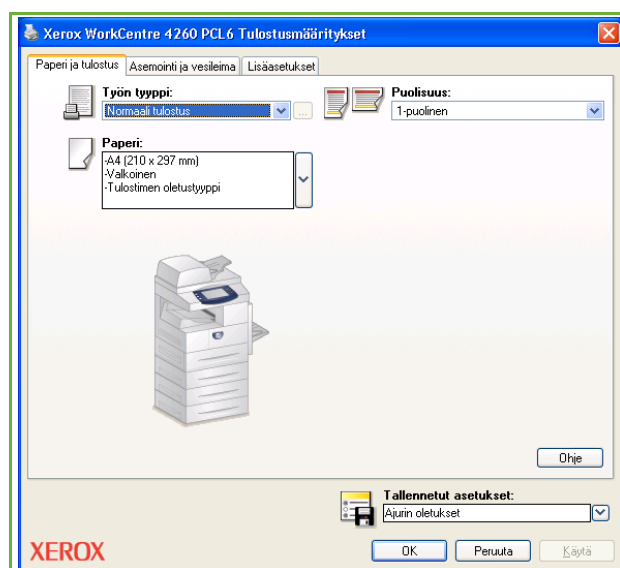
Valitse paperin koko

1. Valitse **Ominaisuuudet** tulostustyön ohjelmointia varten.
2. Valitse **Paperi ja tulostus** -välilehti ja avaa **Paperi**-valikko.
3. Valitse **Muu koko**.
4. Valitse Alkuperäinen koko -valikosta **Uusi**.
5. Anna tarvittaessa uusi nimi ja muuta kokoa. Valitse **OK**.
6. Uusi oma koko näytetään. Valitse **OK**.
7. Uusi koko on nyt valittavissa Paperi ja tulostus -välilehdeltä.

HUOM. Varmista aina, että oikean kokoista paperia on tulostimessa. Erotinsivut tulostetaan edelleen oletuspaperille, ellei sitä poisteta käytöstä.

Tulosta asiakirja

1. Vahvista valintasi napsauttamalla **OK**.
2. Tulosta asiakirja napsauttamalla **OK**.



Tulostinajurit

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

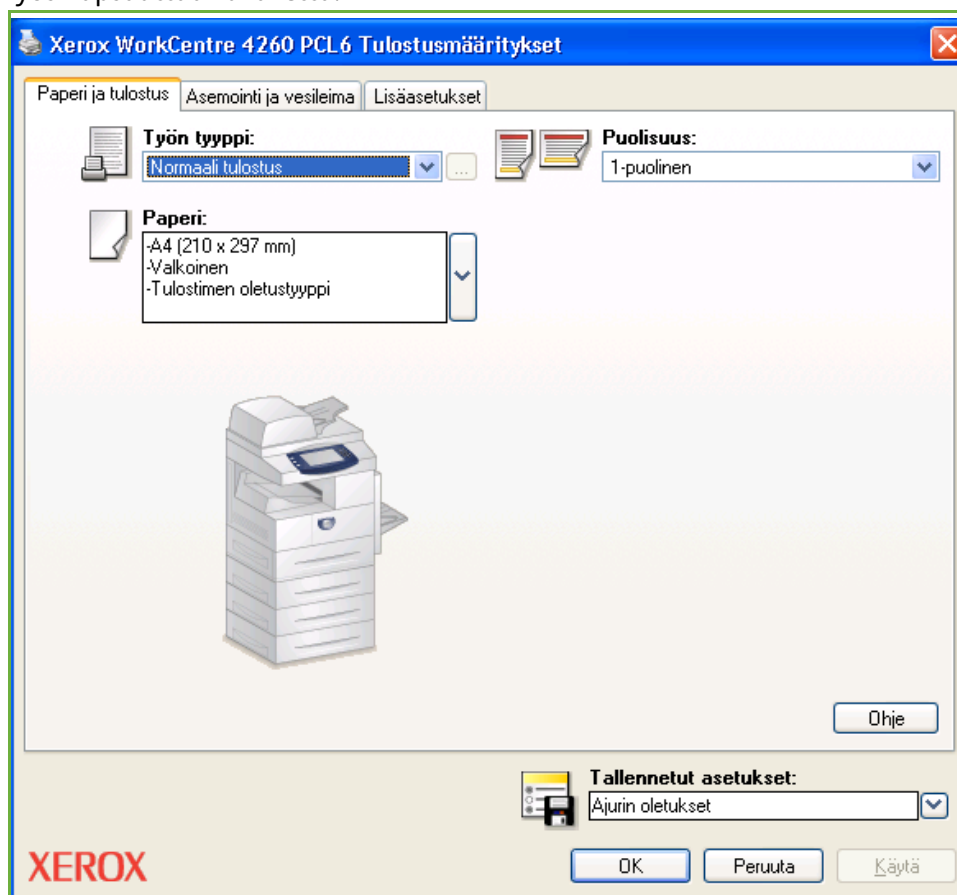
Ohjauspainikkeet

Kaikilla tulostinajurin välilehdillä on seuraavat painikkeet:

Valinta	Kuvaus
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.
Ohje	Ohjeita saadaan esiin valitsemalla Ohje 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.
Tallennetut asetukset (avattava valikko)	Ajurin oletus: Palauttaa välilehden ja sen asetusten oletusarvot. Tämä koskee vain etualalla olevaa välilehteä. Kaikki muut välilehdet säilyvät ennallaan. Tallenna nimellä: Tallentaa asetukset kyseisestä sovelluksesta tulostettavien töiden oletusasetuksiksi. Nimeä uudelleen: Tallennetuille asetuksille voidaan määrittää uusi nimi. Jaa: Asetukset voidaan jakaa muiden sovellusten kanssa.

Paperi ja tulostus

Tältä välilehdeltä valitaan muun muassa työn tyyppi ja tulostuksessa käytettävä paperi. Valittavissa olevat vaihtoehdot vaihtelevat koneen kokoonpanon mukaan. Voit selata asetusvaihtoehtoja nuolipainikkeilla. Asetuksen valintaa varten voit myös napsauttaa kuvaketta.



Työn tyyppiä voidaan valita jokin seuraavista:

Jono	Kuvaus
Normaali tulostus	Työ tulostetaan heti eikä tunnuslukua tarvita.
Suojattu tulostus	Työ tulostetaan vasta kun tulostimen ohjaustaulusta näppäillään tunnusluku. Kun tämä työn tyyppi valitaan, näyttöön avautuu Suojattu tulostus -ikkuna, johon annetaan tunnusluku.
Vedos	Työstä tulostetaan yksi vedoskappale. Loput kopiot säilytetään tulostimen työjonossa, kunnes ne vapautetaan tulostimen ohjaustaulusta.

Jono	Kuvaus
Ajastettu tulostus	Työ tulostetaan määritettyyn aikaan. Kun tämä työn tyyppi valitaan, näyttöön avautuu Ajastettu tulostus -ikkuna, johon annetaan tulostusaika.
Tallennettu työ	Tallentaa työn tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan tulostaa myöhemmin tulostimen ohjaustaulusta. Kun valitset tämän vaihtoehdon, näkyviin tulee Tallennettu työ -ikkuna, jossa voit määrittää työn nimen ja halutessasi tulostaa ja tallentaa työn.
Faksi	Voit lähettää faksin suoraan työasemalta vastaanottajalle WorkCentre 4260 -koneen kautta. Tämä vaihtoehto näkyy luettelossa vain, jos koneeseen on asennettu faksi.

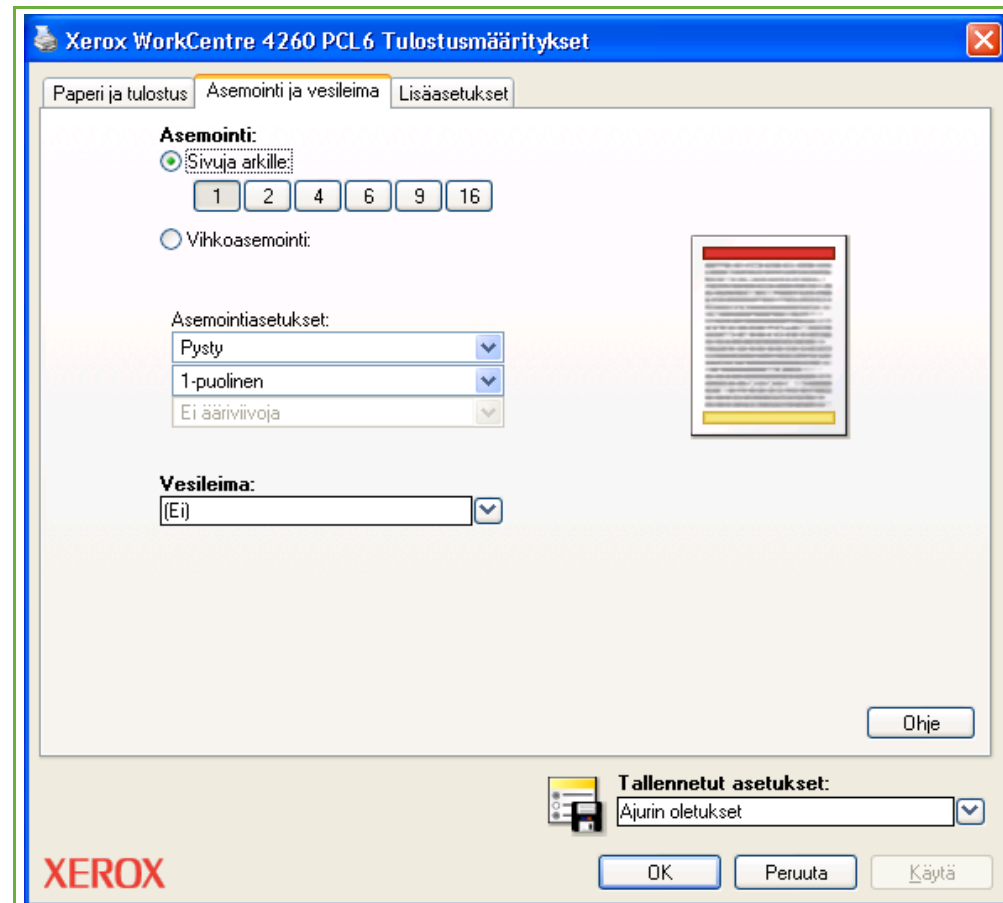
Asemointi ja vesileima

Tässä voidaan muuttaa sivujen asemointia ja lisätä niihin vesileima.

Useita sivuja voidaan tulostaa samalle arkille (2–16 sivua).

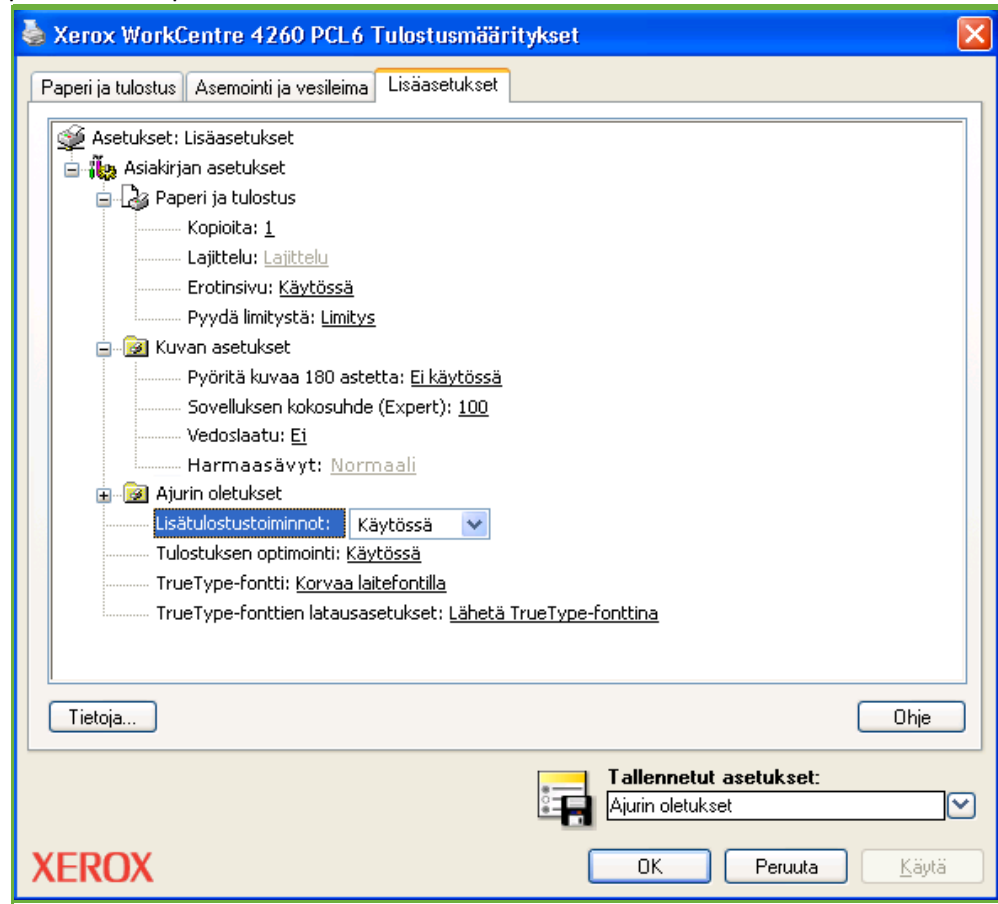
Myös tulostus vihkoksi on valittavissa tältä välilehdeltä.

Vesileima-kohdasta voidaan valita kullekin sivulle tulostettava vesileima, esimerkiksi VEDOS tai SALAINEN. Myös vesileiman kokoa ja sijaintia voidaan säätää.



Lisäasetukset

Tällä välilehdellä on Adobe® PostScript® 3™ -yhteensopivia asetuksia sekä muita tulostuksen lisäasetuksia. Selaa asetusvaihtoehtoja nuolipainikkeilla. Plus-painiketta napsauttamalla saadaan esille lisää asetuksia.



10 Paperi ja muu materiaali

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

Xerox WorkCentre 4250- ja 4260-sarjan koneissa on vakiona yksi paperialusta ja yksi ohisyöttöalusta.

Mallin mukaan toinen paperialusta ja iso paperialusta ovat saatavilla joko vakiona tai valinnaisena.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Ohisyöttöalusta	Vakio	Vakio	Vakio	Vakio
Alusta 1	Vakio	Vakio	Vakio	Vakio
Alusta 2	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Vakio
Iso paperialusta	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen/ vakio

Alustoilla voidaan käyttää erityyppisiä ja -kokoisia papereita. Lisätietoja paperista on kohdassa *Paperi*, luvussa *Tekniset tiedot*, sivulla 200.

Alusta	Paperin koko	Paperin tyyppi
1, 2, iso paperialusta ja ohisyöttöalusta	8,5 x 11"	Tavallinen paperi
	8,5 x 14"	Ohut paperi
	Oficio	Esipainettu paperi
	8,5 x 13"	Uusiopaperi
	A4	Piirtoheitinkalvot
	ISO B5 176 x 250 mm	Tarrat
	JIS B5 182 x 257 mm	Kartonki
	5,5 x 8,5"	Bond-paperi
	7,25 x 10,5"	Kirjelomake
	A5	Rei'itetty paperi
	A6	Arkistopaperi
	Postikortti 4 x 6"	Kirjekuoret
	Postikortti 100 x 148 mm	Paksu paperi
	Monarch-kirjekuori	Oma 1 - 7
	DL-kirjekuori	Muu
	C5-kirjekuori	
	C6-kirjekuori	
	No 10 -kirjekuori	
	Oma koko	

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 käyttöhetkeen asti.

Paperialustojen täyttäminen

Lisää paperia koneeseen alla olevien ohjeiden mukaan. Koneen kokoonpanon mukaan paperialustoja on käytettävissä kaksi tai kolme.

1. Vedä paperialusta ulos paperin lisäämistä varten.



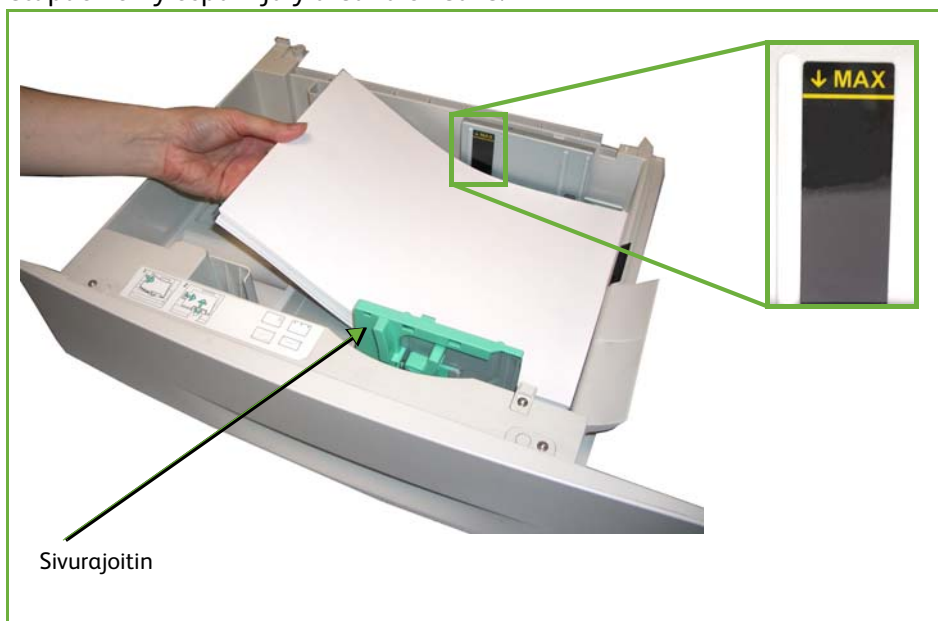
HUOM. Varo, ettei alusta putoa avatessasi sitä.

2. Aseta takarajoitin paperin pituuden mukaan. Rajoitin on asetettu valmiiksi 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 se alustalle. Jos käytät kirjelomakkeita, varmista, että etupuoli on ylöspäin ja yläreuna oikealle.



VAROITUS Älä täytä alustaa yli täyttörajan.

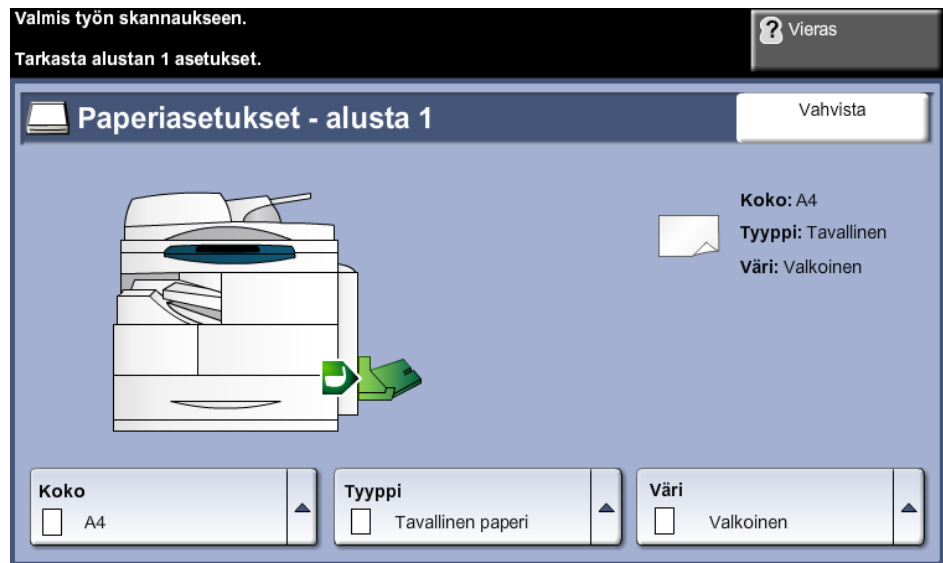
4. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipakan reunaa. Rajoitin ei saa olla liian tiukasti paperin reunaa vasten.
5. Sulje paperialusta.



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

6. Näytössä näkyvät senhetkiset paperialustan 1 asetukset. Muuta asetuksia tarvittaessa valitsemalla **Koko**, **Tyyppi** ja **Väri**. Jos asetukset ovat oikein,

valitse **Vahvista**. Lisätietoja on kohdassa *Paperikoon määrittäminen, luvussa Paperi ja muu materiaali, sivulla 154.*



Ohisyöttöalustan käyttäminen

Ohisyöttöalusta on 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. Paperin koko voi olla 98 x 148 - 216 x 356 mm ja paino 60 - 163 g/m².

Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle

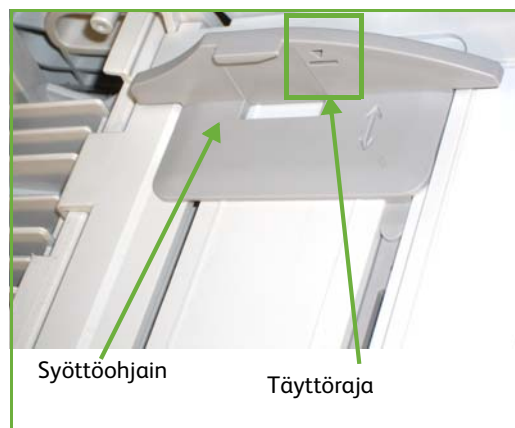
i Suorista postikortit ja tarra-arkit ennen niiden asettamista ohisyöttöalustalle.

1. Laske ohisyöttöalusta alas ja käännä alustan jatke esiin.
2. Taivuta tai tuuleta paperi- tai kirjekuorinippua ennen alustalle asettamista. Suorista reunat tasaista alustaa vasten.
3. Aseta paperi tulostuspuoli alaspäin alustan oikeaa reunaa vasten.

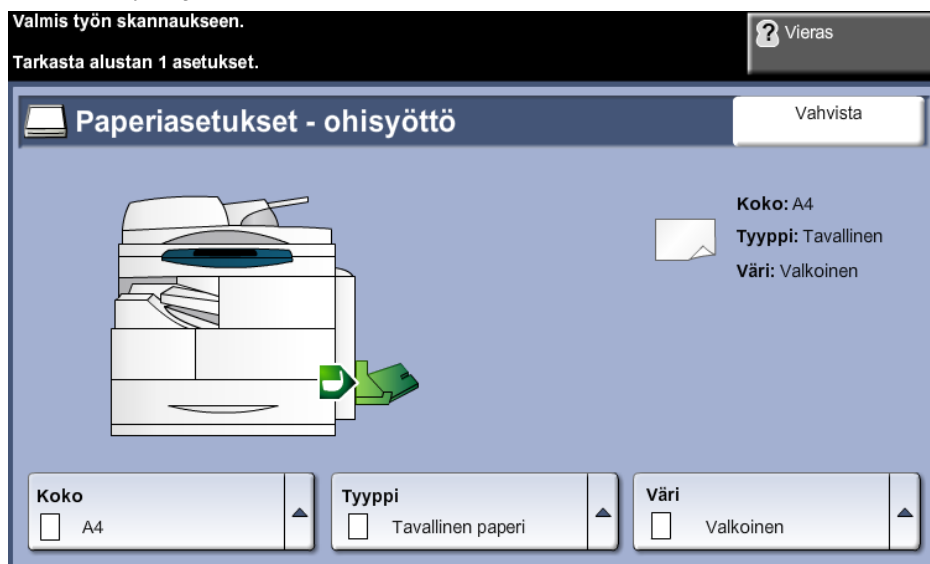
HUOM. Pidä piirtoheitinkalvoja kiinni reunoista ja vältä koskemasta tulostuspintaan.



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



5. Näytössä näkyvät ohisyöttöalustan senhetkiset paperiasetukset. Muuta asetuksia tarvittaessa valitsemalla **Koko**, **Tyyppi** ja **Väri**. Jos asetukset ovat oikein, valitse **Vahvista**. Lisätietoja on kohdassa *Paperikoon määrittäminen*, luvussa *Paperi ja muu materiaali*, sivulla 154.



Kirjekuorien käyttö

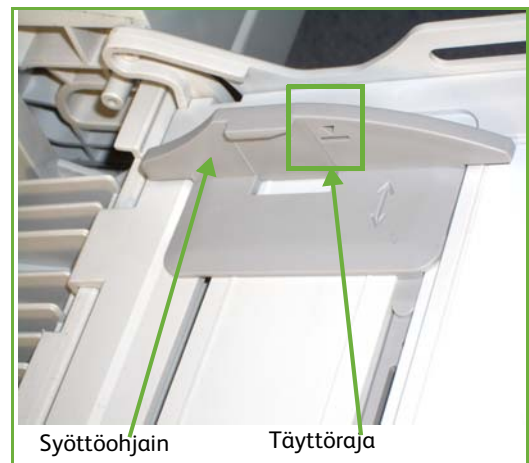
i Suorista kirjekuoret ennen niiden asettamista ohisyöttöalustalle.

1. Laske ohisyöttöalusta alas ja käännä alustan jatke esiin.
2. Taivuta tai tuuleta kirjekuorinippua ennen alustalle asettamista. Suorista reunat tasaista alustaa vasten.

3. Aseta kirjekuoret alustalle läppäpuoli alaspäin ja niin, että kuoret syötetään lyhyt reuna edellä.



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

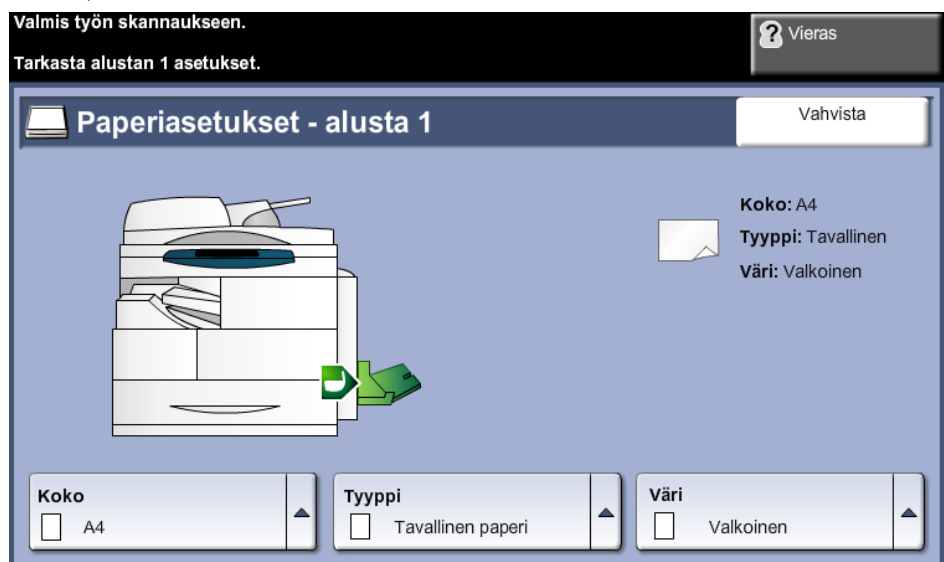


Näytössä näkyvät ohisyöttöalustan senhetkiset paperiasetukset.

Muuta asetuksia tarvittaessa valitsemalla **Koko**, **Tyyppi** ja **Väri**.

Jos asetukset ovat oikein, valitse **Vahvista**.

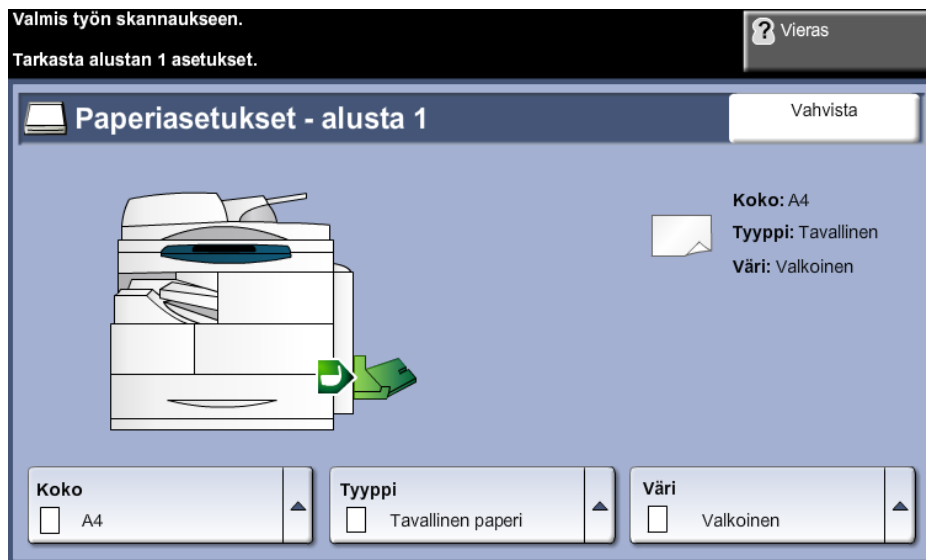
Lisätietoja on kohdassa *Paperikoon määrittäminen*, luvussa *Paperi ja muu materiaali*, sivulla 154.



Paperikoon määrittäminen

Aina kun avaat ja suljet paperialustan, näyttöön tulee alustatietoja sisältävä näyttö.

HUOM. Tämä näyttö voidaan poistaa käytöstä Apuvälineissä. Oletuksena on, että alusta-asetukset näytetään.



Näytössä näkyvät alustan senhetkiset asetukset.

Koon muuttaminen Valitse ylösnuoli ja valitse luettelosta haluamasi koko. Tallenna valintasi.

Tyypin muuttaminen Valitse ylösnuoli ja valitse luettelosta haluamasi tyyppi. Tallenna valintasi.

Värin muuttaminen Valitse ylösnuoli ja valitse luettelosta haluamasi väri. Tallenna valintasi.

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 tukkeumia 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 lavoilta 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 normien mukaista paperia tai muuta materiaalia, ks. *sivu 200*.
- Käytä ainoastaan hyvin valmistettuja kirjekuoria, joissa on terävät, selkeät taitteet.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on hakasia.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita, pinnoitettuja kerroksia, itseliimautuvia osia tai muuta synteettistä materiaalia.
 - ÄLÄ käytä vaurioituneita tai huonolaatuisia kirjekuoria.
- Käytä ainoastaan lasertulostimiin soveltuvia materiaaleja.
- Piirtoheitinkalvojen ja tarra-arkkien tarttumisen 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 käyttämätöntä materiaalia 15–30 °C:n lämpötilassa. Ilman suhteellisen kosteusprosentin tulee olla 10–70 %.
- Älä täytä alustaa yli **täyttörajan**.

- Varmista, että tarroissa käytetty liima kestää 200°C:n kiinnityslämpötilaa 0,1 sekunnin ajan.
- Varmista, ettei tarroissa näy paljasta liimapintaa.

VAROITUS Paljas liimapinta voi aiheuttaa tarrojen irtoamisen tulostettaessa, mikä puolestaan aiheuttaa paperitukkeumia. Paljas liimapinta voi myös vaurioittaa koneen osia.

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

11 Asetukset

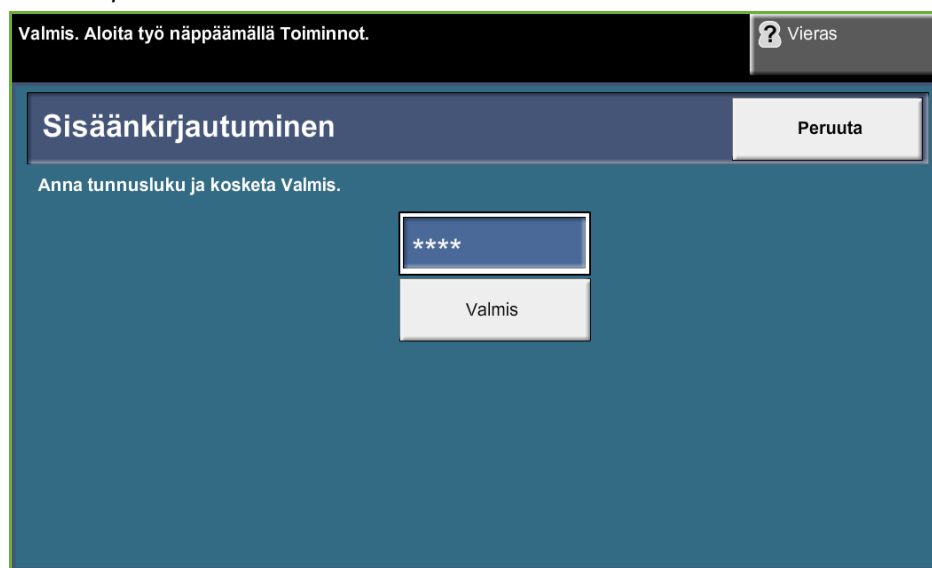
Tässä luvussa esitellään keskeisiä asetuksia, joita voi muokata vastaamaan käyttäjien tarpeita. Ohjeet on tarkoitettu ensisijaisesti koneen järjestelmänvalvojalle.

Asetusten muuttaminen on helppoa ja säästää aikaa konetta käytettäessä.

Apuvälineiden avaaminen

Kaikki koneen asetustoiminnot ovat **Apuvälineet**-valikossa, johon päästään painamalla ensin **kirjautumisnäppäintä** ja sitten **Koneen tila** -näppäintä.

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.
2. Anna oletustunnusluku **1111** numeronäppäimistöä. Valitse **Valmis**.
3. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
4. Valitse **Apuvälineet**-kortti.



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

Apuvälineiden esittely

Osa tai kaikki seuraavista asetustoiminnoista on valittavissa *Apuvälineistä*:

Valintakortti	Toiminnot	Toimintojen alivalikot
Laiteasetukset	Yleiset	Virransäästö Pvm ja aika GMT-aikaero Oletuskieli Xeroxin asiakaspalvelu Järjestelmänvalvojan raportit Korkeus merenpinnasta Töiden prioriteetti
	Testit ja nollaukset	Kuvalaadun testilehdet Ohjaustaulun näppäintesti Merkkiäänitesti Merkkivalotesti Kosketusalue testi Näytön pikselitesti Videomuistitesti Nollaa käyttöpäätte Sovelluksen tarkistussumman varmistus Ohjelmiston nollaus
	Ajastimet	Järjestelmän aikakatkaisu Skannaus kesken Töiden säilytysaika
	Tarvikkeet	Värikasetin tilausmuistutus Smart Kit -rumpukasetin tilausmuistutus Syöttörullan laskurin nollaus Kiinnityslaitteen laskurin nollaus Siirtotelan laskurin nollaus
Paperialustojen hallinta	Paperiasetukset	Oletuspaperi Vaihtoehtoinen paperi Paperin oletuskoko
	Alustojen asetukset	Autom. alusta Alustojen vahvistusviestit
Käyttöpäätte	Yleiset	Mittojen näyttö Merkkiäänet Oletusnäytöt LCD:n kontrasti SFO (Special Feature Option)

Valintakortti	Toiminnot	Toimintojen alivalikot
	Työilmoitukset	<i>Erotinsivut Virheilmoitukset Skannaustyön tila Paperi</i>
	Toimintojen oletusasetukset	<i>Aseta faksioletukset (HUOM. Käytettävissä vain, jos paikallisfaksi on käytössä) Aseta kopio-oletukset</i>
	Palvelujen käyttöönotto	<i>Sähköposti Verkkoskannaus Verkkotilikirjaus Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus Paikallisfaksi Palvelinfaksi USB-portti</i>
	Kopiointipalvelun asetukset	<i>Vakiokokosuhteet Vakiokokosuhteet (Kopiointi-kortti)</i>
	Faksipalvelun asetukset	<i>Maa-asetus Linjan konfigurointi Vastaanoton oletukset Lähetysten oletukset Postilokerot Postilokerossa olevat faksit Faksiraportit Virheenkorjaustila</i>
Liitântä- ja verkkoasetukset	Yleiset	<i>Ohjelmiston päivitys</i>
	Lisäasetukset	<i>Verkkoasetukset Verkkoliitântä</i>
Tilikirjaus	Tilikirjauksen käyttöönotto	<i>Käytönvalvonta Verkkotilikirjauksen asetukset Käytönvalvontalaitteen asetukset</i>
Suojausasetukset	Käyttöoikeudet	<i>Töiden käyttöoikeudet</i>
	Päällekirjoitus	<i>Autom. päällekirjoitus Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus (kun otettu käyttöön)</i>

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. Tällä toiminnolla voidaan asettaa nämä tiedot paikallista päivämäärää ja kellonaikaa vastaaviksi.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Yleiset > Pvm ja aika

Anna oikea päivämäärä muodossa kk/pp/vv, 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.

HUOM. VAROITUS Ajan ja päivämäärän muuttamisen jälkeen kone pitää käynnistää uudelleen ennen kuin muutokset tulevat voimaan.

Ero GMT-aikaan nähden

Valitse aikaero nuolinäppäimillä ja valitse lopuksi **Tallenna**. Lisätietoja aikaeroasetuksesta on *Pikakäyttöoppaassa*.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Yleiset > GMT-aikaero

Mittojen näyttö

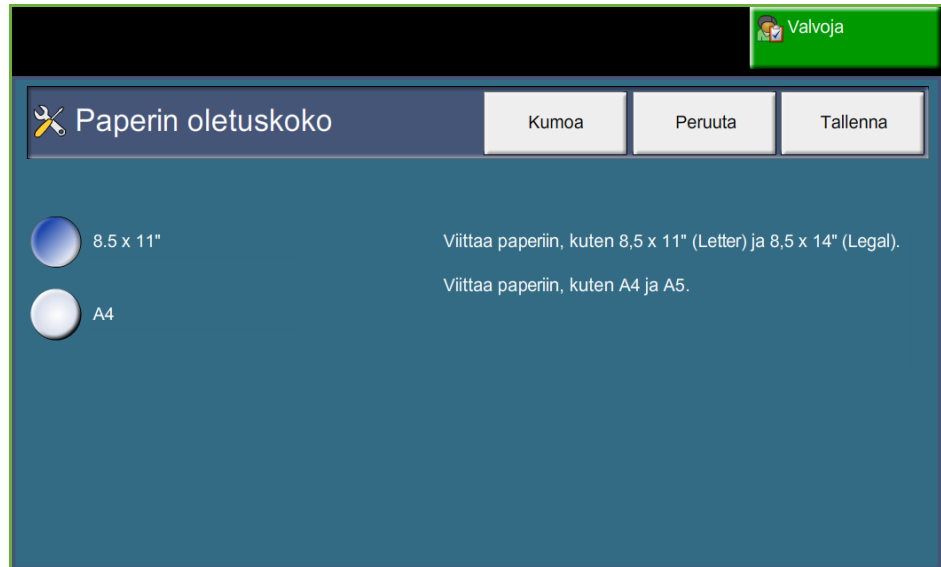
On mahdollista valita, näytetäänkö mitat näytössä tuumina vai millimetreinä. Valitse lisäksi desimaalin merkiksi (*jaottelumerkiksi*) joko piste (esimerkiksi 12.3) tai pilkku (esimerkiksi 12,3).

Apuvälineet > Käyttöpääte > Yleiset > Mittojen näyttö

Paperin oletuskoko

Paperin oletuskoko -toiminnoilla voidaan määrittää paperin oletuskooksi joko 8,5 x 11" (Letter) tai A4 (297 x 210 mm).

Apuvälineet > Paperialustojen hallinta > Paperiasetukset > Paperin oletuskoko



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.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Yleiset > Korkeus merenpinnasta



Asettamalla korkeus merenpinnasta varmistetaan, että kone toimii mahdollisimman tehokkaasti.

Faksiasetukset

Faksipalvelun asetuksilla mukautetaan faksiasetukset käyttötarpeita vastaaviksi.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset

Lähetysten oletukset

Tässä voidaan muokata faksilähetysten oletusasetuksia.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > Lähetysten oletukset

HUOM. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain, kun paikalliskaksi on käytössä.

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. Tätä kutsutaan valintaäänien kuunteluksi.

Jos haluat kuunnella faksiäänä, valitse **Kyllä**.

Vahvista asetukset valitsemalla **Tallenna**. Koneesta kuuluu nyt yhteydenottoäänä aina faksilähetysten yhteydessä.

Etuliite

Etuliite-toiminnolla voidaan antaa usein käytetty numero, jota voidaan käyttää kaikkiin lähteviin fakseihin. Numero sisältää yleensä maatumuksen 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.

Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.

Poista toiminto käytöstä valitsemalla **Ei**.

Jos toiminto on käytössä, faksin lähetyksen yhteydessä pyydetään vahvistamaan, halutaanko faksi lähettää heti.

Valintääänen voimakkuus Kun *kaiutin* on käytössä, valintäänet kuuluvat faksilähetyksen yhteydessä. Valintäänen voimakkuutta voidaan säätää **nuolinäppäimillä** (asteikko 1–7).

Lähetysnimiö Lähetysnimiö-toiminnon avulla voidaan määrittää tiedot, jotka näkyvät lähtevien faksien yläreunassa.

Maa-asetus

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

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > Maa-asetus

Vastaanoton oletukset

Vastaanoton oletukset -toiminnon avulla voidaan muokata faksien vastaanottotapaa.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > Vastaanoton 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 1–7 soittoa numeronäppäimistöstä. Tallenna asetukset valitsemalla **Tallenna**.

Soittoääni Tässä valitaan, kuuluuko koneesta soittoääni fakssia vastaanotettaessa.

Jos et halua soittoäänen ilmoittavan tulevasta faksista, valitse **Ei**. Jos haluat soittoäänen ilmoittavan tulevasta faksista, valitse **Kyllä**. Kun soittoääni otetaan käyttöön, sen voimakkuudeksi voidaan valita voimakas, 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
luovutusalue**

Valitse alusta 1, alusta 2 tai ohisyöttöalusta tuleville fakseille.

**Tulostuksen
oletukset**

Koneen kokoonpanon mukaan vastaanotetut faksit voidaan tulostaa kaksipuolisiksi. Tällä toiminnolla valitaan vastaanotettujen faksien tulostukseen liittyvät oletusasetukset.

Valitse **Kaksipuolinen** ja valitse sitten **Kyllä**.

**Sähköpostin / faksin
välitys**

Tällä toiminnolla tulevat tai lähtevät faksit voidaan välittää automaattisesti toiselle vastaanottajalle, joko faksina tai sähköpostina. Lisää faksin välitykseen liittyviä toimintoja on CentreWare Internet-palveluissa.

Välitä sähköpostiin

Valitse joko **Välitä lähetetyt faksit**, **Välitä vastaanotetut faksit** tai **Välitä kaikki faksit**.

Valitse joko **Tulostusmuoto PDF** tai **Tulostusmuoto TIFF**.

Anna sähköpostiosoite ja valitse **Tallenna**.

Välitä faksiin

Valitse joko **Välitä lähetetyt faksit**, **Välitä vastaanotetut faksit** tai **Välitä kaikki 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 nelinumeroisen tunnusluku (oletusasetus on **1111**). Käyttäjän on annettava tämä tunnus faksien tulostamista varten.

Roskapostin esto Tällä toiminnolla voidaan estää tarpeettomien faksien vastaanotto. *Roskapostin eston* oletusasetus on **Ei**, eli kaikki faksit otetaan vastaan. Valitse **Kyllä**, jos haluat estää roskapostin vastaanoton. Kun esto on otettu käyttöön, kone ei ota vastaan fakseja roskapostiluettelossa olevista faksinumeroista.

Roskapostinumeroiden luettelo

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 faksiäänien, 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.

Faksien säilytys

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > Postilokerossa olevat faksit

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

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > 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. Valintasignaalisiksi määritetään joko ääni tai impulssi. Anna myös faksinumero ja koneen nimi (helposti muistettava).

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > Linjan konfigurointi

Faksiraportit

Alla lueteltujen raporttien tulostusta varten voidaan valita **Tulosta aina** tai **Tulosta, kun virhe**. **Tapahtumaraportin** yhteydessä voidaan valita myös **Autom. tulostus**.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Faksipalvelun asetukset > Faksiraportit

- **Tapahtumaraportti:** Sisältää tiedot hiljattain lähetyistä tai vastaanotetuista fakseista.
- **Lähetysvahvistus:** Sisältää tiedot lähetyksen tilasta ja voidaan tulostaa jokaisen lähetyksen jälkeen tai vain virheen ilmetessä.
- **Ryhmälähetysvahvistus:** Sisältää tiedot useille vastaanottajille suunnatun lähetyksen onnistumisesta tai epäonnistumisesta; voidaan tulostaa jokaisen lähetyksen jälkeen tai vain virheen ilmetessä.
- **Ryhmähakuvahvistus:** Sisältää tiedot useaan laitteeseen suunnatun haun onnistumisesta tai epäonnistumisesta; voidaan tulostaa jokaisen haun jälkeen tai vain virheen ilmetessä.

Virheenkorjaustila

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

Apuvälineet > Käyttöpäätte > Faksipalvelun asetukset > Virheenkorjaustila

Paperialustojen hallinta

Paperiasetukset

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.

Apuvälineet > Paperialustojen hallinta > 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.

Apuvälineet > Paperialustojen hallinta > Paperiasetukset > Vaihtoehtoinen paperi

Valmis työn skannaukseen.

Valvoja

Vaihtoehtoinen paperi

Peruuta Tallenna

☒ Kyllä
☐ Ei

Valitse Kyllä, jos haluat, että seuraavat paperikoot vaihdetaan vaihtoehtoiseen kokoon, kun valittua paperia ei ole koneessa (koskee vain tulostusioita):

- 8,5 x 11 > A4
- A4 > 8,5 x 11

Koko kuva ei ehkä mahdu paperille.

Paperin oletuskoko

Paperin oletuskoko -toiminnolla voidaan määrittää paperin oletuskooksi joko 8,5 x 11" (Letter) tai A4 (297 x 210 mm).

Apuvälineet > Paperialustojen hallinta > Paperiasetukset > Paperin oletuskoko

Alustojen asetukset

Autom. alusta

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

Kun **Ei** on valittuna, **Autom. alusta** -valinta ei ole käytettävissä *Kopiointi*-kortissa. Oletusvalintana on tällöin alusta 1.

Alustojen vahvistusviestit

Tällä toiminnolla otetaan käyttöön *alustojen vahvistusviestit*. Vahvistusviesti saadaan näyttöön, kun uutta paperia asetetaan paperialustalle. Käyttäjän on vahvistettava uuden paperin koko ja tyyppi.

Apuvälineet > Paperialustojen hallinta > Alustojen asetukset > Alustojen vahvistusviestit

Vakiokokosuhteet

Vakiokokosuhteet (Kopiointi-kortti)

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

Apuvälineet > Käyttöpääte > Kopiointipalvelun asetukset > Vakiokokosuhteet (Kopiointi-kortti)

Valmis. Aloita työ näppäimellä Toiminnot. Valvoja

Vakiokokosuhteet (Kopiointi-kortti) Kumoa Peruuta Tallenna

25%

50%

71%

141%

200%

400%

Vakiokokosuhteet

Tällä toiminnolla voi järjestelmänvalvoja asettaa kuusi vakiokokosuhdetta.

Vakiokokosuhteet-ikkunan avautuessa näytetään nykyiset vakiokokosuhteet. Nämä suhteet pienentävät tai suurentavat kuvaa saman verran sekä vaaka- 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 Isossa-Britanniassa käytetyt arvot.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Kopiointipalvelun asetukset > Vakiokokosuhteet

Valmis. Aloita työ näppäämällä Toiminnot. Valvoja

Vakiokokosuhteet Kumoa Peruuta Tallenna

25	141	Yleisesti käytetyt A4 > A5 - 71 % A5 > A4 - 141 %
50	200	
71	400	

Oletusasetusten muuttaminen

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

Virransäästön kestoajkojen asettaminen

Tällä toiminnolla muutetaan normaalin virrankulutuksen ja virransäästötilojen välisiä aikoja.

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

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

Vahvista muutos **Tallenna**-näppäimellä.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Yleiset > Virransäästö

Aloitusnäyttö

Tässä määritetään, mikä näyttö tulee ensiksi näkyviin.

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

Apuvälineet > Käyttöpääte > Yleiset > Oletusnäytöt > Aloitusnäyttö

Töiden tila

Tässä voidaan määrittää oletusnäyttö käyttäjän painaessa ohjaustaulussa vasemmalla olevaa **Töiden tila** -näppäintä. Lisätietoja on kohdassa *Töiden tila - näyttö*, luvussa *Kopiointi*, sivulla 37.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Yleiset > Oletusnäytöt > Töiden tila

Palvelujen prioriteetti

Tällä toiminnolla muutetaan kopioinnin, henkilökortin kopioinnin, verkkoskannauksen, faksin ja sähköpostin keskinäistä prioriteettia.

Ensimmäisestä palvelusta tulee koneen oletuspalvelu. Muiden palvelujen valintaa varten on ensin valittava **Kaikki palvelut**.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Yleiset > Oletusnäytöt > Palvelujen prioriteetti

Oletuskieli

Tässä voidaan asettaa käyttöpäätteen kieli.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Yleiset > Kieli

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 voimakas. Valitsemalla **Testi** voit testata äänen voimakkuutta. Vahvista asetukset valitsemalla **Tallenna**.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Yleiset > Merkkiäänet

Ohjelmisto

Ohjelmiston nollaus

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

Apuvälineet > Laiteasetukset > Testit ja nollaukset > 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 kuvalaatuja.

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 lukituskiekkeet ovat oransseja.

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.

Valitse *Kulutustarvikkeet*-kortti ja valitse sitten **Värikasetin tilausmuistutus**.

Kun kasetin 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 tilauksesta muistuttava viesti. Kun uusi värikasetti on tilattu, muistutuksen voi sammuttaa valitsemalla **Peruuta aktiiviset tilausviestit**. 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 värinvalvontatoiminto ei ole käytössä. Kun väri on loppunut, kone neuvoo vaihtamaan värikasetin.

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

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.

Näiden osien kohdalla tilausmuistutusta ei näytetä, kun niiden käyttöikä lähestyy loppuaan. Vaihdettuasi osan valitse *Kulutustarvikkeet*-kortti ja nollaa sen laskuri valitsemalla **Laskurin nollaus**.

Tilikirjaus

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

- Verkkotilikirjaus
- Xerox-tilikirjaus
- Käytönvalvontalaite

Apuvälineet > Tilikirjaus > Tilikirjauksen käyttöönotto

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 paikalliskansioita, 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.

HUOM. Verkkotilikirjauksen käyttöönotto estää muiden kirjausjärjestelmien käytön. Jos verkkotilikirjaus on käytössä, Xerox-tilikirjausta tai erillistä käytönvalvontalaitetta ei voida käyttää.

Xerox-tilikirjaus

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

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

Xerox-tilikirjaus kuuluu koneen vakiotoimintoihin eikä tarvitse lisäohjelmistoa.

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

Koneen käyttäminen Xerox-tilikirjausta käyttäen

Koneen ääressä:

1. Paina **<Kaikki palvelut>** -näppäintä.
2. Xerox-tilikirjauksen sisäänkirjautumisen **[Käyttäjätunnus]**-näyttö tulee näkyviin. *Anna käyttäjätunnus.*
3. Valitse **[Valmis]**.
4. **[Oikeuksia tarkistetaan]** -näyttö tulee näkyviin.
5. Jos kuulut useaan ryhmään, valitse **[Kirjautuminen yleistilille]** tai **[Kirjautuminen ryhmätilille]** ja valitse haluamasi tili.
6. Valitse **[Valmis]**.
7. Kun olet kirjautunut sisään, näkyviin tulee **[Palvelut]**-näyttö. Voit nyt valita haluamasi palvelun.
8. Kun haluat kirjautua ulos tai kirjautua toiseen ryhmään tai yleistilille, valitse näytön oikeasta yläkulmasta **[Käyttäjänimi]**.
9. Paina **<kirjautumisnäppäintä>**.

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

Lisätietoja tästä on *System Administrator* -oppaassa. Lisätietoja saa myös järjestelmänvalvojalta.

Erillinen käytönvalvontalaite

Koneessa on vieraslaiteliitäntä, jonka avulla koneeseen voidaan liittää kolmannen osapuolen käytönvalvontalaite. Käytönvalvontalaite voi toimia kolikoilla tai kortilla. Näin koneen käytöstä voidaan periä maksu. Käytönvalvontalaitteella voidaan valvoa kopiointia ja tulostusta.

Tulostustyön ohjauksella voidaan veloittaa tulostustöistä. Koneeseen lähetettyä tulostustyötä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan riittävällä maksulla.

Palvelujen käyttöä voidaan rajoittaa palvelujen estotoiminnolla. Jos valitaan Vain kopiointi, kopioinnista tulee maksullista, muut palvelut ovat käytettävissä maksutta. Jos valitaan **Kaikki palvelut**, kaikista paperia käyttävistä palveluista tulee maksullisia.

Tämä toiminto on käytettävissä vain, jos koneeseen on asennettu käytönvalvontalaite.

HUOM. Käytönvalvontalaitteen käyttöönotto estää muiden kirjausjärjestelmien käytön. Jos erillinen käytönvalvontalaite on käytössä, Xerox-tilikirjausta tai verkkotilikirjausta ei voida käyttää.

Suojausasetukset

Apuvälineet > Suojausasetukset

Käyttöoikeudet

Töiden käyttöoikeudet

Tällä toiminnolla *töiden käyttöoikeudet* voidaan antaa joko **kaikille käyttäjille** tai **vain järjestelmänvalvojalle**. Töiden käyttöoikeuksilla tarkoitetaan oikeutta poistaa töitä työjonosta.

Apuvälineet > Suojausasetukset > Käyttöoikeudet > Töiden käyttöoikeudet

Päällekirjoitus

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.

Kun verkko-ohjain on asennettu, päällekirjoitusta sovelletaan seuraaviin töihin:

- Tulostus
- skannaus
- faksilähetykset faksipalvelimelle.

Kun paikallisfaksikortti on asennettu ja käytössä, päällekirjoitusta sovelletaan seuraaviin töihin:

- vastaanotetut faksit
- lähetetyt faksit
- faksilähetykset faksipalvelimelle (kun verkko-ohjain on asennettu)
- faksiraportit

Apuvälineet > Suojausasetukset > Päällekirjoitus > Autom. päällekirjoitus

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. Täydellinen päällekirjoitus kestää noin 160 minuuttia.

Aloita päällekirjoitus valitsemalla **Käynnistä**.

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

Apuvälineet > Suojausasetukset > Päällekirjoitus > Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus

Testit

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

Kuvalaadun testilehdet

Valitse nuolinäppäimillä jokin 19 mahdollisesta testilehdestä.

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

Testi aloitetaan valitsemalla **Käynnistä testi**.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Testit ja nollaukset > Kuvalaadun testilehdet

Käyttöpäätetestit

Ohjaustaulun näppäintesti

Ohjaustaulun näppäintesti varmistaa, että ohjaustaulun kaikki näppäimet toimivat oikein.

1. Varmista, että valintamerkkiäsi on aktivoitu. Lisätietoja on kohdassa *Merkkiäänet, luvussa Asetukset, sivulla 175*.
2. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**.
3. Paina jokaista näppäintä ohjaustaulun oikealla puolella. Jokaisen oikein toimivan näppäimen kohdalla kuuluu lyhyt merkkiääni.
4. Päätä testi valitsemalla **Lopeta testi**. Esiin tulee *Hyväksytty/hylätty*-näyttö.
5. Valitse **Hyväksytty**, jos kaikki käyttöpäätteen näppäimet toimivat oikein. Valitse **Hylätty**, jos jokin käyttöpäätteen näppäimistä ei toimi oikein.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Testit ja nollaukset > Ohjaustaulun näppäintesti

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 käyttöpäättteen merkkiäännet toimivat oikein.

1. Aloita koskettamalla **Käynnistä testi**. Jos kuulet merkkiäännet, testi on onnistunut.
2. Päättä testi valitsemalla **Lopeta testi**. Esiin tulee *Hyväksytty/hylätty*-näyttö.
3. Valitse **Hyväksytty**, jos merkkiäännet toimivat. Valitse **Hylätty**, jos jokin käyttöpäättteen merkkiäännet 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 numeronäppäimistöä **2**, jolloin näytön väri vaihtelee valkoisen ja mustan välillä. Ellei koko näyttö ole samanvärinen, testi ei ole onnistunut.
3. Päättä testi painamalla näppäimistöä **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 käyttöpäättteen merkkivalot toimivat oikein. Valitse **Hylätty**, jos jokin käyttöpäättteen 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 käyttöpääte

Käyttöpäättteen uudelleenkäynnistäminen käynnistää itsekoestuksen. Käyttöpääte pysähtyy useiksi sekunneiksi ennen uudelleenkäynnistymisen alkamista.

Sovelluksen tarkistussumman varmistus

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

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.

Apuvälineet > Laiteasetukset > Yleiset > Xeroxin asiakaspalvelu

Seuraavat numerot voidaan tallentaa:

Asiakaspalvelun puhelinnumero

Tarvikepalvelun puhelinnumero

Asiakkaan Asset Tag -numero

Xeroxin 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.

Apuvälineet > Käyttöpääte > Palvelujen käyttöönotto

Verkkoskannaus

Lisätietoja verkkoskannauksesta on kohdassa *Verkkoskannaus, sivulla 90*.

Sähköposti

Lisätietoja sähköpostista on kohdassa *Sähköposti, sivulla 99*.

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 -CD:llä.

Käytönvalvontalaite

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

Paikallisfaksi

Lisätietoja paikallisfaksista on kohdassa *Faksi, sivulla 55*.

Palvelinfaksi

Lisätietoja palvelinfaksista on kohdassa *Faksi, sivulla 55*.

USB-portti

Joissakin koneissa voidaan skannattuja asiakirjoja tallentaa USB-asemaan sekä tulostaa asiakirjoja USB-asemasta. Jotta tämä olisi mahdollista, USB-portti on otettava käyttöön.

Lisätietoja tallentamisesta USB-asemaan on luvussa *Tiedostojen tallennus*.

Lisätietoja tulostamisesta USB-asemasta on luvussa *Tiedostojen tulostus*.

Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus

Lisätietoja käsinkäynnistettävästä päällekirjoituksesta on kohdassa
Käsinkäynnistettävä päällekirjoitus, sivulla 182.

12 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

Koneen vaihto-osia ovat värikasetti, nitomanastakasetti ja SMart-rumpukasetti.

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

Vaihda osa käyttöpäätteen 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, sivulla 177*.

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

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

Värikasetin vaihtaminen:

1. Avaa koneen oikealla sivustalla oleva levy. Näkyviin tulee etulevyn avaussalpa. Avaa etulevy.



2. Siirrä oranssia salpaa oikealle.
3. Nosta varovasti oranssia kahvaa ja vedä värikasetti ulos koneesta.

Uuden kasetin mukana tulevat ohjeet neuvovat, miten käytetty kasetti hävitetään.



VAARA Asenna koneeseen vain oikeanlainen Xerox-värikasetti.



4. Ravista uutta kasettia hyvin ennen pakkauksen avaamista, jotta väriaine levittyy tasaisesti. Ota kasetti pakkauksesta.
5. Varmista, että kasetti on oikein päin.
6. Työnnä kasettia koneeseen, kunnes kuulet sen napsahtavan paikoilleen.
7. Siirrä oranssia salpaa vasemmalle.
8. Sulje etulevy.
9. Sulje sivulevy.
10. Valitse **Vahvista** koneen näytöstä.

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

Kun uusi värikasetti on asennettu, kone nollaa kasetin laskurin ja viestin automaattisesti. Jos asennettu värikasetti ei ole uusi, kone havaitsee automaattisesti kasetissa jäljellä olevan värin määrään ja asettaa laskurin ja viestin sen mukaan.

SMart-rumpukasetti

SMart-rumpukasetin vaihtaminen:

1. Poista värikasetti ohjeiden mukaan, katso *Värikasetti sivulla 192*.
2. Siirrä vihreätä salpaa vasemmalle ja vedä rumpukasetti varovasti ulos koneesta. Kun vihreä kahva tulee näkyviin, käytä sitä apuna rumpukasetin poistamisessa.
3. Ota uusi SMart-rumpukasetti laatikosta.
4. Irrota varovasti kasettia suojaava arkki vetämällä sen kiinnitysteippiä.
5. Työnnä uusi rumpukasetti koneeseen, kunnes kuulet sen napsahtavan paikoilleen.
6. Irrota kasetin suojateippi vetämällä sitä ulospäin. Varo, ettei teippi repeä.
7. Varmista, että rumpukasetti on edelleen oikein paikoillaan.
8. Aseta värikasetti takaisin koneeseen ja sulje ovet, katso *Värikasetti sivulla 192*.



Nitomanastakasetti

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten käytetty nitomanastakasetti vaihdetaan uuteen.

1. Avaa nitomalaitteen edessä oleva ovi.
2. Vedä kasetti ulos kahvasta.



3. Poista tyhjä kasetti pitimestä.
4. Hävitä kasetti.
5. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta.
6. Varmista, että päällimmäiset nastalevyt eivät ole vajaita tai vääntyneitä. Poista vajaat ja vääntyneet nastalevyt.
7. Aseta kasetti pitimeen ja työnnä koneeseen, kunnes kuulet sen naksautuvan paikoilleen.
8. Sulje nitomalaitteen ovi.



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.

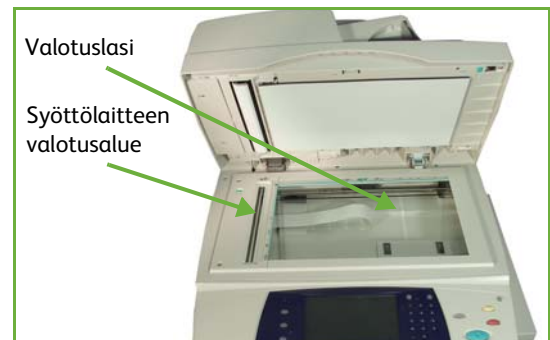


VAROITUS ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

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 puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Originaalien syöttölaite ja luovutusalusta

Puhdista originaalien syöttölaite ja luovutusalusta säännöllisesti.

1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
2. Pyyhi syöttölaite ja luovutusalusta puhtaiksi, samoin paperialustat ja koneen ulkopinnat.
3. Kuivaa puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

13 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.

Kone

Kokoonpano

Kohde	Tekniset tiedot WorkCentre 4250 -sarja	Tekniset tiedot WorkCentre 4260 -sarja
Laitteisto	Proessori Originaalien syöttölaite tai valotuslasi 1–2 paperialustaa ja ohisyöttöalusta	Proessori Originaalien syöttölaite tai valotuslasi 1–2 paperialustaa ja ohisyöttöalusta
Koneen koko	Peruskokoonpano: 472 (L) x 478 (S) x 543 (K) mm	Peruskokoonpano: 472 (L) x 478 (S) x 543 (K) mm
Koneen paino	Noin 19 kg ilman alustaa 2 Noin 26 kg alustan 2 kanssa	Noin 19 kg ilman alustaa 2 Noin 26 kg alustan 2 kanssa
Käyttö	Edestä	Edestä
Kopiointinopeus	Paperialustalta 1: 43 yksipuolista A4-kopiota minuutissa	Paperialustalta 1: 53 yksipuolista A4-kopiota minuutissa
Ensimmäinen kopio valmis	Valotuslasi: alle 6 sekuntia paperialustalta 1 Syöttölaite: alle 9 sekuntia paperialustalta 1	Valotuslasi: alle 5 sekuntia paperialustalta 1 yläluovutuslualustalle Syöttölaite: alle 8 sekuntia paperialustalta 1
Lämpenemisaika	Kylmäkäynnistys: valmis kopioimaan alle 50 sekunnissa. Virransäätötilasta: valmis kopioimaan alle 2 sekunnissa.	Kylmäkäynnistys: valmis kopioimaan alle 50 sekunnissa. Virransäätötilasta: valmis kopioimaan alle 2 sekunnissa.

Paperi

Alustat 1 ja 2

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	520 arkkiä (80 g/m ²) alustaa kohden 100 kalvoarkkia 50 kirjekuorta
Paperin paino	60–120 g/m ²
Paperikoot	Pituus: 148–356 mm Leveys: 98–216 mm

Iso paperialusta

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	2100 arkkia (80 g/m ²)
Paperin paino	60–120 g/m ²
Paperikoot	8,5" x 11", 8,5" x 14", Officio, 8,5" x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8,5" x 5,5", 7,25" x 10,5", A5

Ohisyöttöalusta

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	100 arkkia (80 g/m ²) alustaa kohden 20 kalvoarkkia 10 kirjekuorta
Paperin paino	60–163 g/m ²
Paperikoot	Pituus: 148–356 mm Leveys: 98–216 mm

HUOM. Paperinippu ei saa olla korkeampi kuin 10 mm.

Originaalien syöttölaite

Kohde	Tekniset tiedot WorkCentre 4250 -sarja	Tekniset tiedot WorkCentre 4260 -sarja
Kapasiteetti	Noin 100 arkkia (80 g/m ²)	Noin 100 arkkia (80 g/m ²)
Paperin paino	50–120 g/m ²	50–120 g/m ²
Paperikoot	A5, A4, Letter, Legal (11 x 14")	A5, A4, Letter, Legal (11 x 14")
Erikokoiset originaalit	Kyllä - näytöstä valittaessa ja etureunojen ollessa samanlevyiset	Kyllä - näytöstä valittaessa ja etureunojen ollessa samanlevyiset
Syöttönopeus (8,5 x 11")	1-1: 45 sivua/min 1-2: 45 sivua/min 2-2 ja lajittelu: 48 sivua/min	1-1: 55 sivua/min 1-2: 55 sivua/min 2-2 ja lajittelu: 48 sivua/min
Syöttönopeus (A4)	1-1: 43 sivua/min 1-2: 43 sivua/min 2-2 ja lajittelu: 46 sivua/min	1-1: 33 sivua/min 1-2: 53 sivua/min 2-2 ja lajittelu: 46 sivua/min

Luovutuslaitteet

Luovutusalusta

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	500 arkkia (80 g/m ²)

Viimeistely

Kohde	Tekniset tiedot
Nitomanastat	1500 nitomanastaa/kasetti, enintään 50 arkkia, yksi nidontapaikka

Sähkötiedot

Kohde	Tekniset tiedot WorkCentre 4250 -sarja	Tekniset tiedot WorkCentre 4260 -sarja
Taajuus	50/60 Hz	50/60 Hz
Jännite	110–127 V ja 220–240 V	110–127 V ja 220–240 V
Keskimääräinen virrankulutus	Virransäästötila: 20 W Valmiustila: 120 W Yksipuolinen tulostus: 785 W Kaksipuolinen tulostus: 785 W	Virransäästötila: 20 W Valmiustila: 120 W Yksipuolinen tulostus: 800 W Kaksipuolinen tulostus: 800 W

Palvelut

Faksi

Kohde	Tekniset tiedot
Faksin lähetysnopeus	33 600 bps
Puhelinlinjan tyyppi	Yleinen analoginen tai vastaava
Liikennöinti	Super G3, IYU G3
Enimmäistarkkuus	406 x 392 dpi
Vakiomuisti	Kiintolevy = 80 Gt
Tehollinen skannausleveys	208 mm
Enimmäistulostusleveys	216 mm
Liitântähyväksynät	EU/EEA: vastaa TBR21:tä USA: hyväksyntä FCC Pt 68 Kanada: hyväksyntä DOC CS-03 Muut maat: vastaa kansallisia PTT-standardeja

Tulostus

Kohde	Tekniset tiedot
Yhteensopivuus	IBM PC / MAC / Linux
Nopeus WorkCentre 4250	43 sivua/min (A4)
Nopeus WorkCentre 4260	53 sivua/min (A4)
Enimmäistulostusalue	216 x 356 mm
Parannettu tarkkuus	1 200 dpi
Tuotto (5 %:n väripeitto)	12 000 sivua (aloituspakkaus) 25 000 sivua
Vakiotarkkuus	600 x 600 dpi
Vakiomuisti	256 Mt
PDL / PCL	PCL6, PS/3-kloonit

Skannaus

Kohde	Tekniset tiedot
Enimmäisskannausleveys	216 mm
Tehollinen skannausleveys	208 mm
Enimmäistarkkuus	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS -yhteensopiva	Network Twain / WIA
Kuvan pakkaus	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Skannaustila	Mustavalkoteksti, mustavalkovalokuva ja True Color
Harmaasävyt	256 tasoa

14 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. Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.



Tukkeuma syöttölaitteen syöttöalueella

1. Avaa syöttölaitteen kansi.
2. Avaa sisempi kansi.
3. Selvitä tukkeuma.
4. Sulje syöttölaitteen kannet.
5. Järjestä originaalit alkuperäiseen järjestykseen, pane takaisin syöttölaitteeseen ja käynnistä työ. Työtä jatketaan automaattisesti oikean originaalin kohdalta.



Tukkeuma valotuslasin alueella

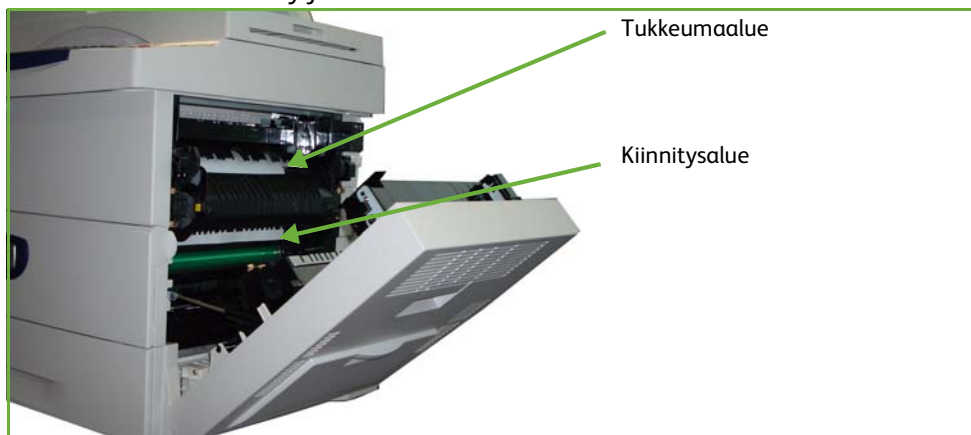
1. Avaa syöttölaite.
2. Avaa tukkeumanselvitysalue vetämällä kahva alas.
3. Selvitä tukkeuma.
4. Sulje tukkeumanselvitysalue ja syöttölaite.
5. Järjestä originaalit alkuperäiseen järjestykseen, pane takaisin syöttölaitteeseen ja käynnistä työ. Työtä jatketaan automaattisesti oikean originaalin kohdalta.



HUOM. Tätä aluetta käytetään vain kopioitaessa kaksipuolisia originaaleja.

Tukkeuma koneen sivulevyn alueella

1. Avaa koneen sivulevy ja selvitä tukkeuma.



VAARA Kiinnitysalueen metallipinnat ovat polttavan kuumia. Noudata varovaisuutta selvittäessäsi tukkeumia tällä alueella, vältä koskemasta metallipintoihin.

2. Sulje levy.

Tukkeuma viimeistelylaitteessa

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



2. Laske kahvat 1a ja 1b alas ja selvitä tukkeuma. Jos tukkeumaa ei löydy, noudata seuraavia ohjeita.
3. Paina vipu 1c kokonaan alas. Pidä vipua alhaalla, liu'uta viimeistelylaitetta vasemmalle ja selvitä tukkeuma.
4. Palauta viimeistelylaite takaisin paikalleen ja sulje viimeistelylaitteen ovi.

HUOM. Jos virhetilannetta ei saada selvitettyä, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun (lisätietoja on kohdassa *Asiakaspalvelun ja tarvikkepalvelun numerot, luvussa Asetukset, sivulla 187*).

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
Paperin-syöttö-alue	Ovi auki	Etu- tai takalevyä ei ole suljettu kunnolla.	Sulje levy niin, että se lukkiutuu. 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 lukkiutuu paikalleen.
	Tukkeuma alustalla	Paperitukkeuma paperialustalla.	Avaa ilmoitettu alusta ja selvitä tukkeuma. Avaa etu- ja takalevy ja selvitä tukkeuma.
	Tukkeuma dupleksialueella	Paperitukkeuma sivulevyn takana.	Avaa takalevy ja selvitä tukkeuma.
	Luovutusalue täynnä	Luovutusalue on täynnä.	Tyhjennä luovutusalue.
Kulutus-tarvikkeet	Väriaine vähissä	Värikasetti on lähes tyhjä.	Avaa etulevy. Poista värikasetti ja ravista sitä varovasti. Tämän jälkeen kasettia voidaan käyttää vielä jonkin aikaa. Työnnä värikasetti takaisin paikoilleen. Sulje etulevy. Tilaa uusi värikasetti.
	Värikasetti tyhjä	Värikasetti on tyhjä.	Avaa etulevy. Vaihda värikasetti uuteen.

	Virhe	Kuvaus	Ratkaisu
	Värikasettia ei asennettu	Värikasettia ei ole asennettu tai se on asennettu väärin.	Asenna värikasetti. Jos värikasetti on asennettu, tarkista että se on oikein paikoillaan. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
	Värinsyöttövirhe	Värinsyötössä on häiriö.	Tarkasta, että värikasetti on asennettu oikein.
	Värikasetti ei kelpaa	Asennettu värikasetti ei ole aito Xerox-kasetti.	Tarkasta värikasetti ja asenna tarvittaessa oikeanlainen Xerox-kasetti. Ellei virhe korjaannu, ota yhteyttä huoltoon.
Luovutus	Luovutusosalusta täynnä	Luovutusosalusta on täynnä.	Tyhjennä luovutusosalusta.
	Nitomanastakasettia ei asennettu	Nitomanastakasettia ei ole asennettu.	Asenna nitomanastakasetti.
	Nitomalaitteen virhe	Nitomalaite ei toimi.	Avaa nitomalaitteen ovi ja tarkasta nitomalaite. Sulje 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 **43**

A

Ajastus, faksi **72**
Apuvälineet, valikko **158**
Asemointi ja vesileima, tulostus **145**
Asiakaspalvelun ja tarvikepalvelun numerot **187**
Autom. numerontoisto, faksiasetukset **164**
Autom. pienennys, vastaanoton asetukset **166**
Autom. tunnistus, originaalin koko **45**
Autom. tunnistus, sähköposti **111**
Autom. vastaanoton viive, vastaanoton asetukset **165**

E

Erälähetys, faksiasetukset **165**
Etäkoodi, vastaanoton asetukset **167**
Etuliite, faksiasetukset **164**

F

Faksin tekniset tiedot
Kuvan pakkaus **205**
Liitântähyväksynät **204**
Puhelinlinjan tyyppi **204**
Siirtonopeus **204**
Tarkkuus **204**

H

Hae etälaitteesta, faksi **72**
Hae etäpostilokerosta, faksi **72**
Häivytys (pieni originaali), Reunahäivytys **48**

I

Iso paperialusta **23**

K

Kaiutin, faksiasetukset **164**
Kalvojen väliarkit **50**
Kannet, kopiointi **50**
Käytönvalvontalaite **181**
Keskitys, Kuvansiirto **47**
Kirjan kopiointi **46**
Kokoonpano
Ensimmäinen kopio valmis **200**
Käyttö **200**
Koneen koko **200**
Konemallit ja koneen komponentit **19**
Kopiointinopeus **200**
Laitteisto **200**
Lämpenemisaika **200**
Kokosuhde **41**
Koon käsivalinta, sähköposti **111**
Kopiointi vihkoksi **49**
Kustannussäästö, faksiasetukset **164**
Kuvalaatu, kopiointi **44**
Kuvansiirto, kopiointi **47**

L

Laatu ja tiedoston koko, sähköposti **110**
Lähetä etäpostilokeroon, faksi **74**
Lähetysnimiö **165**
Linjan konfigurointi, faksiasetukset **168**

M

Maa-asetus **165**
Monta sivua/arkki, Kopiointi **51**

N

Nitomanastakasetti **195**
Numeronvalinta
Erikoismerkit **66, 77**
Käsinvalinta **65, 77**
Lyhytvalinta **66**
Numeronäppäimet **65, 77**
Uudelleenvalinta **66**

O

Ohjauspainikkeet, tulostus **142**
Ohjelmisto
Nollaus **176**
Oletusasetukset
Aloitussytytys **174**
Virransäätön kestoajat **174**
Originaalin tyyppi, faksi **68, 78**
Originaalin tyyppi, sähköposti **108**
Originaalit erikokoisia, Originaalin koko **46, 70**
Originaalit, sähköposti **107**

P

Paikallisfaksi **55**
Palvelinfaksi **55**
Paperitukkeumat **208**
Puhdistus
Ohjaustaulu / kosketusnäyttö **196**
Originaalien syöttölaite ja luovutusalue **197**
Valotuslasi **196**

R

Rei'itys jälkien häivytytys, Reunahäivytytys **48**
Roskapostin esto, vastaanoton asetukset **167**
Rumpu **194**

S

Sähköpostin ja faksin välitys, vastaanoton asetukset **166**
Sähkötiedot
Jännite **203**
Taajuus **203**
Virrankulutus **203**
Siirto, Kuvansiirto **47**
Skannaa reunaan asti, sähköposti **111**
Skannausväri, sähköposti **107**
SMart-rumpukasetti **194**
Soittoääni, vastaanoton asetukset **165**
Suojustu haku, vastaanoton asetukset **167**
Suojustu vastaanotto, vastaanoton asetukset **166**
Syöttölaitteen tekniset tiedot
Erikokoiset originaalit **201**
Paperin paino **201**
Syöttölaitteen valotusalue **196**

T

Tallenna hakua varten, faksi **71**
Tallenna postilokeroon, faksi **73**
Tallennettujen töiden tulostus **129**
Tallennus faksiluettelo, faksi **78**
Tallennus ryhmäosoitteistoon, faksi **67**
Tarkkuus, faksi **68, 79**
Tarkkuus, sähköposti **109**
Taustanhäivytytys, faksi **69, 79**
Testit
Käyttöpäätte **184**
Käyttöpäätetesti
Kosketusalue **184**
Merkkiäänet **185**
Merkkivalo **185**
Näytön pikselit **185**
Nollaa käyttöpäätte **185**
Ohjaustaulun näppäintesti **184**
Sovelluksen tarkistussumman varmistus **186**
Videomuisti **185**
Yhteystesti **185**
Kuvalaatu **184**
Tiedostojen tallennus **115**
Tiedostojen tulostus **129**

Tilausmuistutus

Värikasetti **177**

Tilikirjaus

Käytönvalvontalaite **181**Verkkotilikirjaus **179**Xerox-tilikirjaus **180**Tulosta postilokeron sisältö, faksi **73**Tulostuksen oletusasetukset, vastaanoton
asetukset **166**Tummuus, faksi **69, 79**Tyhjennä postilokero, faksi **73**Työn tallennus **52**

UUSB **132**

V

Vakiokoot

Kokosuhde **172**Kopiointi-kortti **172**Värikasetti **192**Väritila, faksi **69**Vastaanottonimiö, vastaanoton asetukset **166**Vastaanottotila, vastaanoton asetukset **167**Vieraslaiteliitäntä **181**Virheenkorjaustila, asettaminen **169**Virheenkorjaustila, faksiasetukset **169**Virheenselvitys **208**Virhekoodit **211**

YYleisiä ohjeita **155**

