



print | copy | scan | fax | email

Käyttöopas



Suomennos:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Iso-Britannia

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Kaikki oikeudet pidätetään.

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

Xerox® ja kaikki tässä julkaisussa mainitut Xerox-tuotteet ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä. Muiden yritysten tuotenimet ja tavaramerkit tunnustetaan.

Oppaan tiedot ovat julkaisuhetkellä oikeita. Xerox varaa oikeuden muuttaa tietoja koska tahansa erikseen ilmoittamatta. Muutoksia ja teknisiä päivityksiä lisätään oppaan myöhempiin versioihin. Viimeisimmät tiedot löytyvät osoitteesta www.xerox.com.

Products Subject To Ordinary Export Regulations

An export of this product is strictly limited in accordance with Laws concerning Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan and/or the export control regulations of the United States. You must obtain, if you wish to export this product, any appropriate export license from the Japanese Government or its agency and/or re-export approval from the U.S. Government or its agency.

Products Subject To Supplementary Export Regulations

An export of this product is strictly limited in accordance with Laws concerning Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan and/or the export control regulations of the United States. You must obtain, if you know the product is to be used, or was used for development, manufacturing or use of any mass destructive weapons including nuclear weapon, chemical weapon or biological weapon because of a dealing document such as legal contract or information from the importer, any appropriate export license from the Japanese Government or its agency and/or re-export approval from the U.S. Government or its agency.

Sisällys

1 Ennen koneen käyttöä	1
Xerox Welcome Center	1
Sarjanumero	1
Näytössä näkyvä kieli.....	2
Käyttöoppaassa käytettyjä termejä	2
Muita tietolähteitä	4
Varoituksia ja rajoituksia.....	4
Turvallisuusasiaa.....	5
Sähtöturvallisuus.....	6
Asennukseen liittyviä turvaohjeita.....	6
Käyttöturvallisuus.....	7
Akkuun liittyviä turvaohjeita	8
Laserturvallisuus.....	8
Otsonitietoa.....	8
Kulutustarvikkeet	8
Radiotaajuus (luokan A digitaalilaite).....	9
Tuoteturvallisuustakuu.....	9
Vaatimustenmukaisuus ja hyväksynnät	10
CE-merkintä.....	10
Faksiin liittyvää asiaa.....	10
Radiotaajuustunnistus eli RFID (Radio Frequency Identification)	12
Ympäristöasiaa.....	13
USA	13
Lisenssiasiaa.....	13
RSA BSAFE.....	13
Heimdal.....	13
JPEG Code.....	14
Libcurl	14
FreeBSD	15
OpenLDAP.....	15
DES	18
AES	18
TIFF (libtiff)	18
XPS	18
Laittomat kopiot.....	18
USA	18
Kanada	20
Eurooppa	20
Kierrätys ja hävitys	21
Akun kierrätys ja hävitys.....	21

	Kaikki maat.....	21
	Euroopan unioni	22
	Muut maat.....	22
2	Koneen esittely.....	23
	Koneen osat	24
	Ohjaustaulu	28
	Koneen palvelut	29
	Virtakytkin.....	31
	Virran kytkeminen.....	31
	Virran katkaiseminen	31
	Vikavirtasuoja.....	32
	Virransäästötilat	32
	Tilanäppäimet.....	33
	Kaikki palvelut.....	33
	Toiminnot.....	33
	Töiden tila	34
	Koneen tila.....	34
	Välityö	34
	Lisäkappaleen liittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustaan (valinnainen toimenpide)	35
	Uusiopaperi	35
3	Kopiointi.....	37
	Kopioiminen	37
	1. Aseta originaalit.....	37
	2. Ohjelmoi työ.....	39
	3. Anna kopiomäärä	40
	4. Käynnistä työ	40
	5. Tarkasta työn tila	40
	6. Kopiointityön pysäyttäminen.....	41
	Kopiointi	41
	Kokosuhde.....	41
	Paperialusta.....	43
	1-/2-puolisuus	44
	Luovutus	45
	Kuvalaatu	48
	Originaalin tyyppi.....	48
	Kuvan asetukset.....	49
	Taustanhäivytytys.....	49
	Asettelu	50
	Kirjan kopiointi	50
	Kirjan 2-puoliskopiointi.....	51
	Originaalin koko.....	52
	Reunahäivytytys	52
	Kuvansiirto.....	53

Kuvan pyöritys	53
Käänteiskuva	54
Originaalin suunta.....	54
Erikoistoiminnot	55
Kopiointi vihkoksi	55
Kannet	58
Piirtoheitinkalvot.....	58
Sivujen asemointi.....	59
Juliste.....	60
Lisäykset.....	61
Vesileima	63
Henkilökortin kopiointi.....	64
Työ	65
Koostetyö.....	65
Vedos	67
Yhdistä originaalit	67
Lomakepohja	68
Poista ulko-/sisäpuoli.....	68
4 Faksi	71
Maan numero	72
Faksin lähettäminen	73
1. Aseta originaalit	73
2. Ohjelmoi työ.....	74
3. Määritä vastaanottaja	75
4. Kirjoita sähköpostin aihe ja viesti (vain Internet-faksi)	76
5. Käynnistä työ	76
6. Tarkasta työn tila	76
7. Faksityön pysäyttäminen	77
Faksin vastaanottajien määrittäminen	78
Uusi vastaanottaja	78
Osoitteisto	81
Saate	83
Internet-faksin vastaanottajien määrittäminen.....	84
Uusi vastaanottaja	84
Osoitteisto	86
Lähettäjä	86
Aihe	86
Viesti	87
Palvelinfaksin vastaanottajien määrittäminen.....	87
Uusi vastaanottaja	88
Osoitteisto	89
Yleiset asetukset - Faksi/Internet-faksi/Palvelinfaksi.....	90
Tummuus.....	90
Originaalien puolisuus	91
Originaalin tyyppi	91

Tarkkuus	92
Asettelu - Faksi/Internet-faksi/Palvelinfaksi.....	93
Originaalin koko	93
Kirjan faksaus	94
Kokosuhde.....	94
Faksiasetukset - Faksi	95
Vahvistus	96
Aloitushopeus	96
Etusijalähetys ja ajastus	96
Lähetysnimiö	98
Vastaanottajan kopiomäärä	98
Monta sivua arkille.....	99
Etäpostilokero	99
F-koodi.....	100
Lisää faksiasetuksia - Faksi	101
Etänouto	102
Tallennus noutoa varten	102
On-hook (käsinlähetys/vast.otto)	104
Internet-faksiasetukset - Internet-faksi	105
Kuittaus.....	105
Internet-faksin profiili	106
Monta sivua arkille.....	107
Salaus.....	107
Digitaalinen allekirjoitus	108
Aloitushopeus	108
Lähetysnimiö	108
Faksiasetukset - Palvelinfaksi	109
Ajastus.....	109
5 Skannaus ja sähköposti	111
Skannaaminen	111
1. Aseta originaalit.....	112
2. Ohjelmoi työ.....	112
3. Käynnistä skannaus	113
4. Tarkasta työn tila	114
5. Tallenna skannattu asiakirja	114
6. Skannaustyön pysäyttäminen.....	115
Sähköposti	116
Uusi vastaanottaja	116
Osoitteisto.....	117
Lisää minut	118
Lähetäjä.....	119
Aihe	119
Viesti.....	119
Skannaus postilokeroon.....	120
Verkkoskannaus.....	120

Skannaus PC:lle	121
Siirtoprotokolla	122
Osoitteisto	123
Selaa	123
Yleiset asetukset	124
Skannausväri (WorkCentre 5225A/5230A)	124
Tummuus (WorkCentre 5222/5225/5230)	125
Originaalien puolisuus	125
Originaalin tyyppi	125
Esiasetukset	126
Lisäasetukset	127
Valokuvat (WorkCentre 5225A/5230A)	127
Kuvan asetukset	128
Taustanhäivytytys (WorkCentre 5222/5225/5230)	128
Kuvanparannus (WorkCentre 5225A/5230A)	128
Varjojen häivytytys (WorkCentre 5225A/5230A)	129
Väriavaruus (WorkCentre 5225A/5230A)	129
Asettelu	130
Tarkkuus	130
Kirjan skannaus	131
Originaalin koko	132
Reunahäivytytys	132
Kokosuhde	133
Originaalin suunta	133
Sähköpostiasetukset / Tallennusasetukset	134
Laatu ja tiedoston koko (WorkCentre 5225A/5230A)	135
Tiedostomuoto	135
Lukukuittaus	137
Lähetys osissa	137
Työn nimi / Tiedoston nimi	138
Nimiristiriita	139
Vastaus	139
Salaus	140
Digitaalinen allekirjoitus	140
Kirjautumisnimi	141
Salasana	141
Metadata	141
6 Lähetys postilokerosta	143
Lähetys postilokerosta	143
Postilokeron sisällön tulostus tai poisto	144
Työarkkiasetukset	145
Työarkkien käyttörajoitukset	149
7 Työarkit	151
Työarkkien käyttö	151
Työarkit	152

Arkkien suodatus	152
Tietoja	152
Muuta asetuksia	153
Etsi nimen mukaan / Etsi hakusanan mukaan / Valitse hakusana ..	154
8 Tallennetut työohjelmat.....	155
Tallennetun työohjelman noutaminen	155
9 CentreWare Internet-palvelut	157
CentreWare Internet-palvelujen käyttö.....	157
Käyttöliittymä	158
Palvelut	159
10 Sanasto	161
Termien määritelmät	161
11 Hakemisto	171

1 Ennen koneen käyttöä

Tervetuloa käyttämään Xerox WorkCentre -konetta.

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia tietoja koneesta sekä ohjeita koneen keskeisten toimintojen käyttämisestä.

Xerox Welcome Center

Jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen, Xeroxin verkkosivuilta löydät neuvoja ja tuotetukea.

<http://www.xerox.com/support>

Jos tarvitset lisäapua, ota yhteys Xerox Welcome Centeriin. Koneen asennuksen yhteydessä olet ehkä saanut myös paikallisen edustajan puhelinnumeron. Kirjoita puhelinnumero alla varattuun tilaan:

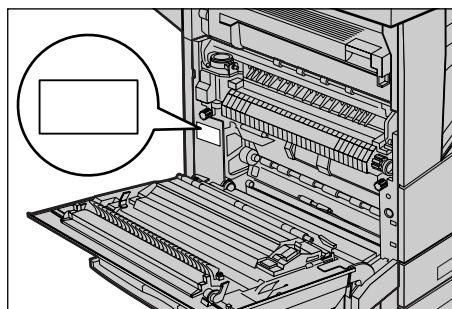
Welcome Centerin tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Sarjanumero

Tarvitset Welcome Centeriin soittoa varten koneen sarjanumeron, joka on koneen vasemmalla sivulla levyn A takana kuvan osoittamassa paikassa.



Kirjoita sarjanumero alla varattuun tilaan.

Sarjanumero:

Kirjoita muistiin myös koneen antamat virheilmoitukset. Nämä tiedot auttavat meitä selvittämään ongelmia nopeammin.

Näytössä näkyvä kieli

Näytön kieli voidaan vaihtaa kahdella eri tavalla:

- Kielen voi vaihtaa väliaikaisesti ohjaustaulun <Kieli>-näppäimellä.

HUOM. Kieli palautuu oletuskieleksi koneen uudelleenkäynnistyksen yhteydessä.

- Oletuskielen vaihtamista varten kirjaudu koneeseen järjestelmänvalvojana, paina <Koneen tila> -näppäintä, valitse [Apuvälineet] > [Järjestelmäasetukset] > [Yleiset palveluasetukset] > [Näyttö- ja näppäinasetukset] > [Oletuskieli]. Valitse [Oletuskieli]-näytöstä haluamasi kieli. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Käyttöoppaassa käytettyjä termejä

Seuraavassa kuvataan käyttöoppaassa käytettyjä termejä. Tulet huomaamaan, että joitakin termejä käytetään toistensa synonyymeinä, kuten

- Paperi ja tulostusmateriaali.
- Originaali ja asiakirja.
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A ja kone.

Suunta

Suunnalla tarkoitetaan originaalin tai kopiopaperin syöttösuuntaa sekä kuvan suuntaa originaalissa. Kun kuva on pysty, paperi voidaan syöttää koneeseen joko pitkä reuna tai lyhyt reuna edellä.

Pystysuunta (syöttö pitkä reuna edellä)

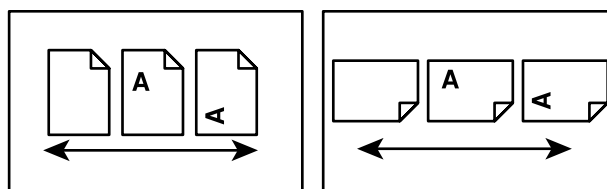
Kun originaali asetetaan syöttölaitteeseen pystysuunnassa, pitkä reuna on vasemmalle päin, lyhyt reuna syöttölaitteen takareunaa vasten. Kun paperi asetetaan paperialustalle pystysuunnassa, pitkä reuna on vasemmalle päin, lyhyt reuna alustan etureunaa vasten.

Vaakasuunta (syöttö lyhyt reuna edellä)

Kun originaali asetetaan syöttölaitteeseen vaakasuunnassa, lyhyt reuna on vasemmalle päin, pitkä reuna syöttölaitteen takareunaa vasten. Kun paperi asetetaan paperialustalle vaakasuunnassa, lyhyt reuna on vasemmalle päin, pitkä reuna alustan etureunaa vasten.

Pystysuunta

Vaakasuunta



Paperin syöttösuunta

Paperin syöttösuunta

[Hakasulkeiden sisällä oleva teksti]

Hakasulkeet osoittavat, että kyseessä on näytössä näkyvä kortti, näppäin, toiminto tai asetus. Hakasulkeita käytetään myös viitattaessa PC:n tiedostojen ja kansioden nimiin.

Esimerkiksi:

- Valitse [Kuvalaatu]-kortista [Originaalin tyyppi].
- Valitse [Tallenna].

<Kulmasulkeiden sisällä oleva teksti>

Kulmasulkeet osoittavat, että kyseessä on ohjaustaulun näppäin tai merkkivalo.

Esimerkiksi:

- [Koneen tiedot]-näyttö saadaan esiin painamalla <Koneen tila>-näppäintä.
- Voit poistaa keskeytetyn kopiointityön painamalla ohjaustaulun <C>-näppäintä.

Kursivointi

Kursivointia käytetään viitattaessa oppaan muihin osiin ja lukuihin.

Esimerkiksi:

- Lisätietoja on kohdassa *1-/2-puolisuus, sivulla 44*.
- *Paperialusta – sivu 43*

VAARA

Vaaran tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa henkilövaurioon.

Esimerkiksi:



VAROITUS: Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Ne saattavat joissakin tilanteissa räjähtää tai syttyä tuleen.

Irrota koneen virtajohto ennen koneen puhdistusta. Käytä koneessa vain sitä varten tarkoitettuja materiaaleja. Muiden materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja joissakin tapauksissa jopa johtaa vaaratilanteisiin.

Irrota aina virtajohto virtalähteestä ennen koneen puhdistusta.

Huom.

Huomautuksen tarkoituksena on kiinnittää lukijan huomio johonkin lisätietoon.

Esimerkiksi:

HUOM. Jos originaalien syöttölaitetta ei ole asennettu koneeseen, tätä toimintoa ei voi käyttää.

Muita tietolähteitä

Lisätietoja koneesta on seuraavissa lähteissä:

Käyttöopas

Tämä opas on tarkoitettu tavallisille käyttäjille ja siinä annetaan ohjeita koneen käytöstä kopiointiin, skannaukseen ja faksaukseen.

System Administration Guide

Tämä englanninkielinen opas on tarkoitettu järjestelmänvalvojille ja sisältää tietoa paperista, häiriöiden selvittämisestä, verkko- ja suojausasetuksista sekä kulutustarvikkeiden vaihtamisesta.

Verkkoasetusten pikaopas

Tämä opas on tarkoitettu järjestelmänvalvojille ja sisältää ohjeet TCP/IP-asetuksista.

Pikaopas

Tämä opas on tarkoitettu käyttäjille ja järjestelmänvalvojille ja siinä kerrotaan lyhyesti joittenkin toimintojen käytöstä sekä väri- ja rumpukasettien vaihdosta.

Skannausasetusten pikaopas

Tämä opas on tarkoitettu järjestelmänvalvojille ja siinä annetaan ohjeita skannauspalvelujen konfiguroinnista.

HUOM. Kosketusnäytön kuvat näissä oppaissa perustuvat kaikilla lisälaitteilla varustettuun koneeseen. Näyttö saattaa hieman vaihdella eri konemallien ja kokoonpanojen välillä.

Varoituksia ja rajoituksia

Tässä on koneen käyttöön liittyviä varoituksia ja rajoituksia.

- Siirtäessäsi konetta pidä aina kiinni koneen keskiosasta, älä ohjaustaulusta tai originaalien syöttölaitteesta. Syöttölaitteeseen kohdistuva liiallinen voima saattaa johtaa koneen virhetoimintaan.

Turvallisuusasiaa

Seuraavien ohjeiden noudattaminen varmistaa koneesi jatkuvan käyttöturvallisuuden.

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuus- ja ympäristömääräyksiä.

Koneen turvallisuus ja suorituskkyky on testattu käyttämällä ainoastaan Xerox-materiaaleja.

VAARA Luvattomasti tehdyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat heikentää koneen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta. Xeroxin edustajalta saa tarvittaessa lisätietoja.

Kone ja sen tarvikkeet on testattu ja niiden on todettu täyttävän tiukat turvallisuus- ja ympäristövaatimukset. Seuraavien ohjeiden noudattaminen varmistaa koneen turvallisen käytön.

VAROITUS Luvattomasti tehdyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat kumota koneen tuotetakuun. Xeroxin edustajalta saa tarvittaessa lisätietoja.

Varoitusmerkinnät

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



VAARA Tämä varoittaa henkilövahingon mahdollisuudesta.



VAARA Tämä varoittaa kuumista pinnoista, joita ei tule koskettaa.



VAROITUS Tämä varoittaa alueista, jotka vaativat erityistä huomiota mahdollisten konevaurioiden varalta.



VAARA Tämä varoittaa lasersäteistä, joiden läheisyydessä on noudatettava annettuja turvaohjeita.

Virtalähde

Koneen saa kytkeä vain arvokilvessä olevien ohjeiden mukaiseen virtalähteeseen. Jos et ole varma, onko virtalähde asianmukainen, ota yhteys paikalliseen sähkölaitokseen.



VAARA Kone on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Kone on varustettu pistokkeella, joka sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvatoimenpide. Kutsu paikalle sähkötekniikko vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan.

Maattojohtimen väärä kytkentä voi aiheuttaa sähköiskun.

Käyttäjältä suojatut alueet

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

Koneen kunnossapito

Käyttäjän tehtäviin kuuluvat kunnossapitotoimet on kuvattu koneen mukana toimitetuissa ohjeissa. Älä tee mitään muita kuin kyseisissä ohjeissa kuvattuja huoltotoimia.

Koneen puhdistus



VAARA Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Ne saattavat joissakin tilanteissa räjähtää tai syttyä tuleen.

Irrota koneen virtajohto ennen koneen puhdistusta. Käytä koneessa vain sitä varten tarkoitettuja materiaaleja. Muiden materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja joissakin tapauksissa jopa johtaa vaaratilanteisiin.

Irrota aina virtajohto virtalähteestä ennen koneen puhdistusta.

Sähköturvallisuus

- Kytke kone suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Pyydä tarvittaessa Xeroxin edustajaa tarkistamaan pistorasian maadoitus.
- Kone on tarkoitettu liitettäväksi ryhmäjohtoon, jonka kapasiteetti on suurempi kuin tälle koneelle ilmoitettu jännite- ja ampeerilukema. Ampeeri ja jännite selviävät koneen takana olevasta arvokilvestä.
- Älä koske virtajohtoon märin käsin.
- Älä laske esineitä virtajohdon päälle.
- Pidä virtajohdon liitäntäkohta vapaana pölystä.
- Käytä vain koneen mukana toimitettua tai Xeroxin hyväksymää virtajohtoa.
- Irrottaessasi virtajohtoa pidä aina kiinni pistokkeesta, ei johdosta.
- Kone on varustettu virransäästömekanismilla, joka vähentää virrankulutusta, kun konetta ei käytetä. Virta voidaan pitää aina kytkettynä koneeseen.

Virrankatkaisu

Virtajohtoa käytetään virrankatkaisuun. Se on liitetty koneen takana olevaan liittimeen. Koneesta katkaistaan virta irrottamalla virtajohto pistorasiasta.

Asennukseen liittyviä turvaohjeita

- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua tai johtoon voidaan kompastua.
- Sijoita kone aina kovalle pinnalle (ei matolle), joka on riittävän vahva kannattamaan koneen painon.
- Sijoita kone aina paikkaan, jossa on riittävän tehokas ilmastointi ja tarpeeksi tilaa koneen huoltotoimia varten.
- Konetta ei tule sijoittaa umpinaiseen tilaan ellei kyseisessä tilassa ole riittävää ilmastointia. Tarvittaessa lisätietoja saa valtuutetulta edustajalta.

- Älä koskaan sijoita konetta seuraaviin paikkoihin:
 - Lähelle pattereita tai muita lämmönlähteitä.
 - Lähelle helposti syttyviä materiaaleja, kuten verhoja.
 - Kuumaan, kosteaan, pölyiseen tai huonosti ilmastoituun tilaan.
 - Suoraan auringonvaloon
 - Lähelle ilmankostutinta.
- Lukitse aina koneen pyörät asennuksen jälkeen.

Käyttöturvallisuus

- Seuraavissa tilanteissa katkaise välittömästi virta koneesta ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu huoltoteknikko.
 - Koneesta nousee savua tai sen pinta on epätavallisen kuuma.
 - Koneesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
 - Virtajohto on murtunut tai kulunut.
 - Seinäkatkaisin, sulake tai turvakytkin on lauennut.
 - Koneeseen on läikkynyt nestettä.
 - Kone on kastunut.
 - Koneen osa on vaurioitunut.
- Älä koskaan työnnä mitään esineitä koneen aukkoihin. Älä sijoita koneen päälle mitään seuraavista:
 - Nestettä sisältäviä astioita, kuten kukkamaljakoita tai kahvikuppeja.
 - Metallisia esineitä, kuten nitomanastoja ja paperiliittimiä.
 - Painavia esineitä.
- Älä käytä sähköä johtavaa paperia, kuten hiilipaperia tai päällystettyä paperia.
- Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Ne saattavat joissakin tilanteissa räjähtää tai syttyä tuleen.
- Jos paperialusta on poistettava tukkeuman selvittämistä varten, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.
- Noudata aina koneeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia.
- Älä ohita koneen sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä. Pidä magneettiset esineet poissa varmistuskytkimien läheltä.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on jäänyt syvälle koneen sisään, etenkin jos se on jäänyt kiinnitystelan ympärille. Katkaise koneesta virta ja kutsu paikalle Xeroxin edustaja.
- Älä koskaan pane käsiäsi viimeistelylaitteen luovutusalueelle koneen käydessä.
- Noudata varovaisuutta poistaessasi juuttuneita nitomanastoja.
- Älä käytä liikaa voimaa painaessasi valotuslasille asetettua paksua kirjaa lasia vasten.
- Jos haluat siirtää koneen toiseen paikkaan, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Akkuun liittyviä turvaohjeita

VAROITUS JOS AKKU VAIHDETAAN VÄÄRÄN TYYPPISEEN, SYNTYY RÄJÄHDYSSVAARA. HÄVITÄ KÄYTETTY AKUT OHJEIDEN MUKAISESTI.

Laserturvallisuus



VAROITUS Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä oppaassa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän vaaralliselle lasersäteilylle.

Laite noudattaa kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja on luokiteltu luokan 1 lasertuotteeksi.

Laite noudattaa kansallisia ja kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan laserlaitteille asetettuja vaatimuksia. Se ei säteile missään vaiheessa haitallista laservaloa, sillä lasersäteet ovat aina peitossa.

Otsonitietoa

Tämä kone tuottaa normaalin toiminnan aikana otsonia. Otsoni on ilmaa raskaampaa ja sen määrä riippuu otetusta kopiomäärästä. Asenna kone hyvinilmastoituun tilaan.

Lisätietoja otsonista on Xeroxin julkaisemassa otsonitiedotteessa. Pyydä tarvittaessa tiedote Xeroxilta tai paikalliselta edustajalta.

Kulutustarvikkeet

- Säilytä kulutustarvikkeita niiden pakkausohjeiden mukaisesti.
- Pyyhi läikkynyt väriaine harjalla tai kostealla pyyhkeellä. Älä koskaan käytä pölynimuria.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkemään se ulos, huuhto suu vedellä, juota vettä ja käänny välittömästi lääkärin puoleen.
- Vaihtaessasi rumpu- ja värikasetteja varo läikyttämästä väriä. Jos väriä pääsee läikkymään, varo saamasta sitä vaatteillesi, ihollesi, silmiisi, suuhusi ja hengitysteihisi.
- Jos väriä läikkyy iholle tai vaatteille, pese se pois saippualla ja vedellä.
- Jos värihiukkasia pääsee silmiisi, huuhto runsaalla vedellä ainakin 15 minuuttia, kunnes ärsytys häviää. Käänny tarvittaessa lääkärin puoleen.
- Jos saat värihiukkasia hengitysteihisi, siirry raittiiseen ilmaan ja huuhto suusi vedellä.
- Jos nielet väriainetta, sylje se ulos, huuhto suu vedellä, juo runsaasti vettä ja käänny välittömästi lääkärin puoleen.
- Käytä koneessa vain sitä varten tarkoitettuja materiaaleja. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä.

Radiotaajuus (luokan A digitaalilaite)

Euroopan unioni

VAARA Jotta tämä laite voisi toimia ISM-laitteiden läheisyydessä (teolliset, tieteelliset ja lääketieteelliset laitteet), niiden ulkoista säteilyä pitää ehkä rajoittaa ja lieventäviä erikoistoimia toteuttaa.

Laitteeseen ilman Xeroxin lupaa tehtyjen muutosten perusteella voidaan käyttäjältä evätä oikeus laitteen käyttöön.

VAARA Tämä laite kuuluu luokkaan A. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.

USA

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

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

Tuoteturvallisuustakuu

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

<u>Tarkastuslaitos</u>	<u>Standardi</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1
NEMKO	IEC60950-1:ed. 1

Vaatimustenmukaisuus ja hyväksynnät

CE-merkintä

Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien.

Joulukuun 12. päivä, 2006: Neuvoston direktiivi 2006/95/EY, korjattuna. Tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Joulukuun 15. päivä, 2004: Neuvoston direktiivi 2004/108/EC, korjattuna. 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 asianomaisista direktiiveistä ja standardeista on saatavissa paikalliselta Xeroxin edustajalta.

Faksiin liittyvää asiaa

USA

FAX Send Header Requirements:

The telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a Fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine, refer to the Fax chapter in this User Guide and the Setups chapter in the System Administration Guide and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the System Administration Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

HUOM. The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all of the devices does not exceed 5.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

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

EUROOPPA

Direktiivi radio- ja päätelaitteista:

Tämä Xerox-laite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 99/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

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

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 telepätelaitteiden teknistä standardia.

Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös muiden maiden puhelinverkkojen kanssa.

Ota tarvittaessa yhteyttä Xeroxin edustajaan.

HUOM. Vaikka tämä tuote voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Radiotaajuustunnistus eli RFID (Radio Frequency Identification)

Radiotaajuustunnistus eli RFID (Radio Frequency Identification)

Tämä laite tuottaa 13,56 MHz käyttäessään radiotaajuustunnistukseen (RFID) induktiivista kehäantennia. Tämä laite noudattaa Euroopan neuvoston direktiiviä 99/5/EY ja sovellettavissa olevia paikallisia lakeja tai säännöksiä.

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa:

- 1.** Laite ei aiheuta haitallista häiriötä.
- 2.** Laite hyväksyy vastaanotetun häiriön, mukaan lukien epätoivottua toimintaa aiheuttavan häiriön.

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

Ympäristöasiaa

USA

ENERGY STAR



ENERGY STAR -yhteistyökumppanina Xerox Corporation ilmoittaa, että tämä laite vastaa ENERGY STAR -ohjeistoa energiansäästön osalta.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR MARK ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa. ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltojen ja Japanin viranomaisten yhteistyön tulos, jonka tavoitteena on tuottaa energiaa säästäviä kopiokoneita, tulostimia, fakseja, monitoimikoneita, tietokoneita ja monitoreja. Pienentämällä näiden laitteiden sähkönkulutusta voidaan vähentää energian tuottamiseen liittyviä ympäristöhaittoja, kuten savusumua, happosadetta ja pysyviä ilmastonmuutoksia.

Xeroxin ENERGY STAR -laitteiden tehdasasetuksiin kuuluu, että laite siirtyy lepotilaan 10 minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta. Lisätietoja virransäästöstä on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Lisenssiasiaa

RSA BSAFE



Tuote sisältää RSA Security Inc:n RSA BSAFE-salausohjelman.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. Neither the name of the Institute nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE INSTITUTE AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE INSTITUTE OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

JPEG Code

Tulostinohjelmistossamme käytetään joitakin Independent JPEG Groupin määrittämiä koodeja.

Libcurl

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

All rights reserved.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose with or without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice and this permission notice appear in all copies.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

FreeBSD

Tämä tuote sisältää FreeBSD-koodeja.

The FreeBSD Copyright

Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE FREEBSD PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE FREEBSD PROJECT OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The views and conclusions contained in the software and documentation are those of the authors and should not be interpreted as representing official policies, either expressed or implied, of the FreeBSD Project.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted only as authorized by the OpenLDAP Public License.

A copy of this license is available in the file LICENSE in the top-level directory of the distribution or, alternatively, at [<http://www.OpenLDAP.org/license.html>](http://www.OpenLDAP.org/license.html).

OpenLDAP is a registered trademark of the OpenLDAP Foundation.

Individual files and/or contributed packages may be copyright by other parties and/or subject to additional restrictions.

This work is derived from the University of Michigan LDAP v3.3 distribution. Information concerning this software is available at <<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>>.

This work also contains materials derived from public sources.

Additional information about OpenLDAP can be obtained at <<http://www.openldap.org/>>.

Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted only as authorized by the OpenLDAP Public License.

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.

Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this notice is preserved.

The names of the copyright holders may not be used to endorse or promote products derived from this software without their specific prior written permission. This software is provided "as is" without express or implied warranty.

Portions Copyright © 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that this notice is preserved and that due credit is given to the University of Michigan at Ann Arbor. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. This software is provided "as is" without express or implied warranty.

The OpenLDAP Public License

Version 2.8, 17 August 2003

Redistribution and use of this software and associated documentation ("Software"), with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions in source form must retain copyright statements and notices,
2. Redistributions in binary form must reproduce applicable copyright statements and notices, this list of conditions, and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution, and
3. Redistributions must contain a verbatim copy of this document.

The OpenLDAP Foundation may revise this license from time to time.

Each revision is distinguished by a version number. You may use this Software under terms of this license revision or under the terms of any subsequent revision of the license.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OPENLDAP FOUNDATION AND ITS CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OPENLDAP FOUNDATION, ITS CONTRIBUTORS, OR THE AUTHOR(S) OR OWNER(S) OF THE SOFTWARE BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The names of the authors and copyright holders must not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealing in this Software without specific, written prior permission. Title to copyright in this Software shall at all times remain with copyright holders.

OpenLDAP is a registered trademark of the OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA. All Rights Reserved. Permission to copy and distribute verbatim copies of this document is granted.

DES

Tässä tuotteessa käytetään ohjelmistoa, jonka on kehittänyt Eric Young(eay@mincom.oz.au)

AES

Copyright © 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. UK. Kaikki oikeudet pidätetään.

Tässä tuotteessa käytetään julkaistua AES-ohjelmistoa, jonka käyttöoikeuden on antanut Dr Brian Gladman BSD-käyttöoikeusehtojen mukaisesti.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Tämä tuote saattaa sisältää Microsoft Corporationin immateriaaliomaisuutta. Microsoftin asettamat käyttöoikeusehdot tällaisen immateriaaliomaisuuden käytöstä löytyvät osoitteesta <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

Laittomat kopiot

USA

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness	National Bank Currency
Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.

Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.

Postal Money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

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

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income

Dependency Status

Court Record

Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

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

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Eurooppa

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- maksuvälineet
- setelit ja shekit
- pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- passit ja henkilöllisyystodistukset
- tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteys lainopilliseen neuvonantajaasi.

Kierrätys ja hävitys

Akun kierrätys ja hävitys

Noudata akkujen hävityksessä paikallisia säädöksiä.

Xerox käyttää palautettujen koneiden ladattavat akut uudelleen.

Kaikki maat

Xeroxilla on maailmanlaajuinen tuotteiden kierrätysohjelma. Lisätietoja kierrätyskelpoisista tuotteista saa Xeroxin myyntiedustajalta. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää elohopealamppuja ja voi sisältää lyijyä, perkloraattia 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. USA:ssa voi tietoa saada myös Electronic Industries Alliancen verkkosivuilta:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>.

Perkloraatti – Tuotteessa saattaa olla yksi tai useampi perkloraattia sisältävä laite, esimerkiksi akku. Erityiskäsittely saattaa olla tarpeen. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Euroopan unioni

WEEE, kotitaloudet



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitetta ei saa hävittää normaalin talousjätteen mukana. Euroopan lainsäädännön mukaisesti käyttöikänsä loppuun tulleet sähkö- ja elektroniikkalaitteet on lajiteltava muusta jätteestä erilleen.

EU:n jäsenmaissa kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet veloitusetta kierrätyskeskuksiin tai vastaaviin laitoksiin. Lisätietoja voi tiedustella paikalliselta jätehuoltoviranomaiselta.

Joissain jäsenmaissa paikallisen jälleenmyyjän on otettava vastaan veloitusetta vanha laite uuden laitteen myynnin yhteydessä. Kysy lisätietoja omalta jälleenmyyjältäsi.

Ennen laitteen hävittämistä ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja tiedustele mahdollisuutta palauttaa laite.

WEEE, yritykset



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta. Euroopan lainsäädännön mukaisesti käyttöikänsä sähkö- ja elektroniikkalaitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

EU:n jäsenmaissa kotitaloudet voivat palauttaa sähkö- ja elektroniikkalaitteita veloitusetta kierrätyskeskuksiin tai vastaaviin laitoksiin. Lisätietoja voi tiedustella paikalliselta jätehuoltoviranomaiselta.

Muut maat

Lisätietoja laitteen hävityksestä voi tiedustella paikalliselta jätehuoltoviranomaiselta.

2 Koneen esittely

Tämä kone on paljon muutakin kuin tavanomainen kopiokone. Se on digitaalinen kone, jolla voidaan kopioida, faksata, tulostaa ja skannata. Käytettävissä olevat palvelut riippuvat koneen kokoonpanosta.

Tähän oppaaseen sisältyvät kosketusnäytön kuvat ovat koneesta, jossa kaikki yllämainitut palvelut ovat käytettävissä.

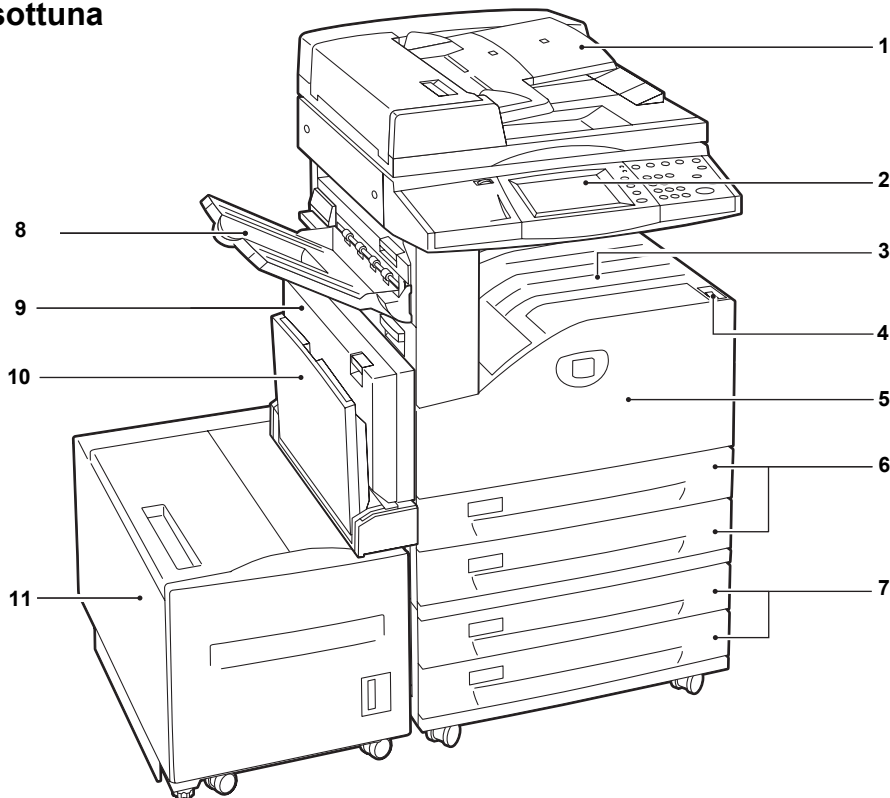
Kosketusnäytön sisältö saattaa vaihdella järjestelmäasetusten ja koneen kokoonpanon mukaan. Myös näppäinten nimet ja kuvakkeet saattavat vaihdella. Toiminnot toimivat kuitenkin aina samalla tavalla.

Lisätietoja toiminnoista, joita ei ole kuvattu tässä oppaassa, on Xeroxin Internet-sivuilla. Voit myös ottaa yhteyden Xeroxin edustajaan.

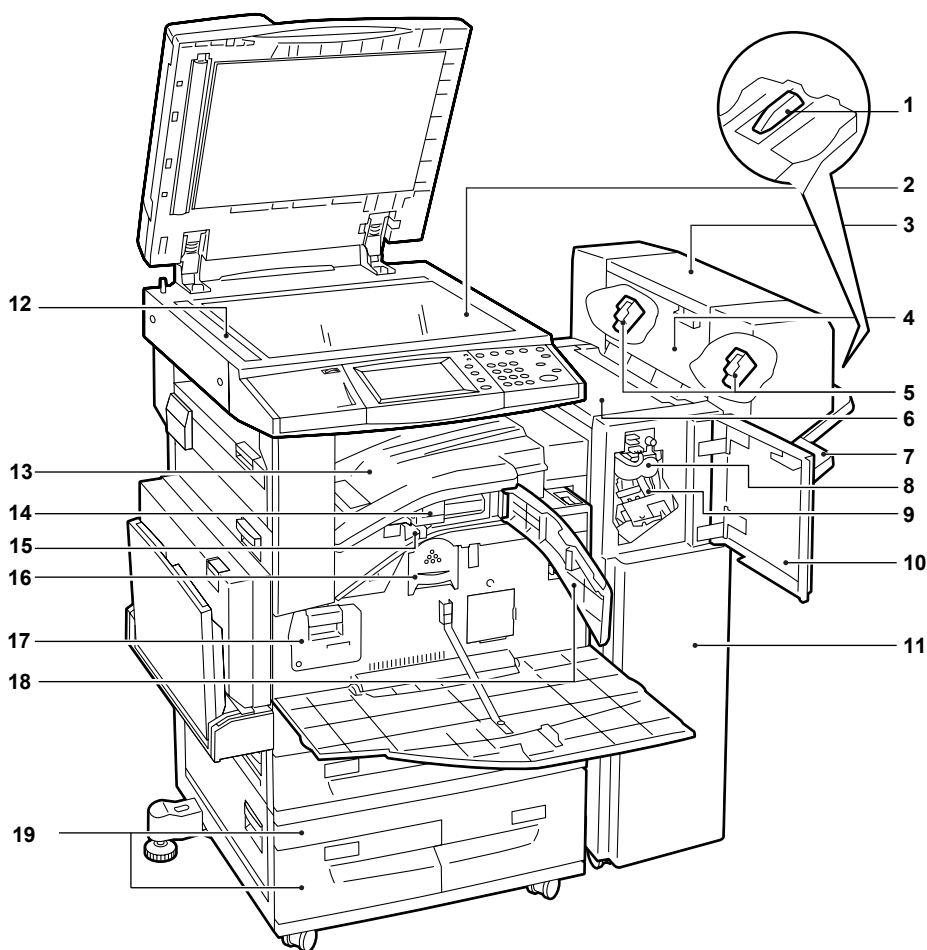
Koneen osat

Seuraavissa kuvissa esitellään koneen vakiokokoonpano ja valinnaiset lisälaitteet.

Edestä katsottuna

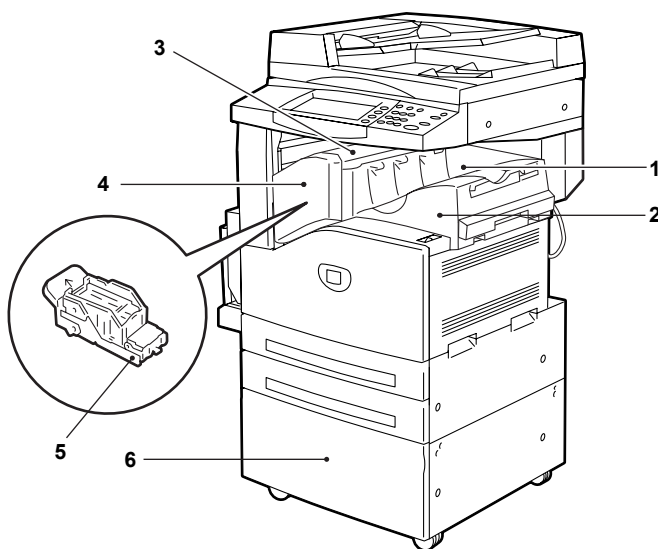


Nro	Osa	Tehtävä
1	Originaalien syöttölaite	Syöttää originaalit automaattisesti valotuslasille.
2	Ohjaustaulu	Näppäimet, merkkivalot ja kosketusnäyttö. HUOM. Lisätietoja on kohdassa <i>Ohjaustaulu, sivulla 28</i> .
3	Keskialusta	Tälle luovutetaan kopiot etusivut alaspäin.
4	Virtakytkin	Kytkee ja katkaisee koneen virran.
5	Etulevy	Tämä avataan kulutustarvikkeiden vaihtoa varten.
6	Alustat 1 ja 2	Näille asetetaan paperi. HUOM. Alustan 1 tilalle voidaan asentaa kirjekuorialusta.
7	Kaksi lisäalustaa (alustat 3 ja 4) (valinnaisia)	Näille asetetaan paperi. Nämä voidaan asentaa vakioalustojen lisäksi.
8	Vasen alusta (valinnainen)	Tälle luovutetaan kopiot etusivut ylöspäin.
9	Dupleksilaite	Kopioi automaattisesti paperin molemmille puolille.
10	Alusta 5, ohisyöttöalusta	Tälle alustalle voidaan panna epätavallista paperia (kuten paksua tai muuta erikoispaperia), jota ei voi käyttää muilla alustoilla.
11	Iso paperinsyöttölaite (valinnainen)	Tänne mahtuu 2000 arkkiä 80 g/m ² :n pystysuuntaista paperia, jonka koko voi olla A4, B5, 7,25 x 10,5" tai 8,5 x 11".



Nro	Osa	Tehtävä
1	Luovutuslaskan lisäkappale (Office-viimeistelylaite LX)	Tätä käytetään, kun Office-viimeistelylaitteen luovutuslaskalle luovutetaan nitomattomia A4:n, 8,5 x 11":n tai B5:n kokoisia kopioita. HUOM. Lisätietoja on kohdassa <i>Lisäkappaleen liittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutuslaskaan (valinnainen toimenpide)</i> , sivulla 35.
2	Valotuslasi	Tälle asetetaan yksi originaaliarkki tai kirja.
3	Vihkolaite (valinnainen) (Office-viimeistelylaite LX)	Tämä nitoo ja taittaa kopiot vihkoksi.
4	Vihkolaitteen sivulevy (Office-viimeistelylaite LX)	Tämä avataan nitomanastakasetin vaihtoa varten.
5	Vihkolaitteen nitomanastakasetit (Office-viimeistelylaite LX)	Nitomanastakasetit vihkojen nidontaa varten. Vihkolaitteessa on kaksi nitomanastakasettia.
6	Kansi (Office-viimeistelylaite LX)	Tämä avataan paperitukkeuman selvittämistä varten.
7	Viimeistelyalusta (Office-viimeistelylaite LX)	Tälle luovutetaan Office-viimeistelylaitteen käsittelemät kopiot.
8	Taittolaitte (Office-viimeistelylaite LX)	Taittaa kopioarkit.

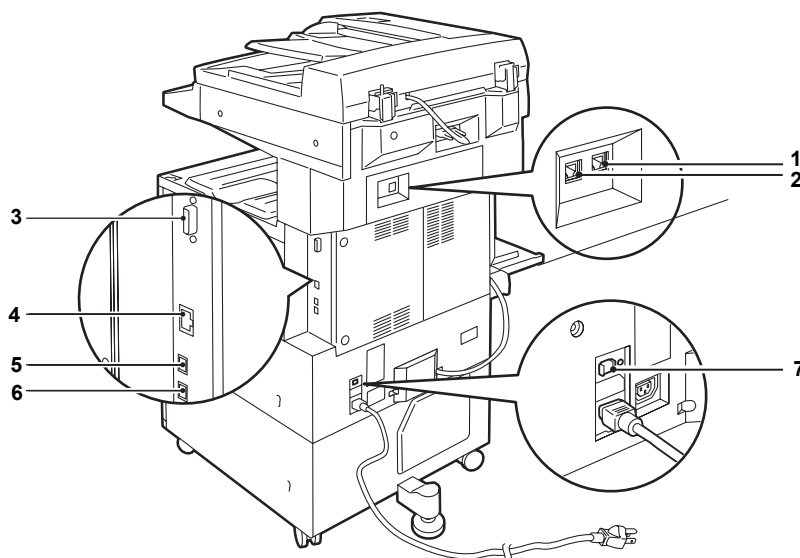
Nro	Osa	Tehtävä
9	Nitomanastakasetti (Office-viimeistelylaite LX)	Sisältää nitomanastoja.
10	Etulevy (Office-viimeistelylaite LX)	Tämä avataan paperitukkeuman selvittämistä tai nitomanastojen lisäämistä varten.
11	Office-viimeistelylaite LX (valinnainen)	Nitoo tai rei'ittää kopiot.
12	Syöttölaitteen lasi	Tässä skannataan originaalit.
13	Kuljettimen kansi (Office-viimeistelylaite LX)	Tämä avataan paperitukkeuman selvittämistä tai nitomanastojen lisäämistä varten.
14	Rei'itin 2 ja 3 reikää, 2 ja 4 reikää tai 4 reikää (valinnainen) (Office-viimeistelylaite LX)	Rei'ittää kopiot.
15	Rei'itysjätesäiliö (Office-viimeistelylaite LX)	Kerää rei'itysjätteen.
16	Värikasetti	Sisältää väriainetta.
17	Rumpukasetti	Sisältää rummun.
18	Kuljettimen etulevy (Office-viimeistelylaite LX)	Tämä avataan rei'itysjätesäiliön tyhjentämistä varten.
19	Iso tandemalusta (alustat 3 ja 4) (valinnainen)	Näille asetetaan paperi. Nämä voidaan asentaa vakioalustojen lisäksi.



Nro	Osa	Tehtävä
1	Keskialusta (integroitu Office-viimeistelylaite)	Tänne luovutetaan kopiot.

Nro	Osa	Tehtävä
2	Integroitu Office-viimeistelylaite (valinnainen)	Nitoo kopiot.
3	Kansi (integroitu Office-viimeistelylaite)	Tämä avataan paperitukkeuman selvittämistä varten.
4	Etulevy (integroitu Office-viimeistelylaite)	Tämä avataan nitomanastojen lisäämistä tai nitomanastatukkeumien selvittämistä varten.
5	Nitomanastakasetti (integroitu Office-viimeistelylaite)	Sisältää nitomanastoja.
6	Jalusta (valinnainen)	Toimii koneen tukialustana.

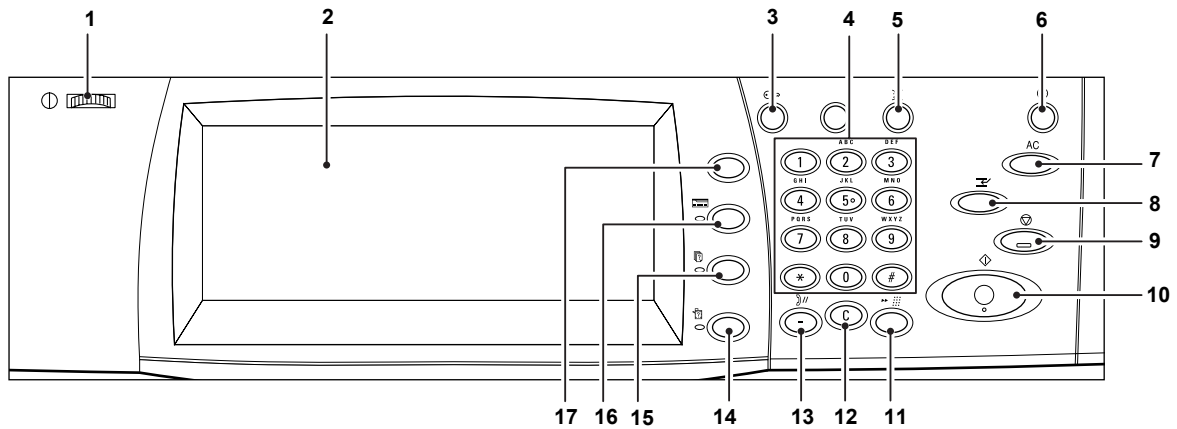
Takaa katsottuna



Nro	Osa	Tehtävä
1	Linja 1	Tällä liitetään kone puhelinlinjaan.
2	TEL	Tällä liitetään kone puhelimeen. Ei kaikissa koneissa.
3	Vieraslaiteliitäntä (FDI)	Tällä liitetään kone toisen valmistajan laitteeseen (kolikko- tai korttikäyttöinen käytönvalvontalaite). HUOM. Tämä on valinnainen liitäntä ja tukee useita erilaisia laitteita, joita on saatavissa Xerox Custom Application Servicen kautta.
4	10Base-T/100Base-TX-liitin	Tällä liitetään verkkokaapeli koneeseen.
5	USB 2.0 -liitin	Tällä liitetään USB-kaapeli koneeseen.
6	Liitin	Tätä käyttävät vain huoltoteknikot.
7	Vikavirtasuoja	Katkaisee automaattisesti sähkövirran virtavuodon sattuessa.

Ohjaustaulu

Seuraavassa esitellään ohjaustaulun näppäimet ja niiden tehtävät.



Nro	Näppäin	Tehtävä
1	Kirkkauden säädin	Tällä säädetään kosketusnäytön kontrastia.
2	Kosketusnäyttö	Tässä näytetään viestejä ja toimintonäppäimiä. Toimintoja käytetään koskettamalla näppäimiä.
3	<Kirjautumisnäppäin>	Avaa kirjautumisnäytön järjestelmänvalvontaan siirtymistä tai käyttöoikeuksien tunnistusta varten. Kirjautumisen jälkeen näppäintä käytetään uloskirjautumiseen.
4	Numeronäppäimistö	Tätä käytetään kopiomäärän, tunnuslukujen ja muiden numeroarvojen antamiseen.
5	<Kieli>	Avaa kielivalikon kielen vaihtoa varten.
6	<Virransäästö> (näppäin ja merkkivalo)	Kun konetta ei ole käytetty tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Tämä merkkivalo syttyy meriksi virransäästötilasta. Virransäästötila katkaistaan painamalla tätä näppäintä.
7	<AC>	Tämän näppäimen painaminen kahdesti palauttaa kaikki palvelut oletustilaan eli samaan tilaan, jossa ne ovat heti virran kytkemisen jälkeen.
8	<Välityö>	Tämän painaminen keskeyttää käynnissä olevan työn toista kiireellisempää työtä varten. Merkkivalo palaa välityön ajan. Välityön jälkeen palataan keskeytettyyn työhön painamalla näppäintä uudelleen.
9	<Pysäytys>	Pysäyttää käynnissä olevan työn. Kun käsiteltävänä on useita töitä, tämän näppäimen painaminen pysäyttää ne kaikki. Töitä voidaan pysäyttää myös valitsemalla Töiden tila -näytöstä [Pysäytä].
10	<Käynnistys>	Käynnistää työn.
11	<Lyhytvalinta>	Käytetään lyhytvalintanumeron antamiseen.
12	<C>	Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäillyn numeron tai korvaa arvon oletusarvolla. Peruuttaa lisäksi pysäytetyn työn.
13	<Tauko>	Lisää faksinumeroon tauon.

Nro	Näppäin	Tehtävä
14	<Koneen tila>	Näyttää [Koneen tila] -näytön, josta voi tarkistaa koneen tilan, laskutusmittarin lukeman ja kulutustarvikkeiden tilan sekä tulostaa erilaisia raportteja. Tällä näppäimellä päästään myös järjestelmänvalvontaan.
15	<Töiden tila>	Näyttää [Töiden tila] -näytön, josta voi tarkistaa työn edistymisen ja nähdä valmiiden töiden tiedot.
16	<Toiminnot>	Palauttaa näyttöön viimeksi käytetyn palvelun, kun ollaan välillä siirrytty [Töiden tila]- tai [Koneen tila]-näyttöön.
17	<Kaikki palvelut>	Tuo esiin näytön, josta voidaan valita haluttu palvelu. HUOM. Tässä näytössä näkyvät palvelut määritetään järjestelmänvalvonnassa. Lisätietoja on System Administration -oppaassa.

Koneen palvelut

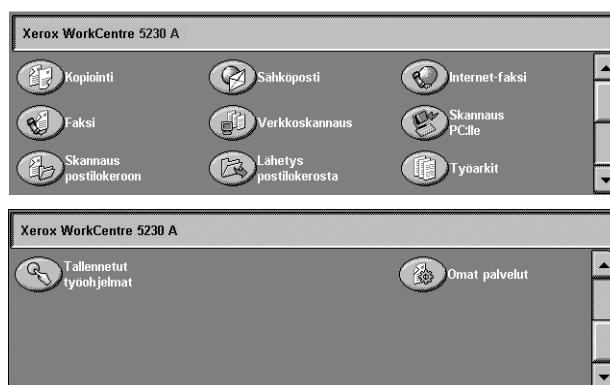
Koneessa on useita palveluja, jotka saadaan näkyviin painamalla ohjaustaulun <Kaikki palvelut> -näppäintä. Seuraavassa on kuvaus näistä palveluista.

HUOM. Tässä oppaassa näyttöä, joka tulee näkyviin painettaessa <Kaikki palvelut> -näppäintä kutsutaan "Kaikki palvelut -näytöksi".

HUOM. Järjestelmänvalvoja voi päättää, mitä tässä näytössä näytetään ja missä järjestyksessä.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse näytöstä haluamasi palvelu.

HUOM. Vierityснуолilla siirrytään näytöstä toiseen.



Kopiointi

Voit kopioida originaaleja usein eri tavoin. Voit esimerkiksi ottaa pienennöksiä tai suurennoksia tai kopioida samalle paperiarkille kaksi tai neljä sivua. Lisätietoja on luvussa *Kopiointi, sivulla 37*.

Sähköposti

Voit lähettää skannattuja asiakirjoja sähköpostitse usein eri tavoin. Voit esimerkiksi määrittää skannaustummuuden tai skannatun asiakirjan tallentamisessa käytettävän tiedostomuodon. Lisätietoja on luvussa *Skannaus ja sähköposti, sivulla 111*.

Internet-faksi

Voit lähettää ja vastaanottaa fakseja internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin lähetyskulut ovat pienemmät kuin perinteisen faksin, joka käyttää yleistä puhelinverkostoa. Skannattuja asiakirjoja voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköpostin liitteenä muilta koneilta, joissa on Internet-faksitoiminto. Lisätietoja on luvussa *Faksi, sivulla 71*.

Faksi

Voit lähettää fakseja usein eri tavoin. Voit esimerkiksi valita pienennyksen tai suurennuksen, tai määrittää vastaanottajia käyttämällä osoitteistoa tai lyhytvalintaa. Lisätietoja on luvussa *Faksi, sivulla 71*.

Palvelinfaksi

Fakseja voidaan lähettää ja vastaanottaa faksipalvelimen kautta. Palvelinfaksi ei voi olla käytössä samaan aikaan Faksi- tai Internet-faksipalvelun kanssa. Lisätietoja on luvussa *Faksi, sivulla 71*.

Verkkoskannaus

Valitsemalla työmallin, joka sisältää useita valmiiksi määritettyjä asetuksia, voit skannata asiakirjoja ja tallentaa niitä sähköisinä tiedostoina verkon tiedostopalvelimelle. Voit noutaa tallennetut tiedostot ottamalla tietokoneesta yhteyden tiedostopalvelimeen. Lisätietoja on kohdassa *Verkkoskannaus, luvussa Skannaus ja sähköposti, sivulla 120* ja kohdassa *Palvelut, luvussa CentreWare Internet-palvelut, sivulla 159*.

Skannaus PC:lle

Käyttämällä FTP- tai SMB-protokollaa voit skannata ja tallentaa asiakirjoja määritettyihin kohteisiin. Lisätietoja on kohdassa *Skannaus PC:lle, luvussa Skannaus ja sähköposti, sivulla 121*.

Skannaus postilokeroon

Skannattuja asiakirjoja voidaan tallentaa yksityisiin postilokeroihin noutoa varten. Lisätietoja on kohdassa *Skannaus postilokeroon, luvussa Skannaus ja sähköposti, sivulla 120*.

Lähetys postilokerosta

Voit tarkastaa, tulostaa tai poistaa postilokeron sisältämiä asiakirjoja. Voit lisäksi muuttaa ja poistaa postilokeroon yhdistettyjä työarkkeja, sekä käynnistää työarkin käytön. Lisätietoja on luvussa *Lähetys postilokerosta, sivulla 143*.

Työarkit

Voit käynnistää postilokerossa olevan asiakirjan käsittelyn ennalta ohjelmoidun työarkin avulla. Lisätietoja on luvussa *Työarkit, sivulla 151*.

Omat palvelut

Tällä näppäimellä päästään käyttämään kolmannen osapuolen ohjelmistoja. Kirjautumalla koneeseen käyttäjä voi käyttää ohjelmistoja, jotka on suunniteltu erityisesti yrityksen tarpeita varten. Lisätietoja on System Administration -oppaan liitteessä (Appendix), kohdassa Xerox Extensible Interface Platform (XEIP).

Tallennetut työohjelmat

Voit tallentaa usein käytettyjä työohjelmia ja käyttää niitä sitten aina tarpeen mukaan. Oletuksena on, että tätä palvelua ei näy Kaikki palvelut -näytössä, mutta järjestelmänvalvoja voi asettaa sen näkymään. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen. Lisätietoja on luvussa *Tallennetut työohjelmat*, sivulla 155, tai System Administration -oppaan luvussa Setups.

Virtakytkin

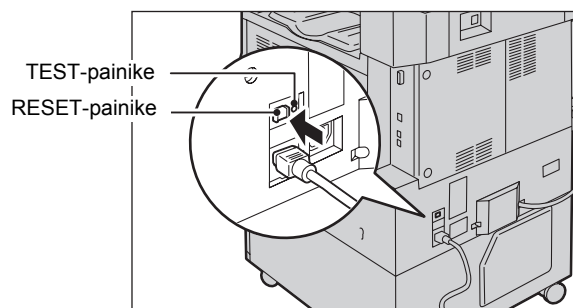
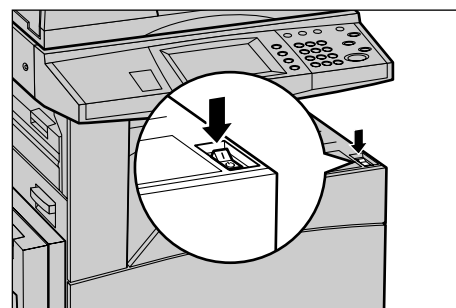
Virran kytkeminen

Varmista, että kone on liitetty asianmukaiseen virtalähteeseen ja että virtajohto on kytketty kunnolla pistorasiaan.

Kone on valmis kopioimaan enintään 26 sekunnin kuluttua virran kytkemisestä (aika vaihtelee eri kokoonpanojen välillä).

1. Paina virtakytkin <I>-asentoon.

HUOM. Jos kone ei käynnisty, varmista, että koneen takaosassa oleva RESET- eli palautuspainike on palautusasennossa (alhaalla).



Virran katkaiseminen

Ennen virran katkaisemista on odotettava vähintään 5 sekuntia sen jälkeen kaikki työt ovat valmistuneet.

Virrankatkaisun jälkeen kone on käynnissä vielä noin 10 sekuntia ja tallentaa tiedostoja sekä valmistelee konetta virrankatkaisuun. Virta katkeaa koneesta tämän jälkeen kokonaan. Älä siis irrota virtajohtoa heti virrankatkaisun jälkeen.

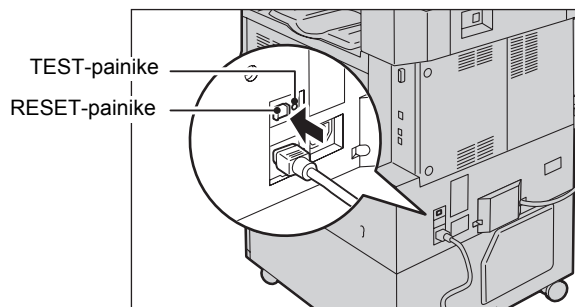
HUOM. Jos virta katkaistaan, kun kone vielä käsittelee muistissa olevia tietoja, tiedot voidaan menettää.

HUOM. Sen jälkeen kun kone on täysin sammunut, on suositeltavaa odottaa ainakin 10 sekuntia ennen kuin virta kytketään uudelleen.

Vikavirtasuoja

Mikäli virransyötössä ilmenee häiriö, koneen vikavirtasuoja katkaisee heti virran koneesta. Jos virta katkeaa odottamatta, etsi koneen takana oleva RESET- eli palautuspainike. Mikäli vikavirtasuoja on lauennut, RESET-painike on ulkoasennossa. Voit palauttaa koneeseen virran painamalla RESET-painiketta.

Paina TEST-painiketta ennen koneen käyttöä. Jos vikavirtasuoja toimii moitteetta, RESET-painike ponnahtaa ulkoasentoon. Paina lopuksi RESET-painike alas.

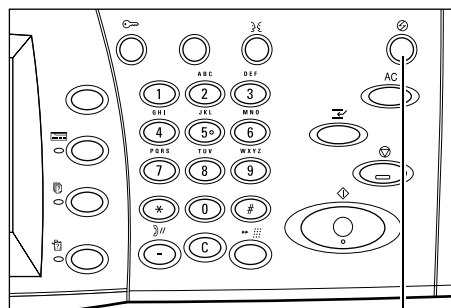


HUOM. Jos RESET-painike ponnahtaa uudelleen ulkoasentoon tai jos virta ei palaudu koneeseen tällä toimenpiteellä, ota yhteys Xeroxin Welcome Centeriin.

Virransäästötilat

Koneessa on erilaisia virransäästötiloja, jotka vähentävät virrankulutusta huomattavasti silloin, kun konetta ei käytetä. <Virransäästö>-näppäin sijaitsee ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa ja sen valo palaa koneen ollessa virransäästötilassa. Virransäästö toimii seuraavilla tavoilla:

- Alhainen virrankulutus
- Lepotila



<Virransäästö>
(valo ja näppäin)

Alhaisen virrankulutuksen tila

Kone siirtyy automaattisesti tähän virransäästötilaan, kun viimeisestä kopiointi-, faksi-, skannaus- tai tulostustyöstä on kulunut jokin tietty aika. Näyttö pimenee ja virransäästövalo palaa. Tämä tila lopetetaan painamalla ohjaustaulun <Virransäästö>-näppäintä. Kone siirtyy virransäästötilasta pois myös silloin, kun se vastaanottaa faksin tai tulostustyön. Asiakas voi muuttaa tehtaalla asetettua 5 minuutin aikaa. Ajaksi voidaan asettaa 2–60 minuuttia.

Lepotila

Kone siirtyy automaattisesti lepotilaan oltuaan ensin alhaisen virrankulutuksen tilassa jonkin tietyn ajan. Lepotila kuluttaa vielä vähemmän sähköä. Näyttö pimenee ja virransäästövalo palaa. Lepotila lopetetaan painamalla <Virransäästö>-näppäintä. Kone siirtyy lepotilasta pois myös silloin, kun se vastaanottaa faksin tai tulostustyön. Asiakas voi muuttaa tehtaalla asetettua 5 minuutin aikaa. Ajaksi voidaan asettaa 2–60 minuuttia, mutta sen pitää olla pidempi kuin alhaisen virrankulutuksen aika. Kone alkaa laskea lepotilaan siirtymisaikaa siirtyessään alhaisen virrankulutuksen tilaan.

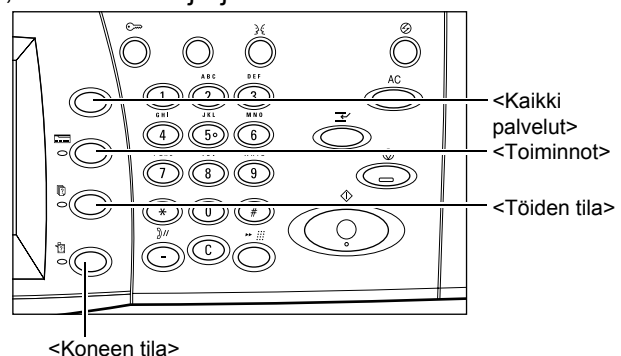
HUOM. Lisätietoja virransäästön aika-asetuksista on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Tilanäppäimet

Tilanäppäimillä voidaan tuoda esiin näyttöjä, joissa voidaan valita toimintoja, seurata töiden tilaa ja saada koneen tilaa koskevia tietoja.

- Kaikki palvelut
- Toiminnot
- Töiden tila
- Koneen tila

HUOM. Nämä näppäimet eivät toimi, kun kone on järjestelmänvalvontatilassa.



Kaikki palvelut

Tällä näppäimellä päästään kaikkiin käytettävissä oleviin palveluihin.

HUOM. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa näppäinten järjestystä tässä näytössä.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.



Toiminnot

Tällä näppäimellä palautetaan näyttöön viimeksi käytetty palvelu, kun ollaan välillä siirrytty [Töiden tila]- tai [Koneen tila]-näyttöön. Näppäin ei toimi, jos jonkin muun palvelun näyttö on näkyvissä. Paina tällöin <Kaikki palvelut>-näppäintä.

Töiden tila

Tällä näppäimellä päästään seuraamaan työn etenemistä. Näyttöön saadaan myös luettelo, joka sisältää yksityiskohtaisia tietoja valmiista töistä. Viimeisin työ näytetään luettelossa ylimmäisenä. Tallennettuja tai koneen yleisessä postilokerossa olevia töitä voidaan tarkistaa, poistaa tai tulostaa. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Job Status.

Koneen tila

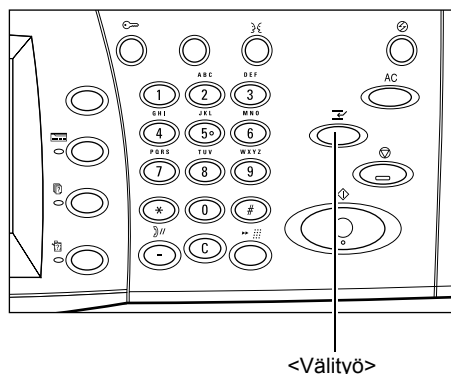
Tällä näppäimellä päästään tarkistamaan koneen tila, laskutusmittarin lukema ja kulutustarvikkeiden tila sekä tulostamaan useita erilaisia raportteja. Tällä näppäimellä päästään myös järjestelmänvalvontaan. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Machine Status.

Välityö

Tällä näppäimellä voidaan keskeyttää käynnissä oleva työ kiireellisemmän työn käsittelyn ajaksi.

HUOM. Kone pysäyttää käynnissä olevan työn sopivassa kohdassa.

1. Paina ohjaustaulun <Välityö>-näppäintä.
2. Ohjelmoi välityö.
3. Paina ohjaustaulun <Käynnistys>-näppäintä.
4. Jatka keskeytettyä työtä painamalla ensin <Välityö>-näppäintä ja sitten <Käynnistys>-näppäintä.

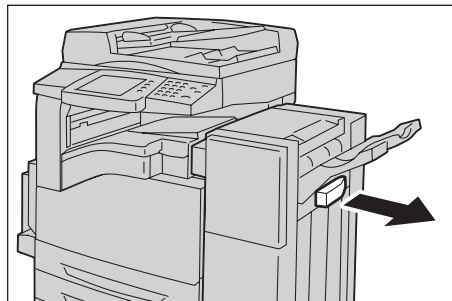


HUOM. Välitöitä ei voi vapauttaa, poistaa tai siirtää eteenpäin tulostusjonossa.

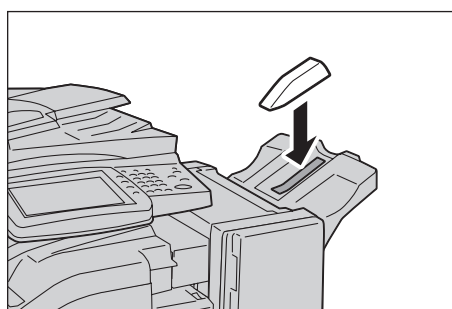
Lisäkappaleen liittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusosalusta (valinnainen toimenpide)

Kun viimeistelylaitteen luovutusosalustalle luovutetaan nitomattomia A4:n, 8.5 x 11":n, tai B5:n kokoisia kopioita, lisäkappaleen liittämistä suositellaan.

1. Ota lisäkappale luovutusosalustan alta.



2. Liitä se alustaan viereisen kuvan mukaisesti.



Uusiopaperi

Tässä koneessa voidaan käyttää luontoa säästävää uusiopaperia koneen toiminnan siitä kärsimättä. Xerox suosittelee uusiopaperia, jossa kierrätyspaperin osuus on 20 %. Sitä voidaan hankkia sekä Xeroxin että muiden toimittajien kautta. Saat lisätietoja muun tyyppisistä uusiopapereista ottamalla yhteyden Xeroxiin tai vierailemalla sivustolla www.xerox.com.

3 Kopiointi

Tässä luvussa kerrotaan koneen kopiointitoiminnoista.

HUOM. Jotkin tässä luvussa kuvatut toiminnot ovat valinnaisia eikä niitä ehkä ole koneessasi.

Kopioiminen

Tässä kuvataan kopioinnin perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

1. *Aseta originaalit – sivu 37*
2. *Ohjelmoi työ – sivu 39*
3. *Anna kopiomäärä – sivu 40*
4. *Käynnistä työ – sivu 40*
5. *Tarkasta työn tila – sivu 40*
6. *Kopiointityön pysäyttäminen – sivu 41*

HUOM. Jos käytössä on käytönvalvonta ja tilikirjaus, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus, ennen kuin voit käyttää konetta. Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

1. Aseta originaalit

Kopioitavat originaalit voidaan asettaa joko:

- syöttölaitteeseen tai
- valotuslasille.

HUOM. Jos koneeseen ei ole asennettu originaalien syöttölaitetta, sen tilalla on valotuskansi.

HUOM. Kone tunnistaa automaattisesti originaalien vakiokoot. Tunnistettavat vakiokoot määrittää järjestelmänvalvoja. Lisätietoja vakiokokojen asettamisesta on System Administration -oppaan luvussa Setups. Jos originaali ei ole vakiokokoinen tai jos kone ei tunnista sitä vakiokokoiseksi, koneen näyttöön tulee kehoitus tarkistaa originaalin koko tai määrittää se käsin. Lisätietoja originaalin koon määrittämisestä on kohdassa *Originaalin koko, sivulla 52*.

Originaalien syöttölaite

Seuraavassa kuvataan originaalien asettaminen syöttölaitteeseen.

Syöttölaitteen kapasiteetti selviää seuraavasta taulukosta:

Originaalin tyyppi (paino)	Kapasiteetti
Ohut (38–49 g/m ²)	75 arkkia
Tavallinen (50–80 g/m ²)	75 arkkia
Paksu (81–128 g/m ²)	50 arkkia

Originaalin sallitut mitat ovat 139,7–297 mm (leveys) ja 210–432 mm (pituus). Varmista, että originaalit ovat hyväkuntoisia ja ettei niissä ole nitomanastoja eikä paperiliittimiä.

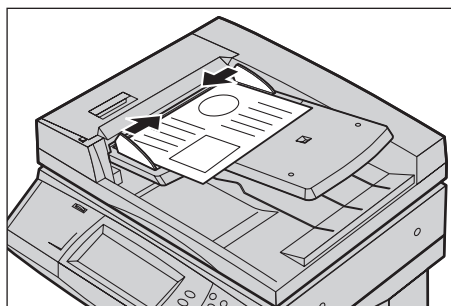
HUOM. Syöttölaitteen tukkeumien välttämiseksi kopioi taittuneet tai rypistyneet originaalit ensin valotuslasilta.

HUOM. Kun syötetään erikoiskokoisia originaaleja syöttölaitteella ja originaalien kokoasetuksena on [Autom. tunnistus], voi syntyä paperitukkeuma. Tässä tapauksessa suositellaan paperikoon antamista käsin. Lisätietoja on kohdassa *Originaalin koko, sivulla 52*.

Kopioitavat originaalit voivat olla erikokoisia käytettäessä syöttölaitetta. Aseta originaalit syöttöalustan vasempaan yläkulmaan.

Lisätietoja erikokoisten originaalien kopioimisesta on kohdassa *Originaalit erikokoisia, sivulla 52*.

1. Varmista, ettei originaaleissa ole nitomanastoja eikä paperiliittimiä.
2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojenn joko koneen takaosaa kohti tai vasemmalle.



3. Sääda syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaaleja.

Jos paperialustaksi on valittu [Autom.], kone valitsee automaattisesti alustan, jolla on originaalien kokoista paperia. Näytössä näkyvät valittu alusta sekä sillä olevan paperin koko ja suunta.

HUOM. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että jollakin alustalla on sopivankokoista paperia. Jos sopivaa alustaa ei löydy, valitse alusta manuaalisesti tai käytä alustaa 5 (ohisyöttö). Lisätietoja alustan valitsemisesta on kohdassa *Paperialusta, sivulla 43*.

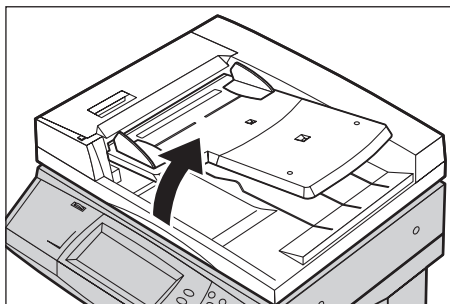
Valotuslasi

Seuraavassa kuvataan originaalin asettaminen valotuslasille.

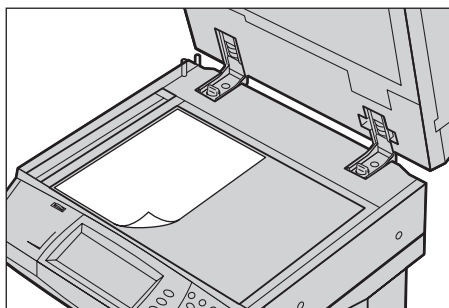
Valotuslasia käytetään, kun halutaan kopioida vain yksi originaali tai sidottu originaali, jonka leveys on enintään 297 mm ja pituus enintään 432 mm.

HUOM. Ennen originaalin asettamista valotuslasille tulee varmistaa, että kosketusnäyttö on valmiina. Muuten paperikoon tunnistuksessa voi tapahtua virhe.

1. Nosta syöttölaite (tai valotuskansi) ylös.



2. Aseta originaali valotuslasille kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan.

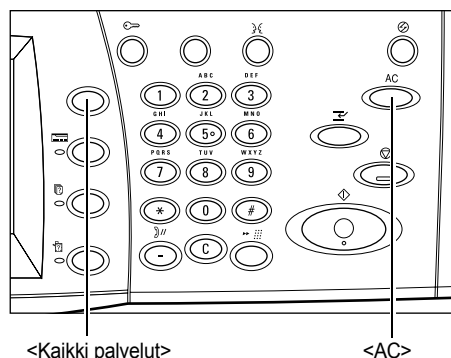


3. Laske syöttölaite (tai valotuskansi) alas.

2. Ohjelmoi työ

HUOM. Valintakorteissa näkyvät toiminnot vaihtelevat koneen kokoonpanon mukaan.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.



2. Valitse [Kaikki palvelut]-näytöstä [Kopiointi] .



HUOM. Jos käytössä on käytönvalvonta ja tilikirjaus, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus, ennen kuin voit käyttää konetta. Jos tarvitset apua, käänny järjestelmänvalvojan puoleen.

3. Ohjelmoi työ valintakorteista. Jos valitset [Lisää] ja teet valintoja, muista vahvistaa ne valitsemalla [Tallenna], tai peruuta valitsemalla [Peruuta].

Lisätietoja valintakorteista on seuraavilla sivuilla:

Kopiointi – sivu 41

Kuvalaatu – sivu 48

Asettelu – sivu 50

Erikoistoiminnot – sivu 55

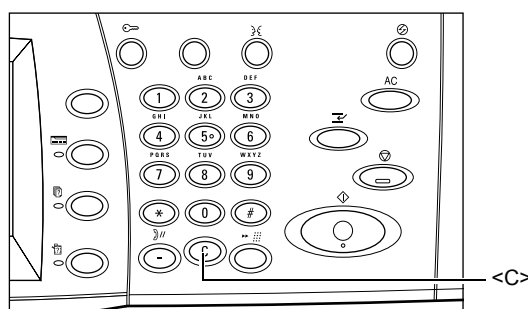
Työ – sivu 65

3. Anna kopiomäärä

Enimmäiskopiomäärä on 999.

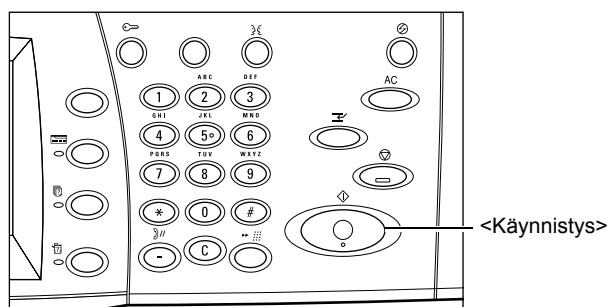
1. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä. Määrä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.

HUOM. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina <C>-näppäintä ja anna uusi määrä.



4. Käynnistä työ

1. Paina <Käynnistys>-näppäintä. Kukin originaali skannataan. Jäljellä olevien kopioiden määrä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.



Jos kopioinnin ollessa käynnissä, valotuslasi tai syöttölaite on vapaana, voit skannata seuraavan originaalin tai ohjelmoida seuraavan työn. Voit aloittaa työn ohjelmoinnin jo koneen lämmitessä.

5. Tarkasta työn tila

1. Paina ohjaustaulun <Töiden tila>-näppäintä. Näkyviin tulee [Aktiiviset työt].

Aktiiviset työt		Valmiit työt	Suojatut ja muita töitä	Odottavien töiden tulostus	Näytä työn tyyppiin mukaan
#	Omistaja	Nimi	Tila		
001	-	Kopiointi	-	Tulostetaan	
002	-	Tiedosto 123	00002	Työ käynnissä	
003	-	FTP-siirto	00003	Siirretään	
004	-	Faksin lähetyk	00005	Lähetetään	

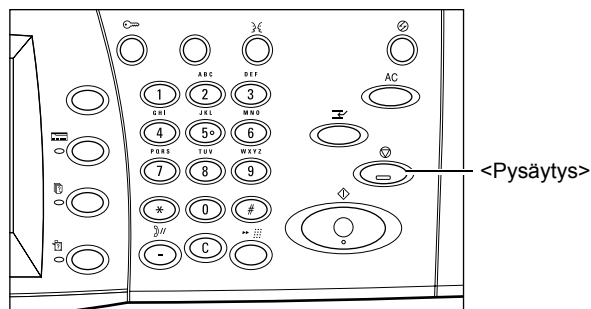
Edellä käynnistetty työ näkyy jonossa. Jos työtä ei näy, se on ehkä jo käsitelty.

Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Job Status.

6. Kopiointityön pysäyttäminen

Voit pysäyttää käynnissä olevan työn noudattamalla alla olevia ohjeita.

1. Pysäytä käynnissä oleva työ painamalla ohjaustaulun <Pysäytys>-näppäintä.



2. Jos tarpeen, paina <Töiden tila>-näppäintä. Voit poistua [Töiden tila]-näytöstä painamalla <Toiminnot>-näppäintä.
3. Valitse [Pysäytä]-näytöstä [Peruuta], jos haluat poistaa pysäytetyn työn.

Aktiiviset työt	Valmiit työt	Suojatut ja muita töitä	Odottavien töiden tulostus	Näytä työn tyyppin mukaan
#	Omistaja	Nimi	Tila	
001	-	Kopiointi	-	Tulostetaan
002	-	Tiedosto 123	00002	Työ käynnissä
003	-	FTP-siirto	00003	Siirretään
004	-	Faksin lähetyks	00005	Lähetetään

HUOM. Jos haluat jatkaa työtä, valitse [Pysäytä]-näytöstä [Jatka].

Kopiointi

Tässä kuvataan [Kopiointi]-kortin sisältö. Lisätietoja toiminnoista on seuraavilla sivuilla:

Kokosuhde – sivu 41

Paperialusta – sivu 43

1-/2-puolisuus – sivu 44

Luovutus – sivu 45

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Kopiointi].
3. Valitse haluamasi toiminto.
4. Valitse [Tallenna].

Kopiointi	Kuvalaatu	Asettelu	Erikois-toiminnot	Työ
Kokosuhde	Paperialusta	1-/2-puolisuus	Luovutus	
100 %	Autom. paperi	1→1	Lajittelu	
Autom. %	1 A4	1→2	1 nitomanasta ☐	
50 % A3→A5	2 A3	2→2	Taitto...	
70 % A3→A4	3 8,5 x 11"	Lisää...	Kopiointi vihkoksi...	
Lisää...	Lisää...		Reititys & lisää	

Kokosuhde

Tällä toiminnolla voidaan pienentää tai suurentaa kopioita ja suhteeksi voidaan valita 25–400 %.

1. Tee valintasi [Kopiointi]-kortin [Kokosuhde]-kohdasta.

Kopiointi	Kuvalaatu	Asettelu	Erikois-toiminnot	Työ
Kokosuhde	Paperialusta	1-/2-puolisuus	Luovutus	
100 %	Autom. paperi	1→1	Lajittelu	
Autom. %	1 A4	1→2	1 nitomanasta ☐	
50 % A3→A5	2 A3	2→2	Taitto...	
70 % A3→A4	3 8,5 x 11"	Lisää...	Kopiointi vihkoksi...	
Lisää...	Lisää...		Reititys & lisää	

Lisää

Avaa [Kokosuhde]-näytön. Lisätietoja on kohdassa [Kokosuhde]-näyttö, sivulla 42.

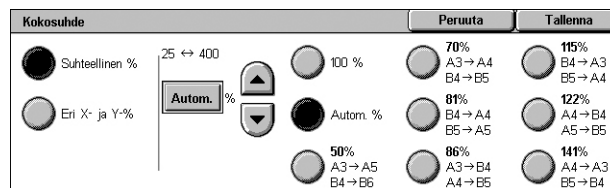
[Kokosuhde]-näyttö

Tässä näytössä on lisää kokosuhdevalintoja.

HUOM. Näytön sisältö vaihtelee sen mukaan, mitä paperikokosarjaa käytetään.

Suhteellinen %

- Numerokenttä – Kokosuhde voidaan valita kentän viereisillä nuolinäppäimillä. Numerokenttää voidaan myös koskettaa ja antaa sitten kokosuhde ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 % (säätö 1 %:n välein).
- 100 % – Kopioista tulee samankokoisia kuin originaali.
- Autom. % – Kone valitsee automaattisesti sopivan pienennys- tai suurennussuhteen originaalin koon ja valitun kopiopaperin koon mukaan.
- Esiasetetut – Valittavissa on seitsemän erilaista valmiiksi määritettyä kokosuhdetta. Koneen järjestelmänvalvoja asettaa nämä.



Eri X- ja Y-%

Kuvaa voidaan pienentää ja suurentaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa 25–400 % (säätö 1 %:n välein).

- Leveys (X), pituus (Y) – Nuolinäppäimillä voidaan valita eri prosentti pituus- ja leveyssuunnassa. Numerokenttiä voidaan myös koskettaa ja antaa sitten kokosuhde ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 % (säätö 1 %:n välein).
- Lukitse X ja Y – Kuvaa pienennetään tai suurennetaan yhtä paljon pituus- ja leveyssuunnassa.
- Leveys: 100 %, pituus: 100 % – Kokosuhteeksi asetetaan 100 % sekä pituus- että leveyssuunnassa.
- Autom. – Kone laskee erikseen pituus- ja leveyssuuntaisen kokosuhteen valitun paperin mukaan.
- Kopioi kaikki (X-Y) – Kone käyttää [Autom.]-toimintoa ja pienentää kuvaa hieman valittua kokosuhdetta pienemmäksi, jotta kuva mahtuu varmasti kokonaisuudessaan kopiopaperille.
- Leveys: 50 %, pituus: 100 % – Kokosuhteeksi asetetaan 50 % leveyssuunnassa ja 100 % pituussuunnassa.

HUOM. Nämä valinnat näytetään, kun paperikokosarjaksi on valittu [A- ja B-sarja]. Kun on valittu [Tuomasarja], valinnat eroavat näistä. Lisätietoja paperikokosarjan vaihtamisesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

HUOM. Kun on valittu [Autom. %], kone valitsee automaattisesti paperialustaksi alustan 1, vaikka itse olisi valittu [Autom.].

Paperialusta

Käytettävissä olevat paperialustat näkyvät näytössä. Myös kunkin alustan vakiopaperikoko ja -suunta näytetään.

Kun alustalle pantavan paperin koko tai tyyppi muuttuu, järjestelmänvalvojan on ohjelmoitava alusta uudelleen. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.

Lisätietoja paperista on System Administration -oppaan luvussa Paper and Other Media.

1. Tee valintasi [Kopiointi]-kortin [Paperialusta]-kohdasta tai valitse [Lisää].

Kopiointi	Kuvalaatu	Asettelu	Erikois-toiminnot	Tyo
Kokosuhte	Paperialusta	1-/2-puolisuus	Luovutus	
100 %	Autom. paperi	1→1	Lajittelu	
Autom. %	1 A4	1→2	1 nitomanasta	☐
50 % A3→A5	2 A3	2→2	Taitto..	
70 % A3→A4	3 8,5 x 11"	Lisää..	Kopiointi vihkoksi..	
Lisää..	Lisää..		Reititys & lisää	

Lisää

Avaa [Paperialusta]-näytön. Lisätietoja on kohdassa [Paperialusta]-näyttö, sivulla 43.

[Paperialusta]-näyttö

Tästä valitaan käytettävä paperialusta.

Paperialustat

Valittavana on järjestelmänvalvojan asettamat paperialustat. Näytössä näkyvät alustojen numerot ja niiden sisältämän paperin koko ja suunta.

Paperialusta					Peruuta	Tallenna
Alusta	Täyttöaste	Paperikoko	Paperin tyyppi	Paperin väri		
1	100 %	A4	Tavallinen			
2	25 %	A3	Tavallinen	Valkoinen		
3	75 %	8,5 x 11"	Tavallinen	Vaaleanpunainen		
4	50 %	A4	Tavallinen	Vaaleanpunainen		
5	-	Autom. tunnistus	Tavallinen	-		

5 →

Avaa [Alusta 5]-näytön, jos järjestelmänvalvoja ei ole esiasettanut paperin kokoa ja tyyppiä. Lisätietoja on kohdassa [Alusta 5]-näyttö, sivulla 44.

Autom. paperinvalinta

Kun valitset tämän vaihtoehdon, kone valitsee automaattisesti sopivan paperialustan originaalin koon, valitun kokosuhteen ja mahdollisten muiden valintojen mukaan.

HUOM. Kun valitaan [Autom. paperinvalinta], kokosuhteeksi valitaan automaattisesti [100 %]. [Autom. %] ei ole valittavissa.

[Alusta 5]-näyttö

Alustalle 5 (ohisyöttö) voidaan panna paperia, jota mikään muu alusta ei sisällä. Alustalle mahtuu noin 10 mm:n paksuinen nippu (95 arkia 80 g/m²:n paperia).

Paperikoko

- Autom. koontunnistus – Paperikoko tunnistetaan automaattisesti.
- Vakio koko – Tuo näyttöön vakio koot, joista voit valita haluamasi. Koneen järjestelmänvalvoja asettaa nämä.
- Oma koko – Paperin pituus- ja leveysmitat voidaan määrittää nuolinäppäimillä yhden millimetrin välein. Paperi voi olla 89–297 mm leveä ja 99–432 mm pitkä.

The screenshot shows the 'Alusta 5' control panel. It has two tabs: 'Peruuta' and 'Tallenna'. Under 'Paperikoko', there are three radio buttons: 'Autom. koontunnistus' (selected), 'Vakio koko', and 'Oma koko'. To the right, under 'Paperin tyyppi', there are four buttons: 'Tavallinen', 'Reilitetty', 'Kirjelmä', and 'Bond'. There is also a 'Uusio' button at the bottom right.

Paperin tyyppi

Tuo näyttöön vakio paperityypit, joista voit valita haluamasi. Koneen järjestelmänvalvoja asettaa nämä. Valittu tyyppi on voimassa vain väliaikaisesti ja koskee vain nykyistä työtä.

1-/2-puolisuus

Valitsemalla tämän toiminnon voit tehdä 1- tai 2-puolisista originaaleista automaattisesti 1- tai 2-puolisia kopioita.

HUOM. Määritä originaalin suunta ennen tämän toiminnon käyttämistä. Tätä varten valitse [Asettelu]-kortista [Originaalin suunta].

HUOM. 2-puolista kopiointia ei voi valita seuraavien paperityyppien yhteydessä: piirtoheitinkalvo, ohut paperi, paksu paperi, tarrat, bond.

1. Tee valintasi [Kopiointi]-kortin [1-/2-puolisuus]-kohdasta tai valitse [Lisää].

The screenshot shows the 'Kopiointi' control panel. It has five tabs: 'Kopiointi', 'Kuvalaatu', 'Asettelu', 'Erikois-toiminnot', and 'Tyo'. Under 'Kopiointi', there are four sections: 'Kokosuhde' (100 %, Autom. %, 50 % A3 → A5, 70 % A3 → A4, Lisää...), 'Paperialusta' (Autom. paperi, 1 A4, 2 A3, 3 8,5 x 11, Lisää...), '1-/2-puolisuus' (1 → 1, 1 → 2, 2 → 2, Lisää...), and 'Luovutus' (Lajittelu, 1 nitomanaasta, Taitto..., Kopiointi vihkoksi..., Reiitys & lisää).

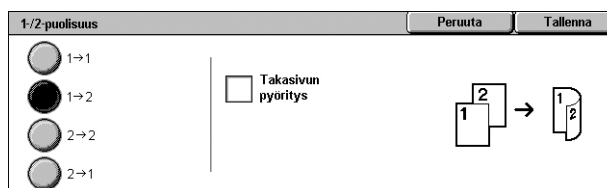
Lisää

Avaa [1-/2-puolisuus]-näytön. Lisätietoja on kohdassa [1-/2-puolisuus]-näyttö, sivulla 45.

[1-/2-puolisuus]-näyttö

Antaa mahdollisuuden valita yksi- tai kaksipuolisen kopioinnin, originaalien syöttösuunnan ja kuvan suunnan originaaleissa.

HUOM. Kun käytetään valotuslasia ja valitaan [1 → 2] tai [2 → 2], näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan seuraavan sivun.



1 → 1

Yksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.

1 → 2

Yksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.

2 → 2

Kaksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.

2 → 1

Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.

Takasisivun pyöritys

Pyörittää takasisivun kuvan ylösalaisin etusivuun nähden.

HUOM. Tämä valintaruutu on käytettävissä muiden paitsi [1 → 1]-vaihtoehdon yhteydessä.

Luovutus

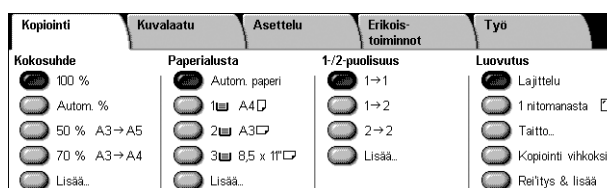
Tässä tehdään lajittelua koskeva valinta. Jos koneeseen on asennettu viimeistelylaite, myös nidonta, rei'itys ja taitto on valittavissa. Käyttäjä voi itse valita nitomanastojen ja reikien paikan.

HUOM. Näytössä näkyvät luovutusvalinnat vaihtelevat sen mukaan, onko koneeseen asennettu viimeistelylaite ja onko se Office-viimeistelylaite vai integroitu Office-viimeistelylaite.

HUOM. Jos työtä varten on valittu nidonta tai rei'itys, mutta paperikoko ei olekaan niihin sopivaa, saadaan ilmoitus paperikokovirheestä. Kun näin käy, viimeistelylaitteeseen on ehkä jo luovutettu vääräkokoisia kopioita. Avaa tällöin viimeistelylaitteen kansi ja poista vääräkokoiset kopiot. Pane alustalle oikeankokoista paperia ja käynnistä työ uudelleen. Jos paperi vaihdetaan, mutta viimeistelylaitteessa jo olevia kopioita ei poisteta, kone nitoo tai rei'ittää nämä yhdessä alustalta syötetyn oikeankokoisen paperin kanssa.

1. Tee valintasi [Kopiointi]-kortin [Luovutus]-kohdasta tai valitse [Lisää].

HUOM. Näyttö on viereisen kuvan kaltainen, kun Office-viimeistelylaite on asennettu. Näyttö on erilainen, jos koneessa on integroitu Office-viimeistelylaite tai ei lainkaan viimeistelylaitetta.



Lajittelu

Kopiot luovutetaan originaalien sivujärjestyksen mukaisiksi sarjoiksi koottuina. Muita vaihtoehtoja on [Luovutus]-näytössä. Lisätietoja on kohdassa *[Luovutus]-näyttö, sivulla 46*.

1 nitomanasta

Kopiot nidotaan yhdellä nitomanastalla vasemmasta yläkulmasta. Muita vaihtoehtoja on [Luovutus]-näytössä. Lisätietoja on kohdassa *[Luovutus]-näyttö, sivulla 46*.

Taitto

Avaa [Taitto]-näytön, josta voidaan valita haluttu taittovaihtoehto.

HUOM. Kun taitto on valittu, kopioita ei saa ottaa luovutusalueelta ennen kuin koko työ on valmis.

- Ei taittoa – Kopioita ei taiteta.
- Yksitaitto – Kopiot taitetaan keskeltä.

Kopiointi vihkoksi

Avaa [Kopiointi vihkoksi]-näytön. Tämä sama toiminto on myös [Erikoistoiminnot]-kortissa. Lisätietoja on kohdassa *Kopiointi vihkoksi, sivulla 55*.

Rei'itys ja lisää

Avaa [Luovutus]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Luovutus]-näyttö, sivulla 46*.

HUOM. [Rei'itys ja lisää]-näppäin näkyy, jos koneessa on Office-viimeistelylaite. Jos koneessa on integroitu Office-viimeistelylaite tai ei lainkaan viimeistelylaitetta, tässä kohdassa lukee vain [Lisää].

[Luovutus]-näyttö

Tästä näytöstä tehdään nidontaa, rei'itystä, lajittelua ja luovutuspaikkaa koskevat valinnat.

HUOM. Näyttö on viereisen kuvan kaltainen, kun Office-viimeistelylaite on asennettu. Näyttö on erilainen, jos koneessa on integroitu Office-viimeistelylaite tai ei lainkaan viimeistelylaitetta.

Luovutus		Peruuta	Tallenna
Paperialusta...	Nidonta	Rei'itetty	Lajittelu
Alusta 1 A4 □ Tavallinen	☒ Ei nidontaa	☒ Ei rei'itystä	☒ Lajittelu
	☐ 1 nitomanasta ☐	☐ 2 reiän rei'itys	☐ Ei lajittelua
	☐ 2 nitomanast. ☐	☐ 3 reiän rei'itys	☐ Yliarvit
	☐ 2 nitomanast. ☐	☐ Yli	Luovutuspaikka...
			☒ Keskialusta

Paperialusta

Avaa [Paperialusta]-näytön. Valitse työssä käytettävä paperialusta.

Nidonta

Tässä tehdään nidontaa koskeva valinta.

- Ei nidontaa – Kopioita ei nidota.
- 1 nitomanasta – Kopiot nidotaan yhdellä nitomanastalla vasemmasta yläkulmasta.
- 2 nitomanastaa (vasen) – Kopiot nidotaan kahdella nitomanastalla vasemmasta reunasta.
- 2 nitomanastaa (ylä) – Kopiot nidotaan kahdella nitomanastalla yläreunasta.

HUOM. Nidonta kahdella nitomanastalla ei ole mahdollista, jos koneessa on integroitu Office-viimeistelylaite.

Rei'itys

Tässä tehdään rei'itystä koskeva valinta.

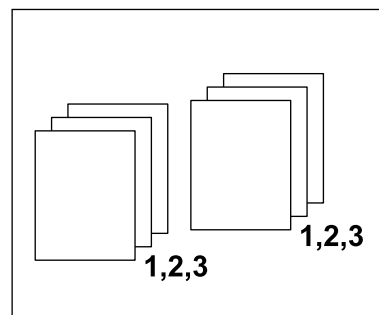
HUOM. Rei'itys ei ole mahdollista, jos koneessa on integroitu Office-viimeistelylaite.

- Ei rei'itystä – Kopioita ei rei'itetä.
- 2 reikää – Kopioiden vasempaan reunaan tehdään kaksi reikää.
- 3 reikää – Kopioiden vasempaan reunaan tehdään kolme reikää.
- Yläreuna – Kun tämä valitaan yhdessä [2 reikää]- tai [3 reikää]-vaihtoehdon kanssa, reiät tehdään kopioiden yläreunaan.

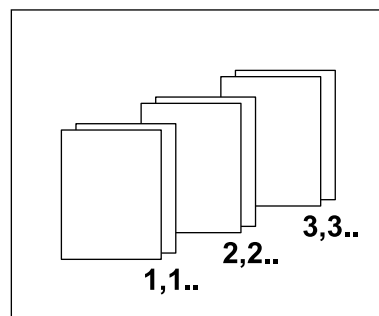
HUOM. Yllä mainitut rei'itysvaihtoehdot näytetään, kun koneeseen on asennettu 2 ja 3 reiän rei'itin. Kun 2 ja 4 reiän rei'itin on asennettu, vaihtoehdot ovat [Ei rei'itystä], [2 reikää] ja [4 reikää]. Kun 4 reiän rei'itin on asennettu, vaihtoehdot ovat [Ei rei'itystä] ja [4 reikää].

Lajittelu

- Lajittelu – Kopiot luovutetaan originaalien sivujärjestyksen mukaisiksi sarjoiksi koottuina. Esimerkiksi kaksi kopiota 3-sivuisesta originaalista luovutetaan tällöin järjestyksessä 1-2-3, 1-2-3.



- Ei lajittelua – Yhden originaalisivun kaikki kopiot luovutetaan peräjälkeen. Esimerkiksi kaksi kopiota 3-sivuisesta originaalista luovutetaan tällöin järjestyksessä 1-1, 2-2, 3-3. Nidonta ei ole tällöin valittavissa.



- Väliarkit – Yhden originaalisivun kaikki kopiot luovutetaan peräjälkeen ja erotetaan seuraavan sivun kopioista väliarkilla. Valitse [Paperialusta] ilmoittaaksesi, miltä alustalta väliarkit syötetään. Nidontaa ei voi valita, jos on valittu [Väliarkit].

Luovutuspaikka

Avaa [Luovutuspaikka]-näytön. Tässä valitaan luovutusalue kopiointityölle.

Kuvalaatu

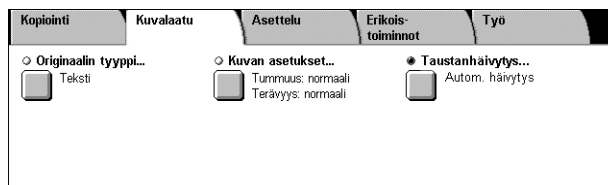
Tässä kuvataan toimintoja, joiden avulla voidaan säätää kopioiden kuvalaatu. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Originaalin tyyppi – sivu 48

Kuvan asetukset – sivu 49

Taustanhäivytytys – sivu 49

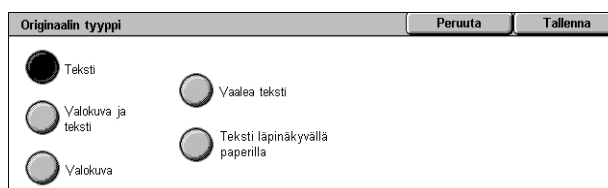
1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Kopiointi].
3. Valitse [Kuvalaatu].
4. Valitse haluamasi toiminto.
5. Valitse [Tallenna].



Originaalin tyyppi

Tämän toiminnon avulla voit valita kopioitavan originaalin tyyppin ja varmistaa parhaan mahdollisen kuvalaadun.

1. Valitse [Kuvalaatu]-kortista [Originaalin tyyppi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Teksti

Valitse tämä, kun kopioitava originaali sisältää ainoastaan tekstiä.

Valokuva ja teksti

Valitse tämä, kun kopioitava originaali sisältää tekstiä ja valokuvia. Tällöin kone erottaa tekstin ja valokuvat automaattisesti ja valitsee niitä varten asianmukaiset asetukset.

Valokuva

Valitse tämä, kun kopioitava originaali sisältää ainoastaan valokuvia.

Vaalea teksti

Valitse tämä, kun originaalissa on vaaleata tekstiä, kuten lyijykynällä kirjoitettua.

Teksti läpinäkyvällä paperilla

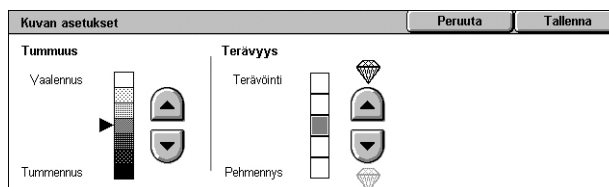
Valitse tämä, kun originaali on läpinäkyvää paperia.

HUOM. [Teksti läpinäkyvällä paperilla] on valittavissa vain, kun [Järjestelmäasetukset] > [Kopiointipalvelun asetukset] > [Ohjausasetukset] > [Originaalin tyyppi - Läpinäkyvä paperi] on otettu käyttöön.

Kuvan asetukset

Tämän toiminnon avulla voidaan säätää kopioiden kirkkautta ja terävyyttä.

1. Valitse [Kuvalaatu]-näytöstä [Kuvan asetukset].
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Valitse [Tallenna].



Tummuus

Kopiojäljen tummuutta voidaan säätää seitsemän eri tummuusastetta sisältävän asteikon avulla. Tummuutta lisätään siirtämällä nuolta asteikolla alaspäin ja vähennetään siirtämällä nuolta ylöspäin.

Terävyys

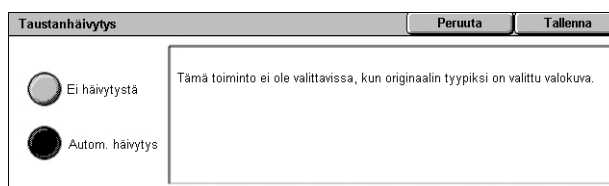
Kopiojäljen terävyyttä voidaan säätää viisi eri terävyysastetta sisältävän asteikon avulla. Terävyyttä lisätään siirtämällä nuolta asteikossa ylöspäin ja vähennetään siirtämällä nuolta alaspäin.

Taustanhäivytytys

Tällä toiminnolla häivytetään tausta-alueen heijastumia.

HUOM. Toimintoa ei voi käyttää, kun originaalin tyyppi on valittu [Valokuva].

1. Valitse [Kuvalaatu]-näytöstä [Taustanhäivytytys].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei häivytystä

Poistaa toiminnon käytöstä.

Autom. häivytys

Häivyttää taustan automaattisesti.

Asettelu

Tässä kuvataan asetteluun liittyviä toimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Kirjan kopiointi – sivu 50

Kirjan 2-puoliskopiointi – sivu 51

Originaalin koko – sivu 52

Reunahäivytytys – sivu 52

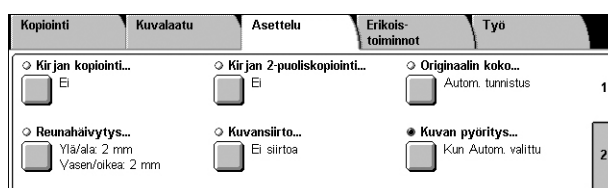
Kuvansiirto – sivu 53

Kuvan pyöritys – sivu 53

Käänteiskuva – sivu 54

Originaalin suunta – sivu 54

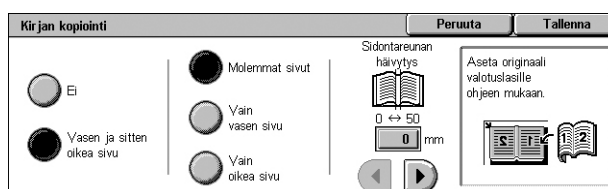
1. Paina <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Kopiointi].
3. Valitse [Asettelu]-kortti. Siirry näytöstä toiseen oikeassa reunassa näkyvien numeroitujen hakukielien avulla.
4. Valitse haluamasi toiminto.



Kirjan kopiointi

Tällä toiminnolla voidaan kopioida kirjan aukeaman molemmat sivut. Sivut kopioidaan erillisille arkeille.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kirjan kopiointi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Kirjan aukeama on asetettava valotuslasille vaakasuuntaisesti.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Vasen sitten oikea sivu

Kopioi aukeaman sivut vasemmalta oikealle.

- Molemmat sivut – Kopioi sekä vasemman että oikean sivun.
- Vain vasen sivu – Kopioi vain vasemman sivun.
- Vain oikea sivu – Kopioi vain oikean sivun.

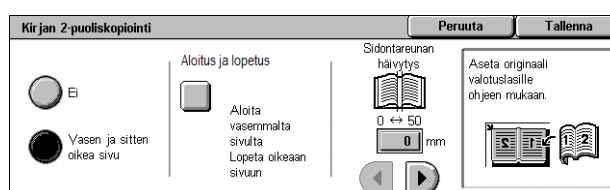
Sidontareunan häivytytys

Tällä toiminnolla häivytetään kopioista kirjan sidontakohdasta heijastuva varjo. Määritä häivytettävä alue nuolinäppäimillä. Alueen koko voi olla 0–50 mm (säätö 1 mm:n välein).

Kirjan 2-puoliskopiointi

Tällä toiminnolla voidaan valotuslasille asetetusta kirjasta ottaa kaksipuolisia kopioita, joissa sivujen järjestys ja asettelu vastaavat alkuperäistä. Kone lisää ensimmäiseksi sivuksi automaattisesti tyhjän sivun.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kirjan 2-puoliskopiointi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Tätä ja [Kirjan kopiointi]-toimintoa ei voi käyttää samanaikaisesti.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Vasen sitten oikea sivu

Kopioi aukeaman molemmat sivut vasemmalta oikealle.

Aloitust ja lopetus

Avaa [Aloitust ja lopetus]-näytön. Tässä ilmoitetaan, ovatko aloitus- ja lopetussivut vasemman- vai oikeanpuoleisia sivuja.

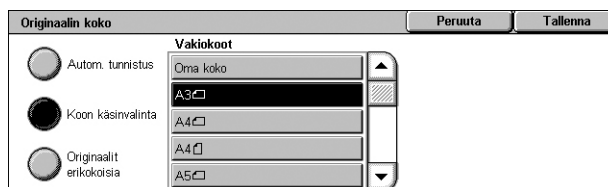
Sidontareunan häivytytys

Tällä toiminnolla häivytetään kopioista kirjan sidontakohdasta heijastuva varjo. Määritä häivytettävä alue nuolinäppäimillä. Alueen koko voi olla 0–50 mm (säätö 1 mm:n välein).

Originaalin koko

Tällä toiminnolla originaalin koko voidaan asettaa automaattisesti tunnistettavaksi, valita vakiokokojen luettelosta tai käyttää erikokoisia originaaleja. Vakiokoon valinnan jälkeen kone kopioi originaalit määritetyn koon mukaisesti niiden oikeasta koosta riippumatta.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Originaalin koko].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Autom. tunnistus

Kone tunnistaa automaattisesti vakiokokoiset originaalit.

Koon käsinvalinta

Voit valita koon 11 vakiokoosta tai valita oman koon, jossa pituus voi olla 15–297 mm ja leveys 15–432 mm. Koneen järjestelmänvalvoja asettaa nämä.

Originaalit erikokoisia

Antaa mahdollisuuden kopioida erikokoisia originaaleja. Kone tunnistaa erikokoiset originaalit automaattisesti ja kopioi kunkin sivun alkuperäisen kokoisena. Aseta erikokoiset originaalit syöttölaitteeseen niin, että niiden vasemmat yläkulmat ovat kohdakkain.

HUOM. A5-kokoiset originaalit on asetettava pystysuuntaan.

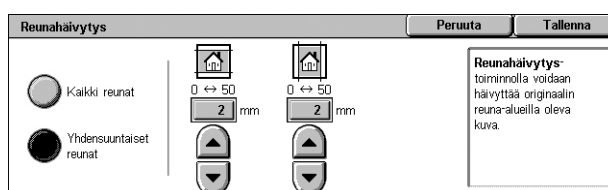
HUOM. Varmista, että originaalien suunta on sama kuin [Asettelu]-näytön [Originaalin suunta]-asetuksessa.

Reunahäivytytys

Tällä toiminnolla voidaan sivun reuna-alueilta häivyttää ylimääräisiä jälkiä, kuten rei'itysjälkiä.

HUOM. Varmista, että originaalien suunta on sama kuin [Asettelu]-kortin [Originaalin suunta]-asetuksessa.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Reunahäivytytys].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Kaikki reunat

Kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Jos et halua häivyttää reuna-alueita, valitse [Yhdensuuntaiset reunat] ja aseta nuolinäppäimillä häivytyksen määräksi 0,0.

Yhdensuuntaiset reunat

Yhdensuuntaisista reunoista (ylä ja ala, vasen ja oikea) häivytetään määritetty määrä (enintään 50 mm).

Kuvansiirto

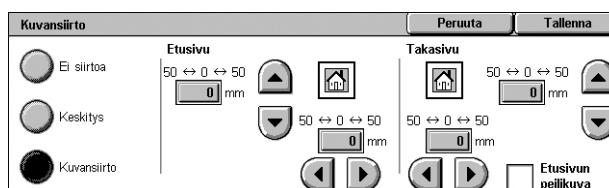
Tällä toiminnolla voidaan siirtää kuva toiseen paikkaan kopiopaperilla.

HUOM. Varmista, että originaalien suunta on sama kuin [Asettelu]-näytön [Originaalin suunta]-asetuksessa.

HUOM. Koneeseen asetetun paperin koko määrää, kuinka paljon kuvaa voidaan siirtää paperilla.

HUOM. Kun on valittu [Originaalit erikokoisia], siirron määrä määräytyy ensimmäisen kopioitavan sivun mukaan ja samaa siirtoa käytetään sitten kaikissa seuraavissa sivuissa.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kuvan siirto].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei siirtoa

Poistaa toiminnon käytöstä.

Keskitys

Siirtää kuvan automaattisesti kopiopaperin keskelle.

Siirto

Siirtää kuvaa määritetyn määrän ylös- tai alaspäin, vasemmalle tai oikealle (enintään 50 mm).

Otettaessa kaksipuolisia kopioita siirto voidaan valita sekä etu- että takasivua varten.

- Etusivu – Kuvaa voidaan siirtää etusivulla kaikkiin suuntiin enintään 50 mm.
- Takasivu – Kuvaa voidaan siirtää takasivulla kaikkiin suuntiin enintään 50 mm.
- Etusivun peilikuva – Siirtää kuvan automaattisesti etusivun peilikuvaksi.

Kuvan pyörittys

Tällä toiminnolla voidaan kuva pyörittää automaattisesti alustalla olevan kopiopaperin suuntaiseksi.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kuvan pyörittys].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Aina

Kone pyörittää kuvaa automaattisesti tarpeen mukaan, jotta se sopisi valitulle kopiopaperille.

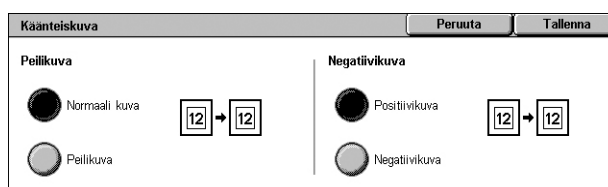
Kun Autom. valittu

Kone pyörittää kuvaa automaattisesti tarpeen mukaan, jotta se sopisi valitulle kopiopaperille. Pyöritystä sovelletaan vain silloin, kun [Paperialusta]-toiminnon asetuksena on [Autom.] tai [Kokosuhde]-toiminnon asetuksena [Autom. %].

Käänteiskuva

Tällä toiminnolla voidaan kuva kääntää peilikuvaksi ja negatiivikuvaksi.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Käänteiskuva].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Peilikuva

Voit luoda originaalista peilikuvan.

- Normaali kuva – Kopion kuva vastaa originaalin kuvaa.
- Peilikuva – Luo originaalista peilikuvan.

Negatiivikuva

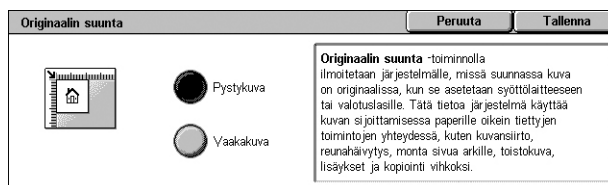
Voit luoda originaalin negatiivikuvan.

- Positiivikuva – Valitse tämä, jos haluat saada normaalin positiivikuvan.
- Negatiivikuva – Luo originaalista negatiivikuvan. Mustat alueet muutetaan valkoisiksi ja valkoiset alueet mustiksi.

Originaalin suunta

Tällä toiminnolla voidaan määrittää originaalien suunta. Originaalien suunta on määriteltävä ennen kuin käytetään seuraavia toimintoja: [Kuvansiirto], [Reunahäivytyks], [Monta sivua arkille], [Toistokuva], [Lisäykset] ja [Kopiointi vihkoksi].

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Originaalin suunta].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Pystykuva

Suunta, jossa kuvan yläreuna on ylöspäin.

Vaakakuva

Suunta, jossa kuvan yläreuna on vasemmalle päin.

Erikoistoiminnot

Tässä kuvataan kopioiden ulkoasuun vaikuttavia toimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Kopiointi vihkoksi – sivu 55

Kannet – sivu 58

Piirtoheitinkalvot – sivu 58

Sivujen asemointi – sivu 59

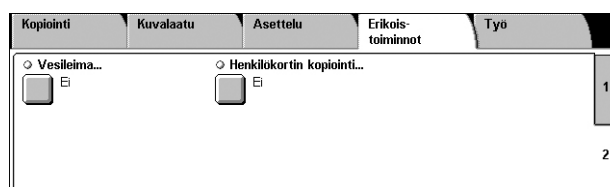
Juliste – sivu 60

Lisäykset – sivu 61

Vesileima – sivu 63

Henkilökortin kopiointi – sivu 64

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Kopiointi].
3. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortti. Siirry näytöstä toiseen oikeassa reunassa näkyvien numeroitujen hakukielien avulla.
4. Valitse haluamasi toiminto.
5. Valitse [Tallenna].



Kopiointi vihkoksi

Tällä toiminnolla voidaan luoda monisivuisia vihkoja 1- tai 2-puolisista originaaleista. Toiminto pienentää kuvia ja sijoittaa ne kopioarkeille niin, että kun arkit taitetaan vihkoksi, sivut ovat oikeassa järjestyksessä.

HUOM. Jos originaalien määrä on jaollinen neljällä, vihkossa ei ole tyhjiä sivuja. Muussa tapauksessa vihkon lopussa on ylimääräisiä tyhjiä sivuja.

HUOM. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun on valittu [Lajittelu].

HUOM. Älä ota kopioita luovutuslustralta ennen kuin koko työ on valmis.

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Kopiointi vihkoksi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Luo vihko (vasen/yläsidonta)

Luo vihkon, jossa sivut on aseteltu arkeille niin, että vihko voidaan sitoa vasen- tai yläreunasta.

Kopioi vihko

Tällä toiminnolla voidaan vihko kopioida vihkoksi. [Taitto ja nidonta]-toiminnolla kopioarkit taitetaan ja nidotaan vihkoksi.

Siirto sidontareunasta

Avaa [Kopiointi vihkoksi - Siirto sidontareunasta]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Kopiointi vihkoksi - Siirto sidontareunasta]-näyttö, sivulla 56*.

Kannet

Avaa [Kopiointi vihkoksi - Kannet]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Kopiointi vihkoksi - Kannet]-näyttö, sivulla 56*.

Jako osiin

Avaa [Kopiointi vihkoksi - Jako osiin]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Kopiointi vihkoksi - Jako osiin]-näyttö, sivulla 57*.

Taitto ja nidonta

Avaa [Kopiointi vihkoksi - Taitto ja nidonta]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *Avaa [Kopiointi vihkoksi - Taitto ja nidonta]-näytön., sivulla 57*.

Luovutuspaikka

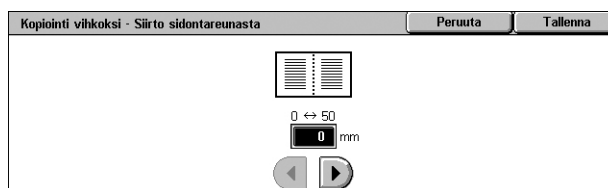
Avaa [Luovutuspaikka]-näytön. Tässä valitaan luovutusalueesta kopiointityölle.

Viim. sivu takakanneksi

Kopioi originaalien viimeisen sivun vihkon takakanneksi. Kun vihko kopioidaan osissa [Jaa osiin]-toiminnolla, takakansi on viimeisen osan viimeinen sivu.

[Kopiointi vihkoksi - Siirto sidontareunasta]-näyttö

Tällä toiminnolla määritetään aukeaman vierekkäisten sivujen välisen alueen leveys. Siirto valitaan näytön nuolinäppäimillä tai ohjaustaulun numeronäppäimillä ja voi olla 0–50 mm (säätö 1 mm:n välein).



[Kopiointi vihkoksi - Kannet]-näyttö

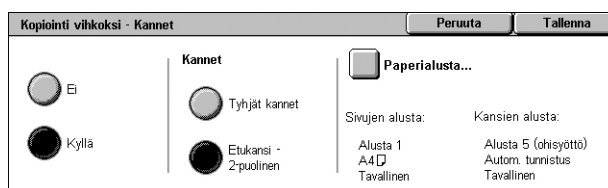
Tässä voit lisätä vihkoon kannet. Kun kopiot taitetaan kahtia vihkoksi, kansi on sekä edessä että takana.

Ei

Vihkoon ei lisätä kantta.

Kyllä

Vihkoon lisätään kansilehti, joka syötetään kansimateriaalia sisältävältä alustalta. Kun tämä on valittu, voidaan tehdä kansia koskevia valintoja.



Kannet

- Tyhjät kannet – Vihkoon lisätään tyhjä kansilehti.
- Etukansi - 2-puolinen – Kaksi ensimmäistä originaalia kopioidaan kansimateriaalille. Jos haluat etukannen sisäpuolen jäävän tyhjäksi, lisää originaaleihin tyhjä arkki asianomaiseen kohtaan.

Paperialusta

Avaa [Kopiointi vihkoksi - Paperialusta]-näytön. Voit valita alustaluettelosta [Sivujen alustan] ja [Kansien alustan]. Kansien ja sivujen alustalla on oltava samankokoista ja -suuntaista paperia. Lisätietoja alustan 5 (ohisyöttö) valitsemisesta on kohdassa *[Alusta 5]-näyttö, sivulla 44*.

Tämän näppäimen nimi voi vaihdella koneen alustakokoonpanon mukaan.

[Kopiointi vihkoksi - Jako osiin]-näyttö

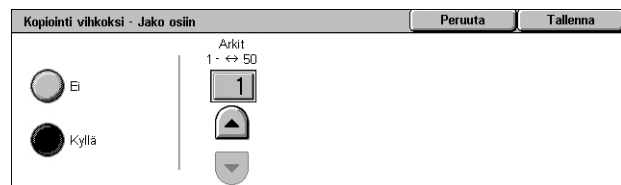
Antaa mahdollisuuden jakaa vihko osiin.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Vihko kopioidaan osissa. Anna kunkin osan arkkimäärä nuolinäppäimillä. On myös mahdollista koskettaa numerokenttää ja antaa sitten arkkimäärä ohjaustaulun numeronäppäimillä.



Avaa [Kopiointi vihkoksi - Taitto ja nidonta]-näytön.

Tällä toiminnolla vihko voidaan taittaa ja nitota.

Ei taittoa eikä nidontaa

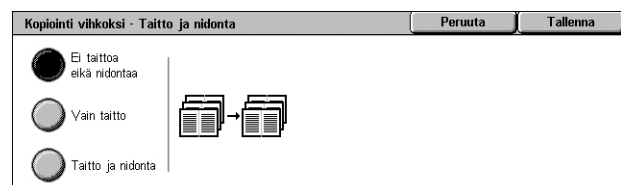
Vihkoarkkeja ei taiteta eikä nidota.

Vain taitto

Vihkoarkit taitetaan.

Taitto ja nidonta

Vihkoarkit taitetaan ja nidotaan.



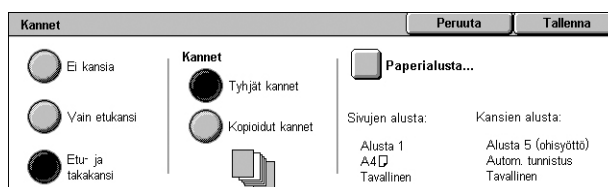
Kannet

Tällä toiminnolla kopiointityöhön voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi.

HUOM. Jos koneen muisti täyttyy skannauksen aikana, peruuta työ näytön ohjeita noudattamalla. Vapauta muistia tai vähennä originaalien määrää ja yritä sitten uudelleen.

HUOM. Tämä toiminto ei ole käytettävissä, kun [Luovutus]-kohdassa on valittu [Ei lajittelua] tai [Väliarkit].

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Kannet].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei kansia

Poistaa toiminnon käytöstä.

Vain etukansi

Lisää etukannen ennen ensimmäistä sivua. Paperin tyyppi voi olla eri kuin sivuilla.

Etu- ja takakansi

Lisää kannen ennen ensimmäistä sivua ja viimeisen sivun jälkeen. Paperin tyyppi voi olla eri kuin sivuilla.

Kannet

- Tyhjät kannet – Kopioihin lisätään tyhjät kansilehdet.
- Kopioidut kannet – Ensimmäinen ja viimeinen originaali kopioidaan kansimateriaalille. Jos haluat etu- ja takakannen sisäpuolen jäävän tyhjäksi, lisää originaaleihin tyhjät arkit asianomaisiin kohtiin.

Paperialusta

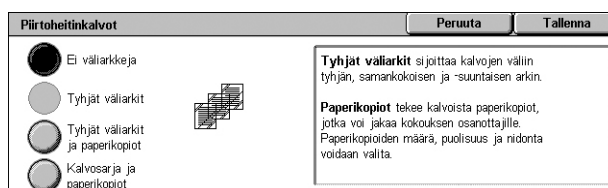
Avaa [Kannet - Paperialusta]-näytön. Voit valita alustaluettelosta [Sivujen alustan] ja [Kansien alustan]. Kansien ja sivujen alustalla on oltava samankokoista ja -suuntaista paperia. Lisätietoja alustasta 5 (ohisyöttö) on kohdassa [Alusta 5]-näyttö, sivulla 44.

Tämän näppäimen nimi voi vaihdella koneen alustakokoonpanon mukaan.

Piirtoheitinkalvot

Tällä toiminnolla voidaan kalvot erottaa toisistaan tyhjillä väliarkeilla. Kalvosarjasta voidaan lisäksi tehdä kopio tavalliselle paperille. Nämä paperikopiot voivat olla 1- tai 2-puolisia ja nidottuja.

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Piirtoheitinkalvot].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei väliarkeja

Poistaa toiminnon käytöstä.

Tyhjät väliarkit

Kalvot erotetaan toisistaan sijoittamalla niiden väliin tyhjä paperiarkki. Kalvoja voidaan tehdä vain yksi sarja.

HUOM. Tämä toiminto ei ole käytettävissä, kun puolisuudeksi on valittu [1→2] tai [2→2].

Tyhjät väliarkit ja paperikopiot

Kone kopioi yhden kalvosarjan ja lisää kalvojen väliin väliarkin. Lisäksi kopioidaan haluttu määrä kopioita tavalliselle paperille.

Kalvosarja ja paperikopiot

Kone kopioi yhden kalvosarjan ilman väliarkkeja. Lisäksi kopioidaan haluttu määrä kopioita tavalliselle paperille.

Paperialusta

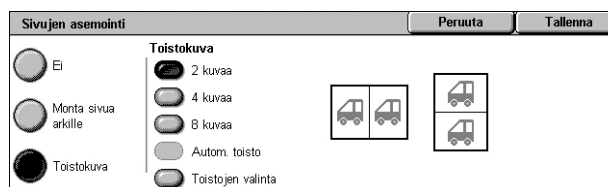
Avaa [Piirtoheitinkalvot - Paperialusta]-näytön. Voit valita alustaluettelosta [Kalvojen alustan] ja [Paperikopioiden alustan], [Väliarkkien alustan] tai [Väliarkkien ja paperikopioiden alustan]. Lisätietoja alustasta 5 (ohisyöttö) on kohdassa *[Alusta 5]-näyttö, sivulla 44*.

Tämän näppäimen nimi voi vaihdella koneen alustakokoonpanon mukaan.

Sivujen asemointi

Tällä toiminnolla voidaan kopioida samalle arkille kaksi, neljä tai kahdeksan sivua tai kopioida sama kuva useita kertoja. Kone valitsee automaattisesti tarvittavan pienennyssuhteen.

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Sivujen asemointi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Monta sivua arkille

- 2 sivua – Yhdelle arkille kopioidaan kaksi sivua.
- 4 sivua – Yhdelle arkille kopioidaan neljä sivua.
- 8 sivua – Yhdelle arkille kopioidaan kahdeksan sivua.
- Lukemissuunta – Tässä määritetään sivujen asettelu arkille. Jos olet valinnut [4 sivua] tai [8 sivua], voit valita vaakasuuntaiset rivit vasemmalta oikealle tai pystysuuntaiset palstat vasemmalta oikealle.

Toistokuva

- 2 kuvaa – Kuva kopioidaan arkille kahdesti.
- 4 kuvaa – Kuva kopioidaan arkille neljä kertaa.
- 8 kuvaa – Kuva kopioidaan arkille kahdeksan kertaa.
- Autom toisto – Kone laskee toistokuvien määrän automaattisesti. Määrään vaikuttavat originaalin koko, paperin koko ja valittu kokosuhde.

HUOM. Tämä on käytettävissä vain, kun on valittu [Autom. %].

- Toistojen valinta – Kuvien toistomäärä voidaan valita itse näytön nuolinäppäimillä tai ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kuva voidaan toistaa 1 - 23 kertaa vaakasuunnassa ja 1 - 33 pystysuunnassa.

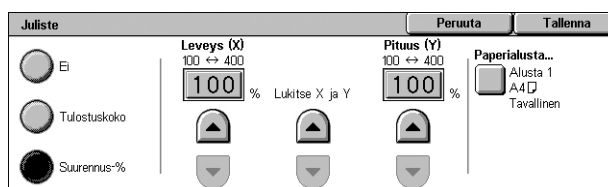
Juliste

Tämä toiminto jakaa kuvan osiin, suurentaa osat ja kopioi ne usealle arkille. Liimaamalla osat yhteen saadaan yksi iso juliste.

HUOM. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun puolisuudeksi on valittu [1 → 1].

HUOM. Toiminto ei ole käytettävissä, kun on valittu [Lajittelu].

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Juliste].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Kone jättää osakuviin automaattisesti leikkaus- ja liimausvaran. Tämä alue on noin 10 mm leveä.

Ei julistetta

Poistaa toiminnon käytöstä.

Tulostuskoko

Voit määrittää julisteen koon valitsemalla jonkin näytössä näkyvistä esiasetuksista. Kone laskee automaattisesti, kuinka paljon kuvaa suurennetaan ja kuinka monta paperiarkkia kopiointiin tarvitaan.

Suurennus-%

Suurennusprosentti pituus- ja leveyssuunnassa valitaan näytön nuolinäppäimillä tai ohjaustaulun numeronäppäimillä. Suurennus voi olla 100–400 % (säätö 1 %:n välein). Kone laskee automaattisesti, kuinka monta paperiarkkia kopiointiin tarvitaan.

Paperialusta

Avaa [Juliste - Paperialusta]-näytön. Tässä valitaan työtä varten paperialusta. Lisätietoja alustasta 5 (ohisyöttö) on kohdassa [Alusta 5]-näyttö, sivulla 44.

Lisäykset

Tämän toiminnon avulla kopioihin voidaan lisätä päivämäärä, sivunumerot ja aiemmin määritetty viesti.

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Lisäykset].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Viesti

Avaa [Viesti]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Viesti]-näyttö, sivulla 61*.

Päiväysleima

Avaa [Päiväysleima]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Päiväysleima]-näyttö, sivulla 61*.

Sivunumerot

Avaa [Sivunumerot]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Sivunumerot]-näyttö, sivulla 62*.

Muoto ja tyyli

Avaa [Muoto ja tyyli]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Muoto ja tyyli]-näyttö, sivulla 63*.

[Viesti]-näyttö

Tällä toiminnolla voidaan kopioihin lisätä aiemmin määritetty teksti, kuten "Salainen" tai "Vedos".

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Viesti

Ottaa toiminnon käyttöön.

Valittu viesti

Valitse kopioihin lisättävä teksti. Jos haluat muokata viestiä, valitse [Muokkaa].

Tulostus

Avaa [Tulosta viesti]-näytön. Valitse sivut, joille viesti tulostetaan, [Vain 1. sivulle], [Kaikille sivuille] tai [Kaikille paitsi 1. sivulle].

Sijainti

Avaa [Viesti - Sijainti]-näytön. Valitse viestin paikka sivulla.

[Päiväysleima]-näyttö

Tällä toiminnolla voidaan kopioihin lisätä päivämäärä.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Päiväysleima

Ottaa toiminnon käyttöön.

Muoto

Valitse päivämäärän muoto, [pp/kk/20vv], [kk/pp/20vv] tai [20vv/kk/pp].

Tulostus

Avaa [Tulosta päiväysleima]-näytön. Valitse sivut, joille päivämäärä tulostetaan, [Vain 1. sivulle], [Kaikille sivuille] tai [Kaikille paitsi 1. sivulle].

Sijainti

Avaa [Päiväysleima - Sijainti]-näytön. Valitse päivämäärän paikka sivulla.

[Sivunumerot]-näyttö

Tällä toiminnolla voidaan kopioihin lisätä sivunumerot tai etuliitteellä varustetut sivunumerot (Bates-leima).

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Sivunumerot

Tällä toiminnolla voidaan kopioihin lisätä sivunumerot.

- Aloitusnumero – Tähän annetaan aloitusnumero joko nuolinäppäimillä tai ohjaustaulun numeronäppäimillä.
- Tulostus – Avaa [Tulosta sivunumerot]-näytön Valitse sivut, joille sivunumerot tulostetaan, [Kaikille sivuille] tai [Kaikille paitsi 1. sivulle].
- Sijainti – Avaa [Sivunumerot - Sijainti]-näytön. Valitse sivunumeron paikka sivulla.

Bates-leima

Tällä toiminnolla voidaan kopioihin lisätä etuliitteellä varustetut sivunumerot.

- Muokkaa – Valitse tämä ja anna sitten sivunumeroiden etuliite näytön näppäimistöstä. Etuliite voidaan myös valita tallennettujen etuliitteiden joukosta.
- Tulostus – Avaa [Tulosta Bates-leima]-näytön Valitse sivut, joille sivunumerot tulostetaan, ja ilmoita myös aloitusnumero. Sivunumerot voidaan tulostaa [Kaikille sivuille] tai [Kaikille paitsi 1. sivulle].
- Sijainti – Avaa [Sivunumerot - Sijainti]-näytön. Valitse sivunumeron paikka sivulla.
- Numeroiden määrä – Avaa [Bates-leima - Numeroiden määrä]-näytön. Tässä määritetään numeroiden määrä sivunumerossa. Tarvittaessa numeroon lisätään etunollia. Numeroita voi olla enintään 9.

[Muoto ja tyyli]-näyttö

Fontin koko

Tässä määritetään päivämäärässä, sivunumerossa ja viestissä käytettävän fontin koko näytön nuolinäppäimillä tai ohjaustaulun numeronäppäimillä. Koko voi olla 6 - 18 pistettä.



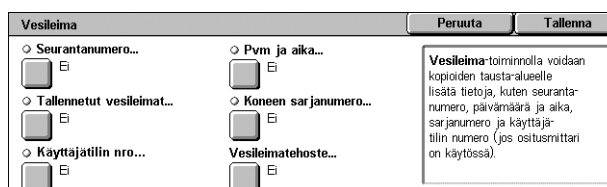
Takasivu

Tässä määritetään päivämäärän, sivunumeron ja viestin paikka takasivulla, (Sama kuin etusivu) tai [Etusivun peilikuva].

Vesileima

Tällä toiminnolla voidaan kopioihin lisätä vesileima kuvan alle. Leimaan voi sisältyä tietoja kuten seurantanumero, aiemmin määritetty teksti, päivämäärä ja aika sekä koneen sarjanumero.

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Vesileima].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Seurantanumero

Avaa [Vesileima - Seurantanumero]-näytön. Tällä toiminnolla tulostetaan kopiosarjoihin juokseva seurantanumero. Valinnat ovat:

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Kyllä – Ottaa toiminnon käyttöön. Seurantanumerolle valitaan aloitusnumero 1–999 nuolinäppäimillä. On myös mahdollista koskettaa numerokenttää ja antaa sitten aloitusnumero ohjaustaulun numeronäppäimillä.

Tallennetut vesileimat

Tämä avaa [Tallennetut vesileimat]-näytön. Tällä toiminnolla lisätään kopioihin jokin tallennetuista vesileimoista. Valinnat ovat:

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Kyllä – Ottaa toiminnon käyttöön. Valitse haluamasi vesileima tallennettujen vesileimojen joukosta.

Käyttäjätilin numero

Tällä toiminnolla lisätään kopioihin käyttäjän tilinumero.

HUOM. Toiminto näkyy näytössä vain jos käytönvalvonta on käytössä.

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Kyllä – Ottaa toiminnon käyttöön.

Pvm ja aika

Avaa [Vesileima - Pvm ja aika]-näytön. Tällä toiminnolla lisätään kopioihin päivämäärä ja aika. Ota toiminto käyttöön valitsemalla [Kyllä].

Koneen sarjanumero

Avaa [Vesileima - Koneen sarjanumero]-näytön. Tällä toiminnolla lisätään kopioihin koneen sarjanumero. Ota toiminto käyttöön valitsemalla [Kyllä].

Vesileimatehoste

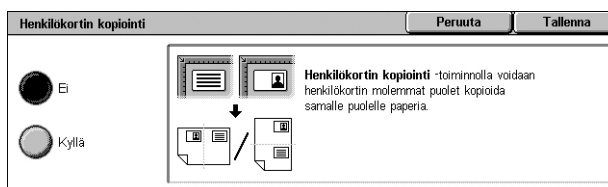
Avaa [Vesileimatehoste]-näytön. Tällä toiminnolla valitaan tehoste, jota käytetään tulostettaessa vesileimaa kopioihin. Valinnat ovat:

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Kohokirjaimet – Vesileiman teksti saa kohokirjaintehosteen.
- Ääri viivat – Vesileiman teksti saa ääri viivatehosteen.

Henkilökortin kopiointi

Tällä toiminnolla voidaan henkilökortin (tai muun vastaavan asiakirjan) molemmat puolet kopioida samalle puolelle paperia.

1. Valitse [Erikoistoiminnot]-kortista [Henkilökortin kopiointi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Otaa toiminnon käyttöön. Kopioi henkilökortin etupuoli normaaliin tapaan. Käännä sitten kortti ympäri muuttamatta sen asentoa ja kopioi kääntöpuoli.

HUOM. Aseta kortti hieman etäälle valotuslasin vasemmasta yläkulmasta, jotta se tulee kopioitua kokonaisuudessaan.

Työ

Tässä kuvataan työn kokoamiseen liittyviä toimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Koostetyö – sivu 65

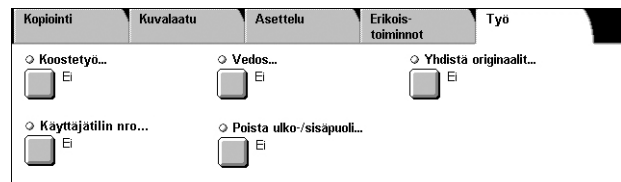
Vedos – sivu 67

Yhdistä originaalit – sivu 67

Lomakepohja – sivu 68

Poista ulko-/sisäpuoli – sivu 68

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Kopiointi].
3. Valitse [Työ]-kortti.
4. Tee valintasi näytöstä.
5. Valitse [Tallenna].



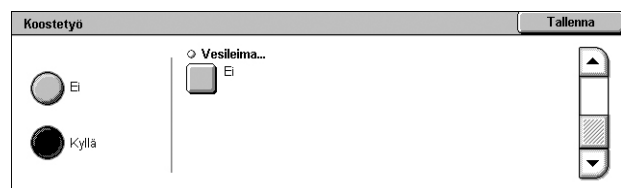
Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää eri tavoin ohjelmoituja osia yhdeksi työksi. Työ saattaa esimerkiksi sisältää teksti- ja kuvaosia. Tämän toiminnon avulla voidaan määrittää kullekin osalle omat asianmukaiset asetukset ja tulostaa osat lopuksi yhdellä kertaa.

HUOM. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun on valittu [Lajittelu].

HUOM. Siirry näytöstä toiseen nuolinäppäimillä.

1. Valitse [Työ]-kortista [Koostetyö].
2. Tee valintasi näytöstä. Siirry näytöstä toiseen oikeassa reunassa näkyvien numeroitujen hakukielien avulla.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Ottaa toiminnon käyttöön. Antaa mahdollisuuden valita koko työtä koskevat toiminnot.

Luovutus

Avaa [Luovutus]-näytön koostetyötä varten. Lisätietoja on kohdassa [Luovutus]-näyttö, sivulla 46.

Kopiointi vihkoksi

Avaa [Kopiointi vihkoksi]-näytön koostetyötä varten. Lisätietoja on kohdassa *Kopiointi vihkoksi, sivulla 55*.

Kannet

Avaa [Kannet]-näytön koostetyötä varten. Lisätietoja on kohdassa *Kannet, sivulla 58*.

Lisäykset

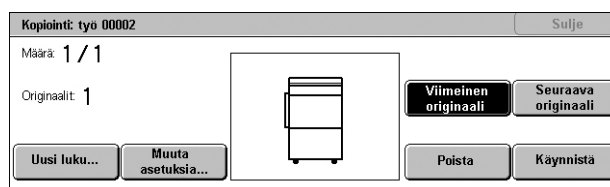
Avaa [Lisäykset]-näytön koostetyötä varten. Lisätietoja on kohdassa *Lisäykset, sivulla 61*.

Vesileima

Avaa [Vesileima]-näytön koostetyötä varten. Lisätietoja on kohdassa *Vesileima, sivulla 63*.

[Kopiointityö]-näyttö

[Kopiointityö]-näyttö tulee näkyviin jokaisen sarjan jälkeen, kun koostetyötä käsitellään.



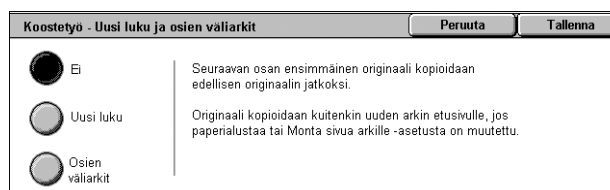
Pysäytä

Pysäyttää käynnissä olevan koostetyön. Tämä näppäin tulee näkyviin, kun työtä kootaan ja tulostetaan.

Uusi luku

Avaa [Koostetyö - Uusi luku ja osien väliarkit]-näytön. Valinnat ovat:

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Uusi luku – Jakaa automaattisesti kunkin originaalierän omaksi luvuksi, joka aloitetaan uudelta arkilta. [Monta sivua arkille - Uusi sivu]-toiminnolla määritetään, tulostetaanko kunkin originaalierän ensimmäinen sivu uudelle arkille vai samalle arkille kuin edellinen originaali käytettäessä Monta sivua arkille -toimintoa.
- Osien väliarkit – Jakaa automaattisesti kunkin originaalierän omaksi luvuksi, joka erotetaan edellisestä luvusta väliarkilla. Valitse [Osien väliarkit] ja määritä, miltä alustalta väliarkit syötetään. Lisätietoja alustasta 5 (ohisyöttö) on kohdassa *[Alusta 5]-näyttö, sivulla 44*.



Muuta asetuksia

Tämä antaa mahdollisuuden muuttaa [Kopiointi]-näytön asetuksia ennen seuraavan osan skannausta. Aloita skannaus painamalla ohjaustaulun <Käynnistys>-näppäintä.

Viimeinen originaali

Ilmoittaa originaalin tai originaalierän olevan viimeinen skannaustyössä.

Seuraava originaali

Antaa mahdollisuuden skannata lisää osia samaan skannaustyöhön.

Poista

Koostetyö peruutetaan.

Käynnistä

Aloittaa seuraavan osan skannauksen.

Vedos

Tämä tulostaa työstä yhden vedoskappaleen, josta voidaan tarkistaa, että kaikki on kunnossa ennen kuin tulostetaan koko työ. Vedoksen tarkistamisen jälkeen voidaan valita, halutaanko tulostaa lisää kopioita kyseisestä työstä.

1. Valitse [Työ]-kortista [Vedos].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Ottaa toiminnon käyttöön. Kopiointi keskeytetään yhden vedoskappaleen kopioinnin jälkeen. Valitse [Käynnistä], jos haluat kopioida jäljellä olevat kopiot tai [Pysäytä], jos haluat peruuttaa työn.

HUOM. Vedoskappale lasketaan mukaan kopioiden kokonaismäärään.

Yhdistä originaalit

Tällä toiminnolla voidaan pitkä originaalisarja jakaa osiin, jotka mahtuvat kerralla syöttölaitteeseen.

HUOM. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun on valittu [Lajittelu].

1. Valitse [Työ]-kortista [Yhdistä originaalit].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Ottaa toiminnon käyttöön. Valitse näytöstä [Seuraava originaali] seuraavan osan käsittelymiseksi. Valitse [Viimeinen originaali], kun kaikki originaalit on skannattu.

HUOM. Käytä koostetyötä, jos haluat valita erilaisia ominaisuuksia kullekin osalle.

Lomakepohja

Tällä toiminnolla skannataan ja tallennetaan ensimmäinen originaalisivu seuraavien sivujen lomakepohjaksi.

Jos ensimmäinen originaali sisältää esimerkiksi ylä- ja alatunnisteen, ne voidaan tällä toiminnolla kopioida myös muille sivuille.

1. Valitse [Työ]-kortista [Lomakepohja].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Ottaa toiminnon käyttöön.

Poista ulko-/sisäpuoli

Tällä toiminnolla voidaan poistaa tietyn alueen sisä- tai ulkopuoli.

1. Valitse [Työ]-kortista [Poista ulko-/sisäpuoli].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Poista ulkopuoli

Poistaa määriteltyjen alueiden ulkopuolen.

Poista sisäpuoli

Poistaa määriteltyjen alueiden sisäpuolen.

Alue 1

Avaa [Poista ulko-/sisäpuoli - Alue 1]-näytön Lisätietoja on kohdassa *[Poista ulko-/sisäpuoli - Alue 1]-näyttö, sivulla 69*.

Originaalit

Tässä valitaan, poistetaanko alue kaksipuolisen originaalin molemmilta vai vain toiselta puolelta.

- Molemmat sivut – Alue poistetaan sekä etu- että takasivulta.
- Vain etusivu – Alue poistetaan vain etusivulta.
- Vain takasivu – Alue poistetaan vain takasivulta.

[Poista ulko-/sisäpuoli - Alue 1]-näyttö

Tässä määritetään poistettava alue [Poista ulko-/sisäpuoli]-toimintoa varten. Alue määritellään suorakaiteena, joka muodostuu pisteiden X1, Y1 ja X2, Y2 väliin.

1. Valitse [Poista ulko-/sisäpuoli]-näytöstä [Alue 1].
2. Kosketa numerokenttään ja anna koordinaatti numeronäppäimillä.
3. Toista tämä kaikkien kenttien osalta.
4. Valitse [Tallenna].

Poista ulko-/sisäpuoli - Alue 1

Peruuta Tallenna

(0, 0)

X1 0 ↔ 432 mm Y1 0 ↔ 432 mm

X2 0 ↔ 432 mm Y2 0 ↔ 432 mm

Nollaa alue 1

Nollaa alue 1

Numerokentät nollataan.

4 Faksi

Tässä luvussa kerrotaan koneen faksitoiminnoista.

Käytettävissäsi on tavanomaisen faksin lisäksi suora faksi, Internet-faksi ja palvelinfaksi.

Suora faksi tarkoittaa faksin lähettämistä suoraan PC:ltä. Internet-faksi tarkoittaa faksin lähettämistä tai vastaanottamista internetin tai intranetin kautta. Palvelinfaksi tarkoittaa faksin lähettämistä ja vastaanottamista faksipalvelimen kautta käyttämällä SMB-, FTP- tai SMTP-protokollaa.

Lisätietoja faksista, Internet-faksista ja palvelinfaksista on System Administration -oppaassa.

Lisätietoja suorasta faksista on tulostinajurin ohjeessa.

HUOM. Jotkin konemallit eivät tue kaikkia näitä eri faksivaihtoehtoja.

HUOM. Jotkin tässä luvussa kuvatut toiminnot ovat valinnaisia eikä niitä ehkä ole koneessasi.

HUOM. Internet-faksi voidaan ottaa käyttöön, kun koneeseen on asennettu faksipaketti ja Internet-faksipaketti.

HUOM. Palvelinfaksi voidaan ottaa käyttöön, kun koneeseen on asennettu palvelinfaksipaketti. Joissakin malleissa palvelinfaksin käyttöönotto vaatii myös verkkoskannauspaketin.

HUOM. Ennen Internet-faksin tai palvelinfaksin käyttöä kone on liitettävä verkkoon ja verkkoasetukset tehtävä. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvuissa Internet Fax ja Server Fax.

Maan numero

Faksin käyttöä varten seuraavissa maissa on ehkä faksilinjalle asetettava maan numero.

HUOM. Faksiihteyksien hyväksyntä riippuu maasta.

Alankomaat	Etelä-Afrikka	Kypros	Romania	Turkki
Argentiina	Intia	Luxemburg	Ruotsi	Ukraina
Belgia	Irlanti	Marokko	Saksa	Unkari
Brasilia	Islanti	Meksiko	Saudi-Arabia	Venäjä
Bulgaria	Iso-Britannia	Norja	Slovakia	Yhdistyneet arabiemiirikunnat
Chile	Italia	Peru	Suomi	Yhdysvallat
Egypti	Itävalta	Portugali	Sveitsi	
entisen Jugosla- vian tasavallat	Kanada	Puola	Tanska	
Espanja	Kreikka	Ranska	Tsekin tasavalta	

1. Paina ohjaustaulun <kirjautumisnäppäintä>.
 2. Anna käyttäjätunnus ohjaustaulun tai näytön näppäimistöä.
- HUOM.** Järjestelmänvalvojan oletustunnus on 11111. Jos käytönvalvonta on käytössä, on ehkä annettava myös salasana. Oletussalasana on x-admin. Ohjeet käyttäjätunnuksen ja salasanan muuttamisesta on System Administration -oppaassa.
3. Paina ohjaustaulun <Koneen tila>-näppäintä.
 4. Valitse [Apuvälineet]-kortti.
 5. Valitse [Järjestelmäasetukset]-valikosta [Yleiset palveluasetukset].
 6. Valitse [Muut asetukset].
 7. Selaa luettelosta esiin [Maa].
 8. Valitse maa. Kun asetukset on tallennettu, kone käynnistyy automaattisesti uudelleen.

HUOM. Tämä asetus on käytettävissä ainoastaan yllä mainituissa maissa.

Faksin lähettäminen

Tässä kuvataan faksin ja Internet-faksin lähettäminen. Noudata alla olevia ohjeita.

1. Aseta originaalit – sivu 73
2. Ohjelmoi työ – sivu 74
3. Määritä vastaanottaja – sivu 75
4. Kirjoita sähköpostin aihe ja viesti (vain Internet-faksi) – sivu 76
5. Käynnistä työ – sivu 76
6. Tarkasta työn tila – sivu 76
7. Faksityön pysäyttäminen – sivu 77

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus, ennen kuin voit käyttää konetta. Lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

1. Aseta originaalit

Seuraavassa kuvataan originaalien asettaminen syöttölaitteeseen.

Syöttölaitteen kapasiteetti selviää seuraavasta taulukosta:

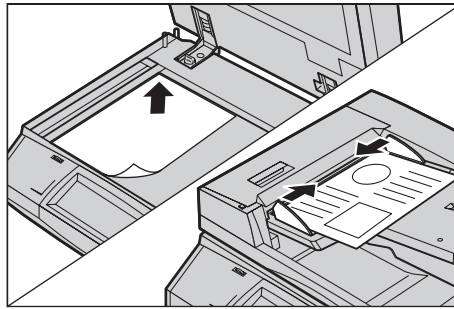
Originaalin tyyppi (paino)	Kapasiteetti
Ohut (38–49 g/m ²)	75 arkkia
Tavallinen (50–80 g/m ²)	75 arkkia
Paksu (81–128 g/m ²)	50 arkkia

Originaalin sallitut mitat ovat 139,7–297 mm (leveys) ja 210–432 mm (pituus). Faksia lähetettäessä voidaan skannata enintään 297 mm leveä ja 600 mm pitkä originaali (yksipuolinen). Skannaukseen voidaan käyttää myös valotuslasia.

Kone voi skannata erikokoisia originaaleja käytettäessä syöttölaitetta. Aseta originaalit syöttöalustan vasempaan yläkulmaan ja valitse [Originaalit erikokoisia]-toiminto. Lisätietoja on kohdassa *Originaalit erikokoisia, sivulla 93*.

HUOM. Kun syötetään erikoiskokoisia originaaleja syöttölaitteella ja originaalien kokoasetuksena on [Autom. tunnistus], voi syntyä paperitukkeuma. Tässä tapauksessa suositellaan paperikoon antamista käsin. Lisätietoja on kohdassa *Originaalin koko, sivulla 93*.

Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin tai valotuslasille kopioitava puoli alaspäin.



HUOM. Pitkien faksioriginaalien skannaamiseen liittyy seuraavia rajoituksia.

- Skannauksessa on käytettävä originaalien syöttölaitetta.
- Originaali ei voi olla kaksipuolinen.

HUOM. On suositeltavaa skannata originaalit niiden alkuperäiseen kokoon tai alkuperäistä kokoa pienemmäksi. Tätä suositellaan sekä 1- että 2-puolisessa faksauksessa. Suurennetusta kuvasta saattaa osa leikkautua pois.

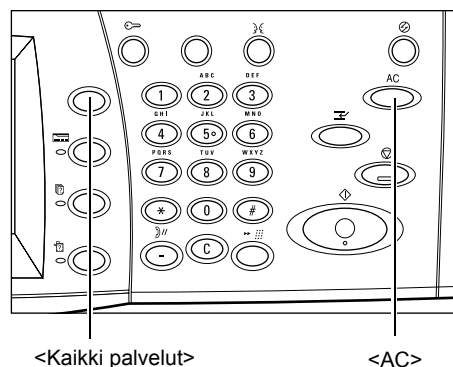
HUOM. Ennen originaalin asettamista valotuslasille tulee varmistaa, että kosketusnäyttö on valmiina. Jos originaali asetetaan valotuslasille ennen kuin kosketusnäyttö on valmiina, paperikoon tunnistuksessa voi tapahtua virhe.

2. Ohjelmoi työ

1. Varmista, että haluttu faksipalvelu (faksi tai palvelinfaksi) on käytössä.

HUOM. Faksi ja palvelinfaksi ei voi olla käytössä samanaikaisesti. Kun koneessa on sekä faksi että palvelinfaksi, oletusfaksipalveluna on palvelinfaksi. Järjestelmänvalvoja voi vaihtaa palvelinfaksin faksiksi. Jos koneessa on Internet-faksi, se otetaan automaattisesti käyttöön yhdessä faksin kanssa. Lisätietoja faksin ja palvelinfaksin käyttöönotosta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.



3. Valitse [Faksi] tai [Internet-faksi].

HUOM. [Faksi]-näppäin Kaikki palvelut -näytössä tarkoittaa joko tavallista faksia tai palvelinfaksia sen mukaan kumman järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön. Lisätietoja faksin ja palvelinfaksin käyttöönotosta on System Administration -oppaan luvussa Setups.



HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus ja tunnusluku, ennen kuin voit käyttää konetta. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.

HUOM. Näytössä näytetään vain ne toiminnot, jotka ovat käytettävissä kyseisessä konemallissa.

4. Peruuta kaikki aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun <AC>-näppäintä kerran.

5. Ohjelmoi työ valintakorteista.

Lisätietoja valintakorteista on seuraavilla sivuilla:

Faksin vastaanottajien määrittäminen – sivu 78

Internet-faksin vastaanottajien määrittäminen – sivu 84

Palvelinfaksin vastaanottajien määrittäminen – sivu 87

Yleiset asetukset - Faksi/Internet-faksi/Palvelinfaksi – sivu 90

Asettelu - Faksi/Internet-faksi/Palvelinfaksi – sivu 93

Faksiasetukset - Faksi – sivu 95

Lisää faksiasetuksia - Faksi – sivu 101

Internet-faksiasetukset - Internet-faksi – sivu 105

Faksiasetukset - Palvelinfaksi – sivu 109

3. Määritä vastaanottaja

Seuraavassa kuvataan vastaanottajan määrittäminen. Vastaanottajan numero voidaan valita usealla eri tavalla:

Faksi:

- Suoraan numeronäppäimistöstä.
- [Uusi vastaanottaja]-toiminnolla (lisätietoja on kohdassa *Uusi vastaanottaja, sivulla 78*).
- [Osoitteisto]-toiminnolla (lisätietoja on kohdassa *, sivulla 81*).
- Ohjaustaulun <Lyhytvalinta>-näppäimellä (lisätietoja on kohdassa *Lyhytvalinta, sivulla 82*).

Internet-faksi:

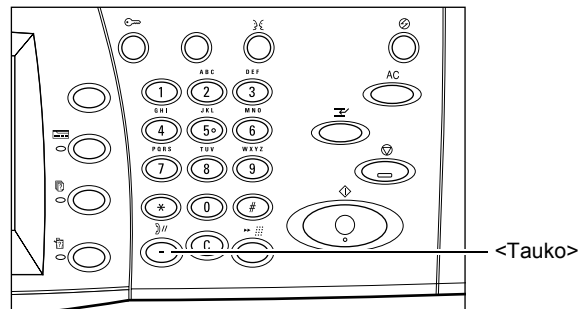
- [Uusi vastaanottaja]-toiminnolla (lisätietoja on kohdassa *Uusi vastaanottaja, sivulla 84*).
- [Osoitteisto]-toiminnolla (lisätietoja on kohdassa *Osoitteisto, sivulla 86*).

Palvelinfaksi:

- Suoraan numeronäppäimistöstä.
- [Uusi vastaanottaja]-toiminnolla (lisätietoja on kohdassa *Uusi vastaanottaja, sivulla 88*).
- [Osoitteisto]-toiminnolla (lisätietoja on kohdassa *Osoitteisto, sivulla 89*).

1. Määritä vastaanottaja millä tahansa yllä mainitulla tavalla.

Voit lähettää faksin usealle vastaanottajalle samalla kertaa.



Faksinumeroon voidaan lisätä tauko painamalla <Tauko>-näppäintä. Tämä on hyödyllinen toiminto käytettäessä esimerkiksi puhelinkorttia. Numeron käsinvalinnassa <Tauko>-näppäintä ei tarvitse painaa. Odotetaan vain äänimerkin kuulumista ja jatketaan sitten ohjeiden mukaan. Lisätietoja on kohdassa *Erikoismerkit, sivulla 80*.

4. Kirjoita sähköpostin aihe ja viesti (vain Internet-faksi)

Internet-faksilähetystä varten voidaan kirjoittaa aihe ja viesti.

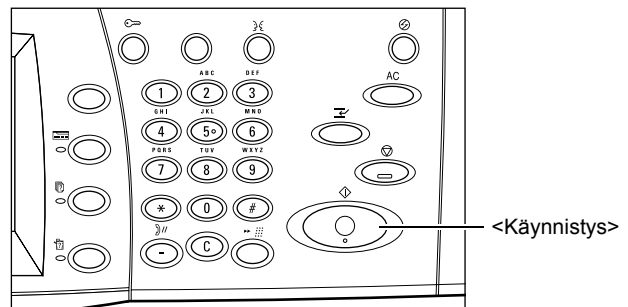
Lisätietoja on kohdissa *Aihe sivulla 86* ja kohdassa *Viesti, sivulla 87*.

5. Käynnistä työ

1. Käynnistä työ painamalla <Käynnistys>-näppäintä.

Voit valita näytöstä [Seuraava originaali] skannauksen aikana ja näin ilmoittaa, että originaaleja on lisää. Näin voit skannata useita sivuja ja lähettää ne yhtenä työnä.

Jos valotuslasi tai syöttölaite on vapaana, voit skannata seuraavan originaalin tai ohjelmoida seuraavan työn edellisen työn lähetyksen aikana.



6. Tarkasta työn tila

1. Paina ohjaustaulun <Töiden tila>-näppäintä.

Edellä käynnistetty työ näkyy jonossa. Jos työtä ei näy, se on ehkä jo käsitelty.

Työt, joiden lähetyksen on epäonnistunut, näkyvät [Aktiiviset työt]-jonossa ja tieto niistä tulostuu [Lähetysraportti - Epäonnistuneet työt]-raporttiin.

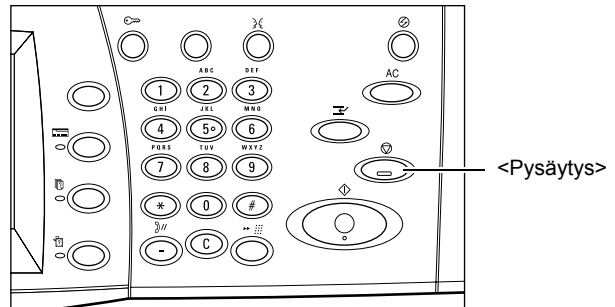
Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Job Status.

Aktiiviset työt		Valmiit työt	Suojatut ja muita töitä	Odottavien töiden tulostus	Näytä työn tyypin mukaan
#	Omistaja	Nimi	Tila		
001	-	Kopiointi	-	Tulostetaan	
002	-	Tiedosto 123	00002	Työ käynnissä	
003	-	FTP-siirto	00003	Siirretään	
004	-	Faksin lähetyksen	00005	Lähetetään	

7. Faksityön pysäyttäminen

Voit pysäyttää käynnissä olevan faksityön noudattamalla alla olevia ohjeita.

1. Paina ohjaustaulun <Pysäytys>-näppäintä skannauksen ollessa käynnissä.



2. Jos tarpeen, paina <Töiden tila>-näppäintä. Voit poistua [Töiden tila]-näytöstä painamalla <Toiminnot>-näppäintä.
3. Valitse [Pysäytä]-näytöstä [Peruuta skannaus], jos haluat poistaa pysäytetyn työn.

Aktiiviset työt		Valmiit työt	Suojatut ja muita töitä	Odottavien töiden tulostus	Näytä työn tyyppin mukaan
#	Omistaja	Nimi	Tila		
001	-	Kopiointi	-	Tulostetaan	
002	-	Tiedosto 123	00002	Työ käynnissä	
003	-	FTP-siirto	00003	Siirretään	
004	-	Faksin lähetyt	00005	Lähetää	

HUOM. Jos haluat jatkaa työtä, valitse [Pysäytä]-näytöstä [Jatka skannausta].

Faksin vastaanottajien määrittys

Seuraavassa kuvataan, miten faksille valitaan vastaanottajat. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Uusi vastaanottaja – sivu 78

Osoitteisto – sivu 81

Saate – sivu 83

1. Varmista, että faksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse [Kaikki palvelut]-näytöstä [Faksi] . Valitse [Faksi]-kortti, jos se ei ole näkyvissä.

HUOM. Voit määrittää vastaanottajat käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä tai <Lyhytvalinta>-näppäintä.

HUOM. Jos vastaanottajia on enemmän, voit antaa seuraavat käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimistöä tai <Lyhytvalinta>-näppäintä, tai sitten voit valita [Faksi]-kortista [+ Lisää] tai [Osoitteisto].

HUOM. Jos haluat poistaa vastaanottajan tai tarkastella hänen tietojansa, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto esiin tulevasta valikosta.

Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voidaan vastaanottaja antaa näyttöön avautuvasta näppäimistöstä.

1. Valitse [Faksi]-kortista [Uusi vastaanottaja].
2. Anna vastaanottaja näppäimistöä.
3. Valitse [Sulje].

+ Lisää

Antaa mahdollisuuden lisätä vastaanottajia. Enintään 200 vastaanottajaa voidaan määrittää.

Ääni (:)

Tästä voidaan valita valintasiinaaliksi joko äänitaajuus tai impulssi.

Vaihto

Tämä vaihtaa pienet kirjaimet isoiksi ja päinvastoin.

Lisää merkkejä

Tuo näyttöön erikoismerkit. Lisätietoja erikoismerkkien käytöstä on kohdassa *Erikoismerkit, sivulla 80*. Palauta vakiomerkit näppäimistöön valitsemalla [Vakiomerkit].

Askelpalautus

Poistaa viimeksi kirjoitetun merkin.

Jatkolähetys

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää etäkoneeseen, joka lähettää sen edelleen lopullisille vastaanottajille. Tämä edellyttää että lopullisten vastaanottajien lyhytvalintanumerot on tallennettu edelleen lähettävään koneeseen. Jatkolähetysten avulla voidaan pienentää lähetyskuluja silloin, kun faksin vastaanottaja on lähialuetta kauempana tai ulkomailla. Lähetyskuluja säästyy, sillä tätä vaihtoehtoa käytettäessä faksi tarvitsee lähettää vain yhdelle etäkoneelle.

Etäkonetta, joka lähettää faksin edelleen vastaanottajille, kutsutaan jatkolähetysasemaksi. Faksia lähetettäessä voidaan määrittää useita jatkolähetysasemia. On myös mahdollista pyytää ensimmäistä asemaa lähettämään faksin toissijaiselle jatkolähetysasemalle, joka sitten lähettää faksin muille vastaanottajille.

Jatkolähetyksessä voidaan käyttää seuraavia lähetystapoja.

Faksisignaalit

Tätä toimintoa voidaan käyttää vain sellaisissa Xerox-koneissa, joissa on jatkolähetystoiminto. Faksin edelleen lähetävä etäkone on ennen lähetystä tallennettava jatkolähetysasemaksi oman koneen osoitteistoon. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

DTMF

Käyttäjä voi itse antaa DTMF-koodeja osana faksinumeroa halutessaan määrittää jatkolähetysaseman ja faksin vastaanottajat, jotka myös ymmärtävät DTMF-koodeja. G3-yhteensopivat koneet, jotka sallivat käsinlähetyksen, voivat käynnistää jatkolähetysten. Lisätietoja on kohdassa *Erikoismerkit, sivulla 80*.

F-koodi

F-koodilla ohjattavat jatkolähetykset ovat mahdollisia koneissa, jotka tukevat F-koodia ja jatkolähetystoimintoja. Lisätietoja on kohdassa *F-koodi, sivulla 100*.

Erikoismerkit

Erikoismerkkejä voidaan kirjoittaa faksinumeron osana numeron valinnan yhteydessä. Erikoismerkeillä on monia käyttötarkoituksia. Joitakin merkkejä käytetään vain automaattisessa numerovalinnassa. Tällaisia merkkejä ovat :, !, /, - ja =. Puhelin- ja tietoliikennelinjojen asetuksista riippuu, mitä seuraavista erikoismerkeistä voidaan käyttää.

Merkki	Tehtävä	Kuvaus
-	Tauko (tauko numeron valinnan aikana)	Lisää tauon faksinumeroon, esimerkiksi puhelinkorttia käytettäessä. Paina <Tauko>-näppäintä useamman kerran niin tauosta tulee pidempi.
/	Tietojen salaus (luottamuksellisten tietojen suojaamiseksi)	Valitse [/] ennen luottamuksellisia tietoja ja niiden jälkeen, jolloin tiedot korvataan tähdillä (*). Salaus otetaan käyttöön vain, jos kyseistä merkkiä ennen on kirjoitettu "!".
\	Salaus näytössä	Näyttää postilokeron tunnusluvun näytössä tähtinä (*). Valitse [\] ennen postilokeron salasanaa ja salasanan jälkeen.
:	Impulssista ääneksi	Muuttaa impulssivalinnan äänitaajuusvalinnaksi esimerkiksi silloin, kun käytetään automaattista sanomantallennusjärjestelmää, joka vaatii äänitaajuusvalinnan käyttöä.
'	Lyhytvalinta- tai ryhmänumero	Osoittaa kolminumeroisen lyhytvalinta- tai ryhmänumeron. Sijoita tämä merkki ennen numeroa ja sen jälkeen.
< >	Tietoliikennelinjan kytkin	Kytkee tietoliikennelinjoja, joiden parametritiedot sisältävät merkkejä "0–9" tai ", ". Parametritiedot on sijoitettava kulmasulkeiden väliin (< ja >). Jos G3-3CH on asennettu, numeron <1>, <2> tai <4> antaminen ennen vastaanottajan määrittämistä kytkee tietoliikennelinjan.
=	Valintääänen tunnistus	Keskeyttää numeron valinnan, kunnes valintääni on havaittu.
S	Salasanan tarkistus (etäkoneen tunnistusta varten)	Käytä tätä merkkiä, kun haluat tarkistaa, että annettu numero on oikea. Kone tarkistaa, vastaako merkin S jälkeen kirjoitettu salasana etäkoneen faksinumeroa. Jos salasana vastaa faksinumeroa, kone lähettää faksin.
väli	Luettavuuden parannus	Parantaa luettavuutta lisäämällä faksinumeroon välin. Esimerkiksi 1 234 5678 on helpompi hahmottaa kuin 12345678.
!	DTMF-koodin käyttö	Kone keskeyttää normaalin faksivalinnan ja alkaa lähettää faksia etäkoneen postilokeroon käyttämällä äänitaajuusvalintaa (DTMF).
\$	DTMF-vahvistuksen odotus	Odota, että etäkone lähettää vahvistussignaalin, ennen kuin jatkat seuraavaan vaiheeseen.

DTMF-menetelmä - esimerkkejä

DTMF-menetelmä käyttää faksin lähettämiseen erikoismerkkien yhdistelmiä. Lisätietoja on seuraavissa esimerkeissä.

- Etäpostilokero - Lähettää faksin etäkoneen postilokeroon.

Etäkoneen faksinumero	!*\$	Etäkoneen postilokeron numero	##\	Postilokeron tunnusluku	\###
-----------------------	------	-------------------------------	-----	-------------------------	------

- Nouto - Noutaa etäkoneen postilokeroon tallennetun faksin.

Etäkoneen faksinumero	!*\$	Etäkoneen postilokeron numero	**\	Postilokeron tunnusluku	\###
-----------------------	------	-------------------------------	-----	-------------------------	------

- Jatkolähetys - Lähettää faksin jatkolähetysasemalle, joka lähettää sen edelleen useille vastaanottajille.

Etäkoneen faksinumero	!*\$#\	Jatkolähetysaseman RSN-numero	\#	Ensimmäisen vastaanottajan lyhytvalintanumero	#	Toisen vastaanottajan lyhytvalintanumero	##\$
-----------------------	--------	-------------------------------	----	---	---	--	------

- Etäjatkolähetys - Lähettää asiakirjan useiden jatkolähetysasemien kautta. Viimeinen asema lähettää asiakirjan määritetyille vastaanottajille.

Etäkoneen faksinumero	!*\$#\	Ensimmäisen jatkolähetysaseman RSN-numero	\#	Toissijaisen jatkolähetysaseman lyhytvalintanumero	#	Ensimmäisen vastaanottajan lyhytvalintanumero	#	Toisen vastaanottajan lyhytvalintanumero	##\$
-----------------------	--------	---	----	--	---	---	---	--	------

Osoitteisto

Tällä toiminnolla voidaan valita vastaanottaja, joka on tallennettu osoitteistoon pikavalintaa varten. Osoitteistoon sisältyvät vastaanottajat näkyvät niille määritettyjen lyhytvalintanumeroiden kohdalla. Lisätietoja vastaanottajien tallentamisesta lyhytvalintaa varten on System Administration -oppaassa.

1. Valitse [Faksi]-kortista [Osoitteisto].
2. Valitse vastaanottaja ja lisää vastaanottajien luetteloon valitsemalla [Lisää →]. Valitse samalla tavalla kaikki halutut vastaanottajat.
3. Valitse [Sulje].

Avattava valikko

Tästä voidaan valita [Yleinen - Yksittäiset] tai [Yleinen - Ryhmät]. [Yleinen - Yksittäiset] sisältää kaikki yksittäiset vastaanottajat [Yleinen - Ryhmät] sisältää kaikki ryhmänumerot.

Tietoja

Näyttää valittua vastaanottajaa koskevat tiedot. Valitsemalla [Täydellinen faksinumero] näyttöön saadaan koko faksinumero.

Yhdistelmävalinta

Tämä avaa näytön yhdistelmävalintaa varten. Valitse vastaanottaja ja lisää vastaanottajien luetteloon valitsemalla [Lisää →]. Uusi numero voidaan myös antaa ohjaustaulun numeronäppäimistöä. Kun yhdistelmävalinta on valmis, valitse [Tallenna].

Lyhytvalinta / Nimi / Faksinumero

Tässä luetellaan osoitteistoon tallennettua vastaanottajaa koskevat tiedot. Lisätietoja lyhytvalinnasta on kohdassa *Lyhytvalinta, sivulla 82*.

Lisää →

Tämä lisää valitun vastaanottajan [Vastaanottajat]-luetteloon.

Vastaanottajat

Tässä luetellaan valitut vastaanottajat. Koskettamalla vastaanottajaa saadaan näkyviin valikko, josta voidaan valita vastaanottajan poistaminen ja tietojen näyttäminen.

Lyhytvalinta

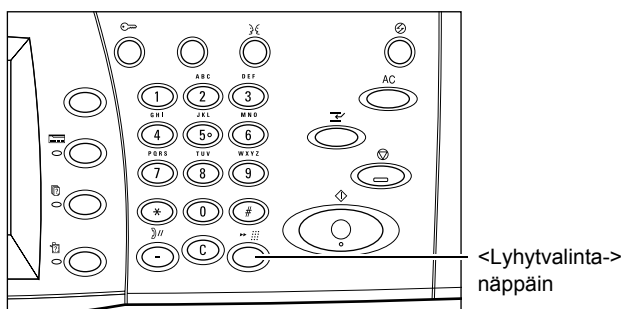
Tällä toiminnolla vastaanottaja voidaan valita nopeasti käyttämällä vastaanottajalle määritettyä lyhytvalintanumeroa. Tähteä (*), joka löytyy näytön näppäimistöstä tai ohjaustaulusta, voidaan käyttää etsittäessä useita lyhytvalintanumeroita, ja ruutua (#) etsittäessä ryhmiä.

Lyhytvalintanumero	Tulos
123	Valitsee vastaanottajan, jonka lyhytvalintanumero on 123.
12*	Valitsee lyhytvalintanumerot 120–129. Tähti (*) edustaa kaikkia numeroita 0–9.
***	Valitsee kaikki tallennetut lyhytvalintanumerot.
#01	Valitsee ryhmän 01. Ryhmänumero on lyhytvalintanumero, joka sisältää enintään 20 vastaanottajaa ja jonka alussa on ruutumerkki (#). Koneeseen voidaan tallentaa enintään 50 ryhmää.

Lisätietoja lyhytvalintanumeroista on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Paina <Lyhytvalinta>-näppäintä.
2. Anna lyhytvalintanumero (3-numeroinen)

HUOM. Vastaanottaja näytetään, jos annetaan oikea lyhytvalintanumero. Jos numero on väärä, esiin tulee viesti, joka kehottaa antamaan oikean numeron.



Saate

Tällä toiminnolla voidaan faksiin lisätä saate, joka sisältää mm. seuraavat tiedot: vastaanottajan nimi, lähettäjän nimi, faksinumero, sivumäärä, kellonaika ja päivämäärä.

1. Valitse [Faksi]-kortista [Saate].
2. Tee valintasi näytöstä.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Tulosta saate

Liittää faksiin saatteen. [Viestit]-näppäin näkyy näytössä oikealla tämän valinnan jälkeen.

Viestit

Avaa [Saate - Viestit]-näytön, jossa voidaan lisätä viesti saatteen vastaanottajakenttään ja/tai lähettäjäkenttään.

[Saate - Vastaanottaja-viesti]-näyttö

Tässä voidaan lisätä viesti saatteen vastaanottajakenttään.

Ei

Vastaanottajakenttään ei lisätä viestiä.

Viesti

Vastaanottajakenttään lisätään viesti.

Valitse viesti

Viesti voidaan valita aiemmin tallennettujen viestien luettelosta. Luetteloa voi selata nuolinäppäimillä.

Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

[Saate - Lähettäjä-viesti]-näyttö

Tässä voidaan lisätä viesti saatteen lähettäjäkenttään.

Ei

Lähettäjäkenttään ei lisätä viestiä.

Viesti

Lähettäjäkenttään lisätään viesti.

Valitse viesti

Viesti voidaan valita aiemmin tallennettujen viestien luettelosta. Luetteloa voi selata nuolinäppäimillä.

Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Internet-faksin vastaanottajien määrittäminen

Tässä kuvataan vastaanottajien määrittäminen, kun käytetään Internet-faksipalvelua skannattujen kuvien lähettämiseen sähköpostin liitteenä. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Uusi vastaanottaja – sivu 84

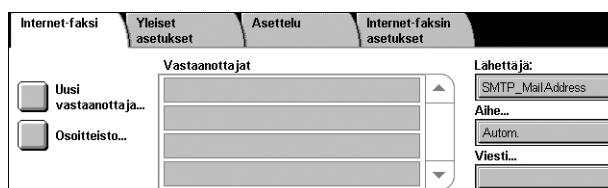
Osoitteisto – sivu 86

Lähettilä – sivu 86

Aihe – sivu 86

Viesti – sivu 87

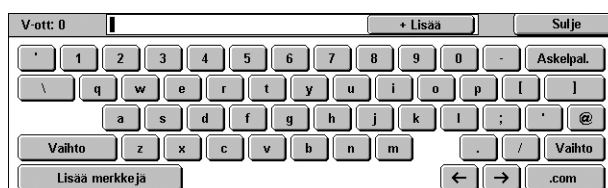
1. Varmista, että Internet-faksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse [Kaikki palvelut]-näytöstä [Internet-faksi]. Valitse [Internet-faksi]-kortti, jos se ei ole näkyvissä.



Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voidaan vastaanottaja antaa näyttöön avautuvasta näppäimistöstä

1. Valitse [Internet-faksi]-kortista [Uusi vastaanottaja].
2. Anna vastaanottaja näppäimistöä.
3. Valitse [Sulje].



+ Lisää

Antaa mahdollisuuden lisätä vastaanottajia. Enintään 200 vastaanottajaa voidaan määrittää.

Askelpalautus

Poistaa viimeksi kirjoitetun merkin.

Vaihto

Tämä vaihtaa pienet kirjaimet isoiksi ja päinvastoin.

Lisää merkkejä

Tuo näyttöön erikoismerkit. Lisätietoja erikoismerkkien käytöstä on kohdassa *Erikoismerkit, sivulla 80*. Palauta vakiomerkit näppäimistöön valitsemalla [Vakiomerkit].

Etäpostilokero

Internet-faksin vastaanottajaksi voidaan määrittää etäkoneessa oleva postilokero.

Tällöin osoite määritetään seuraavalla tavalla.

BOX123@wcm128.xerox.com

Jossa:

BOX = vakioteksti, joka tarkoittaa postilokeroa

123 = postilokeron numero

wcm128 = etäkoneen isäntänimi

xerox.com = isäntäkoneen toimialue

Jatkolähetys

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää etäkoneeseen, joka lähettää sen edelleen lopullisille vastaanottajille. Tämä edellyttää että lopullisten vastaanottajien osoitteet on tallennettu edelleen lähettävään koneeseen. Jatkolähettyksen avulla voidaan pienentää lähetyskuluja silloin, kun faksin vastaanottaja on lähialuetta kauempana tai ulkomailla. Lähetyskuluja säästyy, sillä tätä vaihtoehtoa käytettäessä faksi tarvitsee lähettää vain yhdelle etäkoneelle.

Etäkonetta, joka lähettää faksin edelleen useille vastaanottajille, kutsutaan jatkolähetysasemaksi. Faksia lähetettäessä voidaan määrittää useita jatkolähetysasemia. On myös mahdollista pyytää ensimmäistä asemaa lähettämään faksin toissijaiselle jatkolähetysasemalle, joka sitten lähettää faksin muille vastaanottajille.

Internet-faksi voidaan lähettää verkossa olevalle jatkolähetysasemalle, jolla on valmiudet käsitellä tällaisia fakseja. Jatkolähetysasema muuntaa Internet-faksin tavalliseksi faksiksi ja lähettää sen vastaanottajille, joilla ei ole Internet-faksivalmiuksia.

Internet-faksi voidaan lähettää jatkolähetystä varten määrittämällä jatkolähetysaseman sähköpostiosoite seuraavan esimerkin mukaisesti:

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Jossa:

1234567890: vastaanottajan faksinumero

777: vastaanottajan F-koodi (jos pakollinen)

wcm128: jatkolähetysaseman isäntänimi

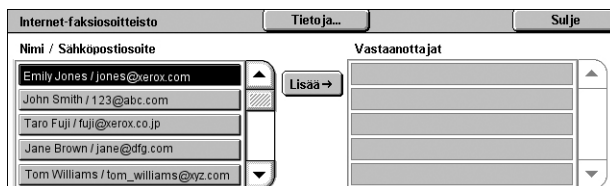
xerox.com: jatkolähetysaseman toimialue

HUOM. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että jatkolähetysasema käyttää SMTP-palvelinta sähköpostin vastaanottamiseen.

Osoitteisto

Tällä toiminnolla voidaan valita vastaanottaja, joka on tallennettu osoitteistoon. Lisätietoja vastaanottajien tallentamisesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Valitse [Internet-faksi]-kortista [Osoitteisto].
2. Valitse vastaanottaja ja lisää vastaanottajien luetteloon valitsemalla [Lisää →]. Valitse samalla tavalla kaikki halutut vastaanottajat.
3. Valitse [Sulje].



Tietoja

Tämä tuo näkyviin valittua vastaanottajaa koskevia tietoja. Valitsemalla [Täydellinen sähköpostiosoite] näyttöön saadaan koko sähköpostiosoite.

Nimi / Sähköpostiosoite

Tässä luetellaan osoitteistoon tallennettua vastaanottajaa koskevat tiedot.

Lisää →

Tämä lisää valitun vastaanottajan [Vastaanottajat]-luetteloon.

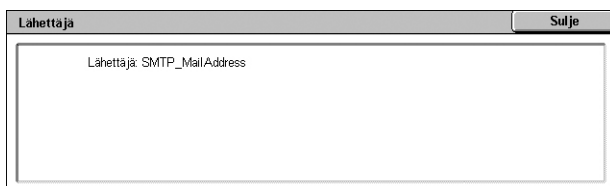
Vastaanottajat

Tässä luetellaan valitut vastaanottajat. Koskettamalla vastaanottajaa saadaan näkyviin valikko, josta voidaan valita vastaanottajan poistaminen ja tietojen näyttäminen.

Lähetäjä

Tämä avaa [Lähetäjä]-näytön, jossa näkyy lähettäjän sähköpostiosoite.

1. Valitse [Internet-faksi]-kortista [Lähetäjä].

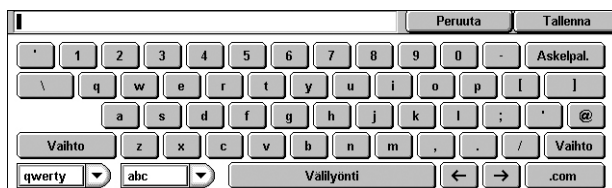


Aihe

[Aihe]-näppäin avaa näppäimistön, josta voidaan kirjoittaa sähköpostin aihe.

1. Valitse [Internet-faksi]-kortista [Aihe].
2. Kirjoita aihe.

HUOM. Järjestelmänvalvoja voi tallentaa oletusaiheen. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.



Näppäimistön asettelu

Näppäimistön vasemmasta alakulmasta voidaan avata valikko ja valita näppäimistön asettelu. Vaihtoehdot ovat [qwerty], [azerty] ja [qwertz].

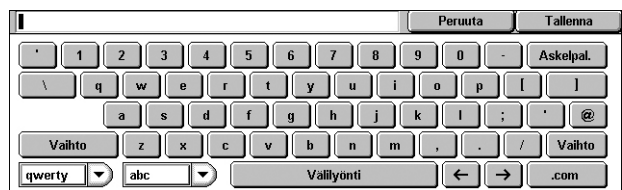
Näppäimistön merkistö

Välilyöntinäppäimen vasemmalta puolelta voidaan avata valikko ja valita näppäimistön merkistö. Vaihtoehdot ovat [abc], [äää] ja [¶ ± ©].

Viesti

[Viesti]-näppäin avaa näppäimistön, josta voidaan kirjoittaa sähköpostin viesti. Viestiin sisällytetään automaattisesti valtuutettu nimi ja osoite, skannattujen sivujen määrä, skannauskoko, koneen IP-osoite ja sarjanumero.

1. Valitse [Internet-faksi]-kortista [Viesti].
2. Kirjoita viesti.



Palvelinfaksin vastaanottajien määrittäminen

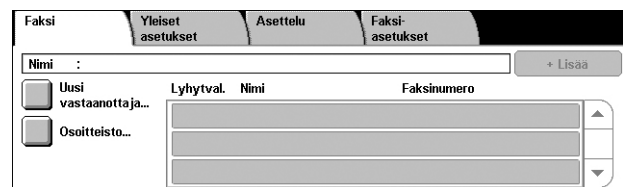
Seuraavassa kuvataan, miten faksille valitaan vastaanottajat. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Uusi vastaanottaja – sivu 88

Osoitteisto – sivu 89

HUOM. Kun palvelinfaksipalvelussa käytetään SMTP-protokollaa, järjestelmänvalvojan tallentamat sähköpostiasetukset koskevat myös palvelimen kautta lähetettäviä fakseja, lukuun ottamatta näitä: [Lukukuittaus], [Vastaus], [Salaus] ja [Digitaalinen allekirjoitus].

1. Varmista, että palvelinfaksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse [Kaikki palvelut]-näytöstä [Faksi]. Valitse [Faksi]-kortti, jos se ei ole näkyvissä.



Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voidaan vastaanottaja antaa näyttöön avautuvasta näppäimistöstä.

1. Valitse [Faksi]-kortista [Uusi vastaanottaja].
2. Anna vastaanottaja näppäimistöstä.
3. Valitse [Sulje].

+ Lisää

Antaa mahdollisuuden lisätä vastaanottajia. Enintään 50 vastaanottajaa voidaan määrittää.

Ääni (:)

Tästä voidaan valita valintasiinaaliksi joko äänitaajuus tai impulssi.

Vaihto

Tämä vaihtaa pienet kirjaimet isoiksi ja päinvastoin.

Lisää merkkejä

Tuo näyttöön erikoismerkit. Lisätietoja erikoismerkkien käytöstä on kohdassa *Erikoismerkit, sivulla 88*. Palauta vakiomerkit näppäimistöön valitsemalla [Vakiomerkit].

Askelpalautus

Poistaa viimeksi kirjoitetun merkin.

Jatkolähetys

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää etäkoneeseen, joka lähettää sen edelleen lopullisille vastaanottajille. Tämä edellyttää että lopullisten vastaanottajien lyhytvalintanumerot on tallennettu edelleen lähettävään koneeseen. Lisätietoja on kohdassa *Jatkolähetys, sivulla 79*.

Erikoismerkit

Erikoismerkkejä voidaan lisätä faksinumeroon. Niillä on monia käyttötarkoituksia. Seuraavat erikoismerkit ovat käytettävissä.

Merkki	Tehtävä	Kuvaus
-	Tauko (tauko numeron valinnan aikana)	Lisää tauon faksinumeroon, esimerkiksi puhelinkorttia käytettäessä. Paina <Tauko>-näppäintä useamman kerran niin tauosta tulee pidempi.
\	Tietojen salaaminen (luottamuksellisten tietojen suojaamiseksi)	Valitse [] ennen luottamuksellisia tietoja ja niiden jälkeen.
#	Aloitusero	Aloitusero luettelossa olevaa numeroa tai ryhmää varten.

Merkki	Tehtävä	Kuvaus
:	Impulssista ääneksi	Muuttaa impulssivalinnan äänitaajuusvalinnaksi esimerkiksi silloin, kun käytetään automaattista sanomantallennusjärjestelmää, joka vaatii äänitaajuusvalinnan käyttöä.
=	Valintääänen tunnistus	Keskeyttää numeron valinnan, kunnes valintääni on havaittu.
S	Salasanan tarkistus (etäkoneen tunnistusta varten)	Käytä tätä merkkiä, kun haluat tarkistaa, että annettu numero on oikea. Kone tarkistaa, vastaako merkin S jälkeen kirjoitettu salasana etäkoneen faksinumeroa. Jos salasana vastaa faksinumeroa, kone lähettää faksin.
+	Luettavuuden parannus	Parantaa luettavuutta lisäämällä faksinumeroon +-merkin. Esimerkiksi 1+234+5678 on helpompi hahmottaa kuin 12345678.
väli	Luettavuuden parannus	Parantaa luettavuutta lisäämällä faksinumeroon välin. Esimerkiksi 1 234 5678 on helpompi hahmottaa kuin 12345678.

Osoitteisto

Tällä toiminnolla voidaan valita vastaanottaja, joka on tallennettu osoitteistoon. Osoitteistoon sisältyvät vastaanottajat näkyvät niille määritettyjen lyhytvalintanumeroiden kohdalla. Lisätietoja vastaanottajien tallentamisesta lyhytvalintaa varten on System Administration -oppaassa.

1. Valitse [Faksi]-kortista [Osoitteisto].
2. Valitse vastaanottaja ja lisää vastaanottajien luetteloon valitsemalla [Lisää →]. Valitse samalla tavalla kaikki halutut vastaanottajat.
3. Valitse [Sulje].

Tietoja

Näyttää valittua vastaanottajaa koskevat tiedot.

Lyhytvalinta / Nimi / Faksinumero

Tässä luetellaan osoitteistoon tallennettua vastaanottajaa koskevat tiedot.

HUOM. Palvelinfaksi tukee ryhmiä, jotka on tallennettu faksipalvelimeen, ei koneeseen tallennettuja ryhmiä.

Lisää →

Tämä lisää valitun vastaanottajan [Vastaanottajat]-luetteloon.

Vastaanottajat

Tässä luetellaan valitut vastaanottajat. Koskettamalla vastaanottajaa saadaan näkyviin valikko, josta voidaan valita vastaanottajan poistaminen ja tietojen näyttäminen.

Yleiset asetukset - Faksi/Internet-faksi/Palvelinfaksi

Tässä kuvataan yleisiä faksi- tai Internet-faksityön kuvanhallinnan toimintoja. Lisätietoja toiminnoista on seuraavilla sivuilla:

Tummuus – sivu 90

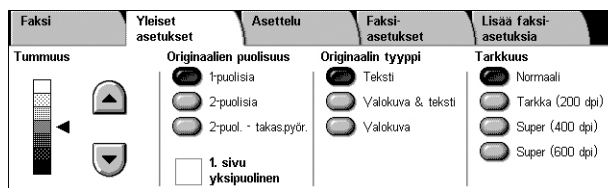
Originaalien puolisuus – sivu 91

Originaalin tyyppi – sivu 91

Tarkkuus – sivu 92

HUOM. Seuraavat skannauksen oletusasetukset ([Järjestelmäasetukset] > [Skannaus- ja faksipalvelun asetukset] > [Skannauksen oletukset]) koskevat myös palvelimen kautta lähetettäviä fakseja: [Tummuus] ja [Taustanhäivytyks].

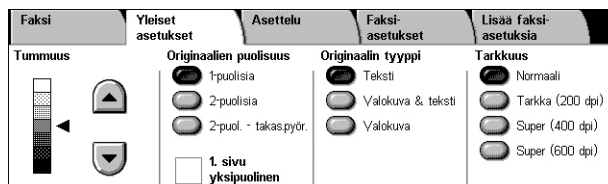
1. Varmista, että faksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä [Faksi] tai [Internet-faksi].
4. Valitse [Yleiset asetukset]-kortti.
5. Tee haluamasi valinnat.



Tummuus

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta. Valittavana on seitsemän tummuusastetta. Säädä tummuutta nuolinäppäimillä.

1. Valitse tummuuden taso [Yleiset asetukset]-kortista.



Originaalien puolisuus

Tällä toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia sekä ilmoitetaan niiden suunta.

- Valitse [Yleiset asetukset]-kortin [Originaalien puolisuus]-toiminnon kohdalta haluamasi vaihtoehto.

Faksi	Yleiset asetukset	Asettelu	Faksi-asetukset	Lisää faksi-asetuksia
Tummuus	Originaalien puolisuus	Originaalin tyyppi	Tarkkuus	
	☒ 1-puolisia ☐ 2-puolisia ☐ 2-puol. - takaspyör. ☐ 1. sivu yksipuolinen	☒ Teksti ☐ Valokuva & teksti ☐ Valokuva	☒ Normaaali ☐ Tarkka (200 dpi) ☐ Super (400 dpi) ☐ Super (600 dpi)	

1-puolisia

Originaaleista skannataan vain toinen puoli.

2-puolisia

Originaaleista skannataan molemmat puolet. Valitse tämä, kun kuva on saman suuntainen originaalin molemmilla puolilla.

2-puolisia - takasivun pyöritys

Originaaleista skannataan molemmat puolet. Valitse tämä, kun kuva originaalin takasivulla on ylösalaisin etusivuun nähden.

1. sivu yksipuolinen

Ensimmäisen originaalin takasivua ei skannata. Tämä on valittavissa, kun on valittu [2-puolisia] tai [2-puolisia - takasivun pyöritys].

HUOM. [1. sivu yksipuolinen] ei ole valittavissa palvelinfaksin yhteydessä.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla voidaan valita skannattavan originaalin tyyppi.

- Tee valintasi [Yleiset asetukset]-kortin [Originaalin tyyppi]-kohdasta.

Faksi	Yleiset asetukset	Asettelu	Faksi-asetukset	Lisää faksi-asetuksia
Tummuus	Originaalien puolisuus	Originaalin tyyppi	Tarkkuus	
	☒ 1-puolisia ☐ 2-puolisia ☐ 2-puol. - takaspyör. ☐ 1. sivu yksipuolinen	☒ Teksti ☐ Valokuva & teksti ☐ Valokuva	☒ Normaaali ☐ Tarkka (200 dpi) ☐ Super (400 dpi) ☐ Super (600 dpi)	

Teksti

Käytetään kun originaali sisältää vain tekstiä.

Valokuva & teksti

Käytetään kun originaali sisältää tekstiä ja valokuvia. Tällöin kone erottaa tekstin ja valokuvat automaattisesti ja valitsee niitä varten asianmukaiset asetukset.

Valokuva

Käytetään kun originaali sisältää vain valokuvia.

Tarkkuus

Tällä toiminnolla voidaan säätää lähetettävän faksin tarkkuutta. Käyttämällä tarkempaa tarkkuutta päästään parempiin tuloksiin. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.

HUOM. Kun palvelinfaksissa on käytössä SMB- tai FTP-protokolla, vaihtoehdot ovat [Normaali] ja [Tarkka (200 dpi)]. Kun käytössä on SMTP-protokolla, ainoa vaihtoehto on [Tarkka (200 dpi)]. [Tarkkuus]-asetusta sovelletaan lähetykseen koneesta faksipalvelimeen. Faksipalvelimesta lähetettävään faksiin sovelletaan palvelimen tarkkuusasetusta.

1. Valitse [Yleiset asetukset]-kortin [Tarkkuus]-toiminnon kohdalta haluamasi vaihtoehto.

Faksi	Yleiset asetukset	Asettelu	Faksi-asetukset	Lisää faksi-asetuksia
Tummuus	Originaalien puolisuus ☒ 1-puolisia ☐ 2-puolisia ☐ 2-puol. - takaspyör. ☐ 1. sivu yksipuolinen	Originaalin tyyppi ☒ Teksti ☐ Valokuva & teksti ☐ Valokuva	Tarkkuus ☒ Normaali ☐ Tarkka (200 dpi) ☐ Super (400 dpi) ☐ Super (600 dpi)	

Normaali

Skannaa originaalit 200×100 dpi:n tarkkuudella. Tätä vaihtoehtoa suositellaan tekstiä sisältäville originaaleille. Lähetysaika on lyhin, mutta kuvalaatu ei ole paras mahdollinen grafiikalle ja valokuville.

Tarkka (200 dpi)

Skannaa originaalit 200×200 dpi:n tarkkuudella. Tätä vaihtoehtoa suositellaan lähetettäessä viivapiirroksia. Se on useimmiten suositeltavin valinta.

Supertarkka (400 dpi)

Skannaa originaalit 400×400 dpi:n tarkkuudella. Tätä vaihtoehtoa suositellaan lähetettäessä valokuvia, rasterikuvia tai harmaasävyisiä kuvia. Tämä vaatii pisimmän lähetysajan. Lopputuloksena on kuitenkin parempilaatuiset kuvat.

Supertarkka (600 dpi)

Skannaa originaalit 600×600 dpi:n tarkkuudella. Tuottaa parhaan kuvalaadun, mutta pidentää lähetysaikaa.

Asettelu - Faksi/Internet-faksi/Palvelinfaksi

Tässä kuvataan asetteluun liittyviä toimintoja. Lisätietoja toiminnoista on seuraavilla sivuilla:

Originaalin koko – sivu 93

Kirjan faksaus – sivu 94

Kokosuhde – sivu 94

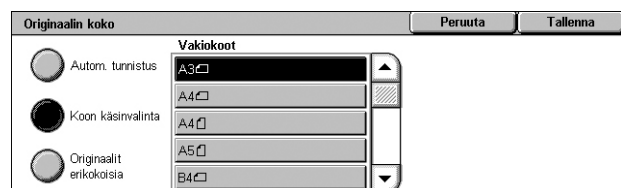
1. Varmista, että faksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse näytöstä [Faksi] tai [Internet-faksi].
4. Valitse [Asettelu]-kortti.
5. Valitse haluamasi toiminto.



Originaalin koko

Tällä toiminnolla originaalin koko voidaan asettaa automaattisesti, valita vakiokokojen luettelosta tai käyttää erikokoisia originaaleja. Vakiokoon valinnan jälkeen kone skannaa originaalit määritetyn koon mukaisesti niiden oikeasta koosta riippumatta.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Originaalin koko].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Autom. tunnistus

Kone tunnistaa originaalien koon automaattisesti.

Koon käsinvalinta

Valittavissa on 11 vakiokokoa. Koneen järjestelmänvalvoja on asettanut nämä.

HUOM. Omia kokoja ei voi käyttää vakiokokoina.

Originaalit erikokoisia

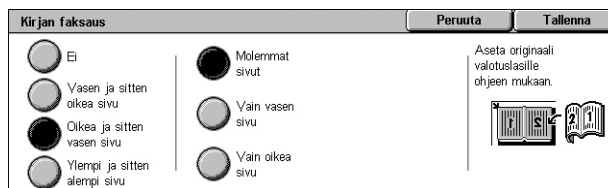
Antaa mahdollisuuden skannata erikokoisia originaaleja saman työn puitteissa. Kone tunnistaa erikokoiset originaalit automaattisesti ja lähettää kunkin sivun alkuperäisen kokoisena. Aseta erikokoiset originaalit syöttölaitteeseen niin, että niiden vasemmat yläkulmat ovat kohdakkain.

HUOM. A5-kokoiset originaalit on asetettava pystysuuntaan.

Kirjan faksaus

Tällä toiminnolla voidaan skannata kirjan aukeaman molemmat sivut valotuslasia käyttäen. Aukeaman sivut skannataan erillisiksi kuviksi.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kirjan faksaus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Kirjan aukeama on asetettava valotuslasille vaakasuuntaisesti.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Vasen ja sitten oikea sivu

Skannaa aukeaman sivut vasemmalta oikealle.

- Molemmat sivut – Skannaa sekä vasemman että oikean sivun.
- Vain vasen sivu – Skannaa vain vasemman sivun.
- Vain oikea sivu – Skannaa vain oikean sivun.

Oikea ja sitten vasen sivu

Skannaa aukeaman sivut oikealta vasemmalle.

- Molemmat sivut – Skannaa sekä vasemman että oikean sivun.
- Vain vasen sivu – Skannaa vain vasemman sivun.
- Vain oikea sivu – Skannaa vain oikean sivun.

Ylempi ja sitten alempi sivu

Skannaa aukeaman sivut ylhäältä alhaalle.

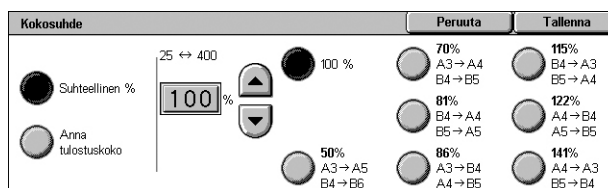
- Molemmat sivut – Skannaa sekä ylemmän että alemman sivun.
- Vain ylempi sivu – Skannaa vain ylemmän sivun.
- Vain alempi sivu – Skannaa vain alemman sivun.

Kokosuhde

Tällä toiminnolla voidaan pienentää tai suurentaa kuvia ennen lähettämistä ja suhteeksi voidaan valita 50–400 %.

HUOM. Näytön sisältö vaihtelee sen mukaan, mitä faksipalvelua käytetään. Seuraava kuva on palvelinfaksista.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kokosuhde] .
2. Valitse kokosuhde nuolinäppäimillä tai valitse jokin esiasetuksista.
3. Valitse [Tallenna].



Suhteellinen %

- Numerokenttä – Kokosuhde voidaan valita kentän viereisillä nuolinäppäimillä. Numerokenttää voidaan myös koskettaa ja antaa sitten kokosuhde ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 % (säätö 1 %:n välein).
- 100 % – Skannatuista kuvista tulee samankokoisia kuin originaali.
- Autom. % – Kone valitsee automaattisesti sopivan pienennys- tai suurennussuhteen etäkoneessa käytettävissä olevan paperin koon mukaan.

HUOM. [Autom. %] ei ole valittavissa palvelinfaksin yhteydessä.

- Esiasetetut – Valittavissa on seitsemän erilaista valmiiksi määritettyä kokosuhdetta. Koneen järjestelmänvalvoja on asettanut nämä.

Valitse tulostuskoko

Tulostuskoko voidaan valita vakiokokojen joukosta.

HUOM. [Suhteellinen %]- ja [Valitse tulostuskoko]-näppäimet näkyvät vain palvelinfaksissa. Faksissa ja Internet-faksissa ovat suhteellisen %:n asetukset kuitenkin käytettävissä.

Faksiasetukset - Faksi

Tässä kuvataan faksien lähetykseen liittyviä asetuksia. Lisätietoja toiminnoista on seuraavilla sivuilla:

Vahvistus – sivu 96

Aloitussnopeus – sivu 96

Etusijalähetys ja ajastus – sivu 96

Lähetysnimiö – sivu 98

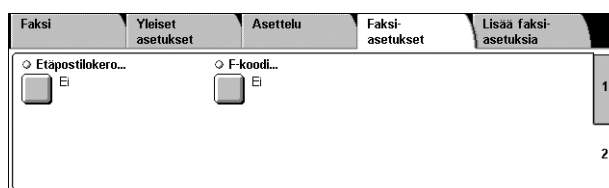
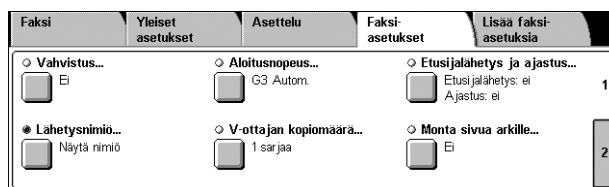
Vastaanottajan kopiomäärä – sivu 98

Monta sivua arkille – sivu 99

Etäpostilokero – sivu 99

F-koodi – sivu 100

- Varmista, että faksipalvelu on otettu käyttöön.
- Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
- Valitse [Faksi].
- Valitse [Faksiasetukset]-kortti. Siirry näytöstä toiseen oikeassa reunassa näkyvien numeroitujen hakukielien avulla.
- Valitse haluamasi toiminto.



Vahvistus

Tämä toiminto tuottaa automaattisesti raportin lähetyksen onnistumisesta.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Vahvistus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Tulosta raportti

Tulostaa automaattisesti raportin faksin lähetyksen jälkeen.

Aloitussnopeus

Tällä toiminnolla voidaan valita faksilähetyksen liikennöintitila.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Aloitussnopeus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

G3 autom.

Valitse tämä tila, jos etäkone on G3-yhteensopiva. Yleensä käytetään tätä tilaa. Kone siirtyy automaattisesti käyttämään etäkoneen kanssa yhteensopivaa tilaa.

Pakotettu 4800 bps

Valitse tämä tila, kun faksin lähetyksessä käytetään huonolaatuisia puhelinlinjoja, esimerkiksi lähetettäessä faksia ulkomaille. Tämän tilan valinta saattaa olla joskus suositeltavaa myös kotimaan puhelinliikenteessä.

Etusijälähetys ja ajastus

Näillä toiminnoilla voidaan faksitöille määrittää etusija ja lähetysaika. Faksin lähetyksen voidaan ajastaa, vaikka faksille on määritetty etusija. Tässä tapauksessa faksi kuitenkin lähetetään [Ajastus]-asetuksen määrittämällä ajankohtana.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Etusijälähetys ja ajastus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Etusijälähetys

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Kyllä – Kone lähettää tai noutaa työn ennen aiemmin tallennettuja töitä.

Ajastus

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Lähetysaika - Määrittää faksin lähetysajan. Kun tämä valitaan, näyttöön ilmestyy oikealle [Lähetysaika]-näppäin.

Lähetysaika

Avaa [Ajastus - Lähetysaika]-näytön, jossa voidaan määrittää lähetysaika.

[Ajastus - Lähetysaika]-näyttö

Ajastettu lähetysaika voidaan määrittää käyttämällä 12- tai 24-tunnin kelloa. Lähetyspäivää ei voi määrittää.

HUOM. Lähetysajan muoto voidaan asettaa järjestelmäasetusten [Kello ja ajastimet]-näytössä. [ap]/[ip] näkyy näytössä vain, kun käytössä on 12-tunnin kello. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Valitse [Etusijalähetys ja ajastus]-näytöstä [Ajastus] ja sitten [Lähetysaika].
2. Valitse [Lähetysaika].
3. Aseta kellonaika nuolinäppäimillä.
4. Valitse [Tallenna].

ap

Lähetysaika on aamupäivällä.

ip

Lähetysaika on iltapäivällä.

Tunnit

Määrittää ajastetun lähetysajan tunnit (1–12 tai 0–23).

Minuutit

Määrittää ajastetun lähetysajan minuutit. Valittavissa on 00–59.

Aika (nyt)

Näyttää senhetkisen kellonajan.

Lähetysnimiö

Tällä toiminnolla voidaan jokaisen faksisivun yläreunaan lisätä seuraavat tiedot: lähetyspäivämäärä ja -aika, lähettäjän nimi, vastaanottajan nimi, faksinumero ja sivujen määrä.

HUOM. Yhdysvalloista lähetetyn tavanomaisen faksin on sisällettävä kaikki kyseiset tiedot.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Lähetysnimiö].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Näytä nimiö

Lähetää nimiötiedot kunkin faksin yhteydessä.

Vastaanottajan kopiomäärä

Tällä toiminnolla määritetään, kuinka monta kopiota vastaanottava kone tulostaa. Kopioiden määrä voi olla 1 - 99.

HUOM. Tätä toimintoa tukevat ainoastaan Xeroxin koneet.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Vastaanottajan kopiomäärä].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Yksi sarja

Etäkone tulostaa vain yhden kopion.

Monta sarjaa

Tällä toiminnolla voidaan määrittää, kuinka monta kopiota (2 - 99) etäkone tulostaa.

Sen jälkeen kun on valittu [Monta sarjaa], voidaan kopiomäärä valita näytön nuolinäppäimillä tai ohjaustaulun numeronäppäimillä.

Monta sivua arkille

Tällä toiminnolla voidaan samalle faksiarkille sijoittaa useita sivuja. Tulostuksessa käytetään vastaanottavassa koneessa määritettyä paperia. Samalle arkille tulostettavia sivuja pienennetään automaattisesti tulostuspaperin koon mukaan. Jos sivut eivät mahdu yhdelle arkille, ne jaetaan kahdelle arkille.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Monta sivua arkille].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Voit valita yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrän (2 - 9).

Etäpostilokero

Tällä toiminnolla voidaan käyttää etäkoneen postilokeroa luottamuksellisten faksien lähetykseen. Etäpostilokeron käyttöön vaaditaan kyseisen lokeron numero ja tunnusluku (jos sellainen on määritetty). Lisätietoja luottamuksellisten faksien noutamisesta etäpostilokerosta on kohdassa *Etänouto, sivulla 102*.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Etäpostilokero].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Lähetää faksin etäpostilokeroon. [Etäpostilokeron nro] ja [Postilokeron tunnusluku] tulevat näkyviin.

- Etäpostilokeron nro – Anna postilokeron numero ohjaustaulun numeronäppäimistöä. Postilokeron numero on kolminumeroinen (001 - 999).
- Postilokeron tunnusluku – Anna postilokeron tunnusluku, jos tarpeen. Tunnusluku on nelinumeroinen.

F-koodi

Tällä toiminnolla voidaan faksien lähetyksessä ottaa käyttöön F-koodistandardi. Tämän standardin on määrittänyt japanilainen Communications and Information network Association of Japan. F-koodistandardi perustuu ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T) -elimen suositukseen Recommendation T.30 ja se mahdollistaa samaa standardia tukevien etäkoneiden kommunikoinnin koneiden valmistajista riippumatta.

Asiakirjan lähetyksessä tai nouto edellyttää etäkoneen F-koodin ja salasanan (jos määritetty) tuntemista. Jos aiotaan noutaa asiakirjan etäkoneesta, kyseisen etäkoneen on tunnettava käytössäsi olevan koneen F-koodi (alkaa luottamuksellisesta lähetyksestä osoittavalla "0":lla) ja salasana.

- Luottamuksellinen lähetyksessä käyttämällä F-koodia

Voit lähettää luottamuksellisen faksin käyttämällä F-koodia, jos etäkoneeseen on luotu luottamuksellinen postilokero. Etäkoneen F-koodi ja salasana (jos määritetty) on oltava tiedossa ennen asiakirjan lähetystä.

Esimerkiksi:

F-koodi: 0 (osoittaa F-koodilähetyksen) ja sen jälkeen postilokeron numero

Salasana (jos tarvitaan): postilokeron salasana

- Luottamuksellinen nouto käyttämällä F-koodia

Voit lähettää noutopyynnön asiakirjan noutamiseksi etäkoneesta käyttämällä F-koodia, jos etäkoneessa on luottamuksellinen postilokero noudettavan asiakirjan säilyttämistä varten. Seuraavat tiedot tarvitaan noudettaessa asiakirjaa etäkoneesta.

F-koodi: 0 (osoittaa F-koodilähetyksen) ja sen jälkeen sen etäpostilokeron numero, jossa noudettava asiakirja sijaitsee.

Salasana (jos tarvitaan): etäkoneen postilokeron salasana

Koneen vastaanottama luottamuksellinen asiakirja tallennetaan luottamukselliseen postilokeroon. Kone voidaan asettaa tulostamaan automaattisesti postilokeroilmoitus, josta näkyy sen postilokeron numero ja nimi, johon asiakirja on tallennettu. Seuraavat tiedot tarvitaan luottamuksellisen asiakirjan vastaanottamiseksi F-koodia käyttäen.

F-koodi: 0 (osoittaa F-koodilähetyksen) ja sen jälkeen oman koneen postilokeron numero

Salasana (jos tarvitaan): postilokeron salasana

HUOM. Asiakirjan nouto etäkoneesta edellyttää, että noutotoiminto on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa *Etänouto, sivulla 102*.

HUOM. Toiminto ei ole käytettävissä Internet-faksien yhteydessä. Voit kuitenkin käyttää samaa toimintoa määrittämällä F-koodin suoraan Internet-faksin vastaanottajan osoitteeseen.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [F-koodi].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Ottaa käyttöön F-koodilähetysten. [F-koodi] ja [Salasana] ilmestyvät näyttöön.

- F-koodi – F-koodi voi sisältää välejä, numeroita (0–9) ja erikoismerkkejä (#, *). Sen enimmäispituus on 20 merkkiä. Anna koodi ohjaustaulun numeronäppäimillä.
- Salasana – Salasana voi sisältää välejä, numeroita (0–9) ja erikoismerkkejä (#, *). Sen enimmäispituus on 20 merkkiä. Anna koodi ohjaustaulun numeronäppäimillä.

Lisää faksiasetuksia - Faksi

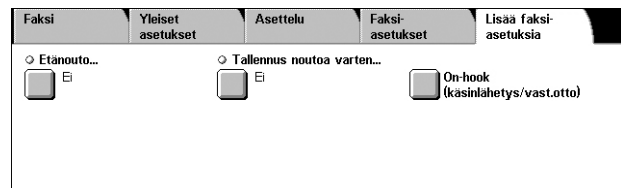
Tässä kuvataan faksilähetysten lisätoimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla.

Etänouto – sivu 102

Tallennus noutoa varten – sivu 102

On-hook (käsiniähetys/vast.otto) – sivu 104

1. Varmista, että faksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse [Faksi].
4. Valitse [Lisää faksiasetuksia]-kortti
5. Valitse haluamasi toiminto.



Etänouto

Tällä toiminnolla voidaan etäkoneesta noutaa faksi. Etäkoneen tiedot annetaan samaan tapaan kuin lähetettäessä faksi. Faksin nouto etäkoneesta käynnistetään valitsemalla [Etänouto]. Voit noutaa faksin vain, jos tiedät etäkoneen postilokeron numeron ja tunnusluvun (jos määritetty).

HUOM. Faksin nouto etäkoneesta edellyttää, että etäpostilokerotoiminto on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa *Etäpostilokero, sivulla 99*.

HUOM. Etäkoneesta voidaan noutaa asiakirjoja myös käyttämällä DTMF (äänitaaajuus)- ja F-koodi (ITU-T-aliosoite) -menetelmää. Lisätietoja on kohdassa *Erikoismerkit, sivulla 80* tai kohdassa *F-koodi, sivulla 100*.

1. Valitse [Lisää faksiasetuksia]-kortista [Etänouto].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Nouto etälaitteesta

Mahdollistaa faksin noudon etäkoneesta.

Tallennus noutoa varten

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa asiakirjoja koneen yksityisiin ja yleisiin postilokeroihin etäkoneiden noudettaviksi.

1. Valitse [Lisää faksiasetuksia]-kortista [Tallennus noutoa varten].
2. Tee valintasi näytöstä.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Tallennus vapaata noutoa varten

Noudettavat asiakirjat tallennetaan koneen yleiseen postilokeroon. Kun tämä valitaan, näkyviin tulee [Tallennus: yleinen postilokero].

Tallennus suojattua noutoa varten

Noudettavat asiakirjat tallennetaan koneen postilokeroon. Postilokerolle asetetaan tunnusluku, mikä estää postilokeron luvattoman käytön ja suojaa postilokeron sisällön. Kun tämä valitaan, näkyviin tulee [Tallennus: yksityinen postilokero].

HUOM. Koneeseen on ensin luotava postilokero. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Tallennus: yleinen postilokero

Tuo esiin [Yleinen postilokero]-näytön, jossa voidaan vahvistaa asiakirjojen tila tai poistaa asiakirjoja luettelosta.

Tallennus: yksityinen postilokero

Tuo esiin [Postilokero]-näytön, jossa voidaan määrittää postilokero asiakirjojen tallentamista varten.

[Yleinen postilokero]-näyttö

Esiin tulee luettelo noutoa varten tallennetuista asiakirjoista. Luettelossa näkyviä asiakirjoja voidaan poistaa tai tulostaa.

HUOM. Tämä näyttö saadaan näkyviin myös painamalla ohjaustaulun <Töiden tila>-näppäintä ja valitsemalla sitten [Suojatut ja muita töitä] > [Yleinen postilokero].

1. Valitse haluamasi asiakirjat luettelosta tai valitse koko sisältö valitsemalla [Valitse kaikki].

HUOM. Asiakirjan valinta voidaan peruuttaa valitsemalla asiakirja uudelleen. Kaikkien asiakirjojen valinta voidaan peruuttaa valitsemalla uudelleen [Valitse kaikki].

Yleinen postilokero					Paivita	Sulje
Nro	Työ / Tyyppi	Tallennettu	Sivu		5 työtä	
1	00010 -Tall. noutoa varten	3/2/2001 10:20 ap	655		Valitse kaikki Poista Tulosta	
2	00020 -Tall. noutoa varten	6/4/2002 8:10 ap	1			
3	00030 -Tall. noutoa varten	9/6/2003 12:15 ip	10			
4	00040 -Tall. noutoa varten	7/7/2000 4:30 ip	100			
5	00050 -Tall. noutoa varten	1/11/2000 8:30 ap	999			

2. Valitse [Poista] tai [Tulosta].

Valitse kaikki

Tällä voit valita kaikki noutoa varten tallennetut faksiasiakirjat, kun haluat poistaa tai tulostaa ne.

Poista

Poistaa valitut asiakirjat.

Tulosta

Tulostaa valitut asiakirjat.

[Postilokero]-näyttö

Tässä voidaan valita postilokero asiakirjojen tallentamista varten, tai katsoa postilokeron sisältöä.

1. Valitse postilokero luettelosta, tai anna postilokeron numero [Siirry]-kenttään, ja valitse sitten [Työluettelo].

Postilokero			Sulje
Postilokeron nimi			Siirry 001 ↔ 200
001	Lokero 1	Autom. käynnistys	Työluettelo
002	Lokero 2		
003	Lokero 3	Autom. käynnistys	
004	(Ei käytössä)		
005	Lokero 5		

2. Valitse haluamasi työt luettelosta tai valitse koko sisältö valitsemalla [Valitse kaikki].

HUOM. Asiakirjan valinta voidaan peruuttaa valitsemalla asiakirja uudelleen. Kaikkien asiakirjojen valinta voidaan peruuttaa valitsemalla uudelleen [Valitse kaikki].

Postilokero 003 - Työluettelo					Paivita	Sulje
Nimi	Tallennettu	Sivut		90 työtä		
Asiakirja 1	2/ 2/2001 3:03 ap	111		Valitse kaikki Tulosta tai poista		
Asiakirja 2	3/ 3/2002 4:04 ap	112				
Asiakirja 3	4/ 4/2003 5:05 ap	113				
Asiakirja 4	5/ 5/2004 6:06 ap	114				
Asiakirja 5	6/ 6/2005 7:07 ap	115				

3. Valitse [Tulosta tai poista].

4. Tee valintasi näytöstä.

Muuta työn nimi

Voit muokata työn nimeä. Näppäin on käytettävissä, kun [Postilokero - Työluettelo]-näytöstä on valittu yksi asiakirja.

Poista

Poistaa valitut työt.

Tulosta

Tulostaa valitut työt.

Tulostusasetukset

Avaa [Postilokero - Tulostusasetukset]-näytön. Lisätietoja on kohdassa [Postilokero - Tulostusasetukset], sivulla 145.

On-hook (käsinlähetyks/vast.otto)

Tällä toiminnolla voidaan faksi lähettää käsin tai vastaanottaa käsin ilman, että puhelimen luria nostetaan.

1. Valitse [Lisää asetuksia]-näytöstä [On-hook (käsinlähetyks/vast.otto)].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Paina <Käynnistys>-näppäintä.

Käsinlähetyks

Faksilähetyks voidaan käynnistää käsin, kun on ensin saatu vahvistus faksin vastaanottajalta. Valitse [Käsinlähetyks], anna vastaanottajan faksinumero ja paina <Käynnistys>, kun vastaanottaja on vastannut puheluun. Puhelu kytketään faksilähetyksitilaan painamalla <Käynnistys>.

Käsinvastaanotto

Valitse [Käsinvastaanotto] ja paina <Käynnistys>, kun haluat aloittaa faksin vastaanoton sen jälkeen, kun olet keskustellut soittajan kanssa ja varmistanut, että kysymyksessä on faksi.

Lopeta (linja kiinni)

Valitse tämä, kun haluat lopettaa yhteyden.

Internet-faksiasetukset - Internet-faksi

Tässä kuvataan Internet-faksien lähetykseen liittyviä asetuksia. Lisätietoja toiminnoista on seuraavilla sivuilla:

Kuittaus – sivu 105

Internet-faksin profiili – sivu 106

Monta sivua arkille – sivu 107

Salaus – sivu 107

Digitaalinen allekirjoitus – sivu 108

Aloitussnopeus – sivu 108

Lähetysnimiö – sivu 108

1. Varmista, että Internet-faksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse [Internet-faksi].
4. Valitse [Internet-faksin asetukset]-kortti.
5. Valitse haluamasi toiminto.

Kuittaus

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa lähetysvahvistus ja vastaanottaa sähköposti-ilmoitus siitä, että vastaanottaja on avannut lähetetyn Internet-faksin. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups. Lähetysvahvistuksia ja lukukuittauksia käytetään, jos etäkone tukee näitä toimintoja.

1. Valitse [Internet-faksin asetukset]-kortista [Kuittaus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Vahvistus

- Ei – Vahvistusta ei tulosteta.
- Tulosta – Tulostaa automaattisesti vahvistuksen faksin lähetyksen jälkeen.

Lukukuittaus

- Ei – Poistaa toiminnon käytöstä.
- Kyllä – Pyytää lukukuittausta sähköpostitse.

Tämä toiminto tuottaa automaattisesti raportin lähetyksen onnistumisesta.

Internet-faksin profiili

Tällä toiminnolla voidaan määrittää profiili, joka rajoittaa lähetyksen määritetietoja Internet-faksitoimintoa käyttävien koneiden välillä. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi kuvan tarkkuus ja paperin koko.

1. Valitse [Internet-faksin asetukset]-kortista [Internet-faksin profiili].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Internet-faksin profiili		Peruuta	Tallenna
☒ TIFF-S	TIFF-S on Internet-faksin vakiomuoto.		
☐ TIFF-F	Valitse TIFF-S, kun lähetät A4-kokoisia fakseja normaalilla (200 x 100 dpi) tai tarkalla (200 dpi) tarkkuudella. A4ää suuremmat faksit pienennetään automaattisesti.		
☐ TIFF-J	Valitse TIFF-F tai TIFF-J, kun lähetät A4ää suurempia fakseja (A3-kokoon asti) supertarkalla tarkkuudella.		

TIFF-S

Tämä on Internet-faksien vakioprofiili. A4-kokoa suuremmat faksit pienennetään automaattisesti A4-kokoisiksi.

- Tietojen pakkaus: MH
- Tallennuskoko: A4
- Tarkkuus: normaali (200 x 100 dpi), tarkka (200 dpi)

TIFF-F

Valitse tämä, kun haluat lähettää faksin supertarkalla tarkkuudella.

- Tietojen pakkaus: MMR
- Tallennuskoko: A4, B4, A3, letter, legal
- Tarkkuus: normaali (200 x 100 dpi), tarkka (200 dpi), supertarkka (400 dpi), supertarkka (600 dpi)

TIFF-J

Valitse tämä, kun haluat lähettää faksin JBIG-muodossa.

- Tietojen pakkaus: JBIG
- Tallennuskoko: A4, B4, A3, letter, legal
- Tarkkuus: normaali (200 x 100 dpi), tarkka (200 dpi), supertarkka (400 dpi), supertarkka (600 dpi)

Monta sivua arkille

Tällä toiminnolla voidaan samalle faksiarkille sijoittaa useita sivuja. Sivut tulostetaan vastaanottavassa koneessa määritetylle paperille. Samalle arkille tulostettavia sivuja pienennetään automaattisesti tulostuspaperin koon mukaan. Jos sivut eivät mahdu yhdelle arkille, ne jaetaan kahdelle arkille.

1. Valitse [Internet-faksin asetukset]-kortista [Monta sivua arkille].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Kyllä

Voit valita yhdelle arkille asetettavien sivujen määrän (2 - 9).

Salaus

Tällä toiminnolla voidaan lähettää S/MIME-salattuja sähköposteja.

Toiminnon käyttö edellyttää, että sähköpostiosoitteeseen on liitetty salausta tukeva sertifikaatti. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Security.

1. Valitse [Internet-faksin asetukset]-kortista [Salaus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Sähköpostia ei salata.

Kyllä

Sähköposti salataan.

Digitaalinen allekirjoitus

Tällä toiminnolla liitetään sähköpostiin digitaalinen allekirjoitus.

Toiminnon käyttö edellyttää, että sähköpostiosoitteeseen on liitetty asianmukainen sertifikaatti. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Security.

1. Valitse [Internet-faksin asetukset]-kortista [Digitaalinen allekirjoitus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Sähköpostiin ei liitetä digitaalista allekirjoitusta.

Kyllä

Sähköpostiin liitetään digitaalinen allekirjoitus.

Aloitussnopeus

Tällä toiminnolla voidaan valita Internet-faksilähetysten liikennöintitila.

1. Valitse [Internet-faksiasetukset]-kortista [Aloitussnopeus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Autom. G3

Valitse tämä tila, jos etäkone on G3-yhteensopiva. Yleensä käytetään tätä tilaa. Kone siirtyy automaattisesti käyttämään etäkoneen kanssa yhteensopivaa tilaa.

Pakotettu 4800 bps

Valitse tämä tila, kun faksin lähetyksessä käytetään huonolaatuisia puhelinlinjoja, esimerkiksi lähetettäessä faksia ulkomaille. Tämän tilan valinta saattaa olla joskus suositeltavaa myös kotimaan puhelinliikenteessä.

Lähetysnimiö

Tämä toiminto on täysin sama kuin faksipalvelun vastaava toiminto. Lisätietoja on kohdassa *Lähetysnimiö, sivulla 98*.

1. Valitse [Internet-faksiasetukset]-kortista [Lähetysnimiö].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Faksiasetukset - Palvelinfaksi

Tässä kuvataan palvelinfaksien lähetykseen liittyviä asetuksia. Lisätietoja toiminnoista on seuraavilla sivuilla:

Ajastus – sivu 109

1. Varmista, että palvelinfaksipalvelu on otettu käyttöön.
2. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
3. Valitse [Faksi].
4. Valitse [Faksiasetukset]-kortti
5. Tee valintasi näytöstä.



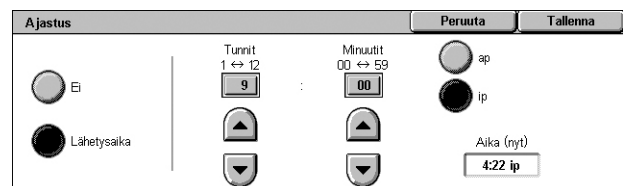
Ajastus

Ajastettu lähetyssaika voidaan määrittää käyttämällä 12 tai 24 tunnin kelloa.

HUOM. Lähetyssajan muoto voidaan asettaa järjestelmäasetusten [Kello ja ajastimet]-näytössä. [ap]/[ip] näkyy näytössä vain, kun käytössä on 12-tunnin kello. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

HUOM. Lähetyspäivää ei voi määrittää.

1. Valitse [Faksiasetukset]-kortista [Ajastus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Lähetyssaika

Faksi lähetetään määritettyyn kellonaikaan.

Tunnit

Määrittää ajastetun lähetyssajan tunnit (1–12 tai 0–23).

Minuutit

Määrittää ajastetun lähetyssajan minuutit. Valittavissa on 00–59.

ap

Lähetyssaika on aamupäivällä.

ip

Lähetyssaika on iltapäivällä.

Aika (nyt)

Näyttää senhetkisen kellonajan.

5 Skannaus ja sähköposti

Tässä luvussa kerrotaan koneen skannaustoiminnoista. Lisätietoja skannaustoiminnoista on seuraavilla sivuilla.

Asiakirjojen skannaus ja lähetys sähköpostitse – Sähköposti – sivu 116

Skannattu asiakirja lähetetään automaattisesti määritettyihin sähköpostiosoitteisiin sähköpostiviestin liitteenä.

Asiakirjojen skannaus ja tallennus postilokeroon – Skannaus postilokeroon – sivu 120

Skannattu asiakirja tallennetaan määritettyyn postilokeroon koneessa.

Asiakirjojen skannaus ja lähetys työmallin mukaisesti – Verkkoskannaus – sivu 120

Asiakirja skannataan, käsitellään ja tallennetaan valitun työmallin asetusten mukaisesti.

Asiakirjojen skannaus ja lähetys FTP- tai SMB-protokollaa käyttäen – Skannaus PC:lle – sivu 121

Skannattu asiakirja tallennetaan automaattisesti määritettyyn paikkaan käyttämällä FTP- tai SMB-protokollaa.

HUOM. Ennen skannauspalvelun käyttöä kone on liitettävä verkkoon ja verkkoasetukset tehtävä. Lisätietoja on System Administration -oppaassa.

HUOM. Jotkin tässä luvussa kuvatut toiminnot ja palvelut eivät ehkä ole käytettävissä koneessasi. Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Skannaaminen

Tässä kuvataan perusskannaus. Noudata alla olevia ohjeita.

1. *Aseta originaalit – sivu 112*
2. *Ohjelmoi työ – sivu 112*
3. *Käynnistä skannaus – sivu 113*
4. *Tarkasta työn tila – sivu 114*
5. *Tallenna skannattu asiakirja – sivu 114*
6. *Skannaustyön pysäyttäminen – sivu 115*

1. Aseta originaalit

Seuraavassa kuvataan originaalien asettaminen syöttölaitteeseen.

Syöttölaitteen kapasiteetti selviää seuraavasta taulukosta:

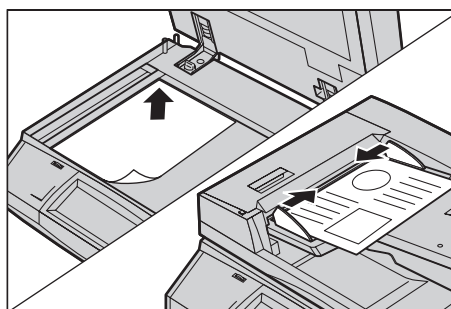
Originaalin tyyppi (paino)	Kapasiteetti
Ohut (38–49 g/m ²)	75 arkkia
Tavallinen (50–80 g/m ²)	75 arkkia
Paksu (81–128 g/m ²)	50 arkkia

Originaalin sallitut mitat ovat 139,7–297 mm (leveys) ja 210–432 mm (pituus).

Kone voi skannata erikokoisia originaaleja käyttäessä syöttölaitetta. Aseta originaalit syöttöalustan vasempaan yläkulmaan ja valitse *Originaalit erikokoisia* -toiminto. Lisätietoja on kohdassa *Originaalit erikokoisia, sivulla 132*.

HUOM. Kun syötetään erikoiskokoisia originaaleja syöttölaitteella ja originaalien kokoasetuksena on [Autom. tunnistus], voi syntyä paperitukkeuma. Tässä tapauksessa suositellaan paperikoon antamista käsin. Lisätietoja on kohdassa *Originaalin koko, sivulla 132*.

Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin ja yläreunat vasemmalle, tai valotuslasille kopioitava puoli alaspäin.



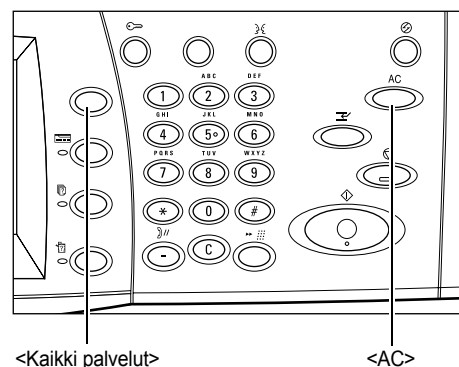
HUOM. Ennen asiakirjan asettamista valotuslasille tulee varmistaa, että kosketusnäyttö on valmiina. Jos originaali asetetaan valotuslasille ennen kuin kosketusnäyttö on valmiina, paperikoon tunnistuksessa voi tapahtua virhe.

2. Ohjelmoi työ

Kutakin skannauspalvelua varten on oma näyttönsä. Saat haluamasi näytön esiin valitsemalla [Sähköposti], [Verkkoskannaus], [Skannaus sähköpostiin] tai [Skannaus PC:lle].

- Valitse [Sähköposti], kun haluat skannata asiakirjoja ja lähettää niitä sähköpostitse.
- Valitse [Verkkoskannaus], kun haluat skannata ja lähettää asiakirjoja työmallin mukaisesti.
- Valitse [Skannaus postilokeroon], kun haluat skannata asiakirjoja ja tallentaa ne postilokeroon.
- Valitse [Skannaus PC:lle], kun haluat skannata asiakirjoja ja lähettää ne käyttämällä FTP- tai SMB-protokollaa.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.



2. Valitse haluamasi skannauspalvelu näytöstä.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus, ennen kuin voit käyttää konetta. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.



3. Voit peruuttaa kaikki aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun <AC>-näppäintä kerran.
4. Ohjelmoi työ valintakorteista.

Lisätietoja valintakorteista on seuraavilla sivuilla:

Sähköposti – sivu 116

Skannaus postilokeroon – sivu 120

Verkkoskannaus – sivu 120

Skannaus PC:lle – sivu 121

Yleiset asetukset – sivu 124

Lisäasetukset – sivu 127

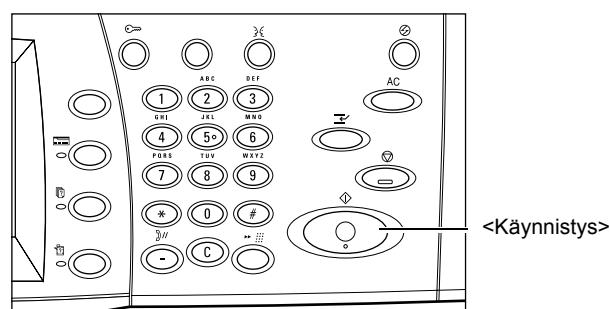
Asettelu – sivu 130

Sähköpostiasetukset / Tallennusasetukset – sivu 134

3. Käynnistä skannaus

1. Skannaa originaalit painamalla <Käynnistys>-näppäintä.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus, ennen kuin voit käyttää konetta. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.



4. Tarkasta työn tila

1. Paina ohjaustaulun <Töiden tila>-näppäintä.

Edellä käynnistetty työ näkyy jonossa. Jos työtä ei näy, se on ehkä jo käsitelty.

Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Job Status.

Aktiiviset työt		Valmiit työt	Suojatut ja muita töitä	Odottavien töiden tulostus	Näytä työn tyyppiin mukaan
#	Omistaja	Nimi	Tila		
001	-	Kopiointi	-	Tulostetaan	
002	-	Tiedosto 123	00002	Työ käynnissä	
003	-	FTP-siirto	00003	Siirretään	
004	-	Faksin lähetyt	00005	Lähetetään	

5. Tallenna skannattu asiakirja

Seuraavassa kerrotaan, miten skannatut asiakirjat tuodaan tietokoneeseen. Käytettävissä ovat seuraavat tuontitavat:

- tuonti CentreWare Internet-palveluiden kautta
- tuonti TWAIN/WIA:n kautta
- tuonti käyttämällä Mailbox Viewer 3:a
- tuonti käyttämällä WebDAV:a

Alla on ohjeet siitä, miten asiakirjat tuodaan käyttämällä CentreWare Internet-palveluja.

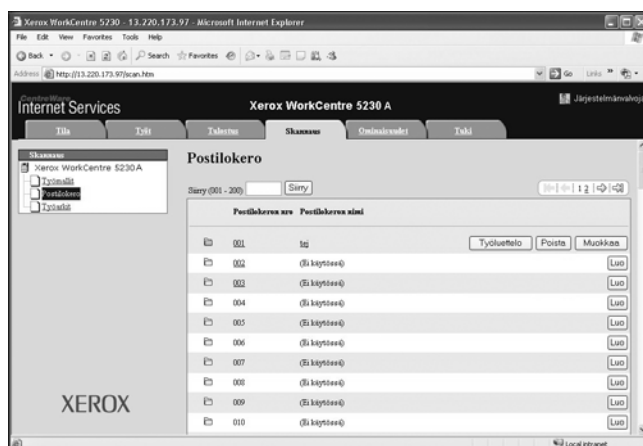
HUOM. Lisätietoja muista tuontitavoista on asianomaisen ajurin tai apuohjelman ohjeissa.

1. Käynnistä tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita selaimen osoitekenttään koneen IP- tai internet-osoite ja paina <Enter>. Näyttöön tulee CentreWare Internet-palveluiden aloitussivu.

HUOM. Ohjeet koneen osoitteen antamisesta selaimen on kohdassa *CentreWare Internet-palvelujen käyttö*, luvussa *CentreWare Internet-palvelut*, sivulla 157.

3. Napsauta [Skannaus]-välilehteä ja valitse sitten vasemmalla olevasta valikosta [Postilokero].
4. Valitse [Työluettelo] sen postilokeron kohdalla, josta haluat tuoda asiakirjan. Näkyviin tulee [Postilokerossa olevat työt]-sivu.

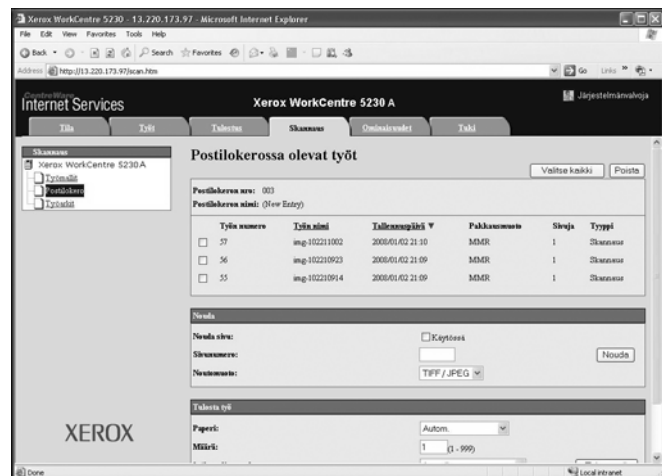
HUOM. Tämä sivu saadaan esiin myös valitsemalla postilokeron kuvake, postilokeron numero tai postilokeron nimi.



- Valitse tuotavan asiakirjan kohdalla oleva valintaruutu ja napsauta sitten [Nouda].

HUOM. Vain yksi asiakirja kerrallaan voidaan tuoda.

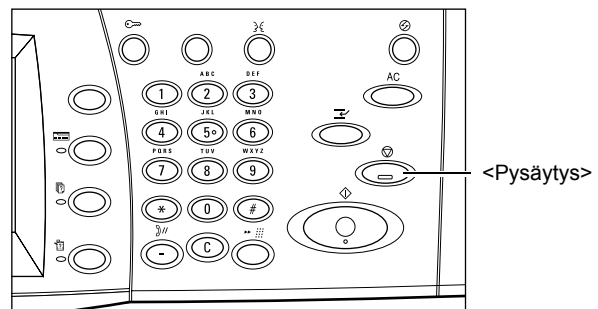
- Valitse [Tallenna tämä linkki] ja määritä kansio, johon asiakirja tallennetaan.



6. Skannaustyön pysäyttäminen

Voit pysäyttää käynnissä olevan skannaustyön noudattamalla alla olevia ohjeita.

- Pysäytä käynnissä oleva työ painamalla ohjaustaulun <Pysäytys>-näppäintä.
- Jos tarpeen, paina <Töiden tila>-näppäintä. Voit poistua [Töiden tila]-näytöstä painamalla <Toiminnot>-näppäintä.
- Valitse [Pysäytä]-näytöstä [Peruuta skannaus], jos haluat poistaa pysäytetyn työn.



Aktiiviset työt		Valmiit työt	Suojatut ja muita töitä	Odottavien töiden tulostus	Näytä työn tyyppiin mukaan
#	Omistaja	Nimi	Tila		
001	-	Kopiointi	-	Tulostetaan	
002	-	Tiedosto 123	00002	Työ käynnissä	
003	-	FTP-siirto	00003	Siirretään	
004	-	Faksin lähetyk	00005	Lähetetään	

HUOM. Jos haluat jatkaa työtä, valitse [Pysäytä]-näytöstä [Jatka skannausta].

Sähköposti

Tässä kerrotaan, miten asiakirja skannataan sähköpostin liitetiedostoksi. Vastaanottajan osoite voidaan määrittää käyttämällä näytön näppäimistöä tai valitsemalla osoite osoitteistosta. Lisätietoja osoitteen määrittämisestä on seuraavilla sivuilla:

Uusi vastaanottaja – sivu 116

Osoitteisto – sivu 117

Lisää minut – sivu 118

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Sähköposti].
3. Tee valintasi näytöstä.

Poista/Muokkaa/Sulje-valikko

Kun vastaanottajien luettelosta valitaan vastaanottaja, näkyviin tulee valikko, josta voidaan valita vastaanottajan poisto tai muokaus, tai sulkea valikko.

Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voidaan vastaanottaja antaa näytön näppäimistöstä.

1. Valitse [Sähköposti]-kortista [Uusi vastaanottaja].
2. Kirjoita osoite.
3. Valitse [Sulje].

Vastaanottaja/Kopio/Piilokopio

Osoitekentän vasemmalla puolella on avattava valikko, josta voidaan valita vastaanottajan tyyppi: Vastaanottaja, Kopio tai Piilokopio.

Lisää merkkejä

Tuo näyttöön erikoismerkit.

+ Lisää

Valitse tämä, jos haluat antaa toisen vastaanottajan sähköpostiosoitteen.

Suurennuslasi

Tällä etsitään annettua nimeä osoitteistosta. Kaikki löydetty nimet näytetään.

Osoitteisto

Tällä toiminnolla voidaan valita vastaanottajia osoitteistosta. Paikallinen osoitteisto on tallennettu koneeseen. Etäosoitteisto sijaitsee hakemistopalvelimessa.

HUOM. Tässä näytettävät osoitteistot sisältävät vain sähköpostiosoitteita.

Lyhytvalinta- tai ryhmänumeroita ei näytetä.

1. Valitse [Sähköposti]-kortista [Osoitteisto].
2. Valitse haluamasi vaihtoehto näppäimistön vasemmassa yläkulmassa olevasta avattavasta valikosta.

The screenshot shows a web interface for an address book. At the top, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Etsi verkosta...' and buttons for 'Etsi' and 'Sulje'. Below the search bar is a keyboard layout with letters and numbers. On the left side of the keyboard, there are three buttons: 'Luettele yleiset...', 'Etsi yleisestä...', and 'Etsi verkosta...'. At the bottom of the keyboard, there are buttons for 'Vaihto', 'Lisää merkkejä', and a '.com' button.

HUOM. Jos haluat valita tai etsiä osoitteita paikallisesta osoitteisto, valitse [Luettele kaikki yleiset] tai [Etsi yleisestä]. Jos haluat etsiä osoitteita etäosoitteistosta, valitse [Etsi verkosta].

Luettele kaikki yleiset

Tämä antaa mahdollisuuden valita vastaanottajia paikallisesta osoitteistosta.

Tietoja

Näyttää [Nimi]-luettelosta valittua vastaanottajaa koskevia tietoja.

The screenshot shows a web interface for viewing contact details. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Luettele kaikki yleiset...' and buttons for 'Tietoja...' and 'Sulje'. Below the dropdown is a list of contacts under the heading 'Nimi'. The first contact is 'Paikallisosoite1 ja kehollinen sertifikaat'. To the right of the list is a panel labeled 'Vastaanottajat' with a dropdown menu showing 'V-ott: Paikallisosoite1 ja kehollinen'. Below the dropdown are buttons for 'V-ott →', 'Kopio →', and 'Piilok →'.

Nimi

Tässä luetellaan paikalliseen osoitteistoon tallennetut vastaanottajat.

Vastaanottaja

Lisää [Nimi]-luettelosta valitun nimen vastaanottajaksi [Vastaanottajat]-luetteloon.

Kopio

Lisää [Nimi]-luettelosta valitun nimen kopion vastaanottajaksi [Vastaanottajat]-luetteloon.

Piilokopio

Lisää [Nimi]-luettelosta valitun nimen piilokopion vastaanottajaksi [Vastaanottajat]-luetteloon.

Vastaanottajat

Tässä luetellaan [Nimi]-luettelosta valitut vastaanottajat. Kun tästä luettelosta valitaan vastaanottaja, näkyviin tulee valikko, josta voidaan valita vastaanottajan poisto tai muokkaus, kaikkien vastaanottajien poisto, tai sulkea valikko.

Etsi yleisestä / Etsi verkosta

Näillä toiminnoilla voidaan etsiä vastaanottaja antamalla nimi tai osa nimestä.

Jos halutaan etsiä paikallisesta osoitteisto, valitaan [Etsi yleisestä]. Jos halutaan etsiä etäosoitteistosta, valitaan [Etsi verkosta].

1. Valitse avattavasta valikosta [Etsi yleisestä] tai [Etsi verkosta].
2. Anna vastaanottajan nimi tai osa nimestä näytön näppäimistöä.
3. Valitse [Etsi]. Etsinnän tulokset näytetään.
4. Valitse etsinnän tuloksista haluamasi vastaanottaja.

HUOM. Lisätietoja on kohdassa *Luettele kaikki yleiset, sivulla 117.*

Lisää minut

Tällä toiminnolla lisätään oma sähköpostiosoite (lähettäjän osoite) osoitekenttään.

1. Valitse [Sähköposti]-kortista [Lisää minut].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Vastaanottaja

Lisää lähettäjän osoitteen Vastaanottaja-kenttään.

Kopio

Lisää lähettäjän osoitteen Kopio-kenttään.

Piilokopio

Lisää lähettäjän osoitteen Piilokopio-kenttään. Tähän kenttään kirjoitettu osoite ei näy vastaanottajan saamassa viestissä.

Lähettiläjä

Tällä toiminnolla voidaan katsoa tai muuttaa lähettäjän sähköpostiosoitetta.

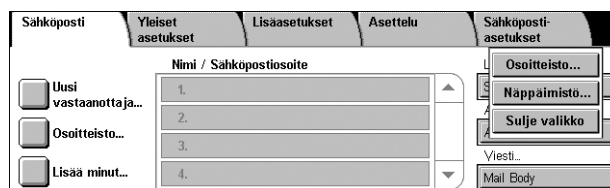
Jos käytönvalvonta ei ole käytössä, [Lähettiläjä]-kentässä lukee koneen nimi (jos tallennettu) tai koneen sähköpostiosoite.

Jos käytönvalvonta on käytössä, tässä kentässä lukee kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite.

Oletuksena on, että tätä sähköpostiosoitetta ei voi muuttaa tässä näytössä. Lisätietoja lähettäjän sähköpostiosoitteen muuttamisesta on System Administration -oppaan luvussa Setups, kohdassa E-mail/Internet Fax Service Settings tai Authentication/Security Settings.

Seuraavassa on ohjeet, miten lähettäjän sähköpostiosoitetta muutetaan tässä näytössä, jos se on sallittua.

1. Valitse [Sähköposti]-kortista [Lähettiläjä].
2. Tee valintasi näyttöön tulevasta valikosta.



Osoiteisto

Osoite voidaan valita osoitteistosta.

Näppäimistö

Osoite voidaan antaa näytön näppäimistöstä.

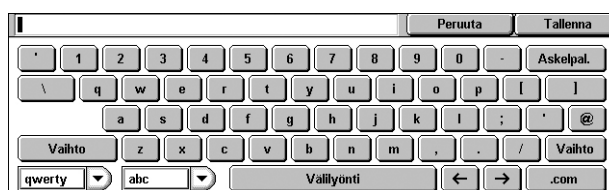
Sulje valikko

Sulkee valikon.

Aihe

Tällä toiminnolla voidaan kirjoittaa sähköpostin aihe.

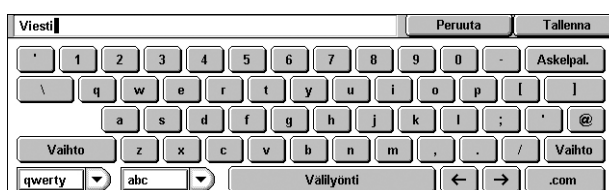
1. Valitse [Sähköposti]-kortista [Aihe].
2. Kirjoita aihe näytön näppäimistöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Viesti

Tällä toiminnolla voidaan kirjoittaa sähköpostin viesti.

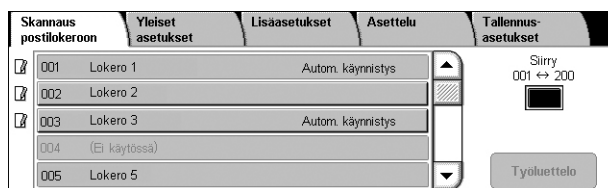
1. Valitse [Sähköposti]-kortista [Viesti].
2. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Skannaus postilokeroon

Tässä kuvataan koneen postilokeron valinta skannattujen asiakirjojen tallennusta varten.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Skannaus postilokeroon].
3. Valitse postilokero, jonne haluat tallentaa skannatut tiedot.



Postilokerot

Voit valita postilokeron, jonne haluat tallentaa skannatun asiakirjan. Voit selata luetteloa nuolinäppäimillä.

Siirry

Tähän voit antaa haluamasi postilokeron numeron ohjaustaulun numeronäppäimillä. Postilokero näytetään luettelossa ylimpänä.

Työluettelo

Avaa [Postilokero - Työluettelo]-näytön, jossa voit lajitella, tulostaa tai poistaa postilokeron sisällön.

Lisätietoa koneen postilokerotoiminnoista on luvussa *Lähetys postilokerosta*, sivulla 143.

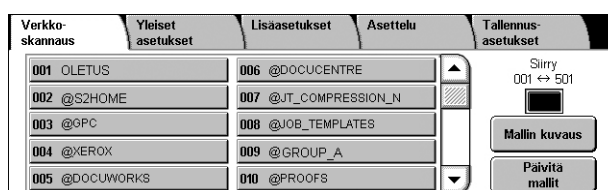
Verkkoskannaus

Tässä kerrotaan, miten asiakirjoja skannataan ja lähetetään verkkopalvelimelle työmallia käyttäen. Työmalleja voidaan luoda koneessa tai käyttämällä CentreWare Internet-palveluja tai sitten erikseen myytävillä verkkoskannaussovelluksilla. Työmallin asetusten mukaan asiakirjat skannataan, tallennetaan TIFF-, JPEG*-, XPS (XML Paper Specification)- tai PDF-muodossa ja lähetetään määritetylle palvelimelle automaattisesti. Lisätietoja työmallien luomisesta on System Administration -oppaan luvussa CentreWare Internet Services.

*: vain WorkCentre 5225A/5230A

Koneessa luodun työmallin nimi alkaa merkillä @. CentreWare Internet-palveluissa tai verkkoskannaussovelluksessa luodun työmallin nimi näytetään sellaisena kuin se on määritetty.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Verkkoskannaus].
3. Valitse käytettävä työmalli.
4. Paina ohjaustaulun <Käynnistys>-näppäintä.



Työmallit

Tässä voidaan valita työmalli skannausta varten.

- **DEFAULT** – Tämä on oletusmalli. Sitä käytetään pohjana, kun uusi malli luodaan CentreWare Internet-palveluissa. Oletusmallia ei voi poistaa. Vain järjestelmänvalvoja voi muokata oletusmallia ja palauttaa sen tehdasasetuksiin.
- **@S2HOME** – Tämä malli on tarkoitettu Skannaus kotiin -toimintoa varten. Käyttäjä varmennetaan ja asiakirja skannataan käyttäjän kotikansioon.

HUOM. @S2HOME-malli näytetään vain, kun etätunnistus on käytössä ja CentreWare Internet-palveluissa on valittu [Ominaisuudet] > [Palvelut] > [Skannaus kotiin] ja sitten [Tila] ja [Käytössä]. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvuissa Scanner Environment Settings ja CentreWare Internet Services.

HUOM. @S2HOME-mallia ei voi muokata etäsovellusohjelmalla.

Siirry

Tähän voit antaa haluamasi työmallin numeron ohjaustaulun numeronäppäimillä. Työmalli näytetään luettelossa ylämpänä.

Mallin kuvaus

Avaa [Mallin kuvaus]-näytön, jossa voit tarkastella mallin kuvausta, asetuksia ja tallennuspaikkaa.

Päivitä mallit

Päivittää käytettävissä olevien työmallien luettelon.

Skannaus PC:lle

Tässä kuvataan skannattujen asiakirjojen lähetyksen määrittelyyn kohteeseen käyttämällä FTP- tai SMB-protokollaa. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Siirtoprotokolla – sivu 122

Osoitteisto – sivu 123

Selaa – sivu 123

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse [Skannaus PC:lle].
3. Tee seuraavat asetukset.

Skannaus PC:lle	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Tallennus-asetukset
Siirtoprotokolla...	Palvelin			
☐ SMB	Jakonimi			
☐ Osoitteisto...	Tallennuspaikka			
☐ Selaa...	Käyttäjänimi			
	Salasana			

Palvelin

Tässä määritetään kohdepalvelimen osoite. Valitse palvelimen nimi osoitteistosta, tai valitse [Palvelin] ja anna palvelimen nimi tai IP-osoite näytön näppäimistöstä.

HUOM. Jos käytät palvelimen nimeä IP-osoitteen sijaan, asianmukaiset DNS-tiedot on annettava CentreWare Internet-palvelujen kautta. Jos DNS-asetuksia ei ole tehty kunnolla, palvelimen nimeä ei käännetä IP-osoitteeksi.

Jakonimi

Tässä määritetään jaetun kansion nimi. Valitse palvelin osoitteistosta nähdäksesi esiasetetun nimen, tai valitse [Jakonimi] ja anna jaetun kansion nimi näytön näppäimistöstä. Tämä ei ole tarpeen käytettäessä FTP-palvelimia.

Tallennuspaikka

Tässä määritetään tiedostojen tallennuspaikan sijainti (tai polku). Valitse palvelin osoitteistosta nähdäksesi esiasetetun sijainnin, tai valitse [Tallennuspaikka] ja anna tallennuspaikka näytön näppäimistöstä.

HUOM. Jos samanniminen tiedosto lähetetään useasta koneesta samaan paikkaan samaan aikaan, tiedosto ehkä korvataan.

Käyttäjänimi

Voit tarvittaessa määrittää kohdepalvelimen käyttäjänimen. Valitse palvelin osoitteistosta nähdäksesi esiasetetun käyttäjänimen, tai valitse [Käyttäjänimi] ja anna käyttäjänimi näytön näppäimistöstä. Nimessä voi olla enintään 97 merkkiä, jos [Siirtoprotokollaksi] on valittu [FTP]. Anna yksi seuraavista tyypeistä, jos [Siirtoprotokollaksi] on valittu [SMB].

- käyttäjän_nimi@toimialueen_nimi (esim. fuji@xerox.com), jossa käyttäjän_nimi on enintään 32 merkkiä ja toimialueen_nimi on enintään 64 merkkiä
- toimialueen_nimi\käyttäjän_nimi (esim. xerox\fuji), jossa käyttäjän_nimi on enintään 32 merkkiä ja toimialueen_nimi on enintään 64 merkkiä
- Paikalliskäyttäjän_nimi (esim. Fuji-Xerox), jossa on enintään 32 merkkiä

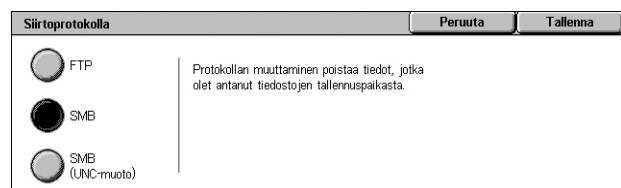
Salasana

Tässä voidaan tarvittaessa määrittää kohdepalvelimen salasana. Valitse palvelin osoitteistosta nähdäksesi esiasetetun salasanan, tai valitse [Salasana] ja anna salasana näytön näppäimistöstä. Jätä salasanakenttä tyhjäksi, jos et halua määrittää salasanaa.

Siirtoprotokolla

Tällä toiminnolla valitaan siirtoprotokolla. Siirtoprotokollaksi on valittava vastaanottajan käyttämä protokolla.

1. Valitse [Skannaus PC:lle]-kortista [Siirtoprotokolla].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



FTP

Siirrossa käytetään FTP:tä.

SMB

Siirrossa käytetään SMB:tä.

SMB (UNC-muoto)

Siirrossa käytetään SMB:n UNC-muotoa.

HUOM. Jos käytössä on etätunnistus, viesti pyytää käyttäjää antamaan käyttäjätunnuksen ja salasanan ennen Skannaus PC:lle -palvelun käyttöä. Käyttäjätunnus ja salasana välitetään Kerberos-palvelimelle. Toiminto on käytettävissä vasta, kun käyttäjä on tunnistettu.

Osoitteisto

Tällä toiminnolla voidaan kohdepalvelin valita osoitteistosta. Lisätietoja osoitteiden tallentamisesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Valitse [Skannaus PC:lle]-kortista [Osoitteisto].
2. Valitse kohdepalvelin osoitteistosta ja valitse sitten [Lisää →].
3. Valitse [Sulje].



Nimi / Protokolla

Tässä näytetään osoitteistoon tallennettua palvelinta koskevia tietoja.

Tietoja

Tuo näyttöön valitun palvelimen asetukset.

Lisää →

Tällä lisätään valittu palvelin [Tallennuspaikka]-ruutuun.

Tallennuspaikka

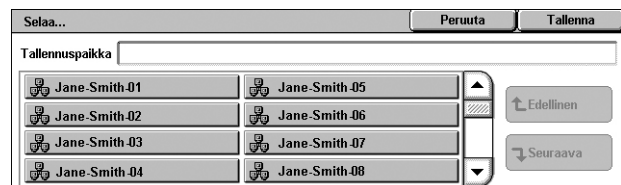
Tässä näytetään valittu palvelin ja sen tiedot.

Selaa

Tällä toiminnolla voidaan valita verkossa sijaitseva paikka skannatun asiakirjan tallennusta varten. Selaus alkaa työryhmätasolta, jatkuu palvelintasolla ja sitten jaettujen kansioiden eri tasoilla.

HUOM. [Selaa]-näppäin näkyy harmaan eikä sitä voi valita, kun [Siirtoprotokollaksi] on valittu [FTP]. Tätä näppäintä ei näytetä, jos koneelle ei ole määritetty IPv4-osoitetta. Lisätietoja protokolla-asetuksista on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Valitse [Skannaus PC:lle]-kortista [Selaa].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Edellinen

Siirtyy yhden askeleen ylöspäin hierarkiassa.

Seuraava

Siirtyy alaspäin hierarkiassa.

Yleiset asetukset

Tässä kuvataan skannaukseen liittyviä toimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Skannausväri (WorkCentre 5225A/5230A) – sivu 124

Tummuus (WorkCentre 5222/5225/5230) – sivu 125

Originaalien puolisuuus – sivu 125

Originaalin tyyppi – sivu 125

Esiasetukset – sivu 126

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse näytöstä haluamasi skannaustyyppi.
3. Valitse [Yleiset asetukset]-kortti.
4. Tee valintasi näytöstä.

WorkCentre 5225A/5230A

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
Skannausväri	Originaalien puolisuuus	Originaalin tyyppi	Esiasetukset	
☐ Autom. tunnistus ☐ Väri ☒ Mustavalkoinen ☐ Harmaasävyt	☒ 1-puolisla ☐ 2-puolisla ☐ 2-puol. takas. pyör.	☐ Valokuva ja teksti ☒ Teksti ☐ Valokuva	☐ Jako ja tulostus ☐ Arkistointi ☐ OCR ☐ Laatu tulostus ☒ Lisää...	

WorkCentre 5222/5225/5230

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
Tummuus	Originaalien puolisuuus	Originaalin tyyppi	Esiasetukset	
	☒ 1-puolisla ☐ 2-puolisla ☐ 2-puol. - takas. pyör.	☐ Valokuva ja teksti ☒ Teksti ☐ Valokuva	☐ Jako ja tulostus ☐ Arkistointi ☐ OCR ☐ Laatu tulostus ☒ Lisää...	

Skannausväri (WorkCentre 5225A/5230A)

Tällä toiminnolla voidaan valita skannauksen väritila.

HUOM. WorkCentre 5222/5225/5230 ei tue tätä toimintoa.

1. Valitse [Yleiset asetukset]-kortin [Skannausväri]-toiminnon kohdalta haluamasi väritila.

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
Skannausväri	Originaalien puolisuuus	Originaalin tyyppi	Esiasetukset	
☐ Autom. tunnistus ☐ Väri ☒ Mustavalkoinen ☐ Harmaasävyt	☒ 1-puolisla ☐ 2-puolisla ☐ 2-puol. takas. pyör.	☐ Valokuva ja teksti ☒ Teksti ☐ Valokuva	☐ Jako ja tulostus ☐ Arkistointi ☐ OCR ☐ Laatu tulostus ☒ Lisää...	

Autom. tunnistus

Tunnistaa originaalin värisisällön ja skannaa sen värillisenä, jos sisältö on värillinen, tai mustavalkoisena, jos sisältö on mustavalkoinen.

HUOM. Kun [Autom. tunnistus] on valittuna ja [Tiedostomuoto]-toiminnon [MRC, tiivis pakkaus]-asetukseksi on valittu [Kyllä], mustavalkoiset skannataan harmaasävyisinä.

Väri

Skannaa värillisenä.

Mustavalkoinen

Skannaa mustavalkoisena riippumatta originaalin värisisällöstä.

Harmaasävyt

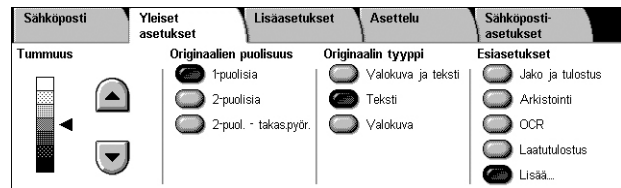
Skannaa harmaasävyisenä riippumatta originaalin värisisällöstä.

Tummuus (WorkCentre 5222/5225/5230)

Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.

HUOM. WorkCentre 5225A/5230A:ssa Tummuus-toiminto on [Lisäasetukset]-kortin [Kuvan asetukset]-kohdassa.

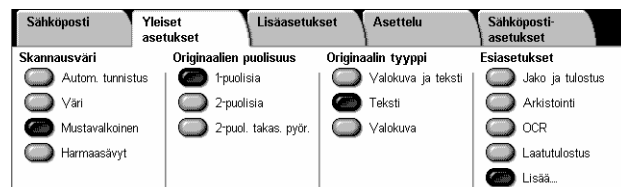
1. Säädä tummuutta nuolinäppäimillä.



Originaalien puolisuus

Tällä toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia sekä ilmoitetaan niiden suunta.

1. Valitse [Yleiset asetukset]-kortin [Originaalien puolisuus]-toiminnon kohdalta haluamasi vaihtoehto.



1-puolisia

Originaaleista skannataan vain toinen puoli.

2-puolisia

Originaaleista skannataan molemmat puolet. Valitse tämä, kun kuva on saman suuntainen originaalin molemmilla puolilla.

2-puolisia - takasivun pyöritys

Originaaleista skannataan molemmat puolet. Valitse tämä, kun kuva originaalin takasivulla on ylösalaisin etusivuun nähden.

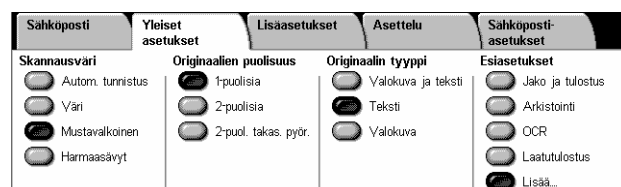
Originaalin tyyppi

Tämän toiminnon avulla voit valita skannattavan originaalin tyyppin ja varmistaa parhaan mahdollisen kuvalaadun.

HUOM. WorkCentre 5225A/5230A:ssa [Originaalin tyyppi]-toiminto ei vaikuta kuvan laatuun seuraavissa tapauksissa:

- [Skannausväri]-asetus on [Väri] tai [Harmaasävyt].
- [Skannausväri]-asetus on [Autom. tunnistus] ja [Tiedostomuoto]-toiminnon [MRC, tiivis pakkaus]-asetus on [Kyllä].

1. Tee valintasi [Yleiset asetukset]-kortin [Originaalin tyyppi]-kohdasta.



Valokuva & teksti

Käytetään kun originaali sisältää tekstiä ja valokuvia. Tällöin kone erottaa tekstin ja valokuvat automaattisesti ja valitsee niitä varten asianmukaiset asetukset.

Teksti

Käytetään kun originaali sisältää vain tekstiä.

Valokuva

Käytetään kun originaali sisältää vain valokuvia.

Esiasetukset

Tällä toiminnolla voidaan valita esiasetettu skannauslaatu.

- Valitse haluamasi vaihtoehto [Yleiset asetukset]-kortin [Esiasetukset]-kohdasta.

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
Skannausväri ☐ Autom. tunnistus ☐ Väri ☒ Mustavalkoinen ☐ Harmaasävyt	Originaalien puolisuus ☒ 1-puolisia ☐ 2-puolisia ☐ 2-puol. takas. pyör.	Originaalin tyyppi ☐ Valokuva ja teksti ☒ Teksti ☐ Valokuva	Esiasetukset ☐ Jako ja tulostus ☐ Arkistointi ☐ OCR ☐ Laatutulostus ☒ Lisää...	

Jako ja tulostus

Tämä soveltuu tavallisille asiakirjoille, joita jaetaan katseltaviksi näytössä. Tämä valinta tuottaa pienen tiedoston ja normaalin kuvalaadun

Arkistointi

Tämä soveltuu tavallisille asiakirjoille, jotka aiotaan arkistoida sähköiseen säilöön. Tämä valinta tuottaa pienimmän mahdollisen tiedoston ja normaalin kuvalaadun.

OCR

Tämä soveltuu asiakirjoille, jotka aiotaan myöhemmin käsitellä tekstintunnistushjelmistolla. Tämä valinta tuottaa suuren tiedoston ja parhaan mahdollisen kuvalaadun.

Laatutulostus

Tämä soveltuu asiakirjoille, jotka sisältävät grafiikkaa ja valokuvia. Tämä valinta tuottaa suuren tiedoston ja parhaan mahdollisen kuvalaadun.

Lisää

Tämä tuo näkyviin [Skannauksen esiasetukset]-näytön, josta voidaan valita edellisten lisäksi seuraavat vaihtoehdot.

Skannauksen esiasetukset		Peruuta	Tallenna
☐ Jako ja tulostus	☐ Laatutulostus	Oma Tämä soveltaa työhön järjestelmänvalvojan määrittämiä skannausasetuksia.	
☐ Arkistointi	☐ Yksinkertainen skannaus		
☐ OCR	☒ Oma		

Yksinkertainen skannaus

Tämä soveltuu asiakirjoille, jotka vaativat vain vähän kuvankäsittelyä ja pakkausta. Tämä valinta nopeuttaa kuvan käsittelyä, mutta tuottaa hyvin suuren tiedoston.

Oma

Tämä soveltaa työhön järjestelmänvalvojan määrittämiä skannausasetuksia.

Lisäasetukset

Tässä kuvataan toimintoja, joiden avulla voidaan muokata skannattujen kuvien laatua. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

Valokuvat (WorkCentre 5225A/5230A) – sivu 127

Kuvan asetukset – sivu 128

Taustanhäivytytys (WorkCentre 5222/5225/5230) – sivu 128

Kuvanparannus (WorkCentre 5225A/5230A) – sivu 128

Varjojen häivytytys (WorkCentre 5225A/5230A) – sivu 129

Väriavaruus (WorkCentre 5225A/5230A) – sivu 129

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse näytöstä haluamasi skannaustyyppi.
3. Valitse [Lisäasetukset]-kortti.
4. Valitse haluamasi toiminto.
5. Valitse [Tallenna].

WorkCentre 5225A/5230A

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
☐ Valokuvat... ☐ Ei ☐ Kuvan asetukset... ☐ Tummuus: normaali ☐ Terävyys: normaali ☐ Kuvanparannus... ☐ Ei häivytystä ☐ Kontrasti: normaali ☐ Varjojen häivytytys... ☐ Ei häivytystä ☐ Väriavaruus... ☐ sRGB				

WorkCentre 5222/5225/5230

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
☐ Kuvan asetukset... ☐ Tummuus: normaali ☐ Terävyys: normaali ☐ Taustanhäivytytys... ☐ Ei häivytystä				

Valokuvat (WorkCentre 5225A/5230A)

Tällä toiminnolla voidaan parantaa alkuperäisistä värivalokuvista skannattuja kuvia.

HUOM. WorkCentre 5222/5225/5230 ei tue tätä toimintoa.

HUOM. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valokuva on asetettu valotuslasille.

1. Valitse [Lisäasetukset]-kortista [Valokuvat].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Valokuvat	Peruuta	Tallenna
☐ Ei ☒ Paranna valokuvia	Valokuvat parantaa valokuvaoriginaaleista skannattujen kuvien laatua. Kun toiminto valitaan, varjojen häivytytys ja taustanhäivytytys peruutetaan automaattisesti.	

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Paranna valokuvia

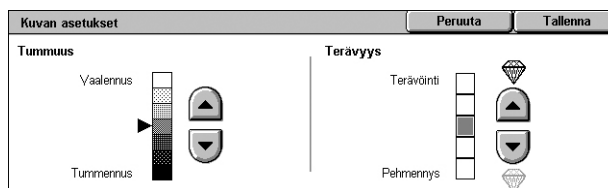
Parantaa värivalokuvista skannattuja kuvia, kun [Skannausväri]-asetukseksi on valittu [Väri].

HUOM. Kun [Paranna valokuvia] valitaan, [Varjojen häivytytys] ja [Taustanhäivytytys] eivät ole käytettävissä.

Kuvan asetukset

Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta ja terävyyttä.

1. Valitse [Lisäasetukset]-kortista [Kuvan asetukset].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Tummuus

Määrittää skannattujen kuvien tummuusasteen.

Terävyys

Määrittää skannattujen kuvien terävyyden.

Taustanhäivytytys (WorkCentre 5222/5225/5230)

Tällä toiminnolla voidaan häivyttää tausta-alueen heijastumia.

HUOM. WorkCentre 5225A/5230A:ssa tämä toiminto sisältyy [Kuvanparannus] -toimintoon. Lisätietoja kohdassa *Kuvanparannus (WorkCentre 5225A/5230A)*, sivulla 128.

1. Valitse [Lisäasetukset]-kortista [Taustanhäivytytys].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei häivytytystä

Poistaa toiminnon käytöstä.

Autom. häivytytys

Häivyttää taustan automaattisesti.

HUOM. Toimintoa ei voi käyttää, kun originaalin tyyppi on valittu [Valokuva].

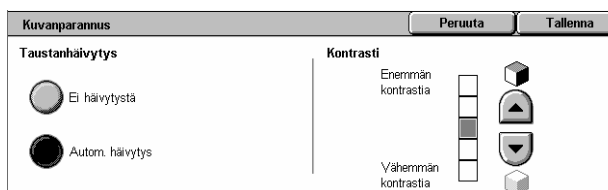
Kuvanparannus (WorkCentre 5225A/5230A)

Tällä toiminnolla voidaan häivyttää taustaa ja säätää kontrastia.

HUOM. Lisätietoja kohdassa *Taustanhäivytytys (WorkCentre 5222/5225/5230)*, sivulla 128.

HUOM. [Kontrasti] tulee näkyviin, jos [Skannausväri]-kohdasta on valittu [Harmaasävyt] tai [Väri].

1. Valitse [Lisäasetukset]-kortista [Kuvanparannus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Taustanhäivytytys

- Ei häivytytystä - Skannaus ilman taustanhäivytytystä.
- Autom. häivytytys - Häivyttää värillisen taustan automaattisesti, jos [Skannausväri]-kohdassa on valittu [Musta], tai häivyttää valkoisen taustan värillisistä originaaleista, jos [Skannausväri]-kohdassa on valittu [Väri].

HUOM. Toimintoa ei voi käyttää, kun originaalin tyyppi on valittu [Valokuva].

Kontrasti

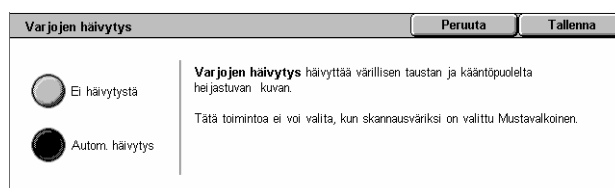
Määrittää skannattujen kuvien kontrastin.

Varjojen häivytytys (WorkCentre 5225A/5230A)

Tällä toiminnolla voidaan häivyttää tausta-alueen varjostumia.

HUOM. WorkCentre 5222/5225/5230 ei tue tätä toimintoa.

1. Valitse [Lisäasetukset]-kortista [Varjojen häivytytys].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei häivytytystä

Poistaa toiminnon käytöstä.

Autom. häivytytys

Häivyttää varjot skannatuista kuvista automaattisesti.

Väriavaruus (WorkCentre 5225A/5230A)

Tällä toiminnolla voidaan valita skannattujen tietojen väriavaruus.

HUOM. WorkCentre 5222/5225/5230 ei tue tätä toimintoa.

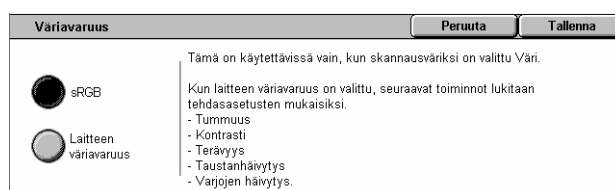
HUOM. [Väriavaruus] tulee näkyviin, kun järjestelmänvalvonnassa on [Väriavaruus]-asetukseksi valittu [Käytössä]. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

HUOM. [Väriavaruus]-näppäin on käytettävissä, kun [Skannausväri]-asetus on [Väri].

HUOM. [Väriavaruus]-näppäin ei ole käytettävissä, kun [Tiedostomuoto]-asetus on [PDF/A].

HUOM. Jotta [Tiedostomuoto]-kohdassa voitaisiin valita Hakukelpoinen teksti, väriavaruuden asetuksen on oltava [sRGB].

1. Valitse [Lisäasetukset]-kortista [Väriavaruus].
2. Valitse [sRGB] tai [Laitteen väriavaruus].
3. Valitse [Tallenna].



sRGB

Käyttää sRGB:tä skannaustietojen käsittelyssä.

Laitteen väriavaruus

Käyttää laitteen väriasetuksia skannaustietojen käsittelyssä. Kun tämä asetus valitaan, käytetään [Tummuus]-, [Terävyys]-, [Varjojen häivytykset]-, [Kontrasti]- ja [Taustanhäivytykset]-toimintojen tehdasasetuksia.

Asettelu

Tässä kuvataan asetteluun liittyviä toimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla.

Tarkkuus – sivu 130

Kirjan skannaus – sivu 131

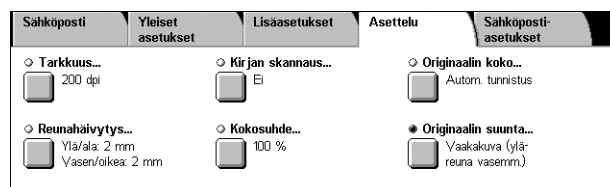
Originaalin koko – sivu 132

Reunahäivytykset – sivu 132

Kokosuhde – sivu 133

Originaalin suunta – sivu 133

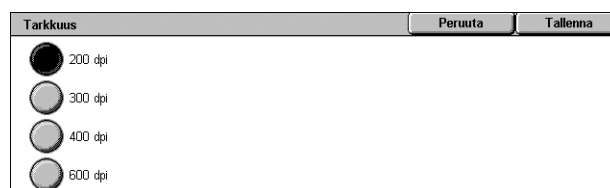
1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse näytöstä haluamasi skannaustyyppi.
3. Valitse [Asettelu]-kortti.
4. Tee valintasi näytöstä.
5. Valitse [Tallenna].



Tarkkuus

Tällä toiminnolla valitaan tarkkuus, jolla originaalit skannataan. Mitä tarkempi kuva on sitä enemmän tallennustilaa se tarvitsee. Tällöin myös skannausaika pitenee.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Tarkkuus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

**Tarkkuus**

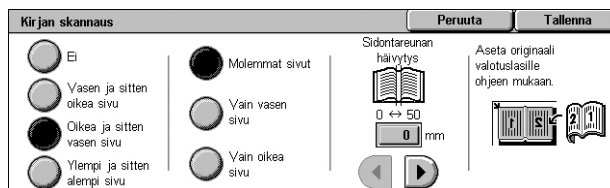
Skannaustarkkuus voi olla 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi tai 600 dpi.

HUOM. Kun WorkCentre 5225A/5230A:ssa on [Tiedostomuoto]-kohdassa valittu [MRC, tiivis pakkaus]-asetukseksi [Kyllä] tai [Hakukelpoinen teksti]-asetukseksi [Hakukelpoinen], käytettävissä ovat vain vaihtoehdot [200 dpi] ja [300 dpi].

Kirjan skannaus

Tällä toiminnolla voidaan skannata kirjan aukeaman molemmat sivut. Aukeaman sivut tallennetaan erillisiksi kuviksi.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kirjan skannaus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Kirjan aukeama on asetettava valotuslasille vaakasuuntaisesti.

Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Vasen sitten oikea sivu

Skannaa aukeaman sivut vasemmalta oikealle.

- Molemmat sivut – Skannaa sekä vasemman että oikean sivun.
- Vain vasen sivu – Skannaa vain vasemman sivun.
- Vain oikea sivu – Skannaa vain oikean sivun.

Oikea sitten vasen sivu

Skannaa aukeaman sivut oikealta vasemmalle.

- Molemmat sivut – Skannaa sekä vasemman että oikean sivun.
- Vain vasen sivu – Skannaa vain vasemman sivun.
- Vain oikea sivu – Skannaa vain oikean sivun.

Ylempi sitten alempi sivu

Skannaa aukeaman sivut ylhäältä alas.

- Molemmat sivut – Skannaa sekä ylemmän että alemman sivun.
- Vain ylempi sivu – Skannaa vain ylemmän sivun.
- Vain alempi sivu – Skannaa vain alemman sivun.

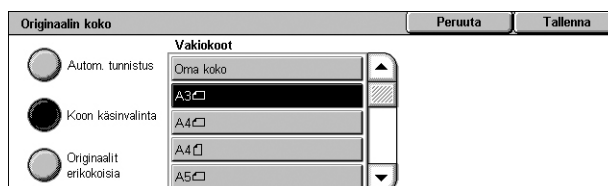
Sidontareunan häivytytys

Tämä toiminto häivyttää kirjan sidontakohdasta heijastuvan varjon. Määritä häivyttettävä alue nuolinäppäimillä. Alueen koko voi olla 0–50 mm (säätö 1 mm:n välein).

Originaalin koko

Tällä toiminnolla originaalin koko voidaan asettaa automaattisesti, valita vakiokokojen luettelosta tai käyttää erikokoisia originaaleja. Vakiokoon valinnan jälkeen kone skannaa originaalit määritetyn koon mukaisesti niiden oikeasta koosta riippumatta.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Originaalin koko].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Autom. tunnistus

Kone tunnistaa automaattisesti vakiokokoiset originaalit.

Koon käsinvalinta

Voit valita koon 11 vakiokoosta tai valita oman koon, jonka pituus voi olla 15–297 mm ja leveys 15–432 mm. Koneen järjestelmänvalvoja on asettanut nämä.

Originaalit erikokoisia

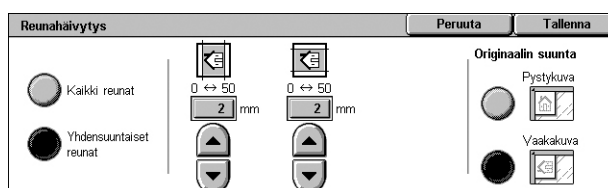
Antaa mahdollisuuden skannata erikokoisia originaaleja saman työn puitteissa. Kone tunnistaa erikokoiset originaalit automaattisesti ja skannaa kunkin sivun alkuperäisen kokoisena. Aseta erikokoiset originaalit syöttölaitteeseen niin, että niiden vasemmat yläkulmat ovat kohdakkain.

HUOM. A5-kokoiset originaalit on asetettava pystysuuntaan.

Reunahäivytytys

Tällä toiminnolla voidaan sivun reuna-alueilta häivyttää ylimääräisiä jälkiä, kuten varjoja ja rei'itysjälkiä.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Reunahäivytytys].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Kaikki reunat

Kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Määrän on asettanut järjestelmänvalvoja eikä sitä voi muuttaa tässä. Jos et haluat häivytytystä, valitse [Yhdensuuntaiset reunat] ja valitse 0 ylä- ja alareunaa sekä vasenta ja oikeaa reunaa varten.

Yhdensuuntaiset reunat

Yhdensuuntaisista reunoista (ylä ja ala, vasen ja oikea) häivytetään määritetty määrä (enintään 50 mm).

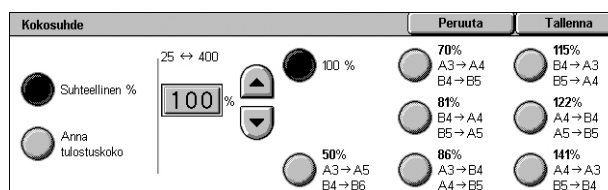
Originaalin suunta

- Pystykuva – Suunta, jossa originaalin yläreuna on ylöspäin.
- Vaakakuva – Suunta, jossa originaalin yläreuna on vasemmalle päin.

Kokosuhde

Tällä toiminnolla voidaan pienentää tai suurentaa kuvia 25–400 %.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Kokosuhde].
2. Valitse kokosuhde nuolinäppäimillä tai valitse jokin esiasetuksista.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Kun WorkCentre 5225A/5230A:ssa on [Tiedostomuoto]-kohdassa valittu [MRC, tiivis pakkaus]-asetukseksi [Kyllä], tämä asetus on automaattisesti 100 %.

Suhteellinen %

- Numerokenttä – Kokosuhde voidaan valita kentän viereisillä nuolinäppäimillä. Numerokenttää voidaan myös koskettaa ja antaa sitten kokosuhde ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 % (sääto 1 %:n välein).
- 100 % – Skannatuista kuvista tulee samankokoisia kuin originaali.
- Esiasetetut – Valittavissa on seitsemän erilaista valmiiksi määritettyä kokosuhdetta. Koneen järjestelmänvalvoja on asettanut nämä.

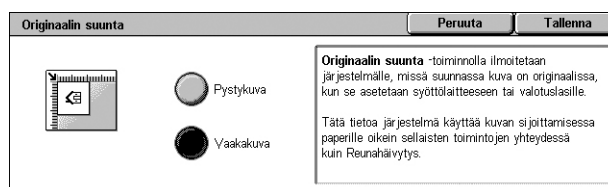
Valitse tulostuskoko

Tulostuskoko voidaan valita vakiokokojen joukosta.

Originaalin suunta

Tällä toiminnolla voidaan määrittää originaalien suunta.

1. Valitse [Asettelu]-kortista [Originaalin suunta].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



HUOM. Kun WorkCentre 5225A/5230A:ssa on [Tiedostomuoto]-kohdassa otettu käyttöön Hakukelpoinen teksti, järjestelmänvalvonnan [Hakukelpoinen - Sivujen suunta]-asetus korvaa tämän [Originaalin suunta]-asetuksen. Lisätietoja System Administration -oppaan luvussa Setups.

Pystykuva

Valitsee suunnan, jossa originaalin yläreuna on ylöspäin.

Vaakakuva

Valitsee suunnan, jossa originaalin yläreuna on vasemmalle.

Sähköpostiasetukset / Tallennusasetukset

Tässä kuvataan skannattujen kuvien tulostukseen liittyviä toimintoja. Lisätietoja on seuraavilla sivuilla:

HUOM. Skannattaessa sähköpostiin seuraavat toiminnot ovat [Sähköpostiasetukset]-kortissa. Muissa skannauspalveluissa toiminnot ovat [Tallennusasetukset]-kortissa.

Laatu ja tiedoston koko (WorkCentre 5225A/5230A) – sivu 135

Tiedostomuoto – sivu 135

Lukukuittaus – sivu 137

Lähetys osissa – sivu 137

Työn nimi / Tiedoston nimi – sivu 138

Nimistiriita – sivu 139

Vastaus – sivu 139

Salaus – sivu 140

Digitaalinen allekirjoitus – sivu 140

Kirjautumisnimi – sivu 141

Salasana – sivu 141

Metadata – sivu 141

HUOM. Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat koneen mallin ja Kaikki palvelut -näytöstä valitun skannaustyyppin mukaan.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.
2. Valitse näytöstä haluamasi skannaustyyppi.
3. Jos valitsit [Sähköposti], valitse [Sähköpostiasetukset]. Jos valitsit [Skannaus postilokeroon], [Verkkoskannaus] tai [Skannaus PC:lle], valitse [Tallennusasetukset].
4. Valitse haluamasi toiminto.

The image shows two screenshots of the 'Sähköposti' (Email) settings menu. The top screenshot shows settings for 'Laatu ja tiedoston koko' (Quality and file size), 'Tiedostomuoto' (File format), and 'Lukukuittaus' (Receipt). The bottom screenshot shows settings for 'Salaus' (Encryption) and 'Digitaalinen allekirjoitus' (Digital signature).

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
☐ Laatu ja tiedoston koko... ☐ Laatu: parempi +2 ☐ Tiedostokoko: suurempi +2	☒ Tiedostomuoto... ☐ TIFF (yksisivuinen tiedosto)	☐ Lukukuittaus... ☐ Ei		1
☐ Tiedoston nimi... ☐ Autom. nimi	☐ Tiedoston nimi... ☐ Autom.	☐ Vastaus... ☐ (Ei määritetty)		2

Sähköposti	Yleiset asetukset	Lisäasetukset	Asettelu	Sähköposti-asetukset
☐ Salaus... ☐ Ei	☐ Digitaalinen allekirjoitus... ☐ Ei			1
				2

Laatu ja tiedoston koko (WorkCentre 5225A/5230A)

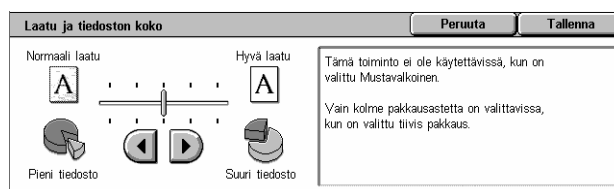
Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattujen väri- ja harmaasävykuvien pakkaussuhde.

HUOM. WorkCentre 5222/5225/5230 ei tue tätä toimintoa.

HUOM. Toiminto ei ole käytettävissä, kun [Skannausväri]-asetus on [Mustavalkoinen].

HUOM. Kun [Tiedostomuoto]-toiminnon kohdassa [PDF (monisivuinen tiedosto)], [PDF/A] tai [XPS] on otettu käyttöön [MRC, tiivis pakkaus], käytettävissä on vain kolme pakkaustasoa.

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-tai [Tallennusasetukset]-kortista [Laatu ja tiedoston koko].
2. Valitse laadun ja tiedostokoon suhde.
3. Valitse [Tallenna].



Tiedostomuoto

Tässä tehdään skannattujen tietojen tiedostomuotoa koskevat valinnat.

HUOM. Tämän toiminnon käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat koneen mallin ja Kaikki palvelut -näytöstä valitun skannaustyyppin mukaan. Tämä toiminto ei ole käytettävissä, kun on valittu [Skannaus postilokeroon].

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-tai [Tallennusasetukset]-kortista [Tiedostomuoto].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Autom. TIFF tai JPEG (WorkCentre 5225A/5230A)

Tallentaa skannatut tiedot automaattisesti TIFF- tai JPEG-muotoon. Väri- ja harmaasävykuvat tallennetaan JPEG-muotoon, mustavalkokuvat TIFF-muotoon.

PDF (monisivuinen tiedosto)

Tallentaa useita sivuja yhdeksi PDF-tiedostoksi.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

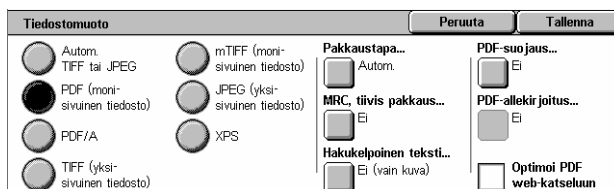
Tallentaa sivut yhteen PDF/A-tiedostoon, joka soveltuu sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen arkistointiin.

HUOM. [PDF-suojaus] ja [PDF-allekirjoitus] eivät ole käytettävissä.

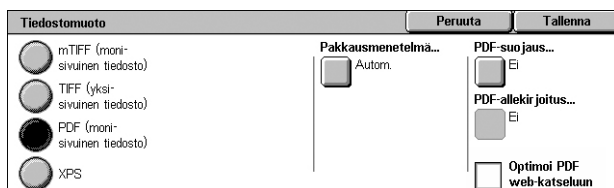
TIFF (yksisivuinen tiedosto)

Tallentaa kunkin sivun erilliseksi TIFF-tiedostoksi.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



mTIFF (monisivuinen tiedosto)

Tallentaa useita sivuja yhdeksi TIFF-tiedostoksi.

JPEG (yksisivuinen tiedosto) (WorkCentre 5225A/5230A)

Tallentaa kunkin sivun erilliseksi JPEG-tiedostoksi.

XPS

Tallentaa useita sivuja yhdeksi XPS (XML Paper Specification) -tiedostoksi.

- Pakkaustapa - Pakkaa tiedoston. Käytettävissä, kun [JPEG (yksisivuinen tiedosto)] on valittu. Valittua pakkaustapaa käytetään mustavalkoisissa sivuissa.
- MRC, tiivis pakkaus (WorkCentre 5225A/5230A) - Näkyy, kun [PDF (monisivuinen tiedosto)], [PDF/A] tai [XPS] on valittu. Tallentaa tiedostot MRC-pakkausmenetelmällä.

HUOM. [MRC, tiivis pakkaus] ei ole käytettävissä, kun [Skannausväri]-asetus on [Mustavalkoinen].

HUOM. Kun [MRC, tiivis pakkaus]-asetus on [Kyllä], [Tarkkuus]-vaihtoehtoina ovat vain [200 dpi] ja [300 dpi] ja [Kokosuhde] on [100%].

- Hakukelpoinen teksti (WorkCentre 5225A/5230A) - Näkyy, kun [PDF (monisivuinen tiedosto)], [PDF/A] tai [XPS] on valittu. Valitse asiakirjan kieli ja valitse, haluatko pakata tekstin.

HUOM. Jos [Originaalin tyyppi] on [Valokuva], [Hakukelpoinen teksti] ei ole valittavissa.

HUOM. Jos [Väriavaruus]-asetus on [Laitteen väriavaruus], [Hakukelpoinen teksti] ei ole valittavissa.

PDF-suojaus

Avaa [Tiedostomuoto - PDF-suojaus]-näytön, jossa voidaan valita PDF-tiedoston suojaus luvattoman käytön estämiseksi. Valitse [Salasana], jos haluat käyttää suojausta.

- Salausalgoritmi – Tiedostojen salaukseen voidaan valita joko 128-bittinen RC4 (Acrobat 5.0 tai uudempi) tai 128-bittinen AES (Acrobat 7.0 tai uudempi).
- Tuettu versio – Näyttää mitkä Adobe Acrobatin versiot ovat yhteensopivia valitun salausalgoritmin kanssa.
- Työn avaussalasana – Avaa [PDF-suojaus - Työn avaussalasana]-näytön, jossa voidaan asettaa salasana, joka tarvitaan PDF-tiedoston avaamiseen. Salasana voi olla enintään 32 merkkiä pitkä.
- Käyttöoikeudet — Avaa [PDF-suojaus - Käyttöoikeudet]-näytön, jossa PDF-tiedostolle voidaan asettaa suojaussalasana. Salasana asettaa rajoituksia, jotka estävät muita tulostamasta tai muokkaamasta tiedostoa. Tiedoston vastaanottaja voi poistaa rajoitukset, jos hän tietää salasanan. Salasana voi olla enintään 32 merkkiä pitkä.

HUOM. [PDF-suojaus] näkyy näytössä, kun on valittu [PDF (monisivuinen tiedosto)].

PDF-allekirjoitus

Mahdollistaa PDF-allekirjoituksen lisäämisen tiedostoon niin, että asiakirjan autenttisuus voidaan todistaa. Tämä estää väärennettyjen asiakirjojen esittämisen aitoina. Jos valitset [Kyllä], valitse allekirjoitukselle paikka. Jos et halua, että allekirjoitus näkyy, valitse [Näkymätön allek.].

HUOM. Adobe Reader käyttää seuraavia PDF-allekirjoituksen varmentamisessa: Windows Certificate Security (Acrobat 6.x) tai Adobe Default Security (Acrobat 7.x).

XPS-allekirjoitus

Mahdollistaa XPS (XML Paper Specification) -allekirjoituksen lisäämisen tiedostoon niin, että asiakirjan autenttisuus voidaan todistaa. Tämä estää väärennettyjen asiakirjojen esittämisen aitoina.

Optimoi PDF Web-katseluun

Luo PDF-tiedoston, jonka ensimmäisen sivun käyttäjä voi nähdä web-selaimessa. Näin käyttäjän ei tarvitse turhautuneena odottaa koko tiedoston latautumista ennen kuin hän voi tarkastella sen sisältöä.

Lukukuittaus

Tätä toimintoa käyttämällä sähköpostin vastaanottajalta voidaan pyytää kuittausta tämän vastaanottamasta sähköpostiviestistä.

HUOM. Tämä on käytettävissä vain, kun on valittu [Sähköposti].

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-kortista [Lukukuittaus].
2. Ota toiminto käyttöön valitsemalla [Kyllä].
3. Valitse [Tallenna].

Lähetys osissa

Tällä toiminnolla voidaan suuret tiedostot lähettää useassa osassa.

WorkCentre 5225A/5230A

HUOM. Tämä toiminto näkyy, kun järjestelmänvalvonnassa on määritetty [Osien enimmäismäärä] ja [Sähköposti]-palvelu on valittu Kaikki palvelut -näytöstä. Lisätietoja [Osien enimmäismäärä]-asetuksesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-kortista [Lähetys osissa].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Jaa sivujen mukaan

Jakaa skannatut tiedot sivuiksi. Valitse tämä asetus, kun sähköpostin vastaanottaja käyttää sähköpostisovellusta, joka ei tue RFC2046:ta, esimerkiksi Outlookia tai LotusNotesia.

Jaa datan koon mukaan

Jakaa skannatut tiedot datan koon mukaan, jos sähköpostin koko ylittää järjestelmänvalvonnassa määritetyn [Datan enimmäiskoko sähköpostia kohti]-arvon. Valitse tämä asetus, kun sähköpostin vastaanottaja käyttää sähköpostisovellusta, joka tukee RFC2046:ta, esimerkiksi Outlook Expressiä. Lisätietoja [Datan enimmäiskoko sähköpostia kohti]-asetuksesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

WorkCentre 5222/5225/5230

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Sähköposti]-palvelu.

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-kortista [Lähetys osissa].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].



Ei

Poistaa toiminnon käytöstä.

Jaa sivujen mukaan

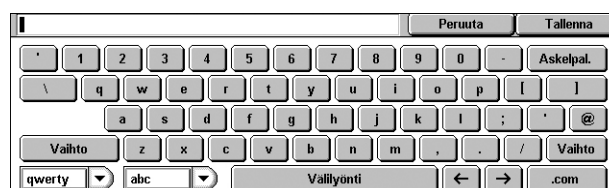
Jakaa skannatut tiedot datan koon mukaan, jos sähköpostin koko ylittää järjestelmänvalvonnassa määritetyn [Sähköpostin enimmäiskoko]-arvon. Lisätietoja [Sähköpostin enimmäiskoko]-asetuksesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Työn nimi / Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voidaan työtiedostolle määrittää nimi, mikäli ei haluta käyttää koneen antamaa nimeä. Tiedostotyyppin mukainen tarkennin liitetään automaattisesti tiedoston nimeen.

HUOM. [Työn nimi]-toiminto näkyy näytössä, kun on valittu [Skannaus postilokeroon]. [Tiedoston nimi]-toiminto näkyy näytössä, kun on valittu [Sähköposti], [Skannaus PC:lle] tai [Verkkoskannaus].

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-tai [Tallennusasetukset]-kortista [Työn nimi] tai [Tiedoston nimi].
2. Anna työlle/tiedostolle nimi.
3. Valitse [Tallenna].



Nimiristiriita

Tällä toiminnolla voidaan hoitaa nimiristiriidat automaattisesti, jos [Tiedoston nimi]-näytössä annetaan jo käytössä oleva nimi.

HUOM. Tämä toiminto näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Skannaus PC:lle] tai [Verkkoskannaus].

1. Valitse [Tallennusasetukset]-kortista [Nimiristiriita].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Älä tallenna

Peruuttaa skannaustyön ja voit antaa toisen nimen tiedostolle.

Anna uusi nimi

Lisää 4-numeroisen luvun (0001–9999) tiedostonimen perään ja tallentaa tiedoston samaan kansioon.

Korvaa tiedosto

Poistaa aiemman samannimisen tiedoston ja tallentaa uuden tiedoston annetulla nimellä samaan kansioon.

Liitä tiedostoon

Liittää tiedoston aiempaan tiedostoon.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun on valittu [Verkkoskannaus], ja on valittavissa, kun [Tallennusasetukset]-kortista on tiedostomuodoksi valittu [TIFF (yksisivuinen tiedosto)] tai [JPEG (yksisivuinen tiedosto)].

Lisää päiväys tiedoston nimeen

Lisää päiväyksen uuden tiedoston nimeen.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun on valittu [Verkkoskannaus].

Vastaus

Tällä toiminnolla voidaan määrittää sähköpostiosoite, johon sähköpostiviestin vastaanottajat voivat lähettää vastauksensa.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Sähköposti].

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-kortista [Vastaus].
2. Anna vastausosoite. Tai anna osa nimestä ja kosketa sitten kentän oikeassa reunassa olevaa suurennuslasin kuvaa, jolloin nimeä etsitään osoitteistosta. Lisätietoja etsinnän tulosten näyttämisestä on kohdassa *Etsi yleisestä / Etsi verkosta*, sivulla 118.
3. Valitse [Tallenna].

Salaus

Tällä toiminnolla voidaan lähettää S/MIME-salattuja sähköposteja.

Toiminnon käyttöä varten on määritettävä sähköpostiosoite, johon on liitetty salausta tukeva sertifikaatti. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Security.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Sähköposti].

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-kortista [Salaus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Sähköpostia ei salata.

Kyllä

Sähköposti salataan.

Digitaalinen allekirjoitus

Tällä toiminnolla liitetään sähköpostiin digitaalinen allekirjoitus.

Toiminnon käyttö edellyttää, että sähköpostiosoitteeseen on liitetty asianmukainen sertifikaatti. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Security.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Sähköposti].

1. Valitse [Sähköpostiasetukset]-kortista [Digitaalinen allekirjoitus].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Ei

Sähköpostiin ei liitetä digitaalista allekirjoitusta.

Kyllä

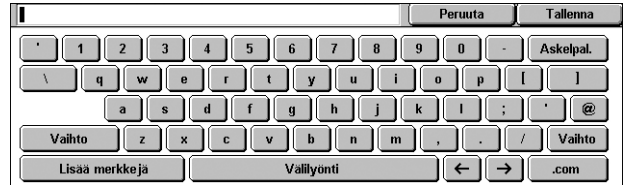
Sähköpostiin liitetään digitaalinen allekirjoitus.

Kirjautumisnimi

Kun palvelin, johon skannatut asiakirjat lähetetään, vaatii kirjautumisen, kirjoita kirjautumisnimi tähän.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Verkkoskannaus].

1. Valitse [Tallennusasetukset]-kortista [Kirjautumisnimi].
2. Anna nimi.
3. Valitse [Tallenna].



Salasana

Kun palvelin, johon skannatut asiakirjat lähetetään, vaatii salasanan antamisen kirjautumisen yhteydessä, kirjoita salasana tähän.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Verkkoskannaus].

1. Valitse [Tallennusasetukset]-kortista [Salasana].
2. Anna salasana.
3. Valitse [Tallenna].



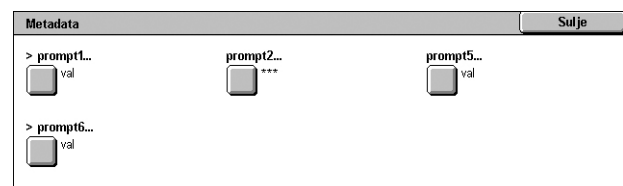
Metadata

Tällä toiminnolla voidaan muuttaa valitun työmallin metadata-arvoja.

HUOM. Tämä näkyy näytössä vain, kun Kaikki palvelut -näytöstä on valittu [Verkkoskannaus].

HUOM. Metadataa voi tallentaa tai poistaa vain CentreWare Internet-palveluissa. Lisätietoja on kohdassa *CentreWare Internet-palvelut, sivulla 157*.

1. Valitse [Tallennusasetukset]-kortista [Metadata].
2. Valitse haluttu metadata ja muuta sen arvoa.
3. Valitse [Tallenna].



Metadatan validointi

Jos metadatan validointi on otettu käyttöön, määritetty validointipalvelin tarkistaa metadata-arvon automaattisesti, kun painetaan koneen käynnistysnäppäintä. Jos metadata ei läpäise tarkistusta, työtä ei tehdä. Lisätietoja validointiasetuksista on System Administration -oppaan luvussa CentreWare Internet Services.

6 Lähetyt postilokerosta

Tässä luvussa kerrotaan, kuinka postilokerossa olevat asiakirjat tarkastetaan, tulostetaan ja poistetaan. Postilokeroon voi tallentaa seuraaventyypisiä töitä (merkitty postilokeron työluetteloon suluissa näkyvillä kuvakkeilla).

Jotkin konemallit eivät tue tämän palvelun käyttöä. Joissakin konemalleissa tämän palvelun käyttö edellyttää erillisen ohjelmaketin asentamista.

- Saapuvat luottamukselliset faksityöt (☎) – Katso *Etäpostilokero*, luvussa *Faksi*, sivulla 99.
- Saapuvat luottamukselliset Internet-faksityöt (☎) – Katso *Etäpostilokero*, luvussa *Faksi*, sivulla 85.
- Noudettavat luottamukselliset faksityöt (☎) – Katso *Tallennus noutoa varten*, luvussa *Faksi*, sivulla 102.
- Skannaustyöt (📄) – Katso *Skannaus postilokeroon*, luvussa *Skannaus ja sähköposti*, sivulla 120.
- Tulostustyöt (🖨) (📄)

Postilokeron voi myös yhdistää työarkkiin, jolloin tallennettuja töitä voi käsitellä käsin ja automaattisesti. Lisätietoja on kohdassa *Lähetys postilokerosta*, sivulla 143.

Lähetys postilokerosta

Tässä kuvataan, miten [Lähetys postilokerosta]-näytössä näkyvissä yksityisissä postilokeroissa olevat työt voidaan tarkastaa, tulostaa tai poistaa. Joissakin postilokeroissa on tiettyjä toimenpiteitä varten annettava tunnusluku. Muiden käyttäjien luomia yksityisiä postilokeroita ei voi tarkastella tai käyttää. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa *Setups*.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.

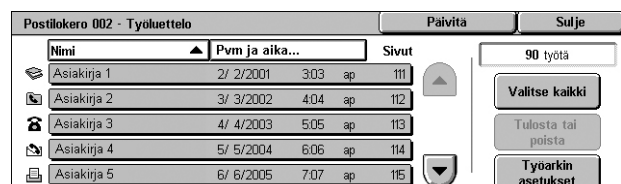
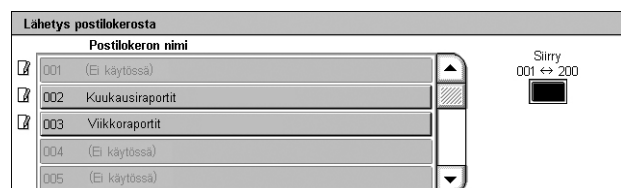
HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, sinun on ehkä annettava käyttäjätunnus ja tunnusluku, ennen kuin voit käyttää konetta. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.

2. Valitse [Kaikki palvelut]-näytöstä [Lähetys postilokerosta].

Siirry

Voit antaa ohjaustaulun numeronäppäimillä ensimmäisen näytettävän postilokeron numeron.

3. Valitse avattava postilokero. Postilokeron sisältö tulee näkyviin.



Päivitä

Päivittää postilokeron työluettelon.

Nimi/Pvm ja aika

Työt voidaan lajitella joko nimen tai tallennuspäivän mukaan. Koskettamalla Nimi- tai Tallennettu-näppäintä muutetaan järjestys nousevaksi tai laskevaksi. Ylöspäin osoittava nuoli osoittaa nousevan, alaspäin osoittava laskevan järjestyksen.

Valitse kaikki

Valitsee kaikki työt, jotta ne voi tulostaa tai poistaa samalla kerralla.

Tulosta tai poista

Avaa [Tulosta tai poista]-näytön.

- Tulosta – tulostaa valitun työn.
- Poista – poistaa valitun työn.

Työarkin asetukset

Avaa [Työarkkiasetukset]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *Työarkkiasetukset*, sivulla 145.

Postilokeron sisällön tulostus tai poisto

1. Valitse haluamasi työt luettelosta tai valitse koko sisältö valitsemalla [Valitse kaikki].

HUOM. Työn valinta voidaan peruuttaa valitsemalla työ uudelleen. Kaikkien töiden valinta voidaan peruuttaa valitsemalla uudelleen [Valitse kaikki].

2. Valitse [Tulosta tai poista].
3. Tee valintasi näytöstä.

Muuta työn nimi

Työn nimeä voidaan muuttaa. Näppäin on käytettävissä, kun [Työluettelo]-näytöstä on valittu yksi työ.

Tulostusasetukset

Avaa [Postilokero - Tulostusasetukset]-näytön. Lisätietoja on kohdassa *[Postilokero - Tulostusasetukset]*, sivulla 145.

Poista

Poistaa valitut työt.

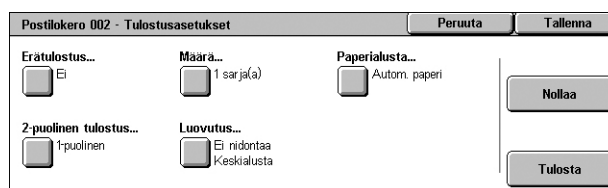
Tulosta

Tulostaa valitut työt.

[Postilokero - Tulostusasetukset]

Tässä muutetaan töiden tulostukseen liittyviä asetuksia.

1. Valitse [Tulosta tai poista]-näytöstä [Tulostusasetukset].



Erätulostus

Tulostaa useita töitä samalla kertaa. Työt tulostetaan siinä järjestyksessä, missä ne on valittu.

Määrä

Tässä valitaan tulostettava kopiomäärä.

Paperialusta

Tässä määritetään tulostuksessa käytettävä paperialusta.

2-puolinen tulostus

Valitse 2-puolistulostusta varten [Pitkä reuna] tai [Lyhyt reuna].

Luovutus

Tässä valitaan nidonta, rei'itys ja luovutusalue. Viimeistelyalue valitaan automaattisesti nidonnan ja rei'ityksen yhteydessä.

HUOM. Luovutusvalinnat vaihtelevat sen mukaan, onko viimeistelylaite asennettu ja jos on, minkä tyyppinen se on.

Nollaa

Palauttaa oletusasetukset.

Tulosta

Tulostaa työn.

Työarkkiasetukset

Tällä toiminnolla luodaan tai poistetaan linkki työarkkiin tai muokataan sitä. Postilokeroon yhdistetty työarkki myös käynnistetään tästä näytöstä.

Työarkin avulla käsitellään postilokeroihin tallennettuja töitä. Postilokeroon voi yhdistää etukäteen työarkkiin, jolloin työarkki käynnistyy automaattisesti, kun postilokeroon tallennetaan uusi työ. Työarkin voi tarvittaessa käynnistää myös käsin.

HUOM. Tässä näytössä luodun työarkin voi käynnistää vain siinä postilokerossa, jossa se luotiin. Sama koskee työarkin poistamista ja muokkaamista.

HUOM. Joissakin malleissa Työarkit-palvelun käyttöönotto vaatii Verkkoskannaus-ohjelmopakettia. Myös muita ohjelmapaketteja saatetaan tarvita sen mukaan, mitä palveluja työarkissa on määritetty.

Työarkkiin voidaan ohjelmoida seuraavat työn käsittelyyn liittyvät toimenpiteet:

- Määränpään määrittely (FTP, SMB, sähköposti, faksi ja Internet-faksi)
- Useiden määränpäiden määrittely ja eräkäsittely
- Tulostus

Ohjelmoitavat toimenpiteet vaihtelevat sen mukaan, miten työt on tallennettu postilokeroon. Katso seuraava taulukko.

Työn tyyppi	Käsittely						
	Tulostus	Faksi	Internet-faksi	Sähköposti	FTP	SMB	Palvelin faksi
Noudettava faksi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Skannaus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Saapunut faksi	☐ *1	☐	☐	☐	☐	☐	
Saapunut Internet-faksi	☐	☐	☐ *2	☐ *2	☐	☐	
Tulostustyö							

☐ : Käytettävissä

Tyhjä : Ei käytettävissä

*1 : Jos työ keskeytyy jonkin häiriön vuoksi kesken tulostuksen, sitä ei poisteta tulostuksen jälkeen, vaikka postilokeroasetuksissa on määritetty poisto tulostuksen jälkeen.

*2 : Voidaan käsitellä järjestelmänvalvonnan asetuksista riippuen.

HUOM. Näytössä näkyvät vain työarkit, jotka käyttäjä saa käynnistää.

1. Valitse [Työluettelo]-näytöstä [Työarkin asetukset].

HUOM. Valitse työarkkiin yhdistettävä työ.

2. Tee valintasi näytöstä.

3. Valitse [Sulje].

Postilokero 003 - Työarkkiasetukset

Tähän postilokeroon yhdistetty työarkki:
Faksi myyntiin

Kuvaus:
Faksitilaukset myyntiin

☒ Autom. käynnistys

Käynnistä työarkki

Katkaise linkki

Luo tai muuta linkki

Valitse työarkki

Sulje

Autom. käynnistys

Kun tämä valitaan, työarkki käynnistyy automaattisesti aina, kun postilokeroon tallennetaan uusi työ. Tämä valintaruutu on näkyvissä vain, jos postilokeroon on yhdistetty työarkki.

HUOM. Postilokerot, joissa tämä on otettu käyttöön, on merkitty paperi ja kynä - kuvakkeella postilokeroluettelossa.

HUOM. [Autom. käynnistys] on vain postilokeron omistajan käytettävissä.

Käynnistä työarkki

Käynnistää työarkin ja palauttaa näyttöön [Työluettelon]. Tämä näppäin on näkyvissä vain, jos postilokeroon on yhdistetty työarkki.

Katkaise linkki

Katkaisee linkin työarkkiin.

HUOM. [Katkaise linkki] on vain postilokeron omistajan käytettävissä.

Luo tai muuta linkki

Avaa [Yhdistä työarkki postilokeroon]-näytön.

HUOM. [Luo tai muuta linkki] on vain postilokeron omistajan käytettävissä.

Valitse työarkki

Avaa [Valitse työarkki]-näytön.

[Yhdistä työarkki postilokeroon]-näyttö

Tässä näytössä voit linkittää työarkin postilokeroon.

1. Valitse [Työarkkiasetukset]-näytöstä [Luo tai muuta linkki]. [Yhdistä työarkki postilokeroon]-näyttö tulee näkyviin.
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Tallenna].

Nimi / Päivitetty

Lajittelee työt nimen tai päiviteytpäivän mukaan. Koskettamalla Nimi- tai Päivitetty-näppäintä muutetaan järjestys nousevaksi tai laskevaksi. Ylöspäin osoittava nuoli osoittaa nousevan, alaspäin osoittava laskevan järjestyksen.

Arkkipäivitys

Avaa [Arkkipäivitys]-näytön. Katso *Arkkipäivitys*, sivulla 149.

Luo

Luo uuden työarkin yhdistettäväksi postilokeroon.

HUOM. Tässä luotu työarkki voidaan käynnistää, poistaa tai muuttaa vain kyseisessä postilokerossa.

Muokkaa tai poista

Tällä muokataan olemassaolevaa työarkkia tai poistetaan se.

Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Etsi nimen mukaan

Avaa näppäimistön. Anna etsittävän työarkin nimi.

Etsi hakusanan mukaan

Avaa näppäimistön. Anna hakusana, jolla työarkkia etsitään.

Valitse hakusana

Avaa [Valitse hakusana]-näytön. Valitse hakusana, jolla työarkkia etsitään.

[Valitse työarkki]-näyttö

Tässä valitaan ja käynnistetään valittuun postilokeroon yhdistetty työarkki.

1. Valitse [Työarkkiasetukset]-näytöstä [Valitse työarkki].
2. Tee valintasi näytöstä.
3. Valitse [Sulje].

Nimi / Päivitetty

Lajittelee työt nimen tai päivituspäivän mukaan. Koskettamalla Nimi- tai Päivitetty-näppäintä muutetaan järjestys nousevaksi tai laskevaksi. Ylöspäin osoittava nuoli osoittaa nousevan, alaspäin osoittava laskevan järjestyksen.

Arkkipäivä

Avaa [Arkkipäivä]-näytön. Katso *Arkkipäivä, sivulla 149*.

Tietoja

Tämä on valittavissa, kun työarkki on valittu. Sen avulla voidaan tarkastella ja muuttaa valittuun työarkkiin tallennettuja toimenpiteitä. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Muuta asetuksia

Tämän avulla voidaan valitun työarkin asetuksia muokata väliaikaisesti.

Käynnistä

Käynnistää valitun työarkin.

Etsi nimen mukaan

Avaa näppäimistön. Anna etsittävän työarkin nimi.

Etsi hakusanan mukaan

Avaa näppäimistön. Anna hakusana, jolla työarkkia etsitään.

Valitse hakusana

Avaa [Valitse hakusana]-näytön. Valitse hakusana, jolla työarkkia etsitään.

Arkkiin suodatus

Tällä voidaan suodattaa näytettävät työarkit.

Omistaja

Työarkkien suodatuksessa käytetään omistajan nimeä.

Kun käytönvalvonta on käytössä ja koneeseen on kirjaututtu käyttäjätunnuksella:

- Yhteiset – näyttää järjestelmänvalvojan omistamat työarkit.
- Henkilökohtaiset – näyttää vain kirjautuneen käyttäjän omistamat työarkit.

HUOM. Muiden kuin kirjautuneen käyttäjän omistamia työarkkeja ei näytetä.

Kun käytönvalvonta ei ole käytössä:

- Valvoja – näyttää ainoastaan järjestelmänvalvojan omistamat työarkit.
- Ei-valvoja – näyttää ainoastaan muiden kuin järjestelmänvalvojan omistamat työarkit.

HUOM. Käyttäjien henkilökohtaisia työarkkeja ei näytetä.

Kohde

Työarkkien suodatuksessa käytetään kohdetta.

- Postilokero – näyttää vain työarkit, joiden käsittely alkaa postilokerossa olevan työn lähettämisestä tai tulostamisesta.
- Skannaustyöt – näyttää vain työarkit, joiden käsittely alkaa työn skannauksella.
- Ulkoinen sovellus – näyttää vain työarkit, joiden käsittely alkaa ulkoisen sovelluksen käytöllä.

HUOM. [Skannaustyöt] ja [Ulkoinen sovellus] eivät ole valittavissa.

Työarkkien käyttörajoitukset

Työarkit voidaan rajoittaa vain henkilökohtaiseen käyttöön tai ne voidaan jakaa käyttäjien kesken. Lisäksi niiden käyttö voidaan rajoittaa tiettyihin postilokeroihin. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Authentication and Account Administration.

7 Työarkit

Tässä luvussa kuvataan työarkkien käyttöä.

Työarkki voi käynnistää sarjan ohjelmoituja toimintoja. Kun haluat käyttää skannattujen asiakirjojen käsittelyssä tietokoneessa luotua työarkkia, valitse Kaikki palvelut -näytöstä [Työarkit].

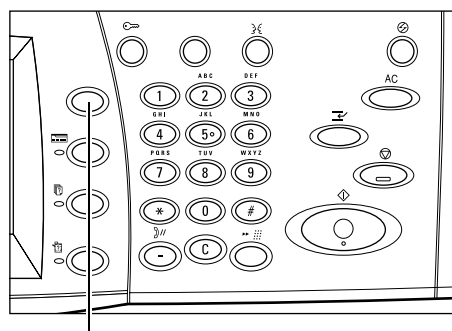
HUOM. Joissakin malleissa palvelinfaksin käyttöönotto vaatii myös Työarkit-palvelun.

HUOM. Jotta kone voi muodostaa yhteyden tietokoneeseen, SOAP-portti on otettava käyttöön. Lisätietoja on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Työarkkien käyttö

Seuraavassa kerrotaan, miten skannatun asiakirjan käsittelyssä käytetään tietokoneessa luotua työarkkia.

1. Paina ohjaustaulun <Kaikki palvelut>-näppäintä.



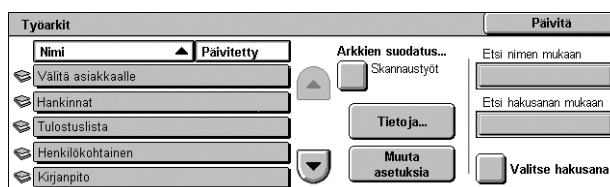
<Kaikki palvelut>

2. Valitse [Kaikki palvelut]-näytöstä [Työarkit].



3. Valitse työarkki työarkkien luettelosta.

HUOM. Näytössä näkyvät vain työarkit, jotka käyttäjä saa käynnistää.



HUOM. Työarkit voidaan lajitella nimen tai päivityspäivän mukaan. Koskettamalla Nimi- tai Päivitetty-näppäintä muutetaan järjestys nousevaksi tai laskevaksi.

4. Työarkin tiedot saadaan näkyviin valitsemalla [Tietoja].
5. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
6. Skannaa originaalit painamalla <Käynnistys>-näppäintä.

Tietoja			Sulje
Nimi	Valitse asiakkaalle		 Työarkki on tallennettu etäjärjestelmään. Sitä ei voi muokata, kopioida eikä poistaa. 
Päivitetty viimeksi	2003/6/9	12:15 ip	
Kohde	Postilokero		
Omistaja	Postilokero 3		
Tallennus	Etäjärjestelmä		

Työarkit

Seuraavassa kerrotaan toiminnoista [Työarkit]-näytössä.

Arkkien suodatus

Tällä toiminnolla voidaan suodattaa työarkit niin, että vain tietyt ehdot täyttävät arkit näytetään.

1. Valitse [Työarkit]-näytöstä [Arkkien suodatus].

Työarkit		Paivita	
Nimi	▲ Päivitetty	Arkkien suodatus...	Etsi nimen mukaan
Valitse asiakkaalle	▲	☐ Skannaustyöt	Etsi hakusanan mukaan
Hankinnat	▲	Tietoja...	
Tulostuslista	▲	Muuta asetuksia	
Henkilökohtainen	▲	☐ Valitse hakusana	
Kirjanpito	▲		

2. Tee valintasi näytöstä.

HUOM. Lisätietoja on kohdassa kohdassa *Arkkien suodatus*, luvussa *Lähetys postilokerosta*, sivulla 149.

Tietoja

Tällä toiminnolla voidaan tarkastella [Työarkit]-näytöstä valitun työarkin tietoja. Työarkin omistajan ja tallennuspaikan mukaan työarkki voidaan ehkä kopioida tai poistaa tai sitä muokata.

HUOM. Palvelimeen tallennettuja työarkkeja ei voi poistaa, kopioida eikä muokata.

HUOM. Käyttäjät eivät voi poistaa tai muokata järjestelmänvalvojan omistamia työarkkeja.

1. Valitse [Työarkit]-näytöstä [Arkkien suodatus].
2. Valitse [Tietoja]. Työarkkia koskevat tiedot näytetään.

Nimi

Näyttää työarkin nimen.

Päivitetty viimeksi

Näyttää päivämäärän, jolloin työarkki viimeksi päivitettiin.

Tietoja			Sulje
Nimi	Valitse asiakkaalle		 Työarkki on tallennettu etäjärjestelmään. Sitä ei voi muokata, kopioida eikä poistaa. 
Päivitetty viimeksi	2003/6/9	12:15 ip	
Kohde	Postilokero		
Omistaja	Postilokero 3		
Tallennus	Etäjärjestelmä		

Kohde

Osoittaa, käynnistyykö käsittely asiakirjan skannauksen yhteydessä vai ulkoisen sovelluksen käytön yhteydessä.

Omistaja

Näyttää työarkin omistajan.

Tallennuspaikka

Näyttää työarkin tallennuspaikan (kone tai palvelin).

Kuvaus

Näyttää työarkin kuvauksen.

Poista

Tällä poistetaan valittu työarkki. Tämä näppäin näytetään vain työarkin omistajalle. Näppäimen valinta tuo näkyviin näytön, jossa työarkin poisto on vahvistettava.

Muuta asetuksia

Tällä toiminnolla voidaan tilapäisesti muuttaa [Työarkit]-näytöstä valitun työarkin asetuksia. Asetukset häviävät, kun valitaan toinen työarkki.

1. Valitse työarkki [Työarkit]-näytöstä.
2. Valitse [Muuta asetuksia]. [Muuta asetuksia]-näyttö tulee näkyviin.
3. Valitse muokattava ryhmä.

HUOM. Nuolella on merkitty ryhmät, joita ei ole määritetty.

HUOM. Luettelo voi selata nuolinäppäimillä.

4. Tee valintasi näytöstä.

HUOM. Nuolella on merkitty kohteet, joita ei ole määritetty.

Edellinen ryhmä

Näyttää edellisen ryhmän.

Seuraava ryhmä

Näyttää seuraavan ryhmän.

Lisää sähköpostin vastaanottaja

Avaa näytön, jossa voidaan antaa uusi sähköpostiosoite.

Etsi nimen mukaan / Etsi hakusanan mukaan / Valitse hakusana

Näillä toiminnoilla voidaan työarkkia etsiä nimen tai hakusanan mukaan.

Etsi nimen mukaan

Avaa näppäimistön. Anna etsittävän työarkin nimi.

Etsi hakusanan mukaan

Avaa näppäimistön. Anna hakusana, jolla työarkkia etsitään.

Valitse hakusana

Avaa [Valitse hakusana]-näytön. Valitse hakusana, jolla työarkkia etsitään. Lisätietoja hakusanoista on System Administration -oppaan luvussa Setups.

Työarkit		Päivitä
Nimi	Arkkiin suodatus...	Etsi nimen mukaan
Valittu asiakkaalle	Skannaustyöt	Etsi hakusanan mukaan
Hankinnat	Tietoja...	
Tulostuslista	Muuta asetuksia	Valitse hakusana
Henkilökohtainen		
Kirjanpito		

8 Tallennetut työohjelmat

Tässä luvussa kuvataan, miten monimutkaisesta työohjelmasta tehdään yksinkertainen tallentamalla se koneen muistiin.

Tallennetut työohjelmat -palvelua voidaan käyttää seuraavasti:

- Tallenna usein käytetyt asetukset työohjelmaksi ja nouda ne tarvittaessa näppäimen kosketuksella.
- Tallenna usein käytetty näyttö työohjelmaksi ja käytä tätä ohjelmaa polkuna kyseiseen näyttöön.
- Tallenna joukko toimenpiteitä työohjelmaksi ja nouda ne tarvittaessa näppäimen kosketuksella.

HUOM. Lisätietoja työohjelmien tallentamisesta on System Administration -oppaan luvussa Setups.

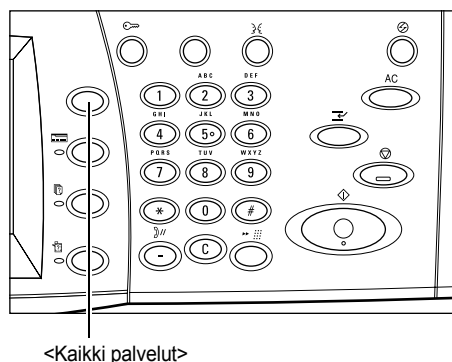
Tallennetun työohjelman noutaminen

Seuraavassa neuvotaan, miten tallennettu työohjelma noudetaan.

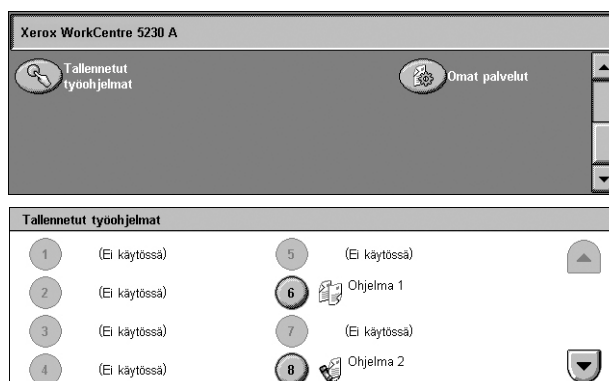
Noudettaessa ohjelma tulee näkyviin viimeinen näyttö, jota käytettiin tallennuksen yhteydessä.

HUOM. [Tallennetut työohjelmat]-palvelu ei näy Kaikki palvelut -näytössä oletuksena. Lisätietoja siitä, miten tämä palvelu saadaan näkymään Kaikki palvelut -näytössä, on System Administration -oppaan luvussa Setups.

1. Paina <Kaikki palvelut> -näppäintä.



2. Valitse Kaikki palvelut -näytöstä [Tallennetut työohjelmat].



3. Valitse noudettavat työohjelman numero.

HUOM. Nuolinäppäimillä voidaan siirtyä näytöstä toiseen.

4. Kun olet noutanut ohjelman, tee muut tarvittavat valinnat näytöstä.

9 CentreWare Internet-palvelut

Tässä luvussa on lyhyt selostus CentreWare Internet-palveluista.

CentreWare Internet-palvelut käyttävät koneessa olevaa HTTP-palvelinta. Näin koneeseen voidaan olla yhteydessä internetin tai intranetin kautta käyttämällä tietokoneen verkkoselainta. Yhteys koneeseen muodostetaan antamalla selaimen osoitekenttään koneen IP-osoite.

CentreWare Internet-palvelujen avulla voidaan tehdä paljon samoja asetuksia kuin koneen ohjaustaulusta.

Lisätietoja CentreWare Internet-palvelujen käytöstä ja siihen liittyvien ongelmien selvittämisestä on System Administration -oppaan luvuissa CentreWare Internet Services ja Problem Solving.

HUOM. Järjestelmänvalvoja asentaa Internet-palvelut ja tekee niiden asetukset. Lisätietoja Internet-palvelujen asennuksesta ja asetuksista on System Administration -oppaassa. Joidenkin Internet-palveluiden toimintojen käyttöä on rajoitettu. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.

CentreWare Internet-palvelujen käyttö

Ota CentreWare Internet-palvelut käyttöön seuraavasti:

1. Käynnistä tietokoneen verkkoselain.
2. Anna osoitekenttään "http://" ja koneen Internet-osoite. Paina sitten näppäimistön <Enter>-näppäintä.

Jos käytät koneen toimialueenimeä, anna osoite seuraavassa muodossa:

http://myhost.example.com

Jos käytät koneen IP-osoitetta, anna osoite seuraavassa muodossa: IPv6-muotoa tukee vain Windows Vista. IPv6-osoite on sijoitettava hakasulkujen sisään.

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

HUOM. Jos olet vaihtanut oletusporttia (80), liitä portin numero osoitteen perään seuraavasti (esimerkissä on käytetty portin numeroa 8080):

Toimialueen nimi: http://myhost.example.com:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

Näyttöön tulee CentreWare Internet-palveluiden kotisivu.

HUOM. Jos käytönvalvonta on käytössä, on ehkä annettava käyttäjätunnus ja salasana. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.

Käyttöliittymä

CentreWare Internet-palveluiden kotisivulla on neljä erillistä aluetta. Vasemman ja oikean alueen kokoa voidaan muuttaa siirtämällä niiden välistä rajaa.

Otsikkoalue

Näyttää kaikkien sivujen otsikot.

Otsikkoalueella näkyy CentreWare Internet-palvelujen logo ja koneen malli. WorkCentre 5225A/5230A:n otsikkoalueella näkyy myös käyttäjätilan kuvake sekä kirjautuneen

käyttäjän nimi tai tyyppi. Useimmilla sivuilla on heti tämän alueen alapuolella sivujen välilehdet. Nämä ovat [Tila], [Työt], [Tulostus], [Skannaus], [Ominaisuudet] ja [Tuki]. Sivuilta toisille siirrytään napsauttamalla välilehtiä.

Logoalue

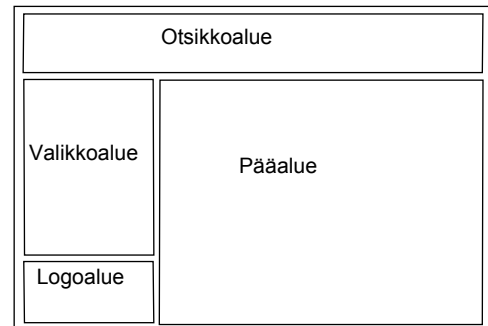
Näyttää yrityksen logon.

Valikkoalue

Näyttää hakemistopuun, jossa luetellaan ryhmäkohtaisesti kaikki käytettävissä olevat kohteet. Sivulla oleva kohde on korostettuna.

Pääalue

Näyttää hakemistopuusta valitun kohteen tiedot ja asetukset.



Palvelut

CentreWare Internet-palvelut on jaettu seuraaviin ryhmiin. Ryhmän valintaan käytetään otsikkoalueella olevia välilehtiä.

Välilehtien sisällöstä on lisätietoja System Administration -oppaan luvussa CentreWare Internet Services.

Välilehti	Ominaisuus	Kuvaus
Tila	• Yleistä • Alustat • Kulutustarvikkeet	Näyttää koneen tiedot, IP-osoitteen ja tilan. Näyttää myös paperi- ja luovutusalustojen sekä kulutustarvikkeiden tilan.
Työt	• Aktiiviset työt • Työloki • Virheloki	Näyttää aktiiviset ja valmiit työt sekä niiden tilan.
Tulostus	• Työn lähettäminen	Tässä määritetään tulostusta ja paperia koskevat asetukset, annetaan tarvittaessa tilitiedot sekä valitaan työn tulostustapa.
Skannaus	• Työmallit • Postilokero • Työarkit	Tässä voidaan luoda, muokata ja poistaa verkkoskannaustöiden malleja. Tässä muokataan myös skannausasetuksia sekä luodaan ja muokataan skannaustöiden määränpäitä. HUOM. Joitakin näistä toiminnoista voi käyttää vain järjestelmänvalvoja. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.
Ominaisuudet	• Konfiguroinnin yleiskatsaus • Kuvaus • Yleiset asetukset • Liitännät • Palvelut • Tilikirjaus • Suojaus	Näillä sivuilla voi tarkastella ja asettaa koneen ominaisuuksia. Niihin kuuluvat koneen tiedot ja konfigurointi sekä protokolla-, tilikirjaus-, tunnistus- ja suojasetukset. HUOM. Näitä asetuksia voi muuttaa vain järjestelmänvalvoja.
Tuki	• Tuki	Sisältää tukitietoja, kuten teknisen tuen yhteystiedot, sekä linkin ohjelmistopäivityksiin.

10 Sanasto

Tämä luku sisältää luettelon oppaissa käytetyistä termeistä. Kunkin termin määritelmä kuvaa oppaissa käytettyä merkitystä.

Termien määritelmät

Seuraavassa on selityksiä tässä oppaassa käytetyille termeille.

1000Base-TX	1000Base-T käyttää neljää kaapeliparia samanaikaiseen lähetykseen molempiin suuntiin kaiun peruutuksen ja 5-tasaisen PAM-5-tekniikan avulla. Vuonna 1999 802.3ab-standardi (1000Base-T) salli Gigabit Ethernetin kulkevan kategorian 5 kuparikaapelissa, ja näin GigE-laitteet voitiin helposti asentaa 100BaseT-verkkoihin ilman kaapelimuutoksia. Solmujen välinen enimmäisetäisyys perustuu lähetin-vastaanottimen tyyppiin ja käytettyyn kaapeliin.
100Base-TX	100 Mbps:n Ethernet, joka käyttää kahta UTP- tai STP-johtoparia. Ensimmäistä johtoparia käytetään datan vastaanottamiseen, toista lähetykseen. Signaalien oikean ajoituksen varmistamiseksi 100Base-TX:n segmentin pituus ei saa ylittää 100 metriä. Perustuu IEEE 802.3 standardiin. Katso myös Ethernet ja IEEE.
10Base-T	10 Mbps:n Ethernet, joka käyttää kahta kierrettyä parikaapelia, yhtä datan vastaanottamiseen, toista lähettämiseen. 10Base-T:n segmentin pituus saa olla enintään 100 metriä. Katso myös Ethernet ja EE.
16 K	Paperi, jonka koko on 194 × 267 mm tai 195 x 270 mm. Kaksi toisistaan hieman poikkeavaa kokoa myyntialueen mukaan.
2-puolinen	Tarkoittaa originaalia tai kopiota, jossa on kuva arkin molemmilla puolilla. Sama kuin kaksipuolinen.
8 K	Paperi, jonka koko on 267 × 388 mm tai 270 x 390 mm. Kaksi toisistaan hieman poikkeavaa kokoa myyntialueen mukaan.
A3	Paperi, jonka mitat ovat 420 x 297 mm.
A4	Paperi, jonka mitat ovat 297 x 210 mm.
A5	Paperi, jonka mitat ovat 210 x 148 mm.
Ajastus	Ohjelmointi, jolla asiakirjan käsittely siirretään myöhäisempään ajankohtaan.
Ajuri	Asiakastyöasemaan asennettava ohjelmisto, joka valmistelee asiakirjan tulostusta varten.
Alhainen virrankulutus	Tila, jossa kone kuluttaa vähemmän virtaa silloin, kun sitä ei käytetä.

Aliverkon peite	Peite, jota käytetään osoittamaan, mikä osa IP-osoitetta on aliverkon osoite ja mikä osa on isäntälaitteen osoite.
Aloitusnopeus	Tällä valitaan lähetyksen liikennöintitilaksi G3 tai F4800.
ASCII	Lyhenne sanoista American Standard Code for Information Interchange. Koodijärjestelmä, joka antaa numeerisia arvoja kirjaimille, numeroille, välimerkeille ja joillekin muille merkeille.
Asiakas-palvelin	Verkkoympäristö, jossa solmut ovat yhteydessä tiedostopalvelimeen, ei suoraan muihin solmuihin.
Automaattinen nollaus	Kone siirtyy valmiustilaan, jos sitä ei käytetä tietyn ajan kuluessa.
Automaattinen vastaanotto	Faksitila, jossa kone vastaanottaa fakseja automaattisesti.
B4	Paperi, jonka mitat ovat 364 x 257 mm.
B5	Paperi, jonka mitat ovat 257 x 182 mm.
BOOTP	Lyhenne sanoista Bootstrap Protocol. Protokolla, jota verkon solmu käyttää Ethernet-liittymensä IP-osoitteen määrittämiseen voidakseen käynnistää tietokoneen palvelimelta verkon kautta.
bps	Tavua sekunnissa. Tämä määritelmä kuvaa nopeutta, jolla modeemi lähettää tai vastaanottaa tietoa.
DHCP	Lyhenne sanoista Dynamic Host Configuration Protocol. Protokolla, jonka avulla DHCP-keskuspalvelin voi määrittää verkkolaitteiden tärkeimmät parametrit (mukaan lukien IP-osoite).
DNS	Lyhenne sanoista Domain Name System. Internetin käyttämä järjestelmä, jossa verkkosolmujen nimet muunnetaan osoitteiksi.
dpi	Pistettä tuumalla, mikä tarkoittaa yhden tuuman leveydelle tulostettavien pisteiden määrää. Käytetään tarkkuuden yksikkönä.
Dual Tone Multi Frequency (DTMF)	Näppäinjärjestyksen (äänten) käyttö etäpostilokeroon lähetystä tai lokeroa hakua varten.
ECM	Lyhenne sanoista Error Correction Mode. ITU-T:n hyväksymä virheenkorjaustoiminto G3-faksilaitteille. Virheenkorjaustilassa originaalin kuvatiedot lähetetään segmentteinä ja virheellisesti vastaanotetut segmentit lähetetään uudelleen. Tapahtumaraportin merkintä EC tarkoittaa, että faksiliikenne tapahtui viankorjaustilassa.
Ei lajittelua	Luovutustapa, jossa kunkin originaalisivun kaikki kopiot luovutetaan peräkkäin. Jos esimerkiksi kolmisivuisesta originaalista tehdään kaksi kopiota, kopiot luovutetaan järjestyksessä 1,1..2,2..3,3.
Emulointi	Tila, jossa tulostin jäljittelee toisen tulostimen kieltä.
Etäpääte	Tämä on yleisnimitys sellaisille päätelaitteille kuin puhelimet, faksilaitteet ja tietokonepäätteet.
Etäpostilokero	Toiminto, jolla asiakirja voidaan noutaa etäkoneen postilokerosta.

Ethernet	Verkkoliikennetekniikka, jota käytetään yleisesti tiedon lähettämiseen solmusta toiseen.
F4800	Liikennöintitila, joka alentaa lähetysnopeutta luotettavan tiedonsiirron varmistamiseksi linjan ollessa huono. Koneen siirtonopeus voi tällöin olla korkeintaan 4800 bittiä sekunnissa.
F-koodin tiedonsiirto	Liikennöintitapa, jonka Japanin tietoliikenne- ja tietoverkkoliitto (CIAJ) on hyväksynyt käytettäväksi ITU-T:n T.30*-standardin mukaisesti. F -kooditoiminnolla varustettujen koneiden välillä voidaan käyttää erilaisia F-koodia hyödyntäviä toimintoja. (*ITU-T:n suositus)
FTP	Lyhenne sanoista File Transfer Protocol. TCP/IP-protokollapinon osa, jota käytetään tiedostojen siirtoon verkkosolmujen välillä.
g/m ²	Paperin painon mittayksikkö, grammaa neliometriä kohti.
G3	Kansainvälisen televiestintäliiton (CCITT, nykyään ITU-T) neuvontakomitean standardisoima faksiviestintäjärjestelmä.
HTTP	Lyhenne sanoista Hyper Text Transfer Protocol. Internet-standardi, joka tukee liikennöintiä Word Wide Webissä. HTTP luo pohjan internetin läpinäkyvälle käytölle.
IEEE	Lyhenne sanoista Institute of Electrical and Electronics Engineers. Kansainvälinen tekniikan alan järjestö, jotka ovat kehittäneet IEEE 802 -standardit lähiverkkoja varten ISO:n OSI-mallia (avointen järjestelmien viitemallia) noudattaen.
Impulssista ääneksi	Valintasignaalin vaihtaminen. Tästä on hyötyä, kun tarvitset impulssitilan yhdistämistä varten ja äänitilan postilokeron tai jonkin muun toiminnon käyttämiseen.
Internet	Maaailmanlaajuinen tietoliikenneverkko, jossa yhdistellään erilaisia verkkoja.
Internet-faksi	Toisin kuin tavallinen faksilaite, Internet-faksi käyttää yritysverkkoja tai Internetiä sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottoon (TIFF-liitteet).
IP	Internet-protokolla. Tämä tarkoittaa verkkokerroksen yhteysprotokollaa, jota tukevat erilaiset tietokonealustat. IP ohjaa tiedon reititystä.
IPv4/IPv6	Lyhenteet sanoista Internet Protocol Version 4 ja Internet Protocol Version 6. IPv4-osoitteet ovat 32-bittisiä. Ne ilmaistaan neljällä pistein erotetulla numerolla. IPv6 on suunniteltu korvaamaan IPv4. IPv6-osoitteet ovat 128-bittisiä, jotka ilmaistaan pistein erotetuilla 16-bittisillä numeroilla. IPv6 poistaa joukon IPv4:n ongelmia, kuten käytettävissä olevien osoitteiden loppumisongelman.
IPX	Internet Packet Exchange. IPX on osa NetWarea. Se ohjaa paketit oikeaan solmuun ja oikeaan käsittelyyn solmussa.
Jono	Paikka, jonne työt tallennetaan väliaikaisesti odottamaan käsittelyä. Tulostusjonossa voi olla useitakin töitä.
Kaiutin	Toiminto, jolla puhelinsoittoa voidaan kuunnella.
Kannet	Kopiosarjan eteen ja taakse lisättävä paperiarkki.

Käsinvastaanotto	Faksitila, joka aloittaa faksin vastaanoton tai noudon käyttäjän oltua yhteydessä soittajaan ja varmistettua, että soitto koskee faksityötä. Vastaanotto aloitetaan painamalla <Käynnistys>.
Kehystyyppi	Verkon kautta lähetetty ryhmä tietoa.
Keskitys	Kuvanhallintatoiminto, jota käytetään siirtämään kuva kopiopaperin keskelle.
Kierretty parikaapeli	Ks. 10Base-T.
Kirjan kopiointi	Skannausvaihtoehto, jossa sidotun originaalin vastakkaiset sivut kopioidaan kahdelle erilliselle arkille.
Kontrasti	Kuvan harmaiden sävyjen välinen ero. Ks. myös Rasteri ja Valokuva.
Koostetyö	Tällä toiminnolla voidaan työ koota useista erillisistä osista. Osat voivat erota toisistaan ohjelmointinsa puolesta (paperikoko, 1-/2-puolisuus) tai ne voidaan skannata eri paikoista (syöttölaite, valotuslasi).
Kopiointiraportti	Raportti, joka sisältää tietoa kustakin kopiointityöstä.
Kopiosarja	Monisivuisesta originaalista otettu kopiosarja. Jos nelisivuisesta originaalista halutaan 10 kopiota, tehdään 10 kopiosarjaa.
Kuvan pyöritys	Kuvanhallintatoiminto, joka automaattisesti pyörittää kuvaa 90 astetta, jotta se mahtuisi samankokoiselle, mutta erisuuntaiselle paperille.
Kuvanparannus	Kuvanhallintatoiminto, jolla mustan ja valkoisen alueen välistä rajaa pehmennetään ja teräviä reunoja vähennetään, jolloin kuva vaikuttaa tarkemmalta.
Lähetysnimiö	Vastaanotettujen asiakirjojen yläreunaan tulostetut tiedot.
Lähetysraportti	Raportti, joka vahvistaa faksiasiakirjan tilan.
Lähetysväli	Lähetysten välillä kuluva aika.
Lajittelu	Luovutustapa, jossa kopiot luovutetaan alustalle lajiteltuina samaan järjestykseen, jossa originaalit asetettiin syöttölaitteeseen. Jos esimerkiksi kolmisivuisesta originaalista otetaan kaksi kopiota, kopiot luovutetaan järjestyksessä 1, 2, 3...1, 2, 3.
LAN	Lyhenne sanoista Local Area Network (lähiverkko). Verkko, joka palvelee suhteellisen pientä aluetta, kuten yhtä rakennusta.
LDAP	Hakemistotietojen kyselyprotokolla. Protokolla, jonka avulla voidaan hakea tietoja yrityksen henkilöstöhakemistosta.
Lepotila	Tila, jossa kone kuluttaa vähemmän virtaa ollessaan käyttämättömänä.
Lisäykset	Tällä toiminnolla lisätään asiakirjaan päivämäärä, sivunumerot ja viesti.
Looginen tulostin	Suodatin verkon ja verkossa olevien fyysisten tulostinten välillä.
LPD	Lyhenne sanoista Line Printer Daemon. Isäntäkoneessa toimiva tulostuksenhallintaohjelma.

Lyhytvalinta	Nopeutettu valintatapa, jossa numeroon soitetaan antamalla 3-numeroinen numero.
Merkkien salaus	Luottamukselliset tiedot salataan näyttämällä ne erikoismerkkeinä. Merkit salataan painamalla vinoviivanäppäintä (/).
MIME	Lyhenne sanoista Multipurpose Internet Mail Extension. Menetelmää käytetään määrittelemään sähköpostitse saatujen tietojen tyyppi.
Muisti	Paikka, johon asiakirjoja tallennetaan.
Näppäimistö	Ohjaustaulussa olevat numeronäppäimet tai kosketusnäyttöön avautuva näppäimistö.
Näyttö	Ohjaustaulun näyttö. Antaa ohjeita ja tietoa käyttäjälle.
NDS	Lyhenne sanoista Novell Directory Services. Tunnettiin aiemmin nimellä NetWare Directory Services. Novell NetWaren käyttämä tietokanta, jonka avulla organisoidaan koko NetWare-palvelinverkon resurssit. Tietokanta voidaan jakaa verkossa ja sitä voivat käyttää kaikki palvelimet.
NetBEUI	Lyhenne sanoista NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface. Parannettu versio NetBIOS-protokollasta, jota käyttävät verkkokäyttöjärjestelmät, kuten LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups ja Windows NT. NetBEUI sisältää kuljetuskehysten ja joukon lisätoimintoja.
NetWare	Novellin verkkokäyttöjärjestelmä. Asiakaskoneet kirjautuvat yhteen tai useampaan tiedostopalvelimeen, jotka tarjoavat sellaisia palveluja kuin sähköposti, tulostus ja arkistointi.
Nimiö	Lähetäjän tiedot, jotka yleensä tulostetaan lähetetyn asiakirjan alkuun.
Nouto	Toiminto, jolla noudetaan asiakirja etäkoneesta.
Numeronvalinta	Puhelinnumeron valinta faksin lähettämiseen. Koneessa on mm. seuraavat numeronvalintatavat: käsinvalinta näppäimistöstä, lyhytvalinta, osoitteisto.
Oletusasetukset	Koneeseen tehtaalla tehdyt asetukset, joita käytetään, jos käyttäjä ei määrittele muita asetuksia.
Oletusnäyttö	Virran kytkemisen tai <AC>-näppäimen painamisen jälkeen näkyvä näyttö. Näyttö tulee näkyviin myös automaattisen nollauksen yhteydessä.
On-hook	Voit valita puhelinnumeron ja kuulla toisen osapuolen äänen, mutta et voi puhua hänelle. Voit myös lähettää tai vastaanottaa faksin käsin, kun On-hook on valittu.
Originaalien syöttölaite	Laite, joka automaattisesti syöttää yksi- tai kaksipuoliset originaalit syöttöalustalta skannaukseen.
Ositusmittari	Koneen sisäänrakennettu seurantajärjestelmä. Ositusmittarilla voi seurata koneen yleistä ja yksittäistä käyttöä sekä eri toimintojen käyttöä.
Osoitteisto	Koneeseen tallennettujen puhelinnumeroiden ja sähköpostiosoitteiden luettelo.

Palvelinfaksi	Koneella käytettävä faksipalvelu, joka käyttää kolmannen osapuolen palvelinta.
Paperi	Materiaali, jolle kopiot tulostetaan. Tarkoittaa samaa kuin tulostusmateriaali.
Paperitukkeuma	Tulostuksen aikana syntynyt paperin syöttövirhe.
PCL	Lyhenne sanoista Printer Control Language. Hewlett-Packardin käyttämä ohjauskieli, joka kertoo tulostimelle, miten asiakirja tulostetaan.
PCONSOLE	NetWare-apuohjelma, jota käytetään jonojen luontiin, konfigurointiin, seurantaan ja hallintaan NetWare-palvelimessa sekä tulostuspalvelimien yhdistämiseen jonoihin.
PDF	Lyhenne sanoista Portable Document Format. Adobe Systemsin kehittämä tiedostomuoto. PDF-tiedostot ovat tekstiä ja kuvia sisältäviä asiakirjoja, joissa kaikki alkuperäisen tiedoston muotoilut ja fontit on säilytetty. Tiedosto voidaan näyttää tai tulostaa sovellusohjelmalla, jonka ei tarvitse olla sama kuin jolla tiedosto aluperin luotiin.
PDL	Lyhenne sanoista Page Description Language. Viittaa ohjelmointikieleen, kuten PostScript, jota käytetään kuvaamaan tulostettavaa tekstiä ja grafiikka tulostimelle tai näyttölaitteelle, joka sitten tuottaa sivun PDL-ohjeiden mukaisesti.
Pitkän originaalin skannaus	Toiminto, jolla voidaan skannata pitkiä, enintään 600 mm:n pituisia originaaleja.
Polku	Reitti tai toimenpideketju, joka johtaa käyttäjän haluttuun näyttöön.
POP3	Lyhenne sanoista Post Office Protocol Version 3, joka on sähköpostin vastaanottamiseen käytettävä protokolla. POP3:a käytetään yleisesti tietoliikenneprotokollana (sopimus tavasta, jolla tietoa lähetetään). Siinä sähköpostin palveluntarjoajan palvelimella on yksityinen postilokero, joka vastaanottaa viestit luotaessa yhteys. POP3 on pelkkä vastaanotto toiminto. Sähköpostin lähettämiseen käytettävä vastaava toiminto on SMTP.
Postilokero	Koneen muistissa oleva tallennusalue, johon faksi- ja skannaustyöt tallennetaan.
PostScript	Adobe Systemsin kehittämä sivunkuvauskieli (PDL). Se on olioperustainen eli se käsittelee kuvia ja fontteja geometrisinä objekteina, ei bittikarttoina. PostScriptiä käytetään yleisesti julkaisutoiminnassa, koska sitä tukevat monet laitteet ja ohjelmistot.
Profiili	Protokolla, joka ohjaa kuvan tarkkuutta, paperin kokoa ja muita määritteitä lähetettäessä tai vastaanotettaessa fakseja Internetissä. Käytettävät profiilit vaihtelevat etäkoneen Internet-faksin mukaan. Ennen kuin määrittelet profiiliin, selvitä minkä tyyppistä profiilia etäkone pystyy käsittelemään.
Protokolla	Säännöt, jotka ohjaavat tiedon lähetystä ja vastaanottoa.
Puolisävy	Harmaat alueet, jotka eivät ole mustia eivätkä valkoisia.
Pystysuunta	Kuvan suunta arkilla, jossa pitkät reunat ovat arkin sivuilla.

Pystysuunta (syöttö pitkä reuna edellä)	Paperin pitkä reuna syötetään koneeseen ensin.
RAM	Random Access Memory eli muisti, josta tietoa voidaan sekä hakea että tallentaa.
RARP	Lyhenne sanointa Reverse Address Resolution Protocol. Protokolla, joka selvittää verkon solmujen IP-osoitteita. Kun solmu käynnistetään, se lähettää RARP-paketin, joka sisältää Ethernet-osoitteen. RARP-palvelin vastaanottaa paketin ja lähettää sitten solmulle Ethernet-osoitetta vastaavan IP-osoitteen.
Reititin	Laite, joka ohjaa verkossa kulkevat tietopaketit oikeisiin verkkosegmentteihin. Reitittimet vähentävät tarpeetonta verkkoliikennettä ja ohjaavat verkon segmenttien käyttöä.
ROM	Lyhenne sanoista Read Only Memory. Tämä on muistilaite, jota käytetään tiedon tallentamiseen ja lukemiseen.
Rumpukasetti	Vaihto-osa, joka sisältää rummun. Tulostettava kuva muodostetaan rummun pinnalle ennen siirtoa paperille.
Ryhmävalinta	Lyhytvalinta, jossa yhdellä kolminumeroisella numerolla voi valita useamman vastaanottajan. Kone tallentaa asiakirjan muistiin ja lähettää sen sitten kullekin vastaanottajalle.
Säilö	Elektronisten asiakirjojen tallennuspaikka.
Salaus	Tietojen muuttaminen turvallisuussyistä muotoon, jota ei voida lukea.
Sivun reunus	Raja-arvo lähetettyjen faksien pituudelle. Tämän ylittävät faksit jaetaan kahdeksi sivuksi. Jos vastaanotettu asiakirja on pidempi kuin koneessa käytettävä paperi, se tulostetaan kahdelle arkille. Vastaanotetun sivun alareunusta voidaan kaventaa, jotta tiedot mahtuvat yhdelle arkille. Kun sivun reunus on leveä, osa tiedoista tulostetaan seuraavalle sivulle. Jos sivun reunus on kapea, tiedot voidaan tulostaa yhdelle sivulle.
Sivupuskuri	Paikka, jossa tulostustiedot käsitellään ja jonne ne tallennetaan.
Skannaus	Paperioriginaalin tunnistaminen tai lukeminen ja optisen kuvan muuntaminen elektroniseen muotoon.
SMB	Lyhenne sanoista Server Message Block. Protokolla, jota käytetään tiedostojen tai tulostimien jakamiseen Windows-käyttöjärjestelmässä.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol -tietoliikenneprotokolla (tiedon lähettämistapaa koskeva sopimus), jota käytetään yleisesti sähköpostin lähetykseen ja vastaanottoon.
SNMP	Lyhenne sanoista Simple Network Management Protocol. Protokolla, jota käytetään monimutkaisten verkkojen hallintaan.
Solmu	Verkossa oleva laite, jolla on osoite ja joka voi lähettää ja vastaanottaa tietoja toisista verkon laitteista. Tarkoittaa myös numeroa, joka määrittelee verkkoon kytketyn tietokoneen ja toimii ikäänkuin osoitteena.

SPX	Lyhenne sanoista Sequenced Packet Exchange. SPX on osa NetWarea. Se varmistaa, että paketit vastaanotetaan oikeassa järjestyksessä ja virheettömästi.
SSDP	Lyhenne sanoita Simple Service Discovery Protocol.
Suora faksi	Tämän avulla fakseja voi lähettää tietokoneesta.
Tallennus noutoa varten	Asiakirjan tallennus muistiin siihen asti, kunnes etäfaksilaite noutaa sen.
Tapahtumaraportti	Raportti, jossa on tietoa lähetetyistä ja vastaanotetuista faksitöistä.
Tarkkuus	Skannatun kuvan yksityiskohtien erotustarkkuus. Valitse normaali tarkkuus tavallisille asiakirjoille ja tarkka tai supertarkka, jos asiakirjoissa on enemmän yksityiskohtia.
Taustanhäivytytys	Tällä toiminnolla estetään originaalin värillisen taustan tai ohuen originaalin kääntöpuolelta heijastuvan kuvan toistuminen kopioissa.
TBCP-suodin	Lyhenne sanoista Tagged Binary Control Protocol. Tämä suodatin on käytettävissä vain, kun PostScript on käytössä.
TCP/IP	Lyhenne sanoista Transmission Control Protocol/Internet Protocol. TCP/IP on joukko yhteysprotokollia, joita tukevat monenlaiset tietokoneet. TCP ohjaa tiedonsiirtoa ja IP ohjaa tiedon reititystä. IP-osoite on osoite, jonka avulla laite tunnistetaan verkossa. IP-osoitteen asettaa koneelle järjestelmänvalvoja.
Tehdasasetukset	Ks. oletusasetukset.
Terävyys	Säätää viivaterävyyttä kopiassa. Jos kuva näyttää hieman epätarkalta, terävyyden kasvattaminen saattaa auttaa tarkentamaan kuvaa.
Tiedostopalvelin	Tietokone, jonka kiintolevy on tarpeeksi suuri tiedostojen tallentamiseen ja jakamiseen. Sen avulla useampi käyttäjä voi samanaikaisesti käyttää samaa tiedostoa.
TIFF	Lyhenne sanoista Tagged Image File Format. Skannauksessa yleisesti käytetty tiedostomuoto. Koneella skannatut kuvat muunnetaan TIFF 6.0 -tiedostoiksi.
Tulostinajuri	Ks. ajuri.
Tulostusalue	Se alue paperia, jolle voidaan tulostaa.
Työ	Ryhmä kopioitavaa, faksattavaa tai tulostettavaa tietoa. Kopiointi, faksaus ja tulostus käynnistetään ja peruutetaan työkohtaisesti.
Vaakasuunta	Kuvan suunta arkilla, jossa lyhyet reunat ovat arkin sivuilla.
Vaakasuunta (syöttö lyhyt reuna edellä)	Paperin lyhyt reuna syötetään koneeseen ensin.
Valintäääni	Puhelinlinjalta kuuluva ääni etäkoneen vastaanottaessa puhelua. Ääni ilmoittaa syntyneestä yhteydestä.
Valintasiignaali	Koneeseen yhdistetyn puhelinlinjan valintasiignaali. Valittavana on joko ääni tai 10 pps.
Valokuva	Kameralla tallennettu ja valoherkälle pinnalle siirretty kuva, erityisesti positiivikuva.

Värikasetti	Vaihto-osa, joka sisältää väriainetta (sähköisesti varattua, väriä ja muovia sisältävää jauhetta). Kasetti on helppo asentaa tulostimeen.
Vastaanottaja	Henkilö tai kone, jolle asiakirja lähetetään. Internet-faksista puhuttaessa se tarkoittaa etäkoneen sähköpostiosoitetta.
Vastaanottopuskuri	Puskuriin tallennetaan väliaikaisesti asiakaskoneen lähettämät tiedot. Lisäämällä vastaanottopuskurin muistikapasiteettia asiakaskone voidaan vapauttaa aikaisemmin.
Vertaisverkko	Verkkoympäristö, jossa solmut ovat suoraan yhteydessä toisiin solmuihin. Esimerkkejä vertaisverkkotuotteista ovat Windows for Workgroups, NetWare Lite ja Macintosh System 7.
Vihko	Tällä toiminnolla kopioidaan sivuja kopioarkeille niin, että kun arkit taitetaan vihkoksi, sivut ovat oikeassa järjestyksessä. Vihkoja voidaan kopioida monenlaiselle paperille.
Virhekoodit	Ongelman esiintyessä näytössä tai raportissa näytettävä koodi.
Virransäästötila	Tila, johon kone siirtyy silloin kun sitä ei käytetä, ja jossa virrankulutus pienenee huomattavasti.
XPS	Lyhenne sanoista XML Paper Specification. Microsoftin kehittämä tiedostomuoto, joka muistuttaa Adoben PDF-tiedostomuotoa. XPS:ää tukee Windows Vista.
Yhdistelmävalinta	Numeronvalintakäsky, joka yhdistää valinnan näppäimistöstä ja puhelinluettelosta.
Yhdyskäytävän osoite	Tämä on yhdyskäytävän tai reitittimen IP-osoite, jota kone käyttää muodostaessaan yhteyttä muiden aliverkkojen laitteisiin.
Yläreuna alareunaa vasten	Kaksipuolinen originaali, jossa etusivun yläreuna ja takasivun alareuna ovat vastakkain. Tällaisen asiakirjan sivuja käännetään yleensä alhaalta ylös.
Yläreunat vastakkain	Kaksipuolinen asiakirja, jossa etu- ja takasivun yläreunat ovat vastakkain. Tällaisen asiakirjan sivuja käännetään yleensä oikealta vasemmalle.

11 Hakemisto

Numeroalkuiset

1-/2-puolisuus	44
100Base-TX-liitin	27
10Base-T-liitin	27
2-puolinen	91, 125

A

AC-näppäin	28
AES	18
aihe	
internet-faksi	86
sähköposti	119
ajastus - faksi	96
alhaisen virrankulutuksen tila	32
aloitusnopeus	
faksi	96
internet-faksi	108
aloitusnopeus - internet-faksi	108
alusta 5	24, 44
alusta 6 (iso paperinsyöttölaite)	24
alustan lisäkappale, liittäminen	35
alustat 1, 2	24
alustat 3, 4	
iso tandemalusta	26
kaksi lisäalustaa	24
arkkien suodatus, postilokerossa olevat työt	149
asettelu	
faksi	93
internet-faksi	93
kopiointi	50
palvelinfaksi	93
skannaus PC:lle	130
skannaus postilokeroon	130
sähköposti	130
verkkoskannaus	130
automaattinen dupleksilaite	24

C

CE-merkintä	10
CentreWare Internet-palvelut	157
käyttöliittymä	158
palveluiden käyttö	157
valikot	159
C-näppäin	28

D

DES	18
digitaalinen allekirjoitus	
internet-faksi	108
sähköposti	140
DTMF, jatkolähetys	79
dupleksilaite	24

E

Energy Star, yhteensopivuus	13
ennen koneen käyttöä	1
erikoismerkit	
faksi/internet-faksi	80
palvelinfaksi	88
erikoistoiminnot - kopiointi	55
esiasetukset	
skannaus PC:lle	126
skannaus postilokeroon	126
sähköposti	126
verkkoskannaus	126
etulevy	24
etusijalähetys - faksi	96
etäkone	
faksien lähettäminen	79, 88
faksien vastaanotto	102
kopiomäärä	98
vastaus ennen lähetystä	104
etänouto - faksi	102
etäpostilokero - faksi	99

F

Faksi	30
faksi	71
aihe ja viesti (Internet-faksi)	76
asettelu	93
erikoismerkkien käyttö osoitteissa	80, 88
etusijalähetys ja ajastus	96
etäkoneen vastauksen vahvistaminen	
ennen lähetystä	104
etäpostilokeron käyttö	99
faksiasetukset	95
faksien lähetys etäkoneisiin	79, 88
faksin lähetys usealle vastaanottajalle ..	78, 88
koon käsinvalinta	93
liikennöintitila	96
lisäasetukset	101
lyhytvalinta	82
lähetys saatteen kanssa	83
lähetystuloksen vastaanottaminen	
sähköpostitse	105
maan numero	72
monta sivua arkille	99
nimen ja puhelinnumeron lisääminen	
nimiöön	98
nouto etäkoneilta	102
originaalien asettaminen	73
originaalien puolisuus	91
originaalin koko	93
originaalin tyyppi	91
originaalit erikokoisia	93
osoitteet	78

osoitteiston käyttö	81, 89
perustoiminnot	90
pienentäminen ja suurentaminen	94
pitkä faksioriginaali	74
saate, viestien lisääminen	83
skannaustarkkuus	92
tallennus noutoa varten	102
tulostus etäkoneessa	98
tummuusaste	90
työn käynnistäminen	76
työn pysäyttäminen	77
työn tilan tarkastaminen	76
vastaanottajan määrittäminen	75
vastaanottajien määrittäminen	78
vastakkaiset sivut erillisille arkeille	94
faksien nouto etäkoneilta	102
faksin lähetys usealle vastaanottajalle	78, 88
faksin vastaanottajat	
faksi	78
internet-faksi	84
palvelinfaksi	87
faksisignaalit, jatkolähetys	79
faksit	
lähetys etäkoneisiin	79, 85, 88
lähetys usealle vastaanottajalle	78, 84, 88
monta sivua arkille	99
originaalin tyyppi	91
saatteen lisääminen	83
tallennus noutoa varten	102
Fax function	
Data Coupler information	10
Send Header requirements	10
FDI	27
F-koodi - faksi	100
F-koodi, jatkolähetys	79
FreeBSD	15
G	
G3 Autom.	
aloitusnopeus	96
internet-faksin liikennöintitila	108
H	
hakukelpoinen teksti	136
Heimdal	13
henkilökortti - kopiointi	64
huomautus	3
I	
integroitu Office-viimeistelylaite	27
etulevy	27
kansi	27
nitomanastakasetti	27
Internet-faksi	30
internet-faksi	71
faksien lähetys etäkoneisiin	85
faksin lähetys usealle vastaanottajalle	84
liikennöintitila	108
lähetysraportin tulostaminen	105
monta sivua yhdelle arkille	107

palvelimen määrittäminen osoitteistosta	86
profiilien määrittäminen	106
vastaanottajien määrittäminen	
näppäimistöä	84
vastaanottajien määrittäminen	84
viestien lisääminen tekstiin	87
internet-faksiasetukset - internet-faksi	105
internet-faksiprofiili	106
TIFF-F	106
TIFF-J	106
TIFF-S	106
iso paperinsyöttölaite	24
iso tandemalusta (alustat 3, 4)	26

J

jako osiin, kopiointi vihkoksi	57
jalusta	27
jatkolähetys	
faksi	79
internet-faksi	85
palvelinfaksi	88
JPEG Code	14
juliste - kopiointi	60

K

Kaikki palvelut -näppäin	29, 33
kaksi lisäalustaa (alustat 3, 4)	24
kaksipuolinen	44
Kanada, laittomat kopiot	20
kannet - kopiointi	58
kannet, kopiointi vihkoksi	56
keskialusta	24, 26
Kieli-näppäin	28
kierrätys	21
kierrätys ja hävitys	21
akku	21
EU	22
kaikki maat	21
muut maat	22
kirjan faksaus	
faksi	94
internet-faksi	94
palvelinfaksi	94
kirjan skannaus	
skannaus PC:lle	131
skannaus postilokeroon	131
sähköposti	131
verkkoskannaus	131
kirjautumisnimi - verkkoskannaus	141
kirjautumisnäppäin	28
kirkkauden säädin	28
Kokosuhde	
Kopiointi	41
kokosuhde	
faksi	94
internet-faksi	94
palvelinfaksi	94
skannaus PC:lle	133
skannaus postilokeroon	133
sähköposti	133
verkkoskannaus	133

kone		peilikuva	54
ennen käyttöä	1	perustoiminnot	41
koneen osat, koneen esittely	24	pienentäminen ja suurentaminen	41
kunnossapito	6	päivämäärä ja aika -vesileima	63
käyttäjältä suojatut alueet	6	rei'itys	47
ohjaustaulu	28	reunojen häivytyks	52
sarjanumero	1	sarjanumero-vesileima	64
turvallisuusasiaa	5	seurantanimero-vesileima	63
varoituserkinnät	5	sidontareunan häivytyks	51
virtalähde	5	sivunumeroiden lisäys	61
koneen esittely	23	skannattavan alueen koko	52
koneen osat	24	suunta	54
koneen palvelut	29	tallennettu vesileima	63
ohjaustaulun näppäimet	28	taustanhäivytyks	49
tilanäppäimet	33	terävyyden säätö	49
uusiopaperi	35	toimi näin	37
virran kytkeminen	31	toiminnot	39
virransäätötilat	32	tulosteiden lajittelu	45
välityö	34	tummuuden säätö	49
koneen puhdistus	6	tyhjien arkkien lisääminen kalvojen	
Koneen tila -näppäin	29, 34	väliin	58
koon käsinvalinta		työn kokoaminen	65
faksi	93	työn käynnistäminen	40
internet-faksi	93	työn pysäyttäminen	41
kopiointi	52	työn tilan tarkastaminen	40
palvelinfaksi	93	vastakkaiset sivut erillisille arkeille	50
skannaus PC:lle	132	vesileima	63
skannaus postilokeroon	132	viesti/päiväys/sivunumero	61
sähköposti	132	kopiointi vihkoksi - kopiointi	55, 56
verkkoskannaus	132	kosketusnäyttö	28
koostetyö - kopiointi	65	näytettävä kieli	2
kopioiden lajittelu	45	kuittaus - internet-faksi	105
Kopiointi	29	kunnossapito	6
kopiointi	37	kuvalaatu - kopiointi	48
2-puoliset kopiot vastakkaisista sivuista	51	kuvan asetukset	
2-puoliset kopiot yksi- tai		kopiointi	49
kaksipuolisista originaaleista	44	skannaus PC:lle	128
alueiden poistaminen kopioista	68	skannaus postilokeroon	128
asettelu	50	sähköposti	128
erikoistoiminnot	55	verkkoskannaus	128
erikokoisten originaalien skannaus		kuvan pyöritys - kopiointi	53
samassa työssä	52	kuvan suurentaminen usealle arkille	60
kaksipuolinen	51	Kuvanparannus	
kansien lisäys	58	skannaus ja sähköposti	128
kopioiden lajittelu	47	Kuvansiirto - kopiointi	53
kopiointi vihkoksi	55	kuvansiirto - kopiointi	53
kuvalaatu	48	käsinlähetyks - faksi	104
kuvan asetukset	49	käsinvastaanotto - faksi	104
kuvan pyöritys	53	käynnistysnäppäin	28
kuvan suurentaminen usealle arkille	60	käyttäjältä suojatut alueet	6
kuvansiirto	53	käyttöoppaassa käytettyjä termejä	2
käänteiskuva	54	käänteiskuva - kopiointi	54
monta sivua arkille	59		
määrän antaminen	40	L	
negatiivikuva	54	laatu ja tiedoston koko	
nidonta	46	skannaus ja sähköposti	135
originaalien asettaminen	37	laittomat kopiot	18, 20
originaalin koon käsinvalinta	52	lajittelu	
originaalin laatu	48	kopiointi	47
originaalit	37	laserturvallisuus	8
paperialusta	43	lepotila	33

Libcurl	14
linjan 1 liitin	27
lisenssi	13
lisäasetukset	
skannaus PC:lle	127
skannaus postilokeroon	127
sähköposti	127
verkkoskannaus	127
lisäykset - kopiointi	61
lisää faksiasetuksia - faksi	101
lomakepohja - kopiointi	68
lukukuittaus - sähköposti	137
Luo tai muuta linkki - lähetys postilokerosta	147
luottamuksellinen Internet-faksit	143
lyhytvalintanumerot	82, 89
lyhytvalintänäppäin	28
lähettäjä	
internet-faksi	86
sähköposti	119
lähetys osissa - sähköposti	137
lähetys postilokerosta	30, 143
lähetys usealle vastaanottajalle	116
lähetysnimiö - faksi	98

M

maan numero	72
metadata - verkkoskannaus	141
Monta	99
monta sivua arkille	59, 99
faksi	99
internet-faksi	107
kopiointi	59
MRC, tiivis pakkaus	136
muita tietolähteitä	4

N

negatiivikuva - kopiointi	54
nidonta	46
nimistiriita	
skannaus PC:lle	138
verkkoskannaus	138
nimiö, lisäämiseen faksiin	98
noudettavat luottamukselliset faksityöt	143
numeronäppäimistö	28
näppäimistö	
faksi	78
internet-faksi	84
sähköposti	116
näytössä näkyvä kieli	2

O

Office-viimeistelylaite (LX)	
kuljettimen etulevy	26
Office-viimeistelylaite LX	26
alustan lisäkappale	25, 35
etulevy	26
kansi	25
kuljettimen kansi	26
nitomanastakasetti	26
rei'itin	26

rei'itysjätesäiliö	26
taittolaite	25
vihkolaite	25
vihkolaitteen nitomanastakasetit	25
vihkolaitteen sivulevy	25
viimeistelyalusta	25
ohisyöttöalusta	24
ohjaustaulu	24, 28
AC-näppäin	28
C-näppäin	28
Kaikki palvelut -näppäin	29
Kieli-näppäin	28
kirjautumisenäppäin	28
kirkkauden säädin	28
Koneen tila -näppäin	29
kosketusnäyttö	28
käynnistysnäppäin	28
lyhytvalintänäppäin	28
numeronäppäimistö	28
pysäytysnäppäin	28
taukonäppäin	28
Toiminnot-näppäin	29
Töiden tila -näppäin	29
virransäästöinäppäin	28
välityönäppäin	28
ohjaustaulun näppäimet, koneen esittely	28
omat palvelut	30
on-hook (käsiniähetys/vast.otto) - faksi	104
OpenLDAP	15
oppaat	4
originaalien asettaminen	37, 73, 112
originaalien puolisuu	
faksi	91
internet-faksi	91
palvelinfaksi	91
skannaus PC:lle	125
skannaus postilokeroon	125
sähköposti	125
verkkoskannaus	125
originaalien syöttölaite	24, 38
pystysuunta (syöttö pitkä reuna edellä)	2
vaakasuunta (syöttö lyhyt reuna edellä)	2
originaalin koko	
faksi	93
internet-faksi	93
kopiointi	52
palvelinfaksi	93
skannaus PC:lle	132
skannaus postilokeroon	132
sähköposti	132
verkkoskannaus	132
originaalin suunta	
skannaus PC:lle	133
skannaus postilokeroon	133
sähköposti	133
verkkoskannaus	133
originaalin tyyppi	
faksi	91
internet-faksi	91
kopiointi	48
palvelinfaksi	91

skannaus PC:lle	125
skannaus postilokeroon	125
sähköposti	125
verkkoskannaus	125
originaalit	
asettaminen	37, 73, 112
faksi	73
kopiointi	37
monta sivua arkille	59
numerointi	61
originaalin tyyppi	48
skannaus	111
originaalit erikokoisia	
faksi	93
internet-faksi	93
kopiointi	52
palvelinfaksi	93
skannaus PC:lle	132
skannaus postilokeroon	132
sähköposti	132
verkkoskannaus	132
Osoitteisto	
Internet-faksi	86
osoitteisto	
faksi	81, 89
palvelinfaksi	89
skannaus PC:lle	123
sähköposti	117

P

pakkaustapa	136
pakotettu 4800 bps	
aloitusnopeus	96
internet-faksin liikennöintitila	108
Palvelinfaksi	30
palvelinfaksi	71
palvelut	
faksi	30, 71
Internet-faksi	30
internet-faksi	71
kopiointi	29, 37
lähetys postilokerosta	30, 143
omat palvelut	30
palvelinfaksi	30, 71
Skannaus PC:lle	121
skannaus PC:lle	30, 111
skannaus postilokeroon	30, 111, 120
sähköposti	29, 111, 116
tallennetut työohjelmat	31, 155
työarkit	30, 151
verkkoskannaus	30, 111, 120
paperialusta	
kopiointi	43
paperin suunta	2
PDF-allekirjoitus	136
PDF-suojaus	136
peilikuva - kopiointi	54
perustoiminnot	
faksi	90
internet-faksi	90
kopiointi	41

palvelinfaksi	90
skannaus PC:lle	121
skannaus postilokeroon	120
sähköposti	116
verkkoskannaus	120
pienentäminen	41
piirtoheitinkalvot - kopiointi	58
poista ulko-/sisäpuoli - kopiointi	68
Postilokero	
yhdistäminen työarkkeihin	145
postilokero	
arkkien suodatus	149
linkin luominen tai muuttaminen	147
työarkin valinta	148
työarkkien käyttörajoitukset	149
töiden tulostus ja poisto	144
postilokeron sisällön poisto	144
postilokeron sisällön tulostus	144
profiilit, määrittäminen Internet-faksia varten ...	106
pystysuunta (syöttö pitkä reuna edellä)	2
pysäytysnäppäin	28

R

radiotaajuustunnistus (RFID)	12
rajoitukset ja varoitukset	4
rei'itys	47
reunahäivytyt	
Kopiointi	52
skannaus PC:lle	132
skannaus postilokeroon	132
sähköposti	132
verkkoskannaus	132
RSA BSAFE	13
rumpukasetti	26

S

saate - faksi	83
salasana - verkkoskannaus	141
salaus	
internet-faksi	107
sähköposti	140
salausohjelma	13
sarjanumero	1
sidontareunan häivytyt - kopiointi	51
siirto sidontareunasta, kopiointi vihkoksi	56
siirtoprotokolla - verkkoskannaus	122
sivujen asemointi - kopiointi	59
skannattavan alueen koko	52
skannaus	
asettelu	130
erikoistoiminnot	134
erikokoiset originaalit	132
FTP/SMB-siirtoprotokollan valinta	122
kontrasti	128
koon käsinvalinta	132
kuvalaatu	127
kuvan pakkaussuhteen määrittäminen	135
kuvien parantaminen	128
lähetys FTP/SMB-protokollaa käyttäen	121
lähetys osissa	137
nimiristiriita	139

originaalien asettaminen	112
originaalien laadun valinta	125
originaalin koko	132
originaalin molemmat puolet	125
palvelimen määrittäminen osoitteistosta	123
reunojen ja reunusten varjojen häivytyks	132
skannattujen tietojen tallennus	114
skannaussuhde	133
tallennus postilokeroon	120
tallennus verkkopalvelimelle	120
tarkkuus	92, 130
taustanhäivytyks	128
tiedostomuoto	135
tiedoston nimen antaminen	
tallennettaessa	138
toimi näin	111
toimintojen valinta	112
tummuus	128
työn käynnistäminen	113
työn pysäyttäminen	115
töiden tila	114
valokuvat	127
varjojen häivyttäminen	129
vastakkaiset sivut erillisille arkeille	131
yleiset asetukset	124
Skannaus PC:lle	30
skannaus PC:lle	111
skannaus PC:lle, perustoiminnot	121
skannaus postilokeroon	30, 111
skannaus postilokeroon, perustoiminnot	120
skannauskokosuhde faksin originaalille	94
skannauskoon pienentäminen	94
skannauskoon suurentaminen	94
skannausväri	
skannaus ja sähköposti	124
suora faksi	71
suunta	
- kopiointi	54
paperi	2
suurentaminen	41
syöttö lyhyt reuna edellä	2
syöttö pitkä reuna edellä	2
syöttölaitteen lasi	26
sähköposti	29, 111, 116
lähettäjän osoitteen lisääminen	118, 119
perustoiminnot	116
vastausosoitteen lisääminen	139
sähköpostiasetukset - sähköposti	134

T

tallennetut työohjelmat	31, 155
tallennus noutoa varten	102
tallennus noutoa varten - faksi	102
tallennus vapaata noutoa varten	
tallennus noutoa varten	102
tallennusasetukset	
skannaus PC:lle	134
skannaus postilokeroon	134
verkkoskannaus	134
tarkkuus	
faksi	92

internet-faksi	92
palvelinfaksi	92
skannaus PC:lle	130
skannaus postilokeroon	130
sähköposti	130
verkkoskannaus	130
tarkkuus, skannaus	130
taukonäppäin	28
taustanhäivytyks	49, 128
kopiointi	49
skannaus PC:lle	128
skannaus postilokeroon	128
sähköposti	128
verkkoskannaus	128
TEL-liitin	27
terävyys	
kopiointi	49
skannaus PC:lle	128
skannaus postilokeroon	128
sähköposti	128
verkkoskannaus	128
tiedostomuoto	
skannaus PC:lle	135
skannaus postilokeroon	135
sähköposti	135
verkkoskannaus	135
tiedoston nimi	
skannaus PC:lle	138
sähköposti	138
verkkoskannaus	138
TIFF-F-profiili	106
TIFF-J-profiili	106
TIFF-S-profiili	106
tilanäppäimet	
kaikki palvelut	33
koneen esittely	33
koneen tila	34
toiminnot	33
töiden tila	34
Toiminnot-näppäin	29, 33
tummuus	
faksi	90
internet-faksi	90
kopiointi	49
palvelinfaksi	90
skannaus PC:lle	125, 128
skannaus postilokeroon	125, 128
sähköposti	125, 128
säätäminen	49
säätäminen faksitoissa	90
säätäminen skannaustoissa	128
verkkoskannaus	125, 128
tuotteen hävitys	21
turvallisuusasiaa	5
akkuun liittyviä turvaohjeita	8
asennukseen liittyviä turvaohjeita	6
koneen puhdistus	6
kulutustarvikkeet	8
käyttöturvallisuus	7
laserturvallisuus	8
otsonitietoa	8

radiotaajuus	9
sähtöturvallisuus	6
tuoteturvallisuustakuu	9
varoituserkinnät	5
virtalähde	5
tyhjät arkit, lisääminen kalvojen väliin	58
työ - kopiointi	65
Työarkit	30
työarkit	151
työarkit, postilokeroon tallennettujen töiden käsittely	148
työarkkiasetukset - lähetyt postilokerosta	145
työarkkien käyttörajoitukset	149
työmalli	120
työn kokoaminen	65
työt nimen antaminen	138
Töiden tila faksi	76
Internet-faksi	76
kopiointi	40
palvelinfaksi	76
skannaus PC:lle	114
skannaus postilokeroon	114
sähköposti	114
verkkoskannaus	114
Töiden tila -näppäin	29, 34

U

USA, laittomat kopiot	18
USB-liitin	27
uusi vastaanottaja internet-faksi	84
palvelinfaksi	88
sähköposti	116
uusiopaperi, koneen esittely	35

V

vaakasuunta (syöttö lyhyt reuna edellä)	2
vaatimustenmukaisuus ja hyväksynnät	10
CE	10
faksiin liittyvää asiaa	10
RFID	12
vahvistus - faksi	96
Valitse	147
valokuvat, skannaus	127
valotuslasi	25, 39
Varjojen häivytyt skannaus ja sähköposti	129
varoitukset	3
varoitukset ja rajoitukset	4
varoituserkinnät	5
vasen alusta	24

vastaanottajan kopiomäärä - faksi	98
vastaanottajat faksi	78
verkkosivut, Xerox	1
verkkoskannaus	30, 111, 120
originaalin suunta	133
perustoiminnot	120
siirtoprotokolla	122
työmallit	121
vesileima - kopiointi	63
vieraslaiteliitäntä	27
viesti internet-faksi	87
sähköposti	119
vihkot	55
vikavirtasuojat	27, 32
virran kytkeminen	31
virransäätönäppäin	28, 32
virransäätötilat alhaisen virrankulutuksen tila	32
koneen esittely	32
lepotila	33
virtakytkin	24, 31
virtalähde	5
välitarkit, lisääminen kalvojen väliin	47, 58
välityö, koneen esittely	34
Välityö-näppäin	34
välityönäppäin	28
väri värillisten originaalien skannaus	124
värikasetti	26

W

welcome center, Xerox	1
-----------------------------	---

X

Xerox Welcome Center	1
Xeroxin verkkosivut	1
XPS-allekirjoitus	137

Y

yleiset asetukset faksi	90
internet-faksi	90
palvelinfaksi	90
skannaus PC:lle	124
skannaus postilokeroon	124
sähköposti	124
verkkoskannaus	124
ympäristöasiaa	13
Energy Star	13

