Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Käyttöopas



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Näin pääset alkuun	
Johdanto	
Yleistä koneesta	11
Palvelut ja lisäominaisuudet	
Ohjaustaulun esittely	
Virran kytkeminen ja katkaiseminen	
Paperin lisääminen	19
Originaalien asettaminen	20
Kopiointi	
Asiakirjan tulostaminen	22
Faksin lähettäminen	23
Palvelinfaksi	
Internet-faksi	
Faksin lähettäminen tietokoneelta	
Skannaus työnkulkuun	27
Sähköpostin lähettäminen	
Työn tallentaminen	
Tallennettujen töiden tulostaminen	
Kirjautuminen	
Töiden nopeuttaminen	
Huolto ja kulutustarvikkeet	
Vianetsintä	
Opastus	
Kopiointi	
lohdanto	42
Kopiointi	
Kopiointitoiminnot	
Kuvalaatu	50
Asettelu	
Frikoistoiminnot	
 Tvö	
Faksi	
Eaksia osittoly	<u> </u>
Fuksiii Esillely	
ruksi	
Internet-Taksi	

PC-faksi	
Faksien vastaanotto	
Skannaus työnkulkuun	
Johdanto	
Skannaus työnkulkuun	
Lisäasetukset	
Asettelu	
Tallennusasetukset	
Туö	
Mallien luominen	
Skannaus postilokeroon	
Skannaus kotiin	
Sähköposti	141
Johdanto	
Sähköpostin lähettäminen	
Sähköposti	
Lisäasetukset	
Asettelu	
Sähköpostiasetukset	
Туö	
Tulostus	
Johdanto	
Asiakirjan tulostaminen	
Paperi/tulostus	
Erikoissivut	
Kuva-asetukset	
Asemointi ja vesileima	
Lisäasetukset	
Tallennus ja tulostus	
Johdanto	
Työn tallentaminen	
Tallennettujen töiden tulostaminen	
Kansioiden hallinta	
Henkilökortti	
Johdanto	
Henkilökortti	
Kuvalaatu	
Henkilökortin kopioiminen	

4 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sisällys

Internet-palvelut	
Johdanto	
Internet-palveluiden käyttö	203
Tila	
Työt	206
Tulostus	207
Skannaus	208
Osoitteisto	209
Ominaisuudet	
Tuki	
Ohje	
Paperi	
Johdanto	
Alustat 1 ja 2	
Paperialustat 3 ja 4	
Ohisyöttöalusta	
Alusta 5	223
Alusta 6 (liitearkkialusta)	225
Paperityypit	227
Varastointi ja käsittely	229
Koneen ja töiden tila	231
lohdanto	234
Töiden tila	
Koneen tila	
Järjestelmänvalvonta	
Anuvälineet	2/16
Palveluasetukset	
Verkkonsetukset	
Tilikiriaus	269
Suojausasetukset	274
Vianetsintä	
Koneen kunnossapito ja vianetsintä	
Koneen kunnossanito	282
Vianetsintä	
Lisäanua	
Tunellieuwereige	
IUrvallisuusasiaa	
Ilmoitukset ja turvallisuus	298

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 5 Sisällys

Turvamerkinnät ja symbolit	
Käyttöturvallisuustietoa	
Perusturvallisuussäännöt	
Kopiointia koskevat säännöt	305
Faksia koskevat säännöt	
Materiaalien turvallisuustiedot	
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	
Ympäristövaatimusten mukaisuus	312
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa	
Hakemisto	

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Näin pääset alkuun



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

Sisällys

Johdanto	10
Tuki	10
Yleistä koneesta	11
Palvelut ja lisäominaisuudet	12
WorkCentre-kopiokone-tulostin	12 14
Ohjaustaulun esittely	16
Virran kytkeminen ja katkaiseminen	17
Virran kytkeminen	17
Virran katkaiseminen	17
Virransäästö	18
Paperin lisääminen	19
Originaalien asettaminen	20
Kopiointi	21
Asiakirjan tulostaminen	22
Faksin lähettäminen	23
Palvelinfaksi	24
Internet-faksi	25
Faksin lähettäminen tietokoneelta	26
Skannaus työnkulkuun	27
Sähköpostin lähettäminen	28
Työn tallentaminen	30
Tallennettujen töiden tulostaminen	31
Kirjautuminen	32
Töiden nopeuttaminen	33
Huolto ja kulutustarvikkeet	34
Vianetsintä	35
Opastus	37
Koneen sisäinen opastus	37
Tietosivut	37
Virheet	37
Käyttöohjeisto	37
I ulostinajurin ohjeet	38 20
	20 20
свицрии	20

Johdanto

Johdanto

Tämä laite ei ole tavanomainen kopiokone, vaan digitaalinen laite, jolla konemallin ja kokoonpanon mukaan voi kopioida, faksata, tulostaa ja skannata.

Saatavilla on kaksi eri kokoonpanoa:

- WorkCentre-kopiokone-tulostin Monipuolinen digitaalilaite, jolla voi kopioida, tulostaa, faksata (valinnainen ominaisuus), lähettää sähköpostia ja skannata verkkoon (valinnainen ominaisuus).
- WorkCentre-kopiokone-tulostin-skanneri Monipuolinen laite, jossa on paljon erilaisia toimintoja ja ominaisuuksia. Tällä mallilla voi kopioida, tulostaa, skannata, lähettää sähköpostia ja faksata (valinnainen ominaisuus).

Kummassakin kokoonpanossa on valittavissa seitsemän eri nopeutta: 35, 40, 45, 55, 65, 75 tai 90 kopiota minuutissa. Kaikki kokoonpanot on mahdollista päivittää muuttuneita tarpeita vastaavaksi. Lisätietoja saat paikalliselta Xerox-jälleenmyyjältä.

Lisätietoja konemallin ja sen kokoonpanon tunnistamisesta ja mahdollisista lisälaitteista on kohdassa Yleistä koneesta sivulla 11.

Kaikki tässä käyttöoppaassa kuvatut ominaisuudet ja toiminnot viittaavat täysin varusteltuun WorkCentre-laitteeseen, eikä omassa laitteessasi ehkä ole kaikkia näitä toimintoja. Jos haluat lisätietoja lisäkomponenteista tai muista laitekokoonpanoista, ota yhteyttä Xeroxin jälleenmyyjään.

Tuki

Xeroxin web-sivustosta löydät ratkaisuja ja tukea, jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen.

Jos tarvitset lisäapua, voit soittaa asiantuntijoillemme *Xeroxin asiakaspalveluun* tai ottaa yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan. Kun soitat asiakaspalveluun, pidä koneen sarjanumero valmiina. Voit kirjoittaa koneen sarjanumeron alla olevaan tilaan:

Sarjanumero löytyy koneen etuoven takaa. Se näkyy tarrassa värikasetin yläpuolella. *Xeroxin asiakaspalvelun* ja paikallisen edustajan puhelinnumeron saat, kun kone asennetaan. Kirjoita puhelinnumero alla olevaan tilaan tulevaa käyttöä varten:

Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

#_____

Yleistä koneesta



 Ohjaustaulu: Kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö.

- Originaalien syöttölaite ja valotuslasi: Käytetään originaalien skannaukseen. Valotuslasia käytetään yksittäisten originaalien, kirjaoriginaalien, epätavallisen kokoisten tai vahingoittuneiden originaalien skannaukseen.
- Paperialustat 1 ja 2: Nämä alustat ovat vakiovarusteina kaikissa malleissa. Alustoja 1 ja 2 voi säätää ja niillä voi käyttää paperikokoja A5–A3 (5,5 x 8,5" – 11 x 17").
- Paperialustat 3 ja 4: Nämä ovat valinnaisia suuren kapasiteetin paperialustoja. Alustoilla 3 ja 4 käytetään A4-kokoista paperia (tai 8,5 x 11").
- **5 Ohisyöttöalusta:** Käytetään, kun halutaan käyttää muuta kuin vakiokokoista paperia.
- Paperialusta 5: Tämä on valinnainen alusta, jolle mahtuu paljon paperia. Sillä käytetään pystysuuntaisia paperikokoja A4 tai 8,5 x 11". Paperikokoja 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" ja A4 (vaaka) varten on saatavilla lisäpaketteja.
- Alusta 6 (liitearkit): Valinnainen paperialusta, joka on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa. Siltä syötetään kopiosarjaan lisättävät esipainetut arkit. Se ei ole osa tulostusprosessia.

- Iso viimeistelylaite: Tämä valinnainen viimeistelylaite lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Viimeistelylaitteeseen on mahdollista asentaa vihkolaite, kolmitaittolaite ja rei'ityslaite.
- Vihkolaite ja kolmitaittolaite: Nämä ovat valinnaisia laitteita, jotka on mahdollista asentaa isoon viimeistelylaitteeseen, jolloin koneella on mahdollista nitoa ja taittaa vihkoja tai lehtisiä.
- Käsinitomalaite: Tällä valinnaisella laitteella voi manuaalisesti nitoa jopa 50 arkkia. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- Limittävä luovutusalusta: Tänne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta. Kopioniput limitetään, jotta niiden erottaminen toisistaan olisi helppoa.
- **Basic Office -viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
- Office-viimeistelylaite: Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'ityslaite.
- Valotuskansi: Tämä on valotuslasin peittävä saranoitu kansi. Se on asennettu joihinkin koneisiin syöttölaitteen asemesta.

Palvelut ja lisäominaisuudet

Koneessa on käytettävissä runsaasti erilaisia palveluja ja lisäominaisuuksia. Monet palvelut kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin, eikä niiden käyttöönotto edellytä kuin enintään asetusten määrittämistä. Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa valinnaisia toimintoja ja komponentteja. Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat WorkCentre-konemallin mukaan.

WorkCentre-kopiokone-tulostin

Merkitys:

- Vakio
- Valinnainen
- Ei saatavana

Vincens			Wo	rkCer	ntre		
Kuvuus	35	40	45	55	65	75	90
Valotuskansi: valotuslasin peittävä saranoitu kansi. Voidaan asentaa syöttölaitteen asemesta.	0	-	-	-	-	-	-
Originaalien syöttölaite syöttää 75 (vain malli 35) tai 100 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5–A3 (5,5 x 8,5" – 11 x 17"). Voidaan asentaa <i>valotuskannen</i> asemesta.	0	٠	•	•	•	•	•
Paperialustat 3 ja 4: valinnaiset isot paperialustat.	0	0	0	0	•	•	•
Paperialusta 5: iso paperialusta.	0	0	0	0	0	0	0
Alusta 6: valinnainen liitearkkialusta, jota voi käyttää yhdessä ison viimeistelylaitteen kanssa.	-	0	0	0	0	0	0
Kirjekuorialusta: paperialustan 2 tilalle kirjekuoritulostusta varten asennettava alusta. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").	0	0	0	0	0	0	0
Limittävä luovutusalusta: tänne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.	0	0	0	0	-	-	-
Basic Office -viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.	0	0	0	-	-	-	-
Office-viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'ityslaite.	0	0	0	0	0	0	-
Iso viimeistelylaite: lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Viimeistelylaitteeseen on mahdollista asentaa vihkolaite, kolmitaittolaite ja rei'ityslaite.	-	0	0	0	0	0	0
Rei'ityslaitteet: saatavana Office-viimeistelylaitteeseen ja isoon viimeistelylaitteeseen. Rei'itysvaihtoehdot ovat: 2 reikää, 2 reikää (Legal), 3 reikää, 4 reikää tai 4 reiän erikoisrei'itys. Koneessa voi olla vain yksi näistä vaihtoehdoista.	0	0	0	0	0	0	0

Karaa			Wo	rkCer	ntre		
Kuvaus	35	40	45	55	65	75	90
Käsinitomalaite: manuaalisen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.	0	0	0	0	0	0	0
Työtaso: koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.	•	•	•	٠	•	•	•
Jalusta: säilytyspaikka, joka voidaan asentaa alustojen 3 ja 4 sijaan.	•	•	•	٠	-	-	-
Perusfaksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää yksi faksilinja.	0	0	0	0	0	0	0
Laajennettu faksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää kaksi faksilinjaa.	0	0	0	0	0	0	0
LAN-faksi: ^a käyttäjät voivat lähettää fakseja suoraan tietokoneeltaan käyttämällä tulostin- ja faksiajureita.	0	0	0	0	0	0	0
Palvelinfaksi: ^b käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja faksipalvelimen kautta.	0	0	0	0	0	0	0
Internet-faksi: käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja Internetin tai intranetin kautta.	0	0	0	0	0	0	0
Verkkoskannaus: mahdollistaa sähköpostipalvelun ja skannaus työnkulkuun -palvelun. Mustavalkoskanneri on koneessa vakiona.	0	0	0	0	0	0	0
Tietoturva: tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.	•	•	•	٠	٠	٠	•
Xerox Secure Access: korttilaite, jonka avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.	0	0	0	0	0	0	0
Väriskanneri: käytetään väriskannaukseen (asennetaan tehtaalla).	0	0	0	0	-	-	-
Väriskannauksen käyttöönotto: PIN-koodi, joka mahdollistaa väriskannaustoiminnot.	-	-	-	-	0	0	0
Verkkotilikirjaus: antaa mahdollisuuden seurata verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käyttöä.	0	0	0	0	0	0	0
Xerox-tilikirjaus: kirjaustyökalu, jonka avulla on mahdollista seurata yksittäisten käyttäjien kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöitä.	•	•	•	•	•	•	•
Ulkoinen käytönvalvontalaite: koneeseen voidaan asentaa muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoje.	0	0	0	0	0	0	0

a. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

b. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

WorkCentre-kopiokone-tulostin-skanneri

Merkitys:

• Vakio

• Valinnainen

- Ei saatavana

V			Wo	rkCer	ntre		
Kuvaus	35	40	45	55	65	75	90
Originaalien syöttölaite syöttää 75 (vain malli 35) tai 100 yksi- tai kaksipuolista originaalia. Originaalien koko voi olla A5–A3 (5.5"x8.5"–11"x17"). Voidaan asentaa <i>valotuskannen</i> asemesta.	•	•	•	•	•	•	•
Paperialustat 3 ja 4: valinnaiset isot paperialustat.	•	•	•	•	•	•	•
Paperialusta 5: iso paperialusta.	0	0	0	0	0	0	0
Alusta 6: valinnainen liitearkkialusta, jota voi käyttää yhdessä ison viimeistelylaitteen kanssa.	-	0	0	0	0	0	0
Kirjekuorialusta: paperialustan 2 tilalle kirjekuoritulostusta varten asennettava alusta. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").	0	0	0	0	0	0	0
Limittävä luovutusalusta: tänne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.	0	0	0	0	-	-	-
Basic Office -viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.	0	0	0	-	-	-	-
Office-viimeistelylaite: pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'ityslaite.	0	0	0	0	0	0	-
Iso viimeistelylaite: lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Viimeistelylaitteeseen on mahdollista asentaa vihkolaite, kolmitaittolaite ja rei'ityslaite.	-	0	0	0	0	0	0
Rei'ityslaitteet: saatavana Office-viimeistelylaitteeseen ja isoon viimeistelylaitteeseen. Rei'itysvaihtoehdot ovat: 2 reikää, 2 reikää (Legal), 3 reikää, 4 reikää tai 4 reiän erikoisrei'itys. Koneessa voi olla vain yksi näistä vaihtoehdoista.	0	0	0	0	0	0	0
Käsinitomalaite: manuaalisen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.	0	0	0	0	0	0	0
Työtaso: koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.	•	•	•	•	•	•	•
Perusfaksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää yksi faksilinja.	0	0	0	0	0	0	0
Laajennettu faksi (paikallinen): koneeseen voidaan liittää kaksi faksilinjaa.	0	0	0	0	0	0	0
LAN-faksi: ^a käyttäjät voivat lähettää fakseja suoraan tietokoneeltaan käyttämällä tulostin- ja faksiajureita.	0	0	0	0	0	0	0

K			Wo	rkCer	ntre		
Kuvaus	35	40	45	55	65	75	90
Palvelinfaksi:^b käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja faksipalvelimen kautta.	•	•	•	•	•	•	•
Internet-faksi: käyttäjät voivat lähettää ja vastaanottaa fakseja Internetin tai intranetin kautta.	•	٠	•	•	٠	٠	•
Verkkoskannaus: mahdollistaa sähköpostipalvelun ja skannaus työnkulkuun -palvelun. Mustavalkoskanneri on koneessa vakiona.	•	٠	•	•	٠	٠	•
Tietoturva: tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.	•	•	•	•	٠	•	•
Xerox Secure Access: korttilaite, jonka avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.	0	0	0	0	0	0	0
Väriskanneri: käytetään väriskannaukseen (asennetaan tehtaalla).	0	0	0	0	-	-	-
Väriskannauksen käyttöönotto: PIN-koodi, joka mahdollistaa väriskannaustoiminnot.	-	-	-	-	0	0	0
Verkkotilikirjaus: antaa mahdollisuuden seurata verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käyttöä.	0	0	0	0	0	0	0
Xerox-tilikirjaus: kirjaustyökalu, jonka avulla on mahdollista seurata yksittäisten käyttäjien kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöitä.	•	٠	•	•	•	•	•
Ulkoinen käytönvalvontalaite: koneeseen voidaan asentaa muun valmistajan käytönvalvontalaite, esim. kortti- tai kolikkokoje.	0	0	0	0	0	0	0

a. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

b. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.

Ohjaustaulun esittely



- Kaikki palvelut: Tällä näppäimellä pääset käyttämään kaikkia koneessa olevia palveluja.
- Palvelut: Tämä näppäin palauttaa näkyviin edellisen kopiointi-, faksi- tai skannausnäytön, kun Töiden tila- tai Koneen tila -näyttö on näkyvissä.
- Töiden tila: Tällä näppäimellä voit tarkastaa aktiivisten töiden tilan tai tuoda näyttöön tietoja jo tehdyistä töistä.
- Koneen tila: Tällä näppäimellä saat esiin tietoa koneen tilasta, laskutusmittareista ja kulutustarviketilanteesta. Voit myös tulostaa käyttöohjeita tai raportteja. Tätä näppäintä painamalla pääset myös käyttämään Apuvälineitä.
- Kosketusnäyttö: Näytössä voit ohjelmoida työn ja tarkastella vianselvitysohjeita ja yleisiä tietoja koneesta.
- 6 Kirjautuminen: Tätä näppäintä painamalla voit kirjautua järjestelmään tai siitä ulos.
- Numeronäppäimistö: Numeronäppäimistöstä kirjoitat numeroita ja kirjaimia.
- Opastus: Tätä näppäintä painamalla saat näyttöön koneen toimintoihin liittyviä ohjeita.

- Välityö: Tällä näppäimellä voit keskeyttää parhaillaan tulostettavan työn, esimerkiksi siksi aikaa, että tulostat jonkin kiireellisemmän työn.
- **Käynnistys:** Tällä näppäimellä käynnistät työn.
- Nollaa kaikki: Yhdellä tämän näppäimen painalluksella voit poistaa nykyisen valinnan. Voit palata oletusasetuksiin painamalla näppäintä kahdesti.
- Pysäytys: Tällä näppäimellä pysäytät käynnissä olevan työn.
- Virransäästö: Tällä näppäimellä voit siirtää koneen virransäästötilaan, käynnistää koneen nopeasti tai katkaista koneesta virran.
- Kieli: Tällä näppäimellä voit valita koneen näyttökielen.
- Tauko: Tällä näppäimellä voit lisätä faksinumeroon tauon.
- **6 C:** Tällä näppäimellä voit peruuttaa edellisen numeronäppäimistöstä kirjoitetun merkin.

Virran kytkeminen ja katkaiseminen

Virran kytkeminen

- 1. Varmista, että virtajohto kytketty sopivaan virtalähteeseen ja koneen virtapistokkeeseen.
- 2. Paina virtakytkintä. Kaikkien koneen osien virrankytkentä kestää alle 3 minuuttia.

Virran katkaiseminen

- 1. Paina virtakytkintä. Näyttöön tulevat virrankatkaisun vaihtoehdot:
 - Jos valitset Virransäästö, kone siirtyy heti asetusten mukaiseen virransäästötilaan.
 - Jos valitaan Pikakäynnistys ja vahvistetaan valinta, kone käynnistyy uudelleen. Mahdolliset jonossa olevat kopiointityöt häviävät, tulostustyöt sen sijaan palautuvat.
 - Jos valitset Virrankatkaisu ja vahvistat valinnan, koneen virta katkaistaan.



Uirrankatkaisun v	aihtoehdot	Peruuta
Virransäästö	Virransäästötilassa koneen virrankulutus vähenee. Virransäästötila kafkais tahansa ohjaustaulun tai kosketusnäytön näppäintä.	taan painamalla mitä
Pikakäynnistys	Pikakäymistys käymistää koneen uudelleen. Käymissä olevat työt häviävä Pikakäymistyksestä voi olla apua, jos koneen toiminnassa esiintyy häiriöltä	kt. k
Virran- katikaisu	Virimikaikuus kakuuse koveen virian Täkeskä Virinnkaiksisua bilei käyttää vain erkoistilarteissa, ellä se johtaa väriain Virransäästöä suostellaan virankuluhksen vähentämiseksi.	ihukkaan.

- Jos valitset **Peruuta**, virrankatkaisu peruuntuu ja kone on käytettävissä.
- 2. Valitse Virrankatkaisu. Näyttöön tulee vahvistusviesti, joka varoittaa, että tietoa voi hävitä, jos koneen virta katkaistaan.

Huom. Jos vahvistat valinnan, mahdolliset jonossa olevat työt häviävät.

Katkaise koneesta virta valitsemalla Vahvista.
 Kone käynnistää hallitun virrankatkaisun. Virrankatkaisu kestää noin 45 sekuntia.

Virransäästö

Kone on suunniteltu energiaa säästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Järjestelmänvalvoja voi määrittää *virransäästöön* liittyviä asetuksia. Ohjaustaulun *Virransäästö*-näppäimen painaminen tuo näyttöön *virrankatkaisun vaihtoehdot*. Voit aktivoida *virransäästötilan* seuraavasti:

- Paina ohjaustaulun Virransäästö-näppäintä. Näyttöön tulevat virrankatkaisun vaihtoehdot.
- 2. Valitse Virransäästö. Kone siirtyy välittömästi virransäästötilaan.

Jos *lepotila* on määritetty, kone siirtyy *lepotilaan* automaattisesti tietyn ajan kuluttua.

Kun kone on *virransäästötilassa*, **Virransäästö**näppäin palaa. Jos valo palaa jatkuvasti, kone on *virransäästötilassa*. Jos valo vilkkuu, kone on *lepotilassa*.



3. Virransäästötila tai lepotila voidaan katkaista koskettamalla näyttöä tai painamalla jotakin ohjaustaulun näppäintä. Lepotilasta palautuminen kestää hieman kauemmin.

Lisätietoja **virransäästön** asetusten määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Paperin lisääminen

- 1. Avaa paperialusta.
 - Paperialustat 1 ja 2 ovat säädettäviä ja niille soveltuvat kaikki paperikoot väliltä A5 ja A3 (5,5 x 8,5" 11 x 17").
 - **Paperialustat 3 ja 4** eivät ole säädettäviä ja niille sopii pystysuuntainen paperi, joka on kokoa A4 tai 8,5 x 11".
 - **Paperialusta 5** on valinnainen iso alusta. Alustalle sopii pystysuuntainen paperikoko A4 tai 8,5 x 11". Saatavana on kaksi valinnaista pakettia, joiden avulla alustalla voi käyttää paperikokoja A3 tai 11 x 17" ja A4 tai 8,5 x 11" (vaaka).
 - **Ohisyöttöalustalla** voidaan käyttää monenlaisia papereita, joiden koko on A6–A3 (vaaka) (4,25 x 5,5" 11 x 17").

Huom. Pysty = syöttö pitkä reuna edellä ja vaaka = syöttö lyhyt reuna edellä.

2. Aseta paperi alustalle. Lisää sitä enintään täyttörajaan asti.

Jos lisäät paperia alustalle 1 tai 2, varmista, että rajoittimet ovat oikeassa asennossa paperin kokoon nähden. Säädä tarvittaessa rajoitinta puristamalla sen lukitussalpaa ja siirtämällä rajoitinta niin, että se juuri koskettaa paperia.

Jos lisäät paperia ohisyöttöalustalle, aseta paperi alustan etureunaa vasten ja siirrä takarajoitinta niin, että se juuri koskettaa paperia.

Jos lisäät paperia alustalle 5, avaa ensin alustan ovi



painamalla painiketta. Odota, että alusta on laskeutunut. Tarvittava paperi näkyy näytössä. Aseta paperi alustalle. Paperin on oltava alustan oikeaa reunaa vasten.

- 3. Sulje paperialusta tai paperialustan ovi. Ohisyöttöalustaa ei suljeta.
- 4. Jos näkyviin tulee *Paperiasetukset*-näyttö, valitse lisäämäsi paperin koko, tyyppi ja väri, ja valitse sitten **Vahvista**.

Jos alusta on *ei-säädettävissä* oleva alusta, siihen on lisättävä näytössä näkyvän paperikoon ja -tyypin mukaista paperia, eikä *Paperiasetukset*-ikkuna tule näkyviin.

Lisätietoja erikoispaperien lisäämisestä on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi. WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 -koneen tekniset tiedot löytyvät osoitteesta www.xerox.com.

Originaalien asettaminen

Originaalit voi asettaa joko *syöttölaitteeseen* tai *valotuslasille*.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*.

Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

2. Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 -koneen tekniset tiedot löytyvät osoitteesta www.xerox.com.





Kopiointi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**. *Kopiointi*-toiminnot tulevat näkyviin.



4. Tee tarvittavat valinnat kosketusnäytössä:



Kokosuhde-toiminnolla voit suurentaa kuvaa 25–400 $\,\%.$



Paperi-toiminnolla voit valita haluamasi alustan ja kopioissa käytettävän paperikoon.



1-/2-puolisuus-toiminnolla voit valita kopioiden puolisuuden.



Luovutus-toiminnolla voit määrittää lajittelu-, nidonta- ja taittoasetukset (käytettävän viimeistelylaitteen mukaan).

- 5. Anna kopioiden määrä numeronäppäimillä ja skannaa originaalit painamalla Käynnistys.
- 6. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Huom. Kopiointityö siirtyy työjonoon tulostamista varten.

7. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan. Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia. Voit tarkistaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten Tietoja työstä. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisätietoja kopiointitoiminnoista on kohdassa Kopiointitoiminnot sivulla 44, osassa Kopiointi.

Lisätietoja henkilökortin kopioimisesta on kohdassa Henkilökortin kopioiminen sivulla 198, osassa Henkilökortti.

Asiakirjan tulostaminen

- 1. Varmista, että tietokoneeseen on asennettu oikea Xerox-tulostinajuri. Lisätietoja tulostinajurin asentamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.
- 2. Avaa tulostettava asiakirja. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta** ja valitse Xerox-laite avautuvasta tulostinluettelosta.
- 3. Jos haluat muuttaa tulostuksen oletusasetuksia, valitse Ominaisuudet.

Tulostinajurissa on useita toimintoja ja asetuksia sisältäviä välilehtiä.

- Paperi/tulostus-välilehdessä voit valita paperin tyypin, koon ja värin sekä esimerkiksi tulosteiden puolisuuden.
- **Erikoissivut**-välilehdessä voit lisätä kannet, lisälehtiä ja poikkeussivuja.
- Kuva-asetukset-välilehdessä voit säätää kuvan laatua.
- Asemointi/vesileima-välilehdessä voit lisätä sivuille vesileimoja, määrittää kuvan suunnan (vaaka tai pysty) sekä ottaa käyttöön vihkotulostuksen tai usean sivun tulostuksen yhdelle arkille.

					xerox
aperi/tulostus	Erikoissivut	Kuva-asetukset	Asemointi/vesil.	Lisäaset.	
Työn ty	ppi:		-	Puolisuus:	
Normaal	tulostus		M	- 1-puolinen	
Paperi:				Nidonta:	
A4 (210	x 297 mm)			Ei	
-Valkoine -Tulostim	n en oletustyypp			Rei'itys:	
	84591.0			Ei	
				Luovutuspaik	:ka:
				Autom. valinta	
	A.				
				Tallennetut asetul Ajurin oletukset	kset:
					Penuta

- Lisäasetukset-välilehti sisältää fontteihin, asiakirjaan ja tulostukseen liittyviä lisäasetuksia.
- Valitse haluamasi asetukset ja tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.
- 4. Tulostustyö lähetetään tulostimeen ja se näkyy *Aktiiviset työt* -luettelossa. Voit tuoda luettelon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää tunnuslukua. Voit tarkistaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tarvittava materiaali**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan. Jos kirjautuminen tai tunnusluvun antaminen on tarpeen, kirjaudu koneeseen tai valitse **Vapauta** ja anna tunnusluku.

Lisätietoja muista *tulostustoiminnoista* on kohdassa Asiakirjan tulostaminen sivulla 164, osassa Tulostus.

Faksin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

P Faks

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**. *Faksi*-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Valinta näppäimistöstä Kosketa Anna numero -aluetta ja anna numero numeronäppäimillä.
 - Käsinvalinta Jos koneeseen on liitetty puhelin, paina Käsinvalinta-näppäintä ja anna numero puhelimen valintanäppäimillä tai koneen numeronäppäimillä.
- Opointerista.
 - Lyhytvalinta Kosketa Anna numero -aluetta ja anna kolminumeroinen lyhytvalintanumero. Valitse sitten Lyhytvalinta.
 - **Osoitteisto** Avaa faksiosoitteisto valitsemalla **Osoitteisto**. Valitse vastaanottajaluetteloon lisättävä numero osoitteistosta. Lisää muut mahdolliset vastaanottajat ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.
- 5. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat. Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.
- 6. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Erikoismerkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, joilla on erikoistoimintoja faksikäytössä ja joita käytetään faksinumeroissa.



Saate on faksiin liitettävä saatelehti.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään originaalien puolisuus.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia, valokuvia vai rasterikuvia.



Tarkkuus-toiminnolla valitaan sopivin tarkkuus.

7. Aloita originaalien skannaus painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Faksityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

8. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Lisätietoja faksitoiminnoista on kohdassa Faksin lähettäminen sivulla 70, osassa Faksi.

Palvelinfaksi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Palvelinfaksi. Palvelinfaksi-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Valinta näppäimistöstä Kosketa Anna numero -aluetta ja anna numero numeronäppäimillä.
 - Faksiluettelo Valitse Faksiluettelo ja valitse luettelosta numero, joka lisätään vastaanottajaluetteloon.



- 5. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.
- 6. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:

Erikoismerkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, joilla on erikoistoimintoja faksikäytössä ja joita käytetään faksinumeroissa.



÷

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään originaalien puolisuus.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan sopivin tarkkuus.

7. Aloita originaalien skannaus *palvelinfaksityötä* varten painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Palvelinfaksityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

8. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Lisätietoja palvelinfaksitoiminnoista on kohdassa Palvelinfaksin lähettäminen sivulla 88, osassa Faksi.

Internet-faksi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Internetfaksi. Internet-faksi-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 5. Valitse Vastaanottaja tai Kopio syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
- 6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa, ja valitse sitten **Sulje**. Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Jos osoitteisto on käytettävissä, kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)** tai **Lisää (kopio)**. Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon. Tällä tavalla vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä useita vastaanottajia. Valitse lopuksi **Sulje**.

- 7. Anna tarvittavat tiedot Viesti-, Vastaus-, Lähettäjä- ja Aihe-kenttiin.
- 8. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia.

Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.

9. Aloita originaalien skannaus Internet-faksityötä varten painamalla Käynnistys-näppäintä. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Huom. Internet-faksityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

10. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Lisätietoja Internet-faksitoiminnoista on kohdassa Internet-faksin lähettäminen sivulla 96, osassa Faksi.

Viest	1
	-
G Lihetäjä.	*

Faksin lähettäminen tietokoneelta

- 1. Varmista, että tietokoneeseen on asennettu oikea Xerox-tulostinajuri, ja että faksitoiminto on käytettävissä. Lisätietoja tulostinajurin asentamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.
- 2. Avaa faksattava asiakirja. Valitse Tiedosto > Tulosta ja valitse Xerox-laite tulostinluettelosta.
- 3. Tuo tulostusasetukset näkyviin napsauttamalla Ominaisuudet-painiketta.
- 4. Valitse tulostinajurin *Paperi/tulostus* -välilehdestä työn tyypiksi Faksi.

Faksi-näyttö avautuu automaattisesti. Välilehdessä näytetään faksin vastaanottajat. Voit nyt valita Lisää vastaanottaja tai Lisää puhelinluettelosta.

Paperi/tulostus	Erikoissivut Kuva-asetukset A	semointi/vesil. Li:	säaset.	
I yon t	yyppi: ali huloehus	ı 🔳 🔳	Puolisuus:	
, Normaa	li tulostus		T-puolinen	
Suojatt	u tulostus		Viimeistely:	10
Aiastett	u tulostus		Ei reiitystä	
Tallenn	ettu työ		100000 C 1000	
Fakst				
			Luovutuspaikka:	
			Autom. valinta	

- 5. Valitse Lisää vastaanottaja.
- 6. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Täydennä muut tiedot.

Valitse **Tallenna omaan puhelinluetteloon**, jos haluat tallentaa vastaanottajan omaan puhelinluetteloosi.

Faksi-ikkunassa on useita asetuksia ja ominaisuuksia sisältäviä välilehtiä.

- Jos haluat lisätä faksiin saatelehden, valitse Saatevälilehti.
- Asetukset-välilehdessä voit ottaa käyttöön vahvistussivun, valita lähetysnopeuden tai faksin tarkkuuden. Voit myös valita faksille *lähetysajan*.
- 7. Valitse haluamasi faksiasetukset ja lähetä asiakirja valitsemalla **OK**. Faksi siirtyy koneen työjonoon lähetettäväksi.

Lisätietoja muista *PC-faksitoiminnoista* on kohdassa PC-faksiasetukset sivulla 107, osassa Faksi.



Skannaus työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun -palvelulla skannatut paperioriginaalit muunnetaan elektroniseksi tiedostoksi. Tiedosto sijoitetaan määritettyyn paikkaan verkkopalvelimella, työasemalla tai koneen kiintolevyllä. Originaalin skannauksessa käytettävät asetukset on tallennettu skannausmalliin.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**. *Skannaus työnkulkuun* -toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Valitse malliluettelosta se malli, jota haluat käyttää. Mallissa olevat asetukset otetaan käyttöön.
- 5. Tee tarvittavat skannausvalinnat kosketusnäytössä. Muokkaa tarvittaessa mallin asetuksia *Skannaus työnkulkuun-, Lisäasetukset-, Asettelu-* ja *Tallennusasetukset-*korttien toiminnoilla:

Skannaus Lisä- työnkulkuun asetukset Asetti	slu	Tallennus- asetukset	Туо	
Malit		Tietoja		
💆 DEFAULT		Tiedosto: Yksityinen ka	nsio (paikalliner)	•
PUBLIC				
😜 Adrian				
Finance				
				-
Tulostusvairi Mustavalkoinen		Originaalin tyyppi Valokuva ja teksti	A Lako ja t	kannauksen slasetukset tulostus

Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa laitteissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia. Takasivua voidaan pyörittää.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Skannauksen esiasetukset -toiminnolla valitaan esiasetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

6. Aloita originaalien skannaus ja Skannaus työnkulkuun -työn käsittely painamalla Käynnistys. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Skannaus työnkulkuun -työ siirtyy työjonoon. Skannatut kuvat tallennetaan mallissa määritettyyn paikkaan myöhempää käyttöä varten.

Lisätietoja muista *Skannaus työnkulkuun* -toiminnoista on kohdassa <u>Skannaus työnkulkuun</u> sivulla 117, osassa <u>Skannaus työnkulkuun</u>.

Sähköpostin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Sähköposti. Sähköposti-toiminnot tulevat näkyviin.

Huom. Jos haluat salata sähköpostiviestisi, varmista, että olet kirjautunut koneeseen.

- 4. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 5. Valitse **Vastaanottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.

Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.

- Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
- Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
- Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa, ja valitse sitten **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Huom. Jos sähköpostin salaus on otettu käyttöön, sähköpostia voi lähettää vain sellaisille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salaus varmistaa, että viestin voi lukea vain se, jolle se on lähetetty. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma siitä, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

Jos osoitteisto on käytettävissä, kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)**, **Lisää (kopio)** tai **Lisää (piilokopio)**. Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon. Tällä tavalla vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä useita vastaanottajia. Valitse lopuksi **Sulje**.

Jos olet kirjautunut koneeseen ja oma sähköpostiosoitteesi on tallennettu, näytössä näkyy Lisää minut -näppäin. Lisää itsesi vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää minut.

Huom. Lisää minut -näppäintä ei näy näytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Lähetä vain itselle -toiminnon.

6. Anna tarvittavat tiedot Viesti-, Vastaus-, Lähettäjä- ja Aihe-kenttiin.

👞 Uusi vastaanottaja	Skannattu Xerox WorkCentrellä					
Viesti	Von:	xerox.u	ser&xerox.com			1
Vastaus	An:	mark.kr	ipe&xerox.com			T
Lähettälä	Cc:	mike.go	lding&xerox.com			1
<u>.</u>	Bcc:	chris.m	moo.xorex&neeupc			
		1 molese			Elle Shannacha	
Tulostusväri	1-/2 ska	2-puolinen innaus	Originaal tyyppi Visitiven in Itik	n A	Skannauks esiasetuks	en et

7. Tee tarvittavat sähköpostivalinnat kosketusnäytössä:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia. Takasivua voidaan pyörittää.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Skannauksen esiasetukset -toiminnolla valitaan esiasetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

8. Aloita originaalien skannaus *Sähköposti*-työtä varten painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Sähköpostityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

9. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Lisätietoja muista *sähköpostitoiminnoista* on kohdassa Sähköpostin lähettäminen sivulla 145, osassa Sähköposti.

Työn tallentaminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**. *Kopiointi*-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Ohjelmoi työ.



- 5. Valitse **Työ**-kortti ja sitten **Työn tallennus**.
- 6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Kopiointi ja tallennus Työ tallennetaan ja siitä tulostetaan yksi kopio.
 - Vain tallennus Työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
- 7. Valitse työn tallennuskansio.
- 8. Valitse **Uusi nimi** ja anna työlle nimi näppäimistöstä. Tallenna nimi ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**.
- 9. Aloita työ painamalla Käynnistys.
- 10. Työ skannataan ja tallennetaan valittuun kansioon annetulla nimellä. Jos valitsit **Kopiointi ja tallennus**, työstä tulostetaan yksi kopio.

Työt on mahdollista tallentaa myös käyttämällä tulostinajuria tai Internet-palveluja. Lisätietoja *töiden tallentamisesta* on kohdassa Työn tallentaminen sivulla 183, osassa Tallennus ja tulostus.

-	Kansion nimi	Omistaja	Työt
Vain tallennus	🙀 Kansio A	abc123	25
Kopiointi ja	🥪 Kansio B	abc123	75
	🥁 Kansio C	Järjestelmänvalvoja	100
	📄 Kansio D	abc123	1000

Tallennettujen töiden tulostaminen

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- Valitse Tallennettujen töiden tulostus. Tallennetut työt sisältävät kansiot tulevat näkyviin.
- Valitse haluamasi kansio. Tarvittaessa saat näkyviin kaikki kansiot vierityspalkin avulla. Kansion sisältämien töiden luettelo tulee näkyviin.

Kansin A	ahr123	25
e Kansio B	abc123	75
Y Kansio C	Järjesteimänvalvoja	100
Kansio D	abc123	1000

- 4. Valitse työ ja valitse sitten haluamasi tulostus- tai tallennusvaihtoehto:
 - Valitsemalla Tulosta voit tulostaa työn tallennettuja tulostusasetuksia käyttäen.
 - Jos muutat alkuperäisen työn asetuksia, voit tulostaa ja tallentaa työn uusilla asetuksilla valitsemalla Tulosta ja tallenna.
 - Valitsemalla **Tallenna** voit tallentaa työn tulostamatta sitä. Työ tallentuu alkuperäisen työn paikalle, ja uudet asetukset tallentuvat sen mukana.

Jos työn asetuksia on muutettava ennen tulostusta, valitse **Asetukset**. Määritä asetukset ja valitse sitten **Tulosta, Tulosta ja tallenna** tai **Tallenna**.

- 5. Jos työ on suojattu, kirjaudu koneeseen tai anna tarvittava tunnusluku ja valitse **Tulosta työ**.
- 6. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on kohdassa Töiden tila sivulla 235, osassa Koneen ja töiden tila.

Tallennettuja töitä voi tulostaa myös käyttämällä Internet-palveluja. Lisätietoja *tallennettujen töiden tulostamisesta* on kohdassa Tallennettujen töiden tulostaminen sivulla 186, osassa Tallennus ja tulostus.

Tallenn. töiden tulostus				
Tyón nimi	Pvm ja aika	Sivuja		
apple	DD/MM/YY 00:00:00PM	10		Tulosta
🚍 banana	DD/MM/YY 00:00:00AM	25	\square	Tulosta ia tallenna
🛁 cherry	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Tallenna
			-	
				Asetukset
Takaisin kansioihin				Lajitelu 2-puolinen Alusta 1

0			Sulje
Paperi	1-/2-puolisuus	Luovutus	Tulosta
Työn asetukset	Työn asetukset	Työn asetukset	Tulosta ja tallenna
1 A4 Tavalinen paperi	1-publinen	Lajitelu	Tallenna
2 A4 Tavalinen paperi Ohisyöttö	2-puolinen 2-puolinen, takasivun	Rei'tys	
Lisää		Usaa	

Kirjautuminen

Jos koneessa on käytössä *tunnistus tai tilikirjaus*, joidenkin tai kaikkien palveluiden käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumista. Lukon kuva ilmaisee, että palvelu edellyttää kirjautumista.

- Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä. Kun valitset lukitun palvelun, kone kysyy kirjautumisnimeä ja salasanaa.
- Kirjoita käyttäjänimesi näppäimistöstä. Jos kone pyytää salasanaa, valitse Seuraava ja kirjoita Salasana näppäimistöstä. Valitse Valmis.



3. Jos koneessa on tilikirjausjärjestelmä, se saattaa pyytää lisätietoja, kuten käyttäjätunnusta tai tilinumeroa. Jos koneeseen on asennettu *ulkoinen käytönvalvontalaite*, käyttäjää pyydetään käyttämään asennettua laitetta, joka voi olla esimerkiksi kortinlukija tai kolikkokoje.

Käyttäjätiedot näkyvät viestinäytön oikealla puolella Käyttäjätiedot-alueella.

- 4. Kirjaudu ulos painamalla kirjautumisnäppäintä uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta Kirjaudu ulos.
- 5. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse Kirjaudu ulos tai Peruuta.

Töiden nopeuttaminen

Tämä on tehokas monitoimilaite, jossa on runsaasti erilaisia digitaalisia toimintoja. Se on tarkoitettu suurien työryhmien käyttöön erilaisiin toimistoympäristöihin. Voit tehdä enemmän vähemmällä vaivalla ja virtaviivaistaa työprosesseja erilaisilla tehokkuutta edistävillä toiminnoilla, joita ovat esimerkiksi:

- Verkko-osoitteistot
- Toimintojen mukautus työprosesseihin
- Tehokkaat dokumentaatiotoiminnot, kuten Kopiointi vihkoksi, Erikoissivut, Koostetyö ja Lisäykset.

Voit lisätä tehokkuutta hallitsemalla töitä *Aktiiviset työt* -luettelossa. Luettelon saat esiin painamalla **Töiden tila** -näppäintä. Jos työ on kiireinen, voit priorisoida sen käyttämällä **Siirrä eteenpäin** -toimintoa.

Jos työ on **Pidätetty**, se saattaa odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää tunnusta. Työn pidätyksen syy näkyy *Tilanne*-näytössä. Kun tarvittava materiaali on käytettävissä tai vaadittu tunnus annettu, työ vapautuu tulostettavaksi.

Lisätietoja mukauttamisesta ja koneen käytöstä on kohdassa Apuvälineet sivulla 246, osassa Järjestelmänvalvonta.

Huolto ja kulutustarvikkeet

Koneessa on useita kulutustarvikkeita, joita on välillä lisättävä, kuten paperia ja nitomanastoja, sekä kulutustarvikkeita, jotka on aika ajoin vaihdettava. Kulutustarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero.

Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa Laitetietoja sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

Koneen vaihto-osat

Koneessa on kuusi vaihdettavaa osaa:

- Värikasetti (R1)
- Xerografinen osisto (R2)
- Kiinnityslaite (R3)
- Hukkaväripullo (R4)
- Otsonisuodin (R5)
- Originaalien syöttörulla (R6)

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

Vaihda osa noudattamalla näyttöön tulevia tai osan mukana toimitettavia ohjeita.

Nitomanastakasetit ja rei'itysjäte

Jos koneessa on viimeistelylaite tai käsinitomalaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehotetaan. Jos viimeistelylaitteessa on valinnainen rei'itin, se on tyhjennettävä koneen niin pyytäessä.

Koneen puhdistus.

Puhdista kone pölystä ja roskasta säännöllisesti. Koneen kannet, ohjaustaulu ja näyttö tulee puhdistaa käyttämällä nukkaamatonta, kevyesti vedellä kostutettua liinaa. *Valotuslasin* voi puhdistaa käyttämällä Xeroxin puhdistusaineita Xerox Cleaning Fluid tai Anti-Static Cleaner, mutta käytä aina liinaa, älä koskaan kaada puhdistusainetta suoraan *valotuslasille*. Kuivaa käyttöpääte puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Lisätietoja huoltotoimenpiteistä on kohdassa Koneen kunnossapito sivulla 282, osassa Koneen kunnossapito ja vianetsintä.

Vianetsintä

Monet tekijät voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Koneen animaatiot ja virheilmoitukset auttavat sinua paikallistamaan ongelmat ja ratkaisemaan ne. Jotkut ongelmat voidaan selvittää käynnistämällä kone uudelleen. Jos uudelleenkäynnistys ei ratkaise ongelmaa, tutustu alla olevassa taulukossa kuvattuihin ongelmatilanteisiin ja niiden ratkaisuihin.

Ongelma	Ratkaisu
Kone ei käynnisty	 Tarkasta, että kone ei ole virransäästötilassa (ohjaustaulun vihreä merkkivalo palaa). Aktivoi kone koskettamalla näyttöä. Tarkasta, että virtajohto on kiinnitetty oikein.
<i>Syöttölaite</i> ei syötä originaaleja	 Varmista, että olet valinnut oikean palvelun, esim. kopiointi, faksi, skannaus työnkulkuun. Varmista, että originaaleissa ei ole paperiliittimiä tai nitomanastoja. Varmista, ettei syöttölaitteessa ole liikaa paperia. Syöttölaitteeseen mahtuu 75 originaalia (malli 35) tai 100 originaalia (muut mallit). Varmista, että syöttöohjaimet koskettavat originaaleja.
Kone ei tulosta työasemasta lähetettyä tulostustyötä	 Varmista, että työasemaan on liitetty verkkokaapeli. Tarkista, että verkon asetukset on määritetty oikein. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.
Sähköpostin lähettäminen ei onnistu	 Tarkasta, onko kone liitetty verkkoon. Tarkasta, että Sähköposti on otettu käyttöön. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.
Paperitukkeumat	Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla.Käytä juuri avatusta paketista otettua paperia.
Faksin lähettäminen ei onnistu	 Varmista, että <i>Faksi</i>-palvelu on otettu käyttöön. Varmista, että kone on liitetty puhelinpistokkeeseen, jos käytät <i>Faksi</i>-toimintoa, tai verkkoon, jos käytät jotakin muuta faksipalvelua.
Työ on skannattu tai lähetetty tietokoneelta, mutta se ei tulostu	 Paina ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä ja tarkasta työn tila. Jos työ on <i>Pidätetty</i>, valitse työ luettelosta ja tarkista sen tarvitsema materiaali Tarvittava materiaali -kohdasta. Jos työ on <i>Suojattu tulostustyö</i>, kirjaudu koneeseen ja valitse Vapauta, tai valitse Vapauta ja anna tarvittava tunnusluku.

Lisätietoja ongelmanratkaisusta on kohdassa Vianetsintä sivulla 286, osassa Koneen kunnossapito ja vianetsintä.

Vianetsintä

Tukkeumien selvittäminen

Tukkeumiin voi olla monta syytä. Tukkeuman sattuessa kone näyttää ohjeet siitä, miten tukkeuma selvitetään.

Paperitukkeumat

Kone tekee automaattisesti uudelleen kopiot, jotka joudutaan poistamaan paperiradalta tukkeuman vuoksi.

- 1. Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti. Poista tukkeuman aiheuttanut paperi käyttämällä paperiradan vihreitä kahvoja ja nuppeja näytön ohjeiden mukaisesti.
- 2. Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

Huom. Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.

Originaalitukkeumat

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

Lisätietoja ja ohjeita on kohdassa Vianetsintä sivulla 286, osassa Koneen kunnossapito ja vianetsintä.
Opastus

Konetta käyttäessäsi apu on aina lähellä. Saat ohjeita ja vinkkejä monesta eri lähteestä.

Koneen sisäinen opastus

Saat ohjeita näyttöön milloin tahansa painamalla **Opastus**-näppäintä. Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.

Tietosivut

Käyttöohjeita ja erilaisia raportteja voi tarkastella koneessa ja myös tarvittaessa tulostaa.

- 1. Paina Koneen tila -näppäintä ja valitse Laitetietoja.
- 2. Valitse **Tietosivut**.

Näyttöön tulee käytettävissä olevien raporttien ja käyttöohjeiden luettelo.

3. Valitse haluamasi raportti tai käyttöohje ja valitse sitten Tulosta.

Käyttöohjeisto

Löydät vastaukset useimpiin kysymyksiin koneen mukana toimitetuista käyttöohjeista.

- Käyttöopas opas on jaettu useaan osaan ja siinä on kaikkiin koneen ominaisuuksiin liittyvää tietoa ja ohjeita.
- **Ohjejulisteet** näissä on esitelty kaikki koneen perustoiminnot lyhyesti. Julisteet voi tulostaa ja kiinnittää seinälle lähelle konetta.
- **System Administrator Guide** (järjestelmänvalvojan opas) oppaassa on yksityiskohtaisia ohjeita koneen liittämisestä verkkoon ja valinnaisten ominaisuuksien asentamisesta.

Käyttöohjeisiin päästään koneen näytöstä ja niitä voi tulostaa tarvittaessa. Muita dokumentteja on saatavana joko koneen mukana toimitetulta levyltä tai Xeroxin Web-sivustosta.

Virheet

Koneessa voi tarkastella sen käytössä ilmenneitä virheitä. Näyttöön saadaan virheluetteloita ja virhelokeja. Virhetiedot on jaettu kolmeen osaan:

- Kaikki virheet
- Aktiiviset viestit
- Tapahtumaloki

Saat virhetiedot näkyviin seuraavasti: paina **Koneen tila** -näppäintä, valitse **Virheet** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

Opastus

Tulostinajurin ohjeet

Napsauta ? tulostinajurinäytössä tai paina [F1]-näppäintä tietokoneen näppäimistössä, jos haluat lisätietoja.

Internet-palvelujen ohjeet

Pääset Internet-palveluihin avaamalla työaseman verkkoselaimen. Kirjoita selaimen osoitekenttään http:// ja sen perään koneen IP-osoite ja paina **Enter**. Näyttöön avautuu Internet-palvelujen aloitussivu.

Napsauta Hakemisto, jos haluat tarkastella Internet-palvelujen sivuston sisältöä.

Jos haluat siirtyä Xeroxin online-tukisivustoon, napsauta Ohje.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

Lisäapua

Jos tarvitset lisäohjeita, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com tai ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun*. Asiakaspalveluun on ilmoitettava koneen sarjanumero.

Saat koneen sarjanumeron ja asiakaspalvelun yhteystiedot esiin painamalla **Koneen tila** -näppäintä ohjaustaulussa. Asiakaspalvelun yhteystiedot ja koneen sarjanumero näkyvät **Laitetietoja**-kortissa.

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Kopiointi



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	42
Kopiointi	. 43
Kopiointitoiminnot	44
Kokosuhde	44
Paperi	45
1-/2-puolisuus	46
Luovutus	46
Kuvalaatu	50
Originaalin tyyppi	50
Kuva-asetukset	50
Kuvanparannus	51
Asettelu	52
Originaalin koko	52
Kirjaoriginaali	52
Kuvansiirto	. 53
Reunahaivytys	
Kaanteiskuva	. 54
	. 55
Kopiointi vihkoksi	. 55
Kannet	. 56
	5/
Lisuyksel	30 61
Sivuien asemointi	61
	67
Koostotvö	62
Vedos	. 02 63
Tvön tallennus	63
Tallenna tämä ohielma	. 64
Nouda ohjelma	. 64

Johdanto

Johdanto

Tässä osassa kuvataan koneen kopiointitoiminnot, muun muassa Kokosuhde, 1-/2-puolisuus, Asettelu, Kuvalaatu, Erikoistoiminnot ja Työ.

Kun painat **Käynnistys**, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat valintojesi mukaan.

- 1. Kopiointi-palvelun valitsemista varten paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse **Kopiointi**. Näkyviin tulee kopiointiin liittyviä toimintoja.

Lisätietoja *kopioinnin* perustoiminnoista on kohdassa Kopiointi sivulla 43.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa,

toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.





Kopiointi

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi. Kopiointi-toiminnot tulevat näkyviin.



4. Tee tarvittavat valinnat kosketusnäytössä:



Kokosuhde-toiminnolla voit suurentaa kuvaa 25–400 %.



Paperi-toiminnolla voit valita haluamasi alustan ja kopioissa käytettävän paperikoon.



1-/2-puolisuus-toiminnolla valitaan kopioiden puolisuus.



Luovutus-toiminnolla voit määrittää lajittelu-, nidonta- ja taittoasetukset (käytettävän viimeistelylaitteen mukaan).

- 5. Anna kopioiden määrä numeronäppäimillä ja skannaa originaalit painamalla Käynnistys.
- 6. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä. Huom. Kopiointityö siirtyy työjonoon tulostamista varten.
- 7. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia. Voit tarkistaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja työstä**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Kopiointi-kortti sisältää kopioinnin perusvalintoja, joita ovat mm. *Kokosuhde, Paperi, 1-/2-puolisuus* ja *Luovutus*. Seuraavassa kuvataan tarkemmin jokainen toiminto.



Kokosuhde

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voit muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. Voit esimerkiksi valita tietyn kokosuhteen, joka joko säilyttää alkuperäiset mittasuhteet tai muuttaa niitä, tai voit valita jonkin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista. Kokosuhde valitaan *Kopiointi*-kortin *Kokosuhde*-alueelta. **Lisää...**-näppäimellä saa näkyviin lisää vaihtoehtoja.

Valotuslasia käytettäessä kuvien kokosuhteeksi voidaan valita 25–400 %. *Syöttölaitetta* käytettäessä kuvien kokosuhteeksi voidaan valita 25–200 %.

- Voit valita haluamasi suurennus- tai pienennysprosentin Kopiointi-näytön nuolinäppäimillä.
- Voit myös koskettaa kokosuhde-ruutua 100 ja antaa kokosuhteen numeronäppäimillä.
- Jos haluat kopiosta saman kokoisen kuin originaali, valitse kokosuhteeksi 100 %.
- Muut vaihtoehdot, kuten A3->A4, Autom. % ja Lisää, näkyvät myös täällä.

Suhteellinen %

Tässä ikkunassa tehdyt valinnat pienentävät tai suurentavat kuvaa samassa suhteessa molempiin suuntiin; kuvan koko muuttuu, mutta sen mittasuhteet säilyvät.

- Kosketa Zoom-kenttää 100 ja anna haluamasi kokosuhde numeronäppäimillä tai nuolinäppäimillä.
- Esiasetukset-näppäimillä voit valita suhteeksi 100 %, Autom. % tai jonkin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista, jotka järjestelmänvalvoja on määrittänyt. Näppäinten vieressä näkyy kokosuhde prosentteina.



Kun Autom. % on valittuna, kone valitsee parhaan

kokosuhteen valitun paperikoon mukaan. Paperialusta on valittava ennen tämän vaihtoehdon käyttöä.

Eri X ja Y

Tällä valinnalla voit määrittää erikseen kokosuhteen X- eli leveyssuunnassa ja Y- eli pituussuunnassa. Tuloksena on mittasuhteiltaan vääristynyt kuva.

- Kosketa Zoom (X ja Y) -kenttiä 100 ja anna Leveys -X- ja Pituus - Y -mitat numeronäppäimillä tai nuolinäppäimillä.
- Esiasetukset-näppäimillä voit valita suhteeksi 100% / 100%, Autom. X- ja Y-% tai jonkin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista, jotka järjestelmänvalvoja on määrittänyt. Näppäinten vieressä näkyy X:n ja Y:n kokosuhde prosentteina.



100% / 100% -näppäin tuottaa kopion, jossa kuva on samankokoinen kuin originaalissa.

Autom. X- ja Y-% pienentää tai suurentaa kuvaa automaattisesti niin, että se täyttää valitun paperin mahdollisimman hyvin. Suurennus tai pienennys voi olla eri pysty- ja vaakasuunnassa, mikä saattaa vääristää kuvan mittasuhteita. Paperialusta on valittava ennen tämän vaihtoehdon käyttöä, tai *Paperi*-alueelta on valittava **Autom. valinta**.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Paperi

Kopiointi-kortin *Paperi*-alueella voidaan valita paperialusta tai **Autom. valinta**. Kaikki vaihtoehdot saa näkyviin valitsemalla **Lisää...**.

- Autom. valinta valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
- Halutessasi voit valita paperialustan, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Näkyvissä ovat kunkin alustan sisältämän paperin koko ja tyyppi.

Kun valitaan **Lisää...**, näkyviin tulee *Paperi*-näyttö, jossa näkyvät kaikki alustat ja kunkin alustan sisältämän paperin koko, väri ja tyyppi.

- Käyttäjä voi valita alustan tästä luettelosta. Valittu alusta näkyy sinisenä.
- Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön automaattisen alustanvaihdon, paperin loppuessa valitulta alustalta kone vaihtaa automaattisesti paperialustaa, jos jollakin toisella alustalla on samar

🔡 Paperi		Kumoa		Peruuta	Tallenna
Alusta	Koko	Тууррі	Vări	Austa	n tyyppi
1	8,5 x 11"	Tavallinen paperi	Valkoi	inen Täysir sääde	ttävissä
2	11 x 17*	Tavallinen paperi	Valkoi	inen Täysir sääde	ttävissä
3	8,5 x 11"	📃 Tavallinen paperi	Valkoi	inen El sãã	dettävissä
4	8,5 x 11"	Tavallinen paperi	Valkoi	inen Ei sää	dettävissä
2	0.0x4.1"	Tavallinen paperi	Valkoi	inen Täysir sääde	ttävissä
Autom valinta					-

paperialustaa, jos jollakin toisella alustalla on samankokoista, -väristä ja -tyyppistä paperia.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

1-/2-puolisuus

Koneella voidaan tehdä yksi- tai kaksipuolisia kopioita yksi- tai kaksipuolisista originaaleista sekä käytettäessä *syöttölaitetta* että *valotuslasia*. Valintavaihtoehdot ovat:

- 1 > 1 Valitse tämä, jos originaalit ovat yksipuolisia ja haluat yksipuolisia kopioita.
- 1 > 2 Valitse tämä, jos originaalit ovat yksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita. Valitsemalla Takasivun pyöritys voit kääntää takasivua 180°.
- 2 > 2 Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita. Valitsemalla Takasivun pyöritys voit kääntää takasivua 180°.
- 2 > 1 Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja haluat yksipuolisia kopioita.

Huom. Jos originaalien skannauksessa käytetään *valotuslasia*, näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan toisen puolen. Jatka skannausta, kunnes kaikki sivut on skannattu.

Luovutus

Yleisimmin käytetyt *Luovutus*-asetukset näkyvät *Kopiointi*-kortissa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat viimeistelylaitteen ja asennettujen pakettien mukaan. Lisätietoja on kohdassa Viimeistelylaitteet sivulla 48.

Kaikki vaihtoehdot saa näkyviin valitsemalla Lisää.... Kun olet valinnut asetukset, tallenna ne valitsemalla **Tallenna**.

Ei

Tämä asetus valitaan, jos viimeistelytoimintoja ei käytetä.

Lajittelu

Valitse haluamasi *Lajittelu*-asetus. Valintavaihtoehdot ovat:

- Lajittelu Kopiot lajitellaan originaalien mukaiseen sivujärjestykseen 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- Ei lajittelua Kunkin sivun kopiot luovutetaan peräkkäin yhdeksi nipuksi 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

Nidonta

Käytettävissä olevat nidonta-asetukset vaihtelevat viimeistelylaitteen ja koneen konfiguroinnin mukaan. Lisätietoja on kohdassa Palvelut ja lisäominaisuudet sivulla 12, osassa Näin pääset alkuun.

- **1 nitomanasta** Valitse tämä asetus ja sitten kulma, johon nitomanasta sijoitetaan. Kopiot nidotaan valitusta kulmasta yhdellä nitomanastalla.
- **2 nitomanastaa** Valitse tämä asetus ja sitten reuna, johon nitomanastat sijoitetaan. Kopiot nidotaan valitusta reunasta kahdella nitomanastalla.
- Monta nitomanastaa Kun tämä asetus on valittu, paperin koosta riippuen kopiot nidotaan joko kolmella tai neljällä nitomanastalla valitusta reunasta. Esimerkki:



- 4 nitomanastaa = A4 (pysty), A3, 8,5 x 11" (pysty), 11 x 17", 8 x 10" (pysty).
- 3 nitomanastaa = 8 x 10" (vaaka), 8,5 x 11" (vaaka), 8,5 x 5,5" (pysty), A4 (vaaka), A5 (pysty), 8,5 x 14" (vaaka), B5 (vaaka).

Huom. Vaaka = syöttö lyhyt reuna edellä. Pysty = syöttö pitkä reuna edellä.

Huom. Joidenkin nidontavalintojen yhteydessä kone kääntää kuvan. Jos nidonta ei onnistu, varmista, että Apuvälineissä Kuvan pyöritys -asetukseksi on valittu **Kyllä**. Lisätietoja on kohdassa Automaattinen kuvanpyöritys sivulla 266, osassa Järjestelmänvalvonta.

Rei'itys ja nidonta

Käytettävissä olevat *rei'itys- ja nidonta-*asetukset vaihtelevat viimeistelylaitteen ja rei'ittimen mukaan. Lisätietoja on kohdassa Palvelut ja lisäominaisuudet sivulla 12, osassa Näin pääset alkuun.

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat rei'ittää tai nitoa ja rei'ittää kopiot. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4-(pysty) ja A3-kokoista (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17") paperia. Valitse haluamasi *lajittelu*-asetus ennen *rei'itys- ja nidonta*-valintoja. Valintavaihtoehdot ovat:

- Vain rei'itys Valitse tämä asetus, jos haluat rei'ittää kopiot tai niput vasemmasta reunasta.
- 1 nitomanasta Valitse tämä asetus, jos haluat rei'ittää kopiot ja nitoa ne yhdellä nitomanastalla. Valitse nitomanastan paikka.
- 2 nitomanastaa Valitse tämä asetus, jos haluat rei'ittää kopiot ja nitoa ne kahdella nitomanastalla. Valitse nidontareuna.



Vihko

Jos koneessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, voit tehdä automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja *Vihko*-toiminnolla. Vihkolaitetta koskevat seuraavat tiedot:

- Paperikoot A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" ja 8,5 x 14".
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kaikki paperit on asetettava alustalle lyhyt reuna edellä.
- Vihkon paksuus:
 - *Taitettujen ja nidottujen* vihkojen paksuus voi vastata enintään viittätoista arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 13 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 160 g/m²:n kansilehti.
 - *Vain taitettujen* vihkojen paksuus voi vastata enintään viittä arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 3 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 200 g/m²:n kansilehti.

Kun valitset *Kopiointi vihkoksi - Kyllä*, kone skannaa originaalit ja sitten automaattisesti pienentää ja järjestää sivut valitulle kopiopaperille niin, että ne tulevat oikeaan järjestykseen, kun arkit taitetaan vihkoksi. Vihkoon voidaan lisätä kannet automaattisesti, lisätietoja on kohdassa Kannet sivulla 56.

Valintavaihtoehdot ovat:

Kopiointi vihkoksi

- Ei Valitse tämä asetus, jos haluat kopioiden asemoinnin vastaavan originaaleja. Valitse tämä asetus esimerkiksi silloin, kun originaalit ovat jo vihkomuodossa.
- Kyllä Valitse tämä asetus, jos haluat koneen automaattisesti pienentävän ja järjestävän sivut vihkoksi.



Viimeistely

- Taitto ja nidonta Kopiot nidotaan ja taitetaan keskeltä vihkoksi.
- Vain taitto Kopiot taitetaan keskeltä vihkoksi.
- Ei Valitse tämä asetus, jos et halua taittaa ja nitoa kopioita.

Kolmitaitto

Jos koneeseen on asennettu valinnainen kolmitaittolaite, yksittäisen 60–120 g/m²:n A4- tai 8,5 x 11"kokoisen paperin taittoa varten voidaan valita C-taitto tai Z-taitto. Originaalit on aina asetettava alustalle lyhyt reuna edellä.

- **C-taitto** Arkki taitetaan kuvan osoittamalla tavalla. Valitse **Lajittelu** tai **Ei lajittelua**.
- **Z-taitto** Arkki taitetaan kuvan osoittamalla tavalla. Valitse **Lajittelu** tai **Ei lajittelua**.

Luovutus		Kumoa	Peruuta	Tallenna
Luovutusasetukset	Lajittelu		Kopioinnin tulostus	valinnat
0	🔵 Lajitelu			
Nidonta	🕖 Ei lajttelua			123
Reïtys ja nidonta	Kolmitaitto			
Vihko	C-taito			<u>×</u>
Kolmitaitto	Z taitto		1 2	2 3
				-1
				•

Viimeistelylaitteet

Viimeistelylaite	Kuvaus
Basic Office -viimeistelylaite	 Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 1 000 arkkia paperia. Paperin paino 60–216 g/m². Nippuluovutusalustalle luovutettavat kopiot voidaan myös nitoa. Laite nitoo 2–30 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä). Nitomanastakasetissa on 3 000 nitomanastaa. Huom. Nidonta kahdella nitomanastalla ei ole mahdollista.

Viimeistelylaite	Kuvaus
Office-viimeistelylaite	 Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 2 000 arkkia paperia. Paperin paino 60–216 g/m². Kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–50 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä). Nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5 000 nitomanastaa. Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.
Iso viimeistelylaite	 Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 3 000 arkkia paperia. Paperin paino 60–216 g/m². Kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–100 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä). Luovutusalustan tyhjennystä varten laite voidaan pysäyttää sen päällä olevalla Pysäytys-painikkeella. Tulostusta jatketaan painamalla painiketta uudelleen. Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin ja alusta 6 (liitearkkialusta). Laitteeseen on saatavissa myös vihkolaite, jolla voidaan taittaa ja nitoa vihkoja. Taitetut arkit ja vihkot luovutetaan vihkoalustalle, johon mahtuu sivumäärän mukaan 10–30 vihkoa. Jos alustan oikeassa reunassa oleva läppä käännetään alas, vihkoja voidaan kerätä sopivaan säiliöön rajaton määrä. Jos käytössä on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, siihen voidaan lisätä myös kolmitaittolaite. Kolmitaittolaite pienentää nippuluovutusalustan kapasiteetin 2 000 arkkiin ja rajaa paperin painon enintään 120 g/m²:aan.

Kuvalaatu

Kopioiden kuvalaatua voidaan parantaa käyttämällä *Kuvalaatu*-toimintoja. Tässä osassa kuvataan käytettävissä olevat toiminnot ja niiden tavallisimmat käyttötilanteet. Näihin toimintoihin kuuluvat originaalin tyypin ilmoittaminen sekä kopioiden tummuuden, tarkkuuden ja kontrastin säätäminen

Kopiointi Kuvalaatu	Asettelu Erikoist	loiminnot Työ
Originaalin tyyppi	O Kuva-asetukset	 Kuvanparannus
Valokuva ja teksti	Tummuus: normaali Terävyys: normaali	Häivytys: ei Kontrasti: normaali
	Rasteri: autom.	

Originaalin tyyppi

Tämä toiminto mahdollistaa kuvalaadun parantamisen kopioitavan kuvan tyypin ja tuotantotavan perusteella.

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Teksti** Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
- Originaalin tyyppi
 Kurnos
 Perusta
 Talema

 Violaure ja tekst
 Tekst
 Tekst
 Tekst
 Tekst
 Teksta
 Teksta
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Rasterikuva** Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset sisältää kuvien ulkoasun muokkaamisessa käytettävät asetukset. Valintavaihtoehdot ovat:

Tummuus

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.

- Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
- Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.



Terävyys

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

- Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin.
- Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.
- 50 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Kopiointi

Rasteri

Tämä on käytettävissä silloin, kun originaalin tyypiksi on valittu Valokuva ja teksti, Teksti tai Rasterikuva. Rasteri-vaihtoehdot ovat seuraavat:

- Autom. vähentää laikkujen ja pienten ympäröivästä alueesta poikkeavien kuvioiden riskiä.
- **Erikois** parantaa valokuvia ja tiheitä rasterikuvia. Sillä tuotetaan tasaisempia, vähemmän rakeisia kuvia valokuvista ja rasterikuvista.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Kuvanparannus

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä. Valintavaihtoehdot ovat:

Taustanhäivytys

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

- Valitse Autom. häivytys, jos haluat häivyttää eitoivotun taustan automaattisesti.
- Valitse Ei, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

Kontrasti

Tällä toiminnolla säädetään kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

- Kohdistimen siirtäminen **Suuri**-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia.
- Kohdistimen siirtäminen **Pieni**-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Asettelu

Asettelu

Asettelu-toiminnoilla voidaan muuttaa kopioiden ulkoasua. Näitä toimintoja ovat muun muassa kuvan siirtäminen, kopiointi käänteiskuvaksi, reunojen häivyttäminen ja kirjaoriginaalin kopiointi.

Kopiointi Kuvalaatu	Asettelu	Erikoistoiminnot Työ
🔿 Originaalin koko	🔾 Kirjaoriginaali	O Kuvansiirto
Autom. tunnistus		E E
 Reunahäivytys 	O Käänteiskuva	
Kalkki reunat	E pelikuvaa Positivikuva	
	Kopioni Koyatatu Originadin koko Autom turvistus Autom turvistus Resunshilaytys Kaikki resunst	Kopionti Kovaliatu Asettelu Originadin koko Cikijoroiginadi Valom kursitus Differentiation Autom kursitus Differentiation Resumbilitytys Cikiki reunat Rakki reunat Differentiation

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voit valita originaalien koon automaattisen tunnistuksen, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koon. Valintavaihtoehdot ovat:

• Autom. tunnistus on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu eivakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.



- Valitsemalla Esiasetetut koot voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.
- Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa originaalien koon ja kopioi ne seuraavasti:
 - Jos on valittu **Autom. kokosuhde** ja jokin tietty **paperi**, kaikki kuvat pienennetään tai suurennetaan ja kopioidaan samankokoiselle paperille.
 - Jos on valittu Autom. paperi, kuvat kopioidaan alkuperäisessä koossa erikokoisille papereille.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Kirjaoriginaali

VAROITUS: Älä sulje *syöttölaitetta*, kun skannaat kirjaa.

Tällä toiminnolla voit määrittää, mitkä sivut kirjasta skannataan. Kirja asetetaan *valotuslasille* alassuin niin, että kirjan selkä on *valotuslasin* takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Varmista, että kirjan yläreuna on *valotuslasin* takareunaa vasten.

Kone tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, kone tunnistaa sivut pienemmiksi kuin ne todellisuudessa ovat. Tämän välttämiseksi voit antaa sivun tarkan

koon **Originaalin koko** -toiminnon **Oma koko** -valinnalla. Lisätietoja on kohdassa Originaalin koko sivulla 52.

- Molemmat sivut kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan, vasen sivu ensin. Nuolinäppäimillä voit valita 0–50 mm:n alueen häivytettäväksi kirjan keskeltä, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- Ensin vasen, sitten oikea tai Ensin oikea, sitten vasen – Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan valitussa järjestyksessä. Nämä vaihtoehdot korvaavat



Molemmat sivut -vaihtoehdon. Ne eivät näy, ellei niitä ole ensin otettu käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on kohdassa Lisävalintojen näyttö sivulla 255, osassa Järjestelmänvalvonta.

- Vain vasen sivu Vain aukeaman vasen sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen häivytettäväksi sivun oikeasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- Vain oikea sivu Vain aukeaman oikea sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen häivytettäväksi sivun vasemmasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Kuvansiirto

Kuvansiirto-toiminnolla voit muuttaa kuvan paikkaa kopioarkilla. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Keskitys** keskittää kuvan kopioarkilla. Jotta tämä toimisi oikein, kuvan on oltava kopiopaperia pienempi tai kuvaa on pienennettävä.
- Siirto-valinnalla voidaan pienentää tai suurentaa reunuksia siirtämällä kuvaa arkilla ylös, alas, vasemmalle tai oikealle. Anna siirron määrä valitsemalla kenttä tai käyttämällä nuolinäppäimiä.

Siirron määrää voidaan säätää 1 mm:n välein, ja siirto voi olla enintään 50 mm.

Kaksipuolisessa kopioinnissa on takasivun osalta valittavissa kaksi vaihtoehtoa:

- Takasivulle määritetään eri siirtoasetukset kuin etusivulle.
- **Etusivun peilikuva** -valinnalla etusivun kuvansiirto peilataan takasivulla sidontareunan luomista varten.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Reunahäivytys

Reunahäivytys-toiminnolla voit määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Voit häivyttää esimerkiksi originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

 Kaikki reunat – Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm) tai kosketa kenttää ja anna arvo. Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.



Asettelu

- Yksittäiset reunat Sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm) tai kosketa haluamaasi kenttää ja anna arvo.
- **Tulosta reunaan asti** -toiminto mahdollistaa tulostamisen paperin reunoihin asti.

Huom. Tämän toiminnon liiallinen käyttö saattaa heikentää järjestelmän itsepuhdistuskykyä ja aiheuttaa virheitä kopioiden reuna-alueilla.

길 Reunahäivytys

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Käänteiskuva

Käänteiskuva-toiminnolla voidaan alkuperäinen kuva kopioida peili- tai negatiivikuvaksi. Jos originaalissa on hyvin tumma tausta tai vaaleaa tekstiä ja vaalea kuva, siitä kannattaa tehdä negatiivikuva väriaineen säästämiseksi.



Valintavaihtoehdot ovat:

- Peilikuva Tekee kopiosta originaalin peilikuvan.
- **Negatiivikuva** Muuntaa originaalin tummat alueet vaaleiksi ja vaaleat tummiksi.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Peruuta Tallenna



Erikoistoiminnot

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

Kopiointi	Kuvalaatu	Asettelu	Erikoistoiminnot Työ
🔾 Kopiointi vihkoksi.	. 0	Kannet	O Lisälehdet
I	[`	T
🛈 Lisäykset	C	Kalvojen väliarkit	Skujen asemointi
a ⁶	(1	Sivuja arkkia kohti: ei

Kopiointi vihkoksi

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

Vihkoon voidaan lisätä kannet automaattisesti. Lisätietoja on kohdassa Kannet sivulla 56.

Jos koneessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, voit tehdä automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja *Kopiointi vihkoksi* -toiminnolla. Vihkolaitetta koskevat seuraavat tiedot:



- Paperikoot A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" ja 8,5 x 14".
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kaikki paperit on asetettava alustalle lyhyt reuna edellä.
- Vihkon paksuus:
 - *Taitettujen ja nidottujen* vihkojen paksuus voi vastata enintään viittätoista arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 13 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 160 g/m²:n kansilehti.
 - *Vain taitettujen* vihkojen paksuus voi vastata enintään viittä arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 3 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 200 g/m²:n kansilehti.

Kopiointi vihkoksi:

1. Valitse työssä käytettävä **paperi** *Kopiointi*-kortista. Jos aiot nitoa tai taittaa kopiot, käytä paperia, joka syötetään lyhyt reuna edellä.

Huom. Kopiointi vihkoksi ei ole käytettävissä, jos on valittu paperin Autom. valinta.

- 2. Valitse Erikoistoiminnot-kortti.
- 3. Valitse Kopiointi vihkoksi....

Erikoistoiminnot

4. Valitse Lukemissuunta eli luetaanko sivuja vasemmalta oikealle vai oikealta vasemmalle.

Huom. Lukemissuunta ei näy näytössä, jos sitä ei ole otettu käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on kohdassa Kopio-oletukset sivulla 257, osassa Järjestelmänvalvonta.

- 5. Jos käytössä on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, valitse haluamasi viimeistelytoiminto:
 - **Taitto ja nidonta** Kopiot nidotaan ja taitetaan keskeltä vihkoksi.
 - Vain taitto Kopiot taitetaan keskeltä vihkoksi.
- 6. Valitse *Originaalit*-valikosta joko **1-puoliset originaalit** tai **2-puoliset originaalit**.
- 7. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 8. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* ja paina **Käynnistys**.



Kannet

Kannet-toiminnolla voit lisätä kopiosarjan alkuun ja loppuun tyhjän tai tulostetun kansilehden. Toiminnolla voit lisätä kannet myös vihkoon. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

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

Ohjelmoi Kannet seuraavasti:

- 1. Valitse ensin työssä käytettävä paperi Kopiointi-kortista.
- 2. Aseta kansissa käytettävä paperi toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samankokoista ja -suuntaista kuin muu työssä käytettävä paperi.

Huom. Lisätietoja paperin asettamisesta on kohdassa Paperi sivulla 213.

Päivitä Paperiasetukset-näyttö ja valitse Vahvista.

- 3. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Kannet.
- 4. Tee valintasi Kansivalinnat-alueelta:
 - Ei kansia
 - Vain etukansi Työhön lisätään vain etukansi.
 - Vain takakansi Työhön lisätään vain takakansi.
 - **Etu- ja takakansi** Työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Kummankin kannen tulostus- ja paperiasetukset voidaan määrittää erikseen.
 - Vihkon kansi -valinnalla voidaan lisätä kannet vihkoon Kopiointi vihkoksi -toimintoa käytettäessä.
- 5. Valitse kansien **Tulostus**-asetukset:
 - **Tyhjä** Lisää tyhjän kannen.
 - **1-puolinen** Tulostaa kuvan kannen etupuolelle.
 - **2-puolinen** Tulostaa kuvan kannen molemmille puolille.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys** Tulostaa kuvan kannen molemmille puolille. Takasivun kuvaa käännetään niin, että lukusuunta muuttuu.



- 6. Valitse kansien **paperi**.
- 7. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 8. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Lisälehdet

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä tyhjiä sivuja, joissa käytetään eri paperia, tai tietyt sivut voidaan tulostaa eri paperille. Lisälehdissä voidaan käyttää enintään kahta paperialustaa. Jos aiot lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos käytössä on iso viimeistelylaite ja alusta 6 (liitearkkialusta), lisälehdet voi syöttää tältä alustalta. Alustalla 6 (liitearkkialusta) oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi lisälehtien sivunumeroita annettaessa.

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

Ohjelmoi Lisälehdet seuraavasti.

- 1. Valitse ensin työssä käytettävä paperi Kopiointi-kortista.
- 2. Aseta lisälehdissä käytettävä paperi toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samansuuntaista kuin muu työssä käytettävä paperi.

Huom. Lisätietoja paperin asettamisesta on kohdassa Paperi sivulla 213.

Päivitä Paperiasetukset-näyttö ja valitse Vahvista.

- 3. Jos haluat tyhjiä lisälehtiä, lisää originaalien joukkoon tyhjä arkki niihin kohtiin, mihin lisälehti halutaan sijoittaa.
- 4. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Lisälehdet.
- 5. Ota lisälehdet käyttöön valitsemalla Kyllä.
- 6. Määritä kunkin lisälehden sivunumero. Sivunumerolla tarkoitetaan originaalin järjestysnumeroa eikä sitä pidä sekoittaa originaaliin mahdollisesti painettuun sivunumeroon.

Kaksipuolisessa kopioinnissa jokaisella originaalilla on kaksi sivunumeroa, joista molemmat on laskettava mukaan.



Jos käytät valinnaista alustaa 6 (liitearkkialusta), jokainen lisälehti lasketaan yhdeksi sivuksi ja tämä on otettava huomioon muiden lisälehtien sivunumeroissa. Valitse **Alustan 6 paperi**, jos käytät tätä alustaa lisälehtien lisäämiseksi.

Anna sivunumero nuolinäppäimillä tai kosketa kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.

Erikoistoiminnot

7. Valitse lisälehdissä käytettävä paperialusta:kohdissa 1. paperialusta ja 2. paperialusta.

Jos käytät lisälehtinä hakulehtiä, muista valita alusta, joka sisältää hakulehtiä. Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on **hakulehtiohjeissa**. Varmista, että hakulehdet ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on oikea määrä. Jos tulostat hakulehtiä, anna hakulehden kuvansiirron määrä **Siirto**-kohdassa, jotta kuva tai teksti tulostuu oikeaan kohtaan.

- Lisää lisälehti luetteloon valitsemalla Lisää lisälehti.
 Näkyvin tulee yhteenveto kummaltakin paperialustalta syötettävistä lisälehdistä.
 Voit poistaa viimeisen lisälehden Poista viimeinen lisälehti -valinnalla.
- 9. Ohjelmoi kaikki lisälehdet.
- 10. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 11. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Lisäykset

Lisäykset-toiminnolla voit lisätä kopioihin viestin, sivunumeron, päivämäärän tai *Bates-leiman*. Voit valita yhden tai useamman lisäyksen ja määrittää, missä kohtaa kopioita ne näkyvät. Voit myös valita lisäysten ulkoasun, esimerkiksi fonttikoon.



Valintavaihtoehdot ovat:

- Sivunumerot Kopioihin tulostetaan automaattisesti sivunumero määritettyyn kohtaan. Sivunumero kasvaa automaattisesti yhdellä. Kaksipuolisissa kopioissa sivunumero tulostetaan molemmille puolille, ja kumpikin puoli lasketaan yhdeksi sivuksi.
- Viesti Kopioihin lisätään enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti. Voit muokata aiemmin luotua viestiä tai luoda uuden viestin.
- **Päivämäärä** Kopioihin lisätään kopiointipäivämäärä valitussa muodossa. Päivämäärä on koneessa asetettu päivämäärä.
- **Bates-leima** Kopioihin tulostetaan valittu Bates-leima määritettyyn kohtaan. Bates-leimausta käytetään usein laki- ja liiketoiminta-asiakirjoissa sivunumeron etuliitteenä, joka toimii tapaus- tai asiakastunnisteena. Etuliite voi sisältää enintään kahdeksan aakkosnumeerista merkkiä. Voit luoda uuden etuliitteen tai valita valmiin etuliitteen luettelosta.

Sivunumerot

Ohjelmoi Sivunumerot seuraavasti:

- 1. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Lisäykset ja sitten Sivunumerot. Valitse Kyllä.
- 2. Valitse sivunumeron sijainti valitsemalla jokin kuudesta *nuolinäppäimestä*.
- 3. Valitse **Aloitussivun numero** -kenttä ja anna numeronäppäimillä numero, josta kopioiden sivunumerointi alkaa.



- 4. Tallenna valinnat ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää lisäyksiä tarvittaessa.
- 5. Ohjelmoi **Muoto**-asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa Muoto ja tyyli sivulla 60.
- 6. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 7. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Viesti

Ohjelmoi Viesti seuraavasti:

- 1. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Lisäykset ja sitten Viesti. Valitse Kyllä.
- 2. Valitse viestin sijainti valitsemalla jokin kuudesta nuolinäppäimestä.
- 3. Valitse, lisätäänkö viesti Kaikille sivuille, Vain 1. sivulle vai Kaikille paitsi 1. sivulle.
- 4. Selaa valmiita viestejä *vierityspalkin* avulla ja valitse haluamasi viesti.



- 5. Jos haluat lisätä luetteloon uuden viestin, valitse tyhjä rivi ja kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti näppäimistöstä. Jos haluat muokata valmista viestiä, valitse se luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**. Muokkaa tekstiä näppäimistön avulla ja sulje sitten näppäimistö valitsemalla **Tallenna**.
- 6. Tallenna valinnat ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää *Lisäyksiä* tarvittaessa.
- 7. Ohjelmoi **Muoto**-asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa Muoto ja tyyli sivulla 60.
- 8. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 9. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Päivämäärä

Lisää Päivämäärä seuraavasti:

- 1. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Lisäykset ja sitten Päivämäärä. Valitse Kyllä.
- 2. Valitse päivämäärän sijainti valitsemalla jokin kuudesta *nuolinäppäimestä*.
- 3. Valitse päivämäärän muodoksi **pp/kk/vvv**, **kk/pp/vvvv** tai **vvvv/kk/pp**.
- 4. Valitse, lisätäänkö päivämäärä Kaikille sivuille, Vain 1. sivulle vai Kaikille paitsi 1. sivulle.



Peruuta

- 5. Tallenna valinnat ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää *Lisäyksiä* tarvittaessa.
- 6. Ohjelmoi **Muoto**-asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa Muoto ja tyyli sivulla 60.

Erikoistoiminnot

- 7. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 8. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Bates-leima

Ohjelmoi Bates-leima seuraavasti:

- 1. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Lisäykset ja sitten Bates-leima. Valitse Kyllä.
- 2. Valitse *Bates-leiman* sijainti valitsemalla jokin kuudesta *nuolinäppäimestä*.
- Valitse Aloitussivun numero -kenttä ja anna aloitussivun numero numeronäppäimillä. Sivunumeron pituus voidaan määrittää lisäämällä etunollia, esimerkiksi 000000001.
- 4. Valitse **Etuliite** ja kirjoita etuliite näppäimistöstä. Kirjoita enintään kahdeksan aakkosnumeerista merkkiä. Sulje näppäimistö valitsemalla **Tallenna**.
- 5. Tallenna valinnat ja palaa *Lisäykset*-näyttöön valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi lisää *Lisäyksiä* tarvittaessa.
- 6. Ohjelmoi **Muoto**-asetukset, jotka vaaditaan *Lisäyksiä* varten. Lisätietoja on kohdassa Muoto ja tyyli sivulla 60.
- 7. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 8. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Muoto ja tyyli

Valitsemalla **Muoto** voit määrittää lisäysten suunnan, tyylin ja tulostusasetukset:

- Suunta Valitse, tulostetaanko lisäys pysty- vai vaakasuuntaisena.
- Fontin koko Valitse lisäysten fonttikoko -/+näppäimillä tai valitsemalla kenttä ja antamalla koko numeronäppäimillä.
- Ulkoasu Valitse, onko lisäys peittävä vai läpinäkyvä.
 Peittävä teksti sijoitetaan kopioidun kuvan päälle, eikä kuva näy sen alta. Läpinäkyvää tekstiä käytettäessä kopioitu kuva näkyy lisäyksen alta.
- Takasivun asetuksilla määritetään tulostusasetukset, kun kopiot ovat kaksipuolisia.
 - Sama kuin etusivu Valittuja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasivulla.
 - Etusivun peilikuva, käännetään pitkästä reunasta Sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Takasivun lisäykset sijoitetaan etusivun peilikuvana. Esimerkki: jos sivunumero on sijoitettu etusivun vasempaan alakulmaan, se näkyy takasivulla oikeassa alakulmassa.
 - Etusivun peilikuva, käännetään lyhyestä reunasta Sivuja käännetään alhaalta ylös kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Takasivun lisäykset sijoitetaan etusivun peilikuvana. Esimerkki: jos sivunumero on sijoitettu etusivun vasempaan alakulmaan, se näkyy takasivulla vasemmassa yläkulmassa.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

60 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Kopiointi





Kalvojen väliarkit

Kalvojen väliarkit -toiminnolla voit lisätä tulostettujen kalvojen väliin tyhjän väliarkin tai välikopion.

- 1. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Kalvojen väliarkit.
- 2. Valitse haluamasi väliarkkiasetus:
 - Ei
 - Tyhjät väliarkit Kalvojen väliin lisätään tyhjä arkki. .
 - Välikopiot Kalvojen väliin lisätään kopiot kalvoista.
- 3. Valitse alusta, jolla on väliarkkipaperia. Valitun paperin ja kalvojen tulee olla samankokoisia ja -suuntaisia. Kaikki paperialustavalinnat saa tarvittaessa näkyviin valitsemalla Lisää....
- 4 Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 5. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Lisätietoja kalvojen asettamisesta alustalle on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi.

Sivujen asemointi

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

Huom. Joitakin toimintoja ei voi käyttää Sivujen asemointi -toiminnon kanssa. Nämä toiminnot näkyvät näytössä harmaina.

ja 2 palstaa

Seuraavassa on muutamia esimerkkejä Sivujen asemointi -toiminnolla tuotetuista kopioista.

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



4 originaalia, 2 riviä 6 originaalia, 3 riviä ja 2 palstaa

1

3 4

5

2

6



2 originaalia, 2 riviä ja 1 palsta

1. Valitse alusta, jolla on tarvitsemaasi paperia.

Huom. Sivujen asemointi -toiminto ei ole käytettävissä, jos Autom. paperi on valittu.

- 2. Valitse Erikoistoiminnot-kortista Sivujen asemointi.
- Ota Sivujen asemointi -toiminto käyttöön valitsemalla 3. Sivuja arkkia kohti.
- Valitse Kuvien suunta, joko Pysty pystysuuntaisille 4. kuville tai Vaaka vaakasuuntaisille kuville.
- 5. Anna rivien ja palstojen määrä (1–6) nuolinäppäimillä.
- 6. Vahvista valinnat valitsemalla Tallenna.
- 7. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.





Työ

Työ-kortin tuottavuutta parantavilla toiminnoilla voit ohjelmoida työn, joka sisältää erilaisia osioita, tulostaa vedoksen ennen koko työn tulostamista ja tallentaa ohjelmia uudelleenkäyttöä varten.

Kopiointi	Kuvalaatu	Asettelu	Erikoistoiminnot	Туб
O Koostetyö	9	Vedos	01	yön tallennus
<u>_</u>				5
Tallenna tämä ohjelm	a N	louda ohjelma		
	ſ			

Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

- 1. Valitse Työ-kortista Koostetyö.
- 2. Aloita koostetyö valitsemalla Kyllä ja sitten Tallenna.
- 3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset. Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta. Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on hakulehtiohjeissa.

Sekä teksti-

että

sivuja

valokuva-



Osa sivuista 2-puolisia, puolisia



Yli 100 Eri kokoisia sivua

🧕 Koostetyö			Peruuta	Talenna
ы Кула	Vedos viimeisestä osasta Poista viimeinen osa Poista kaikki osat	Vedos viimeisestä o viimeksi skannatusta Poista viimeinen osa Poista kaikki osat p Jos työ sisältää hak hakulehtöhjeilen mu hakulehdelle Kuvans Lisällehdet).	aasta käymistää vedo osasta. poistaa vain viimeksi oistaa koko työn. ulehtiä, aseta hakuleh kaan. Aseta kuvan oii into-toiminnolla (Erikoi	ksen tulostuksen skannatun osan. det paperialustalle era kohdistus stoiminnot-kortti,
Hakulehtichjeet	Työ valmis	Kun kaikki osat on o kaikki osat tallennus	hjelmcitu, valitse Työ järjestyksessä.	valmis. Kone tulost

sivuja

Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11").

- Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina Käynnistys. 4.
- Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt 5. ensimmäinen osa. Seuraavat asetukset ovat käytettävissä kaikissa osissa:
 - Vedos viimeisestä osasta Viimeksi skannatusta osasta tulostetaan vedos. Vedos luovutetaan luovutusalustalle. Jos vedos on tyydyttävä, voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
 - Poista viimeinen osa Viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
 - Poista kaikki osat Koko koostetyö poistetaan, ja näkyviin tulee Koostetyö-näyttö.
- 6. Valitse toisen osan asetukset.
- 7. Aseta toisen osan originaalit ja paina Käynnistys.
- 8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
- 9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis tulostettavaksi, valitse **Työ valmis**.

Vedos

Vedos-toiminnolla voit tulostaa työstä yhden vedoskappaleen ja tarkistaa, että tulostusasetukset ovat oikein ennen kuin tulostat loput kopiot.

- 1. Valitse **Työ**-kortista **Vedos**.
- 2. Valitse Kyllä ja sitten Tallenna.
- Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja ohjelmoi työ. Valitse kopiomäärä ja paina Käynnistys. Työstä tulostetaan yksi vedos. Koko työ säilyy työjonossa.
- Työn voi hakea esiin painamalla Töiden tila näppäintä.
 Työn tila on Pidätetty: vedos tulostettu.
- 5. Valitse työ luettelosta.



Jos *vedos* on hyväksyttävä, valitse **Vapauta**. Työstä tehdään valittu määrä kopioita. Jos *vedos* ei ole tyydyttävä, valitse **Poista** ja sitten **Poista työ**. Työ poistetaan jonosta.

Työn tallennus

Työn tallennus -toiminnolla voit skannata paperioriginaalin sähköiseksi tiedostoksi (tai työksi), joka tallennetaan koneessa sijaitsevaan kansioon. Samalla tallennetaan työn asetukset, kuten puolisuus ja kuvalaatu.

Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Monet työn tallentamishetkellä käytetyt asetukset näkyvät käyttäjälle, kun työ valitaan. Näitä asetuksia voidaan muokata ja käyttää tulostettavassa työssä.

Työn tallentaminen:

- 1. Ohjelmoi työ.
- 2. Valitse Työ-kortista Työn tallennus.
- 3. Valitse työn tallennusasetus.
 - Kopiointi ja tallennus Työ tallennetaan ja siitä tulostetaan yksi kopio.
 - Vain tallennus Työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
- 4. Valitse työn tallennuskansio.
- Valitse Uusi nimi ja anna työlle nimi näppäimistöstä. Tallenna nimi ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Tallenna.
- 6. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.

Työ skannataan ja tallennetaan valittuun kansioon annetulla nimellä. Jos valitsit **Kopiointi ja tallennus**, työstä tulostetaan yksi kopio.

Lisätietoja tiedostokansioiden hallinnasta on kohdassa Kansioiden hallinta sivulla 188, osassa Tallennus ja tulostus.





Tallenna tämä ohjelma

Koneen muistiin voidaan tallentaa enintään kymmenen usein käytettyä *työohjelmaa*. Kone tallentaa ainoastaan ohjelman, EI skannattuja sivuja. Aina kun *tallennettua ohjelmaa* käytetään, sivut on skannattava. Ohjelman tallentaminen:

- 1. Ohjelmoi työ.
- 2. Valitse Työ-kortista Tallenna tämä ohjelma.
- 3. Valitse ohjelmalle numero *nuolinäppäimillä*.

Jos samaa numeroa on käytetty aikaisemmin jonkin ohjelman tallentamiseen, näkyviin tulee vahvistusviesti. Valitse **Korvaa**, jos haluat korvata aiemmin tallennetun ohjelman, tai **Peruuta**, jos haluat peruuttaa *Tallenna tämä ohjelma* -toiminnon.



4. Valitse Tallenna ohjelma.

Ohjelma tallennetaan, ja sen voi ottaa käyttöön Nouda ohjelma -toiminnolla.

Nouda ohjelma

Tällä toiminnolla voit *noutaa ohjelman* koneen muistista ja käyttää sitä työssä. Ohjelmaan voidaan tehdä muutoksia, mutta niitä ei tallenneta. Tallennetun ohjelman noutaminen:

- 1. Valitse Työ-kortista Nouda ohjelma.
- 2. Valitse tallennetun ohjelman numero nuolinäppäimillä.
- Nouda muistipaikkaan tallennettu ohjelma valitsemalla Käytä ohjelmaa.
 Ohjelma otetaan käyttöön.
- 4. Voit muokata asetuksia. Muutoksia ei kuitenkaan tallenneta. Tee haluamasi muutokset.
- 5. Aseta originaalit ja aloita työ painamalla Käynnistys.



64 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Kopiointi

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Faksi



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Faksin esittely	68
Faksi	68
Palvelinfaksi	68
Internet-faksi	69
PC-faksi	69
Faksi	70
Faksin lähettäminen	
Numeronvalinta	71
1-/2-puolinen skannaus	73
Originaalin tyyppi	73
Tarkkuus	74
Saate	74
Osoitteisto	75
Kuvalaatu	78
Asettelu	79
Faksiasetukset	81
Туö	86
Palvelinfaksi	88
Palvelinfaksin lähettäminen	88
Numeronvalinta	
1-/2-puolinen skannaus	90
Originaalin tyyppi	91
Tarkkuus	91
Faksiluettelo	91
Kuvalaatu	92
Asettelu	94
Internet-faksi	96
Internet-faksin lähettäminen	96
Uusi vastaanottaja	97
Viesti	98
Vastaus	
Lähettäiä	98
Aihe	99
Tulostusväri	99
1-/2-puolinen skannaus	99
Originaalin tyyppi	100
Osoitteisto	100
Lisäasetukset	101
Asettelu	103
Internet-faksiasetukset	103
PC-faksi	105
PC-faksiasetukset	107
Faksien vastaanotto	111

Faksin esittely

Koneeseen voidaan asentaa ja siinä voidaan ottaa käyttöön useita faksipalveluja. Käytettävissä ovat seuraavat palvelut:

Faksi

Jos *faksi* on asennettu, faksilähetyksiä voidaan ohjata omasta koneesta, koska se on liitetty suoraan puhelinlinjaan. Koska tällainen faksi käyttää puhelinlinjoja, sen hinnoittelussa käytetään puhelumaksuja.

Faksi-toiminnoilla voit skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Kone voidaan määrittää tulostamaan vastaanotetut faksit automaattisesti.



säilyttämään ne työjonossa odottamassa tunnuslukua tai lähettämään ne sähköpostiosoitteeseen Faksin välitys -toiminnolla. Lisätietoja on kohdassa Faksien vastaanotto sivulla 111.

Tavallinen *faksi* käyttää yleensä yhtä puhelinlinjaa. Saatavilla on myös kahden puhelinlinjan faksi. Kahta puhelinlinjaa käytettäessä on mahdollista lähettää fakseja kahteen kohteeseen, vastaanottaa fakseja kahdesta kohteesta tai lähettää ja vastaanottaa fakseja samaan aikaan.

Lisätietoja faksin toiminnoista on kohdassa Faksi sivulla 70.

Huom. Jos koneeseen on asennettu *faksi* ja *palvelinfaksi*, vain toinen niistä voi olla käytössä kerrallaan. Kumpikin palvelu on asennettuna koneeseen, mutta toinen palvelu on käytössä ja toinen poistettu käytöstä.

Palvelinfaksi

Palvelinfaksi-palvelun avulla voit skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne puhelinlinjaa pitkin valitsemaasi faksinumeroon.

Tämä tarkoittaa sitä, että faksilähetyksiä ohjaa palvelin, mikä voi rajoittaa joittenkin faksitoimintojen käyttöä. Palvelin voi esimerkiksi



olla ohjelmoitu keräämään ja lähettämään kaikki faksit ruuhka-aikojen ulkopuolella.

68 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faksi Lisätietoja palvelinfaksin toiminnoista on kohdassa Palvelinfaksi sivulla 88.

Huom. Jos koneeseen on asennettu *faksi* ja *palvelinfaksi*, vain toinen niistä voi olla käytössä kerrallaan. Kumpikin palvelu on asennettuna koneeseen, mutta toinen palvelu on käytössä ja toinen poistettu käytöstä.

Internet-faksi

Internet-faksi mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi kuvatiedostoksi. Skannatut kuvat muunnetaan sähköpostissa toimivaan muotoon ja lähetetään vastaanottajille Internetin tai intranetin kautta.

Vastaanottajat valitaan osoitteistosta tai annetaan manuaalisesti näppäimistöstä. Vastaanotetut *Internet-faksit* on muunnettu palvelimessa automaattisesti tulostustöiksi.



Lisätietoja Internet-faksin toiminnoista on kohdassa Internet-faksi sivulla 96.

PC-faksi

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/ 5775/5790 -tulostinajuriin sisältyvän valinnaisen **PC-faksi**-palvelun avulla tietokoneelta voidaan lähettää faksi mihin tahansa faksilaitteeseen. Tämän palvelun etu on siinä, että asiakirjaa ei tarvitse lainkaan tulostaa, ennen kuin se lähetetään faksina. Näin lähettäminen onnistuu poistumatta tietokoneen äärestä.



Tämän ominaisuuden edellytykset:

- Tietokoneeseen on liitetty tulostin.
- Faksi on otettu käyttöön tulostimessa.

Lisätietoja PC-faksin toiminnoista on kohdassa PC-faksi sivulla 105.

Faksi

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.

- 1. **Faksi**-palvelun valitsemista varten paina **Kaikki** palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi.

Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin. Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Kumoa** kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Jos et tarvitse jotakin toimintoa, poista se käytöstä valitsemalla Ei.

Faksin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**. *Faksi*-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Valinta näppäimistöstä Kosketa Anna numero -aluetta ja anna numero numeronäppäimillä.
 - Käsinvalinta Jos koneeseen on liitetty puhelin, paina Käsinvalinta-näppäintä ja anna numero puhelimen valintanäppäimillä tai koneen numeronäppäimillä.
 - Lyhytvalinta Kosketa Anna numero -aluetta ja anna kolminumeroinen lyhytvalintanumero. Valitse sitten Lyhytvalinta.
 - **Osoitteisto** Avaa faksiosoitteisto valitsemalla **Osoitteisto**. Valitse vastaanottajaluetteloon lisättävä numero osoitteistosta. Lisää muut mahdolliset vastaanottajat ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Sulje**.

Huom. Jos haluat käyttää *Erälähetys*-toimintoa ja lähettää useita fakseja samalle vastaanottajalle yhdellä puhelinyhteydellä, katso ohjeet kohdasta Erälähetys sivulla 73.





Faksi

- 5. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat. Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.
- 6. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Erikoismerkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, joilla on erikoistoimintoja faksikäytössä ja joita käytetään faksinumeroissa.



Saate on faksiin liitettävä saatelehti.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään originaalien puolisuus.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia, valokuvia vai rasterikuvia.



Tarkkuus-toiminnolla valitaan sopivin tarkkuus.

7. Aloita originaalien skannaus painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Faksityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

8. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Numeronvalinta

Numeronvalintatoiminnoilla voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajien numerot. Valitse haluamasi valintatapa.

Käsinvalinta

- 1. Kosketa numerokenttää ja anna faksinumero numeronäppäimillä.
- 2. Jos tarvitset erikoismerkkejä, valitse **Erikoismerkit**näppäin. Lisätietoja on kohdassa Erikoismerkit sivulla 72.
- 3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.
- 4. Vastaanottajaluettelon muokkaaminen:
- Fokal
 Konstantu
 Asettelu
 Fokstanekit.

 Deficientekit.

 Defici
- Valitse numero luettelosta. Tarvittaessa saat näkyviin kaikki numerot käyttämällä vierityspalkkia.
- Muokkaa numeroa valitsemalla **Muokkaa**. Valitsemalla **Poista** voit poistaa luettelosta valitsemasi numeron. Valitsemalla **Poista kaikki** voit poistaa kaikki numerot.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Lyhytvalinta

Jos numerot on lisätty *osoitteistoon*, niitä voidaan käyttää **Lyhytvalinta**-numerolla. Jokaiselle *osoitteistoon* tallennetulle faksinumerolle annetaan kolminumeroinen *lyhytvalintanumero*, joka näkyy faksinumeron vieressä. Lisätietoja osoitteistosta on kohdassa Osoitteisto sivulla 75.

- 1. Valitse Lyhytvalinta.
- 2. Kosketa numerokenttää ja anna kolminumeroinen lyhytvalintanumero.
- 3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.
- 4. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.

Vastaanottajaluettelo voidaan koota *lyhytvalinta-* ja *käsinvalinta*numeroista.



Erikoismerkit

Valitsemalla **Erikoismerkit** saat käyttöön erikoismerkkejä. Käytä tätä toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Faksinumeron antaminen käyttäen erikoismerkkejä:

- 1. Valitse Erikoismerkit.
- 2. Anna numero ja erikoismerkit numeronäppäimistöstä. Käytettävissä on seuraavat merkit:
 - Tauko [,] Numeroiden väliin tuleva tauko.
 Pidempää taukoa varten valitse tämä merkki useita kertoja. Jos käytät veloituskoodeja, valitse taukomerkki faksinumeron jälkeen, ennen veloituskoodia.



- Impulssi ääneksi [:] Impulssivalinnan vaihto äänitaajuusvalinnaksi.
- Salaa merkit [/] Käytetään luottamuksellisten tietojen suojaamiseen. Jos faksinumeroon lisätään esimerkiksi veloituskoodi tai luottokortin numero, nämä tiedot voidaan salata käyttäen Salaa merkit -merkkiä. Valitse /-merkki ennen luottamuksellisten numerotietojen antamista. Lopeta salaus valitsemalla /-merkki viimeisen luottamuksellisen numeron jälkeen. /-merkkien väliin jäävät merkit näkyvät asteriskeina (*).
- Odota valintaääntä [=] Pysäyttää numeronvalinnan verkkoäänen kuulumiseen asti. Voidaan käyttää myös tunnistamaan jokin tietty ääni soitettaessa ulkolinja- tai palvelunumeroihin.
- Käynnistä DTMF [*] Käynnistää äänitaajuusmerkkien jakson.
- Lopeta DTMF [#] Lopettaa äänitaajuusmerkkien jakson.
- Käynnistä DTMF-signaali [!] Pysäyttää normaalin numeronvalinnan ja käynnistää äänitaajuusvalinnan faksipostilokeroa varten.
- Luettavuutta parantavat merkit [väli ()] Näitä merkkejä käytetään luettavuuden helpottamiseksi, mutta ne eivät vaikuta annettuun numeroon. Jos haluat esimerkiksi helpottaa suuntanumeron erottamista faksinumerosta, käytä *luettavuutta parantavia merkkejä* (1234) 567890.

Faksi
Jos käytössä on kaksi faksilinjaa, käytettävissä ovat lisäksi seuraavat merkit:

- Linja 1 [<1>] Valitsee linjan 1 numeronvalintaa varten. Tämä valinta kumoaa tilapäisesti faksiasetusten linjavalinnan. Valinta on voimassa vain yhden faksityön ajan.
- Linja 2 [<2>] Valitsee linjan 2 numeronvalintaa varten. Tämä valinta kumoaa tilapäisesti faksiasetusten linjavalinnan. Valinta on voimassa vain yhden faksityön ajan.
- 3. Kun olet antanut faksinumeron, lisää se vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.
- 4. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.

Erälähetys

Erälähetys-toiminnon avulla useita samalle vastaanottajalle lähetettäviä fakseja voidaan lähettää yhdellä puhelinyhteydellä. Tämä säästää kustannuksia. *Erälähetys* otetaan käyttöön Apuvälineissä. Lisätietoja *Erälähetys*-toiminnon ottamisesta käyttöön on kohdassa Erälähetys sivulla 261, osassa Järjestelmänvalvonta.

Kun *Erälähetys* on otettu käyttöön, se koskee kaikkia faksilähetyksiä. Kun *Erälähetys* on otettu käyttöön, ohjelmoi faksityö normaaliin tapaan.. Jotta erälähetys olisi mahdollista, valitse työtä varten ajastettu lähetysaika. Lisätietoja on kohdassa Ajastettu lähetys sivulla 82.

Anna vastaanottajan faksinumero ja paina **Käynnistys**. Työ sijoitetaan faksijonoon odottamaan lähetystä. Kun faksijonoon tulee toinen työ, jossa on sama vastaanottaja, näyttöön avautuu viestiikkuna.

Kun erälähetyksen lähetysaika on käsillä, kaikki samalle vastaanottajalle menevät faksit liitetään yhteen ja lähetetään. Erälähetyksessä lähetysnopeus määräytyy ensimmäisen lähetettävän faksin mukaan, muuten jokaisessa työssä käytetään niille erikseen määritettyjä asetuksia.

Huom. Jos *Erälähetys* on otettu käyttöön ja ajastettu lähetys on ohjelmoitu, kaikki seuraavat samalle vastaanottajalle lähetettävät faksit lisätään automaattisesti erään ja niiden lähetys siirtyy seuraavaan ajastettuun erälähetykseen.

1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Originaalien puolisuus voidaan valita vasta sitten, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1 puolinen** Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** Valitse tämä, jos originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännellään kuin kalenteria.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatua. Valintavaihtoehdot ovat:

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Teksti** Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Tämä asetus lyhentää lähetysaikaa.
- Rasterikuva Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- Normaali (200 x 100 dpi) Suositeltava tarkkuus tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka (200 dpi)** Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **Supertarkka (600 dpi)** Suositeltava tarkkuus valokuville, rasterikuville ja harmaasävykuville. Lähetysaika pitenee, mutta kuvalaatu on paras mahdollinen.

Saate

Saate-toiminnolla lähetettävään faksiin voidaan liittää saatelehti. Tämä korvaa perinteisen paperille tulostetun saatteen lisäämisen lähtevään faksiin.

Saate sisältää seuraavat tiedot:

- Vastaanottaja Vastaanottajan nimi (käyttäjä kirjoittaa).
- Lähettäjä Lähettäjän nimi (käyttäjä kirjoittaa).
- Viesti Tallennettujen viestien luettelosta valittu viesti.
- Aloitusaika Faksilähetyksen päivämäärä ja aika. Järjestelmänvalvojan valitseman asetuksen mukaan käytetään joko 12 tai 24 tunnin kelloa. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.
- Sivut Lähetyksen sivumäärä ilman saatetta. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.
- Faksinumero Lähettäjän faksinumero. Tämä tieto lisätään saatteeseen automaattisesti.

Saatteen valinta:

- 1. Valitse **Saate** ja sitten **Kyllä**.
- 2. Valitse Vastaanottaja...-kenttä ja anna vastaanottajan nimi näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 30 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 3. Valitse Lähettäjä...-kenttä ja kirjoita lähettäjän nimi näppäimistöstä.

Sulie

Peruuta

4. Valitse viesti luettelosta.

Jos haluat lisätä oman viestin, valitse tyhjä viestipaikka ja valitse **Muokkaa**. Kirjoita teksti näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.

- 5. Voit poistaa viestin valitsemalla sen luettelosta ja valitsemalla sitten **Poista**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista**.
- 6. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Osoitteisto

Osoitteistoa käytetään usein käytettyjen yksittäisten faksinumeroiden tai ryhmänumeroiden tallentamiseen. Koneeseen voi tallentaa 200 yksittäistä tietoa ja 40 ryhmätietoa. Jokaiselle tallennetulle numerolle voidaan määrittää myös lähetysasetukset. *Osoitteiston* saa näkyviin kaikissa näytöissä, joissa annetaan faksinumero. Seuraavissa ohjeissa käsitellään yksittäisten numeroiden ja ryhmänumeroiden käyttöä.

[Saate

Faksiosoitteisto

Osoitteiston käyttäminen

Jos numerot on tallennettu *osoitteistoon*, niitä voidaan käyttää valitsemalla **Osoitteisto**.

1. Valitse Osoitteisto.

Näkyviin tulee luettelo *osoitteistoon* tallennetuista *henkilöistä*. Jos haluat lisätä vastaanottajaluetteloon *ryhmänumeron*, avaa **Henkilöt**-pudotusvalikko ja valitse **Ryhmät**. Käytettävissä olevat *ryhmät* tulevat näkyviin.

.yhytvalinta	Nimi	Faksinumero		Vastaanottajat:
000	John	123-1111	-	000: John
001	Mark	123-2222		001: Mark
002				
003				
004			-	

2. Lajittele sarakkeen sisältö nousevaan järjestykseen koskettamalla sarakkeen otsikkoa. Jos haluat palauttaa sisällön laskevaan järjestykseen, kosketa sarakkeen otsikkoa uudelleen.

- 3. Jos haluat etsiä vastaanottajia osoitteistosta, valitse **Etsi...**-näppäin. Avaa pudotusvalikko ja valitse etsinnän kohteeksi joko henkilöt tai ryhmät ja kirjoita hakusana näytön näppäimistöstä.
- 4. Kosketa Etsi. Hakutulokset näytetään.
- Valitse haluamasi vastaanottaja ja valitse pudotusvalikosta Lisää vastaanottajiin. Vastaanottajan numero lisätään vastaanottajaluetteloon. Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.
- 6. Jos haluat muokata tietoja, valitse muokattava kohde osoitteistosta ja valitse sitten **Muokkaa tietoja**. Muokkaa tietoja ja valitse sitten **Tallenna**.
- 7. Jos haluat poistaa numeron luettelosta, valitse se ja valitse pudotusvalikosta **Nollaa tiedot**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Nollaa tiedot**.
- 8. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla **Sulje**.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Yhdistelmävalinnan käyttäminen

Yhdistelmävalinnan avulla faksinumero voidaan koota useasta numerosta. Suuntanumero voidaan esimerkiksi tallentaa puhelinnumerosta erikseen. Yhdistelmävalinta yhdistää numerot yhdeksi faksinumeroksi.

- 1. Valitse Osoitteisto ja sitten Yhdistelmävalinta.
- 2. Jos haluat lisätä numeroita tai erikoismerkkejä faksinumeron eteen, anna ne numeronäppäimillä.
- 3. Valitse numero *osoitteistosta* ja valitse Lisää vastaanottajiin.
- 4. Faksinumero lisätään *Vastaanottaja*-kentässä olevan numeron perään.

Jatka numeroiden lisäämistä numeronäppäimillä tai osoitteistosta, kunnes numero on valmis.

- 5. Tallenna numero ja palaa *osoitteistoon* valitsemalla **Tallenna**.
- 6. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla Sulje.

Numero näkyy vastaanottajaluettelossa.

Osoitteiston luominen

Henkilöt

- 1. Valitse Faksi-kortti ja sitten Osoitteisto.
- 2. Valitse pudotusvalikosta Henkilöt.
- 3. Valitse luettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa vierityspalkkia.
- 4. Kosketa Henkilön nimi... -kenttää ja anna vastaanottajan nimi näppäimistöstä.
 Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 Valitse Tallenna.
- 5. Valitse **Faksinumero**-kenttä ja anna vastaanottajan faksinumero näppäimistöstä. Käytä **Erikoismerkit**toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Lisätietoja on kohdassa Erikoismerkit sivulla 72.
- 6. Valitse **aloitusnopeus**. Valitse sitten pudotusvalikosta nopeus valitsemaasi aloitusnopeutta varten. Lisätietoja on kohdassa Aloitusnopeus sivulla 81.
- 7. Valitse **Saate** ja sitten **Kyllä**, jos haluat liittää saatteen tämän vastaanottajan fakseihin. Täydennä muut tiedot. Lisätietoja on kohdassa Saate sivulla 74.
- 8. Valitse Tallenna. Uudet tiedot näkyvät luettelossa.
- 9. Jos haluat korjata tietoja, valitse muokattava tieto ja sitten Muokkaa tietoja.
- 76 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faksi



🖶 Lisää vastaanottajia	Kumoa	Peruuta	Tallenna
🚨 Henkilöt 💌			
Lyhytvalinta Nimi Faksinumero		Ryhmän #000 vastaa	nottajat:
000			-
001			
002			
003			
004	-		-



Ryhmät

Voit koota yksittäisiä numeroita yhdeksi ryhmäksi, jos käytät säännöllisesti ryhmälähetystä. Kun faksi halutaan lähettää kaikille ryhmän jäsenille, ei tarvitse tehdä muuta kuin antaa ryhmän numero. Ryhmä voidaan koota vain numeroista, jotka on tallennettu osoitteistoon.

- 1. Ryhmänumeron valintaa varten valitse Faksi-kortti ja sitten Osoitteisto.
- 2. Valitse pudotusvalikosta Ryhmät.
- 3. Valitse luettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa vierityspalkkia.



4. Kosketa **Ryhmän nimi...** -kenttää ja anna *ryhmän* nimi näppäimistöstä.

Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **X**. Valitse **Tallenna**.

- 5. Lisää vastaanottaja *ryhmään* valitsemalla Lisää vastaanottajia.
- 6. Ryhmään voidaan lisätä *yksittäisiä* vastaanottajia ja *ryhmiä*:
 - Lisää yksittäinen vastaanottaja valitsemalla pudotusvalikosta **Henkilöt**. Valitse numero ja valitse **Lisää ryhmään**.
 - Lisää ryhmänumero uuteen ryhmään valitsemalla pudotusvalikosta **Ryhmät**. Valitse numero ja valitse **Lisää ryhmään**.
- 7. Voit lisätä niin monta yksittäistä ja ryhmävastaanottajaa kuin haluat.
- 8. Voit poistaa ryhmästä vastaanottajia valitsemalla Poista.
- 9. Kun vastaanottajat on lisätty, valitse Tallenna. Vastaanottajat näkyvät luettelossa.
- 10. Palaa *osoitteistoon* valitsemalla **Sulje**. Uusi *ryhmä* on valmis.
- 11. Jos haluat korjata *ryhmän* tietoja, valitse **Muokkaa tietoja**.

 Ryhmän #000 tiedot
 Sujo

 Byhmän min.
 g123

 Lyhyhatina. Nim
 Fäkänumeo

 Eikänumeo
 Eikänumeo

 Eikänumeo
 Eikänumeo

 Value
 Poista

Kuvalaatu

Kuvalaatu-toiminnoilla voidaan parantaa kopioiden kuvalaatua. *Kuvalaatu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Kuvalaatu**-kortti.

Kuva-asetukset

Tummuus

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.

- Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
- Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.

Kuvanparannus

Taustanhäivytys

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

- Valitse Autom. häivytys, jos haluat häivyttää eitoivotun taustan automaattisesti.
- Valitse **Ei**, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Faksi

Kuvanparannus	Kumoa	Peruuta	Talienna
Taustanhäivytys			
a •D			
Autom häivytys			





Asettelu

Asettelu-toiminnoilla voit määrittää skannattavan originaalin tyypin ja koon. Voit myös määrittää, miten vastaanottavalle faksille liian suuria sivuja käsitellään. Asettelu-toimintoihin päästään painamalla Kaikki palvelut -näppäintä ja valitsemalla Faksi. Valitse Asettelu-kortti.

Originaalin koko

 Fakal
 Kuralastu
 Asettele
 Faksiaschilkset
 Tyd

 Originaalin keko...
 Plenennysijako...
 Krijsoriginaali...

 Roman
 Rijsoriginaali...

 Roman
 E

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa *valotuslasilta* tai *syöttölaitteesta*. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta. Voit myös valita koon automaattisen tunnistuksen valitsemalla **Autom. tunnistus**. Valitse **Originaalit erikokoisia**, jos skannaat erikokoisia originaaleja. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu eivakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.
- Valitsemalla Oma koko voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa originaalien koon ja päättelee sitten, voiko vastaanottava faksilaite vastaanottaa kyseisiä kokoja. Jos vastaanottava laite ei tue jotakin paperikokoa, sivua pienennetään tai suurennetaan lähimpään paperikokoon sopivaksi.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Pienennys/jako

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

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

 Princennys/jako
 Kumos
 Perusta
 Talierna

 Princenal Jaco
 Paranta
 Tállá torimotila mášnietáša, miten liian iceja sivuja kidateláša.
 Perusta

 Jaco
 Perusta
 Jaco
 Jaco
 Jaco

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Kirjaoriginaali

🕂 VAROITUS: Älä sulje syöttölaitetta, kun skannaat kirjaa.

Kirjaoriginaali-toiminnolla voit määrittää, mitkä sivut kirjasta skannataan. Kirja asetetaan *valotuslasille* alassuin niin, että kirjan selkä on *valotuslasin* takareunassa olevan kirjamerkin kohdalla. Varmista, että kirjan yläreuna on *valotuslasin* takareunaa vasten.

Kone tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, kone tunnistaa sivut pienemmiksi kuin ne todellisuudessa ovat. Tämän välttämiseksi voit antaa sivun tarkan koon **Originaalin koko** -toiminnon **Oma koko** -valinnalla. Lisätietoja on kohdassa Originaalin koko sivulla 79.

Valintavaihtoehdot ovat:

- Molemmat sivut Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan, vasen sivu ensin. Nuolinäppäimillä voit valita 0–50 mm:n alueen häivytettäväksi kirjan keskeltä, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- Ensin vasen, sitten oikea tai Ensin oikea, sitten vasen

 Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan
 valitussa järjestyksessä. Nämä vaihtoehdot korvaavat

 Molemmat sivut -vaihtoehdon. Ne eivät näv, ellei niitä



Molemmat sivut -vaihtoehdon. Ne eivät näy, ellei niitä ole ensin otettu käyttöön **Apuvälineissä**. Lisätietoja on kohdassa Lisävalintojen näyttö sivulla 255, osassa Järjestelmänvalvonta.

- Vain vasen sivu Vain aukeaman vasen sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen häivytettäväksi sivun oikeasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
- Vain oikea sivu Vain aukeaman oikea sivu skannataan. *Nuolinäppäimillä* voit valita 0–25 mm:n alueen häivytettäväksi sivun vasemmasta reunasta, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Kirjasta voidaan faksata useita sivuja käyttämällä *Koostetyö*-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa Koostetyö sivulla 87.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voit määrittää, miten faksi lähetetään ja miten se tulostetaan vastaanottavassa laitteessa. Faksiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Faksiasetukset**.

🗾 Faksi Kuvala	atu Asettelu	Faksiasetukset Työ
O Vahvistusraportti	O Aloitusnopeus	O Ajastettu lähetys
	Super G3 (33,6)	Kops) 🕘 Ei
O Lähetysnimiö	O Postilokerot	O Nouto
E.		2
O Faksiraportit		
2		

Vahvistusraportti

Valitse **Vahvistusraportti**, jos haluat tulostaa lähetysvahvistuksen, josta näkyy, onko faksin lähetys onnistunut vai epäonnistunut. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat sen mukaan, mitkä asetukset on otettu käyttöön *Apuvälineissä*. Lisätietoja tästä on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Valintavaihtoehdot ovat:

Tulosta aina

- Faksin tiedot sisältävä lähetysvahvistus ja pienennetty kopio faksin ensimmäisestä sivusta tulostetaan.
- Vahvistusraportti tulostetaan jokaisen lähetyksen jälkeen.
- Jos faksi lähetetään usealle vastaanottajalle, tulostetaan yksi vahvistusraportti, jossa näkyvät kaikki vastaanottajat.

Tulosta kun virhe

• Valitse tämä asetus, jos haluat tulostaa *vahvistusraportin* vain silloin, kun lähetyksessä tapahtuu virhe.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Aloitusnopeus

Aloitusnopeus-toiminnolla valitaan faksin suurin lähetysnopeus. Todellinen lähetysnopeus vaihtelee vastaanottavan faksin mukaan. Valintavaihtoehdot ovat:

Super G3 (33,6 kbps)

- Nopein siirtonopeus ja oletusasetus.
- Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen ominaisuuksien mukaan.
- Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on *virheenkorjaus- eli ECM-tila*. Aloitusnopeus on 33 600 bps.

G3 (14,4 kbps)

• G3:n vakiolähetysnopeudet. Käytetään faksiympäristöissä, joissa puhelinverkossa on häiriöitä tai kuormitusta, joka heikentää nopeampien lähetysten toimintaa.

- Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen ominaisuuksien mukaan.
- Aloitusnopeus on 14 400 bps. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila.

Pakotettu (4 800 bps)

- Tätä käytetään silloin, kun puhelinyhteydessä vastaanottavaan laitteeseen esiintyy usein häiriöitä.
- Tämä on hidas, mutta luotettavampi siirtonopeus. Joillakin alueilla tämän nopeuden käytössä on joitakin rajoituksia.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Ajastettu lähetys

Käytä **Ajastettu lähetys** -toimintoa, kun haluat määrittää kellonajan, jolloin faksi lähetetään. Näin voidaan käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaero faksattaessa ulkomaille. *Ajastusta* voidaan käyttää myös *postilokero-* ja *nouto*toimintojen yhteydessä.

Peruuta Tallenna

- 1. Valitse Lähetysaika ja anna faksin lähetysaika Tunnitja Minuutit-kenttiin.
- 2. Anna tunnit ja minuutit *nuolinäppäimillä* tai numeronäppäimillä.

Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko aamupäivä (**ap**) tai iltapäivä (**ip**).

3. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Skannattu faksi tallennetaan muistiin ja lähetetään määritettynä aikana.

Huom. *Ajastusta* voidaan käyttää, kun halutaan lähettää fakseja *erälähetyksenä*. Lisätietoja on kohdassa Erälähetys sivulla 73.

Lähetysnimiö

Tällä toiminnolla voit lisätä faksiin nimiötietoja. Ne tulevat vakionimiötietojen lisäksi. Tiedot tulostetaan faksilähetyksen jokaisen sivun yläreunaan. Tiedot näkyvät näytössä, ja niitä voidaan muokata Apuvälineissä. Lisätietoja tästä on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Ota faksiin tulostettava Lähetysnimiö käyttöön valitsemalla Kyllä ja sitten Tallenna.

Faksi

Postilokerot

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan, kunnes on sopiva aika tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan *noutoa*.

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokerot ennen kuin käyttäjät voivat käyttää niitä. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta etälaite voi lähettää faksin tiettyyn postilokeroon, sen on tiedettävä postilokeron numero. Voidakseen noutaa asiakirjan tietystä postilokerosta etälaitteen on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollisesti tunnussana.

Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnus on nelinumeroinen. Jos postilokeron tunnukseksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnusta.

Valitse Postilokerot. Valintavaihtoehdot ovat:

Lähetä etäpostilokeroon

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää suoraan etäfaksilaitteessa olevaan henkilökohtaiseen postilokeroon. Tämä edellyttää, että etäfaksilaite tukee postilokeroita.

- 1. Valitse Lähetä etäpostilokeroon.
- Kosketa Faksinumero-kenttää ja anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä. Voit myös valita Osoitteiston ja valita vastaanottajan sieltä. Lähetystä varten on tiedettävä etäpostilokeron numero.
- 3. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 255.
- 4. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.
- 5. **Ajastettu lähetys** -toiminnolla voit ohjelmoida faksin lähetysajan. Lisätietoja on kohdassa Ajastettu lähetys sivulla 82.
- 6. Aseta originaalit ja käynnistä lähetys painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä. *Tallenna etäpostilokeroon* -ilmoitus tulee näkyviin.

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

E Faksnumerg Libetä etäpostiokeroon Faksnumerg Tailerna postiokeroon Postiokeroon mo (001 - 255) Tailerna postiokeron 601 Tyhjernä postiokero 601	Postilokerot		Peruuta
Coolitesto	E Lihetä etäpostiokeroon Tailerna postiokeroon Tuloota postiokeron usaitti Tyhjernä postiokero	Fikishumero Postikkeron mo (001 - 255) 001 Clastitisto.	

Faksi

Tallenna postilokeroon

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

- 1. Valitse Tallenna postilokeroon.
- 2. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 200.
- 3. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
- 4. Aseta originaalit ja paina Käynnistys.

Faksityö skannataan ja tallennetaan postilokeroon. *Postilokerot* tulee näyttöön.

Tulosta postilokeron sisältö

Voit tulostaa postilokeroon tallennetut faksit.

- 1. Valitse Tulosta postilokeron sisältö.
- 2. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 200.
- 3. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
- 4. Tulosta postilokeron sisältö painamalla Käynnistys.

Asiakirjat saatetaan poistaa tulostuksen jälkeen Postilokero- ja noutokäytäntö -asetuksen mukaan

Tyhjennä postilokero

Voit poistaa postilokeroon tallennetut faksit. *Postilokeron sisältö* tarkoittaa fakseja, jotka on tallennettu *noutoa* varten, sekä vastaanotettuja fakseja.

- 1. Valitse Tyhjennä postilokero.
- 2. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 200.
- 3. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
- 4. Poista postilokeron sisältö painamalla Käynnistys.

Huom. Faksien säilytysajan postilokeroissa määrittää järjestelmänvalvoja.

Postilokeron tyhjennys on vahvistettava.



a Postilokerot		Peruuta
E Lihetä etäpostiskeroon Taleena postiskeroon Tulosta postiskeroo saktiö Tylyemä postiskero	Postickeron no (001 - 100) Postickeron hanus 0000 - 9999	

C Postilokerot		Peruuta
E Lähelä eläposäiskeroon Tailerna posäiskeroon (Tailerna posäiskeroon rasäätö Tyhjemä posäiskero	Postilokaron mo 001 - 100) 001 Postilokaron turnus 0000 - 5999	

Nouto

Nouto-toiminnolla voit noutaa ja tulostaa etäfaksilaitteeseen tallennetut faksit. Lisäksi etäfaksilaite voi noutaa omaan koneeseesi tallennettuja fakseja. Noutotoiminto on kätevä tapa tarjota muille pääsy ajantasaisiin tietoihin ilman, että tietoja tarvitsee jakaa uudelleen.

Paikallisnouto

Paikallisnouto-toiminnolla faksi voidaan jättää muistiin

odottamaan, että toinen faksilaite noutaa sen. Faksi voidaan noutaa kerran ja sitten poistaa, tai se voidaan noutaa useita kertoja *Postilokero- ja noutokäytäntö* -asetusten mukaan.

Ota Paikallisnouto käyttöön valitsemalla Paikallisnouto ja sitten Kyllä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Suojattu nouto** sopii luottamuksellisille asiakirjoille. Käyttöoikeus myönnetään vain, jos noutavan laitteen faksinumero on annettu tai jos on valittu **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.
 - a. Valitse Suojattu nouto ja sitten Käytössä.
 - b. Valitse Noutotunnukset ja lisää noutavien faksilaitteiden faksinumerot. Voit myös valita Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus, jos haluat, että kaikki osoitteistossa olevat faksinumerot voivat käyttää asiakirjaa.
 - voit valita luetteloon lisää numeroita valitsemalla
 Lisää. Voit poistaa numeron valitsemalla sen luettelosta ja valitsemalla sitten Poista.
 - d. Valitse lopuksi **Sulje**.
 - e. Aseta noutoa varten tallennettavat originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.

Originaalit skannataan ja tallennetaan muistiin odottamaan noutoa.

- Tulosta muistiin tallennetut asiakirjat valitsemalla Tulosta noudettavat faksit.
- Poista kaikki tallennetut asiakirjat valitsemalla **Poista noudettavat faksit**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Poista kaikki** tai **Peruuta**.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Nouda etälaitteesta

Nouda etälaitteesta -toiminnolla voit soittaa etäfaksilaitteeseen. Puhelun aikana tarkastetaan, onko etälaitteeseen tallennettu faksi ja noudetaan se. Nouto voidaan myös ajastaa. Noutoon voidaan sisällyttää useita etälaitteita.

- 1. Valitse **Nouda etälaitteesta** ja sitten **Kyllä**. Valitse sitten **Tallenna**.
- 2. Anna etäfaksilaitteiden faksinumerot. Voit valita luetteloon lisää numeroita valitsemalla Lisää.

Valitse **Lyhytvalinta** tai **Osoitteisto**, jos haluat lisätä numeron osoitteistosta.







- 3. **Ajastus**-toiminnolla voit tarvittaessa ohjelmoida faksin noutoajan. Lisätietoja on kohdassa Ajastettu lähetys sivulla 82.
- 4. Käynnistä nouto painamalla Käynnistys.

Faksi noudetaan etälaitteesta ja tulostetaan.

Nouda etäpostilokerosta

Nouda etäpostilokerosta -toiminnolla voidaan ottaa yhteys etälaitteessa olevaan postilokeroon ja noutaa sinne tallennettu faksi. Postilokeron numero ja tunnus on tiedettävä.

- 1. Valitse Nouda etäpostilokerosta.
- 2. Kosketa **Faksinumero**-kenttää ja anna etäfaksilaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Valitse **Osoitteisto**, jos haluat valita numeron sieltä.

Käytä **Erikoismerkit**-toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Lisätietoja on kohdassa <u>Erikoismerkit</u> sivulla 72.

- Provide etăpostilokerosta Pervata
 Fakshamero
 P-lokeron nro
 (001 250)
 P.lokeron tamuse
 (001 3993)
- 3. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 200.
- 4. Kosketa Postilokeron tunnus -kenttää ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
- 5. Käynnistä nouto painamalla Käynnistys.

Faksi noudetaan etälaitteen postilokerosta ja tulostetaan.

Faksiraportit

Erilaisia faksiraportteja voidaan tulostaa: Valittavana ovat seuraavat raportit:

- Tapahtumat sisältää tiedot 50 viimeisestä faksitapahtumasta.
- Puhelinluettelo henkilöt sisältää tiedot kaikista puhelinluetteloon tallennetuista henkilöistä.
- Puhelinluettelo ryhmät sisältää tiedot kaikista puhelinluetteloon tallennetuista ryhmistä
- Asetukset sisältää tiedot faksikortin konfiguroinnista.
- Odottavat työt sisältää tiedot työjonossa olevista töistä sekä käytettävissä olevasta muistista.

Käynnistä valitun raportin tulostus valitsemalla Tulosta raportti.

Туö

Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla voidaan yhdistää erilaisia originaaleja ja asetuksia vaativat työt yhdeksi työksi. *Työ*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Faksi**. Valitse **Työ**-kortti.

Faksi

Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

- 1. Valitse **Työ**-kortista **Koostetyö**.
- 2. Aloita koostetyö valitsemalla Kyllä ja sitten Tallenna.
- 3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
- 4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.
- 5. Poista ensimmäisen osan originaalit. Koostetyönäytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. Käytettävissä ovat seuraavat asetukset:
 - Poista viimeinen osa Viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa koostetyön • ohjelmointia.
 - Poista kaikki osat Koko koostetyö poistetaan, ja näkyviin tulee Koostetyö-näyttö.
- 6. Valitse toisen osan asetukset.
- 7. Aseta toisen osan originaalit ja paina Käynnistys.
- Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu. 8.
- 9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis, valitse Työ valmis.



sivuja

Osa sivuista

2-puolisia,

Sekä teksti-

että

Eri kokoisia Yli 100 sivua

Palvelinfaksi

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.

- 1. **Palvelinfaksi**-palvelun valitsemista varten paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
- 2. Valitse Palvelinfaksi.

Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin. Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- Kumoa kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Jos et käytä asetusta, poista se käytöstä valitsemalla Ei.

Palvelinfaksin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Palvelinfaksi. Palvelinfaksi-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Valinta näppäimistöstä Kosketa Anna numero -aluetta ja anna numero numeronäppäimillä.
 - Faksiluettelo Valitse Faksiluettelo ja valitse luettelosta numero, joka lisätään vastaanottajaluetteloon.
- 5. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.





6. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Erikoismerkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, joilla on erikoistoimintoja faksikäytössä ja joita käytetään faksinumeroissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään originaalien puolisuus.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Tarkkuus-toiminnolla valitaan sopivin tarkkuus.

7. Aloita originaalien skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Palvelinfaksityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

8. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Numeronvalinta

Numeronvalintatoiminnoilla voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajien numerot. Valitse haluamasi valintatapa.

Numeronvalintaan päästään painamalla Kaikki palvelut -näppäintä ja valitsemalla Palvelinfaksi.

Käsinvalinta

- 1. Kosketa numerokenttää ja anna faksinumero numeronäppäimillä.
- 2. Jos tarvitset erikoismerkkejä, valitse **Erikoismerkit**näppäin. Lisätietoja on kohdassa Kuvalaatu sivulla 78.
- 3. Lisää numero vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää. Anna niin monta faksinumeroa kuin haluat.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Ama numero ja valitse Lisää.	ige Lisää	Erkoismerkit.
		Faksiluettela.
1-/2-puolinen skannaus	Originaalin tyyppi	Tarkkuus

Erikoismerkit

Valitsemalla **Erikoismerkit** saat käyttöön erikoismerkkejä. Käytä tätä toimintoa, jos faksinumero sisältää erikoismerkkejä. Faksinumeron antaminen käyttäen erikoismerkkejä:

- 1. Valitse Erikoismerkit.
- 2. Anna numero ja erikoismerkit numeronäppäimistöstä. Käytettävissä on seuraavat merkit:
 - **Tauko [,]** Numeroiden väliin tuleva tauko, jonka aikana kone ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan. Pidempää taukoa varten valitse tämä merkki useita kertoja. Jos käytät veloituskoodeja, valitse taukomerkki faksinumeron jälkeen, ennen veloituskoodia.



- Pitkä tauko [,] Numeroiden väliin tuleva pitkä tauko.
- Salaa merkit [/] Käytetään luottamuksellisten tietojen suojaamiseen. Jos faksinumeroon lisätään esimerkiksi veloituskoodi tai luottokortin numero, nämä tiedot voidaan salata käyttäen Salaa merkit -merkkiä. Valitse /-merkki ennen luottamuksellisten numerotietojen antamista. Lopeta salaus valitsemalla /-merkki viimeisen luottamuksellisen numeron jälkeen. /-merkkien väliin jäävät merkit näkyvät asteriskeina (*).
- **Ryhmälähetys [\]** Käytetään toisen faksinumeron lisäämiseen, jos faksi lähetetään useille vastaanottajille.
- Impulssi ääneksi [:] Impulssivalinnan vaihto äänitaajuusvalinnaksi.
- **Tarkista tunnus [S]** Käytetään etälaitteen tunnistukseen. Tunnuksella varmistetaan, että lähetys menee varmasti oikealle vastaanottajalle.
- Odota verkkoääntä [W] Pysäyttää numeronvalinnan verkkoäänen kuulumiseen asti. Voidaan käyttää myös tunnistamaan jokin tietty ääni soitettaessa ulkolinja- tai palvelunumeroihin.
- Luettavuutta parantavat merkit [+] ja [] Näitä merkkejä käytetään luettavuuden helpottamiseksi, mutta ne eivät vaikuta annettuun numeroon. Jos haluat esimerkiksi helpottaa suuntanumeron erottamista faksinumerosta, käytä väliä (1234) 567890.
- 3. Kun olet antanut faksinumeron, lisää se vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.
- 4. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla Sulje.

1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Originaalien puolisuus voidaan valita vasta sitten, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1 puolinen** Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännellään kuin kalenteria.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatua. Valintavaihtoehdot ovat:

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.
- **Teksti** Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Tämä asetus lyhentää lähetysaikaa.
- **Rasterikuva** Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- Normaali (200 x 100 dpi) Suositeltava tarkkuus tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka (200 dpi)** Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Paras valinta useimmissa tapauksissa.

Faksiluettelo

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

Faksiluettelon käyttäminen

Jos numerot on tallennettu faksiluetteloon, niitä voidaan käyttää valitsemalla Faksiluettelo.

1. Valitse Faksiluettelo.

Luettelo *faksiluetteloon* tallennetuista faksinumeroista tulee näkyviin.

 Valitse haluamasi numero ja valitse pudotusvalikosta Lisää vastaanottajiin. Numero lisätään vastaanottajaluetteloon.

Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.

3. Jos haluat muokata tietoja, valitse kohde luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**.



Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna**.

- 4. Jos haluat poistaa numeron luettelosta, valitse se ja valitse pudotusvalikosta **Nollaa tiedot**. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Nollaa tiedot**.
- 5. Palaa faksiasetuksiin valitsemalla Sulje.

Faksi lähetetään kaikille vastaanottajaluettelossa oleville vastaanottajille.

Palvelinfaksi

Faksiluettelon luominen

- 1. Valitse Palvelinfaksi-kortti ja sitten Faksiluettelo.
- 2. Valitse luettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa vierityspalkkia.
- 3. Anna faksinumero Muokkaa faksinumeroa -kenttään.

Voit korjata virheellisen merkin **C**-näppäimellä tai poistaa koko tekstin **X**-näppäimellä. Valitse **Tallenna**.

Uudet tiedot näkyvät luettelossa.

4. Jos haluat käyttää numeroa nykyisessä työssä, valitse se luettelosta ja valitse Lisää vastaanottajiin.

Numero lisätään vastaanottajaluetteloon.

- 5. Jos haluat muokata tietoja, valitse kohde luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna**.
- 6. Sulje faksiluettelo valitsemalla Sulje.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-toiminnoilla voidaan parantaa kopioiden kuvalaatua. *Kuvalaatu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse **Kuvalaatu**-kortti.

Palvelinfaksi Kuvalaatu	Asettelu Faksiasetukset
○ Kuva-asetukset	○ Kuvanparannus
Tumnuus: normaali Terävyys: normaali	Autom, hälvytys Kontrasti: normaali

Kuva-asetukset

Valitse **Kuva-asetukset**, kun haluat säätää kuvan tummuutta ja terävyyttä. Valintavaihtoehdot ovat:

Tummuus

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.

- Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
- Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.

Terävyys

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

- Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin.
- Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.



Peruuta

Kuvanparannus

Valitse Kuvanparannus, kun haluat häivyttää taustan ja säätää kuvaa.

Valintavaihtoehdot ovat:

Taustanhäivytys

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

- Valitse **Autom. häivytys**, jos haluat häivyttää eitoivotun taustan automaattisesti.
- Valitse Ei, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun



- Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
- originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
- haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

Kontrasti

Kontrasti säätää kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa ja korjaa originaalia, jossa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

• Valitse Käsinvalinta, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen **Suuri**-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen **Pieni**-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Asettelu

Asettelu-toiminnoilla voit määrittää originaalien koon tai ottaa käyttöön erikokoiset originaalit. Asettelu-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse **Asettelu**-kortti.

Palvelinfaksi	Kuvalaatu	Asettelu	Faksiasetukset	
🔾 Originaalin koko				
Autom. tunnistu	5			

Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa *valotuslasilta* tai *syöttölaitteesta*. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta. Voit myös valita koon automaattisen tunnistuksen valitsemalla **Autom. tunnistus**. Valitse **Originaalit erikokoisia**, jos skannaat erikokoisia originaaleja. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.
- Valitsemalla Oma koko voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla Originaalit erikokoisia voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.



Kone tunnistaa originaalien koon ja päättelee sitten, voiko vastaanottava faksilaite vastaanottaa kyseisiä kokoja. Jos vastaanottava laite ei tue jotakin paperikokoa, sivua pienennetään tai suurennetaan lähimpään paperikokoon sopivaksi.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voit määrittää faksille tietyn lähetysajan. Faksiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki** palvelut -näppäintä ja valitsemalla **Palvelinfaksi**. Valitse Faksiasetukset.

Palvelinfaksi	Kuvalaatu	Asettelu	Faksiasetukset
🔿 Ajastus			
(t) ⁶			

94 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faksi

Ajastus

Käytä **Ajastus**-toimintoa, kun haluat määrittää kellonajan, jolloin faksi lähetetään. Näin voidaan käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaero faksattaessa ulkomaille. *Ajastusta* voidaan käyttää myös postilokero- ja noutotoimintojen yhteydessä.

- 1. Valitse Määräaikaan ja anna aika Tunnit- ja Minuutit-kenttiin.
- Anna tunnit ja minuutit nuolinäppäimillä tai numeronäppäimillä.
 Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko aamupäivä (ap) tai iltapäivä (ip).
- 3. Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**. Ohjelmoi ja skannaa faksityö.

Faksi tallennetaan muistiin ja lähetetään määritettynä aikana.



Internet-faksi

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.

- 1. Internet-faksi-palvelun valitsemista varten paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Internet-faksi.

Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin. Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- Kumoa kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Jos et käytä asetusta, poista se käytöstä valitsemalla Ei.

Internet-faksin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Internetfaksi. Internet-faksi-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 5. Valitse **Vastaanottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
- 6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa, ja valitse sitten **Sulje**. Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.



Uusi vastaanottaja	Skannattu Xerox WorkCentrellä	
Viesti		-
Vastaus		
Lähettäjä		-
Tulostusviiri	1-r/2-puolinen skannaus 1-puolinen	

Jos osoitteisto on käytettävissä, kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)**, **Lisää (kopio)** tai **Lisää (piilokopio)**. Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon. Tällä tavalla vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä useita vastaanottajia. Valitse lopuksi **Sulje**.

- 7. Anna tarvittavat tiedot Viesti-, Vastaus-, Lähettäjä- ja Aihe-kenttiin.
- 8. Tee tarvittavat faksivalinnat kosketusnäytössä:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.

9. Aloita originaalien skannaus painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Internet-faksityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

10. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voit antaa Internet-faksin vastaanottajan tiedot. Vastaanottajan tietojen antaminen:

- 1. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 2. Valitse Vastaanottaja, Kopio tai Piilokopio syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
- 3. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 4. Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.
- 5. Anna lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa. Valitse **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Jos *Osoitteisto* on määritetty, sähköpostiosoitteita voi etsiä käyttämällä **Etsi**-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa <u>Osoitteisto</u> sivulla 100.

🚾 Uusi vastaanottaja			Sulje
Ama sähköpostiosoite ja valitse			
Kopio: () 👻		🤹 Lisää	C Etsi
V-ottaja: (0) 2 [©] 3 Kopio: (0) w	⁴ 4 ⁵ 5 ⁵ 6 ⁷ 7	^x 8 9 0 0	
Pillokopio: (0) a s	d f g f	ı j k l	;
€ Vaihto z	x c v b	n m , ´ . `	/° 🔶 🛶
At		.com	Näppäimistöt

Viesti

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

- 1. Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- Kuros
 Peruta
 Talena

 Kijdta vieti ja valitie Talena
 Kuros
 Peruta
 Talena

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 •
 •

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 •
 •

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 •
 •

 1
 2
 3
 4
 1
 9
 1
 0
 1
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
- 2. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Vastaus

Vastaus-toiminnolla voit määrittää sähköpostiosoitteen, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Voit antaa esimerkiksi oman sähköpostiosoitteesi. Jos kirjauduit sisään valtuutettuna verkkokäyttäjänä ja yhteystietosi ovat *osoitteistossa*, sähköpostiosoitteesi näytetään.

- 1. Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla **X**.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Jos osoitteisto on käytössä, kirjoita haluamasi nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse sitten **Tallenna**.

2. Tallenna tarvittaessa valintasi valitsemalla Tallenna.

Sähköpostiosoite näkyy Vastaus-kentässä.

Lähettäjä

Lähettäjän nimen antaminen tai muokkaaminen:

- 1. Valitse Lähettäjä.
- 2. Jos näkyvissä on oletusnimi ja haluat poistaa sen, valitse **X**.
- 3. Anna lähettäjän sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.

- Lähettäjä	Kumoa	Peruuta	Talenna
Anna sähköpostosolle ja valtse Tallenna, tai anna nimi ja valtse Etsi. ABC123			
1 2 3 4 5 6 1 2 W E R T Y	7 ⁸ 8 ⁹ 9 ⁽	0 ⁾	- [*]
	нјк		
Alt Valito Z X C V B	,com		éappáimistót.

• Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Jos osoitteisto on käytössä, kirjoita haluamasi nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse sitten **Tallenna**.

4. Tallenna muutokset tarvittaessa ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.

Annettu sähköpostiosoite näkyy Lähettäjä-kentässä.

Aihe

Internet-faksin aiheen antaminen:

- 1. Valitse Aihe-kenttä.
- 2. Kirjoita Internet-faksin aihe näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 3. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.

Aihe näkyy Aihe-kentässä.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan valita originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista mustavalko-, harmaasävy- tai värikopioita. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus: kopio vastaa väreiltään originaalia.
- Mustavalkoinen: kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- Harmaasävyt: värien sijaan käytetään harmaasävyjä.
- Väri: kopiosta tehdään värillinen.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.

1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Originaalien puolisuus voidaan valita vasta sitten, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1 puolinen** Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännellään kuin kalenteria.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatua. Valintavaihtoehdot ovat:

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- Teksti Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.

Osoitteisto

Jos koneesta on yhteys verkko-osoitteistoon ja sisäisiin osoitteistoihin, näitä voi käyttää vastaanottajien valitsemiseen. Lisätietoja osoitteistojen määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

- 1. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 2. Kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Hakua vastaavat nimet tulevat näkyviin.
- 3. Valitse haluamasi sähköpostiosoite. Vastaanottajan tiedot näkyvät luettelon oikealla puolella.
- 4. Valitse pudotusvalikosta Lisää (v-ottaja), Lisää (kopio) tai Lisää (piilokopio).
 Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon.
 Voit lisätä niin monta sähköpostiosoitetta kuin haluat.
- 5. Jos haluat etsiä vastaanottajia muista osoitteistoista, valitse **Sisäinen osoitteisto**. Valitse haluamasi *osoitteisto* kentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta ja suorita haku edellä kuvatulla tavalla.

Osoitteisto	🔍 Etsi	Peruuta
Vastaanottajan nimi:		
abc1	Sähköpostiosoite: abc123@xero: Internet-faksi: abc123@xero:	Lcom
abc12		
abc123		
abc1234		
abc12345		
Sisäinen osoitteisto		/astaanottajat

- 6. Voit tarkastella jo lisättyjä vastaanottajia valitsemalla **Vastaanottajat**. Voit poistaa vastaanottajan luettelosta valitsemalla sen ja valitsemalla sitten pudotusvalikosta **Poista**. Vastaanottaja poistetaan luettelosta.
- 7. Jos haluat valita vielä lisää vastaanottajia, valitse Etsi. Voit poistua valitsemalla Sulje.

Osoitteiston **Etsi**-toimintoa käyttämällä voit lisätä sähköpostiosoitteita myös *Vastaus-* ja *Lähettäjä*kenttiin.

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. *Lisäasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.

Kuva-asetukset

Valitse **Kuva-asetukset**, kun haluat säätää kuvan tummuutta ja terävyyttä. Valintavaihtoehdot ovat:

Tummuus

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.

- Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
- Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.

Terävyys

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

- Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin.
- Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Kuvanparannus

Valitse **Kuvanparannus**, kun haluat häivyttää taustan ja säätää kuvan kontrastia. Valintavaihtoehdot ovat:

Taustanhäivytys

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

- Valitse **Autom. häivytys**, jos haluat häivyttää eitoivotun taustan automaattisesti.
- Valitse Ei, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)







Internet-faksi

• haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

Kontrasti

Kontrasti säätää kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa ja korjaa originaalia, jossa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

 Valitse Käsinvalinta, jos haluat määrittää kontrastin itse. Kohdistimen siirtäminen Suuri-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia. Kohdistimen siirtäminen Pieni-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan ulkoasuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valintavaihtoehdot ovat:

- 72 dpi Suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä tarkasteltaville tiedostoille. Tuottaa pienimmän tiedostokoon.
- **100 dpi** Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.
- **150 dpi** Suositeltava tarkkuus normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.



- **200 dpi** Suositeltava tarkkuus normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **300 dpi** Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään tekstintunnistusohjelmissa (*OCR*). Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä tavallisille valokuville ja grafiikalle. Paras valinta useimmissa tapauksissa.
- 400 dpi Suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle. Tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Laatu ja tiedostokoko

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon väliltä. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:

• **Normaali/Pieni** tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.



- Parempi/Suurempi tuottaa kooltaan suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- **Paras/Suurin** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Asettelu

Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan siten faksien ulkoasua. *Asettelu*toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Internet-faksi**. Valitse **Asettelu**-kortti.

Originaalin koko

Valitse **Originaalin koko**, kun haluat määrittää originaalin koon skannattaessa *valotuslasilta* tai *syöttölaitteesta*. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta. Voit myös käyttää automaattista koon tunnistusta valitsemalla **Autom. tunnistus**. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu eivakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- Valitsemalla Esiasetetut koot voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.



 Valitsemalla Oma koko voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Internet-faksiasetukset

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

faksi Lisä- setukset	Asettelu	Internet- faksiasetukset	
O Tiedostomuoto	◯ Kuittaus		
Monisivuinen TIFF	Tulosta		

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto ilmoittaa luodun tiedoston tyypin, ja sitä voidaan muuttaa työkohtaisesti. Voit valita skannattavan kuvan tiedostomuodon. Valintavaihtoehdot ovat:

Monisivuinen TIFF (Tagged Image File Format)

- Tuottaa yhden TIFF-tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja.
- Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.

Internet-faksi

PDF, vain kuva (Portable Document Format)

• Vastaanottajat voivat sopivalla ohjelmalla tarkastella, tulostaa tai muokata *Internet-faksi*tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta.

Huom. **PDF**-vaihtoehto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, jos tarkkuudeksi valitaan **200 dpi**.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Kuittaus

Tällä toiminnolla voit tulostaa vahvistusraportin, joka sisältää Internet-faksilähetyksen toimitustiedot. Jokainen Internet-faksin vastaanottaja kuittaa faksin. Kun kone vastaanottaa kuittauksen, se kokoaa ja tulostaa raportin.

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

Tulosta raportti

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

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.



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

- 1. Valitse tai luo asiakirja tietokoneessa.
- Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse Tulosta ja valitse sitten tulostimeksi WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/ 5775/5790.

Jos tulostin ei näy valikossa, sitä ei ehkä ole asennettu oikein. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

- 3. Tuo tulostusasetukset näkyviin napsauttamalla **Ominaisuudet**painiketta.
- 4. Valitse tulostinajurin Paperi/tulostus-välilehdestä työn tyypiksi**Faksi**. Vastaanottajat-välilehti tulee näkyviin. Tällä välilehdellä näytetään faksin vastaanottajat.

Työn tyyppi	Puoleuus:	
Nomasi fulostus	1 puolnen	
2 Subjattu tulochus	Vameistely:	
Ajasteltu tulostus T alemettu tulo	Einelitysta	
Fakn	Locatorally	-
	Autom valeta	
2ª		

aksi		
Vastaanottajat	Saate Asetukset	
		e
Nimi	Faksinumero	Yritys
		1
		?
Omat asetukse		OK Peruuta

l isää	nubelinluettelos	ta	
LIJUU	punetintaettetos		
	Oma puhelinluettelo	~	
-		Pa 1 4 1 4	
	Kirjoita nimi tai	valitse luettelosta	
	Nimi	Faksinumero	Yritys
	dfdfd	1111111	
	Joe Bloggs	01234 56789	Xerox
	Jane Smith	012345 888888	Xerox
			2
	骨 🔊		
	Faksin vastaanotta	ajat:	
	Nimi	Faksinumero	Yritys
	Jane Smith	012345 888888	Xerox
	<		>
	🛞 🖉		
?			OK Peruuta

5. Voit nyt valita *Lisää vastaanottaja* tai *Lisää puhelinluettelosta*. Valitse **Lisää vastaanottaja**. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Täydennä muut tiedot. Valitse **Tallenna omaan puhelinluetteloon**, jos haluat tallentaa vastaanottajan omaan puhelinluetteloosi.

Voit lisätä vastaanottajan puhelinluettelosta valitsemalla **Lisää puhelinluettelosta**. Valitse työssä käytettävä puhelinluettelo. Järjestelmä noutaa puhelinluettelon tiedot ja tuo luettelon näkyviin.

- Kirjoita nimi tai valitse se luettelosta.
- Lisää vastaanottaja puhelinluettelosta vastaanottajaluetteloon vihreällä nuolella.

- Voit muokata vastaanottajaluettelon tietoja valitsemalla Muokkaa.
- Voit poistaa vastaanottajan luettelosta valitsemalla Poista.

Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat valinnat, valitse **OK**.

6. Jos haluat liittää faksiin *saatteen*, valitse *Saate*-välilehdestä **Tulosta saate**. *Saate*-asetusikkuna tulee näkyviin, ja voit muokata saatesivua. Lisätietoja on kohdassa Saate sivulla 109.

Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat valinnat, valitse **OK**.

- 7. Seuraavat toiminnot tulevat näkyviin, kun valitaan Asetukset:
 - Vahvistussivu-toiminnolla tulostetaan lähetyksen tiedot sisältävä vahvistussivu.
 - Lähetysnopeus-toiminnolla valitaan faksin suurin lähetysnopeus. Todellinen lähetysnopeus vaihtelee vastaanottavan faksin nopeuden mukaan. Valitse joko Super G3 (33,6 kbps), G3 (14,4 kbps) tai Pakotettu (4 800 bps).
 - Lähetystarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa. Valitse Normaali, Tarkka tai Supertarkka.
 - Lähetysaika-asetuksella määritetään faksin lähetysaika.
 Lähetä nyt -valinnalla faksi lähetetään välittömästi.
 Lähetysaika-valinnalla voit määrittää kellonajan (seuraavien 24 tunnin sisällä), jolloin faksi lähetetään.

aksi	🞽
Vasta	aanottajat Saate Asetukset
	Vahvistussivu:
ٽرل	Tulosta vahvistussivu 💌
	Lähetysnopeus:
-	Super G3 (33,6 kbps)
	Lähetystarkkuus:
	Tarkka 💌
Ø	Lanetysaika:
*	Numeronvalinta:
	2
Om	at asetukset OK Peruuta

• **Numeronvalinta-asetuksilla** faksinumeroon voidaan lisätä etuliite tai luottokortin numero, jos käytössä on laskutusjärjestelmä.

Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat valinnat, valitse OK.

- 8. Valitse **OK** tulostinajurinäytössä ja *Tulosta*-näytössä. *Faksin vahvistus* -näyttö avautuu. Siinä on luettelo valitsemistasi vastaanottajista.
- 9. Jos haluat tehdä muutoksia, muokkaa tietoja valitsemalla kynäkuvake. Jos tiedot ovat oikein, valitse **OK**. Faksi siirtyy tulostimen työjonoon odottamaan lähetystä.
- 10. Avaa työluettelo painamalla tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Työn pitäisi näkyä luettelossa. Jos jonossa ei ollut muita töitä, työ on ehkä jo käsitelty. Lisätietoja on kohdassa Töiden tila sivulla 235, osassa Koneen ja töiden tila.

PC-faksiasetukset

Vastaanottajat

Vastaanottajat-välilehdessä voit antaa faksin vastaanottajan tai vastaanottajaryhmän.

1. Valitse Paperi/tulostus-välilehden Työn tyyppi -valikosta Faksi.

Vastaanottajat-välilehti tulee näkyviin. Välilehdessä näytetään faksin vastaanottajat. Vastaanottajaluettelo on tavallisesti tyhjä. Voit lisätä uuden vastaanottajan valitsemalla **Lisää vastaanottaja**.

- 2. Anna vastaanottajasta seuraavat tiedot:
 - Nimi
 - Faksinumero
 - Yritys
 - Puhelinnumero
 - Sähköpostiosoite
 - Postilokero

3. Valitse halutessasi **Tallenna omaan puhelinluetteloon**. Vahvista valitsemalla **OK**. Uusi vastaanottaja on lisätty vastaanottajien luetteloon.

4. Voit lisätä vastaanottajan puhelinluettelosta valitsemalla Lisää puhelinluettelosta.

Valittavana on kolme puhelinluetteloa: oma, jaettu ja jaettu LDAP. Oman ja jaetun puhelinluettelon tiedot on tallennettu datatiedostoihin. Oma puhelinluettelosi sijaitsee omalla tietokoneellasi tai omassa tallennuskansiossasi. Jaettu puhelinluettelo sijaitsee palvelimella, ja se voidaan jakaa muiden kanssa. Jaettu LDAP on linkki yrityksen puhelinluetteloon.

Valitse työssä käytettävä puhelinluettelo. Järjestelmä noutaa puhelinluettelon tiedot ja tuo luettelon näkyviin.

- Kirjoita nimi tai valitse se luettelosta.
- Lisää vastaanottaja puhelinluettelosta vastaanottajaluetteloon vihreällä nuolella.
- Voit muokata vastaanottajaluettelon tietoja valitsemalla Muokkaa.
- Voit poistaa vastaanottajan luettelosta valitsemalla Poista.
- 5. Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat valinnat, valitse **OK**.

Omat asetukset

Omat asetukset -ikkunassa voit valita puhelinluetteloita koskevia asetuksia.

Lisää	puhelinluettelost	a		
0	Oma puhelinluettelo			~
	Kirjoita nimi tai v	valitse luettelosta		
	Nimi	Faksinumero	Yritys	
	dfdfd	1111111		
	Joe Bloggs Jane Smith	01234 56789 012345 888888	Xerox Xerox	
	<			>
	Eakein vaetaanotta	ist [.]		
	Nimi	Faksinumero	Yritus	
	Jane Smith	012345 888888	Xerox	
	<			
	SR 2			
	or 1990 - 19900 - 19900 - 19900 - 19900 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 19			
?			OK Pe	ruuta

Nimi:		(Pakollinen
Joe Bloggs		
Faksinumero:		
01234 56789		
Yritys:		
Xerox		
Puhelinnumero:		
01234 56788		
Sähköpostiosoite:		
joe.bloggs@xerox.cor	n	
Postilokero:		
010		
🔽 Tallenna omaar	pubelinluettel	on
	panonnaoccon	

Puhelinluettelon asetukset

Valitse *Paperi/tulostus*-välilehden *Työn tyyppi* -valikosta **Faksi**. *Vastaanottajat*-välilehti tulee näkyviin.

Valitse **Omat asetukset** -painike *Vastaanottajat*-välilehden alareunasta. *Puhelinluettelon asetukset* -ikkuna tulee näkyviin.

- Oman puhelinluettelon tiedot ovat tiedostossa, jonka tunniste on .pb tai .xpd. Voit luoda useita tällaisia tiedostoja ja valita ne omaksi puhelinluetteloksesi. Ne näkyvät vaihtoehtoina *Lisää puhelinluettelosta* -ikkunassa. Voit luoda oman tai jaetun puhelinluettelon tai voit tuoda .CSV-tiedoston (vain Windows). Puhelinluettelossa voi olla enintään 1 000 merkintää.
- Jaettu puhelinluettelo -kohdassa näkyy jaetun puhelinluettelon sijainti. Jaetulla puhelinluettelolla on yleensä useita käyttäjiä, ja se sijaitsee verkkopalvelimella. Voit kopioida tietoja jaetusta puhelinluettelosta omaan puhelinluetteloosi, mutta yleensä jaetut puhelinluettelot ovat vain luku -muotoisia.
- Jaettu LDAP-puhelinluettelo -kohdassa näkyy jaetun LDAP-puhelinluettelon (Lightweight Directory Access Protocol) sijainti (jos käytössä). LDAP on yritysten osoitteistoissa usein käytetty protokolla. Puhelinluettelo sijaitsee verkkopalvelimella, ja sillä on useita käyttäjiä. LDAP-puhelinluettelosta voidaan kopioida tietoja omaan puhelinluetteloon. LDAP-puhelinluettelon käyttö edellyttää, että kaksisuuntainen tiedonsiirto on otettu käyttöön ja puhelinluettelo on määritetty tulostimen Internet-palveluissa.

Lisätietoja puhelinluetteloiden tuonnista, viennistä ja luonnista saat tulostinajurin Ohjeesta.

Omat asetukset

Valitse haluamasi omat asetukset.

- **Pyydä vahvistusta, kun lisätään sama vastaanottaja** Antaa varoituksen, jos sama vastaanottaja lisätään kaksi kertaa.
- **Pyydä vahvistusta, kun poistetaan vastaanottaja** Antaa varoituksen, jos vastaanottaja poistetaan vastaanottajaluettelosta.
- Käytä aina nykyistä vastaanottajaluetteloa Valitse tämä, jos lähetät fakseja aina samoille vastaanottajille. Tällöin sinun ei tarvitse luoda vastaanottajaluetteloa joka kerta, kun lähetät faksin.
- Käytä aina saatteen nykyistä viestiä Lähetettävien faksien saatteeseen lisätään aina sama viesti. Tällöin sinun ei tarvitse luoda saateviestiä joka kerta, kun lähetät faksin.


Saate

Saate-toiminnolla voit lisätä faksiin saatteen.

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

- Valitse tulostettavat vastaanottajan tiedot:
 - Valitse Näytä vastaanottajien nimet, jos haluat tulostaa nimet saatteeseen.
 - Valitse **Piilota vastaanottajien nimet**, jos et halua tulostaa vastaanottajien nimiä saatteeseen.
 - Valitse Näytä oma teksti, jos haluat lisätä saatteeseen oman tekstin.
- Valitse tulostettavat *lähettäjän tiedot*:
 - Valitse Näytä lähettäjän tiedot, jos haluat tulostaa lähettäjän tiedot saatteeseen.
 - Valitse Piilota lähettäjän tiedot, jos et halua tulostaa lähettäjän tietoja saatteeseen.
- Anna saatteeseen lisättävät lähettäjän tiedot:
 - Faksinumero
 - Yritys
 - Puhelinnumero
 - Sähköpostiosoite
- Valitse **Saatteen kuva**, jos haluat liittää saatteeseen kuvan tai tekstin. Tuo kuva tai luo oma teksti valitsemalla **Uusi**.
- Valitse paperikoko Esikatselu-kohdassa.

Asetukset

Välilehdessä on viisi faksilähetykseen liittyvää asetusta.

Vahvistussivu

Tässä voit valita tulostettavaksi *vahvistussivun*, josta näkyy, onko faksin lähetys onnistunut vai epäonnistunut.

Valitse pudotusvalikosta Tulosta vahvistussivu.

Lähetysnopeus

Tässä voit valita jonkin kolmesta lähetysnopeudesta. Valitse *lähetysnopeus*. Valintavaihtoehdot ovat:

• Super G3 (33,6 kbps) – Tämä on nopein siirtonopeus ja oletusasetus. Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen

iaatteen ku	raeditori			- 6
Nimi:				
Salainen]		
setukset:				
Teksti	×]		
luvan teksti	:		S.	
Salainen		J	allall.	
Fontti.		9	,	
ulma:				
45 😌	90 180 270 360*			
iheys:				
25 0				1
U iiiainti fkeek	25 50 75 100 3 Robdastak			
Vaaka:		Esikatselu:		
0 🗢	Tuumat Milimatrik	(A4 (210 × 20/ mm)		
Pysty:	Keskkä			
7				iuura
akei				$1 \sim$
ukai				
ukai				
Vastaar	ottajat Saate Asetu	set		
Vastaar	ottajat Saate Asetu ahvistussivu:	(set		
Vastaar	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: Fulosta vahvistussivu	set	~	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: Fulosta vahvistussivu ähetuspopeus:	iset	~	•
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33 6 kbps)	set	v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: Fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps)	set	v	
	ottajat Saate Asetu ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus:	set	~	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: Fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: Farkka	(set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: farkka ähetysaika:	set	[v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: Farkka ähetysaika: 0. Lähetä nut	set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33.6 kbps) ähetystarkkuus: [arkka ähetysaika: D. Lähetsä nyt D. Lähetsäka:	set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetysatkkuus: farkka ähetysaika: 0 Lähetä nyt Lähetysaika:	set	<u></u>	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: farkka ähetysaika: Lähetä nyt Lähetä nyt Lähetysaika:	set	N N	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: laikka ähetysaika: b Läheti nyt Läihetysaika: 12:00	(set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: farkka ähetysaika: Lähetysaika: 12:00 c. s	set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetysatkatuus: ahkka ähetysaika: Lähetysaika: 12:00 umeronvalinta: Etuliite	set		
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: farkka ähetysaika: Lähetä nyt Lähetä nyt Lähetysaika: 12:00 umeronvalinta: Etuliite		[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetysatkkuus: farkka 0 Lähetysaika: 0 Lähetysaika: 12:00 12:00 Etuliite Etuliite 12:00 12:00 100 100 100 100 100 100 100	.set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: Farkka ähetysaika: Liähetysaika: 12:00 Lähetysaika: 12:00 Lähetysaika: 12:00 Lähetysaika: Liähetysäika: Liähetysaika: Liähetysäika: Liä	set	[v [v	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: irulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetysaika: irakka Lähetä nyt Lähetysaika: 12:00 umeronvalinta: Etuliite Luottokortti	set	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
	ottajat Saate Asetul ahvistussivu: fulosta vahvistussivu ähetysnopeus: Super G3 (33,6 kbps) ähetystarkkuus: farkka ähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Lähetysaika: Luähetysaika: Luähetysaika: Luähetysaika:		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

0	Vastaanoltajan tiedot:		Saalteen kuva:	1000
-00	Najitä vastaanottajien nimet	×	Salainen	
•	Lähettäjän tiedot		Saateen paperikoko: A4	
66	Nayta lahettajan tiedot	~		
	Nini: Joe Bloggs		5ar	
0	Faksimanero 01234 56789	-		
-	Yiliye Friense		Salar	
0	Pubelinnument: (71234 56788			
*	Sähköportosoke. joe bloggr@verox.com			

ominaisuuksien mukaan. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila. Aloitusnopeus on 33 600 bps.

- G3 (14,4 kbps) Käyttää G3-vakiolähetysnopeuksia. Käytetään faksiympäristöissä, joissa puhelinverkossa on häiriöitä tai kuormitusta, joka heikentää nopeampien lähetysten toimintaa. Nopeus määräytyy vastaanottavan laitteen ominaisuuksien mukaan. Aloitusnopeus on 14 400 bps. Tämä valinta vähentää virheiden mahdollisuutta, sillä käytössä on virheenkorjaus- eli ECM-tila.
- **Pakotettu (4 800 bps)** Käytetään silloin kun puhelinyhteydessä vastaanottavaan laitteeseen esiintyy usein häiriöitä. *Pakotettu (4 800 bps)* on hidas, mutta luotettavampi siirtonopeus. Joillakin alueilla *Pakotettu (4 800 bps)* -toiminnon käyttöä on rajoitettu.

Lähetystarkkuus

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

- Normaali (200 x 100 dpi) Suositeltava tarkkuus tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista.
- **Tarkka (200 dpi)** Suositeltava tarkkuus viivapiirroksille ja valokuville. Paras valinta useimmissa tapauksissa.
- **Supertarkka (600 dpi)** Suositeltava tarkkuus valokuville, rasterikuville ja harmaasävykuville. Lähetysaika pitenee, mutta kuvalaatu on paras mahdollinen.

Lähetysaika

Tätä kutsutaan myös *ajastetuksi lähetykseksi*. Näin voidaan käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaero faksattaessa ulkomaille. Oletusasetuksen mukaan faksi lähetetään heti.

Jos haluat lähettää faksin tiettyyn aikaan seuraavan vuorokauden kuluessa, valitse **Lähetysaika** ja kirjoita tai valitse *nuolinäppäimillä* aika, jolloin faksi lähetetään.

Numeronvalinta

Käytä tätä, jos haluat lisätä vastaanottajan numeroon ulkolinjan valintanumeron, maatunnuksen tai suuntanumeron, tai jos haluat antaa luottokortin numeron.

- Valitse **Etuliite**, jos haluat lisätä vastaanottajan numeroon esimerkiksi ulkolinjan valintanumeron, maatunnuksen tai suuntanumeron.
- Valitse Luottokortti, jos haluat maksaa puhelun luottokortilla.

Faksien vastaanotto

Kaikki vastaanotetut faksit sijoitetaan *Aktiiviset työt* -jonoon. Työt voidaan tulostaa heti tai säilyttää jonossa odottamassa tunnusluvun antamista. Jos koneessa on faksipalvelu, voit myös määrittää, että vastaanotetut faksit välitetään sähköpostiosoitteeseen tai tiedostosäilöön *Faksin välitys* -toiminnolla.

Suojatut faksit

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

- 1. Jos haluat tulostaa *suojatun faksin*, paina **Töiden tila** näppäintä ja valitse faksityö luettelosta.
- 2. Vapauta faksityö valitsemalla Vapauta.
- 3. Anna tunnus numeronäppäimistöstä ja valitse Vapauta työ.

Suojattu faksi tulostetaan.



'apauta suojattu tulo	stustyö	Peruuta
	Valmis	

Faksien vastaanotto

Faksin välitys

Tällä toiminnolla kone lähettää saapuvat faksit yhteen tai useampaan sähköpostiosoitteeseen, tiedostosäilöön tai molempiin.

Huom. Jotta faksin välitystoiminto voidaan ottaa käyttöön, koneessa tulee olla käytössä Skannaus työnkulkuun- tai Sähköposti-palvelu. Lisäksi faksin tulee olla asennettu ja käytössä.

Järjestelmänvalvoja määrittää *Faksin välitys* -palvelun Internet-palveluissa. Välitettävät faksit määritetään faksinumeron avulla. Määritetyille fakseille annetaan välitysosoite eli sähköpostiosoite tai säilö.

- **Faksin välitys sähköpostiin** Faksi välitetään sähköpostiosoitteeseen liitetiedostona. Sähköpostiin sisällytettävät tiedot, kuten aihe ja viesti, voidaan määrittää. Työn koon mukaan välitetty faksi saattaa koostua yhdestä tai useammasta sähköpostiviestistä.
- **Faksin välitys säilöön** Faksi välitetään SMB-tiedostosäilöön. Faksityö tallennetaan järjestelmänvalvojan määrittämillä parametreilla. Käyttäjälle voidaan ilmoittaa sähköpostiviestillä, että faksi on tallennettu ja valmis noudettavaksi. Käyttäjä voi sitten noutaa välitetyn faksin tiedostopalvelimelta.

Järjestelmänvalvoja määrittää faksityössä käytettävän tiedostomuodon. Seuraavia muotoja tuetaan:

- PDF (vain kuva)
- Hakukelpoinen PDF
- Monisivuinen TIFF
- XPS (vain kuva)
- Hakukelpoinen XPS

Toiminto voidaan määrittää myös tulostamaan kopio faksista ennen välittämistä.

Siinä tapauksessa, että faksin välittäminen epäonnistuu, kone voidaan määrittää tulostamaan kopio faksista tai ilmoittamaan asiasta käyttäjälle.

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Skannaus työnkulkuun



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	116
Säilöt	116
Mallit	116
Skannaus työnkulkuun	117
Mallin valinta	118
Tulostusväri	119
1-/2-puolinen skannaus	119
Originaalin tyyppi	119
Skannauksen esiasetukset	120
Lisäasetukset	121
Kuva-asetukset	121
Kuvanparannus	121
Tarkkuus	122
Laatu ja tiedostokoko	122
Mallien päivitys	123
Asettelu	124
Originaalin suunta	124
Originaalin koko	124
Reunahäivytys	125
Tallennusasetukset	126
Tiedoston nimi	126
Tiedostomuoto	126
Jos tiedosto jo olemassa	127
Asiakirjanhallinta	127
Lisää määränpäitä	127
Туо	128
Koostetyö	128
Mallien luominen	129
Uusi malli	129
Mallin muokkaaminen	130
Mallin kopiointi	131
Mallin poistaminen	131
Mallin asetukset	131
Skannaus postilokeroon	136
Yksityisen kansion luominen	136
Skannaus postilokeroon -palvelun käyttö	137
Skannaus kotiin	139
Skannaus kotiin -palvelun käyttö	139

Johdanto

Skannaus työnkulkuun mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Käytä *Skannaus työnkulkuun* -palvelua, jos sekä tästä koneesta että tietokoneesta on pääsy samaan tallennuspaikkaan. Skannattu tiedosto tallennetaan koneen skannausmallissa määritettyyn verkkosijaintiin eli säilöön.



Skannaus työnkulkuun -vakioasetukset mahdollistavat

sähköisten kuvien tallennuksen palvelimelle tai verkossa olevalle työasemalle sekä niiden noutamisen. Käytettävissä on kaksi lisävaihtoehtoa:

- Skannaus postilokeroon Tiedosto tallennetaan koneen kiintolevylle, ja käyttäjä voi noutaa tiedoston Internet-palvelujen kautta. Lisätietoja on kohdassa Skannaus postilokeroon sivulla 136.
- *Skannaus kotiin* Käyttäjä voi lähettää tiedoston *kotikansioksi* määrittämäänsä verkkokansioon. Lisätietoja on kohdassa Skannaus kotiin sivulla 139.

Järjestelmänvalvoja määrittää *Skannaus työnkulkuun* -palvelun *Internet-palveluissa*. Käyttäjät voivat käyttää *Internet-palveluja* mallien ja kansioiden luomiseen, kun skannauspalvelu on määritetty ja otettu käyttöön.

Säilöt

Säilöt ovat palvelimella olevia kansioita tai tallennuspaikkoja, joissa säilytetään skannaustöitä. Säilöt määritetään käyttämällä Internet-palveluja. Ennen Skannaus työnkulkuun -palvelun käyttöä järjestelmänvalvojan on luotava säilöjä, joihin koneella on käyttöoikeudet. Mallin valitseminen määrittää säilön tai paikan, jonne skannattu työ tallennetaan. Järjestelmänvalvoja määrittää säilöt, joiden olemassaolon Internet-palvelut varmistaa. Säilöjä voidaan luoda enintään viisi (1 oletussäilö ja neljä lisäsäilöä). Kun säilöt on määritetty, ne ovat käytettävissä malleja muokattaessa.

Mallit

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä *Skannaus työnkulkuun* -palvelun kautta. Malleissa on määritelty työtä koskevat asetukset, kuten työn lopullinen määränpää (säilö) ja kuvalaatu. Käytettävissä olevien mallien nimet näkyvät koneen kosketusnäytössä.

Voit valita olemassa olevan mallin työtä varten, tai voit luoda kokonaan uuden mallin tai muokata vanhaa mallia *Internet-palveluissa*. *Skannaus työnkulkuun* -työ edellyttää aina mallin valintaa koneen kosketusnäytöstä.

Mallien käsittelyyn voidaan käyttää joko Internet-palveluja tai FreeFlow[™] SMARTsend[™] -ohjelmistoa. Lisätietoja FreeFlow[™] SMARTsend[™] -malleista on FreeFlow[™] SMARTsend[™] -käyttöoppaassa, joka toimitetaan koneen mukana.

Skannaus työnkulkuun

- 1. **Skannaus työnkulkuun** -palvelun valitsemista varten paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
- 2. Valitse **Skannaus työnkulkuun**. Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

• Kumoa kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.



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

Jos et tarvitse jotakin toimintoa, poista se käytöstä valitsemalla Ei.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.

Skannaus työnkulkuun -palvelulla skannatut paperioriginaalit muunnetaan elektroniseksi tiedostoksi. Tiedosto sijoitetaan määritettyyn paikkaan verkkopalvelimella, työasemalla tai koneen kiintolevyllä. Originaalin skannauksessa käytettävät asetukset on tallennettu skannausmalliin.

Skannaus työnkulkuun -toiminnon käyttäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**. *Skannaus työnkulkuun* -toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Valitse malliluettelosta se malli, jota haluat käyttää. Mallissa olevat asetukset otetaan käyttöön.



Skannaus työnkulkuun

5. Tee tarvittavat skannausvalinnat kosketusnäytössä. Muokkaa tarvittaessa mallin asetuksia Skannaus työnkulkuun-, Lisäasetukset-, Asettelu- ja Tallennusasetukset-korttien toiminnoilla:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia. Takasivua voidaan pyörittää.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Skannauksen esiasetukset -toiminnolla valitaan esiasetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

6. Aloita originaalien skannaus ja Skannaus työnkulkuun -työn käsittely painamalla Käynnistys. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Skannaus työnkulkuun -työ siirtyy työjonoon. Skannatut kuvat tallennetaan mallissa määritettyyn paikkaan myöhempää käyttöä varten.

Mallin valinta

Kun haluat käyttää mallia, valitse se *Mallit*-luettelosta. Varmista, että uusimmat mallit ovat käytettävissä, valitsemalla **Lisäasetukset**-kortista **Mallien päivitys**. Vierityspalkin avulla saat näkyviin luettelon piilossa olevat mallit. Malleja on erityyppisiä:

 Oletusmalli on koneen ohjelmiston mukana toimitettu malli, joka näkyy aina ensimmäisenä luettelossa. Järjestelmänvalvoja määrittää

Skannaus Lisä- työnkulkuun asetukset Asettel		Tallennus- asetukset Työ
Malit		Tietoja
N DEFAULT	-	Tiedosto: Yksityinen kansio (paikallinen)
PUBLIC		
🕎 Adrian		
Finance		
	-	
Tulostusvāri		Originaalin tyyppi
Mustavalkoinen 1-puolinen		Valokuva ja teksti Jako ja tulostus

oletusmallin asetukset luotuaan tiedostosäilön. Kaikki käyttäjät voivat käyttää oletusmallia ja ohjelmoida työhön tarvittavat asetukset.

- **Paikalliset yleiset tai yksityiset mallit** luodaan *Internet-palveluissa*. Käyttäjät voivat luoda uuden mallin, poistaa olemassa olevan mallin tai ensin kopioida ja sitten muokata olemassa olevaa mallia.
- Verkkomallit ovat valinnaisilla skannausohjelmistoilla luotuja malleja ja työnkulkuja.
- Koti-malli on *Skannaus kotiin* -malli, joka on käytettävissä, jos olet kirjautunut koneeseen verkkotunnuksin. Kuvat skannataan kirjautuneen käyttäjän omaan kansioon.
- Yleiseen ja yksityiseen postilokeroon skannaavien mallien avulla käyttäjät voivat skannata kuvia yleisiin tai yksityisiin postilokeroihin, jotka on luotu koneeseen *Internet-palvelujen* kautta. Postilokeroille pitää antaa nimi ja yksityisille postilokeroille lisäksi tunnusluku.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan valita originaalin värin *automaattinen tunnistus* tai tehdä originaaleista mustavalko-, harmaasävy- tai värikopioita. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus: kopio vastaa väreiltään originaalia.
- Mustavalkoinen: kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- Harmaasävyt: värien sijaan käytetään harmaasävyjä.
- Väri: kopiosta tehdään värillinen.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.

1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1-puolinen** Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2-puolinen** Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännellään kuin kalenteria. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatua. Valintavaihtoehdot ovat:

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- **Teksti** Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.

Skannauksen esiasetukset

Skannauksen esiasetuksilla voit valita parhaat mahdolliset asetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan. Valintavaihtoehdot ovat:

- Jako ja tulostus Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, joita jaetaan katseltavaksi näytössä ja tulostetaan. Tällä asetuksella tiedostokoko on pieni ja kuvanlaatu normaali.
- Arkistointi pieni tiedostokoko Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, jotka aiotaan arkistoida sähköiseen säilöön. Tällä asetuksella tiedostokoko on mahdollisimman pieni ja kuvalaatu normaali.
- Yksinkertainen skannaus Nopeuttaa skannausta, mutta voi tuottaa hyvin suuren tiedoston. Skannauksessa käytetään vain vähän kuvankäsittelyä ja pakkausta.
- **OCR** Soveltuu asiakirjoille, joita aiotaan myöhemmin käsitellä tekstintunnistusohjelmistolla (OCR). Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- Laatutulostus Soveltuu liikeasiakirjoille, jotka sisältävät grafiikkaa ja valokuvia. Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- Lisää... Tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat *skannauksen esiasetukset*. Jos valitset tämän, muista lopuksi tallentaa valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. *Lisäasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.

Kuva-asetukset

Valitse **Kuva-asetukset**, kun haluat säätää kuvan tummuutta ja terävyyttä. Valintavaihtoehdot ovat:

- Tummuus-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.
 - Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
 - Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.
- Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.
 - Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin.
 - Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Kuvanparannus

Valitse **Kuvanparannus**, kun haluat häivyttää taustan ja säätää kuvan kontrastia. Valintavaihtoehdot ovat:

- Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisista originaaleista skannattujen kuvien laatua vähentämällä tai poistamalla kokonaan taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.
 - Valitse Autom. häivytys, jos haluat häivyttää eitoivotun taustan automaattisesti.
 - Valitse Ei, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.







Lisäasetukset

- Kontrasti säätää kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa ja korjaa originaalia, jossa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
 - Kohdistimen siirtäminen ylöspäin tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia.
 - Kohdistimen siirtäminen alaspäin tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan ulkoasuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa, kun tiedosto lähetetään verkon välityksellä. Valintavaihtoehdot ovat:

- 72 dpi Suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä tarkasteltaville tiedostoille. Tuottaa pienimmän tiedostokoon.
- **100 dpi** Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.



- **150 dpi** Suositeltava tarkkuus normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **200 dpi** Suositeltava tarkkuus normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **300 dpi** Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään tekstintunnistusohjelmissa (*OCR*). Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä tavallisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- 400 dpi Suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle. Tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Laatu ja tiedostokoko

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon väliltä. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:



- **Normaali/Pieni** tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
- Parempi/Suurempi tuottaa kooltaan suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- 122 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skannaus työnkulkuun

• **Paras/Suurin** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

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

Mallien päivitys

Mallien päivitys -toiminnolla voit noutaa uudet ja päivitetyt mallit ja poistaa vanhat.

- 1. **Malliluettelon päivitys** noutaa päivitetyt mallitiedot välittömästi.
- 2. Vahvista päivitys valitsemalla Päivitä luettelo.
- 3. Valitse Sulje.



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

Asettelu

Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan niiden ulkoasua. Asettelu-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Skannaus työnkulkuun**. Valitse **Asettelu**kortti.

Skannaus Lisä- työnkulkuun asetukset	Asettelu	set Tyo
O Originaalin suunta	Originaalin koko	O Reunahähytys
Pystysuuna	Autom sumistus	Rakki reunat

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia kääntää.

- **Pystykuva** Kuva on originaalissa pystysuuntainen. Asetusta valittaessa näkyviin tulee graafinen esitys kuvan suunnasta.
- Vaakakuva Kuva on originaalissa vaakasuuntainen. Asetusta valittaessa näkyviin tulee esitys kuvan suunnasta.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voit valita originaalien koon automaattisen tunnistuksen, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koon. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- Valitsemalla Esiasetetut koot voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.
- Valitsemalla Oma koko voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla Originaalit erikokoisia voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.

 Originaalin koko
 Kunos
 Peruda
 Taleens

 Autom kurviska
 Skansitkasa aka
 Pisa (1) (2) - 422 min
 Pisa (2) (2) - 422 min
 Pisa (2) (2) - 422 min

 Originaalit erikokoisa
 Cinginaalit erikokoisa
 Pisa (2) (2) - 422 min
 Pisa (2) (2) - 422 min
 Pisa (2) (2) - 422 min

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Reunahäivytys

Reunahäivytys-toiminnolla voit määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Voit häivyttää esimerkiksi originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

- Kaikki reunat Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (1 –50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- Yksittäiset reunat Sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivytettävä määrä (1 –50 mm).



• Skannaa reunaan asti skannaa originaalin reunasta reunaan.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Tallennusasetukset

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

Skannaus Lisä- työnkulkuun asetukset	Asettelu Tallennus- asetukset	Туб
O Tiedoston nimi	○ Tiedostomuoto	Jos tiedosto jo olemassa
Doc	POF Vain kuva	Ana uusi nimi
🔿 Asiakirjanhallinta	O Lisää määränpäitä	
0 kohdetta pyydetty	0 lisätty Ei yhtään käytettävissä	
_		

Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voit nimetä tallennettavan tiedoston.

- 1. Kirjoita tiedoston nimi näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 2. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto ilmoittaa luodun tiedoston tyypin, ja sitä voidaan muuttaa työkohtaisesti. Voit valita skannattavan kuvan tiedostomuodon.

• **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.

🔁 Tiedostomuoto	Kumoa	Peruuta	Tallenna
TFF PCF-abshard Morisvuiner TEF Vain kave PCF / A VPS JPEG JPEG	PDF, vain kuva Portable Document Soveituu partailen: Vain kuva Tämä optimoi tiedo Tulloksena saatua	Format (PDF). jaettavaksi ja tuloste Iston katselua ja tulos Biedostoa ei voi muokz	ttavaksi lusta varten fa

- Monisivuinen TIFF tuottaa yhden TIFF-tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja. Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.
- **PDF (Portable Document Format)** -muotoa käytettäessä vastaanottajat voivat sopivalla ohjelmalla tarkastella, tulostaa tai muokata tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta.

Huom. **PDF**-vaihtoehto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, jos tarkkuudeksi valitaan **200 dpi**.

- **PDF/A** on PDF-muotoon perustuva pitkäaikaisen säilytyksen vakiomuoto. Lisäasetukset on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.
- XPS (XML Paper Specification) -tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla avata, tulostaa ja muokata tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Jos tiedosto jo olemassa

Tällä toiminnolla määritetään, miten kone käsittelee kahta samaa tiedostonimeä.

- Anna uusi nimi Valitse tämä, kun haluat koneen antavan uudelle tiedostolle (tai kansiolle) ainutkertaisen nimen.
- Lisää päiväys nimeen Tiedostonimeen lisätään päivämäärä- ja aikaleima.

🔯 Tiedosto jo olemassa	Kumoa	Peruuta	Talienna
Ama uusi nimi	Lisää päiväys nim - Nimeää työt au kellonajan	een Iomaattisesti ja lisää r	imeen päiväyksen ja
Lisää päiväys nimeen			
Korvaa liedosto Aiš tailenna			

 Liitä tiedostoon – Valitse tämä, kun haluat liittää uuden tiedoston olemassa olevaan samannimiseen tiedostoon.

Huom. Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä monisivuisten TIFF- ja PDF-tiedostojen yhteydessä.

- Korvaa tiedosto Aiempi samanniminen tiedosto korvataan uudella tiedostolla.
- Älä tallenna Skannattuja kuvia ei tallenneta, jos samanniminen tiedosto on jo olemassa.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Asiakirjanhallinta

Asiakirjanhallinnassa käyttäjät voivat antaa skannaustyötä kuvaavia tietoja. Muut ohjelmistosovellukset voivat käyttää näitä tietoja apuna skannattujen asiakirjojen etsinnässä, indeksoinnissa ja automaattisessa käsittelyssä.

5 Asiakirjanhallinta		Kumoa	Peruuta	Tallenna
Nimi	Pakollinen		Arvo	
abc123	Kyllä		0012549	
abc123	Ei			
abc123	Kyllä		1234567	

Asiakirjanhallinnan dataa koskevat vaatimukset määritetään ja ohjelmoidaan skannaus työnkulkuun -malleihin.

Asiakirjanhallinta-kenttien täyttäminen voi olla joko pakollista tai valinnaista. Jos tietojen antaminen on pakollista, käyttäjän on annettava tiedot ennen skannausta. Kun vaadittavat tiedot on annettu, käyttäjä voi aloittaa skannauksen. Jos tietojen antaminen on valinnaista, käyttäjä voi halutessaan antaa tiedot, mutta hän voi myös aloittaa skannauksen antamatta tietoja.

Lisää määränpäitä

Tällä toiminnolla voidaan skannaustyötä varten valita lisää määränpäitä verkossa. Järjestelmänvalvojan on määritettävä nämä määränpäät *Internet-palveluissa*.

- 1. Valitse määränpää luettelosta.
- 2. Tietoja määränpäästä saat valitsemalla Näytä tiedot.
- 3. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Määränpään polku ja tiedot tulevat näkyviin.

Työ

Tämä kortti sisältää Koostetyö-toiminnon, jonka avulla työ voidaan koota erilaisista tai erilaista ohjelmointia vaativista originaaleista. Työ-toimintoihin päästään painamalla Kaikki palvelut -näppäintä ja valitsemalla Skannaus työnkulkuun. Valitse Työ-kortti.

Skannaus työnkulkuun	Lisä- asetukset	Asettelu	Tallennus- asetukset	Туо	
Koostetyö					
Kyllä					

Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

- Valitse Työ-kortista Koostetyö. 1.
- Aloita koostetyö valitsemalla Kyllä ja sitten 2. Tallenna.
- 3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
- 4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.
- 5. Poista ensimmäisen osan originaalit. Koostetyönäytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa. Poista kaikki osat – Koko koostetyö poistetaan, ja näkyviin tulee Koostetyö-näyttö.
- Valitse toisen osan asetukset. 6.
- 7. Aseta toisen osan originaalit ja paina Käynnistys.
- 8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
- 9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis, valitse Työ valmis.







Sekä tekstiettä valokuvasivuja

Osa sivuista 2-puolisia, osa 1puolisia

Eri kokoisia Yli 100 sivua



sivuja

128 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skannaus työnkulkuun

Mallien luominen

Malleja voi luoda, muokata ja poistaa koneen *Internet-palvelujen* avulla. Malleja voi luoda vasta sitten, kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt säilöt ja *oletusmallin*. Tämä tehdään *Internet-palveluissa*. *Internet-palvelujen* avaaminen:

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

60.	g) http://www.www.www.dhtmi	
File Edit	Vew Favorites Tools Help	
* *	EXERCY WORKCENTRE - The	
Centrew Interne	are" t Services XEROX WorkContro 5790	

3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. *Internet-palvelut* tulee näkyviin.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

Uusi jakelumalli

Yleistä tietos

Uusi malli

 Aloita uuden mallin luominen valitsemalla *Skannaus* ja sen jälkeen Luo uusi malli.

Huom. Uuden jakelumallin yleiset tiedot tulevat näkyviin.

- 2. Anna mallille nimi.
- 3. Täytä mallin *Kuvaus-* ja *Omistaja*kentät tarvittaessa.
- 4. Valitse Lisää määränpää malliin asetukset:
 - Valitse valmiista luettelosta Valitse tämä, jos tiedoston määränpää näkyy pudotusvalikossa.

	Uponi kakedomonthi	
	-Westellik Instan	
COLOR COLOR	Haften menti	(PARTIES)
ineed.	Birrana (valimainan):	manifely manufa
	Constant Contractory	
		(Persition
	And eshiring his matter	
	patter valorista tustatore	
	(I) fore electroneristations	
	Anna patrationan falialitumare	
	Birthautomateri	
		Burnership from Linear
	Protokolla;	#10 -
	Minori Sari MP-consultant	All second se
		C shut-sents
		1 haarmanne
	4P aconterPorts	14 1.19 1.19 1.14 1.121
	Residentian and here	
	Tatlemantage	Strends over the deate and deaters and
	Richaetunityvaltaastot määrängiään käyttöön	Bis Billiokir paul periodenini
	O Turvialiatio trautizia ja conversa	
	C Turvialitativ Sayttaja	Reference
	(B) Talancento mallo	
		Tuista antenno
		FT relation and inference or interaction in the
		And the second second second second

- Anna skannausmääränpää Valitse tämä, jos haluat määrittää skannatuille kuville uuden määränpään.
- Anna palvelimen faksinumero Valitse tämä ja anna puhelinnumero, kun kuvat lähetetään faksipalvelimeen.
- Tiedoston määränpää Valitse määränpää pudotusvalikosta.
- Kutsumanimi Anna määränpäälle kutsumanimi.
- **Protokolla, IP-osoite ja portti** Jos määrität skannatuille kuville uuden määränpään, valitse protokollan tyyppi ja anna osoitetiedot.
- Asiakirjan polku Määritä tarvittaessa polku määränpäähän.

- **Tallennustapa** Tällä toiminnolla määritetään, miten kone käsittelee kahta samaa tiedostonimeä.
 - Nimeä uusi tiedosto uudelleen Valitse tämä, kun haluat koneen antavan uudelle tiedostolle (tai kansiolle) ainutkertaisen nimen.
 - Liitä aiempaan tiedostoon Valitse tämä, kun haluat liittää uuden tiedoston olemassa olevaan samannimiseen tiedostoon.
 - Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä monisivuisten TIFF- ja PDF-tiedostojen yhteydessä.
 - Korvaa aiempi tiedosto Aiempi samanniminen tiedosto korvataan uudella tiedostolla.

Jakelumalli: Finance

Kuvaus:

Omistaja:

- Älä tallenna Skannattuja kuvia ei tallenneta, jos samanniminen tiedosto on jo olemassa.
- Lisää päiväys nimeen Tiedostonimeen lisätään päivämäärä- ja aikaleima.
- Kirjautumisnimi tai Kirjautumistiedot ovat tietoja, jotka kone kysyy määränpäätä käytettäessä.

Display

Mallit

O Postilokero

 Luo malli valitsemalla Lisää. Uuden mallin nimi lisätään sivun vasemmassa reunassa olevaan luetteloon. Uuden mallin kentät täytetään oletusmallin asetuksilla.

Voit halutessasi muuttaa näitä asetuksia.

Mallin muokkaaminen

Olemassa olevia malleja voi muokata Internet-palveluissa.

- 1. Jos haluat muokata mallia, valitse Internet-palveluiden Skannausvälilehti.
- 2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta.

Mallin asetukset tulevat näkyviin. Lisätietoja käytettävissä olevista asetuksista on kohdassa Mallin asetukset sivulla 131.

- 3. Valitse **Muokkaa** ja tee tarvittavat muutokset.
- 4. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Daplay Jakelumali: Finance Finance © Malk C Restlaten Restlaten <th>The Type Telestes</th> <th>Skannaus Osoitteisto Ominaisuudet Tuki</th> <th></th>	The Type Telestes	Skannaus Osoitteisto Ominaisuudet Tuki	
O Malk Malk O Postloken Suista Malk control Ubyttasstukssa on faål målen abje som andi Malk France Tedosto Tedosto Tedosto Kattariparkalitmana kentä (välimanen) Lisaa Kertän nini, Kentän kuraus, Oletusaro Lisaa	Display	Jakelumalli: Finance	Poist
Petitoken Dudata, Onstaga Maliticiniminon Libyttiaastuksissa on Sakä mellen ohje Maliti Tedosto	Mallit	Kuma	Kapia
Ballitoinimod Lib/ttaseut/sisso of issil millen objection objection of issil millen objection of issil millen objection objectio	O Postilokero	Omistaia:	
	Mallitoiminnot		Nävttöasetuksissa on lisää mallien ohiausas
Nalik Tedosto Financo Tedosto Tedosto Lissa Indicator Posts Asiakirjankulimum keriti (valimainen) Kertän nimi, Kertän kouse, Oletusano	Luo uusi malli		
Finance Tiedostor määringaä Tiedosto Ropots Ti	Mallit	Tiedosto	
Tedestor Reports Moold Poistin Poistin Asakkrjørhallinnar kertär (valimainen) Kertän nimi, Kertän kollus, Oletusano Kertän nimi, Kertän kollus, Oletusano Lisaa	Finance	Tiedoston määränpäät	lisää
Aaiakirjantallinnan kentit (niinnainen) Kentän riimi, Kentän kousus, Oletusano Liinää		Tiedosto: Reports	
Asiakirjanhilinna kentit (niinnainen) Kentän niini, Kentän kuaus, Oletuano Linaa			Muokkaa
Asiakirjantullinnan kentät (valimainen) Kentän nimi, Kentän kuous, Oletusavo			Poista
Asiakirjanhalinnan kentät (valinnainen) Kentän nimi, Kentän kuoaus, Oleusavuo			<u> National</u>
Kentan nimi, Kentan kusus, Oletusano		Asiakirjanhalinnan kentät (valinnainen)	
Lised		Kentän nimi, Kentän kuvaus, Oletusarvo	lina
			LISSS

Poista

Kopici

Lisää

Muokkaa Poista

Näyttöasetuksissa on lisää mallien ohjausasetul

Näyttöasetuksissa on lisää mallien ohjausa

Poista

Kopio

Lisää

Mallin kopiointi

Mallin voi kopioida ja sitä voi käyttää uuden mallin pohjana Internet-palveluissa.

Display

Mallit

O Postilok

Jakelumalli: Finance

Tiedoston määränpää

<u>Kuvaus:</u> <u>Omistaja:</u>

- Jos haluat kopioida mallin, valitse Internet-palveluiden Skannausvälilehti.
- 2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta.
- 3. Valitse Kopioi.
- Anna uuden mallin nimi sekä sen kuvaus ja omistaja tarvittaessa.
 Jos et muuta mallin nimeä, nimeen lisätään teksti "Kopio".

Tila Työt Tulostus	Skannaus Osuitteisto Ominaisuudet Tuki	
Display	Uusi jakelumalli	
 Malit Postilokero 	Yleistä tietoa	
	Hallin nimi:	finance_reports
Mallitoiminnot	Kuvaus (valinnainen):	weekly finance reports
Hallit	Omistaja (valinnainen):	jarvith

Lisas

5. Valitse Lisää.

Näkyviin tulee tarkka kopio alkuperäisestä mallista uudella nimellä.

6. Valitse kopioitu malli ja tee haluamasi muutokset.

Mallin poistaminen

Olemassa olevia malleja voi poistaa Internet-palveluissa.

- 1. Jos haluat poistaa mallin, valitse Internet-palveluiden Skannausvälilehti.
- 2. Valitse haluamasi malli sivun vasemmassa reunassa olevasta luettelosta.
- 3. Valitse **Poista**.

Malli poistetaan malliluettelosta.

Huom. Oletusmallia ei voi poistaa.

Mallin asetukset

Palvelut

Voit valita, käytetäänkö mallia tiedostotallennuksessa vai faksauksessa vai molemmissa.

 Tiedosto – Valitse tämä, jos haluat vain skannata originaalit ja tallentaa skannatut kuvat määritettyyn paikkaan.

Tila Työt Tulostus <mark>Ska</mark> n	naus Osoitteisto Ominaisuudet Tuki	
Display	Jakelumalli: Finance	Poista
O Postilokero	<u>Kunaus:</u> Omistaja:	Kopioi
Mallitoiminnot		Näyttöasetuksissa on lisää mallien ohjausasetuksi

• **Faksi** – Valitse tämä, jos haluat lisäksi faksata skannatut kuvat. Jos valitset tämän, anna faksin vastaanottaja.

Malit Postilokero	— Jakelumalli: Finance <u>Kuraus:</u> <u>Omistaja</u>	Posta Kopioi
Mallitoiminnot		Näyttöasetuksissa on lisää mallien ohjausasetuks
Mallit	Tiedosto	
Finance	Tiedoston määränpäät Tiedosto: Reports	Lisää

Tiedosto

Tällä toiminnolla voit valita skannattujen kuvien tallennuspaikan.

Oletusmääränpää on on aina käytettävissä. Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt lisämääränpäitä, myös niitä voidaan lisätä malliin.

O I

Hall Hall

- 1. Uuden määränpää lisäämistä varten valitse Lisää. Määränpää-asetukset tulevat näkyviin.
- 2. Valitse haluamasi määränpääasetus:
 - Valitse valmiista luettelosta Valitse tämä, jos tiedoston määränpää näkyy pudotusvalikossa.
 - Anna skannausmääränpää Valitse tämä, jos haluat määrittää skannatuille kuville uuden määränpään.

Anna palvelimen faksinumero –

	Yleistä tietoa		
kero	Hallin nimi:		
nnot	Kuvaus (valinnainen):		
	Omistala (valionainen):		
	Lisää määränpää malliin		
	Valtes valmista lustalesta		
	Anna skannausmääränpää		
	C Anna palvalimen faksinumerp		
	Kutsumanimi:		
		Esmerkki: Osto-osadto	
	Protokolla:	FTP M	
	and the second se		
	Num tai prosone:	O IPv4-ssofm	
		O IPv6-caote	
		Isantanimi	
	IP-osoite:Portti	0 0 0 21	
	Asiakirian police:		
	and the second s		
	Tallemustatas	Nimea uusi tiedosto uudelleen 🔀	
	Kirjautumisvaltuudet määränpään käyttöön	Sisäänkirjautumisnimi	
	O Tunnistettu käyttäsä ja toimialue		
	O Turrentettu kauttala		

- Valitse tämä ja anna puhelinnumero, kun kuvat lähetetään faksipalvelimeen.
- Tiedoston määränpää Valitse määränpää pudotusvalikosta.
- Kutsumanimi Anna määränpäälle kutsumanimi.
- **Protokolla, IP-osoite ja portti** Jos määrität skannatuille kuville uuden määränpään, valitse protokollan tyyppi ja anna osoitetiedot.
- Asiakirjan polku Määritä tarvittaessa polku määränpäähän.
- **Tallennustapa** Tällä toiminnolla määritetään, miten kone käsittelee kahta samaa tiedostonimeä.
 - Nimeä uusi tiedosto uudelleen Valitse tämä, kun haluat koneen antavan uudelle tiedostolle (tai kansiolle) ainutkertaisen nimen.
 - Liitä aiempaan tiedostoon Valitse tämä, kun haluat liittää uuden tiedoston olemassa olevaan samannimiseen tiedostoon.
 - Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä monisivuisten TIFF- ja PDF-tiedostojen yhteydessä.
 - Korvaa aiempi tiedosto Aiempi samanniminen tiedosto korvataan uudella tiedostolla.
 - Älä tallenna Skannattuja kuvia ei tallenneta, jos samanniminen tiedosto on jo olemassa.
 - Lisää päiväys nimeen Tiedostonimeen lisätään päivämäärä- ja aikaleima.
- Kirjautumisnimi tai Kirjautumistiedot ovat tietoja, jotka kone kysyy määränpäätä käytettäessä.
- 3. Lisää uusi määränpää valitsemalla Tallenna. Määränpää näkyy luettelossa.

Asiakirjanhallinnan kentät

Asiankirjanhallinnan kenttiin käyttäjät voivat antaa skannaustyötä kuvaavia tietoja. Muut ohjelmistosovellukset voivat käyttää näitä tietoja apuna skannattujen asiakirjojen etsinnässä, indeksoinnissa ja automaattisessa käsittelyssä.

1. Lisää kenttä valitsemalla Lisää ja anna vaaditut tiedot.

Tila Tyut Tulostus Skannaus	Osütteistä Ominaisuudet Tuki
Display	Jakelumalli: Finance
Malie Postilokero	Kanaa. Omitiga
Mallitoiminnot	Nayttoasetuksissa on lisa
O Luo uusi malli	
Plallit	Tiedosto
France	Tedesten mäkingsät Edesten Errorite Astalisjanhatteran kentä (vellevanee) Kentän ninit, Kantan kunaus, Oletusano

- Valitse Muokattavissa, jos käyttäjän on annettava tieto skannauksen yhteydessä. Valitse Ei muokattavissa, jos tieto on muuttumaton.
- 3. Anna kentän kuvaus ja oletusarvo tarvittaessa. Jos käyttäjän tiedot vaaditaan, valitse **Pyydä** käyttäjältä tiedot. Valitse Älä näytä tietoja, jos tiedot ovat salaisia, kuten tunnusluku. Jos tiedot on lisättävä lokiin, valitse Kirjaa tiedot työlokiin.
- 4. Tallenna kenttä valitsemalla Käytä.

Skannaus työnkulkuun

Tässä määritetään työn perusasetukset. Valittavana ovat seuraavat asetukset:

 Tulostusväri-toiminnolla voidaan määrittää originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista mustavalko-, harmaasävy- tai värikopioita.

> Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.

Aallitoiminnot	Lisässetukset		
O Luo ousi mali Hallit Involces	Kuvan asetukset: Kuvan parannus Tarkkuus: Koostetyd: Laatu / Tirdoston koko:	Valetar / Tromadi Terlayya: Normadi Kotrasti, Automattione korjaus Halayya: Automattione hakinya 300 dpi Ei kiyotosa Ladar: Parampi Terlooton koko: Suurempi	Muokkaa
	Assemoniation salatio		
	Originaalin suunta: Originaalin koko: Reunahäivytys:	Pystysuuntaiset kuvat Autom tunnistus Kaikki reunat: 3mm	Muckkaa

- **2-puolinen skannaus** -kohdassa voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet.
- Sisällön tyyppi -kohdassa voit valita skannattavan originaalin tyypin.
- Miten originaali on tuotettu -kohdassa voit valita originaalin tuotantotavan.
- **Esiasetukset** -kohdassa voit valita parhaat mahdolliset asetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

Mallien luominen

Lisäasetukset

Tässä voit säätää kuvalaatua, valita tiedostokoon ja parantaa kuvaa.

Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- Kuvan asetukset Näillä asetuksilla voit parantaa skannattujen kuvien kuvalaatua.
- Kuvan parannus Näillä asetuksilla voit valita kuvalaatuasetuksen originaalin mukaan.
- **Tarkkuus** Tällä asetuksella voit määrittää originaalin skannauksessa käytettävän tarkkuuden. Mitä suurempi tarkkuus, sitä parempi kuva, mutta sitä suurempi tiedostokoko.

teiminnot	Linkssetukset		
uo uusi malli	Kuvan asetukset.	Vaalea / Tumma: Normaali Taraeoon: Normaali	Muokkaa
(##	Kuvan parannus.	Kontrasti: Automaattinen korjaus Häivytys: Automaattinen häivitys	
	Tarkkuus	300 dpi	
	Koostetyö.	Ei käytössä	
	Laatu / Tiedoston koko:	Laatu: Parempi Tiedoston koko: Suurempi	
	Asemolienin säätö		
	Originaalin suunta:	Pystysuuntaiset kuvat	Munitian 1
	Originaalin koko.	Autom. tunnistus	in a state of the
	Reunahähytys	Kaikki reunat: 3mm	
	Tallemusaastukaet		
	Asiakirjan nimi	DOC	Maritan I
	Tiedestomuote	PDF-kuvat Yksi tai useampi kuva tiedostoa kohden	The second se
	Reportficentakset		
	Vahistussivu	Käytössä	Manhor I
	Tytilaki	Kaytossa	MODERAS
	Verkkoskannauksen kuva asetakset		
	Optimoitu nopeata web-katselua varten (PDF ja PDF/A)	Ei käytössä	Meridan I
	Etsintäasetukset:	Vain kuva	
	Tekstin pakkaus (vain PDF ja PDF/A):	Käytössä (Flate-pakkaus)	
	Pakkausominalauas		
	Maanta käyttävien sovellusten tukemat pakkaukset		Muokkaa

 Koostetyö – Tällä toiminnolla voit luoda koostetyön, jos työ sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia, tai jos originaaleja on enemmän kuin syöttölaitteeseen mahtuu kerralla.

Mail Mail

• Laatu ja tiedostokoko – Tällä toiminnolla voit valita haluamasi skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmän. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon väliltä. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

Jos haluta muuttaa asetuksia, valitse Muokkaa. Tallenna valintasi valitsemalla Käytä.

Asemoinnin säätö

Näillä asetuksilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan näin tiedoston ulkoasua.

Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- Originaalin suunta Määritä skannattavien originaalien suunta.
- Originaalin koko Määritä originaalin koko skannattaessa valotuslasilta tai syöttölaitteesta. Kone laskee originaalin ja skannauskuvan koon antamiesi tietojen pohjalta.
- Reunahäivytys Voit häivyttää skannatusta kuvasta originaalissa esiintyviä ylimääräisiä pilkkuja, viivoja ja rei'itysjälkiä.

talliteiminnet O Luo uusi malii tallit	Jakelumalli: Invoices
mysices	Asempinnin skillo
	Originadin svorta Originadin svorta Originadin svorta Originadin svorta Originadin svorta Originadin svortan
	Originaalin koko
	Reunahänytys

134 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skannaus työnkulkuun

Tallennusasetukset

Tässä määritetään skannattavien kuvien tallennuksessa käytettävä nimi ja tiedostomuoto. Valittavana ovat seuraavat asetukset:

- Asiakirjan nimi Tällä toiminnolla voit nimetä tallennettavan tiedoston.
- Tiedostomuoto ilmoittaa luodun tiedoston tyypin, ja sitä voidaan muuttaa työkohtaisesti.

Raporttiasetukset

Tässä voit ottaa käyttöön vahvistussivun ja työlokin.

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

Verkkoskannauksen kuva-asetukset

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

- **Optimoitu nopeata web-katselua varten** Tällä asetuksella kone optimoi tiedoston web-katselua varten.
- **Etsintäasetukset** Tässä kohdassa voit valita, onko tiedoston sisältö hakukelpoinen, sekä valita kielen.
- **Tekstin pakkaus** Tässä kohdassa voit asettaa tekstin pakattavaksi, jos tiedostomuoto on PDF tai PDF/A.

Pakkausominaisuus

Valitse PDF-pakkausmenetelmä Xerox-koneeseen useimmin lähetetylle materiaalille. Kone voi optimoida asetukset sekä tekstiä että kuvia tai vain tekstiä tai vain kuvia sisältäville asiakirjoille.

- **CCITT Group 4 (G4 MMR)** Häviötön pakkaus. Yleisesti tuettu muoto, mutta joidenkin asiakirjatyyppien tiedostokoko ei pienene merkittävästi.
- **JBIG2** Käytetään yleensä tekstiä ja rasterikuvia sisältäville asiakirjoille. Tämä pakkausmuoto edellyttää Acrobat 5 -ohjelmaa ja vähintään PDF-versiota 1.4.
- **Flate-pakkaus** Yksivärisille tai värillisille kuville tai yleisille asiakirjoille. Se on häviötön pakkausmuoto, jossa yhdistyvät LZ77 ja mukautuva Huffman-koodaus (RFC 1951).
- MRC-pakkaus Mahdollistaa Mixed Raster Content -sisältöä sisältävien kuvien pakkauksen mukauttamisen.

Skannaus postilokeroon

Skannaus postilokeroon -toiminnolla voit skannata paperioriginaaleja ja tallentaa siten luodut tiedostot koneeseen myöhempää käyttöä varten. Skannaus postilokeroon -toiminnossa voit käyttää yleistä oletuskansiota tai luoda yksityisen kansion Internet-palveluissa. Jos luot yksityisen kansion, anna kansion nimi ja mahdollinen salasana.



Yleinen oletuskansio ja mahdolliset yksityiset kansiot näkyvät koneen malliluettelossa. Tallenna kuvat kansioon valitsemalla kansio ja skannaamalla kuvat. Jos valitset yksityisen kansion, kone saattaa kysyä salasanaa.

Voit noutaa skannatut kuvat tietokoneen äärestä avaamalla *Internet-palvelut* ja valitsemalla kansion. Jos valitset yksityisen kansion, kone saattaa kysyä tunnuslukua. Voit tulostaa skannatut kuvat tai ladata ne tietokoneelle.

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

Yksityisen kansion luominen

Yksityisen kansion luominen:

- 1. Avaa työaseman verkkoselain.
- Kirjoita URL-kenttään http:// ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http:// 192.168.100.100.
- 3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. *Internet-palvelut* tulee näkyviin.

🖉 XEROX WORKCENTRE - Tila - Windows Internet Explorer	
🚱 🕢 + 😰 http://xx.xxxx.xxxx/index.dhtml	
File Edit Werr Favorites Tools Help	
👷 🐼 🖉 JEROK WORKCENTRE - Tio	
Centreware" Internet Services XEROX WorkContro 5790	<mark>8</mark> s=
Tila Työt Tulostus Skannaus Osoitteisto Ominaisuudet Tuki	

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

4. Valitse **Skannaus** ja sitten **Postilokero**. *Skannaus postilokeroon* -valinnat tulevat näkyviin.

- 5. Valitse **Luo kansio** ja anna kansion nimi sekä salasana ja sen vahvistus (tarvittaessa).
- 6. Valitse **Käytä**. Uusi kansio näkyy kansioluettelossa.
- 7. Kun haluat käyttää kansiota ja mukauttaa sen asetuksia, valitse kansio. Anna salasana tarvittaessa.

	Luo kansio		
O Malit	Uusi kansio		
Postickero	Kansion nimii	John	
kannaus postilokeroon	Kansion salasana (Required):		
Vieinen ofetuskansio	Valvista kansion salasana:		
	-		

Valitsemalla **Mukauta asetukset** voit mukauttaa skannausasetuksia **Muokkaa**-toiminnolla. Valitse **Käytä** kunkin asetuksen mukauttamisen jälkeen.

Kun olet valmis, palaa Kansion sisältö -näyttöön valitsemalla Takaisin.

8. Jos haluat vaihtaa kansion salasanan tai poistaa kansion, valitse Muokkaa kansiota.

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

Skannaus postilokeroon -palvelun käyttö

- 1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
- 2. Paina **Nollaa kaikki** (AC) -näppäintä kaksi kertaa ja valitse sitten **Vahvista**. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavalinnat.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Skannaus työnkulkuun.

Skannaus työnkulkuun -toiminnot tulevat näkyviin.



- 4. Valitse kansio malliluettelosta. Jos valitset yksityisen kansion, kone saattaa kysyä salasanaa. Anna kansion salasana näppäimistöstä.
- 5. Ohjelmoi **Tulostusväri** (jos valittavissa), **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset** haluamallasi tavalla.

Lisätietoja on kohdassa Skannaus työnkulkuun sivulla 117.

- 6. Lisää *Skannaus työnkulkuun* -asetuksia voi valita muista korteista. Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:
 - Lisäasetukset sivulla 121
 - Asettelu sivulla 124
 - Tallennusasetukset sivulla 126
 - Työ sivulla 128
- Aloita originaalien skannaus ja Skannaus työnkulkuun -työn käsittely painamalla Käynnistys. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Skannaus työnkulkuun -työ siirtyy työjonoon.
- Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on kohdassa Töiden tila sivulla 235, osassa Koneen ja töiden tila.
 Skannatut kuvat tallennetaan valittuun kansioon, ja niitä voi käyttää Internet-palveluiden kautta.

Postilokerossa olevien töiden käyttäminen

1. Pääset Internet-palveluihin avaamalla työaseman verkkoselaimen.

Kirjoita URL-kenttään http:// ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http:// 192.168.100.100.

🗿 • 🔊 http://www.coc.coc	çîndex, ditari	
File Edit Werr Favorites Tools	нер	
🚖 🔗 🖉 XERIOX WORKCENTRE - TA		
Centreware* Internet Services XEROX WorkContro 5790		-

Avaa aloitussivu painamalla Enter.

Internet-palvelut tulee näkyviin.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

- 2. Valitse Skannaus ja sitten Postilokero.
- 3. Valitse haluamasi kansio. Jos valitset yksityisen kansion, kone saattaa kysyä salasanaa. Anna kansion salasana ja valitse **OK**.

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

Valitse **Muokkaa asetuksia** tai **Muokkaa kansiota**, kun haluat päivittää kansion asetukset tai poistaa kansion tulostimesta.

Valitsemalla Poista kaikki voit tyhjentää koko kansion.

- 4. Valitse haluamasi tiedosto. Valittavana ovat seuraavat vaihtoehdot:
 - Lataa Tallentaa tiedoston kopion määritettyyn paikkaan. Jos valitset tämän vaihtoehdon, valitse Tallenna ja anna tiedoston tallennuspaikka.

Display	Yleinen oletuskansio	
O Malit Posticians	Service Service	Duokkas seetuka
	Kansing sialti	
Skannaus postifokernos O Luo kansio	(5) naytatlavia (sedbetti)a.	
Venen skruskansis	Paints national	
	(D)	
	Channel and a second	
	xerox • 1	

- Tulosta uudelleen Tulostaa tiedoston. Työ lähetetään tulostimeen ja tulostetaan heti.
- **Poista** Poistaa tiedoston pysyvästi kansiosta ja tulostimesta.

Valitse haluamasi asetus pudotusvalikosta ja valitse Siirry.

Skannaus kotiin

Skannaus kotiin -toiminnolla voit skannata paperioriginaaleja WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/ 5765/5775/5790 -koneella ja lähettää ne kotikansioksesi määritettyyn kansioon verkossa.

Koneeseen on kirjauduttava verkkotunnuksin. Koneen näytössä näkyy yksi *Skannaus kotiin* -malli. Skannattaessa asiakirjaa tunnistuspalvelin antaa tiedot koneeseen kirjautuneesta käyttäjästä.

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



Järjestelmänvalvoja ottaa Skannaus kotiin

-palvelun käyttöön Internet-palveluissa. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön myös verkkotunnistus. Myös LDAP (Lightweight Directory Application Protocol) -yhteyttä voidaan käyttää.

Skannaus kotiin -palvelun käyttö

Järjestelmänvalvojan tulee ottaa käyttöön ja konfiguroida *Skannaus kotiin* -toiminto ennen kuin *Skannaus kotiin* -malli on käytettävissä koneessa. Toiminnon käyttö edellyttää myös, että olet kirjautunut koneeseen verkkotunnuksin.

- 1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
- 2. Paina **Nollaa kaikki** (AC) -näppäintä kaksi kertaa ja valitse sitten **Vahvista**. Tämä peruuttaa mahdolliset aikaisemmat ohjelmavalinnat.
- 3. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä.
- 4. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.
- 5. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**. *Skannaus työnkulkuun* -toiminnot tulevat näkyviin.
- 6. Valitse **Skannaus kotiin** -malli malliluettelosta.

Skannaus työnkulkuun asetukset Asettel	J	Tallennus- asetukset	Туб	
Malit		Tietoja		
💆 DEFAULT	-	Tiedosto: Yksityinen i	kansio (paikallinen)	-
PUBLIC				
🔐 Adrian				
i Finance				
	-			-
Tulostusvári		Originaalin tyyppi	Ska	nnauksen setukset
Mustavalkoinen 1-puolinen		Valokuva ja teksti	Jako ja tulo	stus

Skannaus kotiin

7. Ohjelmoi **Tulostusväri** (jos valittavissa), **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset** haluamallasi tavalla.

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

- Lisäasetukset sivulla 121
- Asettelu sivulla 124
- Tallennusasetukset sivulla 126
- Työ sivulla 128
- Aloita originaalien skannaus ja Skannaus kotiin -työn käsittely painamalla Käynnistys-näppäintä. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon odottamaan lähetystä määritettyyn kotikansioon.
- Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on kohdassa Töiden tila sivulla 235, osassa Koneen ja töiden tila.
 Skannatut kuvat tallennetaan mallissa määritettyyn paikkaan myöhempää käyttöä varten.

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Sähköposti



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	
Sähköposti	
Viesti	
Vastaus	
Lähettäjä	
Aihe	
Tulostusväri	
1-/2-puolinen skannaus	
Originaalin tyyppi	
Skannauksen esiasetukset	
Lisäasetukset	
Kuva-asetukset	
Kuvanparannus	
Tarkkuus	
Laatu ja tiedostokoko	
Asettelu	
Originaalin suunta	
Originaalin koko	
Reunahäivytys	
Sähköpostiasetukset	
Tiedoston nimi	
Tiedostomuoto	
Туо	
Koostetyö	

Johdanto

Johdanto

Sähköposti mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi tiedostoksi. Tiedosto lähetetään valituille vastaanottajille joko Internetin tai intranetin kautta.

Sähköposti-toiminnolla voit lisätä tai poistaa vastaanottajia ja muokata sähköpostiviestin aihetta.

- 1. Sähköposti-palvelun valitsemista varten paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse **Sähköposti**. Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- Kumoa kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Jos et tarvitse jotakin toimintoa, poista se käytöstä valitsemalla Ei.

Lisätietoja sähköpostin perustoiminnoista on kohdassa Sähköpostin lähettäminen sivulla 145.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.


Sähköpostin lähettäminen

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin *syöttölaitteen alustalle*. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten. Tai.....

Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuolen mukaan. Laske *syöttölaite* alas.

- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**. Sähköposti-toiminnot tulevat näkyviin.

Huom. Jos haluat salata sähköpostiviestit, varmista, että olet kirjautunut koneeseen.

- 4. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
- 5. Valitse Vastaanottaja, Kopio tai Piilokopio syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.

Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.

- Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
- Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
- Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla **Lisää**. Valitse lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa, ja valitse sitten **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Huom. Jos sähköpostin salaus on otettu käyttöön, sähköpostia voi lähettää vain sellaisille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salaus varmistaa, että viestin voi lukea vain se, jolle se on lähetetty. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma siitä, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

Jos osoitteisto on käytettävissä, kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse pudotusvalikosta **Lisää (v-ottaja)**, **Lisää (kopio)** tai **Lisää (piilokopio)**. Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon. Tällä tavalla vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä useita vastaanottajia. Valitse lopuksi **Sulje**.

Jos olet kirjautunut koneeseen ja oma sähköpostiosoitteesi on tallennettu, näytössä näkyy Lisää minut -näppäin. Lisää itsesi vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää minut.

Huom. Lisää minut -näppäintä ei näy näytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Lähetä vain itselle -toiminnon.

6. Anna tarvittavat tiedot Viesti-, Vastaus-, Lähettäjä- ja Aihe-kenttiin.

Uusi vastaanottaja	Skannattu Xerox WorkCentrellä	
Viesti	Von: xerox.user&xerox.com	
Vastaus	An: mark.knipe&xerox.com	
Lähettälä	Co: mike.golding&xerox.com	
	Boc: chris.moqueen&xerox.com	
	Til 1/2-manimen	auksen

Sähköpostin lähettäminen

7. Tee tarvittavat sähköpostivalinnat kosketusnäytössä:



Tulostusväri-toiminnolla voidaan originaalin värit toistaa kopioissa tai valita mustavalko-, harmaasävy- tai värikopiot.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.



1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla määritetään, ovatko originaalit 1- vai 2-puolisia. Takasivua voidaan pyörittää.



Originaalin tyyppi -toiminnolla määritetään, sisältääkö originaali tekstiä, tekstiä ja valokuvia vai valokuvia.



Skannauksen esiasetukset -toiminnolla valitaan esiasetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan.

8. Aloita originaalien skannaus *Sähköposti*-työtä varten painamalla **Käynnistys**. Poista originaalit *syöttölaitteesta* tai *valotuslasilta* skannauksen päätyttyä.

Huom. Sähköpostityö siirtyy työjonoon lähettämistä varten.

9. Paina Töiden tila -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoa ja tarkastaa työsi tilan.

Sähköposti

Sähköposti-toimintoja käytetään sähköpostitöiden perusasetusten ohjelmointiin. Näitä ovat vastaanottajien osoitteet, *vastausosoite* ja aihe.

Uusi vastaanottaja

Tällä toiminnolla voit antaa sähköpostin vastaanottajien tiedot. Vastaanottajan tietojen antaminen:

- 1. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 2. Valitse **Vastaanottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio** syöttökentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
- 3. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 4. Lisää sähköpostiosoite vastaanottajaluetteloon valitsemalla Lisää.
- 5. Anna lisää sähköpostiosoitteita, kunnes kaikki vastaanottajat ovat luettelossa. Valitse **Sulje**.

Kaikki vastaanottajat näkyvät luettelossa.

Jos *Osoitteisto* on määritetty, sähköpostiosoitteita voi etsiä käyttämällä **Etsi**-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa <u>Osoitteisto</u> sivulla 150.

Viesti

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

- 1. Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 2. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

🚊 Viesti		Китоа	Peruuta	Tallenna
Kirjoita viesti ja valitse Tallen	18.			
1 2	3 4 8 5 6	7 8 9	0 -	- @
16 ²¹ q w	e r t y	البالبا	• P [1, 1,
∯ Caps a	sd fg	h j K		• @
🗘 Valhto z	x c v b	•	, [×] , [×] / [?]	(
At		.com Näppäimist		Näppäimistöt

2	Skannattu Xerox WorkCentrellä	
Viesti	Von: xerax.user&xerax.com	-
Vastaus	An: mark.knipe&xerox.com	
Libettälä	Co: mike.golding&xerox.com	_
G	Bcc: chris.mcqueen&xerox.com	
The second secon	1-/2-puolinen Criginaalin III Skann	auksen

Sikkänneti U.S.

🚰 Uusi vastaanottaja	Sulje
Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää, tai anna nimi ja valitse Etsi.	
Kopio: () 👻	C Etsi
V-ottaja: (0) 2 [©] 3 [°] 4 [°] 5 [°] 6 [°] 7 [°] 8 [°] 9 [°] 0 [°]	
Kopio: (i) wertyuio p	[1, 1, 1]
a s d f g h j k i	; • •
Ŷ Valho z x c v b n m , ⊂ .2	
At .com	Náppáimistót

Sähköposti

Vastaus

Vastaus-toiminnolla voit määrittää sähköpostiosoitteen, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Voit antaa esimerkiksi oman sähköpostiosoitteesi. Jos kirjauduit sisään valtuutettuna verkkokäyttäjänä ja yhteystietosi ovat *osoitteistossa*, sähköpostiosoitteesi näytetään.

- 1. Kirjoita viesti näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Jos osoitteisto on käytössä, kirjoita haluamasi nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse sitten **Tallenna**.

2. Tallenna tarvittaessa valintasi valitsemalla Tallenna.

Sähköpostiosoite näkyy Vastaus-kentässä.

Lähettäjä

Lähettäjän nimen antaminen tai muokkaaminen:

- 1. Valitse Lähettäjä.
- 2. Jos näkyvissä on oletusnimi ja haluat poistaa sen, valitse **X**.
- 3. Anna lähettäjän sähköpostiosoite näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.

🔩 Lāh:	Kumoa	Peruuta	Talenna	
Anna säiköpostosoite ja valitse Tallenna, tai anna nimi ja valitse Etsi.				
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	7 ⁸ 8 ⁹ 9 ⁽ u i h j k n m	0 ⁾ - (
At	.com Näppäimistöt.		läppäimistöt	

Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.

Jos osoitteisto on käytössä, kirjoita haluamasi nimi ja valitse **Etsi**. Näyttöön tulee luettelo hakuehtoja vastaavista nimistä. Valitse haluamasi sähköpostiosoite ja valitse sitten **Tallenna**.

4. Tallenna muutokset tarvittaessa ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.

Annettu sähköpostiosoite näkyy Lähettäjä-kentässä.

Aihe

Sähköpostiviestin aiheen antaminen:

- 1. Valitse Aihe-kenttä.
- 2. Kirjoita sähköpostin aihe näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 3. Tallenna muutokset ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla **Tallenna**, tai poistu tallentamatta valitsemalla **Peruuta**.

Aihe näkyy **Aihe**-kentässä.

Tulostusväri

Tulostusväri-toiminnolla voidaan valita originaalin värin automaattinen tunnistus tai tehdä originaaleista mustavalko-, harmaasävy- tai värikopioita. Valintavaihtoehdot ovat:

- Autom. tunnistus kopio vastaa väreiltään originaalia.
- Mustavalkoinen kopiosta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väreistä.
- Harmaasävyt värien sijaan käytetään harmaasävyjä.
- Väri kopiosta tehdään värillinen.

Huom. Tämä toiminto ei ehkä ole käytettävissä kaikissa koneissa.

1-/2-puolinen skannaus

1-/2-puolinen skannaus -toiminnolla voit valita, skannataanko originaalista vain toinen puoli vai molemmat puolet. Originaalien puolisuus voidaan valita vasta sitten, kun originaalit on asetettu syöttölaitteeseen. Valintavaihtoehdot ovat:

- **1 puolinen** Käytetään yksipuolisten originaalien skannaukseen.
- **2 puolinen** Käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.
- **2-puolinen, takasivun pyöritys** Valitse tämä, jos originaalien takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden, eli sivuja käännellään kuin kalenteria.

Originaalin tyyppi

Tällä toiminnolla valitaan skannattavan originaalin tyyppi. Oikea valinta parantaa kuvalaatua. Valintavaihtoehdot ovat:

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- Teksti Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.

Skannauksen esiasetukset

Skannauksen esiasetuksilla voit valita parhaat mahdolliset asetukset skannattujen kuvien käyttötarkoituksen mukaan. Valintavaihtoehdot ovat:

- Jako ja tulostus Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, joita jaetaan katseltavaksi näytössä ja tulostetaan. Tällä asetuksella tiedostokoko on pieni ja kuvanlaatu normaali.
- Arkistointi pieni tiedostokoko Soveltuu tavallisille liikeasiakirjoille, jotka aiotaan arkistoida sähköiseen säilöön. Tällä asetuksella tiedostokoko on mahdollisimman pieni ja kuvalaatu normaali.



- **OCR** Soveltuu asiakirjoille, joita aiotaan myöhemmin käsitellä tekstintunnistusohjelmistolla (OCR). Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- Laatutulostus Soveltuu liikeasiakirjoille, jotka sisältävät grafiikkaa ja valokuvia. Tällä asetuksella tiedostokoko on suuri ja kuvalaatu paras mahdollinen.
- Yksinkertainen skannaus Nopeuttaa skannausta, mutta voi tuottaa hyvin suuren tiedoston. Skannauksessa käytetään vain vähän kuvankäsittelyä ja pakkausta.

Lisää... – Tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat *skannauksen esiasetukset*. Jos valitset tämän, muista lopuksi tallentaa valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Osoitteisto

Jos koneesta on yhteys verkko-osoitteistoon ja sisäisiin osoitteistoihin, näitä voi käyttää vastaanottajien valitsemiseen. Lisätietoja osoitteistojen määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

- 1. Valitse Uusi vastaanottaja.
- 2. Kirjoita vastaanottajan nimi ja valitse **Etsi**. Hakua vastaavat nimet tulevat näkyviin.
- 3. Valitse haluamasi sähköpostiosoite. Vastaanottajan tiedot näkyvät luettelon oikealla puolella.
- Valitse pudotusvalikosta Lisää (v-ottaja), Lisää (kopio) tai Lisää (piilokopio).
 Sähköpostiosoite lisätään vastaanottajaluetteloon.
 Voit lisätä niin monta sähköpostiosoitetta kuin haluat.
- 5. Jos haluat etsiä vastaanottajia muista osoitteistoista, valitse **Sisäinen osoitteisto**. Valitse haluamasi *osoitteisto* kentän vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta ja suorita haku edellä kuvatulla tavalla.

Osoitteisto	🔍 Etsi	Peruuta
Vastaanottajan nimi:		
abc1	Sähköpostiosoite: abc123@xero Internet-faksi: abc123@xero	x.com
abc12		
abc123	Työosoite: Toimisto:	
abc1234		
abc12345		
		Vactorealitate

- 6. Voit tarkastella jo lisättyjä vastaanottajia valitsemalla **Vastaanottajat**. Voit poistaa vastaanottajan luettelosta valitsemalla sen ja valitsemalla sitten pudotusvalikosta **Poista**. Vastaanottaja poistetaan luettelosta.
- 7. Jos haluat valita vielä lisää vastaanottajia, valitse Etsi. Voit poistua valitsemalla Sulje.

Osoitteiston **Etsi**-toimintoa käyttämällä voit lisätä sähköpostiosoitteita myös *Vastaus-* ja *Lähettäjä*kenttiin.

150 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sähköposti

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voidaan parantaa kuvien laatua. *Lisäasetuksiin* päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.

Sähköposti Lisä- asetukset	Asettelu Sáhkő asetuk	iposti- iset Tyo	
C Kuva-asetukset	O Kuvanparannus	Tarkkuus	
Terāvyys: normaali	Kontrasti: normaali		
🔿 Laatu ia tiedostokoko			
Laatu: parempi Tiedostokoko: suurempi			

Peruuta

Kuva-asetukset

Valitse Kuva-asetukset, kun haluat säätää kuvan tummuutta ja terävyyttä. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Tummuus**-toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.
 - Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
 - Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.
- Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.
 - Kuvaa terävöitetään siirtämällä osoitinta ylöspäin.
 - Kuvaa pehmennetään siirtämällä osoitinta alaspäin.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Kuvanparannus

Valitse **Kuvanparannus**, kun haluat häivyttää taustan ja säätää kuvan kontrastia. Valintavaihtoehdot ovat:

- Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisista originaaleista skannattujen kuvien laatua vähentämällä tai poistamalla kokonaan taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.
 - Valitse Autom. häivytys, jos haluat häivyttää eitoivotun taustan automaattisesti.



- Valitse Ei, jos haluat poistaa *taustanhäivytyksen* käytöstä, erityisesti silloin kun
 - Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista
 - originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
 - haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

Lisäasetukset

- Kontrasti säätää kuvan kirkkaiden ja tummien alueiden välistä eroa ja korjaa originaalia, jossa on liikaa tai liian vähän kontrastia.
 - Kohdistimen siirtäminen ylöspäin tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin ja heikentää kuvien yksityiskohtia.
 - Kohdistimen siirtäminen alaspäin tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Tarkkuus

Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan ulkoasuun. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa, kun tiedosto lähetetään verkon välityksellä. Valintavaihtoehdot ovat:

- 72 dpi Suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä tarkasteltaville tiedostoille. Tuottaa pienimmän tiedostokoon.
- 100 dpi Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.



- **150 dpi** Suositeltava tarkkuus normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **200 dpi** Suositeltava tarkkuus normaalilaatuisille tekstioriginaaleille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta mahdollista laatua valokuvista ja grafiikasta.
- **300 dpi** Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään tekstintunnistusohjelmissa (*OCR*). Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä tavallisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa.
- 400 dpi Suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle. Tuottaa keskivertolaatua.
- **600 dpi** Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Laatu ja tiedostokoko

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Voit valita parhaan laadun tai pienimmän tiedostokoon väliltä. Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa. Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti. Valintavaihtoehdot ovat:



- **Normaali/Pieni** tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
- Parempi/Suurempi tuottaa kooltaan suurempia, mutta kuvalaadultaan parempia tiedostoja.
- **Paras/Suurin** tuottaa kooltaan suurimpia, mutta kuvalaadultaan parhaita tiedostoja. Isokokoinen tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Huom. Kun **Laatu ja tiedostokoko** -asetusta muutetaan, muutokset saattavat vaikuttaa *Sähköposti*-kortin **esiasetuksiin**.

Asettelu

Asettelu

Asettelu-toiminnoilla muokataan skannattuja kuvia ja parannetaan niiden ulkoasua. *Asettelu*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Asettelu**-kortti.

Sähköposti Lisä- asetukset	Asettelu Sähköposti- asetukset	Työ
Originaalin suunta	🔾 Originaalin koko	 Reunahäivytys
Pystysuunta	Autom turnistus	Kaikki reunat

Originaalin suunta

Tässä määritetään originaalien suunta. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia kääntää.

- **Pystykuva** Kuva on originaalissa pystysuuntainen. Asetusta valittaessa näkyviin tulee graafinen esitys kuvan suunnasta.
- Vaakakuva Kuva on originaalissa vaakasuuntainen. Asetusta valittaessa näkyviin tulee esitys kuvan suunnasta.

 Originaalin suunta
 Kumos
 Perada
 Talena

 Pystyhova
 Pystyhova
 Vastaakova
 Käynölt
 Käynölt suunta ensen kuin käämält originaalisa.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Originaalin koko

Originaalin koko -toiminnolla voit valita originaalien koon automaattisen tunnistuksen, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen koon. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
- Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.
- Valitsemalla Oma koko voit määrittää skannattavan alueen itse. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin. Vain määritetty alue skannataan.
- Valitsemalla Originaalit erikokoisia voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esimerkiksi pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3 (pystysuuntainen 8,5 x 11" ja



vaakasuuntainen 11 x 17"). Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

154 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sähköposti

Reunahäivytys

Reunahäivytys-toiminnolla voit määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Voit häivyttää esimerkiksi originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet. Valintavaihtoehdot ovat:

- Kaikki reunat Kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (1 –50 mm). Kaikki reuna-alueilla olevat jäljet ja virheet poistetaan.
- Yksittäiset reunat Kustakin reunasta voidaan häivyttää haluttu määrä.
 Valitse nuolinäppäimillä kustakin reunasta häivytettävä määrä (0–50 mm).



• Skannaa reunaan asti – Originaali skannataan reunasta reunaan.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Sähköpostiasetukset

Sähköpostiasetukset-kortissa voit tilapäisesti vaihtaa sähköpostitiedoston muodon, valita vastausosoitteen ja lisätä lyhyen viestin. Sähköpostiasetuksiin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.

Sähköposti Lisä- asetui	set Asettelu	Sähköposti- asetukset	Тую	
Tiedoston nimi	Tiedostomuoto			
Doc.	PDF Vain kuva			

Tiedoston nimi

Tällä toiminnolla voit nimetä sähköpostitse lähetettävän tiedoston.

- 1. Kirjoita tiedoston nimi näppäimistöstä.
 - Kirjoita enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä.
 - Voit poistaa merkkejä askelpalautusnäppäimellä tai poistaa koko kirjoittamasi tekstin valitsemalla X.
 - Valitsemalla Näppäimistöt... saat käyttöön erikielisiä näppäimistöjä.
- 2. Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

📑 Tiedoston nimi	Kumoa	Peruuta	Tallenna
··· 1 2 ⁰ 3 ⁸ 4 ³ 5 ⁵ 6 ⁴	7 ⁸ 8 [°] 9 ⁽	0 1	•
<mark>ie</mark> ⊈qworty	u i	• P [$1_1 \rightarrow 1$
∯ Caps a s d f g	h j k		•
Ûr Vaihto z x c v b	n m	< .> / [?]	(
At	.com	j,	Váppáimistöt

Tiedostomuoto

Tiedostomuoto määrittää luodun tiedoston tyypin. Voit valita skannattavan kuvan tiedostomuodon. Valintavaihtoehdot ovat:

- PDF (Portable Document Format) -muotoa käytettäessä vastaanottajat voivat sopivalla ohjelmalla tarkastella, tulostaa tai muokata tiedostoa tietokoneympäristöstä riippumatta.
 - Vain kuva Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - Hakukelpoinen Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedosto

muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos **Hakukelpoinen** valitaan, **Asiakirjan kieli** -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.

PDF-vaihtoehto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, jos tarkkuudeksi valitaan **200 dpi**.

- PDF/A on PDF-muotoon perustuva pitkäaikaisen säilytyksen vakiomuoto. Lisäasetukset on ehkä syytä tarkastaa ja varmistaa, että ne soveltuvat pitkäaikaiseen käyttöön.
 - Vain kuva Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - Hakukelpoinen Tiedosto käy läpi optisen tekstintunnistuksen (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos Hakukelpoinen valitaan, Asiakirjan kieli -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.



- XPS (XML Paper Specification) on Microsoftin oma formaatti, joka muistuttaa PDF:ää.
 - Vain kuva Tiedosto on tarkoitettu tarkasteluun ja tulostukseen, eikä sitä voi muokata.
 - Hakukelpoinen Tiedosto käy läpi *optisen tekstintunnistuksen* (OCR). Tämä saattaa kestää muutaman minuutin, mutta sen jälkeen tiedoston teksti on hakukelpoista ja muokattavissa. Jos Hakukelpoinen valitaan, Asiakirjan kieli -valikko on käytettävissä. Valitse haluamasi kieli.
- Monisivuinen TIFF (Tagged Image File Format) tuottaa yhden TIFF-tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja. Tämän tiedostomuodon avaaminen edellyttää erikoisohjelmistoa.
- **TIFF (yksisivuinen)** tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.
- JPEG (yksisivuinen) (Joint Photographic Experts Group) tuottaa pakatun kuvatiedoston, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla eri tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erilliseen tiedostoon.

Tallenna valintasi valitsemalla Tallenna.

Työ

Tämä kortti sisältää *Koostetyö*-toiminnon, jonka avulla työ voidaan koota erilaisista tai erilaista ohjelmointia vaativista originaaleista. *Työ*-toimintoihin päästään painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitsemalla **Sähköposti**. Valitse **Työ**-kortti.

Koostetyö

Käytä tätä toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Voit ohjelmoida erikseen yksittäisiä sivuja tai osia työstä. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.

- 1. Valitse **Työ**-kortista **Koostetyö**.
- 2. Aloita *koostetyö* valitsemalla **Kyllä** ja sitten **Tallenna**.
- 3. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
- 4. Aseta työn ensimmäisen osan originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.
- Poista ensimmäisen osan originaalit. Koostetyönäytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
 Poista kaikki osat – Koko koostetyö poistetaan, ja näkyviin tulee Koostetyö-näyttö.
- 6. Valitse toisen osan asetukset.
- 7. Aseta toisen osan originaalit ja paina Käynnistys.
- 8. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
- 9. Kun viimeinen osa on skannattu ja työ on valmis, valitse **Työ valmis**.

Sekä tekstiettä valokuvasivuja Osa sivuista 2-puolisia, osa 1puolisia

Eri kokoisia Yli 100 sivuja sivua



合 Sähköposti	Lisä- asetukset	Asettelu	Sähköposti- asetukset	Työ	
O Koostetyö					
[]					

158 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sähköposti

Työ

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Tulostus



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	. 162
Tulostin- ja faksiajurit	. 162
Asiakirjan tulostaminen	. 164
Paperi/tulostus	. 165
Туön tyyppi	. 165
Paperi	. 166
Puolisuus	. 167
Viimeistely	. 167
Luovutuspaikka	. 169
Erikoissivut	. 170
Lisää kannet	. 170
Lisää lisälehtiä	. 171
Lisää poikkeussivuja	. 172
Kuva-asetukset	. 173
Asemointi ja vesileima	. 174
Sivujen asemointi	. 174
Vesileima	. 176
Lisäasetukset	. 177

Johdanto

Johdanto

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Tulostimen erikoistoiminnot antavat mahdollisuuden luoda ammattimaisesti viimeisteltyjä asiakirjoja yhdellä hiiren painikkeen painalluksella.

Tulostinta käytetään sovellusohjelmasta tulostinajurin avulla. Ajuri muuntaa elektronisen asiakirjan tulostimen ymmärtämään muotoon. Vaikka tulostinta voi käyttää yleisillä tulostinajureilla, ne eivät mahdollista kaikkia toimintoja. Käytä siksi tulostimen mukana toimitettuja ajureita.



Lisätietoja tulostuksen perustoiminnoista on kohdassa Asiakirjan tulostaminen sivulla 164.

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

Ohjeet WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 -tulostimen ja tulostinajureiden asentamiseen ovat järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Tulostin- ja faksiajurit

Windows-käyttäjille on tarjolla useita ajureita. Järjestelmänvalvoja on saattanut ladata vain tietyt ajurit tietokoneellesi. Jos joudut kuitenkin itse valitsemaan oikean ajurin, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

Käytettävissä ovat seuraavat ajurit: PostScript, PCL, PCL6 ja PPD.

- **PostScript-tulostus** antaa PCL-tulostukseen verrattuna enemmän mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkemmin. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- PCL (Printer Command Language) -tulostus on yleensä yksinkertaisempaa, koska siinä on käytettävissä vähemmän toimintoja kuin PostScript-tulostuksessa. Se on kuitenkin useimmiten nopeampaa.
- **PPD-ajuri** (PostScript Printer Description) on luettava tekstitiedosto, jota voidaan käyttää tulostusasetusten määrittämiseen PostScriptiä tulkitsevissa tulostinajureissa. Xeroxilta on saatavana PostScript PPD -tiedostot yleisiä Windows XP:n, Server 2003:n ja Vistan PostScriptajureita varten.

Lisäksi käytettävissä ovat Global Print Driver ja Mobile Express Driver.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS-, PCL- ja PCL6-kuvauskielten kanssa, jotka ovat samoja kuin edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. GPD:n avulla voit hallinnoida Xeroxin ja muiden valmistajien tulostimia verkossa helpon käyttöliittymän kautta. Se helpottaa yrityksen tulostimien hallintaa ja yksinkertaistaa tulostimien lisäämistä ja päivittämistä, kun ajureita ei tarvitse muuttaa.
- Mobile Express Driver -ajurin avulla voit etsiä minkä tahansa PostScript-tulostimen ja käyttää sitä tulostuksessa helpon käyttöliittymän kautta ilman ajureiden latausta ja asennusta.

Kun olet päättänyt, mikä on sopivin ajuri, asenna se tavalliseen tapaan. Jos et hallitse ajurien asentamista, katso ohjeita järjestelmänvalvojan oppaasta System Administrator Guide, tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Huom. Yhtä tulostinta varten työasemalle voi asentaa useita tulostinajureita. Tulostettaessa voit valita työhön parhaiten sopivan ajurin.

Tulostin- ja faksiajureiden tiedot

Ohje-järjestelmä on ensisijainen tietolähde tulostinajureita käytettäessä. Ohje aukeaa ajurin Ohjepainikkeella. Ohje sisältää ominaisuuksien kuvaukset, vaiheittaisia toimintaohjeita, Xerox-järjestelmän tiedot, ongelmanratkaisuohjeita ja tukitietoja.

Asiakirjan tulostaminen

- 1. Varmista, että tietokoneeseen on asennettu oikea Xerox-tulostinajuri. Lisätietoja tulostinajurin asentamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.
- 2. Avaa tulostettava asiakirja. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta** ja valitse Xerox-laite avautuvasta tulostinluettelosta.
- 3. Jos haluat muuttaa tulostuksen oletusasetuksia, valitse Ominaisuudet.

Tulostinajurissa on useita toimintoja ja asetuksia sisältäviä välilehtiä.

- Paperi/tulostus-välilehdessä voit valita paperin tyypin, koon ja värin sekä esimerkiksi tulosteiden puolisuuden.
- **Erikoissivut**-välilehdessä voit lisätä kannet, lisälehtiä ja poikkeussivuja.
- Kuva-asetukset-välilehdessä voit säätää kuvan laatua.
- Asemointi/vesileima-välilehdessä voit lisätä sivuille vesileimoja, määrittää kuvan suunnan (vaaka tai pysty) sekä ottaa käyttöön vihkotulostuksen tai usean sivun tulostuksen yhdelle arkille.

eri/tulostus	Erikoissivut K	uva-asetukset	Asemointi/vesil.	Lisäaset.	
Työn ty	yppi:			Puolisuus:	
- Normaal	i tulostus		¥	1-puolinen	
Paperi:				Nidonta:	
-A4 (210	x 297 mm)			Ei	
Tulostim	en oletustyyppi		· _	Rei'itys:	
	68281 C			Ei	
				l uovutusnaikka:	
				Autom valinta	
-					
4					

- Lisäasetukset-välilehti sisältää fontteihin, asiakirjaan ja tulostukseen liittyviä lisäasetuksia.
- Valitse haluamasi asetukset ja tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.
- 4. Tulostustyö lähetetään laitteeseen, ja se näkyy *Aktiiviset työt*-luettelossa. Voit tuoda luettelon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Huom. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, koneeseen lähetetyt tulostustyöt näkyvät joko **Pidätetyt työt**- tai **Tuntemattomat pidätetyt työt** -jonossa. Katso Pidätetyt työt sivulla 236, osassa Koneen ja töiden tila.

Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia tai sen tulostus edellyttää kirjautumista tai tunnuslukua. Saat selville tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tarvittava materiaali**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan. Jos kirjautuminen tai tunnusluvun antaminen on tarpeen, kirjaudu koneeseen ja valitse **Vapauta**, tai valitse **Vapauta** ja anna tunnusluku.

Paperi/tulostus-välilehti sisältää tulostustyön perusasetukset. Määritä työn tyyppi, paperi, puolisuus, viimeistely ja laatu.

Huom. Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.

	xerox 🔊
Paperi/tukotus Erikkoissivat Kuva-asetukset Asemo piperi/tukotus erikkoissivat Kuva-asetukset Asemo Normaali tukotus erikkois Paperi:	nti/vesiL Lisäaset
216)	Tallennetut asetukset:

Työn tyyppi

Tällä asetuksella valitaan tulostimeen lähetettävän työn tyyppi.

- Normaali tulostus Työ tulostetaan välittömästi, eikä kirjautumista tai tunnuslukua pyydetä.
- Suojattu tulostus Käytetään luottamuksellisissa töissä. Työ pidetään tulostusjonossa, kunnes käyttäjä kirjautuu koneeseen tai antaa tunnusluvun ja vapauttaa sen.

Kun valitset tämän työtyypin, näkyviin tulee *Suojattu tulostus* -ikkuna, jossa voit antaa yksilöllisen tunnuksen.

Kun tulostin vastaanottaa työn, se pitää sitä Suojatut tulostustyöt-, Pidätetyt työ- tai Tuntemattomat pidätetyt työt -jonossa, kunnes vapautat sen antamalla lähetyksen yhteydessä määrittämäsi tunnusluvun.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne kaikki vapautetaan samalla kerralla.

 Vedos – Työstä tulostetaan yksi vedoskappale. Työtä pidetään jonossa loppujen kopioiden tulostamista varten.

Kun olet tarkastanut vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi tai poistaa työn, jos sitä ei enää tarvita.

 Ajastettu tulostus – Tällä toiminnolla voit tulostaa työn tiettyyn kellonaikaan. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen tai jos haluat tulostaa kaikki työt samaan aikaan. Kun valitset tämän tyypin, näkyviin tulee Ajastettu tulostus -ikkuna.

Anna haluamasi aika ja lähetä työ. Työ pysyy jonossa määritettyyn aikaan saakka.

Suoj	attu tulostus 🛛 🛛 🔀
8	Tunnusluku: •••• (4 · 10 numeroa)
4	Vahvista tunnusluku:
Huo valit työr nap: (Kys järje	m. Lähetettyäsi työn mene tulostimen ääreen, se työ työjonosta ja anna tämä tunnusluku i tulostamista varten. Lisätietoja saat sauttamalla Ohje-painiketta tässä ikkunassa. sy suojaustunuksen vähimmäispituutta estelmänvalvojalta.)

Ajastettu tulostus	X
Tulostusaika:	
?	OK Peruuta

 Tallennettu työ – Työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen äärestä tai Internet-palvelujen kautta.

Anna työlle nimi ja valitse **Tallenna**- tai **Tulosta ja tallenna**. Määritä myös työn *tallennuskansio*. Tallennuskansio määrittää, onko työ myös muiden käyttäjien käytettävissä vai onko se yksityinen.

Jos haluat suojata työn tunnusluvulla, valitse **Suojattu työ** ja anna tunnus. Tämä tunnus tarvitaan työn tulostamiseen.

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

• **Faksi** – Tällä toiminnolla voit määrittää työn faksityöksi. Työ lähetetään tietokoneelta verkon kautta tulostimeen, mistä se lähetetään vastaanottajalle faksina puhelinlinjaa pitkin.

Kun valitse tämän tyypin, näkyviin tulee *Faksi*-ikkuna, jossa voit määrittää faksin vastaanottajat ja faksiasetukset.

Lisätietoja on kohdassa PC-faksi sivulla 105, osassa Faksi.

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

Paperi

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

Jos haluat vaihtaa tulostuksessa käytettävän paperin, valitse Paperipudotusvalikko. Valintavaihtoehdot ovat:

- **Muu koko** Tuo näkyviin *Paperikoko*-ikkunan. Valitse paperikoko ja skaalaus.
- Muu väri Tällä valitaan tulostustyön paperin väri. Valitse väri pudotusvalikosta. Valitse Autom. valinta, jos haluat, että tulostin valitsee paperin värin.
- **Muu tyyppi** Tällä valitaan tulostustyön paperin tyyppi. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin tyypin.
- Valitse alustan mukaan Tällä voit valita tulostustyölle tietyn alustan. Tulostin käyttää vain valitulla alustalla olevaa paperia, vaikka useammalla alustalla olisi samankokoista ja -tyyppistä

paperia. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee alustan, jolla on valitun kokoista ja tyyppistä paperia.

Tallennettu työ	X
 Tallenna Tulosta ja tallenna 	
Fyön nimi: (Pakollinen)	
Kansio: Yleinen oletuskansio	
🚇 🗹 Suojattu työ:	
Tunnusluku:	(4 - 10 numeroa)
?	OK Peruuta

aksi Vastaanottajat	Saate Asetukset	
Nimi	Faksinumero	Yritys
<	ш	>
		?
Omat asetuks	et	OK Peruuta

Paperikoko	X
Tulostuspaperin koko: [A4 (210 x 297 mm]	
Skaalausasetukset:	
Ei skaalausta 💌	
Keskitä 💌	
4.:	100%
Asiakinjan aikuperainen koko. A4 (210 x 297 mm)	
Asiakirjan alkuperäinen suunta: Pysty	
2	OK Peruuta

Paperin lisäasetukset

Tämä tuo näkyviin *Paperin lisäasetukset* -ikkunan. Jos käytössä on kaksisuuntainen tulostinyhteys, näkyviin tulee jokaisen alustan sisältämä paperi.

Valitse tulostuksessa käytettävä paperialusta sekä paperin koko, väri ja tyyppi.

Jos paperin tyypiksi valitaan Hakulehdet, kuvaa siirretään

automaattisesti 13 mm oikealle. Varmista, että hakulehdet ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on oikea määrä.

Huom. Lisätietoja paperin asettamisesta on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi.

Kalvojen väliarkit

Tämä tuo näkyviin *Kalvojen väliarkit* -ikkunan. Jos tämä valitaan, jokaisen kalvon jälkeen sijoitetaan yksi tyhjä arkki tai kalvon kopio. Työn paperityypiksi on valittava **Muu tyyppi** -valikosta **Kalvot**.

- Valitse Väliarkkiasetukset-pudotusvalikosta **Tyhjät väliarkit** tai **Välikopiot**.
- Valitse Väliarkkien väri.

Kalvo	ojen väliarkit 🛛 🔀
2	Yhteenveto paperista: -A4 (210 x 297 mm) -Valkoinen -Tulostimen oletustyyppi
Ū	Väliarkkiasetukset: [Tyhiät väliarkit V Väliarkkien väri: Autom, valinta
	Huom. Tällä toiminnolla lisätään kalvojen väliin väliarkki. Asetukset ovat voimassa vain silloin, kun paperin tyypiksi on valittu piirtoheitinkalvo.
?	Oletukset OK Peruuta

Puolisuus

Työ voidaan tulostaa automaattisesti paperiarkin molemmille puolille.

- **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä asetusta tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
- **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com.

Viimeistely

Tässä kohdassa voit valita tulostustyön viimeistelyasetukset, kuten nidonnan tai rei'ityksen. Jos haluat muuttaa viimeistelyasetuksia, avaa pudotusvalikko valitsemalla painike yhteenvedon oikealta puolelta.



Nidonta

- Valitse nitomanastojen määrä tai paikka.
- Valitse **Ei nidontaa**, jos et halua nitoa tulosteita.

Huom. Nidontavaihtoehdot vaihtelevat viimeistelylaitteen mukaan.

Rei'itys

- Valitse Rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet.
- Valitse Ei rei'itystä, jos et halua rei'ittää tulosteita.

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

Taitto

- Kaksitaitto Tulostearkit taitetaan keskeltä kahtia.
- **C-kolmitaitto** Tulostearkit taitetaan kolmeen osaan niin, että ulommat taitteet kääntyvät sisemmän taitteen päälle.
- Z-kolmitaitto Tulostearkit taitetaan kolmeen osaan Z-kirjainta muistuttavalla tavalla.
- Valitse **Ei taittoa**, jos et halua taittaa tulosteita.

Tulostus vihkoksi

Tämän valitseminen avaa *Tulostus vihkoksi* -ikkunan, jossa voit valita vihkon asemointi- ja viimeistelyasetukset.

Vihkoviimeistely

- Valitse Vihkotaitto, jos haluat taittaa tulostearkit vihkoksi.
- Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, jos haluat nitoa vihkoarkit keskeltä ja sitten taittaa ne.

Vihkoasemointi

- Tällä toiminnolla asiakirjan sivut järjestetään oikeaan järjestykseen vihkoarkeille.
- Valitsemalla **Tulosta sivujen ääriviivat** voit tulostaa kunkin arkilla olevan sivun ympärille ääriviivan.

Vihkon paperikoko

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

Vihkon reunukset

- Vihkon reunukset -asetuksella määritetään, sovittaako Vihkoasemointi-toiminto virtuaaliset sivut arkin tulostusalueelle vai arkin fyysiseen kokoon.
 - Normaali-asetuksella varmistetaan, että arkille mahtuu kaksi sivua, vaikka originaalisivuissa ei olisi juuri lainkaan valkoisia reunuksia.

168 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Tulostus

Tulostus vih	koksi 🛛 🔀
	Vihkoviimeistely: Ci Vihkotaitto Vihkotaitto ja -nidonta
	Vihkoasemointi: ○ Ei ⊙ Vihkoasemointi
	✓ Tulosta sivujen ääriviivat
_ +	Vihkon paperikoko: ✓ Autom. valinta
	Vihkon reunukset: Normaali
-+	Sisäreunukset (0 - 216 pistettä)
₽	Siirtymä (0.0 - 1.0 pistettä) 0.0
?	OK Peruuta

• **Ei**-asetusta käytettäessä oletetaan, että originaalisivuissa on riittävän leveät valkoiset reunukset, jotta arkille mahtuu kaksi sivua, esimerkiksi silloin kun tulostetaan kaksi A4-kokoista sivua A3-kokoiselle paperille.

Sisäreunukset

- Tällä toiminnolla voit siirtää kuvia ja näin leventää vihkon sivujen sisäreunuksia.
- Tämä antaa tilaa vihkon taittamiselle.
- Määritä kuvien välinen etäisyys vaakasuunnassa (pisteinä). (Yksi piste on 0,35 mm.)

Siirtymä

- Tällä toiminnolla kuvia siirretään asteittain vihkon sivuilla niin, että vihkon keskellä kuvia siirretään vähemmän kuin vihkon ulommilla sivuilla. Tämä on hyödyllinen toiminto, kun vihkossa on yli 10 sivua.
- **Siirtymä**-asetuksella kompensoidaan taitetun vihkon paksuutta, joka muuten saattaisi aiheuttaa kuvien siirtymisen ulospäin, kun vihko taitetaan.
- Määritä siirtymän määrä (pisteen kymmenesosina).

Huom. Nidonta, rei'itys tai taitto ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com.

Luovutuspaikka

- Tällä asetuksella voit valita tulosteiden luovutuspaikan pudotusvalikossa olevista alustoista.
- Valitse Autom. valinta, jos haluat, että luovutuspaikka määräytyy paperikoon mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy harmaalla tekstillä, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

Erikoissivut

Erikoissivut-välilehdellä voit lisätä, muokata ja poistaa kansilehtiä, lisälehtiä ja poikkeussivuja.

Taulukossa näkyy yhteenveto tulostustyön erikoissivuista. Taulukossa voi olla enintään 250 lisälehteä ja poikkeussivua. Taulukon sarakeleveyttä voi muuttaa.

Voit muokata, poistaa tai siirtää taulukon kohteita seuraavilla painikkeilla:

- Muokkaa Valitse yksi tai useampi kohde ja muokkaa niiden ominaisuuksia tällä painikkeella.
- Poista Poistaa yksittäisen kohteen tai useita kohteita.
- 🖉 Poista kaikki Tyhjentää koko taulukon.
- Sumoa Kumoaa edellisen toimenpiteen, jos tehtiin virhe.
- Ylös ja S Alas Siirtävät kohdetta taulukossa ylös- tai alaspäin.

	Lisää kannet	Lisää lisälehtiä Lisää poikkeussivuja
Sivut	Тууррі	Asetukset
Etu	Kansi	Tulostettava; Vaaleanpunainen
2	Lisälehti	Määrä [1]; Keltainen
5	Poikkeus	2-puolinen (lyhyt reuna)
5	Lisälehti	Määrä [1]; Keltainen
7	Lisälehti	Määrä [1]; Keltainen
8	Poikkeus	2-puolinen (lyhyt reuna)
9	Lisälehti	Määrä [1]; Keltainen
Taka	Kansi	Tyhjä tai esipainettu; Vaaleanpunainen

Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.

Lisää kannet

Tällä toiminnolla voit lisätä tulosteisiin tyhjät tai tulostetut kannet.

- 1. Kansien lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta Lisää kannet.
- 2. Valitse haluamasi Kansiasetukset.
 - Vain etu Lisää etukannen.
 - Vain taka Lisää takakannen.
 - Etu ja taka: Sama Etu- ja takakannessa käytetään samoja asetuksia ja samaa paperia.
 - Etu ja taka: Eri Etu- ja takakannessa käytetään eri asetuksia ja tarvittaessa eri paperia.
- 3. Valitse kansien paperiasetukset.
- 4. Valitse tulostusasetukset:
 - Tyhjä tai esipainettu lisää tyhjän tai esipainetun arkin.
 - **Tulostettava** tulostaa asiakirjan ensimmäisen sivun etukanneksi (jos valittu) ja viimeisen sivun takakanneksi (jos valittu).
- 5. Tallenna valinnat ja poistu valitsemalla **OK**. Kansien tiedot näkyvät taulukossa.

Muoł	dkaa kansia		2	2
D	Kansiaseluksel: Etu ja taka: Eri			
5	Etukannen paperi: Vasieargunainen	2	Takakannen paperi: Vaslearpunsiren	
2	Tulosteitavs V Työn asebukset: A4 (210 x 297 mm) Valioinen Tulostimen olehustysppi	4	Tyhjä tai esipainettu 🤄	1
?			OK. Penuta)

Lisää lisälehtiä

Tällä toiminnolla voit lisätä tulosteisiin tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä. Lisälehdet ohjelmoidaan antamalla lisälehtiä edeltävä sivunumero. **Ennen sivua 1** voidaan valita, jos lisälehti tarvitaan ensimmäiseksi sivuksi. Suosittelemme käymään asiakirjan läpi ja merkitsemään lisälehtien sivunumerot muistiin ennen ohjelmointia.

Käytä tätä toimintoa myös silloin kun työssä käytetään tyhjiä tai esipainettuja hakulehtiä. Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi.

Lisälehtien lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta Lisää lisälehtiä.

6. Valitse *Lisälehtiasetukset*-pudotusvalikosta, sijoitetaanko lisälehti **ennen sivua 1**, tai valitse **Sivun perään**, jos haluat sijoittaa lisälehdet tiettyjen sivunumeroiden perään.

Huom. Voit lisätä lisälehden asiakirjan eteen **Ennen sivua 1** -valinnalla.

- 7. Valitse lisälehtien määrä.
- 8. Määritä kutakin lisälehteä edeltävän sivun numero. Jos lisäät useita lisälehtiä, on suositeltavaa antaa kaikki sivunumerot pilkuilla erotettuina tai määrittää sivualue käyttäen ajatusviivaa.
- 9. Valitse lisälehtien *paperi* ja valitse **OK**.

Jos käytät lisälehtinä hakulehtiä, varmista, että hakulehdet ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on oikea määrä.

Huom. Jos käytät hakulehtiä tyhjinä tai esipainettuina lisälehtinä, lisätietoja on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi.

Lisälehtien tiedot näkyvät taulukossa.

10. Jos jokin lisälehti vaatii muista lisälehdistä poikkeavaa ohjelmointia, esimerkiksi erivärisen paperin tai eri määrän, valitse se taulukosta, valitse **Muokkaa** ja tee sitten tarvittavat muutokset.

Lisää	i lisälehtiä 🛛 🔀
Ũ	Lisälehtiasetukset:
	Lisälehtien määrä:
	Sivut:
	3, 5, 8 Määritä sivunumerot ja/tai sivualueet pilkulla
	erotettuina. Esimerkiksi: 1, 3, 5-12
2	Paperi:
	-Vihrea
	Työn asetukset:
	-A4 (210 x 297 mm) -Valkoinen -Tulostimen oletustyyppi
?	OK Peruuta

Lisää poikkeussivuja

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

Käytä tätä toimintoa myös silloin kun työssä käytetään tulostettuja hakulehtiä. Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi.

Poikkeussivujen lisäämistä varten valitse taulukon yläpuolelta Lisää poikkeussivuja.

- Anna poikkeussivun numero. Jos poikkeussivuja on useita, on suositeltavaa antaa kaikki sivunumerot pilkuilla erotettuina tai määrittää sivualue käyttäen ajatusviivaa. Jos jokin poikkeussivu vaatii muista poikkeussivuista poikkeavaa ohjelmointia, valitse se taulukosta ja muokkaa sitä.
- 2. Valitse poikkeussivujen *paperi* ja valitse **OK**.

Jos paperityypiksi on valittu **Hakulehdet**, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle. Varmista, että hakulehdet ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on oikea määrä.

Jos Käytä työn asetuksia on näkyvissä, käytetään samaa paperia kuin työn muissa osissa.

Huom. Jos lisäät työhön hakulehtiä, lisätietoja on kohdassa Paperityypit sivulla 227, osassa Paperi.

- 3. Valitse poikkeussivujen *puolisuus*.
 - Käytä työn asetuksia Poikkeussivuissa käytetään samoja asetuksia kuin työn muissa osissa.
 - **1-puolinen** Poikkeussivut tulostetaan vain paperin toiselle puolelle.
 - 2-puolinen Poikkeussivut tulostetaan paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
 - **2-puolinen (lyhyt reuna)** Poikkeussivut tulostetaan paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.

Työn asetukset -kohdassa näkyvät työn paperiasetukset.

4. Tallenna valinnat ja poistu valitsemalla **OK**. Poikkeussivujen tiedot näkyvät taulukossa.

- Lisää poikkeussivuja Sivut: 79 Määritä sivunumerot ja/tai sivualueet pilkulla erotettuina. Esimerkiksi: 1, 3, 5-12 Paperi: läytä työn asetuksia 📑 📝 Puolisuus: ~ 2-puolinen Työn asetukset: A4 (210 x 297 mm) Valkoinen Tulostimen oletustvvpp ? OK Peruuta
- 5. Jos jokin poikkeussivu vaatii muista poikkeussivuista poikkeavaa ohjelmointia, esimerkiksi erivärisen paperin tai eri määrän, valitse se taulukosta, valitse **Muokkaa** ja tee tarvittavat muutokset.

Kuva-asetukset

Kuva-asetukset-välilehdessä voit säätää kuvan tummuutta.

Kuvaa tummennetaan siirtämällä liukusäädintä vasemmalle ja vaalennetaan siirtämällä säädintä oikealle. Säädön vaikutus näkyy esikatselukuvassa.



Asemointi ja vesileima

Asemointi/ vesileima-välilehti sisältää sivun asemointiin, vihkoasemointiin ja vesileimaan liittyvät asetukset.

Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.

			xerox 🕤
Paperi/tulostus Erikoissivut Kuva-a	asetukset Asemointi/vesil	Lisäaset.	
Asemointi:			
Sivuja arkille:	9 16		
Vinkoasemoint:			
Vihkoasetukset.			
Asemointiasetukset:	[m]		
Pysty	×		
Filaansivola			
Vesileima: (Éi)			
	E	Tallennetut asetuks Ajurin oletukset *	et:

Sivujen asemointi

Sivuja arkille

Valitse, tulostetaanko paperiarkin kummallekin puolelle 1, 2, 4, 6, 9 vai 16 sivua. Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille säästää paperia ja on hyödyllistä silloin kun haluat tarkistaa asiakirjan asettelun.

Vihkoasemointi

Paperin kummallekin puolelle tulostetaan automaattisesti kaksi sivua.

Tulostinajuri muuttaa sivujen järjestystä siten, että ne voidaan taittaa ja nitoa vihkoksi.

Voit valita muita vihkotulostusasetuksia valitsemalla *Vihkoasetukset.*

- Valitse Vihkotaitto, jos haluat taittaa tulosteen vihkoksi.
- Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, jos haluat nitoa vihkon keskeltä ja sitten taittaa sen.
- Vihkon paperikoko: Valitse Autom. valinta, jos haluat, että tulostin valitsee paperikoon. Jos haluat valita paperikoon itse, poista valintaruudun valinta ja käytä pudotusvalikkoa.

Vihkoasetukset	×
Vihkoviime © Ei © Vihkotait • Vihkotait	istely: to to ja -nidonta
Uihkon pap ↓ Vihkon pap ↓ Autom. va	perikoko: alinta
Vihkon reu Normaali	nukset:
Sisäreunuk	set (0 - 216 pistettä)
Siirtymä (0. 0.0	0 - 1.0 pistettä) 🗢
?	OK Peruuta

174 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Tulostus

- Vihkon reunukset -asetuksella määritetään, sovittaako Vihkoasemointi-toiminto virtuaaliset sivut arkin tulostusalueelle vai arkin fyysiseen kokoon. Normaali-asetuksella varmistetaan, että arkille mahtuu kaksi sivua, vaikka originaalisivuissa ei olisi juuri lainkaan valkoisia reunuksia. Ei-asetusta käytettäessä oletetaan, että originaalisivuissa on riittävän leveät valkoiset reunukset, jotta arkille mahtuu kaksi sivua, esimerkiksi silloin kun tulostetaan kaksi A4-kokoista sivua A3-kokoiselle paperille.
- Sisäreunukset-toiminnolla voit siirtää kuvia ja näin leventää vihkon sivujen sisäreunuksia. Tämä antaa tilaa vihkon taittamiselle. Määritä kuvien välinen etäisyys vaakasuunnassa (pisteinä). (Yksi piste on 0,35 mm.)
- Valitse Siirtymä, jos haluat siirtää kuvia asteittain vihkon sivuilla niin, että vihkon keskellä kuvia siirretään vähemmän kuin vihkon ulommilla sivuilla. Tämä on hyödyllinen toiminto, kun vihkossa on yli 10 sivua. Määritä siirtymän määrä (pisteen kymmenesosina).

Huom. Nidonta, rei'itys tai taitto ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Tekniset tiedot löytyvät sivustolta www.xerox.com. Jos asiakirja on jo muotoiltu vihkoksi, älä käytä **Vihkoasemointi**-toimintoa.

Asemointiasetukset

Jos tulostussuuntaa ei ole valittu sovelluksessa, valitse se ensimmäisestä pudotusvalikosta.

- **Pysty** Teksti ja kuvat tulostetaan paperin lyhyen sivun suuntaisesti.
- Vaaka Teksti ja kuvat tulostetaan paperin pitkän sivun suuntaisesti.
- **Pyöritetty vaaka** Vaakasuuntainen teksti ja kuva käännetään ylösalaisin (180 astetta).

Valitse puolisuusasetus toisesta pudotusvalikosta.

- **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä asetusta tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
- **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.

Huom. Nämä asetukset voi määrittää myös Paperi/tulostus-välilehden kohdassa Puolisuus.

Jos valitset useita sivuja arkille *Sivuja arkille*- tai *Vihkoasemointi*-kohdassa, valitse kolmannesta pudotusvalikosta jokin seuraavista asetuksista.

- Ei ääriviivoja Sivujen ympärille ei tulosteta ääriviivoja.
- Piirrä ääriviivat Sivujen ympärille tulostetaan ääriviivat.

Vesileima

Vesileima on kuva tai teksti, joka tulostetaan työn jokaiselle sivulle tai ensimmäiselle sivulle.

Vesileimavaihtoehdot ovat pudotusvalikossa. Käytettävissä olevat valmiit vesileimat ovat **Vedos**, **Salainen** ja **Kopio**.

Kun olet valinnut vesileiman, valitse *Asetukset*-valikosta, tulostetaanko vesileima taustalle vai etualalle ja yhdistetäänkö se työhön. Valitse myös, tulostetaanko vesileima kaikille sivuille vai vain ensimmäiselle sivulle.

Voit luoda uusia vesileimoja valitsemalla **Uusi**. Näkyviin tulee *Vesileimaeditori*-näyttö, joka sisältää uuden vesileiman luontitoiminnot.

- Nimi Anna vesileimalle nimi. Nimi näkyy vesileiman valintaluettelossa Asemointi/vesileima-välilehdessä. Vesileiman nimessä voi olla enintään 255 merkkiä.
- Asetukset-valikosta voit valita luotavan vesileiman tyypin. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Teksti** Kirjoita haluamasi teksti *Teksti*-kenttään. Se näkyy asiakirjassa vesileimana.
 - Päiväysleima Päiväysleimaa käytetään vesileimana. Valitse Päiväysleiman muoto ja valitse, sisällytetäänkö leimaan viikonpäivä, päivämäärä, kellonaika ja/vai aikavyöhyke.

renne.						1
Salainen						
Asetukset:						
Teksti				×		
Teksti:						S.
Salainen						(re
Fonti					6.310	
Kulma:	_					
45 0	, m	100	ain	anai		
Yahama	30	100	270	360		
i meys.						
Timeys:	- 0 -					
25 ¢	25	50	75	100 %		
25 0 j	25 kohdast	50 (a):	75	100 %	Esikatselu:	
25 ¢ j Sijainti (keski Vaaka	25 kohdast	50 (a):	75	100 %	Esiikatselu: Letter (0,5 x 11'')	
25 ¢ j Sijainti (keski Vaaka:	25 kohdast	50 Ia): sumat	75	100 %	Esiikatselu: Letter (0,5 x 11'') Pysty	

- **Kuva** Vesileimana käytetään kuvaa. Kuva voi olla Bitmap-, GIF- tai JPG-muodossa. Anna tiedostonimi *Tiedostonimi*-kenttään tai valitse *Valitse tiedosto* ja etsi kuva, jota haluat käyttää.
- Fontti Jos valitsit Teksti- tai Päiväysleima-vaihtoehdon, voit määrittää fontin sekä sen tyylin ja koon Fontti-näytössä.
- Kulma Jos valitsit Teksti- tai Päiväysleima-vaihtoehdon, valitse tekstin asento sivulla määrittämällä kulma tai siirtämällä liukusäädintä. Oletuskulma on 45 astetta.
- **Skaalaus** Jos valitsit **Kuva**-vaihtoehdon, määritä kuvan skaalaussuhde antamalla prosenttiluku tai siirtämällä liukusäädintä.
- **Tiheys** Valitse vesileiman tiheys antamalla arvo tai siirtämällä liukusäädintä. Oletustiheys on 25 %.
- Sijainti (keskikohdasta) Määritä millimetreinä, kuinka paljon vesileimaa siirretään sivun keskikohdasta. Jos haluat keskittää vesileiman, valitse Keskitä.
- Esikatselu Valitse vesileiman esikatselukuvassa käytettävä paperikoko ja suunta.

Muokkaa-toiminnolla voit muuttaa aiemmin luotua vesileimaa. Jos haluat poistaa valitun vesileiman, valitse pudotusvalikosta **Poista**.

Huom. Jotkin sovellukset eivät tue vesileiman tulostusta.

Lisäasetukset

Lisäasetukset-välilehdellä voit määrittää harvemmin käytettäviä tulostusasetuksia.

Huom. Joitakin toimintoja tukevat vain tietyt tulostinkokoonpanot, käyttöjärjestelmät tai ajurit. Luettelossa saattaa näkyä muitakin toimintoja ja asetuksia kuin ne, joita tulostimesi tukee.

xerox 🔊
Papeti/kulostus Etikoissivut Kuva-asetukset Asemointi/vesil Lisäaset.
Tietoja
Tallemetut asetukset: Apun oletukset: Or Demoty Participation

Lisäasetukset

¹⁷⁸ WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Tulostus

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Tallennus ja tulostus



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Johdanto	182
Työn tallentaminen	183
WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790:n käyttö	183
Tulostinajurin käyttö	183
Internet-palveluiden käyttö	184
Tallennettujen töiden tulostaminen	186
WorkCentre [™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790:n käyttö	186
Internet-palveluiden käyttö	187
Kansioiden hallinta	188
WorkCentre [™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790:n käyttö	188
Internet-palveluiden käyttö	188

Johdanto

Johdanto

Tallennettujen töiden tulostus on vakiotoiminto, joka voidaan ottaa käyttöön koneessa. Tällä toiminnolla voidaan tulostaa töitä, jotka on tallennettu koneeseen käyttämällä *Kopiointi*-palvelun *Työn tallennus* -toimintoa, tulostinajuria tai *Internet-palveluiden tulostustoimintoa*.

Ennen *Tallennettujen töiden tulostus*-toiminnon käyttöä työ on tallennettava koneessa olevaan kansioon. Lisätietoja on kohdassa Työn tallentaminen sivulla 183.



Työt tallennetaan koneessa sijaitsevaan kansioon, josta ne voidaan tulostaa myöhemmin niin monta kertaa kuin halutaan

- 1. **Tallennettujen töiden tulostus** -palvelun valitsemista varten paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
- 2. Valitse **Tallennettujen töiden tulostus**. Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- **Kumoa** kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Lisätietoja *Tallennettujen töiden tulostus* -perustoiminnoista on kohdassa <u>Tallennettujen töiden</u> tulostaminen sivulla 186.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.



Työn tallentaminen

Ennen *Tallennettujen töiden tulostus* -toiminnon käyttöä työ on tallennettava koneessa olevaan kansioon. Työt voidaan tallentaa koneen kopiointitoiminnolla tai tietokoneesta tulostinajurin tai Internet-palveluiden välityksellä.

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790:n käyttö

Työn tallentaminen koneessa:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse **Kopiointi**. Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin.
- 3. Ohjelmoi työ.
- 4. Valitse Työ-kortista Työn tallennus.
- 5. Valitse työn tallennusasetus.
 - Kopiointi ja tallennus Työ tallennetaan ja siitä tulostetaan yksi kopio.
 - Vain tallennus Työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
- 6. Valitse työn tallennuskansio.
- Valitse Uusi nimi ja anna työlle nimi näppäimistöstä. Tallenna nimi ja palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Tallenna.
- 8. Aseta originaalit syöttölaitteeseen ja paina Käynnistys.
- 9. Työ skannataan ja tallennetaan valittuun kansioon annetulla nimellä. Jos valitsit **Kopiointi ja tallennus**, työstä tulostetaan yksi kopio.

Lisätietoja tiedostokansioiden hallinnasta on kohdassa Kansioiden hallinta sivulla 188.

Tulostinajurin käyttö

Työn tallentaminen tulostinajurista:

- 1. Avaa asiakirja ja valitse sovelluksen *Tiedosto*-valikosta **Tulosta**. Sovelluksen tulostusikkuna avautuu.
- 2. Valitse Tulostimen nimi -pudotusvalikosta WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.
- 3. Avaa työn asetukset valitsemalla Ominaisuudet.



Kokosuhde	Paperi	1-/2-puolisuus	Luowutus
25 - 400%		2- 2	80 80
	Autom valinta	()1→1	C Lajittelu
0 100 %	4 III 8,5 x 11* Tavaliren pape	1 1 + 2	Beiltys
Autom %	3 till 8,5 x 11* Tavailinen paper	1 2→2	1 nitomanasta
17'→11'(64 %)	Tavallinen paper	1 2→1	Vitkonidonta
Lisää	Uisãã	Takasivan pyöritys	Usãã.

	Kansion nimi	Omistaja	Tyot
Vain tallennus	🙀 Kansio A	abc123	25
Kopiointi ja tallennus	Mansio B	abc123	75
	🚔 Kansio C	Järjestelmänvalvoja	100
	🦲 Kansio D	abc123	1000

Työn tallentaminen

4. Valitse *Työn tyyppi* -pudotusvalikosta **Tallennettu työ**.

Tallennettavaa työtä koskevat asetukset tulevat näkyviin.

- 5. Valitse haluamasi asetukset:
 - Valitse Tallenna, jos haluat vain tallentaa työn, tai Tulosta ja tallenna, jos haluat tallentaa ja tulostaa työn.
 - **Työn nimi** -kohdassa annetaan työlle nimi. Valitse Käytä asiakirjan nimeä, jos haluat käyttää lähetettävän asiakirjan tiedostonimeä.
 - **Kansio** -kohdassa valitaan työn tallennuspaikka. *Yleinen oletuskansio* on kaikkien käyttäjien käytettävissä. Muiden kansioiden käyttöoikeuksia on saatettu rajoittaa.
 - **Suojaa tallennettu työ** -kohdassa voit määrittää työlle tunnusluvun. Työn voi tulostaa vain kirjautumalla koneeseen tai antamalla tämän tunnusluvun.
- 6. Tallenna asetukset ja sulje Tallennettu työ -ikkuna valitsemalla **OK**. Valitse työn tulostusasetukset.
- 7. Lisätietoja asetuksista saat Ohje-toiminnolla.
- 8. Tallenna tulostusasetukset valitsemalla OK.
- Lähetä työ valitsemalla Tulosta-ikkunasta OK.
 Työ käsitellään ja lähetetään edelleen tallennusta tai tallennusta ja tulostusta varten.

Internet-palveluiden käyttö

Tallennettu työ voidaan luoda myös *Internet-palveluiden* **Tulostus**-toiminnolla. Työtiedoston tulee olla tulostusvalmis tiedosto, esimerkiksi PDF- tai PostScript-tiedosto.

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

S XEROX WORKCENTRE - Tila - Windows Internet Explorer	
Fåe Edit Wen Favorites Tools Help	
😤 🔅 🖉 XEROX WORKCENTRE - Tia	
Centreware® Internet Services XEROX WorkContro 5790	# s
Tila Työt Tulustus Skannaus Osoitteisto Ominaisuudet Tuki	

3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. *Internet-palvelut* tulee näkyviin.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

184	WorkCentre [™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790
	Tallennus ja tulostus

_	
Talle	nnettu työ 🛛 🔀
	Tallenna
- 101	O Tulosta ja tallenna
E.	I yon nimi:
	(Pakolinen)
Þ	Kansio:
	Yleinen oletuskansio
8	✓ Suojattu työ:
_	Tunnusluku:
	(4 · 10 numeroa)
	Vahvista tunnusluku:
2	OK Peruta
1	Feidula

Puolisuus
1-puolinen

Ei nidontaa Ei reñtystä

ostus Erikoissivut Kuva-asetukset Asemointi/vesil. Lisäaset.

Työn tyyppi:

xerox 🔊

~

- 4. Avaa *Työn lähettäminen* -asetukset valitsemalla **Tulostus**.
- 5. Anna tallennettavan työn tiedostonimi tai etsi tiedosto valitsemalla **Selaa**.
- 6. Valitse *Työn tyyppi* -pudotusvalikosta **Tallenna työ tulostusta varten**.

Tallennettavaa työtä koskevat asetukset tulevat näkyviin.

 Valitse Tallenna, jos haluat vain tallentaa työn, tai Tulosta ja tallenna, jos haluat tallentaa ja tulostaa työn.

tenini	
fan sinni Drowse	Nuom. Odota vahvatuata työn lähettamisesta, enven luin siirys toiselle sivulle. Huuden työ potestaan. muomi van viotetavaahvita bebestigi (* as, * ad yes.) voidaan lähettaa taatselle tota sivot huinemerpekinkuis ja hoinnaaksikoittaja viotaan lähettää.
**	7072522
Neart Augent Augent Augent Augent Tother Statement Augent Augent Augent Tother Statement Tother Statement Control There Statement Augent Tother Statement Augent	Paulanam Adam Ada

- Työn nimi -kohdassa annetaan työlle nimi.
- **Tallenna kansioon** -kohdassa valitaan työn tallennuspaikka. *Yleinen oletuskansio* on kaikkien käyttäjien käytettävissä. Muiden kansioiden käyttöoikeuksia on saatettu rajoittaa.
- **Suojattu, tallennettu työ** -kohdassa voit määrittää työlle tunnusluvun. Työn voi tulostaa ja sitä voi käsitellä vain antamalla tämän tunnusluvun.
- Ohjelmoi **Paperi**, **Puolisuus**, **Lajittelu**, **Suunta** ja **Luovutusalusta** sekä viimeistelyasetukset haluamallasi tavalla.
- Lähetä työ Internetin kautta valitsemalla sivun yläosasta Lähetä työ.
 Työ käsitellään ja lähetetään edelleen tallennusta tai tallennusta ja tulostusta varten.

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetut työt voidaan tulostaa käyttämällä koneen kosketusnäyttöä tai Internet-palveluja.

Tallenn

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790:n käyttö

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- Valitse Tallennettujen töiden tulostus. Tallennetut työt sisältävät kansiot tulevat näkyviin.
- Valitse haluamasi kansio. Tarvittaessa saat näkyviin kaikki kansiot vierityspalkin avulla. Kansion sisältämien töiden luettelo tulee näkyviin.

🙀 Kansio A	abc123	25
😸 Kansio B	abc123	75
🍄 Kansio C	Järjestelmänvalvoja	100
Kansio D	abc123	1000
Tiedostokansioiden ballint	2	

- 4. Valitse työ ja valitse sitten haluamasi tulostus- tai tallennusvaihtoehto:
 - Valitsemalla Tulosta voit tulostaa työn tallennettuja tulostusasetuksia käyttäen.
 - Jos muutat alkuperäisen työn asetuksia, voit tulostaa ja tallentaa työn uusilla asetuksilla valitsemalla Tulosta ja tallenna.
 - Valitsemalla Tallenna voit tallentaa työn tulostamatta sitä. Työ tallentuu alkuperäisen työn paikalle, ja uudet asetukset tallentuvat sen mukana.

Jos työn asetuksia on muutettava ennen tulostusta, valitse **Asetukset**. Valitse asetukset ja valitse sitten **Tulosta**, **Tulosta ja tallenna** tai **Tallenna**.

- 5. Jos työ on suojattu, kirjaudu koneeseen tai anna tarvittava tunnusluku ja valitse **Tulosta työ**.
- 6. Paina **Töiden tila** -näppäintä, jos haluat tarkastella työjonoja ja tarkastaa työsi tilan. Lisätietoja on kohdassa Töiden tila sivulla 235, osassa Koneen ja töiden tila.





186 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Tallennus ja tulostus

Interest

Pum/Ak

111. 266

Patrick

Internet-palveluiden käyttö

Voit tulostaa tallennetut työt Internet-palveluista:

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

🔆 🕞 🕶 🔊 http://xx.xxx.xxxx/index.dhtml	
File Edit Werr Favorites Tools Help	
👷 🐼 🧝 JERIOK WORKCENTRE - Tão	
Centreware" Internet Services XEROX WorkContro 5790	🔒 5nd
Tila Työt Tulostus Skannaus Osoitteisto Ominaisuudet Tuki	

xerox 🕤

3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. *Internet-palvelut* tulee näkyviin.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

ut työt uudelle

- Valitse Työt-välilehti. Luettelo aktiivisista töistä tulee näkyviin.
- 5. Avaa *tallennettujen töiden* luettelo valitsemalla **Tallennetut työt**.
- 6. Valitse kansio, jossa haluamasi työ sijaitsee.

	- j
7.	Valitse haluamasi työn vieressä oleva valintaruutu.
	Voit valita useita töitä ja määrittää kopiomäärän.

- 8. Valitse pudotusvalikosta **Tulosta työ** ja valitse **Siirry**.
- 9. Valitut työt tulostetaan. Tulostuksessa käytetään kunkin työn tallennettuja asetuksia.

1

Kansioiden hallinta

Järjestelmänvalvoja luo kansiot *Internet-palveluissa*, ja käyttäjät voivat hallita niitä. Kansioita voidaan hallita koneen äärestä *Tallennettujen töiden tulostus* -palvelun avulla tai tietokoneen äärestä *Internet-palvelujen* avulla.

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790:n käyttö

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- Valitse Tallennettujen töiden tulostus. Tallennetut työt sisältävät kansiot tulevat näkyviin.
- 3. Valitse **Tiedostokansioiden hallinta**. Kansionhallintatoimintoja ovat seuraavat:
 - Avaa kansio avaa valitun kansion.
 - Uusi kansio -toiminnolla voit luoda uuden kansion. Anna kansion nimi ja valitse käyttöoikeusasetukset.
 - Muokkaa kansiota -toiminnolla voit muokata kansion nimeä ja käyttöoikeuksia.
 - **Poista**-toiminnolla voit poistaa kansion ja sen sisällön.
 - Kansioissa on käytettävissä seuraavat valinnat:
 - Takaisin kansioihin Palauttaa näyttöön kansioluettelon.
 - Nimeä työ uudelleen Nimeää valitun työn uudelleen.
 - Valitse kaikki Valitsee kaikki kansion työt.
 - Poista valinnat Poistaa kaikkien töiden valinnat.
 - **Poista** Poistaa valitut tiedostot.
- 4. Tiedostokansioiden hallinta lopetetaan valitsemalla Sulje.

Internet-palveluiden käyttö

Luo uusi kansio

Kansioita ja niiden sisältämiä tiedostoja voidaan hallita Internet-palveluissa.

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

Internet-palvelut tulee näkyviin.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

🔁 Tiedostokansi	oiden hallinta			Sulje	
	Kansion nimi	Тууррі	Omistaja	Toitá	
🐼 Avaa kansio	🥪 Default Public Folder	Yleinen	System	0	-
📄 Uusi kansio	Enance	Yleinen	Web User	0	
A Huckkaa	📄 grazie	Yleinen	Web User	0	
Name of the second seco	📔 grazie 6	Yleinen	Web User	0	
× ****					
					-

Kansioiden hallinta

- 4. Valitse Työt.
- 5. Valitse Tallennetut työt.
- 6. Valitse Luo uusi kansio.
- Kirjoita kansion nimi Nimi-kenttään. Normaalina käyttäjänä voit luoda vain yleisiä kansioita. Luettelossa voi näkyä seuraavanlaisia kansioita:

Tulosta tallennetu	<u>t työt uudelleen</u> > Luo uusi kansio	VHL: 26
Kanaladalerianal		
Kanaciden helinte		
Kansiat	Rimi	
Marrien creture anoio	Fearce	
	Kanaion käyttöntkeudet	
	Ta Yienet kanpo 💌	
	PEAKED 2 ST FFT	
	Huere,	
	Varian kansis sushbineen on kalikien käyttäjien käytettävissa.	

- Käyttäjän luoma yleinen kansio.
 Kuka tahansa voi käyttää sitä, eikä sen käyttöoikeuksia ole rajoitettu. Kaikki käyttäjät voivat käyttää, muokata ja poistaa tähän kansioon tallennettuja asiakirjoja.
- Vain luku -kansio on järjestelmänvalvojan tai käyttäjän luoma *yleinen vain luku* -kansio. Kuka tahansa voi tulostaa kansiosta, mutta asiakirjoja ei voi poistaa tai muokata.
- Yksityinen kansio on tunnistustoiminnolla tunnistetun käyttäjän luoma kansio. Käyttäjä merkitsee kansion yksityiseksi, eikä kansio näy muille kuin sen omistajalle ja järjestelmänvalvojalle.
- 8. Kun olet valinnut sopivat käyttöoikeudet, valitse **Käytä**. Kansio näkyy *kansioluettelossa*.

Kansion muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa tallennettuja töitä sisältäviä kansioita Internet-palveluissa.

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

File Edit View Favorites Tools Help	
Centreware" Internet Services XEROX WorkContro 5790	i

3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. *Internet-palvelut* tulee näkyviin.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

- 4. Valitse Työt.
- 5. Valitse Tallennetut työt.
- 6. Valitse Kansioiden hallinta.

Ikkunassa näkyvät kaikki *yleiset* kansiot ja sinulle kuuluvat *yksityiset* kansiot. Valitse haluamasi kansion vieressä oleva valintaruutu. Kansioiden hallinta

7. Valitse kansion asetukset.

Kansion voi poistaa valitsemalla **Poista kansio**.

Kansio ja sen sisältö poistetaan ikkunassa näkyvästä luettelosta sekä koneen näytössä näytettävästä luettelosta.

Kanantoiminet	ut työt uudelleen > Ka	ygit uudelleen > Kansioiden hallinta					
Enteredan hafirita	1 Valittu kanato						
Viener stetuskarass		New	Toret	1 Contrataja	Types		

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Henkilökortti



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	. 194
Henkilökortti	. 195
Paperi	. 195
Kuvalaatu	. 196
Henkilökortin kopioiminen	. 198

Johdanto

Henkilökortin kopiointi -toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan *valotuslasille* ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Voit valita etu- ja takasivulle eri kuvalaatuasetukset.

- 1. Henkilökortti-palvelun avaamista varten paina Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse **Henkilökortti**. Kun palvelu on valittu, toiminnot tulevat näkyviin.

Useimmissa toimintonäytöissä on seuraavat näppäimet valintojen vahvistamiseen ja peruuttamiseen.

- Kumoa kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.

Jos et tarvitse jotakin toimintoa, poista se käytöstä valitsemalla Ei.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, toimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen sivulla 32, osassa Näin pääset alkuun.



Henkilökortti

Henkilökortin kopiointi -kortissa on Paperi- ja Kokosuhdetoiminnot. Seuraavassa kuvataan tarkemmin nämä toiminnot.



Kokosuhde

Voit valita henkilökortin kokosuhteen antamalla pienennys- tai suurennusprosentin tai valitsemalla jonkin esiasetuksista.

Paperi

Paperi-toiminnolla voit valita käytettävän paperialustan. Valintavaihtoehdot ovat:

- Alusta 1 Alustalle 1 asetettua paperia käytetään.
- Alusta 2 Alustalle 2 asetettua paperia käytetään.
- Alusta 3 Alustalle 3 asetettua paperia käytetään.
- Alusta 4 Alustalle 4 asetettua paperia käytetään.
- Ohisyöttö Ohisyöttöalustalle asetettua paperia käytetään.
- Kaikki valintavaihtoehdot saa näkyviin valitsemalla Lisää....

Valitse vaaka- tai pystysuuntainen paperi halutun tulostussuunnan mukaan. Kun paperi on valittu, esikatseluruudussa näkyy kuvan suunta kopiossa.

Kuvalaatu

Kuvalaatu-kortissa voit valita kuvalaadun etusivua ja takasivua varten alla olevien ohjeiden mukaan.

Henkilökortti Kuvalaatu	
Kuvalaatu - etusivu	Kuvalaatu - takasivu
Valokuva ja teksti Tummuus: normaali	Valokuva ja teksti Tummuus: normaali
Hålvytys: el	Autom, häivytys

Kuvalaatu – etusivu ja Kuvalaatu – takasivu

Näillä toiminnoilla voit parantaa kopion kuvalaatua. Etu-ja takasivulle voidaan valita eri asetukset.

Originaalin tyyppi

- Valokuva ja teksti Suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä. Tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman.
- Valokuva Suositeltava vaihtoehto erityisesti skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä. Valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu heikkenee.



- Teksti Suositeltava asetus skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia. Toistaa ääriviivat terävinä.
- **Rasterikuva** Suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

Tummuus

Tällä toiminnolla säädetään skannatun kuvan tummuutta.

- Tummenna vaaleasävyisistä originaaleista, esimerkiksi lyijykynäpiirroksista, skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta alaspäin.
- Vaalenna tummista, esimerkiksi rasteroiduista ja värillistaustaisista originaaleista skannattuja kuvia siirtämällä osoitinta ylöspäin.

Taustanhäivytys

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

- Valitse Autom. häivytys, jos haluat häivyttää ei-toivotun taustan automaattisesti.
- Valitse Ei, jos haluat poistaa taustanhäivytyksen käytöstä, erityisesti silloin kun
 - Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista

- originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa)
- haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.

Tallenna valintasi valitsemalla **Tallenna**.

Henkilökortin kopioiminen

- 1. Nosta *syöttölaite* ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin *valotuslasille* ja kohdista se oikean takanurkan nuoleen. Laske *syöttölaite* alas.
- 2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla Nollaa kaikki (AC) -näppäintä.
- 3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortti**. *Henkilökortti*-toiminnot tulevat näkyviin.
- 4. Valitse kokosuhde.
- 5. Valitse paperialusta. Esikatseluruudussa näkyy paperin suunnan vaikutus.
- 6. Valitse **Kuvalaatu etusivu** ja valitse etusivun asetukset.

Valitse **Kuvalaatu – takasivu** ja valitse takasivun asetukset.

- 7. Anna kopioiden määrä numeronäppäimillä ja skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys**.
- 8. Nosta *syöttölaite* ylös ja käännä henkilökortti toisen puolen skannausta varten. Laske *syöttölaite* alas.
- Aloita henkilökortin toisen puolen skannaus painamalla Käynnistys.



Työ käsitellään ja tulostetaan. Ota kopiot luovutusalustalta.

Jos työ on pidätetty, se odottaa materiaalia. Saat selville tarvittavan materiaalin valitsemalla **Töiden tila**. Valitse työ luettelosta ja valitse **Tietoja työstä**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan. Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Internet-palvelut



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	202
Internet-palveluiden käyttö	203
Tila	204
Tervetuloa	204
Kuvaus ja hälytykset	204
Laskutustiedot	204
Käyttölaskurit	204
Konfigurointi	205
Kulutustarvikkeet	205
Alustat	205
SMart eSolutions	205
SMart eSolutions	205
Työt	206
Aktiiviset työt	206
Tallennetut työt	206
Tulostus	207
Skannaus	208
Osoitteisto	209
Ominaisuudet	210
Tuki	211
Ohje	212

Johdanto

Johdanto

Internet -palvelut käyttää WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 -laitteen sisäistä HTTP-palvelinta. Tämän ansiosta voit käyttää laitetta verkkoselaimen kautta.

Voit muodostaa suoran Internet- tai intranet-yhteyden laitteeseen kirjoittamalla laitteen IP-osoitteen selaimen osoitekenttää.



Internet-palvelujen avulla käyttäjät voivat muun muassa:

- tarkastaa laitteen ja kulutustarvikkeiden tilan sekä laskutustiedot
- lähettää tulostustöitä Internetin tai intranetin kautta
- luoda yleisen osoitteiston tuomalla olemassa olevan osoitteiston tai lisäämällä osoitteet yksittäin
- luoda, muokata ja poistaa Skannaus työnkulkuun -malleja
- mukauttaa laiteasetuksia, kuten virransäästöä, paperialustoja ja aikakatkaisua.

Internet-palveluiden Ohje sisältää kaikkien toimintojen kuvaukset.

Internet-palveluiden käyttö

Ennen yhteyden muodostamista Internet-palveluihin laite tulee fyysisesti liittää verkkoon ja TCP/IPsekä HTTP-protokollat tulee ottaa käyttöön. Lisäksi vaaditaan työasema, jossa on *TCP/IP*-protokollaa käyttävä *Internet*- tai intranet-yhteys. Internet-palvelujen käyttäminen:

- 1. Avaa työaseman verkkoselain.
- Kirjoita URL-kenttään http:// ja laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http://192.168.100.100.

Core e http://www.www.wow/index.dhtml	
File Edit Wew Favorites Tools Help	
🚖 🔅 🖉 XERIOK WORKCENTRE - Tia	
Centreware" Internet Services XEROX WorkContro 5790	<mark>≗</mark> s=

3. Avaa aloitussivu painamalla **Enter**. Internet-palvelut tulee näkyviin.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin. Lisätietoja on kohdassa Raporttien tulostus sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

Tila

Tila-sivulla on tietoja laitteesta.

Tervetuloa

Tervetuloa-sivu sisältää tietoja laitteen asentamisesta.

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

Kuvaus ja hälytykset

Tietoja laitteen ongelmista ja hälytyksistä.



Laskutustiedot

Näyttää laitteen sarjanumeron sekä tulostettujen mustavalko- ja värikuvien määrän.

Table Type Tabletters Shamanas Outstitudi Ominanuodet Tabletters There and Verse and a Verse and a biblichardt Kanderundo Raditaburkt Raditaburkt

Käyttölaskurit

Näyttää lisätietoja laitteen käytöstä, esimerkiksi kopioarkkien määrän, tulostearkkien määrän, faksiarkkien määrän ja isojen arkkien määrän.

rvetuloa	Käyttölaskurit		
zvaus ja halytykset : skutustiedot	Laskuri	Lakema	
ynilaskurk.	Kuvet yhteense	0	
Adustan-Glast	Kopioidut mustavalkokuvat	861	
ustat	Tulostetut mustavalkokuvat	354	
tert etobriore	Peixalisfaksikuvat	2	
	Internet-fakaliszvat	0	
	Taliannetuista kuvista tulostetut mustavalkokuvat	0	
	Mutavalkolopioarkit	614	
	Mustavalkstulostearkit	237	
	Paksarkt (pakalistaks)	3	
	2-publist mutavelicitopicarkit	247	
	2-pupliset mustavelkotulostearkit	117	
	2-publiset faksiarlet (paikallafaksi)	0	
	laot mutavalkokapiparkt	87	
	Test mustavelistulostearist	31.	
	Jaot fakalarkit (paikaflofakai)	0	
	Lähetetyt feksikuvat (peikellisfeksi)	0	
	Internetiin lähetetyt fakalikuvat	0	
	Sahkopostitetut kuvat	0	
	Verkkoon skannatut kuvat	3	
	kuvat virrankytkannan jälkeen:	0	

Tila

Konfigurointi

Tässä näkyvät laitteen konfigurointi ja konfigurointitietojen tulostustoiminto.



Kulutustarvikkeet

Tässä näkyy tietoja laitteen kulutustarvikkeiden, kuten värikasetin (R1) ja xerografisen osiston (R2), käyttöiästä.

Tile	Kulutustarvikkeet			
Tervetulus Kontrol in halidoland				
Laskutustiedot	Varikasetit	1.00	and the second se	1
Kayeslaskurit	Ose	104	Rayttokas jaljella	Sivuja jaljella (arvis)
Websternebberg	Mutte vierkenetti	OK.		
Alustat			0% 25 58 75 100%	
Diart eSolutions	Station and a station of the state			
	Hukkavärisäiliä			1.1
	One	Tila	kaytniskaa jalpella	Sivoje jäljellä (arvis)
	mucca-artiaco	UK.	000 35 50 75 1000	
				-
	Xerografinen osisto			
	Ove	The	kaytokas jabelta	Strate taltella (arxis)
	Xerografieen osisto	DK		
			0% 25 50 75 100%	No.
	Kineductate			
	Annual ysame	1.00	An exchange of the Pro-	The second second second
	0.00	1.04	Contraction of the local states of the local s	L'antis labor (man)
	Kienstyslate	DK		
			0% 25 50 75 100%	

Alustat

Tässä näkyvät paperialustojen tiedot. Se sisältää tietoja myös alustoilla olevasta paperista ja alustojen asetuksista.

Tile Tervetulas	Alustat							
rivenus ja halvyksaat Laakuvusetaat Ranfigureini Konfigureini Volgestensi Volgestensi Tähet, kõpõutens	Papersalustat							
	Alusta	Tile	Rabo	Wite:	Terest			
	Alusta 1	Turnamator	A4 (210 x 287 mm)	Veliginer	Taualizar			
	Alusta 3	Turcemeteri	A5 (297 s 420 mm)	Valuation	Tacalizer)			
	Alusta 3	Valmia	A4 (210 x 297 mm)	Valiginan	Tavaliran			
	Alusta 4	Valmis	A4 (210 x 297 mm)	Validinat	Tavalinan			
	Ohieytthtelupte	Tyhja	Autom.	Valiginan	Texelizer			
	Inserter-alusta	Valmia	AA (210 x 297 mm)	Kirkes -	Falsas			
	Loovetusalisetat							
	Alusta	104						
	Visabuits	Valma						
	Reputationalizate	Valvea						

SMart eSolutions

Tässä on tietoja laitteessa käyttöönotetuista SMart eSolutions -toiminnoista. SMart eSolutions on laitteen helppokäyttöinen, automaattinen ja suojattu hallintatoiminto, joka käsittää

ile Terretrine	SMart eSolutions (2)		
Governam (en halfortylissen)	Lattern tiedowähtyksen tila		
rannensener Käyttilaskurt Kulutustanvikkeet	SHart eSolutions	Härriö tiedosvälitykassaä	Anetukset
And a second			
tert studenes	Hotor Assistant" Supplies Assistant		
Plant adjustments	Fister Assistant" Establish Assistant	•	
Mart ethologia	Peder Assistant" Sopplery Assistant Si preistureits yhteykais Mitariukamat lähetettiin viimisen tadussins	n yhteydessei	
Mart et ul Alione	Hoter Assistant Economic Assistant Sconstances yitaykaik Mitariaanaa laharatko vimeaan kadansive Lakkasemiter	n yhteydease:	
Man efuktione	Heter Assistant" <u>Supplex Associate</u> 5: environeta ytterkisia Mitavioaenat laheatter vineisen tedansive <u>Laheatentter</u> Vicet ytterse	n yhteydeaa 0	
onart edukatione	Heter Assistant" Supplies Assistant Si centurnela ytterkisä Haterkisaenti katerkisä Haterkisaenti katerkisäenti Haterkisäenti Haterkisäenti	n yitterbezzi 0 1 1 Asentyarotta	

mittarienluvun, kulutustarvikkeiden täydennystilauksen ja etädiagnostiikan.

Työt

Työt-välilehti sisältää tiedot laitteen *työjonon* keskeneräisistä töistä sekä tallennetuista töistä.

Aktiiviset työt

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

Aktiviset työt	nnsaa Osaitteista Onississad st	et Tuke				
53	Posta e terry Tyle sint UTALL/N	Omietaja	TEa Pysityhetty	Terrani Terrani	Kapiterääksi	
Y						Panda

Tallennetut työt

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

Tulosta tallennetut työt uud	lleen						19 % keytetter 1 11 26630
Insisteminaat							California and
Con Unit Affred Kansiolan hallinta Manan matakanan Kanan matakanan		Termi	Marc	Oroiataja	Steat	Pum / Aika	Kaka
							Palota kattele

Työt

Tulostus

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

Työn lähettäminen:

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

Työn lähettäminen Tedoston mint Tedoston mint Tedoston mint Totostus To	Tila Työt <mark>Tulostus</mark> Skannaus	Osoitteisto Omir	naisuudet T	uki		
Tedostonimi Tedoston imi: U0 pointesan. Browse. Hucm. Vain tulortusvalmina tiedostoja (* ps. *, pd jne.) voidaan lähettää lähteelle svuta. Opplemistapavityksä ja kloonaustedostoja voidaan lähettää lähteelle svuta. Opplemistapavityksä ja kloonaus	yön lähettäminen					
Tedoston nimi: Huom. Oddta vahvistusts työn lähettämisestä, ennen kuin siimyt toiselle sivulle. Nä työ poistesan. Wuom. Vain tuloturuvalminia tiedostoja Yoidean lähettää <u>Maruvalment</u> a sivula. Alleman sivula kaittää <u>Maruvalment</u> sivula kaittää sittää sivää sivula kaittää sittää si	Tiedostonimi					
Tulostus Kopiot: Autom. Kopiot: Työn tyyppi Työn työn työn työn työn työn työn työn t	Tiedoston nimi:			Hi ty Hi sir -s	uom. Odota ö poistetaa uom. Vain I vulta. Ohje ivun kautta	a vahvistusta työn lahettämisestä, ennen kuin siirryt toiselle sivulle. Nu m. tulostusvalmiita tiedostoja (*.ps, *.pd jne.) voidaan lähettää laitteelle t misstopäirtyksiä ja kloonaustiedostoja voidaan lähettää <u>Manuaainen p</u> a.
Kopiot: Autom, Autom, Autom, Yoh typpi Itomail tulostus Itomail tulostus Itom, Paperi Autom, Vässi katom, Itom, Yyppi i katom, Itom, Paperinutinta Luovutusalusta Paperinutinta Luovutusalusta Autom, Itom,	Tulostus					
Luovutusalusta Autom.	Kopiot: O Autom. Kopiot: 1 (1 - 9999) Voin tyyppi Normaali tulostus V Paperi Stotori Autom. Tyyppi: Autom. Tyyppi: Autom.			×	* PI A La A A A A A A A A A A A A A A A A A	aolisaus Jutom v Jutom v Jutom v Jutom v
Autom.	Paperinvalinta				Lu	Jovutusalusta
					P	kutom.

Skannaus

Skannaus

Skannaus-välilehdessä näkyvät kaikki Internet-palveluissa luodut *Skannaus työnkulkuun* -mallit.

Voit luoda, muokata, kopioida tai poistaa Skannaus työnkulkuun -malleja.

Lisätietoja skannaustoiminnoista on kohdassa Skannaus työnkulkuun sivulla 117, osassa Skannaus työnkulkuun.

Display	Uusi jakelumalli				
Matter	Vieistä tietosa				
O Postiokero	Hallis nimi:				
Hallitoiminet	Kuvaus (valinnainen):				
Lun uus mali					
Finance	Omistaja (vafimasiona)				
	Lisää määräspää malliin				
	Valitas valmista kastetosta Sona akarnausmaaranpaa Avna palvatimen fakpinumere				
	Kutsumanimi	Earmenkia: Dato-saaata			
	Protokolla: Numi tai 1P-seoite:	PTP Pol-sasta Ded-sasta Ded-sasta Ded-sasta			
	IP-oxofie:Portis	0 .0 .0 .0 .21			
	Asiakirjan polku:				
	Tallennastagas	Nimeä uusi fiedosto uudelleen 👻			
	Birgendusrisvaltundet määfingkäin käyttöön Ornivastuti väritäjä ja siomiska Ornivastuti väritäjä Ornivastuti väritäjä Ornivastuti väritäjä Ornivastu vasiliin	Site & Sink / gautemianime Matexana Variate anna			
		Tallenna uvai salasana valitaamata tama.			

Osoitteisto

Laite tukee kahdenlaisia osoitteistoja:

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

Osoitteisto-välilehteä käytetään yleisen osoitteiston asettamiseen ja hallintaan. Jotta laite pystyy lukemaan osoitteistoa, sen tulee olla CSV (Comma Separated Value) -muotoinen tiedosto. Laite voi käyttää sekä LDAP- että yleistä osoitteistoa.

Tleinen osoitteisto	Yleinen osoitte	isto		
Näytä kaikki nimet Yleiset tehtävät				
Lista uusi nimi	- Kutsumanimi Marina ana Marinta na babia	C Sankopost	Tintemet-fakai	Tominit
Valvoja	ritemen osocialisto un conja			
Tuo Vie Latas räyte Poista kalkki nimet				
Suojaus	_		xerox 🔊	

Jos molemmat määritetään, käyttäjä voi valita sähköpostin vastaanottajat kummasta tahansa osoitteistosta.

Lisätietoja osoitteistoista on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Ominaisuudet

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

Konfigurarinin yleiskatsaus	Konnguroinnin yielskatsaus		
Kuvaus Meisasetukset	Ennen kain aloitat		
FVerkko		a la fattiana hanfa an isla an ita ar	Willow techistuslists
+ Tilikirjaus	Katao komgordenen tarkosupeptatua, mua op	toja laitteen konnguronoin tarvitaan.	india mananananana
+Suojaus	A Visterrated to tolestus		
	Stiert.#Solutions	Häirið tiedonvälityksessä	Asetokse
	Tulostusprotokollat	🖉 oletus	Asetuka
	-		
	Palvelut		
	Sahkoposti	🔗 oletus	Asetuks
	Verkkoskannaus.	🤣 oletus	Asetuka
	🕜 Internet-faksi	Ø sietus	Asetuka
	a Kloonaus		
	Lup kfooraustiedosto		1

Tuki

Tuki-välilehdessä näkyvät järjestelmänvalvojan nimi ja puhelinnumero sekä *asiakastuen* ja *tarviketilausten* puhelinnumerot.

Tila Työt Tulostus Skanna	us Osoitteisto Ominaisuudet <mark>Tuki</mark>	
Tuki		
TUN		
	Yleistä	
Konemalli		
Xerox WorkCentre 5790 v1	Yhteystietoja	
Multifunction System	Ohjelmistopäivitykset	Selainohjelma
Nimi	Xerox.com	Firefox
XRX0000AACF4E65		Internet Explorer
IPv4-osoite		saran
13.221.196.58	Järjestelmänvalvoja	
IPv6-osoite: linkki-paikallis	Järjestelmänvalvoja	
fe80::200:aaff:fecf:4e65/64	System Administrator name not set	
Sijainti	Puhelinnumero	
machine location not set	System Administrator phone number not set	
Faksi, rivi 1	Sijainti	
1234	System Administrator location not set	
Tila	Yarov-tuki	
Tukkeuma		
	Asiakastuki	SMart eSolutions
08-551 Papentukkeuma alueella 1.	numeroa ei ole asetettu	
tukkeuma, Tulostus ja kopiointi ei	Huolto	Lishatā disenseti ikkatiodat Varavilla
ole mahdollista. Muut palvelut toimivat normaalisti.	numeroa ei ole asetettu	
La se de la seconda de la s		

Ohje

Ohje

Ohje-painikkeella voit avata Internet-palveluja koskevat *ohjeet*.

Ohje-sivujen rakenne vastaa Internet-palvelujen sivujen rakennetta.

Haluttu *ohje* avataan sivun vasemmassa reunassa olevasta valikosta.

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Paperi



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	216
Alustat 1 ja 2	217
Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2	218
Paperialustat 3 ja 4	219
Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4	220
Ohisyöttöalusta	221
Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle	222
Alusta 5	223
Paperin lisääminen alustalle 5	224
Alusta 6 (liitearkkialusta)	225
Paperin lisääminen alustalle 6 (liitearkkialusta)	225
Paperityypit	227
Varastointi ja käsittely	229

Johdanto

Johdanto

Tässä oppaassa kerrotaan, minkälaista paperia koneessa voidaan käyttää, ja kuvataan koneen paperialustat ja kullakin alustalla käytettävät paperityypit ja -koot. Lisäksi kerrotaan paperin mahdollinen syöttösuunta, pysty (syöttö pitkä reuna edellä) tai vaaka (syöttö lyhyt reuna edellä).

Yksityiskohtaista tietoa tämän koneen käyttämistä paperityypeistä on osoitteessa www.xerox.com.



- Paperialusta 1: Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja sillä voidaan käyttää seuraavia paperikokoja: pysty-A5 (5,5 x 8,5") – vaaka-A3 (11 x 17"). Alustan kapasiteetti on 500 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperialusta 2: Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja sillä voidaan käyttää seuraavia paperikokoja: pysty-A5 (5,5 x 8,5") – vaaka-A3 (11 x 17"). Alustan kapasiteetti on 500 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperialusta 3: Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta ei ole säädettävissä, sillä voidaan käyttää vain A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustan kapasiteetti on 2 000 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperialusta 4: Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta ei ole säädettävissä, sillä voidaan käyttää vain A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia. Alustan kapasiteetti on 1 600 arkkia 75 g/m²:n paperia.

- Alusta 5: Valinnainen iso paperialusta, joka on säädetty syöttämään A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia pitkä reuna edellä. Paperikokoja 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" ja A4 (vaaka) varten on saatavilla lisäpaketteja. Alustan kapasiteetti on 4 000 pystysuuntaista arkkia 75 g/m²:n paperia (A4 tai 8,5 x 11"), enintään 2 000 arkkia 75 g/m²:n paperia (lisäpaketti).
- Alusta 6 (liitearkkialusta) on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa. Siltä syötetään kopioihin lisättävät esipainetut arkit. Tältä alustalta syötetyille arkeille ei voi tulostaa. Alustan kapasiteetti on 250 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Ohisyöttöalusta: Tämä alusta on myös koneen vakiovaruste, ja se on tarkoitettu muille kuin vakiokokoisille papereille. Alustalla voidaan käyttää seuraavia paperikokoja: A6 (vaaka) – A3 (vaaka) (4,25 x 5,5 –11 x 17"). Alustan kapasiteetti on 100 arkkia 75 g/m²:n paperia.

Alusta tunnistaa automaattisesti, jos paperia on *vähän* tai se on *loppunut*. Näyttöön tulee varoitusviesti, kun alustalle on lisättävä paperia.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

216 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Paperi
Alustat 1 ja 2

Paperialustat 1 ja 2 sijaitsevat koneen etuosassa ja niiltä voidaan syöttää useimpia paperikokoja. Paperit voidaan asettaa joko pystysuuntaan (syöttö pitkä reuna edellä) tai vaakasuuntaan (syöttö lyhyt reuna edellä). Paperin ja alustojen käyttöä hallitaan erilaisilla asetuksilla. Järjestelmänvalvoja määrittää asetukset ja valitsee, ovatko alustat 1 ja 2 **säädettävissä** vai **ei-säädettävissä**.

- Säädettävissä Jos tämä asetus on käytössä, paperiasetukset tulevat näkyviin aina, kun alusta avataan ja suljetaan. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia.
- Ei säädettävissä Jos tämä asetus on käytössä, näkyviin tulee alustalle asetettavan paperin tiedot. Jos alustalla on väärän kokoista paperia tai rajoittimet säädetään väärin, kone pyytää korjaamaan rajoittimien asentoa.

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

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

Jos alustat 1 ja 2 ovat säädettävissä, niille voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 500 arkkia 75 g/m²:n paperia
- Paperia, jonka paino on 60–200 g/m².

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

- Paperikokoja A5 (pysty) A3 (vaaka) (5,5 x 8,5 11 x 17"). Omat koot ovat myös tuettuja.
- Paperityypit:
 - Tavallinen paperi, Bond-paperi ja uusiopaperi
 - Rei'itetty paperi
 - Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
 - Paksu paperi
 - Hakulehdet
 - Karheapintainen

Alustoja 1 ja 2 ei saa käyttää tarrojen, piirtoheitinkalvojen tai kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näiden materiaalityyppien kanssa ohisyöttöalustaa. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2

Jos alusta 1 tai 2 on *ei-säädettävissä*, alustalle on asetettava koneen pyytämää paperia, eikä asetuksia voi muuttaa.

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

- 1. Avaa alusta.
- 2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan vasenta reunaa vasten.
 - Esipainettu paperi asetetaan etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna vasemmalle päin.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

- 3. Varmista, että rajoittimet ovat kevyesti paperia vasten.
 - Oikea rajoitin: purista rajoittimen salpaa ja siirrä rajoitin kiinni paperin oikeaan reunaan.
 - Takarajoitin: purista rajoittimen salpaa ja siirrä rajoitin kiinni paperin takareunaan.
- 4. Sulje alusta.

Alustan paperiasetukset näkyvät näytössä.

5. Vahvista asetukset tai muuta niitä tarvittaessa.



218 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Paperi

Paperialustat 3 ja 4

Paperialustat 3 ja 4 ovat valinnaisia isoja paperialustoja. Ne on tarkoitettu eniten käytettyä paperia varten. Niitä ei voi säätää ja niille voi asettaa vain pystysuuntaista A4-paperia (8,5 x 11"). Alustoille voidaan asettaa paperia seuraavasti:

- Alusta 3:
 - Enintään 2 000 arkkia 75 g/m²:n paperia.
 - Paperia, jonka paino on 60–200 g/m².
- Alusta 4:
 - Enintään 1 600 arkkia 75 g/m²:n paperia.
 - Paperia, jonka paino on 60–200 g/m².

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

- Paperityypit, joita voi käyttää kummallakin alustalla:
 - Tavallinen paperi, Bond-paperi ja uusiopaperi
 - Rei'itetty paperi
 - Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
 - Paksu paperi
 - Karheapintainen

Alustoja 3 ja 4 ei saa käyttää tarrojen, piirtoheitinkalvojen, kirjekuorien ja hakulehtien syöttämiseen. Käytä näiden materiaalityyppien kanssa ohisyöttöalustaa.

Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4

Alustalla voi käyttää vain pystysuuntaista A4-paperia (tai 8,5 x 11"). Alustalle on asetettava pyydetyn kokoista paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa asetuksia.

Huom. Kone ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta paperista.

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

- 1. Alusta laskeutuu avattaessa automaattisesti täyttöasentoon.
- 2. Tarvittava paperi näkyy näytössä. Varmista, että käytät oikeanlaista paperia.
- 3. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan vasenta reunaa vasten.
 - Esipainettu paperi asetetaan etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna vasemmalle päin.

vasemmalle pain. Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

4. Sulje alusta. Kun alusta suljetaan, se nousee automaattisesti syöttöasentoon.



Ohisyöttöalusta

Ohisyöttöalusta sijaitsee koneen vasemmalla puolella ja se voidaan kääntää pois tieltä silloin, kun sitä ei käytetä. Ohisyöttöalusta on tarkoitettu pääasiassa pienille määrille erikoismateriaaleja, joita ovat muun muassa kalvot (ei paperitaustaiset), kirjekuoret ja hakulehdet

Kun kone havaitsee paperia ohisyöttöalustalla, näkyviin tulee paperiasetusikkuna. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia. Ohisyöttöalustalle voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 100 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperia, jonka paino on 60–200 g/m².

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

- Paperikokoja A6 (vaaka) A3 (vaaka) (4,25 x 5,5 11 x 17"). Kirjekuorikokoja DL–C4 (nro 10 9 x 12"), aina vaakasuunnassa.
- Paperityypit:
 - Tavallinen paperi, Bond-paperi ja uusiopaperi
 - Rei'itetty paperi
 - Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
 - Paksu paperi
 - Piirtoheitinkalvo
 - Tarrat
 - Hakulehdet
 - Kirjekuoret
 - Karheapintainen

Huom. Tarroja voi tulostaa vain yksipuolisena.

Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle

Kone hälyttää, jos tulostustyötä varten on valittu ohisyöttöalusta, mutta valittu paperi ei vastaa ohisyöttöalustalla olevaa paperia. Kone varoittaa myös silloin, kun alustalta loppuu paperi kesken työn.

- 1. Varmista, että alusta on käännetty alas. Jos paperi on isokokoista, käytä alustan jatketta.
- 2. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.
 - Esipainettu paperi ja tarrat asetetaan etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna oikealle päin.
 - Kalvot asetetaan etupuoli ylöspäin, valkoinen raita oikealle.



Lisätietoja hakulehtien asettamisesta on kohdassa Paperityypit sivulla 227. Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

- Varmista, että rajoittimet ovat kevyesti paperia vasten. Alustan paperiasetukset näkyvät näytössä. Alusta tunnistaa paperin koon rajoittimien asennosta.
- 4. Vahvista asetukset tai muuta niitä tarvittaessa.



Alusta 5

Paperialusta 5 on valinnainen iso paperialusta. Kun alusta 5 asennetaan, siitä tulee ensisijainen paperialusta. Alusta on ei-säädettävä ja sille voi asettaa pystysuuntaista A4paperia (tai 8,5 x 11"). Paperikokoja 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" ja A4 (vaaka) varten on olemassa lisäpaketteja. Alustalle 5 voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

 Enintään 4 000 arkkia 75 g/m²:n paperia (pystysuuntainen A4 tai 8,5 x 11"), enintään 2 000 arkkia 75 g/m²:n paperia (lisäsarjat).



• Paperia, jonka paino on 60–200 g/m².

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

- Paperityypit:
 - Tavallinen paperi, Bond-paperi ja uusiopaperi
 - Rei'itetty paperi
 - Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
 - Paksu paperi
 - Karheapintainen

Alustaa 5 ei saa käyttää tarrojen, kalvojen, kirjekuorien tai hakulehtien syöttämiseen. Käytä näiden materiaalityyppien kanssa ohisyöttöalustaa.

Paperin lisääminen alustalle 5

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

Huom. Kone ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta paperista.

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

- Avaa ovi painamalla painiketta. Avattaessa ovi alusta laskeutuu automaattisesti täyttöasentoon. Odota, että alusta on laskeutunut.
- 2. Tarvittava paperi näkyy näytössä. Varmista, että käytät oikeanlaista paperia.
- 3. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.
 - Esipainettu paperi asetetaan etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
 - Rei'itetty paperi asetetaan rei'itetty reuna oikealle päin.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

4. Sulje ovi.

Kun ovi suljetaan, alusta nousee automaattisesti syöttöasentoon.



Alusta 6 (liitearkkialusta)

Paperialusta 6 (liitearkkialusta) on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa ja siltä syötetään arkkeja, jotka halutaan lisätä työhön tulostuksen jälkeen. Alusta helpottaa esipainettujen kansien ja lisälehtien lisäämistä työhön. Alustalle 6 voidaan asettaa seuraavanlaista paperia:

- Enintään 250 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperia, jonka paino on 60–200 g/m².

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

- Paperikoot:
 - A4 tai 8,5 x 11" (pysty tai vaaka)
 - 8,5 x 13" (vaaka)
 - 8,5 x 14" (vaaka)
 - A3 tai 11 x 17" (vaaka)
- Paperityypit:
 - Tavallinen paperi, Bond-paperi tai uusiopaperi
 - Rei'itetty paperi
 - Kirjelomake
 - Esipainettu paperi

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

Paperin lisääminen alustalle 6 (liitearkkialusta)

A4-kokoista (tai 8,5 x 11") paperia voidaan syöttää joko lyhyt tai pitkä reuna edellä. Näitä kokoja suuremmat paperit on syötettävä lyhyt reuna edellä.

- Aseta paperi oikean suuntaisesti työn mukaan. Alustassa on tarrat, joista selviää syöttö- ja luovutussuunnat. Lisätietoja on kohdassa Esipainetun paperin suunta sivulla 226.
- 2. Paperi kohdistetaan alustan vasempaan reunaan. Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.
- 3. Varmista, että rajoittimet ovat kevyesti paperia vasten.





Esipainetun paperin suunta

Paperin asettaminen oikein päin on tärkeää. Seuraavassa taulukossa näkyvät originaalin eri suunnat ja tarvittava esipainetun paperin suunta.

Paperin koko ja suunta	Haluttu tulos	Originaalin suunta	Suunta luovutus- alustalla	Liitearkin suunta
A4, 8,5 x 11", pysty	Pysty. Nidonta vasemmasta yläkulmasta tai ei nidontaa.	F	F	-
A4, 8,5 x 11", vaaka	Vaaka. Nidonta vasemmasta yläkulmasta tai ei nidontaa.			
A4, 8,5 x 11", vaaka	Vaaka. Nidonta vasemmasta alakulmasta tai ei nidontaa.	4	E	F
A4, 8,5 x 11", vaaka	Vaaka, nidonta vasemmasta yläkulmasta tai ei nidontaa.			
A4, 8,5 x 11", pysty	Vihko A4-kokoisista (tai 8,5 x 11") pystyoriginaaleista.	F	Ŀ	F
A3, A4, 11 x 17", 8,5 x 11", vaaka	Vihko A4- tai A3- kokoisista (11 x 17" tai 8,5 x,11") vihkomuotoisista vaakaoriginaaleista.		7	F

Paperityypit

Seuraavassa kerrotaan, millaista paperia koneessa voi käyttää. Lisätietoja paperityypeistä ja paperia koskevista normeista on osoitteessa www.xerox.com.

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

Seuraavasta taulukossa näkyvät käytettävissä olevat paperityypit, kunkin tyypin kuvaus ja alustan täyttöohjeet.

Paperin tyyppi	Kuvaus	Käyttöohjeet
Tavallinen paperi, Bond-paperi ja uusiopaperi	Koneessa voi käyttää paperia, joka on suunniteltu lasertulostimiin, esimerkiksi Xeroxin valmistamaa uusiopaperia.	Tavallista paperia, uusiopaperia ja Bond-paperia voi käyttää kaikilla alustoilla. Jäljentävää paperia voidaan myös käyttää. Käyttöohjeet tulevat paperin mukana.
Rei'itetty paperi	Tällaisessa paperissa on vähintään kaksi reikää kansioon kiinnittämistä varten.	 Ennen kuin asetat koneeseen rei'itettyä paperia, tarkista huolellisesti, ettei paperiin ole jäänyt rei'itysjätettä (pieniä pyöreitä paperinpaloja). Tuuleta paperinippua niin, että arkit irtoavat toisistaan. Alustat 1, 2, 3 ja 4: Aseta rei'itetty paperi etupuoli alaspäin rei'itetty reuna vasemmalle päin. Alusta 5 ja ohisyöttöalusta: Aseta paperi etupuoli ylöspäin rei'itetty reuna oikealle päin.
Piirtoheitinkalvo	Piirtoheitinkalvoja käytetään kansina tai kankaalle heijastettavia esityksiä varten. Kalvot on valmistettu kemiallisella aineella käsitellystä polyesterikalvosta. Kirkkaiden kalvojen tulostuspinta-ala on suurin mahdollinen.	 Vain ohisyöttöalusta: Aseta paperitaustaiset kalvot ohisyöttöalustalle kalvopuoli ylöspäin, liimareuna oikealle. Aseta valkoisella raidalla varustetut kalvot raitareuna oikealle ja raitapuoli alaspäin. Aseta kalvot samankokoisen ohuen paperipinon päälle ja tuuleta kalvoja niin, etteivät ne tartu toisiinsa. Jos kalvon päällä on öljykerros tulostuksen jäljiltä, pyyhi se pois nukkaamattomalla kangaspalalla.

Paperityypit

Paperin tyyppi	Kuvaus	Käyttöohjeet
Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi	Käytetään esipainettuna paperina, lomakkeina ja kirjelomakkeina.	 Alustat 1, 2, 3 ja 4: Esipainettu paperi asetetaan etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti. Alusta 5 ja ohisyöttöalusta: Esipainettu paperi asetetaan etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
Tarrat	Koneessa voi käyttää tarroja, jotka on suunniteltu lasertulostimiin, esimerkiksi Xeroxin valmistamia tarroja. Tällaisten tarrojen liima kestää korkeampia lämpötiloja eikä siten ole vaaraa liiman leviämisestä, paperin tahraantumisesta tai koneen sisäosien vahingoittumisesta. Huom. Kuivaliimatarroista voi irrota kuivia liimahiukkasia, eikä niitä tulisi käyttää.	Ennen käyttöä tarramateriaalia tulisi säilyttää 72 tuntia samassa tilassa, jossa kone sijaitsee, jotta materiaali olisi käyttöympäristön lämpöistä. Älä ota tarroja pois pakkauksestaan ennen käyttöä. Ohisyöttöalusta: • Aseta tarrat ohisyöttöalustalle etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti. Huom. Älä tuuleta tarra-arkkeja ennen käyttöä, ellei pakkauksessa näin neuvota. Jos tukkeumia tai virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista. Tarroja voi tulostaa vain yksipuolisena.
Hakulehdet	Hakulehtiä käytetään erottamaan asiakirjan eri osia. Koneessa voi käyttää 1–10-jakoisia hakulehtiä, ja paperin paksuus voi olla enintään 200 g/m². Huom. Älä käytä hakulehtiä, joiden hakukieli on taittunut. Ne voivat aiheuttaa syöttövirheitä. Jos hakukieli on taittunut, vaihda hakulehti uuteen.	 Alustat 1 ja 2: Aseta hakulehdet alustalle hakukieli oikealle (takareunaksi) ja yläreuna alustan etuosaa kohti. Ohisyöttöalusta: Aseta hakulehdet ohisyöttöalustalle hakukieli vasemmalle (takareunaksi) ja yläreuna alustan etuosaa kohti. Varmista, että hakulehdet ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on oikea määrä. Lisätietoja hakulehtien ohjelmoimisesta kopiointitöihin on kohdassa Koostetyö sivulla 62 ja tulostustöihin kohdassa Lisää poikkeussivuja sivulla 172.
Paksu paperi	Valitse tämä paperityyppi, kun haluat käyttää paksua paperia ja kartonkia. Paperin enimmäispaino on 216 g/m².	 Alustat 1, 2, 3 ja 4: Aseta enintään 200 g/m²:n paperia. Alusta 5 ja ohisyöttöalusta: Aseta enintään 216 g/m²:n paperia. Paksua paperia mahtuu vähemmän alustalle. Varmista, ettet ylitä alustan enimmäismäärää.
Karheapintainen paperi (valinnainen joissakin kokoonpanoissa)	Valitse tämä paperityyppi, jos haluat käyttää karheapintaista paperia.	Karheapintaista paperia voi käyttää kaikilla alustoilla.

Paperin tyyppi	Kuvaus	Käyttöohjeet
Kirjekuoret	 Tässä koneessa voidaan käyttää erilaisia kirjekuoria. Kevyet ja normaalit paperit käyvät ja kuoret voivat olla itseliimautuvia ja liimattavia. Kone tukee seuraavia kirjekuorityyppejä: DL ja C5 Monarch ja nro 10 Omat koot (heikompi syöttö- ja kuvalaatu) Huom. Älä käytä koneessa ikkunallisia, vahvistettuja, pehmustettuja, tarrakiinnitteisiä tai kolmioläpällä varustettuja kirjekuoria. 	 Ohisyöttöalusta: Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin. Kirjekuorien läppien tulee aina olla auki ja takareunassa. Valinnainen kirjekuorialusta: Valinnainen kirjekuorialusta voidaan asentaa alustan 2 sijaan. Aseta kirjekuoret kirjekuorialustalle etupuoli alaspäin ja pitkä reuna alustan vasemman reunan suuntaisesti. Aseta kuoret, joiden läpät ovat pitkässä reunassa, läppä auki ja alustan oikeaa puolta kohti. Aseta kuoret, joiden läpät ovat lyhyessä reunassa, alustalle läppä auki tai kiinni ja alustan takaosaa kohti. Siirrä takarajoitinta siten, että se juuri koskettaa kuoria. Siirrä oikeaa rajoitinta siten, että se juuri koskettaa kuoria.

Varastointi ja käsittely

Parhaan tulostuslaadun kannalta on tärkeää, että paperi säilytetään asianmukaisesti. Noudata paperin varastoinnissa seuraavia ohjeita:

- Säilytä paperia samassa lämpötilassa, jossa sitä käytetään. Kostea paperi saattaa aiheuttaa ongelmia tai kuvalaatuvirheitä.
- Älä ota paperia pois käärepaperista ennen käyttöä. Käärepaperi on vuorattu kosteudelta suojaavalla kerroksella.
- Varastoi paperi tasaisella alustalla käpristymisen estämiseksi.
- Varo vahingoittamasta paperipakkojen reunoja pinotessasi pakkoja. Pane enintään viisi riisiä samaan pinoon.

Noudata seuraavia ohjeita parhaan mahdollisen syöttötuloksen varmistamiseksi:

- Älä käytä rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Älä pane erikokoisia papereita paperialustalle.
- Jos virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista.

Varastointi ja käsittely

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Koneen ja töiden tila



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Johdanto	
Töiden tila	
Aktiiviset työt	
Pidätetyt työt	
Tunnistamattomat pidätetyt työt	
Valmiit työt	
Töiden hallinta	
Koneen tila	
Laitetietoja	
Virheet	
Kulutustarvikkeet	
Laskutustietoja	
Apuvälineet	

Johdanto

Johdanto

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

• **Töiden tila** -näppäimen painaminen tuo näkyviin kaikki käsittelyä odottavat työt sekä valmiit työt. Kummankin työjonon saa näkyviin valitsemalla vastaavan kortin.



• Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin koneeseen asennetut lisälaitteet, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilan, käyttöohjeita ja virhetietoja.

Näytetään myös koneen sarjanumero ja muita koneen tietoja sekä käyttötietoja, kuten koneella otettujen kuvien määrä.

Töiden tila

Avaa työjonot painamalla Töiden tila -näppäintä. Näkyviin tulee tietoja nykyisistä ja valmiista töistä.

Aktiiviset työt

Tämä työjono sisältää kaikki tällä hetkellä käsittelyä odottavat työt. Jokaisesta työstä näkyy *omistaja, nimi* ja *tila. Aktiiviset työt* -luettelossa näkyy enintään 150 työtä.

- Paina ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä. *Aktiiviset työt* -luettelo tulee näkyviin. *Vierityspalkin* avulla voit selata työluettelon töitä. Viimeksi jonoon tullut työ näkyy luettelossa viimeisenä.
- Töitä voidaan siirtää jonossa eteenpäin ja niitä voidaan poistaa jonosta.

voldaan poistaa jonosta.	
<i>Tila</i> päivitetään sitä mukaa kun työt käsitellään ja	tulostetaan. Mahdolliset tilat:

- Tulostetaan Kone tulostaa työtä parhaillaan.
- *Sijoitetaan jonoon* Työ on muunnettu asianmukaiseen muotoon ja se sijoitetaan tulostusjonoon.
- Odottaa Työ on skannattu ja odottaa asettelua.
- *Pysäytetty* Käynnissä ollut työ on pysäytetty. Syynä voi olla jokin seuraavista: ohjaustaulun *Pysäytys*-näppäintä on painettu, Pysäytys on valittu tietokoneen näytöstä tai koneessa on ilmennyt järjestelmävirhe työn tulostuksen aikana. Työ ei häviä jonosta, ja sen tulostusta voidaan jatkaa.
- *Keskeytetty* Työ on keskeytetty toisen, kiireellisemmän työn vuoksi. Kun kiireellisempi työ on tehty, keskeytetty työ jatkuu automaattisesti.
- Lähetetään Kone lähettää työtä verkossa.
- Valmis Työ on valmistunut virheittä.
- *Odottaa tulostinvalmiutta* Työ odottaa, että edellinen työ valmistuu ja tulostin vapautuu sen tulostamista varten.
- *Asetellaan* Työtä muunnetaan asianmukaiseen muotoon eli tulostettavaa työtä puretaan, faksi-, Internet-faksi-, skannaus- tai sähköpostityötä pakataan.
- Skannataan Kone skannaa työtä parhaillaan.
- *Pidätetty* Työn käsittely on tilapäisesti keskeytetty, koska tarvittavaa materiaalia ei ole käytettävissä. Työ säilyy jonossa, kunnes se vapautetaan. Jos pidätetty työ on luettelossa ensimmäisenä, kone jatkaa sen perässä olevien töiden tulostamista. Pidätetty työ ei estä muiden luettelossa olevien töiden tulostamista. Työn pidätyksen syy näkyy *Tilanne*-näytössä.
- Vastaanotetaan Kone vastaanottaa työtä verkosta.
- Poistettu Työ on poistettu työjonosta.
- Valmis virheitä Työ on valmistunut, mutta siihen liittyy virheitä.
- Voit valita Kaikki työt tai suodattaa töitä ja tarkastella vain kopiointi- ja tulostustöitä ja vastaanotettuja fakseja tai skannaustöitä ja lähetettyjä fakseja.

Kaikki työt				
#	Omistaja	Nimi	Tila	
001	Paikalliskäyttäjä	Faksityö (lähetys) 12	Ajastettu työ	^
002	Paikalliskäyttäjä	Faksityö (lähetys) 13	Ajastettu työ	
				-

Pidätetyt työt

Jos järjestelmänvalvoja on on ottanut käyttöön **Pidä töitä yksityisessä jonossa** tai **Pidä töitä yleisessä jonossa, Pidätetyt työt** -kortissa näkyvät kansiot, joissa on tunnetun käyttäjän lähettämiä töitä. Tuntemattomien käyttäjien lähettämät työt näkyvät **Tunnistamattomat työt** -kortissa.

Huom. Jos **Pidätä kaikki työt** -toiminto ei ole käytössä, **Pidätetyt työt** -kortin nimi on **Suojatut tulostustyöt**, ja siinä on tunnistettuja suojattuja töitä sisältävien kansioiden luettelo.

Enintään 150 kansiota näytetään. Jokaisesta kansiosta näytetään omistaja ja töiden määrä.

- Paina ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä. Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.
- Valitse Pidätetyt työt. Luettelo pidätettyjä töitä sisältävistä kansioista tulee näkyviin. Vieritvspalkin avulla voit selata kansioluetteloa.
- Jos käytössä on **Pidä töitä yksityisessä jonossa**, kansion avaaminen edellyttää kirjautumista.

Huom. Pidätetyt työt -kortista tulee Omat pidätetyt

työt -kortti merkiksi siitä, että käyttäjä on kirjautunut. Tässä kortissa on luettelo kirjautuneen käyttäjän tulostustöistä.

- Jos käytössä on Pidä töitä yleisessä jonossa, kirjautuminen ei ole tarpeen, ellei työtä ole suojattu lähetyksen yhteydessä.
- Jos kaikki kansiossa olevat työt ovat tunnusluvulla suojattuja, kone vaatii tunnusluvun antamista ennen kuin kansion voi avata. Kansion sisällön saa näkyviin antamalla minkä tahansa kansiossa olevan työn tunnusluvun.
- Jos kansiossa on sekä tunnusluvulla että käyttäjätunnuksella suojattuja töitä, koneeseen on kirjauduttava käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Tunnistamattomat pidätetyt työt

Tunnistamattomat pidätetyt työt -kortissa on luettelo töistä, joita pidetään jonossa tunnistamattomia töitä koskevan käytännön mukaisesti. Tunnettujen käyttäjien lähettämät työt näkyvät **Pidätetyt työt** -kortissa.

Enintään 150 työtä näytetään. Jokaisen työn omistaja, nimi ja tila näytetään.

- Paina ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä. Aktiiviset työt -luettelo tulee näkyviin.
- Valitse **Tunnistamattomat pidätetyt työt**. Luettelo pidätetyistä töistä tulee näkyviin. *Vierityspalkin* avulla voit selata kansioluetteloa.
- Jos tunnistamattomia töitä koskevaksi käytännöksi on asetettu Pidätä työt: kaikki käyttäjät voivat hallita töitä, kuka tahansa voi vapauttaa tai poistaa töitä.

	Aktiiviset työt	Pidátetyt tulostustyöt	Tunnistamattomat tulostustyöt Valmilit työt	
			Poista kaikki) 💽 Vapauta kaikki]
١.	8	Nimi	Työn tyyppi	
	001	🚔 testpage.txt	Normaali tulostus	١
				1
l			Ľ	/

• Jos tunnistamattomia töitä koskevaksi käytännöksi on asetettu **Pidätä työt: vain järjestelmänvalvojat voivat hallita töitä**, vain järjestelmänvalvojan oikeuksin kirjautunut käyttäjä voi vapauttaa tai poistaa töitä.

236 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Koneen ja töiden tila

Aktiiviset työt	Pidätetyt tulostustyöt	Tunnistamattomat tulostustyöt Valmiit työt	
Omistaja		Tölden måårå	
🕎 y2GCJB5H		3	-
y2C5Y2L3		12	
🕎 y5H5G1H4		2	
			-
-			

Valmiit työt

Tässä näkyvät valmistuneet työt. Enintään 150 työtä näytetään. Jokaisen työn *omistaja, nimi* ja *tila* näytetään.

- Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. *Aktiiviset työt* -luettelo tulee näkyviin.
- Valitse Valmiit työt.
 Luettelo valmiista töistä tulee näkyviin.
 Vierityspalkin avulla voit selata työluettelon töitä.
- Lisätietoja valmiista työstä saat valitsemalla sen. Työn lisätiedot tulevat näkyviin. Sulje *Tietoja työstä* -ikkuna valitsemalla **Sulje**.

	isettyöt Va	almiit työt			
Kaikki työt					
8	Omistaja	Nimi	Tia	Valmis	
001		Raporttityö 11	Valmis	13:56:50	^
002	Paikalliskäyttäjä	Faksityö (lähetys) 10	Poistettu	13:56:43	
003	System User	XEROX.PS	Valmis	12:08:21	
004	System User	XEROX.PS	Valmis	10:56:44	
005	system	Error Notice	Valmis	10:51:45	J

• Voit valita Kaikki työt tai suodattaa töitä ja tarkastella vain kopiointi- ja tulostustöitä ja vastaanotettuja fakseja tai skannaustöitä ja lähetettyjä fakseja.

Töiden hallinta

Tilanne

Kun työtä käsitellään tai jokin Aktiiviset työt -luettelon töistä on valittu, *Tilanne*-näyttö on näkyvissä. *Tilanne*-näytössä näet työhön liittyvää tietoa ja voit käyttää työkomentoja. Voit myös tarkastella tietoja työstä ja työhön tarvittavista materiaaleista.

- **Tarvittava materiaali** tuo näkyviin, mitä materiaalia, esimerkiksi paperia tai nitomanastoja, työ tarvitsee.
- Ohjelmoi seuraava työ -toiminnolla valitaan palvelut ja toiminnot seuraavaa työtä varten, kun nykyinen työ on vielä kesken.
- **Työn ohjaus** Käytettävissä ovat seuraavat työkomennot:

Sob Progress - Copy Job 117	Tarvittava materiaali	Ohjelmoi seuraava työ
Orristaja: Lihrkyftäjä Orginaalien määrä: 1 Vairis määrä	Tyd	Tieloja In chijaus & Poista Siirrä eteenpäin
0 / 1 Käytelyt alustat:	L	Pidātā

- Poista Tämä poistaa työn jonosta. Mikä
 tahansa työ voidaan poistaa riippumatta työn omistajasta.
- Siirrä eteenpäin Tämä siirtää työn luettelon alkuun. Työ tehdään käynnissä olevan työn jälkeen.
- Pidätä Tämä keskeyttää työn käsittelyn, kunnes se vapautetaan tai poistetaan.
- **Vapauta** Valitse tämä, jos *Suojattu tulostustyö* on pidätettynä jonossa, koska sen tulostaminen edellyttää kirjautumista tai tunnusluvun antamista.
- Tietoja työstä antaa työstä erilaisia tietoja työn tyypin mukaan, esimerkiksi lähetysajan, kuvalaadun asetukset, omistajan, viimeistelyasetukset tai lähettäjän sähköpostiosoitteen.

Tietoja työstä: faksityö 10 Sulje		
Kohde	Αινο	
Omistaja:	Paikalliskäyttäjä	-
Työn tyyppi:	Lähetetty faksi	
Tila:	Poistettu	
Päällekirjoituksen tila:	Päälekirjoituksen tila:	
Kuvien määrä:	1	
Lähetettyjä kuvia:	0	-
C		

Töiden tila

Pidätetyt työt

Jos työ on *Pidätetty*, se odottaa materiaalia tai sen tulostus on estetty jostakin muusta syystä.

- 1. Valitse työ luettelosta.
- 2. Jos työn tulostus edellyttää lisää materiaalia, voit tarkistaa sen valitsemalla **Tarvittava materiaali**.
- 3. Varmista, että työn tulostamiseen tarvittava materiaali on käytettävissä ja valitse **Vapauta**.

Tilanne - xerographic_cleaning.p	đf	Tarvittava materiaali	Sulje
Pidätetty suojattua tulostusta varten.			Netoja
Omistaja:		Työn ohji	BUS
Kuvien määrä: 0		× Po	sta
Valmis māārā: 0 / 1		🚺 Sii	rră eteenpăin
Käyletyt alustat:	WW	📘 Va	pauta

Koneen tila

Kun Koneen tila -näppäintä painetaan, näyttöön tulee tietoja koneesta.

Laitetietoja

Oikealla näkyy yleistä tietoa koneesta, asiakaspalvelutiedot, koneen sarjanumero ja ohjelmiston versionumero. Myös *Faksilinjan tunnus* näkyy, jos faksi on asennettu.

Laitetietoja-kortti sisältää myös seuraavat näppäimet:

Paperialustojen tila

Näkyviin tulee tietoja kaikista paperialustoista, myös ohisyöttöalustasta. Paperin koko, tyyppi ja väri on määritetty alustojen täytön yhteydessä.



🖴 Paper	ialustojen til	a			Sulje
1	Valmis	8,5 x 11" 🖵	Tavallinen paperi	Valkoinen	
Ohisyöttö	Valmis	11 x 17" 🕞	Tavallinen paperi	Valkoinen	

Tietosivut

Valitsemalla tämän saat näkyviin luettelon tulostettavista oppaista ja ohjejulisteista. Oppaissa on tietoja WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 -koneen asetusten määrittämisestä, toiminnoista ja ominaisuuksista.

Valitse haluamasi kohde ja valitse sitten **Tulosta**.

Raporttien tulostus

Tämän toiminnon avulla voit tulostaa *Järjestelmän kokoonpano* -raportin. Tämä raportti sisältää tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumeron, IP-osoitteen, koneen kokoonpanon ja ohjelmistoversion. Siinä näkyvät myös viimeisten 20 virheen tiedot sekä asiakaspalvelun puhelinnumero.

Tulosta *Järjestelmän kokoonpano* -raportti valitsemalla **Tulosta**. Raportti lähetetään työjonoon, käsitellään ja tulostetaan.





Koneen tila

Laitteisto

Tässä näkyy luettelo koneeseen asennetuista *palveluista* ja lisäominaisuuksista. Voit selata luetteloa vierityspalkin avulla.

Laitteisto	Tila	
Paperi	4 alustaa	
Viimeistelytaite	Viimeistelylaite (3000)	
Esilajittelu-RAM	384 MB	
Kuvalevy	E de	
Faksi	2 linjaa	
NV-faksimuisti	384 Mt	

Ohjelmistoversiot

Tästä näet jokaisen komponentin ohjelmistoversion. Xeroxin edustaja saattaa tarvita näitä tietoja vianetsinnässä tai ohjelmistopäivitysten yhteydessä.

	Sulje
28.041.002	-
93.002.000	
28.040.000	
60.139.25900	
25.020.000	
	-
	Versio 28.041.002 93.002.000 28.040.000 60.139.25900 25.020.000 -

Virheet

Virheet-kortissa on virheluetteloita ja virheloki.

Virheet on jaoteltu seuraavasti: kaikki virheet, aktiiviset viestit ja tapahtumaloki.

Kaikki virheet

Tämä tuo näkyviin koneen mahdolliset senhetkiset virheet. Jokaisesta virheestä on saatavilla lisätietoja. Ohjeita virheiden korjaukseen saat valitsemalla **Ohjeita**.

Aktiiviset viestit

Tässä näkyvät koneen tämänhetkiset virheviestit. Näytössä näkyy sekä viesti että siihen liittyvä virhekoodi.

Tapahtumaloki

Tapahtumalokiin on kerätty kaikki koneen virheet. Näytössä näkyy virhekoodi sekä virheen päivämäärä ja aika. Jos virhe tapahtui työn käsittelyn aikana, myös työn kuvamäärä ja paperikoko näkyvät näytössä.

240 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Koneen ja töiden tila

Laitetietoja Virbeet	Kulutuz- tanskkeet Laskutustietoja Apuväineet	
Kaikki virheet	Aktiviset viestit	

Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeet-kortissa on tietoja koneen käyttämistä kulutustarvikkeista. Värikasetin (R1) ja koneen vaihto-osien jäljellä oleva käyttöaika prosentteina näytetään. Lisäksi näytetään ennuste siitä, milloin originaalien syöttörulla (R6), xerografinen osisto (R2) ja kiinnityslaite (R3) on vaihdettava.

Laitetietoja Virheet	Kulutus- tarvikkeet	utustietoja Ap	uvälineet
Väriaine	Osa	% jäljellä	Käyttöpäiviä jälj
- 100%	Värikasetti (R1)	100%	365 päivää
- 75%	Originaalien syöttörulla (R6)	99%	365 päivää
- 50%	Xerografinen osisto (R2)	99%	365 päivää
. 25%	Kinnityslaite (R3)	99%	365 päivää
100%			

Laskutustietoja

Laskutustietoja-kortissa näkyvät kaikkien palvelujen käyttölaskurit.

- Kaikki kuvat näyttää koneen tekemien tulosteiden ja kopioiden kokonaismäärän. Tätä laskuria käytetään laskutustarkoituksiin.
- Kopioidut mustavalkokuvat näyttää kopioitujen kuvien kokonaismäärän.
- **Tulostetut mustavalkokuvat** näyttää tulostettujen kuvien kokonaismäärän.

Käyttölaskuri	Lukema	
Kaliki kuvat	281	-
Kopioidut mustavalkokuvat	46	
Tulöstetut mustavalkokuvat	157	
Suuret mustavalkokuvat	0	
Palvelimeen lähetetyt faksikuvat	0	

- Suuret mustavalkokuvat näyttää tulostettujen yli 935 cm²:n kokoisten kuvien kokonaismäärän.
- Palvelimelle lähetetyt faksikuvat näyttää koneesta palvelinfaksipalvelun avulla lähetettyjen kuvien määrän.
- Verkkoon lähetetyt kuvat näyttää koneesta Skannaus työnkulkuun -palvelun avulla lähetettyjen kuvien määrän.
- Internetiin lähetetyt faksikuvat näyttää koneesta Internet-faksipalvelun avulla lähetettyjen kuvien määrän.
- Sähköpostitetut kuvat näyttää koneesta sähköpostipalvelun avulla lähetettyjen kuvien määrän.
- Palvelimelle lähetetyt faksikuvat näyttää koneesta palvelinfaksipalvelun avulla lähetettyjen kuvien määrän.
- Internet-faksikuvat näyttää tulostettujen Internet-faksikuvien määrän.
- Faksikuvat näyttää tulostettujen faksikuvien määrän.
- Lähetetyt faksikuvat näyttää koneesta faksipalvelun avulla lähetettyjen kuvien määrän.
- **Tallennetuista kuvista tulostetut mustavalkokuvat** näyttää koneeseen tallennetuista mustavalkokuvista tulostettujen kuvien määrän.
- **Tallennetuista kuvista tulostetut värikuvat** näyttää koneeseen tallennetuista värikuvista tulostettujen kuvien määrän.

Koneen tila

Apuvälineet

Apuvälineet-kortissa on koneen käytönvalvontaan ja ylläpitoon liittyviä toimintoja. Kaikilla käyttäjillä ei ole käyttöoikeuksia kaikkiin apuvälineisiin. Tavalliset käyttäjät voivat käyttää mm. seuraavia toimintoja: Näytön kirkkaus, Xerografisen osiston puhdistus, Lisäominaisuuksien käyttöönotto ja Konfigurointiraportti.

Lahtetetoja Viheet Kahtataniskeet Lakutastotoja Apuväineet Lahteasetukset Pahveluasetukset Verkkoasetukset Tiikirjausasetukset Surgiausasetukset Viaretaitä

Huom. Lisätietoja *Apuvälineet*-kortin toiminnoista on Järjestelmänvalvonta-osassa ja järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide. Lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta. Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Järjestelmänvalvonta



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Apuvälineet	246
Apuvälineiden avaaminen	246
Laiteasetukset	247
Yleistä	247
Paperinhallinta	249
Kulutustarvikkeiden hallinta	251
Ajastimet	252
Luovutusasetukset	253
Näytön kirkkaus	254
Xerografisen osiston puhdistus	254
Lisäominaisuuksien käyttöönotto	254
Töiden poisto-oikeudet	255
Konfigurointiraportti	255
Korkeus merenpinnasta	255
Lisävalintojen näyttö	255
Palveluasetukset	257
Toimintojen oletusasetukset	257
Työilmoitukset	258
Kokosuhteen esiasetukset	259
Faksiasetukset	260
Valinnaiset palvelut	265
Automaattinen kuvanpyöritys	266
Verkkoasetukset	267
Verkkoasetukset	267
Online/offline	267
Ethernet	267
802.1x	267
IP Sec	267
USB-tulostinportti	268
Tilikirjaus	269
Käytönvalvonta	269
Ositusmittarin asetukset	269
Suojausasetukset	274
Päällekirioituksen käsinkävnnistys	274
Vianetsintä	275
Kuvalaadun testilehdet	276
Käyttönäätetestit	270
Fcho-testi	275
Verkkoliitäntätesti	276
Kuvalaadun säätö	277
Xeroxin asiakastuki	
Ohielmiston nollaus	277

Apuvälineet

Koneen asetukset voi määrittää käyttämällä joko Internet-palveluja tai **Apuvälineitä**. Tässä oppaassa annetaan ohjeet **apuvälineiden** käyttöön. Internet-palveluja koskevat ohjeet ovat järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Koneen asetukset kuuluvat järjestelmänvalvojan tehtäviin. Siksi **Apuvälineet** on suojattu salasanalla. **Apuvälineet** saa näkyviin painamalla **Koneen tila** -näppäintä.

Apuvälineiden avaaminen

- 1. Paina Koneen tila -näppäintä.
- Valitse Apuvälineet-kortti.
 Voit käyttää kaikkia apuvälineitä vain, jos olet kirjautunut sisään järjestelmänvalvojana.
- 3. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä.
- 4. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**.

Kirjoita salasana näppäimistöstä ja valitse Valmis.

Huom. Oletuskäyttäjänimi ja -salasana ovat: admin ja 1111.

Apuvälineet tulevat näkyviin.

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

- Kumoa kumoaa tehdyt valinnat ja palauttaa asetukset alkuperäiseen tilaan.
- Peruuta nollaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Tallenna tallentaa tehdyt valinnat ja tuo näkyviin edellisen näytön.
- Sulje sulkee näytön ja tuo näkyviin edellisen näytön.



Laiteasetukset

Laiteasetuksissa voidaan mukauttaa laitetta koskevia asetuksia kuten *virransäästö* ja *paperialustat*.

Laitetietoja Virheet	Kulutus- tarvikkeet Laskutustietoja Apuväineet
Laiteasetukset	
Palveluasetukset	Toiminnot Asetus
	Yleistä
Verkkoasetukset	Paperinhalinta
Tilkirjausasetukset	Kulutustarvikkeiden hallinta
Suojausasetukset	Ajastmet
Vianetsintä	Luovatus

Yleistä

Valitse Yleistä, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Virransäästö sivulla 247
- Päivämäärä ja aika sivulla 248
- Merkkiäänet sivulla 248
- Aloitusnäytöt sivulla 248
- Mittojen näyttö sivulla 249

Virransäästö

Kone on suunniteltu energiaa säästäväksi ja sen virrankulutus pienenee automaattisesti, jos se on käyttämättä tietyn ajan. Tällä toiminnolla voit määrittää ajat normaalista tilasta virransäästötilaan ja lepotilaan.

- Älykäs virransäästö: kone siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella.
- **Työn aktivoima:** työ aktivoi lämpenemisen. Tiloja on kaksi: *virransäästötila* ja *lepotila*. Voit määrittää tilojen välisen ajan minuutteina tai käyttää jotakin *automaattisista esiasetuksista*.
 - Aika normaalista tilasta virransäästötilaan: aika voi olla 1 120 minuuttia.
 - Aika virransäästötilasta lepotilaan: aika voi olla 10 120 minuuttia.
 - Autom. esiasetukset: valmiiksi määritetyt asetukset, jotka ovat energiansäästösäädösten mukaisia. Jos haluat käyttää jotakin esiasetuksista, valitse haluamasi vaihtoehto. Vaihtoehdon asetukset näkyvät syöttökentissä.

Päivämäärä ja aika

Jotkin koneen toiminnoista edellyttävät paikallisen päivämäärän ja kellonajan määrittämistä. Tällaisia toimintoja ovat mm. *Lisäykset, Ajastus* ja *Konfigurointiraportti*. Tällä toiminnolla asetat koneen päivämäärä- ja aikatiedot paikallista päivämäärää ja kellonaikaa vastaaviksi.

- Aikavyöhyke: tässä kohdassa määrität paikallisen ajan ja *GMT-ajan* välisen eron. Valitse pudotusvalikosta oikea *aikavyöhyke* koneen sijainnin mukaan.
- Päivämäärä: valitse haluttu muoto ja valitse päivä, kuukausi ja vuosi.
- Aika: kirjoita kellonaikaa vastaavat *tunnit* ja *minuutit* ja valitse joko **ip** tai **ap**. Jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa, valitse **24 tunnin kello** ja kirjoita *tunnit* ja *minuutit* vastaavassa muodossa.
- Tallenna asetukset valitsemalla Tallenna tai Käynnistä uudelleen, tai sulje tämä näyttö tallentamatta muutoksia valitsemalla Peruuta.

Merkkiäänet

Kone tuottaa kolmenlaisia merkkiääniä. Tällä toiminnolla voit säätää merkkiäänien voimakkuutta.

- Virhetila-merkkiääni kuuluu, kun koneen toiminnassa esiintyy jokin virhe. Merkkiäänen voimakkuudeksi voidaan valita Voimakas, Normaali, Hiljainen tai Ei. Valittu voimakkuus voidaan testata Testi-näppäimellä.
- Virhevalinta-merkkiääni kuuluu, kun kosketusnäytöstä tehdään virheellinen valinta. Merkkiäänen voimakkuudeksi voidaan valita Voimakas, Normaali, Hiljainen tai Ei. Valittu voimakkuus voidaan testata Testi-näppäimellä.
- Valinta-merkkiääni kuuluu, kun kone hyväksyy tekemäsi valinnan tai kun kosketat jotakin näytön näppäintä. Merkkiäänen voimakkuudeksi voidaan valita Voimakas, Normaali, Hiljainen tai Ei. Valittu voimakkuus voidaan testata Testi-näppäimellä.

Aloitusnäytöt

Valitsemalla **Aloitusnäytöt** voit määrittää näytön, jonka käyttäjä ensimmäiseksi näkee tullessaan koneen luo. Voit myös valita, näkyykö näytössä aktiivisten vai valmiiden töiden luettelo sekä vaihtaa näytön oletuskielen.

Valintavaihtoehdot ovat:

- Aloitusnäyttö: tällä toiminnolla voit määrittää näytön, jonka käyttäjä näkee ensimmäisenä. Valitse *Palvelut, Töiden tila* tai *Koneen tila*.
- **Töiden tila:** tällä toiminnolla voit määrittää, mikä työjono näytetään, kun painetaan *Töiden tila* -näppäintä. Voit myös määrittää *aktiivisten töiden* ja *valmiiden töiden* oletusjonon.
- Oletuskieli: tällä toiminnolla voit valita koneen oletuskielen.
- **Oletuspalvelu:** tällä toiminnolla voit valita ensimmäisenä näkyviin tulevan *palvelun* tai valita oletusnäytöksi *Kaikki palvelut* -näytön. Voit muuttaa palvelujen järjestystä haluamallasi tavalla käyttämällä näppäimiä **Siirrä eteenpäin** ja **Siirrä alaspäin**.

Mittojen näyttö

Tällä toiminnolla voit määrittää, näyttääkö kone mitat millimetreinä vai tuumina, ja käyttääkö se jaottelumerkkinä pistettä vai pilkkua.

- Yksikkö-kohdasta voit valita mittayksiköksi tuumat tai millimetrit.
- Jaottelumerkki-kohdasta valitaan tuhansia erottavaksi merkiksi pilkku tai piste.

Paperinhallinta

Valitse Paperinhallinta, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Paperiasetukset sivulla 249
- Alusta-asetukset sivulla 249
- Oletuspaperi sivulla 250
- Vain vakiokoko sivulla 250
- Vaihtoehtoinen paperi sivulla 250
- Alustatietojen aikakatkaisu sivulla 250

Paperiasetukset

Tätä toimintoa käytetään paperin koon, tyypin ja värin määrittämiseen sellaisella alustalla, joka on määritetty ei-säädettäväksi alustaksi. Lisätietoja ei-säädettävän alustan asettamisesta on alla kohdassa Alusta-asetukset.

- Valitse ei-säädettäväksi määritetty alusta.
 - **Muuta kokoa** -valinnalla voidaan muuttaa alustan paperikokoa. Valitse alustan paperikoko ja valitse **Tallenna**.
 - **Muuta tyyppiä** -valinnalla voidaan muuttaa paperin tyyppiä ja väriä. On tärkeätä, että tyyppi ja väri vastaavat alustalla käytettävää paperia. Valitse *paperin tyyppi* ja väri ja valitse sitten **Tallenna**.
- Aseta samalla tavalla kaikki alustat.

Alusta-asetukset

Tällä toiminnolla muutetaan alustojen asetuksia niin, että ne parhaiten vastaavat käyttäjien tarpeita. Paperialusta voidaan määrittää sellaiseksi, että sillä voidaan käyttää vain tietyn kokoista ja -tyyppistä paperia. Lisäksi on mahdollista määrittää *automaattiseen valintaan* ja *prioriteettiin* liittyvät asetukset.

- Valitse alusta ja valitse sitten **Muuta asetuksia**.
- Valitse haluttu alustan tyyppi:
 - **Ei säädettävissä** tarkoittaa sitä, että alustalle voidaan panna vain tietyn kokoista ja tyyppistä paperia. Käyttäjä ei voi muuttaa näitä asetuksia.
 - **Täysin säädettävissä** tarkoittaa sitä, että käyttäjä voi säätää alustan sisältämään mitä tahansa normien mukaista paperia. Tämä vaihtoehto ei ehkä ole valittavissa kaikkien alustojen kohdalla.
- Prioriteetti-asetuksella määritetään, minkä alustan kone valitsee, jos usealla alustalla on samaa paperia. Prioriteetti määrittää myös, missä järjestyksessä alustat näkyvät Kopiointi-kortilla. Valitse prioriteetiksi 1 - 99. 1 on korkein, 99 alhaisin prioriteetti.

Laiteasetukset

- Autom. valinnalla tarkoitetaan, että kone voi valita työhön parhaiten sopivan paperin. Kone voi myös vaihtaa alustaa automaattisesti, jos valitulta alustalta loppuu paperi ja samaa paperia on jollakin toisella alustalla. Valitse Ota käyttöön tai Poista käytöstä.
- Aseta samalla tavalla kaikki alustat.

Oletuspaperi

Tällä toiminnolla voit määrittää oletuspaperin tyypin ja värin. Oletuspaperi on koneessa yleisimmin käytetty paperi, jota kone käyttää, jos muuta paperia ei erikseen valita.

- Paperin tyyppi: voit valita oletuspaperin tyypin näytössä näkyvästä luettelosta.
- Paperin väri: voit valita oletuspaperin värin näytössä näkyvästä luettelosta.

Vain vakiokoko

Tällä toiminnolla määritetään, mitä paperia kone käyttää, kun on valittu *Autom. paperi*, mutta koneessa ei ole oikeankokoista paperia.

- Valitse **Ota käyttöön**, jos haluat, että kone valitsee vakiokokoisen paperin, joka parhaiten vastaa työn paperikokoa (+/- 5 mm).
- Valitse **Poista käytöstä**, jos haluat, että kone valitsee lähimmän paperikoon, jolle kuva mahtuu kokonaisuudessaan. Jos sopivan kokoista paperia ei ole, työ pidetään työjonossa.

Vaihtoehtoinen paperi

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

• Lähin koko: Valitse Ota käyttöön, jos haluat, että kone vaihtaa puuttuvan paperin automaattisesti näytössä osoitettuun vaihtoehtoiseen paperiin. Jos kone esimerkiksi vastaanottaa tulostettavaksi A4-kokoisen asiakirjan, mutta koneessa on vain 8,5 x 11 tuuman paperia, sitä voidaan käyttää A4-paperin sijaan. Valitse **Poista käytöstä**, jos haluat varmistaa, ettei puuttuvaa paperia korvata toisella. Tällöin työtä pidetään työjonossa, kunnes koneeseen pannaan oikeata paperia.

Huom. Paperikokojen korvaaminen voi aiheuttaa sen, ettei kuva näy kokonaan.

• **Pienempi koko:** kun tämä on otettu käyttöön, kone korvaa A3- tai 11 x 17 tuuman paperin 8,5 x 14 tuuman paperilla.

Alustatietojen aikakatkaisu

Kun alusta 1 tai 2 avataan ja suljetaan, alustatiedot tulevat näkyviin ja käyttäjää pyydetään vahvistamaan alustalle asetetun paperin koko ja tyyppi. Tällä toiminnolla järjestelmänvalvoja voi määrittää, kuinka pitkään alustatiedot näkyvät näytössä.

- Ota käyttöön: voit määrittää, kuinka kauan alustatiedot näkyvät näytössä.
- Aikakatkaisu: voit määrittää aikakatkaisuajan, 0, 20 tai 40 sekuntia.
- **Poista käytöstä:** kun valitset tämän, alustatiedot näkyvät näytössä, kunnes käyttäjä valitsee **Vahvista**.

Kulutustarvikkeiden hallinta

Valitse Kulutustarvikkeiden hallinta, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Huoltosuunnitelma sivulla 251
- Syöttörullan vaihto sivulla 251
- Otsonisuotimen vaihto sivulla 251
- Xerografisen osiston tilaus sivulla 251
- Kiinnityslaitteen vaihto sivulla 251
- Värikasetin tilaus sivulla 252

Huoltosuunnitelma

Tällä valinnalla voidaan muuttaa koneen huoltosuunnitelmaa. Suunnitelman muuttamista varten ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun* ja anna koneen sarjanumeron. Xerox antaa sinulle huoltosuunnitelman valtuutusnumeron. Anna numero ja valitse **Valmis**.

Syöttörullan vaihto

Tällä valinnalla pyydetään ilmoitusta siitä, kuinka monen päivän kuluttua originaalien syöttölaitteen syöttörulla (R6) tulee vaihtaa.

Otsonisuotimen vaihto

Otsonisuodin (R5) on vaihdettava osa. Tällä valinnalla pyydetään ilmoitusta siitä, kuinka monen päivän kuluttua otsonisuodin tulee vaihtaa. Otsonisuotimen (R5) käyttöikä on sama kuin kiinnityslaitteen (R3) ja ne toimitetaan samassa pakkauksessa. Vaihda otsonisuodin (R5) aina samaan aikaan kiinnityslaitteen (R3) kanssa.

Xerografisen osiston tilaus

Xerografisella osistolla (R2) on tietty käyttöikä ja se täytyy silloin tällöin vaihtaa, jotta kuvalaatu pysyy hyvänä. Tällä toiminnolla voit määrittää, kuinka monta päivää ennen osan vaihtoa tilausmuistutus tulee näyttöön.

- Tilausmuistutus: anna päivien lukumäärä (1 25).
- **Peruuta nykyiset muistutukset:** kun tilausmuistutus on tullut näyttöön ja olet tilannut uuden osan, voit poistaa muistutuksen näytöstä tällä näppäimellä.

Kiinnityslaitteen vaihto

Kiinnityslaitteella (R3) on tietty käyttöikä ja se täytyy silloin tällöin vaihtaa, jotta kuvalaatu pysyy hyvänä. Tällä toiminnolla voit määrittää, kuinka monta päivää ennen osan vaihtoa tilausmuistutus tulee näyttöön.

- Tilausmuistutus: anna päivien lukumäärä (1 25).
- **Peruuta nykyiset muistutukset:** kun tilausmuistutus on tullut näyttöön ja olet tilannut uuden osan, voit poistaa muistutuksen näytöstä tällä näppäimellä.

Laiteasetukset

Värikasetin tilaus

Värin kulutus vaihtelee tulostettujen kuvien tyypin ja määrän mukaan. Kone laskee käytön perusteella, kuinka pitkäksi aikaa väriä riittää. Tämä tieto näkyy *Koneen tila - Kulutustarvikkeet* -näytössä. Tämän tiedon perusteella kone ilmoittaa, koska on tilattava uusi värikasetti (R1) ja koska se on asennettava. Tämän toiminnon avulla voit valvoa värinkulutuksen valvontajärjestelmän toimintaa.

- Tilausmuistutus: anna päivien lukumäärä (1 25).
- Värikasetin tila: kun valitset Ota käyttöön, kone analysoi värin kulutuksen, arvioi jäljellä olevan värin määrän prosentteina ja arvioi, kuinka monta päivää on jäljellä värikasetin vaihtoon. Jos valitset Poista käytöstä, kone ei arvioi värin kulutusta, eikä anna tilausmuistutusta.
- **Peruuta nykyiset muistutukset:** kun tilausmuistutus on tullut näyttöön ja olet tilannut uuden osan, voit poistaa muistutuksen näytöstä tällä näppäimellä.
- Vahvista värikasetin vaihto: jos vaihdat värikasetin (R1) koneen sitä pyytäessä, kone nollaa värikasetin laskurit. Jos päätät vaihtaa värikasetin (R1) ennen kuin muistutus tulee näyttöön, sinun on nollattava laskurit itse vahvistamalla kasetin vaihto.

Huom. Jos valitset tämän, vaikka et ole vaihtanut värikasettia (R1), kone ei pysty arvioimaan värikasetin tyhjentymistä, eikä siis antamaan tilausmuistutusta.

Ajastimet

Valitse Ajastimet, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Järjestelmän aikakatkaisu -asetus määrittää, palautuvatko näyttö ja toiminnot oletustilaan tietyn ajan kuluttua.
 - Jos valitaan **Ota käyttöön**, järjestelmän aikakatkaisu ja paluu oletustilaan tapahtuu tietyn ajan kuluttua. Valitse liukusäätimellä aika 1 ja 10 minuutin väliltä.
 - Jos valitaan Ei käytössä, aikakatkaisua ja paluuta oletustilaan ei tapahdu tietyn ajan kuluttua.
- Jatka automaattisesti -ajastin: Jos kone pysäytetään kesken työn, tämän ajastimen asetus määrää, jatkaako kone automaattisesti työtä tietyn ajan kuluttua vai odottaako se käyttäjän toimenpiteitä. Näin voidaan estää koneen jääminen pysäytystilaan.
 - Jos valitaan Jatka automaattisesti, pysäytetty työ jatkuu automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Valitse nuolinäppäimillä aika 15 ja 120 sekunnin väliltä, jonka kuluttua kone jatkaa työtä.
 - Jos valitaan **Odota käyttäjää**, järjestelmä pysyy pysähdyksissä, kunnes käyttäjä valitsee **Jatka** tai **Peruuta**.
- Skannaus kesken: skannaustyö voidaan syöttölaitetta käytettäessä keskeyttää painamalla pysäytysnäppäintä, kun syöttölaitteessa on vielä skannaamattomia originaaleja. Jos originaalit poistetaan syöttölaitteesta, tämän ajastimen asetus määrää ajan, jonka kuluttua keskeneräinen skannaustyö häviää muistista. Näin estetään osittain skannattujen töiden jääminen koneen muistiin.
 - Jos valitaan **Ota käyttöön**, aikakatkaisu tapahtuu tietyn ajan kuluttua. Valitse liukusäätimellä aika **1** ja **10** minuutin väliltä.
 - Jos valitset Poista käytöstä, kone ei poista osittain skannattuja töitä muistista.
- **Töiden säilytysaika:** tällä toiminnolla voidaan määrittää, kuinka kauan kone säilyttää työjonossa pidätettyjä töitä, joita käyttäjä ei ole poistanut. Tämä asetus ei koske sähköpostitöitä, skannaus työnkulkuun -töitä, vastaanotettuja palvelinfaksitöitä, paikallisfaksitöitä eikä Internet-faksitöitä.
 - Jos valitset Ota käyttöön, kone poistaa pidätetyt työt automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Valitse ajaksi 0 - 120 tuntia ja 0 - 59 minuuttia.
 - Jos valitset Poista käytöstä, kone ei poista pidätettyjä töitä muistista.

Luovutusasetukset

Valitse Luovutusasetukset, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Luovutuspaikka sivulla 253
- Nitomanastojen loppuessa sivulla 253
- Sarjojen limitys sivulla 253
- Nidonnan nopeuttaminen sivulla 254

Luovutuspaikka

Jos koneessa on viimeistelylaite, tällä toiminnolla voit määrittää mille luovutusalustalle kone luovuttaa tietyn tyyppiset työt, viimeistelylaitteen ja viimeistelyvaatimusten asettamien rajoitusten puitteissa. Luovutuspaikkavaihtoehdot määräytyvät valittujen viimeistelyasetusten mukaan.

- **Nitomattomat ja rei'ittämättömät työt:** valitse luovutuspaikka viimeistelemättömille *kopiointi-, faksi- ja tulostustöille* sekä *raporteille*.
- **Rei'itetyt ja nidotut työt:** valitse luovutuspaikka rei'itetyille ja nidotuille *kopiointi-, faksi-* ja *tulostustöille* sekä *raporteille*.
- **Nidotut työt:** valitse luovutuspaikka kaikille nidotuille *kopiointi-, faksi- ja tulostustöille* sekä *raporteille*.
- **Rei'itetyt työt:** valitse luovutuspaikka kaikille rei'itetyille *kopiointi-, faksi- ja tulostustöille* sekä *raporteille*.

Nitomanastojen loppuessa

Jos koneessa on viimeistelylaite, voidaan määrittää, miten kone käsittelee nidottavia töitä nitomanastojen loppuessa.

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

Sarjojen limitys

Kone luovuttaa valmiit kopiosarjat luovutusalustalle limittäin, jolloin niiden erottaminen toisistaan on helppoa. Joskus limitys ei ole tarpeen, vaan kopiosarjat halutaan yhtenä nippuna. Tällä toiminnolla voidaan limitys ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä.

- Valitse Ota käyttöön, jos haluat, että sarjat luovutetaan limittäin.
- Valitse Poista käytöstä, jos haluat, että sarjoja ei limitetä.

Laiteasetukset

Luovutus

Tällä toiminnolla järjestelmänvalvoja voi valita, optimoidaanko viimeistelylaitteen toiminnassa nopeus vai pinonta. Toiminto on käytettävissä vain, jos koneessa on iso viimeistelylaite.

Huom. Asetus ei koske nidottuja töitä.

- Optiminopeus: kone tuottaa hyvin pinottuja kopioita suurimmalla mahdollisella nopeudella.
- **Optimipinonta:** kone kokoaa ja luovuttaa kopiot 10 sivun nipuissa. Tämä tuottaa tasaisemman nipun, mutta hidastaa luovutusta.

Nidonnan nopeuttaminen

Tällä toiminnolla voidaan nopeuttaa vaakakopioiden nidontaa. Toiminto on käytettävissä vain, jos koneessa on iso viimeistelylaite.

- Jos valitset Ota käyttöön, kone nitoo vaakakopiot oikeasta yläkulmasta.
- Jos valitset **Poista käytöstä**, kone nitoo vaakakopiot vasemmasta yläkulmasta.

Näytön kirkkaus

Tällä toiminnolla voit säätää näytön kirkkauden ympäristön valoisuuteen sopivaksi.

• Säädä kirkkautta tarpeen mukaan.

Xerografisen osiston puhdistus

Tällä valinnalla käynnistetään xerografisen osiston puhdistus. Puhdistus pidentää xerografisen osiston (R2) käyttöikää ja parantaa kuvalaatua.

- Valitse Puhdista. Näyttöön tulee viesti, joka ilmoittaa xerografisen osiston puhdistuksen olevan käynnissä.
- Kun viesti häviää, xerografinen osisto on puhdistettu.

Lisäominaisuuksien käyttöönotto

Jos Xeroxin asiakaspalvelu on pyytänyt sinua antamaan käyttöönottokoodin, voit tehdä sen tässä.

- Kosketa syöttökenttää ja kirjoita koodi numeronäppäimistöstä.
- Valitse Valmis.

Töiden prioriteetti

Kone pystyy käsittelemään useita tehtäviä samanaikaisesti, kuten skannaamaan, lähettämään faksia ja tulostamaan. Joissakin tilanteissa kaksi työtä saattaa kuitenkin tarvita samoja resursseja, ja tällöin töiden prioriteettiasetus määrää, kumpi työ käsitellään ensin. Prioriteetti voidaan määrittää tulostusja kopiointitöille.

- **Prioriteetti**-asetuksella määritetään, annetaanko prioriteetti kopiointi- vai tulostustöille. Valitse *nuolinäppäimillä* prioriteettiasetus *kopiointitöille* ja *tulostustöille*. Numero 1 tarkoittaa suurinta prioriteettia.
- Jos valitaan Tulojärjestyksessä, kone käsittelee työt siinä järjestyksessä kun ne vastaanotetaan työjonoon.

Töiden poisto-oikeudet

Jotta voit poistaa työn *Aktiiviset työt* -luettelosta, sinulla täytyy olla siihen käyttöoikeudet. Tällä toiminnolla järjestelmänvalvoja voi määrittää, kenellä on oikeudet poistaa töitä työjonosta.

- Valitse **Kaikki käyttäjät**, jos haluat antaa kaikille käyttäjille oikeuden poistaa minkä tahansa työn työjonosta.
- Valitse Vain valvoja, jos haluat, että vain järjestelmänvalvojalla on oikeus poistaa töitä työjonosta.

Konfigurointiraportti

Tämä toiminto antaa erilaisia vaihtoehtoja konfigurointiraportin tulostamiseen, kun koneeseen kytketään virta.

- Tulosta raportti: konfigurointiraportti tulostetaan, kun koneeseen kytketään virta.
- Älä tulosta: konfigurointiraporttia ei tulostetan koneen virrankytkennän yhteydessä.
- Tulosta nyt: konfigurointiraportti tulostetaan välittömästi.

Korkeus merenpinnasta

Ympäristön ilmanpaine voi vaikuttaa koneessa käytettyyn xerografiseen menetelmään. Ilmanpaineeseen taas vaikuttaa koneen sijoituspaikan korkeus merenpinnasta. Jos koneelle ilmoitetaan korkeus merenpinnasta, se pystyy automaattisesti sopeutumaan ympäröivään ilmanpaineeseen. Korkeus voidaan ilmoittaa joko metreinä tai jalkoina.

Lisävalintojen näyttö

Kirjaoriginaali- ja *Kopiointi vihkoksi* -toimintojen oletusarvona on, että kirjaa tai vihkoa luetaan vasemmalta oikealle. Joissakin maissa lukemissuunta on kuitenkin päinvastainen. Tällä valinnalla saat esiin lukemissuuntaa koskevat lisäasetukset molempia toimintoja varten.

- Jos **Kirjan sivujen skannausjärjestyksen** asetukseksi valitaan **Kyllä**, käyttäjä voi *Kirjaoriginaali*toiminnon yhteydessä valita, skannataanko kirjan aukeaman sivuista ensin vasen, sitten oikea vai ensin oikea ja sitten vasen.
- Jos Vihkon sivujen lukemisjärjestyksen asetukseksi valitaan Kyllä, käyttäjä voi Kopiointi vihkoksi
 -toiminnon yhteydessä valita, luetaanko valmista vihkoa vasemmalta oikealle vai oikealta
 vasemmalle.

Originaalin koon tunnistus (syöttölaite)

Originaalien syöttölaite tunnistaa originaalin koon, jotta automaattisia toimintoja (kuten Autom. paperi) voidaan käyttää. Syöttölaite tunnistaa automaattisesti 18 eri kokoa, joihin sisältyvät kaikki yleisimmin käytetyt vakiokoot. Tällä toiminnolla *syöttölaite* voidaan asettaa tunnistamaan jokin erikoiskoko, jota yrityksessä yleisesti käytetään.

- Voit mukauttaa *originaalin koon tunnistuksen* asettamalla originaalin *syöttölaitteeseen* halutun suuntaisesti ja säätämällä syöttöohjaimet.
- Valitse Originaalin koon tunnistus (syöttölaite).
 Näyttöön tulee syöttölaitteen tunnistama oletuskoko.
- Voit muuttaa originalain koon valitsemalla haluamasi koon luettelosta. Jos haluamaasi kokoa ei ole luettelossa, valitse Oma koko ja anna koko. Tallenna uusi koko valitsemalla Tallenna.
 Poista originaali syöttölaitteesta ja aseta se uudelleen paikalleen. Syöttölaitteen pitäisi nyt tunnistaa tämän originaalin koko ja näyttää se näytössä.

Palveluasetukset

Palveluasetuksilla mukautetaan yksittäisiin palveluihin kuten kopiointiin, faksiin ja tulostukseen liittyviä asetuksia.

Toimintojen oletusasetukset

Valitse **Toimintojen oletusasetukset**, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Faksioletukset sivulla 257
- Kopio-oletukset sivulla 257
- Henkilökortin kopio-oletukset sivulla 257

Faksioletukset

Tällä toiminnolla voit määrittää Faksi-palvelun oletusasetukset. Näitä ovat esim. 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Tarkkuus.

- Valitse oletusasetus kullekin toiminnolle jokaisessa ohjelmointikortissa.
- Valitse Lopeta oletukset. Valituista asetuksista tulee faksitöiden oletusasetukset.
- Kun vahvistusta pyydetään, valitse Valmis.

Kopio-oletukset

Tällä toiminnolla voit määrittää *Kopiointi*-palvelun oletusasetukset. Näitä ovat esim. *Paperi, Luovutus* ja 1-/2-puolisuus.

- Valitse oletusasetus kullekin toiminnolle jokaisessa ohjelmointikortissa.
- Valitse Lopeta oletukset. Valituista asetuksista tulee kopiointitöiden oletusasetukset.
- Kun vahvistusta pyydetään, valitse Valmis.

Henkilökortin kopio-oletukset

Tällä toiminnolla voit määrittää *Henkilökortti*-palvelun oletusasetukset. Näitä ovat esim. *Paperi, Kuvalaatu - etusivu ja Kuvalaatu - takasivu*.

- Valitse haluamasi oletusarvo kutakin asetusta varten.
- Valitse Lopeta oletukset. Valituista asetuksista tulee *henkilökorttitöiden* oletusasetukset.
- Kun vahvistusta pyydetään, valitse Valmis.

Laitetietoja Virheet	Kulutus- tarvikkeet Laskutustietoja Apuväineet	
Laiteasetukset		
Deduction of Local	Toiminnot Asetus	_
Palveuasetukset	Toimintojen oletusasetukset	
Verkkoasetukset	Tulbert	
	Tyoimatakset	
Tilikirjausasetukset	Vakiokosuhteet	
Suojausasetukset	Faksiasetukset	
	Henkilökortin kopiointiasetukset	
Vianetsintä		

Työilmoitukset

Valitse Työilmoitukset, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Erotinsivut sivulla 258
- Virheilmoitukset sivulla 258
- Skannaustyön tila sivulla 258
- Paperin tyyppi ja väri sivulla 258
- Palvelinfaksityön tila sivulla 258

Erotinsivut

Kone voi tulostaa erotinsivun jokaisen tulostustyön yhteydessä. Vaikka erotinsivu otettaisiin tässä käyttöön, se voidaan poistaa käytöstä tulostinajurissa.

- **Tulosta erotinsivut:** valitse **Ota käyttöön**, jos haluat tulostaa erotinsivun, tai **Poista käytöstä**, jos haluat poistaa tämän toiminnon käytöstä.
- **Tulostinajurin ohitus:** valitse **Ota käyttöön**, jos haluat, että tulostinajuri tuottaa *erotinsivut* tarvittaessa, tai **Poista käytöstä**, jos haluat käyttää ainoastaan koneen asetusta.

Virheilmoitukset

Kone voi tulostaa virheilmoituksen, jos tulostustyössä havaitaan jokin virhe.

- Jos valitaan Ota käyttöön, virheilmoitus tulostetaan.
- Jos valitaan Poista käytöstä, virheilmoitusta ei tulosteta.

Skannaustyön tila

Tällä toiminnolla voit määrittää, että kone tulostaa skannaustyön tilasta kertovan ilmoituksen *Skannaus työnkulkuun -*työn päätyttyä.

- Valitse Ota käyttöön, jos haluat, että kone tulostaa skannaustyön tilasta kertovan ilmoituksen.
- Valitse **Poista käytöstä**, jos et halua, että kone tulostaa *skannaustyön tilasta kertovan ilmoituksen*.
- Jos valitset **Vain virheet**, kone tulostaa *skannaustyön tilasta kertovan ilmoituksen* vain, jos työn suorituksessa on tapahtunut virhe.

Paperin tyyppi ja väri

Tällä toiminnolla voit valita millaiselle paperille työilmoitukset tulostetaan.

• Valitse paperin tyyppi ja paperin väri.

Palvelinfaksityön tila

Tällä toiminnolla voit määrittää, että kone tulostaa työn tilasta kertovan ilmoituksen *Palvelinfaksi*-työn päätyttyä.

• Valitse Ota käyttöön, jos haluat, että kone tulostaa palvelinfaksityön tilasta kertovan ilmoituksen.

- Valitse **Poista käytöstä**, jos et halua, että kone tulostaa *palvelinfaksityön tilasta kertovan ilmoituksen*.
- Jos valitset **Vain virheet**, kone tulostaa *palvelintyön tilasta kertovan ilmoituksen* vain, jos työn suorituksessa on tapahtunut virhe.

Kokosuhteen esiasetukset

Valitse Kokosuhteen esiasetukset, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Kokosuhteen esiasetukset sivulla 259
- Vakiokokosuhteet (Kopiointi-kortti) sivulla 259
- Henkilökortin vakiokokosuhteet sivulla 259

Kokosuhteen esiasetukset

Tällä toiminnolla voit valita jonkin kuudesta vakiokokosuhteesta, jotka tulevat näyttöön, kun valitset Kopiointi-näytön Kokosuhde-valikosta Lisää.

- Normaalit kokosuhteet pienentävät ja suurentavat kuvaa saman verran sekä vaaka- että pystysuunnassa. Voit muuttaa oletusasetusta koskettamalla sitä ja antamalla uuden asetuksen numeronäppäimistöstä.
- Oma-vaihtoehdolla voit määrittää eri kokosuhteen vaaka- eli X-suunnassa ja pysty- eli Ysuunnassa. Voit muuttaa X- tai Y-asetusta koskettamalla sitä ja antamalla uuden asetuksen numeronäppäimistöstä.

Vakiokosuhteet (Kopiointi-kortti)

Vakiokokosuhteet-näytössä näkyy kaksi luetteloa, joissa kummassakin on kuusi vaihtoehtoa. Nykyiset Kopiointi-kortissa näkyvät vakiokokosuhteet ovat korostettuina. Jos haluat vaihtaa vakiokokosuhteita, valitse ne luettelosta.

Henkilökortin vakiokokosuhteet

Henkilökortin vakiokokosuhteet -näytössä näkyy neljä eri vaihtoehtoa. Nykyiset Henkilökortti-kortissa näkyvät vakiokokosuhteet ovat korostettuina. Jos haluat vaihtaa vakiokokosuhteita, valitse ne luettelosta.

Palveluasetukset

Faksiasetukset

Valitse Faksiasetukset, jos haluat määrittää jonkin seuraavista asetuksista:

- Faksilähetyksen oletukset sivulla 260
- Maa-asetus sivulla 261
- Vastaanoton oletukset sivulla 262
- Tiedostonhallinta sivulla 263
- Linjan asetus sivulla 264
- Faksiraportit sivulla 265

Faksilähetyksen oletukset

Tällä toiminnolla valitaan faksilähetyksen oletusasetukset

Autom. numerontoisto

Jos kone ei saa yhteyttä vastaanottavaan laitteeseen, se yrittää valita numeron uudelleen automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Toistoyritysten välinen aika voidaan määrittää, samoin yritysten määrä.

- **Toistoväli** määrittää ajan, jonka kuluttua kone yrittää soittaa numeroon uudelleen epäonnistuneen yrityksen jälkeen. Asetus voi olla **1 25** minuuttia.
- **Toistoyritykset** määrittää, kuinka monta kertaa faksia yritetään lähettää ennen työn hylkäämistä. Asetus voi olla **1** - **14** yritystä.

Autom. uudelleenlähetys

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

- Lähetysyritysten määrä määrittää, kuinka monta kertaa faksia yritetään lähettää uudelleen. Yrityksiä voi olla 0 - 5.
- **Epäonnistuneet sivut (ilman saatetta)** lähettää uudelleen sivut, joiden lähetys ei onnistunut, mutta ei saatetta.
- Epäonnistuneet sivut (saate mukaan lukien) lähettää uudelleen sivut, joiden lähetys ei onnistunut, sekä saatteen.
- Koko työ (ilman saatetta) lähettää kaikki sivut uudelleen, mutta ei saatetta.
- Koko työ (saate mukaan lukien) lähettää kaikki sivut uudelleen mukaan lukien saatteen.

Kaiutin

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

- Äänet saadaan kuulumaan valitsemalla **Ota käyttöön**. Merkkiäänen voimakkuudeksi voidaan valita **Voimakas**, **Normaali** tai **Hiljainen**. Määritä **Kaiutinäänen kesto** -asetukseksi **1 25** sekuntia.
- Ei käytössä hiljentää nämä äänet.

Lähetysnimiö

Kun faksi lähetetään, jokaisen sivun yläreunaan lisätään puhelinnumero, nimi, päivämäärä, kellonaika, sivunumero. Tällä toiminnolla voit lisätä lähetysnimiöön myös henkilökohtaisen viestin.

• Kirjoita *lähetysnimiöön* lisättävä viesti. Viestissä voi olla 30 merkkiä. Voit poistaa väärin näppäilyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**.

Erälähetys

Tällä toiminnolla käyttäjä voi lähettää useita fakseja samalle vastaanottajalle yhdellä puhelinyhteydellä käyttämällä *Ajastus*-toimintoa. Lisätietoja *Erälähetys*-toiminnosta on kohdassa <u>Erälähetys</u> sivulla 73, osassa Faksi.

- Valitse Poista käytöstä, jos et halua käyttää toimintoa.
- Valitse **Ota käyttöön**, jos haluat käyttää *Erälähetys*-toimintoa.

Huom. Jos *Erälähetys* on otettu käyttöön ja ajastettu lähetys on ohjelmoitu, kaikki seuraavat samalle vastaanottajalle lähetettävät faksit lisätään automaattisesti erään ja niiden lähetys siirtyy seuraavaan ajastettuun erälähetykseen.

Maa-asetus

Tällä toiminnolla voit valita maan, jossa kone on. Käynnistä kone uudelleen, kun olet muuttanut tätä asetusta.

• Valitse maa Maan valinta -luettelosta.

Vastaanoton oletukset

Tällä toiminnolla voit määrittää faksin vastaanottoon liittyvät oletusasetukset.

Autom. vastaanoton viive

Tällä toiminnolla asetetaan aika, jonka kone odottaa ennen puheluun vastaamista. Tästä on hyötyä etenkin silloin, kun kone on kytketty puhelinlinjaan, jota käytetään myös tavallisiin puheluihin.

• Anna viive väliltä **0** ja **15** sekuntia.

Roskapostin esto

Tällä toiminnolla voidaan estää ei-toivotun postin vastaanotto. Tämä tehdään sallimalla vain puhelinluettelossa olevista numeroista lähetettyjen faksien vastaanottaminen.

- Ei käytössä poistaa käytöstä roskapostin eston.
- Käytössä sallii vain puhelinluettelossa olevista numeroista lähetettyjen faksien vastaanottamisen. Huom. Muista puhelinnumeroista lähetettyjä fakseja ei vastaanoteta.

Vastaanotettujen tulostus

Tällä toiminnolla määritetään, tulostaako kone vastaanotetut faksit automaattisesti valitulle paperille vai tässä kohdassa erikseen määritetylle paperille.

- Valitse **Automaattinen**, jos haluat, että kone tulostaa saapuvat faksit paperille, joka vastaa parhaiten faksissa määritettyjä asetuksia.
- Valitse **Manuaalinen**, jos haluat valita itse saapuvien faksien tulostuksessa käytettävän paperin. Voit muokata neljää eri asetusta: *Paperikoko, Paperin oletukset, Sivun reunus* ja Vastaanottonimiö.

Soittoääni

Tällä toiminnolla valitaan, kuuluuko koneesta soittoääni faksipuhelun tullessa.

- Ei käytössä poistaa soittoäänen käytöstä.
- Jos valitaan Käytössä, koneesta kuuluu soittoääni merkiksi faksin vastaanotosta. Merkkiäänen voimakkuudeksi voidaan valita Voimakas, Normaali tai Hiljainen.

Suojattu vastaanotto

Jos tämä otetaan käyttöön, nelinumeroinen tunnusluku tarvitaan vastaanotetun faksin tulostamiseen.

- Jos valitaan **Poista käytöstä**, kaikki faksit voidaan tulostaa ilman tunnuslukua.
- Ota käyttöön aktivoi suojatun vastaanoton ja vaatii nelinumeroisen tunnusluvun.

Tulostuksen oletukset

Jos koneeseen on asennettu viimeistelylaite, faksit voidaan nitoa, rei'ittää tai tulostaa kaksipuolisina. Näitä asetuksia sovelletaan kaikkiin vastaanotettuihin fakseihin.

- Jos Nidonta on valittu, kaikki vastaanotetut faksit nidotaan.
- Jos Rei'itys on valittu, kaikki vastaanotetut faksit rei'itetään.
- Jos 2-puolinen on valittu, kaikki vastaanotetut faksit tulostetaan kaksipuolisina.

Lisäominaisuudet

Tällä toiminnolla voit määrittää, että kone voi käyttää kaikkia faksikortin tarjoamia lisäominaisuuksia lähetyksen nopeuttamiseksi ja faksien tarkkuuden parantamiseksi.

Huom. Tämän toiminnon käyttöönotto saattaa estää faksien vastaanottamisen vanhemmista faksilaitteista.

- Valitse Poista käytöstä, jos et halua käyttää toimintoa.
- Valitse Ota käyttöön, jos halut käyttää toimintoa.

Tiedostonhallinta

Tiedostonhallinnan asetuksilla voit määrittää, kuinka kauan asiakirjoja säilytetään koneessa. Voit myös luoda postilokeroita.

Postilokero- ja noutokäytäntö

Tällä toiminnolla voit määrittää, kuinka kauan järjestelmä säilyttää postilokeroon vastaanotettuja ja tallennettuja asiakirjoja.

- **Postilokeroon vastaanotetut asiakirjat** -kohdassa voit määrittää vastaanotettuja asiakirjoja koskevat käytännöt.
 - Poista tulostettaessa poistaa asiakirjat postilokerosta tulostuksen jälkeen.
 - Jos valitset Säilytä 1 72 tuntia, voit määrittää säilytysajaksi haluamasi ajan 1 ja 72 tunnin väliltä.
 - Säilytä säilyttää asiakirjat, kunnes ne poistetaan sieltä käsin. Tämä valinta vaatii vahvistuksen, koska se voi johtaa muistin täyttymiseen hyvin nopeasti.
- **Noudettavaksi tallennetut asiakirjat** -kohdassa voit määrittää koneeseen noutamista varten tallennettuja asiakirjoja koskevat käytännöt.
 - Poista noudettaessa poistaa asiakirjat noudon jälkeen.
 - Jos valitset Säilytä 1 72 tuntia, voit määrittää säilytysajaksi haluamasi ajan 1 ja 72 tunnin väliltä.
 - Säilytä säilyttää asiakirjat, kunnes ne poistetaan sieltä käsin. Tämä valinta vaatii vahvistuksen, koska se voi johtaa muistin täyttymiseen hyvin nopeasti.

Postilokeroiden asetukset

Vastaanotetut faksit voidaan tallentaa postilokeroihin turvallisuussyistä tai odottamaan sopivaa tulostushetkeä. Käyttäjät voivat tulostaa fakseja postilokerostaan milloin tahansa. Tällä toiminnolla voidaan luoda, muokata ja poistaa postilokeroita. Voit myös tulostaa luettelon kaikista 200 postilokerosta.

Postilokerot-luettelossa näkyvät kaikki postilokerot. Jos postilokero on jo jonkun käyttäjän käytössä, postilokeron numeron vieressä näkyy käyttäjän nimi.

- **Muokkaa postilokeroa** -toiminnolla voit luoda uuden postilokeron tai muokata käytössä olevaa postilokeroa. Valitse postilokero *Postilokerot*-luettelosta ja valitse **Muokkaa**.
 - Valitse Postilokeron tunnus ja anna nelinumeroinen tunnusluku.
 - Valitse **Postilokeron nimi** ja anna postilokerolle nimi (esimerkiksi omistajan, osaston tai ryhmän nimi). Voit poistaa väärin näppäilyn merkin askelpalautusnäppäimellä ja koko tekstin valitsemalla **Poista teksti**.
 - Jos **saapumisilmoitus** otetaan käyttöön, käyttäjä saa ilmoituksen faksin saapumisesta postilokeroon. Käyttäjä ei saa ilmoitusta, jos tämä poistetaan käytöstä.
- **Poista postilokero** poistaa luettelosta valitun, käytössä olevan postilokeron. Vahvistusikkuna tulee näkyviin, jossa ilmoitetaan, että **Vahvista** poistaa postilokeron ja sen koko sisällön.
- Postilokeroista voidaan tulostaa luettelo valitsemalla Tulosta luettelo.

Linjan asetus

Perusfaksiin kuuluu yksi analoginen puhelinlinja. Laajennettu faksi tukee kahta analogista puhelinlinjaa. Tällä toiminnolla voit määrittää linjojen asetukset.

- Linjan asetus -toiminnolla valitaan määritettävä linja.
- **Faksinumero** on koneeseen liitetyn puhelinlinjan numero. Anna linjan 1 faksinumero numeronäppäimillä.
- **Nimi** on laitteelle annettu nimi, jonka mukaan laite on helppo tunnistaa. Kirjoita nimi näyttöön avautuvasta näppäimistöstä. Voit poistaa väärin näppäillyn merkin askelpalautusnäppäimellä tai koko tekstin painamalla **X**-näppäintä. Valitse **Tallenna**.
- Asetukset-kohdassa valitaan, käytetäänkö linjaa lähetykseen ja vastaanottoon, vain lähetykseen vai vain vastaanottoon. Valitse linjan käyttöasetus.
- Valintasignaali: valitse joko Ääni tai Impulssi.
- Poista linjan asennus: tällä toiminnolla voit poistaa faksilinjan.

Faksiraportit

Faksiraportteja on kolmenlaisia: *Tapahtumat, Ryhmälähetysvahvistus* ja *Lähetysvahvistus*. Tässä toiminnossa voit määrittää näihin raportteihin liittyviä asetuksia.

- Tapahtumaraportti sisältää tietoa kaikista faksitapahtumista.
 - Tapahtumaraportti tulostetaan automaattisesti, jos valitaan Autom. tulostus.
 - Jos tapahtumaraporttia ei tarvita, valitse Poista käytöstä.
- Ryhmälähetysraportti sisältää tietoa ryhmälähetyksestä ja ryhmänoudosta.
 - Valitse Tulosta aina, jos raportti halutaan jokaisesta ryhmälähetys- tai ryhmänoutotapahtumasta.
 - Valitse **Tulosta kun virhe**, jos raportti tarvitaan vain epäonnistuneista lähetyksistä tai noudoista.
 - Valitse Poista käytöstä, jos et halua raporttia.
- Lähetysvahvistuksen ulkoasu -toiminnolla voit lisätä raporttiin kuvan faksin etusivusta:
 - Valitse Pienennetty kuva, jos haluat lisätä kuvan.
 - Valitse Ei kuvaa, jos et halua lisätä kuvaa.
- Lähetysvahvistus sisältää tietoa yksittäisistä lähetyksistä.
 - Valitse Tulosta aina, jos haluat, että kone tulostaa raportin jokaisen faksilähetyksen jälkeen.
 - Valitse **Tulosta kun virhe**, jos raportti tarvitaan vain epäonnistuneista lähetyksistä tai noudoista.
 - Valitse Poista käytöstä, jos et halua raporttia.
- Palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Sulje.

Valinnaiset palvelut

Tällä toiminnolla voit ottaa käyttöön koneen valinnaisia palveluja. Jos haluat ottaa palvelun käyttöön, valitse Ota käyttöön. Joidenkin palvelujen käyttöönotto edellyttää PIN-koodia. Saat PIN-koodin, kun ostat palvelun. Käytettävissä ovat seuraavat palvelut:

- Henkilökortin kopiointi
- Skannaus työnkulkuun
- Väriskannaus
- Sähköposti
- Internet-faksi
- Päällekirjoitus
- Verkkotilikirjaus
- Automaattinen päällekirjoitus
- Palvelinfaksi
- Paikallisfaksi
- Työn tallennus
- Hakukelpoiset tiedostomuodot
- Älykortti

Kun palvelu on otettu käyttöön, sen asetukset on ehkä määritettävä käyttämällä Internet-palveluja. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Huom. Jotkin palvelut edellyttävät koneen uudelleenkäynnistystä, ennen kuin niitä voi käyttää.

Automaattinen kuvanpyöritys

Tällä toiminnolla sallitaan Autom. %- sekä Autom. paperi -toimintojen käyttäminen tulostus- ja kopiointitöissä. Se myös sallii kuvan automaattisen pyörityksen, kun originaali ja kopiopaperi ovat erisuuntaisia, jotta kuva mahtuisi paperille.

- Autom. %: käyttäjä voi antaa koneen automaattisesti pienentää tai suurentaa kuvaa niin, että se mahtuu valitulle paperille.
- Autom. paperi: käyttäjä voi antaa koneen valita automaattisesti paperin, joka parhaiten soveltuu kopioitavan kuvan kokoon.

Kun molemmat toiminnot on otettu käyttöön, kone tekee myös seuraavaa:

- Pyörittää kuvaa automaattisesti Kopiointi vihkoksi -toimintoa käytettäessä.
- Käyttää 2-puolinen, takasivun pyöritys -toimintoa kalenterimuotoon tulostettaessa.
- Valitsee sopivan paperikoon suunnasta riippumatta.

Verkkoasetukset

Nämä asetukset vaikuttavat järjestelmän verkkokäyttöön. Seuraavassa annetaan lyhyt kuvaus näistä asetuksista.

Yksityiskohtaiset ohjeet verkkoasetuksista löytyvät järjestelmänvalvojan oppaasta System Administrator Guide.

Toiminnot	Asetus		
Verkkoasetukset			^
Online/offline			
Ethernet			
802.1x			
IP Sec			Ð
	Verkkoasetukset Online/offline Ethernet 802.1 x IP Sec	Verkkossetukset Ordine/Offine Eherret 802.1 x IP Sec	Verkkossetukset Ordineidfine Ehernet 802.1 x IP Sec

Verkkoasetukset

Näiden valintojen avulla järjestelmänvalvoja määrittää verkkoasetukset. TCP/IP-, Microsoft Network-, Apple Talk- ja Netware-asetukset voidaan määrittää.

Online/offline

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

Kone kytketään takaisin verkkoon valitsemalla Online.

Ethernet

Ethernet-asetuksen avulla voit määrittää verkon nopeuden. Kone tukee seuraavia nopeuksia:

- Autom.
- 10 Mbps, yksisuuntainen
- 10 Mbps, kaksisuuntainen
- 100 Mbps, yksisuuntainen
- 100 Mbps, kaksisuuntainen
- 1 Gbps, yksisuuntainen
- 1 Gbps, kaksisuuntainen

802.1x

Kone tukee EAP (Extensible Application Protocol) -protokollaan perustuvaa 802.1x-tunnistusta. Porttikohtaista 802.1x-tunnistusta käytetään sen varmistamiseksi, että verkkoon liitetyillä laitteilla on asianmukaiset käyttöoikeudet. 802.1x-konfigurointia käytetään laitteen, ei niinkään yksittäisen käyttäjän, tunnistamiseen. Kun laite on tunnistettu, se on verkon käyttäjien käytettävissä.

IP Sec

IP Sec on suojausprotokolla, joka otetaan käyttöön Internet-palveluissa. IP Sec poistetaan käytöstä koneessa valitsemalla **Poista käytöstä**.

Verkkoasetukset

USB-tulostinportti

Tämän toiminnon avulla koneen voi liittää työasemaan USB-kaapelilla. Tätä toimintoa voi käyttää kahdella tavalla:

- **Ohjelmistotyökalut:** käytetään, kun Xerox Copier Assistant, Customer Utilities tai Portable Workstation halutaan liittää koneeseen huoltoa varten.
- **Suora tulostus ajurin kautta:** tätä käytetään, kun kone halutaan liittää suoraan työasemaan ja tulostaa tulostinajurin kautta sen sijaan, että kone asennettaisiin verkkoon.

Huom. Tämä kone ei tue tulostusta suoraan USB-muistitikulta.

Näytä verkkoasetukset

Tässä valitaan, näytetäänkö verkkotietoja Kaikki palvelut -näytössä.

Tilikirjaus

Tilikirjaus-kohdassa määritetään tilikirjaukseen liittyvät asetukset. Tilikirjaustoimintojen avulla kirjataan koneen käyttöä koskevia tietoja käyttäjä-, ryhmä- tai osastokohtaisesti sekä asetetaan rajoituksia koneen eri palvelujen käytölle.

Yksityiskohtaiset ohjeet tilikirjausasetuksista löytyvät järjestelmänvalvojan oppaasta System Administrator Guide.

Celusmitari Xero-Sikirjaus Ulkonen kaytowakentalate Vek B B B B Kytä Kytä Rytä	kotilkirjaus E Kystä

Käytönvalvonta

Tällä toiminnolla voit määrittää haluamasi käytönvalvonta- ja tunnistusasetukset:

- Ositusmittari on käytönvalvontajärjestelmä, joka seuraa koneen käyttöä käyttäjäkohtaisesti.
- Xerox-tilikirjaus on käytönvalvontajärjestelmä, jonka asetukset tehdään Internet-palveluissa. Kun *Xerox-tilikirjaus* on otettu käyttöön, verkkoselaimeen annetaan koneen IP-osoite asetusten määrittämistä varten.
- Valitse **Ulkoinen valvontalaite**, jos koneeseen on asennettu muun valmistajan käytönvalvontalaite. Esimerkiksi kortilla tai kolikoilla toimiva laite.
- Verkkotilikirjauksen avulla voidaan automaattisesti ja käyttäjäkohtaisesti seurata koneen käyttöä tulostukseen, skannaukseen, palvelimen kautta tapahtuvaan faksaukseen sekä kopiointiin. Verkkotilikirjauksessa käytetään kolmannen osapuolen ohjelmistoa.

Ota haluamasi käytönvalvontatila käyttöön valitsemalla Kyllä.

Lisätietoja Xerox-tilikirjauksen, verkkotilikirjauksen ja ulkoisen valvontalaitteen asetuksista on järjestelmänvalvojan oppaassa System Administrator Guide.

Ositusmittarin asetukset

Ositusmittari on käytönvalvonnan työkalu, jonka avulla koneen käyttöä kopiointiin voidaan seurata käyttäjäkohtaisesti. Ositusmittari estää koneen *Kopiointi-* ja *Henkilökortin kopiointi* -toimintojen luvattoman käytön. Järjestelmänvalvoja tai ositusvalvojaksi nimetty käyttäjä ottaa ositusmittarin käyttöön ja poistaa käytöstä. Ositusmittari on vakiovaruste kaikissa koneissa. Ositusmittaria ei voida ottaa käyttöön, jos *Työn tallennus* -palvelu on asennettu ja otettu käyttöön.

Kun ositusmittari on käytössä, kopioinnin tai henkilökortin kopioinnin valinneen käyttäjän on ensin annettava henkilökohtainen tunnuslukunsa. Työn valmistumisen jälkeen käyttäjän tulee kirjautua ulos ositusmittarista. Näin kaikista kopiointitöistä voidaan pitää lokeja, joiden perusteella kustannukset voidaan jakaa eri osastojen ja asiakkaiden kesken. Tileille voidaan myös asettaa käyttörajoja.

Ositusmittarin asetuksia määrittäessään järjestelmänvalvoja kirjautuu Apuvälineisiin käyttämällä käyttäjänimeänsä ja salasanaansa.

Ositusmittarin ottaminen käyttöön

Ositusmittarin asetusten määrittämistä varten tulee ensin valita tarvittava käytönvalvontatila. Sen jälkeen määritetään ositusmittarin alkuasetukset.

- 1. Paina Koneen tila -näppäintä.
- 2. Valitse **Apuvälineet**-kortti. Voit käyttää kaikkia **apuvälineitä** vain, jos olet kirjautunut sisään järjestelmänvalvojana.
- 3. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä.
- 4. Kirjoita **käyttäjänimi** näppäimistöstä ja valitse **Seuraava**. Kirjoita **salasana** näppäimistöstä ja valitse **Valmis**.

Huom. Oletuskäyttäjänimi ja -salasana ovat: admin ja 1111.

Apuvälineet tulevat näkyviin.

- 5. Kosketa Tilikirjausasetukset ja sitten Käytönvalvonta.
- 6. Valitse Ositusmittari-kohdasta Kyllä.
- 7. Valitse Tallenna. Ositusmittari on nyt käytössä ja sen alkuasetukset voidaan määrittää.

Huom. Ositusmittaria ei voi ottaa käyttöön, jos *Työn tallennus* -palvelu on asennettu ja otettu käyttöön.

- 8. Valitse Tilikirjausasetukset ja Ositusmittarin asetukset.
- 9. Valitse **Alkuasetukset**. Ositusmittarin alkuasetusnäytössä näkyy kolme toimintoa:
 - Muistin jakaminen tarkoittaa muistin jakamista käyttäjä- ja yleistilien kesken. Kun tarvittavien käyttäjätilien määrä on ilmoitettu, kone laskee automaattisesti yleistilien määrän. Mitä

Laitetietoja	Virheet	Kulutus- tarvikkeet Laskutustietoja	Apuvälineet
			1
Laiteasetukset		Cositusmittarin asetukset	< Takaisin
Palveluasetukset		Toiminnot	
		X Alkuasetukset	
Verkkoasetukset		Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet	
Tilkirjausasetukset		🔀 Ositusmittariraportit	
Suojausasetukset		🔀 Ryhmäölit	
Vianetsintä		X Yleistilt	

useampia käyttäjätilejä luodaan, sitä vähemmän yleistilejä on käytettävissä. Ryhmätilien määrä on ennalta asetettu eikä muistin jakaminen vaikuta siihen.

- Kun valitset **Nollaa kaikki laskurit**, kaikkien tilien laskurit nollautuvat. Tilinumerot ja käyttäjätunnukset säilyvät ennallaan. Kun tilin käyttö taas aloitetaan, sen laskureita ei tarvitse nollata, koska ne on jo asetettu nollaan.
- Muistin jakamisen jälkeen ositusmittari on palautettava alkutilaan valitsemalla **Palauta** alkutilaan.
- 10. Voit muuttaa käyttäjätilien määrää valitsemalla **Käyttäjätilit**-numerokentän ja kirjoittamalla haluamasi numeron numeronäppäimillä. Vaihtoehtoisesti voit muuttaa määrää käyttämällä nuolinäppäimiä. Yleistilien määrä muuttuu automaattisesti.
- 11. Kun muistin jakaminen on päättynyt, valitse **Alkuasetukset**. Palautus alkuasetuksiin on vahvistettava kahdesti. Näytön yläreunassa lukee *Odota hetki... tilejä palautetaan alkutilaan*. Kun palautus alkutilaan on saatu päätökseen, viesti muuttuu seuraavaksi: *Tilit on palautettu alkutilaan*.

Ositusmittarin tilien hallinta

Tilien hallintatehtäviin kuuluvat tilien avaaminen, käyttäjätunnusten ja ja kopiointirajojen asettaminen sekä käyttöoikeuksien määrittäminen. Kopiorajat on aina välillä nollattava ja tilejä on ehkä poistettava.

Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet

Kaikilla käyttäjillä tulee olla käyttäjätili sisäänkirjautumista varten. Kukin käyttäjä liitetään myös oletusryhmätiliin. Käyttäjän tekemät työt kirjataan sekä hänen omalle tililleen että ryhmätilille. Käyttäjätilien asetuksiin kuuluvat tilien luominen ja käyttäjätunnusten, kopiorajojen ja käyttöoikeuksien määrittäminen.

- 1. Käyttäjätilin luomista varten valitse Tilikirjausasetukset ja Ositusmittarin asetukset.
- 2. Valitse Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet.
- 3. Hae seuraava vapaana oleva tilinumero valitsemalla **Seuraava vapaa tili** tai muuta tilinumeroa käyttämällä nuolinäppäimiä.
- Kosketa Käyttäjätunnus-kenttää ja kirjoita käyttäjätunnus näppäimistöstä.
 Käyttäjätunnus voi olla 3–12-numeroinen. Myös merkkejä * ja # sekä etunollia voidaan käyttää. Jos käyttäjätunnus on jo olemassa, näyttöön tulee viesti.
- 5. Kosketa **Ryhmätili**-kenttää ja kirjoita kenttään käyttäjätilin oletusryhmätili.
- 6. Kopiorajaksi voidaan asettaa 0 999 999 kopiota. Kosketa **Kopioraja**-kenttää ja kirjoita haluamasi kopioraja näppäimistöstä.
- 7. Valitse Käyttöoikeudet. Käytettävissä olevat käyttöoikeustasot ovat:
 - Yleistilit: käyttäjällä on oikeudet kirjautua yleistilille ja käyttää sitä.
 - Ryhmätilit: käyttäjällä on oikeudet kirjautua ryhmätilille ja käyttää sitä.

Valitse haluamasi *käyttöoikeudet* käyttäjätiliä varten. Jos mitään käyttöoikeusvaihtoehtoa ei valita, käyttäjällä on oikeudet vain **käyttäjätiliin**.

8. Valitse lopuksi Tallenna.

Ryhmätilien asetukset

Ryhmätilien avulla seurataan työryhmän töitä. Yhdellä ryhmätilillä voi olla useita käyttäjäi. Jos käyttäjällä on usean ryhmätilin käyttöoikeudet, hän voi kirjata työnsä oman käyttäjätilinsä lisäksi valitsemalleen ryhmätilille. Näin voidaan kerätä tietoja esimerkiksi jotakin tiettyä projektia varten. Ryhmätileille ei voida asettaa kopiorajoja.

- 1. Ryhmätilin luomista varten valitse Tilikirjausasetukset ja Ositusmittarin asetukset.
- 2. Valitse Ryhmätilit.
- 3. Hae seuraava vapaana oleva tilinumero valitsemalla **Seuraava vapaa tili** tai muuta tilinumeroa käyttämällä nuolinäppäimiä. Jos ryhmätilin numero on jo olemassa, näyttöön tulee viesti. Ryhmätilejä voi luoda enintään 255.

Voit selata ryhmätilejä valitsemalla **Seuraava aktiivinen tili** tai **Edellinen tili**. Valitun **ryhmätilin** kopioiden kokonaismäärä näkyy Yht.-ikkunassa.

- 4. Voit nollata kopiolaskurin valitsemalla Nollaa tili.
- 5. Valitse lopuksi Sulje.

Tilikirjaus

Yleistilien asetukset

Yleistilin käyttö edellyttää asianmukaisia käyttöoikeuksia. Yleistiliä käytettäessä työ kirjataan ainoastaan sille. Näitä tilejä voidaan käyttää esimerkiksi hallinto- tai asiakaskohtaisten töiden seurantaan. Yleistileille ei voi asettaa kopiorajoja.

- 1. Yleistilin luomista varten valitse Tilikirjausasetukset ja Ositusmittarin asetukset.
- 2. Valitse Yleistilit.
- 3. Hae seuraava vapaana oleva tilinumero valitsemalla **Seuraava vapaa tili** tai muuta tilinumeroa käyttämällä nuolinäppäimiä. Käytettävissä olevien yleistilien määrä riippuu käyttäjätilien määrästä. Jos yleistilejä ei ole lainkaan, **Yleistilit**-näppäin näkyy harmaana eikä sitä voi valita. Jos yleistilin numero on jo olemassa, näyttöön tulee viesti.

Voit selata yleistilejä valitsemalla **Seuraava aktiivinen tili** tai **Edellinen tili**. Valitun **yleistilin** kopioiden kokonaismäärä näkyy Yht.-ikkunassa. Määrä voi olla enintään 2 500 000.

- 4. Voit nollata kopiolaskurin valitsemalla Nollaa tili.
- 5. Valitse lopuksi **Sulje**.

Käyttäjätilin poistaminen käytöstä

Vain järjestelmänvalvoja voi poistaa käyttäjätilin käytöstä. Käyttäjätili voidaan poistaa käytöstä, mutta itse tiliä ei voi poistaa. Käyttäjätili poistetaan käytöstä vaihtamalla käyttäjätunnuksen tilalle vain järjestelmänvalvojan tiedossa oleva pelkästään tilien käytöstä poistamiseen tarkoitettu tunnus.

- 1. Poista käyttäjätili käytöstä valitsemalla Tilikirjausasetukset ja Ositusmittarin asetukset.
- 2. Valitse Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet.
- 3. Valitse käyttäjätilin numero nuolinäppäimillä tai koskettamalla käyttäjätilikenttää ja kirjoittamalla siihen numero numeronäppäimillä.
- 4. Valitse Palauta oletustilaan, jolloin kopiolaskuri nollautuu.
- 5. Kosketa käyttäjätunnuskenttää ja anna tunnus, joka on tarkoitettu tilien poistamiseen käytöstä.
- 6. Valitse lopuksi Sulje.

Voit ottaa tilin käyttöön uudelleen vaihtamalla tunnuksen aidoksi käyttäjätunnukseksi.

Ositusmittariraportit

Ositusmittarin raportissa luetellaan kaikkien käyttäjätilien, ryhmätilien ja yleistilien kokonaiskopiomäärät.

Voit tulostaa raportin seuraavasti:

- 1. Valitse Tilikirjausasetukset ja Ositusmittarin asetukset.
- 2. Valitse Ositusmittariraportit.
- 3. Valitse Tulosta tiliraportti.

Raportissa luetellaan kaikkien käyttäjätilien, ryhmätilien ja yleistilien kokonaiskopiomäärät.

Sisään-/uloskirjautuminen (ositusmittari käytössä)

Jos *ositusmittari* on otettu käyttöön koneessa, käyttäjän on kirjauduttava sisään voidakseen käyttää kopiointi- ja faksipalveluja. Ositusvalvoja myöntää käyttäjille tilien käyttöön oikeuttavat käyttöoikeudet ja tunnusluvut. Kun käyttäjä valitsee **Kaikki palvelut** -näytössä **Kopiointi** tai **Henkilökortin kopiointi**, näkyviin tulee kirjautumisikkuna.

1. Kirjaudu sisään painamalla ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä.

Huom. Jos lukittua palvelua yritetään käyttää kirjautumatta ensin koneeseen, kone kehottaa antamaan ositusmittarin tunnusluvun.

2. Näppäile tunnusluku numeronäppäimistöstä ja valitse Valmis.

Jos näppäillään väärä tunnusluku, kone sallii vielä kaksi uutta yritystä. Kolmannen yrityksen jälkeen uudet yritykset estetään. Varmista oikea tunnusluku järjestelmänvalvojalta tai ositusvalvojalta.



Jos tunnusluku on oikea ja sinulla on useiden yleis- tai ryhmätilien käyttöoikeudet, *Tilikirjaus*näyttö tulee näkyviin.

- 3. Tässä näytössä voit valita yleis- tai ryhmätilin, jolle haluat kirjata työn, tai tarkastella käyttäjätilisi kopiolaskurin lukemaa.
- 4. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse haluamasi palvelu.
- Kun olet tehnyt työsi, kirjaudu ulos painamalla kirjautumisnäppäintä uudelleen tai valitsemalla Käyttäjätiedot-alueen pudotusvalikosta Uloskirjaus.
 Tässä ikkunassa voit myös vaihtaa yleis- tai ryhmätiliä ilman, että sinun tarvitsee kirjautua ulos. Voit myös tarkastella työn kopiomäärää valitsemalla Näytä lukemat.
- 6. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse Kirjaudu ulos tai Peruuta.

Kopiointiraportti

Tällä toiminnolla otetaan käyttöön raportin tulostus jokaisen kopiointityön jälkeen. Tämä raportti sisältää tiedot työn tyypistä sekä otettujen kopioiden määrästä. Tämä toiminto on tarkoitettu yleisön käytössä olevia koneita varten, jolloin käytöstä laskutetaan tämän raportin mukaan.

- 1. Valitse Kopiointiraportti.
- 2. Ota kopiointiraportin tulostus käyttöön valitsemalla **Ota käyttöön**. Poista raportin tulostus käytöstä valitsemalla **Poista käytöstä**.

Suojausasetukset

Suojausasetuksilla hallitaan koneen suojausominaisuuksia. Päällekirjoituksen asetukset voidaan määrittää.

Yksityiskohtaiset ohjeet suojausasetuksista löytyvät järjestelmänvalvojan oppaasta System Administrator Guide.

Laitetietoja Virheet	Kıfutus- tarvikkeet Laskutustietoja <mark>Apuvälineet</mark>
Laiteasetukset	
Palveluasetukset	Toiminnot Asetus
Verkkoasetukset	Verkkokäytönvalvonta
Tilkirjausasetukset	
Suojausasetukset	
Vianetsintä	

Päällekirjoituksen käsinkäynnistys

Jos koneeseen on lähetetty luottamuksellisia tietoja sisältäviä töitä, nämä tiedot voidaan poistaa kiintolevyltä työn valmistuttua. Tämä tehdään valitsemalla *Päällekirjoituksen käsinkäynnistys*.

Päällekirjoitus voi olla **normaali** tai **täydellinen**. *Normaali päällekirjoitus* kestää noin 20 minuuttia. Siihen eivät sisälly:

- Tulostustiedostokansiot
- Postilokeroon skannatut työt
- Faksipuhelinluettelot
- Postilokeroiden sisällöt

Täydellinen päällekirjoitus kestää noin 60 minuuttia ja se poistaa kaikki tiedot. Valitse haluamasi *Päällekirjoitus*-vaihtoehto ja käynnistä päällekirjoitus valitsemalla **Käynnistä päällekirjoitus**.

Vianetsintä

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

Käyttöpäätetestit

Laitetietoja Virheel	tarviškeet Laskutustietoja Apuväineet
Laiteasetukset	
	Toiminnot Asetus
Palveluasetukset	Kuvalaadun testilehdet
Meddensed	
Verkkoasetukset	Käyttöpäätetestit
Tilikirjausasetukset	Echo-testi
Suojausasetukset	Verkkolitäntätesti
Vianetsintä	Kuvalaadun korjaus

Valitse tämä, jos haluat ajaa käyttöliittymätestejä, joiden

avulla voit diagnosoida koneen ongelmia. Käytettävissä ovat seuraavat testit:

- Ohjaustaulun näppäintesti: tällä testillä testataan ohjaustaulun kaikkien näppäinten toiminta.
- Merkkiäänitesti: tällä testillä varmistetaan, että käyttöpäätteen merkkiäänet toimivat oikein.
- Merkkivalotesti: tällä testillä varmistetaan, että käyttöpäätteen merkkivalot toimivat oikein.
- Kosketusaluetesti: tällä testillä varmistetaan, että kosketusnäyttö toimii oikein.
- Näytön pikselitesti: tällä testillä varmistetaan, että näytön kaikki pikselit toimivat oikein.
- Videomuistitesti: tällä testillä testataan näytönohjaimen käyttämän muistin toiminta, kun muistivirhettä ei voi jäljittää tai näytössä on toimimattomia ikkunoita.
- Yhteystesti: tällä testillä testataan käyttöpäätteen ja koneen muiden osien välinen yhteys. Yhteysvirhe ilmenee vioittuneena tai tyhjänä näyttönä tai toimimattomana ohjaustauluna.
- Käyttöliittymän palautus tehdasasetuksiin: tällä nollataan ja käynnistetään uudelleen käyttöpäätettä ohjaava ohjelmisto. Uudelleenkäynnistyksen jälkeen näyttö palautuu oletusnäyttöön.
- Sovelluksen tarkistussumman varmistus: tällä testillä tarkastetaan, ettei käyttöpäätteen ohjelmisto ole vahingoittunut. Vahingoittunut ohjelmisto saattaa aiheuttaa käyttöpäätteen virheellisen toiminnan.

Aloita testi valitsemalla Käynnistä testi ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Vianetsintä

Kuvalaadun testilehdet

Tällä toiminnolla voit tulostaa testilehtiä, joiden avulla Xeroxin asiakaspalvelu voi selvittää kuvalaatuvirheitä. Kukin testilehti tarkastaa osia tulostusprosessista.

Koneen muistissa on 19 testilehteä, joilla testataan tulostusjärjestelmän toimivuutta.

- 1. Valitse testilehteä varten joko **1-puolinen** tai **2-puolinen**.
- 2. Valitse testilehteä varten tarvittava **paperin koko**.
- 3. Valitse haluamasi testilehti nuolinäppäimillä.
- 4. Aloita testi valitsemalla Käynnistä testi. Valittu testilehti lähetetään tulostusjonoon.

Echo-testi

Echo-testin avulla tarkastetaan verkkoliitäntä.

- 1. Valitse Echo-testin protokolla.
 - TCP/IP
 - Novell (R) tai IPX
 - NetBIOS/ NetBEUI
 - AppleTalk
- 2. Aloita Echo-testi valitsemalla Käynnistä testi.

Verkkoliitäntätesti

Verkkoliitäntätesti kerää tietoja verkkoliitännästä ja näyttää tulokset näytössä.

- 1. Valitse verkkoliitäntätestin protokolla.
 - TCP/IP
 - Novell (R) tai IPX
 - NetBIOS/ NetBEUI
 - AppleTalk
- 2. Aloita Verkkoliitäntätesti valitsemalla Käynnistä testi.

Kuvalaadun säätö

Tällä toiminnolla voit tulostaa testilehtiä, jotka sitten skannataan ja joita kone käyttää kuvalaadun asetusten säätämiseen.

- 1. Varmista, että koneessa on A4-paperia ja valitse sitten Tulosta testilehti.
- 2. Aseta testilehti syöttölaitteeseen tai valotuslasille, pitkä reuna edellä.
- Skannaa testilehti ja aloita testi valitsemalla Aloita testi. Kone skannaa testilehden ja tekee automaattisesti tarvittavat säädöt.
- 4. Jos säädöt onnistuvat, palaa *Apuvälineisiin* valitsemalla **Sulje**. Jos säädöt eivät onnistu, syyt siihen näkyvät näytössä. Valitse **Sulje** ja tee testi uudelleen.

Xeroxin asiakastuki

Valitse tämä, kun haluat tallentaa Xerox-asiakastuen ja tarviketilausten puhelinnumerot.

- Kosketa **Asiakastuki**-kenttää Xerox-asiakastuen puhelinnumeron tallentamista varten. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse **Tallenna**. Väärin näppäillyn numeron voi poistaa askelpalautusnäppäimellä. Jos haluat poistaa koko numeron, valitse **X**-näppäin.
- Kosketa **Tarviketilaukset**-kenttää tarviketilausten puhelinnumeron tallentamista varten. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse **Tallenna**. Väärin näppäillyn numeron voi poistaa askelpalautusnäppäimellä. Jos haluat poistaa koko numeron, valitse **X**-näppäin.

Tallenna numero ja poistu näytöstä valitsemalla Tallenna.

Ohjelmiston nollaus

Tällä toiminnolla voit nollata koneen ohjelmiston ilman, että koneen virta pitää katkaista ja kytkeä uudelleen.

- Nollaa ohjelmisto nollaa kopiokoneen ohjelmiston.
- Verkko-ohjelmisto nollaa verkko-ohjaimen ohjelmiston.
- Nollaa molemmat nollaa järjestelmän koko ohjelmiston.

Vianetsintä

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Koneen kunnossapito ja vianetsintä



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Koneen kunnossapito	
Koneen vaihto-osat	
Koneen puhdistus	
Paperin säilytys	
Vianetsintä	
Ongelman selvittäminen	
Virheet	
Virheilmoitukset	
Virhelokit	
Virheenselvitys	
Vinkkejä vianetsintään	
Lisäapua	
Xerox-asiakaspalvelu	
Sarjanumeron tarkastaminen	
-	

Koneen kunnossapito

Koneessa on useita kulutustarvikkeita, joita on välillä lisättävä, kuten paperia ja nitomanastoja, sekä kulutustarvikkeita, jotka on aika ajoin vaihdettava kokonaan. Kulutustarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero.

Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa Laitetietoja sivulla 239, osassa Koneen ja töiden tila.

Koneen vaihto-osat

Koneessa on kuusi vaihdettavaa osaa:

- Värikasetti (R1)
- Xerografinen osisto (R2)
- Kiinnityslaite (R3)
- Hukkaväripullo (R4)
- Otsonisuodin (R5)
- Originaalien syöttörulla (R6)

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

Vaihda osa noudattamalla näyttöön tulevia tai osan mukana toimitettavia ohjeita.

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

Nitomanastakasetit ja rei'itysjäte

Jos koneessa on viimeistelylaite tai käsinitomalaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehotetaan. Jos viimeistelylaitteessa on valinnainen rei'itin, se on tyhjennettävä koneen niin pyytäessä.

Basic Office -viimeistelylaitteen nitomanastakasetissa on 3 000 nitomanastaa. Officeviimeistelylaitteen ja ison viimeistelylaitteen nitomanastakaseteissa on 5 000 nitomanastaa. Vihkolaitteella varustetussa isossa viimeistelylaitteessa on lisäksi kaksi nitomanastakasettia vihkolaitteen sisällä. Näissä kaseteissa on 2 000 nitomanastaa kummassakin. Vaihda nitomanastakasetti noudattamalla uuden kasetin mukana toimitettuja ohjeita.

Rei'itysjätesäiliö ottaa vastaan paperin rei'ittämisestä syntyneen jätteen. Kone ilmoittaa, milloin säiliö on tyhjennettävä.

- 1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.
- 2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos viimeistelylaitteesta. Tyhjennä säiliö roskakoriin.
- 3. Asenna tyhjennetty säiliö takaisin koneeseen.

Koneen puhdistus



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

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

Valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue

Puhdista koneen lasipinnat säännöllisesti. Näin varmistat, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kopioissa raitoina, pilkkuina tai muina ylimääräisinä jälkinä.

Syöttölaitetta käytettäessä originaalit skannataan niiden kulkiessa syöttölaitteen valotusaluetta peittävän lasin yli. Lasin pinnassa olevat tahrat aiheuttavat kopioihin, fakseihin tai skannattuihin kuviin viivoja tai raitoja. Myös syöttölaitteen kuljetusrullan tahrat saattavat heijastua originaalien läpi ja näkyä sitten skannatuissa kuvissa.

- Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin antistaattisella puhdistusaineella tai yleispuhdistusaineella tai muun valmistajan vastaavalla aineella, kun puhdistat valotuslasia 1 ja syöttölaitteen valotusaluetta 2.
- 2. Kuivaa lasi puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.
- 3. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti vedellä tai sopivalla puhdistusaineella (esim. Xerox Cleaning Fluid tai Xerox Film Remover), kun puhdistat *syöttölaitteen* alapintaa (3) ja syöttölaitteen kuljetusrullaa (4).



Ohjaustaulu, näyttö, syöttölaite ja luovutusalustat

Puhdista näyttö, ohjaustaulu ja koneen muut pinnat säännöllisesti, jotta ne eivät pölyynny ja likaannu.

- 1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
- 2. Pyyhi koko ohjaustaulu, myös näyttö.
- 3. Pyyhi *syöttölaite*, luovutus- ja paperialustat ja koneen ulkopinnat.
- 4. Kuivaa alueet puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.



Sulje

Xerografisen osiston huolto

Xerografisen osiston (R2) huoltoon kehottava viesti ilmestyy näyttöön säännöllisin väliajoin. Kun avaat etuoven, näyttöön tulee lisää ohjeita.

Huom. Koneella ei voi tulostaa tai kopioida, ennen kuin huolto on tehty.

Huolla xerografinen osisto (R2) noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita. Jos ongelmia ilmenee, sinun on ehkä puhdistettava xerografinen osisto seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- 1. Paina Koneen tila -näppäintä.
- 2. Valitse Apuvälineet-kortti.
- 3. Valitse Laiteasetukset ja Xerografisen osiston puhdistus.
- 4. Aloita puhdistus valitsemalla **Puhdista**.
- 5. Sulje **Apuvälineet**.

Aisia xerografisen osiston puhdistas valitsemalia Puhdista. Puhdista

X Xerografisen osiston puhdistu:

Paperin säilytys

Parhaan tulostuslaadun kannalta on tärkeää, että paperi säilytetään asianmukaisesti. Noudata paperin varastoinnissa seuraavia ohjeita:

- Säilytä paperia samassa lämpötilassa, jossa sitä käytetään. Kostea paperi saattaa aiheuttaa ongelmia tai kuvalaatuvirheitä.
- Älä ota paperia pois käärepaperista ennen käyttöä. Käärepaperi on vuorattu kosteudelta suojaavalla kerroksella.
- Varastoi paperi tasaisella alustalla käpristymisen estämiseksi.
- Varo vahingoittamasta paperipakkojen reunoja pinotessasi pakkoja. Pane enintään viisi riisiä samaan pinoon.

Noudata seuraavia ohjeita parhaan mahdollisen syöttötuloksen varmistamiseksi:

- Älä käytä rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Älä pane erikokoisia papereita paperialustalle.
- Jos virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista.

Vianetsintä

Vianetsintä

Monet tekijät voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Jotta kone toimisi parhaalla mahdollisella tavalla, noudata seuraavia ohjeita:

- Älä aseta konetta suoraan auringonvaloon tai lähelle lämpölähdettä kuten lämpöpatteria.
- Vältä yhtäkkisiä muutoksia laitetta ympäröivissä olosuhteissa. Kun konetta ympäröivät olosuhteet muuttuvat, anna koneelle ainakin kaksi tuntia aikaa sopeutua uuteen ympäristöön.
- Noudata koneen osien, kuten *syöttölaitteen* ja näytön, puhdistuksessa suositeltuja huoltoaikatauluja.
- Aseta paperialustojen rajoittimet aina paperin koon mukaisiksi ja varmista, että oikea koko näkyy näytössä.
- Varmista, ettei koneeseen joudu paperiliittimiä tai paperiroskaa.

Ongelman selvittäminen

Tässä osassa annetaan ohjeita, jotka auttavat paikantamaan ja selvittämään ongelman.

Jotkut ongelmat voidaan selvittää käynnistämällä kone uudelleen. Virran kytkemisestä ja katkaisimesta on ohjeita kohdassa Koneen kunnossapito sivulla 282.

Jos koneen uudelleenkäynnistys ei ratkaise ongelmaa, yritä selvittää ongelma tässä osassa annettujen ohjeiden mukaan. Jos ongelman selvittäminen ei vieläkään onnistu, ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun*.

Virheet

Koneessa voi esiintyä monenlaisia virheitä, jotka tunnistetaan eri tavoin sen mukaan, minkä tyyppisestä virheestä on kysymys. Seuraavassa luodaan yleiskatsaus erilaisiin virheisiin sekä siihen, miten niistä ilmoitetaan ja miten ne kirjataan.

Virheet jaetaan kolmeen tyyppiin, *laitevirheisiin, käyttäjän korjattavissa oleviin virheisiin* sekä *tilaviesteihin*. Virheet jaetaan edelleen alaryhmiin sen mukaan, miten virhe vaikuttaa koneen toimintaan. Kone ilmoittaa virheistä eri tavoin sen mukaan, mihin ryhmään virhe kuuluu.

Laitevirheet

Laitevirhe estää koneen jonkin alijärjestelmän tai osan asianmukaisen toiminnan. *Laitevirheitä* on kolmea eri tyyppiä.

- Kyseessä on **alemman tason virhe**, kun jokin alijärjestelmä tai osisto ei toimi oikein. Esimerkkinä voisi olla tilanne, jossa nidottavan työn aikana havaitaan virhe nitomalaitteen toiminnassa. Tulostus ja kopiointi voivat jatkua, mutta nitomalaite ei ole käytettävissä.
- Ylemmän tason virheestä on kyse, kun jokin tärkeä alijärjestelmä lakkaa toimimasta. Näin on esimerkiksi silloin, jos xerografisen osiston (R2) puhdistuksessa esiintyvä virhe estää tulostuksen ja kopioinnin.
- Kriittinen virhe koskee koko järjestelmää ja kone lakkaa toimimasta. Esimerkiksi häiriö virransyötössä aiheuttaa sen, että kone lakkaa toimimasta.

Käyttäjän korjattavissa olevat virheet

Käyttäjän korjattavissa olevat virheet voi siis käyttäjä itse selvittää. Näitä virheitä on kolmea eri tyyppiä.

- Alemman tason virheestä on kyse, kun jokin alijärjestelmä on havainnut käyttäjän korjattavissa olevan virheen, esimerkiksi nitomanastojen loppumisen nitomalaitteesta. Tulostus- ja kopiointitoiminnot toimivat normaalisti, mutta nitomalaite ei.
- Ylemmän tason virheestä on kyse, kun jokin tärkeä alijärjestelmä lakkaa toimimasta. Esimerkiksi paperitukkeuma estää tulostamisen ja kopioinnin, kunnes käyttäjä on selvittänyt tilanteen.
- Nollausvirhe voidaan selvittää katkaisemalla koneen virta ja kytkemällä se uudelleen.

Tilaviestit

Tilaviesteillä ilmoitetaan tilanteista, jotka eivät vaikuta koneen toimintaan. *Tilaviestejä* on kahdenlaisia:

- Varoitusviestit ovat luonteeltaan tiedottavia ja liittyvät tavallisesti kulutustarvikkeiden lisäämiseen tai vaihtamiseen. Ilmoitukset kertovat käyttäjälle lähestyvästä virhetilanteesta tai toimenpiteistä, joilla virhetilanne voidaan ehkäistä. Xerografisen osiston (R2) käyttöikä saattaa olla loppumaisillaan, jolloin järjestelmä näyttää viestin, joka kehottaa vaihtamaan osiston pian. Tässä vaiheessa järjestelmä asettaa aikarajan, jonka umpeuduttua näyttöön tulee käyttäjän korjattavissa olevasta virheestä ilmoittava viesti, että xerografinen osisto (R2) on nyt vaihdettava.
- **Työvirheilmoitukset** ilmoittavat töihin liittyvistä virheistä, esimerkiksi että työssä tarvittavaa paperia ei ole koneessa. Jos työ keskeytyy virheen vuoksi, käyttäjää pyydetään joko selvittämään virhe tai poistamaan työ.

Vianetsintä

Virheilmoitukset

Virheilmoituksia on kahta eri tyyppiä:

Keskeytysilmoitukset

Keskeytysilmoitus näytetään, mikäli virhe on keskeyttänyt koneen toiminnan. Keskeytysilmoitus näytetään myös silloin, kun virhe estää vain jonkin tietyn palvelun käytön, mutta muut palvelut ovat edelleen käytettävissä.

Virheikkunan sisältö määräytyy virheen tyypin mukaan. Joissakin tilanteissa käyttäjälle annetaan virheen korjaukseen liittyviä vaihtoehtoja. Vaihtoehto valitaan koskettamalla asianomaista näppäintä.

Kyseiseen virheeseen mahdollisesti liittyvät tilaviestit näkyvät tilaviestialueella.

Tiedottavat ilmoitukset

Tiedottavat ilmoitukset näkyvät näytön *tilaviestialueella*. Ne eivät keskeytä käynnissä olevaa työtä. Tällainen voi olla esimerkiksi tilanne, jossa käyttäjä on parhaillaan tekemässä kopiointityötä ja havaittu virhe liittyy verkkotulostukseen.

Sekä *keskeytysilmoitukset* että *tiedottavat ilmoitukset* tulevat automaattisesti järjestelmästä ja näkyvät virhelokeissa. Näyttö sulkeutuu, kun tilanne on selvitetty.

Virhelokit

Virhetietoihin päästään painamalla Koneen tila -näppäintä.

Koneen tila -näppäin tuo näkyviin tietoa koneesta, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilasta sekä virheistä. Myös käyttölaskurit ovat käytettävissä.

Virheet-kortissa on virheluetteloita ja virheloki.

Virheet on jaoteltu seuraavasti: Kaikki virheet, Aktiiviset viestit ja Tapahtumaloki.

- Kaikki virheet: Tämä tuo näkyviin koneen senhetkiset virheet. Kun valitset virheen, näyttöön tulee lisätietoja ja ohjeita.

Virheet

- Aktiiviset viestit: Tämä tuo näkyviin luettelon
 virheviesteistä, joka liittyvät laitteen senhetkiseen tilaan ja virheisiin.
- Tapahtumaloki: Lokissa näkyvät viimeiset 20 virhettä. Jokaisesta virheestä näytetään virhekoodi sekä päivämäärä ja aika, jolloin virhe esiintyi. Lisäksi näytetään mittarilukema sillä hetkellä, kun virhe esiintyi, sekä tietoa paperista.
Virheenselvitys

Kun kone siirtyy virhetilaan, näyttöön tulee ilmoitus virheestä sekä ohjeet sen selvittämiseksi. Korjaa virhe noudattamalla näitä ohjeita.

Paperitukkeumat

Tukkeuman vuoksi paperiradalta poistetut kopiot tehdään automaattisesti uudelleen.

- 1. Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti. Poista tukkeuman aiheuttanut paperi käyttämällä paperiradan vihreitä kahvoja ja nuppeja näytön ohjeiden mukaisesti.
- 2. Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

Huom. Tukkeumanselvitysalueet vaihtelevat koneen mallin ja kokoonpanon mukaan.

Originaalitukkeumat

- 1. Poista kaikki originaalit syöttölaitteesta ja valotuslasilta ohjeiden mukaisesti.
- 2. Järjestä originaalit alkuperäiseen järjestykseen, pane ne takaisin syöttölaitteeseen ja käynnistä työ. Työtä jatketaan automaattisesti oikean originaalin kohdalta.
- 3. Jos et pysty selvittämään virhettä, katso lisätietoja kohdasta Vinkkejä vianetsintään sivulla 290.

Jos tämäkään ei ratkaise ongelmaa, ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun.* Ohjeet saat kohdasta Lisäapua sivulla 294.

Vianetsintä

Vinkkejä vianetsintään

Jos koneen käytössä esiintyy ongelmia, tarkasta löytyykö seuraavista ohjeista ratkaisua niihin:

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu	
Kone ei käynnisty	 Tarkasta, että kone ei ole <i>energiansäästötilassa</i> (ohjaustaulun vihreä merkkivalo palaa). Aktivoi kone koskettamalla näyttöä. Paina virtanäppäintä. Tarkasta, että virtajohto on kiinnitetty oikein. 	
<i>Syöttölaite</i> ei syötä originaaleja	 Varmista, että originaaleissa ei ole paperiliittimiä tai nitomanastoja. Varmista, että syöttölaitteessa ei ole liikaa paperia. Syöttölaitteeseen mahtuu 75 arkkia (malli 35) tai 100 arkkia (muut mallit) paperia, jonka paino on 80 g/m². Käytä Koostetyö-toimintoa, jos originaaleja on tätä enemmän. Tarkasta, että originaalit on asetettu oikein syöttölaitteeseen. Varmista, että syöttölaitteen syöttörulla on asennettu oikein. Avaa kansi ja paina syöttörulla paikalleen. Varmista, että syöttölaitteessa ole esteitä tai paperiroskaa. Varmista, että syöttölaitteen kansi on kiinni. Varmista, että näytössä lukee Valmis sen merkiksi, että kone on käyttövalmis. 	
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan	 Varmista, että näytössä näkyvä paperikoko on oikein. Varmista, että paperialustalla oleva paperipino ei ylitä MAX-merkintää. Varmista, että rajoittimet koskettavat paperin reunoja. Jos ongelma ei ratkea, tarkasta onko koneessa esteitä, jotka estävät paperin syötön. 	
Paperitukkeuma koneen sisällä	 Tarkasta, ettei syöttöradalla ole esteitä. Varmista, että kaikki kahvat ja vivut ovat oikeassa (alku-)asennossa. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä. Noudata näyttöön tulevia ohjeita. Käännä paperi toisin päin paperialustalla. Tarkasta, että rajoittimet koskettavat paperin reunoja. Tarkasta, että näytössä näkyvä paperikoko on sama kuin käytössä olevan paperin koko. Aseta alustalle uutta paperia. 	
Toistuvat Tarkista alusta -viestit näytössä, kun alustalla on paperia	 Säädä rajoittimet koskettamaan paperipinon reunoja. Jos alustan rajoittimia ei ollut asetettu paperin reunojen mukaisesti, kun käynnistit työn, poista työ työjonosta ja aloita uudelleen. 	
Paperin käpristyminen	 Aseta paperi paperialustoille käärepaperin sauman puoleinen puoli on ylöspäin. Aseta paperi ohisyöttöalustalle käärepaperin sauman puoleinen puoli on alaspäin. Aseta muut kuin vakiokokoiset paperit ohisyöttöalustalle. Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla. 	

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu	
Viimeistelylaite ei pinoa kopioita oikein	 Tyhjennä viimeistelyalusta usein. Älä poista nidottuja sarjoja kesken viimeistelyn. Tarkasta, että paperialustan rajoittimet on lukittu paperin reunoja vasten. Käyttäessäsi isoa paperia varmista, että nippuluovutusalusta on tyhjä. Aseta paperi paperialustoille käärepaperin sauman puoleinen puoli on ylöspäin. Aseta paperi ohisyöttöalustalle käärepaperin sauman puoleinen puoli on alaspäin. Aseta muut kuin vakiokokoiset paperit ohisyöttöalustalle. Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla. Varmista, että näytöstä on valittu oikea paperikoko. 	
Viimeistelylaite ei nido tai rei'itä oikein	 Jos nidonta ei toimi oikein, varmista, ettei nidottavassa nipussa ole liikaa arkkeja. Arkkien enimmäismäärä paksua paperia nidottaessa määräytyy viimeistelylaitteen mukaan. Basic Office -viimeistelylaite nitoo 12 arkkia, Office-viimeistelylaite 20 arkkia ja iso viimeistelylaite 30 arkkia paksua paperia kerrallaan. Varmista, että oikea vaihtoehto on valittu näytöstä. Tarkasta, näkyykö näytössä nitomanastojen loppumisesta ilmoittava viesti. Vaihda nitomanastakasetti. Käyttäessäsi isoa paperia varmista, että nippuluovutusalusta on tyhjä. Tarkasta, ettei rei'itysjätesäiliö ole täynnä. Rei'itysjätesäiliö ottaa vastaan paperin rei'ittämisestä syntyneen jätteen. Varmista, että näytöstä on valittu oikea paperikoko. Tarkasta, että paperialustan rajoittimet on lukittu paperin reunoja vasten. 	
Rei'itetyistä originaaleista aiheutuvia ylimääräisiä tai mustia merkkejä ei ole poistettu	 Häivytä reiät käyttämällä <i>Reunahäivytys</i>-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa Reunahäivytys sivulla 53, osassa Kopiointi. Kopioi <i>valotuslasilta</i> niin, että kansi tai <i>syöttölaite</i> on laskettu alas. 	
Sivut eivät ole oikeassa järjestyksessä tai ovat ylösalaisin Kopiointi vihkoksi -toimintoa käytettäessä	 Varmista, että originaalit ovat oikeassa järjestyksessä. Syötä pystysuuntaisia originaaleja vaaksasuuntaiselle paperille. Ota käyttöön <i>Kopiointi vihkoksi</i> -toiminnon lisävalintojen näyttö ja varmista sitten, että oikea järjestys on valittu (esim. vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle). 	
Kopiot ovat tyhjiä	• Varmista, että originaalit ovat joko etusivut ylöspäin <i>syöttölaitteessa</i> tai skannattava puoli alaspäin <i>valotuslasin</i> oikeassa yläkulmassa.	

Vianetsintä

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu	
Raitoja, viivoja, pisteitä tai pisteviivoja kopioissa	 Puhdista valotuslasi, tai jos käytät syöttölaitetta, puhdista myös syöttölaitteen valotusalue (kapea lasikaistale valotuslasin vasemmalla puolella), erityisesti muovirampin läheisyydestä. Puhdista syöttölaitteen tai valotuskannen valkoinen alapinta. Puhdista syöttölaitteen rulla. Puhdista siirto-ohjain. Puhdista varausskorotroni ja siirtokorotroni, jos koneessa on sellaiset. Tarkasta, että alustan rajoittimet ovat paperipinoa vasten. Aseta paperi valotuslasille ja tee työ uudelleen. Tarkasta originaalin laatu. Poista originaalin reunaviivat käyttämällä Reunahäivytys-toimintoa. Lisätietoja on kohdassa Reunahäivytys sivulla 53, osassa Kopiointi. Käytä taustanhäivytystoimintoa, lisätietoja on kohdassa Taustanhäivytys sivulla 51, osassa Kopiointi. Älä käytä voimakkaasti kohokuvioitua paperia. 	
Osa kuvasta häviää	 Kun kopioit originaalin kokoa pienemmälle paperille, pienennä kuva käyttämällä Autom. % -toimintoa. Lisätietoja on kohdassa Kokosuhde sivulla 44, osassa Kopiointi. Käytä pienennystä eli valitse 90 % :a 100 % :n sijaan. Käytä Keskitys-toimintoa ja tee työ uudelleen. Lisätietoja on kohdassa Kuvansiirto sivulla 53, osassa Kopiointi. Jos skannaat valotuslasilta, määritä originaalin koko Originaalin koko -toiminnolla. Lisätietoja on kohdassa Originaalin koko sivulla 52, osassa Kopiointi. Kohdista originaali oikeaan takakulmaan ja laske syöttölaite alas. Älä käytä voimakkaasti kohokuvioitua paperia. 	
Kuva on epäselvä kopioissa	 Aseta alustalle uutta paperia. Jos kopioit valotuslasilta, tarkasta originaalien laatu, sulje syöttölaite tai valotuskansi ja yritä uudelleen. Varmista, että originaali on kokonaan valotuslasia vasten. Määritä originaalin koko käyttämällä Originaalin koko -toimintoa. Lisätietoja on kohdassa Originaalin koko sivulla 52, osassa Kopiointi. Puhdista varausskorotroni ja siirtokorotroni, jos koneessa on sellaiset. Lisätietoja on kohdassa Xerografisen osiston huolto sivulla 285. Puhdista valotuslasi ja jos käytät syöttölaitetta, puhdista myös syöttölaitteen valotusalue (kapea lasikaistale valotuslasin vasemmalla puolella), erityisesti muovirampin läheisyydestä. Lisätietoja on kohdassa Valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue sivulla 284. 	
Kopioista puuttuu merkkejä	 Aseta alustalle uutta paperia. Käytä sileämpää paperia. Valitse Tummennus, jos originaali on vaalea, tai jos fontti on värillinen. 	
Kiiltävyyden vaihtelut	 Tarkasta originaalin laatu. Jos originaalissa on suuria yhtenäisiä värialueita, säädä kontrastia. 	

Ongelma	Mahdollinen ratkaisu	
Kaksoiskuva tai taustapuolen kuvan heijastuma	 Tarkasta originaalin laatu. Puhdista <i>valotuslasi.</i> Käännä originaali 180 astetta ja yritä uudelleen. 	
Kone ei tunnista lasilla olevan originaalin kokoa	 Määritä originaalin koko käyttämällä <i>Originaalin koko</i> -toimintoa. Lisätietoja on kohdassa Originaalin koko sivulla 52, osassa Kopiointi. Skannaa originaali uudelleen sulkematta syöttölaitetta tai valotuskantta. 	
Kone skannaa, mutta ei tulosta	 Jotkin työt edellyttävät kuvan käsittelyä ennen tulostusta. Tämä voi viedä jopa 2 sekuntia sivua kohti. Paina <i>Töiden tila</i> -näppäintä ja tarkasta <i>Aktiiviset työt</i> -luettelosta, käsitteleekö kone työtä. Työjonossa voi olla työ, jonka tilana on "pysäytetty". Poista tämä työ, jos se pysyy tässä tilassa yli 3 minuutin ajan. Tämä saattaa olla seurausta väärästä toimintoyhdistelmästä. Ohjelmisto on ehkä palautettava alkutilaan. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston nollaus sivulla 277, osassa Järjestelmänvalvonta. 	
Kopio ei vastaa näytössä tehtyjä valintoja	 Paina Nollaa kaikki töiden välissä. Jos näytössä näkyy Tallenna-näppäin, varmista, että painat sitä jokaisen valinnan jälkeen. 	
Kuva on pienentynyt lähetyksen aikana	 Tarkasta originaalien koko. Kone saattaa pienentää kuvia, jos ne eivät mahdu vastaanottavassa faksilaitteessa olevalle paperille. 	
Kone ei vastaa saapuviin faksipuheluihin	 Vaihda automaattisen vastaanoton viiveeksi 0 sekuntia. Lisätietoja on kohdassa Autom. vastaanoton viive sivulla 262, osassa Järjestelmänvalvonta. 	
Kone vastaa saapuviin faksipuheluihin, mutta ei hyväksy saapuvaa dataa	 Jos faksissa on paljon grafiikkaa, koneen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Kone ei vastaanota, jos muisti on vähissä. Poista tallennetut työt ja odota, että keskeneräiset työt valmistuvat. Tämä vapauttaa muistia. 	
Virheilmoitus ei häviä	 Joskus voi käydä niin, että virhe selvitetään, mutta siihen liittyvä viesti ei häviä näytöstä. Käynnistä kone uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä virta koneen sivulla olevasta virtakytkimestä. Odota noin 20 sekuntia ennen kuin käynnistät koneen uudelleen. Työjonossa olevat keskeneräiset työt häviävät. Käytä koneen uudelleenkäynnistykseen ainoastaan virtakytkintä. Jos muuta tapaa käytetään, kone saattaa vahingoittua. 	

Lisäapua

Lisäapua

Jos tarvitset lisäohjeita, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Asiakaspalveluun on ilmoitettava koneen sarjanumero.

Xerox-asiakaspalvelu

Jos et saa vikaa korjattua näytön ohjeita noudattamalla, katso myös Vinkkejä vianetsintään sivulla 290. Ongelma saattaa ratketa nopeasti näiden ohjeiden avulla. Jos ongelma ei ratkea, ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun. Asiakaspalveluun* on annettava seuraavat tiedot: ongelman kuvaus, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksen nimi ja osoite.

Sarjanumeron tarkastaminen

Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä. Sarjanumero näkyy Laitetietoja-kortissa.

Sarjanumero näkyy myös etuoven sisäpuolella.

Paperialustoien tila	Yleistä tietoa	
3	Asiakaspalvelu:	Järjestelmän ohjelmisto:
J Tietosivut	www.xerox.com	0.000.00.000
Raporttien tulostus	Tarvikepalvelu	Faksi
Laitteisto		1234
Chjelmistoversiot	Koneen sarjanumero:	Kavat yhteensä:
	BAD-803068	1.229

Versio 2.0 Joulukuu 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/ 5745/5755/5765/5775/5790 Turvallisuusasiaa



©2011 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetty Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisällön kopioiminen missä tahansa muodossa on kielletty ilman Xerox Corporationin lupaa. Xerox® ja XEROX and Design® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa. Tähän julkaisuun tehdään ajoittain muutoksia. Muutokset, tekniset epätarkkuudet ja painovirheet korjataan seuraaviin versioihin. Julkaisun versio 2.0: joulukuu 2010

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

Sisällys

Ilmoitukset ja turvallisuus	
Turvamerkinnät ja symbolit	
Käyttöturvallisuustietoa	
Virtalähde	
Kunnossapitotietoa	
Tietoja kulutustarvikkeista	
Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus	
Perusturvallisuussäännöt	
Yhdysvallat (FCC-säännöt)	
Kanada (säännöt)	
Euroopan unioni	
Turkin RoHS-säännökset	
Kopiointia koskevat säännöt	305
Yhdysvallat	
Kanada	
Muut maat	
Faksia koskevat säännöt	
Yhdysvallat	
Kanada	
Eurooppa	
Etela-Afrikka	
Materiaalien turvallisuustiedot	
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	
Yhdysvallat ja Kanada	
Euroopan unioni	
Ympäristövaatimusten mukaisuus	
Kaikki markkinat	
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa	313

Ilmoitukset ja turvallisuus

Lue huolella seuraavat ohjeet ennen laitteen käyttöä. Noudattamalla näitä ohjeita varmistat laitteen jatkuvan turvallisen käytön.

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja hyväksyntä, sähkömagneettisten vaatimusten noudattaminen ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

Tämän laitteen turvallisuustesteissä on käytetty pelkästään Xerox-materiaaleja.

VAARA: Luvattomasti tehdyt muutostyöt, esimerkiksi mahdollinen toimintojen lisääminen tai lisälaitteiden liittäminen, voivat heikentää laitteen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Turvamerkinnät ja symbolit

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



Tämä VAARA-merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joihin liittyy henkilövahingon mahdollisuus.



Tämä VAARA-merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joissa on kuumia pintoja, joita ei pidä koskettaa.

Käyttöturvallisuustietoa

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen tarkastus, hyväksyntä ja vakiintuneiden ympäristöstandardien noudattaminen. Noudata aina seuraavia turvaohjeita Xerox-laitteen jatkuvan turvallisen käytön varmistamiseksi.

Virtalähde

Seuraavassa annetaan tärkeitä sähköturvallisuusohjeita, jotka pitää lukea ennen laitteen asennusta tai käyttöä.

Lue seuraavien kohtien tiedot:

- Pistorasian sähköturvallisuus sivulla 299.
- Virtajohdon sähköturvallisuus sivulla 299.
- Laserturvallisuustietoa sivulla 300.
- Laiteturvallisuus sivulla 300.
- Virran katkaiseminen hätätilanteessa sivulla 301.
- Laitteen virrankatkaisu sivulla 301.

Pistorasian sähköturvallisuus

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

Pistorasian on sijaittava laitteen lähellä ja siihen on päästävä helposti käsiksi.



VAARA: Tämä laite on liitettävä suojamaadoitettuun virtapiiriin. Laite on varustettu pistokkeella. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu paikalle valtuutettu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Liitä laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Jos olet epävarma asiasta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan pistorasia. Laitteen maadoitusjohdon vääränlainen liitäntä voi aiheuttaa sähköiskun.

Virtajohdon sähköturvallisuus

- Käytä ainoastaan laitteen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, tarkista asia sähköasentajalta.
- Älä sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä laske mitään esineitä virtajohdon päälle.

Laserturvallisuustietoa

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

Laite noudattaa kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan lasertuotteille asetettuja vaatimuksia. Se ei säteile haitallista valoa, sillä valonsäteet ovat aina peitossa ohjeiden mukaisen käytön aikana.

Laiteturvallisuus

Laite on suunniteltu siten, että käyttäjät pääsevät käsiksi ainoastaan turvallisiin alueisiin. Pääsy käyttäjän kannalta vaarallisille alueille on estetty kansilla ja suojalevyillä, joiden irrottamiseen tarvitaan työkalu. Älä koskaan poista vaarallisia alueita suojaavia kansia tai suojalevyjä.

Laiteturvallisuus - toimi näin

VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Irrota pistoke pistorasiasta ennen laitteen puhdistusta. Käytä aina tälle laitteelle tarkoitettuja puhdistusmateriaaleja. Muiden materiaalien käyttö voi aiheuttaa laitteen toiminnan heikkenemistä tai luoda vaaratilanteen.
- Toimi aina varovaisesti, kun laitetta siirretään. Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen valtuutettuun huoltoon, jos haluat siirtää laitteen rakennuksesta toiseen.
- Sijoita laite aina tukevalle alustalle (ei paksulle matolle), joka on tarpeeksi vahva kantamaan laitteen painon.
- Sijoita laite aina paikkaan, jossa on riittävä tuuletus ja tilaa huoltotoimenpiteille.
- Irrota pistoke pistorasiasta ennen koneen puhdistusta.

Huom. Xerox-laitteessa on virransäästötoiminto, joka säästää virtaa, kun laite ei ole käytössä. Laitteen virta voidaan pitää aina kytkettynä.

Laiteturvallisuus - älä toimi näin

VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Älä koskaan käytä maadoitettua liitintä laitteen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu näissä käyttöohjeissa.
- Älä koskaan peitä tuuletusaukkoja. Ne estävät ylikuumenemisen.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita laitetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen läheisyyteen.
- Älä työnnä mitään esineitä laitteen tuuletusaukkoihin.

- Älä poista käytöstä tai ohita laitteen sähköisiä tai mekaanisia lukitusjärjestelmiä.
- Älä koskaan sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita laitetta tilaan, jossa ei ole riittävää tuuletusta.

Ota yhteyttä valtuutettuun jälleenmyyjään, jos tarvitset lisätietoja.

Virran katkaiseminen hätätilanteessa

Seuraavissa tilanteissa on laitteesta katkaistava virta välittömästi ja virtajohto irrotettava pistorasiasta. Anna valtuutetun Xerox-huoltopalvelun edustajan korjata ongelma.

- Laitteesta tulee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtajohto on vaurioitunut tai kulunut.
- Virrankatkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.
- Laitteen sisään on pudonnut nestettä.
- Laite on joutunut alttiiksi vedelle.
- Mikä tahansa laitteen osa on vaurioitunut.

Laitteen virrankatkaisu

Tämän laitteen virrankatkaisulaite on virtajohto. Virtajohdon liitäntä on laitteen takana. Jos haluat katkaista laitteen virransaannin kokonaan, irrota virtajohto pistorasiasta.

Otsoniturvallisuustietoa

Tämä laite tuottaa otsonia normaalikäytön aikana. Otsoni on ilmaa painavampaa. Sen määrä vaihtelee otettujen kopioiden määrän mukaan. Kun laitteen käyttöympäristö on Xeroxin asennusohjeissa määritetyn mukainen, pitoisuudet pysyvät turvallisina.

Jos tarvitset lisää tietoa otsonista, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Käyttöturvallisuustietoa

Kunnossapitotietoa

VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Kaikki käyttäjän kunnossapitotoimet on selostettu laitteen käyttöohjeissa.
- Älä tee mitään huoltotoimia, joita ei ole kuvattu oppaissa.
- Käytä puhdistusaineita vain käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia.

Tietoja kulutustarvikkeista

- Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä värijauhetta, värikasetteja tai värisäiliöitä avotuleen.

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämä laitteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

Laitos	Normaali
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän alaisuudessa.

Perusturvallisuussäännöt

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

Yhdysvallat (FCC-säännöt)

Tämä laite on testattu, ja sen on todettu täyttävän FCC-sääntöjen osassa 15 asetetut, luokan A digitaalisia laitteita koskevat vaatimukset. Näiden raja-arvojen tarkoituksena on taata kohtuullinen suoja haitallisilta häiriöiltä kaupallisessa ympäristössä. Laite tuottaa, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä käyttöohjeiden mukaisesti, se voi aiheuttaa haitallisia häiriöitä radioviestintään. Tämän laitteen käyttö asuinalueella aiheuttaa todennäköisesti haitallista häiriötä, jolloin käyttäjän on korjattava häiriö omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa haitallisia häiriöitä radio- tai televisiolähetyksen vastaanotolle, mikä voidaan tarkistaa katkaisemalla laitteen virta ja kytkemällä se uudelleen, käyttäjä voi yrittää korjata häiriöitä jollakin seuraavista toimista:

- Muuta vastaanottimen suuntaa tai muuta sen paikkaa.
- Lisää laitteen ja vastaanottimen välistä etäisyyttä.
- Yhdistä laite pistorasiaan, joka on eri virtapiirissä kuin vastaanotin.
- Kysy neuvoa jälleenmyyjältä tai radio/TV-asentajalta.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole erityisesti hyväksynyt, saattavat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta. Tämän laitteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta laitteen käyttö noudattaa FCC-säännösten osaa 15.

Kanada (säännöt)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Euroopan unioni

VAARA: Tämä on luokan A tuote. Tämä tuote saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä asuinympäristöissä, jolloin käyttäjä saattaa joutua tekemään korjaavia toimia.



Tämän tuotteen CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia soveltuvia Euroopan unionin direktiivejä mainituista päivämääristä lukien:

- 12.12.2006: Pienjännitedirektiivi 2006/95/EC. Direktiivi pienjännitelaitteiston yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 15.12.2004: Sähkömagneettisen yhteensopivuuden direktiivi 2004/108/EC. Direktiivi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 9.3.1999: Radio- ja telepäätelaitedirektiivi 1999/5/EC.

Tämä tuote ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, kun sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Tämän tuotteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta tuote on yhteensopiva EUsäännösten kanssa.

Tämän tuotteen allekirjoitettu vaatimustenmukaisuusvakuutus on saatavilla Xeroxilta.

Turkin RoHS-säännökset

Artiklan 7 (d) mukainen. Vakuutamme täten, että

"Tuote on EEE-säännösten mukainen."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kopiointia koskevat säännöt

Yhdysvallat

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.
- Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
- 5. KCertificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

Kopiointia koskevat säännöt

- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, 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 stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

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

The above list is provided for 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.

Muut maat

Tiettyjen asiakirjojen kopioiminen saattaa olla kiellettyä maassasi. Kyseisten kopioiden tekemisestä saattaa seurata sakko- tai vankeusrangaistuksia.

- Paperiraha
- Setelit ja sekit
- Pankin ja hallinnon yleisölainat ja arvopaperit
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai tavaramerkit ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut myyntikelpoiset kohteet.

Tämä luettelo ei ole täydellinen, eikä sen täydellisyydestä tai tarkkuudesta oteta minkäänlaista vastuuta. Jos haluat varmistaa asian, ota yhteyttä lakimieheen.

Faksia koskevat säännöt

Yhdysvallat

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 machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device 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 device 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 device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

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

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device 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.

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

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

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

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

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. 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 device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

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

Kanada

Huom. The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

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

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

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

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

Eurooppa

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi

Faksilaite on hyväksytty käytettäväksi yhden päätteen yhteyksissä yleiseurooppalaisissa analogisissa PSTN-verkoissa direktiivin 1999/5/EY mukaisesti. Eri maiden yksittäisten PSTN-verkkojen eroavuuksien vuoksi hyväksyntä ei kuitenkaan itsessään anna ehdotonta takuuta jokaisen PSTN-verkon päätepisteen toimivuudesta.

Jos ongelmia ilmenee, ota mahdollisimman pian yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä ES 203 021-1, -2, -3 -standardia. Käyttäjä voi muuttaa laitteen maatunnusasetuksia. Lisätietoja näiden asetusten muuttamisesta on käyttöohjeissa. Maatunnukset pitää asettaa ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

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

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Materiaalien turvallisuustiedot

Laitteessa käytettävien materiaalien tuvallisuustiedotteet löytyvät seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Asiakaspalvelun puhelinnumerot löytyvät verkkosivuilta www.xerox.com/office/worldcontacts.

Laitteen kierrätys ja hävittäminen

Yhdysvallat ja Kanada

Xerox toteuttaa maailmanlaajuista laitteiden uusiokäyttö- ja hävittämisohjelmaa. Ota yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan saadaksesi selville, kuuluuko Xerox-laitteesi tämän ohjelman piiriin. Saat lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista sivuilta www.xerox.com/environment.html.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Laitteessa olevan lyijyn, elohopean ja perkloraatin määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien maailmanlaajuisten säädösten mukainen. Pyydä tietoja laitteiden kierrätyksestä ja hävityksestä paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa voit katsoa lisätietoja Electronic Industries Alliancen verkkosivuilta http://www.eiae.org/.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä koti- että yritysympäristöissä.



Yritykset

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöiän päätyttyä laite on hävitettävä noudattamalla sovittua ohjeistusta.



Kotitaloudet

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitetta ei saa hävittää normaalin talousjätteen mukana. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöiän päätyttyä laite on hävitettävä erillään talousjätteestä. EU-jäsenvaltioissa kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt elektroniset ja sähköiset laitteet veloituksitta niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta. Joissakin jäsenvaltioissa paikallisen jälleenmyyjän on ehkä otettava vanha laite vastaan veloituksetta uuden laitteen myynnin yhteydessä. Lisätietoja saa jälleenmyyjältä. Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

Kaikki markkinat

ENERGY STAR

Xerox WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 on ENERGY STAR® -luokiteltu ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia vastaavaksi.



ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa. ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltojen, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten ja toimistolaitteiden valmistajien yhteinen yritys siirtyä käyttämään energiaa säästäviä kopiokoneita, tulostimia, fakseja, monitoimilaitteita, henkilökohtaisia tietokoneita ja näyttöjä. Laitteiden energian kulutuksen vähentäminen auttaa vähentämään energian tuottamisesta johtuvia päästöjä, mikä taas vähentää

savusumua, happosadetta ja pitkän aikavälin ilmastonmuutoksia. Xerox ENERGY STAR -laitteet on esiasetettu tehtaalla. Laitteet toimitetaan varustettuna ajastimella, joka kytkee laitteen virransäästötilaan tietyn ajan kuluttua siitä, kun sitä on viimeksi käytetty. Aika on esiasetettu seuraavasti: 5735: 1 minuutti, 5740: 2 minuuttia, 5745: 5 minuuttia, 5755/576: 8 minuuttia, 5775/ 5790: 15 minuuttia. Lisätietoja on käyttöoppaassa.

Kanada

Environmental Choice



Kanadalainen Terra Choice on vahvistanut, että tämä laite vastaa kaikkia Environmental Choice EcoLogo -ympäristömerkinnän vaatimuksia ympäristövaikutusten minimoimisesta. Environmental Choice -yhteistyökumppanina Xerox ilmoittaa, että tämä laite vastaa Environmental Choice -ohjeistoa energiansäästön osalta. Environment Canada aloitti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988 auttaakseen kuluttajia löytämään ympäristöstä vastuun ottavia tuotteita ja palveluita. Kopiokoneiden,

tulostinten, digitaalisten painokoneiden ja faksien on vastattava vaatimuksia energiankulutuksen tehokkuuden sekä päästöjen osalta, sekä oltava yhteensopivia kierrätystarvikkeiden kanssa.

Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa

Lisätietoja tämän Xerox-laitteen ja sen tarvikkeiden ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista saa soittamalla asiakaspalveluun:

USA: 1-800 828-6571 Kanada: 1-800 828-6571 Eurooppa: +44 1707 353 434

Laitteen turvallisuustiedot löytyvät myös Xeroxin verkkosivuilta:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa

Hakemisto

Numerics

1-/2-puolisuus, 46 2-puolinen, 73, 90, 99, 119, 149, 167 2-puolinen faksaus, 73, 90, 99, 119, 149, 167 2-puoliskopiointi, 46

A

Aihe, 99, 149 Ajastettu lähetys, 82 Ajastimien asetukset, 252 Ajastus, 95 Aktiiviset työt, 206, 235 Aloitusnäyttö-asetus, 248 Aloitusnopeus, 81 Alusta 5, 223 Alusta 6 (liitearkkialusta), 225 Alustat 1 ja 2, 217 Apu, 10, 37 Apuvälineet, 246 Apuvälineiden avaaminen, 246 Asemointi, 174 Asemointi/vesileima, 174 Asettelu Käänteiskuva, 54 Kirjaoriginaali, 52 Kuvansiirto, 53 Originaalin koko, 52 Reunahäivytys, 53 Asetukset, 96, 107, 246, 247 Ajastimet, 252 Luovutusasetukset, 253 Merkkiäänet, 248 Mittojen näyttö, 249 Päällekirjoituksen käsinkäynnistys, 274 Paikallisfaksi, 260 Päivämäärä ja aika, 248 Paperikoot, 249, 250 Paperinhallinta, 249 Suojaus, 274 Tilikirjaus, 269 Töiden poisto, 274 Tulostuslaatuongelmat, 275

Asiakaspalvelu, 10, 277 Asiakirjan tulostaminen, 22 Asiakirjanhallinnan kentät, 133 Asiakirjanhallinta, 127 Avaus, 32

В

Basic Office -viimeistelylaite, 48 Bates-leima, 58 bps (Bits Per Second), 81

С

C-taitto, 48

Е

Echo-testi, 276 Ei, 17 ENERGY STAR, 312 Erälähetys, 73, 261 Erikoismerkit, 72, 92 Erikoissivut, 170 Erikoistoiminnot Kannet, 56 Kopiointi vihkoksi, 55 Esiohjelmoidut asetukset, 64 Esipainettu paperi, 226 Esipainetun paperin suunta, 226 Esittely, 11 Faksi, 23, 68 Henkilökortti, 194 Internet-faksi, 25, 69 Kopiointi, 21 Palvelinfaksi, 24, 68 PC-faksi, 26, 69 Sähköposti, 28, 144 Skannaus työnkulkuun, 27, 116 Tallennettujen töiden tulostaminen, 31 Tallennettujen töiden tulostus, 182 Tulostus, 22, 162 Työn tallentaminen, 30 Etänouto, 85 Etäpostilokero, 83 Euroopan unioni, 304

F

Faksi, 23, 68, 70 Faksi PC:ltä, 26 Faksia koskevat säännöt, 308 Faksiluettelo, 89 Faksin asennus, 260 Faksin lähettäminen, 23, 70 Faksin lähettäminen tietokoneelta, 26 Faksinumeron antaminen, 71 Palvelinfaksi, 89 Faksinumeron valintavaihtoehdot, 71 Faksinumerot, 71 Palvelinfaksi, 89 Faksipostilokerot, 83 Faksitoimintojen oletusasetukset, 260 FCC-säännöt, 303

Н

Hälytykset, 204 Henkilökortin kopioiminen, 198 Henkilökortti, 194 Taustanhäivytys, 196 Hukkaväripullo, 282 Huoltokutsu, 38

Ι

Internet-faksi, 25, 69, 96 Internet-palvelut, 203 Laskutus, 204 Ominaisuudet, 210 Osoitteisto, 209 Skannaus, 208 Tallennetut työt, 206 Tila, 204 Tulostus, 207 Työt, 206 Iso viimeistelylaite, 48

J

Järjestelmänvalvonnan asetukset, 246 Jos tiedosto jo olemassa, 127

Κ

Käänteiskuva, 54 Kaikki palvelut, 137, 139 Kaikki palvelut, Töiden tila -näppäin, 16 Kaikkien palvelujen oletus, 248 Kaksi samaa tiedostonimeä, 127 Kaksipuolinen, 73, 90, 99, 119, 149, 167 Kalvojen erottelu, 61

Kalvojen väliarkit, 61, 167 Kanada, 303 Kannet, 56, 170 Kansioiden hallinta, 188 Käsinvalinta, 71, 89 Käynnistysnäppäin, 16 Käyttöohjeisto, 37 Käyttöopas, 37 Käyttöoppaat, 239 Käyttöoppaiden tulostus, 239 Käyttötiedot, 241 Käyttöturvallisuustietoa, 299 Kielinäppäin, 16 Kiinnityslaite, 282 Kirjan faksaus, 80 Kirjan kopiointi, 52 Kirjan skannaus, 52 Kirjaoriginaali, 52, 80 Kirjautuminen, 32 Kokosuhde, 44 Kolmitaitto, 48 Koneen asetukset, 247 Koneen kunnossapito, 282 Koneen oletusasetukset, 246 Koneen osat, 11 Koneen puhdistus, 34, 283 Koneen tila, 239 Koneen tila -näppäin, 16 Koneen vaihto-osat, 34, 241, 282 Koneen valvonta. 246 Koneen verkkosivut, 203 Koneen virheet, 240 Kontrasti, 51, 93, 102 Koostetyö, 62, 87, 128, 134, 158 Kopio, 98 Kopiointi, 21 Lisälehdet, 57 Paperi, 45 Kopiointi vihkoksi, 55 Kopiointia koskevat säännöt, 305 Kopiointitoiminnot, 44 Kopiokone-tulostin, 12 Kopiokone-tulostin-skannerimalli, 14 Kopiolaskuri, 241 Korvaa asetukset, 127 Kosketusnäyttö, 16 Koti-malli. 139 Kuittaus, 104, 135 Kulutustarvikkeet, 34

Kunnossapidon turvallisuuteen liittyvää tietoa, 302 Kunnossapito, 34, 282 Kuva-asetukset, 78, 92, 101, 121, 135, 151, 173 Kuvalaadun korjaus, 277 Kuvalaadun testilehdet. 276 Kuvalaatu Henkilökortti, 196 Originaalin tyyppi, 50 Rasteri, 51 Terävyys, 50 Tummuus, 50 Kuvalaatuvirheet, 277 Kuvalaskuri, 204 Kuvan asetukset, 134 Kuvan häivyttäminen, 125, 134 Kuvan parannus, 134 Kuvan siirtäminen, 53 Kuvanparannus, 151 Kontrasti, 51 Taustanhäivytys, 51 Kuvansiirto, 53 Kyllä, 17

L

Laatu / Tiedoston koko, 134 Laatu ja tiedoston koko, 102, 122, 153 Lähetä postilokeroon, 83 Lähettäjä, 98, 148 Lähetysnimiö, 82 Lähetysvahvistus, 81 Lähiverkkofaksi, 26, 69 Laiteasetukset. 247 Laiteturvallisuus, 300 Laitteen kierrätys ja hävittäminen, 311 Laitteen komponentit, 11 Laitteen valvonta, 246 Laitteen verkkosivut, 203 Laitteisto, 240 Lajittelu, 46 Laskurit, 204, 241 Laskutustiedot. 204 Laskutustietoja, 241 Lehtiset, 48 Lisää määränpäitä, 127 Lisäapua, 37, 38, 294 Lisäasetukset, 134, 177 Lisälehdet, 57, 170 Lisäominaisuudet, 11, 12, 14

Lisäykset, 58 Lokit, 288 Luettelo, 150 Luovutus, 46 Luovutusalueet, 11 Luovutusalusta, 169 Luovutusasetukset, 46, 253 Luovutuslaitteet, 48 Lyhytvalinta, 71, 72

Μ

Määränpää, 131 Malli Kuva-asetukset, 135 Mallien luominen, 129 Mallien päivitys Mallien päivitys, 123 Mallin asetukset, 131 Mallin kopiointi, 129 Mallin muokkaaminen, 129 Mallin poistaminen, 129 Mallin valinta, 118 Mallit, 116, 118 Materiaalien turvallisuus, 311 Merkit, 92 Merkkiäänien asetus, 248 Mittarilukema, 204, 241 Mittojen näytön asetus, 249 Monisivuinen TIFF, 103, 126, 156 Monta sivua/arkki, 174 Mustavalkokuvat, 204

Ν

Negatiivikuva, 54 Nidonta, 46, 167 Nidotut vihkot, 47 Nitomanastakasetit, 34, 283 Nollaa kaikki (AC) -näppäin, 137, 139 Nollaa kaikki -näppäin, 16 Nopeus, 81 Nouda ohjelma, 64 Nouto, 85 Nouto postilokerosta, 85 Numeronäppäimistö, 16 Numeronvalinta, 71, 89 Nykyiset viestit, 37 Nykyiset virheet, 37, 240, 288

0

Office-viimeistelylaite, 48 Ohisyöttöalusta, 221 Ohjaustaulu, 16 Ohje, 10 Ohjelman tallennus, 64 Ohjelmiston nollaus, 277 Ohjelmistoversiot, 240 Oletusasetukset, 246 Oma koko, 79, 94, 103, 124, 134 Ominaisuudet, 210 Ongelmat, 240 Opastus, 37 Originaalien asettaminen, 20 Originaalien syöttö, 20 Originaalien syöttölaite, 20 Originaalin asettaminen, 20 Originaalin koko, 52, 79, 94, 103, 124, 134, 154 Originaalin suunta, 124, 134, 154 Originaalin tyyppi, 50, 73, 91, 100, 119, 149 Originaalit erikokoisia, 79, 124 Osoitteisto, 71, 75, 100, 150, 209 Ryhmänumero, 77 Yksittäinen numero, 76 Otsonisuodin, 282

Р

Päällekirjoituksen asetukset, 274 Päällekirjoituksen käsinkäynnistys, 274 Paikalliset mallit, 118 Paikalliset verkkosivut, 203 Paikallisfaksi, 23, 68, 70 Paikallisfaksin asetukset, 260 Paikallisnouto, 85 Päivämäärä, 58 Päivämäärän ja ajan asetus, 248 Päivitä mallit, 123 Pakkausominaisuus, 135 Pakotettu 4800, 82, 110 Palvelinfaksi, 24, 68 Palveluasetukset, 257 Palvelujen oletus, 248 Palvelut, 12, 131 Palvelut ja lisäominaisuudet, 12 Paperi, 45, 166 Paperi/tulostus, 165 Paperialustat, 239 1 ja 2, 217 3 ja 4, 219

5,223 6 (liitearkit), 225 Alustat, 216 Ohisyöttö, 221 Paperin lisääminen alustalle 5, 224 Paperin lisääminen alustalle 6, 225 Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2, 218 Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4, 220 Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle, 222 Paperialustat 3 ja 4, 219 Paperialustojen tila, 204, 239 Paperikokojen asetus, 249, 250 Paperin lisääminen, 19 Paperin lisääminen alustalle 5, 224 Paperin lisääminen alustalle 6 (liitearkkialusta), 225 Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2, 218 Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4, 220 Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle, 222 Paperin lisäasetukset, 167 Paperin tyypit, 227 Paperin varastointi ja käsittely, 229 Paperinhallinta-asetukset, 249 Paperityypit, 227 PC-faksi, 26, 69 PDF, 103, 126, 156 PDF/A, 126, 156 Peilikuva, 54 Perusasetukset, 96, 107 Perusturvallisuussäännöt, 303 Pidätetyt työt, 237, 238 Pienennys/jako, 79 Pikakäynnistys, 18 Pistorasian sähköturvallisuus, 299 Poikkeussivut, 170 Postilokerot, 83 Postilokerot ja skannaus, 136 Puhelintuki, 10 Pysäytysnäppäin, 16

R

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi, 310 Raportit, 37, 81, 104, 135, 239 Raporttien tulostus, 239 Rasteri, 51 Rei'itys, 46, 167 Rei'itysjäte, 34, 283 Reunahäivytys, 53, 125, 134, 155 Ryhmän faksinumero, 77

S

Saate, 74 Sähköposti, 28, 144, 147 Aihe, 149 Kuva-asetukset, 151 Lähettäjä, 148 Osoitteisto, 150 Skannauksen esiasetukset, 150 Tulostusväri, 149 Vastaus, 148 Viesti, 147 Sähköpostin lähettäminen, 28 Sähköpostin perustoiminnot, 147 Säilöt, 116 Sarjanumeron tarkastaminen, 294 Sivunumerot, 58 Skannauksen esiasetukset, 120, 150 Skannaus, 208 Skannaus kotiin, 139 Skannaus kotiin -asetukset, 140 Skannaus kotiin -perusasetukset, 140 Skannaus postilokeroon, 136 Skannaus työnkulkuun, 27, 116 Mallit, 129 Skannaus työnkulkuun -asetukset, 117 Skannaus työnkulkuun -mallit, 116 SMart eSolutions, 205 Suojattu nouto, 85 Suojatut faksit, 111 Suojausasetukset, 274 Syöttölaitteen valotusalue, 284

Т

Taitetut vihkot, 47 Taitto, 167 Tallenna postilokeroon, 83 Tallenna tämä ohjelma, 64 Tallennettujen töiden kansiot, 188 Tallennettujen töiden tulostaminen, 186 Tallennettujen töiden tulostus, 31, 182 Tallennetun ohjelman käyttäminen, 64 Tallennetut faksinumerot, 71 Palvelinfaksi, 89 Tallennetut osoitteet, 100 Tallennetut työt, 206 Tallennus ja tulostus, 182 Tallennusasetukset, 135 Tallennuskohteet, 127 Tallennustapa, 131

Tarkkuus, 74, 91, 102, 122, 134, 152 Tarviketiedot, 241 Taustanhäivytys, 51, 78, 101, 121, 151, 196 Terävyys, 50, 92, 101, 121, 151 Terveys- ja turvallisuustietoa, 313 Testilehdet. 276 Tiedostokoko, 102, 122, 153 Tiedostomuoto, 103, 126, 156 Tiedoston koko. 134 Tiedoston nimeäminen, 126, 156 Tiedoston nimi, 126, 156 Tiedoston tallennus, 116 Tiedot, 239 Tietoja kulutustarvikkeiden turvallisuudesta, 302 Tietosivut, 37, 205, 239 TIFF, 103, 126, 156 Tilanne, 237 Tilatiedot, 204, 239 Tilikirjaus Asetukset, 269 Tilikirjausasetukset, 269 Töiden hallinta, 237 Töiden poisto, 237 Töiden poistoasetus, 274 Töiden siirto eteenpäin, 237 Töiden tila, 235 Töiden vapautus, 237 Toiminnot Kopiointi, 44 Toimintojen oletusasetukset Faksi, 260 Tuki, 277 Tulosta postilokeron sisältö, 83 Tulosteiden lukumäärä, 241 Tulostus, 22, 162, 207 Asemointi/vesileima, 174 Erikoissivut, 170 Kuva-asetukset, 173 Lisäasetukset, 177 Paperin lisäasetukset, 167 Paperinvalinta, 166 Tulostus vihkoksi, 168 Viimeistely, 167 Tulostus vihkoksi, 168 Tulostusasetukset Paperi/tulostus, 165 Vihko, 47 Tulostusväri, 99, 119, 149 Tummuus, 50, 78, 92, 101, 121, 151

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus, 302 Turkin RoHS-säännökset, 304 Turvallisuustietoa, 313 Turvamerkinnät ja symbolit, 298 Tyhjät lisälehdet, 57 Tyhjennä postilokero, 83 Työjono, 235 Aktiiviset työt, 235 Pidätetyt työt, 237, 238 Poista, 237 Siirrä eteenpäin, 237 Töiden hallinta, 237 Töiden vapautus, 237 Työloki, 135 Työluettelo, 235 Työn koostaminen, 62 Työn tallentaminen, 30, 183 Työn tyyppi, 165 Työt, 206 Aktiiviset työt, 206 Tallennetut työt, 206

U

Uusi malli, 129 Uusi vastaanottaja, 97, 147

V

Vahvistusraportti, 81 Vahvistussivu, 135 Vaihto-osat, 34, 282 Vain vakiokoko, 250 Välityönäppäin, 16 Valotuslasi, 20, 284 Valotuslasin puhdistus, 34 Varastointi ja käsittely, 229 Värikasetti, 282 Vastaanottaja, 97, 147 Vastaus, 148 Vedos, 63 Vedoskappale, 63 Vedoskopio, 63 Verkkoliitäntätesti, 276 Verkkomallit, 118 Verkkoskannaus, 27, 116 Vesileima, 176 Vianetsintäasetukset, 275 Viesti, 58, 147

Viestit, 288 Vihko, 47 Vihkoasemointi, 174 Viimeistely, 167 Viimeistelylaitteet, 11, 48 Vinkkejä vianetsintään, 290 Virheenselvitys Vianetsintä, 289 Virheet, 37, 240 Virheilmoitukset eivät häviä Vinkkejä vianetsintään, 293 Virheloki, 37, 240 Virhelokit, 288 Virhetiedot, 240 Virheviestit, 288 Virran katkaiseminen, 17 Virran kytkeminen, 17 Virrankatkaisu, 17, 18 Virransäästö, 18 Virtalähde, 299

W

WEEE-direktiivi 2002/96/EY, 312

Х

Xerografinen osisto, 282 Xeroxin asiakaspalvelu, 10 Xeroxin asiakastuki, 277 XPS, 126, 156

Y

Yhdistelmävalinta, 76 Yhdysvallat (FCC-säännöt), 303 Yhteyden ottaminen Xeroxiin, 38 Yksittäinen faksinumero, 76 Yksityinen kansio, 136 Yksityisen kansion luominen, 136 Yleistä koneesta, 11 Yleistä paperista, 216 Ympäristövaatimusten mukaisuus, 312

Ζ

Z-taitto, 48

320 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Hakemisto

322 WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Hakemisto