

XEROX®

WorkCentre® C226

Käyttöopas



Takuusitoumus

Olemme pyrkineet parhaamme mukaan tekemään tästä asiakirjasta niin täsmällisen ja hyödyllisen kuin mahdollista, Xerox Corporation ei kuitenkaan takaa sen sisältöä millään tavalla. Kaikkia tämän asiakirjan tietoja voidaan muuttaa ilmoittamatta asiasta ennakoon. Xerox ei ole millään tavalla vastuussa tappioista tai vahingoista, suorista tai epäsuorista, jotka syntyvät tai aiheutuvat tämän käyttöoppaan käytöstä.

Copyright Xerox Corporation 2005. Kaikki oikeudet pidätetään. Tämän oppaan jäljentäminen, muunteleminen tai kääntäminen ilman ennalta saatua kirjallista lupaa on kiellettyä muuten kuin tekijänoikeussuojalakien sallimissa rajoissa.

Tavaramerkit

- Microsoft Windows käyttöjärjestelmä on Microsoft Corporationin rekisteröity tavaramerkki tai tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 ja Windows XP ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.
- Netscape Navigator on Netscape Communications Corporationin tavaramerkki.
- Acrobat® Reader Copyright© 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Kaikki oikeudet pidätetään.
- Adobe, Adobe-logo, Acrobat, ja Acrobat-logo ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä.
- Tässä oppaassa mainitut muut yritysten ja tuotteiden nimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä.

Sisällysluettelo

VAROITUS - Sähköturvallisuusasia	xviii
Käyttöturvallisuusasia	xix
Kunnossapitotietoja	xx
Otsoniturvallisuusasia	xx
Kulutustarvikkeet	xx
Radiotaajuussäteilyt	xxi
Tuoteturvallisuushyväksyntä	xxi

Säädöstietoja faksitoiminnosta xxii

USA	xxii
FAX Send Header Requirements:	xxii
Data Coupler Information	xxiii
Eurooppa	xxiv
Vakuutus neuvoston direktiivin 1999/5/EY radio- ja ja telepäätelaitteista vaatimusten täyttämisestä	xxiv

Ympäristöystävällisyys xxv

USA - Energy Star	xxv
Canada - Environmental Choice	xxvi
Eurooppa - energia	xxvi

Illegal Copies xxvi

USA	xxvi
Canada	xxviii
Muut maat	xxviii

Tuotteiden kierrätys ja hävitys xxix

1 Yleistä

Ennen koneen käyttöä 1-1

Asennusvaatimukset	1-1
Koneen siirtäminen	1-3
Varoitukset	1-4
Johdanto	1-5
Keskeiset ominaisuudet	1-7
Energiansäästöominaisuudet	1-8
Osien nimet ja tehtävät	1-9
Ulkopuoli	1-9
Sisäpuoli	1-11
Lisälaitteiden osien nimet ja toiminnot	1-12
Muita lisävarusteita	1-13
Käyttöpaneeli	1-14
Kosketusnäyttö	1-16
Laskuritoiminto	1-18

Laitteen hallinta 1-21

Paperin lisääminen	1-21
Paperin lisääminen paperikaukaloon 1	1-21
Paperikoon vaihtaminen paperikaukalossa 1	1-22
Paperin lisääminen ohisyöttötasolle	1-23
Kirjekuorien tai postikorttien lisääminen	1-26
Paperin lisääminen jalusta-/1-kaukaloyksikköön/3-kaukaloyksikköön	1-28
Tekniset tiedot (jalusta-/1-kaukaloyksikkö/3-kaukaloyksikkö)	1-29
Paperin lisääminen kaksipuolismoduuliin/2-kaukaloyksikköön	1-29
Tekniset tiedot (kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö)	1-30
Paperikaukaloiden tekniset tiedot	1-30
Lisätietoja tavallisesta paperista	1-32
Lisätietoja erikoismateriaaleista, joita voidaan käyttää	1-32
Paperit, joita voidaan käyttää kaksipuolistulostuksessa	1-33
Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)	1-33
Paperikoon määrittäminen, kun lisätään erikoiskokoista paperia	1-34
Paperityypin ja paperikoon määrittäminen ohisyöttötasolla	1-35
Asiakaskohtaiset asetukset	1-37
Kaikille asiakaskohtaisille asetuksille yhteinen käyttömenetelmä	1-39
Tietoja asetuksista	1-40
Väriainesäiliön vaihtaminen	1-42

Tarvikkeiden säilyttäminen	1-45
Oikea säilytys	1-45
Paperitukoksen poistaminen	1-46
Paperitukoksen poisto-ohjeet.	1-47
Paperitukos paperinsyöttöalueella	1-47
Paperitukos siirtoalueella, kiinnitysalueella ja ulostuloalueella	1-49
Paperitukos jalustassa/1-kaukaloyksikössä	1-52
Paperitukos 3-kaukaloyksikössä	1-53
Paperitukos kaksipuolistaso/käänninyksikössä ja kaksipuolistamoduulissa/2-kaukaloyksikössä	1-53
Paperitukos ylä- tai alakaukalossa	1-55
Vianetsintä	1-56
Lisälaitteet	1-59
Satulanidontaviimeistelijä	1-59
Osien nimitykset ja toiminnot	1-59
Satulanidontaviimeistelijän käyttö	1-60
Niittisäiliön vaihtaminen ja niittitukoksen poistaminen	1-61
Niittisäiliön vaihtaminen	1-61
Niittitukoksen poistaminen	1-63
Rei'itysjätteen hävittäminen (kun rei'itin on asennettuna)	1-66
Paperitukos satulanidontaviimeistelijässä	1-67
Satulanidontaviimeistelijän ongelmien vianetsintä	1-70
Nidontaopas kaksipuoliselle tulostukselle	1-72
Tulostuskuvan ja vihkonidonnan välinen suhde.	1-73
Suurkaukalo	1-74
Osan nimi.	1-74
Paperin lisääminen suurkaukalo	1-74
Paperitukos suurkaukalossa	1-75

2 Kopiointi

Ennen kopiointia 2-1

Osien nimet ja tehtävät (alkuperäisten syöttölaite)	2-1
Ulkopuoli	2-1
Kosketusnäyttö (kopiointitilan perusnäyttö)	2-2
Alkuperäisten syöttölaite	2-3
Hyväksyttävät alkuperäiset	2-3
Hyväksyttävien alkuperäisten koko ja paino	2-4
Alkuperäisten asettaminen	2-4
Syöttölaite	2-4
Valotuslasi	2-5
Alkuperäisen suunta	2-7
Kuvan automaattinen kääntö	2-8
Alkuperäisen koon valitseminen	2-8
Alkuperäiskokojen tallentaminen, poistaminen ja käyttäminen	2-9
Alkuperäiskoon tallentaminen tai poistaminen	2-10
Tallennetun alkuperäiskoon käyttäminen	2-11

Peruskäyttö. 2-11

Tavallinen kopiointi	2-12
Kopiointi käytettäessä alkuperäisten syöttölaitetta	2-12
1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä	2-12
Automaattinen kaksipuoliskopiointi käytettäessä syöttölaitetta	2-17
Kopiointi valotuslasilta	2-19
1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä	2-19
Automaattinen kaksipuoliskopiointi valotuslasilta	2-22
Valotuksen säätö	2-23
Pienennys/suurennus/zoom	2-26
Automaattinen valinta (autom. kuva)	2-26
Manuaalinen valinta	2-28
XY ZOOM	2-31
Erikoispaperi	2-33

Erikoistoiminnot. 2-35

Erikoistoiminnot	2-35
Erikoistoimintojen yleiset käyttöohjeet	2-36
Marginaalin siirto	2-37
Häivytys	2-39
Kirjakopiointi.	2-40
Keskitys	2-42
Kalvojen välilehdet	2-43
Kannet	2-45
Kopiointi kanteen	2-45
Ei kopiointia kanteen	2-46
M/V kääntö	2-48
Väriasetusten valikko	2-49
RGB-säätö	2-50
Terävyys	2-51
Taustan häivytys	2-52
Väritasapaino	2-53
kirkkaus	2-55
Voimakkuus	2-56
Editointivalikko	2-57
Yksivärinen	2-58
Peilikuva.	2-59
Kuvan toisto	2-60
Moniotos	2-62
A3 kokonaan	2-64
Monisivuinen suurennos	2-66
Vihkokopiointi.	2-69
Työohjelmamuisti	2-71
Työohjelman tallentaminen	2-71
Työohjelman noutaminen.	2-72
Tallennetun työohjelman poistaminen	2-73
Kopiointityön keskeyttäminen	2-74

Koneen huolto (kopiointia varten) 2-75

Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen.	2-75
Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen syöttölaitteesta	2-75
Huolto	2-78
Skannausalueen puhdistaminen	2-79
Vianmääritys.	2-80

3 Tulostus

Peruskäyttö. 3-1

Tulostinajurin asetukset	3-1
Tulostinajurin asetukset Windowsissa	3-1
Windows 95 / 98 / Me	3-1
Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003	3-2
Väritila-asetuksen valitseminen	3-2
Ohje-tiedoston käyttäminen	3-3
Ohjeen avaaminen Windowsissa	3-3
Mustavalkotulostus	3-4
Automaattinen vaihto väri- ja mustavalkotulostuksen välillä	3-7
Väritulostus	3-10
Tulostus käyttämällä valinnaisia oheislaitteita	3-12

Tulostinajurin ominaisuuksien asettaminen 3-15

Tulostustoimintojen valitseminen	3-15
Usein tarvittavat asetukset	3-16
Vihkonidonta	3-20
Nitova lajittelutila (Nitova lajitt.)	3-20
Rei'itys (vain, jos rei'itin on asennettu)	3-23
Ladonta	3-23
Paperiasetukset	3-27
Lisäasetukset	3-30
PCL5c	3-30
PostScript	3-32
Vesileiman asetukset	3-34
Väriasetukset	3-36

Tulostimen web-sivut 3-41

Tulostimen konfigurointi verkon kautta	3-41
Vaadittava ympäristö web-sivuille pääsemiseen	3-41
Pääsy web-sivuille ja ohjeen katselu	3-41
Web-sivujen valikkokehyksen kohdat ja sisältö	3-43
Järjestelmätiedot	3-43
Laitteen asetukset	3-44
Verkon asetukset	3-45

Tulostimen konfigurointiasetukset 3-45

Konfigurointiasetusten tekeminen	3-45
Kaikille konfigurointiasetuksille yhteinen menetelmä	3-46
Oletusasetukset	3-47
Kopiota	3-47
Suunta	3-47
Oletuspaperikoko	3-47
Oletusvastaanottotaso	3-47
Oletuspaperityyppi	3-48
PCL-asetukset	3-48
PCL-merkistön asetus	3-48
PCL-fonttiasetukset	3-48

Tulostaminen käyttöpaneelistä. 3-49

Pidettyjen töiden luettelo	3-49
--------------------------------------	------

Pääkäyttäjäohjelmat. 3-50

Pääkäyttäjäohjelmien luettelo	3-51
Pääkäyttäjäohjelmien käyttäminen	3-52
Pääkäyttäjäohjelmavalikko	3-53
Asetusohjelmien kuvaus	3-54
Tulostimen asetukset	3-54
Oletusasetukset	3-54
Liitäntäasetukset	3-55
Verkkoasetukset	3-56
Väriasetukset	3-57
Palauta ja/tai tallenna asetukset	3-58

Vianmääritys. 3-59

Lisätietoja paperityypin valinnasta ohisyöttötasolle	3-61
IP-osoitteen tarkistaminen	3-62

Liite 3-63

Ilmoitussivun tulostus	3-63
Tulostusalue	3-64

4 Verkkoskannaus

Johdanto	4-1
Verkkoskannauksesta	4-2
Verkkoskannauksen asetukset ja ohjelmointi.	4-3
Web-sivuille pääsy	4-3
Web-sivuista	4-4
Verkkoskannauksen perusasetukset	4-5
Salli skannerin käyttötavat ("Salli skannerin käyttö")	4-5
Käyttäjävarmistuksen käyttöönotto ("Lisäasetukset")	4-5
Valitse tapa, jolla annetaan tiedostonimi skannatulle kuvalle ("Tiedostojen nimeäminen")	4-6
Sähköpostin aiheen valinta ("Sähköpostin aihe": käytetään vain skannauksessa sähköpostiin)	4-6
Sähköpostipalvelimen ja DNS-nimipalvelimen asetukset	4-6
Osoitetietojen asetus	4-8
Osoitteiden tallentaminen sähköpostiin skannausta varten	4-9
Osoitteiden tallentaminen FTP:lle skannausta varten	4-10
Ryhmien tallentaminen (Skannaa sähköpostiin)	4-12
Ohjelmoitujen lähetysosoitteiden muokkaus ja poisto	4-13
Lähettäjän tietojen tallentaminen (Skannaa sähköpostiin)	4-14
Ohjelmoitujen lähettäjä tietojen muokkaus ja poistaminen	4-15
Oman hakemiston tallentaminen	4-15
Web-sivuille ohjelmoitujen tietojen suojaaminen ("Salasanat")	4-16
Skannaustilan asetukset	4-16
Tila-asetukset	4-17
Osoitehakemisto	4-19
Kuvan lähettäminen	4-21
Peruslähetystapa	4-21
Osoitteen syöttötavat	4-25
Osoitteen manuaalinen syöttö	4-25
Osoitteen syöttäminen globaalin osoite-etsinnän avulla	4-27
Kaksipuolisen alkuperäisen skannaus ja lähetys	4-29

Skannausasetukset 4-31

Skannauskoon asettaminen manuaalisesti	4-31
Valotuksen valitseminen	4-33
Muuta valotusta	4-33
Tarkkuuden asettaminen	4-34
Muuta tarkkuutta	4-34
Tiedostomuodon valitseminen	4-36

Sähköposti/FTP-lähetysten peruuttaminen 4-37

Tallentaminen, muokkaus ja poistaminen kosketusnäytöstä 4-39

Pikavalintanäppäinten tallentaminen (vain sähköpostiosoitteet)	4-39
Pikanäppäinten muokkaus ja poistaminen	4-43
Ryhmänäppäimen tallennus	4-45
Ryhmänäppäinten muokkaus ja poistaminen	4-47
Lähetäjätietojen tallentaminen	4-49
Lähetäjätietojen muokkaus ja poistaminen	4-50
Ryhmähakemiston tallentaminen	4-51
Ohjelmoitujen tietojen tulostaminen	4-52

Vianmääritys 4-54

Jos sähköpostisi palautetaan	4-56
Jos tapahtuu lähetysvirhe	4-56
Virhekooditaulukko	4-56
IP-osoitteen tarkistaminen	4-57
Tärkeitä asioita skannattaessa sähköpostiin	4-58

Pääkäyttäjäohjelmat. 4-59

Pääkäyttäjäohjelmien luettelo.	4-59
Pääkäyttäjäohjelmien käyttö.	4-60
Ohjelmien asetus	4-61
Verkkoskannausasetukset	4-61
Näytön oletusasetukset	4-62
Suorien osoitenäppäinten näyttömäärän asetus	4-62
Tarkkuuden perusasetus	4-62
Skannaus valmis -ääni	4-63
Oletuslähettäjän asetus	4-63
Pakkaustapa lähetyksessä	4-63
Alkuperäisen tiedostomuodon asetus	4-63
Lähetystiedon maksimimäärän asetus	4-64
Skanneritilan aikakatkaisu viim. skannauksen jälkeen	4-64
Oletusvalotusasetukset	4-64
Osoitteen suora syöttö pois päältä	4-65

Tekniset tiedot 4-66

Skannausmarginaalit	4-67
-------------------------------	------

5 Faksi

Koneen käyttö faksilaitteena.	5-1
Tärkeitä turvallisuustietoja	5-2

Ennen faksitoimintojen käyttöä 5-3

Asennuksen jälkeen tarkistettavia ja ohjelmoitavia seikkoja	5-3
Alapuhelimen liittäminen.	5-4
Katsaus käyttöpaneeliin	5-4
Faksitila (Tila-asetukset).	5-5
Faksattavaksi soveltuvat alkuperäiset	5-9
Alkuperäisen asettaminen	5-10
Syöttölaite	5-10
Valotuslasi	5-10
Alkuperäisen koon tarkistaminen	5-11

Skannauskoon asettaminen manuaalisesti	5-12
Tarkkuus- ja valotusasetusten valitseminen	5-13
Tarkkuuden valitseminen	5-13
Valituksen valitseminen	5-15
Numeronvalintatavat	5-16
Peruskäyttö	5-17
Faksin lähettäminen	5-17
Perusohje	5-17
Lähetys käyttämällä automaattista numeronvalintaa (pika- tai ryhmävalinta)	5-20
Kaksipuolisten alkuperäisten lähettäminen	5-21
Tallennetun työn prioriteettilähetys	5-24
Faksilähetysten peruuttaminen	5-25
On-hook- eli luuri alhaalla -valinnan peruuttaminen	5-25
Faksien vastaanottaminen	5-26
Erikoislähetystavat	5-27
Faksin lähettäminen usealle vastaanottajalle (sarjalähetys)	5-27
Sarjalähetys	5-28
Automaattinen lähetys tiettyyn kellonaikaan (ajastettu lähetys)	5-30
Ajastetun lähetysten asettaminen	5-30
Lähetys ja vastaanotto käyttämällä pollausta	5-32
Pollaus	5-34
Pollausmuisti	5-36
Oman numeron lähettäminen	5-40
Aukeaman faksaaminen (kirjaskannaus)	5-41
Usein käytettyjen toimenpiteiden ohjelmointi	5-42
Ohjelman käyttö	5-43
Vastaanotettujen faksien siirtäminen toiseen koneeseen, kun tulostus ei ole mahdollista (edelleenlähetys)	5-44
Edelleenlähetystoiminnon käyttö	5-45
Lähetys F-koodeja käyttäen	5-46
Lähetys F-koodeja tukevien koneiden välillä	5-46
Muistilokerot ja alasoitteet/salakoodit F-koodilähetystä varten	5-46
Faksinumeron sekä alasoitteen ja salakoodin antaminen	5-48
Muistilokeron luominen F-koodilähetystä varten	5-49

F-koodipollausmuisti	5-49
F-koodipollausmuistin käyttäminen	5-50
F-koodipollaus	5-51
Luottamuksellinen F-koodilähetys	5-52
Luottamuksellinen F-koodilähetys	5-53
Luottamukselliseen F-koodilokeroon vastaanotetun faksin tulostaminen	5-53
F-koodijatkolähetys	5-55
F-koodijatkolähetys	5-56
F-koodijatkolähetyspyyntö	5-57
Hyödyllisiä käyttötapoja	5-57
Koneeseen liitetyn puhelimen käyttäminen	5-57
Faksin lähettäminen puhelun jälkeen (manuaalinen lähetys)	5-58
Puhelimen käyttäminen faksin vastaanottamiseen	5-59
Faksin vastaanottaminen puhelun jälkeen (manuaalinen vastaanotto) . . .	5-60
Ohjelmointi	5-62
Automaattivalintanäppäinten ja ohjelmien tallennus, muokkaus ja poisto	5-62
Pikavalintanäppäinten tallentaminen	5-64
Pikavalintanäppäinten muokkaus ja poisto	5-68
Ryhmänäppäimen tallennus	5-70
Ryhmänäppäinten muokkaus ja poisto	5-71
Ohjelman tallennus	5-73
Ohjelmien muokkaus ja poisto	5-75
Ryhmähakemiston tallennus	5-75
F-koodimuistilokeroiden ohjelmointi, muokkaus ja poisto	5-76
F-koodimuistilokeron ohjelmointi	5-77
Pollausmuistilokeroiden asetus (pollauskerrat)	5-79
Luottamuksellisten muistilokeroiden asetus (tulostuskoodi)	5-80
Jatkolähetyslokeroiden asetus (vastaanottaja)	5-81
Muistilokeron muokkaus ja poisto	5-83
Ohjelmointitietojen tulostus	5-84
Merkkien syöttö	5-85
Kirjaimien syöttö	5-85
Numeroiden ja erikoismerkkien syöttö	5-88

Vianmääritys 5-90

Kun tapahtumaraportti tulostetaan	5-90
Toimenpideraportin tarkasteleminen	5-92
Kun hälytys kuuluu ja näytössä on varoitusviesti	5-92
Ongelmia ja korjausehdotuksia	5-94

Hakemisto Hakemisto-1

Johdanto

Turvallisuusasiaa

Lue nämä turvallisuushuomautukset huolellisesti ennen tuotteen käyttöä varmistaaksesi, että käytät tuotetta turvallisesti.

Tämä Xerox-tuote ja suositellut lisävarusteet on suunniteltu ja testattu tiukkoja turvallisuus- ja ympäristömääräyksiä noudattaen. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen hyväksyntävaatimukset ja vakiintuneet ympäristöstandardit. Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tuotteen käyttöä ja katso niitä tarvittaessa varmistaaksesi, että aina käytät tuotetta turvallisesti.

Tämän tuotteen turvallisuus ja ympäristöystävällisyys on testattu ja suorituskyky varmistettu käyttämällä vain Xerox-materiaaleja.

VAROITUS: Laitteeseen ei saa tehdä mitään muutostöitä tai liittää mitään laitteita ilman Xeroxin lupaa. Pyydä lisätietoja valtuutetulta myyjältä.

Varoitusmerkinnät

Noudata kaikkia koneeseen kiinnitettyjä tai koneen mukana toimitettuja varoituksia.



Varoitus

Tällä VAROITUS-merkillä varoitetaan koneen alueista, joihin liittyy henkilövaarion vaara.



Varoitus

Tällä VAROITUS-merkillä varoitetaan koneen alueista, joissa on kuumia pintoja, joihin ei pidä koskea.

Virtalähde

Kone on kytkettävä arvokilvessä olevien ohjeiden mukaiseen virtalähteeseen. Jos et ole varma, täyttääkö virtalähde vaatimukset, tarkista asia sähköyhtiöstä.



VAROITUS

Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Tämä kone on varustettu pistokkeella, jossa on suojamaadoitusnapa. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu paikalle sähköasentaja vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Älä liitä konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetulla sovittimella.

Käyttäjälle tarkoitetut alueet

Tämä kone on suunniteltu niin, että käyttäjä käsittelee vain turvallisia alueita. Käyttäjän pääsy vaarallisille alueille on estetty kansilla ja suojuksilla, joiden poistamiseen tarvitaan työkaluja. Älä koskaan poista näitä kansia tai suojuksia.

Kunnossapito

Kaikki käyttäjän kunnossapitotoimet kuvataan koneen mukana toimitetuissa oppaissa. Älä suorita koneelle mitään kunnossapitotoimenpiteitä, joita ei kuvata oppaissa.

Koneen puhdistaminen

Irrota koneen virtajohto pistorasiasta ennen kuin ryhdyt puhdistamaan konetta. Käytä aina materiaaleja, jotka on erityisesti tarkoitettu tätä konetta varten. Muiden materiaalien käyttö voi heikentää koneen toimintaa ja luoda vaaratilanteen. Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat tietyissä oloissa olla räjähdysriskiä ja helposti syttyviä.

VAROITUS - Sähköturvallisuusasiaa

- Käytä vain koneen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, kysy neuvoa pätevältä sähköasentajalta.
- Kone on kytkettävä arvokilvessä olevien ohjeiden mukaiseen virtalähteeseen. Jos kone on siirrettävä toiseen paikkaan, ota yhteys Xerox-huoltoteknikkoon tai valtuutettuun myyjään tai tukipalveluyritykseen.
- Maadoitusjohtimen väärä kytkentä voi aiheuttaa sähköiskun.
- Älä sijoita konetta niin, että virtajohdon päälle voidaan astua tai siihen voidaan kompastua.
- Älä sijoita virtajohdon päälle mitään esineitä.
- Älä ohita tai poista käytöstä sähköisiä tai mekaanisia turvakytkimiä.
- Älä peitä ilmanvaihtauukkoja.
- Älä koskaan työnnä minkäänlaisia esineitä koneen aukkoihin.

Jos syntyy jokin seuraavista tilanteista, katkaise koneesta heti virta ja irrota

virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu huoltoteknikko korjaamaan ongelman.

-Koneesta tulee epätavallinen ääni tai haju.

-Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.

-Sähkörasian pääkatkaisin, varoke tai muu turvalaite on lauennut.

-Koneeseen on roiskunut nestettä.

-Kone on altistunut vedelle.

-Mikä tahansa koneen osa on vahingoittunut.

Irrota kone sähköverkosta

Tämän koneen virrankatkaisulaite on virtajohto. Se on liitetty koneen takaosaan pistokkeella. Jos haluat katkaista koko koneen virransaannin, irrota virtajohto pistorasiasta.

Käyttöturvallisuusasiaa

Noudata näytä turvaohjeita aina varmistaaksesi, että käytät Xerox-laitetta turvallisesti.

Toimi näin:

- Liitä kone aina oikein maadoitettuun pistorasiaan. Jos et ole varma maadoituksesta, anna pätevän sähköasentajan tarkastaa pistorasia.
- Kone on kytkettävä suojamaadoitettuun virtapiiriin.

Tämä kone on varustettu pistokkeella, jossa on suojamaadoitusnapa. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu paikalle sähköasentaja vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Älä koskaan liitä konetta pistorasiaan pistokkeella, jossa ei ole suojamaadoitusnapaa.

 - Noudata kaikkia koneeseen kiinnitettyjä tai koneen mukana toimitettuja ohjeita ja varoituksia.
 - Noudata aina varovaisuutta siirtäessäsi konetta. Jos haluat siirtää koneen rakennuksen ulkopuolelle, ota yhteyttä Xeroxiin tai paikalliseen tukipalveluyritykseen.
 - Sijoita kone aina paikkaan, jossa on riittävä ilmanvaihto ja tilaa huoltotöille. Katso vähimmäismitat asennusoppaasta.
 - Käytä aina materiaaleja ja tarvikkeita, jotka on erityisesti suunniteltu Xerox-konettasi varten. Väärien materiaalien käyttö voi johtaa huonoon tulokseen.
 - Irrota koneen virtajohto pistorasiasta aina ennen kuin ryhdyt puhdistamaan konetta.

Älä toimi näin:

- Älä koskaan liitä konetta pistorasiaan pistokkeella, jossa ei ole suojamaadoitusnapaa.
- Älä koskaan yritä suorittaa huoltotoimenpidettä, jota ei erityisesti kuvata tässä oppaassa.
- Tätä konetta ei saa asentaa suljettuun tilaan, jollei riittävää ilmanvaihtoa järjestetä. Kysy lisätietoja valtuutetulta myyjältä.
- Älä koskaan irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän huollettavia alueita.
- Älä koskaan sijoita konetta patterin tai muun lämmön lähteen läheisyyteen.
- Älä koskaan työnnä minkäänlaisia esineitä ilmanvaihtoaukkoihin.
- Älä koskaan ohita tai eliminoi mitään sähköisiä tai mekaanisia turvakytkimiä.
- Älä koskaan käytä konetta, jos huomaat epätavallisia ääniä tai hajuja. Irrota virtajohto pistorasiasta ja ota yhteyttä Xerox-huoltoteknikkoon tai -palveluntarjoajaan.

Kunnossapitotietoja

Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita koneen muka toimitetuissa käyttöoppaissa.

- Älä käytä aerosolisuihkeita. Hyväksymättömien puhdistusaineiden käyttö voi heikentää koneen toimintaa ja luoda vaaratilanteen.
- Käytä tarvikkeita ja puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki nämä materiaalit poissa lasten ulottuvilta.
- Älä irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Näin kansien takana ei ole mitään osia, joita käyttäjä voisi huoltaa.
- Älä suorita mitään kunnossapitotoimia, jollet ole saanut niihin koulutusta valtuutetulta myyjältä tai jollei toimenpidettä erityisesti kuvata käyttöoppaissa.

Otsoniturvallisuusasiaa

Tämä laite tuottaa normaalin toiminnan aikana otsonia. Otsoni on ilmaa raskaampaa ja sen määrä riippuu otetusta kopiointimäärästä. Järjestämällä ympäristöolosuhteet Xeroxin asennusohjeiden mukaisiksi varmistetaan, että otsonin määrä pysyy turvallisuusmääräysten rajoissa.

Jos haluat lisätietoja otsonista, tilaa Xeroxin julkaisu otsonista soittamalla numeroon 1-800-828-6571 Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Muilla alueilla ota yhteyttä valtuutettuun myyjään tai palveluntarjoajaan.

Kulutustarvikkeet

Varastoi kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa annettujen ohjeiden mukaisesti.

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

Radiotaajuussäteilyt

Yhdysvallat, Kanada, Eurooppa

Huom. Tämän laitteen on testatusti todettu noudattavan luokan A digitaalisen laitteen rajoituksia, kuten ne määritellään FCC:n säännöissä, osassa 15. Näiden rajoitusten tarkoituksena on taata kohtuullinen suoja haitallisia häiriöitä vastaan, kun laitetta käytetään kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite tuottaa, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa ja, jos sitä ei asenneta ja käytetä ohjeiden mukaisesti, voi aiheuttaa häiriöitä. Laitteen käyttö asuinalueella aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjää vaaditaan korjaamaan häiriöt omalla kustannuksellaan.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei erityisesti ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää tätä laitetta.

Tässä laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita, jotta se vastaisi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevia kansainvälisiä määräyksiä.

Tuoteturvallisuushyväksyntä

Tämän tuotteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen standardien mukaisesti.

Laitos	Standardi
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1 st Edition (USA/Canada)
SEMKO	IEC60950 3 rd Edition (1999)

Tuote on valmistettu rekisteröidyn ISO9001-laatu järjestelmän mukaan.

Säädöstietoja faksitoiminnosta

CE-merkintä

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

Tammikuun 1. päivä, 1995: Neuvoston direktiivi 73/23/ETY ja sen muutos 93/68/ETY tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Tammikuun 1. päivä, 1996: Neuvoston direktiivi 89/336/ETY sähkömagneettisuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Maaliskuun 9. päivä, 1999: Neuvoston direktiivi 99/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Täydellinen vaatimustenmukaisuuden vakuutus, jossa määritetään asianomaiset direktiivit ja standardit, on saatavissa Xeroxin edustajalta.

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

VAROITUS: Tämä on A-luokan tuote. Kotitalouskäytössä tämä tuote voi aiheuttaa radiohäiriöitä. Tällaisessa tapauksessa käyttäjän pitää ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

USA

FAX Send Header Requirements:

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

In order to program this information into your FAX machine refer to "Own number and name set" in the "Fax Unit" section of your Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:XRMM07BZSA1. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA.

A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant.

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

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

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:XRMM07BZSA1. The digits 07 are the REN without a decimal point (e.g., 07 is a REN of 0.7). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

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

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

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

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

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five.

The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

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

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

Eurooppa

Vakuutus neuvoston direktiivin 1999/5/EY radio- ja ja telepäätelaitteista vaatimusten täyttämisestä

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

Laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

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

Mikäli käytössä ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Xeroxiin.

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

Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä Xeroxiin. Laitteessa ei ole käyttäjän säädettäviä asetuksia.

HUOM. *Vaikka laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan koneessa käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.*

Koneelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli konetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Ympäristöystävällisyys

USA - Energy Star



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

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

ENERGY STAR Office Equipment Program on USA:n ja Japanin hallitusten ja Euroopan unionin sekä toimistolaitteiden valmistajien yhteinen ohjelma energiatehokkaiden kopiokoneiden, kirjoittimien, faksilaitteiden, monitoimilaitteiden, henkilökohtaisten tietokoneiden ja näyttölaitteiden edistämiseksi. Tuotteiden energiakulutuksen pienentäminen auttaa torjumaan savusumua, happosateita ja ilmastomuutoksia vähentämällä sähkön tuottamisesta aiheutuvia päästöjä.

Xeroxin ENERGY STAR -laite on tehtaalla asetettu siirtymään virransäästötilaan ja/tai katkaisemaan virran kokonaan määrätyn ajan jälkeen. Nämä energiansäästöominaisuudet voivat vähentää energian kulutusta puoleen verrattuna tavanomaisiin laitteisiin.

Canada - Environmental Choice



Terra Choice Environmental Serviced, Inc. of Canada on vahvistanut tämän tuotteen täyttävän kaikki soveltuvat Environmental Choice EcoLogo -vaatimukset ympäristöystävällisyydestä.

Environmental Choice -ohjelmaan osallistujana Xerox Corporation ilmoittaa, että tämä tuote vastaa Environmental Choice -ohjeistoa energiansäästön osalta.

Environment Canada käynnisti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988 auttaakseen kuluttajia tunnistamaan ympäristön kannalta vastuulliset tuotteet ja palvelut. Kopiokoneiden, kirjoittimien, digitaalipainojen ja faksituotteiden on täytettävä energiansäästökriteerit ja tuettava kierrätystä. Tällä hetkellä Environmental Choice -ohjelmaan kuuluu yli 1600 hyväksyttyä tuotetta ja 140 lisenssiä. Xerox on ollut johtavassa roolissa EcoLogo-hyväksytyjen tuotteiden tarjonnassa.

Eurooppa - energia

Xerox Corporation on suunnitellut ja testannut tämän tuotteen vastaamaan Group for Efficient Appliances (GEA) -yhteensopivuuden asettamia energiankulutusrajoituksia ja on ilmoittanut siitä viranomaisille.

Illegal Copies

USA

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

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

Certificates of Indebtedness National Bank Currency

Coupons from Bonds

Federal Reserve Bank Notes

Silver Certificates

Gold Certificates

United States Bonds

Treasury Notes

Federal Reserve Notes

Fractional Notes

Certificates of Deposit

Paper Money

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

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

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

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

Postal money Orders.

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

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

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

Earnings or Income	Dependency Status
Court Record	Previous military service
Physical or mental condition	

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

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

Canada

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

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

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

Muut maat

Tiettyjen asiakirjojen kopiointi voi olla laitonta. Seuraavien asiakirjojen kopiointi voi olla rangaistavaa.

- Setelit
- Sekit
- Velkakirjat ja obligaatiot
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeudella suojatut materiaalit ja tavaramerkit ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut rahanarvoiset välineet

Luettelo ei ole kattava eikä Xerox vastaa sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Jos olet epävarma, kysy asianajajalta.

Tuotteiden kierrätys ja hävitys

Xerox ylläpitää maailmanlaajuisia laitteiden palautus- ja kierrätysohjelmaa. Kysy Xeroxin edustajalta (1-800-ASK-XEROX), kuuluuko tämä Xerox-tuote ohjelmaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista löytyy osoitteesta www.xerox.com/environment.

Jos vastuullasi on Xerox-tuotteen hävitys, ota huomioon, että tuote sisältää lyijyä ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen saattaa olla ympäristösyistä säädeltyä. Lyijyn käyttö tuotteessa on täysin tuotteen markkinoille tullessa voimassa olleiden kansainvälisten määräysten mukaista. Kysy lisätietoja kierrätyksestä ja hävityksestä paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa voit katsoa tietoja myös Electronic Industries Alliancen sivustolta osoitteesta www.eiae.org.

1 Yleistä

Ennen koneen käyttöä

Tässä osassa on perustietoja, jotka on luettava ennen tuotteen käyttöä.

- HUOM.**
- *Tämä opas on valmistettu äärimmäisen huolellisesti. Jos haluat esittää huomautuksia oppaasta tai kysyä jotakin oppaaseen liittyvää, ota yhteyttä Xeroxiin.*
 - *Tälle tuotteelle on suoritettu tiukat laadunvalvonta- ja tarkastustoimenpiteet. Jos havaitset vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai Xeroxiin.*
 - *Lakien sallimissa rajoissa Xerox ei vastaa vioista, jotka ilmenevät tuotteen tai sen lisävarusteiden käytön aikana, tai vioista, jotka johtuvat tuotteen tai sen lisävarusteiden virheellisestä käytöstä, tai muista vioista, tai mistään vaurioista, joita aiheutuu tuotteen käytöstä.*
 - *Tuotekehityksen ja -muutosten takia koneen näyttö, viestit sekä näppäinten nimet, jotka mainitaan oppaassa, saattavat erota itse koneessa olevista.*

Asennusvaatimukset

Ohjeista poikkeava asentaminen voi vahingoittaa tätä konetta. Ota seuraavat seikat huomioon koneen ensimmäisen asennuksen sekä siirtämisen yhteydessä.

1. Asenna kone lähelle helposti tavoitettavaa pistorasiaa.
2. Liitä verkkojohto vain sellaiseen pistorasiaan, joka täyttää annetut jännite- ja virtavaatimukset. Varmista myös, että pistorasia on maadoitettu.

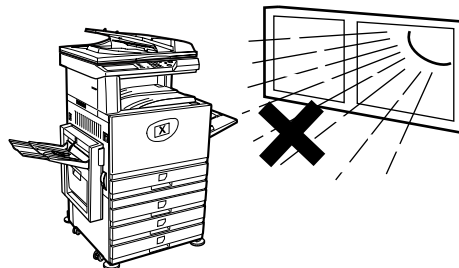
Virtavaatimukset on ilmoitettu koneen pääyksikössä olevassa nimikyltissä.

3. Älä asenna konetta seuraavankaltaisiin paikkoihin:

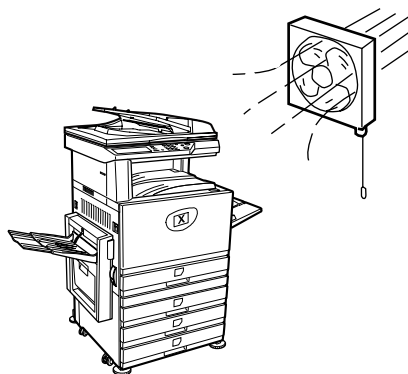
- kostea tai erittäin pölyinen



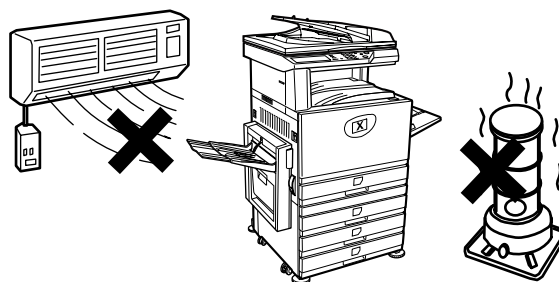
- alttiina suoralle auringonvalolle



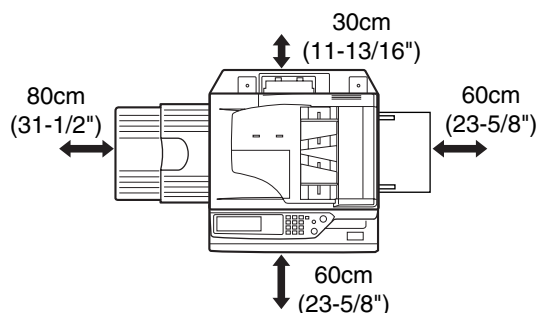
- huonosti ilmastoitu



- tilat, joissa kosteus tai lämpötilat vaihtelevat voimakkaasti (esimerkiksi ilmastointilaitteen tai lämpöpatterin lähellä).



4. Koneen ympärille on jätettävä riittävästi vapaata tilaa, jotta ilma vaihtuu kunnolla ja konetta voidaan huoltaa.

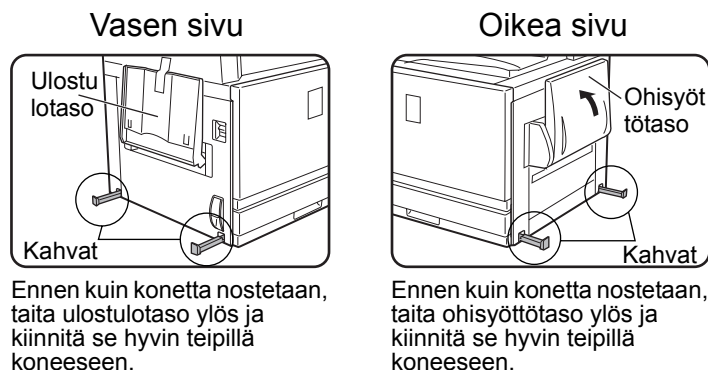


Kopiokoneen sisällä syntyy pieni määrä otsonia toiminnan aikana. Päästötaso on niin alhainen, ettei se muodosta vaaraa terveydelle.

HUOM. *Nykyinen suositeltu pitkäaikaisen altistumisen raja otsonille on 0,1 ppm (0,2 mg/m³) laskettuna 8 tunnin aikapainotettuna keskimääräisenä pitoisuutena. On kuitenkin suositeltavaa sijoittaa kopiokone ilmastoituun tilaan, koska pienikin päästö määrä voi aiheuttaa epämiellyttävää hajua.*

Koneen siirtäminen

Vedä neljä kahvaa ulos alla olevan kuvan osoittamalla tavalla, tartu niihin lujasti ja pidä kone vaakatasossa sitä siirrettäessä.



VAROITUS: *Tämän koneen nostamiseen ja kantamiseen tarvitaan kahta ihmistä.*

Jos kone on sijoitettu jalusta-/1-kaukaloyksikön päälle:

Jalusta-/1-kaukaloyksikössä on rullat siirtämistä varten. Vapauta jalusta-/1-kaukaloyksikön rullien ja säätöjalkojen lukot ja siirrä konetta varovasti. Pidä kone vakaana, ettei se kaadu.

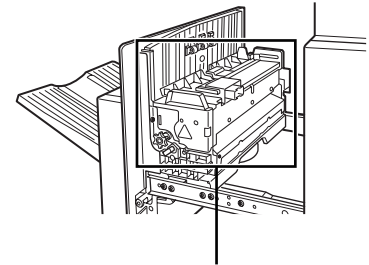
Jos haluat lisätietoja rullien ja säätöjalkojen lukitsemis- ja avaamisohjeista, katso sivu 1-4.

Jos konetta ei ole tarkoitus käyttää pitkään aikaan.

Jos konetta ei ole tarkoitus käyttää kuukauteen tai sitä pidempään aikaan, vapauta kiinnitysyksikön puristus (katso sivu 1-27).

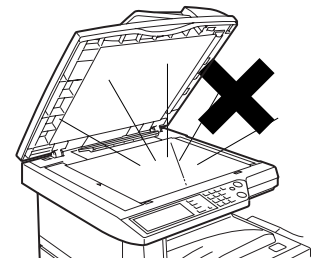
Varoitukset

1. Valojohderumpuun ei saa koskea. Rummun naarmuuntuminen tai likaantuminen aiheuttaa virheitä tulosteisiin.
2. Kiinnitysyksikkö on erittäin kuuma. Käsittele tätä aluetta varoen.



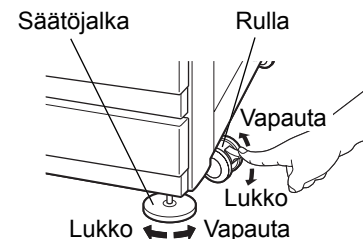
Kiinnitysyksikkö

3. Älä katso suoraan valonlähteeseen. Kirkas valo saattaa vahingoittaa silmiä.



4. Kaikissa valinnaisissa jalusta-/paperikaukaloyksiköissä on neljä säätöjalkaa. Säätöjalkoja pitää laskea, kunnes ne koskettavat lattiaa.

Kun siirrät konetta valinnaisen jalusta-/paperikaukaloyksikön kanssa, muista nostaa säätöjalat. Avaa myös valinnaisen jalusta-/paperikaukaloyksikön etuosassa olevien kahden rullan lukot. Kun olet siirtänyt koneen, laske säätöjalkoja, kunnes ne ulottuvat lattiaan, ja lukitse rullat.



5. Tähän koneeseen ei saa tehdä mitään muutoksia. Muutosten tekeminen voi johtaa henkilövahinkoihin tai vaurioittaa konetta.
6. Vahinkojen välttämiseksi koneen siirtoon täytyy osallistua useamman kuin yhden henkilön, koska kone on painava.
7. Kun kone liitetään tietokoneeseen, muista ensin sammuttaa sekä tietokone että tämä kone.

8. Älä tee laittomia kopioita. Kansalliset lainsäädännöt kieltävät yleensä seuraavanlaisten asiakirjojen kopioinnin. Paikallisilla määräyksillä mahdollisesti kielletään muunlaisten asiakirjojen kopiointi.

- Raha
- Postimerkit
- Velkakirjat
- Osakkeet
- Vekselit
- Sekit
- Passit
- Ajokortit

AKKUJEN HÄVITTÄMINEN

TÄSSÄ TUOTTEESSA ON PÄÄMUISTIN VARMUUSLITIUMAKKU, JOKA ON HÄVITETTÄVÄ ASIANMUKAISESTI. PYYDÄ TÄMÄN AKUN HÄVITTÄMISTÄ KOSKEVIA NEUVOJA PAIKALLISELTA XEROX-MYYJÄLTÄ TAI - HUOLTOTEKNIKOLTA.

Tässä tuotteessa käytetään tinalyijyjuotetta ja loistevaloputkea, joka sisältää pieniä määriä elohopeaa.

Näiden materiaalien hävittämistä koskevia ympäristösäännöksiä voi olla voimassa.

Hävittämistä tai kierrättämistä koskevia tietoja saa paikallisilta viranomaisilta tai Electronics Industries Alliance -järjestöstä osoitteesta www.eia.org.

Johdanto

Lue tämä osa sekä varotoimenpiteistä annetut tiedot huolellisesti, jotta opit kaikki koneen perusominaisuudet ja saat koneesta mahdollisimman suuren hyödyn.

Tämä kone on erittäin nopea digitaalinen värikopiokone/tulostin, joka voidaan laajentaa monitoimiseksi asentamalla siihen erilaisia lisälaitteita. Koneita voidaan laajentaa niin, että se sisältää tulostus-, verkkoskannaus- tai verkkotulostusominaisuudet. Tässä osassa kuvaillaan koneen peruskäyttö kopiokoneena. Osa ei sisällä tietoja valinnaisten lisävarusteiden käytöstä. Jokaiselle valinnaiselle lisälaitteelle on erillinen käyttöopas. Katso näiden laitteiden käyttöohjeet kyseisistä oppaista.

Alkuperäisten ja paperin koot

Koneessa voidaan käyttää sekä AB- että tuumajärjestelmän vakiokokoisia papereita.

Vakiokoot ovat seuraavissa taulukoissa.

AB-järjestelmän koot
A3
B4
A4
B5
A5

Tuumajärjestelmän koot
11 x 17" (LEDGER)
8-1/2 x 14" (LEGAL)
8-1/2 x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2 x 11" (LETTER)
7-1/4 x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2 x 8-1/2" (INVOICE)

R-kirjaimen merkitys kokomerkinnöissä

Jotkut alkuperäiset ja paperit voidaan asettaa koneeseen joko pysty- tai vaakasuuntaan. Jotta pysty- ja vaakasuunnan erottaa toisistaan, vaakasuunta on osoitettu R-kirjaimella. Vaakasuuntaisia kokoja ovat siis A4R, B5R, 8-1/2 x 11"R, 5-1/2 x 8-1/2"R, ja niin edelleen. Koot, joita ei voi asettaa vaakasuuntaan (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") eivät sisällä R-kirjainta.

R-kirjaimella varustettu koko



Vaakasuunta

Koko ilman R-kirjainta



Pystysuunta

Keskeiset ominaisuudet

1. Täysvärikopioita kirkkain värein digitaalitekniikkaan perustuen

Valokuvat, värillinen teksti ja muut alkuperäiset asiakirjat skannataan täysväri-CCD-antureilla ja näin saatu kuvatieto tulostetaan kirkkaissa täysväreissä 600 dpi:n tarkkuudella käyttämällä digitaalista kuvankäsittelytekniikkaa.

Konetta voidaan myös käyttää täysväriverkkokirjoittimena ja verkkoskannaustoiminto voidaan lisätä lisävarusteena.

2. Tehokkuutta parantava lisävarustevalikoima

Saatavilla on valikoima lisävarusteita, jotka parantavat tehokkuutta. Tällaisia lisävarusteita ovat muun muassa kaksipuolisyyksikkö kaksipuolista tulostamista varten, lisäpaperikaukaloyksiköt käytettävissä olevien paperikokojen määrän ja paperikapasiteetin lisäämistä varten sekä paperin vastaanottoyksiköt, joissa on nidonta- ja vihkonnidontaominaisuudet.

3. Digitaalitekniikkaan perustuvat erikoiskuvankäsittelyominaisuudet

Järjestelmä muuntaa skannatut kuvatiedot digitaalisiksi tiedoiksi, jolloin seuraavat erikoiskuvankäsittelyominaisuudet ovat mahdollisia:

- Kuvan toisto:

Yhdelle paperiarkille voidaan sijoittaa jopa 24 kuvaa (sivu 2-60).

- Moniotos :

Yhdelle arkille voidaan kopioida jopa neljä alkuperäistä sivua (sivu 2-62).

- Vihkokopiointi* :

Oikeaan järjestykseen asetetut alkuperäiset sivut voidaan kopioida niin, että ne voidaan nittoa keskeltä ja taittaa vihoksi (sivu 2-69).

* Vihkokopiointia varten tarvitaan kaksipuolisimoduuli/2-kaukaloyksikkö sekä kaksipuolistaso/käännin. Jos koneeseen asennetaan vihkonnidontaviimeistelijä, kopiot voidaan nittoa keskeltä kahdella niitillä ja sitten taittaa vihoksi.

4. Valotuksen manuaalinen säätö optimaalista kopiointia varten

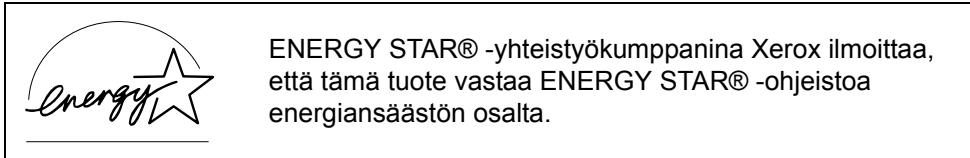
Kuvankäsittely optimoidaan kopioitavan alkuperäisen tyyppin mukaan (teksti, valokuva, teksti ja valokuva tai kartta). Optimoinnin ja valotuksen manuaalisen säädön avulla on mahdollista saada alkuperäistä täysin vastaavia kopioita.

5. Kopiosarjat on helppo erottaa toisistaan limittämällä

Kone luovuttaa kopiosarjat limittäin ulostulotasolle, jotta ne on helppo erottaa toisistaan.

6. PostScript-yhteensopivuus

Lisävarusteena saatavassa PS-paketissa on PostScript-yhteensopivuus (PostScript 3).



Energiansäästöominaisuudet

Tässä koneessa on seuraavat kaksi virransäästötilaa, jotka auttavat suojelemaan luonnonvaroja ja vähentämään ympäristön saastumista.

Esilämmitystila

Esilämmitystila alentaa automaattisesti lämpöyksikön lämpötilaa pääkäyttäjäohjelmalla asetetun ajan kuluttua siitä, kun konetta on viimeksi käytetty. Tässä tilassa kone kuluttaa vähemmän virtaa. Kone siirtyy automaattisesti normaaliin toimintatilaan, kun käyttöpaneelin näppäintä painetaan tai kun koneeseen asetetaan alkuperäinen.

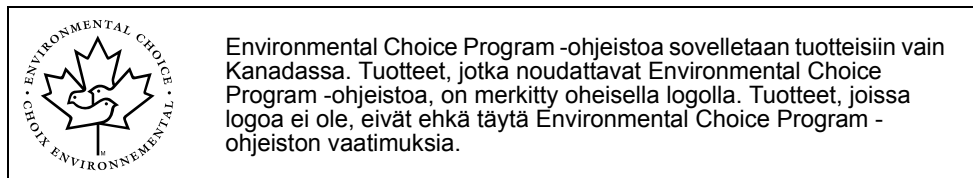
Automaattinen virrankatkaisutila

Automaattinen virrankatkaisutila katkaisee virran automaattisesti lämpöyksiköstä pääkäyttäjäohjelmalla asetetun ajan kuluttua siitä, kun konetta on viimeksi käytetty. Näin kone kuluttaa mahdollisimman vähän virtaa. Koneen siirtyessä tähän tilaan kosketusnäyttö sammuu.

Kone palautetaan normaaliin toimintatilaan painamalla tilanvalintanäppäintä (näppäimen merkkivalo syttyy).

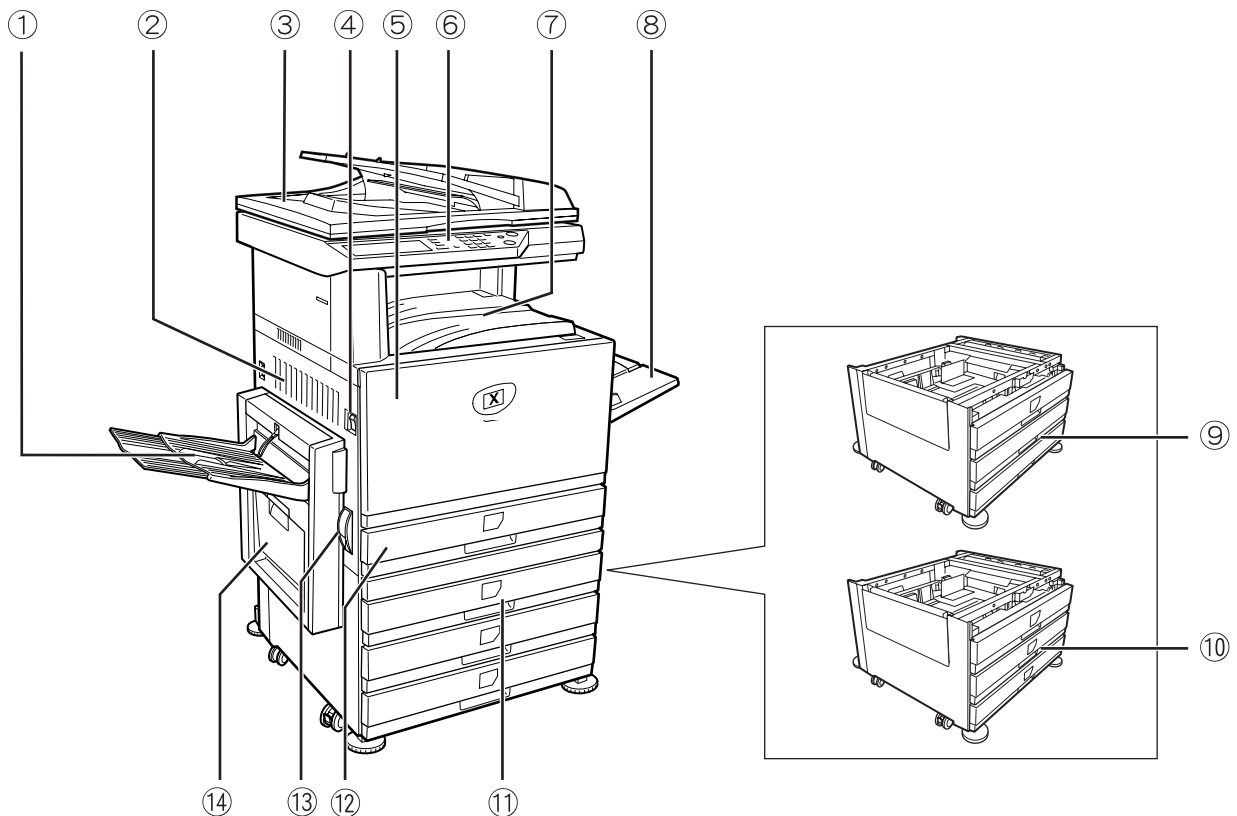
Automaattinen virrankatkaisutila voidaan määritellä pääkäyttäjäohjelmalla. Kone on alun perin asetettu siirtymään automaattiseen virrankatkaisutilaan 60 sekunnin kuluttua.

Kone siirtyy automaattisesti normaaliin toimintatilaan, kun se vastaanottaa tulostus- tai faksityön.



Osien nimet ja tehtävät

Ulkopuoli



- ① **Vasen kaukalo** Valmiit arkit luovutetaan tähän (katso sivu 2-16).
- ② **Vasemman sivun luukku** Avaa tämä luukku, kun lämpöyksikössä tai siirtoyksikössä on paperisyöttöhäiriö.
- ③ **Alkuperäisten syöttölaite** Tämä syöttölaite syöttää automaattisesti skannattavia alkuperäisiä. Se voi kääntää alkuperäisen ja näin skannata kaksipuolisten alkuperäisten molemmat puolet.
- ④ **Virtakytkin** Laite käynnistetään ja sammutetaan tästä kytkimestä.
- ⑤ **Etukansi** Avaa etukansi, kun haluat vaihtaa värisäiliön.
- ⑥ **Käyttöpaneeli**
- ⑦ **Keskikaukalo** Valmiit arkit luovutetaan tähän (katso sivu 2-16).

⑧ **Ohisyöttötaso** Erikoispaperit (esimerkiksi kalvot) ja tavalliset kopiopaperit voidaan syöttää ohisyöttötasolta.

⑨ **Jalusta-/1-
kaukaloyksikkö*** (Katso sivu 1-28)

⑩ **3-
kaukaloyksikkö*** (Katso sivu 1-28)

⑪ (Katso sivu 1-30)
**Kaksipuolismoduul
i/2-kaukaloyksikkö***

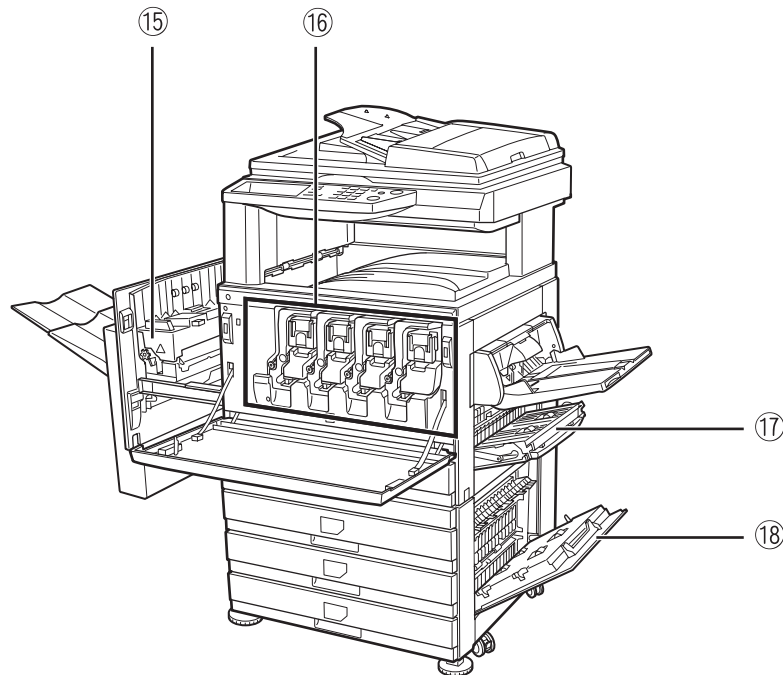
⑫ **Paperikaukalo** Jokaiseen kaukaloon mahtuu noin 500 arkkia suosituksen mukaista väritulostuspapieria (80 g/m²) tai noin 500 arkkia Xeroxin vakiopapieria (80 g/m²).

⑬ **Vasemman
luukun vapautin** Työnnä tätä vapautinta ylös, kun haluat avata vasemman luukun.

⑭ (Katso sivu 1-10.)
**Kaksipuolistaso/kä
ännin ja
ulostulotaso***

* ⑨, ⑩, ⑪ ja ⑭ ovat lisälaitteita. Näiden laitteiden kuvaus: sivu 1-10.

Sisäpuoli



- ⑮ **Kiinnitysyksikkö** Väriainekuvat kiinnitetään paperiin täällä.

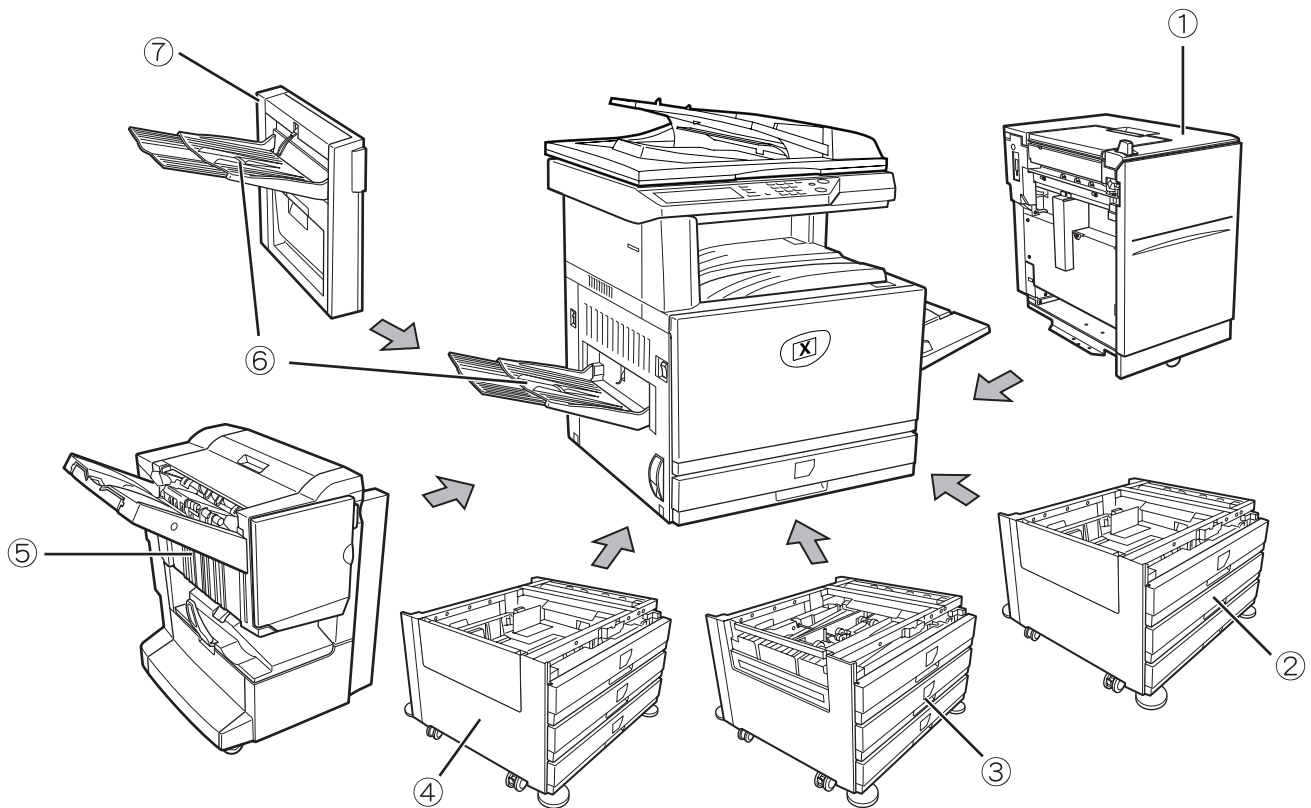
VAROITUS *Kiinnitysyksikkö on kuuma. Poista tukkeutunut paperi varovasti.*

- ⑯ **Värisäiliö** Värisäiliö on vaihdettava, kun käyttöpaneeliin tulee ilmoitus siitä (katso sivu 1-42).

- ⑰ **Oikeanpuoleinen kansi** Avaa tämä kansi, kun paperinsyöttöalueella on syöttöhäiriö.

- ⑱ **Paperikaukalon oikea kansi** Avaa tämä kansi paperikaukalossa olevan tukkeutuneen paperin poistamiseksi.

Lisälaitteiden osien nimet ja toiminnot



① **Suurkaukalo** Suurkaukalo tuo lisätua mahdollistamalla 3 500 A4-kokoisen tai 8-1/2 x 11 tuuman (80 g/m²) lisäärkin käytön.

② **Jalusta-/1-kaukaloyksikkö** Tässä jalustassa on yksi paperikaukalo. Siihen mahtuu noin 500 arkkiä suosituksen mukaista väritulostuspapieria (80 g/m²) tai noin 500 arkkiä Xeroxin vakiopapieria (80 g/m²).

③ **Kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö** Tässä jalustassa on yksikkö automaattista, kaksipuolista tulostamista varten ja kaksi paperikaukaloa. Molempiin kaukaloihin mahtuu noin 500 arkkiä suosituksen mukaista väritulostuspapieria (80 g/m²) tai noin 500 arkkiä Xeroxin vakiopapieria (80 g/m²). Kaksipuoliseen tulostukseen tarvitaan kaksipuolistaso/käännin.

④ **3-kaukaloyksikkö** Tässä jalustassa on kolme paperikaukaloa. Jokaiseen kaukaloon mahtuu noin 500 arkkiä suosituksen mukaista väritulostuspapieria (80 g/m²) tai noin 500 arkkiä XEROXin vakiopapieria (80 g/m²).

⑤ **Satulanidontaviimeistelijä** Viimeistelijä voi tuottaa nidottuja ja keskikohdasta taitettuja vihkoja. Viimeistelijä voi myös nitaa arkit reunasta kolmella eri tavalla. Jos tulosteisiin halutaan kaksi tai kolme reikää, viimeistelijään täytyy asentaa rei'itin.

- ⑥ **Ulostulotaso** Ulostulotaso on asennettu laitteen ulostuloaukkoon tai kaksipuolistaso/käänninysikköön.
- ⑦ **Kaksipuolistaso/käännin** Tämä moduuli tarvitaan paperin automaattiseen kääntämiseen kaksipuolista tulostusta varten.

Muita lisävarusteita

Skanneripaketti

Tämä paketti tarvitaan verkkoskanneritoiminnon lisäämiseen*.

* Skanneripaketti, skannerin liittymäkortti ja vähintään 256 Mt lisämuistia on asennettava, jotta verkkoskanneritoimintoa voidaan käyttää.

PS-paketti

Tämä paketti antaa kirjoittimelle PostScript level 3 -yhteensopivuuden.

Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että lisämuistia on asennettu 2 x 256 Mt.

Faksipaketti

Faksin laajennuspaketti on asennettava, jotta faksitoimintoa voidaan käyttää.

Faksilaajennusmuisti (8 Mt)

Faksimuistin ansiosta saadaan lisää muistia faksitoiminnon käyttöön.

256 Mt:n muistipaketti

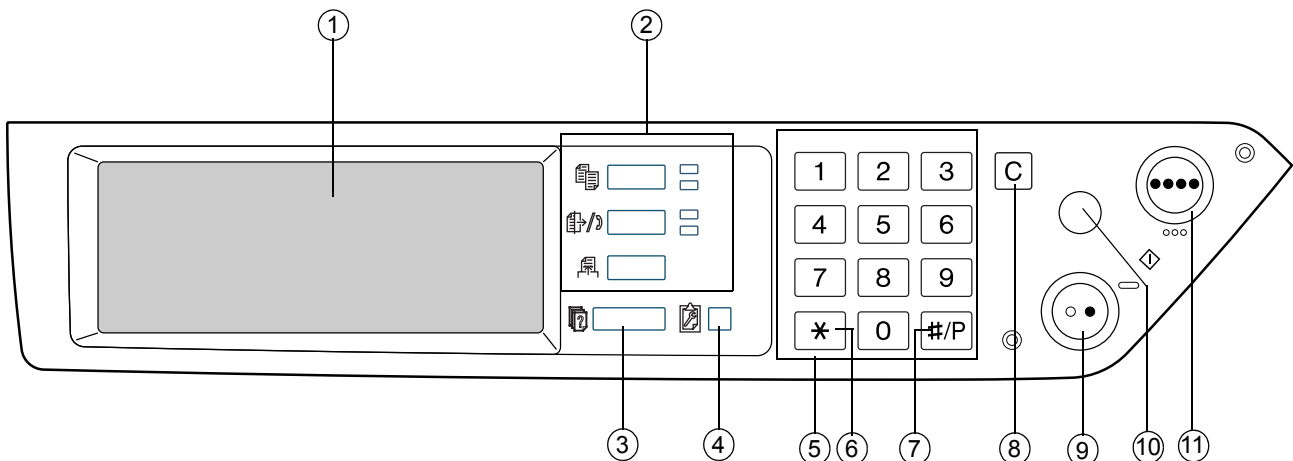
Lisämuistin ansiosta saadaan lisää muistia kopiointi-, tulostin- ja skanneritoiminnon käyttöön.

Tulostus kuvapuoli ylöspäin ja kuvapuoli alaspäin

Tulostamisen jälkeen laite syöttää paperin ulostulokaukalo. Tässä tuotteessa on kaksi luovutuskaukaloa (keskikaukalo ja vasen kaukalo). Paperimääritykset ja tulostusominaisuudet ovat erilaiset näissä kaukaloissa. Jos paperi- ja tulostusominaisuudet ovat kuitenkin sellaiset, että paperi voidaan syöttää kumpaan tahansa kaukalo, voit valita, kumpaan kaukalo paperi menee.

- Paperi tulee ulos kuvapuoli alaspäin vain keskikaukalo.
- Paperi tulee ulos kuvapuoli ylöspäin vain vasempaan kaukalo. Jos kaksipuolistaso/käännin on asennettu, tulostus on mahdollinen myös kuvapuoli alaspäin. Tällöin laite valitsee tulostuksen kuvapuoli ylöspäin tai alaspäin automaattisesti paperi- ja tulostusominaisuuksien mukaisesti (tulostusta kuvapuoli ylöspäin tai alaspäin ei ole mahdollista valita käsin).

Käyttöpaneeli



- ① **Kosketusnäyttö** Tässä näytössä näkyvät laitteen toimintatila, viestit ja kosketusnäppäimet. Näppäimillä tehdyt valinnat vahvistaa äänimerkki*, joka kuuluu, kun näppäintä kosketaan, sekä näppäimen korostuminen.

* Jos näppäintä, jota ei voi valita, kosketaan, kuuluu kaksoisäänimerkki.

Harmaana näkyviä näppäimiä ei voi valita.

Kun käytät kosketusnäyttöä, valitse ensiksi haluamasi näyttötila: tulostus-, kopiointi-, verkkoskanneri-*¹ tai faksitila*². Katso sivu 1-16.

- ② **Tilanvalintanäppäimet ja merkkivalot**

Muuta näiden avulla toimintatiloja ja niitä vastaavia näyttöjä.

 **[TULOSTA]-näppäin/VALMIS-merkkivalo/DATA-merkkivalo**

Siirrä laite tulostustilaan painamalla tätä näppäintä.

VALMIS-merkkivalo

Laite voi vastaanottaa tulostustietoja, kun tämä merkkivalo palaa.

DATA-merkkivalo

Syttyy tai vilkkuu, kun laite ottaa vastaan tulostustietoja. Syttyy tai vilkkuu myös silloin, kun tulostus on meneillään.

 **[LÄHETÄ KUVA]-näppäin/LINJA-merkkivalo/DATA-merkkivalo**

Vaihda näyttötilaa verkkoskanneri-*¹ ja faksitilan*² välillä painamalla tätä näppäintä. (Katso lisätietoja verkkoskanneria ja faksia koskevista osista.)

 **[KOPIOI]-näppäin**

Valitse kopiointitila painamalla tätä näppäintä. Jos tätä näppäintä pidetään painettuna, kun näytössä näkyy kopiointitilan päänäyttö, esiin tulee tulostuksen kokonaislaskuri.

- ③ **[TYÖN TILA]-näppäin** Tuo näyttöön meneillään olevan työn tila painamalla tätä näppäintä. (Katso sivu 1-17.)
- ④ **[ASIAKASKOHTAIS
ET ASETUKSET]-
näppäin** Tämän näppäimen avulla voit säätää kosketusnäytön kontrastia tai asettaa pääkäyttäjän ohjelmat. (Katso sivu 1-37.)
- ⑤ **Numeronäppäimet** Valitse näiden näppäinten avulla kopioiden määrä ja syötä numeerisia arvoja.
- ⑥ **[✖]-näppäin
([SULJE OSASTO]-
näppäin)** Tätä näppäintä käytetään kopiointi-, verkkoskannaus-*¹ ja faksitoiminnoissa*². Jos laskuritoiminto on asetettu, sulje avoin osasto tätä näppäintä painamalla sen jälkeen, kun kopiointityö on valmis. Katso laskuritoiminnon määrittämisohjeet: sivu 1-18.
- ⑦ **[#/P]-näppäin** Tätä näppäintä käytetään ohjelmanäppäimenä kopiointitilassa ja numeron valitsemiseen faksitilassa*².
- ⑧ **[C]-näppäin** Poista kopiomäärä tätä näppäintä painamalla. Jos tätä näppäintä painetaan, kun alkuperäisten syöttölaite on käytössä, kaikki käsittelyssä olevat sivut tulostuvat automaattisesti.
- Tätä näppäintä käytetään kopiointi-, verkkoskanneri-*¹ ja faksitilassa*².
- ⑨ **[MUSTAVALKOKOP
IOINTI ()]-
näppäin** Tämän näppäimen avulla tehdään mustavalkoisia kopioita ja skannataan mustavalkoinen alkuperäinen, kun verkkoskannausta käytetään. Näppäintä käytetään myös faksialkuperäisen skannaamiseen faksitilassa*².
- ⑩ **[NOLLAA
KAIKKI]-näppäin** Tätä näppäintä käytetään kopiointi-, verkkoskanneri-*¹ ja faksitilassa*². Tämä palauttaa kaikki kopiointitilan asetukset oletusasetuksiksi. Kosketusnäytön tila ei kuitenkaan muutu. Paina tätä näppäintä ennen, kun aloitat kopiointityön ohjelmoinnin.
- ⑪ **[VÄRIKOPIOINTI
()]-näppäin** Tämän näppäimen avulla tehdään täysväri- tai yksivärikopioita ja skannataan värillinen alkuperäinen, kun verkkoskannausta käytetään.

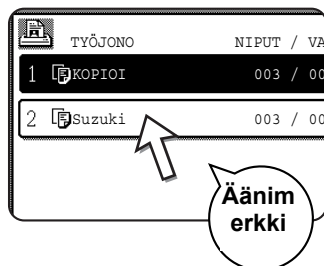
*1 Kun verkkoskanneritoiminto on asennettu.

*2 Kun faksitoiminto on asennettu.

Kosketusnäyttö

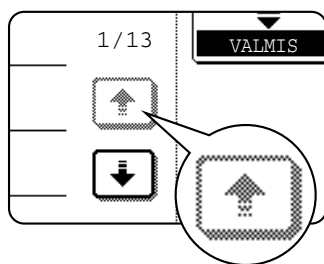
Kosketusnäytön käyttäminen

[Esimerkki 1]



Kosketusnäytössä olevia toimintoja on helppo valita koskettamalla toiminnon näppäintä. Valintaa seuraa äänimerkki. Samalla myös näppäin korostuu.

[Esimerkki 2]



Harmaana näytössä näkyviä näppäimiä ei voi valita. Jos harmaata näppäintä kosketetaan, kuuluu kaksoisäänimerkki.

Vahvistusäänimerkit voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjän ohjelmalla.

Tässä oppaassa olevat kosketusnäytöt ovat tulostettuja kuvia, ja voivat näyttää erilaisilta todellisuudessa.

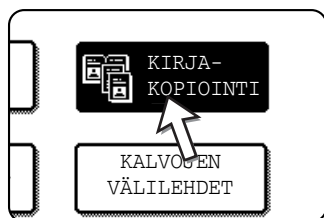
Toiminnon valitseminen

[Esimerkki 1]



Toiminnot, jotka näkyvät korostettuina, kun näyttö tulee esiin, ovat jo valittuja ja niitä käytetään, jos painetaan [OK]-näppäintä.

[Esimerkki 2]



Kun laitetta käytetään kopiointitilassa, seuraavassa taulukossa olevia toimintoja voidaan valita tai peruuttaa vain erikoistoimintojen näytössä. Sekä valinta että peruutus tapahtuu näppäintä koskettamalla.

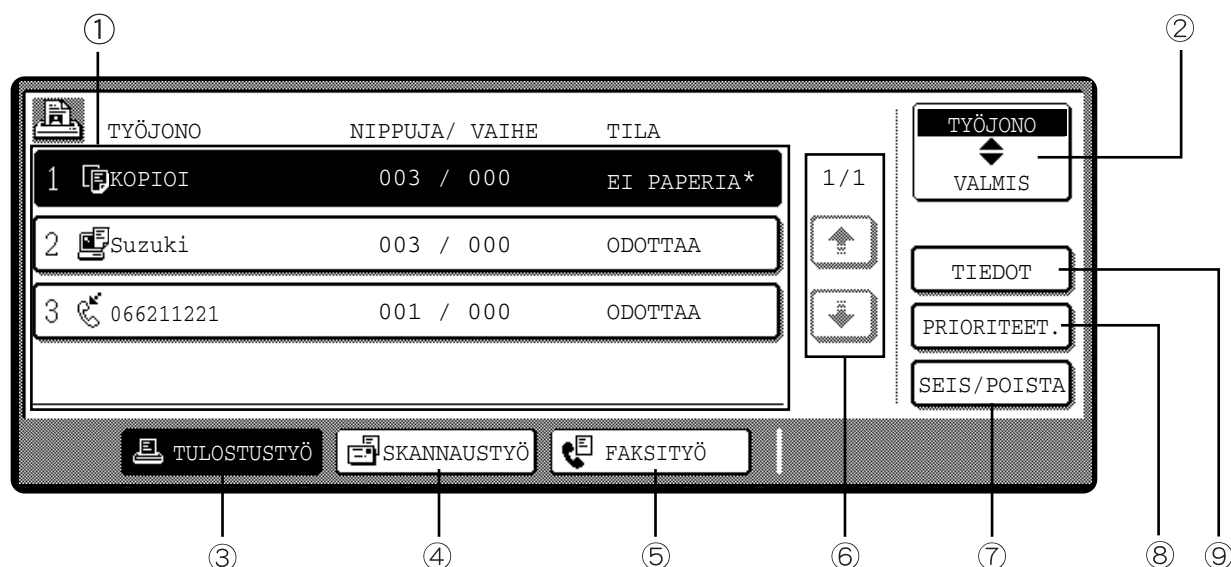
Kopiointitoiminnot

- Kirjakopiointi
- Keskitys
- Kalvojen välilehdet
- Peilikuva
- A3 (11 x 17) Kokonaan
- M/V Kääntö

Työn tilan näyttö (yhteinen tulostus-, kopiointi- ja verkkoskannaustoiminnoille)

Tämä näyttö tulee esiin, kun käyttöpaneelin [TYÖN TILA]-näppäintä painetaan.

Näyttöön voidaan tuoda työluettelo, jossa meneillään oleva työ on työjonon kärjessä, tai luettelo valmiista töistä. Myös töiden sisältöä voidaan tarkastella, tai töitä voidaan poistaa jonosta. (Alla oleva näyttö on esimerkki ja eroaa itse laitteen näytöstä.)



- ① **Työluettelo** Työluettelossa näkyvät meneillään oleva työ ja suorittamista odottavat työt. Jonossa olevien töiden vasemmalla puolella olevat kuvakkeet osoittavat työn tilan.



Kopiointi



Tulostus



Verkkoskannaus



Faksin lähetys



Faksin vastaanotto

Työluettelossa näkyvät työt ovat toimintonäppäimiä. Jos haluat peruuttaa tulostuksen tai asettaa työn ensisijaiseksi, valitse työ koskettamalla sitä, ja tee sitten haluamasi valinta kohdissa 5 ja 6 kuvailluilla näppäimillä.

*** "EI PAPERIA"
työn tilan näytössä**

Kun näytössä näkyy "EI PAPERIA", työlle määritettyä paperikokoa ei ole missään kaukalossa.

Kun [TIEDOT]-näppäin tulee näkyviin, paperikokoa voidaan vaihtaa koskettamalla työjonossa olevan työn näppäintä ja [TIEDOT]-näppäintä (vain tulostustilassa).

Tilanvalintanäppäin

②

Näppäin ilmestyy näkyviin ainoastaan faksitilassa. Näppäintä käytetään, kun halutaan vaihtaa työluettelon näyttöä "TYÖJONO"- ja "VALMIS" -näyttöjen välillä

"TYÖJONO": Näyttää tallennetut työt ja käynnissä olevan työn.

"VALMIS": Näyttää valmiit työt.

**[TULOSTUSTYÖ]-
näppäin**

③

Tällä painikkeella voit tuoda näyttöön tulostus- ja kopiointitilan työluettelon.

**[SKANNAUSTYÖ]-
näppäin**

④

Tätä näppäintä painamalla näyttöön tulee luettelo vain niistä töistä, joissa käytetään verkkoskannausta. (Vain silloin, kun verkkoskanneri on lisätty).

**⑤ [FAKSITYÖ]-
näppäin**

Näppäin näyttää lähetyksen/vastaanottotilanteen ja valmiit faksityöt, kun faksi on asennettu.

**⑥ Näytönselausnä-
ppäimet**

Tämän näppäimen avulla voit vaihtaa näkyvän työluettelon sivua.

**⑦ [SEIS/POISTA]-
näppäin**

Tämän näppäimen avulla voit peruuttaa tai poistaa meneillään olevan työn tai poistaa valitsemasi työn. Huomaa, ettei faksityötä voida peruuttaa tai poistaa.

**⑧ [PRIORITEET.]-
näppäin**

Näppäin ilmestyy näkyviin ainoastaan faksitilassa. Jos haluat asettaa työjonosta valitun työn etusijalle, kosketa tätä näppäintä.

**⑨ [TIEDOT]-
näppäin**

Tämä näppäin on käytettävissä vain tietokonetulostustöiden yhteydessä, ja näkyy vain tulostustilassa. Näppäimen avulla näyttöön tuodaan lisätietoja valitusta tulostustyöstä ja vaihdetaan tulostustyön paperikokoa.

Laskuritoiminto

Kun laskuritoiminto käynnistetään, laite pitää lukua kunkin osaston käyttämien kopiointiarkkien määrästä (enintään 200 osastoa). Lukemat voidaan tarvittaessa tuoda näyttöön ja laskea yhteen.

"Pääkäyttäjätilan avulla laskuritoiminto voidaan ottaa erikseen käyttöön kopiointi-, faksi-, verkkoskanneri- ja tulostustilassa.

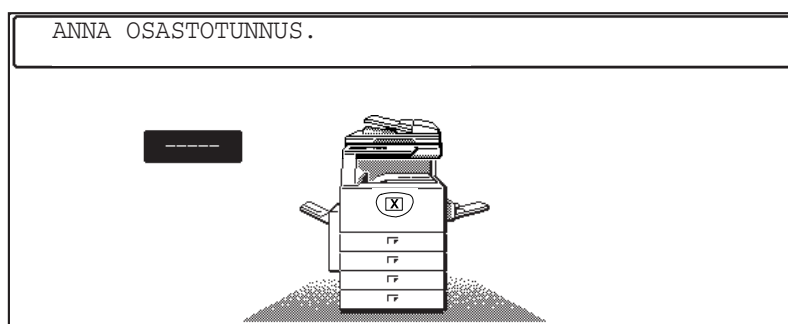
Laitteen käyttäminen, kun laskuritoiminto on käytössä

Seuraavassa selitetään toimenpide, jonka avulla laitetta käytetään kopiointiin, kun laskuritoiminto on otettu käyttöön.

- HUOM.**
- Kun laskuritoiminto on otettu käyttöön verkkoskannausta tai faksausta varten, näyttöön tulee viesti, jossa sinua kehoitetaan antamaan osastotunnus, joka kerta, kun aloitat työtä. Anna osastotunnus seuraavassa esitetyllä tavalla, ja jatka sitten työtä.
 - Kun laskuritoiminto käynnistetään tulostusta varten, osastotunnus on annettava tietokoneen tulostinajuriin.

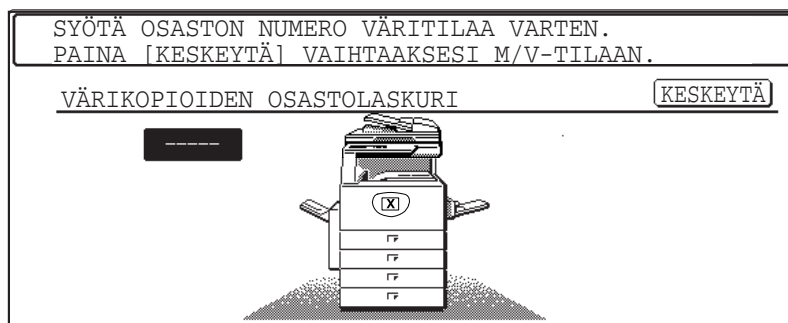
Kun laskuritoiminto käynnistetään, kosketusnäyttöön tulevat seuraavat viestit. Kehotetyyppejä on kaksi sen mukaan, käynnistettiinkö laskuritoiminto sekä värikopiointia että mustavalkokopiointia varten, vai vain värikopiointia varten.

Laskuritoiminto otettu käyttöön sekä värikopiointia että mustavalkokopiointia



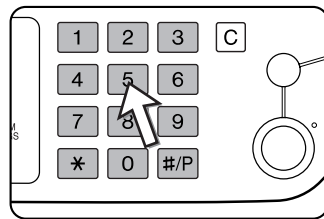
Laskuritoiminto on käynnistetty vain värikopiointia varten

Kun [✕]-näppäintä ([SULJE OSASTO]-näppäintä) tai [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä painetaan, näyttöön tulee tämä viesti.



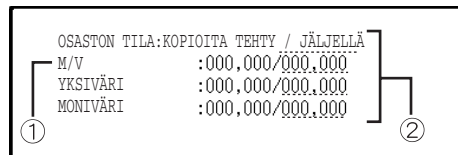
Anna tällöin viisinumeroinen osastotunnus (sivu 1-20), jotta pääset käyttämään kopiokonetta.

7. Anna osastotunnus (5 numeroa) numeronäppäimistöä käyttäen.



Kun syötät osastotunnuksesi, viivat (—) muuttuvat tähdiksi (*). Jos painat väärää numeroa, paina [C] -näppäintä ja sitten oikeaa numeroa.

Kun oikea osastotunnus on annettu, näyttöön tulee seuraava viesti.



① Tämä viesti ei tule näyttöön, jos laskuritoiminto on asetettu vain värikopiointia varten.

② Jos pääkäyttäjän ohjelmalla on asetettu raja kopioiden määrälle, jotka osasto saa tehdä, näyttöön tulee jäljellä olevien kopioiden määrä.

Tämä viesti näkyy näytössä usean sekunnin ajan, ja muuttuu sitten seuraavaksi viestiksi.

VALMIS KOPIOIMAAN.

HUOM. Jos "Osastotunnuksen suojaus" on otettu käyttöön pääkäyttäjän ohjelmissa, näyttöön tulee seuraava viesti, jos väärä osastotunnus annetaan kolme kertaa peräkkäin.

⚠ PYYDÄ PÄÄKÄYTTÄJÄLTÄ OHJEITA.

Muita toimintoja ei voi suorittaa, kun tämä viesti on näytössä (noin yhden minuutin ajan).

8. Tee kopiointityö noudattamalla asianmukaisia ohjeita.

Näyttöön tulee seuraava viesti, kun kopiointi alkaa.

VALMIS KOPIOIMAAN.
PAINA [ACC.#] KUN OLET VALMIS.

Jos kopiointi keskeytyy (sivu 2-74), näyttöön tulee seuraava viesti.

VALMIS KOPIOIMAAN. KUN KESKEYTYS-
KOPIOINTI ON VALMIS, PAINA [KESKEYTÄ].

9. Kun kopiointityö on valmis, paina [*]-näppäintä ([SULJE OSASTO]-näppäintä).

Laitteen hallinta

Paperin lisääminen

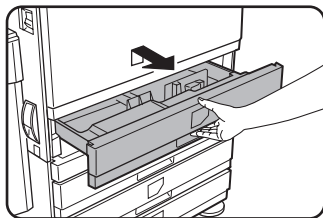
Näyttöön tulee viesti "LISÄÄ PAPERIA" tai "AVAA KAUKALO JA LISÄÄ PAPERIA", kun paperi loppuu työn aikana.

Lisää paperia seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- HUOM.**
- Älä käytä rypistynyttä tai taittunutta paperia. Paperi voi aiheuttaa syöttöhäiriön.
 - Käytä XEROXin toimittamaa paperia, jotta saat parhaat tulokset.
(Katso sivut 1-30, 1-45.)
 - Kun vaihdat paperin tyyppiä ja kokoa paperikaukalossa 1, paperin tyyppi- ja kokoasetukset on muutettava kohdassa "Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)" sivulla 1-33 esitetyllä tavalla.
 - Älä aseta painavia esineitä ulos vedettävän kaukalon päälle, äläkä paina sitä voimakkaasti.

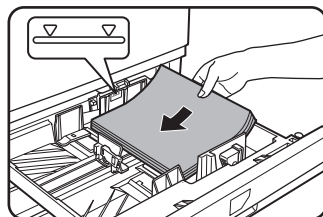
Paperin lisääminen paperikaukaloon 1

1. Vedä paperikaukalo 1 ulos.



Vedä kaukaloa varovasti, kunnes se pysähtyy.

2. Lisää paperia kaukaloon.



Lisää kaukaloon paperia korkeintaan merkkiviivaan asti (noin 500 arkkia suosituksen mukaista väritulostuspaperia (80 g/m²) tai noin 500 arkkia XEROXin vakiopaperia (80 g/m²)).

3. Työnä varoen kaukalo 1 laitteen sisään
Työnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

4. Määritä paperityyppi.

Jos vaihdat paperin tyyppiä, muista määrittää paperin tyyppi. Katso "Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)" sivulla 1-33.

HUOM. Jos lisäät samantyyppistä, mutta erikokoista paperia, sinun tarvitsee vaihtaa vain ohjaimen paikkaa. (Katso alla oleva kohta 2.) Paperityyppiä ei tarvitse vaihtaa.

5. Nyt paperin lisäys paperikaukaloon 1 on valmis.

Paperikoon vaihtaminen paperikaukalossa 1

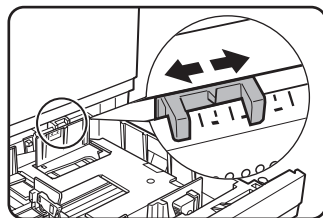
Paperikaukalolle 1 on käytettävissä seuraavat paperikoon asetukset: A3-A5 (11" x 17" - 8-1/2" x 5-1/2") ja "YLIM."*1. Vaihda paperikokoa tarvittaessa seuraavia ohjeita noudattaen.

*1Tämä on rajoitettu neliön ja suorakulmion muotoiselle paperille, koot A3 - A5 (11" x 17" - 8-1/2" x 5-1/2").

1. Vedä paperikaukalo 1 ulos.

Jos kaukaloon on jäänyt paperia, poista se.

2. Säädä paperikoon liukusäädin paperikoon mukaan.

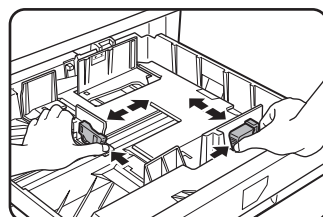


Siirrä liukusäädintä oikealle tai vasemmalle lisättävän paperin koon mukaan.

Jos paperikaukaloon lisätään erikoista paperikokoa, aseta liukusäädin kohtaan "YLIM.". Tällöin laite tietää, että erikoista paperikokoa on lisätty. (Kun TUUMA-kokoista paperia lisätään, siirrä liukusäädin kohtaan "YLIM.".)

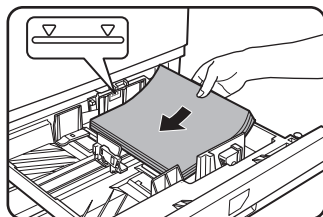
Huomaa, että liukusäätimen asettaminen kohtaan "YLIM." vain kertoo laitteelle, että erikoista paperikokoa on lisätty, se ei kerro paperin tarkkaa kokoa laitteelle. Jos haluat kertoa laitteelle paperin tarkan koon, noudata kohdassa "Paperikoon määrittäminen, kun lisätään erikoiskokoista paperia" sivulla 1-34 olevia ohjeita. (Jos et määritä kokoa, osa kuvasta tai koko kuva saattaa jäädä tulostumatta.)

3. Säädä ohjaimia A ja B puristamalla niiden lukkovipuja ja liu'uttamalla niitä lisättävän paperin koon mukaisiin kohtiin.

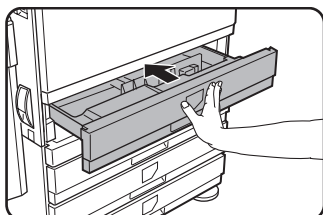


Ohjaimet A ja B ovat liikuteltavia. Säädä ohjaimet lisättävän paperikoon mukaisiksi puristamalla niiden lukkovipuja.

4. Lisää paperia kaukaloon.



5. Työnnä varoen kaukalo 1 laitteen sisään



Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

6. Määritä kaukaloon 1 lisätyn paperin paperityyppi.

Jos lisäsit erityyppistä paperia, kuin edellinen paperi, muista määrittää uusi paperityyppi kohdassa "Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)" sivulla 1-33 esitetyllä tavalla.

Paperikoon muuttaminen paperikaukalossa 1 on nyt valmis.

HUOM. Jos liukusäätimen paikkaa (kohta 2, sivu 1-22) ei aseteta oikein paperikoon vaihtamisen jälkeen, tai jos paperityyppiä (sivu 1-33) ei määritetä oikein, laite voi valita väärän paperin tai laitteeseen voi tulla paperinsyöttöhäiriö.

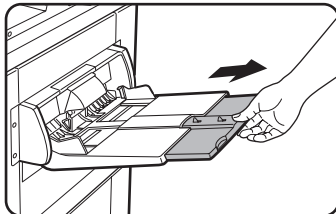
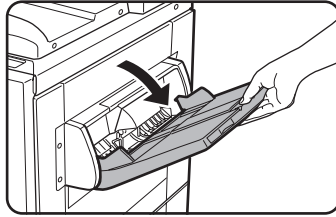
Paperin lisääminen ohisyöttötasolle

Ohisyöttötasolta voidaan syöttää samaa paperia, joka on määritetty paperikaukaloon 1, tai erikoispapereita. Katso niiden paperityyppien tiedot, joita ohisyöttötasolla voidaan käyttää, paperikaukaloiden teknisten tietojen ohisyöttötasoa käsittelevästä osasta (sivu 1-30).

Ohisyöttötasolle voidaan asettaa enintään 250 arkkia XEROXin vakiopaperia tai enintään 100 postikorttia.

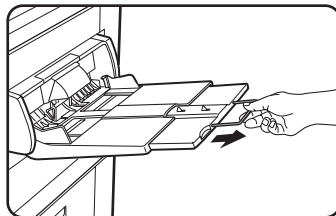
- HUOM.**
- Kun olet lisännyt paperia ohisyöttötasolle, muista määrittää paperityyppi ja -koko (kohta 4), jos ne muuttuivat.
 - Älä käytä mustesuihkutulostimelle tarkoitettua paperia. Tällaisen paperin käyttäminen voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä kiinnitysyksikössä.

1. Avaa ohisyöttötaso.



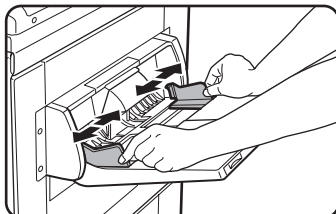
Kun lisäät paperia, joka ulottuu tason reunan yli, vedä ulos tason jatke tukemaan paperia, jotta paperianturit tunnistavat paperikoon asianmukaisesti.

Vedä tason jatke kokonaan ulos. Jos tason jatketta ei vedetä kokonaan ulos, ohisyöttötasolle lisätyn paperin koko saattaa näkyä väärin.

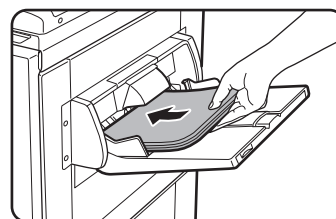


Tue tason jatkeen reunan yli ulottuvia papereita vetämällä ulos teräslankajatke.

2. Aseta ohisyöttötason ohjaimet kopiopaperin leveydelle.



3. Työnnä paperi ohisyöttötason perälle asti. (Älä pakota paperia sisään.)



Aseta kopiopaperi etupuoli ylöspäin. Jos ohisyöttötason ohjaimet asetetaan kopiopaperia leveämmälle, laitteen sisäosa voi likaantua, jolloin myöhempiin kopioihin tulee tahroja.

Muut erityispaperit kuin Xeroxin suosittelemat piirtoheitinkalvot on syötettävä yksitellen. Ohitustasolle voidaan ladata useita Xeroxin suosittelemia kalvoja.

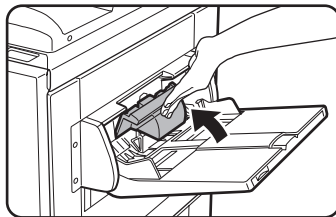
4. Määritä ohisyöttötasolle lisätyn paperin tyyppi ja koko.

Jos lisäsit erityyppistä paperia, kuin edellinen paperi, muista määrittää uusi paperityyppi kohdassa "Paperityypin ja paperikoon määrittäminen ohisyöttötasolla" sivulla 1-35 esitetyllä tavalla. Jos lisäsit ohisyöttötasolle erikoispaperikokoa, määritä paperikoko kohdassa "Paperityypin ja paperikoon määrittäminen ohisyöttötasolla" sivulla 1-35 selitetyllä tavalla.

(Jos et määritä kokoa, osa kuvasta tai koko kuva saattaa jäädä tulostumatta.)

Tämän jälkeen paperin ohisyöttötasolle lisääminen on suoritettu.

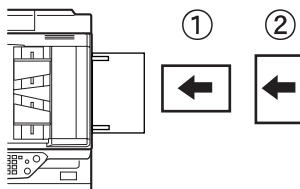
HUOM.



Kun lisää paperia ohisyöttötasolle tai suljet tason, sulje paperin suojus kuvan osoittamalla tavalla.

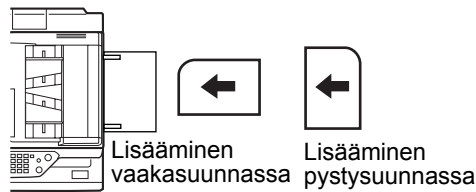
HUOM.

- *Lisää A6- ja A5-paperia sekä 5-1/2 x 8-1/2 tuuman paperia ja postikortteja oheisen kuvan osoittamalla tavalla.*



- ① *A6-paperi, postikortit.*
- ② *A5-paperi, 5-1/2 x 8-1/2 tuuman paperi.*
- *Kun lisäät muuta kuin väritulostukseen suositeltua tavallista paperia, Xeroxin vakiopaperia, muita erikoismateriaaleja kuin postikortteja, Xeroxin suosittelemia kalvoja tai kääntöpuolelle tulostettavaa paperia, paperi on syötettävä yksi arkki kerrallaan. Useamman kuin yhden paperin syöttäminen kerralla voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä.*
- *Ennen kuin lisäät paksua paperia, suorista paperissa olevat rypyt.*
- *Kun lisäät paperia, poista kaikki tasolla olevat arkkit, yhdistä ne lisättäviin arkkeihin ja aseta ne tasolle yhteen pinottuina.*
- *Älä käytä paperia, jolle on jo tulostettu tavallista paperia käyttävällä faksilla tai lasertulostimella. Tällaisen paperin käyttäminen voi liata tulostettavat kuvat.*
- *Kun tulostat kalvolle, muista poistaa kalvo, kun se tulee ulos laitteesta. Jos arkkien annetaan pinoutua ulostulotasolle, ne voivat käpristyä.*

- Käytä vain Xeroxin suosittelemia kalvoja. Syötä kalvo niin, että pyöristetty kulma tulee vasemmalle, kun kalvo syötetään vaakasuunnassa, ja oikealle, kun kalvo syötetään pystysuunnassa.



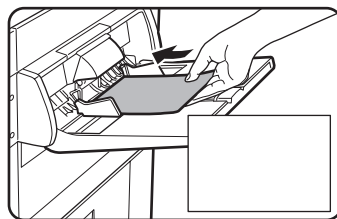
- Kun asetat ohisyöttötasolle monta kalvoa, tuuleta niitä useaan kertaan ennen lisäämistä.

Kirjekuorien tai postikorttien lisääminen

Kun lisäät kirjekuoria tai postikortteja ohisyöttötasolle, aseta ne alla olevan kuvan osoittamassa suunnassa.

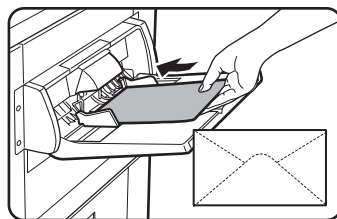
Postikorttien lisääminen

Lisää postikortit niin, että kuvapuoli on ylöspäin. Postikortit tulee suunnata kuvan osoittamalla tavalla.



Kirjekuorien lisääminen

Vain kirjekuorien etupuolelle voi tulostaa. Lisää kirjekuori niin, että etupuoli on ylöspäin.

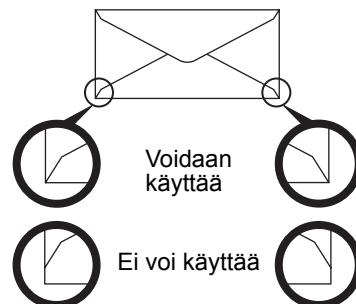


Kirjekuorille ja postikortteille tulostaminen

- Jos kirjekuorien tai postikorttien kummallekin puolelle yritetään tulostaa, tuloksena voi olla syöttöhäiriöitä tai huonoja tulosteita.
- Älä käytä esitulostettuja kirjekuoria.
- Suorista rypistyneet reunat, ennen kuin syötät postikortin tai kirjekuoren. Rypistyneet reunat voivat aiheuttaa laskoksia, väripoikkeamia, syöttöhäiriöitä ja huonolaatuisia kuvia.

Kirjekuorille tulostaminen

- Älä yritä tulostaa kirjekuorille, joissa on metalli- tai muovisulkijoita, nauhapunoksia, ikkunoita, sisävuori, itsekiinnittyviä tarroja tai synteettisiä materiaaleja, sillä ne voivat aiheuttaa syöttöhäiriöitä, väriaineen puutteellisen kiinnittymisen tai muita ongelmia.
- Kirjekuoret, joissa on kohokuviopinta, voivat aiheuttaa tulosteiden tahriintumista.
- Käytä vain litteitä ja terävästi taitettuja kirjekuoria. Rypistyneet tai huonosti muotoillut kirjekuoret voivat tulostua huonosti tai aiheuttaa syöttöhäiriöitä.
- Tulostuslaatua ei voida taata alueella, joka on 10 mm:n (13/32 tuuman) päässä kirjekuoren reunoista.
- Tulostuslaatua ei voida taata sellaisissa kirjekuorten kohdissa, joissa on selvä paksuuden muutos, kuten kolmikerroksisissa tai nelikerroksisissa kuorissa.
- Tulostuslaatu voidaan taata kirjekuorissa, joissa on liimapinnan peittävä, irrotettava nauha.

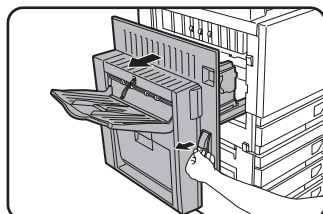


Kiinnitysyksikön puristuksensäätevivut

Joissakin tapauksissa kirjekuoret voivat vaurioitua ja tulosteessa voi esiintyä väripoikkeamia tai tahriintumista, vaikka määritysten mukaisia kirjekuoria käytetäänkin. Tätä ongelmaa voidaan vähentää siirtämällä kiinnitysyksikön puristussäätövipuja normaalista asennostaan alemman puristuksen asentoon. Katso sivu 1-28.

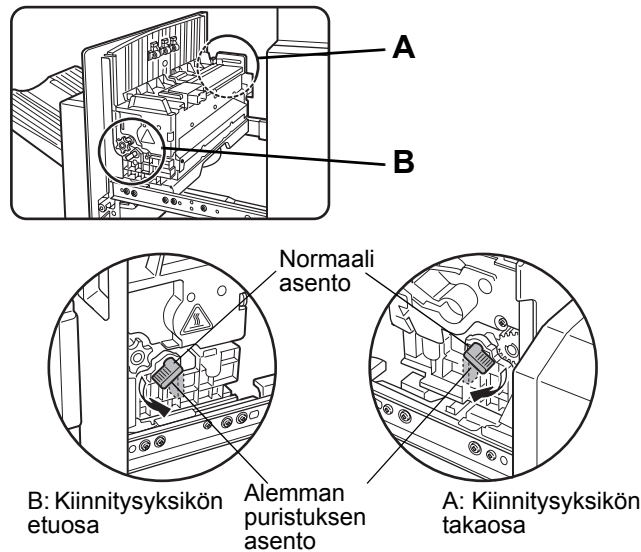
HUOM. Muista palauttaa vipu normaaliasentoon, kun olet lopettanut kirjekuorien syöttämisen. Muutoin voi esiintyä väriaineen puutteellista kiinnittymistä, paperitukoksia tai muita ongelmia

1. Avaa kaksipuolistaso/käänninyksikön salpa ja siirrä yksikköä vasemmalle.

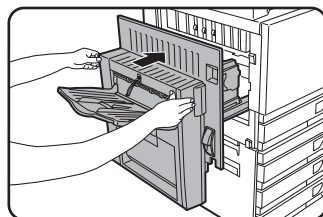


Avaa yksikön salpa ja siirrä yksikköä varovasti laitteesta poispäin. Jos laitteessa ei ole kaksipuolistasoa/käännintä, avaa sivuluukku vastaavalla tavalla.

2. Laske kahta kiinnitysyksikön puristuksensäästövipua, joissa on kuvassa merkinnät A ja B.



3. Sulje kaksipuolistaso/käännin varovasti.



Jos laitteessa ei ole kaksipuolistasoa/käännintä, sulje sivuluukku.

Paperin lisääminen jalusta-/1-kaualoyksikköön/3-kaualoyksikköön

Ylä-/keski-/alakaukalo*

Näihin kaukaloihin voi lisätä enintään 500 arkkiä suosituksen mukaista väritulostuspapertia tai Xeroxin suosittelemaa tavallista papertia. Papertia lisätään samalla tavalla, kuin pääyksikön papertikaukaloon 1 (katso sivu 1-21).

* Jalusta-/1-kaualoyksikössä on vain yläkaukalo.

HUOM. Jos lisättävän papertin koko on eri, kuin edellinen käytetty koko, tai jos lisättävä papert on erikoiskokoa, tai jos papertin tyyppi on eri, kuin edellinen käytetty tyyppi, papertikaukalon asetukset täytyy muuttaa oletusasetuksissa. Muuta asetuksia kuten selitetään kohdissa "Papertityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)" sivulla 1-33 ja "Papertikoon määrittäminen, kun lisätään erikoiskokoista papertia" sivulla 1-34.

Tekniset tiedot (jalusta-/1-kaualoyksikkö/3-kaualoyksikkö)

Nimi	Jalusta-/1-kaualoyksikkö	3-kaualoyksikkö
Paperikoko/paino	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, YLIM. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 - 105 g/m ²	
Paperikapasiteetti	Väritulostukseen suositeltu paperi (80 g/m ²): 500 arkkia; Xeroxin vakiopaperi (80 g/m ²): 500 arkkia	
Virtalähde	Syötetään pääyksiköstä	
Mitat	600 mm (L) x 642 mm (S) x 403 mm (K) (23-5/8" (L) x 25-9/32" (S) x 15-7/8" (K)) (ei sisällä säätöjalkaa)	
Paino	Noin 22,5 kg	Noin 29,5 kg

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

Paperin lisääminen kaksipuolismoduuliin/2-kaualoyksikköön

Yläkaualo:

Yläkaualo sisältää kaksipuolismoduulin, joka kääntää paperin automaattisesti kaksipuolista tulostusta varten.

Keski- ja alakaukalot:

Keski- ja alakaukalot ovat paperikaukaloita.

Näihin kaukaloihin voi lisätä enintään 500 arkkia suosituksen mukaista väritulostuspaperia tai Xeroxin suosittelemaa tavallista paperia. Paperia lisätään samalla tavalla, kuin pääyksikön paperikaukaloon 1. Katso sivu 1-21.

HUOM. Jos lisättävän paperin koko on eri, kuin edellinen käytetty koko, tai jos lisättävä paperi on erikoiskokoa, tai jos paperin tyyppi on eri, kuin edellinen käytetty tyyppi, paperikaukalon asetukset täytyy muuttaa oletusasetuksissa. Muuta asetuksia kuten selitetään kohdissa "Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)" sivulla 1-33 ja "Paperikoon määrittäminen, kun lisätään erikoiskokoista paperia" sivulla 1-34.

Tekniset tiedot (kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö)

Nimi	Kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö
Paperikoko/paino	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, YLIM. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 - 105 g/m ²
Paperikapasiteetti	Väritulostukseen suositeltu paperi (80 g/m ²): 500 arkkia; Xeroxin vakiopaperi (80 g/m ²): 500 arkkia
Virtalähde	Syötetään pääyksiköstä
Mitat	600 mm (L) x 642 mm (S) x 403 mm (K) (23-5/8" (L) x 25-9/32" (S) x 15-7/8" (K)) (ei sisällä säätöjalkaa)
Paino	Noin 31 kg
Kaksipuolismoduuli	
Tavallisen paperin koko	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"
Tavallisen paperin paino	64 - 200 g/m ²
Arkkien määrä	Yksi arkki (yksittäisarkkityyppi)

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

Paperikaukaloiden tekniset tiedot

Seuraavassa taulukossa ovat niiden paperien tyyppi- ja kokomäärittelyt, joita voi lisätä paperikaukaloihin.

	Paperikaukalon tyyppi	Kaukalon - nro (nimi)	Soveltuvat paperityypit	Soveltuvat paperikoot	Huomautuksia
A	Paperikaukalo 1	Kaukalo 1	Soveltuvat paperityypit	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, YLIM. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Katso "Tarvikkeiden säilyttäminen" sivulla 1-45.
			Tavallinen paperi	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, YLIM. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Katso "Lisätietoja tavallisesta paperista" sivulla 1-32.

	Paperikaukalon tyyppi		Kaukalon - nro (nimi)	Soveltuvat paperityypit		Soveltuvat paperikoot	Huomautuksia	
B	Ohisyöttötaso		Ohisyöt- tötaso	Samat paperityypit ja -koot kuin rivillä A * Paperikokoa A3W (12 x 18 tuumaa) ja A6R voidaan käyttää myös ohisyöttötasolla.				
				Erikoispaperi (Katso soveltuvat erikoispaperit (sivu 1-32).)	Paksu paperi	Paksu paperi 1	A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), erikoispaperi (paperin paino: 106 - 200), postikortit	Katso "Lisätietoja erikoismateriaaleista, joita voidaan käyttää" sivulla 1-32.
						Paksu paperi 2	A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), erikoispaperi (paperin paino: 201 - 300)	
					Kalvo		Kalvo	
					Kirjekuoret		Vakiokokoiset kirjekuoret, joita voidaan käyttää: COM10, Monarch, DL, C5	
C	Jalusta-/1-kaukaloyksikkö		Kaukalo 2	Samat paperityypit ja -koot kuin rivillä A				
D	Jalusta/ 3-kaukaloyksikkö	Yläkaukalo	Kaukalo 2					
		Keski-kaukalo	Kaukalo 3					
		Alakaukalo	Kaukalo 4					
E	Kaksipuolis moduuli/ 2-kaukaloyksikkö	Yläkaukalo	Kaksipuolisen tulostus	Kaksipuolismoduuli (Katso paperikoot ja -painot, joita voidaan käyttää (sivu 1-30)).				
		Keski-kaukalo	Kaukalo 2	Samat paperityypit ja -koot kuin rivillä A				
		Alakaukalo	Kaukalo 3					
F	Suurkaukalo		Kaukalo 4* ¹ tai Kaukalo 5* ²	Samat paperityypit kuin rivillä A	A4 (8-1/2"x11")		Katso tekniset tiedot kohdissa "Suurkaukalo" sivulla 1-74 ja "Lisätietoja tavallisesta paperista" sivulla 1-32.	

*1 Kun kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö on asennettu.

*2 Kun 3-kaukaloyksikkö on asennettu.

Lisätietoja tavallisesta paperista

Seuraavat rajoitukset koskevat tavallista paperia. Lisää paperi oikein. Virheellinen paperin lisääminen voi aiheuttaa sen, että paperi menee vinoon, tai se voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä.

		AB-järjestelmän paperi	Tuumajärjestelmän paperi
		A6R - A3W*	5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"*
Tavallinen paperi	Xeroxin vakiopaperi	80 g/m ²	21 lbs.
	Muita papereita kuin Xeroxin vakiopaperia koskevat rajoitukset	64 - 105 g/m ²	
Kierrätetyn, värillisen, rei'itetyn, esitulostetun ja kirjelomakepaperin on oltava samojen, edellä mainittujen ehtojen mukaista.			

* Suurkaukalossa voidaan käyttää ainoastaan A4-paperikokoja (AB-kokoja käytettäessä) ja ainoastaan 8-1/2 x 11 tuuman paperia (tuumakokoja käytettäessä).

Lisätietoja erikoismateriaaleista, joita voidaan käyttää

Seuraavat rajoitukset koskevat erikoismateriaaleja. Väärän materiaalin käyttäminen voi aiheuttaa värin kiinnittymisongelmia (värin heikko kiinnittyminen paperiin tai värin tahriintuminen hierottaessa), vinosyöttöä, syöttöhäiriöitä tai muita häiriöitä.

	Tyyppi		Huomautuksia
Erikoispaperi	Paksu paperi	Paksu paperi 1	Kun paperikoko on A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2" - 12" x 18"), käytettävän paperin paino voi olla 106 - 200 g/m². Postikortteja voidaan käyttää. Älä käytä taitettuja postikortteja, kuvapostikortteja tai postikortteja, joissa on pinnoitettu etupuoli. Tällaiset kortit voivat aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai tulostettujen kuvien likaantumista.
		Paksu paperi 2	Kun paperikoko on A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2" - 12" x 18"), käytettävän paperin paino voi olla 201 - 300 g/m².
	Kalvo		Käytä Xeroxin suosittelemia kalvoja.
	Kirjekuoret		Soveltuvat vakiokirjekuoret: COM-10, Monarch, DL, C5. Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta. Kirjekuorien sopiva paino on 75 - 90 g/m ² .

- Erikoispaperia, kuten paksua paperia 2, kalvoja ja kirjekuoria ei voi tulostaa keskikaukaloon.
- Paperit, joita ei voi tulostaa keskikaukaloon, tulostetaan kuvapuoli ylöspäin vasenkaukaloon.

Paperit, joita voidaan käyttää kaksipuolistulostuksessa

Kaksipuolisessa tulostuksessa käytettävän paperin (paperi, joka voidaan syöttää kaksipuolismoduulin läpi) on oltava seuraavien ehtojen mukaista:

Paperityyppi: tavallinen paperi (sivu 1-30).

Paperikoko: Paperikoon on oltava vakiokokoa, eli jokin seuraavista: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" tai 5-1/2" x 8-1/2")

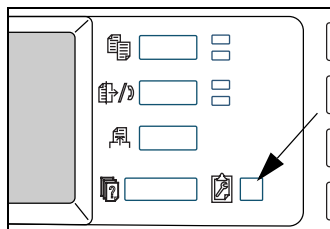
Paperin paino: 64 - 200 g/m²

- HUOM.**
- *Edellä kuvaillun kaltaisia erikoispapereita ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Paksua paperia, joka painaa enintään 200 g/m², voidaan käyttää.*
 - *Erikoispapereita käytettäessä kuvan laatu ja väriaineen tarttuvuus saattavat vaihdella ympäristöolosuhteiden, käyttöolosuhteiden ja paperin ominaisuuksien mukaan. Tällöin kuvan laatu saattaa muodostua Xerox-vakiopaperiin verrattuna heikommaksi.*
 - *Saatavana on erilaisia tavallisia papereita ja erikoispapereita. Osa näistä ei sovellu laitteessa käytettäväksi. Kysy neuvoa vähittäis- tai jälleenmyyjältä paperia ostaessasi.*

Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)

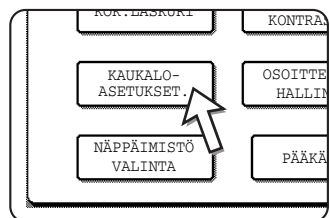
Muuta paperityypin asetuksia seuraavia ohjeita noudattamalla, kun paperityyppiä on vaihdettu paperikaukalossa. Jos haluat lisätietoja paperityypeistä, joita kussakin kaukalossa voidaan käyttää, katso sivu 1-30. Jos haluat muuttaa ohisyöttötason paperityyppiasetuksia, katso sivu 1-35.

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] -näppäintä.



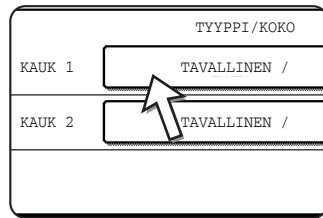
Mukautettujen asetusten valikko tulee näkyviin.

2. Kosketa [KAUKALOASETUKSET]-näppäintä.



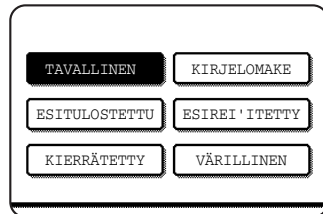
Esiin tulee paperikaukalon valikko.

- Valitse paperikaukalo, jonka asetuksia haluat säätää. (Katso kaukalonumerot kaukaloiden teknisistä tiedoista (sivu 1-30).)



Jos haluamasi kaukalo ei näy näytössä, selaa näyttöä - tai -näppäimillä, kunnes se tulee esiin.

- Valitse kaukaloon lisätyn paperin tyyppi.



Valittuna oleva paperityyppi on korostettu. Muuta asetusta koskemalla haluamaasi tyyppiä.

HUOM. Erikoispapereita, kuten kalvoja, kirjekuoria ja postikortteja voidaan käyttää vain ohisyöttötasolla.

- Päätä asetusten määrittäminen koskettamalla [OK]-näppäintä.

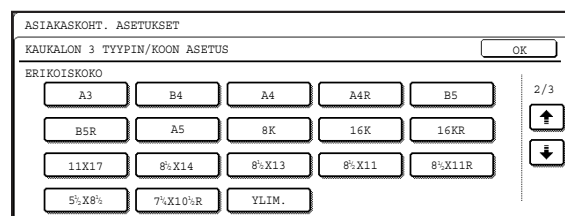
Paperikoon määrittäminen, kun lisätään erikoiskokoista paperia

Paperikaukalon asettaminen asentoon "YLIM." kertoo laitteelle, että tulostukseen käytetään erikoiskokoa. Laite ei kuitenkaan saa tietää tarkkaa kokoa. Syötä lisätyn paperin tarkka koko seuraavia ohjeita noudattamalla.

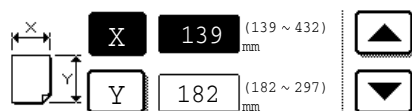
Jos paperikaukaloön lisätään esimerkiksi 8-1/2 x 11 tuuman kokoista paperia (kun liukusäädin on asetettu kohtaan "YLIM."), voit tämän toimenpiteen avulla määrittää laitteen tunnistaman paperin kooksi 8-1/2 x 11 tuumaa. Jos lisäsit epätavallisen kokoista paperia, voit syöttää paperin mitat.

Jos haluat asettaa paperikoon, kun ohisyöttötasolle lisätään erikoiskokoista paperia, katso sivu 1-35.

- Suorita "Paperityypin määrittäminen" -osan kohdat 1 - 4.
- Tuo paperikoon asetusnäyttö esiin koskettamalla -näppäintä.



3. Kun näyttöön tulee lisätyn paperin koko, korosta kokonäppäin koskettamalla sitä, ja pääätä toimenpide sitten koskettamalla [OK]-näppäintä.
4. Jos epätavallisen kokoista paperia lisättiin sen jälkeen, kun [YLIM.]-näppäintä kosketettiin, tuo esiin seuraava näyttö koskettamalla kohdan 2 kuvassa näkyvää  näppäintä



Kun näyttö aukeaa, X-näppäin on korostettuna. Anna X-mitta kosketusnäppäinten ja avulla. Korosta sitten Y-näppäin koskettamalla sitä ja syötä Y-mitat.

X-mittojen sallittu alue on 139 - 432 mm (5-1/2 - 17 tuumaa), ja Y-mitan sallittu alue on 182 - 297 mm (7-1/4 - 11-3/4 tuumaa).

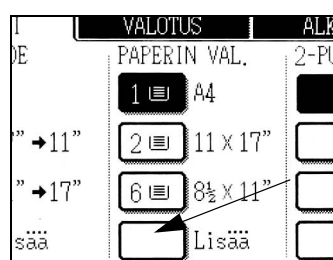
Kun kumpikin mitta on syötetty, pääätä toiminto koskettamalla [OK]-näppäintä.

Paperityypin ja paperikoon määrittäminen ohisyöttötasolla

Määritä ohisyöttötasolle lisätyn paperin tyyppi ja koko noudattamalla seuraavia ohjeita.

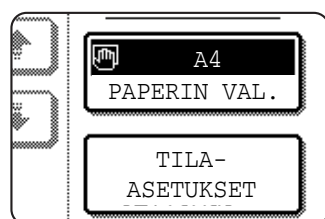
1. Valitse kopiointitila tai tulostustila koskettamalla vastaavaa näppäintä.

(Kun tulostustila on valittuna.)



Kosketa kopiointitilan päävalikon PAPERIN VAL. -osan [Lisää]-näppäintä.

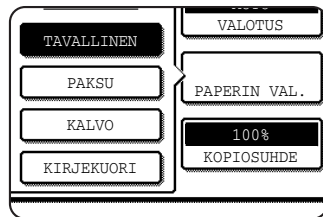
(Kun tulostustila on valittuna.)



Kosketa tulostustilan päävalikossa olevaa [PAPERIN VAL.]-näppäintä.

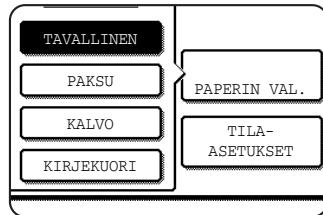
2. Kosketa haluamasi paperityypin näppäintä.

(Kun tulostustila on valittuna.)



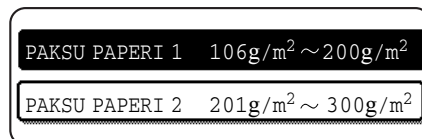
Valitun paperityypin näppäin on korostettu.

(Kun tulostustila on valittuna.)



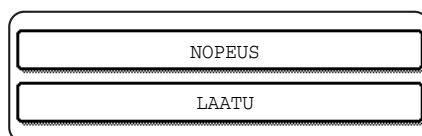
Seuraavat kohdat vaihtelevat valitun paperityypin mukaan. Suorita valitun tyyppin mukaiset vaiheet.

- Jos kosketit näppäintä [TAVALLINEN], siirry kohtaan 6.
 - Jos kosketit näppäintä [PAKSU], mene kohtaan 3.
 - Jos kosketit näppäintä [KALVO], siirry kohtaan 4.
 - Jos kosketit näppäintä [KIRJEKUORI], siirry kohtaan 5.
3. Kosketa näppäintä [PAKSU PAPERI 1] tai [PAKSU PAPERI 2], ja mene kohtaan 6.



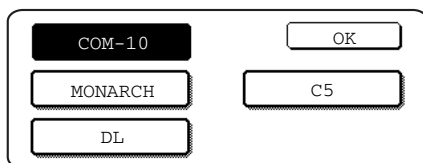
Tiedot paksuista paperityypeistä, joita voidaan käyttää: katso sivu 1-32.

4. Kosketa näppäintä [NOPEUS] tai [LAATU] kalvoa varten, ja mene kohtaan 7.

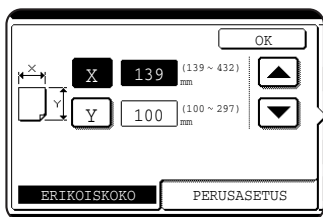


- NOPEUS on nopeaa tulostamista varten.
- LAATU on korkealaatuista kuvaa varten.

5. Kosketa kirjekuorityyppiä ja mene kohtaan 7.



6. Jos lisäsit ohisyöttötasolle muuta kuin vakiokokoista paperia, poista valintamerkki "AUTOMAATTISEN PAPERIKOON VALINNAN SALLIMINEN." ruudusta ja kosketa sitten [ERIKOISKOKO]-välilehteä. Kun näyttö aukeaa, X-näppäin on korostettuna. Anna X-mitta kosketusnäppäinten ja avulla. Jos lisäsit ohisyöttötasolle vakiokokoista paperia, varmista, että valintamerkki näkyy "AUTOMAATTISEN PAPERIKOON VALINNAN SALLIMINEN" -ruudussa.



Korosta sitten -näppäin koskettamalla sitä, ja syötä Y-mitat.

X-mittojen sallittu alue on 139 - 432 mm (5-1/2 - 17 tuumaa), ja Y-mitan sallittu alue on 100 - 297 mm (4 - 11-3/4 tuumaa).

7. Päätä asetusten määrittäminen koskettamalla [OK]-näppäintä.

Asiakaskohtaiset asetukset

Seuraavassa esitetään asiakaskohtaiset asetukset.

Laskutus	Näyttää koneen sarjanumeron, mustavalkoisten kuvien kokonaismäärän ja värikuvien kokonaismäärän. (Katso sivu 1-40.)
Näytön kontrasti	Käytetään kosketusnäytön kontrastin säätämiseen. (Katso sivu 1-40.)
Luettelon tul.	Käytetään laitteen asetusluettelon tulostamiseen. (Katso sivu 1-41)
Kellonajan asetus	Käytetään laitteen sisäisen kellon päivämäärän ja kellonajan asettamiseen. (Katso sivu 1-39.)

Kaukaloasetukset Tämän avulla kullekin kaukalolle voidaan asettaa paperityyppi, paperikoko ja automaattinen kaukalon vaihto. Automaattisen kaukalon vaihdon avulla laite voi vaihdella paperinsyöttöä sellaisten kaukaloiden välillä, joihin on lisätty samantyyppistä ja samankokoista paperia. Jos paperi loppuu jostakin kaukalosta tulostamisen aikana, tulostus jatkuu toisesta kaukalosta. (Katso sivu 1-41.)

Katso seuraavia toimintoja koskevat yksityiskohtaiset kuvaukset ja käyttöohjeet kohdista Luku 5, Faksi ja Luku 4, Verkkoskannaus.

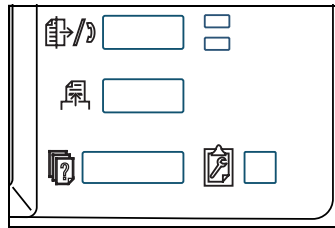
Osoitteiden hallinta	Tämän toiminnon avulla voit tallentaa faksiosoitteita (faksinumeroita). Toiminnolla voi tallentaa myös ryhmiä, muistilokeroita ja käyttäjähakemistoja. Jos verkkoskanneritoiminto on käytettävissä, myös sähköpostiosoitteita, käyttäjähakemistoja ja skannattujen tiedostojen lähettäjiä voidaan tallentaa.
Vastaanottotila	Tämän toiminnon avulla voit määritellä faksien vastaanoton asetukset (autom/manuaal).
Faksin ed. läh.	Muistiin tallennetut ja vastaanotetut faksit voidaan lähettää edelleen toiseen osoitteeseen.
Näppäimistön valinta	Kun faksia tai verkkoskanneria käytetään, voit vaihtaa kirjainnäppäinten järjestystä näytön näppäimistössä, jota käytetään osoitteiden tallentamiseen ja muokkaamiseen.

Pääkäyttäjätila Näiden ohjelmien avulla pääkäyttäjä (laitteen järjestelmänvalvoja) määrittää laitteen asetukset. Asiakaskohtaisten asetusten näytössä näiden asetusten kohdalla näkyy avain. Jos haluat lisätietoja näistä asetuksista, katso "Key Operator Programs" oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide.

* Nämä asetukset voidaan määrittää, jos faksi tai verkkoskanneri on käytettävissä.

Kaikille asiakaskohtaisille asetuksille yhteinen käyttömenetelmä

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] -näppäintä.



Mukautettujen asetusten valikko tulee näkyviin.

Lisätietoja asetusten määrittämisestä

Seuraavankaltaisissa näytöissä asetus astuu voimaan, kun valintamerkki (☑) tulee näkyviin näppäimeen. Valintamerkki tulee näkyviin tai häviää valintamerkkiruudun kosketuksella. Seuraavassa näytössä kaukaloa 1 voidaan käyttää tulostus-, kopiointi- ja faksitilassa. Kaukaloa 2 voidaan käyttää vain kopiointitilassa.

ASIAKASKOHT. ASETUKSET					OK	
KAUKALOASETUKSET						
	TYYPPI/KOKO	TULOSTA	KOPIOI	FAKSI	1/2	
KAUK 1	TAVALLINEN /	☒	☒	☒	↑	
KAUK 2	TAVALLINEN /	☐	☒	☐	↓	

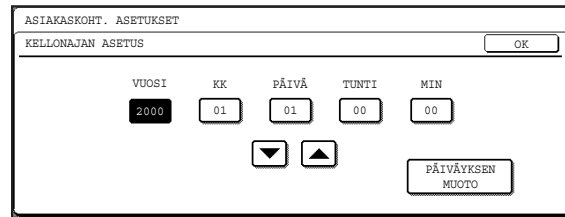
2. Tuo haluamasi asetusnäyttö esiin koskettamalla sitä vastaavaa näppäintä.

Seuraavassa selitetään asetukset, joihin pääsee koskettamalla [KELLO]-näppäintä.

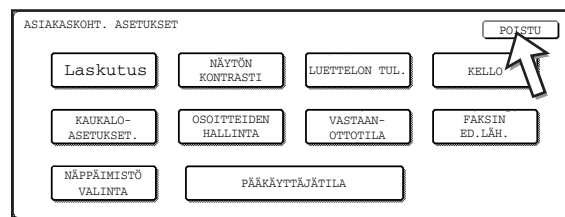
ASIAKASKOHT. ASETUKSET				POISTU
Laskutus	NÄYTÖN KONTRASTI	LUETTELOIN TUL.	KELLO	↖
KAUKALO-ASETUKSET.	OSOITTEIDEN HALLINTA	VASTAAN-OTTOTILA	FAKSIIN ED.LÄH.	
NÄPPÄIMISTÖ VALINTA	PÄÄKÄYTTÄJÄTILA			

Ohjelma-asetusten yksityiskohtaiset kuvaukset: sivu 1-40.

Kellon asettaminen esitetään seuraavassa esimerkissä.



3. Kosketa vuosi-, kk-, päivä-, tunti- tai min-näppäintä, ja säädä sitten asetusta koskettamalla näppäintä tai .
 - Jos valitset sellaisen päivämäärä, jollaista ei ole (esimerkiksi 30.2.), [OK]-näppäin muuttuu harmaaksi, mikä estää kyseisen päivämäärän syöttämisen.
 - Ota käyttöön automaattinen kellonajan säätö kesä- ja talviajan vaihtuessa valitsemalla [KESÄAJAN ASETUS]- valintaruutu.
4. Kosketa [OK]-näppäintä.
5. Lopeta asetusta koskettamalla [POISTU]-näppäintä.



Tietoja asetuksista

Laskutus

Tässä luetellaan seuraavat tiedot:

- ① Koneen sarjanumero
- ② Mustavalkoisten ja värikuvien kokonaismäärä.

Näytön kontrasti

Näytön kontrastinsäädöllä nestekidekosketusnäyttöä muokataan niin, että sen sisältö on helpompi nähdä eri valaistusolosuhteissa. Säädä näyttöä vaaleammaksi [VAALEAMPI]-näppäimellä, tai säädä näyttöä tummemmaksi [TUMMEMPI]-näppäimellä.

Luettelon tulostus

Tämän asetuksen avulla tulostetaan luettelo faksi-, tulostus- ja verkkoskanneritoiminnoissa määritetyistä asetuksista.

Kellonajan asetus

Aseta tämän avulla laitteen sisäisen kellon päivämäärä ja kellonaika. Tätä kelloa käyttävät toiminnot, joissa tarvitaan päivämäärä- ja kellonaikatietoja. Myös tulosteessa olevan päivämäärän muoto voidaan vaihtaa.

Kaukaloasetukset.

Tämän avulla kullekin kaukalolle voidaan asettaa paperityyppi, paperikoko, käytettävissä olevat tilat ja automaattinen kaukalon vaihto. Katso sivu 1-33, jos haluat nähdä paperityypin ja paperikoon asettamista koskevat tiedot. Automaattista vaihtoa toiseen paperikaukaloon käytetään, jos paperi loppuu tulostuksen aikana. Tällöin kaukaloissa on oltava samankokoista paperia. Toiminto otetaan käyttöön koskettamalla valintaruutunäppäintä niin, että ruutuun ilmestyy valintamerkki (✓).

Näppäimistön valinta

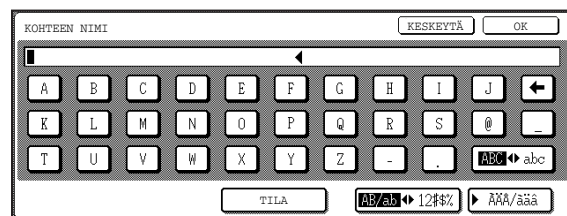
Kun käytät faksia tai verkkoskanneria, voit vaihtaa kirjainnäppäinten järjestystä näytön näppäimistössä, joka tulee esiin, kun osoitteita tallennetaan tai muokataan. Valitse sellainen näppäinjärjestys, jota on mielestäsi helpointa käyttää.

Käytettävissä on seuraavat kolme näppäimistöä:

- Näppäimistö 1 (QWERT... -kokoonpano)*
- Näppäimistö 2 (AZERTY...-kokoonpano)
- Näppäimistö 3 (ABCDEF...-kokoonpano)

* Oletusasetus on "näppäimistö 1".

(Esimerkki: merkkien syöttönäyttö, kun näppäimistö 3 on valittuna.)



Väriainesäiliön vaihtaminen

Kun väriaine on vähissä, näyttöön tulee "[□□□□] VÄRIAINEN ON VÄHISSÄ". On hyvä pitää varastossa ylimääräisiä, uusia väriainesäiliöitä, jotta väriaineen loppuessa voit vaihtaa nopeasti vanhat säiliöt uusiin.

VALMIS SKANNAAMAAN KOPIOINTIA VARTEN.
([□□□□] VÄRIAINEN ON VÄHISSÄ.)



Jos jatkat väriainesäiliön käyttöä, väriaine loppuu lopulta, kone pysähtyy ja seuraava ilmoitus tulee näyttöön.

⚠ VAIHDA VÄRISÄILIÖ.
([□□□□])

Tämä osoittaa, mikä värin väriaine on vähissä.

- Y = Keltainen väriaine
- M = Magenta väriaine
- C = Syaani väriaine
- Bk = Musta väriaine

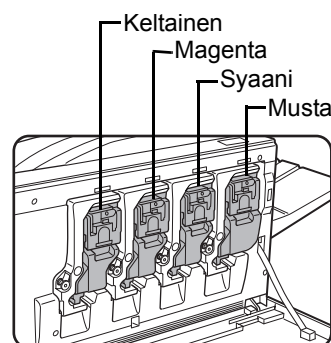
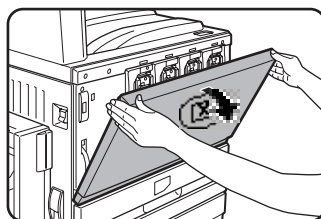
- HUOM.**
- Riippuen laitteen käyttötavasta kopiot saattavat joskus olla liian vaaleita tai epätasaisia jo ennen kuin näyttöön tulee ilmoitus väriainesäiliön vaihtamisesta. Jos näin käy, poista väriainesäiliö noudattaen säiliön vaihtamista käsitteleviä ohjeita. Ravista sitten säiliötä vaakasuorassa, jotta säiliössä oleva väriaine tasoittuu, ja aseta säiliö takaisin paikoilleen.

Jos kopioiden kuvalaatu ei tämän jälkeenkään parane, vaihda väriainesäiliö uuteen.

- Jos jokin väriaineista on loppunut, musta väriaine mukaan lukien, värikopiointi ei ole mahdollista. Jos Y-, M- tai C-väriaine loppuu, mutta mustaa väriainetta on jäljellä, mustavalkoinen kopioiminen on vielä mahdollista.

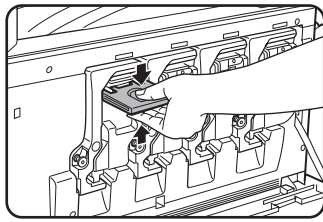
Noudata seuraavia ohjeita vaihtaaksesi väriainesäiliön, josta väriaine on loppu.

1. Avaa etukansi.



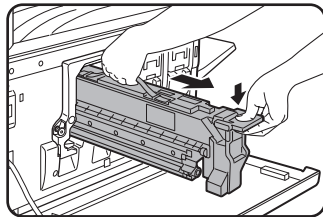
Värisäiliöiden järjestys

2. Nosta värisäiliön lukkovipua itseäsi kohti.



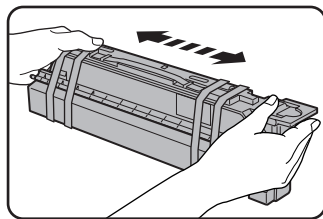
Esimerkki: Keltaisen väriainesäiliön vaihtaminen

3. Pidä kiinni lukkovivusta ja vedä värisäiliötä itseäsi kohti.



Pidä värisäiliötä molemmin käsin kuvan osoittamalla tavalla, ja vedä se pois laitteesta.

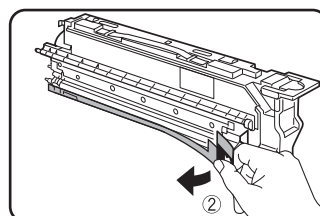
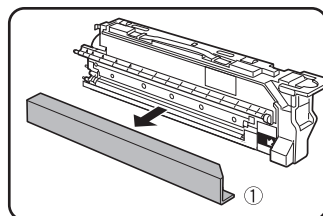
4. Poista uusi värisäiliö pakkauksesta ja ravista sitä vaakatasossa viisi tai kuusi kertaa.



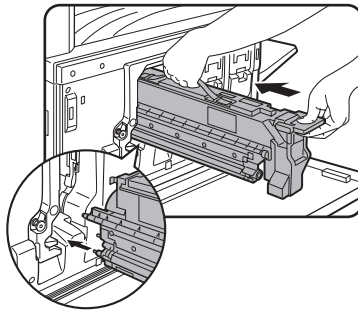
HUOMAUTUS:

Varmista väriaineen juoksevuus ja ehkäise sen kiinnittyminen säiliön sisäpintoihin ravistamalla säiliötä perusteellisesti.

5. Poista suojamateriaalit uudesta värisäiliöstä.



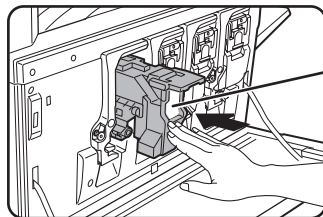
6. Työnnä uusi värisäiliö paikalleen.



Kohdista asetusreiät kuvan osoittamalla tavalla, ja työnnä säiliö sitten sisään.

HUOM. Eriväristä värisäiliötä ei voi asentaa. Esimerkiksi keltaista värisäiliötä ei voi asentaa syaanin värisäiliön paikalle.

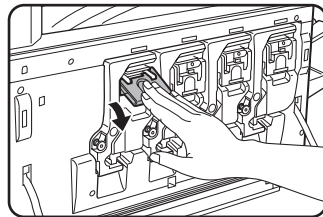
7. Työnnä säiliötä sisään, kunnes se lukittuu kunnolla paikalleen.



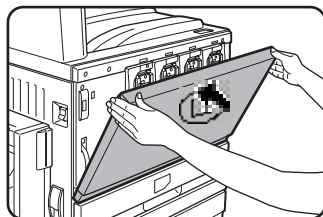
HUOMAUTUS:

Älä paina kuvassa näkyvää valkoista aluetta. Lukkovipu voi pudota

8. Palauta värisäiliön lukkovipu takaisin.



9. Sulje etukansi.



Kun väriainesäiliö on vaihdettu, kone siirtyy automaattisesti tarkkuuden säätötilaan. (Joissakin tapauksissa tämä voi kestää noin 5 minuuttia.)

- VAROITUS:**
- Älä heitä värisäiliötä tuleen. Väriainetta voi roiskua ja aiheuttaa palovammoja.
 - Säilytä värisäiliöt poissa pienten lasten ulottuvilta.

Tarvikkeiden säilyttäminen

Tämän laitteen vakiotarvikkeita, jotka käyttäjä voi vaihtaa, ovat paperi, värisäiliöt ja viimeistelijän niittikasetit.

Parhaat tulokset saat käyttämällä vain Xeroxin alkuperäisiä tarvikkeita, jotka on suunniteltu, valmistettu ja testattu niin, että ne maksimoivat Xerox-laitteiden käyttöiän ja suorituskyvyn. Etsi Genuine Supplies -merkki väriainesäiliöstä.

Oikea säilytys

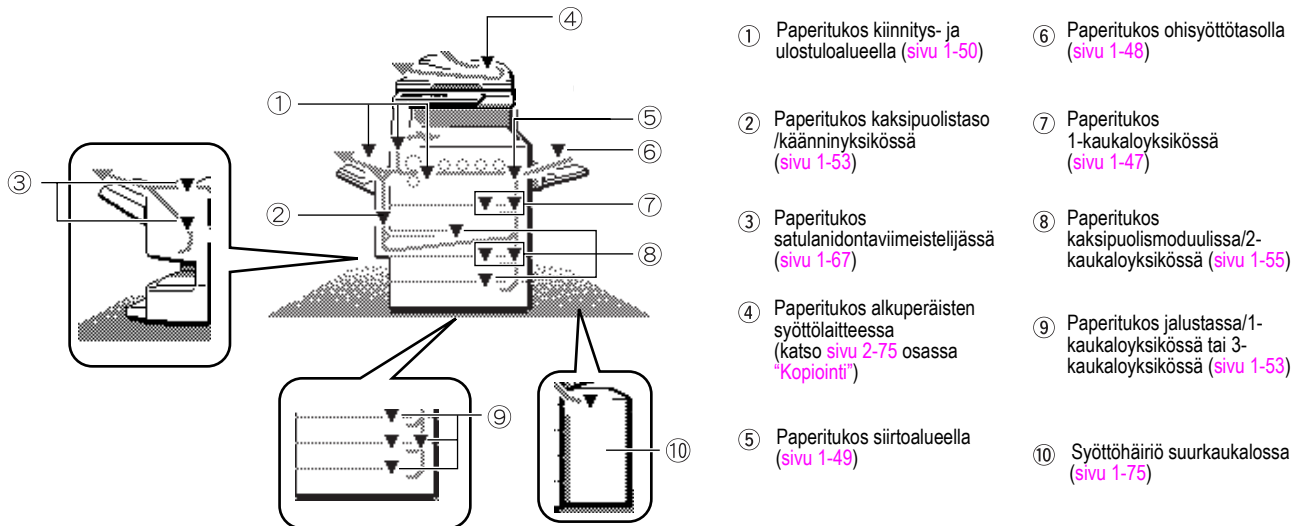
1. Tarvikkeiden säilytystilan on oltava:
 - puhdas ja kuiva
 - lämpötilaltaan tasainen
 - suojassa suoralta auringonvalolta.
2. Säilytä paperi pakkauksessaan vaakasuorassa.
3. Pakkauksissa pystysuorassa tai pakkausten ulkopuolella säilytetty paperi voi käpristyä tai kostua, ja seurauksena on syöttöhäiriöitä.
4. Säilytä uusi väriainesäiliöpakkaus vaakasuorassa asennossa. Älä aseta sitä pystyyn. Jos pakkaus asetetaan pystyasentoon, väriaine saattaa jakautua epätasaisesti säiliön voimakkaasta ravistamisesta huolimatta. Väriaine pakkautuu säiliön sisään eikä tule ulos.

Tarvikkeet ja kulutustavarat

Laitteen korjauksessa käytettäviä varaosia on saatavana vähintään 7 vuotta tuotannon lopettamisen jälkeen. Varaosat ovat sellaisia laitteen osia, jotka saattavat vahingoittaa tuotteen tavanomaisessa käytössä, kun taas osien, joiden käyttöikä tavallisesti ylittää itse tuotteen iän, ei katsota olevan varaosia. Myös kulutustavaroita on saatavana 7 vuotta laitteen tuotannon lopettamisen jälkeen.

Paperitukoksen poistaminen

Kun tulostuksen aikana on tapahtunut syöttövirhe, kosketusnäyttöön tulee viesti "PAPERITUKOS.", ja tulostus pysähtyy. Mahdollisten paperitukosten likimääräisiä sijainteja osoittavat alla olevassa kuvassa olevat "▼" -merkit. Kuvassa näkyvät myös niiden sivujen numerot, joilla paperitukosten poistotiedot ovat.

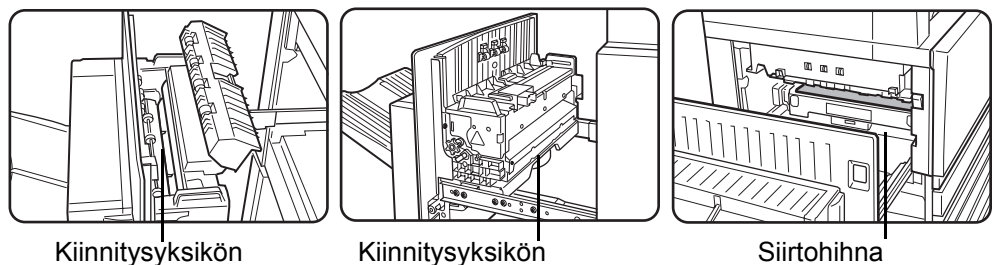


HUOM. Kaikki vastaanotetut faksit tallennetaan väliaikaisesti muistiin. Paperitukoksen sattuessa vastaanotettuja fakseja ei voida tulostaa. Kun paperitukos on poistettu, vastaanotetut faksit tulostuvat automaattisesti.

- HUOM.**
- Varo, ettet revi paperia, kun vedät sitä ulos.
 - Jos paperi vahingossa repeää irrottamisen aikana, varmista, että saat kaikki palat poistettua.
 - Varo vaurioittamasta siirtohihnaa tai jättämästä siihen sormenjälkiä, kun poistat paperitukosta.

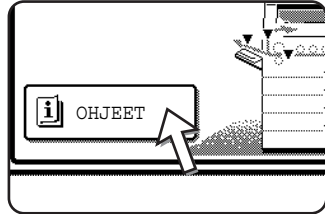
VAROITUS

Kiinnitysyksikkö on kuuma. Poista paperi varovasti.



Paperitukoksen poisto-ohjeet

Näyttöön voi tuoda paperitukoksen poistamisohjeita koskettamalla kosketusnäytössä olevaa [OHJEET]-näppäintä sen jälkeen, kun syöttövirhe on tapahtunut.

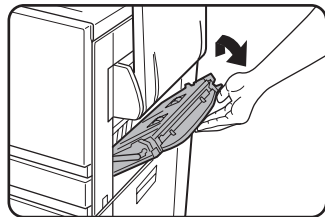


Paperitukos paperinsyöttöalueella

HUOM. Paperikaukalosta väärin syötetty paperi voi ulottua ulos kaukalosta oikeanpuoleisen luukun alueelle. Jos kaukalo tällöin vedetään ulos laitteesta, paperi voi repeytyä, jolloin se on vaikea poistaa. Vältä tämä avaamalla aina ensin luukku ja poistamalla paperitukos, jos se ulottuu tälle alueelle.

Paperitukos kaukalossa 1

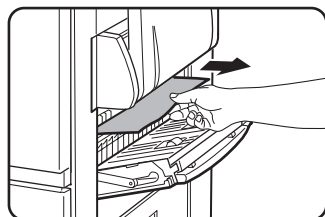
1. Avaa ylempi sivuluukku.



Nosta vipu ylös ja avaa kansi varovasti.

HUOM. Jos ohisyöttötasolla on paperia, poista paperit ja sulje ohisyöttötaso, ennen kuin avaat luukun.

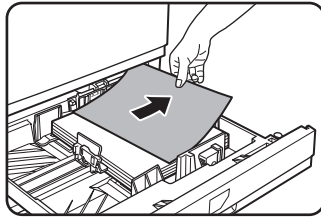
2. Poista paperitukos.



Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

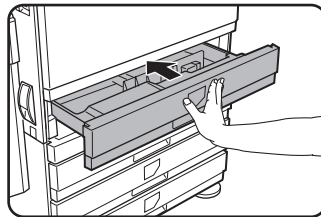
HUOM. Paperitukos voi olla laitteen sisällä. Tarkista laitteen sisus varovasti ja poista tukos.

3. Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdassa 2, vedä paperikaukalo 1 ulos ja poista paperitukos.



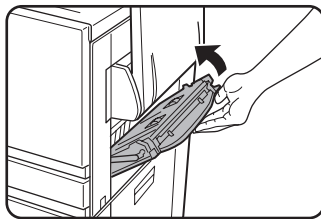
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

4. Sulje paperikaukalo varovasti.



Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

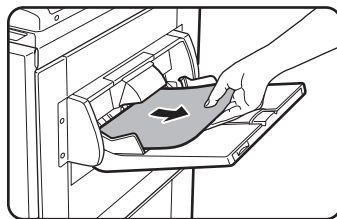
5. Sulje ylempi sivuluukku varovasti.



Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

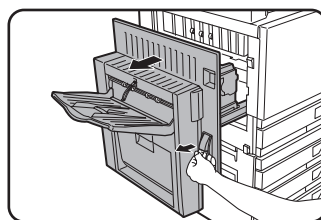
Paperitukos ohisyöttötasolla

1. Poista tukkeutunut paperi ohisyöttötasolta.

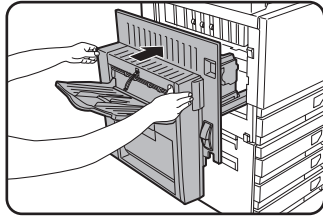


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

2. Kun olet poistanut tukkeutuneen paperin, nollaa häiriö avaamalla ja sulkemalla kaksipuolistaso/käännin.



Ota kiinni pitimestä ja avaa yksikkö varovasti.

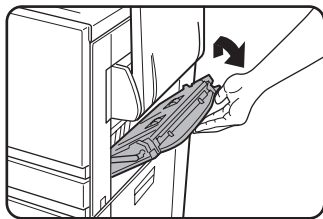


Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö. Jos kaksipuolistasoa/käännintä ei ole asennettuna, sulje sivuluukku samaan tapaan.

Paperitukos siirtoalueella, kiinnitysalueella ja ulostuloalueella

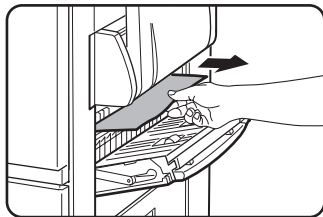
Siirtoalue

1. Avaa ylempi sivuluukku ja tarkista, onko sen alueella paperitukosta.



- ① Nosta vipu ylös ja avaa kansi varovasti.

HUOM. Jos ohisyöttötasolla on paperia, poista paperit ja sulje ohisyöttötaso, ennen kuin avaat sivuluukun.



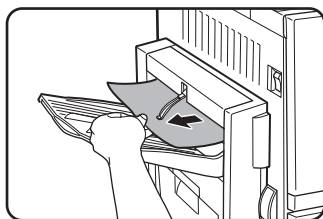
- ② Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

HUOM. Paperitukos voi olla laitteen sisällä. Tarkista laitteen sisus varovasti ja poista tukos.

2. Sulje ylempi sivuluukku varovasti.

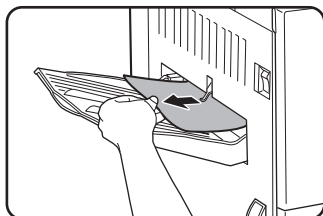
HUOM. Paperia voi jäädä vielä tukoksen poistamisen jälkeen laitteen sisään siirtohihnalle, josta se ei näy. Kun näkyvät paperitukokset on poistettu, siirtohihnalla oleva paperi siirtyy automaattisesti paikkaan, jossa se näkyy, ja näyttöön tulee jälleen tieto paperitukoksesta. Poista paperitukos, kuten selitetään kohdissa "Paperitukos siirtoyksikössä" (vaihe 3, sivu 1-51). Tämän vuoksi "Paperitukos siirtoyksikössä" -toimenpiteen voi joutua suorittamaan kahdesti.

Ulostuloalue



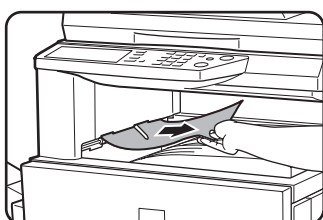
Mallit, joissa kaksipuolistaso/käännin:

Poista paperitukos varovasti kuvan osoittamalla tavalla. Varo repimästä paperia.



Mallit, joissa ei ole kaksipuolistasoa/käännintä:

Poista paperitukos varovasti kuvan osoittamalla tavalla. Varo repimästä paperia.

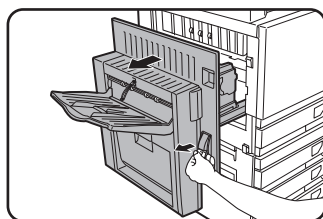


Ylempi ulostulotaso:

Poista paperitukos varovasti kuvan osoittamalla tavalla. Varo repimästä paperia.

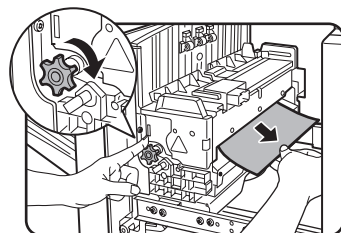
Kiinnitysalue

1. Avaa kaksipuolistaso/käännin.



Ota kiinni pitimestä ja avaa yksikkö varovasti.

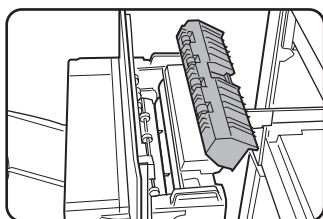
2. Poista paperitukos alla olevien kuvien osoittamalla tavalla.



Jos siirtoalueella on paperitukos, poista tukkeutunut paperi pyörittämällä telan kiertonuppia A nuolen suuntaan.

! VAROITUS

Kiinnitysyksikkö on kuuma. Poista paperi varovasti. (Älä kosketa metalliosia.)

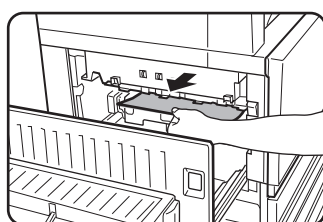


Jos et löydä paperitukosta, avaa kiinnitysyksikön kansi ja tarkista, onko paperitukos yksikön sisällä.

! VAROITUS

Kiinnitysyksikkö on kuuma. Poista paperi varovasti. (Älä kosketa metalliosia.)

3. Paperitukos siirtoyksikössä

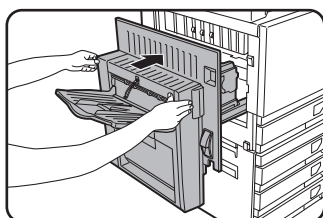


Jos paperitukos on siirtohihnalla, poista tukos varovasti siirtohihnaa koskettamatta. Älä vedä siirtoyksikköä ulos.

! VAROITUS

Siirtoyksikkö on kuuma. Poista paperi varovasti. (Älä kosketa metalliosia.)

4. Sulje kaksipuolistaso/käännin varovasti.

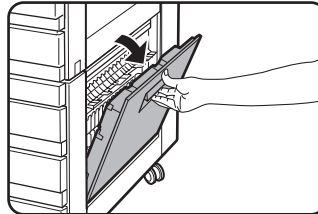
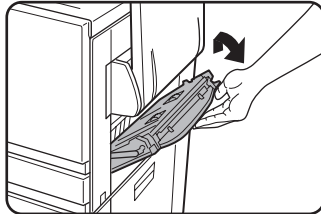


Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö. Jos kaksipuolistaso/käännintä ei ole asennettuna, sulje sivuluukku samaan tapaan.

Paperitukos jalustassa/1-kaukaloyksikössä

HUOM. Paperikaukalosta väärin syötetty paperi voi ulottua ulos kaukalosta oikeanpuoleisen luukun alueelle. Jos kaukalo tällöin vedetään ulos laitteesta, paperi voi repeytyä, jolloin se on vaikea poistaa. Vältä tämä avaamalla aina ensin luukku ja poistamalla paperitukos, jos se ulottuu tälle alueelle.

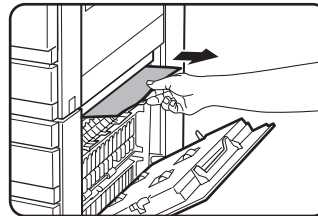
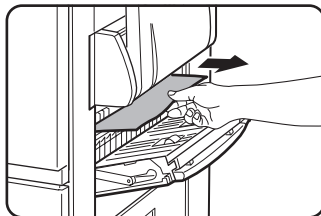
1. Avaa ylempi ja alempi sivuluukku.



Tarkista, että laitteessa ei ole paperitukosta.

HUOM. Jos ohisyöttötasolla on paperia, poista paperit ja sulje ohisyöttötaso, ennen kuin avaat sivuluukun.

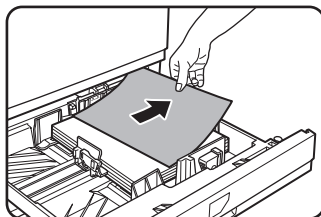
2. Poista paperitukos.



Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

HUOM. Paperitukos voi olla laitteen sisällä. Tarkista laitteen sisus varovasti ja poista tukos.

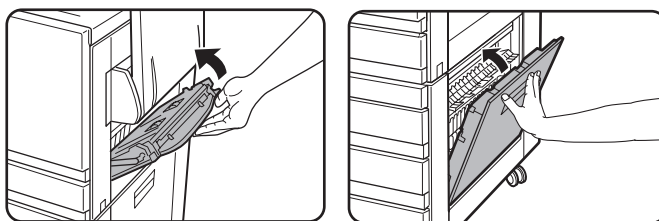
3. Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdassa 2, vedä paperikaukalo 1 ulos ja poista paperitukos.



Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

4. Työnnä paperikaukalo varoen laitteen sisään.
Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

5. Sulje ylempi ja alempi sivuluukku varovasti.



Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

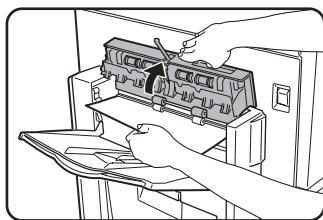
Paperitukos 3-kaukaloyksikössä

Poista paperitukos ylä-, keski- tai alakaukalosta noudattamalla ohjeita 1 - 5 kohdassa "Paperitukos jalustassa/1-kaukaloyksikössä".

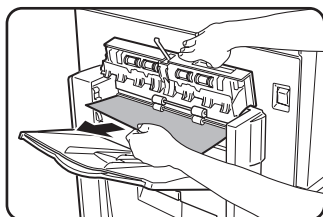
Paperitukos kaksipuolistaso/käänninyksikössä ja kaksipuolismoduulissa/2-kaukaloyksikössä

HUOM. Paperikaukalosta väärin syötetty paperi voi ulottua ulos kaukalosta oikeanpuoleisen luukun alueelle. Jos kaukalo tällöin vedetään ulos laitteesta, paperi voi repeytyä, jolloin se on vaikea poistaa. Vältä tämä avaamalla aina ensin luukku ja poistamalla paperitukos, jos se ulottuu tälle alueelle.

1. Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaan kohdassa "Paperitukos jalustassa/1-kaukaloyksikössä" sivulla 1-52.
2. Avaa kaksipuolisen syöttömoduulin/käänninyksikön ylempi kansi.

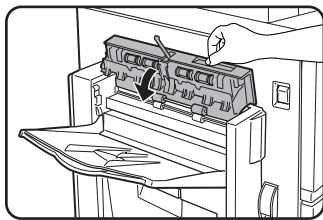


3. Poista paperitukos kaksipuolistaso/käänninyksikön yläosasta.

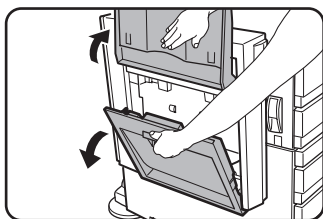


Pidä yksikön ylemmän kantta auki, kun poistat paperitukosta.

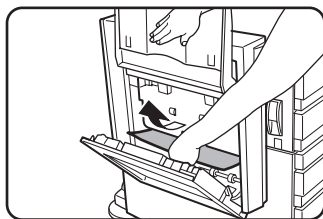
4. Sulje kaksipuolistaso/käänninyksikön ylempi kansi.



5. Jos ulostulotaso on asennettu, nosta se, ja avaa kaksipuolistaso/käänninyksikön kansi.

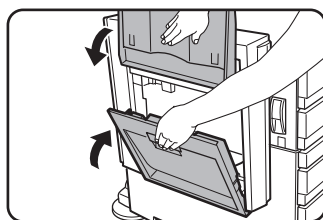


6. Poista paperitukos.

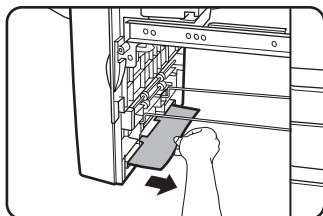


Pidä ulostulotasoa ylhäällä ja poista paperitukos kuvan osoittamalla tavalla. Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

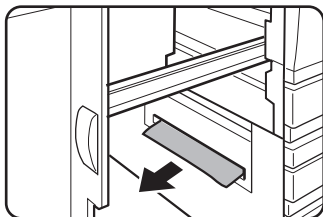
7. Sulje kaksipuolistaso/käänninyksikön kansi ja palauta ulostulotaso alkuperäiseen asentoonsa.



8. Poista paperitukos kaksipuolistaso/käänninyksikön alaosasta.

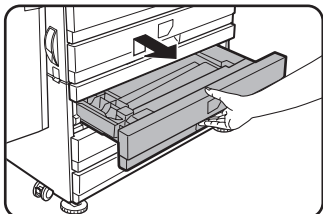


Poista paperitukos varovasti kaksipuolistaso/käänninyksikön alaosasta kuvan osoittamalla tavalla. Varo repimästä paperia.

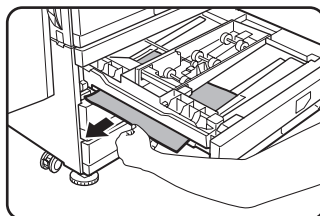
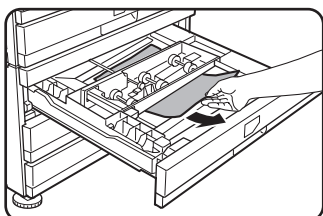


Tarkista, että laitteessa ei ole paperitukosta.

9. Vedä kaksipuolismoduuli ulos kaksipuolismoduulista/2-kaukaloyksiköstä

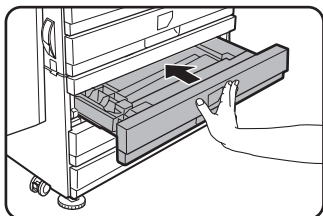


10. Poista tukkeutunut paperi kaksipuolismoduulista.



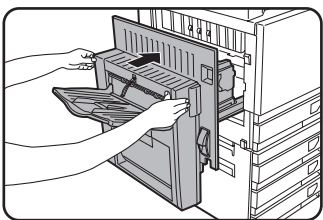
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

11. Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.



Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

12. Sulje kaksipuolistaso/käännin varovasti.



Paperitukos ylä- tai alakaukalossa

Poista paperitukos ylä- tai alakaukalosta noudattamalla ohjeita 1 - 5 kohdassa "Paperitukos jalustassa/1-kaukaloyksikössä" (sivu 1-52).

Vianetsintä

Kokeile seuraavia ongelmanratkaisuvihjeitä, ennen kuin käännyt huollon puoleen. Monet ongelmat ovat käyttäjän itse korjattavissa. Jos ongelma ei ratkea luettelon avulla, sammuta laite virtakytkimestä ja irrota virtajohto pistorasiasta.

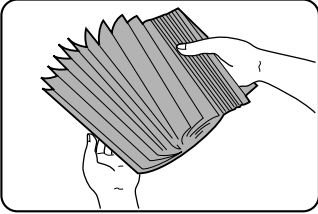
Laitteen yleiskäyttöön liittyvät ongelmat on kuvattu ohessa. Katso kopiointitoimintoon liittyvien ongelmien tiedot, sivu 2-80. Katso faksiin, tulostimeen ja verkkoskanneriin liittyvien ongelmien tiedot vastaavista käyttöoppaan osista. Katso oheislaitteiden toimintaan liittyvien ongelmien tiedot laitteiden kuvauksista.

Jos viesti "KUTSU HUOLTO. KOODI:**-***" tulee kosketusnäyttöön, katkaise virta virtakytkimestä, odota noin 10 sekuntia, ja käynnistä laite sitten uudelleen virtakytkimestä. Jos viesti näkyy yhä sen jälkeen, kun laite on sammutettu ja käynnistetty monta kertaa, vika vaatii luultavasti huoltoa. Lopeta tällöin laitteen käyttäminen, irrota virtajohto pistorasiasta ja ota yhteys Xerox-jälleenmyyjään.

Huom. Edellä mainitussa koodissa "**-***" on kirjaimia ja numeroita. Ilmoita nämä, kun otat yhteyttä Xerox-jälleenmyyjään.

Ongelma	Ongelma	Tarkista
Laite ei toimi.	Onko laitteen pistoke pistorasiassa?	Liitä laitteen johto maadoitettuun seinäpistorasiaan.
	Onko virta kytketty pääkytkimestä?	Kytke laitteeseen virta.
	Onko VALMIS-merkkivalo sammuneena?	Laite lämpenee. (Lämpenemisaika on noin 99 sekuntia). Odota, kunnes VALMIS-merkkivalo syttyy.
	Onko näytössä paperin lisäämistarpeesta kertova viesti?	Lisää paperia. (sivu 1-21)
	Onko näytössä värisäiliön vaihtotarpeesta kertova viesti?	Vaihda väriainesäiliö sivu 1-42.
	Onko näytössä paperitukoksesta kertova viesti?	Poista tukkeutunut paperi. (sivu 1-46)
	Näyttöön tulee viesti, jossa kehoitetaan sammuttamaan ja käynnistämään laite.	Sammuta laite virtakytkimestä, odota noin 10 sekuntia ja käynnistä laite sitten uudelleen. Jos sama viesti näkyy yhä sen jälkeen, kun laite on sammutettu ja käynnistetty monta kertaa, vika saattaa vaatia huoltoa. Ota tällöin yhteys jälleenmyyjäsi.
Kopioiminen/tulostaminen ei onnistu.	Näyttöön tulee viesti, jonka mukaan tämäntyyppistä paperia ei voi käyttää kaksipuolisessa kopiointissa.	Kaksipuolinen kopioiminen ei ole mahdollista erikoispaperille. Käytä paperia, jota voidaan käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa (sivu 1-33)

Ongelma	Ongelma	Tarkista
Väärä ohisyöttötason paperikoko.	Virheellinen vain paperikokojen A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", tai 8-1/2" x 11"R näyttö.	Kun lisäät kokoja A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", tai 8-1/2" x 11"R, muista avata tason jatke.
Kopiointi/tulostus ohisyöttötasolta syötetylle paperille menee vinoon.	Ohisyöttötasolle asetettujen arkkien määrä ylittää enimmäismäärän.	Älä aseta tasolle enimmäismäärää enempää arkkeja.
	Ohisyöttötason jatketta ei ole säädetty lisätyn paperin koon mukaan.	Säädä ohisyöttötason jatke lisätyn paperin koon mukaiseksi.
Ohisyöttötasolta syötetty paperi tukkeutuu.	Paperikokoa ja paperityyppiä ei ole asetettu.	Muista määrittää paperikoko ja paperityyppi erikoisen kokoisia tai erikoisen tyyppisiä papereita käytettäessä. (sivu 1-35)
	Ohisyöttötasolle asetettujen arkkien määrä ylittää enimmäismäärän.	Älä aseta tasolle enimmäismäärää enempää arkkeja.
	Ohisyöttötason jatketta ei ole säädetty lisätyn paperin koon mukaan.	Säädä ohisyöttötason jatke lisätyn paperin koon mukaiseksi.
Tulostus loppuu ennen kuin työ on valmis.	Jos tulostulotasolle kertyy liian monta sivua, taso täynnä -anturi aktivoituu ja lopettaa tulostuksen.	Poista arkit ulostulotasolta.
	Paperi on loppunut.	Lisää paperia. (sivu 1-21)
Tulostetuilla arkeilla on tahroja.	Onko näytössä huoltotarpeesta kertova viesti?	Ota yhteyttä jälleenmyyjääsi mahdollisimman pian.
Tulosteissa esiintyy väripoikkeamia.	Merkki- ja väripoikkeamia voi esiintyä väritulostuksen yhteydessä.	Suorita värirekisteröinti kuten selitetään kohdassa "Key Operator Programs" oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide.
Näytössä oleva paperikoko ei ole sama kuin lisätyn paperin koko.	Kaukalon paperikoon näyttö ei vastaa kaukalossa olevan paperin kokoa.	Kun vaihdat kaukalon paperikokoa, muista säätää liikusäädin uuden paperikoon mukaiseksi. (sivu 1-22)
Erikoiskokoiselle paperille tulostettaessa osa tulostetusta kuvasta jää puuttumaan.	Paperikokoasetusta ei ole määritetty oikein asiakaskohtaisten asetusten paperikaukaloasetuksissa.	Kun käytät erikoista paperikokoa, määritä oikea paperikoko millimetreinä asiakaskohtaisten asetusten paperikaukaloasetuksissa (katso sivu 1-33). Jos paperikokoasetus on väärä, osa kuvasta tai koko kuva ei tulostu (tämä riippuu asennetuista lisävarusteista).
Erikoiskokoiselle paperille tulostettaessa ohisyöttötasoa käyttäen osa tulostetusta kuvasta jää puuttumaan.	Paperikokoasetusta ei ole määritetty oikein ohisyöttötason erikoiskokoasetuksissa.	Kun käytät erikoista paperikokoa, määritä oikea paperikoko millimetreinä vaiheessa 6 (sivu 1-37) selitetyllä tavalla. Jos paperikokoasetus on väärä, osa kuvasta tai koko kuva ei tulostu (tämä riippuu asennetuista lisävarusteista).

Ongelma	Ongelma	Tarkista
Toistuvia paperitukkeumia.	Käytetäänkö laitteessa muuta kuin Xeroxin suosittelemaa paperia?	Käytä Xeroxin suosittelemaa paperia.
	Onko paperi rypistynyt tai liian kostea?	Älä käytä rypistynyttä tai poimuttunutta paperia. Jos et käytä paperia pitkään aikaan, säilytä sitä pakkauksessaan kuivassa paikassa.
	Onko paperi rypistynyttä ja tukkeutuuko se usein kaksipuolismoduulissa/2-kaukaloyksikössä tai satulanidontaviimeistelijässä?	Paperi voi rypistyä tulostuksen yhteydessä paperityypistä ja laadusta riippuen. Joissakin tapauksissa paperin kääntäminen kaukalossa vähentää rypistymisestä johtuvia tukoksia.
	Monta paperiarkkia syötetään laitteeseen samanaikaisesti?	 Poista paperi paperikaukalosta tai ohisyöttötasolta, tuuleta paperia kuvan osoittamalla tavalla, ja aseta paperi sitten uudelleen.
Tulostettu paperi on rypistynyt tai kuva hankautuu helposti pois.	Käytetäänkö laitteessa muuta kuin Xeroxin suosittelemaa paperia?	Käytä Xeroxin suosittelemaa paperia.
	Onko paperin koko tai paino sallittujen rajojen ulkopuolella?	Käytä sallittujen rajojen mukaista paperia.
	Esiintyykö rypistymistä kirjekuorille tulostettaessa?	Kiinnitysyksikön puristuksensääätövipujen siirtäminen normaalista puristusasennosta heikomman puristuksen asentoon voi ratkaista tämän ongelman. (sivu 1-27)
	Onko kiinnitysyksikön puristuksensääätövipu poissa paikaltaan?	Palauta kiinnitysyksikön puristuksensääätövivut normaaliasentoon. (sivu 1-28)
	Onko paperi kostea?	Säilytä paperia pakkauksessaan kuivassa paikassa. Älä säilytä paperia kosteassa ja kuumassa paikassa tai erittäin kylmässä paikassa.
Kosketusnäytön kontrasti on liian voimakas tai liian heikko.	Onko nestekidenäytön kontrasti säädetty oikein?	Säädä kontrasti asiakaskohtaisten asetusten "NÄYTÖN KONTRASTI". (sivu 1-37)

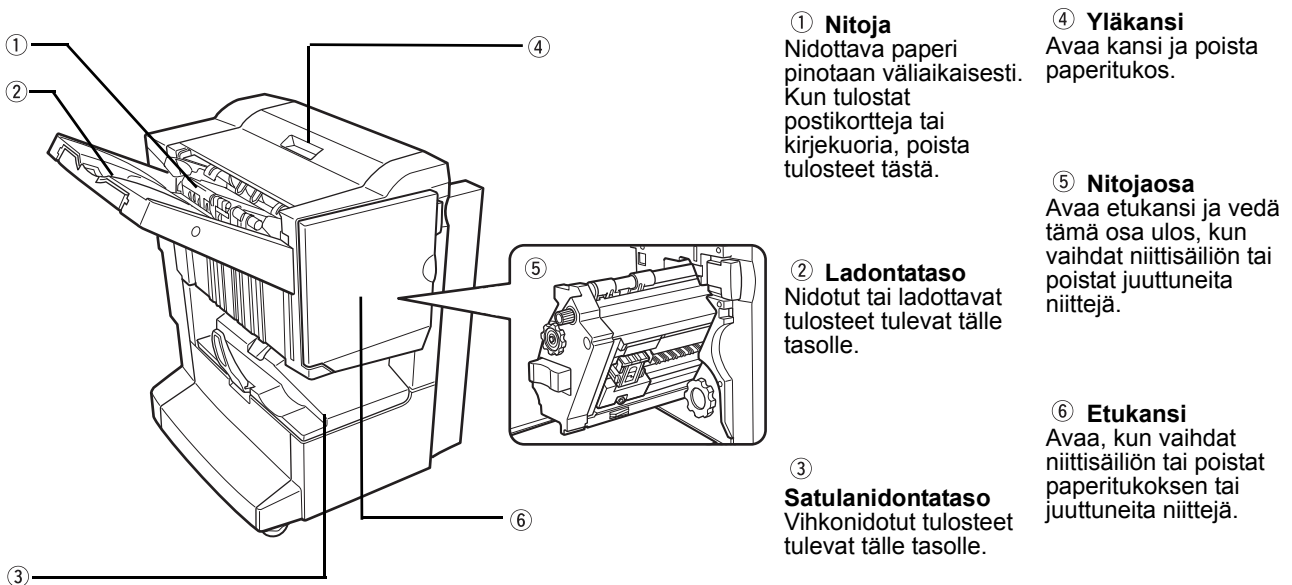
Lisälaitteet

Tässä osassa käsitellään lisälaitteiden, kuten esimerkiksi satulanidontaviimeistelijän, käyttöä.

Satulanidontaviimeistelijä

Satulanidontaviimeistelijä voi nitoa ja taittaa kopiot ja tulosteet keskikohdasta. Viimeistelijään voidaan asentaa rei'itin lisävarusteena.

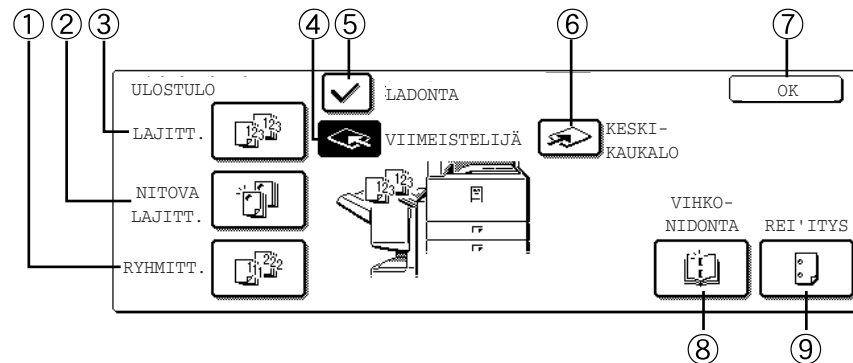
Osien nimitykset ja toiminnot



- HUOM.**
- Älä paina satulanidontaviimeistelijää (etenkään ladontatasoa).
 - Ole varovainen, kun olet ladontatason lähellä tulostuksen aikana, sillä taso liikkuu ylös ja alas.
 - Jotta satulanidontaviimeistelijä voidaan asentaa, myös kaksipuolistaso/käännin ja joko jalusta/1-kaukaloyksikkö, 3-kaukaloyksikkö tai kaksipuolistamoduuli/2-kaukaloyksikkö on asennettava.

Satulanidontaviimeistelijän käyttö

Kosketa kopiointitilan päänäytön Ulostulo-valikossa olevaa [Lisää]-näppäintä, jotta esiin tulee näyttö, jossa voit valita lajittelun, nitovan lajittelun, keskikohdan nidonnan, ryhmitystoiminnon ja ulostulotason.



① **[RYHMITT.]**-näppäin Kun ryhmittelytila valitaan, kaikki saman alkuperäisen kopiot ryhmitetään.

② **[NITOVA LAJITT.]**-näppäin Kun nitova lajittelu valitaan, laite nitoo lajitellut sarjat ja luovuttaa ne ladontatasolle. (Sarjoja ei ladota.)

③ **[LAJITT.]**-näppäin Kun lajittelu valitaan, kopiot lajitellaan sarjoiksi.

④ **[VIIMEISTELIJÄ]**-näppäin Kun ladontatoiminto valitaan, luovutus tapahtuu ladontatasolle. (Laite valitsee ladontatason automaattisesti, kun nitova lajittelutoiminto valitaan.)

⑤ **[LADONTA]**-näppäin Ladontatoiminto toimii, kun valitaan "Kyllä". Ladontatoiminto ei toimi, kun valitaan "Ei". (Laite poistaa ladontamerkin automaattisesti, kun nitova lajittelutoiminto valitaan.)

⑥ **[KESKIKAUKALO]**-näppäin Jos keskikaukalo valitaan, laite syöttää tulostuspaperin pääyksikön päällä olevalle ulostulotasolle.

⑦ **[OK]**-näppäin Sulje [ULOSTULO]-näyttö ja palaa päänäyttöön koskettamalla tätä näppäintä.

⑧ **[VIHKONIDONTA]**-näppäin Kun vihkonnidonta on valittuna, kopiot nidotaan keskeltä ja syötetään vihkonnidontatasolle.
Tätä näppäintä koskettamalla saat esiin vihkokopioinnin asetusnäytön (sivu 2-69). (Tämä on mahdollista vain silloin, kun pääkäyttäjän ohjelman [AUTOMAATTINEN VIHKONIDONTA] valintaruudussa on valintamerkki)

⑨ **[REI'ITYS]**-näppäin Jos satulanidontaviimeistelijä on varustettu rei'ittimellä, kopiot voidaan rei'ittää ja luovuttaa ladontatasolle.

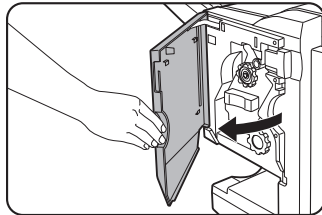
* Kun jokin toiminnoista on valittuna, se on korostettuna.

Niittisäiliön vaihtaminen ja niittitukoksen poistaminen

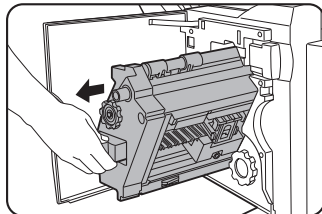
Kun niittisäiliö tyhjenee tai niittejä tukkeutuu, kosketusnäyttöön tulee viesti. Vaihda niittisäiliö tai poista tukkeutuneet niitit seuraavassa esitetyllä tavalla.

Niittisäiliön vaihtaminen

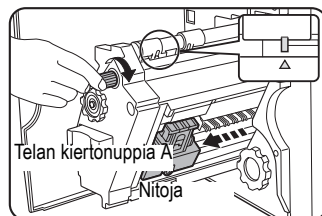
1. Avaa etukansi.



2. Vedä nitojaosa ulos.

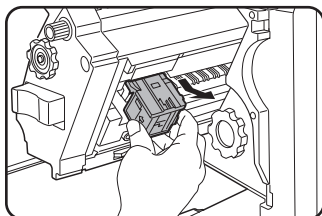


3. Siirrä nitoja etuosaan pyörittämällä telan kiertonuppia A nuolen suuntaan.

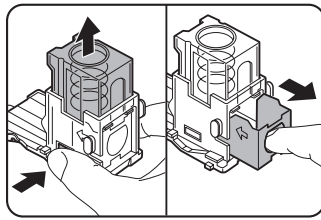


Pyöritä telan kiertonuppia, kunnes kolmiomerkki kohdistuu osoittimen kanssa.

4. Irrota tyhjä niittilokero.



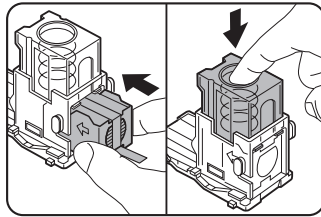
5. Irrota tyhjä niittisäiliö.



Avaa niittilokeron kansi painamalla lukkopainiketta ja poista niittisäiliö.

HUOM. Jos niittisäiliössä on vielä niittejä, sitä ei voi poistaa.

6. Työnnä uusi niittisäiliö niittilokeroon.

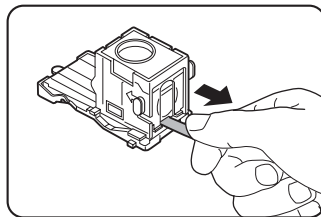


Kun olet asentanut niittisäiliön, paina niittilokeron kantta alaspäin, jotta säiliö lukittuu paikalleen.

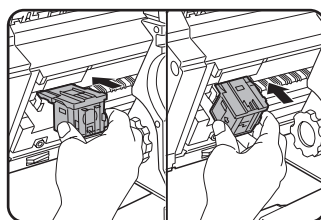
HUOM.

- Älä poista teippiä säiliöstä ennen kuin työnnät niittisäiliön lokeroon.
- Varmista, että niittisäiliö on tukevasti niittilokerossa. Kun asennat niittilokeron takaisin, työnnä sitä sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

7. Irrota teippi niittisäiliöstä vetämällä sitä suoraan.



8. Asenna niittilokero.



Työnnä niittilokeroa sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

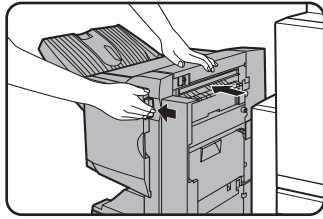
9. Työnnä nitojaosa takaisin viimeistelijään.

10. Sulje etukansi.

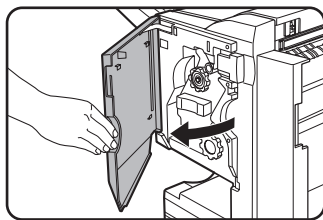
HUOM. Suorita koetulostus tai -kopiointi nitovassa lajittelutilassa varmistuaksesi, että nidonta toimii oikein.

Niittitukoksen poistaminen

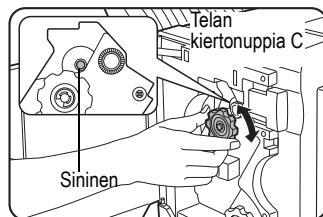
1. Avaa satulanidontaviimeistelijän salpa ja siirrä viimeistelijää poispäin pääyksiköstä.



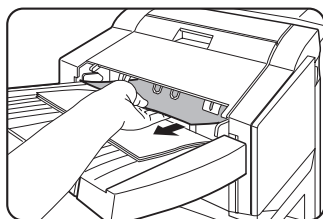
2. Avaa etukansi.



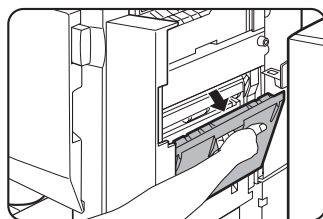
3. Pyöritä telan kiertonuppia C kuvan osoittamalla tavalla, kunnes sininen merkki tulee näkyviin.



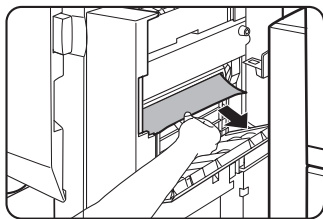
4. Poista paperi nitojasta.



5. Jos vihkonidonta on valittuna, avaa vihkonidontaosan kansi.

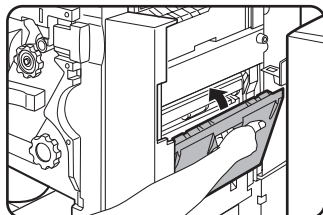


6. Poista paperitukos.

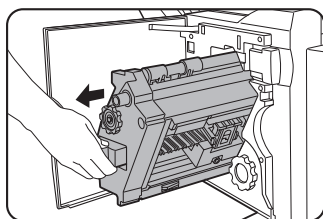


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

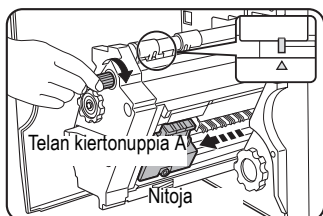
7. Sulje vihkoniidontaosan kansi.



8. Vedä nitojaosa ulos.

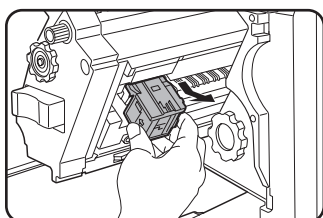


9. Siirrä nitoja etuosaan pyörittämällä telan kiertonuppia A nuolen suuntaan.

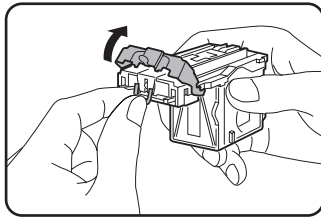


Pyöritä telan kiertonuppia, kunnes kolmiomerkki kohdistuu osoittimen kanssa.

10. Poista niittilokero.

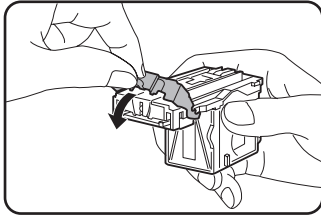


11. Nosta niittilokeron päässä olevaa vipua.

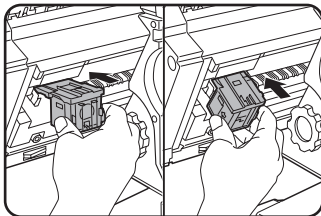


Poista päällimmäinen niitti, jos se on taipunut. Jos taipuneita niittejä jää, niittitukos toistuu.

12. Palauta vipu alkuperäiseen asentoonsa.

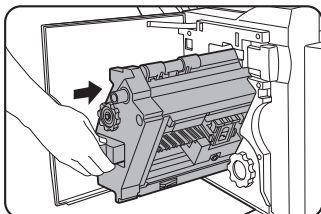


13. Asenna niittilokero takaisin.

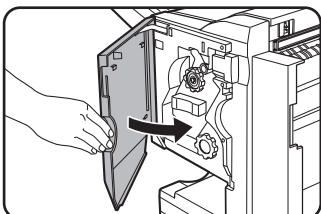


Työnnä niittilokeroa sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

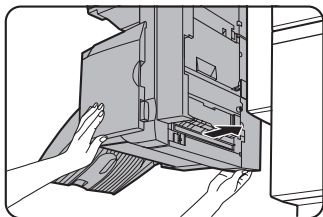
14. Työnnä nitojaosa takaisin viimeistelijään.



15. Sulje etukansi.



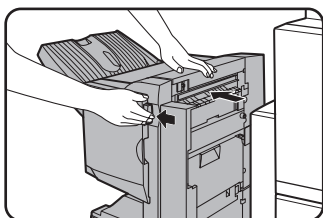
16. Työnnä satulanidontaviimeistelijä takaisin pääyksikköä vasten.



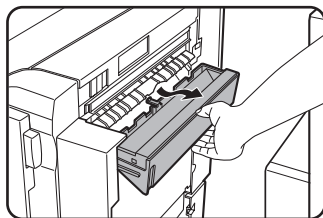
HUOM. Suorita koetulostus tai -kopiointi nitovassa lajittelutilassa varmistuaksesi, että nidonta toimii oikein.

Rei'itysjätteen hävittäminen (kun rei'itin on asennettuna)

1. Avaa satulanidontaviimeistelijän salpa ja siirrä viimeistelijää poispäin pääyksiköstä.

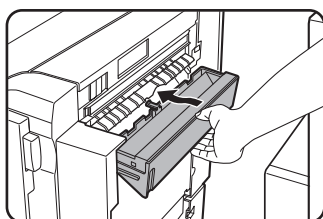


2. Vedä rei'itysjätteen keräysastia ulos ja tyhjennä se.

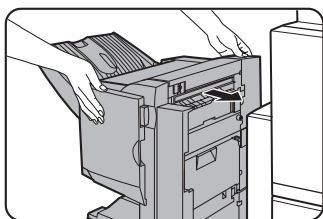


Siirrä rei'itysjäte muovipussiin tai toiseen astiaan. Varo, etteivät jätteet pääse leviämään.

3. Palauta rei'itysjätteen keräysastia takaisin alkuperäiseen paikkaansa.



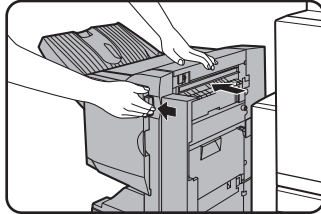
4. Työnnä satulanidontaviimeistelijä takaisin pääyksikköä vasten.



Paperitukos satulanidontaviimeistelijässä

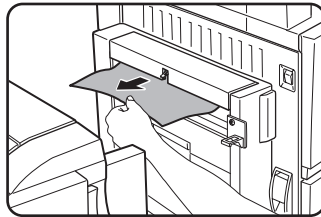
Kun satulanidontaviimeistelijään tulee paperitukos, poista tukkeutunut paperi seuraavalla tavalla.

1. Avaa satulanidontaviimeistelijän salpa ja siirrä viimeistelijää pois päin pääyksiköstä.



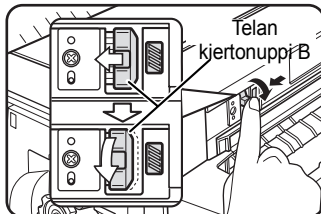
HUOM. Satulanidontaviimeistelijä ja tulostin on liitetty toisiinsa laitteen takaosassa. Irrota ne toisistaan varovasti.

2. Poista tukkeutunut paperi pääyksiköstä.



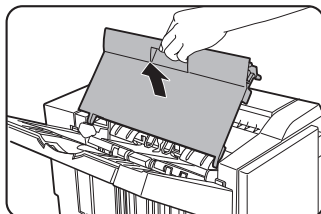
Kun olet poistanut tukkeutuneen paperin, nollaa häiriö avaamalla ja sulkemalla kaksipuolistaso/käännin. ("Paperitukos siirtoalueella, kiinnitysalueella ja ulostuloalueella", vaihe 1 kohdassa "Kiinnitysalue", sivu 1-50 tai vaihe 4, sivu 1-51.)

3. Jos paperitukoksia ei löytynyt vaiheessa 2, vedä rei'ittimen päällä olevaa telan kiertonuppia B itseäsi kohti ja kierrä sitä. (Vain silloin, kun valinnainen rei'itin on asennettu.)

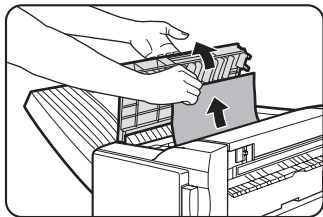


Kiinnijäänyt paperi voidaan irrottaa telan kiertonupilla B.

4. Avaa yläkansi.

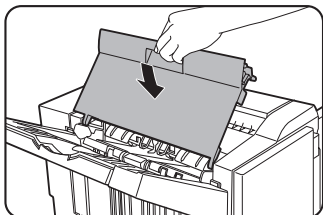


5. Poista paperitukos.

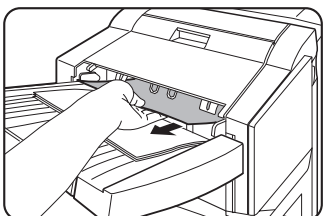


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun irrotat sitä.

6. Sulje etukansi.

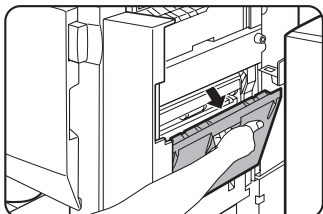


7. Poista tukkeutunut paperi nitojasta.

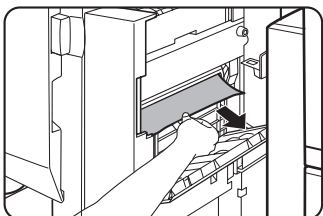


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

8. Avaa vihkonidontaosan kansi.

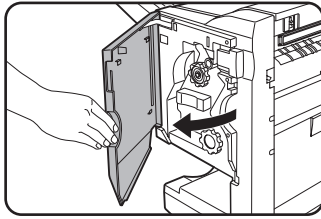


9. Poista paperitukos.

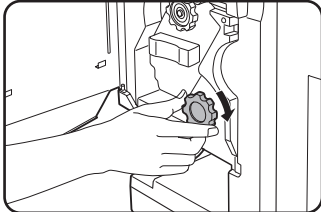


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

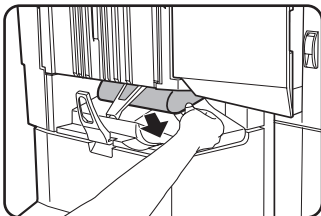
10. Avaa etukansi.



11. Pyöritä telan kiertonuppia nuolen suuntaan.

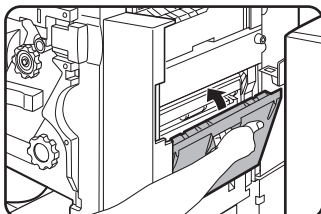


12. Poista kaikki tukkeutuneet paperit vihkonidontatasolta.

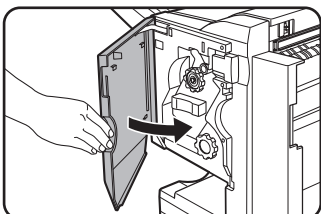


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

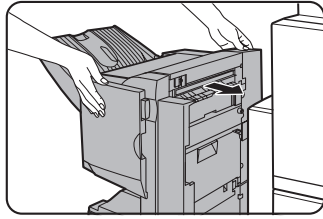
13. Sulje vihkonidontaosan kansi.



14. Sulje etukansi.



15. Työnnä satulanidontaviimeistelijä takaisin pääyksikköä vasten.



Satulanidontaviimeistelijän ongelmien vianetsintä

Tarkista seuraava taulukko, ennen kuin kutsut huoltoapua.

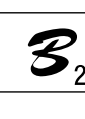
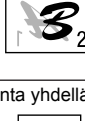
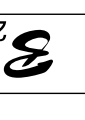
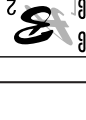
Ongelma	Ongelma	Tarkista
Nidontakohta ei ole oikea (mukaan lukien vihkonidonta).	Onko nidontakohta asetettu oikein?	Tarkista nidontakohdan asetus. (Katso sivut 1-72 ja 1-73.)
Satulanidontaviimeistelijä ei toimi.	Onko satulanidontaviimeistelijän kansia auki?	Sulje kaikki kannet. (Katso sivut 1-68 ja 1-69.)
	Onko näytössä viesti, joka osoittaa, että nitojasta täytyy poistaa paperi?	Poista kaikki jäljellä olevat paperit nitojasta. Katso vaihe 4, sivu 1-63.
Nidontaa ei voi suorittaa (mukaan lukien vihkonidonta).	Onko näytössä viesti, jossa kehoitetaan tarkistamaan nitoja?	Poista tukkeutuneet niitit. (Katso sivu 1-63.)
	Onko näytössä viesti, jossa kehoitetaan lisäämään niittejä?	Vaihda niittisäiliö. (Katso sivu 1-61.) Tarkista, että niittisäiliö on asennettuna. (Katso sivu 1-61.)
	Onko mukana erikokoista paperia?	Nidontaa ei voi suorittaa erikokoisille papereille.
	Onko paperi pahasti rypistynyttä, mikä estää nidonnan?	Erot paperilaadussa ja -tyypissä voivat aiheuttaa paperin pahaa rypistymistä. Ota paperi pois paperikaukalosta tai ohisyöttötasolta, käännä se ympäri ja aseta uudelleen.
Rei'ityskohdat eivät ole oikeat* ¹	Rei'itystoimintoa ei ole asetettu oikeisiin rei'ityskohtiin.	Tarkista sallitut rei'ityskohdat.

Ongelma	Ongelma	Tarkista
Rei'itys ei onnistu.*	Onko näytössä viesti, jossa kehoitetaan tarkistamaan rei'itin?	Hävitä rei'itysjätteet. (Katso sivu 1-66.)
	Ovatko paperit erikokoisia?	Rei'itys ei ole mahdollista, kun erikokoisia papereita käytetään sekaisin.
	Kopiot ovat pahasti käpristyneet eikä niitä ole rei'itetty.	Erot paperilaadussa ja -tyypissä voivat aiheuttaa paperin pahaa käpristymistä. Ota paperi pois paperikaukalosta tai ohisyöttötasolta, käännä se ympäri ja aseta uudelleen.

* Kun rei'itin on asennettuna

Nidontaopas kaksipuoliselle tulostukselle

Kopiopaperin ja alkuperäisen kuvan suunta ja nidontareunan valinta vaikuttavat kaikki toisiinsa. Seuraava taulukko osoittaa nämä suhteet.

		Alkuperäisen kuvan suunta			Tulos	
		Sivu 1	Sivu 2	Sivu 1 ja 2, kaksipuolinen		
Pystysuuntainen tulostus	Vasen nidonta				Nidonta yhdellä niitillä 	Nidonta kahdella niitillä 
						Nidonta kahdella niitillä lyhyestä reunasta ei ole mahdollista
	Ylänidonta				Nidonta yhdellä niitillä 	Nidonta kahdella niitillä Nidonta kahdella niitillä yläreunasta ei ole mahdollista
						
	Oikea nidonta				Nidonta yhdellä niitillä 	Nidonta kahdella niitillä 
						Nidonta kahdella niitillä lyhyestä reunasta ei ole mahdollista
Vaakasuntainen tulostus	Vasen nidonta				Nidonta yhdellä niitillä 	Nidonta kahdella niitillä vasenreunasta ei ole mahdollista
						
	Ylänidonta				Nidonta yhdellä niitillä 	Nidonta kahdella niitillä 
						Nidonta kahdella niitillä lyhyestä reunasta ei ole mahdollista
	Oikea nidonta				Nidonta yhdellä niitillä 	Nidonta kahdella niitillä oikeareunasta ei ole mahdollista
						

Tulostuskuvan ja vihkonidonnan välinen suhde

Kopiopaperin ja alkuperäisen kuvan suunta ja nidontareunan valinta vaikuttavat kaikki toisiinsa. Seuraava taulukko osoittaa nämä suhteet.

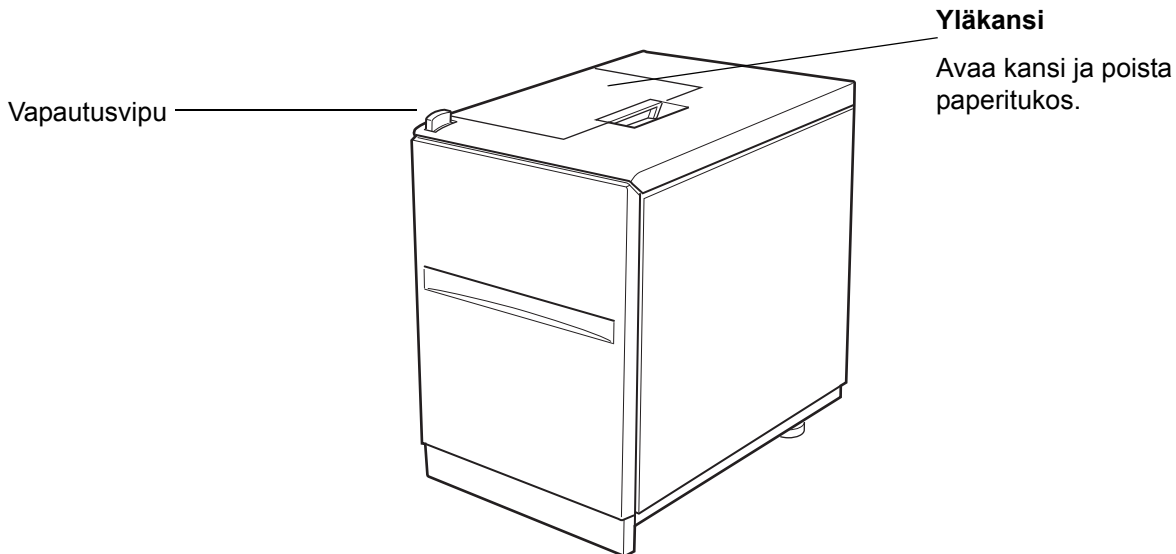
		Alkuperäisen kuvan suunta			Tulos
Pystysuuntainen tulostus	Vasen nidonta	Sivu 1 	Sivu 2 	Sivu 1 ja 2, kaksipuolinen 	
	Oikea nidonta	Sivu 3 	Sivu 4 	Sivu 3 ja 4, kaksipuolinen 	
Vaakasuuuntainen tulostus	Vasen nidonta	Sivu 1 	Sivu 2 	Sivu 1 ja 2, kaksipuolinen 	
	Oikea nidonta	Sivu 3 	Sivu 4 	Sivu 3 ja 4, kaksipuolinen 	

Suurkaukalo

Suurkaukaloon mahtuu noin 3 500 arkkiä (80 g/m²) A4-kokoista paperia.

(Suurkaukaloon soveltuvista paperityypeistä on tietoa kohdassa "Suurkaukalo" kaukaloiden teknisissä tiedoissa (sivu 1-31).)

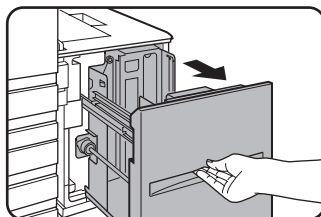
Osan nimi



- HUOM.**
- Älä aseta raskaita esineitä suurkaukalon päälle tai paina sitä lujasti.
 - Jotta suurkaukalo voidaan asentaa, myös kaksipuolisimoduuli/2-kaukaloyksikkö tai 3-kaukaloyksikkö on asennettava.

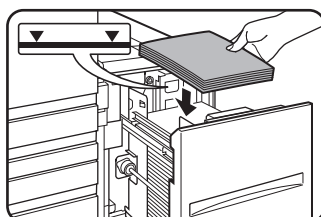
Paperin lisääminen suurkaukaloon

1. Vedä kaukalo varovasti kokonaan ulos.



Kaukalon ollessa käytössä ei sen vetämiseen saa käyttää voimaa. Kaukalo voi vahingoittua, jos sitä ei käsitellä varoen.

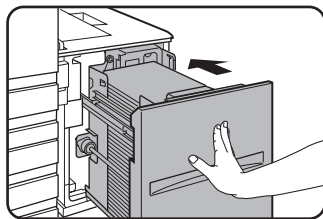
2. Aseta paperi paperialustan keskelle.



Paperipino ei saa ylittää merkkiviivaa (korkeintaan 3500 arkkiä Xeroxin vakiopaperia (80 g/m²)).

Jos paperityyppi on vaihtunut, vaihda myös tätä vastaava asetus, kuten esitetty kohdassa "Paperityypin määrittäminen (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta)" (katso sivu 1-33).

3. Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

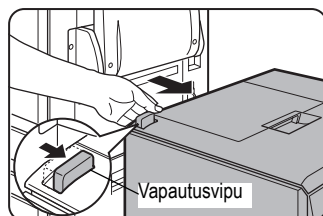


Paperialusta nousee automaattisesti paperinsyöttöasentoon.

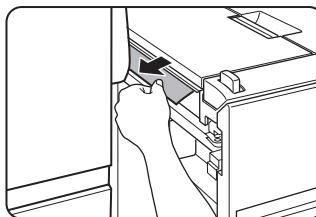
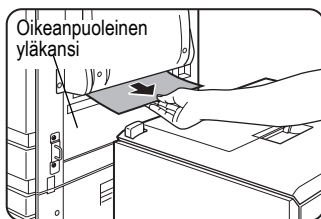
Paperitukos suurkaukalossa

Kun suurikaukalo on tukkeutunut paperitukos, poista tukkeutunut paperi seuraavalla tavalla.

1. Pidä kaukalon vapautusvivusta kiinni ja siirrä kaukalo varoen poispäin pääyksiköstä, kunnes se pysähtyy.

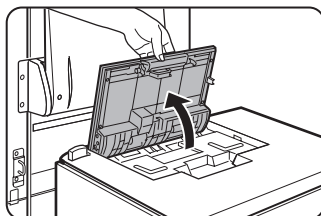


2. Poista tukkeutuneet paperit pääyksiköstä ja suurkaukalosta.

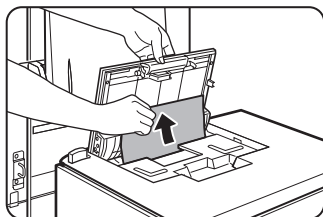


Jos paperitukos on laitteen sisällä ja sitä ei voida poistaa, avaa sivuluukku ja poista sitten tukkeutunut paperi. (Katso "Paperitukos siirtoalueella, kiinnitysalueella ja ulostuloalueella" sivulla 1-49.)

3. Avaa yläkansi.



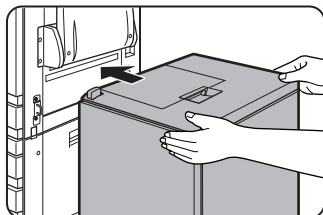
4. Poista paperitukos.



Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

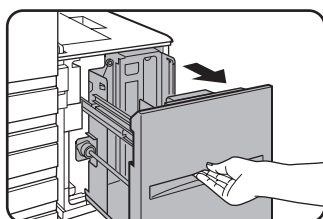
Sulje yläkansi, kun olet poistanut tukkeutuneen paperin.

5. Työnnä suurkaukaloa pääyksikköä kohti ja kiinnitä se paikalleen.

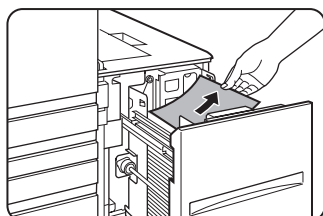


Työnnä suurkaukaloa varovasti takaisin paikalleen, kunnes se pysähtyy.

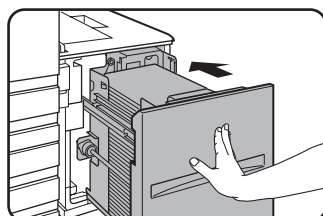
6. Jos tukkeutunutta paperia ei löydy vaiheessa 2, vedä alusta ulos.



7. Poista paperitukos.



8. Työnnä varoen paperikaukalo paikalleen.



Paperialusta nousee automaattisesti paperinsyöttöasentoon. Varmista, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

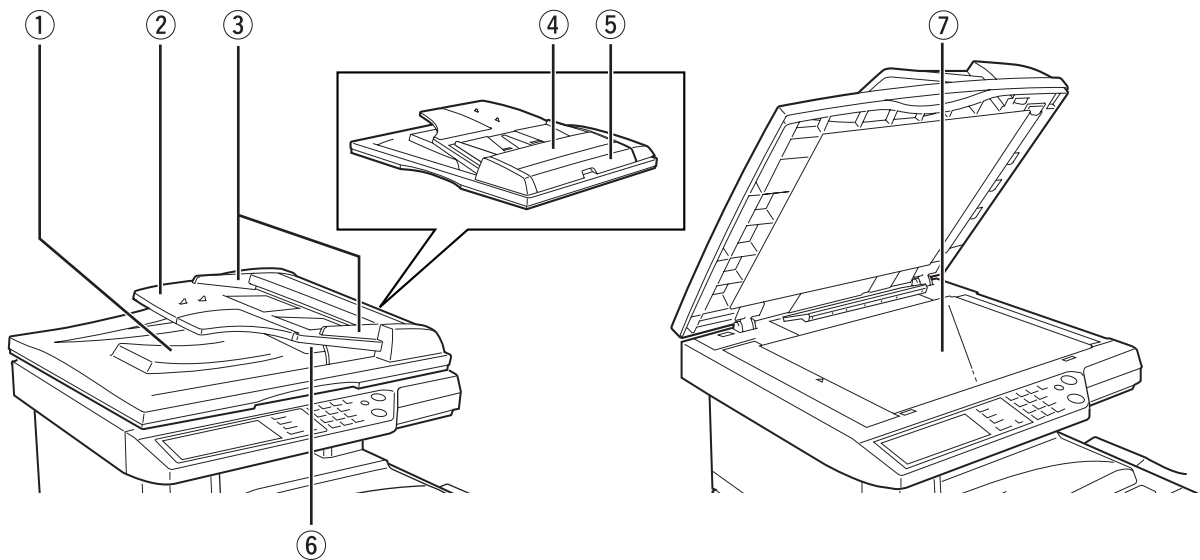
2 Kopiointi

Ennen kopiointia

Tässä luvussa on perustietoja, joita tarvitaan laitteen kopiointitoimintojen käytössä. Lue tämä luku ennen kuin otat kopioita.

Osien nimet ja tehtävät (alkuperäisten syöttölaite)

Ulkopuoli

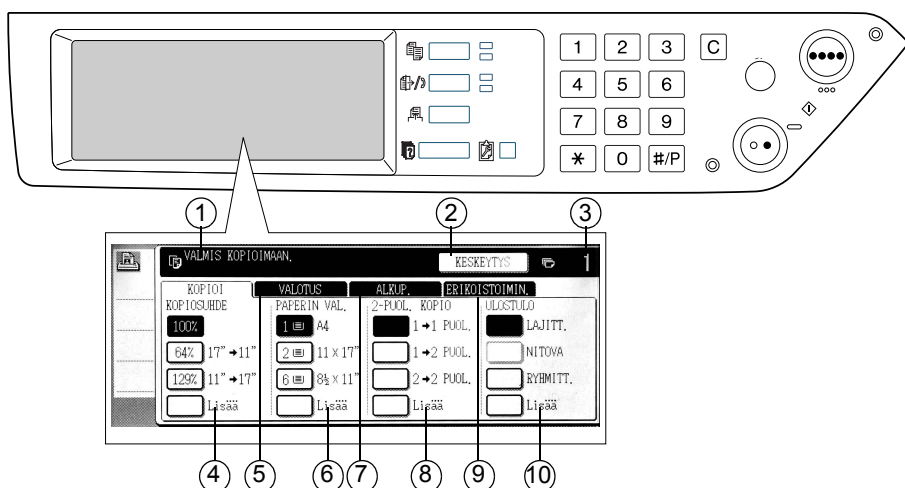


- ① **Ulostuloalue** Kopioidut alkuperäiset luovutetaan tänne.
- ② **Syöttötaso** Aseta alkuperäiset tänne automaattista syöttöä varten (sivu 2-4).

- ③ **Alkuperäisten ohjaimet** Säädä alkuperäisten koon mukaan (sivu 2-4).
- ④ **Alkuperäisten syöttöalueen kansi** Avaa tämä, kun poistat tälle alueelle juuttuneita alkuperäisiä (sivu 2-75).
- ⑤ **Oikea sivulevy** Avaa tämä, kun poistat juuttuneita alkuperäisiä (sivu 2-75).
- ⑥ **Kääntötaso** Irrota tämä, kun poistat juuttuneita alkuperäisiä.
- ⑦ **Valotuslasi** Kaikki alkuperäiset, joita ei voi kopioida syöttölaitteesta, on kopioitava täältä.

Kosketusnäyttö (kopiointitilan perusnäyttö)

Kopiointitilan perusnäytössä näkyvät viestit ja näppäimet, joita tarvitaan kopiointityön ohjelmoinnissa. Tee valinta näppäintä koskettamalla. Kopiointitilan perusnäyttö tulee esiin, kun [KOPIOINTI]-näppäintä painetaan.*



* Paitsi silloin, kun esillä on asiakaskohtaisten asetusten näyttö.

Vasemmalla on sellaisen koneen näyttö, johon on asennettu kaksipuoleistaso/käännin.

Näyttö vaihtelee asennettujen laitteiden mukaan.

- ① **Viestinäyttö** Perustilaviestit näkyvät täällä.
- ② **[KESKEYTYS]-näppäimen näyttöalue** Kun keskeytyskopiointi on käytettävissä, [KESKEYTYS]-näppäin näkyy täällä. Kun keskeytystyö on käynnissä, tässä näkyy [KESKEYTÄ]-näppäin, jonka avulla keskeytystyö voidaan peruuttaa.

- ③ **Kopiomäärän näyttö** Näyttää valitun kopiomäärän ennen kuin [START]-näppäintä painetaan, tai jäljellä olevan kopiomäärän sen jälkeen, kun [START]-näppäintä painetaan. Yksittäiskopiointi on mahdollista, kun näytössä on 0.

- ④ **Kopiosuhdevalikko** Valitse kopiosuhde tästä valikosta (sivu 2-28).

- ⑤ **Valotusvälilehti** Kosketa valotuksen säätämiseksi (sivu 2-23).

- ⑥ **Paperivalikko** Valitse paperikoko tästä valikosta (sivu 2-12, 2-20). Näytössä näkyvät paperikaukaloiden sijainnit, kaukaloissa olevan paperin koko ja paperin likimääräinen määrä. Kaukalossa olevan paperin määrän osoittaa .

- ⑦ **Alkuperäinen-välilehti** Kosketa alkuperäisen koon antamista varten (sivu 2-8).

- ⑨ **2-puoliskopioinnin valikko** Valitse tästä kaksipuoliskopioinnin asetus (sivut 2-17, 2-22).

- ⑩ **Erikoistoiminnot-välilehti** Kosketa erikoistoimintovalikon näyttöä varten (sivu 2-35).

- ⑪ **Ulostulovalikko** Valitse lajittelu, ryhmittely ja nidonta tästä valikosta (sivut 2-13, 2-21).

HUOM. Käyttöpaneelin kuvausta varten ks. sivu 1-14,

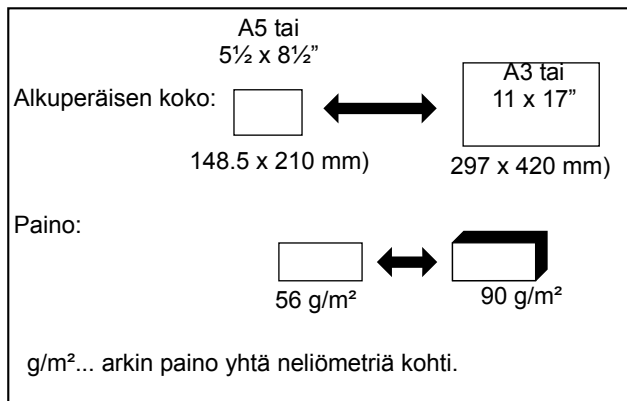
Alkuperäisten syöttölaite

Alkuperäisten syöttölaitetta käytetään nimensä mukaisesti alkuperäisten syöttämiseen kopiointia varten. Kaksipuolisten alkuperäisten molemmat puolet skannataan tarvitsematta kääntää niitä käsin. Syöttölaitteen käyttö on kätevää, kun kopioitavia alkuperäisiä on paljon.

Hyväksyttävät alkuperäiset

Alkuperäisten syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla jopa 40 samankokoista alkuperäistä (enintään 4 mm paksu nippu tai 30 arkki 90 :n paperia).

Hyväksyttävien alkuperäisten koko ja paino



Huomautuksia syöttölaitteen käytöstä

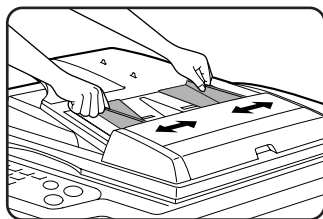
- Käytä koko- ja painomääritysten mukaisia alkuperäisiä. Muunlaisten, kuin määritettyjen alkuperäisten käyttäminen voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä.
- Ennen syöttölaitteeseen asettamista irrota alkuperäisistä kaikki paperiliittimet tai niitit.
- Jos alkuperäisissä on korjauslakan, musteen tai muistilappujen jättämiä kosteita kohtia, varmista, että ne ovat kuivuneet ennen syöttämistä. Muutoin syöttölaite tai valotuslasi voivat likaantua.
- Voit välttää alkuperäisten virheellisen koontunnistuksen, syöttöhäiriöt ja ylimääräisten jälkien näkymisen kopioissa noudattamalla seuraavia ohjeita.

Syöttölaitteella ei pidä syöttää kalvoja, jäljentävää paperia, hiilipaperia, lämpöpaperia tai alkuperäisiä, jotka on tulostettu lämpösiirtomustenauhalla. Alkuperäiset eivät saa olla vaurioituneita, rypistyneitä tai taittuneita, eikä niissä saa olla löysästi liimattuja papereita tai lovia.

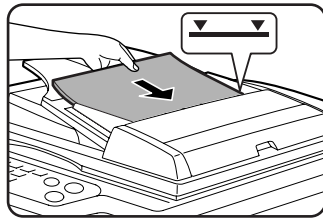
Alkuperäisten asettaminen

Syöttölaite

1. Säädä ohjaimet alkuperäisten koon mukaan.



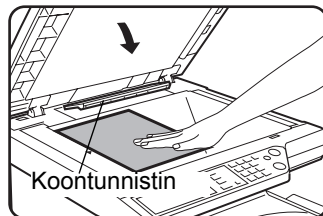
2. Aseta alkuperäiset syöttötasolle etupuoli ylöspäin.



Työnnä alkuperäisiä syöttöaukkoon niin pitkälle kuin mahdollista. Alkuperäisten määrä ei saa ylittää ohjaimeen merkittyä täyttörajaa.

Valotuslasi

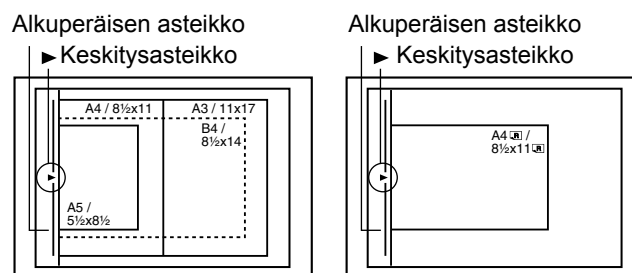
Avaa valotuskansi, aseta alkuperäinen kopioitava puoli alaspäin valotuslasille, ja sulje kansi sitten varovasti.



- HUOM.**
- Älä aseta kokotunnistimen alle mitään esineitä, koska ne voivat vaurioittaa tunnistinta, tai tunnistin ei ehkä havaitse alkuperäisen kokoa oikein.
 - Jos syöttölaitteen syöttöalustalla on originaali, poista se. Muuten se skannataan valotuslasilla olevan alkuperäisen sijasta.

[Alkuperäisen asettaminen]

Aseta alkuperäinen lasille kokonsa mukaiseen kohtaan alla olevan kuvan mukaisesti. (Keskitä alkuperäinen keksitysasteikon mukaan.)



HUOM. Alkuperäisen koon tunnistustoiminto

Alkuperäisen koon tunnistustoiminnolle voidaan valita jokin neljästä vakiokokojen ryhmästä. Oletusasetus on "AB-1 (INCH-1)". Asetusta voidaan muuttaa valitsemalla pääkäyttäjäohjelma "Alkuperäisen koon tunnistuksen asetukset".

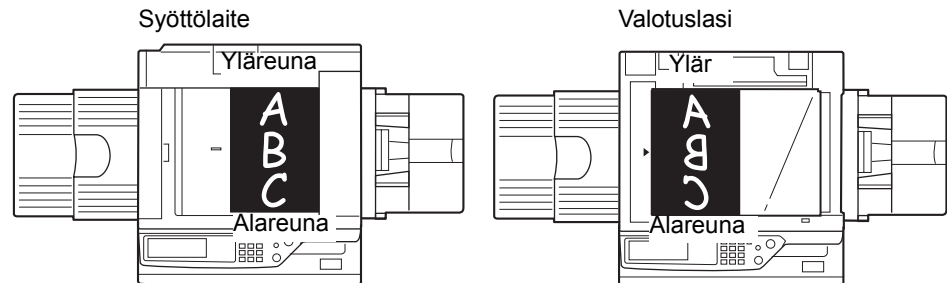
	Ryhmä	Tunnistettavat alkuperäiskoot
		Syöttölaite tai valotuslasi
1	INCH - 1	11 x 17", 8-1/2 x 14", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R, 5-1/2 x 8-1/2"
2	INCH - 2	11 x 17", 8-1/2 x 13", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R, 5-1/2 x 8-1/2"
3	AB - 1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
4	AB - 2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2 x 13"

* Näitä kokoja voidaan käyttää syöttölaitteessa vain yksipuolisina.

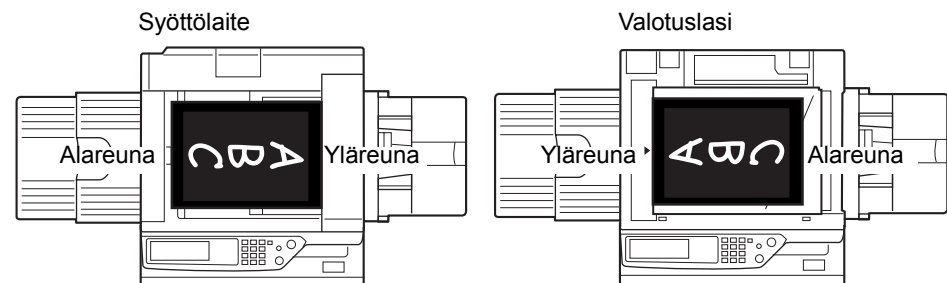
Alkuperäisen suunta

Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen tai valotuslasille niin, että ylä- ja alareunat tulevat kuvan osoittamalla tavalla. Muuten kopiot nidotaan väärästä kohdasta, ja joittenkin erikoistoimintojen käyttö voi tuottaa odottamattomia tuloksia.

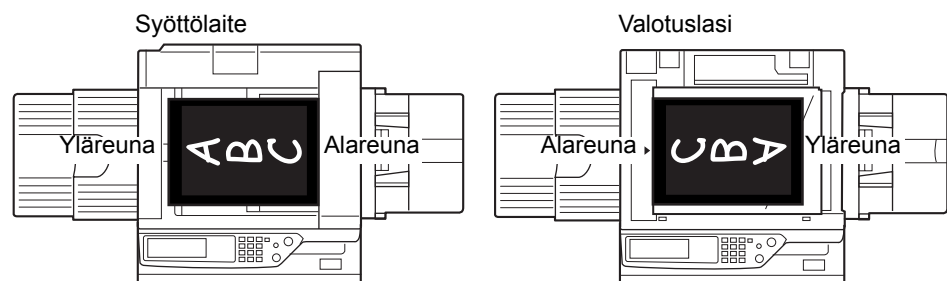
[Esimerkki 1]



[Esimerkki 2]



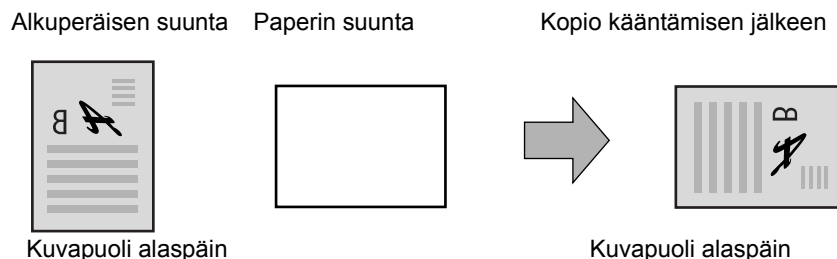
* Kun alkuperäinen asetetaan esimerkin 2 osoittamalla tavalla, ja kopiot on tarkoitus nittoa, aseta alkuperäisen yläreuna alla olevan kuvan osoittamaan suuntaan.



Kuvan automaattinen kääntö

Jos alkuperäinen ja kopiopaperi ovat eri suuntaisia, kone kääntää alkuperäistä kuvaa automaattisesti 90° ja kopioi sen. (Näyttöön tulee viesti, kun kuva käännetään.) Jos valitaan kuvan kääntämiseen soveltumaton toiminto, kuten suurentaminen A4-kokoa suuremmaksi tai vihkolajittelu ja -nidonta, kuvan kääntäminen ei ole mahdollista.

[Esimerkki]



Tämä toiminto toimii sekä automaattisessa paperinvalinta- että kuvatilassa. (Kuvan kääntäminen voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjän ohjelmalla).

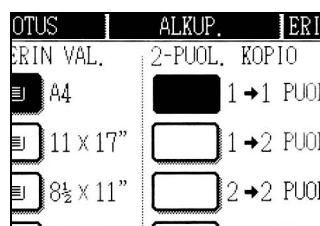
Alkuperäisen koon valitseminen

Jos alkuperäisen kokoa ei tunnisteta tai alkuperäisen koko ei ole näytössä, voit määritellä alkuperäisen koon manuaalisesti.

Kun kone tunnistaa tai tietää alkuperäisen koon, se voi valita automaattisesti oikean kopiosuhteen (sivu 2-26) valittua paperikokoa varten.

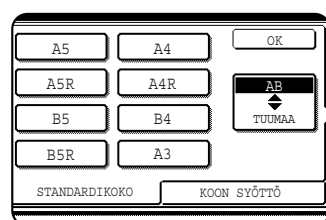
Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja seuraa sitten alla olevia ohjeita.

1. Kosketa Alkuperäinen-välilehteä.



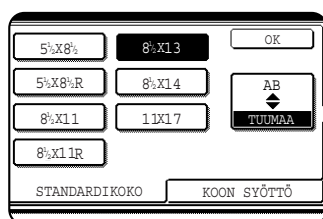
2. Anna alkuperäisen koko.

Mikäli alkuperäinen on vakiokokoa, kosketa asianomaista kokonäppäintä.



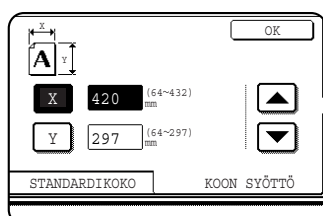
[MANUAAL.] ja koskettamasi näppäin näkyvät korostettuina.

Jos haluat valita tuumakoon, kosketa [AB/TUUMAA]-näppäintä ja valitse sitten haluamasi alkuperäisen koko.



[TUUMAA] näkyy korostettuna ja tuumakokonäppäimet näytetään. Palaa AB-valikoimaan koskettamalla [AB/TUUMAA]-näppäintä uudelleen.

Jos alkuperäinen ei ole vakiokokoa, kosketa [KOON SYÖTTÖ] -välilehteä ja anna sitten alkuperäisen X (leveys)- ja Y (pituus) -mitat - tai -näppäimellä.



X-mitta (leveys) valitaan ensin.

Kosketa Y () -näppäintä ja anna Y-mitta (pituus).

Alkuperäisten koot voivat olla seuraavia.

	Syöttölaite	Valotuslasi
X (vaakasuunta)	143 - 432 mm (5-3/4 - 17")	64 - 432 mm (2-1/2 - 17")
Y (pystysuunta)	130 - 297 mm (5-1/8 - 11-3/4")	64 - 297 mm (2-1/2 - 11-3/4")

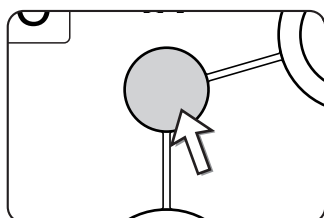
3. Kosketa [OK]-näppäintä.

Näyttöön palaa aloitusnäyttö.

Alkuperäiskokojen tallentaminen, poistaminen ja käyttäminen

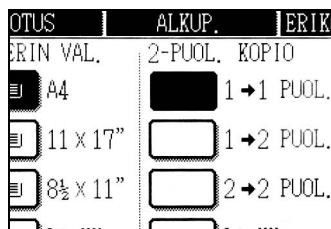
Alkuperäiskokoja voidaan tallentaa enintään 9. Tallennettu koko voidaan ottaa helposti käyttöön, eikä se häviä muistista, vaikka virta katkaistaan. Kun tallennat usein käytetyn koon, sinun ei tarvitse määrittää sitä manuaalisesti joka kerta kopioidessasi kyseisen kokoista alkuperäistä.

Alkuperäiskoon tallennus, käyttö tai poisto voidaan peruuttaa painamalla [NOLLAA KAIKKI] -näppäintä.

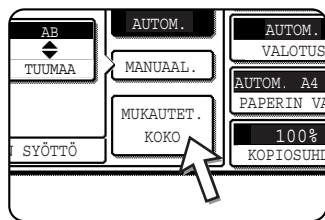


Alkuperäiskoon tallentaminen tai poistaminen

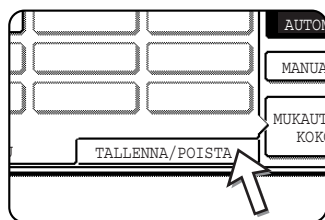
1. Kosketa Alkuperäinen-välilehteä.



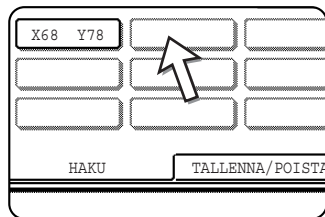
2. Kosketa [MUKAUTET. KOKO]-näppäintä.



3. Kosketa [TALLENNA/POISTA]-näppäintä.



4. Kosketa tallennettavan tai poistettavan alkuperäiskoon näppäintä ().



Tallenna alkuperäiskoko koskettamalla tyhjää näppäintä ().

Näppäin on jo käytössä, jos siinä näkyy koko ().

Jos haluat poistaa tallennetun koon tai muuttaa sitä, kosketa kokoa vastaavaa näppäintä.

•Jos haluat tallentaa koon, siirry vaiheeseen 5.

- Jos haluat poistaa koon tai muuttaa sitä, siirry vaiheeseen 7.

5. Anna X (leveys) ja Y (pituus) ▲ ▼ -näppäimillä.

X (leveys) valitaan ensin.

Anna X-mitta ja kosketa sitten (Y)-näppäintä ja anna Y-mitta. Leveys eli X voi olla 64 - 432 mm, ja pituus eli Y 64 - 297 mm.

6. Kosketa [OK]-näppäintä.

Vaiheessa 5 valittu koko tallennetaan näppäimeen, joka valittiin vaiheessa 4.

Kosketa [OK]-näppäintä.

7. Kun kosketat vaiheessa 4 näppäintä, jossa näkyy alkuperäisen koko, näyttöön ilmestyy näppäimet [KESKEYTÄ], [POISTA] ja [TALLENNNA].
- Peruuta koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäin.
 - Poista koskettamalla [POISTA]-näppäintä.
 - Muuta näppäimeen tallennettua kokoa koskettamalla [TALLENNNA]-näppäintä. Esiin tulee työvaiheen 5 näyttö, jossa voit muuttaa kokoa.
8. Kosketa [OK]-näppäintä.

Tallennetun alkuperäiskoon käyttäminen

1. Noudata kohdan "Alkuperäiskoon tallentaminen tai poistaminen" työvaiheita 1 - 2.
2. Kosketa haluamasi alkuperäiskoon näppäintä.

3. Kosketa [OK]-näppäintä.

Valittu koko otetaan käyttöön.

Peruskäyttö

Tässä luvussa selitetään kopioinnin perustoimintojen käyttäminen mukaan lukien tavallisten kopioiden ja suurennosten ja pienennösten tekeminen.

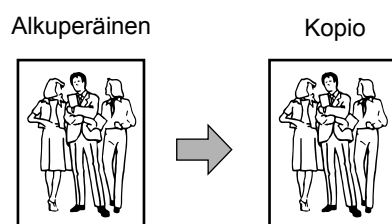
Tavallinen kopiointi

Tässä osassa selitetään tavallinen kopioiminen.

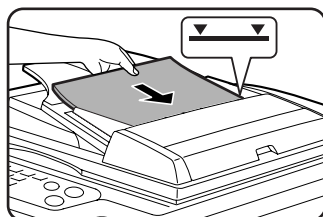
Kopiointi käytettäessä alkuperäisten syöttölaitetta

HUOM. Asennetun muistin määrä ja valitut kopiointiasetukset asettavat tiettyjä rajoituksia. (Katso "Rajoituksia" sivulla 2-14 ja "Ohjeita alkuperäisten enimmäismäärästä, kun on valittu kopioiden lajittelu" sivulla 2-15.)

1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä



1. Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen (sivut 2-4 – 2-9).



2. Varmista, että on valittu 1 → 1.

TUO	ALKUP.	ETIKU
IN VAL.	2-PUOL. KOPIO	
☒ A4	☒ 1 → 1 PUOL.	
☐ 11 x 17"	☐ 1 → 2 PUOL.	
☐ 8½ x 11"	☐ 2 → 2 PUOL.	
☐ Lisää	☐ Lisää	

3. Varmista, että alkuperäisten kokoa vastaava paperikoko on valittu automaattisesti. (*Huom.)

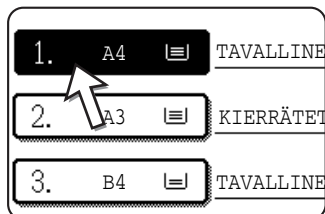
VALIOTUS	ALKUP.
PAPERIN VAL.	2-PUOL.
☒ 1 A4	☒ 1
☐ 2 11 x 17"	☐ 1
☐ 6 8½ x 11"	☐ 2
☐ Lisää	☐ Lisää

Valittu kaukalo näkyy korostettuna, tai näyttöön tulee viesti "LISÄÄ xxxxxx PAPERIA." Jos tämä viesti tulee näyttöön, lisää paperikaukaloon tarvittavan kokoista paperia.

Vaikka yllä oleva viesti tulisikin näyttöön, kopioiminen sillä hetkellä valitulle paperille on mahdollista.

(*Huom.) Seuraavien ehtojen on täyttyttävä.

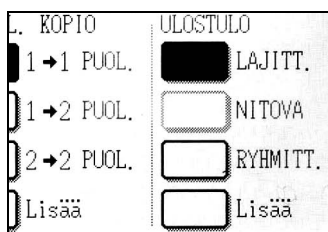
Käytetään vakiokokoisia alkuperäisiä (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5 (11 x 17", 8-1/2 x 14", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R tai 5-1/2 x 8-1/2")), ja automaattinen paperinvalinta on käytössä.



Jos haluat kopioida alkuperäisiä, joiden kokoa ei ole mainittu yllä, valitse haluamasi paperikoko käsin koskettamalla [Lisää]-näppäintä. Kosketa sitten haluamaasi paperikokoa vastaavaa näppäintä.

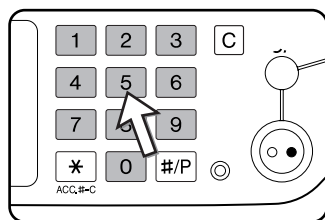
Valittu näppäin näkyy korostettuna, ja paperivalikko suljetaan. Voit sulkea paperivalikon tekemättä mitään valintaa koskettamalla [OK]-näppäintä.

4. Valitse haluamasi ulostulotila (ks. sivu 2-16).



Lajittelu on oletusasetus.

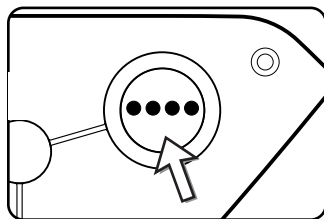
5. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.



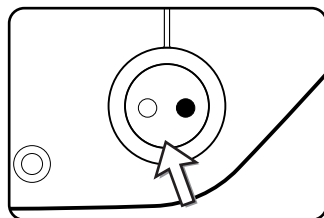
Enimmäiskopiomäärä on 999.

Jos teet vain yhden kopion, kopiomäärää ei tarvitse valita (kopiomääränä näkyy "0"). Peruuta virheellinen valinta [C]-näppäimellä.

6. Paina [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.



Skannaaminen pysähtyy, jos [C]-näppäintä painetaan, kun alkuperäisiä skannataan. Jos kopioiminen on jo alkanut, kopioiminen ja skannaaminen pysähtyvät sen jälkeen, kun käsiteltävä alkuperäinen on tullut ulostuloalueelle. Kopiomääräksi palautuu "0".



HUOM. Alkuperäinen oletusasetus on 1-puolisten kopiointi 1-puolisiksi.

Rajoituksia

			Ei lisämuistia		Lisämuisti (128 Mt tai 256 Mt)	
Kopioin- nin puoli- suus	Kopiointitila	Alkuperäisen/paperin koko	Lajittelu	Ryhmi- ttely	Lajittelu	Ryhmi- ttely
Yksipuo- liskopi- ointi	Värikopiointi	A3-kokoon (11 x 17") asti	○			
		A3W (12 x 18")*	○			
	Mustavalkoko- piointi	A3-kokoon (11 x 17") asti	○			
		A3W (12 x 18")*	○			
Autom. kaksipuo- liskopi- ointi	Värikopiointi	A4-kokoon (8-1/2 x 11") asti	○			
		B4, A3(8-1/2 x 14", 11 x 17")	○	×	○	
		A3W (12 x 18")*	×			
	Mustavalkoko- piointi	A3-kokoon (11 x 17") asti	○			
		A3W (12 x 18")*	×			

○: kopiointi on mahdollista käytettäessä valittuja asetuksia ×: Kopiointi ei ole mahdollista

* Alkuperäisten syöttölaitetta ei voida käyttää A3W (12 x 18") -kokoisen alkuperäisen kopioimiseen.

Ohjeita alkuperäisten enimmäismäärästä, kun on valittu kopioiden lajittelu

Kun on valittu kopioiden lajittelu, alla olevassa taulukossa osoitettu sivumäärä skannataan muistiin ja valittu määrä kopioita tehdään.

(Huomaa, että alla esitetyt määrät ovat yleisiä ohjeita. Muistiin skannattavien alkuperäisten enimmäismäärä vaihtelee alkuperäisten sisällön mukaan.)

Kopiointi- ila	Alkuperäisten tyyppi	Alkuperäisten koko	Ei lisämuistia	Lisämuisti	
				128 Mt	256 Mt
Väriko- piointi	Neliväri (enimmäkseen tekstiä)	 A4-kokoon (8-1/2 x 11") asti	100		180
		B4, A3 (8-1/2 x 14", 11 x 17")	50		90
		A3W (12" x 18")	41		74
	Neliväri (tekstiä ja valokuvia)	 A4-kokoon (8-1/2 x 11") asti	37		64
		B4, A3 (8-1/2 x 14", 11 x 17")	18		32
		A3W (12 x 18")	15		26
	Neliväri (valokuva)	 A4-kokoon (8-1/2 x 11") asti	21		37
		B4, A3 (8-1/2 x 14", 11 x 17")	10		18
		A3W (12 x 18")	8		15
Mustaval koko- piointi	Teksti	 A4-kokoon (8-1/2 x 11") asti	400		680
		B4, A3 (8-1/2 x 14", 11 x 17")	200		340
		A3W (12 x 18")	165		280

Ulostulo (lajittelu ja ryhmittely)

1. Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Anna kopiomäärä (<x>) numeronäppäimillä.
3. Kosketa Ulostulo-valikon [LAJITT.]- tai [RYHMITT.]-näppäintä.

HUOM.

- *Lajittelu valitaan automaattisesti, kun alkuperäiset asetetaan syöttölaitteeseen.*
- *Ryhmittely valitaan automaattisesti, kun alkuperäinen asetetaan valotuslasille.*
- 4. Paina [VÄRIKOPIOINTI]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.

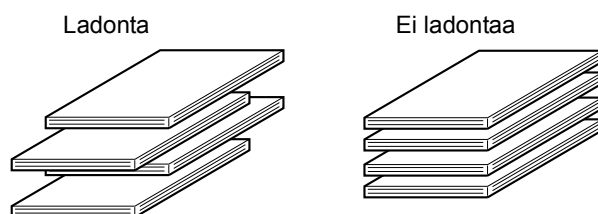
Kopiot tulostetaan.

- Jos oli valittu Lajittelu, <x> määrä lajiteltuja kopiosarjoja tulostetaan.
- Jos oli valittu Ryhmittely, <x> määrä kopioita kustakin sivusta tulostetaan.

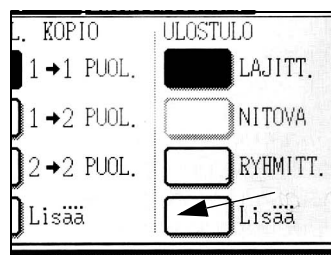
Kopioiden ladonta

Kun tämä toiminto valitaan, kopiosarjat luovutetaan ulostulotasolle limittäin, mikä helpottaa sarjojen erottamista toisistaan.

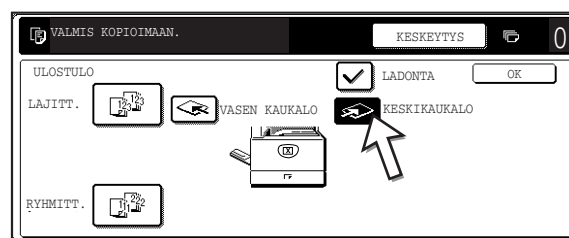
(Kopiot voidaan luovuttaa limittäin keskikaukaloon tai viimeistelijän ladontatasolle.)



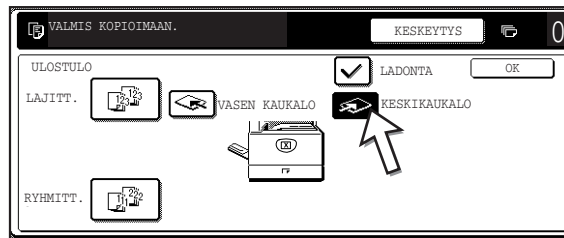
1. Kosketa Ulostulo-valikon [Lisää...]-näppäintä.



2. Kosketa [KESKIKAUKALO].



3. Kosketa [LADONTA].
4. Kosketa [OK].



Ulostulopaikan valitseminen

Kun [VASEN KAUKALO]-näppäin (ks. kuva yllä) näkyy korostettuna, kopiot luovutetaan koneen vasemmalla puolella olevaan kaukaloon. Kun [KESKIKAUKALO]-näppäin näkyy korostettuna, kopiot luovutetaan keskikaukaloon. Valitse haluamasi ulostulopaikka.

Ladonnan poistaminen käytöstä

Ladonta on käytössä, kun [LADONTA]-valintaruutu on valittuna. Tämä valintaruutu saadaan näkyviin koskettamalla [KESKIKAUKALO]-näppäintä. (Jos valintamerkkiä ei näy, kosketa valintaruutua.)

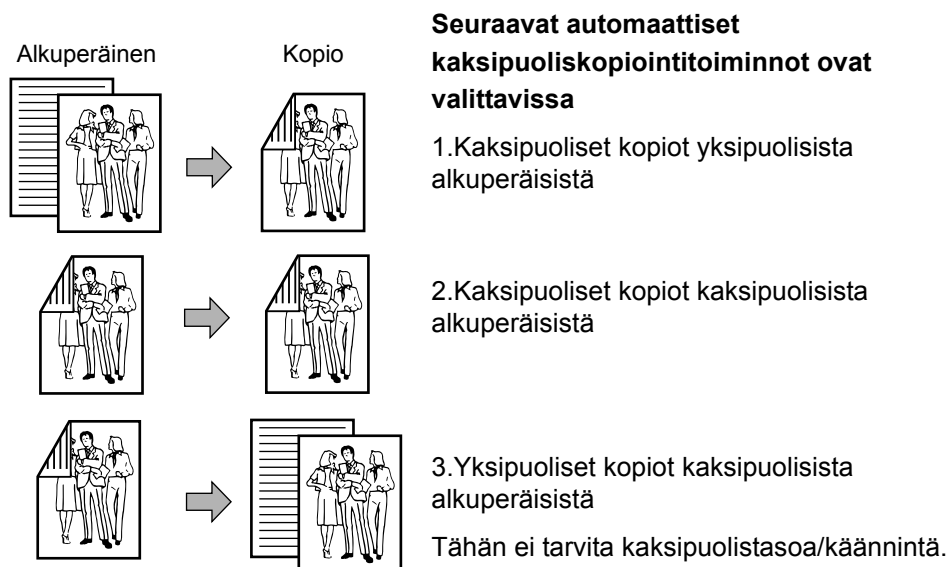
Ladontaleveys: noin 30 mm (1-3/10")

(A3W (12 x 18") -paperia ei voi limittää.)

Automaattinen kaksipuoliskopiointi käytettäessä syöttölaitetta

Kun koneeseen on asennettu kaksipuolistaso/käännin, seuraavat kaksipuoliskopiointitoiminnot ovat mahdollisia. Kopiopaperi käännetään automaattisesti, mikä tekee kaksipuoliskopioinnista helppoa.

HUOM. Asennetun muistin määrä ja valitut kopiointiasetukset asettavat tiettyjä rajoituksia. (Katso "Rajoituksia" sivulla 2-14 ja "Ohjeita alkuperäisten enimmäismäärästä, kun on valittu kopioiden lajittelu" sivulla 2-15.)

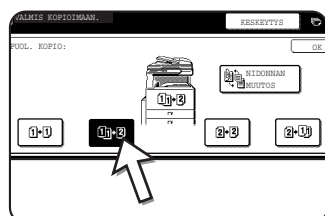


1. Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen. (sivut 2-4 – 2-9)
2. Valitse haluamasi vaihtoehto 2-puoliskopiointin valikosta.

YKIN VAL.	2-PUOL. KOPIO
A4	1 → 1 PUOL.
11 × 17"	1 → 2 PUOL.
8½ × 11"	2 → 2 PUOL.
Lisää	Lisää

Huom. Jos halutaan valita 2 → 1, on ensin kosketettava [Lisää...]-näppäintä.

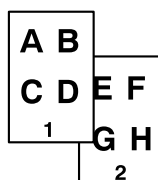
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.



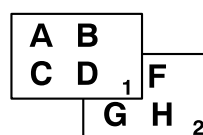
Näyttö on viereisen kuvan mukainen, kun koneeseen on asennettu kaksipuolistaso/käännin. Näytön sisältö vaihtelee asennettujen laitteiden mukaan.

Koneesta kuuluu kaksi merkkiääntä, jos kosketat näppäintä, jota ei voi valita.

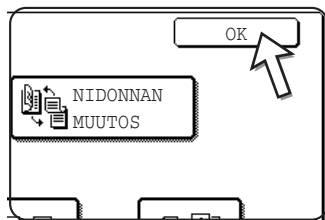
Esimerkki pystysuuntaisista alkuperäisistä



Esimerkki vaakasuuntaisista alkuperäisistä



4. Kaksipuolisten kopioiden takasivulle kopioitavaa kuvaa voidaan kääntää niin, että tuloksena saadaan kopioita, jotka voidaan nittoa yläreunasta. Jos haluat vaihtaa nidontareunaa, kosketa [NIDONNAN MUUTOS]-näppäintä.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.



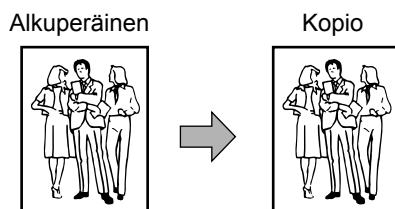
Tee valinnat ja noudata sitten ohjeita 3 - 6 sivuilla 2-12 ja 2-13.

Kopiointi valotuslasilta

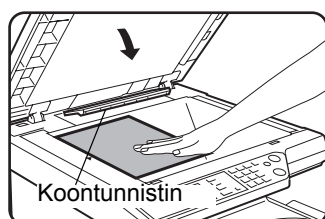
Jos kopioitava alkuperäinen on paksu tai sitä ei voida muusta syystä asettaa syöttölaitteeseen, avaa valotuskansi ja kopioi alkuperäinen valotuslasilta.

HUOM. Asennetun muistin määrä ja valitut kopiointiasetukset asettavat tiettyjä rajoituksia. (Katso "Rajoituksia" sivulla 2-14 ja "Ohjeita alkuperäisten enimmäismäärästä, kun on valittu kopioiden lajittelu" sivulla 2-15.)

1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä



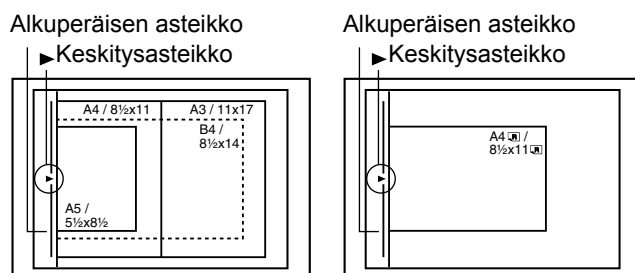
1. Aseta alkuperäinen valotuslasille (sivut 2-4 ja 2-9).



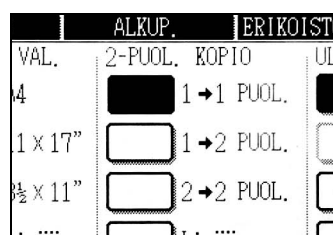
HUOM. Älä aseta kokotunnistimen alle mitään esineitä, koska ne voivat vaurioittaa tunnistinta, tai tunnistin ei ehkä havaitse alkuperäisen kokoa oikein.

[Alkuperäisen asettaminen]

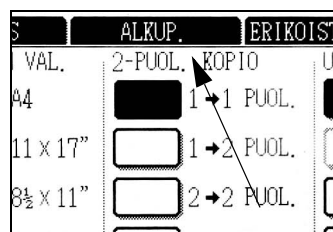
Aseta alkuperäinen lasille kokonsa mukaiseen kohtaan alla olevan kuvan mukaisesti.
(► Keskitä alkuperäinen keksitysasteikon mukaan.)



2. Varmista, että on valittu 1 → 1.



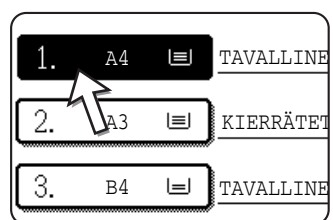
3. Varmista, että alkuperäisen kokoa (asetettu Alkuperäinen-välilehdellä) vastaava paperikoko on valittu automaattisesti. (Ks. Huom.*)



Valittu kaukalo näkyy korostettuna, tai näyttöön tulee viesti "LISÄÄ xxxxxx PAPERIA." Jos tämä viesti tulee näyttöön, lisää paperikaukaloon tarvittavan kokoista paperia. Vaikka yllä oleva viesti tulisi näytöön, kopiaaminen sillä hetkellä valitulle paperille on mahdollista.

(*Huom.) Seuraavien ehtojen on täyttyvä.

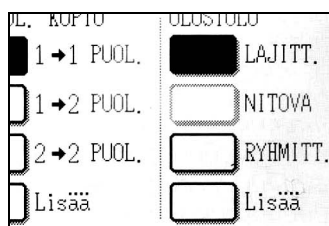
Käytetään vakiokokoisia alkuperäisiä (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5 (11 x 17", 8-1/2 x 14", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R tai 5-1/2 x 8-1/2"), ja automaattinen paperin valinta on käytössä.



Jos haluat kopioida alkuperäisiä, joiden kokoa ei ole mainittu yllä, valitse haluamasi paperikoko käsin koskettamalla [Lisää]-näppäintä. Kosketa sitten haluamaasi paperikokoa vastaavaa näppäintä.

Valittu näppäin näkyy korostettuna, ja paperivalikko suljetaan. Voit sulkea paperivalikon tekemättä mitään valintaa koskettamalla [OK]-näppäintä.

4. Valitse haluamasi ulostulotila. (Katso sivu 2-16.)

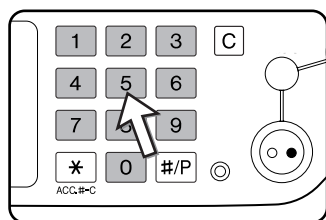


Kun valotuslasilla oleva alkuperäinen tunnistetaan, ryhmittelytila valitaan automaattisesti.

Jos haluat valita lajittelun, kosketa [Lisää...]-näppäintä ja kosketa sitten [LAJITT.]-näppäintä. Kosketa lopuksi [OK].

HUOM. Kun kosketetaan [LAJITT.] tai [RYHMITT.]-näppäintä, vastaava kuvake korostetaan. Voit nollata valintasi koskettamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä. Muista, että kaikki siihen mennessä tehdyt valinnat peruutetaan.

5. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.



Enimmäiskopiomäärä on 999.

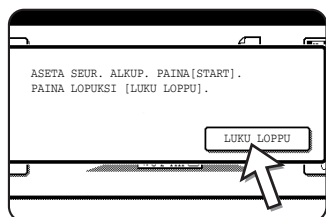
Jos teet vain yhden kopion, kopiomäärää ei tarvitse valita (kopiomääränä näkyy "0").

Peruuta virheellinen valinta [C]-näppäimellä.

6. Paina [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.

Vaihda alkuperäisen tilalle seuraava alkuperäinen, ja paina [START]-näppäintä. Toista tätä, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu.

7. Kosketa lopuksi [LUKU LOPPU]-näppäintä.

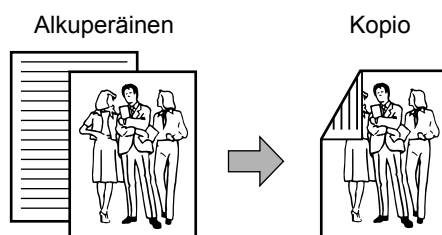


Jos valitsit vaiheessa 4 "Lajittelu", [LUKU LOPPU]-näppäintä on kosketettava.

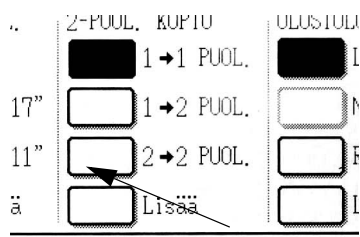
Automaattinen kaksipuoliskopiointi valotuslasilta

Kun koneeseen on asennettu kaksipuolistaso/käännin, seuraavat kaksipuoliskopiointitoiminnot ovat mahdollisia. Kopiopaperi käännetään automaattisesti, mikä tekee kaksipuoliskopioinnista helppoa.

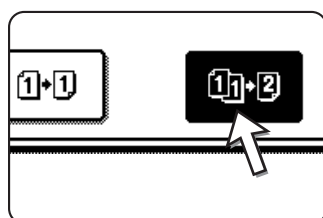
HUOM. Asennetun muistin määrä ja valitut kopiointiasetukset asettavat tiettyjä rajoituksia. (Katso "Rajoituksia" sivulla 2-14 ja "Ohjeita alkuperäisten enimmäismäärästä, kun on valittu kopioiden lajittelu" sivulla 2-15.)



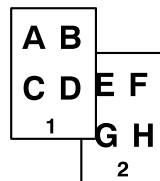
1. Aseta alkuperäinen valotuslasille. (sivut 2-4 – 2-9)
2. Kosketa 2-puoliskopioinnin valikossa [2 → 2]-näppäintä



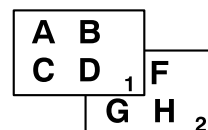
3. Kosketa 2-puoliskopioinnin valikossa [1 → 2]-näppäintä



Esimerkki
pystysuuntaisista
alkuperäisistä



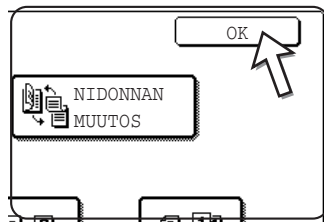
Esimerkki
vaakasuuntaisista
alkuperäisistä



Kun otetaan kaksipuolisia kopioita yksipuolisista A3 (11 x 17")- tai B4 (8-1/2 x 14") - kokoisista pystysuuntaisista alkuperäisistä, tai kun kaksipuolisen alkuperäisen etu- ja takasivu kopioidaan käänteisessä järjestyksessä:

- a) Kosketa 2-puoliskopioinnin valikossa [Lisää...]-näppäintä
- b) Kosketa [NIDONNAN MUUTOS]-näppäintä.

4. Kosketa [OK].



Tee valinnat ja noudata sitten ohjeita 3 - 7 sivuilla 2-20 ja 2-21.

Valotuksen säätö

Koneessa on valittavanan seitsemän eri valotustilaa: AUTOM., TEKSTI/VALOKUVA, TEKSTI/KUVA, TEKSTI, KUVA, PAINETTU VALOKUVA ja KARTTA.]

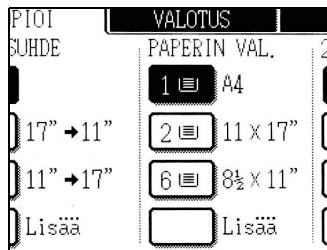
[AUTOM.]

Tämä on tämän kopiokonemallin vakioasetus. Mustavalkoisia kopioita tehtäessä valotus säädetään automaattisesti, jotta saadaan mahdollisimman laadukkaita kuvia. Nelivärikopioita tehtäessä kuvaa säädetään samalla tavalla kuin valittaessa [TEKSTI/VALOKUVA].

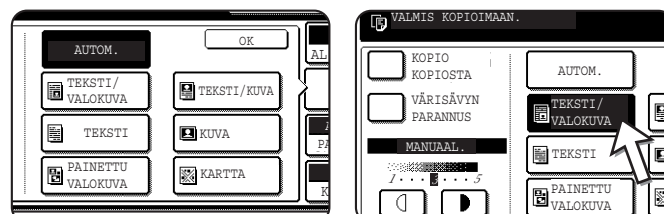
[TEKSTI/VALOKUVA TEKSTI/KUVA, TEKSTI, KUVA, PAINETTU VALOKUVA ja KARTTA.]

Valotusta säädetään 9-asteisella asteikolla.

1. Kosketa Valotus-välilehteä.



2. Valitse [AUTOM.], [TEKSTI/VALOKUVA] [TEKSTI/KUVA], [TEKSTI], [KUVA], [PAINETTU KUVA] tai [KARTTA] alkuperäisen tyypin mukaan.



Esimerkki:
[TEKSTI/VALOKUVA] on valittu.

HUOM. • Tarkkuuden valitseminen

Sekä väri- että mustavalkokopioinnissa on käytettävissä kuusi tarkkuusasetusta alkuperäisen tyyppin mukaan.

Alkuperäisen tyyppi	Alkuperäisen sisältö
AUTOM.	Yleensä tämä asetus on valittuna. Mustavalkoisia kopioita tehtäessä valotus säädetään automaattisesti, jotta saadaan mahdollisimman laadukkaita kuvia. Nelivärikopioita tehtäessä kuvaa säädetään samalla tavalla kuin valittaessa [TEKSTI/VALOKUVA].
TEKSTI/ VALOKUVA	Tämä valinta tuottaa parhaan tuloksen, kun alkuperäinen sisältää sekä tekstiä että painettuja valokuvia.
TEKSTI/KUVA	Tämä valinta tuottaa parhaan tuloksen, kun alkuperäinen sisältää sekä tekstiä että valokuvia.
TEKSTI	Tämä valinta tummentaa hyvin vaaleita alueita tai häivyttää epätavallisen tummia tausta-alueita.
KUVA	Tämä valinta tuottaa parhaan tuloksen valokuvista, joissa on tarkkoja yksityiskohtia.
PAINETTU VALOKUVA	Tätä käytetään kopioitaessa painettuja valokuvia.
KARTTA	Tämä valinta tuottaa parhaat sävyt ja selvimmät yksityiskohdat kartoista.

- **Kopion tekeminen kopiosta**

Kun teet kopion tällä koneella tehdystä kopiosta, kosketa KOPIO KOPIOSTA - valintaruutua. Tämä on valittavana, kun tarkkuudeksi on valittu: "TEKSTI/VALOKUVA", "TEKSTI" tai "PAINETTU VALOKUVA".

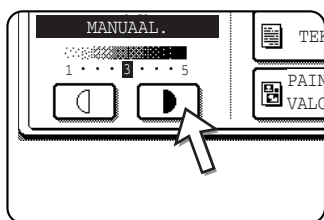
- Jos haluat kirkkaammat värit värikopioihin, kosketa VÄRISÄVYN PARANNUS - valintaruutua. Seuraavat rajoitukset koskevat värinsävyyn parannusta:

Värisävyyn parannusta ei voi valita, kun on valittu KOPIO KOPIOSTA.

Kirkkauden säätö (sivu 2-55) ja yksivärikopiointi (sivu 2-58) eivät ole käytettävissä.

Alkuperäisten syöttölaitetta ei voi käyttää. (Sitä voidaan käyttää mustavalkoisia kopioita tehtäessä.)

3. Jos muu kuin "AUTOM."-asetus on valittu kohdassa 2, säädä valotusta käsin.



Tee kopioista tummempia koskettamalla -näppäintä.

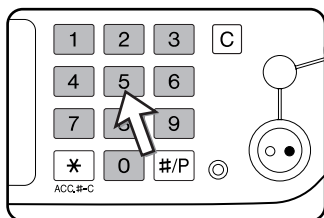
Tee kopioista vaaleampia koskettamalla -näppäintä.

HUOM.

- Suositellut valotusasteet tekstiilaa varten
 - 1 - 2: Tummat alkuperäiset, kuten sanomalehti
 - 3: Tummuudeltaan normaalit alkuperäiset
 - 4 - 5: Lyijykynällä tehdyt tai vaaleita merkkejä sisältävät alkuperäiset
 - Värinsäätövalikko

Värikopiointinissa on käytettävissä seuraavia kuvansäätöön liittyviä erikoistoimintoja (sivu 2-49):

 - RGB SÄÄTÖ
 - TERÄVYYS
 - TAUSTAN HÄIVYTYYS
 - VÄRITASAPAINO
 - KIRKKAUS
 - VOIMAKKUUS
4. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.



5. Paina [VÄRIKOPIOINTI ()]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI ()]-näppäintä.

Palaa automaattisen valotuksen tilaan koskettamalla Valotus-välilehteä ja valitsemalla [AUTOM.].

HUOM. *Automaattisen valotuksen asetusta voidaan säätää pääkäyttäjäohjelmalla Kuvalaadun säätö.*

Pienennys/suurennus/zoom

Pienennys- ja suurennussuhteet voidaan valita joko automaattisesti tai manuaalisesti tässä osassa kuvatulla tavalla.

Automaattinen valinta (autom. kuva)

Kone valitsee pienennys- tai suurennussuhteen automaattisesti alkuperäisen koon ja valitun paperikoon perusteella.

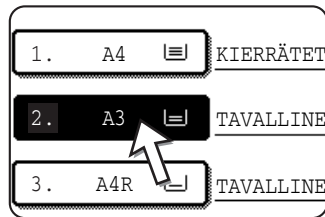
1. Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (sivut 2-4 ja 2-9).

HUOM. *Automaattista valintaa voidaan käyttää vain seuraavien alkuperäis- ja paperikokojen kanssa. Sitä ei voi käyttää muiden kokojen kanssa. Jos käytetään muita kuin vakiokokoisia alkuperäisiä ja papereita, koot voidaan antaa käsin kopiosuhteen automaattista valintaa varten (sivu 2-8)*

Alkuperäiskoot: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11 x 17", 8-1/2 x 14", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R, 5-1/2 x 8-1/2")

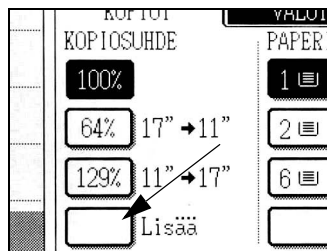
Paperikoot: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11 x 17", 8-1/2 x 14", 8-1/2 x 13", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R, 5-1/2 x 8-1/2")

2. Valitse paperikoko koskettamalla asianomaista näppäintä paperivalikossa.



HUOM. Jos koneessa ei ole halutunkokoista paperia, aseta paperia paperikaukaloon tai ohisyöttötasolle.

3. Kosketa Kopiosuhde-valikon [Lisää...]-näppäintä.



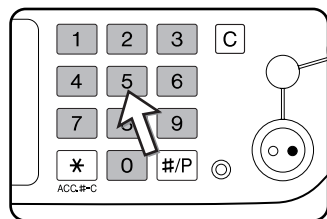
4. Kosketa [AUTOM. KUVA]-näppäintä.

5. Kosketa [OK].

[AUTOM. KUVA]-näppäin näkyy korostettuna ja kone valitsee parhaan mahdollisen pienennys- tai suurennussuhteen originaalin koon ja valitun paperikoon mukaan, ja näyttää sen näytössä.

HUOM. Jos näytössä näkyy viesti "KÄÄNNÄ ALKUPERÄISTÄ" -merkki, muuta alkuperäisen suuntaa viestin osoittamalla tavalla. Kun edellä mainittu viesti tulee näyttöön, kopiointi voidaan käynnistää suuntaa vaihtamatta, mutta kuva ei mahdu paperille.

6. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.

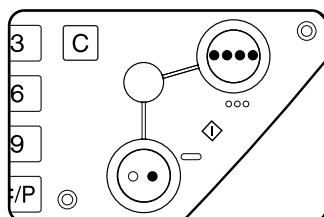


Enimmäiskopiomäärä on 999.

Jos teet vain yhden kopion, kopiomäärää ei tarvitse valita (kopiomääränä näkyy "0").

Peruuta virheellinen valinta [C]-näppäimellä.

7. Paina [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen valotuslasille ja valitsit "Lajittelun", [LUKU LOPPU]-näppäintä täytyy koskettaa sen jälkeen, kun viimeinen alkuperäinen on skannattu (työvaihe 7, sivu 2-21).

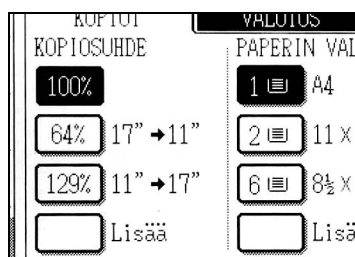
Peruuta automaattinen kuvatilaa koskettamalla [Lisää] -näppäintä ja koskettamalla sitten [AUTOM. KUVA] uudelleen.

Manuaalinen valinta

Suurennus- ja pienennysnäppäimillä voidaan valita jokin vakiosuhteista (pienin 25 %, suurin 400 %). Lisäksi zoom-näppäinten avulla voidaan kopiosuhteeksi valita 50 - 200 % (yhden prosentin välein).

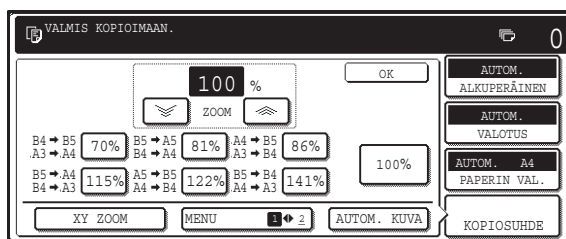
HUOM. Alkuperäisten syöttölaitetta käytettäessä kopiosuhteeksi voidaan valita 50 - 200 %.

1. Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (sivut 2-4 ja 2-9).
2. Kosketa Kopiosuhde-valikon [Lisää...]-näppäintä.

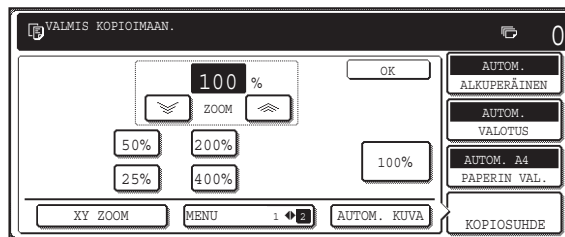


3. Valitse valikko "1" tai "2" koskettamalla [MENU]-näppäintä.

Valikko **1**



- A. Vakiopienennyssuhteet ovat:
70 %, 81 % ja 86 % (A- tai B-koot).
- 77 % ja 64 % (tuumakoot).
- B. Vakiosuurennussuhteet ovat:
115 %, 122 % ja 141% (A- ja B-koot).
- 121 % ja 129 % (tuumakoot).

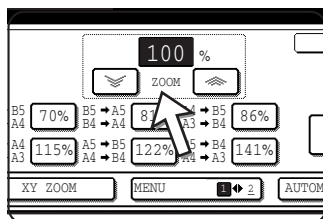
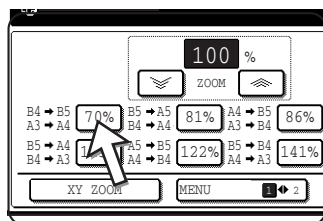
Valikko **2**

- A. Vakiopeenennyssuhteet ovat:
50 % ja 25%*.
- B. Vakiosuurennussuhteet ovat:
200 % ja 400 %*.

* Alkuperäisten syöttölaitetta käytettäessä kopiosuhteeksi voidaan valita 50 - 200 %.

(Pääkäyttäjän asettamat kopiosuhteet näkyvät valikossa 2.)

4. Valitse haluamasi kopiosuhde pienennys-, suurennus- ja zoom-näppäimillä

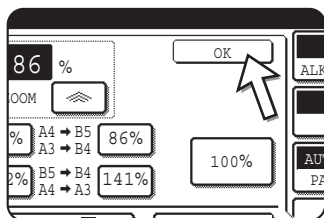


Zoom: 50 - 200 % (yhden prosentin välein).

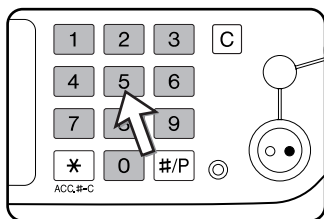
Suurennusuhdetta koskettamalla []-näppäintä tai pienennysuhdetta koskettamalla []-näppäintä. Jos painat jompaakumpaa näppäintä 3 sekunnin ajan, prosenttiluku alkaa vaihtua nopeasti.

- HUOM.**
- Kosketa vakiosuhdenäppäintä, joka lähinnä vastaa haluamaasi suhdetta, ja sitten joko pienennä sitä koskettamalla []-näppäintä tai suurennusuhdetta koskettamalla []-näppäintä.
 - Näyttöön voi tulla viesti "KUVA SUUREMPI KUIN KOPIOPAPERI.". Tällöin valittu kopiosuhde on liian suuri valitulle paperikoolle. Voit kuitenkin tehdä kopion painamalla [START]-näppäintä
 - Voit asettaa pysty- ja vaakasuuntaisen kopiosuhteen erikseen käyttämällä XY ZOOM-toimintoa. Katso sivu 2-31.

5. Varmista, että kone on valinnut haluamasi paperikoon automaattisesti valitun kopiosuhteen perusteella, tai valitse tarvittaessa toinen koko.
6. Kosketa [OK].



7. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.

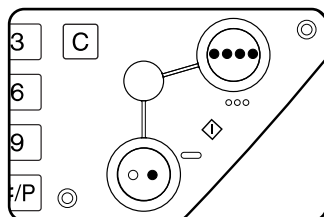


Enimmäiskopiomäärä on 999.

Jos teet vain yhden kopion, kopiomäärää ei tarvitse valita (kopiomääränä näkyy "0").

Peruuta virheellinen valinta [C]-näppäimellä.

8. Paina [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen valotuslasille ja valitsit "Lajittelun", [LUKU LOPPU]-näppäintä täytyy koskettaa sen jälkeen, kun viimeinen alkuperäinen on skannattu (työvaihe 7, sivu 2-21).

100 %:n palauttaminen

Voit palauttaa kokosuhteeksi 100 % koskettamalla Kokosuhte-valikon [100%]-näppäintä.

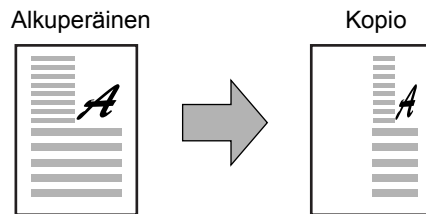
XY ZOOM

XY ZOOM -toiminnolla voidaan muuttaa vaaka- ja pystysuuntaista kopiosuhdetta erikseen.

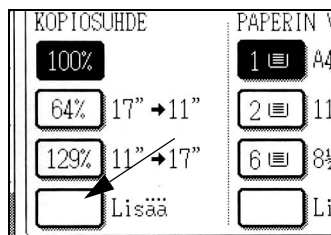
Suurennus- ja pienennysnäppäimillä voidaan valita jokin vakiosuhteista (pienin 25 %, suurin 400 %). Lisäksi zoom-näppäinten avulla voidaan kopiosuhteeksi valita 50 - 200 % (yhden prosentin välein).

HUOM. Alkuperäisten syöttölaitetta käytettäessä kopiosuhteeksi voidaan valita 50 - 200 %.

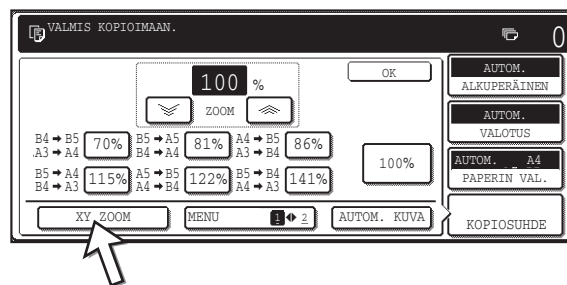
Esimerkki: 100 %:n valitseminen pituussuunnassa ja 50 %:n valitseminen leveyssuunnassa



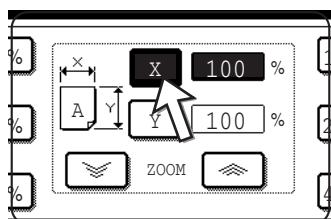
1. Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille. (sivut 2-4 – 2-9)
2. Kosketa Kopiosuhde-valikon [Lisää...]-näppäintä.



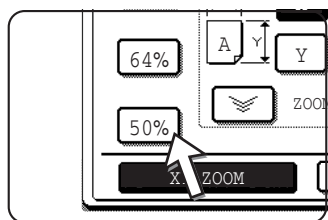
3. Kosketa [XY ZOOM]-näppäintä.



4. Kosketa [X]-näppäintä.

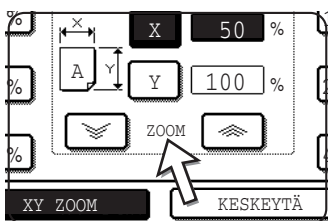


5. Käytä pienennys-, suurennus- ja ZOOM ([], []) -näppäimiä muuttaaksesi kopiosuhdetta vaakasuunnassa (X).



Valittu vakiosuhteenäppäin ei näy korostettuna.

Alkuperäisten syöttölaitetta käytettäessä kopiosuhteeksi voidaan valita 50 - 200 %.

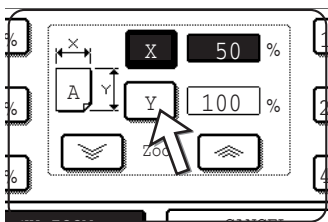


Zoom-näppäinten avulla voidaan kopiosuhteeksi valita 50 - 200 % (yhden prosentin välein).

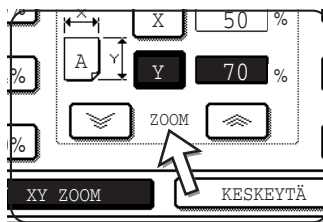
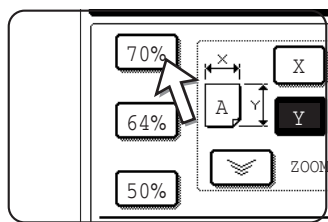
Suurennus suhdetta koskettamalla []-näppäintä tai pienennä koskettamalla []-näppäintä. Jos painat jompaakumpaa näppäintä 3 sekunnin ajan, prosenttiluku alkaa vaihtua nopeasti.

HUOM. Kosketa vakiosuhteenäppäintä, joka lähinnä vastaa haluamaasi suhdetta, ja sitten joko pienennä sitä koskettamalla []-näppäintä tai suurennus koskettamalla []-näppäintä.

6. Kosketa [Y]-näppäintä.

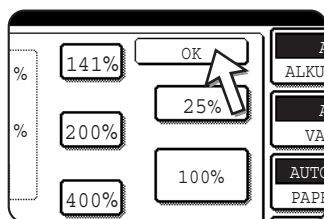


7. Käytä pienennys-, suurennus- ja ZOOM ([], []) -näppäimiä muuttaaksesi kopiosuhdetta pystysuunnassa (Y) samalla tavalla kuin vaakasuunnassa, (työvaihe 5).

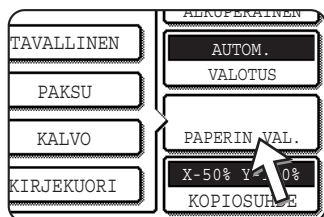


Kummankin kopiosuhteen hienosäätöä voidaan vielä jatkaa ennen siirtymistä seuraavaan työvaiheeseen.

8. Kosketa [OK].

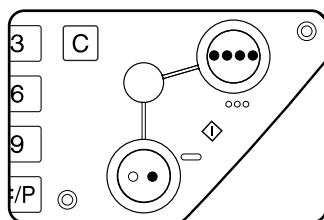


9. Valitse halutun kokoista paperia sisältävä kaukalo Paperi-valikosta.



Jos automaattinen paperinvalinta on käytössä, paperikoko valitaan automaattisesti alkuperäisten koon ja valitun kopiosuhteen mukaan.

10. Tee kaikki muut haluamasi valinnat, kuten valotus, paperikoko ja kopiomäärä, ja paina sitten [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.

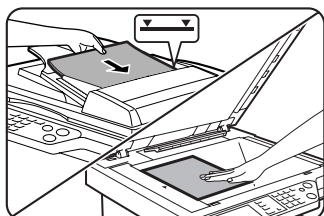


Peruuta tämä toiminto koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä tai [XY ZOOM]-näppäintä uudelleen, kuten työvaiheessa 3, sivu 2-31, tai työvaiheessa 5, sivu 2-32. Tämä on tehtävä ennen [OK]-näppäimen koskettamista työvaiheessa 8.

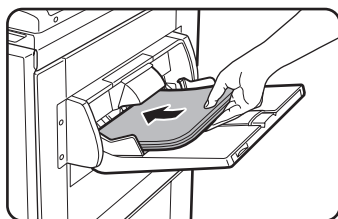
Erikoispaperi

Erikoispaperit, kuten piirtoheitinkalvot, postikortit ja kirjekuoret, tulee syöttää ohisyöttötasolta.

1. Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (sivut 2-4 ja 2-9).



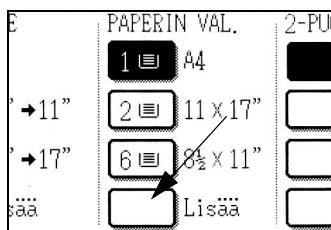
2. Aseta erikoispaperi ohisyöttötasolle.



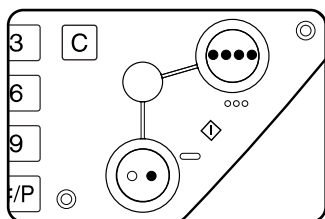
Katso sivuilta 1-29 ja 1-30, minkälaisista paperia voidaan käyttää ohisyöttötasolla.

Paperin asettamisesta on ohjeet kohdassa "Paperin lisääminen ohisyöttötasolle" sivulla 1-23

3. Kosketa Paperi-valikon [Lisää...]-näppäintä ja valitse sitten ohisyöttötaso.



4. Valitse ohisyöttötasolle asettamasi paperin tyyppi.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
6. Tee kaikki muut haluamasi valinnat, kuten valotus ja kopiomäärä, ja paina sitten [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen valotuslasille ja valitsit "Lajittelun", [LUKU LOPPU]-näppäintä täytyy koskettaa sen jälkeen, kun viimeinen alkuperäinen on skannattu (työvaihe 7, sivu 2-21).

HUOM. • **Paksulle paperille, kalvoille ja kirjekuorille otettujen kopioiden ulostulopaikka**

Tämän tyyppiset kopiot luovutetaan kuvapuoli ylöspäin koneen vasemmalla sivulla olevaan kaukaloon.

Niitä ei voi luovuttaa keskikaukaloon. Näitä papereita ei voi luovuttaa kuvapuoli alaspäin.

• **Värinsäätövalikko**

Värikopiointinnissa on käytettävissä seuraavia kuvansäätöön liittyviä erikoistoimintoja (sivu 2-49):

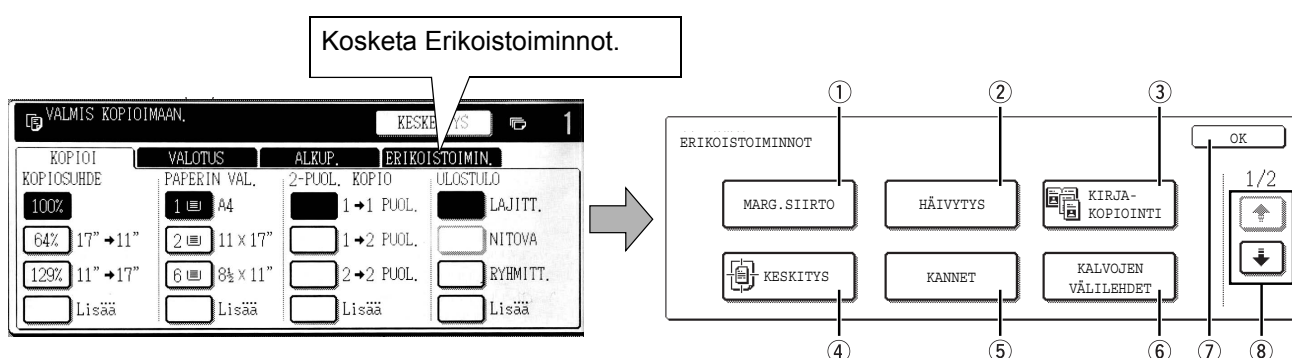
- RGB SÄÄTÖ
- TERÄVYYS
- TAUSTAN HÄIVYTYK
- VÄRITASAPAINO
- KIRKKAUS
- VOIMAKKUUS

Erikoistoiminnot

Tässä luvussa esitellään erikoistoiminnot ja kopiointiasetusten tallentaminen. Lue luvun osia tarpeen mukaan.

Erikoistoiminnot

Kun kopiinnin perusnäytössä valitaan [ERIKOISTOIMINNOT], esiin tulee useita erikoistoimintonäppäimiä sisältävä näyttö. Nämä toiminnot on kuvattu alla.



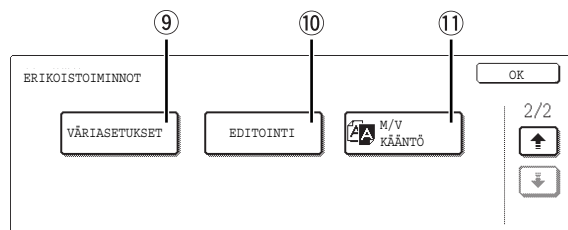
- ① **[MARG. SIIRTO]-näppäin** Tällä näppäimellä lisätään kopioon nidontavara siirtämällä kuvaa (sivu 2-37).
- ② **[HÄIVYTYYS]-näppäin** Tällä näppäimellä voidaan häivyttää varjoja, joita syntyy kopioitaessa kirjoja ja muita paksuja alkuperäisiä (sivu 2-39).
- ③ **[KIRJAKOPIOINTI]-näppäin** Tällä näppäimellä voidaan kopioida kirjan aukeaman vasen ja oikea sivu siirtämättä alkuperäistä valotuslasilla (sivu 2-40).
- ④ **[KESKITYS]-näppäin** Tällä näppäimellä voidaan keskittää kuva kopioarkilla (sivu 2-42).
- ⑤ **[KANNET]-näppäin** Tällä näppäimellä voidaan kopioihin lisätä eri tyyppistä paperia etu- ja takakanneksi (sivu 2-45). (Alkuperäisten syöttölaitetta on käytettävä.)
- ⑥ **[KALVOJEN VÄLILEHDET]-näppäin** Kun kopioidaan piirtoheitinkalvoille, tällä näppäimellä voidaan kalvojen väliin lisätä paperiarkki (sivu 2-43).

⑦ **[OK]-näppäin** Koskettamalla [OK]-näppäintä palataan kopiointin perusnäyttöön.

⑧ **↑ / ↓ -
näppäin** Näillä näppäimillä siirrytään erikoistoimintojen valikosta toiseen.
Erikoistoimintovalikkoja on kaksi.

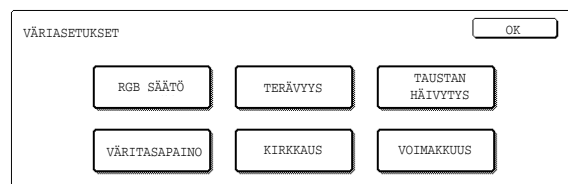
Voit siirtyä alla näkyvään valikkoon koskettamalla ↓-näppäintä ⑧.

Toinen erikoistoimintovalikko (2/2) sisältää seuraavat näppäimet.



⑨
**[VÄRIASETUKSET]
-näppäin**

Tämän näppäimen koskettaminen tuo näyttöön väriasetusten valikon. Tästä valikosta voidaan valita jäljempänä esiteltäviä väriasetuksia värikopiointia varten (sivu 2-49).

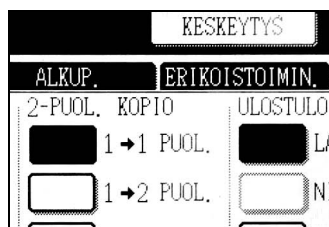


⑩ **[EDITOINTI]-
näppäin** Tämän näppäimen koskettaminen tuo näyttöön editointivalikon. Siinä voit valita jäljempänä esiteltäviä editoinnin erikoistoimintoja (sivu 2-57).

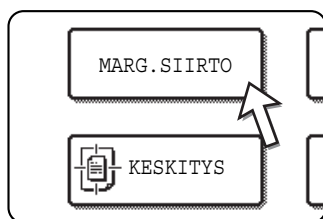
⑪ **[M/V KÄÄNTÖ]-
näppäin** Tällä näppäimellä voidaan tehdä kopio, jossa musta on vaihdettu valkoiseksi ja päinvastoin (sivu 2-48). (Tätä voidaan käyttää vain mustavalkokopiointissa.)

Erikoistoimintojen yleiset käyttöohjeet

1. Kosketa Erikoistoiminnot-välilehteä.



2. Kosketa haluamasi erikoistoiminnon näppäintä.



Esimerkki:

Marginaalin siirto

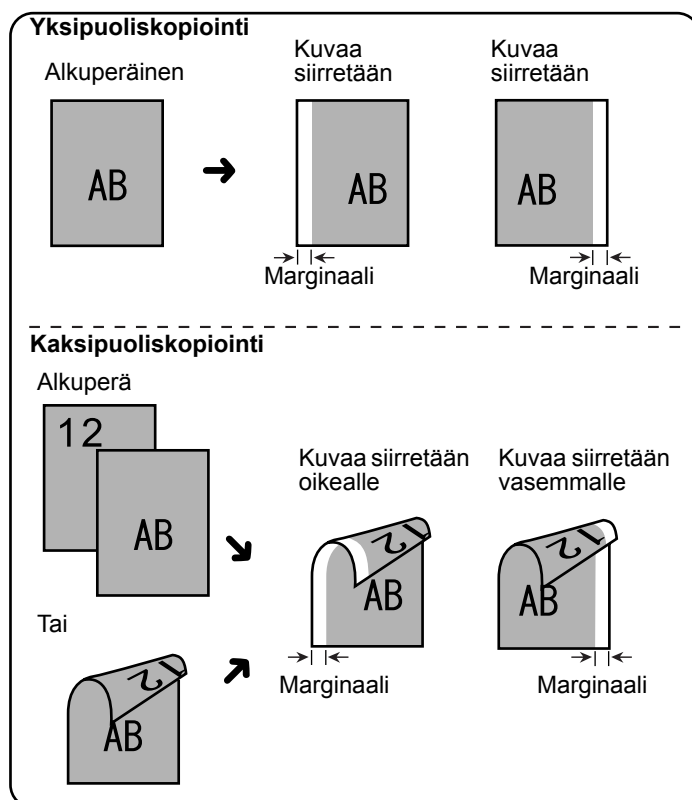
Väriasetukset- ja Editointi-näppäimen koskettaminen tuo näyttöön lisävalikon.

Seuraavaksi annetaan ohjeet erikoistoiminnoista, joihin liittyy asetusvalintoja (sivu 2-37).

Kirjakopiointi-, Keskitys-, Kalvojen välilehdet -, M/V kääntö -, Peilikuva- ja A3 (11 x 17") kokonaan -toimintoihin ei liity lisävalikkoja.

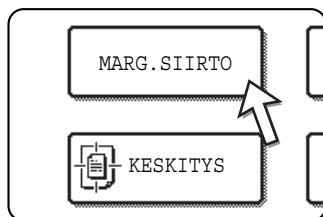
Marginaalin siirto

Marginaalin siirtotoiminto siirtää tekstiä tai kuvaa kopiopaperilla automaattisesti, alkuasetuksen mukaan noin 10 mm (1/2").



Siirtosuunta voidaan valita kuvan osoittamalla tavalla.

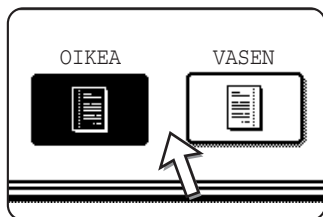
1. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-valikossa olevaa [MARG. SIIRTO]-näppäintä.



Marginaalin siirron asetusnäyttö tulee näkyviin.

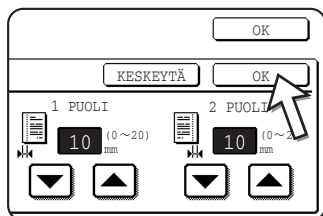
Marginaalin siirron kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan osoittamaan, että toiminto on käytössä.

2. Valitse siirron suunta.



Valitse vasen tai oikea koskettamalla näppäintä. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

3. Aseta siirron määrä ja kosketa alempaa [OK]-näppäintä.



Aseta siirron määrä - ja -näppäimillä. Siirron määrä voi olla 0 - 20 mm, säätöväli on 1 mm.

Jos kaksipuolistasoa/käännintä ei ole asennettu, 2. puolen marginaalin siirtoa ei tule näkyviin.

4. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-

näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

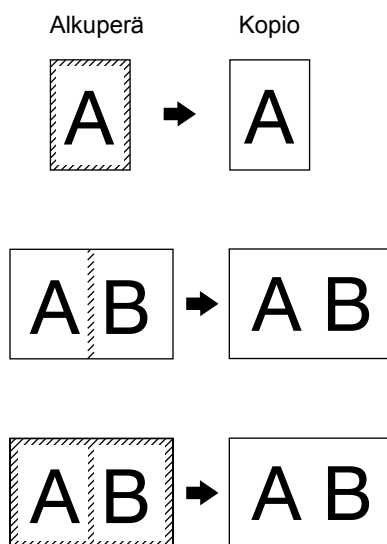
Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 - 2-22.

Voit peruuttaa marginaalin siirron koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä. Tämä on tehtävä ennen [OK]-näppäimen koskettamista työvaiheessa 4.

Häivytytys

Häivytystoiminnolla voidaan häivyttää varjoja, joita syntyy kirjoista tai muista paksuista alkuperäisistä otettuihin kopioihin. Valittavissa olevat häivytystilat esitellään seuraavassa. Häivytyksen määrä on alkuasetuksen mukaan noin 10 mm (1/2").



REUNAHÄIVYTYS

Poistaa kopioiden reunoista varjoja, joita voi syntyä kopioitaessa paksuja alkuperäisiä tai kirjoja.

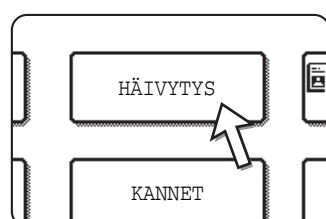
KESKIHÄIVYTYS

Poistaa kopioiden keskikohdasta varjoja, jotka syntyvät kopioitaessa kirjoja tai muita sidottuja alkuperäisiä.

REUNA+KESKIHÄIVYTYS

Poistaa varjoja kopioiden reunoista ja keskikohdasta.

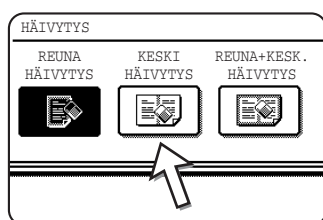
1. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-valikossa olevaa [HÄIVYTYS]-näppäintä.



Häivytyksen asetusnäyttö tulee näkyviin.

Häivytyksen kuvake (🖨️) ilmestyy näytön yläreunaan osoittamaan, että toiminto on käytössä.

2. Valitse haluamasi häivytystila.



Valitse yksi kolmesta vaihtoehdosta. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

3. Säädä häivytyksen määrää ja kosketa [OK]-näppäintä.



Aseta häivytyksen määrää ▼- ja ▲-näppäimillä ja kosketa [OK].

4. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

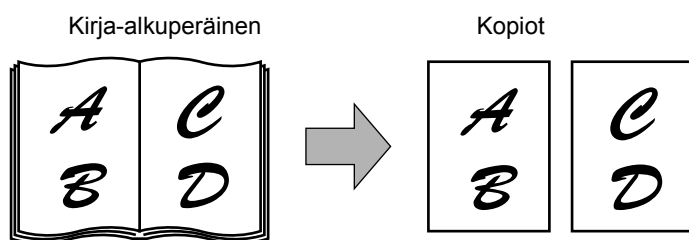
Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

Voit peruuttaa häivytyksen koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

Kirjakopiointi

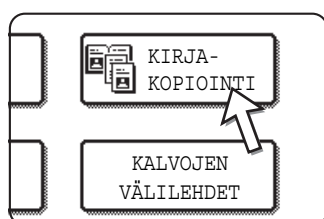
Kirjakopiointitoiminto tuottaa erilliset kopiot kahdesta, valotuslasilla vierekkäin olevasta alkuperäisestä. Tämä toiminto on erityisen hyödyllinen kopioitaessa kirjoja ja muita sidottuja asiakirjoja.

[Esimerkki] Kirjan aukeaman vasemman- ja oikeanpuoleisen sivun kopioiminen



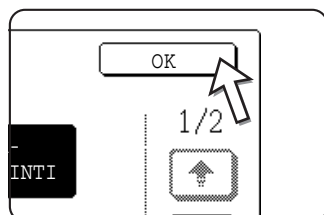
- Kirjakopiointitoimintoa voidaan käyttää yhdessä pienennyksen mutta ei suurennuksen kanssa.
- Kirjakopiointiin voidaan käyttää vain valotuslasia. Alkuperäisten syöttölaitetta ei voida käyttää.
- Vain A4-kokoista paperia voidaan käyttää.

1. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-valikossa olevaa [KIRJAKOPIOINTI]-näppäintä.



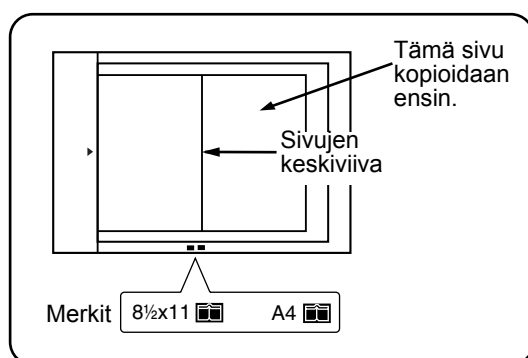
[KIRJAKOPIOINTI]-näppäin näkyy korostettuna merkiksi siitä, että toiminto on käytössä, ja kirjakopioinnin kuvake (📄) ilmestyy näytön yläreunaan.

2. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-näppäintä.



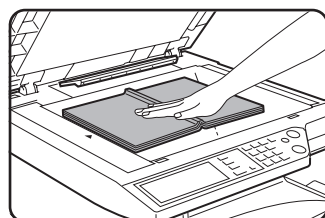
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

3. Aseta alkuperäiset valotuslasille.

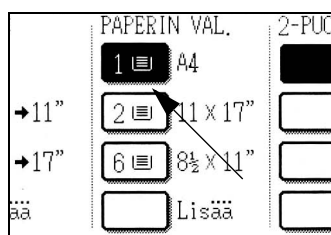


Kirjan kopioiminen:

Kun kopioit paksua kirjaa, paina sitä kevyesti, jotta se on tasaisesti valotuslasia vasten.



4. Varmista, että A4 (8-1/2 x 11") -paperi on valittuna.



Jos A4 (8-1/2 x 11") -paperi ei ole valittuna, valitse se paperivalikosta.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Noudata kaksipuoliskopiointissa työvaiheita 2 - 4, sivu 2-22, ja sen jälkeen työvaiheita 4 - 7, sivu 2-21.

Noudata yksipuoliskopiointissa työvaiheita 4 - 7, sivu 2-21.

Voit peruuttaa kirjakopiointin koskettamalla [KIRJAKOPIOINTI]-näppäintä (ks. työvaihe 1). (Näppäimen korostus häviää.)

HUOM. Voit häivyttää kopioista kirjan sidonnan aiheuttamat varjot häivytystoiminnolla (sivu 2-39). (Keskihäilytystä ja Reuna+keskihäilytystä ei voi käyttää yhdessä.)

Keskitys

Kun alkuperäinen ja kopiopaperi ovat erikokoisia, KESKITYS-toiminnolla voidaan siirtää kuva keskelle kopiopaperia, mutta vain vasemmalta oikealle.

[Esimerkki]

Alkuperäinen

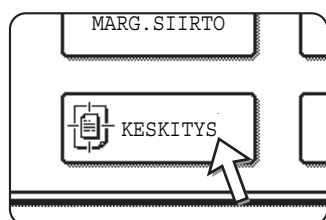


Kopio



- Jos alkuperäinen kuva on kopiopaperia suurempi, se voidaan pienentää ja keskittää paperille. Samoin voidaan kopiopaperia pienempi kuva keskittää paperille.
- Tämä toiminto ei ole käytettävissä, kun alkuperäiset tai kopiopaperi ovat muuta kuin vakiokokoa. Toimintoa ei voi valita, jos on valittu suurennus.

1. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-valikossa olevaa [KESKITYS]-näppäintä.



[KESKITYS]-näppäin näkyy korostettuna merkiksi siitä, että toiminto on käytössä, ja keskityksen kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan.

2. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Kopiointin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

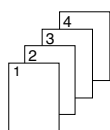
Voit peruuttaa keskityksen koskettamalla [KESKITYS]-näppäintä uudelleen (ks. työvaihe 1).

Kalvojen välilehdet

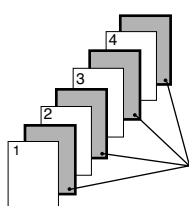
Kopioitaessa kalvoille niiden väliin voidaan lisätä tyhjiä välilehdedet.

Esimerkki: välilehtien lisääminen kalvojen väliin

Alkuperäiset
(yksipuoliset)



Alkuperäiset
(kaksipuoliset)



Välilehdet

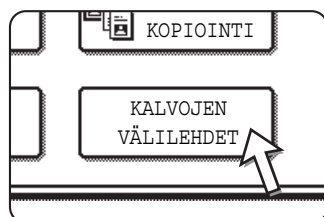
Kaksipuoliset alkuperäiset
on asetettava
syöttölaitteeseen.

- Välilehdille ei voi kopioida.
- Tämä toiminto voidaan valita vain otettaessa 1-puolisia kopioita joko 1- tai 2-puolisista alkuperäisistä.
- Tämän toiminnon yhteydessä ei voida ottaa useita kopioita.
- Kalvot on syötettävä ohisyytötasolta.
- Välilehtien on oltava samankokoisia (A4 tai A4R (8-1/2 x 11" tai 8-1/2 x 11"R)) kuin kalvot.
- Parhaan lopputuloksen varmistamiseksi käytä vain Xeroxin suosittelemia kalvoja.

Ennen seuraavia toimia kosketa kopioinnin perusnäytössä [ULOSTULO]-näppäintä, jolloin näkyviin tulee ULOSTULO-valikko (sivu 2-16). Kosketa [VASEN KAUKALO]-näppäintä*.

*Jos koneeseen on asennettu viimeistelijä, valitse se kopioiden ulostulopaikaksi koskettamalla [VIIMEISTELIJÄ]-näppäintä.

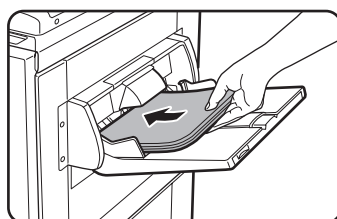
1. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-valikossa olevaa [KALVOJEN VÄLILEHDET]-näppäintä.



[KALVOJEN VÄLILEHDET]-näppäin näkyy korostettuna merkiksi siitä, että toiminto on käytössä, ja kalvojen välilehtien kuvake (☐) ilmestyy näytön yläreunaan.

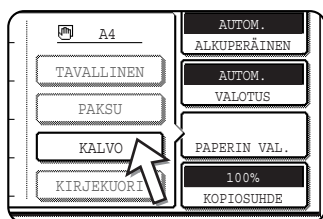
2. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

3. Aseta kalvot ohisyöttötasolle.



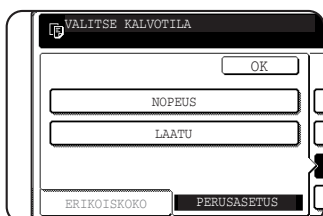
Poista ohisyöttötasolla mahdollisesti olevat paperit ennen kalvojen asettamista. (Paperin asettaminen ohisyöttötasolle: ks. sivu 1-23.)

4. Kosketa Paperi-valikon [Lisää...]-näppäintä kalvojen valintaa varten.



Kosketa [KALVO]-näppäintä.

5. Valitse kalvon [NOPEUS] tai [LAATU].



NOPEUS on nopeaa tulostamista varten.

LAATU on laadukasta tulostamista varten..

Tehtyäsi valintasi kosketa [OK]-näppäintä. Näkyviin tulee kopioinnin perusnäyttö.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivu 2-12. Jos käytät valotuslasia, katso sivu 2-19.

Voit peruuttaa kalvojen välilehdet koskettamalla [KALVOJEN VÄLILEHDET]-näppäintä uudelleen.

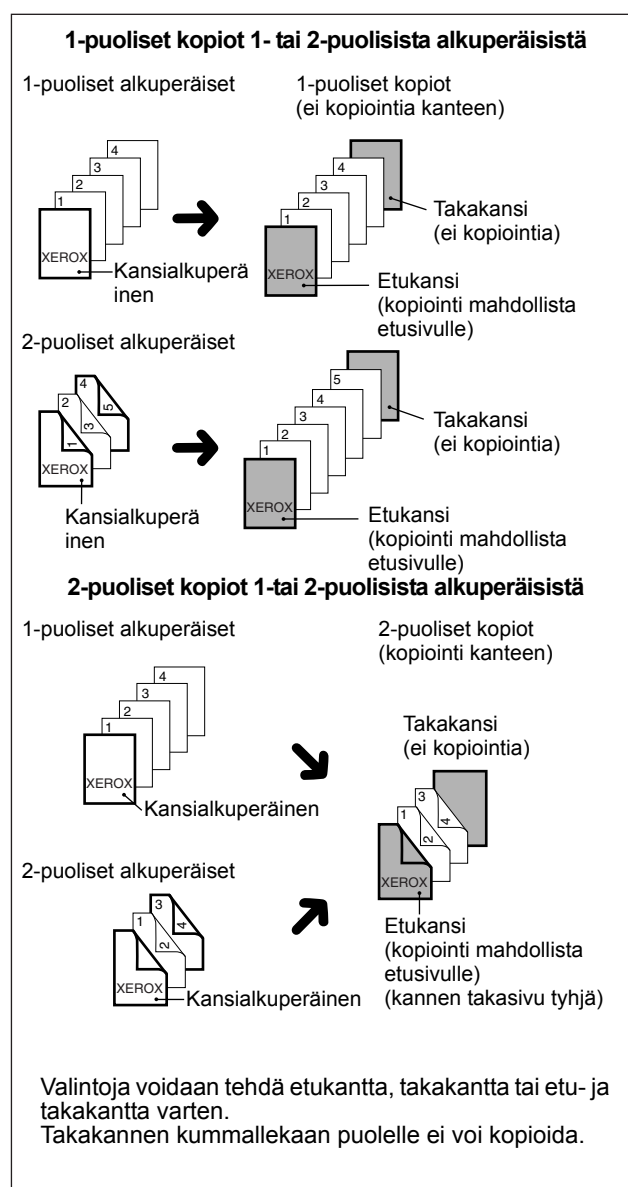
HUOM. Kun kopiointityö on valmis, poista kaikki jäljellä olevat kalvot ohisyöttötasolta.

Kannet

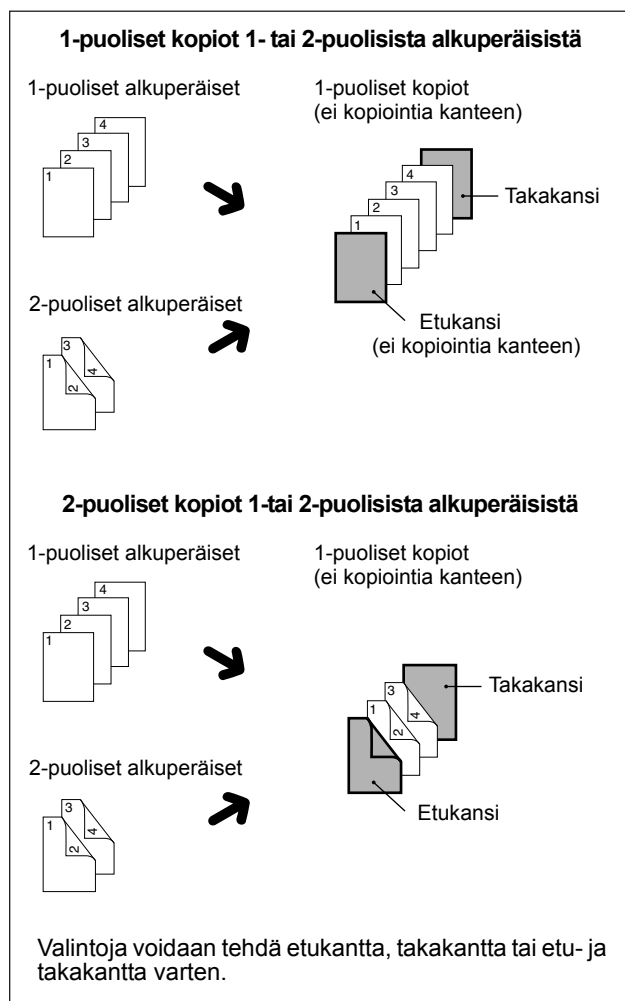
KANNET-toiminnolla voidaan kopioihin lisätä etu-, taka- tai etu- ja takakansi.

Tätä toimintoa varten alkuperäiset on asetettava syöttölaitteeseen. (Valotuslasia ei voi käyttää.)

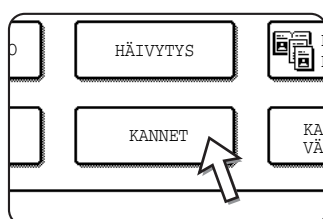
Kopiointi kanteen



Ei kopiointia kanteen



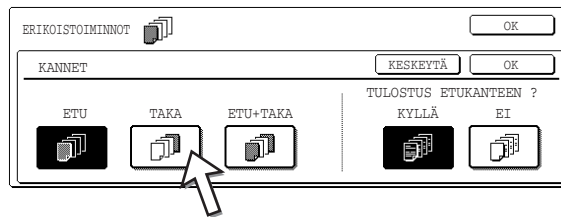
1. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-valikossa olevaa [KANNET]-näppäintä.



Kansien asetusnäyttö tulee näkyviin.

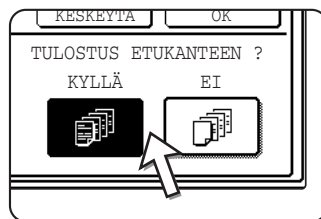
Kansien kuvake (📄) ilmestyy näytön vasempaan yläreunaan osoittamaan, että toiminto on käytössä.

2. Valitse kansien sijoituspaikka.



Valitse [ETU], [TAKA] tai [ETU+TAKA].

3. Valitse, kopioidaanko etukanteen vai ei.



Valitse [KYLLÄ] tai [EI]. Jos valitset [KYLLÄ], ensimmäinen alkuperäissivu kopioidaan etukanteen.

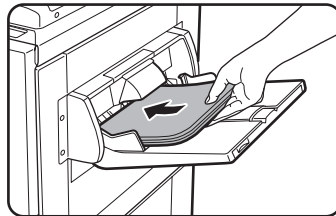
4. Kosketa [OK]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.

5. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

6. Aseta kansipaperi ohisyöttötasolle.



Kansipaperin on oltava samankokoista kuin muun työssä käytettävän paperin. Jos käytetään viimeistelijää työn nitomiseen, kannet eivät voi olla paksua paperia (ks. sivu 1-32). Käytä nidontaan sopivaa paperia.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Katso sivut 2-12 - 2-17.

HUOM. Muista panna alkuperäiset syöttölaitteeseen.

Valotuslasia ei voida käyttää.

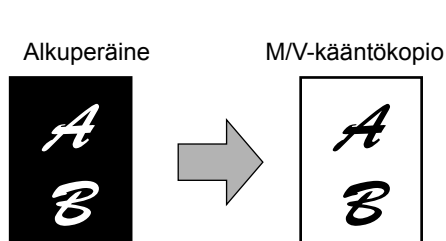
HUOM.

- Kansikopioinnin yhteydessä jonosyöttö ei toimi, vaikka se olisi otettu käyttöön.
- Kansikopioinnin yhteydessä vihkokopiointi (sivu 2-69) ja vihkonidonta eivät toimi.

Voit peruuttaa kannet koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

M/V kääntö

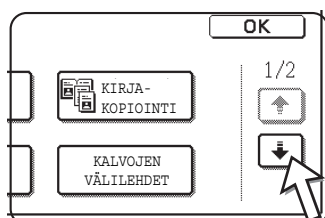
Musta vaihdetaan valkoiseksi ja valkoinen mustaksi ja näin tuloksena saadaan alkuperäisen negatiivikuva. (Tätä toimintoa voi käyttää vain mustavalkokopioinnissa.)



HUOM.

Jos alkuperäisessä on suuria mustia alueita (jotka vaativat paljon väriainetta), väriaineen kulutusta voidaan vähentää tällä toiminnolla.

1. Siirry toiseen ERIKOISTOIMINNOT-valikkoon koskettamalla -näppäintä.



2. Kosketa [M/V KÄÄNTÖ]-näppäintä.



[M/V KÄÄNTÖ]-näppäin näkyy korostettuna sen merkiksi, että toiminto on valittu. Lisäksi M/V-käännön kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan.

3. Kosketa ERIKOISTOIMINNOT-näytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

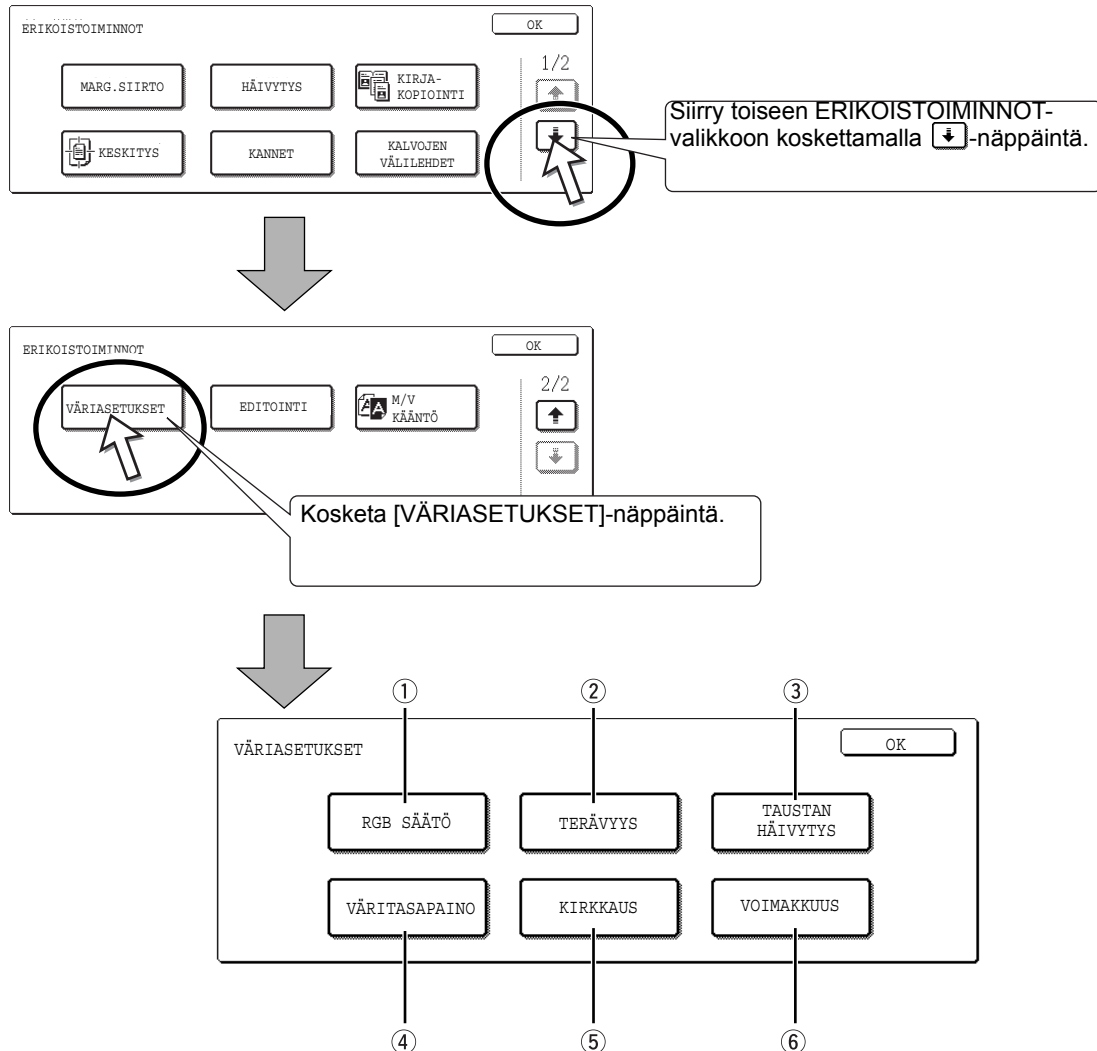
Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

Voit peruuttaa M/V-käännön koskettamalla [M/V KÄÄNTÖ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Väriasetusten valikko

[ERIKOISTOIMINNOT]-valikon [VÄRIASETUKSET]-toiminnolla voidaan säätää seuraavia värikopioinnin asetuksia.

Väriasetukset eivät vaikuta mustavalkokopiointiin.



- ① **RGB SÄÄTÖ** Vahvistaa tai heikentää jotakin pääväriä, jotka ovat punainen (R), vihreä (G) ja sininen (B) (sivu 2-50).
- ② **TERÄVYYS** Terävöittää tai pehmentää kuvan reunoja (sivu 2-51).
- ③ **TAUSTAN HÄIVYTYYS** Häivyttää taustan (sivu 2-52).

④ VÄRITASAPAINO

Säätää värikopioiden värejä, sävyjä ja tummuutta (sivu 2-53).

⑤ KIRKKAUS

Säätää kirkkautta. Kun kirkkaus valitaan, värisävyjä voidaan tummentaa tai vaalentaa (sivu 2-55).

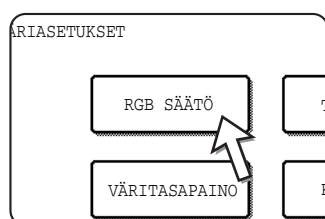
⑥ VOIMAKKUUS

Säätää voimakkuutta. Kun voimakkuus valitaan, värejä voidaan säätää värikkäämmiksi tai haaleammiksi (sivu 2-56).

RGB-säätö

Tällä toiminnolla voidaan vahvistaa tai heikentää jotakin pääväriä, jotka ovat punainen (R), vihreä (G) ja sininen (B).

1. Kosketa VÄRIASETUKSET-valikon [RGB SÄÄTÖ]-näppäintä.

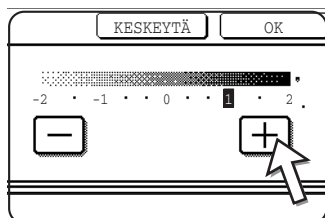


2. Valitse R (PUN.), G (VIHREÄ) tai B (SIN.).



Vain yhtä pääväriä voidaan säätää.

3. Säädä valittua väriä.



Voit vahvistaa valittua väriä [+] -näppäimellä tai heikentää sitä [-] -näppäimellä.

Näppäintä kosketettaessa näytön yläreunaan ilmestyy väriasetusten kuvake () osoittamaan, että toiminto on käytössä.

4. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
VÄRIASETUKSET-valikko tulee näkyviin.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
6. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

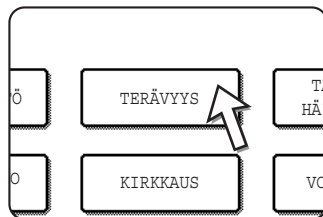
Käynnistä kopiointi kummassakin tapauksessa painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.

Voit peruuttaa RGB SÄÄTÖ -toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks.työvaihe 2 tai 3).

Terävyys

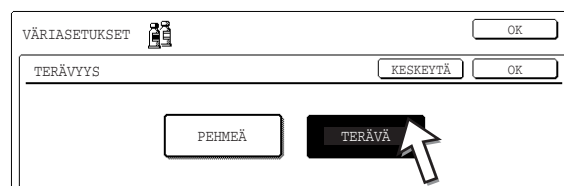
Terävöittää tai pehmentää kuvan reunoja.

1. Kosketa VÄRIASETUKSET-valikossa olevaa [TERÄVYYS]-näppäintä.



Esiin tulee terävyyden asetusvalikko. Väriasetusten kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan osoittamaan, että toiminto on käytössä.

2. Voit pehmentää kuvien rajoja koskettamalla [PEHMEÄ]-näppäintä tai terävöittää niitä koskettamalla [TERÄVÄ]-näppäintä.



3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
VÄRIASETUKSET-valikko tulee näkyviin.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-näyttö tulee näkyviin.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

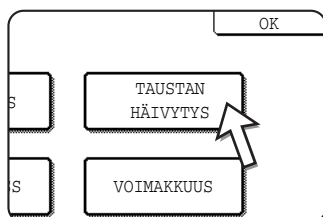
Käynnistä kopiointi kummassakin tapauksessa painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.

Voit peruuttaa TERÄVYYS-toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Taustan häivytytys

Tällä koneella voidaan häivyttää alkuperäisen tausta-alueita.

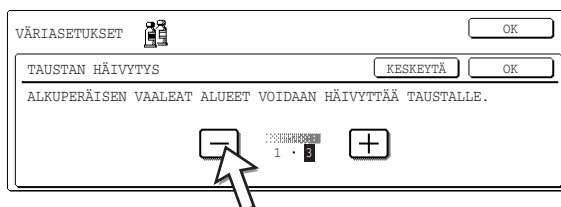
1. Kosketa VÄRIASETUKSET-valikon [TAUSTAN HÄIVYTYYS]-näppäintä.



Esiin tulee taustan häivytyksen asetusvalikko.

Väriasetusten kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan osoittamaan, että toiminto on käytössä.

2. Valitse haluamasi taustan häivytystaso [+] ja [-] -näppäimillä.



Jos valitaan taso 1, tummat tausta-alueet häivytetään. Säästöasteikossa on kolme tasoa. Oletustaso on 3.

3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
VÄRIASETUKSET-valikko tulee näkyviin.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

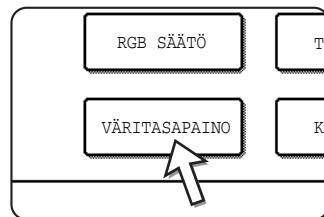
Käynnistä kopiointi kummassakin tapauksessa painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.

Voit peruuttaa TAUSTAN HÄIVYTYYS -toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Väritasapaino

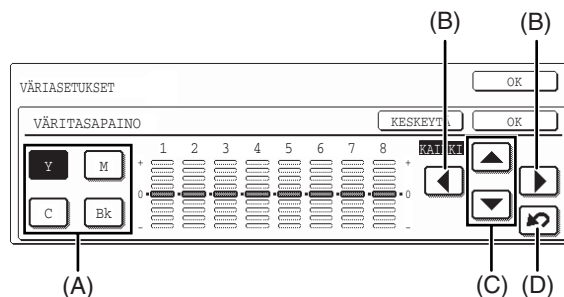
Tällä toiminnolla säädetään värikopioiden värejä, sävyjä ja tummuutta.

1. Kosketa VÄRIASETUKSET-valikossa olevaa [VÄRITASAPAINO]-näppäintä.



Väritasapainon asetusvalikko tulee näkyviin.

2. Muuta väritasapainoasetuksia alla olevassa kuvassa näkyvillä näppäimillä.



Voit säätää neljän värin tummuutta: syaanin, magentan, keltaisen ja mustan.

Kullakin värillä on kahdeksan säätöasteikkoa. Vaalein asteikko on 1 ja tummin on 8. Tummuutta voidaan säätää joko vain yhdellä asteikolla tai kaikilla kahdeksalla.

- (A) Näillä näppäimillä valitaan säädettävä väri ([C] = syaani, [M] = magenta, [Y] = keltainen, [Bk] = musta).

Jos näppäimen kirjainta ympäröivä alue näkyy korostettuna, tehdasasetuksia on muutettu.

- (B) Näillä näppäimillä muutetaan asetusta kaikilla kahdeksalla asteikolla yhtäaikaan.

Kun jompaakumpaa näppäintä kosketaan, merkkiviiva siirtyy yhden askelen ylös- tai alaspäin kaikilla asteikoilla.

(C) Näillä näppäimillä muutetaan asetusta erikseen kullakin asteikolla.

Kun jotakin näppäintä kosketetaan, vastaava merkkiviiva siirtyy yhden askeleen ylös- tai alaspäin asteikolla. -näppäimellä lisätään tummuutta ja -näppäimellä vähennetään tummuutta.

(D) Tällä näppäimellä palautetaan tummuus alkuasetukseen kaikilla asteikoilla.

Alkuasetukset on asetettu pääkäyttäjän ohjelmalla "Väritasapainon perusasetus". Siksi alkuasetus ei välttämättä ole 0 kaikilla asteikoilla. Alkuasetuksen kohdalla on asteikossa harmaa merkki.

Kun väritasapainoasetusta muutetaan, näytön yläreunaan ilmestyy väriasetusten kuvake () osoittamaan, että toiminto on käytössä.

3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).

VÄRIASETUKSET-valikko tulee näkyviin.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.

5. Kosketa [OK]-näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

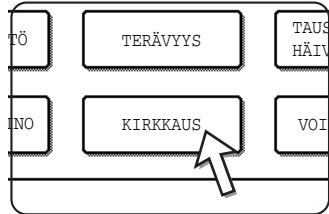
Käynnistä kopiointi kummassakin tapauksessa painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.

Voit peruuttaa VÄRITASOPAINO-toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

kirkkaus

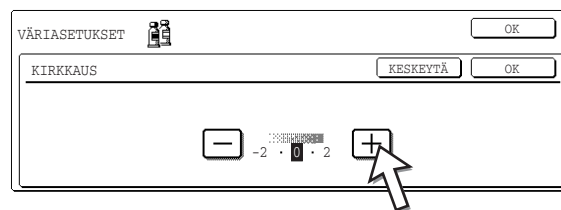
Kuvien kirkkautta voidaan säätää.

1. Kosketa VÄRIASETUKSET-valikossa olevaa [KIRKKAUS]-näppäintä.



Kirkkauden asetusnäyttö tulee näkyviin.

2. Säädä kirkkautta.



Säädä kirkkautta [+] ja [-]-näppäimillä.

Näppäintä kosketettaessa näytön yläreunaan ilmestyy väriasetusten kuvake () osoittamaan, että toiminto on käytössä.

3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
VÄRIASETUKSET-valikko tulee näkyviin.
4. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

Käynnistä kopiointi kummassakin tapauksessa painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.

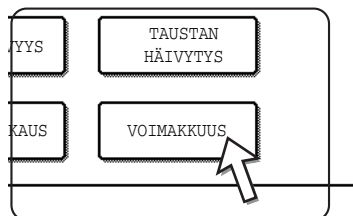
Voit peruuttaa KIRKKAUS-toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Voimakkuus

Kuvien voimakkuutta voidaan säätää.

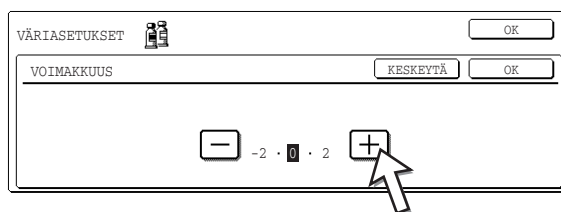
Toimintoa voidaan käyttää ainoastaan, kun alkuperäinen on valotuslasilla.
(Alkuperäisten syöttölaitetta ei voi käyttää.)

1. Kosketa VÄRIASETUKSET-valikossa olevaa [VOIMAKKUUS]-näppäintä.



Voimakkuuden asetusnäyttö tulee näkyviin.

2. Säädä voimakkuutta.



Säädä voimakkuutta [+] - ja [-] -näppäimillä.

Näppäintä kosketettaessa näytön yläreunaan ilmestyy väriasetusten kuvake () osoittamaan, että toiminto on käytössä.

3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).

VÄRIASETUKSET-valikko tulee näkyviin.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.

5. Kosketa [OK]-näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

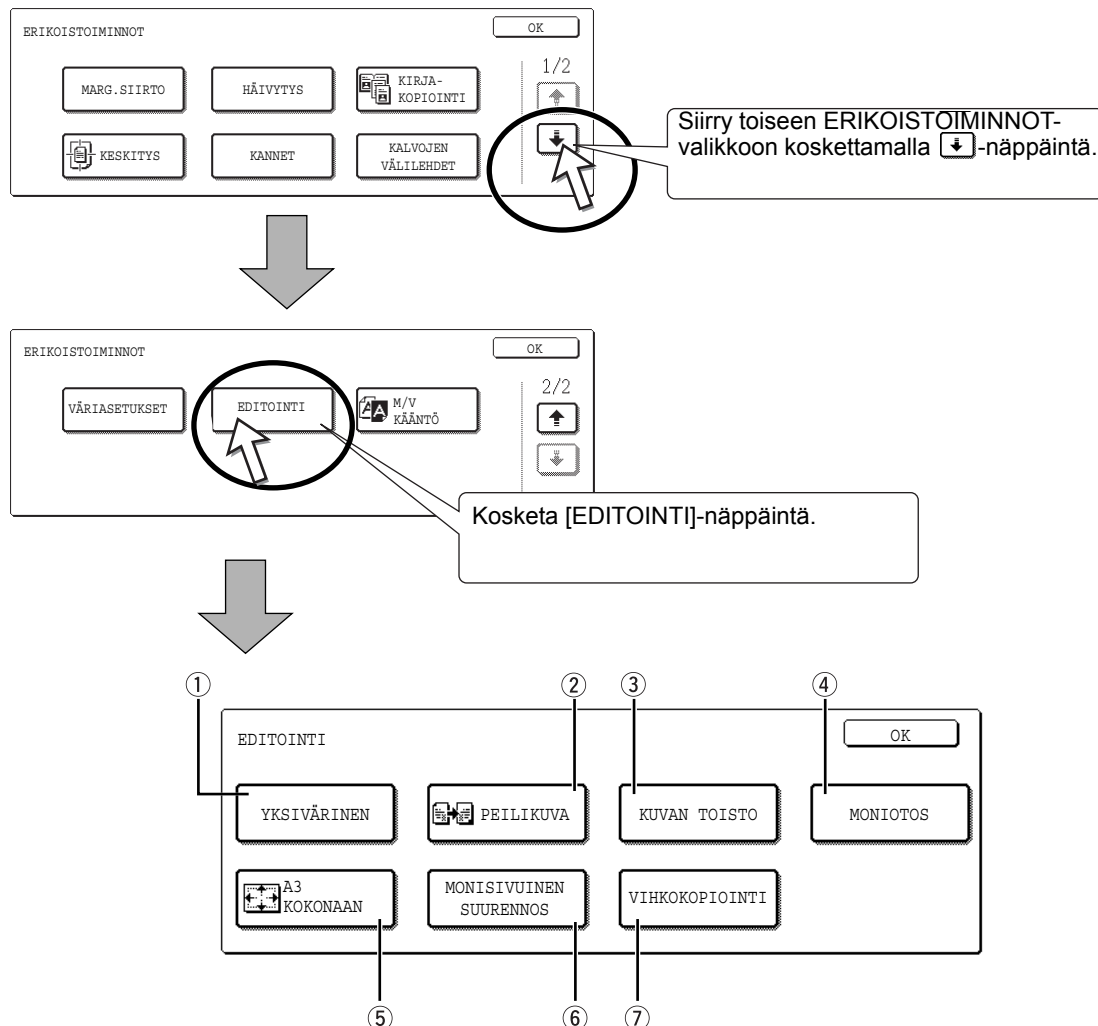
Tietoa seuraavista työvaiheista

Katso sivut 2-19 – 2-22, aloita kopiointi painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä

Voit peruuttaa VOIMAKKUUS-toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Editointivalikko

Seuraavien erikoistoimintojen käyttöä varten kosketa [ERIKOISTOIMINNOT]-valikon [EDITOINTI]-näppäintä.



- ① **YKSIVÄRINEN** Kone tekee kopioita yhdellä, valitulla värillä (sivu 2-58).
- ② **PEILIKUVA** Alkuperäisestä kopioidaan peilikuva (sivu 2-59).
- ③ **KUVAN TOISTO** Kuva kopioidaan monta kertaa yhdelle paperiarkille (sivu 2-60).
- ④ **MONIOTOS** Moniotostoimintoa käytetään enintään neljän alkuperäisen kopioimiseen tiettyyn järjestykseen yhdelle paperiarkille (sivu 2-62).
- ⑤ **A3 KOKONAAN** Kopioi koko A3 (11 x 17") -kuvan A3W (12 x 18") -kokoiselle paperille (sivu 2-64).
- ⑥ **MONISIVUINEN SUURENNOS** Suurentaa alkuperäisen kuvan A3-kokoa (11 x 17") suuremmaksi ja tulostaa kuvan usealle arkille, jotka voidaan koota yhdeksi suureksi kopioksi (sivu 2-66).

VIHKOKOPIOINTI

⑦

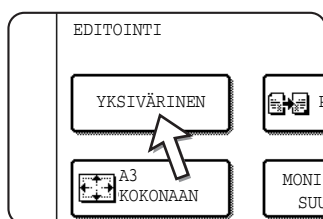
Tämän toiminnon avulla sivut kopioidaan sellaiseen järjestykseen, että ne voidaan myöhemmin nitoa keskeltä ja taittaa vihkoksi. Kaksi sivua kopioidaan kullekin kopiopaperin puolelle. Eli yhteensä neljä sivua kopioidaan yhdelle arkille (sivu 2-69).

(Tätä toimintoa varten koneessa on oltava kaksipuolistaso/käännin.)

Yksivärinen

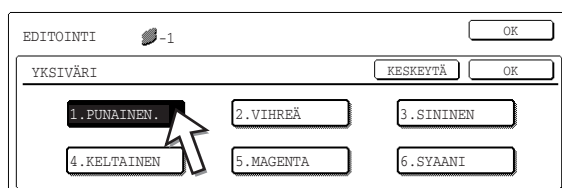
Kone tekee kopioita yhdellä, valitulla värillä.

1. Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [YKSIVÄRINEN]-näppäintä.



Esiin tulee yksivärisyyden asetusnäyttö.

2. Valitse haluamasi väri.



Jotakin näppäintä kosketettaessa näytön yläreunaan ilmestyy yksivärisyyden kuvake (☐-1) osoittamaan, että toiminto on käytössä. (Kuvakkeen ohella näkyvä numero osoittaa valitun värin, ja on väriä vastaavan näppäimen numero.)

3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
EDITOINTI-valikko tulee näkyviin.
4. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

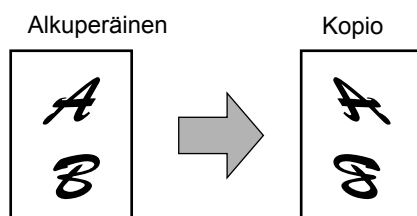
Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

Käynnistä kopiointi kummassakin tapauksessa painamalla [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.

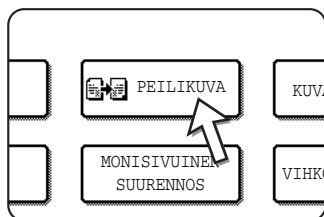
Voit peruuttaa YKSIVÄRINEN-toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Peilikuva

Tämän toiminnon avulla alkuperäisestä tulostetaan peilikuva. Kuva käännetään kopiassa oikealta vasemmalle -suunnassa.



1. Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [PEILIKUVA]-näppäintä.



[PEILIKUVA]-näppäin näkyy korostettuna merkiksi siitä, että toiminto on käytössä, ja peilikuvan kuvake (🔄) ilmestyy näytön yläreunaan.

2. Kosketa [OK]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.

3. Kosketa [OK]-näppäintä.

Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

Voit peruuttaa PEILIKUVA-toiminto koskettamalla sen näppäintä uudelleen (ks. työvaihe 2).

Kuvan toisto

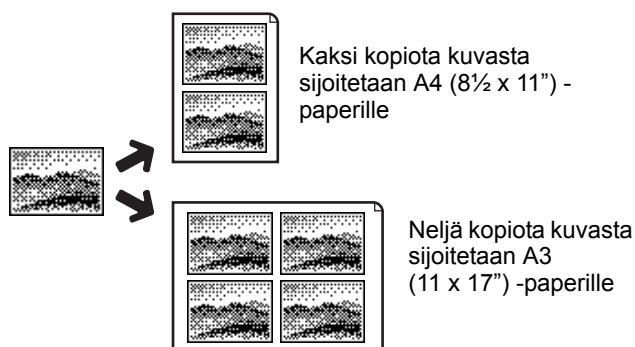
KUVAN TOISTO -toiminnon avulla valokuva kopioidaan useita kertoja samalle paperiarkille.

- Kuva voidaan kopioida arkille jopa 24 kertaa. Yhdelle arkille mahtuva määrä vaihtelee alkuperäisen koon ja kopiopaperin koon mukaan.
- Tämän toiminnon kanssa ei voi valita pienennystä tai suurennusta. Jos pienennys tai suurennus on valittu, kopiosuhteeksi palautuu 100 %, kun tämä toiminto valitaan.
- Tämä toiminto ei toimi käytettäessä ei-vakiokokoista paperia.
- Toimintoa voi käyttää vain A4 (8-1/2 x 11")- tai A3 (11 x 17") -paperin kanssa.

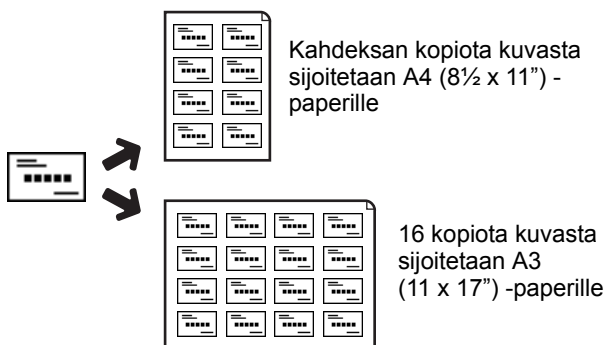
● Alkuperäisen koko (130 x 90 mm (3 x 5"))



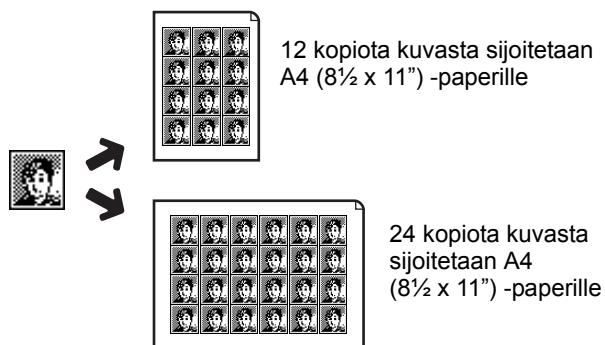
● Alkuperäisen koko (100 x 150 mm (5 x 7"))



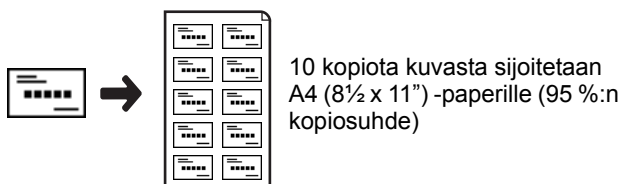
● Alkuperäisen koko (70 x 100 mm (2½ x 4"))



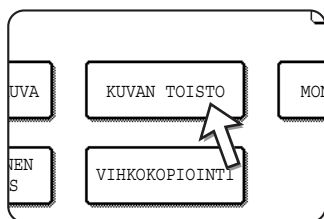
● Alkuperäisen koko (65 x 70 mm (2½ x 2½"))



● Alkuperäisen koko (57 x 100 mm (2-1/8 x 3-5/8"))

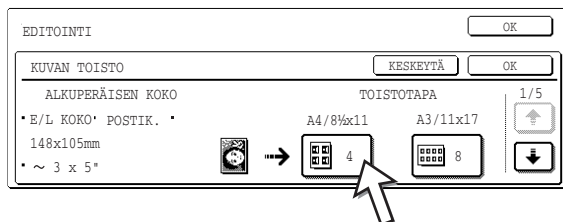


1. Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [KUVAN TOISTO] -näppäintä.



Esiin tulee kuvan toiston asetusnäyttö.

2. Kosketa haluamaasi alkuperäisen tyypin ja paperikoon yhdistelmänäppäintä.



Jotakin näppäintä kosketettaessa kuvan toiston kuvake (, jne.) ilmestyy näytön yläreunaan osoittamaan, että toiminto on käytössä.

Jos haluttua vaihtoehtoa ei näy, vieritä näyttöä koskettamalla  - tai  -näppäintä, ja kosketa sitten haluamasi toistotyyppin näppäintä (A4 (8-1/2 x 11) tai A3 (11 x 17)).

Alkuperäiskokoon 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8") asti, paperikooksi voidaan valita vain A4 (8-1/2" x 11").

3. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
EDITOINTI-valikko tulee näkyviin.
4. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
5. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Katso sivut 2-19 - 2-22.

- HUOM.** • Varmista, että alkuperäinen on asetettu valotuslasille. Tämän toiminnon kanssa ei voi käyttää alkuperäisten syöttölaitetta.

- Aseta ~70 x 100 mm:n (2-1/2 x 4"), ~65 x 70 mm:n (2-1/2 x 2-1/2") ja ~57 x 100 mm:n (2-1/8 x 3-5/8") alkuperäiset alla olevien kuvien mukaisesti.

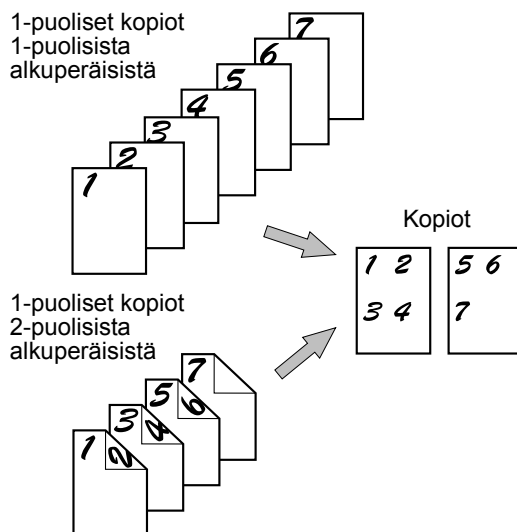


Voit peruuttaa KUVAN TOISTO -toiminnon valitsemalla sen uudelleen ja koskettamalla sitten [KESKEYTÄ]-näppäintä (ks. työvaihe 2).

Moniotos

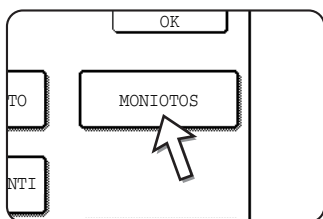
Moniotostointia käytetään enintään neljän alkuperäisen kopioimiseen tiettyyn järjestykseen yhdelle paperiarkille

[Esimerkki] Seitsemän alkuperäisen kopiointi, kun on valittu 4-1 MONIOTOS järjestyksessä vasemmasta yläkulmasta oikeaan alakulmaan.



- Kun aiot käyttää moniotostointia, aseta alkuperäiset ja valitse haluamasi paperikoko ja kopiointitila ennen moniotostoinnin valintaa.
- Kun moniotostointia käytetään, kone valitsee automaattisesti sopivan kopiosuhteen alkuperäisen koon, paperikoon ja yhdelle arkille kopioitavien alkuperäisten määrän perusteella. Pienin pienennyssuhde on 25 %. Joissakin tapauksissa kopiosuhde saattaa olla pienempi kuin 25 %, jotta kuvat mahtuisivat yhdelle arkille. Tällöin käytetään 25 prosentin kopiosuhdetta, jolloin kuvat saattavat jäädä vajaiksi.

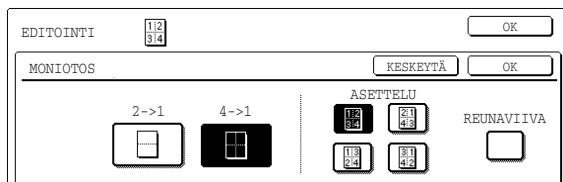
1. Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [MONIOTOS]-näppäintä.



Esiin tulee moniotoksen asetusnäyttö.

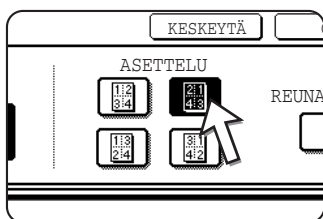
Moniotoksen kuvake (, jne.) ilmestyy näytön yläreunaan osoitukseksi, että toiminto on käytössä.

2. Valitse yhdelle paperiarkille kopioitavien alkuperäisten määrä.

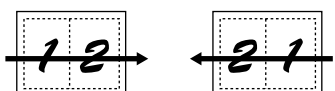
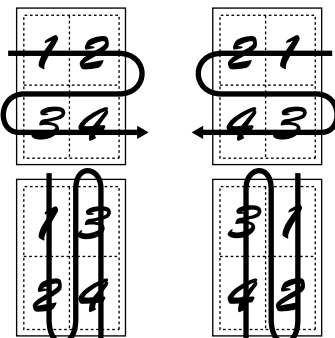


Kopiopaperin suuntaa ja alkuperäisten kuvien suuntaa ehkä muutetaan tarvittaessa.

3. Valitse kuvien asettelu arkille.

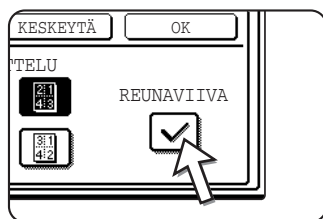


Valitse järjestys, jossa kuvat sijoitetaan kopioon.

Otosvalinta	Asettelu
2-1	
4-1	

Nuolet yllä olevassa kuvassa osoittavat kuvien järjestyksen arkilla.

4. Valitse lisätäänkö reunaviivat.



Kuvien ympärille lisätään reunaviivat, kun REUNAVIIVA-valintaruutu valitaan.

5. Kosketa [OK]-näppäintä (alempaa).
EDITOINTI-valikko tulee näkyviin.
6. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
7. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, katso sivut 2-12 - 2-17. Jos käytät valotuslasia, katso sivut 2-19 ja 2-22.

Voit peruuttaa moniotoksen koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä moniotoksen asetusnäytössä (ks. työvaihe 2).

A3 kokonaan

Joissakin kopiointitiloissa esiintyy kuvan menetystä kopion reunoilla. Kun A3 KOKONAAN -toimintoa käytetään, A3-kokoisen (11 x 17") alkuperäisen koko kuva kopioidaan A3W-kokoiselle (12 x 18") kopiopaperille.

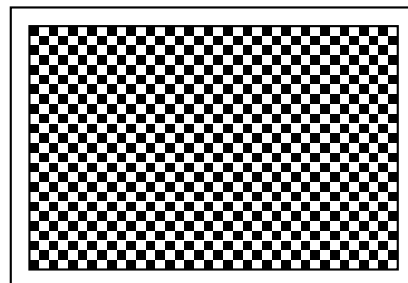
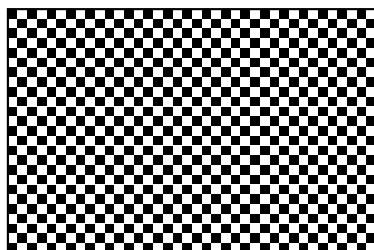
A3 KOKONAAN -toimintoa voidaan käyttää ainoastaan, kun alkuperäinen on asetettu valotuslasille. (Alkuperäisten syöttölaitetta ei voi käyttää.)

Tämän toiminnon kanssa ei voi valita pienennystä tai suurennusta. Jos pienennys tai suurennus on valittu, kopiosuhteeksi palautuu 100 %, kun tämä toiminto valitaan.

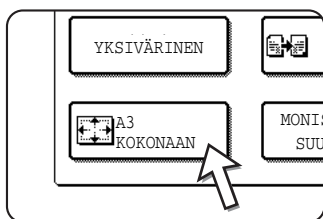
Automaattinen kaksipuolinen kopiointi ei ole mahdollista.

Alkuperäisen (A3) koko

Kopion (A3W) koko

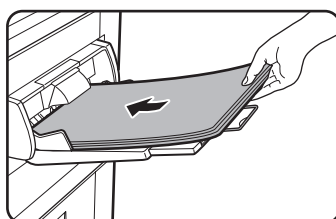


1. Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [A3 KOKONAAN]-näppäintä.



[A3 KOKONAAN]-näppäin näkyy korostettuna merkiksi siitä, että toiminto on käytössä, ja A3 kokonaan -kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan.

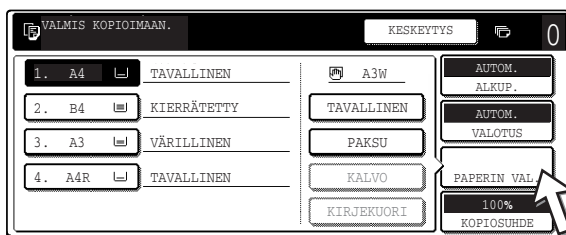
2. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
3. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.
4. Lisää A3W-paperia ohisyöttötasolle.



Säädä ohisyöttötason tuki A3W-leveydelle ennen paperin lisäämistä. Poista ensin tasolle jääneet paperit.

Vedä tason jatke ja teräslankajatke ulos (katso sivu 1-23).

5. Kosketa Paperi-valikon [Lisää...]-näppäintä paperin tyypin valintaa varten.



Kosketa [TAVALLINEN]- tai [PAKSU]-näppäintä.

Jos kosketit [PAKSU]-näppäintä, kosketa [PAKSU PAPERI1]- tai [PAKSU PAPERI2]-näppäintä lisäämäsi paperin painon mukaan (katso työvaihe 3, sivu 1-36).

Tietoa seuraavista työvaiheista

Katso sivu 2-19.

Säädä ulostulokaukaloa ja käynnistä sitten kopiointi.

Peruuta A3 KOKONAAN -toiminto koskettamalla näppäintä uudelleen (työvaihe 1).

Monisivuinen suurennos

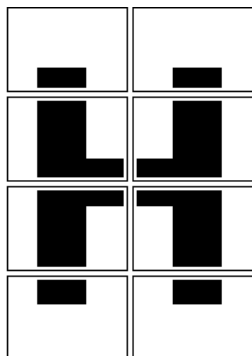
Tämän toiminnon avulla suurennetaan alkuperäinen kuva A3-kokoa (11 x 17") suuremmaksi. Jaetut kuvat tulostetaan monelle kopiopaperiarkille.

[Esimerkki]

Alkuperäinen
(A4)



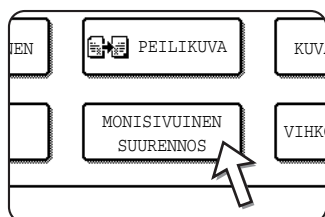
Kopio (kahdeksalle
A3-arkille suurennettu
kuva)



Kuvan osien päällekkäisyys

- Jokaisen kopion reunoihin tulee marginaali.
- Alkuperäinen kuva jaetaan ja kopioidaan usealle paperiarkille. Kopioiden päällekkäin menevät alueet tehdään kunkin kopion etu- ja takareunaan.

- Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [MONISIVUINEN SUURENNOS]-näppäintä.

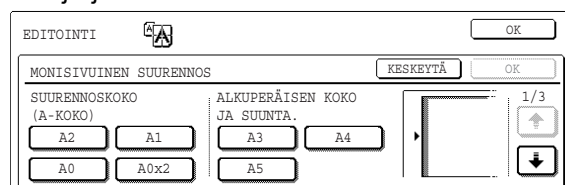


Esiin tulee monisivuisen suurennoksen asetusnäyttö.

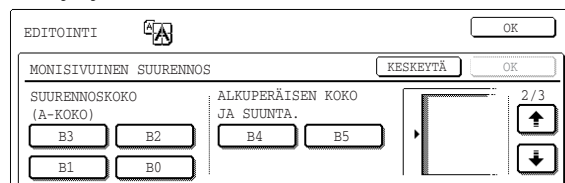
- Valitse kokojärjestelmä monisivuiselle suurennokselle.

Tuo haluamasi kokojärjestelmän kokoasetukset näyttöön koskettamalla - tai -näppäintä.

A-järjestelmä



B-järjestelmä



Tuumajärjestelmä

3. Aseta suurennoskoko ja alkuperäisen koko.

Valinta voi alkaa suurennoskoosta tai alkuperäisen koosta. Kun suurennoskoko ja alkuperäisen koko asetetaan, monisivuisen suurennuksen kuvake () ilmestyy näytön yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käytössä.

Alkuperäisen koon ja suurennoskoon yhdistelmät ovat seuraavat.

Suurennoskoko ↔ Alkuperäisen koko	
A-koot	A2 ↔ A3/A4/A5
	A1 ↔ A3/A4/A5
	A0 ↔ A3/A4
	A0 x 2* ↔ A3
B-koot	B3 ↔ B4/B5
	B2 ↔ B4/B5
	B1 ↔ B4/B5
	B0 ↔ B4
Tuumakoot	22 x 17 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	22 x 34 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	34 x 44 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	44 x 68 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11

A-kokojärjestelmän mukaisesta alkuperäisestä ei voi tehdä B-kokojärjestelmän mukaista monisivuista suurennosta eikä päin vastoin.

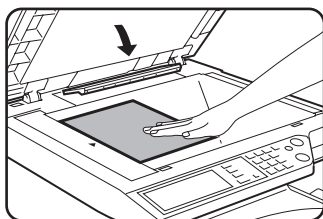
* 2 x A0-koko.

- HUOM.**
- Jos alkuperäisen koko valitaan ensin, näyttöön tulee viesti, joka osoittaa suurennoskoot, jotka voidaan valita. Jos suurennoskoko valitaan ensin, näyttöön tulee viesti, joka osoittaa alkuperäisen koot, jotka voidaan valita.
 - Jos valitaan yhdistelmä, joka ei ole mahdollinen monisivuiselle suurennokselle, laitteesta kuuluu väärän valinnan äänimerkki.
4. Tarkista asettamissuunta ja kopioiden määrä

Esimerkki: suurennoskoko = A2 (22 x 17")
alkuperäinen koko = A4 (8-1/2 x 11")

Näyttöön tulevat alkuperäisen asettamissuunta ja suurennettua kuvaa varten tarvittavien paperiarkkien määrä. Nämä perustuvat valittuun alkuperäiskokoon ja suurennoskokoon.

- HUOM.**
- *Paperikoko, arkkien määrä ja kopiosuhde valitaan automaattisesti valitun alkuperäiskoon ja suurennoskoon mukaan. (Käyttäjä ei voi valita paperikokoa ja kopiosuhdetta.)*
 - *Käyttäjän valitseman alkuperäiskoon ja suurennoskoon ja automaattisesti valitun paperikoon, arkkien määrän ja kopiosuhteen väliset suhteet osoitetaan taulukossa, sivu 2-66.*
 - *Jos missään paperikaukalossa ei ole automaattisesti valittua paperikokoa, näyttöön tulee "Lisää XXX paperia". Aseta johonkin kaukaloon tai ohisyöttötasolle viestin osoittaman koon mukaista paperia.*
5. Aseta alkuperäinen valotuslasille osoitetun suunnan mukaisesti (sivu 2-4)



Monisivuisen suurennoksen voi tehdä vain valotuslasia käyttämällä.

6. Alkuperäisten syöttölaitetta ei voida käyttää.

7. Kosketa MONISIVUINEN SUURENNOS -näytössä olevaa [OK]-näppäintä (alempi [OK]-näppäin).
EDITOINTI-valikko tulee näkyviin.
8. Kosketa [OK]-näppäintä.
ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.
9. Kosketa [OK]-näppäintä.
Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tietoa seuraavista työvaiheista

Katso sivu 2-19.

- HUOM.** *Muista asettaa alkuperäinen valotuslasille. Alkuperäisten syöttölaitetta ei voida käyttää.*

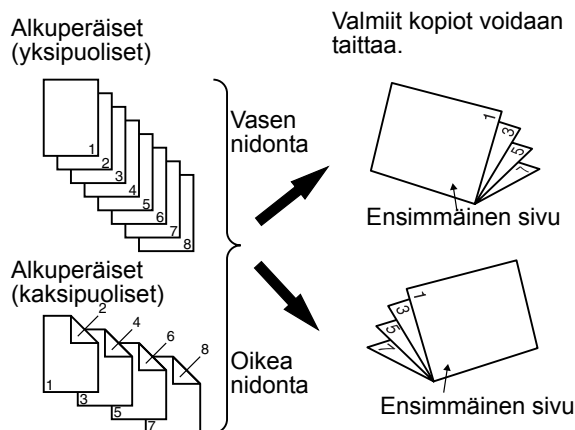
Peruuta MONISIVUINEN SUURENNOS valitsemalla se uudelleen ja koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä (työvaihe 4).

Vihkokopiointi

Tämän toiminnon avulla sivut kopioidaan sellaiseen järjestykseen, että ne voidaan myöhemmin nitoa keskeltä ja taittaa vihkoksi. Kaksi sivua kopioidaan paperin molemmille puolille. Näin ollen neljä alkuperäistä sivua kopioidaan yhdelle arkille.

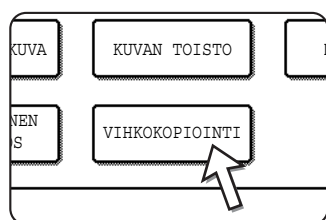
Tämä toiminto on käytännöllinen kopioiden järjestämisessä houkuttelevan näköiseksi kirjaseksi tai vihoksi.

[Esimerkki] Kahdeksan alkuperäisen kopioiminen vihkokopiointitilassa



- Skannaa alkuperäiset ensimmäisestä sivusta viimeiseen sivuun. Laite säätää kopioimisjärjestyksen automaattisesti.
- Valittavana on joko vasen nidonta (sivuja käännetään oikealta vasemmalle) tai oikea nidonta (sivuja käännetään vasemmalta oikealle).
- Yhdelle arkille kopioidaan neljä alkuperäistä. Loppuun voi tulostua automaattisesti tyhjiä sivuja alkuperäisten määrästä riippuen.
- (Tätä toimintoa varten koneessa on oltava kaksipuolistaso/käännin.)
- Jos koneeseen on asennettu vihkoviimeistelijä, kopiot voidaan nitaa kahdella niitillä keskikohdasta ja taittaa vihkoksi.

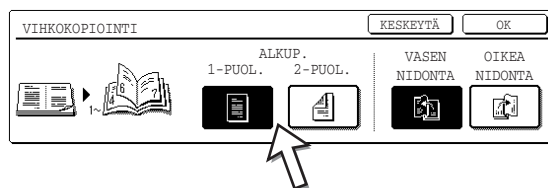
1. Kosketa EDITOINTI-valikossa olevaa [VIHKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Vihkokopioinnin asetusnäyttö tulee näkyviin.

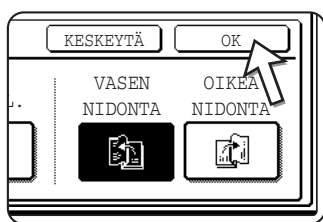
Vihkokopioinnin kuvake (📄, jne.) ilmestyy näytön yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käytössä.

2. Määritä kopioitavien alkuperäisten tyyppi: 1- tai 2-puolisia



Kosketa [2-PUOL.]-näppäintä käyttäessäsi alkuperäisten syöttölaitetta kaksipuolisten alkuperäisten skannaamiseen.

3. Valitse vasen nidonta tai oikea nidonta ja kosketa VIHKOKOPIOINTI-näytössä olevaa [OK]-näppäintä (alempi [OK]-näppäin).



EDITOINTI-valikko tulee näkyviin.

4. Kosketa [OK]-näppäintä. ERIKOISTOIMINNOT-valikko tulee näkyviin.

5. Kosketa [OK]-näppäintä. Kopioinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

6. Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (sivut 2-4 – 2-9)

7. Varmista, että laite on valinnut haluamasi paperikoon automaattisesti alkuperäisten koon perusteella.

Jos haluat valita toisen paperikoon, kosketa [Lisää...] kopiosuhdevalikossa ja valitse sitten haluttu koko ja kosketa [AUTOM. KUVA] -näppäintä. Kone valitsee pienennys- tai suurennussuhteen automaattisesti alkuperäisen koon ja valitun paperikoon perusteella. (Katso 2, sivu 2-27.)

8. Tee kaikki muut haluamasi asetukset, kuten valotus tai kopioiden määrä, ja paina sitten [START]-näppäintä.

Syöttölaite:

Kopiointi käynnistyy, kun kaikki alkuperäiset on skannattu. (Seuraava työvaihe ei ole tarpeen.)

Valotuslasi:

Vaihda alkuperäisen tilalle seuraava alkuperäinen, ja paina [START]-näppäintä. Toista tätä, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu. Kosketa sitten [LUKU LOPPU] -näppäintä.

Kun vihkokopiointitoiminto asetetaan, laite valitsee kaksipuolisen kopiointitilan automaattisesti.

Voit peruuttaa vihkokopioinnin koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä (työvaihe 2).

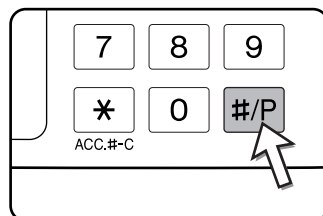
Työohjelmamuisti

Usein käytettyjä työohjelmia voidaan tallentaa kymmeneen tallennuspaikkaan. Näin työn asetukset saadaan palautettua nopeasti ilman, että työn kaikki asetukset jouduttaisiin ohjelmoimaan uudelleen. Työohjelmat on helppo avata uudelleen, ja ohjelmat säilyvät myös silloin, kun laite sammutetaan. Ohjelmoimalla usein käytettyjä kopiointiasetuksia voit välttää asetusten valitsemisen vaivan joka kerta, kun haluat käyttää niitä kopiointityössä.

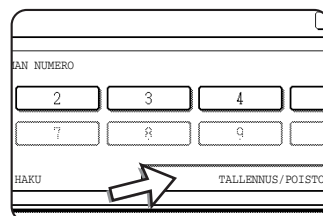
- Osana työohjelmaa tallennettua toimintoa ei noudeta, jos toiminto on poistettu käytöstä, tai jos sitä on muutettu pääkäyttäjän ohjelmalla.
- Työmuistitilasta päästään pois painamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä tai koskettamalla [POISTU]-näppäintä.

Työohjelman tallentaminen

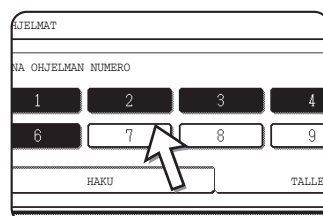
1. Paina [#P]-näppäintä.



2. Avaa tallennusnäyttö koskettamalla [TALLENNUS/POISTO]-näppäintä.



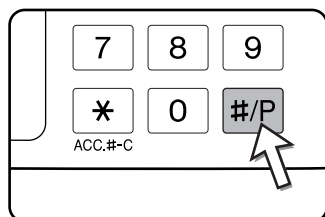
3. Kosketa jotakin tallennusnäytön numeronäppäimistä 1 - 10.



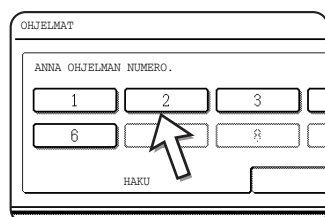
Tallennuspaikat, joihin on jo tallennettu ohjelma, näkyvät korostettuina.

Työohjelman noutaminen

1. Paina [#P]-näppäintä.

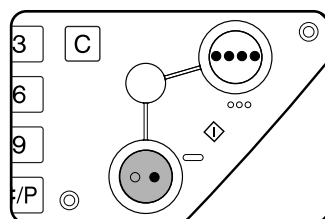


2. Nouda työ muistista koskettamalla tallennuspaikan numeroa.



Kun numeronäppäintä kosketetaan, valintanäyttö sulkeutuu, ja kone noutaa tallennetun työohjelman muistista. Numeroa, johon ei ole tallennettu työohjelmaa, ei voi valita.

3. Valitse kopiomäärä tarpeen mukaan ja paina [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]-tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.

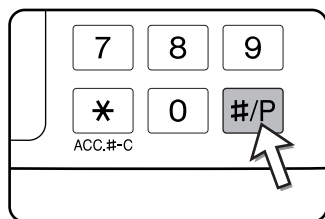


Kopioiminen alkaa noudetun työohjelman mukaan.

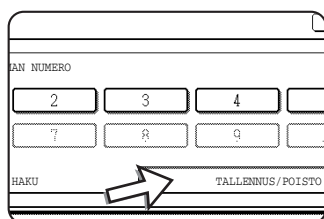
HUOM. Jos työohjelman sisältöön liittyviä asetuksia muutetaan pääkäyttäjäohjelmalla työohjelman tallennuksen jälkeen, muutetut asetukset eivät sisälly ohjelmaan, kun se noudetaan.

Tallennetun työohjelman poistaminen

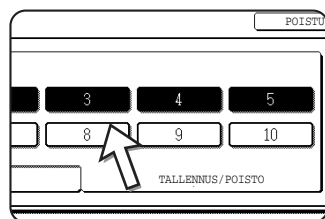
1. Paina [#P]-näppäintä.



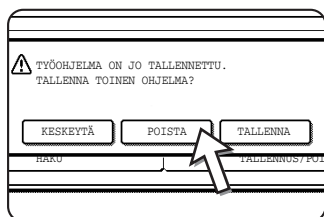
2. Avaa tallennusnäyttö koskettamalla [TALLENNUS/POISTO]-näppäintä.



3. Valitse poistettavan ohjelman tallennuspaikka.



4. Kosketa [POISTA]-näppäintä.



[POISTA]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 3 näytön, ja ohjelma poistetaan. [KESKEYTÄ]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 3 näytön, mutta ohjelmaa ei poisteta. Jos et halua poistaa muita ohjelmia, sulje työohjelmatila koskettamalla [POISTU]-näppäintä (ks. työvaihe 3).

HUOM. Jos työohjelmien korvaaminen on estetty pääkäyttäjäohjelmalla, työohjelmaa ei voi poistaa.

Kopiointityön keskeyttäminen

Voit KESKEYTTÄÄ pitkän kopiointityön ja tehdä toisen työn välissä.

Automaattista kaksipuolista kopiointityötä ei voi keskeyttää.

1. Kosketa [KESKEYTYS]-näppäintä.

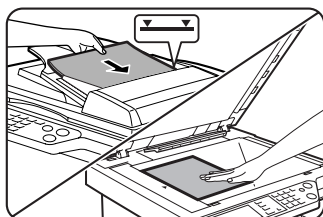


Jos [KESKEYTYS]-näppäintä ei ole näytössä, kopiointia ei voi keskeyttää.



Kun [KESKEYTYS]-näppäintä painetaan työvaiheessa 1, [KESKEYTYS]-näppäimen korvaa [KESKEYTÄ]-näppäin kuten kuvassa näkyy.

- HUOM.**
- Jos painat [KESKEYTYS]-näppäintä, kun osastolaskuritoiminto on käynnissä, näyttöön tulee kehoitus syöttää osastotunnus. Anna osastotunnus numeronäppäimistön avulla. Tekemäsi kopiot lisätään annetun osastotunnuksen lukemaan.
 - Jos [KESKEYTYS]-näppäintä painetaan alkuperäisen skannauksen aikana, keskeytystila alkaa sen jälkeen, kun skannaus on valmis. Jos [KESKEYTYS]-näppäintä painetaan kopioinnin aikana, keskeytystila alkaa sen jälkeen, kun kopiointi on valmis.
 - Kopioinnin keskeyttäminen ei ole mahdollista automaattisen kaksipuoliskopioinnin aikana. Lisäksi automaattinen kaksipuoliskopiointi ei ole mahdollista keskeytyskopioinnissa.
2. Aseta keskeytystyön alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (sivut 2-4 – 2-9).



Jos mustavalkotyö keskeytetään toisen mustavalkotyön tekemistä varten, keskeytystyössä voi olla 35 alkuperäistä (tekstialkuperäistä, sivu 2-15)

3. Tee kaikki muut haluamasi valinnat, kuten valotus, paperikoko ja kopiomäärä, ja paina sitten [VÄRIKOPIOINTI (●●●●)]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI (○●)]-näppäintä.

Kun otat lajiteltuja mustavalkokopiota valotuslasilta, vaihda alkuperäisen tilalle seuraava alkuperäinen, ja paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä. Toista tätä, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu. Kosketa sitten [LUKU LOPPU]-näppäintä.

4. Kun keskeytystyö on valmistunut, lopeta keskeytystila koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.



5. Jatka keskeytettyä kopiointityötä

Jos keskeytetty työ oli väri työ, aseta kopioimattomat alkuperäiset takaisin koneeseen ja jatka kopiointia.

Jos keskeytetty työ oli mustavalko työ, aseta kopioimattomat alkuperäiset takaisin koneeseen ja jatka kopiointia painamalla [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.

Koneen huolto (kopiointia varten)

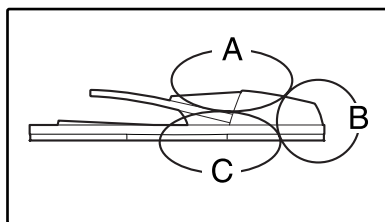
Tässä selostetaan tukosten selvittäminen alkuperäisten syöttölaitteesta, koneen puhdistaminen ja virheiden selvittäminen,

Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen

Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen syöttölaitteesta

Jos alkuperäinen tukkeutuu, poista se seuraavien ohjeiden mukaan.

- HUOM.**
- Jos tarvitset ohjeita tukoksen poistamista koneesta ja muista lisälaitteista, katso sivu 1-46.
 - Kun tukos tapahtuu, tuo näyttöön tukoksen poistamista koskevia tietoja painamalla [OHJEET]-näppäintä.



Tarkista vasemmalla olevan kuvan osoittamat paikat A, B ja C tukoksen poistamista varten.

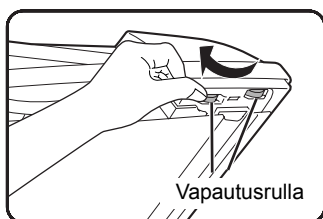
1. Tukosten poistaminen kustakin paikasta

Tarkista paikka A

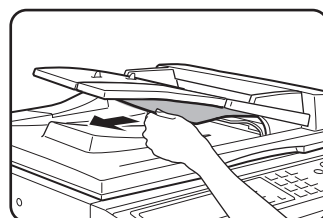


Avaa syöttöalueen kansi ja poista tukkeutunut alkuperäinen varovasti syöttötasolta. Sulje syöttöalueen kansi.

Tarkista paikka B

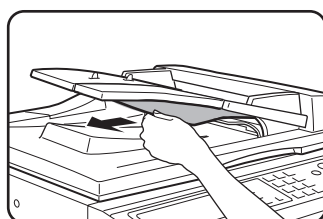


Pyöritä kahta vapautusrullaa nuolen suuntaan. Näin alkuperäinen tulee ulos. Sulje syöttölaite ja poista alkuperäinen varovasti.

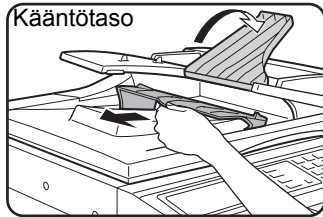


Jos tukkeutunut alkuperäinen on pieni, esimerkiksi A5-kokoinen, tai jos tukos on kääntötasolla, avaa syöttölaitteen oikea sivulevy ja irrota alkuperäinen varovasti. Sulje sivulevy.

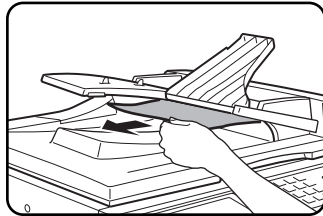
Tarkista paikka C



Poista tukkeutunut alkuperäinen ulostuloalueelta.

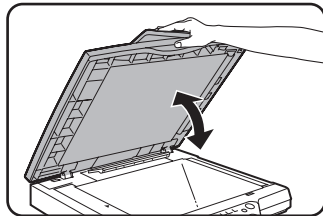


Jos tukkeutunutta alkuperäistä on vaikea poistaa ulostuloalueelta, avaa syöttötason liikkuva osa ja poista ensin kääntötaso ja sitten alkuperäinen.



Kun olet poistanut tukkeutuneen alkuperäisen ulostuloalueelta, työnnä kääntötaso ulostuloalueen sisään.

2. Avaa ja sulje syöttölaitteen kansi.



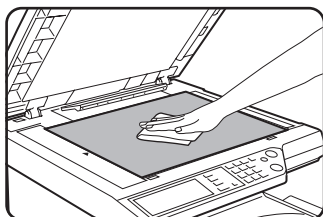
Kannen avaaminen ja sulkeminen poistaa syöttöhäiriöviestin. Kopioimista ei voi jatkaa, ennen kuin tämä on suoritettu.

Näyttöön voi tulla viesti, joka osoittaa niiden alkuperäisten määrän, jotka täytyy palauttaa syöttötasolle. Palauta alkuperäiset syöttötasolle ja jatka kopiointia painamalla joko [MUSTAVALKOKOPIOINTI]- tai [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä työn mukaan.

Huolto

Jotta laite toimisi luotettavasti, on syytä suorittaa seuraavat huoltotoimet säännöllisesti.

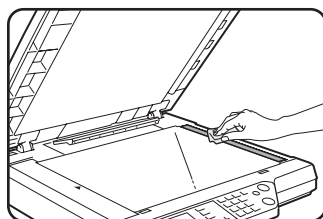
VAROITUS Älä käytä tulenarkoja aerosoleja laitteen puhdistamiseen. Jos suihkeen ponnekaasu joutuu kosketuksiin laitteen sisäisten kuumien sähkökomponenttien tai kiinnitysyksikön kanssa, tuloksena voi olla tulipalo tai sähköisku.



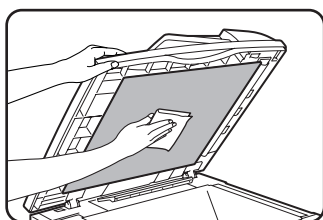
Pyyhi pehmeällä, puhtaalla liinalla.

Kostuta liinaa tarvittaessa vedellä tai pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta. Kuivaa sitten puhtaalla liinalla.

HUOM. Älä käytä puhdistamiseen ohennetta, bentseeniä tai muita haihtuvia puhdistusaineita. Ne voivat vahingoittaa laitteen runkoa ja poistaa rungon maalin.



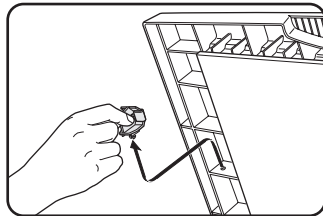
Jos huomaat käyttäessäsi alkuperäisten syöttölaitetta, että kopioista tulee likaisia, pyyhi skannausalue (vasemmalla osoitettu alue, jossa on pitkä, kapea lasi).



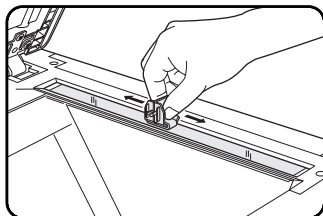
Skannausalueen puhdistaminen

Jos huomaat käyttäessäsi alkuperäisten syöttölaitetta, että kopioissa on mustia tai valkoisia juovia, puhdista skannausalue puhdistustyökalulla.

1. Avaa syöttölaite ja irrota puhdistustyökalu.

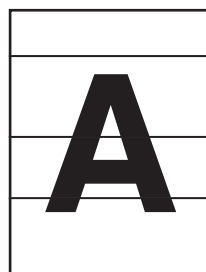


2. Puhdista alkuperäisten skannausalue puhdistustyökalulla.



3. Laita puhdistustyökalu takaisin säilytyspaikkaansa.

Esimerkki likaisesta kopiosta



Mustat viivat



Valkoiset viivat

Alkuperäisen syöttösuunta



Vianmääritys

Aina, kun kone pysähtyy tai jokin toimenpide ei onnistu, tarkista, onko näytössä viestejä. Useimmissa tapauksissa näissä viesteissä on riittävästi tietoja, jotta laitteen voi palauttaa toimintakuntoon. Jos tietoja ei ole tarpeeksi, katso lisätietoja seuraavasta luettelosta. Tässä osassa käsitellään kopiointia koskevia ongelmia. Tulostukseen, verkkoskannaukseen ja faksiin liittyviä ongelmia käsitellään niitä koskevissa osissa. Jos tarvitset tietoja oheislaitteisiin liittyvistä ongelmista, katso sivu 1-56.

Ongelma	Tarkistus	Ratkaisu tai syy
Kone ei toimi	Ovatko käynnistysnäppäinten merkkivalot sammuneina?	Jos merkkivalot eivät pala, kone saattaa olla lämmitystilassa. Lämmityksen pitäisi olla valmis 99 sekunnissa tai nopeammin.
Kopiot ovat liian tummia tai liian vaaleita.	Onko alkuperäinen liian tumma tai liian vaalea?	Valitse oikea tarkkuus kopioitavalle alkuperäiselle, ja säädä valotusta (katso sivu 2-23).
	Onko valotuksen asetus "AUTOM."?	"AUTOM."-valotuksen tasoa voidaan säätää pääkäyttäjäohjelmalla Valotuksen säätö. Ota yhteyttä pääkäyttäjään.
	Alkuperäiselle ei ole valittu oikeaa tarkkuutta.	Muuta tarkkuudeksi "AUTOM.", tai valitse oikea tarkkuus manuaalisesti (katso sivu 2-23).
Kopiossa oleva teksti ei ole selkeää.	Oikeata tarkkuutta ei ole valittu.	Vaihda tarkkuudeksi "TEKSTI".
Moiré-ilmiötä esiintyy aikakauslehdestä, kuvastosta tai muusta painotuotteesta otetussa kopiossa.	Oikeata tarkkuutta ei ole valittu.	Vaihda tarkkuudeksi "PAINETTU VALOKUVA".
Kuvan päällä oleva teksti ei ole selkeää kartasta, aikakauslehdestä tai muusta painotuotteesta otetussa kopiossa.	Oikeata tarkkuutta ei ole valittu.	Vaihda tarkkuudeksi "KARTTA".
Kopioissa ilmenee tahroja.	Onko valotuslasi tai valotuskansi likainen?	Puhdista valotuslasin pinta ja skannausalue (ks. sivu 2-79).
	Käytettäessä alkuperäisten syöttölaitetta kopioissa näkyy mustia tai valkoisia viivoja.	Puhdista skannausalue (ks. sivu 2-79).
	Onko alkuperäinen tahriintunut tai läikikäs?	Käytä puhdasta alkuperäistä.

Ongelma	Tarkistus	Ratkaisu tai syy
Kuvan kääntäminen ei onnistu.	Onko valittu Autom. paperi- tai Autom. kuva -toiminto?	Kääntäminen toimii vain Autom. paperi- tai Autom. kuva -tilassa (katso sivu 2-8).
Osa alkuperäisestä kuvasta ei kopioidu.	Onko alkuperäinen asetettu oikein?	Aseta alkuperäinen oikein (sivu 2-4).
	Onko kopiosuhde oikea alkuperäiskokoa ja paperikokoa varten?	Valitse Autom. kuva -toiminnon avulla oikea kopiosuhde alkuperäisen ja kopion koon mukaan (katso sivu 2-26).
Kopiot tyhjiä	Onko alkuperäinen asetettu oikein?	Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäinen skannattava puoli alaspäin. Kun käytät syöttölaitetta, aseta alkuperäinen skannattava puoli ylöspäin.
Kopioiden järjestys on väärä	Onko alkuperäisten järjestys oikea?	Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäiset lasille yksi kerrallaan ensimmäisestä sivusta alkaen. Kun käytät syöttölaitetta, aseta alkuperäiset niin, että ensimmäinen sivu on päällimmäisenä.
Työ täytyy keskeyttää	Onko näytössä viesti, jossa työ kehoitetaan keskeyttämään?	Keskeytä käynnissä oleva työ painamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä.
Kaikkia alkuperäisiä ei skannattu.	Onko näytössä viesti, jossa kerrotaan muistin olevan täynnä?	Jos tietojen määrä ylittää rajan, kun käytetään vihkokopiointia tai moniotoskopiointia, jossa kaikki alkuperäiset täytyy skannata, skannaus keskeytyy, eikä kopiointi käynnisty. Jos asennat lisämuistia, tallennuskapasiteetti kasvaa.
Valittu määrä kopiosarjoja ei tulostu.	Yritätkö käyttää värikopiointia lajittelutilassa kopioidessasi keskeytystyötä?	Kun keskeytystyötä värikopioidaan lajittelutilassa, vain yksi kopiosarja voidaan tehdä. Jos tarvitaan useampi kuin yksi sarja, aseta alkuperäinen takaisin, ja toista kopiointi niin monta kertaa, kuin on tarpeen.
Kaikkia sivuja ei kopioida	Muisti täyttyi alkuperäisten skannaamisen aikana, ja näyttöön tulee viesti, jossa kysytään, halutaanko kopiointia jatkaa vai halutaanko se keskeyttää.	Kun muisti täyttyi alkuperäisten skannaamisen aikana, voit valita haluatko jatkaa työtä ja tulostaa vain sivut, jotka on jo skannattu, vain haluatko keskeyttää työn. Jos jatkat työtä, kone tekee kopiot jo skannatuista sivusta. Loput alkuperäiset on kopioitava erikseen.

3 Tulostus

Peruskäyttö

Tässä osassa selitetään miten konfiguroidaan tulostinajurin asetukset tietokoneella, ja annetaan perustietoja tulostamisesta.

HUOM. Katso lisätietoja tulostinajurin asennuksesta Xerox WorkCentre C226 Pikaoppaasta.

Tulostinajurin asetukset

Tässä osassa kuvataan tulostinajurin asetusten vaihtamista tietokoneellasi. Jos et vielä ole asentanut tulostinajuria (PCL5c tai PostScript), lue oppaan WorkCentre C226 System Administration Guide osa Printer Installation ja asenna tulostinajuri CD-levyllä.

HUOM. WorkCentre C226:n mukana toimitetaan vakiona WorkCentre C226 PCL -tulostinajurit ja tulostimen/verkon apuohjelmat sisältävä CD-levy. The WorkCentre C226 -PS-ajurin sisältävä CD-ROM-levy on saatavilla ostettaessa valinnainen PostScript-paketti.

Tulostinajurin asetukset Windowsissa

Muuta asetukset tulostimen ominaisuuksista.

Windows 95 / 98 / Me

Asetusten muuttaminen Windows Me -käyttöjärjestelmässä on selitetty seuraavassa.

1. Valitse [Käynnistä]-valikosta [Asetukset] ja sitten [Tulostimet].
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella asennetun tulostinajurin kuvaketta ja valitse [Ominaisuudet].

3. Aseta jokainen kohta.

Kun haluat lisätietoja kohtien asettamisesta, katso tulostinajurin ohjetta. Kun haluat lisätietoja ohjeen käytöstä, katso sivu 3-3. Esimerkissä näytetään, miten tulostuksen [Väritilaksi] asetetaan [Automaattinen], sivu 3-2.

4. Napsauta [OK]-painiketta.

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003

Asetusten muuttaminen Windows XP -käyttöjärjestelmässä on selitetty seuraavassa.

1. Valitse [Käynnistä]-valikosta [Tulostimet ja faksit].

2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella asennetun tulostinajurin kuvaketta ja valitse [Tulostusmääritykset...].

3. Aseta jokainen kohta.

Kun haluat lisätietoja kohtien asettamisesta, katso tulostinajurin ohjetta. Kun haluat lisätietoja ohjeen tarkastelusta, katso sivu 3-3. Esimerkissä näytetään miten [Väritila]-toiminnoiksi asetetaan tulostus [Automaattinen]-asetuksella, sivu 3-2.

4. Napsauta [OK]-painiketta.

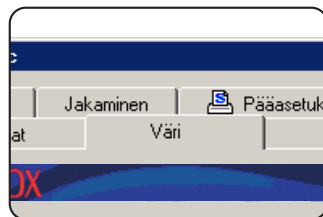
HUOM. *Laitteiden kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö, Satulanidontaviimeistelijä, 73-kaukaloyksikkö ja muiden lisävarusteena hankittavien oheislaitteiden asetuksiin päästään napsauttamalla asennettua tulostinajuria hiiren oikealla painikkeella, valitsemalla [Ominaisuudet] ja valitsemalla sen jälkeen [Kokoonpano]-välilehti. Jos käytät tätä tuotetta verkkotulostimena ja sinulla on asennettuna Xerox Print Status Monitor, lisävarusteiden konfigurointi asetetaan automaattisesti napsauttamalla [Autom. kokoonpano]. Jos napsautat [Näytä tason tila] -painiketta [Paperi]-välilehden [Tason tila] -valintaikkunassa, paperikasettien tämänhetkiset tiedot (paperikoko, paperityyppi ja jäljellä olevan paperin määrä) tulevat näkyviin.*

Väritila-asetuksen valitseminen

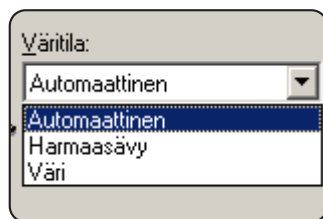
Seuraavassa esimerkissä näytetään, miten tulostuksen [Väritilaksi] asetetaan [Automaattinen] Väri-välilehdellä.

1. Toimi kohtien 1 ja 2 mukaan (sivu 3-1).

2. Napsauta [Väri]-välilehteä.



3. Valitse [Väritila]-luettelosta [Automaattinen].



Kun [Väritilaksi] on asetettu [Automaattinen], tulostinajuri tunnistaa värit jokaisella sivulla ja vaihtaa automaattisesti [Väri]-tilaan, kun sivulla käytetään muita värejä kuin mustaa ja valkoista, tai [Harmaasävy]-tilaan, kun vain mustaa ja valkoista käytetään. Kun haluat ottaa käyttöön automaattisen vaihdon, valitse [Väritila]-asetukseksi [Automaattinen].

Kun [Automaattinen] on valittu ja tulostetaan mustavalkoisia ja värillisiä sivuja, tulostusnopeus hidastuu.

4. Napsauta [Käytä]-painiketta.



5. Napsauta [OK]-painiketta.

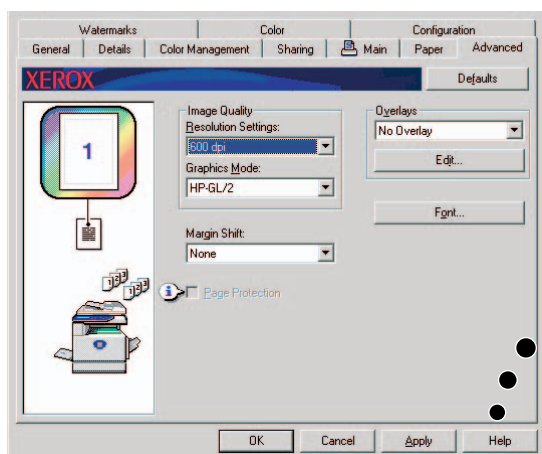
Tulostuksessa väritila valitaan nyt aina automaattisesti.

Ohje-tiedoston käyttäminen

Kun haluat tarkastella tulostinajurin asetusten selityksiä, avaa Ohje-tiedosto.

Ohjeen avaaminen Windowsissa

Esimerkinäytössä on Xerox PCL5c Windows Me -käyttöjärjestelmässä.



**Näytä Ohje-ikkuna
valitsemalla [Ohje].**

Voit etsiä tietoja välilehdiltä monella eri tavalla.

Mustavalkotulostus

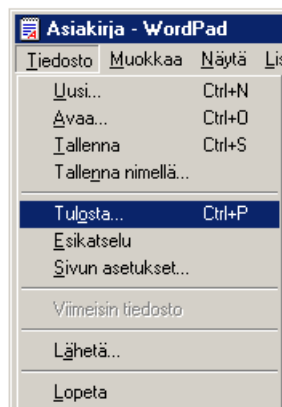
Mustavalkotulostus on selitetty alla käyttämällä esimerkkinä WordPad-ohjelmaa*¹. Jos valmista WordPad-asiakirjaa ei ole, luo asiakirja, jota voi käyttää testaustarkoitukseen.

Kun haluat tulostaa mustavalkoisena, valitse [Väritila]-asetukseksi [Harmaasävy]. [Harmaasävy] käyttää ainoastaan mustaa väriainetta mustavalkoisen kuvan tuottamiseen. Myös väriasiakirjat tulostetaan mustavalkoisina.

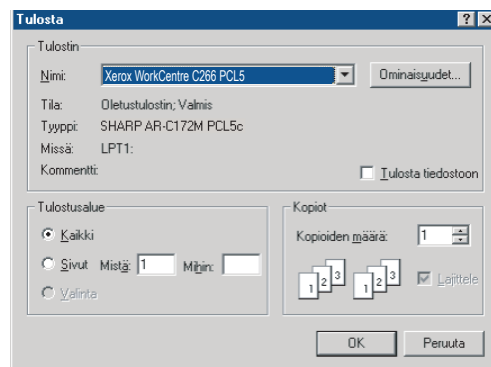
*1 Tämä lisäohjelma on vakiona Windowsissa.

1. Avaa WordPad-ohjelmalla luotu asiakirja.
2. Valitse [Tulosta] WordPad-ohjelman [Tiedosto]-valikosta.

Tulosta-ikkuna tulee näkyviin.



Tulosta-ikkuna Windows Me -käyttöjärjestelmässä



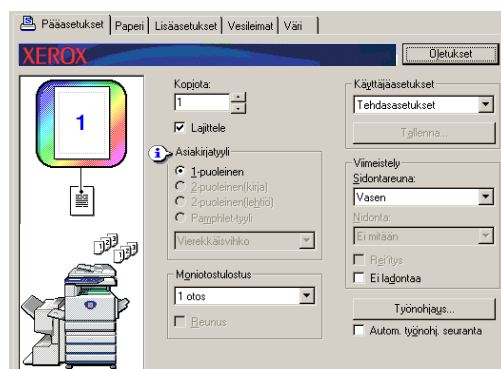
Tulosta-ikkuna Windows XP -käyttöjärjestelmässä



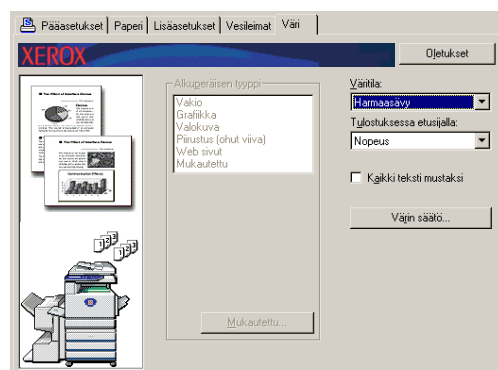
3. Napsauta Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä [Ominaisuudet]-painiketta.

Napsauta Windows 2000 -käyttöjärjestelmässä näkyviin tulevaa välilehteä.
Napsauta Windows XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmässä [Määritykset]-painiketta.

HUOM. Katso seuraavien asetusten lisätiedot kohdasta "Tulostinajurin ominaisuuksien asettaminen" sivulla 3-15.



4. Napsauta [Väri]-välilehteä ja valitse [Väritila]-asetukseksi [Harmaasävy].



HUOM. *[Tulostuksessa etusijalla] -vaihtoehdon avulla voit valita annetaanko etusija laadulle vai nopeudelle tulostuksen aikana (sivu 3-39). Valitse tila, joka vastaa tarpeitasi parhaiten.*

5. Jos haluat säätää mustavalkoisen kuvan laatua (kontrastia), toimi seuraavasti. Jos sinun ei tarvitse säätää kuvanlaatua, siirry suoraan vaiheeseen 6.

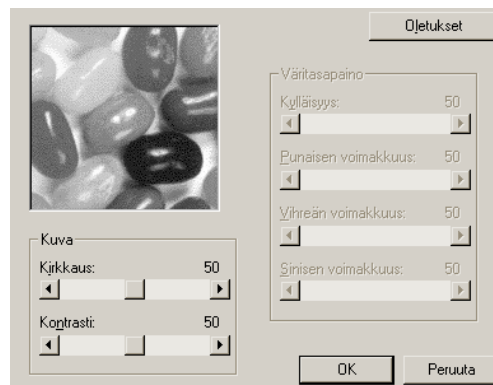
Kun haluat säätää mustavalkokuvan laatua (kontrastia), napsauta [Värin säätö] -painiketta. Seuraava näyttö tulee näkyviin. Säädä kirkkaus ja kontrasti [Kuva]-kentässä vasemmalla (sivu 3-39). Kun olet valmis, siirry vaiheeseen 6.

6. Napsauta [Paperi]-välilehteä.

Varmista että paperikoko on oikea. Määritä seuraavaksi "Paperin valinta" -asetukset. Kohtien "Paperikasetti" ja "Paperityyppi" asetuksena on tavallisesti "Autom. valinta". Kun asetukset on määritetty, sulje tulostimen ominaisuudet -ikkuna napsauttamalla [OK]-näppäintä.

HUOM. ***Ohisyöttötason käyttäminen***

Paperilähteen ollessa asetettu ohisyöttötasolle, varmista, että valitset paperin koon ja tyypin laitteen käyttöpaneelista. Katso tarkemmat ohjeet (sivu 1-23).



7. Napsauta [OK]-painiketta Tulosta-ikkunassa Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä tai [Tulosta]-painiketta Windows 2000/XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmissä.

Automaattinen vaihto väri- ja mustavalkotulostuksen välillä

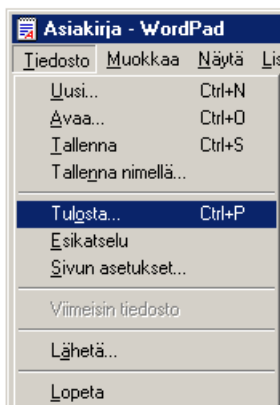
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä automaattista vaihtamista väri- ja mustavalkotulostuksen välillä on selitetty tässä käyttämällä WordPad-ohjelmaa^{*1} esimerkkinä. Jos valmista WordPad-asiakirjaa ei ole, luo asiakirja, jota voi käyttää testaustarkoitukseen.

Voit asettaa tulostinajurin tunnistamaan värit jokaisella sivulla ja vaihtamaan automaattisesti [Väri]-tilaan, kun sivulla käytetään muitakin värejä kuin mustaa ja valkoista, tai valitsemaan [Harmaasävy]-tilan kun käytetään vain mustaa ja valkoista. Kun haluat laittaa päälle automaattisen vaihtamisen, valitse [Väritila]-asetukseksi [Automaattinen].

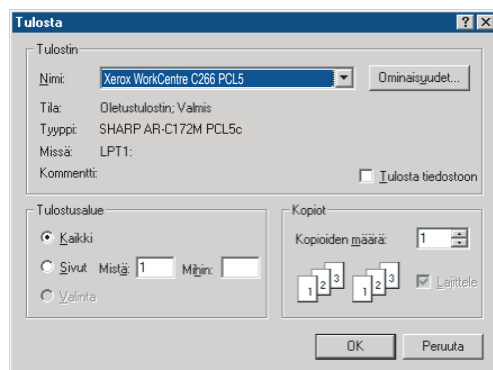
*1 Tämä lisäohjelma on vakiona Windowsissa.

1. Avaa WordPad-ohjelmalla luotu asiakirja.
2. Valitse [Tulosta] WordPad-ohjelman [Tiedosto]-valikosta.

Tulosta-ikkuna tulee näkyviin.



Tulosta-ikkuna Windows Me -käyttöjärjestelmässä



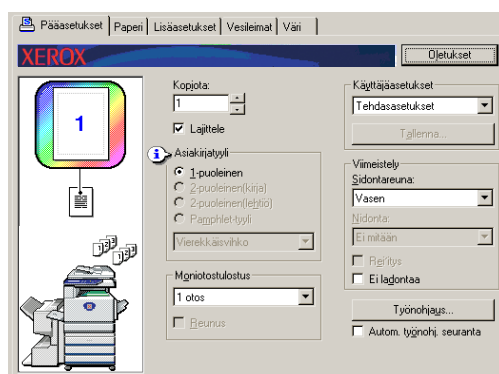
Tulosta-ikkuna Windows XP -käyttöjärjestelmässä



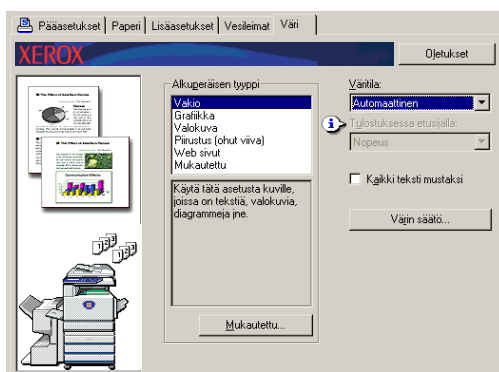
3. Napsauta Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä [Ominaisuudet]-painiketta.

Napsauta Windows 2000 -käyttöjärjestelmässä näkyviin tulevaa välilehteä.
Napsauta Windows XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmässä [Määrytykset]-
painiketta.

HUOM. Katso seuraavien asetusten lisätiedot kohdasta "Tulostinajurin ominaisuuksien asettaminen" sivulla 3-15.



4. Napsauta [Väri]-välilehteä ja valitse [Väritila]-asetukseksi [Automaattinen].



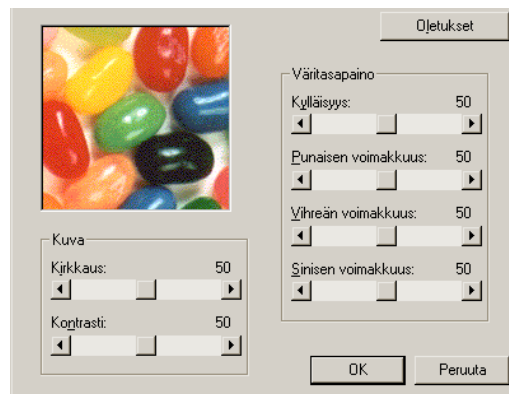
HUOM. Valitse [Alkuperäisen tyyppi] -asetus, joka lähinnä vastaa asiakirjaasi, jotta saat parhaan kuvalaadun (sivu 3-36).

5. Jos haluat säätää värikuvan laatua ja/tai mustavalkoisen kuvan laatua (kontrastia), toimi seuraavasti. Jos sinun ei tarvitse säätää kuvalaattaa, siirry suoraan vaiheeseen 6.

Jos haluat säätää värikuvan laatua ja/tai mustavalkoisen kuvan laatua (kontrastia), napsauta [Värisäätö] -painiketta. Seuraava näyttö tulee näkyviin. Käytä [Väritasapaino]-kenttää säätääksesi värikuvien värikylläisyyttä ja vahvistaaksesi tai vähentääksesi RGB (punainen, vihreä ja sininen) -värikomponentteja.

Käytä [Kuva]-kenttää säätääksesi sekä väri- että mustavalkokuvien kirkkautta ja kontrastia (sivu 3-39).

Kun olet valmis, siirry vaiheeseen 6.

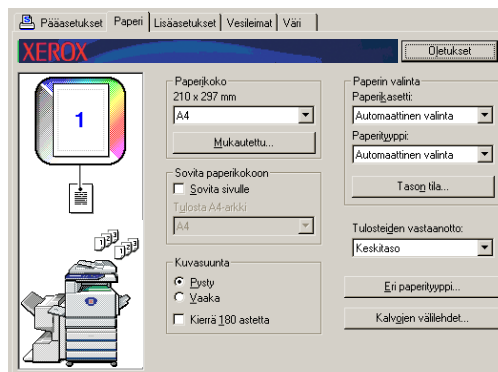


6. Napsauta [Paperi]-välilehteä.

Varmista että paperikoko on oikea. Määritä seuraavaksi "Paperin valinta" -asetukset. Kohtien "Paperikasetti" ja "Paperityyppi" asetuksena on tavallisesti "Autom. valinta". Kun asetukset on määritetty, sulje tulostimen ominaisuudet -ikkuna napsauttamalla [OK]-näppäintä.

HUOM. Ohisyöttötason käyttäminen

Paperilähteen ollessa asetettu ohisyöttötasolle, varmista, että valitset paperin koon ja tyypin laitteen käyttöpaneelista. Katso tarkemmat ohjeet (sivu 1-23).



7. Napsauta [OK]-painiketta Tulostus-ikkunassa Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä tai [Tulosta]-painiketta Windows 2000/XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmissä.

Väritulostus

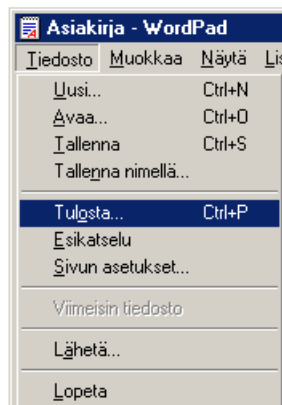
Väriasiakirjan tulostus on selitetty alla käyttämällä esimerkkinä WordPad-ohjelmaa*¹ esimerkkinä. Jos valmista WordPad-asiakirjaa ei ole, luo asiakirjan, jota voi käyttää testaustarkoitukseen.

Kun haluat tulostaa väreissä, aseta [Väritila]-asetukseksi [Väri]. Sekä värilliset että mustavalkoiset asiakirjat tulostetaan käyttämällä Y (keltaista), M (magenta), C (syaania) ja Bk (mustaa) väriainetta.

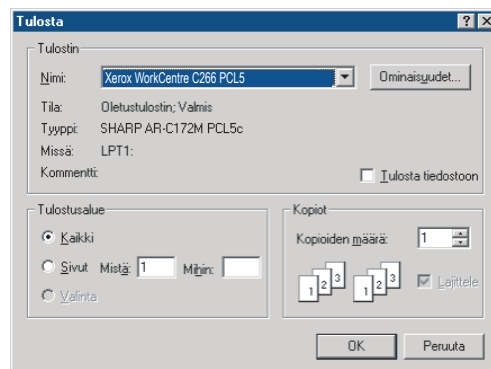
*1 Tämä lisäohjelma on vakiona Windowsissa.

1. Avaa WordPad-ohjelmalla luotu asiakirja.
2. Valitse [Tulosta] WordPad-ohjelman [Tiedosto]-valikosta.

Tulosta-ikkuna tulee näkyviin.



Tulosta-ikkuna Windows Me -käyttöjärjestelmässä

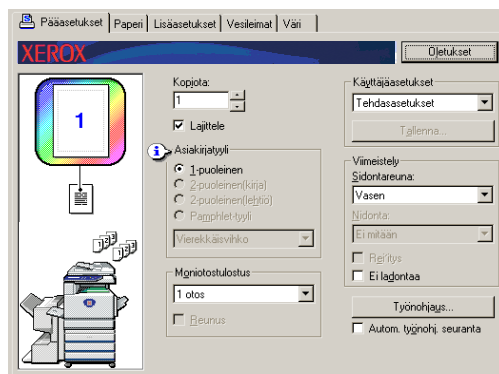


Tulosta-ikkuna Windows XP -käyttöjärjestelmässä



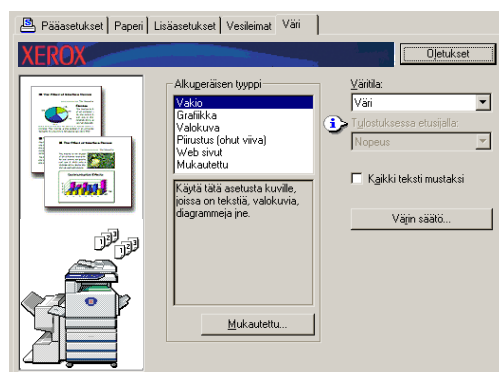
3. Napsauta Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä [Ominaisuudet]-painiketta.

Napsauta Windows 2000 -käyttöjärjestelmässä näkyviin tulevaa välilehteä. Napsauta Windows XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmässä [Määritykset]-painiketta.



HUOM. Katso seuraavien asetusten lisätiedot kohdasta "Tulostinajurin ominaisuuksien asettaminen" sivulla 3-15.

4. Napsauta [Väri]-välilehteä ja valitse [Väritila]-asetukseksi [Väri].



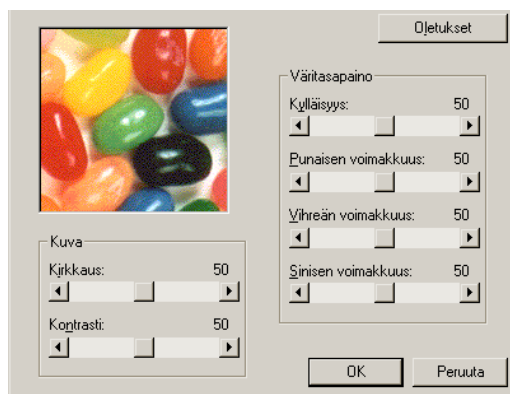
HUOM. Valitse [Alkuperäisen tyyppi] -asetus, joka lähinnä vastaa asiakirjaasi, jotta saat parhaan kuvalaadun (sivu 3-36).

5. Jos haluat säätää värillisen kuvan laatua (kontrastia), toimi seuraavasti. Jos sinun ei tarvitse säätää kuvalaatuja, siirry suoraan vaiheeseen 6.

Kun haluat säätää värillisen kuvan laatua, napsauta [Värin säätö] -painiketta. Seuraava näyttö tulee näkyviin. Käytä [Väritasapaino]-kenttää säätääksesi värikuvien värikylläisyyttä ja vahvistaaksesi tai vähentääksesi punaista, vihreää ja sinistä väriä.

Käytä [Kuva]-kenttää säätääksesi värikuvien kirkkautta ja kontrastia. (sivu 3-39)

Kun olet valmis, siirry vaiheeseen 6.



6. Napsauta [Paperi]-välilehteä.

Varmista että paperikoko on oikea. Määritä seuraavaksi "Paperin valinta" -asetukset. Kohtien "Paperikasetti" ja "Paperityyppi" asetuksena on tavallisesti "Autom. valinta". Kun asetukset on määritetty, sulje tulostimen ominaisuudet -ikkuna napsauttamalla [OK]-näppäintä.

HUOM. Ohisyöttötason käyttäminen

Paperilähteen ollessa asetettu ohisyöttötasolle, varmista, että valitset paperin koon ja tyypin laitteen käyttöpaneelista. Katso tarkemmat ohjeet (sivu 1-23).

7. Napsauta [OK]-painiketta Tulostus-ikkunassa Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä tai [Tulosta]-painiketta Windows 2000/XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmissä.

Tulostus käyttämällä valinnaisia oheislaitteita

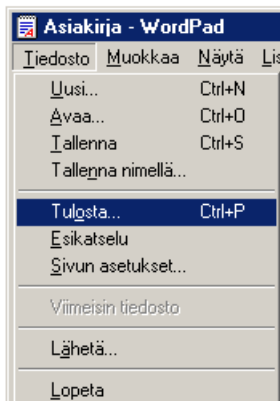
Ohessa esitetään tulostaminen WordPad-sovelluksesta*¹ käyttämällä valinnaisia oheislaitteita. Jos valmista WordPad-asiakirjaa ei ole, luo asiakirjan, jota voi käyttää testaustarkoitukseen.

*1 Tämä lisäohjelma on vakiona Windowsissa.

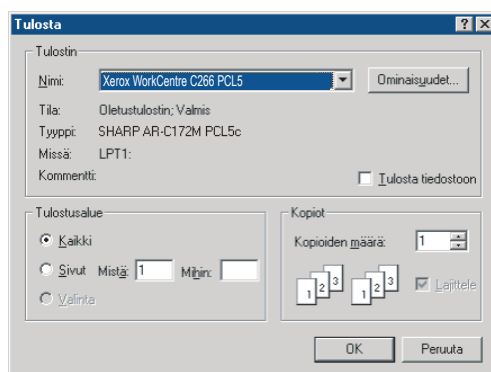
1. Avaa WordPad-ohjelmalla luotu asiakirja.

2. Valitse [Tulosta] WordPad-ohjelman [Tiedosto]-valikosta.

Tulosta-ikkuna tulee näkyviin.



Tulosta-ikkuna Windows Me -käyttöjärjestelmässä



Tulosta-ikkuna Windows XP -käyttöjärjestelmässä

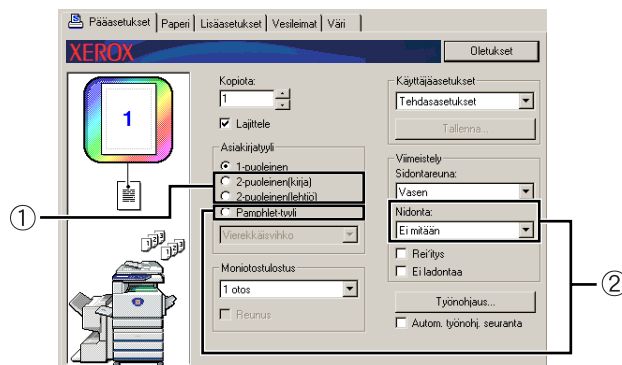


3. Napsauta Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä [Ominaisuudet]-painiketta.

Napsauta Windows 2000 -käyttöjärjestelmässä näkyviin tulevaa välilehteä.
Napsauta Windows XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmässä [Määrittelyt]-painiketta.

HUOM. Katso seuraavien asetusten lisätiedot kohdasta "Tulostinajurin ominaisuuksien asettaminen" sivulla 3-15.

Jos haluat käyttää kaksipuolista tulostusta tai satulanidontaviimeistelijää, valitse seuraavassa ikkunassa näkyvät asetukset.



① Kaksipuolinen tulostaminen valitaan valitsemalla joko "2-puoleinen(kirja)" tai "2-puoleinen(lehtiö)".



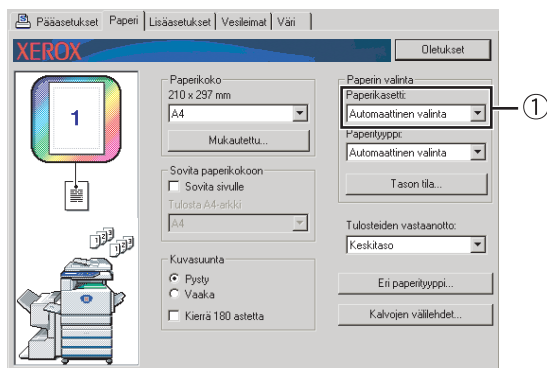
② Valitse vihkosidontatoiminto valitsemalla "Pamphlet-tyyli" ja sitten [Vimeistely]-kentän [Nidonta]-kohdasta "2 niittiä"



4. Napsauta [Paperi]-välilehteä.

Varmista että paperikoko on oikea. Määritä seuraavaksi "Paperin valinta" -asetukset. Kohtien "Paperikasetti" ja "Paperityyppi" asetuksena on tavallisesti "Autom. valinta".

Jos haluat käyttää valinnaista suurkaukaloa, valitse se seuraavasta ikkunasta.



① Jos haluat määrittää paperitason, valitse se Paperin valinta -alueen "Paperikasetti"-luettelosta.

Esimerkki: "Suurkapasiteettitason" valitseminen



5. Vaihda väritoimintoa valitsemalla haluamasi toiminto [Väri]-välilehden [Väritila]-luettelosta.
6. Sääda kuvan laatuasetukset tarpeen mukaan (sivu 3-39). (Muussa tapauksessa siirry suoraan vaiheeseen 7).
7. Napsauta [OK]-painiketta Tulostus-ikkunassa Windows 95/98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmissä tai [Tulosta]-painiketta Windows 2000/XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmissä.

Tulostinajurin ominaisuuksien asettaminen

Tässä osassa selitetään miten tulostinajurin asetukset konfiguroidaan. Asetukset muutetaan ohjelmistosovelluksessa.

Tulostustoimintojen valitseminen

Miltei kaikki tulostusasetukset konfiguroidaan tulostinajurin ominaisuudet-ikkunassa, joka tulee näkyviin, kun tulostat sovelluksesta tai kun valitset [Ominaisuudet] tulostinajurin kuvakkeen valikosta. Napsauta välilehteä ominaisuudet-ikkunassa säätääksesi kyseisen välilehden asetuksia.

Seuraavassa selitetään miten asetuksia säädetään, kun ominaisuudet-ikkuna avataan sovelluksesta.

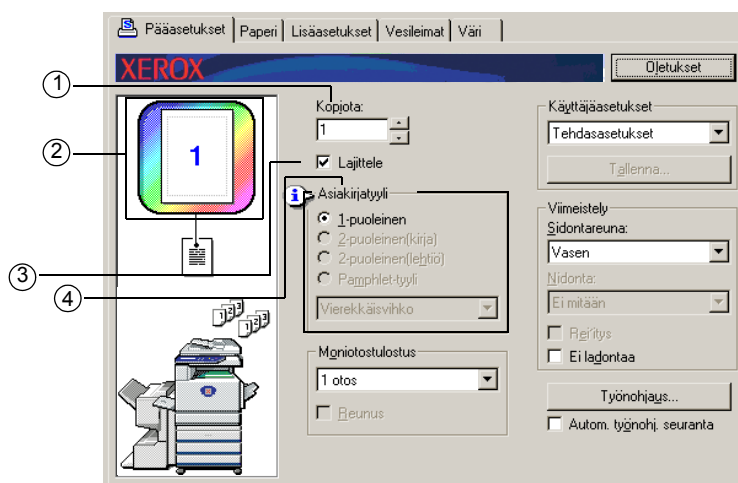
(Kuvassa on PCL5c-tulostinajuri Windows Me:ssä.)

Seuraavassa selityksessä näytetyn tulostinajurin ikkunassa näkyy asennettuna seuraavat lisälaitteet:

kaksipuolismoduuli/2-kauloyksikkö + kaksipuolistaso/käännin +
satulanidontaviimeistelijä + rei'itysmoduuli

Usein tarvittavat asetukset

Seuraava näyttö tulee näkyviin, kun Pääasetukset-välilehti on valittuna. Näytössä näkyvät asetukset ja painikkeet on selitetty alla.



① Kopioita

Aseta kopioiden määrä.

Mikä tahansa numero välillä 1 - 999 voidaan asettaa.

Oletusasetus: 1

② Väritilan näyttö

Tässä kohdassa näytetään tulostukseen valittu väritila. Valittavana on kolme väritilaa: "Automaattinen", "Väri" ja "Harmaasävy" (katso ④, sivu 3-38).

③ Lajittele

Valitse tämä valintaruutu, kun haluat lajitella kopiot.

Kun nidonta tai rei'itys valitaan, valintaruutuun tulee automaattisesti valintamerkki.

Oletusasetus: Valittu

④ **Asiakirjatyyli**

Valitse yksi- tai kaksipuolinen tulostus.

[1-puoleinen] Tulostus paperin yhdelle puolelle.

[2-puoleinen(kirja)] Tulostus paperin molemmille puolille ja nidonta sivusta.

[2-puoleinen(lehtiö)] Tulostus paperin molemmille puolille ja nidonta ylhäältä.

[Pamphlet-tyyli]*¹ Tulostus paperin molemmille puolille ja nidonta keskeltä.

Oletusasetus: 1-puoleinen

*1 Seuraavat kaksi muotoa voidaan valita keskelle tehtävään nidontaan.

[Vierekkäisvihko]

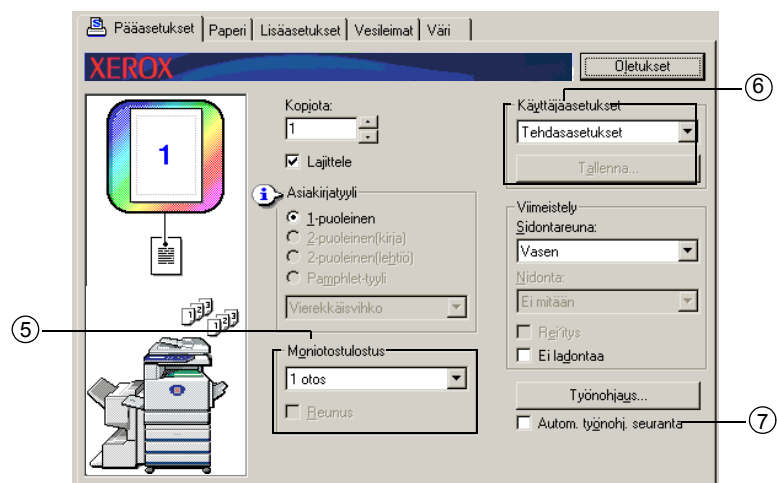
Tulostus paperille, jonka koko on kaksi kertaa niin suuri kuin sovelluksessa valitun asiakirjan koko.

Sivujärjestys järjestetään uudelleen keskeltä nidottavien arkkien vaatimalla tavalla.

[2-otoksinen vihko]

Sovelluksessa valittu asiakirjan koko pienennetään samalla tavalla kuin 2-otoksisessa tulostuksessa, ja tulostuksessa käytetään valittua paperikokoa.

Sivut järjestetään uudelleen keskeltä nidottavien arkkien vaatimalla tavalla.



⑤ Moniotostulostus

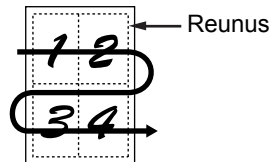
Sivujen kokoa pienentämällä yhdelle paperiarkille mahtuu monta sivua. Sivut tulostetaan "Z-järjestyksessä" jokaiselle arkille.

Seuraavat viisi asetusta ovat mahdollisia:

[1 otos], [2 otosta], [4 otosta], [6 otosta], [8 otosta].

Oletusasetus: 1 otos

Esimerkki: 4 otosta



[Reunus]

Tämä asetus on himmennettynä, kun [1 otos] on valittuna. Valitse haluatko, että reunus tulostetaan jokaisen sivun ympärille kun jokin muu asetus kuin 1 otos on valittu.

Oletusasetus: Ei valittu

⑥ Käyttäjäasetukset

Käyttäjä voi tallentaa enintään 30 asetussarjaa, mikä mahdollistaa asetusten valitsemisen helposti.

Oletusasetus: Tehdasasetukset

[Tallenna]

Tallenna asetukset nimellä, joka näkyy kohdassa "Käyttäjäasetukset".

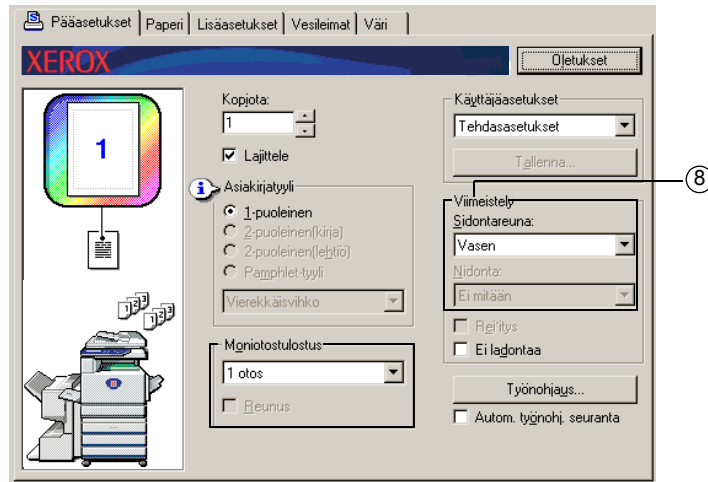
Nimeä varten voidaan syöttää enintään 20 merkkiä. Jos mitään asetuksista ei ole muutettu (asetukset ovat tehdasasetuksia), näppäin näkyy himmennettynä.

Kun [Poista] näkyy painikkeessa, sitä voidaan napsauttaa, kun halutaan poistaa tallennettuja asetuksia.

⑦ Autom. työnohj. seuranta

Valitse tämä, kun haluat työn ohjauksen seurantanäytön näkyvän aina, kun tulostat tulostinajurista.

Oletusasetus: Ei valittu



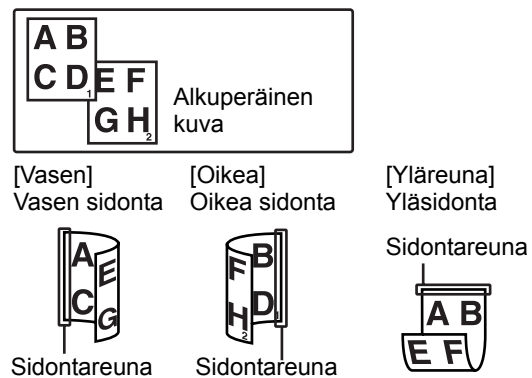
⑧ Viimeistely

Konfiguroi asetukset nidonta- tai rei'itysviimeistelylle.

[Sidontareuna]

Kun käytetään kaksipuolista tulostusta, [Sidontareuna]-asetuksella määritetään etu- ja takasivun vasemman, oikean ja yläreunan sijainti toisiinsa nähden. Asiakirjan ja näiden asetusten suhde on seuraava:

Oletusasetus: Vasen



[Nidonta]

[Ei mitään] Ei nidontaa.

[1 niitti] Nidonta yhdestä kohdasta.

[2 niittiä] Nidonta kahdesta kohdasta.

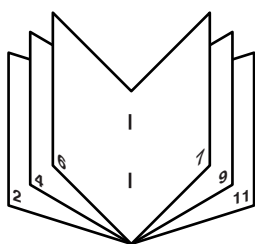
Kun valitaan [1 niitti] tai [2 niittiä], [Lajittele]-asetus valitaan automaattisesti.

Oletusasetus: Ei mitään

Vihkonidonta

Satulanidontaviimeistelijä voi nittoa tulosteet kahdella niitillä keskikohdasta ja taittaa tulostearkit vihkoksi.

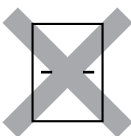
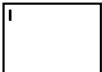
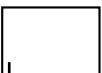
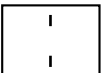
<Esimerkki>

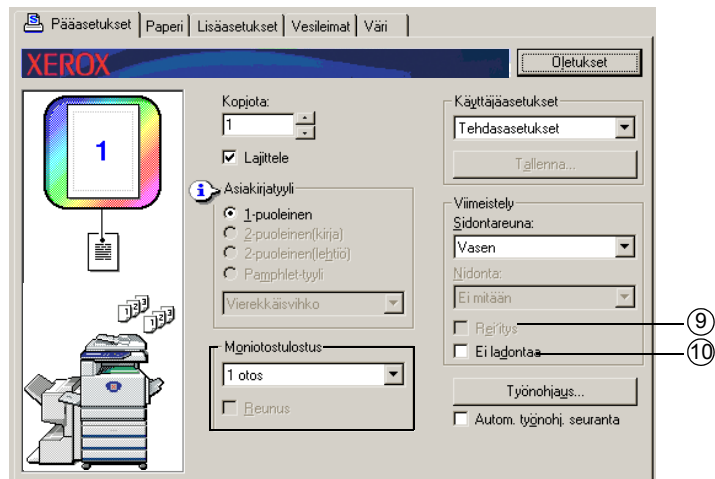


Nitova lajittelutila (Nitova lajitt.)

Lajitellut tulosteet nidotaan ja luovutetaan ladontatasolle. Kun on valittu vihkonidonta, tulosteet nidotaan keskeltä ja luovutetaan satulanidontatasolle. Nidontakohdat, paperin suunta ja koko ja nidontakapasiteetti näytetään seuraavassa.

Nidontakohdat

Pystysuunta	Vasen yläkulma		Käytettävissä olevat paperikoot: A4, B5 ja 8½ x 11" Nidontakapasiteetti: Kutakin kokoa voidaan nitoa enintään 30 arkkiä
	Vasen alakulma		Sama kuin yllä
	Kaksi vasemm-assa reunassa		Sama kuin yllä
	Vihkonidonta		Vihkonidontaa ei voi käyttää pystysuuntaisen paperin kanssa.
Vaakasunta	Vasen yläkulma		Käytettävissä olevat paperikoot: A3, B4, A4R, 11 x 17", 8½ x 14", 8½ x 13" ja 8½ x 11"R Nidontakapasiteetti: Enintään 30 arkkiä kokoa A4R tai 8½ x 11"R, enintään 25 arkkiä muita kokoja
	Vasen alakulma		Sama kuin yllä
	Kaksi vasemm-assa reunassa		Sama kuin yllä
	Vihkonidonta		Käytettävissä olevat paperikoot: A3, B4, A4R, 11 x 17" ja 8½ x 11"R Nidontakapasiteetti: Kutakin kokoa voidaan nitoa enintään 10 arkkiä



⑨ [Rei'itys]

Rei'itysasetusten määrittäminen.

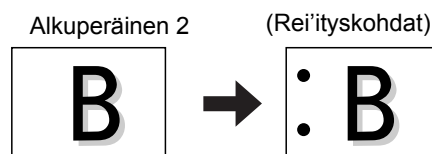
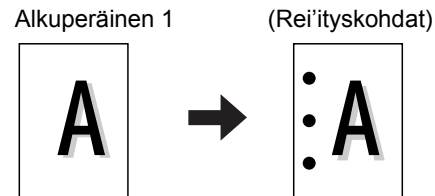
Kun tämä valitaan, tulosteet rei'itetään. Lajittelu-asetus on käytössä automaattisesti, kun Rei'itys on valittu.

Oletusasetus: Ei valittu

Rei'itys (vain, jos rei'itin on asennettu)

Jos satulanidontaviimeistelijä on varustettu rei'ittimellä, tulosteet voidaan rei'ittää ja luovuttaa ladontatasolle. Arkkien taittamista ja rei'itystä ei voi valita samalla kertaa. Automaattinen kuvanpyöritys ei toimi, kun rei'itystä käytetään.

<Esimerkki>



¹⁰ [Ei ladontaa]

Valitse tämä, jos et halua, että tulostetaan luovutetaan limittäin.

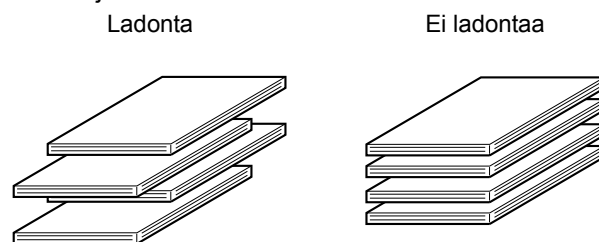
Oletusasetus: Ei valittu

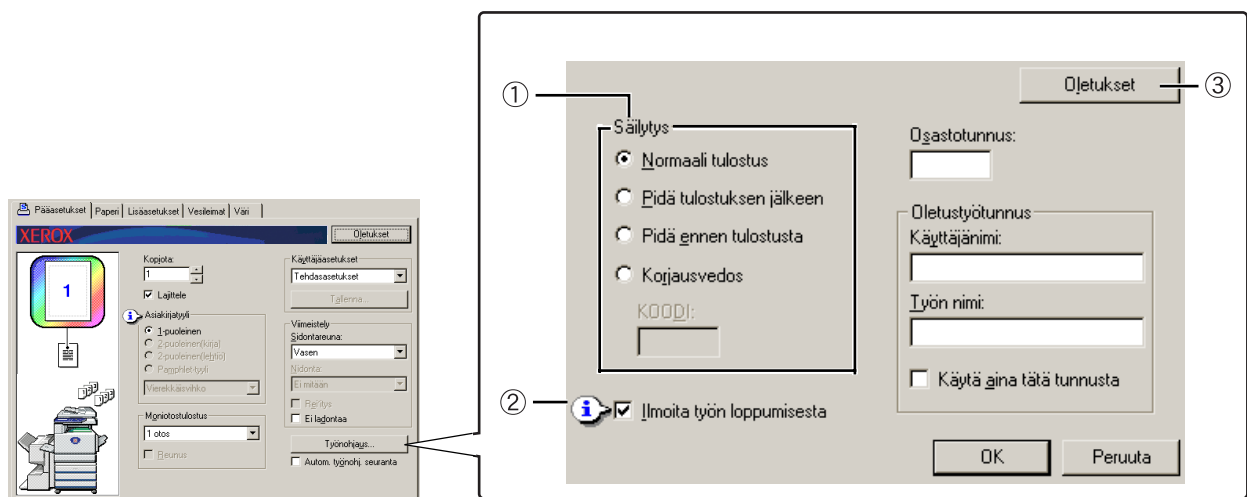
Ladonta

Tulostesarjat tai -ryhmät luovutetaan niin, että ne ovat limittäin.

(Ladonta toimii vain ladontatasolla.)

Nidottuja tulosteita ei ladota.





① Säilytys

[Normaali tulostus]

Kun tämä kohta on valittuna, ei ole tarpeellista käyttää laitteen käyttöpaneelia tulostuksen aloittamiseksi. Asetusta käytetään perustulostukseen. Niin kauan kuin laite toimii kunnolla, tulostus voidaan suorittaa kokonaan tietokoneelta.

[Pidä tulostuksen jälkeen]

Kun tämä kohta on valittuna, tulostustyö pidetään laitteen säilytettävien töiden listalla tulostuksen jälkeen. Tämä mahdollistaa työn tulostuksen uudelleen tarpeen mukaan tai työn poistamisen, jos sitä ei enää tarvita.

[Pidä ennen tulostusta]

Tätä asetusta käytetään, kun halutaan estää tulostustöiden katoaminen. Laite tallentaa vastaanottamansa tulostustyön säilytettävien töiden listalle. Käyttäjä voi sitten käynnistää tulostuksen laitteen käyttöpaneelista, tai poistaa työn tarpeen mukaan.

[Korjausvedos]

Tätä asetusta käytetään estämään virheellisten tulosteiden tulostaminen, kun tulostetaan suuria kopiomääriä. Laite tulostaa vastaanottamastaan työstä vain vedoskopion ja tallentaa sitten työn säilytettävien töiden listalle. Sen jälkeen kun käyttäjä on tarkistanut vedoksen, tulostaminen voidaan käynnistää laitteen käyttöpaneelista. (Vedokappale lasketaan mukaan kokonaiskopiomäärään.) Jos vedos ei ole hyväksyttävä, työ voidaan poistaa tulostamatta sitä.

[KODI] (5-numeroinen tunnusnumero)

Koodinnumero voidaan ohjelmoida tulostinajuriin lisäämään turvallisuutta, kun tulostetaan töitä säilytettävien töiden listalta. Kun tämä on tehty, koodinnumero täytyy syöttää laitteen käyttöpaneelista ennen kuin säilytettävien töiden listalla oleva työ voidaan tulostaa.

- "Pidä tulostuksen jälkeen" ja salasana:
Salasan syöttö tulostimen käyttöpaneelista on tarpeen, kun säilytetty työ halutaan tulostaa uudelleen.
- "Pidä ennen tulostusta" ja salasana:
Salasan syöttö tulostimen käyttöpaneelista on tarpeen tulostustyön aloittamiseksi.
- "Korjausvedos" ja salasana:
Salasan syöttö tulostimen käyttöpaneelista on tarpeen kun halutaan tulostaa jäljellä olevat kopiot korjausvedoksen jälkeen. Korjausvedos tulostetaan ilman salasan syöttöä.

Oletusasetus: Normaali tulostus

② Ilmoita työn loppumisesta

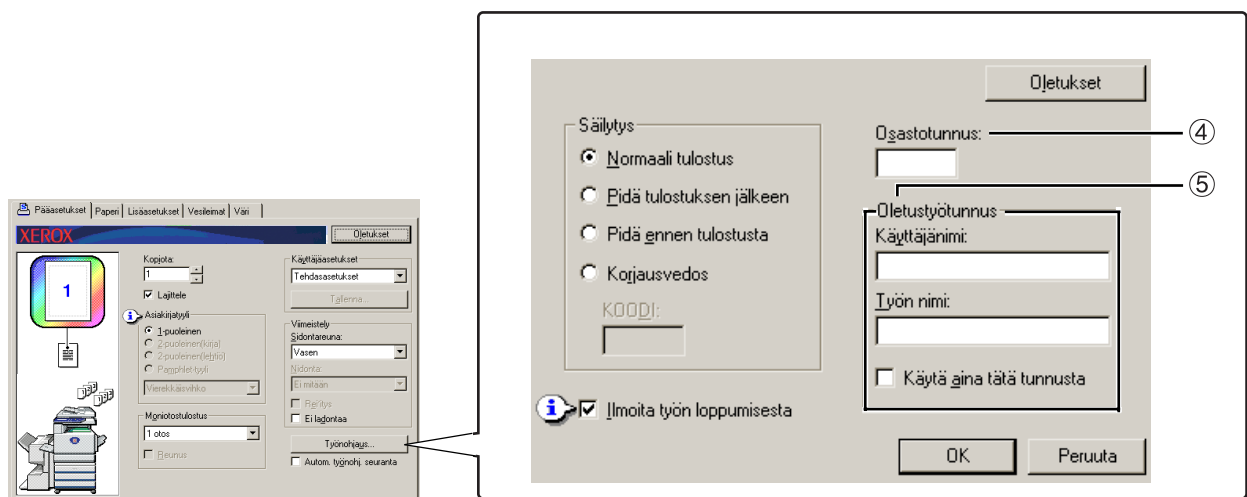
Valitse, haluatko ilmoituksen tulostuksen valmistumisesta vai et.

Tämä toiminto on käytössä vain kun Xerox Print Status Monitor on toiminnassa. Vaikka toiminto olisikin valittuna, se ei toimi jos Print Status Monitor ei ole toiminnassa.

Oletusasetus: Valittu

③ Oletukset

Palauttaa työnohjausikkunan asetukset oletusasetuksiin.



④ Osastotunnus

Kun "LASKURITOIMINTO" on otettu käyttöön pääkäyttäjäohjelmalla, jokaisen osaston tulostamien arkkien määrästä voidaan pitää kirjaa. Tätä tarkoitusta varten ohjelmoidaan osastotunnukset pääkäyttäjäohjelmalla. Kun haluat ohjelmoida osastotunnuksen, katso "Pääkäyttäjäohjelmat".

Kun "OSASTON RAJOITUKSEN ASETTAMINEN" (pääkäyttäjäohjelma) on otettu käyttöön, tulostusta ei sallita, jos sivujen määrä ylittää rajoituksen.

Kun "KESKEYTÄ VIRHEELLISTEN OSASTOJEN TYÖT" on otettu käyttöön pääkäyttäjäohjelmalla, tulostus ei onnistu, jos virheellinen osastotunnus on syötetty tai osastotunnusta ei ole syötetty. Jos haluat että tulostus sallitaan, vaikka voimassa olevaa osastotunnusta ei ole syötetty, poista tämä asetus käytöstä. Tässä tapauksessa virheellisellä osastotunnuksella tulostetut sivut lisätään "MUUT"-lukemaan.

⑤ Oletustyötunnus

Käytä tätä asetusta valitaksesi oletuskäyttäjänimen ja työn nimen, jotka näkyvät laitteen käyttöpaneelissa. Huomaa että jos "Käytä aina tätä tunnusta" ei ole valittuna, sovellukseen asetettua Windowsin kirjautumisnimeä ja työn nimeä käytetään automaattisesti.

Tässä näkyvät nimet näkyvät myös laitteen käyttöpaneelissa.

[Käyttäjänimi]

Käytä tätä asetusta valitaksesi oletuksena olevan "Käyttäjänimen", joka näkyy laitteen käyttöpaneelissa. Jos "Käytä aina tätä tunnusta" on valittuna, tähän syötetty nimi tulee näkyviin laitteen käyttöpaneeliin. Jos "Käytä aina tätä tunnusta" ei ole valittuna, Windowsin kirjautumisnimeä käytetään automaattisesti.

Nimeä varten voidaan syöttää enintään 16 merkkiä.

Oletusasetus: Tuntematon

[Työn nimi]

Käytä tätä asetusta valitaksesi oletuksena olevan "Työn nimen", joka näkyy laitteen käyttöpaneelissa. Jos "Käytä aina tätä tunnusta" on valittuna, tähän syötetty nimi tulee näkyviin laitteen käyttöpaneeliin. Jos "Käytä aina tätä tunnusta" ei ole valittuna, sovellukseen asetettua työn nimeä käytetään automaattisesti.

Nimeä varten voidaan syöttää enintään 30 merkkiä.

Oletusasetus: Tuntematon

[Käytä aina tätä tunnusta]

Tämän asetuksen avulla voit valita, haluatko automaattisesti ottaa käyttöön "Käyttäjänimen" ja "Työn nimen" jotka näkyvät laitteen käyttöpaneelissa tai haluatko käyttää nimiä jotka on syötetty tähän valintaikkunaan.

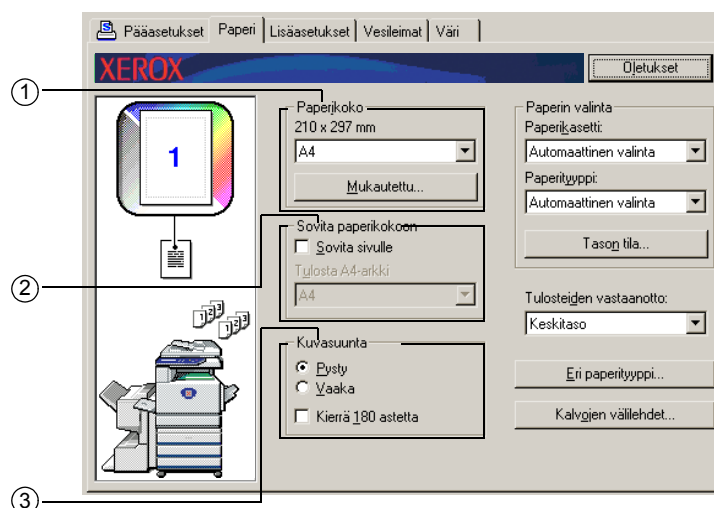
Ei valittu Windowsin kirjautumisnimeä käytetään automaattisesti "Käyttäjänimenä", ja sovellukseen asetettua työn nimeä käytetään automaattisesti "Työn nimenä".

Valittu Tähän valintaikkunaan syötetyt nimet näkyvät laitteen käyttöpaneelissa.

Oletusasetus: Ei valittu

Paperiasetukset

Seuraava näyttö tulee näkyviin kun Paperi-välilehti on valittuna. Näytössä näkyvät asetukset ja painikkeet on selitetty alla.

**① Paperikoko**

Valitse tulostettavan paperin koko.

Napsauta yhtä ruudussa näkyvää paperikokoa.

Oletusasetus: A4

[Mukautettu]

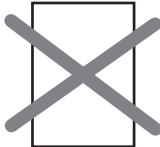
Mukautettu paperikoko voidaan myös asettaa.

Vain yksi mukautettu koko voidaan tallentaa.

Napsauta tätä painiketta avataksesi ikkunan mukautetun paperikoon asettamiseksi.

Kun tulostetaan mukautetulla paperikoolla, paperin suunnalla on rajoituksia.

Kun haluat tulostaa mukautetulle paperikoolle, aseta paperi vaakasuuntaan.

Oikein	Väärin
 Vaakasuunta	 Pystysuunta

② Sovita paperikokoon

Tätä kenttää käytetään Sovita sivulle -toimintoon. Toiminto suurentaa tai pienentää automaattisesti tulostetun kuvan, jotta se mahtuu paperille. Suurennus tai pienennys tapahtuu kun kuva on keskitetty sivulle.

Kun haluat käyttää tätä toimintoa, valitse "Sovita sivulle" -valintaruutu ja valitse sitten käytettävä paperikoko.

HUOM. Tulostus tapahtuu tavallisesti sovelluksessa asetettua paperikokoa käyttämällä riippumatta siitä, mikä paperikoko on valittu tulostinajurissa. Kun paperikokoa ei ole määritetty sovelluksessa, käytetään tulostinajurissa valittua paperia.

[Sovita sivulle]

Kun tämä valintaruutu on valittuna, kuva, joka vastaa [Paperikoko]-kohdassa valittua paperikokoa, pienennetään tai suurennetaan automaattisesti sopimaan kohdassa [Sovita paperikokoon] valitulle paperille.

Oletusasetus: Ei valittu

③ Kuvasuunta

Aseta asiakirjan suunta.

Napsauta [Pysty]- tai [Vaaka]-valintanappia.

[Pysty] Valitsee pystysuunnan.

[Vaaka] Valitsee vaakasuunnan.

Oletusasetus: Pysty

[Kierrä 180 astetta]

Kierrää kuvaa 180° ennen tulostusta. Toiminto pyörittää kuvaa ja mahdollistaa oikean tulostuksen kirjekuorille ja muille läpäällisille papereille.

Oletusasetus: Ei valittu



Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

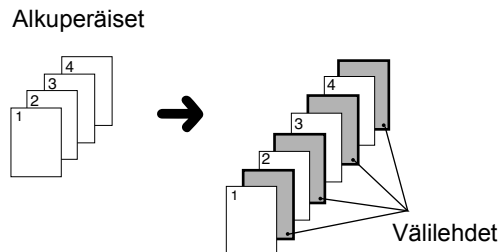
Xerox WorkCentre C226 Käyttöopas

⑦ Kalvojen välilehdet

Valitse tämä asetus, kun haluat asettaa eri tyyppistä paperia sivujen väliin.

Napsauta tätä painiketta avataksesi ikkunan kalvojen välilehtien lisäämistä varten.

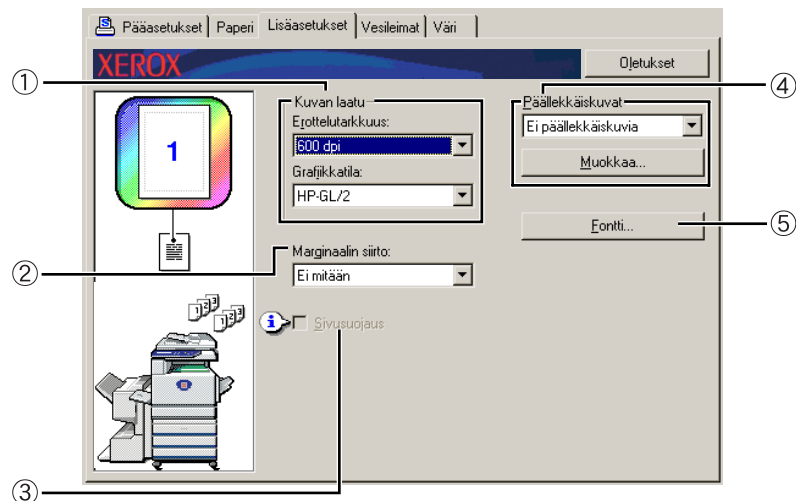
Tätä ei voi valita, kun kaksipuolinen tulostus, nidonta tai rei'itys on valittuna.



Lisäasetukset

PCL5c

Seuraava näyttö tulee näkyviin kun Lisäasetukset-välilehti on valittuna. Näytössä näkyvät asetukset ja painikkeet on selitetty alla.



① Kuvan laatu

Tätä kohtaa käytetään valitsemaan tulostuksen [Erottelukarkeus] ja [Grafikkatila].

[Erottelutarkkuus]

Valitse 300 dpi tai 600 dpi.

Oletusasetus: 600 dpi

[Grafiikkatila]

Valitse [Rasteri] tai [HP-GL/2]. Valitse [Rasteri], kun haluat tulostaa käyttämällä rasterigrafiikkaa. Valitse [HP-GL/2], kun haluat tulostaa käyttämällä HP-GL/2-komentoja.

Oletusasetus: HP-GL/2

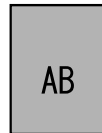
② Marginaalin siirto

Käytä tätä asetusta siirtääksesi asiakirjan kuvaa säätämällä reunusta paperin vasemmassa, oikeassa tai yläreunassa. Valitse vaihtoehdoista [Ei mitään], [10 mm.], [20 mm.] tai [30 mm.].

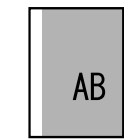
Oletusasetus: Ei mitään

Yksipuolinen kopiointi

Alkuperäinen kuva

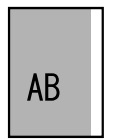


Kuvaa siirretään oikealle



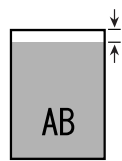
Marginaali

Kuvaa siirretään vasemmalle



Marginaali

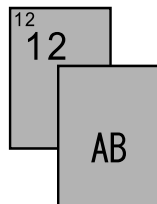
Kuvaa siirretään alas



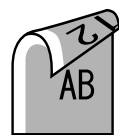
Marginaali

Kaksipuolinen kopiointi

Alkuperäinen kuva

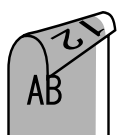


Kuvaa siirretään oikealle



Marginaali

Kuvaa siirretään vasemmalle



Marginaali

Kuvaa siirretään alas



Marginaali

③ Sivusuojaus

Jos tapahtuu virhe, koska tulostustietoa on liikaa, tämän valintaruudun valitseminen saattaa mahdollistaa tulostuksen. Yritä tulostusta valitsemalla tämä tarkistusruutu, jos tapahtuu tulostusvirhe. (Jos vain vakiomuisti on asennettuna (128 Mt), tätä asetusta ei voi valita.)

Oletusasetus: Ei valittu

④ Päällekkäiskuvat

Valitse tämä asetus, kun haluat tulostaa asiakirjan päällekkäiskuvana aikaisemmin luodulle pohjalle. Pohja täytyy olla aikaisemmin talletettuna.

Oletusasetus: Ei päällekkäiskuvia

[Muokkaa]

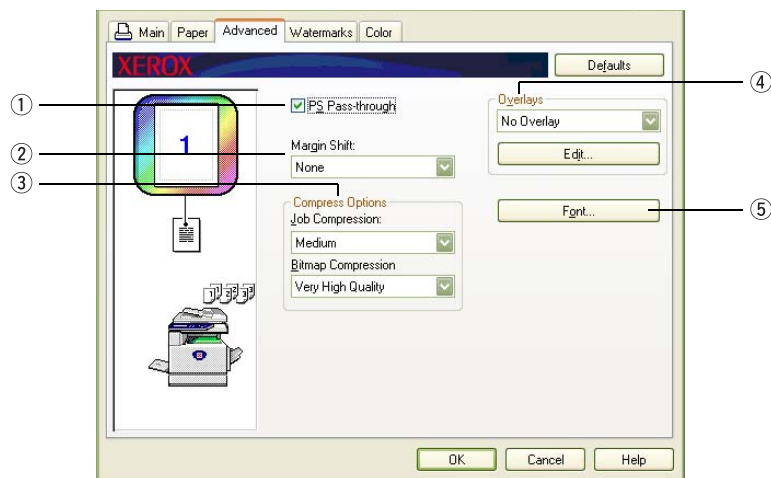
Napsauta tätä painiketta avataksesi päällekkäiskuvan asetusnäytön. Tässä näytössä valittua pohjaa käytetään päällekkäiskuvaan.

⑤ Fontti

Napsauta tätä painiketta vaihtaaksesi fonttiasetukset.

PostScript

Seuraava näyttö tulee näkyviin kun Lisäasetukset-välilehti on valittuna. Näytössä näkyvät asetukset ja painikkeet on selitetty alla.



① **PS-välitys**

Oletusasetus: Valittu

② **Marginaalin siirto**

Katso selitys ("Marginaalin siirto" sivulla 3-31).

③ **Pakkausasetukset**

Valitse [Työn pakkaaminen]- ja [Bittikartan taso]-asetukset tästä. Näillä asetuksilla voidaan pienentää verkossa siirrettävien tiedostojen kokoa ja vähentää kaistan käyttöä.

[Työn pakkaaminen]

Tällä toiminnolla pakataan koko työ.

Oletusasetus: Keskitaso

[Bittikartan taso]

Tällä toiminnolla pakataan bittikarttakuvat pakkaamatta koko työtä.

Bittikarttapakkaus on samankaltainen kuin JPEG- ja G3/G4 (faksi) -pakkaustavat.

Oletusasetus: Erittäin korkea laatu

④ **Päällekkäiskuvat**

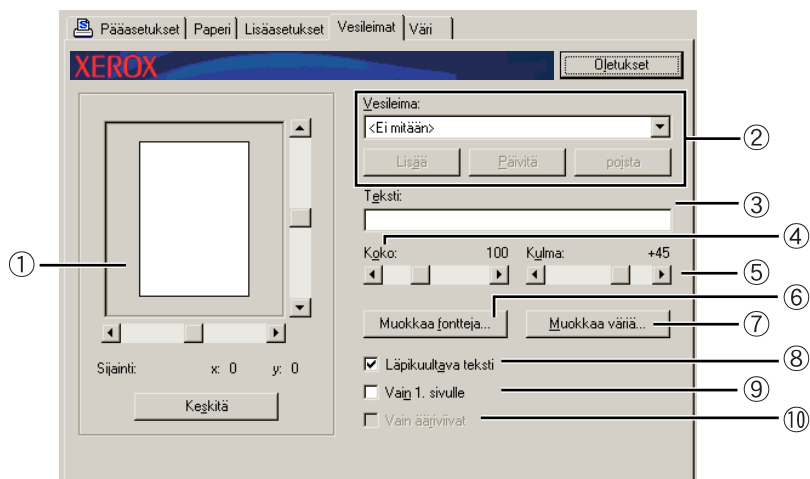
Katso selitys ("Päällekkäiskuvat" sivulla 3-33).

⑤ **Fontti**

Katso selitys ("Fontti" sivulla 3-32).

Vesileiman asetukset

Seuraava näyttö tulee näkyviin, kun Vesileimat-välilehti on valittuna. Näytössä näkyvät asetukset ja painikkeet on selitetty alla.



① Vesileiman esikatselu

Vesileimatoimintoa käytetään vesileiman (himmeä, varjomainen kuva) tulostukseen paperille. Tässä näytetään esikatselukuva valitusta vesileimasta.

Vesileiman sijaintia voidaan säätää vetämällä kuvaa hiirellä tai käyttämällä vierityspalkkeja esikatselunäytön oikeassa ja alareunassa.

Oletusasetus: x: 0, y: 0

HUOM. *Vesileiman esikatselussa näkyvä kuva on likimääräinen esitys siitä mikä näkyy tulosteessa.*

[Keskitä]

Valitse tämä asetus, kun haluat vesileiman tulostuvan paperin keskelle.

② Vesileima

Valitse haluamasi vesileima ruudussa näkyvistä vesileimoista.

Oletusasetus: Ei mitään

[Lisää]

Napsauta tätä painiketta luodaksesi mukautetun vesileiman.

[Päivitä]

Napsauta tätä painiketta säätääksesi vesileiman kokoa tai kulmaa.

[Poista]

Napsauta tätä painiketta poistaaksesi vesileiman.

③ Teksti

Kun haluat luoda mukautetun vesileiman, syötä vesileiman teksti tähän. Enintään 100 merkkiä voidaan syöttää. Kun haluat tallentaa syötetyn tekstin vesileimana, napsauta [Lisää]-painiketta.

④ **Koko**

Käytä tätä asetusta säätääksesi tällä hetkellä valittuna olevan vesileiman merkkien kokoa.

Mikä tahansa numero välillä 6 - 300 pistettä voidaan valita.

Oletusasetus: 100 (pistettä)

⑤ **Kulma**

Käytä tätä asetusta säätääksesi tällä hetkellä valittuna olevan vesileiman kulmaa.

Valitse mikä tahansa kulma väliltä -90° - 90°.

Oletusasetus: 45°

⑥ **Muokkaa fontteja**

Käytä tätä asetusta muokataksesi tällä hetkellä valittuna olevan vesileiman fonttia.

⑦ **Muokkaa väriä**

Käytä tätä asetusta muokataksesi tällä hetkellä valittuna olevan vesileiman fontin väriä.

⑧ **Läpikuultava teksti**

Valitse tämä valintaruutu, kun haluat vesileiman tulostuvan himmeänä taustalle.

Oletusasetus: Valittu

⑨ **Vain 1. sivulle**

Valitse tämä valintaruutu, kun haluat vesileiman tulostuvan vain tulostustyön ensimmäiselle sivulle.

Oletusasetus: Ei valittu

⑩ **Vain ääriiviivat**

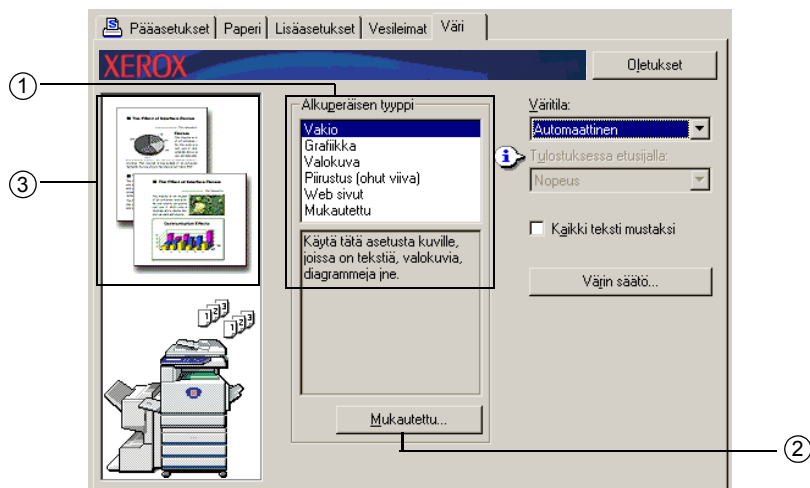
Valitse tämä valintaruutu, kun haluat tulostaa vain vesileiman ääriiviivat.

Oletusasetus: Ei valittu

Tätä asetusta ei voi valita, kun asetukset on valittuna.

Väriasetukset

Kun Väri-välilehti on valittuna, seuraava näyttö tulee näkyviin. Näytössä näkyvät asetukset ja painikkeet on selitetty alla.



① Alkuperäisen tyyppi

Tässä näytetään valittuna oleva asiakirjan tyyppi ja selitys. Kun [Harmaasävy] on valittuna kohdassa ④ (sivu 3-38), tätä asetusta ei voi valita.

Oletusasetus: Vakio

Asiakirjatyyppien oletusasetukset ovat seuraavat:

		Värin sovitus *1	UCR-valinta *2	Mustan päällekkäistulostus *3	Suodatus*4	Pelkkä musta teksti*5
Alkuperäisen tyyppi	Vakio	Xerox Color	Vakio	Kyllä	Autom.	Kyllä
	Grafiikka	Kylläisyyden sovitus	Mustaa paljon	Kyllä	Teksti/ Grafiikka	Ei
	Valokuva	Visuaalinen sovitus (valok.)	Mustaa vähän	Ei	Valokuva	Ei
	Piirustus (ohut viiva)	Kylläisyyden sovitus	Mustaa paljon	Kyllä	Autom.	Kyllä
	Web-sivu	Visuaalinen sovitus (Web)	Vakio	Ei	Autom.	Kyllä
	Mukautettu	Xerox Color	Vakio	Kyllä	Autom.	Kyllä

*1 Värin sovitus
Valitse värin sovituksen asetukset.

*2 UCR-valinta (Alivärin poisto)
Aseta käytettävän mustan väriaineen suhteellinen määrä.

*3 Mustan päällekkäistulostus
Valitse, tulostetaanko mustat merkit värillisen taustan päälle vai ei.

- *4 Suodatus
Valitse puolisävyasetukset.
- *5 Pelkkä musta teksti
Valitse, tulostetaanko mustat merkit mustalla väriaineella vai CMYK-väreillä.

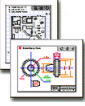
② Mukautettu

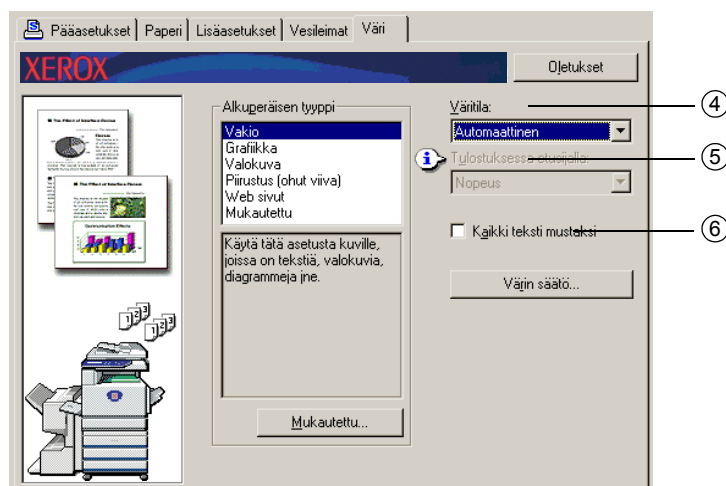
Käytä näitä asetuksia, kun haluat vaihtaa oletusasetukset jokaiselle asiakirjan tyypille.

③ Asiakirjan tyypin esikatselu

Tässä näytetään kohdassa ① valitun asiakirjan tyypin esikatselu.

Asiakirjatyyppien esikatselujen taulukko

		Väritila		
		Väri	Hamaasävy	Autom.
Alkuperäisen tyyppi	Standard			
	Grafiikka			
	Valokuva			
	Piirustus (ohut viiva)			
	Web-sivu			
	Oma			



④ Väritila

Valitse tulostuksen väritila.

Kun Automaattinen on valittuna, valinta tehdään sivu sivulta. Jos muita värejä kuin mustaa käytetään, suoritetaan väritulostus. Jos käytetään vain mustaa, suoritetaan mustavalkotulostus. Tämä on kätevää silloin kun värillisiä ja mustavalkoisia sivuja on yhdistelty, mutta hidastaa tulostusta.

Oletusasetus: Väri

Havaintokuva kohdassa ② (sivu 3-16) vaihtelee seuraavasti väritilan asetuksen mukaan.

(Kuva näytetään muilla kuin Vesileimat- ja Väri-välilehdillä.)

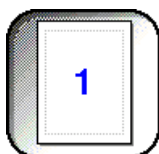
Kun on valittu [Automaattinen]



Kun on valittu asetettu [Väri]



Kun on valittu [Harmaasävy]



⑤ Tulostuksessa etusijalla

Valitse annetaanko tulostettaessa etusija nopeudelle vai laadulle.

[Laatu]*¹ Valitse tämä, kun haluat korkealaatuisia kuvia, vaikka tulostaminen kestääkin kauemmin.

*1 Tätä ei voi valita, jos vain vakiomuisti (128 Mt) on asennettuna. Tämä voidaan valita vain, kun [Väritilaksi] (④ edellä) on asetettu [Harmaasävy].

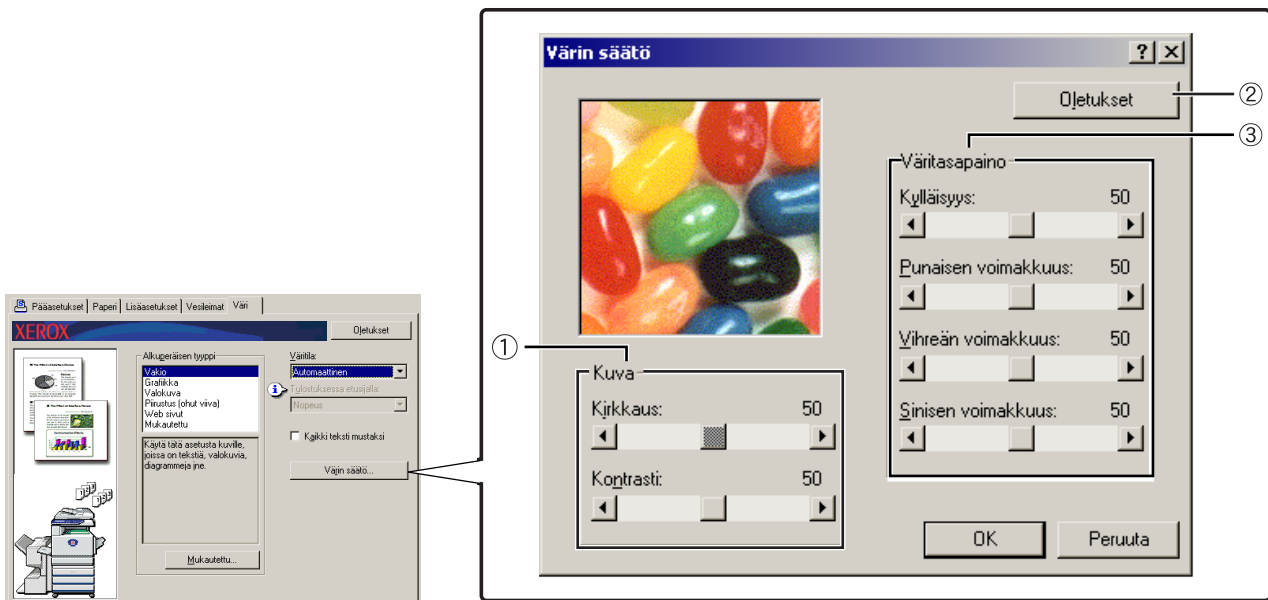
[Nopeus] Valitse tämä, kun haluat tulostaa nopeasti, vaikka kuvan laatu onkin heikompi.

Oletusasetus: Nopeus

⑥ Kaikki teksti mustaksi

Kun haluat kaiken värisen tekstin tulostuvan mustana, valitse tämä valintaruutu.

Oletusasetus: Ei valittu



① Kuva

Käytä tätä kohtaa säätääksesi kirkkautta ja kontrastia.

[Kirkkaus]

Tämä osoittaa värien kirkkautta. Kirkkautta arvoksi voidaan asettaa 0 - 100. Värit vaalenevat arvoa suurennettaessa.

Oletusasetus: 50

[Kontrasti]

Tässä näytetään kontrasti valkoisen ja mustan välillä. Kontrastin arvoksi voidaan asettaa 0 - 100. Kontrasti lisääntyy kun arvoa suurennetaan.

Oletusasetus: 50

② Oletukset

Palauttaa kuvan säädön asetukset oletusasetuksiin.

③ Väritasapaino

Tätä kohtaa käytetään säätämään värien kylläisyyttä ja vahvistamaan tai heikentämään punaisen, vihreän ja sinisen värin osuutta.

[Kylläisyys]

Tästä kohdasta säädetään värien kylläisyyttä. Valitse arvoksi 0 - 100.

Oletusasetus: 50

[Punaisen voimakkuus]

Vahvistaa tai heikentää punaista.

Oletusasetus: 50

[Vihreän voimakkuus]

Vahvistaa tai heikentää vihreää.

Oletusasetus: 50

[Sinisen voimakkuus]

Vahvistaa tai heikentää sinistä.

Oletusasetus: 50

HUOM. Näitä ei voi säätää jos väritilaksi on asetettu [Harmaasävy] vaiheessa ④ (sivu 3-38).

Tulostimen web-sivut

Tässä osassa selitetään erilaiset toiminnot, joiden avulla pääset tulostimen web-sivuille tietokoneeltasi.

Tulostimen konfigurointi verkon kautta

Pääset tulostimen web-sivuille tietokoneeltasi käyttämällä esimerkiksi Netscape Navigator- tai Internet Explorer -selainohjelmaa. Näin voi säätää erilaisia asetuksia verkon kautta.

Vaadittava ympäristö web-sivuille pääsemiseen

Seuraavat laitteet ja ohjelmat tarvitaan tulostimen web-sivuille pääsemiseen:

Verkkoliitântäkortti

Suositeltu selainohjelma

Internet Explorer 5.5 tai uudempi (Windows), 5.1 tai uudempi (Macintosh)

Netscape Navigator 6.0 tai uudempi (tai vastaava)

HUOM. *Seuraavia merkkejä ei voi syöttää web-sivuille. Isot/ pienet kirjaimet on otettava huomioon.*

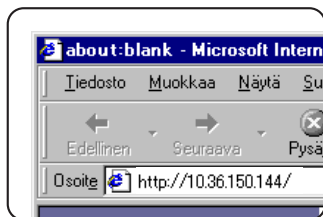
- *Seuraavia merkkejä ei voi syöttää:* < > " & #
- *Esimerkkejä ei-sallittujen merkkien käytöstä:* <abc> <abc "abc" "abc abc"

Pääsy web-sivuille ja ohjeen katselu

Toimi seuraavasti päästäksesi web-sivuille. Jos napsautat Ohje-painiketta valikkokehyksessä, näkyviin tulee Ohje, jossa on kuvattu erilaiset toiminnot, joita voidaan käyttää etätoimintoina laitteen web-sivuilta verkon kautta. Kun haluat lisätietoja jokaisen toiminnon asetuksista, katso yksityiskohtaista kuvausta.

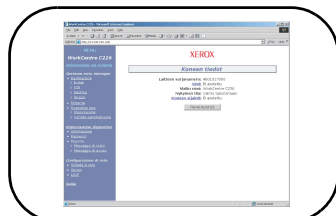
1. Avaa selainohjelma tietokoneellasi.

2. Syötä laitteelle aikaisemmin määritetty IP-osoite selaimen osoitekenttään.



Syötä laitteelle aikaisemmin määritetty IP-osoite.

Jos et tiedä IP-osoitetta, katso sivu 3-62.



Kun yhteys on valmis, laitteen web-sivu tulee näkyviin.

(Web-sivujen selitykset: ks. sivu 3-43.)

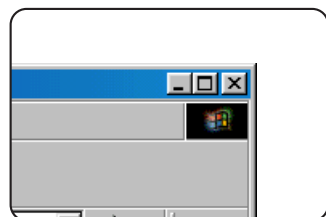


3. Napsauta [Ohje]-painiketta valikkokehyksen alla.

Kun haluat lisätietoja kustakin toimintoasetuksesta, katso ohjeita valikkokehyksen alta.

Konfigurointiasetukset on kuvattu yksityiskohtaisesti.

4. Sulje ohje.



Valitse asetetus tai toiminto, jota haluat käyttää, valikkokehyksestä. Kun et enää halua käyttää web-sivua, napsauta painiketta ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Web-sivujen valikkokehyksen kohdat ja sisältö

Lisävarusteena saatava skanneripaketti vaaditaan tässä osassa kuvattua verkkoskannausta varten.

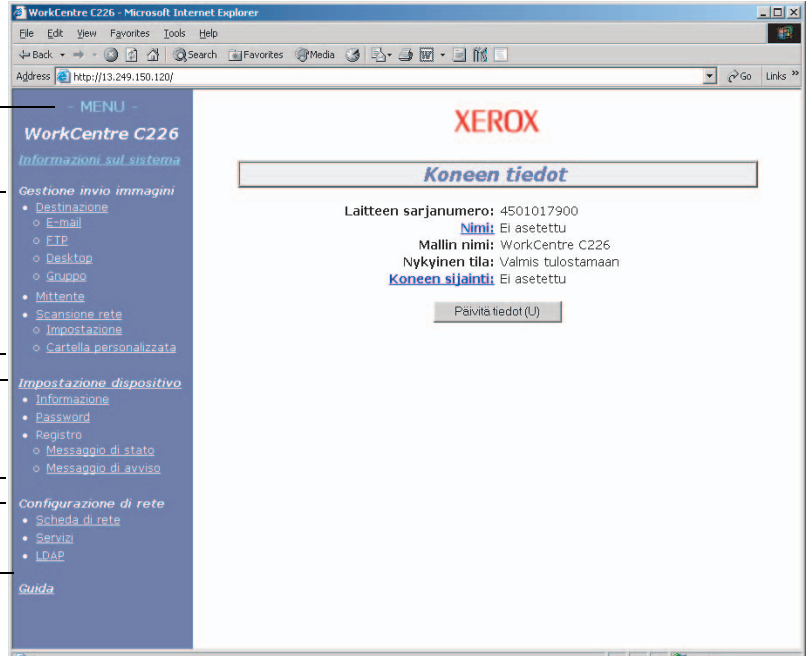
Valikkokehys

Napsauta tässä näytettyjä valikkokohtia konfiguroidaksesi vastaavat asetukset.

Tallenna kohteet ja konfiguroi asetukset verkkoskannausta varten.

Konfiguroi asetukset laitteen hallinnalle.

Konfiguroi verkkoasetukset.



Järjestelmätiedot

Kuvan lähettämisen hallinta

Kohde

Tämä on kotisivu, jossa tallennetaan, muokataan ja poistetaan kohteita, jonne skannatut kuvat lähetetään.

Yhteensä 500 kohdetta (mukaan lukien kaikki tyypit) voidaan tallentaa. (Yhteensä 100 tiedostopalvelin- ja desk-kohdetta voidaan tallentaa.)

Sähköposti

Asettaa osoitetiedot sähköpostilähetykselle verkkoskannerilta.

Lähetysten sähköpostiosoitteet ja tiedostotyytit sekä tiedot vastaanottajasta (nimi, hakemisto, etupaneelin näytössä näkyvä nimi jne.) konfiguroidaan tässä.

FTP

Asettaa tallennuspaikkatiedot verkkoskannerin tietojen tallentamiseksi tiedostopalvelimelle. Tiedostopalvelimen tiedot (esimerkiksi isäntänimi) ja tiedostotyytit sekä tiedot vastaanottajasta (nimi, käyttäjähakemisto, käyttöpaneelissa näytettävä nimi jne.) konfiguroidaan tässä.

Ryhmä

Useita sähköpostiosoitteita tai faksinumeroita voidaan tallentaa käyttöpaneelissa olevaan pikavalintanäppäimeen. Tätä kutsutaan ryhmän tallentamiseksi. Lähetettäessä sähköpostia vastaanottajat voidaan valita vain yhtä näppäintä koskettamalla. Kätevää varsinkin silloin, kun vastaanottajia on paljon.

Lähettiläjä

Sähköpostin lähettiläjä verkkoskannerilta konfiguroidaan. Lähettiläjä sijoitetaan "Lähettiläjä"-kohtaan sähköpostin otsikossa. Enintään 20 lähettiläjää voidaan tallentaa ja lähettiläjä voidaan sitten valita tästä joukosta laitteen käyttöpaneelistä.

Verkkoskannaus

Asetukset

Verkkoskannauksen perusnäyttö. Tässä voidaan asettaa sähköpostin aihe, tiedostonimi jne. Verkkoskannerin käyttämiseksi on asetettava SMTP-asetukset ja DNS-asetukset. Tässä ikkunassa näkyvät SMTP- ja DNS-asetukset ja linkit niihin.

Oma hakemisto

Käyttäjän hakemistonimet voidaan asettaa käyttöpaneelissa näkyvästä luettelosta.

Laitteen asetukset

Tiedot

Laitteen tunnistustietojen konfigurointi tilaviesti- ja hälytys sähköpostiin -toiminnoille.

Salasana

Web-sivulla olevat asetus- ja ohjelmatiedot voidaan suojata napsauttamalla [Salasanat]-kohtaa valikkokehyksessä ja luomalla salasana. Pääkäyttäjän tulee vaihtaa alkuperäinen oletussalasana uuteen. Pidä huoli, että muistat salasanan, sillä se on annettava jokaisen web-sivun avauskerran yhteydessä.

Kahden eri tyyppisen salasanan luominen on mahdollista: yksi käyttäjille ja yksi pääkäyttäjälle.

Kun Internet-sivulle mennään käyttäjän salasanaa käyttäen, "Laitteen asetukset"- ja "Verkon asetukset"-toimintoja ei voida konfiguroida.

Alunperin asetettu salasana on "Xerox". Kun asetat ensimmäisen kerran salasanoja, syötä "Xerox" "Pääkäyttäjän salasana"-kohtaan, ja syötä sitten uusi salasana pääkäyttäjälle ja salasana käyttäjille (enintään 7 merkkiä salasanaa kohti; huomioi isot ja pienet kirjaimet salasanoissa). Napsauta [Lähetä] uusien salasanojen tallentamiseksi. Kun olet luonut uudet salasanat, sammuta koneen virta hetkeksi ja käynnistä se sen jälkeen uudelleen.

Seuraavan kerran mennessäsi web-sivulle sinua pyydetään antamaan uusi salasana. Kun menet web-sivulle käyttäjänä, syötä "Käyttäjänimi"-kenttään "user". Kun menet web-sivulle pääkäyttäjänä, syötä "Käyttäjänimi"-kenttään "admin".

Loki

Tilaviesti

Tämän avulla asetetaan aikataulu laskuritietojen lähettämiseksi. Vastaanottajien sähköpostiosoitteet ja aikataulu on annettava.

Hälytys*

Tätä käytetään lähettämään tietoa virhetiloista kuten silloin, kun laitteesta on paperi tai väriaine loppunut tai paperi on tukkeutunut. Vastaanottajien sähköpostiosoitteet on annettava.

* Valinnaisen faksipaketin ollessa asennettuna tätä toimintaa ei voida käyttää.

Verkon asetukset

Verkkokortti

Linkki verkkokortin web-sivulle tulostuspalvelinkortin (verkkoliitännäkortin) konfiguroimiseksi. Ylläpitäjän salasana on sama kuin verkkokortin web-sivun salasana.

Palvelut

Sähköpostijärjestelmää koskevia konfigurointitietoja.

LDAP

Tätä käytetään konfiguroimaan lisäasetuksia käytettäessä LDPA-palvelinta ja käyttäjävarmistusta.

Tulostimen konfigurointiasetukset

Tässä osassa selitetään tulostimen konfigurointiasetukset.

Konfigurointiasetusten tekeminen

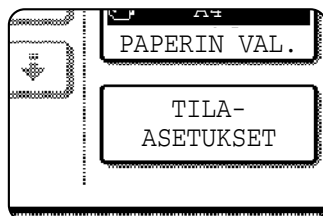
Tulostimen konfigurointiasetuksia käytetään tulostimen perusasetusten konfiguroimiseen. Seuraavat asetukset ovat käytettävissä.

- Oletusasetukset: Tulostuksessa käytettävät perusasetukset (sivu 3-47)
- PCL-asetukset: Aseta PCL-merkistö ja fontit (sivu 3-48)

Kaikille konfigurointiasetuksille yhteinen menetelmä

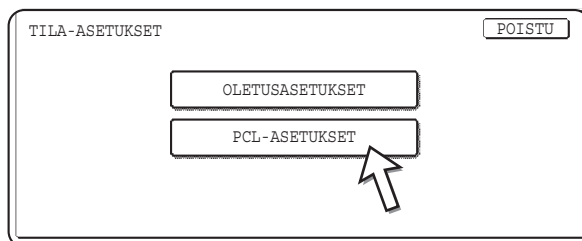
Nämä kohdat voidaan asettaa käyttöpaneelista.

1. Kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä laitteen näytössä saadaksesi esiin konfigurointiasetusten valikon.



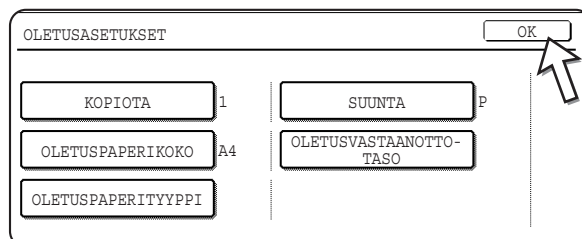
Tulostimella pidetyt tulostustyöt ja tulostimelle parhaillaan siirrettävät työt käyttävät aikaisempia tulostusehtoja.

2. Kosketa haluttua näppäintä saadaksesi esiin sen asetusnäytön.



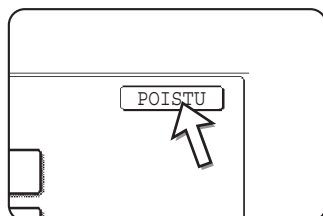
Konfigurointiasetusten yksityiskohtaiset kuvaukset: sivu 3-47.

3. Kosketa haluttua asetusta ja kosketa [OK]-näppäintä.



Asettaaksesi toisen kohdan toista vaiheet 2 ja 3.

4. Lopeta koskettamalla [POISTU]-näppäintä.



Oletusasetukset

Oletusasetuksia käytetään asettamaan tiettyjä tulostusehtoja, kun tulostetaan ympäristössä, jossa tulostinajuria ei käytetä (esimerkiksi tulostus MS-DOSista tai tietokoneelta, johon ei ole asennettu tulostinajuria).

HUOM. *Koska jotkut kohdat voidaan asettaa sekä tulostinajurilla että käyttöpaneelilla, tulostinajurille asetetut arvot syrjäyttävät ne, jotka on asetettu käyttöpaneelilla. Niiden kohtien osalta, jotka voidaan asettaa tulostinajurissa, suorita asetukset tulostinajurissa.*

Seuraavat asetukset ovat käytettävissä:

Kopiota

KOPIOTA asettaa kopioiden määrän.

Oletusasetus: 1

Kopioiden määräksi voidaan asettaa 1 - 999.

Suunta

SUUNTA mahdollistaa pysty- tai vaakasuunnan valinnan tulostusta varten.

Oletusasetus: PYSTY

Valittavana ovat PYSTY tai VAAKA.

Oletuspaperikoko

Tähän asetetaan paperikoko, jota käytetään tulostukseen tavallisissa olosuhteissa.

Tulostuksessa käytetään määritetyn kokoista paperia, jollei muuta kokoa valita.

Oletusasetus: A4 tai 8-1/2X11

Seuraavat koot voidaan asettaa: A3W, A3, B4, A4, B5, A5, 11X17, 8-1/2X14, 8-1/2X13, 8-1/2X11, 7-1/4X10-1/2, 5-1/2X8-1/2, 8K tai 16K.

Oletusvastaanottotaso

Tähän asetetaan ulostulotaso, jota käytetään tulostukseen tavallisissa olosuhteissa.

Tulosteet luovutetaan määritettyyn kaukaloon ellei sovellusohjelmassa määritetä muuta.

Oletusasetus: KESKIKAUKALO

Valittavissa olevat kaukalot riippuvat asennetuista oheislaitteista.

Oletuspaperityyppi

Tähän asetetaan paperityyppi, jota käytetään tulostukseen tavallisissa olosuhteissa. Tulostus suoritetaan määritetyn tyyppiselle paperille, jollei muuta määritetä.

Oletusasetus: TAVALLINEN

TAVALLINEN, ESITULOSTETTU, KIERRÄTETTY, KIRJELOMAKE, ESIREI'ITETTY tai VÄRI voidaan asettaa.

PCL-asetukset

PCL-merkistön asetus

Tätä asetusta käytetään valitsemaan, minkä maan merkkejä käytetään tietyissä symboleissa PCL-merkistön merkkikooditaulukossa. (Käytä tätä asetusta, kun sinun tarvitsee valita symbolit, jotka vaihtelevat maittain.)

Oletusasetus: "1" (Roman-8)

Katso sivu 3-65 merkistön asetuksista.

Voit myös tulostaa "PCL-MERKISTÖN LUETTELO" kohdassa "LUETTELO TUL." (katso sivu 1-41) saadaksesi taulukon, jossa esitetään vastaavuudet numeeristen arvojen ja merkistöjen välillä.

PCL-fonttiasetukset

Tätä asetusta käytetään tulostusfontin valintaan.

Oletusasetus: "1" (Courier)

Voit myös tulostaa "PCL-FONTIT" -luettelon kohdassa "LUETTELO TUL." (katso sivu 1-41) saadaksesi taulukon, jossa esitetään vastaavuudet numeeristen arvojen ja fonttien välillä.

Tulostaminen käyttöpaneelista

Tässä osassa selitetään työn säilytys -toiminto ja muut toiminnot, jotka mahdollistavat tulostuksen laitteen käyttöpaneelista.

Pidettyjen töiden luettelo

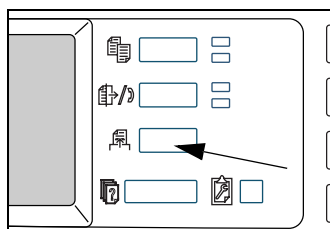
Jos "Pidä tulostuksen jälkeen", "Pidä ennen tulostusta" tai "Korjausvedos" -toiminto valitaan tietokoneella, työ säilytetään. Enintään 99 työtä voidaan säilyttää. Tämän toiminnon säilyttämät tiedot eivät häviä, vaikka laitteen virta katkaistaan.

Jos töiden määrä ylittää 99, työ käsitellään seuraavasti.

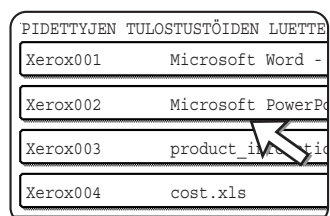
- Pidä tulostuksen jälkeen:
Työ tulostetaan, mutta sitä ei säilytetä. (Ilmoitussivu tulostuu. Katso sivu 3-63.)
- Pidä ennen tulostusta:
Työ tulostetaan, mutta sitä ei säilytetä. (Ilmoitussivu tulostuu. Katso sivu 3-63.)
- Korjausvedos:
Yksi kopio tulostetaan, mutta työtä ei säilytetä. (Ilmoitussivu tulostuu. Katso sivu 3-63.)

Jos yllä oleva virhe tapahtuu ja Xerox Print Status Monitor on asennettu, virheilmoitus tulee näkyviin Xerox Print Status Monitoriin.

1. Paina [TULOUSTUS]-näppäintä saadaksesi näkyviin tulostuksen perusnäytön.

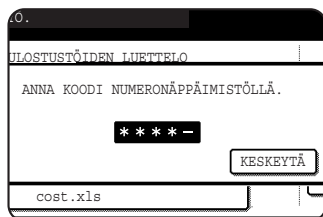


2. Valitse haluttu tulostustyö.



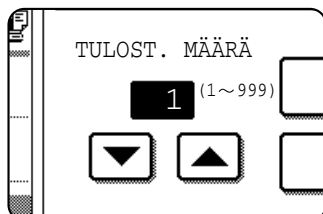
Vaihtaaksesi näyttöä kosketa - tai -näppäintä.

3. Käytä numeronäppäimiä syöttääksesi 5-numeroisen salasanan (tarvitaan vain, jos salasana on asetettu).



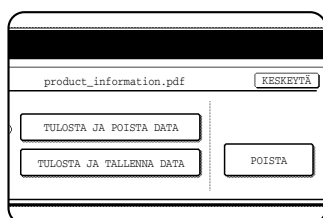
Varmista että syötät salasanan, joka on syötetty tietokoneelle. Jos salasanaa ei ole asetettu, tätä vaihetta ei tarvita. Joka kerta kun numero syötetään, "-" muuttuu " * "-merkiksi.

4. Varmista että haluamasi tulostemäärä on asetettu.



Tulosteiden määrää voidaan muuttaa käyttämällä -tai -näppäimiä.

5. Tulosta.



Kun haluat poistaa tulostustiedot tulostustyön valmistuttua, kosketa [TULOSTA JA POISTA DATA] -näppäintä.

Jos haluat säilyttää tulostustiedot tulostuksen jälkeen, kosketa [TULOSTA JA TALLENNNA DATA] -näppäintä.

Jos haluat peruuttaa tulostuksen ja poistaa tulostustiedot, kosketa [POISTA]-näppäintä.

Jos valitset tulostustyön suorittamisen, tulostus alkaa. Jos toinen työ on tulostumassa, työsi talletetaan tulostustyönä. Työsi tulostuu sen jälkeen kun aikaisemmat työt ovat valmistuneet.

Toiminto on nyt valmis.

Pääkäyttjäohjelmat

Tässä osassa selitetään pääkäyttjäohjelmat tulostintoiminnoille. Pääkäyttäjien tulisi lukea tämä osa, jotta varmistetaan pääkäyttjäohjelmien oikea käyttö.

Tulostukseen liittyvät pääkäyttjäohjelmat on selitetty tässä. Kun haluat tietoa kopiotoimintoon ja verkkoskanneritoimintoon liittyvistä pääkäyttjäohjelmista, katso kohta "Key Operator Programs" oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide.

HUOM. Pääkäyttjäohjelmiin pääsy riippuu siitä, miten laite on konfiguroitu.

Pääkäyttäjäohjelmien luettelo

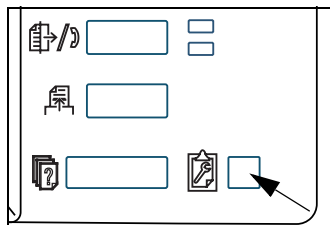
Ohjelman nimi	Sivu
Tulostimen asetukset	
Oletusasetukset	
Estä ilmoitussivun tulostus	3-54
Estä testisivun tulostus	3-54
A4/letter-koon autom. vaihto	3-54
Poista pidetyt tulosteet	3-54
Tulostustapa kun muisti on täynnä	3-54
Oletuspaperityyppi ohisyöttötasolle	3-55
Työ jonottaa	3-55
Liitäntäasetukset	
Portin vaihtomenetelmä	3-55
Ota rinnakkaisportti käyttöön	3-55
Ota USB-portti käyttöön	3-55
Ota verkkoportti käyttöön	3-55
I/O-aikaraja	3-56
Verkkoasetukset	
IP-osoitteen asetus	3-56
TCP/IP käyttöön	3-56
NetWare käyttöön	3-56
EtherTalk käyttöön	3-57
NetBEUI käyttöön	3-57
Nollaa verkkokortti	3-57
Väriasetukset	
Automaattinen värikalibrointi	3-57
Palauta ja/tai tallenna asetukset	
Palauta tehdasasetukset	3-58
Tallenna nykyiset asetukset	3-58
Palauta asetukset	3-58

Pääkäyttäjäohjelmien käyttäminen

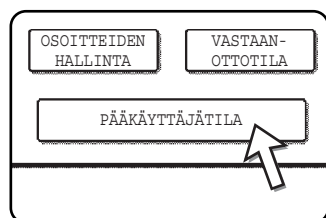
Pääkäyttäjäohjelmien käyttäminen on selitetty tässä käyttämällä "TULOSTIMEN ASETUKSET" -ohjelmaa esimerkkinä.

Seuraa samoja vaiheita käyttääksesi muita ohjelmia (sivu 3-54 ja myöhemmät sivut).

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] -näppäintä.



2. Kosketa [PÄÄKÄYTTÄJÄTILA] -näppäintä.



3. Syötä numeronäppäimillä viisinumeroinen pääkäyttäjän koodinumero.



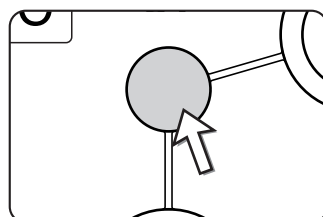
4. Kosketa [TULOSTIMEN ASETUKSET] -näppäintä.



Noudata näiden vaiheiden ohjeita valitaksesi ohjelman, jota haluat käyttää.

Seuraavissa vaiheissa valitun ohjelman asetusnäytöt tulevat näkyviin. Katso lisätietoja ohjelman selityksistä sivu 3-54 alkaen, ja noudata sitten näitä vaiheita valitaksesi ohjelman asetuksen.

5. Tee haluamasi asetukset valitulle ohjelmalle.
Ohjelma-asetusten yksityiskohtaiset kuvaukset: sivu 3-54.
6. Lopeta ohjelma painamalla [NOLLAA KAIKKI] -näppäintä.

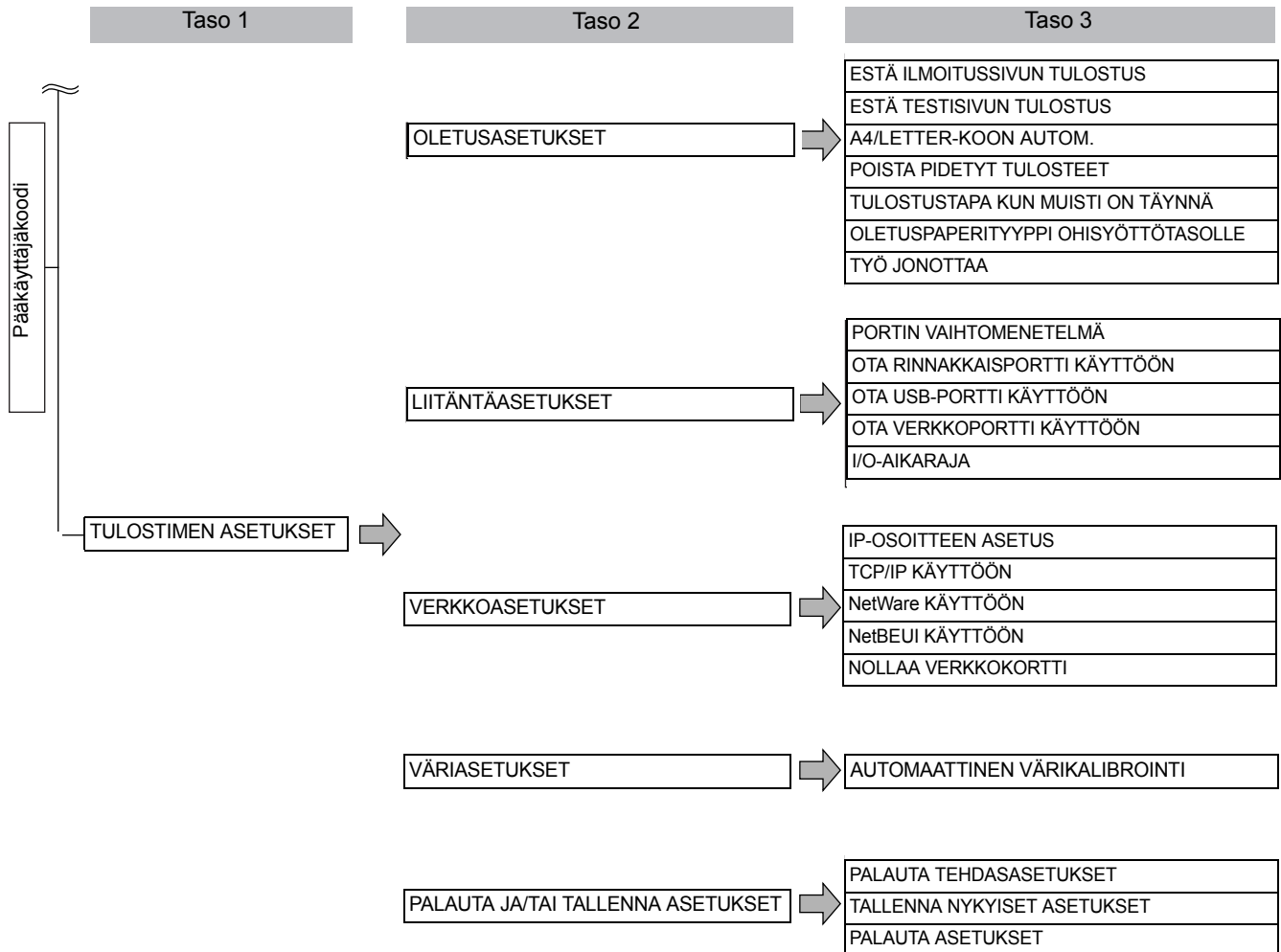


Pääkäyttäjätila suljetaan, ja palaat päänäyttöön.

Pääkäyttäjäohjelmavalikko

Pääkäyttäjäohjelmiin päästään seuraavaan valikon kautta.

Tässä valikossa voit vaihtaa asetuksia jotka on selitetty seuraavilla sivuilla.



Asetusohjelmien kuvaus

Tulostukseen liittyvät pääkäyttäjäohjelmat on selitetty tässä.

Tulostimen asetukset

Oletusasetukset

Näitä ohjelmia käytetään säätämään erilaisia tulostintoimintojen asetuksia.

Estä ilmoitussivun tulostus

Tätä ohjelmaa käytetään estämään ilmoitussivun tulostus.

Ota tämä ohjelma käyttöön, kun et halua laitteen tulostavan ilmoitussivua kuten on selitetty kohdassa "Ilmoitussivun tulostus" sivulla 3-63.

Estä testisivun tulostus

Tätä ohjelmaa käytetään estämään testisivun tulostus.

Kun ohjelma on käytössä, TULOSTIMEN TESTISIVUA käyttäjäasetuksissa ei voi tulostaa. (Katso sivu 1-41)

A4/letter-koon autom. vaihto

Jos tämä ohjelma on käytössä ja tulostus 8-1/2 x 11" -kokoiselle paperille on valittuna mutta ei käytettävissä, tulostin korvaa automaattisesti paperin A4-kokoisella paperilla, jos sitä on saatavilla.

* 8-1/2 x 11" -paperia ei voi automaattisesti valita A4:n sijaan.

HUOM. *Kun 8-1/2 x 11" -koko on määritetty sähköpostiliitteenä olevalle asiakirjalle, joka on välitetty ulkomailta ja A4-kokoista paperia ei ole laitteessa, tulostus ei onnistu ilman käyttäjän toimia. Jos tämä ohjelma on asetettu, tulostus onnistuu ilman käyttäjän toimia, jos laitteessa on A4-paperia.*

Poista pidetyt tulosteet

Käytä tätä ohjelmaa kaiken tallennetun tiedon poistamiseen käsin kiintolevyiltä.

Kun kosketat tätä näppäintä, viesti tulee näkyviin, jossa vahvistetaan että haluat poistaa tiedot. Tarkista viesti ja jatka poistamista. Jos käytät työn säilytystoimintoa (sivu 3-49), ole varovainen käyttäessäsi tätä ohjelmaa.

Tulostustapa kun muisti on täynnä

Kun sisäinen muisti täyttyy tiedoista, tulostus ei ole mahdollista. Tähän asti tallennetut tulostustiedot tulostetaan. Ohjelmaa käytetään asettamaan ehto tulostukselle. Tehdasoletusasetus on "1 NIPPU".

Oletuspaperityyppi ohisyöttötasolle

Tätä ohjelmaa käytetään ohisyöttötasolle asetetun paperin oletuspaperityypin asettamiseen tulostustilaa varten. Valittavana on "EI MITÄÄN" (oletuspaperityyppiä ei valita), "TAVALLINEN", "PAKSU" tai "KALVO". Jos valitaan "PAKSU", valitse "PAKSU PAPERI1" tai "PAKSU PAPERI2". Jos valitaan "KALVO", valitse "NOPEUS" tai "LAATU".

Tehdasasetus on "EI MITÄÄN".

Työ jonottaa

Tätä ohjelmaa käytetään uusien tulostustöiden vastaanoton sallimiseksi silloin, kun tulostustyö on käynnissä. Ohjelma on tavallisesti käytössä, jotta uusien tulostustöiden vastaanotto on mahdollista.

Liitäntäasetukset

Näitä ohjelmia käytetään kontrolloimaan tulostimen rinnakkaisportille tai verkkoportille lähetettyä dataa.

Portin vaihtomenetelmä

Laite voi käyttää tulostukseen kolmea alla näytettyä porttia. Ohjelmaa käytetään valitsemaan milloin vaihto porttien välillä tapahtuu. "VAIHDA TYÖN LOPUSSA" tai "VAIHTO I/O-AIKARAJAN JÄLKEEN" voidaan valita. Kun "VAIHDA TYÖN LOPUSSA" on valittuna, portti valitaan automaattisesti sen jälkeen kun tulostustyö on valmis. Kun "VAIHTO I/O-AIKARAJAN JÄLKEEN" on valittuna, portti valitaan automaattisesti jos I/O-ajakajan ohjelmaan asetettu aika on kulunut.

- Rinnakkaisportti
- USB-portti
- Verkkoportti

Ota rinnakkaisportti käyttöön

Ohjelmaa käytetään ottamaan käyttöön tai estämään tulostus rinnakkaisportin kautta.

Oletusasetus: Käytössä

Ota USB-portti käyttöön

Ohjelmaa käytetään ottamaan käyttöön tai estämään tulostus USB-portin kautta.

Oletusasetus: Käytössä

Ota verkkoportti käyttöön

Ohjelmaa käytetään ottamaan käyttöön tai estämään tulostus verkkoportin kautta.

Oletusasetus: Käytössä

I/O-aikaraja

Ohjelmaa käytetään asettamaan aika, joka odotetaan kunnes I/O saa työn valmiiksi rinnakkaisportissa tai verkkoportissa. Jos datavirta portille ei siirrä tietoja siihen mennessä, kun asetettu aika kuluu umpeen, työ peruuntuu ja seuraavan työn käsittely aloitetaan.

I/O-aikarajan asetusta käytetään asettamaan aika, jonka laite odottaa tulostettavaa tietoa ennen aikakatkaisua.

Oletusasetus: 20 sekuntia

HUOM. *Ajan asetus voi olla 1 - 999 sekuntia.*

Verkkoasetukset

Nämä ohjelmat asetetaan, kun laitetta käytetään verkkotulostimena.

Kun olet asettanut yhden ohjelman, sinun täytyy poistua pääkäyttäjäohjelmasta, katkaista laitteen virta ja kytkeä se uudelleen, ennen kuin mitään muuta ohjelmaa voidaan asettaa. Asetettu ohjelma astuu voimaan, kun virta on kytketty.

HUOM. *Kun haluat asettaa ja muokata "Verkkoasetuksia", ota yhteyttä verkon pääkäyttäjään.*

IP-osoitteen asetus

Kun käytät tätä laitetta verkossa, joka käyttää TCP/IP-protokollaa, käytä tätä ohjelmaa asettamaan laitteen IP-osoite (IP-osoite, aliverkon peite ja yhdyskäytävä). Ohjelma on asetettu tehtäällä OTTAMAAN KÄYTTÖÖN DHCP, jolloin IP-osoite haetaan automaattisesti. Kun käytät laitetta TCP/IP-verkossa, varmista, että otat käyttöön "TCP/IP käyttöön" -ohjelman.

Jos DHCP on käytössä, saattaa laitteen IP-osoite silloin tällöin vaihtua automaattisesti. Jos näin käy, tulostaminen ei ole mahdollista.

TCP/IP käyttöön

Kun käytät laitetta verkossa, joka käyttää TCP/IP-protokollaa, aseta tämä ohjelma. Aseta myös IP-osoite käyttämällä ohjelmaa "IP-osoitteen asetus".

Oletusasetus: Käytössä

NetWare käyttöön

Kun käytät laitetta verkossa, joka käyttää NetWare-protokollaa, aseta tämä ohjelma.

Oletusasetus: Käytössä

"EtherTalk käyttöön".

Kun käytät tätä tuotetta verkossa, joka käyttää EtherTalk-protokollaa, aseta tämä ohjelma.

Oletusasetus: Käytössä

NetBEUI käyttöön

Kun käytät tätä tuotetta verkossa, joka käyttää NetBEUI-protokollaa, aseta tämä ohjelma.

Oletusasetus: Käytössä

Nollaa verkkokortti

Ohjelmaa käytetään nollaamaan kaikki tämän tuotteen NIC (verkkoliitäntäkortti eli tulostuspalvelinkortti) -kortin asetukset tehdasasetuksiksiin.

HUOM. Jos jotain [VERKKOASETUKSET]-asetuksista muutettiin ennen tämän ohjelman suorittamista, sinun täytyy katkaista laitteen virta sen jälkeen, kun olet poistunut pääkäyttäjäohjelmasta, odottaa hetki ja sitten kytkeä virta uudelleen, jotta oletusasetukset astuvat voimaan.

Väriasetukset

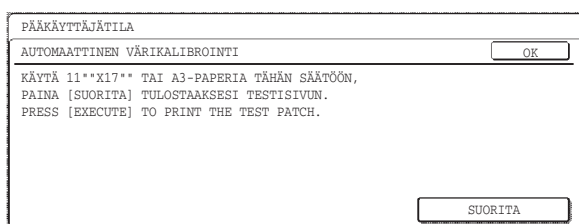
Tätä ohjelmaa käytetään säätämään automaattisesti jokaisen värin värisävy (syaani, magenta, keltainen ja musta).

Automaattinen värikalibrointi

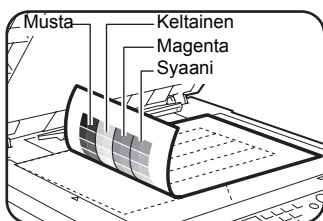
Automaattinen värikalibrointiohjelma ottaa käyttöön automaattisen värinporrastuksen korjauksen, kun värin kohdistus on epätarkka.

HUOM. Värinporrastus ei välttämättä korjaannu riittävästi yhdellä korjausjaksolla. Suorita tällöin ohjelma uudelleen.

Esiin tulee seuraava näyttö, kun [AUTOMAATTINEN VÄRIKALIBROINTI] -näppäintä kosketetaan.



Kun [SUORITA]-näppäintä on kosketettu ja testisivu on tulostettu, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään aloittamaan automaattinen säätö. Aseta testisivu valotuslasille kuvan osoittamalla tavalla, ja kosketa [SUORITA]-näppäintä.



- HUOM.**
- Oikea säätö ei ole mahdollista, jos käytät testisivua, joka on tulostettu kopioinnin "Automaattinen värikalibrointi" -ohjelmalla tai jotain muuta sivua. Jos yrität käyttää väärää testisivua, näyttöön ilmestyy viesti, jossa pyydetään aloittamaan automaattinen säädys. Varmista, että asetat ainoastaan yllä tulostetun testisivun valotuslasille.
 - Aseta noin viisi arkkiä testisivun kokoista kopiopaperia testisivun päälle ja sulje kansi varovasti.

Kun näyttöön tulee viesti, joka ilmoittaa, että automaattinen värikalibrointi on valmis, lopeta toimenpide koskettamalla [OK]-näppäintä.

- HUOM.** Varmista ennen tämän ohjelman käyttöä, että kohdistus on säädetty oikein. Mikäli kohdistusta ei ole säädetty oikein, suorita [AUTOM. SÄÄTÖ] WorkCentre C226 System Administration Guide -oppaan kohdan "Registration adjustment" ohjeiden mukaisesti.

Palauta ja/tai tallenna asetukset

Voit palauttaa TILA-ASETUKSET (sivu 3-45) ja TULOOSTIMEN ASETUKSET - pääkäyttäjäohjelman (sivu 3-54) tehdasoletusasetuksiin. Voit myös tallentaa näiden asetusten nykyisen konfiguroinnin muistiin, ja palauttaa sen myöhemmin.

Palauta tehdasasetukset

Tämä palauttaa TILA-ASETUKSET (sivu 3-45) ja TULOOSTIMEN ASETUKSET - pääkäyttäjäohjelman (sivu 3-54) tehdasoletusasetuksiin. Jos tarvitset listan asetuksista ennen kuin palautat oletusasetukset, tulosta ASIAKASKOHT. ASETUKSET -luettelo (sivu 1-37) ja pääkäyttäjäohjelmaluettelo (katso "Key Operator Programs" oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide).

Tämä ei vaikuta "Väriasetuksiin" TULOOSTIMEN ASETUKSISSA.

- HUOM.** Sen jälkeen kun tämä ohjelma on asetettu, poistu pääkäyttäjäohjelmasta, katkaise laitteen virta ja kytke se uudelleen, kun olet ensin odottanut vähintään 3 sekuntia. Tällöin asetus tulee voimaan.

Tallenna nykyiset asetukset

Ohjelmaa käytetään tallentamaan TILA-ASETUKSET (sivu 3-45) ja pääkäyttäjäohjelman TULOOSTIMEN ASETUKSET (sivu 3-54) muistiin. Tallennetut asetukset säilyvät muistissa vaikka laitteen virta katkaistaan. Kun haluat lukea tallennetut asetukset, käytä seuraavaa [PALAUTA ASETUKSET] -ohjelmaa.

Tämä ei vaikuta "Väriasetuksiin" TULOOSTIMEN ASETUKSISSA.

Palauta asetukset

Ohjelmaa käytetään lukemaan konfigurointi, joka tallennettiin käyttämällä [TALLENNAN NYKYISET ASETUKSET] -ohjelmaa ja palauttamaan se nykyiseksi konfiguroinniksi.

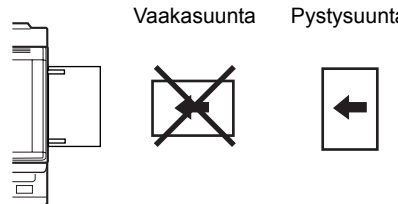
Nykyinen konfigurointi muuttuu muistista luetuksi konfiguroinniksi.

Vianmääritys

Tässä osassa annetaan ratkaisuja ongelmiin, joita saatat kohdata käyttäessäsi laitetta. Varmista että luet tämän osan, kun kohtaavat ongelmia.

Seuraavat ongelmat eivät välttämättä johdu laiteviasta, joten tarkista asia ennen kuin kutsut huollon. Siinä tapauksessa että huolto on välttämätön, katkaise laitteen virta ja irrota virtajohto pistorasiasta. Tulostukseen liittyvät ongelmat on kuvattu tässä osassa. Kun haluat tietoja yleiseen laitteen käyttöön, kopiointiin tai verkkoskannaukseen liittyvästä ongelmista, lue kohta "Vianetsintä" vastaavasta käyttöoppaan osasta.

Ongelma	Ongelma	Tarkista
Tulostin on päällä, mutta tietoa ei vastaanoteta.	Onko liitäntäkaapeli liitetty oikein?	Varmista että USB- tai rinnakkaiskaapeli on liitetty oikein laitteeseen ja tietokoneeseen.
	Onko tulostinajuri asennettu oikein?	Asenna oikea tulostinajuri. (Katso "Printer Installation" -osa WorkCentre C226 System Administration Guide -oppaassa.)
	Onko tulostinajuri valittu oikein? / Onko se konfiguroitu verkkoon?	Varmista, että tämä tulostin on valittuna ohjelmistosovelluksessa tai käytä sopivaa apuohjelmaa tarkistaaksesi, että tulostin on liitetty verkkoon.
Data vastaanotetaan, mutta mitään ei tulostu.	Onko laitteessa valitun kokoista ja tyyppistä paperia?	Aseta paperia, valitse toinen paperikoko tai peruuta tulostus.
Tulostinta ei voi valita tietokoneelta.	Onko tulostinajuri asennettu oikein?	Asenna oikea tulostinajuri. (Katso "Printer Installation" -osa WorkCentre C226 System Administration Guide -oppaassa.)
Kuvan suunta on väärä tulosteessa.	Ovatko tulostuksen suunta-asetukset tulostinajurilla oikeat?	Korjaa suunta tulostinajurissa.
Tulostetun kuvan reunat puuttuvat.	Paperin reunoissa on marginaalit, joille tulostaminen ei ole mahdollista. Onko kuva marginaalien päällä?	Muuta tulostusaluetta tai pienennä kuvan kokoa.
Tulostin tulostaa päinvastaisessa järjestyksessä.	Onko päinvastainen sivujärjestys valittu sovellusohjelmassa?	Peruuta päinvastainen tulostusjärjestys sovellusohjelmasta.
Tulostin pysähtyy kesken tulostustyön.	Onko kaukalo täynnä -anturi aktivoitunut ja pysäyttänyt tulostuksen, koska ulostulotasolla on liian paljon tulosteita?	Poista paperit ulostulotasolta.
	Onko paperi loppu?	Aseta paperia alustalle. (Katso sivu 1-21.)

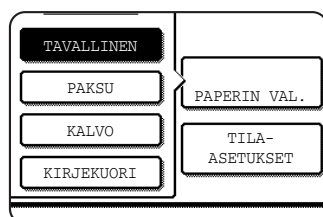
Ongelma	Ongelma	Tarkista
Tulostusta ei suoriteta halutun kokoiselle paperille.	Onko paperin valinta asetettu automaattiseksi tulostinajurissa?	Varmista että haluttua paperia on tulostimen paperikaukalossa ja valitse "Automaattinen valinta" tulostinajurin paperivalinnassa.
Tulostimen kirjoitusvirhe tapahtuu tulostettaessa rinnakkaisportin kautta.	Onko tulostinajurin aikaraja-asetus asetettu liian lyhyeksi?	Aseta tulostinajurin aikaraja-asetus pidemmäksi.
Ilmoitussivu tulostuu kun tulostustyö lähetetään tulostimelle säilytystä varten.	Onko pidettyjen töiden määrä ylittänyt 99?	Poista tarpeettomat pidetyt työt. Jos haluat poistaa kaikki pidetyt työt, käytä [POISTA PIDETYT TULOSTEET] - pääkäyttäjäohjelmaa (sivu 3-54).
Salasan syöttö vaaditaan.	Syötitkö salasanan säilytystoimintoa varten?	Salasana vaaditaan tulostusta varten. Jos salasana ei tiedetä, tulostus ei onnistu.
Joissakin tapauksissa tulostettu kuva voi kääntyä 90 astetta, kun paperi on asetettu vaakasuuntaan ohisyöttötasolle.	Loppuiko paperi kesken tulostuksen?	Ohisyöttötasoa käytettäessä on suositeltavaa, että paperi asetetaan pystysuuntaan. 
Väriasiakirjat tulostuvat mustavalkoisina.	Onko [Väritila]-asetukseksi asetettu [Väri] tulostinajurin Väri-välilehdellä?	Aseta [Väritilaksi] [Väri] (sivu 3-38).
	Onko oikea tulostinajuri valittu sovelluksessa?	Valitse oikea tulostinajuri.
Vaikka valittu ohjelmistosovelluksessa, väritulostus ei onnistu.	Tukeeko sovellus väritulostusta?	Lue sovelluksen käsikirja nähdäksesi tukeeko sovellus väritulostusta.
	Onko oikea tulostinajuri valittu?	Valitse oikea tulostinajuri.
Väritasapainoa ei voi säätää.	Onko [Väritila]-asetukseksi asetettu [Väri] tulostinajurin Väri-välilehdellä?	Aseta [Väritilaksi] [Väri] (sivu 3-38).

Lisätietoja paperityypin valinnasta ohisyöttötasolle

Jos haluat asettaa paperityypin ja -koon ohisyöttötasolle, katso sivu 1-23.

Paperityypin asettaminen ohisyöttötasolle tulostintoimintoa käytettäessä selitetään tässä.

Kosketa [PAPERIN VAL.] -näppäintä tulostustilan päänäytössä nähdäksesi paperityypin valikon. Jos haluttu paperityyppi ei ole valittuna, kosketa haluamaasi paperityyppiä.



Valittavat paperityypit ja näppäimet ovat seuraavat:

Paperityyppi	Näppäimet
TAVALLINEN	Valitse [TAVALLINEN]-näppäin.
KIRJELOMAKE	
ESITULOSTETTU	
ESIREI'ITETTY	
KIERRÄTETTY	
VÄRI	
POSTIKORTTI	Kosketa [PAKSU]-näppäintä ja valitse sitten [PAKSU PAPER1].
KALVO	Kosketa [KALVO]-näppäintä ja valitse sitten [NOPEUS] tai [LAATU].
KIRJEKUORI	Kosketa [KIRJEKUORI]-näppäintä ja valitse sitten kirjekuoren tyyppi.

Jos tulostusajurin paperityypin asetus "Paperiasetuksissa" on erilainen kuin koneen paperityypin asetus, tulostusta ei tapahdu. Valitse tällöin työn näppäin työn tila - näytöstä (sivu 1-17) ja kosketa sitten näppäintä [TIEDOT]. Kosketa näkyviin tulevasta näytöstä näppäintä [PAPERIN VAL.] ja muuta sitten koneen ohisyöttötason paperityypin asetusta tai valitse muu paperialusta.

IP-osoitteen tarkistaminen

On kolme tapaa tarkistaa IP-osoite:

- Painamalla [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] ja valitsemalla [LUETTELON TUL.]

Valitse VERKKOKORTIN ASETUKSET tulostaaksesi luettelon laitteen asetuksista. Laitteelle asetettu IP-osoite löytyy tästä luettelosta. Noudata alla kuvattuja vaiheita tarkistaaksesi IP-osoitteen käyttämällä VERKKOKORTIN ASETUKSISTA.

- Käyttämällä pääkäyttäjäohjelmia

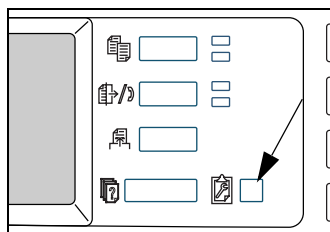
IP-osoite voidaan tarkistaa käyttämällä pääkäyttäjäohjelmia. Ota yhteyttä pääkäyttäjään.

- WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities -CD-levyllä olevan "NIC Manager" -ohjelman käyttö

WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities -CD-levyllä olevaa "NIC Manager"-ohjelmaa voidaan käyttää IP-osoitteen konfiguroimiseen ja tarkistamiseen.

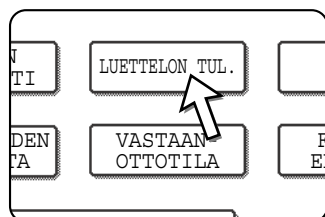
IP-osoitteen tarkistaminen käyttöpaneelin [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näytöstä

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] -painiketta.

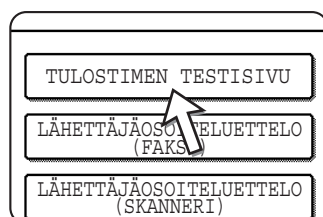


Asetusten valikko tulee näkyviin.

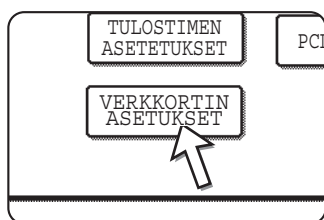
2. Kosketa [LUETTELON TUL.] -näppäintä.



3. Kosketa [TULOSTIMEN TESTISIVU] -näppäintä.



4. Kosketa [VERKKOKORTIN ASETUKSET] -näppäintä.



KÄSITELLÄÄN TULOSTUSTA VARTEN tulee näkyviin viestinäytölle ja tulostus alkaa. Peruuttaaksesi tulostuksen kosketa [KESKEYTÄ]-näppäintä.

Liite

Tässä osassa esitetään laitteen tekniset tiedot.

Ilmoitussivun tulostus

Ilmoitussivu tulostetaan silloin, kun tekeillä olevaa tulostustyötä ei voida tulostaa järjestelmän rajoituksista johtuen ja rajoituksen selitys on liian pitkä näytettäväksi viestinäytössä. Ilmoitussivulla kuvataan rajoitus ja muut mahdolliset tavat tulostustyön suorittamiseen.

Ilmoitussivu tulostetaan seuraavissa tapauksissa.

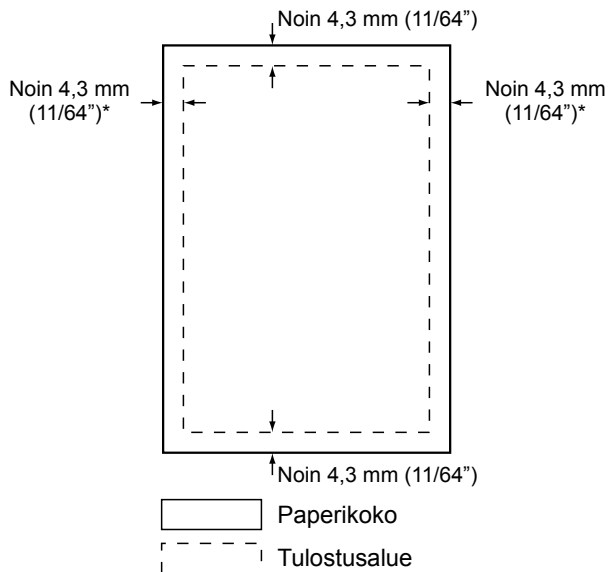
- Kun yksittäisen työn tulostustiedot ovat niin suuret, että sitä ei voi säilyttää muistissa. (Kun muistissa on muita töitä, ilmoitussivuja tulostetaan useinkin, vaikka työt sisältäisivät vähän dataa.)
- Kun tulostustyö lähetetään tulostimelle ja säilytettävien tulostustöiden määrä on saavuttanut 99 työn maksimimäärän.
- Kun eri paperikoot on valittu saman tulostustyön tulostusta varten ja yhtä tai useampaa kokoa ei voida luovuttaa valitulle ulostulotasolle tai nitojaan. Näissä tapauksissa paperit luovutetaan osittain määritettyyn ulostulokohteeseen ja osittain toiseen kohteeseen.
- Kun valitaan toiminto, joka on poistettu käytöstä pääkäyttäjän toimesta, kuten esimerkiksi kaksipuolinen tulostus, nidonta tai jokin tulostuskaukalo.
- Epäkelpo osastotunnus on syötetty, kun laskuritoiminto on käytössä.

Ilmoitussivun tulostuksen estäminen

Voit käyttää pääkäyttäjäohjelmaa "ESTÄ ILMOITUSSIVUN TULOSTUS" poistaaksesi ilmoitussivun tulostuksen käytöstä (katso sivu 3-54).

Tulostusalue

Tämän tuotteen tulostusalue on kuvattu alla.



Tulostusalue on koko sivu lukuun ottamatta 4,3 mm (11/64") leveää marginaalia jokaisessa reunassa. Todellinen tulostusalue saattaa vaihdella käytettävästä tulostinajurista ja sovelluksesta riippuen.

* A3-levyisen paperin tulostusalue on koko sivu lukuun ottamatta noin 3 mm (1/8") leveää marginaalia jokaisessa reunassa.

Tulostusalue on koko sivu lukuun ottamatta 4,3 mm (11/64") leveää marginaalia jokaisessa reunassa. Todellinen tulostusalue saattaa vaihdella käytettävästä tulostinajurista ja sovelluksesta riippuen.

* A3-levyisen paperin tulostusalue on koko sivu lukuun ottamatta noin 3 mm (1/8") leveää marginaalia jokaisessa reunassa.

PCL-fontit

Nro	merkistö
1	Roman-8
2	ISO 8859-1 Latinalainen 1
3	PC-8
4	PC-8 Tanska/Norja
5	PC-850
6	ISO 6 ASCII
7	Legal
8	ISO 21 Saksa
9	ISO 17 Espanja
10	ISO 69 Ranska
11	ISO 15 Italia
12	ISO 60 Norja v1
13	ISO 4 United Kingdom
14	ISO 11 Ruotsi: nimet
15	PC1004 (OS/2)
16	Työpöytä
17	PS Text
18	Microsoft Publishing

Nro	merkistö
19	Math-8
20	PS Math
21	Pi Font
22	ISO 8859-2 Latinalainen 2
23	ISO 8859-9 Latinalainen 5
24	ISO 8859-10 Latinalainen 6
25	PC-852
26	PC-775
27	PC Turkki
28	MC Text
29	Windows 3.1 Latinalainen 1
30	Windows 3.1 Latinalainen 2
31	Windows 3.1 Latinalainen 5
32	Windows Baltic (ei 3.1)
33	Windows 3.0 Latinalainen 1
34	Symboli
35	Wingdings

Nämä merkistöt ovat omistajiensa tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

4 Verkkoskannaus

Johdanto

Koneessa on lisäominaisuus, joka sallii sen käytön verkkoskannerina. Tässä käyttöoppaan osassa kuvataan vain koneen käyttöä verkkoskannaukseen. Kun haluat tietoja paperin asettamisesta, väriainesäiliöiden vaihtamisesta, paperitukosten selvittämisestä, oheislaitteiden käsittelystä ja muista kopiokoneeseen liittyvistä tiedoista katso Luku 1, Yleistä ja Luku 2, Kopiointi.

- HUOM.**
- *Ennen verkkoskannauksen käyttämistä useita asetuksia täytyy olla määritettynä web-sivuilta. Katso sivu 4-2. Asetukset määrittää verkonvalvoja tai järjestelmänvalvoja, jolla on verkkoasiantuntemusta.*
 - *Tämän osan selityksissä oletetaan, että koneen asentaja ja käyttäjät ovat käyttäneet Microsoft Windowsia.*
 - *Lisätietoja käyttöjärjestelmästä on sen omassa oppaassa.*
 - *Tässä osassa oletetaan, että useita lisävarusteita on asennettu.*

Verkkoskannauksen käyttämistä varten tarvittavat lisävarusteet

- Skannauspakkaus
- Muisti

Värillinen verkkoskannaus enintään 300 dpi:n tarkkuudella tai
mustavalkoskannaus enintään 600 dpi:n tarkkuudella

Tulostinohjainta varten: lisää yksi 256 Mt:n moduuli (AR-SM5)

Värillinen tai mustavalkoskannaus 600 dpi:n tarkkuudella

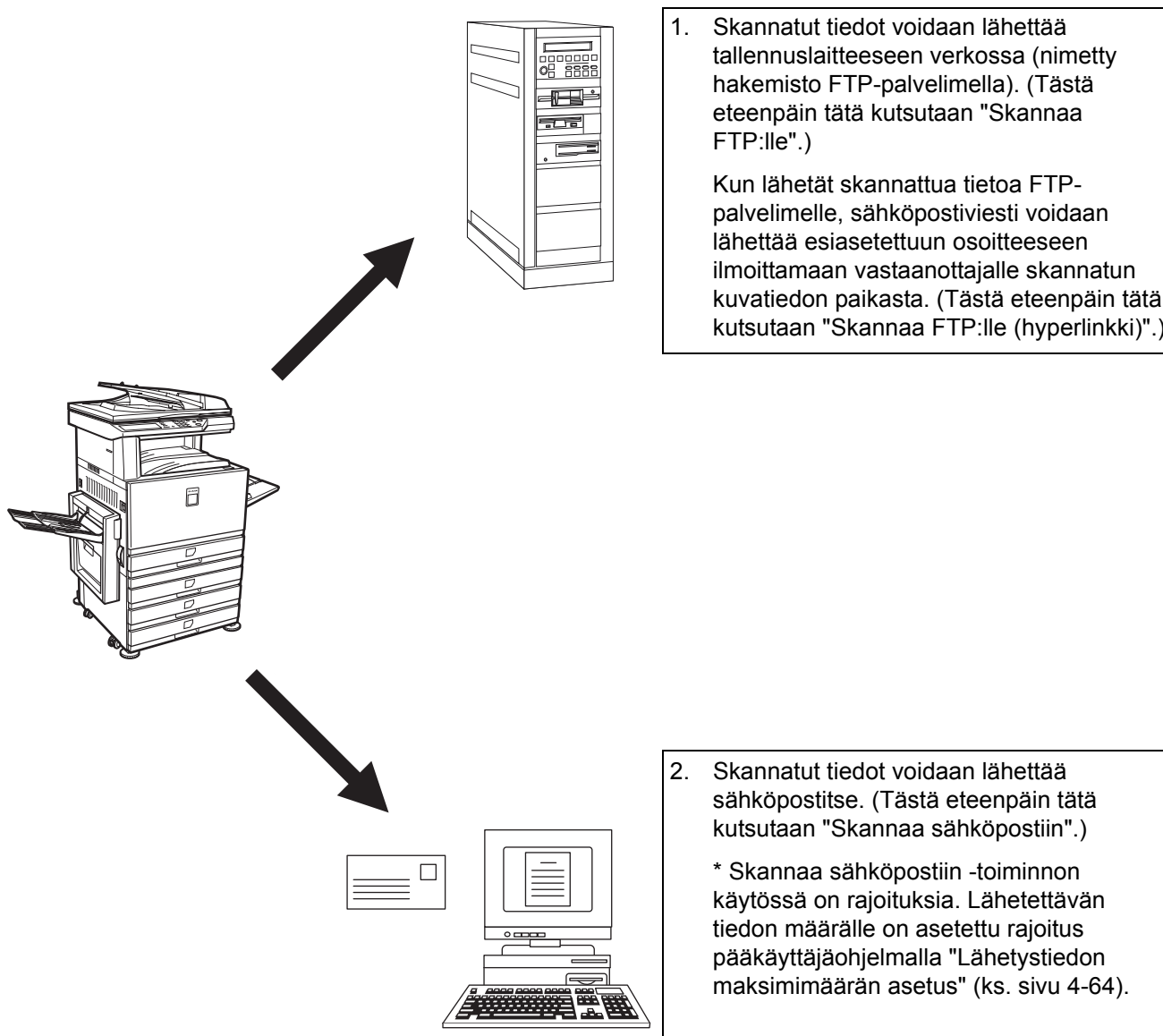
Tulostinohjainta varten: lisää kaksi 256 Mt:n moduulia (AR-SM5)

Kuvamuistia varten: lisää yksi 256 Mt:n moduuli

Verkkoskannauksesta

Skannauspaketti lisää koneeseen verkkoskannauksen. Kone, jossa on verkkoskannausominaisuus, voi skannata paperiasiakirjan, valokuvan tai muuta tulostettua tietoa datatiedostoon, ja lähettää tiedoston tiedostopalvelimelle tai henkilökohtaiselle tietokoneelle yrityksen verkossa (intranet) tai Internetissä.

Voit valita seuraavista kahdesta siirtotavasta sen mukaan, mihin haluat lähettää skannatun kuvatiedon.



Verkkoskannauksen asetukset ja ohjelmointi

Kun haluat käyttää verkkoskannausta, sinun täytyy määrittää asetukset sähköpostipalvelimelle, DNS-nimipalvelimelle ja kohdeosoitteille.

Määrittääksesi asetukset käytä tietokonetta, joka on liitetty samaan verkkoon kuin kone jonka web-sivuille haluat päästä. Web-sivut näkyvät selainohjelmassasi (Internet Explorer 5.5 tai uudempi versio (Windows)/5.1 tai uudempi versio (Macintosh), tai Netscape Navigator 6.0 tai uudempi versio).

Web-sivuille pääsy

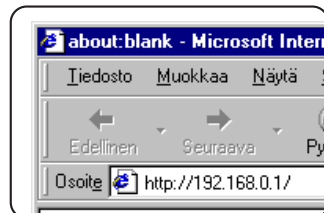
Toimi seuraavasti päästäksesi web-sivuille.

1. Avaa selainohjelma tietokoneellasi.

Tuetut selaimet:

- Internet Explorer 5.5 tai uudempi versio (Windows)/5.1 tai uudempi versio (Macintosh)
- Netscape Navigator 6.0 tai uudempi

2. Kirjoita selainohjelmasi osoitekenttään koneen IP-osoite.



Syötä koneen aikaisemmin määritetty IP-osoite.

Jos et tiedä IP-osoitetta, katso sivu 4-57.

Kun yhteys on valmis, seuraava web-sivu tulee näkyviin selainohjelmassasi.

Web-sivuista

Kun avaat koneen web-sivut, seuraava sivu tulee näkyviin selaimessasi.

Valikkokehys näkyy sivun vasemmassa reunassa. Kun napsautat kohtaa valikossa, oikeaan kehykseen avautuu näyttö, jossa voit määrittää asetuksia kyseiselle kohdalle.

Jos haluat lisätietoja valikon sisällöstä, katso Luku 3, Tulostus.

Kun haluat yksityiskohtaisia ohjeita asetusten määrittämisestä, napsauta "Ohje" valikkokehyksessä.

Valikkokehys

Napsauta tässä näkyviä valikkokohtia asetusten konfigurointia varten.

Muokkaa ja poista kohteita.

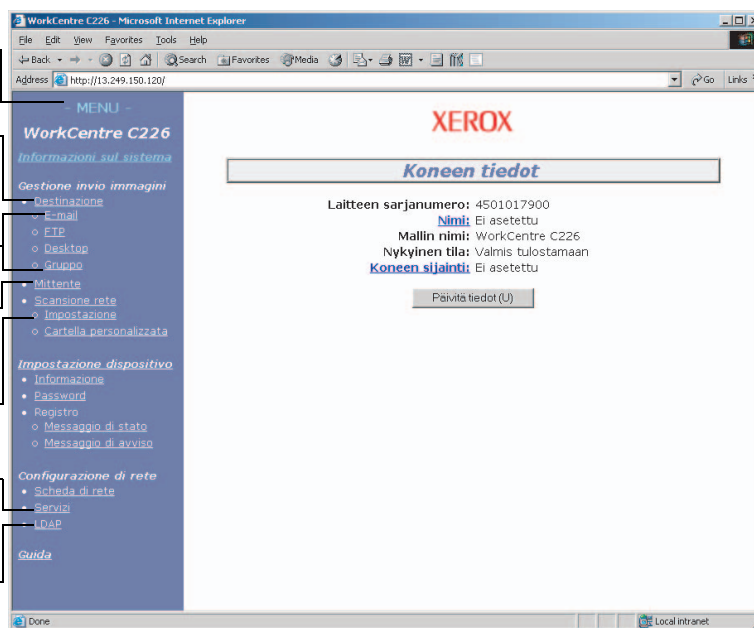
Tallenna erityyppisiä kohteita.

Tallenna lähettäjän nimi ja sähköpostiosoite sähköpostiin skannausta varten.

Konfiguroi verkkoskannauksen perusasetukset.

Jotkin lähetystavat edellyttävät sähköposti- ja DNS-palvelimen asetusten konfigurointia.

Konfiguroi globaalin osoite-etsinnän asetukset.



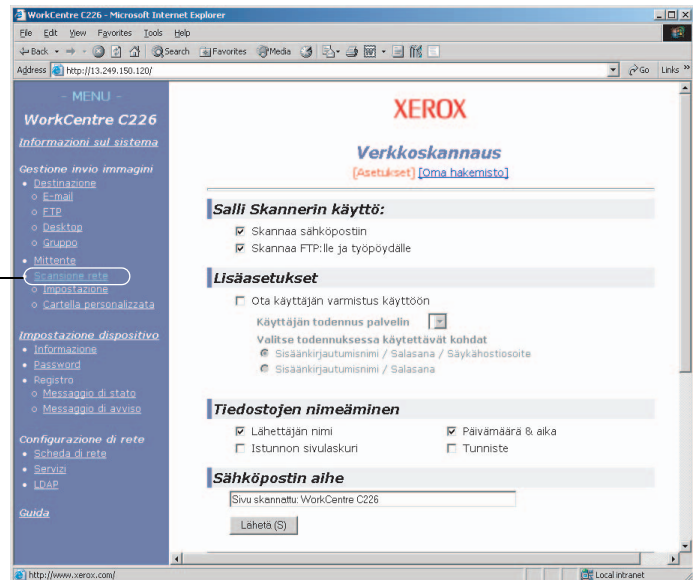
Web-sivu

Kun haluat käyttää verkkoskannausta, sinun täytyy konfiguroida verkkoskannauksen perusasetukset (sivut 4-5 - 4-8), tallentaa lähetyskohteet (sivut 4-8 - 4-14) ja ohjelmoida oma lähettäjänimesi (sivu 4-14).

Verkkoskannauksen perusasetukset

Napsauta "Verkkoskannaus" valikkokehyksessä ja määritä sitten vaaditut asetukset. Vain verkon pääkäyttäjän tulisi tehdä nämä asetukset. Kun olet tehnyt asetukset, muista napauttaa "Lähetä" tallentaaksesi ne. Kun haluat yksityiskohtaisia tietoja asetusten tekemisestä, katso kohtaa "Ohje".

Napsauta tässä.



Verkkoskannauksen asetukset -näyttö

Salli skannerin käyttötavat ("Salli skannerin käyttö")

Valitse haluamasi skannerin käyttötapa. Napsauta "Salli skannerin käyttö" -alueella valintaruutua jokaisessa kohdassa, jota haluat käyttää. Valintamerkki tulee näkyviin valintaruutuun.

"Skannaa sähköpostiin" ja "Skannaa FTP:lle" on molemmat valmiiksi valittu.

Käyttäjävarmistuksen käyttöönotto ("Lisäasetukset")

Valitse tunnistuspalvelin ja tunnistukseen käytettävät kohteet. Ikkunassa, joka ilmestyy sen jälkeen, kun olet napsauttanut valikon "LDAP"-kohtaa, tunnistuspalvelin valitaan palvelimista, jotka on tallennettu globaaliin osoitekirjaan.

Valitse tapa, jolla annetaan tiedostonimi skannatulle kuvalle ("Tiedostojen nimeäminen")

Valitse tapa, jolla annetaan tiedostonimi skannatulle kuvalle. Kohdassa "Tiedostojen nimeäminen" napsauta tietoja, joita haluat käyttää tiedostonimessä. "Lähtetäjän nimi" ja "Päivämäärä & aika" on valmiiksi valittu. Jos aiot lähettää kuvia samalle vastaanottajalle useammin kuin kerran, suosittelemme että valitset myös "Istunnon sivulaskuri" tai "Tunniste", jotta et lähetä useita tiedostoja samalla nimellä, mikä johtaa siihen että seuraava tiedosto tallentuu edellisen tiedoston päälle.

Sähköpostin aiheen valinta ("Sähköpostin aihe": käytetään vain skannauksessa sähköpostiin)

Asetus ei ole välttämätön, jos et käytä skannausta sähköpostiin. Asetusta käytetään tallentamaan aihe, joka näkyy vastaanottajan sähköpostiohjelmassa, kun skannataan sähköpostiin.

Syötä aihe, jossa on enintään 80 merkkiä. Vain yksi aihe voidaan syöttää. Jos mitään ei syötetä, "Sivu skannattu: <Laitteen nimi>" tulee näkyviin.

* <Laitteen nimi> -kentässä näkyvä nimi on tallennettu kohtaan "Nimi" näytössä, joka tulee näkyviin kun napsautat "Tietoja" valikkorakehyksessä. Jos nimeä ei ole tallennettu, tuotenimi tulee näkyviin.

Sähköpostipalvelimen ja DNS-nimipalvelimen asetukset

Skannaa sähköpostiin ja Skannaa FTP:lle käyttävät SMTP:tä sähköpostin välitykseen, joten SMTP-palvelinasetukset on konfiguroitava.

SMTP-palvelinasetuksia konfiguroitaessa tarvitset myös DNS-palvelinasetuksia, jos olet syöttänyt isäntänimen "Isäntänimi tai IP-osoite"-kohtaan tallennettaessa kohteita toiminnoille Skannaa FTP:lle tai Skannaa FTP:lle.

Sähköpostipalvelimesi ja DNS-palvelimesi konfiguroimiseksi napsauta "SMTP-asetukset" tai "DNS-asetukset" Verkkoskanneriasetukset-näytössä (ks. "Verkkoskannauksen asetukset -näyttö" sivulla 4-5) tai napsauta "Palvelut"-kohtaa valikossa.

Kun olet saanut valmiiksi kaikki kohdat, napsauta "Lähetä". Syöttämäsi tiedot tallennetaan.

raiveuasetukset
[DNS] [SMTP] [SNMP] [Kerberos]

SMTP-asetukset

Ensisijainen SMTP-palvelin

Toissijainen SMTP-palvelin

Portin numero

Aikakatkaisu [Sekuntia]

Vastaussähköpostiosoite

Aikavyöhyke
[(GMT) Greenwichin aika: Dublin, Edinburgh, Lissabon, Lontoo ▼]

SMTP-varmistus ☐

Käyttäjänimi

Salasana

POP ennen SMTP:tä ☐

POP3-palvelin

Portin numero

APOP ☐

Käyttäjänimi

Salasana

Lähetä (S)

Kuvan lähettämisen hallinta

- Osoite
 - Sähköposti
 - FTP
 - Työpöytä
 - Ryhmä
- Lähettäjä
- Verkkoskannaus
 - Asetukset
 - Oma hakemisto

Laitteen asetukset

- Tietoja
- Salasanat
- Lohi
 - Tilaviesti
 - Hälytys

Verkon asetukset

- Verkkokortti
- **Palvelut**
- LDAP

Ohje

Napsauta tässä.

SMTP-asetukset

Kohta	Kuvaus
Ensisijainen SMTP-palvelin	Syötä ensisijaiselle sähköpostipalvelimelle IP-osoite tai isäntänimi*. (Jos käytät skannausta sähköpostiin, varmista että syötät nämä tiedot.)
Toissijainen SMTP-palvelin	Syötä toissijaiselle sähköpostipalvelimelle IP-osoite tai isäntänimi. Tätä ei tarvitse syöttää jos toissijaista sähköpostipalvelintä ei ole asetettu.
Portin numero	Syötä portin numero SMTP:lle. Oletus on 25.
Aikakatkaisu [sekunnit]	Syötä aika, 0 - 60 sekuntia, jonka järjestelmä odottaa yrittäessään ottaa yhteyttä ensisijaiseen palvelimeen. Oletusasetus on 20 sekuntia. Jos yhteyttä ei saada, järjestelmä etsii toissijaista palvelintä, jos sellainen on asennettu. Jos ei ole, järjestelmä lopettaa yhteyden yrittämisen.
Vastaus sähköpostiosoitteeseen	Syötä sähköpostiosoite, johon kone lähettää viestin epäonnistuneesta lähetyksestä. Vain yksi sähköpostiosoite voidaan syöttää. Syötettyä sähköpostiosoitetta käytetään lähettäjän sähköpostiosoitteena.
Aikavyöhyke	Valitse aikavyöhyke, jossa tätä verkkoskannausjärjestelmää käytetään. Tietty aikavyöhyke asetetaan valinnan jälkeen.
SMTP-varmistus	Valitse tämä ruutu, jos käytetään SMTP-palvelintä, joka tunnistaa käyttäjät SMTP-tunnistuksen aikana. Valintaruudun valitseminen aktivoi Käyttäjänimi- ja Salasana-kentät. Syötä näihin kenttiin tunnistukseen vaadittavat tiedot.
POP ennen SMTP:tä	Valitse tämä ruutu, jos käytetään SMTP-palvelintä, joka tunnistaa käyttäjät "POP ennen SMTP:tä"-prosessin aikana. Valintaruudun valitsemisen jälkeen voidaan syöttää POP3-palvelin, Portin numero, APOP, Käyttäjänimi ja Salasana. Syötä näihin kenttiin tunnistukseen vaadittavat tiedot.

* Jos olet syöttämässä isäntänimeä, varmista että syötät DNS-nimipalvelimesi IP-osoitteen DNS-asetuksiin alla.

DNS-asetukset

Kohta	Kuvaus
Ensisijainen DNS-nimipalvelin	Syötä ensisijaisen DNS-nimipalvelimen IP-osoite vaadittaessa tähän.
Toissijainen DNS-nimipalvelin	Syötä toissijaisen DNS-nimipalvelimen IP-osoite vaadittaessa tähän.
Aikakatkaisu [sekunnit]	Syötä aika, 0 - 60 sekuntia, jonka järjestelmä odottaa yrittäessään ottaa yhteyttä ensisijaiseen palvelimeen. Oletusasetus on 20 sekuntia. Jos yhteyttä ei saada, järjestelmä etsii toissijaista palvelinta jos sellainen on asennettu. Jos ei ole, järjestelmä lopettaa yhteyden yrittämisen.
Toimialueen nimi	Syötä DNS-nimipalvelimen toimialueen nimi (enintään 64 merkkiä), jota käytetään isäntänimien etsintään.

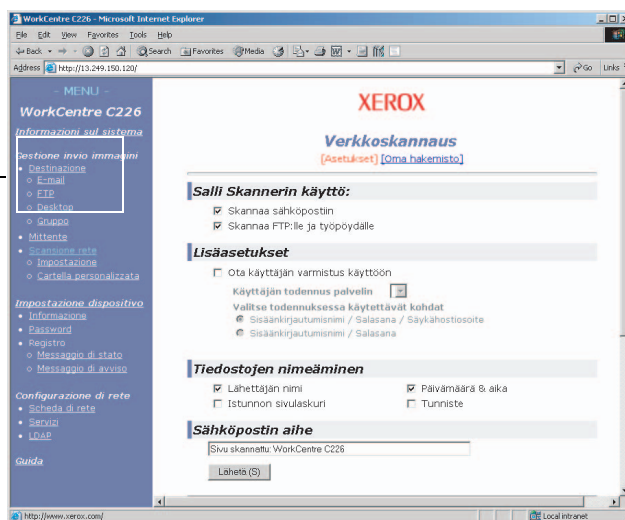
Osoitetietojen asetus

Kun haluat tallentaa vastaanottajan nimen ja osoitteen yhteen pikavalintanäppäimeen, napsauta "Osoite" tai yhtä siirtotapaa web-sivujen valikkokehyksessä. "Osoite"-kohtaa voidaan myös käyttää muokkaamaan tai nollaamaan tallennettuja kohteita. (Katso sivu 4-13.)

Yhteensä 500 osoitetta voidaan tallentaa, mukaan lukien sähköposti-, FTP- ja ryhmäosoitteet. Näistä 100 voi olla Skannaa FTP:lle -kohteita.

Tallennetut osoitteet näkyvät pikavalintanäppäiminä koneen kosketusnäytössä.

Napsauta tässä.



Sähköposti: Katso sivu 4-9.

FTP: Katso sivu 4-10.

Ryhmä: Katso sivu 4-12.

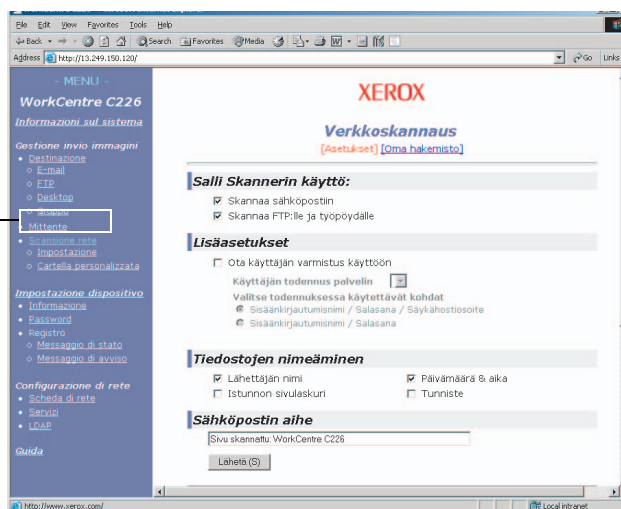
Kun haluat yksityiskohtaista tietoa osoitteiden tallentamisesta, muokkauksesta ja poistamisesta, katso "Ohje".

Osoitteiden tallentaminen sähköpostiin skannausta varten

Napsauta "Sähköposti" web-sivujen valikkokehyksessä tallentaaksesi osoitteen. Käytä tätä näyttöä syöttääksesi kohteiden sähköpostiosoitteet Skannaa sähköpostiin -toimintoa varten.

Kun olet saanut valmiiksi kaikki kohdat, napsauta "Lähetä". Syöttämäsi tiedot tallennetaan.

Napsauta tässä.



Kohta	Kuvaus
Koko nimi (Tarvitaan)	Syötä osoitteen koko nimi (enintään 36 merkkiä).
Alkukirjain (Valinnainen)	Syötä tallennetun osoitteen nimen alkukirjain. Alkukirjainta käytetään osoitteen sijoittamisessa koneen ABC-hakemistoon (sivu 4-21)
Oma hakemisto	Pudotusvalikko: Valitse yksi mukautettu hakemisto tälle vastaanottajalle. valintaruutu usein käytetyille: Vastaanottaja on asetettu usein käytetyksi, kun valintaruutu on valittuna.
Sähköpostiosoite (Tarvitaan)	Syötä osoite sähköpostin vastaanottajaksi (enintään 64 merkkiä). Jos globaalia osoitteen hakuja voidaan käyttää, voit napsauttaa "Yleinen osoitteen haku" valitaksesi sähköpostiosoitteen globaalista osoitekirjasta.
Näytä nimi (Valinnainen)	Syötä näppäimen nimi (enintään 18 merkkiä) vastaanottajalle. Näppäimen nimi näkyy koneen kosketusnäytössä. Jos et syötä näppäimen nimeä, "Koko nimen" 18 ensimmäistä merkkiä tallennetaan näppäimen nimeksi.

Kohta	Kuvaus
Tiedostomuoto värille	Valitse tiedostomuoto ja pakkaustapa skannattuja värikuvia varten. "PDF Keskitason pakkaussuhde" on aluksi valittuna. Valinnat ovat seuraavat: PDF Suuri pakkaussuhde/PDF Keskitason pakkaussuhde/PDF Pieni pakkaussuhde JPEG Suuri pakkaussuhde/JPEG Keskitason pakkaussuhde/JPEG Pieni pakkaussuhde
Tiedostomuoto mustavalkoiselle	Valitse tiedostomuoto ja pakkaustapa skannattuja mustavalkokuvia varten. "PDF G4" on alkuasetus. Valinnat ovat seuraavat: PDF Pakkaamaton/PDF G3/PDF G4/TIFF Pakkaamaton/TIFF G3/TIFF G4

Skannaa sähköpostiin -osoitteita voidaan tallentaa, muokata ja poistaa myös koneen kosketusnäytöstä (sivut 4-39 – 4-45).

Kun haluat skannata sähköpostiin, sähköpostipalvelimen asetukset on ensin määritettävä. (Katso sivu 4-6.)

Osoitteiden tallentaminen FTP:lle skannausta varten

Napsauta "FTP" web-sivujen valikkokehyksessä tallentaaksesi osoitteen.

Konfiguroi FTP-palvelimen asetukset Skannaa FTP:lle -toimintoa varten tässä näytössä.

Kun olet saanut valmiiksi kaikki kohdat, napsauta "Lähetä". Syöttämäsi tiedot tallennetaan.

Napsauta tässä.

*1

Kohta	Kuvaus
Koko nimi (Tarvitaan)	Syötä osoitteen koko nimi (enintään 36 merkkiä).
Alkukirjain (Valinnainen)	Syötä tallennetun osoitteen nimen alkukirjain. Alkukirjainta käytetään osoitteen sijoittamisessa koneen ABC-hakemistoon (sivu 4-19)

Kohta	Kuvaus
Oma hakemisto	Pudotusvalikko: Valitse yksi mukautettu hakemisto tälle vastaanottajalle. valintaruutu usein käytetyille: Vastaanottaja on asetettu usein käytetyksi, kun valintaruutu on valittuna.
Isäntänimi tai IP-osoite (Tarvitaan)* ¹	Syötä FTP-tiedostopalvelimen IP-osoite tai isäntänimi (enintään 255 merkkiä).
Näytä nimi (Valinnainen)	Syötä näppäimen nimi (enintään 18 merkkiä) vastaanottajalle. Näppäimen nimi näkyy koneen kosketusnäytössä. Jos et syötä näppäimen nimeä, "Koko nimen" 18 ensimmäistä merkkiä tallennetaan näppäimen nimeksi.
Tiedostomuoto värille	Valitse tiedostomuoto ja pakkaustapa skannattuja värikuvia varten. "PDF Keskitason pakkaussuhde" on aluksi valittuna. Valinnat ovat seuraavat: PDF Suuri pakkaussuhde/PDF Keskitason pakkaussuhde/PDF Pieni pakkaussuhde JPEG Suuri pakkaussuhde/JPEG Keskitason pakkaussuhde/JPEG Pieni pakkaussuhde
Tiedostomuoto mustavalkoiselle	Valitse tiedostomuoto ja pakkaustapa skannattuja mustavalkokuvia varten. "TIFF G4" on alkuasetus. Valinnat ovat seuraavat: PDF Pakkaamaton/PDF G3/PDF G4/TIFF Pakkaamaton/TIFF G3/TIFF G4
FTP-käyttäjänimi (Valinnainen)	Kenttä FTP-käyttäjänimeä varten (enintään 50 merkkiä).
Salasana (Valinnainen)	Kenttä FTP-käyttäjänimeä varten (enintään 50 merkkiä).
Hakemisto (Valinnainen)	Kenttä FTP-palvelimella olevaa hakemistoa varten (enintään 200 merkkiä).
Salli hyperlinkin lähetyks sähköpostilla FTP-palvelimeen (valintaruutu)* ²	Kun lähetät skannatun tiedoston FTP-palvelimelle, voit valita ilmoituksen automaattisen lähetyksen tiedoston vastaanottajalle sähköpostitse. Kun haluat ilmoituksen, valitse valintaruutu. FTP-palvelimen nimi näkyy ilmoituksessa hyperlinkkinä.
Sähköpostiosoite	Valitse vastaanottaja, jolle haluat ilmoittaa tiedoston siirrosta FTP-palvelimelle. Jotta vastaanottaja voitaisiin valita tästä, vastaanottajan sähköpostiosoite täytyy olla tallennettu aikaisemmin (sivu 4-10)

*1 Jos syötät isäntänimen kohdassa "Isäntänimi tai IP-osoite", sinun täytyy syöttää DNS-nimipalvelimen asetukset. (Katso sivu 4-9.)

*2 FTP:lle skannausta (hyperlinkki) varten sinun täytyy myös syöttää asetukset kohtaan "SMTP asetukset" sähköpostipalvelinta varten.

Jos valitset "Salli FTP-palvelimen hyperlinkin lähettäminen sähköpostilla" -valintaruudun ja valitset aikaisemmin tallennetun vastaanottajan (sivu 4-9) kohdasta "Sähköpostiosoite", pystyt lähettämään sähköpostin vastaanottajalle ja ilmoittamaan skannatun kuvan tiedostomuodon ja paikan. Hyperlinkki tiedostopalvelimelle, johon skannattu kuva lähetettiin, näkyy sähköpostissa ja vastaanottaja voi napsauttaa hyperlinkkiä ja mennä suoraan paikkaan, jonne kuva on tallennettu.

Ryhmien tallentaminen (Skannaa sähköpostiin)

Jos käytät skannausta sähköpostiin, skannattu kuva voidaan lähettää useisiin osoitteisiin yhdellä kerralla. Kun haluat käyttää tätä toimintoa, sinun täytyy ensin tallentaa osoitteet ryhmään. Napsauta "Ryhmä" ja valitse sitten Skannaa sähköpostiin -osoitteet, jotka haluat tallentaa ryhmään. Jopa 300 osoitetta voidaan tallentaa yhteen ryhmään. Vain sähköpostiosoitteita voidaan tallentaa ryhmään. Huomaa, että useita osoitteita ei voi syöttää manuaalisesti kuvaa lähetettäessä.

Kun olet saanut valmiiksi kaikki kohdat, napsauta "Lähetä". Syöttämäsi tiedot tallennetaan.

Napsauta tässä.

Ryhmäosoitteiden hallinta

Ryhmän koko nimi (Tarvitaan)

Alkukirjain (Valinnainen)

Oma hakemisto

☐ Toistuvasti käytetyt

Osoite/osoitteet (Tarvitaan)

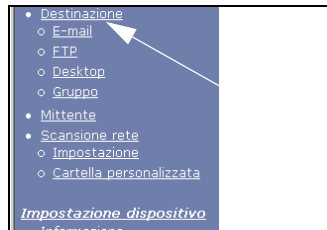
aaa
bbb
ccc

Kohta	Kuvaus
Ryhmän koko nimi (Tarvitaan)	Syötä ryhmän koko nimi (enintään 36 merkkiä).
Alkukirjain (Valinnainen)	Syötä tallennetun osoitteen nimen alkukirjain. Alkukirjainta käytetään osoitteen sijoittamisessa koneen ABC-hakemistoon. (sivu 4-19)
Oma hakemisto	Pudotusvalikko: Valitse yksi mukautettu hakemisto tälle vastaanottajalle. valintaruutu usein käytetyille: Vastaanottaja on asetettu usein käytetyksi, kun valintaruutu on valittuna.
Osoite/osoitteet (Tarvitaan)	Valitse kohteen osoite sähköpostiluettelosta. Ohjelmoidut sähköpostikohteet näkyvät jokaisessa osoiteluettelossa. Kun haluat valita useita osoitteita, napsauta kutakin osoitetta samalla, kun painat [Ctrl]-näppäintä. Jos haluat peruuttaa valitun osoitteen, napsauta osoitetta uudelleen samalla, kun pidät [Ctrl]-näppäintä alhaalla. Jopa 300 osoitetta voidaan ohjelmoida.
Näytä nimi (Valinnainen)	Syötä näppäimen nimi (enintään 18 merkkiä) vastaanottajalle. Näppäimen nimi näkyy koneen kosketusnäytössä. Jos et syötä näppäimen nimeä, "Ryhmän koko nimen" 18 ensimmäistä merkkiä tallennetaan näppäimen nimeksi.

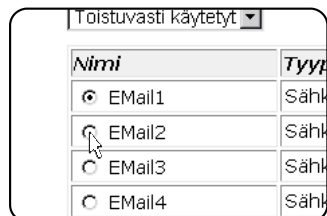
Ohjelmoitujen lähetysosoitteiden muokkaus ja poisto

Kun haluat muokata tai poistaa ohjelmoituja osoitteita, napsauta "Osoite" web-sivujen valikkokehyksessä.

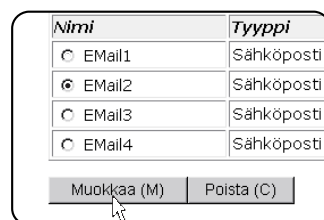
1. Napsauta "Osoite" web-sivujen valikkokehyksessä.



2. Napsauta osoiteluettelossa muokattavaa tai poistettavaa osoitetta.



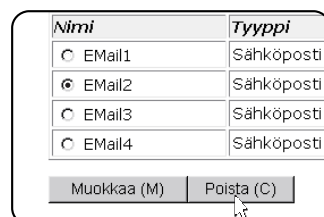
3. Kun haluat muokata valittua osoitetta, napsauta "Muokkaa" osoiteluettelon alla.



Näkyviin tulee työvaiheessa 2 valitun osoitteen ohjelmointinäyttö. Muokkaa tietoja samalla tavalla kuin tallentaessasi niitä alun perin.

Kun olet valmis, varmista että napsautat "Lähetä" tallentaaksesi muutokset.

Kun haluat poistaa valitsemasi kohteen, napsauta "Poista" osoiteluettelon alla.



Näkyviin tulee viesti, jossa sinua pyydetään vahvistamaan poisto. Napsauta "Kyllä" poiston vahvistukseksi.

HUOM. Jos yrität muokata tai poistaa ohjelmoituja osoitteita seuraavissa tilanteissa, varoitusviesti tulee näkyviin ja muokkaus/poistaminen ei ole mahdollista.

Osoite kuuluu ryhmään.

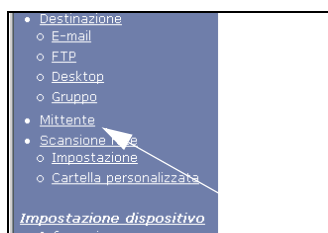
Jos osoite on parhaillaan käytössä lähetyksessä tai tallennetussa lähetystyössä, peruuta lähetys tai odota kunnes se on valmis ja muokkaa tai poistaa kohde. Jos kohde kuuluu ryhmään, poistaa kohde ryhmästä ja muokkaa tai poistaa kohde sitten.

Lähettäjän tietojen tallentaminen (Skannaa sähköpostiin)

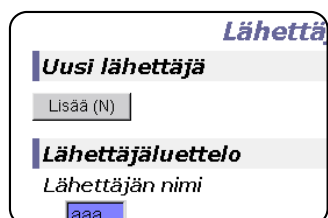
Kun haluat tallentaa lähettäjä tietoja (lähettäjän nimi, sähköpostiosoite), jotka näkyvät vastaanottajan saamassa sähköpostissa, napsauta "Lähettäjä" valikkokehyksessä ja napsauta sitten "Lisää". Jopa 20 lähettäjää voidaan tallentaa. Kun olet lähettämässä kuvaa valitse koneen kosketusnäytöstä lähettäjä tallennettujen lähettäjien joukosta (sivu 4-21). Valittu lähettäjä näkyy vastaanottajan sähköpostiohjelman lähettäjäsarakeessa.

HUOM. Jos et valitse lähettäjää lähettäessäsi kuvaa, pääkäyttöohjelmaan "Oletuslähettäjän asetus" tallennetut lähettäjä tiedot lähetetään automaattisesti (sivu 4-63)

1. Napsauta "Lähettäjä" web-sivujen valikkokehyksessä tallentaaksesi osoitteen.



2. Napsauta "Lisää" kohdassa "Uusi lähettäjä".

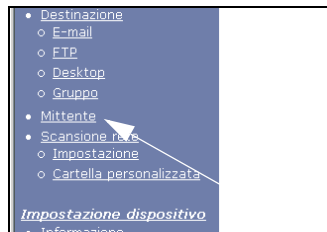


Lähettäjän ohjelmointinäyttö tulee näkyviin.

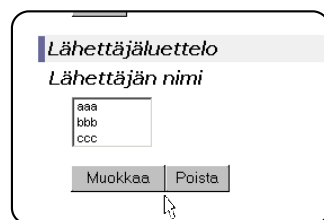
3. Syötä uuden lähettäjän nimi ja sähköpostiosoite. Varmista että napsautat "Lähetä" tietojen syöttämisen jälkeen.

Ohjelmoitujen lähettäjätietojen muokkaus ja poistaminen

1. Napsauta "Lähettäjä" web-sivujen valikkokehyksessä tallentaaksesi osoitteen.



2. Napsauta lähettäjää, jonka tietoja haluat muokata tai poistaa "Lähettäjäluettelo"-valikosta, niin että se näkyy korostettuna, ja napsauta sitten "Muokkaa" tai "Poista".



Jos napsautit "Muokkaa", muokkaa tietoja samalla tavalla kuin alun perin ohjelmoit ne, ja napsauta sitten "Lisää" tallentaaksesi tekemäsi muutokset. Jos napsautit "Poista", näkyviin tulee viesti, jossa sinua pyydetään vahvistamaan poisto. Napsauta "Kyllä" poiston vahvistukseksi.

Oman hakemiston tallentaminen

Ohjelmoidut osoitteet näkyvät pikavalintanäppäiminä kosketusnäytön osoitehakemistossa (sivu 4-19), ja ne ovat tavallisesti mukana ABC-hakemistossa. Käytettävissäsi on kaksi hakemistotyyppiä: ABC-hakemisto ja ryhmähakemistot (omat hakemistot). Ryhmähakemistoille voidaan antaa mikä tahansa nimi, mikä helpottaa etsintää. Käytettävissäsi on kuusi ryhmähakemistoa, ja jokaisen nimi voi olla enintään kuusi merkkiä pitkä.

Napsauta "Oma hakemisto" web-sivujen valikkokehyksessä näyttääksesi seuraavan näytön. Ryhmähakemistonimiä voidaan ohjelmoida ja muokata tässä näytössä. Syötä nimet hakemistoille 1 - 6 ja napsauta sitten "Lähetä". Jos haluat muuttaa aikaisemmin ohjelmoidun nimen, syötä uusi nimi ja tallenna se.

Jos haluat tietoja osoitteiden ryhmittämisestä ryhmähakemistossa, katso sivuja siirtotapojen ohjelmoinnista. Kun haluat lisätietoja siirtymisestä ABC-hakemiston ja ryhmähakemistojen välillä, katso sivu 4-20.

HUOM. Voit myös tallentaa hakemistoja omaan hakemistoon koneen kosketusnäytössä. (sivu 4-51)

Web-sivuille ohjelmoitujen tietojen suojaaminen ("Salasanat")

Salasanat voidaan asettaa rajoittamaan pääsyä web-sivuille ja suojaamaan asetuksia. Huomaa, että ei ole välttämätöntä asettaa salasanoja; verkkoskannausta voidaan myös käyttää ilman salasanoja.

Salasana voidaan asettaa järjestelmänvalvojalle ja jokaiselle käyttäjälle. Jos käytät käyttäjäsalasanaa päästäksesi web-sivuille, voit luoda, muokata ja poistaa osoitteita Osoitteiden hallinta -valikossa. Et kuitenkaan pysty tekemään asetuksia Asetukset-valikossa.

"admin"-salasanaksi on valmiiksi asetettu "Xerox", "user"-salasanaa ei ole asetettu. Jos haluat muuttaa "admin"-salasanaa, valitse web-sivun Verkon asetukset -kohdasta Verkkokortti. Valitse sitten verkkokortin asetukset. Anna käyttäjänimi "admin" ja salasana "Xerox". Kun salasana on annettu, näkyviin tulee ikkuna, jossa "admin"-salasanaa voidaan muuttaa. Salasanassa voi olla enintään seitsemän aakkosnumeerista merkkiä, isot ja pienet kirjaimet erotellaan. Salasanan asettamisen jälkeen koneen virta on katkaistava ja kytkettävä.

Kun salasana on asetettu, sinulta pyydetään salasanaa, kun yrität päästä web-sivuille, joilla on suojattuja asetuksia. Kirjoita "Käyttäjänimi" kohtaan "user" jos olet siirtymässä sivuille käyttäjänä, tai "admin" jos olet järjestelmänvalvoja. Kun haluat yksityiskohtaisia tietoja salasanojen asettamisesta, katso "Ohje".

Skannaustilan asetukset

Skannaustilan asetusten näyttö saadaan esiin painamalla [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä (ks. sivu 1-14) koneen ollessa tulostus-, kopiointi- tai töiden tila -tilassa*1. Seuraavissa ohjeissa oletetaan, että ensimmäinen näyttö, joka tulee näkyviin painettaessa [KUVAN LÄHETYS], on tila-asetusten näyttö (ks. kuva alla). Jos olet asettanut näytön näyttämään osoitehakemiston (sivu 4-19) painettaessa [KUVAN LÄHETYS], kosketa [TILA-ASETUKSET] -näppäintä osoitehakemistossa.

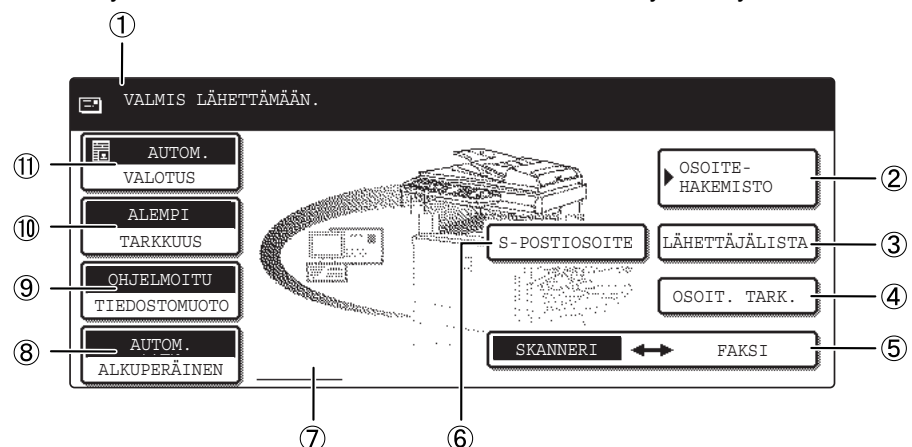
Pääkäyttöohjelmaa "Näytön oletusasetukset" voidaan käyttää asettamaan näyttö näyttämään joko tila-asetukset (kuva alla) tai osoitehakemisto (sivu 4-19), kun painetaan [KUVAN LÄHETYS] (katso sivu 4-62).

*1 Jos koneeseen on asennettu valinnainen faksi, näyttö palautuu faksitilan tai skannaus/faksitilan asetuksiin sen mukaan, mikä tila valittiin viimeksi. Jos faksitilan asetukset tulevat esiin, kosketa -näppäintä siirtyäksesi skannaus/faksitilan perusnäyttöön.

HUOM. Jos haluat lisätietoja verkkoskannaukseen liittyvistä osista ja käyttöpaneelin näppäimistä, ks. sivu 1-13 - 1-14. Jos haluat tietoja verkkoskannaukseen ja tulostukseen liittyvistä osista, ks. sivu 3-41.

Tila-asetukset

Tehtaalla on näytön oletusasetukseksi asetettu seuraavan näytön näyttäminen.



- ① **Viestinäyttö** Tässä näkyvät viestit kuvaavat koneen tilaa.
- ② **[OSOITEHAKEMISTO]-näppäin** Tämä tuo esiin osoitehakemiston (sivu 4-19). Kosketa tätä, kun haluat käyttää pikavalintanäppäintä, johon on ohjelmoitu osoite (tai ryhmä) (sivu 4-23).
- ③ **[LÄHETTÄJÄLISTA]-näppäin** Kosketa tätä valitaksesi lähettäjän (sivu 4-22).
- ④ **[OSOIT. TARK.]-näppäin** Kun skannaat sähköpostiin, kosketa tätä näppäintä tarkistaaksesi valitut osoitteet. Valitsemasi osoitteet näkyvät luettelona, ja luetteloa voidaan muokata (sivu 4-27).

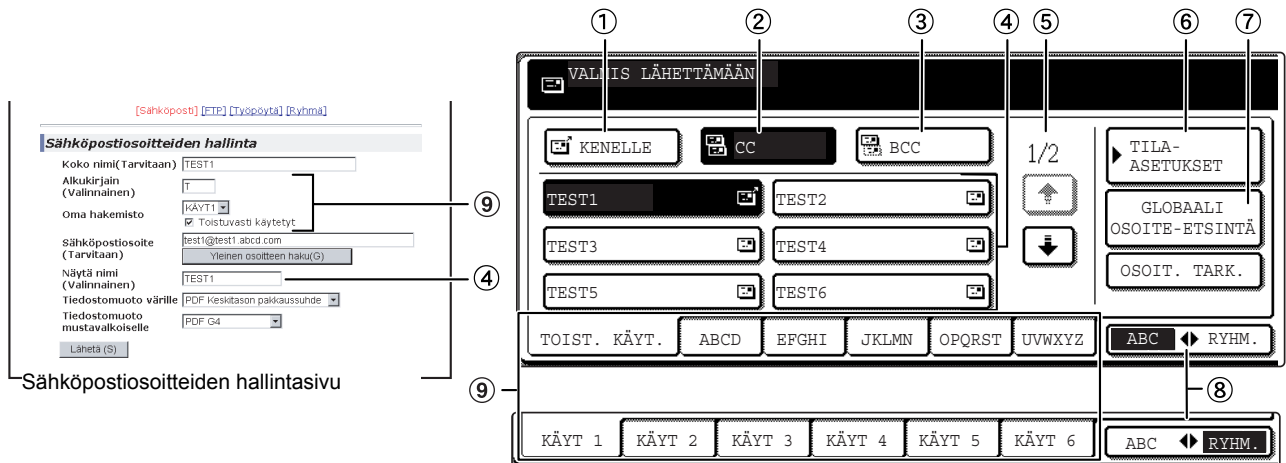
- ⑤  -näppäin
- Kun koneeseen on asennettu valinnainen faksi, kosketa tätä vaihtaaksesi skanneri- ja faksitilan välillä.
- ⑥ **[S-POSTIOSOITE]-**
näppäin
- Kun skannaat sähköpostiin, kosketa tätä näppäintä, jos haluat syöttää vastaanottajan sähköpostiosoitteen manuaalisesti sen sijaan, että käyttäisit pikavalintänäppäintä (sivu 4-25).
- ⑦ **Kaksipuolinen skannaus -**
kuvakkeen näyttö
- Kuvakkeet tulevat näkyviin tähän, kun kosketat [ALKUPERÄINEN]-näppäintä ja valitset kaksipuolisen skannauksen. Voit koskettaa kuvakkeita avataksesi toimintojenvälintänäytön (sivu 4-29).
- ⑧ **[ALKUPERÄINE**
N]-näppäin
- Kosketa tätä näppäintä, kun haluat asettaa manuaalisesti skannattavan alkuperäisen koon tai skannata alkuperäisen molemmat puolet (sivu 4-29).
- ⑨ **[TIEDOSTOMUO**
TO]-näppäin
- Kosketa tätä näppäintä, kun haluat asettaa lähetettävien kuvien tiedostomuodon. Valittu tiedostomuoto näkyy korostettuna näppäimen yläpuolelle. Alkuperäinen tehdasasetus on "OHJELMOITU" (sivu 4-36).
- ⑩ **[TARKKUUS]-**
näppäin
- Kosketa tätä näppäintä, kun haluat muuttaa alkuperäisen skannaustarkkuutta. Valittu tarkkuus näkyy korostettuna näppäimen yläpuolella. Tehdasasetuksena on "ALEMPI" (sivu 4-34).
- ⑪ **[VALOTUS]-**
näppäin
- Kosketa tätä näppäintä, kun haluat muuttaa alkuperäisen valotusasetuksia. Valittu valotusasetus näkyy korostettuna näppäimen yläpuolella. Alkuperäinen tehdasasetus on "AUTOM." (sivu 4-33).

Osoitehakemisto

Kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä tila-asetusnäytössä (sivu 4-17) saadaksesi esiin alla esitetyn näytön.

Jos olet asettanut aloitusnäytöksi osoitehakemiston käyttämällä pääkäyttäjäohjelmaa, aloitusnäyttö näyttää seuraavalta.

Web-sivuja käyttämällä tallennetut osoitteet on ryhmitelty hakemistoiksi (⑨) sen kirjaimen mukaan, joka on syötetty kohtaan "Alkukirjain", ja nimi joka on syötetty kohtaan "Näytä nimi" näkyy pikavalintanäppäimessä (④).



① [KENELLE]-näppäin

Kun valitset osoitetta sähköpostiin skannausta varten, varmista että tämä näppäin näkyy korostettuna (sivu 4-27). (Jos näppäintä ei ole korostettu, kosketa sitä.)

② [CC]-näppäin

Jos haluat lähettää "CC" ("Carbon Copy") -kopioita muillekin kuin varsinaiselle vastaanottajalle, kosketa tätä näppäintä niin, että se näkyy korostettuna, ja valitse sitten CC-osoitteet (sivu 4-27).

③ [BCC]-näppäin

Jos haluat lähettää "BCC" ("Blind Carbon Copy") -piilokopioita muillekin kuin varsinaiselle vastaanottajalle, kosketa tätä näppäintä niin, että se näkyy korostettuna, ja valitse sitten BCC-osoitteet. Muut vastaanottajat eivät näe, että kopio lähetettiin BCC-vastaanottajille (sivu 4-27).

④ Pikavalintanäyttö

Tässä näet pikavalintanäppäimet, jotka on tallennettu valittuun "aakkoshakemistoon". Näppäintyyppi on ilmoitettu kuvakkeessa oikealla.

 : Skannaa sähköpostiin (KENELLE)

 : Skannaa sähköpostiin (CC)

 : Skannaa sähköpostiin (BCC)

 : Skannaa FTP:lle

Tämä voidaan muuttaa 6:ksi, 8:ksi tai 12:ksi käyttämällä pääkäyttäjäohjelmaa "Suorien osoitenäppäinten näyttömäärän asetus" (sivu 4-62).

HUOM. Voit halutessasi käyttää pääkäyttäjäohjelmaa "Näytön oletusasetukset" (sivu 4-62) asettaaksesi ryhmäosoitehakemiston oletusnäytöksi.

⑤ **Näytönselausnäppäimet** Silloin kun kaikkia pikavalintanäppäimiä ei voi näyttää yhdellä näytöllä, tässä näytetään kuinka monta näyttöä on jäljellä. Kosketa "  " "  " -näppäimiä siirtyäksesi näytöltä toiselle.

⑥ **[TILA-ASETUKSET]-näppäin** Tämä tuo näytölle tila-asetusten näytön (sivu 4-17).

⑦ **[GLOBAALI OSOITE-ETSINTÄ]-näppäin** Tämän avulla voit etsiä sähköpostiosoitteita Internet- tai intranethakemistosta (sivu 4-27).
Käyttääksesi tätä toimintoa LDAP-palvelimen IP-osoite (tai verkkonimi) sekä käyttäjänimi ja salasana on asetettava. Voit konfiguroida näitä asetuksia laitteen web-palvelimelta. Napsauta "LDAP" web-sivun valikkokehyksessä nähdäksesi LDAP:n asetus -ikkunan.

⑧ **[ABC  RYHMÄ]-näppäin** Kosketa tätä näppäintä vaihtaaksesi aakkoshakemiston ja ryhmähakemiston välillä.

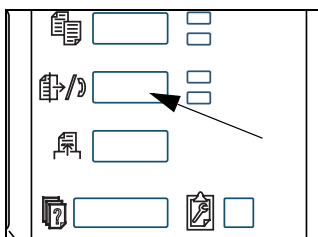
⑨ **Hakemiston-äppäimet** Pikanäppäinosoitteet on tallennettu jokaiseen näistä hakemistokorteista (aakkoshakemisto tai ryhmähakemisto). Kosketa hakemistonäppäintä näyttääksesi kortin.

Ryhmähakemistot mahdollistavat pikavalintanäppäimien tallentamisen ryhmittäin, joille on määritetty nimet hakemisen helpottamiseksi. Tämä tehdään mukautetuilla asetuksilla (katso sivu 4-15). Usein käytettyjä pikavalintanäppäinosoitteita voidaan tallentaa käteville TOIST. KÄYT. -kortteille.

Kuvan lähettäminen

Peruslähetystapa

1. Varmista että laite on skannaustilassa.



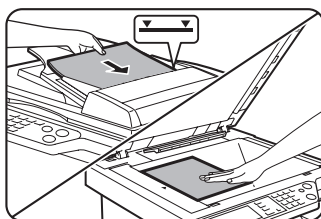
Kun [KUVAN LÄHETYS] -näppäimen merkkivalo palaa, kone on skannaustilassa. Jos merkkivalo ei pala, paina [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä.

Jos koneeseen on asennettu valinnainen faksi, näyttö palautuu faksitilan tai skannaus/faksitilan asetuksiin sen mukaan, mikä tila valittiin viimeksi. Jos faksitilan

perusnäyttö tulee esiin, kosketa **SKANNERT** ↔ **FAKSI** -

näppäintä (ks. *1, sivu 4-17) vaihtaaksesi skannaus/faksitilan perusnäyttöön.

2. Aseta alkuperäinen.



Jos haluat ohjeita alkuperäisen asettamisesta, ks. sivu 2-4.

HUOM. Et voi asettaa alkuperäisiä sekä syöttölaitteeseen että valotuslasille ja lähettää niitä samalla kertaa.

3. Tarkista alkuperäisen koko.

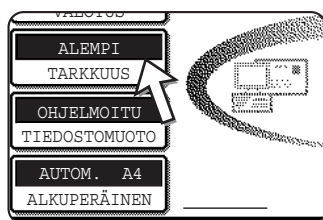


Alkuperäisen koko tunnistetaan automaattisesti.

Jos asetit muun kuin vakiokokoisen alkuperäisen tai haluat muuttaa skannauskokoa, kosketa [ALKUPERÄINEN]-näppäintä ja aseta alkuperäisen koko. (Katso sivu 4-31.)

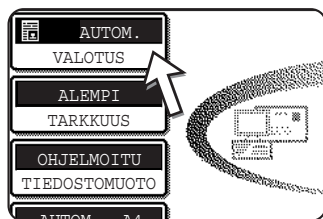
- HUOM.**
- Kun haluat skannata kaksipuolisen alkuperäisen, katso sivu 4-29.
 - Kun haluat kääntää alkuperäistä 90° ennen lähetystä, katso sivu 4-31.

4. Säädä tarkkuus tarpeen mukaan. (Katso sivu 4-34.)



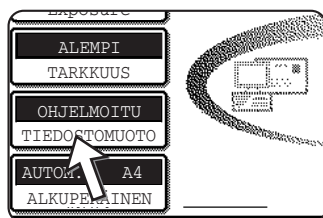
Tehdasasetuksena on ALEMPI.

5. Säädä valotus tarpeen mukaan. (Katso sivu 4-33.)



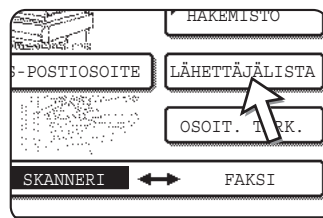
Alkuperäinen tehdasasetus on "AUTOM.".

6. Valitse tiedostomuoto tarpeen mukaan. (Katso sivu 4-36.)



Alkuperäinen tehdasasetus on "OHJELMOITU".

7. Kosketa [LÄHETTÄJÄLISTA]-näppäintä.



Tätä ei tarvitse tehdä skannattaessa FTP:lle.
Siirry suoraan työvaiheeseen 10 (sivu 4-23).

HUOM. • Voit jättää pois lähettäjän valinnan (siirry suoraan työvaiheeseen 10). Tässä tapauksessa pääkäyttäjäohjelmaan tallennetut oletuslähettäjätiedot lähetetään automaattisesti (sivu 4-63)

• Jopa 20 lähettäjää voidaan tallentaa käyttämällä web-sivuja. (sivu 4-14)

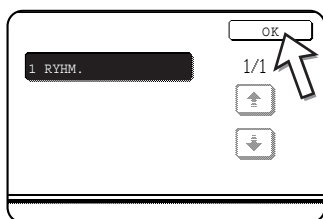
8. Kosketa näppäintä valitaksesi lähettäjän.



Koskettamasi näppäin näkyy korostettuna. Jos teet virheen, kosketa oikeaa näppäintä. Korostus siirtyy uuteen näppäimeen.

Valittu lähettäjä on sähköpostin lähettäjä.

9. Kosketa [OK]-näppäintä.

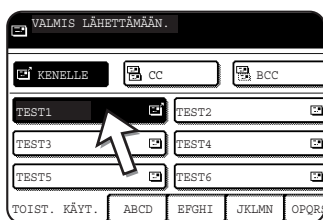


10. Kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä.



Osoitehakemistonäyttö tulee näkyviin.

11. Kosketa haluamasi osoitteen pikavalintanäppäintä.



Koskettamasi näppäin näkyy korostettuna. Jos kosketit väärää näppäintä, kosketa sitä uudelleen peruuttaaksesi valinnan. Näppäin palautuu normaalitilaan.

Skannatessasi sähköpostiin

Varmista että [KENELLE]-näppäin on korostettuna ja kosketa sitten osoitteen pikavalintanäppäintä. Jos haluat tehdä monilähetyksen, CC- tai BCC-kopioita, kosketa [CC]- tai [BCC]-näppäimiä ja kosketa sitten CC- tai BCC-vastaanottajien pikavalintanäppäimiä.

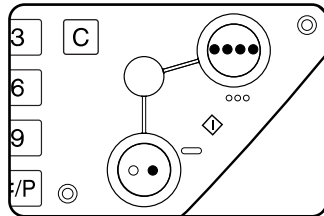
- HUOM.**
- Katso sivut 4-8 - 4-13, kun haluat tietoja pikavalintaäppäinten ohjelmoinnista.
 - Kun kosketat pikavalintanäppäintä, kyseisen sähköpostikohteen tiedot näytetään näytössä. Viestinäytössä voidaan näyttää enintään 36 merkkiä riippumatta syötettyjen merkkien määrästä (sähköpostiosoitteesta näytetään enintään 50 merkkiä).
 - Voit myös syöttää manuaalisesti Skannaa sähköpostiin -kohteen osoitteen tai valita useita vastaanottajia lähetystä varten. (sivu 4-25)

Käynnistysnäppäimen painaminen seuraavissa ohjeissa

Jos skannaat värillistä alkuperäistä väreissä, paina [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä.
Jos skannaat värillistä tai mustavalkoista alkuperäistä mustavalkoisena, paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.

Syöttölaite

12. Paina [VÄRIKOPIOINTI]-näppäintä tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.

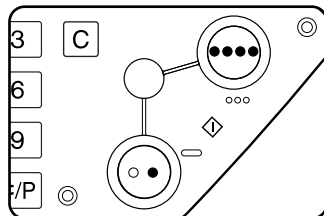


Skannaus alkaa.

Jos skannaus on saatu valmiiksi normaalisti, laitteesta kuuluu ääni merkiksi siitä että työ on lähetetty.

Valotuslasi

12. Paina [VÄRIKOPIOINTI]- tai [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Alkuperäinen skannataan ja [LUKU LOPPU] -näppäin tulee näkyviin.

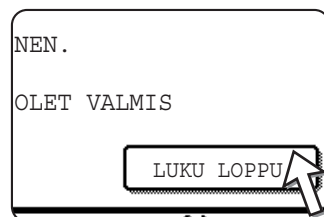
13. Jos sinulla on lisää skannattavia sivuja, vaihda sivua ja paina asianomaista käynnistysnäppäintä.

Toista tätä kunnes kaikki sivut on skannattu. Voit muuttaa tarkkuutta ja valotusasetuksia tarpeen mukaan jokaisen sivun kohdalla (katso sivu 4-33).

Jos et tee mitään minuuttiin, skannaus päättyy automaattisesti ja työ lähetetään.

Lähetysaika voidaan asettaa pääkäyttäjäohjelmalla "Skanneritilan aikakatkaisu viim. skannauksen jälkeen" (sivu 4-64). Jos aika on säädetty 0 sekunniksi, ei seuraavaa työvaihetta tarvita.

14. Sen jälkeen kun viimeinen sivu on skannattu, kosketa [LUKU LOPPU] -näppäintä.



Koneesta kuuluu merkinääni ja työ lähetetään.

Avaa valotuskansi, ja poista alkuperäinen.

HUOM. • Lähetyksen peruuttaminen

Jos haluat peruuttaa lähetyksen, kun [ALKUPERÄISTÄ SKANNATAAN] on näkyvässä näytössä tai ennen kuin [LUKU LOPPU] -näppäintä on kosketettu, paina [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä. Kun haluat peruuttaa lähetyksen, joka on jo skannattu ja lähetyks on käynnistynyt, paina [TYÖN TILA]-näppäintä ja peruuta työ (ks. sivu 4-37).

• Tärkeitä asioita käytettäessä skannausta sähköpostiin

Ole hyvin huolellinen, jotta et lähetä liian suuria kuvatiedostoja. Postipalvelimesi järjestelmänvalvoja on ehkä asettanut rajoituksen yhdessä sähköpostilähetyksessä lähetettävälle datalle. Jos tämä raja ylittyy, sähköpostia ei toimiteta vastaanottajalle. Vaikka rajaa ei ole ja sähköpostisi lähetetään onnistuneesti, suurien tiedostojen vastaanottaminen saattaa kestää kauan aikaa ja rasittaa vastaanottajan verkkoa. Jos suuria kuvatiedostoja lähetetään toistuvasti, verkkoon kohdistuva rasitus saattaa hidastaa muidenkin lähetyksen nopeutta, ja joissakin tapauksissa saattaa jopa aiheuttaa postipalvelimen tai verkon jumiutumisen. Jos sinun täytyy lähettää useita asiakirjoja, yritä esimerkiksi alentaa tarkkuutta.

- Voit käyttää pääkäyttäjäohjelmaa "Lähetystiedon maksimimäärän asetus" (sivu 4-64) asettaaksesi rajan sähköpostiin skannattavien kuvatiedostojen koolle.
- Kun virta katkaistaan tai sähkö katkeaa skannattaessa syöttölaitteeseen asetettua alkuperäistä, kone sammuu ja syntyy alkuperäisen syöttövirhe. Kun virta on palautettu, poista alkuperäinen (ks. sivu 2-75)

Osoitteen syöttötavat

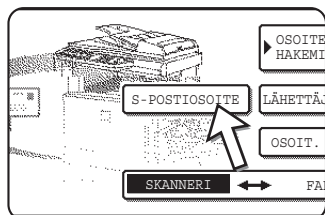
Kohdassa "Peruslähetystapa" osoite määritettiin pikavalintanäppäimellä (työvaiheet 10 - 11). Tämä laite mahdollistaa myös seuraavat osoitteen syöttötavat.

- Manuaalinen syöttö: Kirjoita suoraan sähköpostiosoite (ainoastaan skannattaessa sähköpostiin)
- Globaali osoite-etsintä: Etsi sähköpostiosoitetta Internet- tai intranet-hakemistosta.

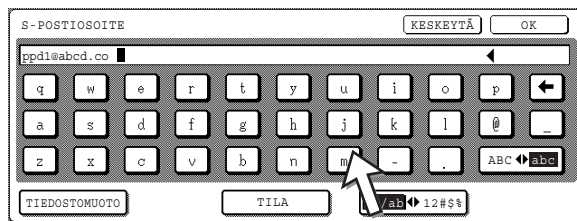
Voit myös syöttää useita sähköpostiosoitteita sarjalähetystä varten.

Osoitteen manuaalinen syöttö

1. Tee kohdan "Peruslähetystapa" sivulla 4-21 työvaiheet 1 - 9.
2. Kosketa [S-POSTIOSOITE]-näppäintä

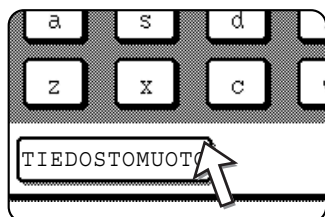


3. Syötä sähköpostiosoite.



Jos teet virheen, kosketa -näppäintä siirtääksesi kohdistimen (n) takaisin virheen kohdalle ja syötä sitten oikea merkki.

4. Kosketa [TIEDOSTOMUOTO]-näppäintä.



Jos sinun ei tarvitse muuttaa tiedostomuotoa, siirry suoraan työvaiheeseen 7.

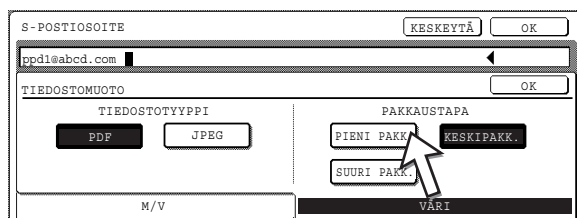
HUOM. Tiedostomuodon alkuasetus voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla "Alkuperäisen tiedostomuodon asetus" (sivu 4-63).

5. Jos haluat skannata väreissä, kosketa [VÄRI]-näppäintä. Jos haluat skannata mustavalkoisena, kosketa [M/V]-näppäintä.

Tiedostomuotoasetukset ovat erilaiset väreille ja mustavalkoiselle. Varmista että valitset oikean tiedostomuodon suorittamallasi skannaustyyppille.

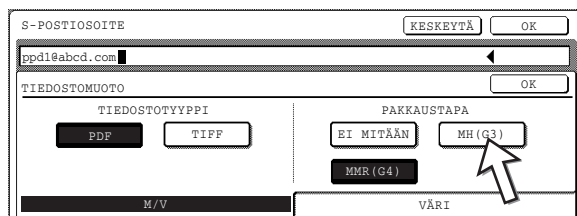
6. Valitse tiedostotyyppi ja pakkaustapa.

Skannaus väreissä



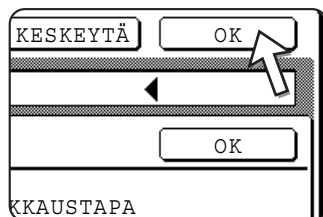
Tiedostomuodon alkuasetukseksi on asetettu "Tiedostotyyppi: PDF, Pakkaustapa: KESKIPAKK.".

Skannaus mustavalkoisena



Tiedostomuodon alkuasetukseksi on asetettu "Tiedostotyyppi: PDF, Pakkaustapa: MMR (G4)".

7. Kosketa ylempää [OK]-näppäintä.



Osoitteen valintanäyttö tulee näkyviin.

8. Valitse mihin osoite kirjoitetaan.



Normaalisti kosketa [VAST.OTT.]-näppäintä. Jos olet suorittamassa sarjalähetystä ja haluat lähettää kopion (CC) tai piilokopion (BCC) annettuun sähköpostiosoitteeseen, kosketa [CC]- tai [BCC]-näppäintä.

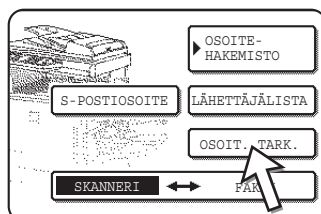
Sen jälkeen kun olet koskettanut yhtä näppäintä, voit palata aloitusnäyttöön.

9. Jos haluat syöttää toisen sähköpostiosoitteen, toista työvaiheet 2 - 8.

Jos et ole tekemässä sarjalähetystä, siirry suoraan työvaiheeseen 11.

HUOM. Jos lähetät usein asiakirjoja samalle vastaanottajaryhmälle, on kätevää ohjelmoida vastaanottajien osoitteet samaan ryhmänäppäimeen (sivu 4-12)

10. Kosketa [OSOIT. TARK.]-näppäintä ja tarkista osoitteet.



Kun olet koskettanut [OSOIT. TARK.]-näppäintä vain syötetyt osoitteet tulevat näkyviin. Jos haluat poistaa kohteen, kosketa sen näppäintä.

Kosketa [OK]-näppäintä palataksesi aloitusnäyttöön.

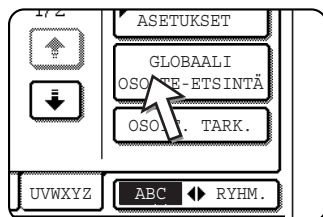
11. Jatka kohdan "Peruslähetystapa" työvaiheesta 12 (sivu 4-24).

HUOM.

- Kun haluat peruuttaa lähetyksen valitessasi osoitteita, paina [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä.
- Kun suoritat sarjalähetystä, pääkäyttäjäohjelmassa "Pakkaustapa lähetyksessä" (sivu 4-63) asetettua pakkaustapaa käytetään kaikkiin osoitteisiin. Oletusasetuksena on "KESKIPAKK." väriskannausta ja "MMR (G4)" mustavalkoskannausta varten.

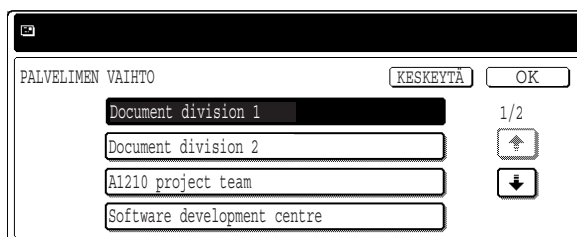
Osoitteen syöttäminen globaalin osoite-etsinnän avulla

1. Kosketa [GLOBAALI OSOITE-ETSINTÄ]-näppäintä.



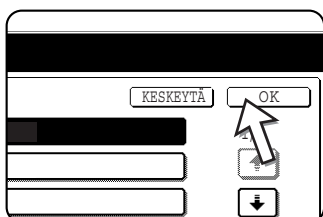
Palvelimen vaihto näytetään. Jos vain yksi LDAP-palvelin on asetettu, globaali osoite-etsintä näytetään. Siirry työvaiheeseen 4.

2. Koske haluttua LDAP-palvelinnäppäintä.

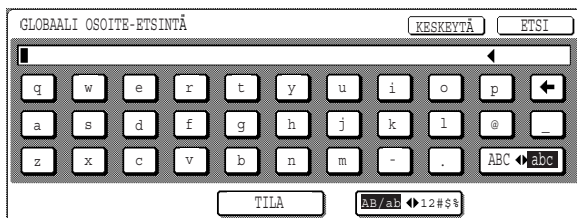


Siirry työvaiheeseen 3 etsiäksesi valittua palvelinta.

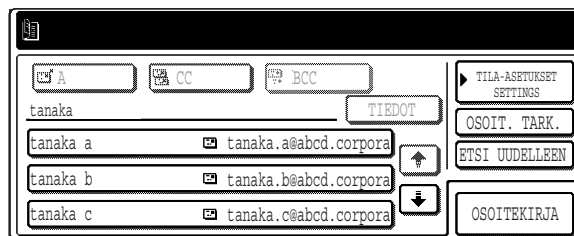
3. Kosketa [OK]-näppäintä.



4. Syötä avainsana etsintää varten.



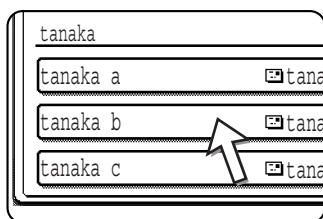
5. Kosketa [ETSI] -näppäintä.



Hakutulokset ilmestyvät osoitenäppäiminä.

Jos hakuetoja vastaavia osoitteita ei löydy, näyttöön saadaan tästä ilmoittava viesti. Tässä tapauksessa kosketa [OK] -näppäintä ja [ETSI UUELLEEN]-näppäintä palataksesi työvaiheeseen 4.

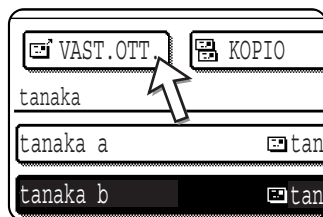
6. Kosketa haluttua osoitenäppäintä.



Kosketa [↓]-näppäintä nähdäksesi jäljellä olevat osoitteet.

Nähdäksesi lisätietoa valitusta osoitteesta kosketa [TIEDOT] -näppäintä. Voit myös rekisteröidä osoitteen osoitekirjaan koskettamalla [REKISTERÖIDY]-näppäintä.

7. Valitse osoitetyyppi.



Normaalisti kosketa [VAST.OTT.]-näppäintä. Jos kuitenkin olet suorittamassa sarjalähetystä ja haluat lähettää "kopion" tai "piilokopion", kosketa [KOPIO]- tai [PIILOKOP.] -näppäintä.

8. Toista työvaiheet 6 ja 7, jos haluat syöttää toisen osoitteen.

Skannattaessa FTP:lle useita osoitteita ei voi antaa.

9. Kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.



Palaat tila-asetusten näyttöön.

Kaksipuolisen alkuperäisen skannaus ja lähetys

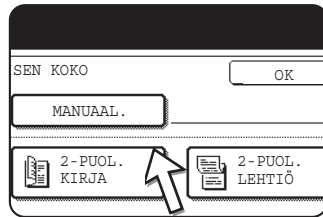
Kaksipuolinen alkuperäinen voidaan skannata ja lähettää automaattisesti käyttämällä syöttölaitetta. Noudata alla olevia ohjeita.

1. Varmista, että kone on skannaustilassa, ja aseta sitten alkuperäinen syöttölaitteeseen.
2. Kosketa [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.



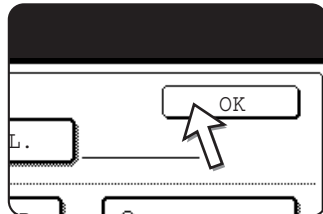
Kun kosketat [ALKUPERÄINEN]-näppäintä, tarkista näppäimessä näkyvä koko.

3. Kosketa tilanteen mukaan joko [2-PUOL.KIRJA]-näppäintä tai [2-PUOL.LEHTIÖ]-näppäintä.



Jos tarpeen, kosketa [MANUAAL.]-näppäintä ja aseta alkuperäisten koko (sivu 4-31)

4. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

Kaksipuolisen alkuperäisen kuvake tulee näkyviin [ALKUPERÄINEN]-näppäimen viereen.

(Esimerkki: Kuvake, joka tulee näkyviin, kun [2-PUOL.KIRJA] -näppäintä on kosketettu.)

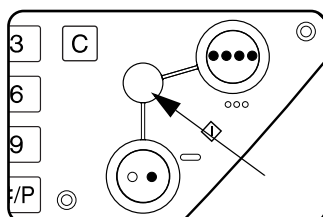


5. Jatka kohdan "Peruslähetystapa" työvaiheesta 4 (sivu 4-22).

HUOM. • **Kirjat ja lehtiöt**

Kaksipuolisia alkuperäisiä, jotka on nidottu sivusta, kutsutaan kirjoiksi, ja kaksipuolisia alkuperäisiä, jotka on nidottu ylhäältä, kutsutaan lehtiöiksi.

- *Kaksipuolinen skannaus peruuntuu, kun lähetys on päättynyt. Myös [NOLLAA KAIKKI]-näppäimen painaminen peruuttaa kaksipuolisen skannauksen.*



Skannausasetukset

Kun lähetät kuvaa, voit säätää alkuperäisen kokoa, valotusta, tarkkuutta ja tiedostomuodon asetuksia tarpeen mukaan.

Skannauskoon asettaminen manuaalisesti

Jos asetat alkuperäisen, joka ei ole vakiokokoinen, tai jos haluat muuttaa skannauskokoa, kosketa [ALKUPERÄINEN]-näppäintä ja aseta alkuperäisen koko manuaalisesti.

Tee seuraavat työvaiheet sen jälkeen kun olet asettanut alkuperäisen syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

HUOM. Seuraavat vakiokoot voidaan tunnistaa:

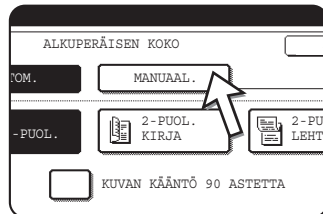
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Jos muu kuin vakiokokoinen alkuperäinen on asetettu (mukaan lukien erikoiskoot), lähinnä oikean kokoinen vakiokoko näytetään, tai alkuperäisen kokoa ei näytetä lainkaan.

1. Kosketa [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.



2. Kosketa [MANUAAL.]-näppäintä.

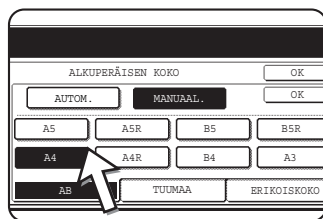


Näytössä näkyvät valittavissa olevat koot.

[AUTOM.] ei ole enää korostettuna. [MANUAAL.] on korostettuna.

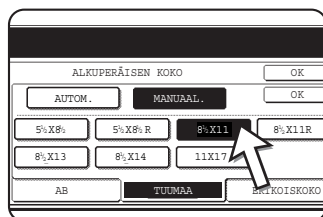
HUOM. Jos haluat kääntää alkuperäistä kuvaa 90°, kosketa "KUVAN KÄÄNTÖ 90 ASTETTA"-ruutua (ruutuun tulee valintamerkki).

3. Kosketa haluamaasi alkuperäiskokoa.



Koskettamasi näppäin näkyy korostettuna.

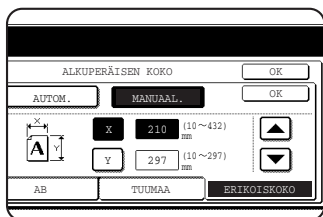
Jos haluat valita tuumakoon, kosketa [TUUMAA]-näppäintä ja kosketa sitten haluamaasi alkuperäiskokoa.



[TUUMAA] näkyy korostettuna ja tuumakokonäppäimet näytetään.

Kun haluat palata AB-kokoihin, kosketa [AB]-näppäintä uudelleen.

Jos haluat valita mukautetun koon, kosketa [ERIKOISKOKO]-näppäintä ja syötä alkuperäisen koko

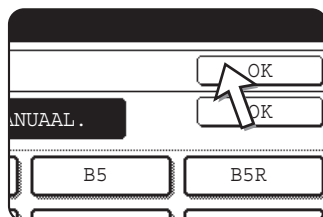


Kosketa [X]-näppäintä ja käytä ▲ - tai ▼ -näppäimiä asettaaksesi pituuden X-suunnassa, ja kosketa sitten [Y]-näppäintä ja tee sama Y-suunnalle.

Pituus voi olla 10 - 432 mm (1/2" - 17") X-suunnassa ja 10 - 297 mm (1/2" - 11-5/8") Y-suunnassa, ja se voidaan asettaa 1 mm:n (1/8") välein.

Asennetun muistin koosta riippuen joitakin alkuperäiskokoja ei ehkä voi skannata (sivu 4-1).

4. Kosketa ylempää [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

Jos kosketat alemmaa [OK]-näppäintä yllä mainitussa kohdassa, palaat työvaiheeseen 2.

Valittu koko näkyy [ALKUPERÄINEN]-näppäimen yläosassa.



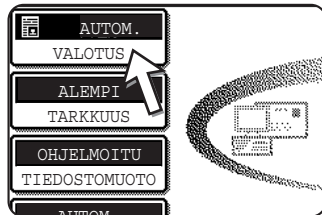
HUOM. Voit palata automaattiseen tunnistukseen painamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä.

Valotuksen valitseminen

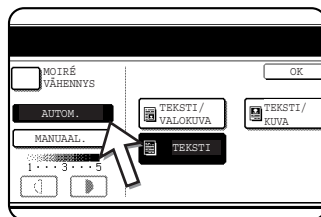
Voit säätää valotuksen manuaalisesti alkuperäisen tyyppin mukaan. Kun olet asettanut alkuperäisen, noudata alla olevia ohjeita. Valotuksen oletusasetus on "AUTOM.".

Muuta valotusta

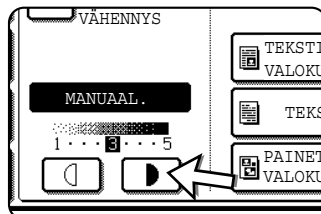
1. Kosketa [VALOTUS]-näppäintä.



2. Valitse [AUTOM.] tai [MANUAAL.].



Jos valitsit [AUTOM.], valotusta säädetään automaattisesti. (Vain mustavalkoskannaukselle. Jos [AUTOM.] valitaan väriskannaukselle, valotustasoksi asetetaan "3".)

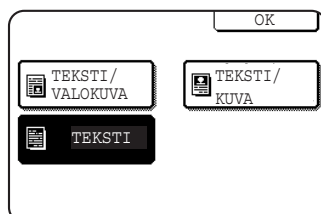


Jos valitsit [MANUAAL.], kosketa - tai -näppäintä säätääksesi valotusta. (Jos haluat tummemman kontrastin, kosketa -näppäintä. Jos haluat vaaleamman kontrastin, kosketa -näppäintä.)

3. Alkuperäisen tyyppin valitseminen.

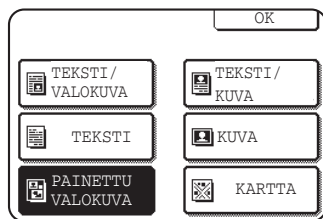
Kosketa näppäintä, joka sopii skannattavan alkuperäisen tyyppiin. Kuva käsitellään valitun tyyppin mukaan.

Kun [AUTOM.] on valittu työvaiheessa 2

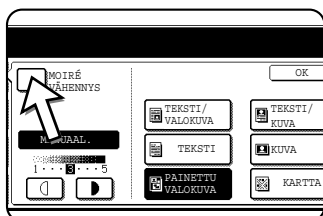


Jos "AUTOM" on valittu työvaiheessa 2, voit valita alkuperäisen tyyppiksi "TEKSTI/VALOKUVA", "TEKSTI/KUVA" TAI "TEKSTI".

Kun [MANUAAL.] on valittu työvaiheessa 2

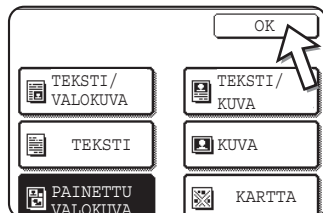


Jos "MANUAAL." on valittu, voit lisäksi valita "KUVA", "PAINETTU VALOKUVA" tai "KARTTA" niiden valintojen lisäksi, jotka ovat käytettävissä AUTOM.-asetuksessa.



Siinä tapauksessa että moiré-ilmiötä esiintyy skannatussa kuvassa, kosketa [MOIRÉ VÄHENNYS] -ruutua valitaksesi sen. Tämä auttaa vähentämään moiré-ilmiön esiintymistä.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.



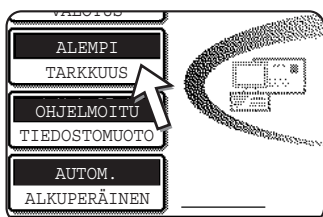
Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

Tarkkuuden asettaminen

Alkuperäisen tarkkuus skannausta varten voidaan valita. Aseta alkuperäinen ja noudata alla olevia ohjeita. Tarkkuuden oletusasetus on "ALEMPI".

Muuta tarkkuutta

1. Kosketa [TARKKUUS]-näppäintä.



2. Kosketa haluamasi tarkkuuden näppäintä.

	M/V	VÄRI
ALHAISIN	...150x150dpi	100x100dpi
ALEMPI	...200x200dpi	150x150dpi
STANDARD	...300x300dpi	200x200dpi
KORKEAMPI	...400x400dpi	300x300dpi
KORKEIN	...600x600dpi	600x600dpi

Tarkkuutta varten on valittavissa viisi vaihtoehtoa. Kosketa haluamaasi tarkkuutta mustavalko- tai värikopiointia varten.

Valitsemasi näppäin näkyy korostettuna.

HUOM. 600 x 600 dpin käyttämiseksi on tulostinohjaimeen asennettava yksi 256 Mt:n ja yksi 128 Mt:n muistimoduuli (tai kaksi 256 Mt:n muistimoduulia). Lisäksi yksi 128 Mt:n tai 256 Mt:n muistimoduuli on asennettava kuvamuistiin. Jos haluat lisätietoja, ks. sivu 4-1.

3. Kosketa [OK]-näppäintä.

Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

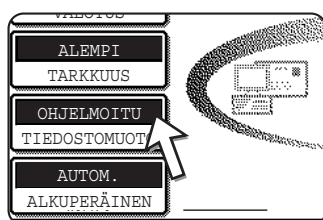
- HUOM.**
- Tarkkuuden tehdasasetuksena on ALEMPI. Voit halutessasi muuttaa alkuasetusta pääkäyttäjäohjelmalla "Tarkkuuden perusasetus" (sivu 4-62).
 - Tarkkuusasetusta ei voi muuttaa sen jälkeen, kun skannaus on käynnistynyt.

Tiedostomuodon valitseminen

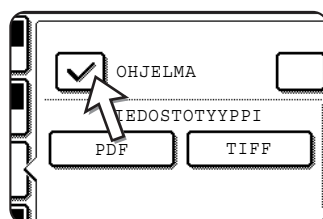
Kun lähetät kuvan yhdelle tai useammalle vastaanottajalle käyttämällä Skannaa sähköpostiin- tai Skannaa FTP:lle -toimintoja, [TIEDOSTOMUOTO]-näppäimen avulla voit tilapäisesti syrjäyttää yksittäiset tiedostomuotoasetukset (TIEDOSTOTYYPPI / PAKKAUSTAPA), jotka on tallennettu kutakin vastaanottajaa varten, ja lähettää kuvan kaikille vastaanottajille käyttämällä yhtä tiedostomuotoa.

"OHJELMOITU" on valittuna, mikä tarkoittaa sitä, että jokaiselle vastaanottajalle tallennettuja tiedostomuotoasetuksia käytetään.

1. Kosketa [TIEDOSTOMUOTO]-näppäintä.



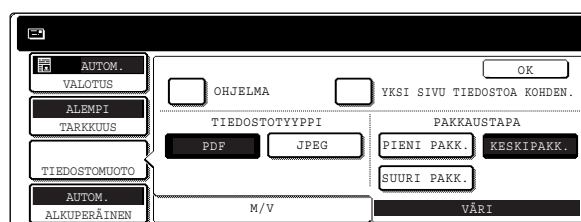
2. Poista valintamerkki OHJELMA-ruudusta.



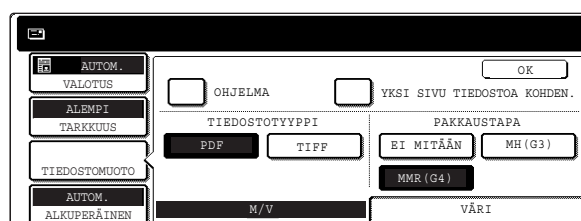
3. Valitse tiedostotyyppi ja pakkaustapa.

Asetukset valitaan erikseen väriskannausta ja mustavalkoskannausta varten. Kosketa [VÄRI]-näppäintä tai [M/V]-näppäintä valitaksesi sopivan asetusnäytön.

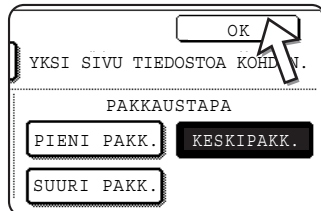
Tiedostomuotoasetukset väriskannausta varten



Tiedostomuotoasetukset mustavalkoskannausta varten



- HUOM.**
- Kun "YKSI SIVU TIEDOSTOA KOHDEN" -valintaruutu ei ole valittuna, kaikki skannatut sivut yhdistetään yhteen tiedostoon. Kun valintaruutu on valittuna, jokaisesta sivusta luodaan yksi tiedosto.
 - Jos tiedostomuodoksi on asetettu "JPEG" tiedostomuotoasetuksissa väriskannausta varten, valintamerkki tulee automaattisesti näkyviin "YKSI SIVU TIEDOSTOA KOHDEN" -valintaruutuun, ja jokaisesta sivusta luodaan yksi tiedosto.
4. Kosketa [OK]-näppäintä.



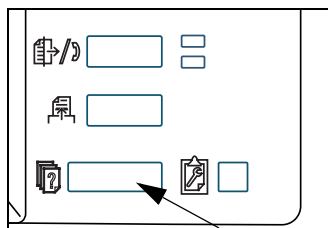
Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

- HUOM.**
- Tiedostomuodon alkuasetus voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla "Alkuperäisen tiedostomuodon asetus" (sivu 4-63).
 - Vaikka muutat asetuksia TIEDOSTOMUOTO-asetusnäytössä, voit palata jokaiselle vastaanottajalle asetettuihin asetuksiin valitsemalla "OHJELMOITU" uudelleen.

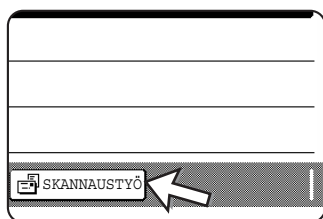
Sähköposti/FTP-lähetysten peruuttaminen

Voit peruuttaa käynnissä olevan lähetysten. Peruutus tehdään skannaustyön tila -näytöstä.

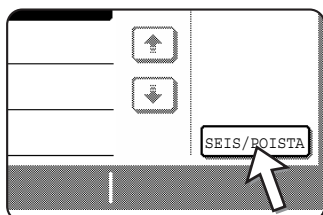
1. Paina [TYÖN TILA]-näppäintä.



2. Kosketa [SKANNAUSTYÖ]-näppäintä.



3. Kosketa [SEIS/POISTA]-näppäintä.



Viesti tulee näkyviin peruutuksen vahvistamiseksi.
Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä poistaaksesi valitun työn
näppäimen ja peruuttaaksesi lähetyksen.

HUOM. Jos et halua peruuttaa lähetystä, kosketa [EI]-näppäintä.

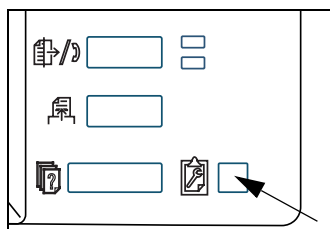
Tallentaminen, muokkaus ja poistaminen kosketusnäytöstä

Pikavalinta- ja ryhmänäppäimiä voidaan myös tallentaa, muokata ja poistaa koneen kosketusnäytössä.

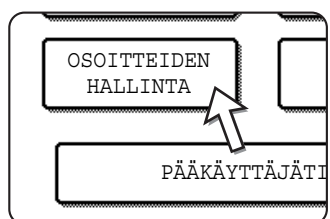
Pikavalintanäppäinten tallentaminen (vain sähköpostiosoitteet)

Koneen kosketusnäytössä voidaan myös tallentaa Skannaa sähköpostiin -osoitteita. (Skannaa FTP:lle -osoitteet on tallennettava web-sivuilla (sivu 4-10).)

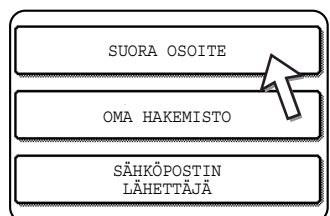
1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä.



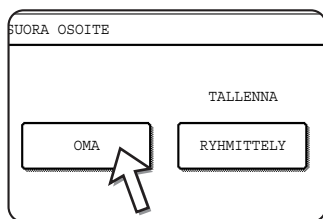
2. Kosketa [OSOITTEIDEN HALLINTA]-näppäintä.



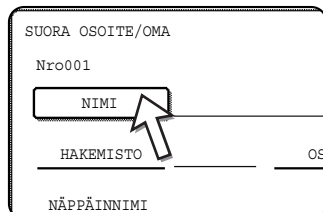
3. Kosketa [SUORA OSOITE]-näppäintä.



4. Kosketa [OMA]-näppäintä.

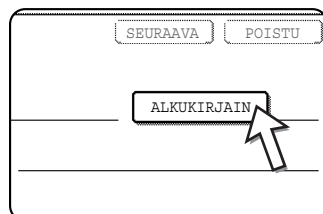


5. Kosketa [NIMI]-näppäintä.

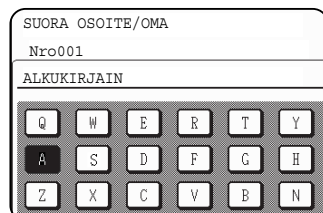


Näyttöön automaattisesti tuleva "Nro" on pienin vielä ohjelmoimaton numero välillä 001 ja 500. Kun [NIMI]-näppäintä on kosketettu, kirjainten syöttönäyttö tulee näkyviin. Syötä nimelle enintään 36 merkkiä.

6. Kosketa [ALKUKIRJAIN]-näppäintä.



7. Kosketa kirjainnäppäintä.



Työvaiheessa 5 valittu ensimmäinen kirjain (alkukirjain) on aluksi valittuna ja korostettuna. Jos haluat muuttaa kirjaimen, kosketa eri kirjainnäppäintä.

HUOM. Syöttämäsi merkki määrittää pikavalintanäppäimen sijainnin ABC-hakemistossa. Jos haluat lisätietoja ABC-hakemistosta, katso sivu 4-20.

8. Kosketa [OK]-näppäintä.



9. Kosketa [HAKEMISTO]-näppäintä.

10. Kosketa hakemistonäppäintä.

Valitse jokin ylärivin näppäimistä ([KÄYTTÄJÄ 1]–[KÄYTTÄJÄ 6]), jos haluat määrittää pikavalintanäppäimen sijainnin RYHMÄ-hakemiston ollessa näytössä ABC-hakemiston sijasta (katso sivu 4-20).

Alempien näppäimien avulla voit valita, haluatko sisällyttää pikavalintanäppäimen [TOIST. KÄYT.]-hakemistoon.

Jos kosketat väärää näppäintä, kosketa vain oikeaa näppäintä.

11. Kosketa [OK]-näppäintä.

12. Kosketa [OSOITE]-näppäintä.

Sähköpostiosoitteen syöttönäyttö tulee näkyviin.

13. Syötä sähköpostiosoite.

Voit syöttää enintään 64 merkkiä.

Jos teet virheen, kosketa -näppäintä siirtääksesi kohdistinta taaksepäin yhden merkin verran, ja syötä sitten oikea merkki.

14. Kosketa [OK]-näppäintä.

Palaat pikavalintanäppäimen ohjelmointinäyttöön.

REKISTERÖINTI ON VALMIS tulee näkyviin korostettuna "Nro"-kohdan oikealle puolelle.

HUOM. "OSOITE"-rivi näyttää vain 32 merkkiä riippumatta siitä kuinka monta merkkiä itse asiassa ohjelmoitiin.

15. Tarkista näppäimen nimi.

[NÄPPÄINNIMI]-näppäimen vieressä näkyvät merkit näkyvät näppäimessä. Vain 18 ensimmäistä merkkiä kohdassa 5 syötetystä nimestä näkyvät.

Jos sinun täytyy muuttaa näppäimessä näkyvä nimi, kosketa [NÄPPÄINNIMI]-näppäintä.

The screenshot shows a registration screen with the following fields and values:

Nro001	REKISTERÖINTI ON VALMIS.		
NIMI	ABCD CORPORATION		
HAKEMISTO	KÄYT 3	OSOITE	
NÄPPÄINNIMI	ABCD CORPORATION		
TIEDOSTOMUOTO	M/V	:	PDF /MMR

An arrow points to the NÄPPÄINNIMI field.

Jos et halua muuttaa nimeä, voit ohittaa tämän työvaiheen.

16. Tarkista tiedostotyyppi ja pakkaustila.

The screenshot shows the same registration screen as above, but with an arrow pointing to the TIEDOSTOMUOTO field.

Jos haluat muuttaa näitä asetuksia, kosketa [TIEDOSTOMUOTO]-näppäintä.

Jos et halua muuttaa asetuksia, tämä työvaihe ei ole välttämätön.

Asetukset väriskannausta varten

Tiedostotyyppi: PDF*/JPEG

Pakkaustapa: PIENI PAKK./KESKIPAKK.*/SUURI PAKK.

Asetukset mustavalkoskannausta varten

Tiedostotyyppi: PDF*/TIFF

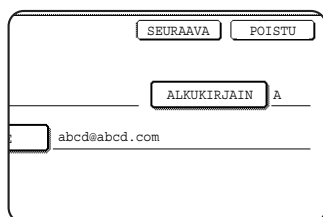
Pakkaustapa: EI MITÄÄN/MH (G3)/MMR (G4)*

Oletusasetus on merkitty asteriskilla (*).

Kun olet saanut asetukset valmiiksi, kosketa [OK]-näppäintä.

17. Saatuasi pikavalintanäppäimen ohjelmoitua kosketa [POISTU]-näppäintä.

Jos haluat ohjelmoida toisen pikavalintanäppäimen, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.

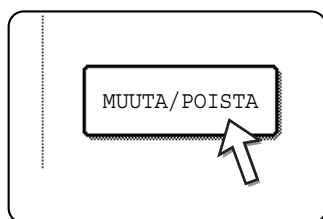


Kun kosketat [POISTU]-näppäintä, palaat työvaiheeseen 4 (sivu 4-40) esitettyyn näyttöön.

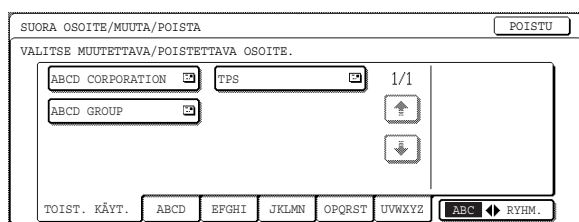
Pikanäppäinten muokkaus ja poistaminen

Jos haluat poistaa pikavalintanäppäimen tai muuttaa sähköpostiosoitteen, nimen tai muita näppäimeen ohjelmoituja tietoja, toimi seuraavasti.

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä, kosketa [OSOITTEIDEN HALLINTA]-näppäintä, sitten [SUORA OSOITE]-näppäintä (katso työvaiheet 1 - 3, sivu 4-39).
2. Kosketa [MUUTA/POISTA]-näppäintä.



3. Kosketa muokattavaa tai poistettavaa pikavalintanäppäintä.



- Muokkaa pikavalintanäppäintä työvaiheiden 4 ja 5 mukaisesti.
- Poista pikavalintanäppäin työvaiheiden 6 ja 7 mukaisesti.
- Kun olet lopettanut muokkauksen tai poistamisen, kosketa [POISTU]-näppäintä.

4. Kosketa näppäintä, jonka tietoja haluat muuttaa (muuta tietoja samalla tavalla kuin tallensit tiedot sivuilla 4-39 - 4-43).

SUORA OSOITE/MUUTA/POISTA		POISTA	POISTU
Nro001			
NIMI	ABCD CORPORATION		ALKUKIRJAIN A
HAKEMISTO	KÄYT 3	OSOITE	abcd@abcd.com
NÄPPÄINNIMI	ABCD CORPORATION		
TIEDOSTOMUOTO	·M/V : PDF / MMR (G4) ·VÄRI : PDF / KESKIPAKK.		

5. Varmista, että muutoksesi ovat oikein, ja kosketa sitten [POISTU]-näppäintä.

POISTA	POISTU
ALKUKIRJAIN A	
.com	

Jos haluat muuttaa toista pikavalintanäppäintä, toista työvaiheet 3 - 5.

Seuraavat vaiheet on tarkoitettu yhden pikavalintanäppäimen poistamiseksi.

6. Kosketa [POISTA]-näppäintä.

POISTA	POISTU
ALKUKIRJAIN A	
.com	

7. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä.

POISTETAANKO OSOITE?	
ABCD CORPORATION	
EI	KYLLÄ
M/V : PDF / MMR (G4) ·VÄRI :	

Jos haluat poistaa toisen pikavalintanäppäimen, toista työvaiheet 3, 6 ja 7.

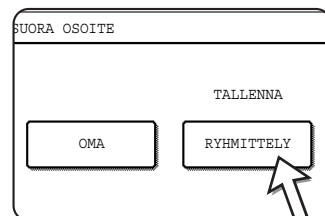
- HUOM.**
- Jos pikavalintanäppäintä ei voi muokata tai poistaa
 Jos yrität muokata tai poistaa pikavalintanäppäintä seuraavissa tilanteissa, varoitusviesti tulee näkyviin ja muokaus/poistaminen ei ole mahdollista. Poista tässä tapauksessa pikavalintanäppäin ryhmästä tai peruuta tai muuta hyperlinkin sähköpostivalinta.
 Pikanäppäin on mukana ryhmänäppäimessä.
 Pikavalintanäppäin lisätään Skannaa FTP:lle hyperlinkiksi.
 - Skannaa FTP:lle -osoitteita, jotka on tallennettu pikavalintanäppäimiin, ei voi muokata tai poistaa koneen kosketusnäytöstä. Käytä web-sivuja muokataksesi tai poistaaksesi näitä osoitteita (sivu 4-13)

Ryhmänäppäimen tallennus

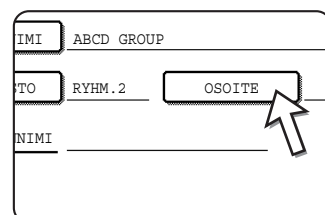
Skannaa sähköpostiin -osoitteet, jotka on tallennettu pikavalintanäppäimiin, voidaan tallentaa ryhmänäppäimiin. Jopa 300 osoitetta voidaan tallentaa ryhmänäppäimeen.

Kun haluat ohjelmoida ryhmänäppäimen web-sivuilla, katso sivu 4-12.

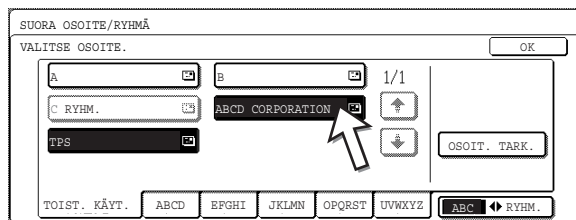
- HUOM.** Vain pikavalintanäppäimiin ohjelmoituja osoitteita voidaan tallentaa ryhmänäppäimeen. Jos haluat tallentaa osoitteen, jota ei ole ohjelmoitu pikavalintanäppäimeen, ohjelmoi se ensin pikavalintanäppäimeen (katso sivut 4-39 - 4-43) ja tallenna sitten ryhmänäppäimeen.
1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä, kosketa [OSOITTEIDEN HALLINTA]-näppäintä, sitten [SUORA OSOITE]-näppäintä (katso työvaiheet 1 - 3, sivu 4-39).
 2. Kosketa [RYHMITTELY]-näppäintä.



3. Noudata kohdan "Pikanäppäimien tallentaminen" (sivu 4-40 - 4-41) työvaiheissa 5 - 11 annettuja ohjeita ja anna RYHMÄN NIMI, ALKUKIRJAIN ja HAKEMISTO.
 * Työvaiheissa 5 kosketa [RYHMÄN NIMI]-näppäintä [NIMI]-näppäimen asemesta.
4. Kosketa [OSOITE]-näppäintä.



5. Kosketa hakemisto- ja -näppäimiä tarpeen mukaan, ja kosketa sitten pikavalintanäppäimiä, jotka haluat tallentaa ryhmään.

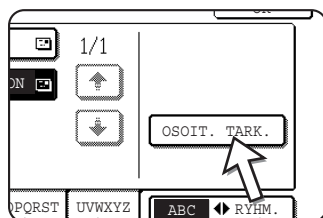


Pikanäppäimet, joita on kosketettu, näkyvät korostettuina.

Jos kosketat väärää näppäintä, kosketa sitä vain uudelleen peruuttaaksesi korostuksen ja poistaaksesi osoitteen ryhmästä.

HUOM. Ryhmänäppäintä ei voi tallentaa toiseen ryhmänäppäimeen. Ryhmänäppäimet näkyvät harmaina eikä niitä voi valita.

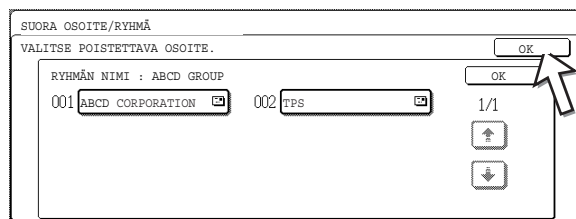
6. Kun haluat tarkistaa ryhmään tallentamasi osoitteet, kosketa [OSOIT. TARK.]-näppäintä.



Näkyviin tulee valitsemiesi osoitteiden luettelo.

Voit poistaa näkyvän osoitteen koskettamalla sitä. Kun näkyviin tulee viesti, jossa kysytään haluatko poistaa osoitteen, kosketa [KYLLÄ]-näppäintä.

7. Kosketa ylempää [OK]-näppäintä.



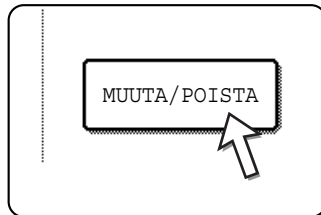
Ryhmässä olevien osoitteiden määrä näytetään [OSOITE]-näppäimen oikealla puolella.

8. Tarkista näppäimen nimi (katso työvaihe 15, sivu 4-42).
[NÄPPÄINNIMI]-näppäimen vieressä näkyvät merkit näkyvät ryhmänäppäimessä. Jos haluat muuttaa näitä merkkejä, kosketa [NÄPPÄINNIMI]-näppäintä. Jos et halua muuttaa merkkejä, ohita tämä työvaihe.
9. Kosketa [POISTU]-näppäintä, kun olet lopettanut ryhmänäppäimen ohjelmoinnin. Jos haluat ohjelmoida toisen ryhmänäppäimen, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä. Kun kosketat [POISTU]-näppäintä, näkyviin tulee työvaiheen 2 näyttöön.

Ryhmänäppäinten muokkaus ja poistaminen

Jos sinun tarvitsee poistaa ryhmänäppäin tai vaihtaa sen nimi tai joku siihen tallennetuista osoitteista, toimi seuraavasti.

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä, kosketa [OSOITTEIDEN HALLINTA]-näppäintä, sitten [SUORA OSOITE]-näppäintä (katso työvaiheet 1 - 3, sivu 4-39).
2. Kosketa [MUUTA/POISTA]-näppäintä.



3. Kosketa muokattavaa tai poistettavaa ryhmänäppäintä.

SUORA OSOITE/MUUTA/POISTA POISTU

VALITSE MUUTETTAVA/POISTETTAVA OSOITE.

ABCD CORPORATION	TPS	1/1
ABCD GROUP		

TOIST. KÄYT. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ ABC RYHM.

- Muokkaa ryhmänäppäintä työvaiheiden 4 ja 5 mukaisesti.
 - Poista ryhmänäppäin työvaiheiden 6 ja 7 mukaisesti.
 - Kun olet lopettanut muokkauksen tai poistamisen, kosketa [POISTU]-näppäintä.
4. Kosketa näppäintä, jota haluat muuttaa (noudata muokkauksessa pikavalintänäppäinohjeiden työvaiheita, ks. sivu 4-39).

SUORA OSOITE/MUUTA/POISTA POISTA POISTU

Nro002

RYHMÄN NIMI ABCD GROUP ALKUKIRJAIN A

HAKEMISTO RYHM.2 OSOITE 2 ADDRESSES

NÄPPÄINNIMI ABCD GROUP

Kun haluat muokata ryhmänäppäimeen tallennettua osoitetta, kosketa [OSOITE]-näppäintä. Näkyviin tulee seuraava näyttö.

Ryhmään tallennetut pikavalintanäppäimet näkyvät korostettuina. Kun haluat lisätä toisen pikavalintanäppäimen ryhmään, kosketa näppäintä korostaaksesi sen.

Kun haluat poistaa pikavalintanäppäimen ryhmästä, kosketa näppäintä niin, että se ei enää näy korostettuna.

5. Varmista että muokattu tieto on oikein, ja kosketa sitten [POISTU]-näppäintä.

Jos haluat muokata toista ryhmänäppäintä, toista työvaiheet 3 – 5.

Seuraavissa kohdissa poistetaan ryhmänäppäin

6. Kosketa [POISTA]-näppäintä.

7. Kosketa [KYLÄ]-näppäintä.

Jos haluat poistaa toisen ryhmänäppäimen, toista työvaiheet 3, 6 ja 7.

HUOM. Jos et voi muokata tai poistaa ryhmänäppäintä

Jos yrität muokata tai poistaa ryhmänäppäintä seuraavissa tilanteissa, varoitusviesti tulee näkyviin ja muokkaus/poistaminen ei ole mahdollista.

Pikanäppäin, jota haluat muuttaa tai poistaa, on parhaillaan käytössä lähetyksessä.

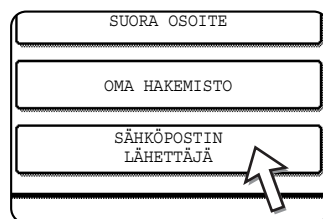
Jos näppäin on parhaillaan käytössä lähetyksessä, peruuta lähetyksesi tai odota, kunnes se on valmis, ja sen jälkeen muokkaa tai poista näppäin.

Lähetäjätietojen tallentaminen

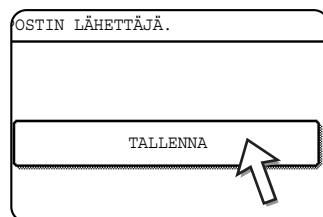
Käytä tätä toimintoa tallentamaan lähettäjän tiedot (lähettäjän nimi ja sähköpostiosoite), jotka näkyvät, kun vastaanottaja saa sähköpostisi. Jopa 20 lähettäjää voidaan tallentaa. Kun olet lähettämässä kuvaa, valitse koneen kosketusnäytöstä lähettäjä tallennettujen lähettäjien joukosta (sivu 4-21). Valittu lähettäjä näkyy vastaanottajan sähköpostiohjelman lähettäjäsarakeessa.

Jos haluat mieluummin tallentaa lähettäjän tiedot web-sivuilla, katso sivu 4-14.

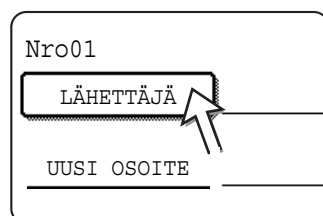
1. Paina [OMAT ASETUKSET]-näppäintä ja kosketa sitten [OSOITEOHJAUS]-näppäintä (katso työvaiheet 1 ja 2, sivu 4-39).
2. Kosketa [SÄHKÖPOSTIN LÄHETTÄJÄ]-näppäintä.



3. Kosketa [TALLENNA]-näppäintä.

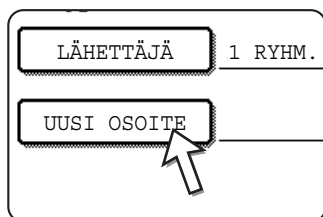


4. Kosketa [LÄHETTÄJÄ]-näppäintä.



"Nro", joka automaattisesti tulee näkyviin, on pienin numero välillä 01 ja 20, jota ei ole vielä ohjelmoitu. Kun [LÄHETTÄJÄ]-näppäintä on kosketettu, kirjainten syöttönäyttö tulee näkyviin. Syötä nimelle enintään 20 merkkiä.

5. Kosketa [UUSI OSOITE] -näppäintä.



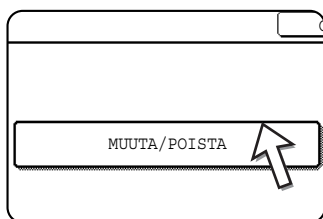
Näyttö muuttuu osoitteen syöttönäytöksi, kun kosketat [UUSI OSOITE]-näppäintä Lähettäjän sähköpostiosoitteen pituus voi olla enintään 64 merkkiä. Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä palataksesi alkuperäiseen näyttöön.

6. Kun olet saanut valmiiksi lähettäjien tallentamisen, kosketa [POISTU]-näppäintä. Jos haluat tallentaa toisen lähettäjän, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.

Lähettäjätietojen muokkaus ja poistaminen

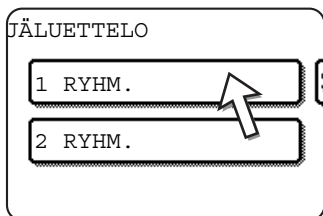
Toimi näin, kun sinun tarvitsee muokata lähettäjätietoja tai poistaa lähettäjä.

1. Tee kohdan "Lähettäjätietojen tallentaminen" työvaiheet 1 ja 2.
2. Kosketa [MUUTA/POISTA]-näppäintä.



Tallennetut lähettäjät tulevat näkyviin.

3. Kosketa muokattavaa tai poistettavaa pikavalintanäppäintä.



Valitsemasi lähettäjän muokkaus/poistonäyttö tulee näkyviin.

4. Muokkaa tai poista lähettäjä.

Muokkaa lähettäjän tietoja samalla tavalla kuin tallentaessasi niitä alun perin. Kun olet valmis, kosketa [POISTU]-näppäintä palataksesi työvaiheen 3 näyttöön.

Kun haluat poistaa lähettäjän, kosketa [POISTA]-näppäintä. Näkyviin tulee viesti, jossa sinua pyydetään vahvistamaan valintasi. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä poistaaksesi lähettäjän ja palataksesi työvaiheen 3 näyttöön.

Ryhmähakemiston tallentaminen

Voit määrittää minkä tahansa korkeintaan 6 merkkiä pitkän nimen jokaiselle hakemistolle ([KÄYT 1] - [KÄYT 6]).

Kun haluat suorittaa tämän toimen web-sivuilla, katso sivu 4-15.

1. Paina [OMAT ASETUKSET]-näppäintä ja kosketa sitten [OSOITEOHJAUS]-näppäintä (katso työvaiheet 1 ja 2, sivu 4-39).
2. Kosketa [OMA HAKEMISTO]-näppäintä.

3. Kosketa hakemistonäppäintä ([KÄYT 1] - [KÄYT 6]).

Voit syöttää nimen valitulle hakemistolle.

Kun olet koskettanut näppäintä, kirjainten syöttönäyttö tulee näkyviin.

4. Syötä nimeä varten enintään 6 merkkiä.

Käytä  -näppäintä tyhjentämään näkyvä nimi, ja syötä haluamasi nimi.

Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä. Uusi nimi tulee näkyviin työvaiheen 3 näyttöön.

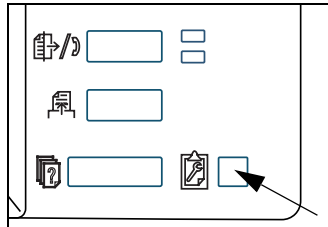
5. Jos haluat ohjelmoida toisen hakemistonimen, toista työvaiheet 3 ja 4.

Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.

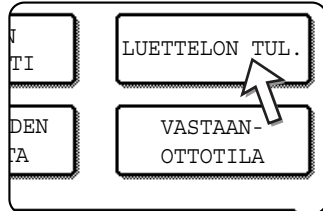
Ohjelmoitujen tietojen tulostaminen

Voit tulostaa koneeseen tallennettujen pikavalintanäppäimien ja ryhmänäppäimien luetteloita.

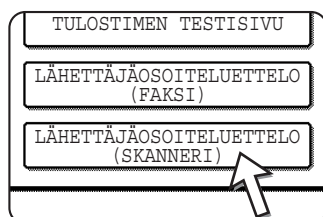
1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä.



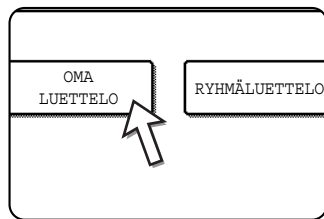
2. Kosketa [LUETTELOON TUL.] -näppäintä.



3. Kosketa [LÄHETTÄJÄOSOITELUETTELO (SKANNERI)]-näppäintä.



4. Kosketa haluamasi luettelon näppäintä.



[KÄSITELLÄÄN TULOSTUSTIEDOSTOA] tulee näkyviin viestinäyttöön ja tulostus alkaa.

Peruuttaaksesi tulostuksen kosketa [KESKEYTÄ]-näppäintä.

HUOM. Jos yrität tulostaa luettelon, jossa ei ole tietoja, varoitusviesti tulee näkyviin.

Vianmääritys

Jos koneen käytön aikana syntyy ongelma tai herää kysymyksiä, yritä ratkaista tilanne käyttämällä seuraavia tietoja, ennen kuin otat yhteyttä valtuutettuun Xerox-myyjään.

Kuvaa ei voi skannata.

Syy: Alkuperäinen on asetettu ylösalaisin.

Ratkaisu: Jos käytät valotuslasia, alkuperäinen täytyy asettaa skannattava puoli alaspäin. Jos käytät alkuperäisten syöttölaitetta, alkuperäinen on asetettava etupuoli ylöspäin.

Skannatussa kuvassa näkyy Moiré-ilmiö (juovainen kuvio).

Syy: Vähäinen määrä moiré-ilmiötä näkyy joskus skannattaessa painettua materiaalia.

Ratkaisu: Näyttö, joka tulee näkyviin kun [VALOTUS]-näppäintä on koskettu, sisältää [MOIRÉ VÄHENNYS]-valintaruudun. Valitsemalla tämän valintaruudun voit vähentää moiré-ilmiötä (sivu 4-33). Jos käytät valotuslasia, yritä siirtää alkuperäisen paikkaa ja/tai kulmaa.

Skannattu kuva on epätarkka tai tuhrainen.

Syy: Valotuslasi tai valotuskannen alapinta on likainen.

Ratkaisu: Jos tarvitset ohjeita valotuslasin ja valotuskannen alapinnan puhdistamisesta, ks. sivu 2-78.

Skannattu kuva on vajaa.

Syy: Asetettu alkuperäisen skannauskoko on pienempi kuin alkuperäisen todellinen koko.

Ratkaisu: Aseta alkuperäisen todellinen koko. (sivu 4-31)

Jos olet tarkoituksella asettanut todellista kokoa pienemmän koon, aseta alkuperäinen niin, että otat huomioon ohjainmerkit asettamasi koon mukaan. Kun esimerkiksi skannaat A4-kokoista (80-1/2" x 11") alkuperäistä käyttämällä B5-koon (5-1/2" x 8-1/2") asetusta, kohdista alkuperäinen käyttämällä mittaa vasemmassa reunassa niin, että alue jonka haluat skannata sopii B5-koon (5-1/2" x 8-1/2") skannausalueelle.

Skannattu kuva on ylösalaisin tai väärässä suunnassa.

Syy: Alkuperäistä ei ole asetettu oikeaan suuntaan.

Ratkaisu: Aseta alkuperäinen oikeaan suuntaan. (Katso sivu 2-7.)

Haluat kääntää skannattua kuvaa 90°.

Syy: Alkuperäisen suuntaa ei voi muuttaa.

Ratkaisu: Käytä "KUVAN KÄÄNTÖ 90 ASTETTA" -valintaruutua (sivu 4-31)

Skannattu kuva-alue on valitun kuva-alueen vastakkaisella puolella.

Syy: Alkuperäinen on asetettu niin, että vasen ja oikea puoli ovat vaihtaneet paikkaa.

Ratkaisu: Aseta alkuperäinen oikeaan suuntaan. (Katso sivu 2-4.)

Vastaanotettua kuvadataa ei voitu avata.

Syy: Vastaanottajan käyttämä kuvankatseluohjelma ei tue vastaanotetun kuvadatan muotoa.

Ratkaisu: Yritä valita toinen tiedostotyyppi (TIFF, JPEG tai PDF) ja/tai eri pakkausmuoto (EI MITÄÄN, MH (G3) tai MMR (G4)), kun lähetät kuvadataa. (Katso sivu 4-36.)

Vastaanottaja ei ole saanut lähetettyjä tietoja.

Syy: Valittu osoite on väärä.

Tai tallennetuissa osoitetiedoissa on virhe (sähköpostiosoitteen tai FTP-palvelimen tiedot).

Ratkaisu: Valitse oikea osoite ja varmista, että osoitetiedot tallennetaan oikein. (Katso sivu 4-8.)

Jos lähetys sähköpostilla (Skannaa sähköpostiin) ei onnistu, virheilmoitus kuten esimerkiksi "Perille saattamaton viesti" voidaan lähettää nimettyyn pääkäyttäjän sähköpostiosoitteeseen. Tämä tieto voi auttaa sinua määrittämään ongelman syyn.

Vastaanottaja ei saa sähköpostitse lähetettyä dataa (Skannaa sähköpostiin).

Syy: Pääkäyttäjäohjelmassa "Lähetystiedon maksimimäärän asetus" on asetettu sähköpostiin skannattavan kuvatiedoston maksimikoko (alkuasetus on 2 megatavua).

Ratkaisu: Pääkäyttäjäohjelmassa maksimimääräksi voidaan asettaa 1 - 10 Mt. Ota yhteyttä pääkäyttäjään ja valitse sopiva raja.

Syy: Postipalvelimen valvoja voi asettaa rajan yhdessä sähköpostilähetyksessä lähetettävälle datalle. Vaikka lähetetyn tiedon määrä on alle yllä mainitun rajan, mutta ylittää postipalvelimen valvojan asettaman rajan, dataa ei toimiteta vastaanottajalle.

Ratkaisu: Pienennä sähköpostitse lähetettävän datan määrää (vähennä skannattujen sivujen määrää). (Kysy postipalvelimen valvojalta, mikä raja on asetettu sähköpostilähetykselle.) (Katso sivu 4-58.)

Lähetys kestää kauan.

Syy: Jos kuvatietoja on paljon, datatiedosto on myös suuri ja lähetys kestää kauan.

Ratkaisu: Jotta pystyt valitsemaan lähetykseen sopivan tarkkuuden ja pakkauksen ja luomaan tarkkuudeltaan ja tiedostokooltaan tasapainoisen kuvatiedoston, kiinnitä huomiota seuraaviin seikkoihin:

Tarkkuus ("STANDARD", "KORKEAMPI", "KORKEIN")

Oletusasetus on "ALEMPI". Jos alkuperäisessä ei ole valokuvia, kuvia tai muita puolisävykuvia, "STANDARD"-asetus tuottaa helpommin käsiteltävän skannatun kuvan. "KORKEAMPI" tai "KORKEIN" pitäisi valita vain jos alkuperäisessä on valokuva ja haluat asettaa valokuvan laadun etusijalle. Huomaa että skannaus "KORKEAMPI"- tai "KORKEIN"-asetuksilla tuottaa suuremman tiedostokoon kuin muut tilat.

Jos sähköpostisi palautetaan

Jos Skannaa sähköpostiin -lähetyks ei onnistu, lähetyksen yhteydessä valitulle lähettäjälle lähetetään tätä koskeva ilmoitus. Jos näin tapahtuu, lue sähköposti ja määritä virheen syy, ja toista sitten lähetyks.

Jos tapahtuu lähetyksvirhe

Jos skannattua kuvaa lähettäessä tapahtuu lähetyksvirhe, saat viestin virheestä ja virhekoodin koneen kosketusnäyttöön.

Virhekooditaulukko

Virhekoodi	Virheen kuvaus
CE-01	Lisävarusteena toimitettavaa verkkoliitäntäkorttia (tulostuspalvelinkorttia) ei ole asennettu tai se on epäkunnossa.
CE-02	Määritettyä postipalvelinta tai FTP-palvelinta ei löydy.
CE-03	Palvelin ei ollut toiminnassa alkuperäisen skannauksen aikana.
CE-04	FTP-palvelimelle on syötetty väärä nimi tai salasana.
CE-05	On syötetty väärä hakemisto FTP-palvelimelle.
CE-06	Määrättyä sähköpostipalvelinta ei löydy (POP3-palvelin).
CE-07	POP3-palvelimen käyttäjätunnus tai salasana on väärä.
CE-00	Muu virhe kuin yllä mainittu on tapahtunut.

IP-osoitteen tarkistaminen

On kolme tapaa IP-osoitteen tarkistamiseksi:

1. Valitsemalla [LUETTELON TUL.], kun on painettu käyttöpaneelin [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä

Valitse VERKKOKORTIN ASETUKSET tulostaaksesi luettelon koneen asetuksista. Laitteelle asetettu IP-osoite löytyy tästä luettelosta. Noudata alla kuvattuja vaiheita tarkistaaksesi IP-osoitteen käyttämällä VERKKOKORTIN ASETUKSET.

2. Käyttämällä pääkäyttäjäohjelmia

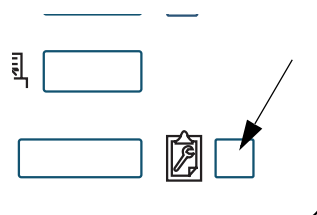
IP-osoite voidaan tarkistaa käyttämällä pääkäyttäjäohjelmia. Kun haluat käyttää tätä tapaa, ota yhteyttä pääkäyttäjään. (Näppäimien käyttöohjelmia ei voida käyttää silloin kun DHCP on käytössä.)

3. "Software"-CD-levyllä olevan "NIC Manager"-ohjelman käyttö

"Software"-CD-levyllä olevaa "NIC Manager"-ohjelmaa voidaan käyttää IP-osoitteen konfiguroimiseen ja tarkistamiseen.

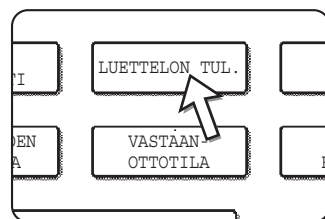
IP-osoitteen tarkistaminen koneen [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näytöstä

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä.

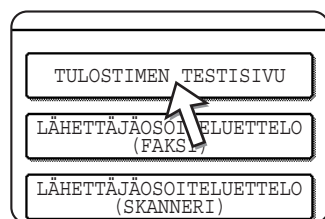


Mukautettujen asetusten valikko tulee näkyviin.

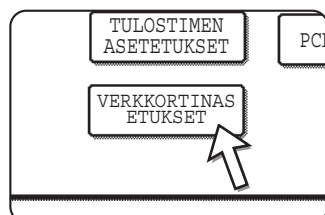
2. Kosketa [LUETTELON TUL.]-näppäintä.



3. Kosketa [TULOSTIMEN TESTISIVU]-näppäintä.



4. Kosketa [VERKKORTIN ASETUKSET]-näppäintä.



KÄSITELLÄÄN TULOSTUSTA VARTEN tulee näkyviin ja tulostus alkaa. Peruuttaaksesi tulostuksen kosketa [KESKEYTÄ]-näppäintä.

Tärkeitä asioita skannattaessa sähköpostiin

Ole hyvin huolellinen, jotta et lähetä liian suuria kuvatiedostoja.

Postipalvelimesi järjestelmänvalvoja on ehkä asettanut rajoituksen yhdessä sähköpostilähetyksessä lähetettävälle datalle. Jos tämä raja ylittyy, sähköpostia ei toimiteta vastaanottajalle. Vaikka rajaa ei ole ja sähköpostisi lähetetään onnistuneesti, suurien tiedostojen vastaanottaminen saattaa kestää kauan aikaa ja rasittaa vastaanottajan verkkoa.

Jos suuria kuvatietotiedostoja lähetetään toistuvasti, verkkoon kohdistuva rasitus saattaa hidastaa muidenkin lähetysten nopeutta ja joissakin tapauksissa saattaa jopa aiheuttaa postipalvelimen tai verkon jumiutumisen.

Alla olevista kuvista tulee seuraavan kokoisia tiedostoja, kun ne skannataan A4-kokoisina (8-1/2 x 11"):

Tarkkuus	Tekstialkuperäisen A tiedostokokoo skannattuna	Valokuva-alkuperäisen B tiedostokokoo	
		Skannaus mustavalkoisena	Skannaus väreissä
[ALEMPI]	Noin 26 kt (TIFF MMR(G4) -muoto)	Noin 300 kt (TIFF MMR(G4) -muoto)	Noin 1200 kt (JPEF KESKIPAKK -pakkaus)
[KORKEAMPI]	Noin 43 kt (TIFF MMR(G4) -muoto)	Noin 700 kt (TIFF MMR(G4) -muoto)	Noin 3500 kt (JPEF KESKIPAKK -pakkaus)

Jos skannaat useita kuvia, tiedostokokoo on noin (jokaisen kuvan koko kuten yllä on esitetty) x (skannattujen kuvien määrä).

Vaikka todellinen raja riippuu verkkoympäristöstäsi, yleinen ohje tiedostokokoo skannattaessa sähköpostiin on 2000 kilotavua. Tapauksissa, joissa sinun täytyy lähettää useita asiakirjoja, yritä esimerkiksi alentaa tarkkuusasetuksia.

Pääkäyttäjäohjelmat

Tässä osassa selitetään pääkäyttäjäohjelmat, jotka liittyvät laitteen verkkoskannausominaisuuteen. Jos haluat lisätietoja tulostukseen ja kopiointiin liittyvistä pääkäyttäjäohjelmista, ks. Luku 3, Tulostus ja WorkCentre C226:n järjestelmänvalvojan opas.

Pääkäyttäjäohjelmien luettelo

Ohjelman nimi

Verkkoskanneriasetukset

Näytön oletusasetukset

Näppäimissä näytettävien suorien osoitteiden määrä

Tarkkuuden perusasetus

Skannaus valmis -ääni

Oletuslähettäjän asetus

Pakkaustapa lähetyksessä

Alkuperäisen tiedostomuodon asetus

Lähetystiedon maksimimäärän asetus

Skanneritila aikakatkaisu viim. skannauksen jälkeen
--

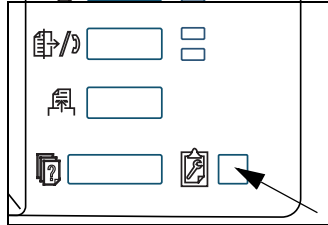
Oletusvalotusasetukset

Osoitteen suora syöttö pois päältä

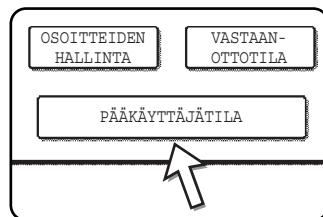
Pääkäyttäjäohjelmien käyttö

Noudata alla olevia ohjeita, kun käytät pääkäyttäjäohjelmia.

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä



2. Kosketa [PÄÄKÄYTTÄJÄTILA]-näppäintä.



3. Syötä numeronäppäimillä viisinumeroinen pääkäyttäjäkoodi.



Joka kerta, kun numero annetaan, näytössä olevat viivat (-) muuttuvat asteriskeiksi (*).

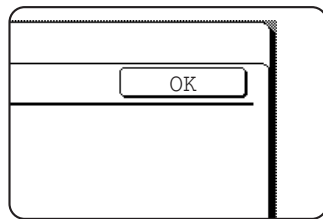
4. Kosketa [VERKKOSKANNERI ASETUKSET]-näppäintä.



5. Tee haluamasi asetukset valitulle ohjelmalle.

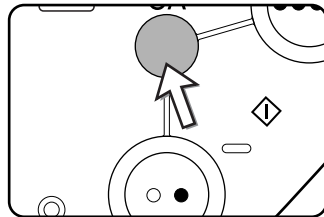
Jos tarvitset yksityiskohtaisia tietoja ohjelmista, ks. sivu 4-61.

6. Kosketa [OK]-näppäintä palataksesi työvaiheen 4 näyttöön.



Jos haluat käyttää toista ohjelmaa, kosketa kyseisen ohjelman näppäintä, ks. työvaihe 4.

7. Lopeta ohjelma painamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä.



Ohjelmien asetus

Laitteen verkkoskannausastukset on selitetty tässä.

Verkkoskannausasetukset

Seuraavat ohjelmat ovat käytettävissä:

- Näytön oletusasetukset
- Suorien osoitenäppäinten näyttömäärän asetus
- Tarkkuuden perusasetus
- Skannaus valmis -ääni
- Oletuslähettäjän asetus
- Pakkaustapa lähetyksessä
- Alkuperäisen tiedostomuodon asetus
- Lähetystiedon maksimimäärän asetus
- Skanneritila aikakatkaisu viim. skannauksen jälkeen
- Oletusvalotusasetukset
- Osoitteen suora syöttö pois päältä

Näytön oletusasetukset

Voit valita aloitusnäytön, joka näkyy kun painat [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä vaihtaaksesi skanneritoimintoon tai kun painat [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä skanneritilassa. Tavallisesti aloitusnäytöksi on asetettu Tila-asetukset sivu 4-17.

Seuraavat kolme valintaa on käytettävissä:

- Tila-asetukset
- Osoitehakemisto (ABC)
- Osoitehakemisto (Ryhmä)

Kun osoitehakemisto (ABC tai ryhmä) on valittu, siitä valittu hakemisto (sivu 4-20) asetetaan aloitusnäytöksi.

Kun [VAIHDA AUTOMAATTISESTI KOPIOINTITILAN NÄYTTÖÖN] on valittu, näyttö muuttuu automaattisesti kopiointitilan näytöksi, jos mitään toimenpidettä ei tehdä skannaus/faksitilan näytössä 20 sekuntiin.

Suorien osoitenäppäinten näyttömäärän asetus

Jokaisessa osoitehakemistossa näytettävien pikavalintanäppäimien määrä voidaan vaihtaa 6:sta (tavallinen asetus) 4:ään tai 9:ään.

Kosketa [4], [6] tai [9] valitaksesi haluamasi määrän.

HUOM. *Nimessä, joka näkyy jokaisessa pikavalintanäppäimessä, voi olla enintään 18 merkkiä, kun näytössä näkyvien pikavalintanäppäimien määräksi on asetettu 4 tai 6, ja enintään 10 merkkiä, kun näytössä näkyvien pikavalintanäppäimien määräksi on asetettu 9.*

Tarkkuuden perusasetus

Tätä käytetään muuttamaan lähetyksen oletustarkkuutta verkkoskannaustilassa. Tarkkuuden aloitusoletusasetus on "ALEMPI". Kun haluat muuttaa asetusta, kosketa haluamaasi tarkkuusnäppäintä.

- [ALHAISIN]
(MV: 150 x 150 dpi, Väri: 100 x 100 dpi)
- [ALEMPI]
(MV: 200 x 200 dpi, Väri: 150 x 150 dpi)
- [STANDARD]
(MV: 300 x 300 dpi, Väri: 200 x 200 dpi)
- [KORKEAMPI]
(MV: 400 x 400 dpi, Väri: 300 x 300 dpi)
- [KORKEIN]
(MV: 600 x 600 dpi, Väri: 600 x 600 dpi)

Skannaus valmis -ääni

Tätä ohjelmaa käytetään asettamaan sen merkkiäänänen voimakkuus, joka ilmoittaa että alkuperäinen on skannattu. Valittavana on kaksi voimakkuutta, tai äänimerkki voidaan hiljentää kokonaan.

Oletuslähettäjän asetus

Jos et valitse lähettäjää skannatessasi sähköpostiin, tämän asetuksen yhteydessä tallennettuja lähettäjätietoja käytetään automaattisesti. Voit tarkistaa tallennetut lähettäjätiedot tulostamalla LÄHETTÄJÄ -listan.

1. Kosketa [LÄHETTÄJÄ]-näppäintä, ja syötä sitten lähettäjän nimi.
Lähettäjän nimen syöttönäyttö tulee näkyviin
Voit syöttää enintään 20 merkkiä.
2. Kosketa [OK]-näppäintä.
3. Kosketa [UUSI OSOITE] -näppäintä ja syötä palautusosoite.
Voit syöttää enintään 64 merkkiä.
4. Kosketa [OK]-näppäintä.
Syöttämäsi palautusosoite tulee näkyviin. Tarkista osoite ja varmista että se on oikein.

Pakkaustapa lähetyksessä

Tämä asetus valitsee pakkaustilan Skannaa sähköpostiin -lähetykselle. Asetettua pakkaustapaa käytetään kaikille osoitteille riippumatta niiden omista pakkaustapa-asetuksista.

Alkuasetukset ovat seuraavat:

- Skannaus mustavalkoisena: MMR (G4)
- Skannaus väreissä KESKIPAKK.

Alkuperäisen tiedostomuodon asetus

Näitä ohjelmia käytetään lähetetyn kuvan tiedostomuodon asettamiseen sekä asetettaessa tiedostokohtaista kuvien lukumäärää.

- Tiedostotyyppi ja pakkausmuoto asetetaan kohdassa "TIEDOSTOMUOTO (TIEDOSTOTYYPPI / PAKKAUSTAPA)". Asetus astuu voimaan seuraavissa tilanteissa:
 - Tiedostomuotoa ei ole valittu kuvaa lähetettäessä.
 - Tiedostomuoto ei sisältynyt kohteen tallennukseen.
 - Jos tiedostomuoto asetetaan kuvaa lähetettäessä tai kohdetta tallennettaessa, asetuksia sovelletaan oletusarvoisiin tiedostomuotoasetuksiin.

- Asetusta "YKSI SIVU TIEDOSTOA KOHDEN (KYLLÄ/EI)" käytetään valittaessa tiedostojen luontitapa silloin, kun skannataan monia sivuja. Valitse "KYLLÄ", kun haluat erillisen tiedoston kutakin skannattua sivua kohden (näin syntyy monia tiedostoja). Valitse "EI", kun haluat kaikkien skannattujen sivujen muodostavan yhden tiedoston.
- Alkuasetukset em. ohjelmille ovat seuraavat:
 - Skannaus mustavalkoisena
Tiedostotyyppi: PDF
Pakkaustapa: MMR (G4)
Yksi sivu tiedostoa kohden: Ei
 - Skannaus väreissä
Tiedostotyyppi: PDF
Pakkaustapa: KESKIPAKK.
Yksi sivu tiedostoa kohden: Ei

Lähetystiedon maksimimäärän asetus

Estääksesi kuvatiedostojen muodostumisen liian suuriksi skannattaessa sähköpostiin voit asettaa kokorajan.

Jos skannattujen kuvatiedostojen yhteenlaskettu koko ylittää rajan, kuvatiedostot hylätään. Rajaksi voidaan asettaa 1 - 10 Mt yhden megatavun välein. Alkuasetus on 2 Mt. Rajaa ei voi poistaa käytöstä.

Skanneritilan aikakatkaisu viim. skannauksen jälkeen

Jos mitään toista toimintoa ei aktivoida sen jälkeen, kun alkuperäinen asiakirja on skannattu valotuslasilta, tietojen siirto alkaa automaattisesti ohjelmaan säädetyn ajan sisällä. Ajaksi voidaan asettaa 0 – 60 sekuntia, 10 sekunnin tarkkuudella. Kun on valittu "0", siirto alkaa välittömästi sen jälkeen, kun skannaus valotuslasilta päättyy. Oletusasetus on 60 sekuntia. Tätä asetusta ei voida poistaa käytöstä.

Oletusvalotusasetukset

Tätä ohjelmaa käytetään oletusvalotuksen konfiguroimiseksi.

Oletusasetukset on alunperin konfiguroitu seuraavasti:

- Valotus: AUTOM.
- Alkuperäisen tyyppi: TEKSTI
- MOIRÉ-VÄHENNYS: Ei valittu

Kosketa ruutua "MOIRÉ-VÄHENNYS"-asetuksen vaihtamiseksi.

Kun valotuksen asetus on "AUTOM.", alkuperäisen tyyppiä voidaan asettaa [TEKSTI/ VALOKUVA], [TEKSTI/KUVA] tai [TEKSTI].

Kun valituksen asetus on "MANUAAL.", asetukseksi voidaan valita jokin yhdeksästä tasosta väliltä "1" ja "5". "1" on vaalea ja "5" tumma. [TEKSTI/VALOKUVA], [TEKSTI/KUVA], [TEKSTI], [KUVA], [PAINETTU KUVA] tai [KARTTA] voidaan valita alkuperäisen tyyppiä.

Osoitteen suora syöttö pois päältä

Tätä ohjelmaa käytetään poistamaan käytöstä sähköpostiosoitteiden suora syöttäminen sähköpostin lähettämisen yhteydessä. Sähköpostiosoitteiden suoran syöttämisen poistamiseksi käytöstä kosketa valintaruutua niin, että siihen ilmestyy merkki. Kun sähköpostiosoitteiden suora syöttäminen on poistettu käytöstä, ainoastaan tallennettuja sähköpostiosoitteita voidaan käyttää. Tämän ansiosta voidaan rajoittaa sähköpostikohteita ja estää lähetykset väärin osoitteisiin väärin syötettyjen osoitteiden vuoksi. Myös seuraavat toiminnot on poistettu käytöstä:

- Pikavalintanäppäimien tallennus, muokkaus ja poisto kosketusnäytössä
- Ryhmänäppäimien tallennus, muokkaus ja poisto kosketusnäytössä.

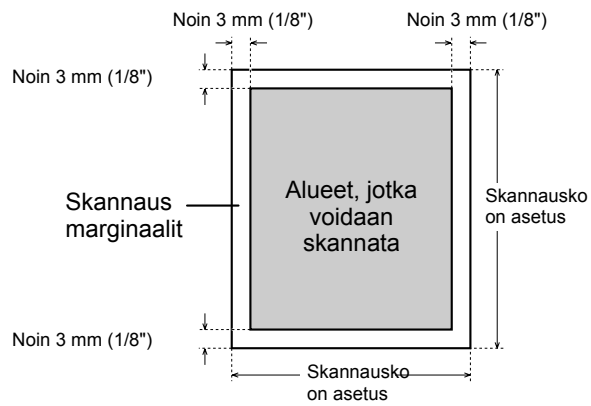
HUOM. Kohteiden suoran syöttämisen kieltämiseksi Internet-sivulla valitse "Ota tämän nettiosoitteen salasanan suojaus käyttöön"-ruutua näytössä, joka näkyy, kun "Salasanat"-kohta on valittu valikossa. Syötä pääkäyttäjän salasana "Vanha pääkäyttäjän salasana"-kohtaan ja napsauta "Lähetä"-näppäintä.

Tekniset tiedot

Tyyppi	Väriskanneri
Kaksipuoliset alkuperäiset	Mahdollista
Optinen tarkkuus	600 dpi
Lähetystarkkuus	Väri: 100 x 100, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600 dpi Mustavalko: 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 dpi
Lähetystilat	1 bitti/pikseli (mustavalkoinen) 24 bittiä/ pikseli (Väri: 8 bittiä väriä kohti)
Puolisävyjen käsittely	Virrehajonta (mustavalko 150/200/300/400/600 dpi)
Tiedostomuoto	Väriskannaus Tiedostotyyppi: PDF/JPEG Pakkaustapa: PIENI PAKK./KESKIPAKK./SUURI PAKK. Mustavalko Tiedostotyyppi: PDF/TIFF skannaus Pakkaustapa: EI MITÄÄN/MH (G3)/MMR (G4)
Tiedoston luontitapa*1	Yksi sivu tiedostoa kohti/Yksi tiedosto kaikista sivuista
Skannausosoitteet	Skannaa FTP:lle Skannaa sähköpostiin
Tuettu asiakastietokone käyttöjärjestelmät	Windows 95/Windows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 tai uudempi)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional/Windows Server 2003
Hallintajärjestelmä	Käyttää sisäänrakennettua web-palvelinta
Selainohjelma	Internet Explorer 5.5 tai uudempi versio (Windows)/5.1 tai uudempi versio (Macintosh), tai Netscape Navigator 6.0 tai uudempi versio
Verkkoprotokolla	TCP/IP, UDP/IP
Verkkoliitäntä	10Base-T/100Base-TX
Tuettu postitusjärjestelmä	Postipalvelimet jotka tukevat SMTP-protokollaa
Osoitteiden määrä	Enintään 500*2
Lähetäjien määrä	Enintään 20

Skannausmarginaalit

Kun skannaat alkuperäistä, seuraavassa kuvassa osoitettua aluetta ei voi skannata.



5 Faksi

Tässä osassa kuvataan koneen faksitoiminnot. Jos haluat lisätietoja varotoimista sekä koneen yleisestä käytöstä, kuten paperin lisäämisestä, tukosten selvittämisestä, lisälaitteiden käytöstä ja muista toiminnoista, ks. Luku 1.

Tämän oppaan selityksissä oletetaan, että tietyt lisälaitteet on asennettu.

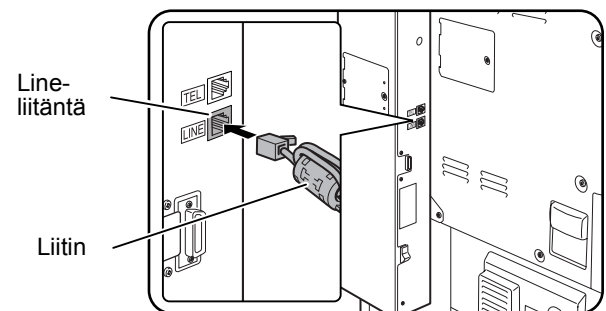
Koneen käyttö faksilaitteena

Useita seikkoja on otettava huomioon käytettäessä konetta faksilaitteena.

Huomioi seuraavat seikat:

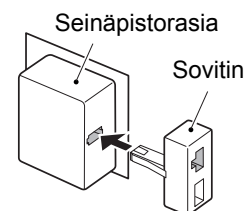
Linjayhteys

Liitä kone puhelinlinjaan mukana toimitetulla puhelinjohdolla. Liitä puhelinjohto koneen LINE-liitäntään kuten kuvassa. Liitä toinen pää puhelinpistorasiaan.



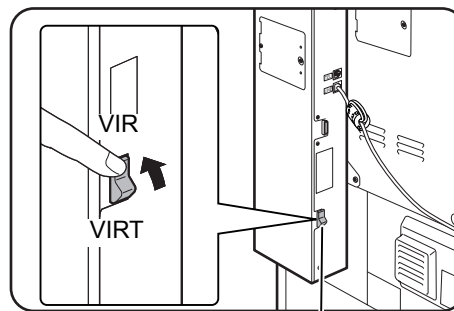
Joissakin maissa tarvitaan sovitinta puhelinjohdon liittämiseen pistorasiaan, kuten kuvassa näytetään.

Iso-Britannia



Faksilaitteen virrankatkaisin

Kun konetta käytetään faksina, virta on pidettävä kytkettynä koko ajan. Näin voidaan vastaanottaa fakseja tai lähettää ajastettuja fakseja myös ilta- ja yöaikaan.



Faksilaitteen

Asetukset ja ohjelmointi

Tietoja asetuksista ja ohjelmoinnista, joita tarvitaan ennen kuin faksitoimintoja voidaan käyttää, on tämän oppaan kohdassa "Asennuksen jälkeen tarkistettavia ja ohjelmoitavia seikkoja" sivulla 5-3. Lue kohta ja tee tarvittavat asetukset ja ohjelmointi.

Litiumakku

Koneen sisäinen litiumakku säilyttää pääkäyttäjän tekemät faksiasetukset muistissa.

Jos akku tyhjenee, asetukset ja ohjelmoidut tiedot menetetään. Muista säilyttää paperikopio asetuksista ja ohjelmoiduista tiedoista. (Katso sivu 5-84.)

Litiumakun käyttöaika on noin 5 vuotta.

Muita tietoja

Ukkosilman aikana on suositeltavaa irrottaa virtajohto pistorasiasta. Tiedot säilyvät muistissa, vaikka virtajohto irrotetaan.

Tärkeitä turvallisuustietoja

- Jos jokin puhelinlaite ei toimi oikein, se tulee heti irrottaa puhelinlinjasta, koska muuten se voi häiritä puhelinverkkoa.
- Verkkovirran pistorasian tulee olla lähellä laitetta ja helposti tavoitettavissa.
- Älä koskaan tee puhelinliitännöitä ukkosilmalla.
- Älä koskaan asenna puhelinta kosteisiin tiloihin, jollei niitä erityisesti ole tarkoitettu sellaisiin.
- Älä koske eristämättömiin puhelinjohtoihin tai -liittimiin, jollei puhelinlinjaa ole irrotettu verkosta.

- Toimi varovasti, kun asennat tai muutat puhelinlinjoja.
- Vältä puhelimen (paitsi langattoman) käyttöä ukkosilmalla. Käyttöön voi liittyä salaman aiheuttaman sähköiskun vaara.
- Älä käytä puhelinta kaasuvuodosta ilmoittamiseen kaasuvuodon läheisyydessä.
- Älä asenna tai käytä laitetta veden läheisyydessä, tai kun itse olet märkä. Varo roiskuttamasta mitään nestettä laitteen päälle.

Ennen faksitoimintojen käyttöä

Tässä luvussa on perustietoja tämän koneen faksitoimintojen käytöstä. Lue luku ennen kuin käytät faksitoimintoja.

Asennuksen jälkeen tarkistettavia ja ohjelmoitavia seikkoja

Tarkista seuraavat kohdat ja ohjelmoi tarvittavat tiedot, kun olet asentanut laitteen ja ennen kuin alat käyttää sitä faksilaitteena.

Varmista, että faksilaitteeseen on kytketty virta

Koneessa on oman virtakatkaisimen lisäksi myös faksilaitteen virtakatkaisin (katso sivu 5-2). Kun konetta käytetään faksina, virta on pidettävä kytkettynä koko ajan.

Varmista, että päivämäärä ja kellonaika ovat oikein

Varmista, että laitteeseen on ohjelmoitu oikea päivämäärä ja kellonaika. Korjaa ne tarvittaessa (ks. sivu 1-39).

On tärkeää asettaa oikea päivämäärä ja kellonaika, koska niitä käytetään sellaisten toimintojen kuten ajastettu lähetys kanssa (sivu 5-30).

Ohjelmoi lähettäjän nimi ja numero

Koneen käyttäjän nimen ja faksinumeron ohjelmointiohjeet ovat oppaassa Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide, ks. "Fax Unit", "Own number and name set".

Ohjelmoitu nimi ja numero tulostuvat jokaisen lähetetyn faksisivun yläreunaan. Lähettäjän numeroa käytetään myös tunnisteena, kun pyydetään lähetystä toisesta faksilaitteesta Pollaus-toiminnolla (katso "Pollaus" sivulla 5-34.)

HUOM. Voit tarkistaa ohjelmoidun nimen ja numeron tulostamalla lähettäjäluettelon.

Alapuhelimen liittäminen

Voit liittää koneeseen puhelimen ja käyttää sitä vaihteen alapuhelimenä normaalin puhelimen tapaan. Kun toinen osapuoli on soittanut puhelun, alapuhelimella voidaan aktivoida faksin vastaanotto (etäkäyttö).

HUOM. Jos kytket koneeseen puhelinvastajalla varustetun puhelimen, vastaajaa ei voida käyttää.

Puhelimesta voi soittaa jopa virtakatkoksen aikana.

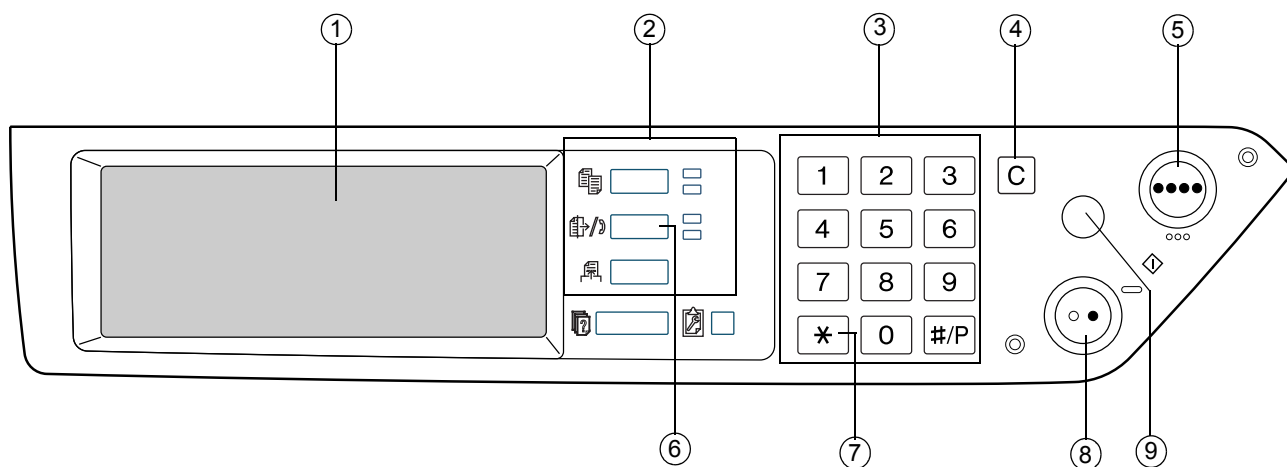
Alapuhelimen liittäminen

Liitä alapuhelimen johto koneen takana olevaan alapuhelimen liitäntään.



Kun kuulet naksahduksen, johto on hyvin kiinni.

Katsaus käyttöpaneeliin



- ① **Kosketusnäyttö**
 - Viestit ja näppäimet näkyvät kosketusnäytössä. Valintoja tehdään koskettamalla näppäimiä.
 - Kun näytön näppäintä kosketetaan, kuuluu äänimerkki ja näppäin näkyy korostuneena.
 - Näppäimet, joita ei voi valita näytöltä, ovat harmaita. Jos sellaista näppäintä kosketetaan, koneesta kuuluu kaksoisäänimerkki.
- ② **Tilanvalintanäppäimet** Näillä näppäimillä voi vaihtaa koneen tilaa. (Katso 1, sivu 5-17.)
- ③ **Numeronäppäimet** Numeronäppäimillä annetaan faksinumerot, alaosoitteet, salakoodit ja muut numerotiedot (ks. sivu 5-46).

- ④ **[C] Nollaus** Tällä näppäimellä korjataan virhe annettaessa faksinumeroita, alaosoitteita, salakoodoja ja muita numerotietoja. Merkit poistetaan yksi kerrallaan.

Alkuperäistä skannattaessa tätä näppäintä voi käyttää myös skannauksen peruuttamiseen.

- ⑤ **[VÄRIKOPIOINTI]** Tämä ei ole käytössä, kun konetta käytetään faksilaitteena. (Lisätietoja: ks. sivu 1-9.)

- ⑥ **[KUVAN LÄHETYS]** Tätä painamalla kone siirretään faksitilaan. Näkyviin tulee faksitilan aloitusnäyttö.

Kun verkkoskanneri on asennettu, tämän näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan tai skanneritilan aloitusnäytön sen mukaan, kumpi on viimeksi valittu. (Kun kone on kopiointi- tai tulostustilassa, [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan aloitusnäytön.) Skannaustilan aloitusnäytöstä siirrytään faksitilan aloitusnäyttöön painamalla [SKANNERI/FAKSI]-näppäintä (katso sivu 5-6).

- ⑦ **[*]** Tällä näppäimellä tuotetaan äänisignaaleja käytettäessä impulssivalintaa.

- ⑧ **[MUSTAVALKOKOPIOINTI]** Tätä painamalla aloitetaan alkuperäisen skannaus faksilähetystä varten.

- ⑨ **[NOLLAA KAIKKI]** Tällä näppäimellä voidaan peruuttaa lähetys tai ohjelmointi. Näppäimen painaminen palauttaa näkyviin aloitusnäytön (katso sivu 5-5).

Tällä näppäimellä voidaan myös peruuttaa faksia varten valittu tarkkuus, paperikoko tai erikoistoiminto.

HUOM. Koneen osien nimet ja tehtävät: ks. sivu 1-14.

Faksitila (Tila-asetukset)

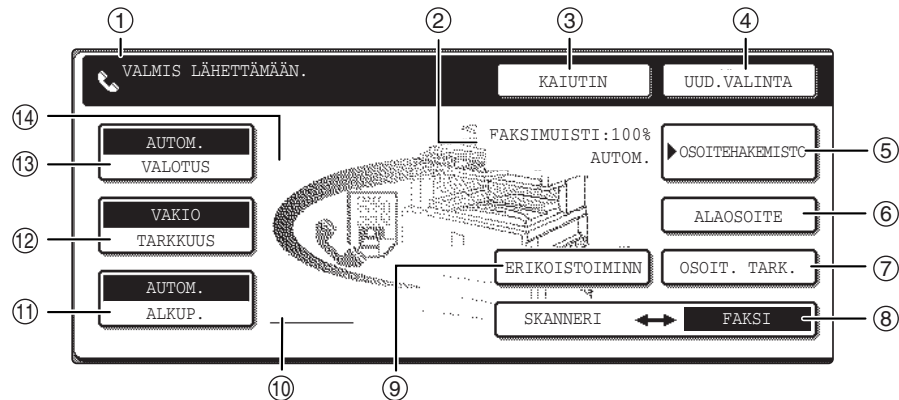
Faksitilan tila-asetusten näyttö saadaan näkyviin painamalla [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä koneen ollessa tulostus-, kopiointi- tai töiden tila -tilassa. Seuraavissa ohjeissa oletetaan, että ensimmäinen näyttö, joka tulee näkyviin painettaessa [KUVAN LÄHETYS], on tila-asetusten näyttö (sivu 5-6). Jos olet asettanut näytön näyttämään osoitehakemiston (sivu 5-8) [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä painettaessa, kosketa [TILA-ASETUKSET] -näppäintä osoitehakemistossa.

On mahdollista valita, tuoko [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen painaminen näyttöön tila-asetukset vai osoitehakemiston. Ohjeita on oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide, ks. "Fax Unit", "Default display settings".

HUOM. Kun verkkoskanneri on asennettu, näkyviin tulee faksitilan tai skanneritilan aloitusnäyttö sen mukaan, kumpi on viimeksi valittu. Kun kone on kopiointi- tai tulostustilassa, [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan aloitusnäytön.

Tila-asetukset

Tehtaalla on aloitusnäytöksi asetettu seuraava tila-asetusten näyttö.



① **Viestinäyttö** Koneen tilasta kertovat viestit näkyvät tässä. Vasemmalla oleva kuvake (☎) on faksitilan merkki.

② **Muistin ja vastaanottotilan näyttö** Tässä näkyy vapaan faksimuistin määrä sekä parhaillaan valittu vastaanottotila.

③ **[KAIUTIN]** Kosketa [KAIUTIN]-näppäintä, jos haluat valita numeron ja lähettää faksin manuaalisesti.
Numeronvalinnan aikana näppäin muuttuu [TAUKO]-näppäimeksi ja kosketettaessa [ALAOSOITE]-näppäintä se muuttuu [TILA]-näppäimeksi.

④ **[UUD.VALINTA]** Tätä näppäintä koskettamalla voidaan valita uudelleen viimeksi numeronäppäimillä tai pikavalintanäppäimillä valittu numero. Numeronvalinnan jälkeen näppäin muuttuu [SEUR.OSOITE]-näppäimeksi.

⑤ **[OSOITEHAKEMISTO]** Tällä näppäimellä voidaan näyttää osoitehakemisto. Kosketa näppäintä, kun haluat käyttää automaattista valintaa (pikavalintaa tai ryhmävalintaa).

⑥ **[ALAOSOITE]** Tätä näppäintä kosketetaan, kun halutaan antaa alaosoite ja salakoodi käytettäessä F-koodilähetystä (sivu 5-52).

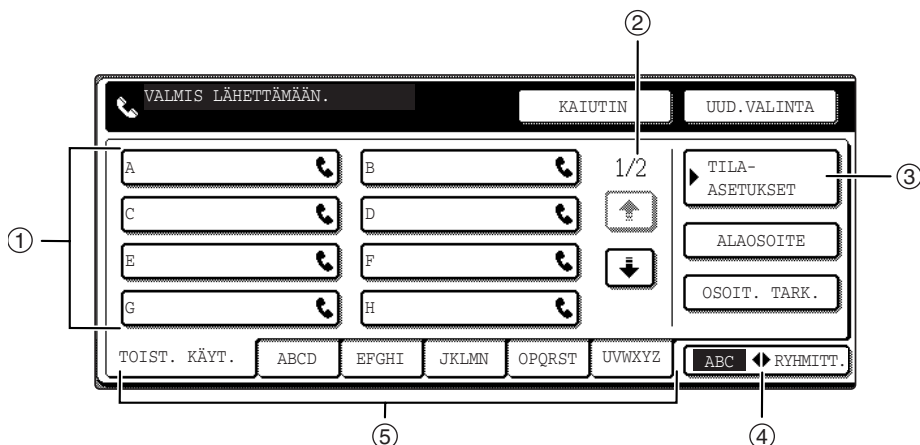
⑦ **[OSOIT. TARK.]** Kun lähetetään sarjalähetystä (sivu 5-28), tätä näppäintä koskettamalla voidaan tarkistaa valitut kohteet. Näytölle tulee valitut kohteet, ja tarpeettomat voidaan poistaa.

⑧ **[SKANNERI/FAKSI]** Tämä näppäin näytetään, kun verkkoskanneri on asennettu. Koskettamalla näppäintä vaihdetaan skanneritilan ja faksitilan välillä. Faksitilan näytössä "FAKSI" on korostettu. Skanneritilan näytössä "SKANNERI" on korostettu.

- ⑨ **[ERIKOISTOIMINNOT]** Tätä näppäintä koskettamalla voidaan asettaa yksi seuraavista erikoistoiminnoista:
- Ajastettu lähetys (sivu 5-30)
 - Pollaus (sivu 5-32)
 - Kirjaskannaus (sivu 5-41)
 - Ohjelma (sivu 5-42)
 - Muistilokero (sivu 5-36)
- ⑩ **Kaksipuolisen alkuperäisen kuvake** Kuvakkeet ilmestyvät tähän, kun kosketat [ALKUP.]-näppäintä ja valitset kaksipuolisen skannauksen. Kuvakkeita koskettamalla voidaan avata toiminnonvalintanäyttöjä.
- ⑪ **[ALKUP.]** Kosketa tätä näppäintä, kun haluat asettaa skannattavan alkuperäisen koon manuaalisesti tai haluat skannata molemmat puolet.
- ⑫ **[TARKKUUS]** Kosketa tätä näppäintä, kun haluat muuttaa skannauksen tarkkuusasetusta. Valittu tarkkuus näkyy korostettuna näppäimen yläpuolella. Tehdasasetus on [VAKIO].
- ⑬ **[VALOTUS]** Kosketa tätä näppäintä, kun haluat muuttaa skannauksen valotusasetusta. Valittu valotusasetus näkyy korostettuna näppäimen yläpuolella. Tehdasasetus on [AUTOM.].
- ⑭ **Erikoistoiminnon kuvake** Kun valitaan erikoistoiminto kuten pollaus tai kirjaskannaus, erikoistoiminnon kuvake ilmestyy tähän.

Osoitehakemisto (aakkosjärjestyksessä)

Alla osoitettu näyttö tulee näkyviin, kun osoitehakemisto on asetettu aloitusnäytöksi "Näytön oletusasetukset"-ohjelmalla oppaan WorkCentre C226 System Administration Guide ohjeiden mukaan (ks. "Fax Unit").



① Pikavalintanäyttö

Tässä näkyy valitulle "hakemistokortille" tallennetut pikavalintanäppäimet. Näppäintyyppin osoittaa oikealla oleva kuvake. Pikavalintanäppäimet, joihin on tallennettu faksinumero, on merkitty kuvakkeella ☎. Näyttö on alunperin asetettu näyttämään 8 pikavalintanäppäintä. Asetusta voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla niin, että näytetään 6 tai 12 näppäintä.

② Näytönselaus-näppäimet

Kun kaikki pikavalintanäppäimet eivät mahdu näyttöön samalla kertaa, tästä näkee montako näytöllistä näppäimiä on. Voit vierittää näyttöä ⬆ ⬆ -näppäimillä.

③ [TILA-ASETUKSET]

Tämä tuo näkyviin tila-asetusten näytön, jossa voidaan asettaa eri tiloja.

④ [ABC RYHMITT.]

Koskettamalla tätä näppäintä vaihdetaan aakkoshakemiston ja ryhmähakemiston välillä.

⑤ Hakemiston-äppäimet

Kullekin näistä hakemistokorteista on tallennettu pikavalintanäppäimiä. Voit vaihtaa hakemistojen välillä koskettamalla näitä näppäimiä.

Ryhmähakemistoon voi tallentaa ryhmäksi koottuja pikavalintanäppäimiä. Tämä tehdään asiakaskohtaisissa asetuksissa (katso sivut 5-64 ja 5-70). Usein käytettävät pikavalintakohteet voidaan tallentaa hakemistokortille [TOIST. KÄYT.] helposti käytettäväksi.

HUOM.

Yllä on näytetty aakkosellinen osoitehakemisto. Haluttaessa aloitusnäytöksi voi asettaa ryhmähakemiston.

Faksattavaksi soveltuvat alkuperäiset

Alkuperäisten koko

HUOM. Seuraavassa taulukossa ensimmäinen mitta on leveys ja toinen pituus.

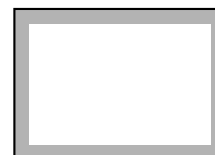
	Alkuperäisen minimikoko	Alkuperäisen maksimikoko
Syöttölaite	- A5: 210 x 148 mm 8-1/2 x 5-1/2" - A5R: 148 x 210 mm 5-1/2 x 8-1/2"	297 x 800 mm* 11 x 31-1/2"* * Voidaan syöttää pitkiä alkuperäisiä.
Valotuslasi		297 x 432 mm 11 x 17"

HUOM. Alkuperäisiä, jotka eivät ole vakiokokoa (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2 x 8-1/2", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R, 8-1/2 x 14", 11 x 17"), voidaan myös faksata.

Alkuperäisen skannausalue

Huomaa, että alkuperäisen reuna-alueita ei voi skannata.

Alue, jota ei voi skannata:
2 mm ± 2 mm alkuperäisen reunoista.



Faksattavan asiakirjan automaattinen pienentäminen

Jos faksattavan asiakirjan koko (leveys) on suurempi kuin vastaanottavan koneen paperikoko, kokoa pienennetään automaattisesti.

Faksattavan asiakirjan leveys	Vastaanottavan koneen paperikoko	Pienennetty koko	Suhde (pinta-alasuhde)
A3 (11 x 17")	B4 (8-1/2 x 14")	B4 (8-1/2 x 14")	1 : 0.78 (1 : 0.64)
A3 (11 x 17")	A4 (8-1/2 x 11")	A4R (8-1/2 x 11"R)	1 : 0.5 (1 : 0.5)

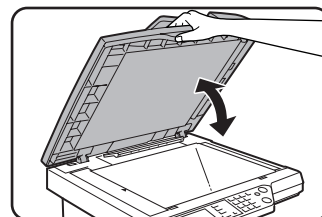
Asiakirja voidaan faksata myös pienentämättä kokoa. Tällöin vasenta ja oikeaa reunaa ei lähetetä.

Alkuperäisen asettaminen

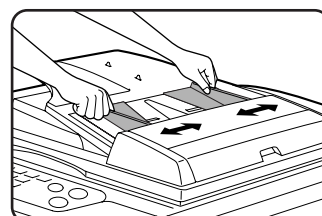
Alkuperäinen voidaan asettaa joko syöttölaitteeseen tai valotuslasille. Käytä syöttölaitetta, jos alkuperäisiä on monta. Käytä valotuslasia, jos alkuperäisiä ei voi käyttää syöttölaitteessa, kuten paksut, ohuet ja sidotut alkuperäiset.

Syöttölaite

1. Avaa valotuskansi ja varmista, ettei valotuslasilla ole alkuperäistä. Sulje kansi.

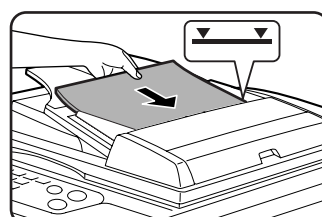


2. Säädä syöttöohjaimet alkuperäisten leveyden mukaan.



3. Tasoita alkuperäisten reunat ja aseta sitten alkuperäiset syöttötasolle etupuolet ylöspäin.

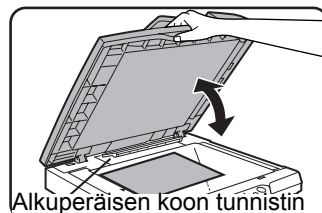
Työnnä nippua syöttölaitteeseen, kunnes se pysähtyy.



HUOM. Käytä syöttölaitetta, kun alkuperäiset ovat pitkiä. Valotuslasia ei voi käyttää.

Valotuslasi

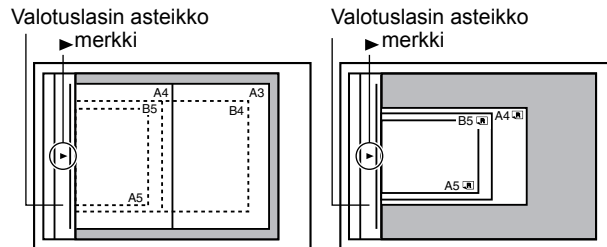
Avaa valotuskansi ja aseta alkuperäinen kuvapuoli alaspäin valotuslasille. Sulje kansi.



HUOM. Älä aseta mitään esinettä koontunnistimen alle. Se voi vaurioittaa tunnistinta, tai tunnistin ei ehkä havaitse alkuperäisen kokoa oikein

Aseta alkuperäinen lasin vasempaan reunaan. (Kohdista alkuperäinen kohdistusasteikon ja keskitysmerkin mukaan.)

Aseta alkuperäinen koon mukaisen kohtaan alla olevan kuvan mukaisesti.



Alkuperäisen koon tarkistaminen

Kun alkuperäinen on vakiokokoinen*, se tunnistetaan automaattisesti ja näytetään [ALKUP.]-näppäimen yläosassa. Tarkista näppäimestä, että koko on oikea.

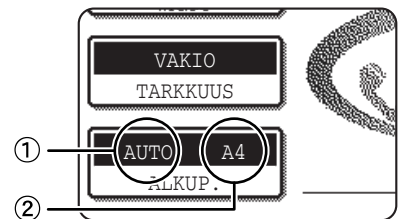
①: [AUTOM] näytetään, kun automaattinen koontunnistus on käytössä.

②: Näyttää alkuperäisen koon.

Jos alkuperäinen ei ole vakiokokoinen, tai haluat muuttaa sen skannauskokoa, anna koko manuaalisesti seuraavien ohjeiden mukaan.

HUOM. * Seuraavat vakiokoot voidaan tunnistaa:

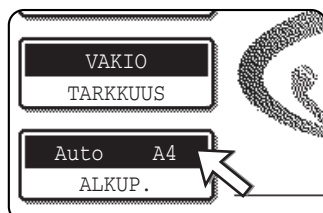
A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2 x 8-1/2", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11"R, 8-1/2 x 14", 11 x 17".
Jos muu kuin vakiokokoinen alkuperäinen on asetettu (mukaan lukien erikoiskoot), lähinnä oikean kokoinen vakiokoko näytetään, tai alkuperäisen kokoa ei näytetä lainkaan.



Skannauskoon asettaminen manuaalisesti

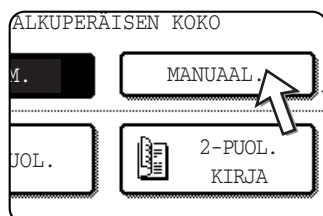
Jos asetat alkuperäisen, joka ei ole vakiokokoinen, tai jos kokoa ei tunnisteta oikein, kosketa [ALKUP.]-näppäintä ja aseta alkuperäisen koko manuaalisesti. Tee seuraavat työvaiheet sen jälkeen kun olet asettanut alkuperäisen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (ks. edellinen sivu).

1. Kosketa [ALKUP.]-näppäintä.



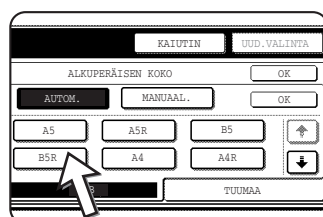
Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

2. Kosketa [MANUAAL.]-näppäintä.



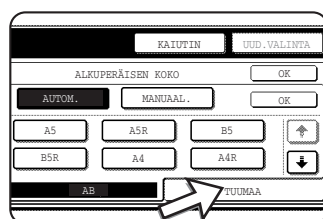
Näytössä näkyvät valittavissa olevat koot.

3. Kosketa haluamaasi alkuperäiskokoa.

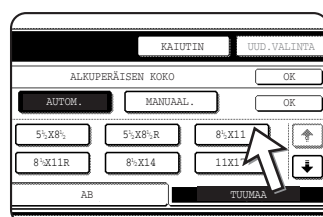


[AUTOM.] ei näy enää korostettuna. [MANUAAL.] ja valitsemasi alkuperäisen koon näppäin ovat korostettuina.

Jos haluat valita B4:n (81/2 x 14"), A3:n (11 x 17") tai "PITKÄN", kosketa ensin [↑]-näppäintä ja tee sitten valintasi.

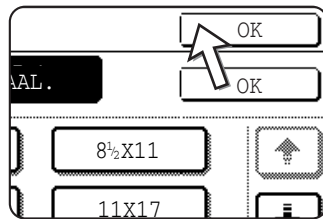


Jos haluat valita tuumakoon, kosketa [TUUMAA]-näppäintä.



Kosketa haluamaasi tuumakokoa. Valitsemasi näppäin näkyy korostettuna. Jos haluat palata AB-sarjan kokoihin, kosketa [AB].

4. Kosketa ylempää [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö. (Jos kosketat alempaa [OK]-näppäintä yllä mainitussa kohdassa, palaat työvaiheeseen 2.)

5. Valittu koko näkyy [ALKUP.]-näppäimen yläosassa.



Tarkkuus- ja valotusasetusten valitseminen

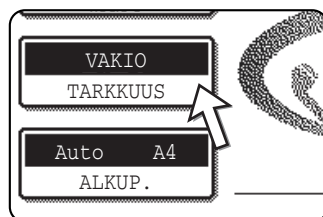
Kun alkuperäinen on asetettu, voidaan tarkkuus- ja valotusasetukset säätää sille sopiviksi - esimerkiksi, jos alkuperäisessä on pieniä tai himmeitä kirjaimia tai jos se on valokuva. Valitse asetukset seuraavien ohjeiden mukaan, kun alkuperäiset ovat paikoillaan ja kone on faksitilassa.

Tarkkuuden valitseminen

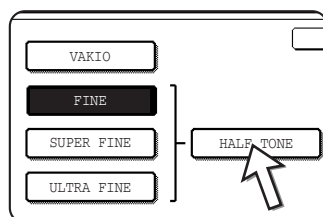
Tarkkuuden perusasetus on VAKIO. Muuta asetusta tarvittaessa seuraavien ohjeiden mukaan:

Vaihda tarkkuutta.

1. Kosketa [TARKKUUS]-näppäintä.



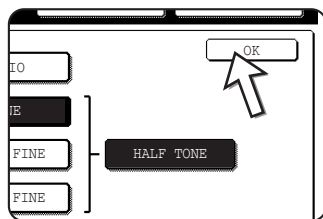
2. Kosketa [VAKIO]-, [FINE]-, [SUPER FINE]- tai [ULTRA FINE]-näppäintä.



Valittu näppäin näkyy korostettuna.

Jos kosketit [FINE]-, [SUPER FINE]- tai [ULTRA FINE]-näppäintä, voit myös valita harmaasävyt koskettamalla [HALF TONE]-näppäintä.

3. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

- HUOM.**
- Tehdasasetus perustarkkuudelle on [VAKIO]. Perustarkkuuden voi vaihtaa pääkäyttäjäohjelmalla.
 - Syöttölaitetta käytettäessä tarkkuuden asetusta ei voi muuttaa, kun skannaus on aloitettu.
 - Kun faksi lähetetään tarkkuudella [ULTRA FINE], [SUPER FINE] tai [FINE], tarkkuus korvataan alemmalla, jos vastaanottavassa koneessa ei ole määritettyä tarkkuutta.

Tarkkuusasetukset

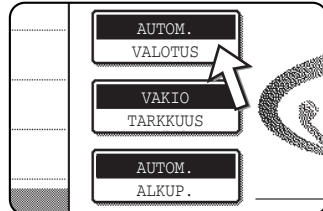
Vakio	Kosketa tätä näppäintä, jos alkuperäisessä on vain normaalikokoisia kirjaimia (kuten tässä oppaassa).
Fine	Kosketa tätä näppäintä, jos alkuperäisessä on pieniä kirjaimia tai kaavioita. Alkuperäinen skannataan [VAKIO]-arvoa kaksi kertaa suuremmalla tarkkuudella.
Super fine	Kosketa tätä näppäintä, jos alkuperäisessä on pieniä kirjaimia tai kaavioita. Tämä tuottaa parempilaatuisen kuvan kuin [FINE]-asetus.
Ultra fine	Kosketa tätä näppäintä, jos alkuperäisessä on pieniä kirjaimia tai kaavioita. Tämä asetus tuottaa parhaan kuvalaadun. Lähetys kestää kuitenkin kauemmin kuin muiden asetusten kanssa.
Harmaasävy	Kosketa tätä näppäintä, jos alkuperäinen on valokuva tai siinä on värisävyjä. Tämä asetus tuottaa selkeämmän kuvan kuin [FINE], [SUPER FINE] tai [ULTRA FINE] yksin käytettyinä. Tätä asetusta ei voi valita, jos on valittu [VAKIO].

Valotuksen valitseminen

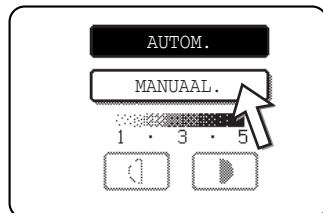
Valotuksen alkuperäinen perusasetus on [AUTOM.]. Muuta asetusta tarvittaessa seuraavien ohjeiden mukaan:

Vaihda valotusta.

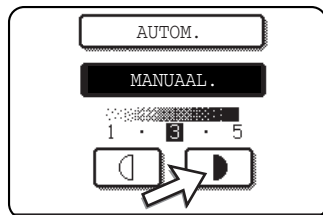
1. Kosketa [VALOTUS]-näppäintä.



2. Kosketa [MANUAAL.]-näppäintä.



3. Kosketa haluamaasi valotusnäppäintä.



Jos haluat tummentaa valotusta, kosketa näppäintä

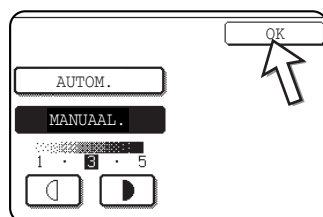


. Jos haluat vaalentaa valotusta, kosketa näppäintä



. Kosketa [AUTOM.]-näppäintä, jos haluat palauttaa automaattisen valotuksen.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

HUOM. Kun sivujen skannaamiseen käytetään valotuslasia, valotusasetusta voidaan vaihtaa sivukohtaisesti. Syöttölaitetta käytettäessä valotuksen asetusta ei voi muuttaa, kun skannaus on aloitettu.

Valotusasetukset

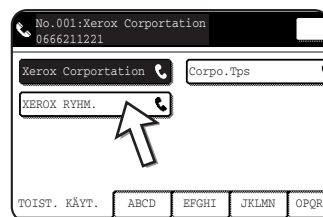
1 - 2	Valitse tämä asetus, jos alkuperäinen asiakirja sisältää etupäässä tummia kirjaimia.
Autom.	Kun valitaan tämä asetus, valotus säädetään automaattisesti alkuperäisen vaaleiden ja tummien kohtien mukaan.
4 - 5	Valitse tämä asetus, jos alkuperäinen asiakirja sisältää etupäässä himmeitä kirjaimia.

Numeronvalintatavat

Faksitoiminto sisältää kätevän automaattisen numeronvalinnan. Ohjelmoimalla usein tarvittavia numeroita voit lähettää fakseja näihin kohteisiin yksinkertaisella pikatoiminnolla (ks. sivu 5-20). Automaattisia valintatoimintoja on kaksi: pikavalinta ja ryhmävalinta. Tietoja automaattisen valinnan ohjelmoinnista on sivuilla 5-64 ja 5-70.

Pikavalinta

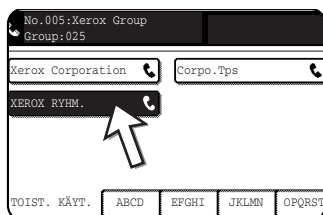
Ohjelmoitu numero valitaan yksinkertaisesti painamalla pikavalintanäppäintä ja sitten [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä. Kohteelle voi ohjelmoida enintään 36 merkkiä pitkän nimen (enintään 18 merkkiä näkyy näytössä). Käytettäessä F-koodilähetystä alaosoite ja salakoodi voidaan myös ohjelmoida (katso sivu 5-46).



Kun kosketat aloitusnäytössä [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä, seuraava näyttö tulee esille.

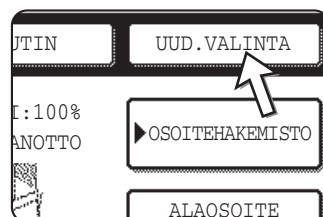
Ryhmävalinta

Yhdelle pikavalintanäppäimelle voi ohjelmoida useita pikavalintanumeroita. Tämä on kätevää, jos usein lähetetään sama faksi samalle kohderyhmälle. Ryhmävalintanäppäimelle ei voi tallentaa numeronäppäimillä annettuja faksinumeroita. Ohjelmoi ensin numero pikavalintaan ja vasta sitten ryhmävalintanäppäimelle.



Uudelleenvaletta

Kone säilyttää muistissa viimeisen numeronäppäimillä valitun faksinumeron. Voit valita viimeksi valitun numeron koskettamalla [UUD.VALINTA]-näppäintä.

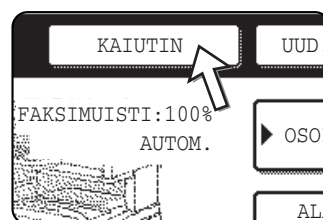


On-hook- eli luuri alhaalla - valinta

Kosketa [KAIUTIN]-näppäintä, odota, että kuulet valintaäänien kaiuttimesta ja valitse sitten numero.

Faksit on lähetettävä manuaalisesti käytettäessä on-hook-valintaa (katso sivu 5-58).

Ryhmävalintaa tai pikavalintaa, johon kuuluu alaosoite ja salakoodi, ei voi käyttää.



- HUOM.**
- Yhteensä 500 pikavalinta- ja ryhmänapäppäintä voidaan ohjelmoida (katso sivu 5-62).
 - Ohjelmoidut pikavalinta- ja ryhmänapäppäimet tallennetaan "hakemistokortteille". Pikavalinnat ja ryhmävalinnat saa helposti käyttöön koskettamalla vastaavaa hakemistonäppäintä. (Katso sivu 5-8.)
 - Jotta välttyä soittamasta tai lähettämästä faksia väärään numeroon, varmista, että näppäilet oikean numeron ohjelmoidessasi sitä automaattista valintaa varten. Tallennuksen jälkeen voit tulostaa numeron (katso sivu 5-84) varmistaaksesi, että se on tallennettu oikein.

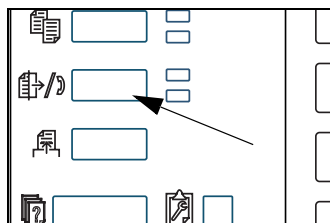
Peruskäyttö

Tässä selostetaan peruskäyttö kuten faksin lähettäminen ja vastaanottaminen

Faksin lähettäminen

Perusohje

1. Tarkista, että kone on faksitilassa.



Kun [KUVAN LÄHETYS] -näppäimen merkkivalo palaa, kone on faksitilassa. Jos merkkivalo ei pala, paina näppäintä.

Kun verkkoskanneri on asennettu, tämän näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan tai skanneritilan aloitusnäytön sen mukaan, kumpi on viimeksi valittu. Siirtyäksesi skanneritilasta faksitilaan kosketa

[SKANNERI/FAKSI]-näppäintä (ks. sivu 5-6).

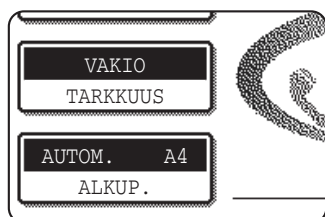
2. Aseta alkuperäinen koneeseen.

- Syöttölaite: sivu 5-10
- Valotuslasi: sivu 5-10

Jos käytät valotuslasia ja lähetettäviä sivuja on useita, aseta ensimmäinen sivu lasille ensin.

HUOM. *Et voi asettaa alkuperäisiä sekä syöttölaitteeseen että valotuslasille ja lähettää niitä samalla kertaa.*

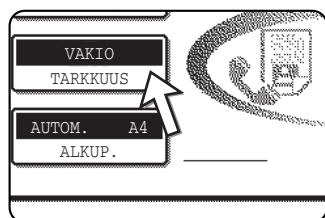
3. Tarkista alkuperäisen koko.



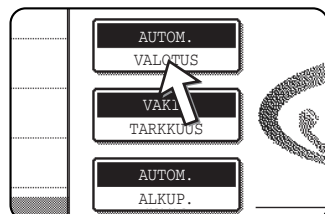
Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

Jos alkuperäinen ei ole vakiokokoinen tai kokoa ei tunnistettu oikein, kosketa [ALKUP.] -näppäintä koon antamista varten. (Katso "Skannauskoon asettaminen manuaalisesti" sivulla 5-12.)

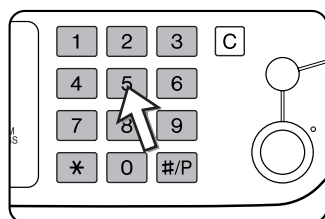
4. Säädä tarkkuus tarpeen mukaan (ks. sivu 5-13).



5. Säädä valotus tarpeen mukaan (ks. sivu 5-15).

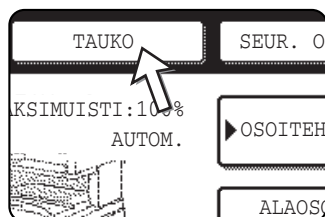


6. Valitse faksinumero.



Antamasi numero näkyy viestinäytössä. Jos se on virheellinen, paina [C]-näppäintä ja anna uudelleen. Voit myös käyttää [UUD.VALINTA]-näppäintä tai automaattista numeronvalintaa.

Tauon lisääminen



Jos faksinumeroon on lisättävä tauko (esimerkiksi ulkolinjan valintanumeron tai ulkomaan tunnuksen jälkeen), kosketa näytön yläreunassa oikealla olevaa [TAUKO]-näppäintä.

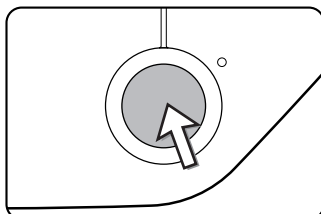
Joka kerta, kun kosketetaan [TAUKO], näyttöön ilmestyy viiva ("-") ja kahden sekunnin tauko lisätään numeroon.

[TAUKO]-näppäintä käytetään myös numeroiden yhdistämiseen (tätä kutsutaan yhdistelmävalinnaksi). Anna numero, kosketa [TAUKO] ja anna sitten toinen numero joko numeronäppäimillä tai pikavalintanäppäimellä. Numerot yhdistetään ja käsitellään yhtenä numerona.

* Tauon pituutta voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla.

Syöttölaite

7. Paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Skannaus alkaa.

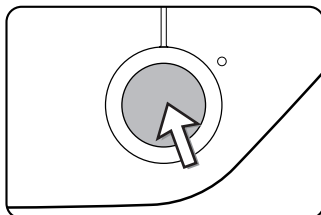
Jos aiempia töitä ei ole käynnissä ja linja on vapaa, kone ottaa yhteyden vastaanottavaan koneeseen ja aloittaa lähetyksen heti, kun ensimmäinen sivu on skannattu. Yhteys säilyy loppusivujen skannauksen ajan (ks. "Nopea online-lähetys" sivulla 5-22).

Jos koneen muistissa on aiemmin tallennettu työ, työ on käynnissä tai linja on varattu, kaikki sivut skannataan muistiin ja tallennetaan lähetystyöksi. (Tätä kutsutaan lähetykseksi muistista. Vastaanottajaan otetaan yhteys automaattisesti ja työ lähetetään, kun aiemmat työt ovat valmistuneet.)

Skannauksen ja työn tallentamisen jälkeen koneesta kuuluu merkkiääni ja näyttöön ilmestyy viesti "TYÖ TALLENNETTU".

Valotuslasi

7. Paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



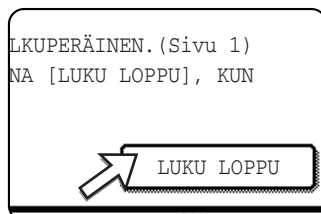
Alkuperäinen skannataan ja [LUKU LOPPU]-näppäin tulee näkyviin.

8. Jos sinulla on lisää skannattavia sivuja, vaihda sivua ja paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.

Toista tätä kunnes kaikki sivut on skannattu. Voit muuttaa tarkkuutta ja valotusta tarpeen mukaan jokaisen sivun kohdalla (ks. sivut 5-14 ja 5-16).

Jos [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä ei paineta noin yhden minuutin kuluessa, skannaus päättyy automaattisesti ja työ tallennetaan.

9. Kun viimeinen sivu on skannattu, kosketa [LUKU LOPPU]-näppäintä.



Koneesta kuuluu merkkiääni ja näyttöön ilmestyy viesti "TYÖ TALLENNETTU" merkiksi siitä, että työ on tallennettu. (Vastaanottavaan koneeseen otetaan yhteyttä automaattisesti ja työ lähetetään heti, kun aiemmat työt ovat valmistuneet.) Avaa valotuskansi, ja poista alkuperäinen.

HUOM. • Lähetyksen peruuttaminen

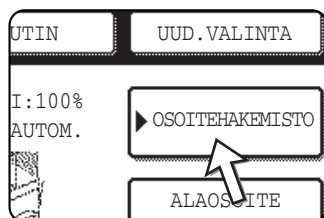
Jos haluat peruuttaa lähetyksen, kun [ALKUPERÄISTÄ SKANNATAAN] on näkyvissä tai ennen kuin [LUKU LOPPU]-näppäintä on kosketettu, paina [NOLLA KAIKKI]-näppäintä. Kun haluat peruuttaa jo tallennetun työn, paina [TYÖN TILA]-näppäintä ja peruuta työ (ks. sivu 5-25).

- *Jos koneesta kuuluu kaksi merkkiääntä lähetyksen aikana tai sen jälkeen ja näyttöön ilmestyy virheviesti, katso sivu 5-92 ja korjaa virhe.*
- *Kun virta katkaistaan tai sähkö katkeaa skannattaessa syöttölaitteeseen asetettua alkuperäistä, kone sammuu ja syntyy alkuperäisen syöttövirhe. Poista alkuperäinen virran kytkemisen jälkeen.*
- *Kun työ on tallennettu, näyttöön ilmestyy työn numero "TYÖ TALLENNETTU"-viestin lisäksi. Jos kirjoitat muistiin tämän numeron sarjalähetyksen yhteydessä, voit käyttää tätä numeroa tarkistaaksesi lähetyksen kuhunkin kohteeseen tapahtuma- tai toimenpideraportista.*

Lähetys käyttämällä automaattista numeronvalintaa (pika- tai ryhmävalinta)

Jos haluat käyttää automaattista numeronvalintaa (pikavalintanäppäintä tai ryhmänäppäintä), noudata ohjeita alla. Automaattista numeronvalintaa varten kohteen nimi ja faksinumero on ensin tallennettava. Jos haluat lisätietoja automaattisesta numeronvalinnasta, ks. sivu 5-16. Jos haluat ohjeita numeron tallentamisesta automaattista valintaa varten, ks. sivut 5-64 ja 5-70.

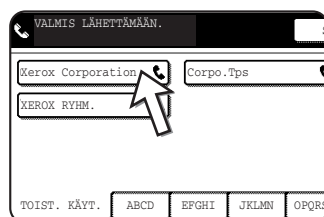
1. Tee kohdan "Perusohje" sivulla 5-17 työvaiheet 1 - 5.
2. Kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä.



Osoitehakemisto tulee näkyviin.

Tämä työvaihe voidaan ohittaa, jos osoitehakemisto on jo näkyvissä. Siirry työvaiheeseen 3.

3. Kosketa haluamasi osoitteen pikavalintanäppäintä.



(Ks. sivu 5-8, jos haluat ohjeita osoitehakemiston käytöstä.)

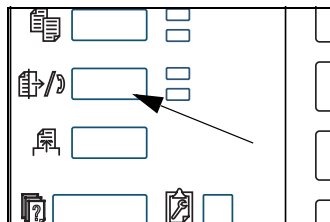
Koskettamasi näppäin näkyy korostettuna. Jos kosketit väärää näppäintä, kosketa sitä uudelleen peruuttaaksesi valinnan. Näppäin palautuu normaalitilaan.

4. Jatka kohdan "Perusohje" työvaiheesta 7 (sivu 5-19).

Kaksipuolisten alkuperäisten lähettäminen

Noudata seuraavia ohjeita, kun alkuperäiset ovat kaksipuolisia.

1. Tarkista, että kone on faksitilassa.

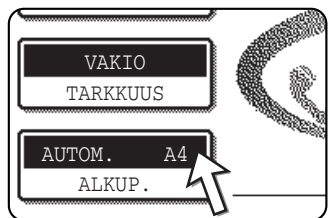


Kun [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen merkkivalo palaa, kone on faksitilassa. Jos merkkivalo ei pala, paina näppäintä.

Kun verkkoskanneri on asennettu, tämän näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan tai skanneritilan aloitusnäytön sen mukaan, kumpi on viimeksi valittu. Kun kone on kopiointi- tai tulostustilassa, [KUVAN

LÄHETYS]-näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan aloitusnäytön. Siirtyäksesi skanneritilasta faksitilaan kosketa [SKANNERI/FAKSI]-näppäintä (ks. sivu 5-6).

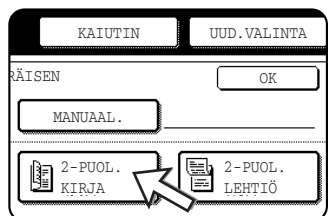
2. Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen (ks. "Syöttölaite" sivulla 5-10).
3. Kosketa [ALKUP.]-näppäintä.



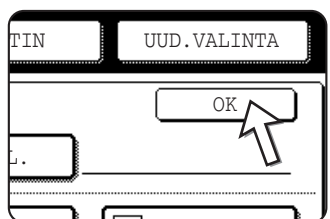
Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

Kun kosketat [ALKUP.]-näppäintä, tarkista näppäimessä näkyvä koko. Jos koko on tunnistettu väärin, anna oikea koko. (Katso "Skannauskoon asettaminen manuaalisesti" sivulla 5-12.)

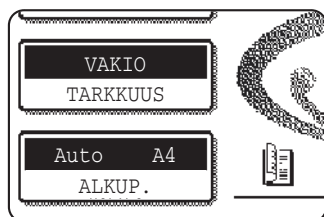
4. Kosketa [2-PUOL.KIRJA]-näppäintä tai [2-PUOL.LEHTIÖ]-näppäintä asettamasi alkuperäisen mukaan.



5. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.



Kaksipuolisen alkuperäisen kuvake ilmestyy [ALKUP.] -näppäimen viereen.

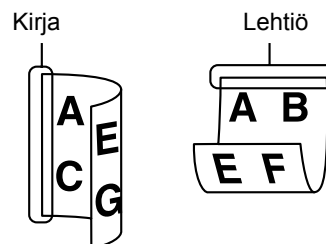
Esimerkki:

Kuvake, joka tulee näkyviin, kun [2-PUOL.KIRJA] -näppäintä on kosketettu.

6. Jatka kohdan "Perusohje" työvaiheesta 4 (sivu 5-18).

HUOM.

- *Kirjat ja lehtiöt*
- Kaksipuolisia alkuperäisiä, jotka on nidottu sivusta, kutsutaan kirjoiksi, ja niitä, jotka on nidottu ylhäältä, kutsutaan lehtiöiksi.
- *Kaksipuolinen skannaus peruutetaan, kun työ on tallennettu muistiin. Myös [NOLLAA KAIKKI]-näppäimen painaminen peruuttaa kaksipuolisen skannauksen.*



Nopea online-lähetys

Jos käytetään alkuperäisten syöttölaitetta, lähetettäviä sivuja on useita eikä muita töitä ole odottamassa tai käynnissä (eiä linja ole varattu), kone ottaa yhteyden vastaanottavaan koneeseen, kun ensimmäinen sivu on skannattu. Sivuja lähetetään samalla kun loppusivuja skannataan. Tätä kutsutaan nopeaksi online-lähetykseksi. Näytössä lukee sekä "ALKUPERÄISTÄ SKANNATAAN" että "LÄHETETÄÄN", kunnes viimeinen sivu on skannattu.

Jos vastaanottava kone on varattu, lähetys vaihtuu lähetykseksi muistista. (Katso "Lähetystyön tallentaminen (lähetys muistista)".)

HUOM.

Kone on tehtaalla asetettu käyttämään nopeata online-lähetystä. Tämä voidaan haluttaessa poistaa käytöstä pääkäyttäjäohjelmalla.

Seuraavissa tilanteissa lähetettävä työ tallennetaan muistiin (nopeata online-lähetystä ei käytetä):

- *Lähetys valotuslasilta / sarjalähetys (sivu 5-28)*
- *Ajastettu lähetys (sivu 5-30)*
- *F-koodilähetys (sivu 5-46)*

Lähetystyön tallentaminen (lähetys muistista)

Käytettäessä valotuslasia tai puhelinlinjan ollessa varattuna työ skannataan muistiin ja lähetetään automaattisesti, kun aiemmat työt ovat valmistuneet. (Tätä kutsutaan lähetykseksi muistista.) Tämä tarkoittaa sitä, että lähetystöitä voidaan tallentaa muistiin samalla, kun muita töitä lähetetään tai vastaanotetaan. Muistiin voidaan tallentaa enintään 50 lähetystyötä. Lähetysten jälkeen työ häviää muistista.

- HUOM.**
- *Muistiin tallennetut työt voidaan tarkastaa työn tila -näytöstä. (Katso sivu 1-17.)*
 - *Jos muisti täyttyy skannauksen aikana, näyttöön saadaan siitä ilmoittava viesti. Työ voidaan peruuttaa koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä, tai jo skannatut sivut voidaan lähettää koskettamalla [LÄHETÄ]-näppäintä. Sivun, jota parhaillaan skannattiin muistin täytyessä, häviää muistista. Jos muisti täyttyy ensimmäisen sivun skannauksen aikana, työ peruutetaan automaattisesti.*
 - *Muistiin mahtuvien töiden määrä vaihtelee töiden sivumäärän ja lähetysolosuhteiden mukaan. Töitä voidaan tallentaa enemmän, jos koneeseen asennetaan lisämuisti.*

Vastaanottava kone on varattu

Jos vastaanottava kone on varattu, lähetys peruutetaan tilapäisesti ja sitä yritetään uudelleen hetken kuluttua (lähetystä yritetään vielä kaksi kertaa kolmen minuutin välein*). Jos et halua, että lähetystä yritetään uudelleen, paina [TYÖN TILA]-näppäintä ja peruuta työ (ks. sivu 5-25).

* Tätä asetusta voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla.

Jos tapahtuu lähetysvirhe

Jos tapahtuu virhe, joka estää lähetyksen, tai vastaanottava kone ei vastaa puheluun 45 sekunnin kuluessa*, lähetys peruutetaan ja sitä yritetään automaattisesti uudelleen myöhemmin. (kaksi yritystä yhden minuutin välein*). Uudelleenyritykset voidaan haluttaessa peruuttaa painamalla [TYÖN TILA]-näppäintä ja peruuttamalla työ (ks. sivu 5-24). Kone tukee virheenkorjausta (ECM) ja on asetettu lähettämään uudelleen sivu, jonka lähetys epäonnistui linjahäiriön vuoksi.

* Tätä asetusta voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla. (Katso WorkCentre 226 System Administration Guide, "Fax Unit", "Recall in case of communication error").

Kuvan pyörittäminen

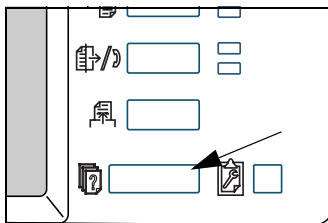
Kone on tehtaalla asetettu pyörittämään pystysuuntaisia (☐) sivuja 90° niin, että ne ovat vaakasuuntaisia (☐) ennen lähetystä. A4 (8-1/2 x 11") -sivut pyöritetään A4R (8-1/2 x 11"R) -sivuiksi ja B5R tai A5R (5-1/2 x 8-1/2"R) -sivut pyöritetään B5 tai A5 (5-1/2 x 8-1/2") -sivuiksi. A4R (8-1/2 x 11"R) -sivuja ja B5 tai A5 (5-1/2 x 8-1/2") -sivuja ei pyöritetä. Tämä toiminto voidaan haluttaessa poistaa käytöstä pääkäyttäjäohjelmalla, ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit", "Rotation sending setting".

- HUOM.** Aseta A5 (5-1/2 x 8-1/2") -kokoiset alkuperäiset pystysuuntaan (☐). Jos ne ovat vaakasuunnassa (☐), niiden koko tunnistetaan väärin, jolloin on kosketettava [ALKUP.]-näppäintä ja valittava oikea koko ([A5R] tai [5-1/2 x 8-1/2R]). (Katso "Skannauskoon asettaminen manuaalisesti" sivulla 5-12.)

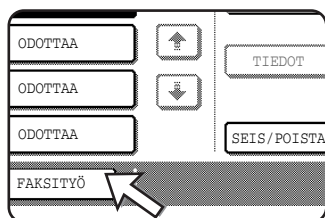
Tallennetun työn prioriteettilähetys

Jos sinulla on kiireellinen lähetystyö ja useita lähetystöitä on jo tallennettu, voit antaa kiireelliselle työlle etusijan niin, että se lähetetään heti käynnissä olevan työn jälkeen. Tämä tehdään työn tila -näytöstä.

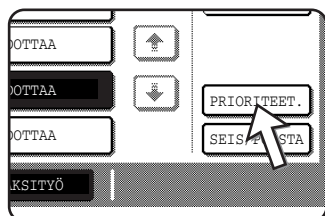
1. Paina [TYÖN TILA]-näppäintä.



2. Kosketa [FAKSITYÖ]-näppäintä.



3. Kosketa sen työn näppäintä, jonka haluat määrittää prioriteettityöksi. Koskettamasi näppäin näkyy korostettuna.
4. Kosketa [PRIORITEET.] -näppäintä.



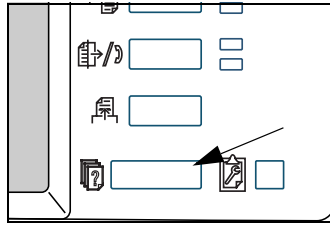
Valittu työ siirtyy jonossa käynnissä olevan työn perään.

Kun käynnissä oleva työ on valmis, työvaiheessa 3 valittu työ käynnistyy.

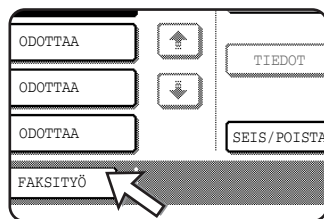
HUOM. Jos käynnissä on sarjalähetystyö (ks. sivu 5-28) tai sarjapollaustyö (ks. sivu 5-33), prioriteettityö keskeyttää sen väliaikaisesti. Sarjalähetys tai -pollaus jatkuu prioriteettityön jälkeen. Jos myös prioriteettityö on sarjalähetys- tai sarjapollaustyö, se alkaa vasta sen jälkeen, kun käynnissä oleva sarjatyö on kokonaan valmis.

Faksilähetysten peruuttaminen

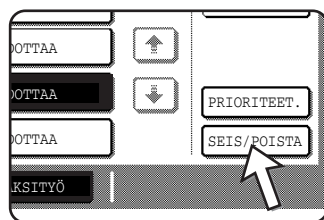
1. Paina [TYÖN TILA]-näppäintä.



2. Kosketa [FAKSITYÖ]-näppäintä.



3. Kosketa peruutettavan faksityön näppäintä. Koskettamasi näppäin näkyy korostettuna.
4. Kosketa [SEIS/POISTA]-näppäintä.



Viesti tulee näkyviin peruutuksen vahvistamiseksi. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä poistaaksesi valitun työn näppäimen ja peruuttaaksesi lähetyksen.

- HUOM.**
- Jos et halua peruuttaa lähetystä, kosketa [EI]-näppäintä.
 - Tapahtumaraaportissa näkyy peruutetun työn kohdalla "PERUUTETTU".

On-hook- eli luuri alhaalla -valinnan peruuttaminen

Jos haluat peruuttaa on-hook-valinnan (numeronvalinta koskettamalla [KAIUTIN]-näppäintä), koska haluat valita numeron uudelleen tai koska lähetys keskeytyi, kosketa [KAIUTIN]-näppäintä uudelleen.

Faksien vastaanottaminen

Vastaanottaessaan faksia koneesta kuuluu soittoääni*, vastaanotto käynnistyy ja faksi tulostetaan (tätä kutsutaan automaattiseksi vastaanotoksi).

- HUOM.**
- *Lähetystyö voidaan tallentaa koneen vastaanottaessa faksia (ks. "Lähetystyön tallentaminen (lähetys muistista)" sivulla 5-22).*
 - *Faksien vastaanottoa varten koneessa on oltava riittävästi paperia. Ks. "Paperin lisääminen" sivulla 1-21, jos haluat lisätietoja paperin asettamisesta. A4 (8-1/2 x 11")- ja B5-kokoiset faksit pyöritetään automaattisesti paperin suuntaisiksi, joten ei ole tarpeen asettaa koneeseen sekä vaakasuuntaista (☐) että pystysuuntaista (⌚) paperia.*

Jos faksi on pienempi kuin A4 (8-1/2 x 11") tai B5, faksin tulostuksessa käytettävä paperi riippuu siitä, miten alkuperäinen oli asetettu lähettävässä laitteessa (pysty- vai vaakasuuntaan).

Faksin vastaanotto

1. Koneesta kuuluu soittoääni* ja vastaanotto käynnistyy automaattisesti.

*Soittojen määrä

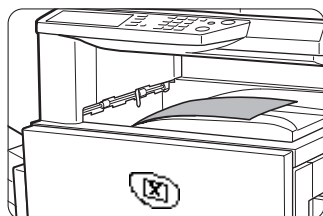
Kone on asetettu niin, että kaksi soittoääntä kuuluu ennen vastaanoton käynnistymistä. Soittojen määrää voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla. Määräksi voidaan asettaa 0 - 15*¹.

Jos soittojen määräksi asetetaan 0*², vastaanotto käynnistyy ilman soittoääniä.

*¹ Määrä vaihtelee eri maiden välillä.

*² Joissakin maissa ei voi valita "0":aa.

2. Vastaanotto päättyy.



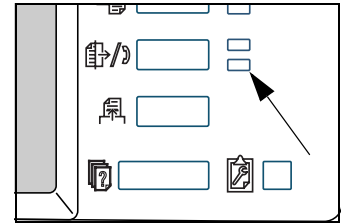
Vastaanoton päättyessä koneesta kuuluu merkkiääni.

Vastaanotettu faksi luovutetaan ylävastaanottotasolle.

- HUOM.**
- *Jos koneessa on useita vastaanottotasoja, vastaanotettujen faksien vastaanottotasoa voidaan muuttaa pääkäyttäjäohjelmalla.*
 - *Faksit luovutetaan vastaanottotasolle limittäin, jolloin niiden erottaminen toisistaan on helppoa.*

Jos vastaanotettua dataa ei voida tulostaa

Jos koneessa ei ole paperia tai väriainetta, siinä on paperitukos tai kopiointi- tai tulostustyön tulostus on kesken, vastaanotetut faksit tallennetaan muistiin. Kun tulostus on mahdollista, vastaanotettujen faksien tulostus käynnistyy automaattisesti (jos koneesta oli loppunut paperi, on kosketettava [OK]-näppäintä paperin lisäämisen jälkeen). Kun faksi on vastaanotettu muistiin, "DATA"-valo [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen vieressä vilkkuu.



Faksi voidaan myös lähettää edelleen toiseen koneeseen tulostusta varten. (Katso "Edelleenlähetystoiminnon käyttö" sivulla 5-45.)

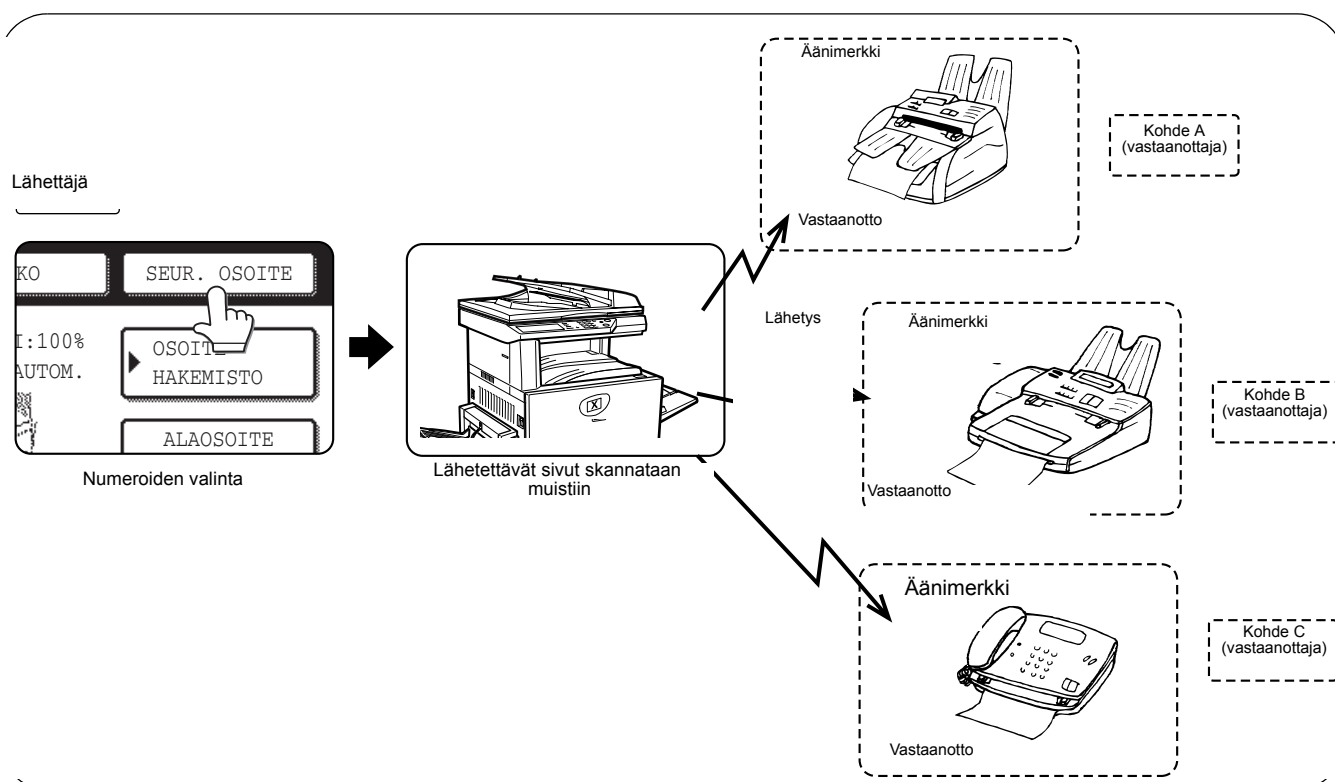
Erikoislähetystavat

Tässä jaksossa selostetaan faksitoimintojen käyttö erikoistilanteissa. Lue ne jaksot, jotka sisältävät tarvitsemaasi tietoa.

Faksin lähettäminen usealle vastaanottajalle (sarjalähetys)

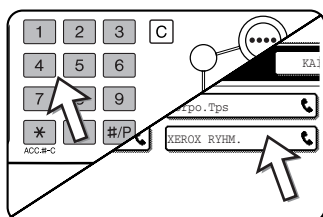
Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää samalla kerralla useaan kohteeseen. Lähetettävä asiakirja skannataan muistiin ja lähetetään sitten peräkkäin valittuihin kohteisiin. Tämä toiminto on kätevä esimerkiksi, kun halutaan jakaa raportti yhtiön eri toimipaikkoihin. Kohteita voidaan valita korkeintaan 100. Kun faksi on lähetetty kaikkiin kohteisiin, se poistetaan automaattisesti muistista.

- HUOM.**
- Jos käytät sarjalähetystä usein saman kohderyhmän kanssa, kohteet kannattaa tallentaa ryhmänäppäimelle. Tämän jälkeen faksi voidaan lähettää kaikkiin ryhmään kuuluviin kohteisiin yhden näppäimen koskettamisella. Katso ryhmänäppäinten ohjelmoinnista sivu 5-70.
 - Kun faksin lähettämiseen käytetään ryhmänäppäintä, näppäimelle ohjelmoidut kohteet lasketaan sarjalähetyskohteiksi. Jos ryhmänäppäimelle on esimerkiksi tallennettu viisi kohdetta, ja näppäintä kosketetaan sarjalähettyksen yhteydessä, sarjalähetyksessä tulee olemaan viisi kohdetta.



Sarjalähetys

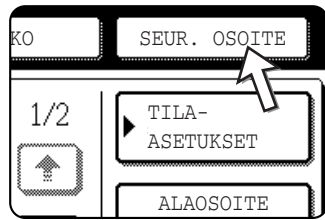
1. Tee kohdan "Perusohje" työvaiheet 1 - 5 (sivu 5-17).
2. Näppäile ensimmäisen vastaanottajakoneen faksinumero tai kosketa automaattisen valinnan näppäintä (pikavalinta- tai ryhmänäppäintä). (Katso sivu 5-20.)



Jos esille tulee tila-asetusten näyttö, kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä.).

Automaattisen valinnan näppäin näkyy korostettuna, kun sitä kosketaan.

3. Kosketa [SEUR. OSOITE] -näppäintä ja valitse seuraavan kohteen faksinumero tai kosketa automaattisen valinnan näppäintä.



Toista tämä vaihe kaikille kohteille.

HUOM.

- Jos annat väärän numeron:
Jos teet virheen antaessasi numeroa, paina [C]-näppäintä ja syötä oikea(t) numero(t).
Jos olet jo antanut koko faksinumeron, voit poistaa numeron seuraamalla työvaiheita 4 ja 5.
- Jos valitset väärän automaattisen valinnan numeron:
Valinnan voi peruuttaa koskettamalla näppäintä uudelleen.
- [SEUR. OSOITE]-näppäintä tarvitsee koskettaa vain valittaessa faksinumeroita peräkkäin numeronäppäimillä.

Esimerkki:

XXXX(SEUR. OSOITE)XXXX

Nronvalinta ↑ Nronvalinta

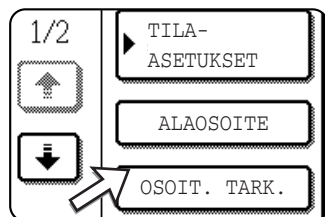
Pakollinen toimenpide.

XXXX(SEUR. OSOITE)(Pikavalinta)(SEUR. OSOITE)(Pikavalinta)

Nronvalinta ↑ Ei tarvitse tehdä. Ei tarvitse tehdä.

Haluttaessa koneen voi asettaa pääkäyttäjäohjelmalla niin, että [SEUR. OSOITE]-näppäintä on kosketettava aina.

4. Tuo kohdeluettelo näkyviin koskettamalla [OSOIT. TARK.] -näppäintä.

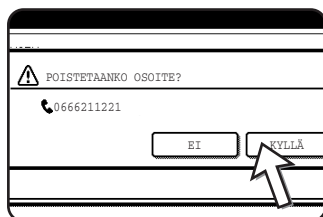


Kun kosketat [OSOIT. TARK.] -näppäintä, vain syötetyt ja valitut kohteet näytetään.

5. Tarkista kohteet.



Kun olet tarkistanut kohteet, palaa työvaiheen 4 näyttöön koskettamalla [OK]-näppäintä.



Jos haluat poistaa kohteen, kosketa pikavalintanäppäintä. Vahvista poistaminen. Kun kosketat [KYLLÄ]-näppäintä, kohde poistetaan kohdeluettelosta. Voit peruuttaa poistamisen koskettamalla [EI]-näppäintä.

6. Jatka kohdan "Perusohje" työvaiheesta 7 (sivu 5-17).

HUOM. Sarjalähetysten peruuttaminen

Kun haluat peruuttaa lähetysten välittämisen osoitteita, paina [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä. Jos haluat peruuttaa lähetysten, kun kaikki työvaiheet on jo tehty, katso "Faksilähetysten peruuttaminen" sivulla 5-25.

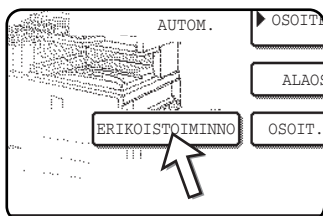
Automaattinen lähetys tiettyyn kellonaikaan (ajastettu lähetys)

Tämä toiminto mahdollistaa lähetysten tai pollauksen asettamisen suoritettavaksi automaattisesti määrättyä aikana (enintään viikkoa myöhemmin). Tästä on hyötyä, jos olet poissa toimistosta tai haluat suorittaa lähetysten halvemman tariffin aikaan. Koneeseen voi tallentaa yhteensä enintään 50 ajastettua ja muistilähetystystä.

- HUOM.**
- Kun ajastettu lähetys on suoritettu, tiedot (kuva, kohde jne.) poistetaan automaattisesti muistista.
 - Ajastettu lähetys edellyttää asiakirjan skannaamista muistiin. Alkuperäistä ei voi jättää syöttötasolle tai valotuslasille odottamaan skannausta määritettynä lähetysaikana.
 - Päivämäärän ja ajan asettaminen: ks. sivu 1-39. Voit tarkistaa koneeseen asetetun ajan työvaiheiden 3 ja 4 yhteydessä.
 - Vain yksi ajastettu pollaustyö voidaan asettaa kerrallaan. Jos haluat asettaa useita ajastettuja pollaustöitä, yhdistä pollattavat koneet sarjapollaukseen ajastusasetuksella (katso sivu 5-32).

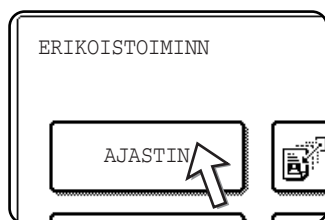
Ajastetun lähetysten asettaminen

1. Kosketa faksitilassa [ERIKOISTOIMINNOT]-näppäintä.



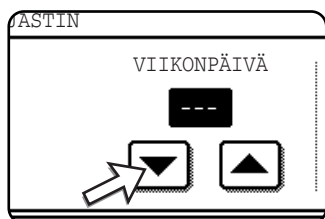
Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

2. Kosketa [AJASTIN]-näppäintä.



Ajastetun lähetyksen näyttö avautuu.

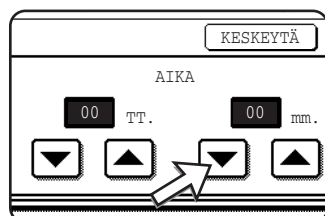
3. Valitse viikonpäivä. (Kosketa ▲- tai ▼-näppäintä, kunnes haluamasi päivä on valittuna.)



Alkuasetus on "---" (ei valintaa). Jos valitset tämän asetuksen, lähetys suoritetaan heti, kun määritetty kellonaika koittaa.

Valitse kellonaika. (Kosketa ▲- tai ▼-näppäintä, kunnes haluamasi aika on valittuna.)

4. Valitse aika 24 tunnin ajannäytön mukaan.

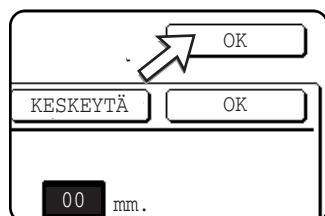


Esimerkki:

klo 11:00 illalla 23:00

Senhetkinen aika näkyy ikkunan yläreunassa. Jos aika ei ole oikein, lopeta toiminto [NOLLAA KAIKKI]-näppäimellä ja säädä päivämäärää ja kellonaikaa. (Katso sivu 1-39.)

5. Kosketa ylemppää [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee työvaiheen 1 näyttö ja ajastetun lähetyksen kuvake ilmestyy [VALOTUS]-näppäimen viereen.

Voit peruuttaa toiminnon koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

6. Suorita haluamasi lähetystoiminto.

Seuraavat vaiheet vaihtelevat lähetystyyppin mukaan. Seuraavantyyppisiä faksitöitä voidaan ajastaa:

- Normaali lähetys
- Sarjalähetys
- Pollaus
- Sarjapollaus
- F-koodipollaus
- Luottamuksellinen F-koodilähetys
- F-koodijatkolähetyspyyntö

- HUOM.**
- *Muita toimintoja voidaan suorittaa, kun ajastettu lähetys on asetettu. Jos toinen työ on kesken ajastetun ajankohdan koittaessa, ajastettu lähetys aloitetaan, kun kesken oleva työ on valmis.*
 - *Jos ajastettu lähetys määritetään prioriteettityöksi (ks. "Tallennetun työn prioriteettilähetys" sivulla 5-24), aika-asetus peruutetaan ja työ tehdään heti, kun käynnissä oleva työ on valmis.*

Lähetys ja vastaanotto käyttämällä pollausta

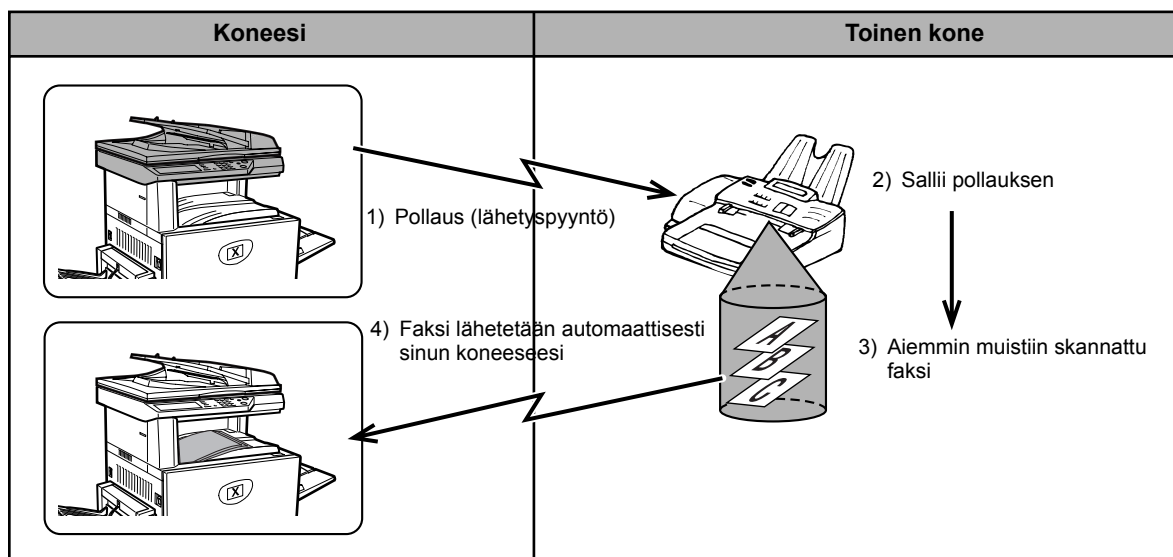
Tätä toimintoa voidaan käyttää vain, jos toinen kone on Super G3- tai G3-malli ja tukee pollaustoimintoa. Pollaustoiminnolla kone voi soittaa toiseen koneeseen, jossa on valmiina asiakirja, ja käynnistää asiakirjan vastaanoton. Myös päinvastainen pollaus on mahdollista: asiakirja skannataan oman koneen muistiin niin, että toinen kone voi soittaa siihen ja käynnistää vastaanoton.

Toimintoa, jossa kone soittaa toiseen koneeseen ja pyytää sitä käynnistämään asiakirjan lähetyksen, kutsutaan pollaukseksi. Asiakirjan skannaamista muistiin ja lähettämistä, kun vastaanottava kone ottaa pollausyhteyden, kutsutaan pollausmuistiksi.

- HUOM.** *Katso F-koodilla suoritettavaa pollausta koskevaa tietoa kohdasta "F-koodipollausmuisti" sivulla 5-49. Tässä jaksossa kuvataan vain normaali pollaus ja pollausmuisti.*

Pollaus

Tällä toiminnolla kone voi soittaa lähettävään koneeseen ja käynnistää sinne valmiiksi asetetun asiakirjan vastaanoton. Toiminto voidaan myös ajastaa tapahtuvaksi yöllä tai muuna määritettynä aikana (katso sivu 5-30).

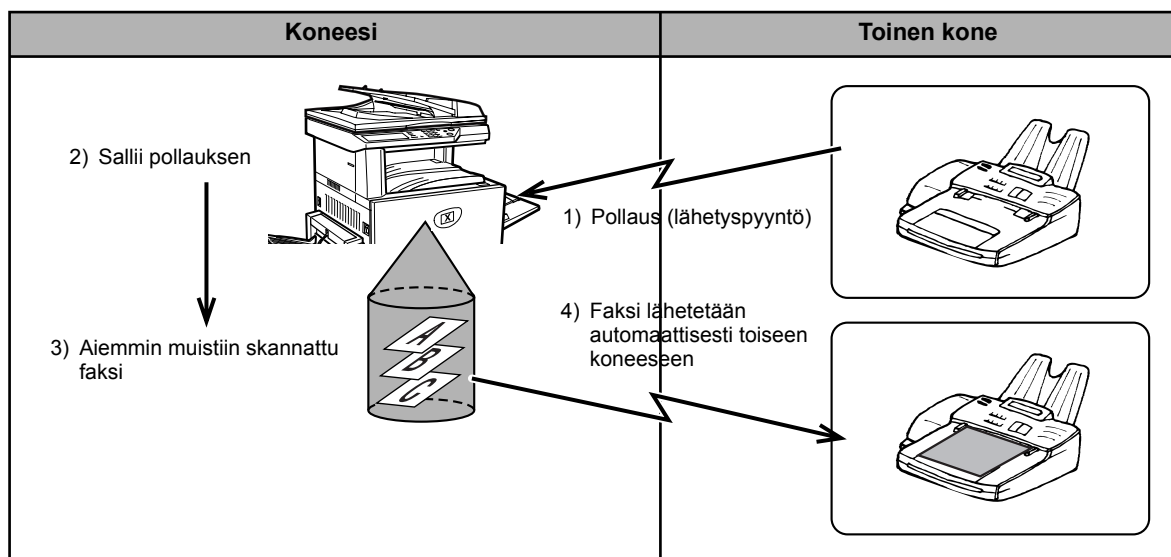


Sarjapollaus: Voit käyttää ryhmänäppäimiä ja sarjalähetystä (sivu 5-28) useiden koneiden peräkkäiseen pollaukseen yhdellä toimenpiteellä. Korkeintaan 100 konetta voidaan pollata. Tässä tapauksessa edellä olevan kuvan toimintosarja toistetaan kunkin valitun koneen osalta.

HUOM. Vastaanottava kone vastaa pollauslähetyksen kustannuksista (puhelumaksuista).

Pollausmuisti

Tällä toiminnolla oma koneesi voi automaattisesti lähettää muistiin skannatun asiakirjan, kun toinen kone ottaa pollausyhteyden.

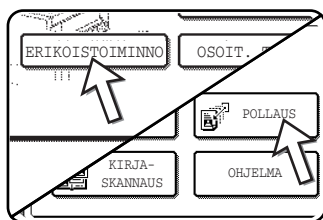


Pollaus

Koneessa ei saa olla alkuperäisiä seuraavan toiminnan aikana. Käytettäessä yhdessä ajastustoiminnon kanssa vain yksi pollaustyö voidaan tallentaa.

HUOM. Jos toisen koneen pollaus on suojattu (katso "Pollausoikeuden rajoittaminen (pollauksen suojaus)" sivulla 5-40), ohjelmoi oma faksinumerosi pääkäyttäjäohjelmalla ja pyydä toisen koneen käyttäjää ohjelmoimaan faksinumerosi omaan koneeseensa.

1. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [POLLAUUS]-näppäintä.

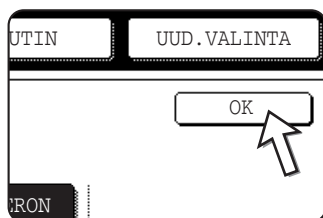


Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

[POLLAUUS]-näppäin näkyy korostettuna ja pollauskuvake ilmestyy näyttöön.

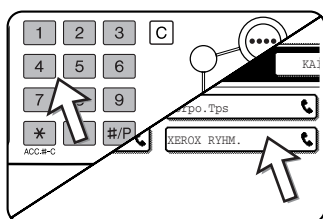
Pollaus voidaan peruuttaa koskettamalla [POLLAUUS]-näppäintä uudelleen niin, että sen korostus häviää.

2. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

3. Näppäile toisen koneen faksinumero tai kosketa automaattisen valinnan näppäintä (pikavalinta- tai ryhmänäppäintä).

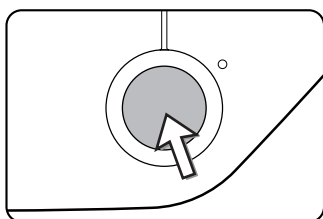


Jos näkyviin tulee tila-asetukset, kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä, jotta näyttöön tulee osoitehakemisto.

Jos suoritat sarjapollausta, kosketa [SEUR. OSOITE]-näppäintä ja toista tämä vaihe.

HUOM. Sarjapollausta suoritettaessa ei voida valita automaattisen valinnan näppäintä, johon liittyy alaosoite tai salakoodi (sivu 5-46).

4. Kun olet antanut kohteet, paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Näyttöön tulee viesti "TYÖ TALLENNETTU".

Faksi vastaanotetaan toisesta koneesta ja tulostetaan.

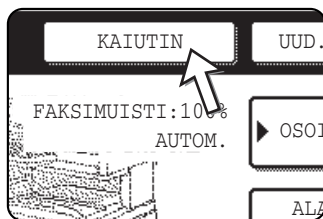
HUOM. Toiminnon peruuttaminen

Paina [TYÖN TILA]-näppäintä ja peruuta toiminto. (Katso "Faksilähettyksen peruuttaminen" sivulla 5-25.)

Manuaalinen pollaus

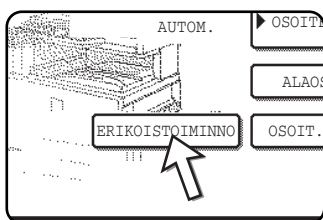
Koneessa ei saa olla alkuperäisiä seuraavan toiminnan aikana. Manuaalinen pollaus käynnistetään, kun on kuultu toisen koneen signaali.

1. Kosketa [KAIUTIN]-näppäintä faksitilassa ja valitse sitten toisen koneen numero.



Voit käyttää myös pikavalinta- tai [UUD.VALINTA]-näppäintä.

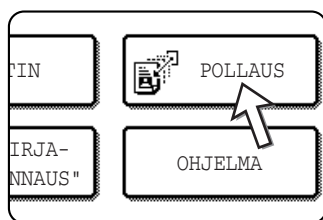
2. Kosketa [ERIKOISTOIMINNOT] (Special Functions) -näppäintä.



Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET] (Status Settings) -näppäintä.

[POLLAUUS] (Polling) -näppäintä.

3. Kun kuulet faksiäänen toisesta koneesta, kosketa



Näyttöön tulee viesti "TYÖ TALLENNETTU".

Pollausvastaanotto alkaa.

Kone tulostaa faksin vastaanotettuaan sen lähettävästä koneesta.

HUOM. Sarjapollausta ei voi suorittaa manuaalisesti. Kun pollausvastaanotto päättyy, toista työvaiheet 1 - 4.

Pollausmuisti

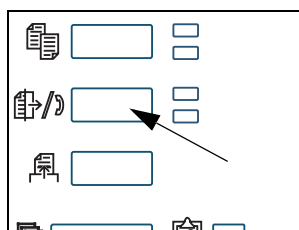
Tällä toiminnolla muistiin skannattu asiakirja lähetetään vastaanottavaan koneeseen, kun tämä kone ottaa pollausyhteyden. (Haluttaessa pollaus voidaan rajoittaa koneisiin, joiden faksinumero on ohjelmoitu omaan koneeseen. Koneessa on "muistilokeroita", joiden muistia käytetään sellaisiin toimintoihin kuin normaali pollausmuisti, F-koodipollausmuisti, luottamuksellinen F-koodilähetys ja F-koodijatkolähetys (katso "Muistilokerot ja alasoitteet/salakoodit F-koodilähetysinä varten" sivulla 5-46). Tässä käytetty pollausmuistitoiminto käyttää muistilokeroa "JULK. LOK".

HUOM. Pollausmuistia käytettäessä vastaanottotilaa ei saa asettaa manuaaliseksi (katso "Puhelimen käyttäminen faksin vastaanottamiseen" sivulla 5-59).

Asiakirjan skannaaminen pollausmuistilokeroon (JULK. LOK.)

Seuraavalla menettelyllä asiakirja skannataan JULK. LOK -lokeroon. Jos JULK. LOK -lokeroon on jo tallennettu asiakirjatietoja, uuden asiakirjan tiedot lisätään niiden perään. Jos aikaisempia tietoja ei enää tarvita, poista ne ensin (katso "Julkisen lokeron tyhjentäminen" sivulla 5-39) ja suorita sitten seuraavat työvaiheet.

1. Tarkista, että kone on faksitilassa.

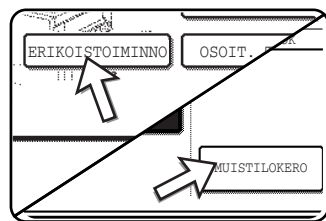


FAKSI]-näppäintä.

Kun [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen merkkivalo palaa, kone on faksitilassa. Jos merkkivalo ei pala, paina näppäintä.

Kun verkkoskanneri on asennettu, tämän näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan tai skanneritilan aloitusnäytön sen mukaan, kumpi on viimeksi valittu. Siirtyäksesi skanneritilasta faksitilaan kosketa [SKANNERI/

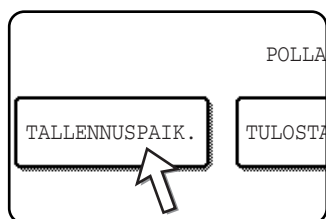
2. Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen.
3. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [MUISTILOKERO]-näppäintä.



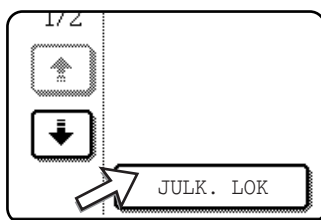
Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

Voit peruuttaa toimenpiteen koskettamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä.

4. Kosketa [TALLENNUSPAIK.]-näppäintä.

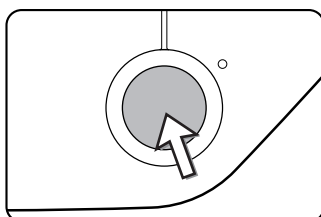


5. Kosketa [JULK. LOK]-näppäintä.



Tämä määrittää asiakirjan skannattavaksi julkiseen lokeroon.

6. Aseta alkuperäisen koko, tarkkuus, valotus ja muut skannausasetukset tarpeen mukaan. (Katso "Skannaukseen asettaminen manuaalisesti" sivulla 5-12.)
7. Paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Alkuperäinen skannataan. Jos lokeroon on jo tallennettu asiakirjatietoja, uuden asiakirjan tiedot lisätään niiden perään.

Jos käytit valotuslasia ja haluat skannata toisen sivun, vaihda sivua ja paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä uudelleen. Toista näitä toimia, kunnes kaikki sivut on skannattu ja kosketa sitten näyttöön tulevaa [LUKU LOPPU]-näppäintä. Kun asiakirja on tallennettu julkiseen lokeroon, näkyviin tulee ensin viesti "TYÖ TALLENNETTU" ja sen jälkeen aloitusnäyttö.

HUOM. Skannauksen peruuttaminen

Jos haluat peruuttaa asiakirjan skannauksen kesken skannausta, paina C-näppäintä. Jos haluat poistaa jo skannatun asiakirjan, katso "Julkisen lokeron tyhjentäminen" sivulla 5-39.

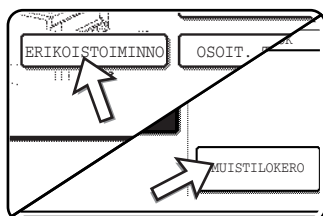
HUOM. Kone on alunperin asetettu tyhjentämään asiakirjatiedot automaattisesti JULK. LOK -lokerosta, kun pollaus on tapahtunut ja tiedot lähetetty pollaavalle koneelle. Voit muuttaa tämän asetuksen pääkäyttäjäohjelmalla niin, että tietoja ei tyhjennetä automaattisesti ja ne voidaan pollata toistuvasti.

Julkisen lokeron sisällön tulostaminen

Jos haluat tarkistaa julkiseen lokeroon (JULK. LOK) tallennetun asiakirjan, voit tulostaa sen seuraavasti.

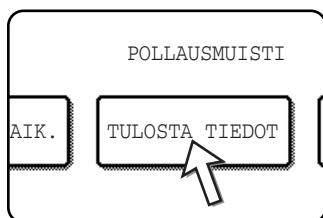
Jos lokeroon ei ole tallennettu asiakirjoja, [JULK. LOK]-näppäin on harmaa.

1. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [MUISTILOKERO]-näppäintä.

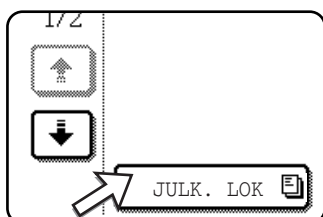


Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

2. Kosketa [TULOSTA TIEDOT]-näppäintä.

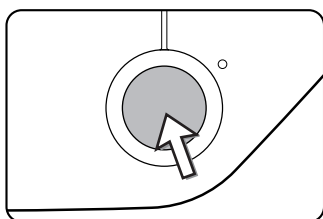


3. Kosketa [JULK. LOK]-näppäintä.



Jos kosketat [KESKEYTÄ]-näppäintä, näkyviin palaa työvaiheen 2 näyttö.

4. Paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



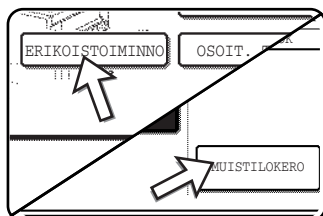
Julkisen lokeron sisältö tallennetaan tulostustyöksi.

Voit peruuttaa tulostuksen koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

Julkisen lokeron tyhjentäminen

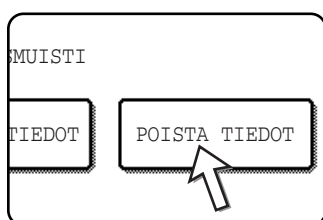
Seuraavalla menettelyllä poistetaan tiedot julkisesta lokerosta, kun niitä ei enää tarvita.

1. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [MUISTILOKERO]-näppäintä.

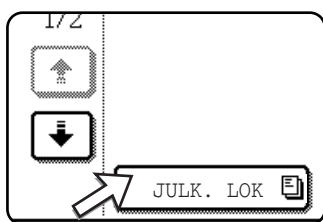


Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

2. Kosketa [POISTA TIEDOT]-näppäintä.

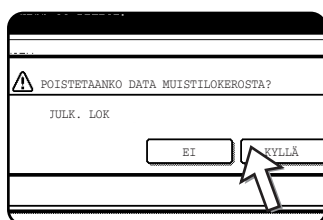


3. Kosketa [JULK. LOK]-näppäintä.



Viestinäyttö tulee näkyviin.

4. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä.



Julkinen lokero tyhjennetään ja työvaiheen 2 näyttö tulee uudelleen näkyviin.

Jos kosketat [EI]-näppäintä, työvaiheen 2 näyttö tulee näkyviin, eikä tietoja poisteta.

Pollausoikeuden rajoittaminen (pollauksen suojaus)

Jos haluat estää faksilaitteita luvatta pollaamasta konettasi, ota käyttöön pollauksen suojaus. Kun tämä toiminto on käytössä, vieras kone saa pollausluvan vain, jos sen faksinumero vastaa jotakin niistä faksinumeroista, jotka on ohjelmoitu omaan koneeseesi salakoodinumeroina. Koneeseen voi ohjelmoida enintään 10 faksinumeroa salakoodinumeroina.

Suojaus otetaan käyttöön ja salakoodit ohjelmoidaan pääkäyttäjäohjelmalla kuten on neuvottu oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide (ks. "Fax Unit", "Passcode number setting").

- HUOM.**
- Jos et käytä pollauksen suojausta, asiakirja lähetetään mihin tahansa pollaavaan koneeseen.
 - Jotta pollausmuistia voitaisiin käyttää, kun suojaus on otettu käyttöön, pollaavan koneen numeron on oltava ohjelmoituna molempiin koneisiin.

Oman numeron lähettäminen

Tämä toiminto tulostaa päivämäärän, kellonajan, ohjelmoidun oman nimen, ohjelmoidun oman faksinumeron ja lähetetyn sivun numeron jokaisen faksattavan sivun yläreunaan. Tiedot ovat kaikilla faksattavilla sivuilla.

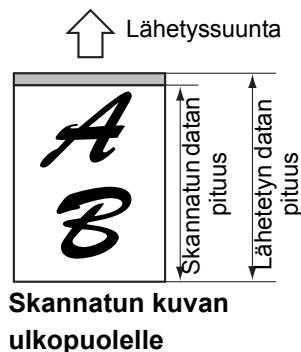
Esimerkki vastaanottavan koneen tulostamasta faksisivusta

11/06/2004/PER 15:00	XEROX PLANNING DIV.	FAKSI nro. 0666211221	S. 001/001
↑	↑	↑	↑
(1)	(2)	(3)	(4)

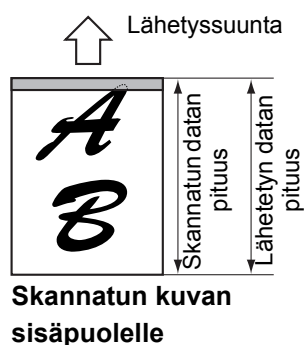
- (1) Päivämäärä ja aika: ohjelmoitu asiakaskohtaisissa asetuksissa (ks. "Asiakaskohtaiset asetukset" sivulla 1-37).
- (2) Oma nimi: ohjelmoitu pääkäyttäjäohjelmalla. (Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit".)
- (3) Oma numero: ohjelmoitu pääkäyttäjäohjelmalla.
- (4) Lähetetyn sivun numero: 3-numeroinen luku muodossa sivunumero/sivut yhteensä (vain sivunumero näkyy, jos käytät manuaalista lähetystä tai pikälähetystä). Haluttaessa sivunumeron voi jättää pois pääkäyttäjätilassa.

Lähettäjän tietojen paikka

Pääkäyttöjärjestelmällä voidaan valita, lisätäänkö lähettäjän tiedot alkuperäisen kuvan ulko- vai sisäpuolelle. (Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit".) Tehdasasetus on, että ne lisätään ulkopuolelle.



Lähetettävää kuvaa ei leikata. Koska lähetettävä kuva on pitempi kuin skannattu kuva, jos lähettäjä ja vastaanottaja käyttävät samaa paperikokoa, tulostettava faksi joko pienennetään tai jaetaan kahdelle sivulle.

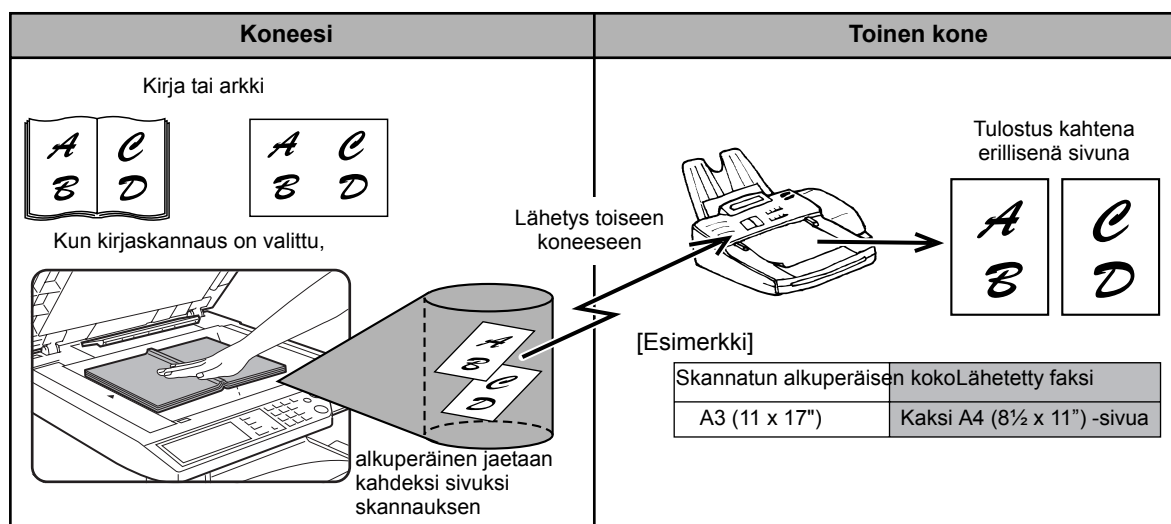


Lähetettävän kuvan yläreuna leikataan lähettäjän tietojen tieltä. Jos lähettäjä ja vastaanottaja käyttävät samaa paperikokoa, tulostettavaa faksia ei pienennetä tai jaeta kahdelle sivulle.

Aukeaman faksaaminen (kirjaskannaus)

Tällä toiminnolla voidaan kirjan aukeama skannata ja jakaa kahdeksi erilliseksi faksisivuksi.

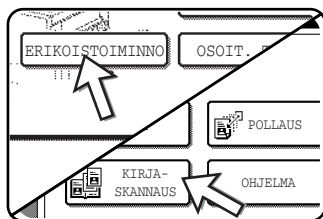
Tätä toimintoa voi käyttää vain skannattaessa valotuslasilta.



Kirjaskannauksen valinta

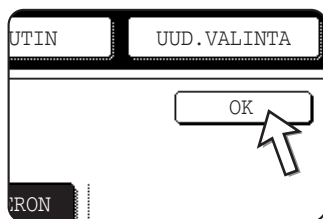
Suorita seuraavat vaiheet ja lähetä sitten faksi.

1. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [KIRJASKANNAUS]-näppäintä.



Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

2. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

3. Aseta aukeama valotuslasille ja suorita lähetys.

Jos skannattavia aukeamia on lisää, kun olet painanut [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä ja skannannut ensimmäisen aukeaman, vaihda aukeamaa ja toista skannaus, kunnes kaikki aukeamat on skannattu. Kun olet valmis, kosketa näytössä näkyvää [LUKU LOPPU]-näppäintä.

HUOM. Kirjaskannauksen peruuttaminen:

Paina [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä.

Usein käytettyjen toimenpiteiden ohjelmointi

Tällä toiminnolla voit tallentaa työvaiheita, mukaan lukien kohteen ja skannauksen asetukset, ohjelmaksi. Tämä toiminto on kätevä, jos lähetät usein asiakirjoja, kuten päivittäisiä raportteja, samaan kohteeseen. Ohjelmia voidaan tallentaa korkeintaan kahdeksan.

Ohjelmat voi tallentaa käyttämällä asiakaskohtaisia asetuksia. Ohjelman nimessä voi olla korkeintaan 18 merkkiä.

Lisätietoja ohjelmien tallentamisesta, muokkaamisesta ja poistamisesta on kohdissa "Ohjelman tallennus" sivulla 5-73 ja "Ohjelmien muokkaus ja poisto" sivulla 5-75.

Seuraavat asetukset on mahdollista tallentaa ohjelmaan:

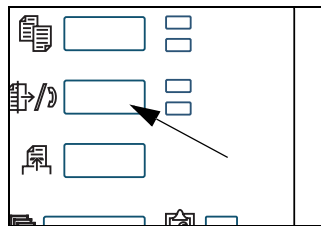
- Kohteen faksinumero
- Pollaus
- Kirjaskannaus
- Tarkkuus ja valotus

Kohteen faksinumeron tallentamiseen käytetään automaattisen valinnan näppäimiä (pikavalintanäppäimiä ja ryhmänäppäimiä). Numeroa ei voi antaa numeronäppäimillä. Kun ohjelmaan tallennetaan sarjalähetys tai sarjapollaus, on mahdollista tallentaa korkeintaan 100 kohdetta.

- HUOM.**
- *Ohjelma eroaa ajastetusta lähetyksestä siinä, että sitä ei tyhjennetä muistista lähetyksen jälkeen. Siten ohjelma mahdollistaa samantyyppisen lähetyksen toistuvan suorittamisen. Huomaa kuitenkin, että ohjelmaan ei voi sisällyttää lähetyksen ajastusasetusta.*
 - *Pollausta lukuun ottamatta vastaanottotoimenpiteitä ei voi tallentaa ohjelmaan.*

Ohjelman käyttö

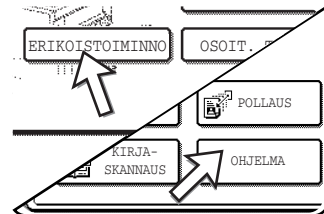
1. Aseta asiakirja faksitilassa.



Älä aseta koneeseen alkuperäisiä, jos tarkoitus on suorittaa pollaus.

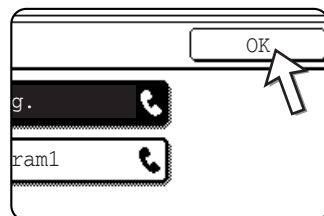
Jos aiot käyttää kirjaskannausta, aseta aukeama valotuslasille.

2. Kosketa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [OHJELMA]-näppäintä.



Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

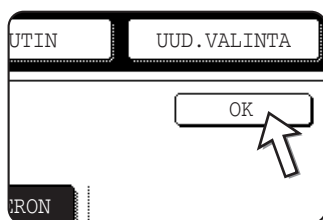
3. Kosketa suoritettavan ohjelman näppäintä. Varmista, että näppäin on korostettu, ja kosketa sitten [OK]-näppäintä.



Koskettamasi näppäin valitaan ja työvaiheen 2 näyttö tulee uudelleen näkyviin.

[OHJELMA]-näppäin näkyy korostettuna.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

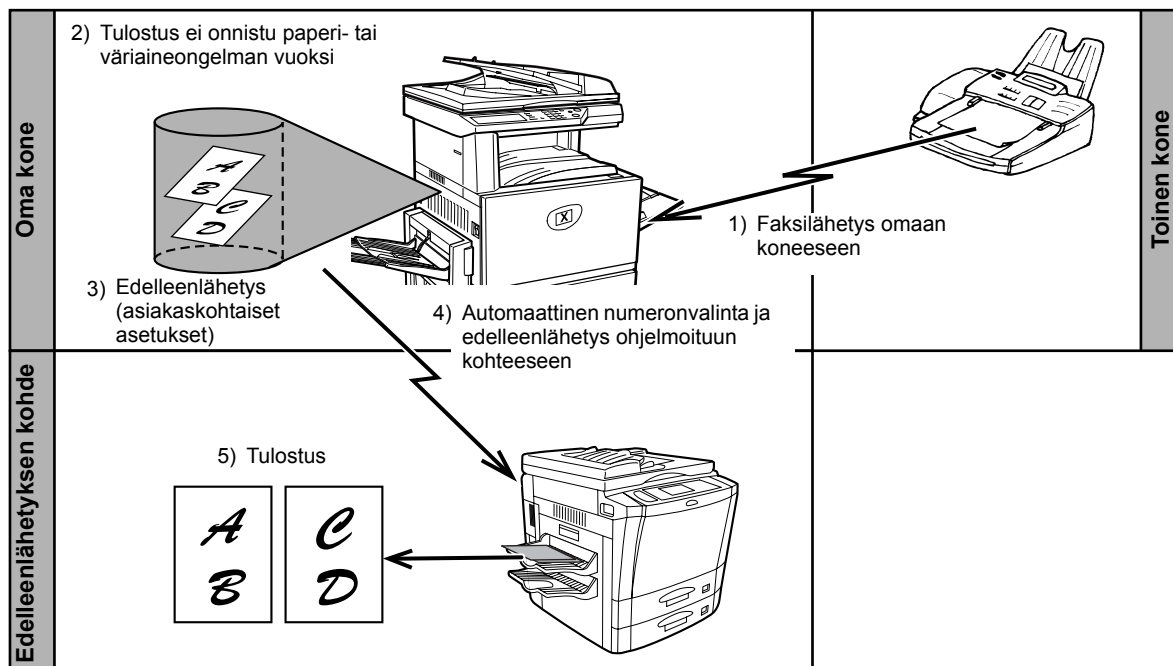
5. Aseta tarvittaessa alkuperäisen koko ja muita asetuksia ja paina sitten [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.

Lähetys tapahtuu ohjelman mukaan.

HUOM. Valitse toiminnot, joita ei voi tallentaa ohjelmaan, ennen kuin painat [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä työvaiheessa 5. Näihin toimintoihin kuuluvat alkuperäisen koon asettaminen (ks. "Skannauskoon asettaminen manuaalisesti" sivulla 5-12, kaksipuolinen skannaus (ks. "Kaksipuolisten alkuperäisten lähettäminen" sivulla 5-21) ja ajastettu lähetys (ks. "Ajastetun lähetyksen asettaminen" sivulla 5-30).

Vastaanotettujen faksien siirtäminen toiseen koneeseen, kun tulostus ei ole mahdollista (edelleenlähetys)

Kun tulostus ei ole mahdollista paperin tai väriaineen loppumisen tai muun ongelman vuoksi, voit siirtää vastaanotetut faksit toiseen koneeseen, jos kyseinen kone on oikein ohjelmoitu omaan koneeseen. Tätä toimintoa on kätevää käyttää toimistossa tai muussa työympäristössä, jossa on toinen, toiseen puhelinlinjaan liitetty faksilaite. Kun faksi on vastaanotettu muistiin, "DATA"-valo [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen vieressä vilkkuu. (Katso "Jos vastaanotettua dataa ei voida tulostaa" sivulla 5-27.)



- HUOM.**
- Kun annat edelleenlähetyskomennon, kaikki siihen asti muistiin vastaanotetut tiedot lähetetään edelleen. Sivu, jota tulostettiin ongelman syntyessä, ja kaikki sen jälkeen vastaanotetut sivut lähetetään edelleen.
 - Edelleenlähetettäviä tietoja ei voi valita. Luottamukselliseen muistilokeroon vastaanotettuja tietoja ei voi lähettää edelleen. (Katso "Luottamuksellinen F-koodilähetys" sivulla 5-52.)
 - Edelleenlähettyksen tulos näkyy toimenpideraportissa. (Katso "Toimenpideraportin tarkasteleminen" sivulla 5-92.)

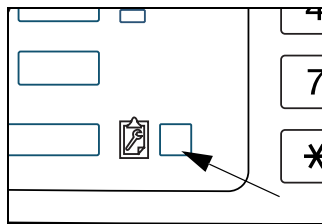
Edelleenlähetystoiminnon käyttö

Ohjelmoi edelleenlähetyskohteen faksinumero.

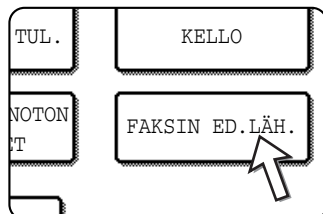
Ohjelmoi edelleenlähetyskohteen numero pääkäyttäjäohjelmalla. (Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit".) Vain yksi faksinumero voidaan ohjelmoida. Edelleenlähetystä ei voi käyttää, jos numeroa ei ole ohjelmoitu.

Vastaanotettujen tietojen lähettäminen edelleen

1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä



2. Kosketa [FAKSIN ED. LÄH.]-näppäintä.



Jos edelleenlähetettäviä tietoja ei ole tai faksinumeroa ei ole ohjelmoitu (katso WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit"), näyttöön tulee viesti eikä lähetys käynnisty.

3. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä.



Kone valitsee automaattisesti pääkäyttäjäohjelmalla ohjelmoidun edelleenlähetyskohteen numeron ja aloittaa lähetys.

Jos et halua lähettää tietoja edelleen, kosketa [EI]-näppäintä.

HUOM.

- **Edelleenlähettyksen peruuttaminen**

Paina [TYÖN TILA]-näppäintä ja peruuta edelleenlähetys samalla tavalla kuin lähetys peruutetaan. (Katso "Faksilähettyksen peruuttaminen" sivulla 5-25.)

Tietoja ei lähetetä edelleen, vaan ne säilyvät koneessasi.

- Jos edelleenlähetys ei ole mahdollista, koska puhelinlinja on varattu tai tapahtuu virhe, tietoja ei lähetetä, vaan ne säilyvät koneessasi.

Lähetys F-koodeja käyttäen

Seuraavassa kuvataan F-koodilähetys, jonka avulla on helppo tehdä sellaisia vaativia toimenpiteitä kuin jatkolähetys ja luottamuksellinen lähetys. Yleensä näitä toimintoja käytettäessä toisen faksilaitteen on oltava samanlainen Xerox-kone, mutta F-koodilähetystä käytettäessä toinen laite voi olla mikä tahansa F-koodilähetystä tukeva kone. Lue kappaleet, jotka sisältävät tarvitsemaasi tietoa.

Lähetys F-koodeja tukevien koneiden välillä

Tämä kone tukee ITU-T*:n "F-koodistandardia".

Ennen sellaiset toiminnot kuin jatkolähetys ja luottamuksellinen lähetys olivat mahdollisia vain kahden Xerox-faksilaitteen välillä, mutta F-koodilähetys mahdollistaa nämä toiminnot myös sitä tukevien, eri valmistajien faksilaitteiden välillä.

Ennen kuin käytät tässä luvussa kuvailtuja toimintoja, tarkista, että toinen faksilaite tukee F-koodeja ja että siinä on samat toiminnot kuin omassa koneessasi (toisessa koneessa toiminnolla saattaa olla eri nimitys).

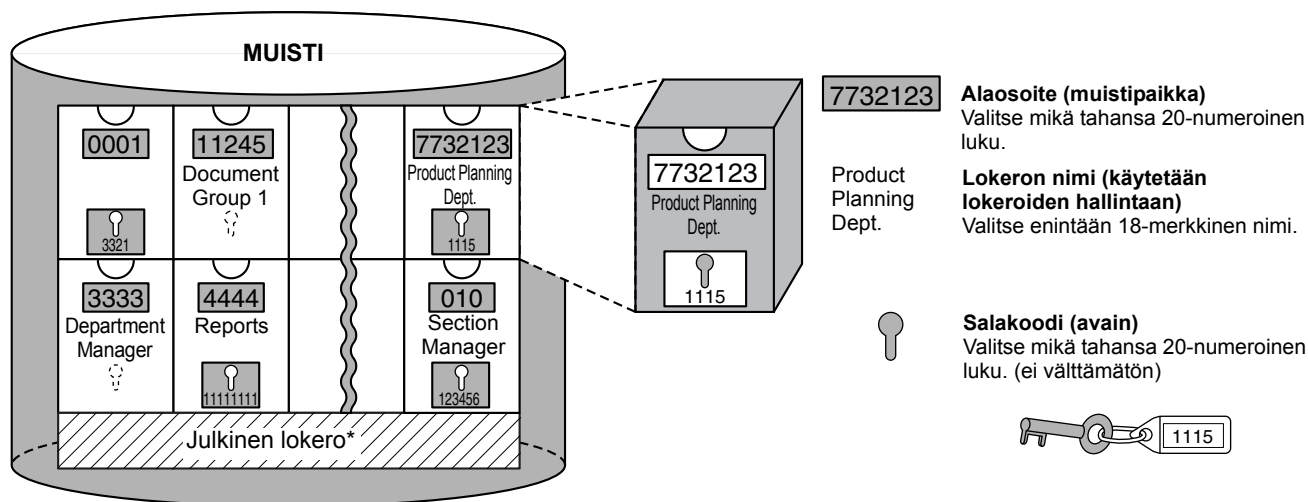
* ITU-T on YK:n organisaatio, joka luo tiedonsiirtostandardeja. Se on kansainvälisen televiestintäliiton (ITU) osasto, joka koordinoi maailmanlaajuisia televiestintäverkkoja ja -palveluja.

Muistilokerot ja alasoitteet/salakoodit F-koodilähetyksiä varten

F-koodilähetyksiä tukevien faksilaitteiden muistiin voidaan luoda "muistilokeroita". Näihin lokeroihin tallennetaan muilta koneilta vastaanotetut faksit sekä faksit, jotka lähetetään vastaanotettaessa pollauspyyntö.

F-koodilähetyksiä tukevien faksilaitteiden muistiin on mahdollista luoda "**muistilokero**". Eri käyttötarkoituksia varten voidaan luoda enintään 50 muistilokeroa, jotka kaikki voidaan nimetä. Muistilokerolle on ohjelmoitava sen sijainnin muistissa

ilmoittava "**alaosoite**", ja haluttaessa lokeroon pääsyä voidaan rajoittaa ohjelmoimalla sille salakoodi. (Alaosoite on pakollinen, mutta salakoodi ei.)



* Julkista lokeroa käytetään tavalliseen sarjapollaukseen (katso "Pollausmuisti" sivulla 5-36).

Jos tiedonsiirrossa käytetään muistilokeroa, tietoa siirretään vain, jos toisen koneen lähettämät alaosoite ja salakoodi täsmäävät oman koneen vastaavien tietojen kanssa. Tiedonsiirron mahdollistamiseksi on toiselle osapuolelle ilmoitettava muistilokeron alaosoite ja salakoodi. Samoin jos halutaan lähettää asiakirja toisen koneen muistilokeroon tai käyttää pollausta asiakirjan hakemiseen ko. muistilokerosta, muistilokeron alaosoitteen ja salakoodin on oltava tiedossa. (Lokeronimiä käytetään ainoastaan koneen lokerojen hallintaan eikä niitä tarvitse ilmoittaa toiselle osapuolelle, joka tarvitsee näin ollen vain alaosoitteen ja salakoodin.)

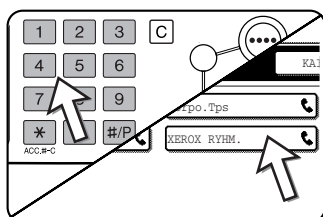
Tässä koneessa termillä "alaosoite" tarkoitetaan muistilokeron sijaintia ja termillä "salakoodi" muistilokeron käyttöoikeusnumeroa, mutta muut valmistajat saattavat käyttää näistä käsitteistä eri termejä. Toisen osapuolen alaosoitetta ja salakoodia kysyttäessä voi olla hyödyllistä käyttää ITU-T:n käyttämää kolmemerkkistä kirjainyhdistelmää

Tämä kone	ITU-T		
	F-koodipollausmuisti	Luottamuksellinen F-koodilähetys	F-koodijatkolähetys
Alaosoite	SEP	SUB	SUB
Salakoodi	PWD	SID	SID

Faksinumeron sekä alaosoitteen ja salakoodin antaminen

Lähetettäessä faksia toisen faksilaitteen muistilokeroon, toisen koneen faksinumeron jälkeen on annettava alaosoite ja salakoodi. Anna toisen koneen faksinumero tavallisen lähetyksen tai pollauksen tapaan (katso "Pollaus" sivulla 5-34), ja näppäile sitten alaosoite ja salakoodi seuraavasti:

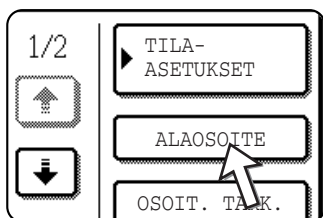
1. Näppäile vastaanottajakoneen faksinumero tai kosketa pikavalintanäppäintä.



Jos näkyviin tulee tila-asetukset, kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä, jotta näyttöön tulee osoitehakemisto.

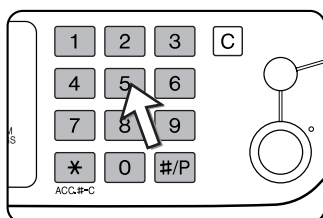
Jos alaosoite ja salakoodi on ohjelmoitu pikavalintanäppäimeen, seuraavat vaiheet voidaan hypätä yli.

2. Kosketa [ALAOSOITE]-näppäintä.



[ALAOSOITE]-näppäintä kosketettaessa faksinumeron perään ilmestyy kauttaviiva "/". Jos näppäilet väärin, poista virhe painamalla [C]-näppäintä.

3. Anna toisen koneen muistilokeron alaosoite numeronäppäimillä (enintään 20 numeroa).



Jos teet virheen, paina [C]-näppäintä ja anna oikea(t) numero(t).

4. Kosketa [ALAOSOITE]-näppäintä uudelleen.

Alaosoitteen perään ilmestyy kauttaviiva "/".

5. Syötä toisen koneen muistilokeron salakoodi numeronäppäimillä (enintään 20 numeroa).

Jos toiselle muistilokerolle ei ole annettu salakoodia, tämä vaihe on tarpeeton.

HUOM.

- *Alaosoitteen ja salakoodin sekä faksinumeron voi ohjelmoida pikavalintanäppäimeen (katso "Pikavalintanäppäinten tallentaminen" sivulla 5-64).*
- *Manuaalinen lähetyksen (soittaminen luuri alhaalla) alaosoitetta ja salakoodia käyttäen ei ole mahdollista.*

Muistilokeron luominen F-koodilähetystä varten

F-koodimuistilokeroita käyttävät toiminnot ovat F-koodipollausmuisti (sivu 5-49), luottamuksellinen F-koodilähetys (sivu 5-52) ja F-koodijatkolähetys (sivu 5-55). Näiden toimintojen käyttämiseksi jokaista lähetystä varten on luotava muistilokero.

Muistilokerot luodaan omissa asetuksissa. Lokeroita voidaan luoda korkeintaan 50.

Muistilokeroihin ohjelmoitu tieto vaihtelee hieman toiminnon tyypistä riippuen. Katso sivuilta 5-76 – 5-83 muistilokeroiden luomista, muokkausta ja poistamista käsittelevät ohjeet.

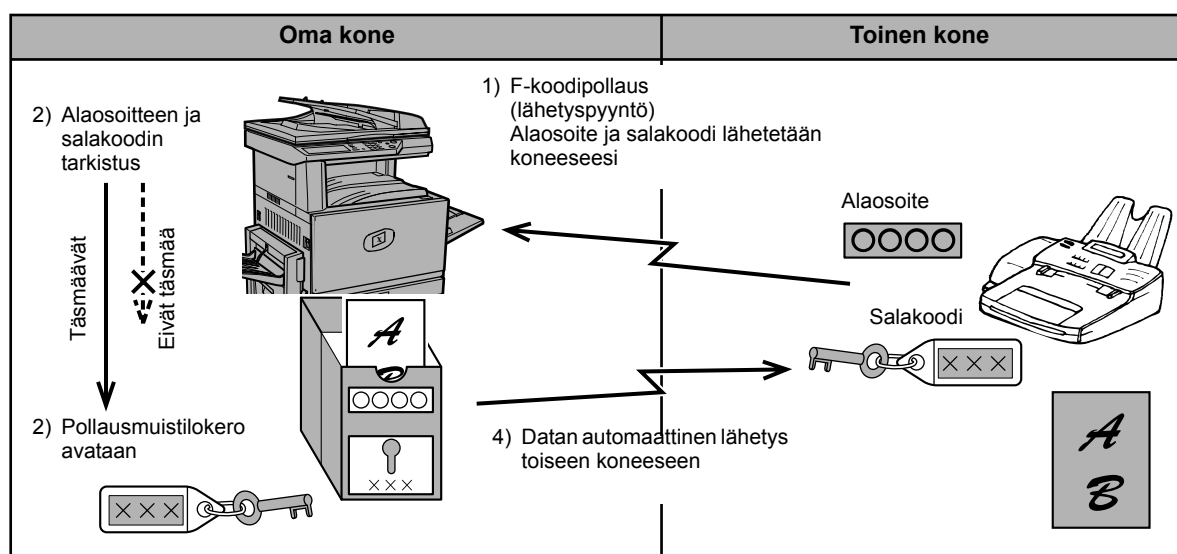
Ohjelmoituasi muistilokeron ilmoita lokeron alaosoite ja salakoodi toiselle osapuolelle.

HUOM. Jos uutta muistilokeroa yritetään luoda, kun lokeroita on jo 50, näyttöön tulee viesti eikä lokeroa luoda. Poista ensin käyttämätön lokero (katso "Muistilokeron muokkaus ja poisto" sivulla 5-83) ja luo sitten uusi.

F-koodipollausmuisti

F-koodipollauksen avulla faksilaitte voi soittaa toiseen faksilaitteeseen ja käynnistää kyseisen laitteen F-koodipollauslokeroon skannatun asiakirjan vastaanoton. Yhteydenottoa toiseen koneeseen ja vastaanoton käynnistämistä nimitetään F-koodipollaukseksi, ja asiakirjan skannausta muistilokeroon, josta toinen kone voi sen pollaamalla hakea, F-koodipollausmuistiksi. Tämä toiminto vastaa suurinpiirtein tavanomaista pollausta, joka on kuvailtu kohdassa sivu 5-32. Toiminto käyttää kuitenkin F-koodimuistilokeroa ja on aina suojattu alaosoitteella ja salakoodilla.

F-koodipollausmuistin toiminta



F-koodipollaus tarkoittaa sitä, että kone soittaa toiseen koneeseen ja hakee sen pollausmuistilokeroon skannatun asiakirjan (yllä oleva kaavio päinvastaisessa järjestyksessä).

- HUOM.**
- *Katso ilman F-koodia tapahtuvaa pollausta tai pollausmuistia koskevaa tietoa kohdasta sivu 5-32.*
 - *Katso ohjeet F-koodipollauslokeron luomisesta kohdista sivu 5-76 ja "Pollausmuistilokeroiden asetus (pollauskerrat)" sivulla 5-79.*
 - *Toisin kuin tavallisessa pollauksessa, toisen koneen faksinumeroa ei ole ohjelmoitu F-koodipollausmuistin salakoodiksi. Pollauksen suojaamiseksi pollausmuistilokeron alaosoite ja salakoodi ovat aina käytössä.*
 - *Vastaanottava kone vastaa lähetyskustannuksista (puhelumaksuista).*

F-koodipollausmuistin käyttäminen

Jotta toinen kone voi hakea asiakirjan koneeltasi, asiakirja on ensin skannattava F-koodipollauslokeroon.

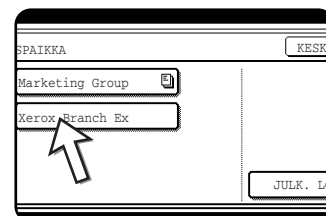
Skannatun asiakirjan tiedot voidaan tarkistaa tulostamalla ne (katso kohta "Asiakirjatietojen tarkistaminen ja poistaminen muistilokerosta" sivulla 5-50).

- HUOM.** *F-koodipollausmuistia käytettäessä vastaanottotilaa ei saa asettaa manuaaliseksi.*

Asiakirjan skannaaminen F-koodipollauslokeroon

Asiakirja skannataan F-koodipollauslokeroon (sivu 5-77) samaan tapaan kuin julkiseen lokeroon. Kohdan "Asiakirjan skannaaminen pollausmuistilokeroon (JULK. LOK.)" sivulla 5-36 työvaiheessa 5 kosketettavan [JULK. LOK]-näppäimen sijasta on kosketettava sen muistilokeron näppäintä, johon asiakirja halutaan skannata. Jos ko. lokeroon on jo tallennettu asiakirjatietoja, uuden asiakirjan tiedot lisätään entisiin. Jos entisiä tietoja ei enää tarvita, poista ne kohdan "Asiakirjatietojen tarkistaminen ja poistaminen muistilokerosta" sivulla 5-50 mukaisesti.

Kosketettaessa sitä muistilokeroa, johon asiakirja halutaan skannata, näppäin korostuu ja muistilokero valitaan skannauspaikaksi.



- HUOM.** *Muistilokeroa luotaessa voidaan valita, poistetaanko skannatun asiakirjan tiedot automaattisesti pollauksen jälkeen vai jätetäänkö ne lokeroon uutta pollausta varten.*

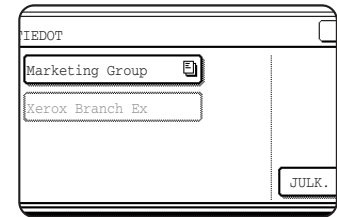
Asiakirjatietojen tarkistaminen ja poistaminen muistilokerosta

F-koodipollauslokerossa olevan asiakirjan tietojen tarkistus tulostamalla ja tietojen poistaminen lokeroasta tehdään miltei samalla tavalla kuin julkisen lokeron vastaavat toiminnot.

Kohdan "Julkisen lokeron sisällön tulostaminen" sivulla 5-38 tai "Julkisen lokeron tyhjentäminen" sivulla 5-39 työvaiheessa 3 kosketettavan [JULK. LOK]-näppäimen sijasta on kosketettava halutun muistilokeron näppäintä.

Jos muistilokeron näppäimen oikealla puolella on asiakirjakuvake (), lokeroon on tallennettu asiakirjatietoja, jotka voidaan tulostaa.

Muistilokeron sisältöä ei kuitenkaan voida tulostaa tai poistaa, jos lokeroa ollaan juuri käyttämässä lähetykseen.

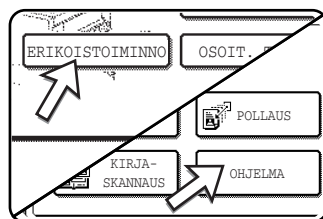


F-koodipollaus

Tarkista, ettei syöttölaitteessa tai valotuslasilla ole alkuperäisiä, ja noudata sitten alla olevia ohjeita.

- HUOM.**
- Sinulla on oltava tiedossasi toisen koneen F-koodipollauslokeron alaosoite (SEP) ja salakoodi (PWD).
 - Sarjapollaus (useamman pollattavan faksilaitteen valinta ryhmänäppäimellä tai koskettamalla [SEUR. OSOITE]-näppäintä) ei ole mahdollista F-koodipollauksen yhteydessä.

1. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNO.]- ja sitten [POLLAUUS]-näppäintä.

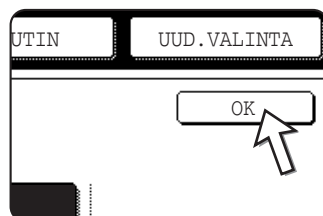


Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

[POLLAUUS]-näppäin näkyy korostettuna ja pollauskuvake ilmestyy näyttöön.

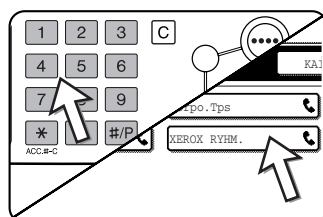
Pollaus voidaan peruuttaa koskettamalla [POLLAUUS]-näppäintä uudelleen niin, että sen korostus häviää.

2. Kosketa [OK]-näppäintä.



Näkyviin tulee aloitusnäyttö.

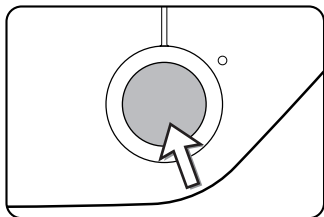
3. Näppäile toisen koneen faksinumero, alaosoite ja salakoodi.



Pikavalintanäppäimen käyttämiseksi on painettava [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä, jolla saadaan näyttöön osoitehakemisto.

Katso alaosoitteiden ja salakoodien antamisohteet työvaiheista 2 – 5 kohdassa "Faksinumeron sekä alaosoitteen ja salakoodin antaminen" sivulla 5-48.

4. Paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Näyttöön tulee viesti "TYÖ TALLENNETTU".

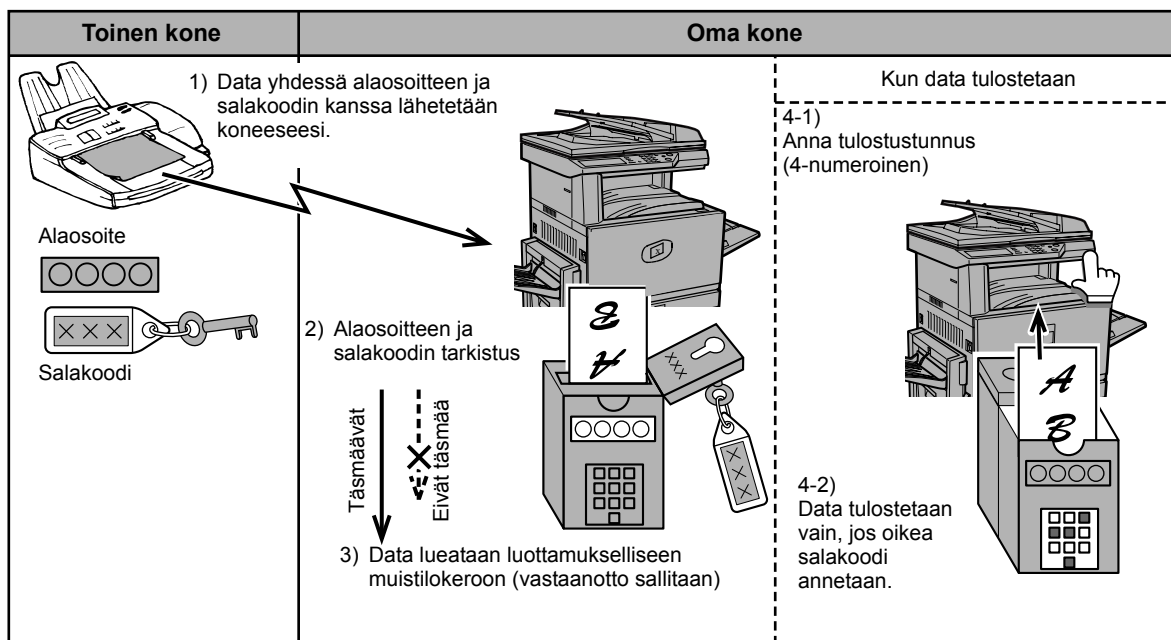
Tiedonsiirron jälkeen kone tulostaa vastaanotetun asiakirjan tiedot.

- HUOM.**
- **Lähetysten peruuttaminen**
 - Paina [TYÖN TILA] ja peruuta lähetys samalla tavalla kuin tallennettu lähetys. (Katso "Faksilähetysten peruuttaminen" sivulla 5-25.)
 - Ajustettuja F-koodipollauksia voidaan tallentaa vain yksi (katso sivu 5-30).

Luottamuksellinen F-koodilähetys

Luottamuksellinen F-koodilähetys on turvallinen tapa faksata luottamuksellisia asiakirjoja. Muistilokeroon ohjelmoidut alaosoite ja salakoodi rajoittavat faksin vastaanottajien määrää, ja muistilokeroon saapuneen faksin voi tulostaa vain henkilö, joka tietää tulostuksen salakoodin (katso "Luottamuksellisten muistilokerojen asetus (tulostuskoodi)" sivulla 5-80).

Tämä toiminto on kätevä lähetettäessä tärkeitä asiakirjoja, jotka on tarkoitettu vain tietyille henkilöille tiedoksi, tai kun sama faksilaite on monen eri osaston käytössä.



Kuten yllä olevasta kuvasta näkyy, faksin vastaanottoa koneen luottamukselliseen F-koodilokeroon nimitetään luottamukselliseksi F-koodivastaanotoksi ja faksin lähettämistä toisen koneen luottamukselliseen F-koodilokeroon luottamukselliseksi F-koodilähetykseksi.

- HUOM.**
- Katso sivuilta 5-76 – 5-83 luottamuksellisten F-koodilokerojen luomista, muokkausta ja poistamista käsittelevät ohjeet.
 - Älä unohda luottamukselliseen F-koodilokeroon ohjelmoitua tulostuskoodia. Ota yhteyttä jälleenmyyjään, jos unohdat salakoodin.

Luottamuksellinen F-koodilähetys

Luottamuksellinen F-koodilähetys tapahtuu samaan tapaan kuin tavallinen lähetys. Toisen koneen faksinumeron jälkeen on kuitenkin annettava alaosoite (SUB) ja salakoodi (SID). (Salakoodin voi jättää pois, jos sitä ei käytetä toisessa koneessa.)

Katso alaosoitteiden ja salakoodien antamisohjeet kohdasta "Faksinumeron sekä alaosoitteen ja salakoodin antaminen" sivulla 5-48.

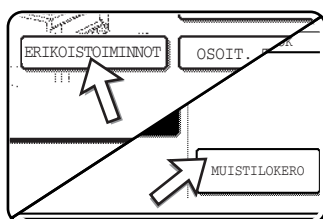
Kuottamuksellinen F-koodivastaanotto tapahtuu samaan tapaan kuin normaali vastaanotto (ks. "Peruskäyttö"). Toiselle osapuolelle on kuitenkin ilmoitettava luottamuksellisen muistilokeron alaosoite (SUB) ja salakoodi (SID). (Jos luottamukselliseen muistilokeroon ei ole ohjelmoitu salakoodia, toiselle osapuolelle tarvitsee ilmoittaa vain alaosoite (SUB).)

HUOM. *Luottamuksellista F-koodilähetystä voidaan käyttää yhdessä sarjalähetysten (sivu 5-28) tai ajastetun lähetysten (sivu 5-30) kanssa ja se voidaan tallentaa ohjelmaan (sivu 5-80).*

Luottamukselliseen F-koodilokeroon vastaanotetun faksin tulostaminen

Luottamukselliseen F-koodilokeroon vastaanotetut faksit tulostetaan antamalla 4-numeroinen (0000–9999) TULOSTUSKOODI, joka ohjelmoitiin lokeroa luotaessa.

- HUOM.**
- *Tapahtumaraportti voidaan valita tulostettavaksi aina, kun luottamukselliseen F-koodilokeroon saapuu faksi. Tämä asetus otetaan käyttöön pääkäyttäjäohjelmalla (ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit").*
 - *Luottamukselliseen muistilokeroon saapuneet asiakirjatiedot poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.*
 - *Kun tähän muistilokeroon saapuu uusi faksi ja edellinen on vielä tallennettuna lokeroon, uusi faksi lisätään aikaisemman faksin perään.*
1. Kosketa faksitilassa ensin [ERIKOISTOIMINNOT]- ja sitten [MUISTILOKERO]-näppäintä.

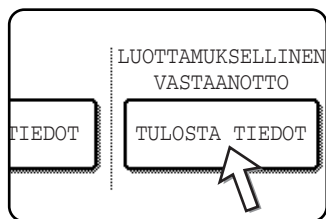


Jos näkyviin tulee osoitehakemisto, kosketa [TILA-ASETUKSET]-näppäintä.

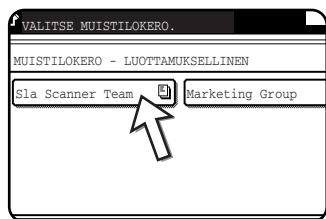
Muistilokeron valikkonäyttö avautuu.

Peruuta toimenpide koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

2. Kosketa [TULOSTA TIEDOT]-näppäintä.



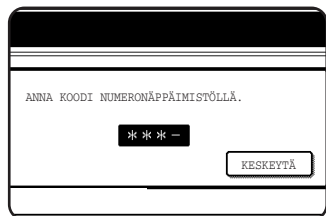
3. Kosketa sen muistilokeron näppäintä, joka sisältää tulostettavat tiedot.



Vastaanotettuja fakseja sisältävien muistilokeroiden oikealle puolelle ilmestyy -merkki.

Muistilokeroa ei voida valita, jos se on parhaillaan lähetyksen käytössä.

4. Anna 4-numeroinen tulostuskoodi painamalla numeronäppäimiä.



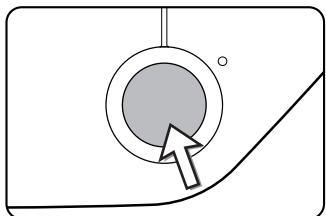
Numeroita annettaessa "-" korvataan merkillä "✖".

Jos antamasi tulostuskoodi on oikein, näyttöön tulee viesti "TULOSTA TIEDOT PAINAMALLA [KÄYNNISTÄ]".

Jos tulostuskoodi on väärin, näyttöön tulee viesti "KODIA EI TUNNISTETA" ja koodinsyöttönäyttö tulee uudelleen näkyviin.

Palaa työvaiheen 3 näyttöön koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

5. Paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



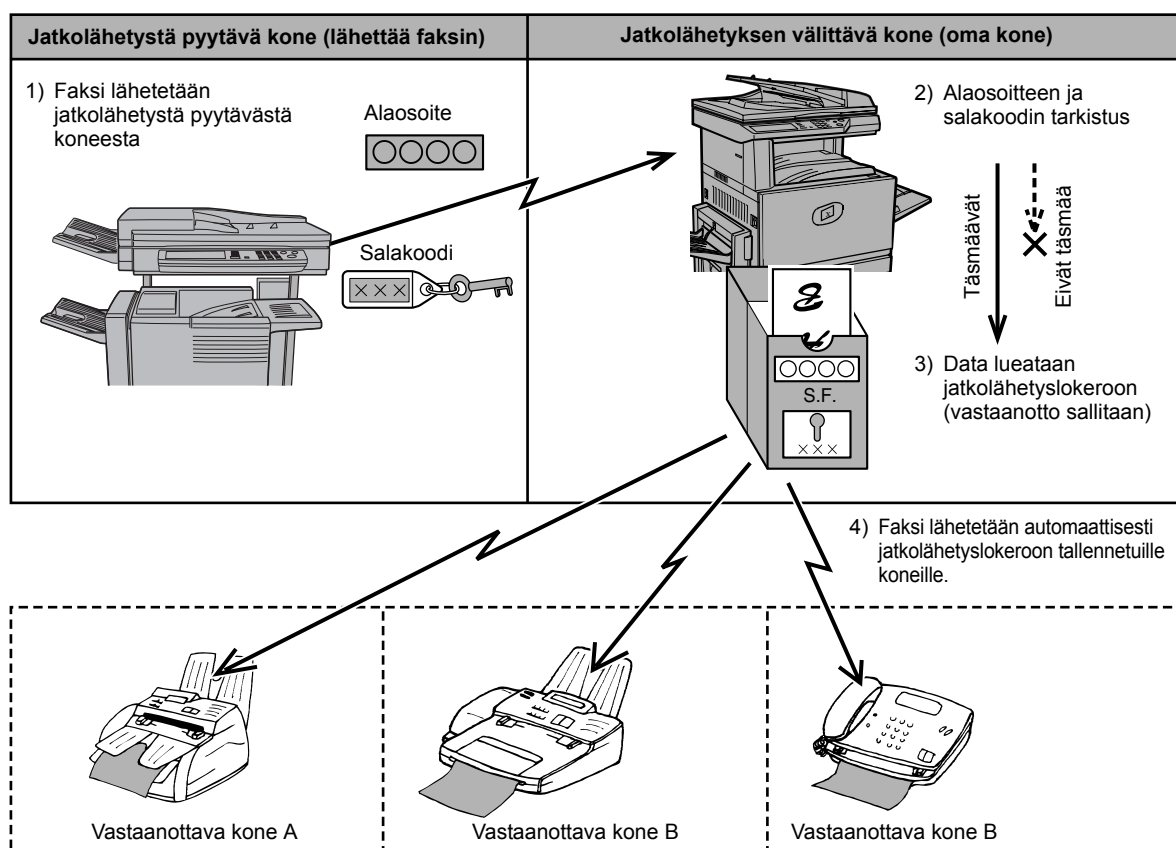
Tulostus alkaa.

HUOM. Jos luottamuksellisessa muistilokerossa on vastaanotettuja tietoja jäljellä, ko. muistilokeroa ei voida poistaa.

F-koodijatkolähetys

F-koodijatkolähetys avulla kone voi toimia sarjalähetyskoneen jatkolähetyskoneena. Koneen F-koodijatkolähetyslokeroon on tallennettu kaikki ne koneet, joille kone lähettää faksin saatuaan toiselta F-koodikoneelta jatkolähetyspyynnön.

Sekä jatkolähetyskoneen että jatkolähetystä pyytävän koneen on molempien tuettava F-koodeja, mutta F-koodijatkolähetyslokeroon tallennetuilta koneilta (vastaanottajia) tätä ei vaadita.



Alkuperäisen asiakirjan lähettävää konetta kutsutaan jatkolähetystä pyytäväksi koneeksi ja saapuneen asiakirjan eteenpäin lähettävää konetta, jossa on vastaanottajakoneet sisältävä muistilokero, jatkolähetyskoneeksi.

Jatkolähetyskone myös tulostaa jatkolähetystä pyytävän koneen lähettämän asiakirjan.

Seattlessa sijaitseva pääkonttori haluaa esimerkiksi lähettää saman asiakirjan San Franciscossa, Oaklandissa, Berkeleyssä ja San Josessa sijaitseviin haarakonttoreihin. Jos San Franciscon toimisto luo jatkolähetyslokeroa ja ohjelmoi Oaklandin, Berkeleyn ja San Josen toimistot vastaanottajiksi, puhelumaksut jäävät pienemmiksi kuin jos Seattlen toimistossa käytettäisiin tavallista sarjalähetystoimintoa (sivu 5-28). Tämä toiminto voidaan yhdistää ajastukseen (sivu 5-30) edullisten puheluaikojen hyödyntämiseksi, jolloin puhelukulut pienenevät entisestään.

Jatkolähetyskoneen välittämää lähetystä nimitetään "F-koodijatkolähetykseksi" ja jatkolähetystä pyytävän koneen tekemää lähetystä jatkolähetyskoneeseen "jatkolähetyspyyntölähetykseksi".

- HUOM.**
- *Katso ohjeet F-koodijatkolähetyslokeroon luomisesta ja vastaanottavien koneiden ohjelmoinnista, muokkauksesta ja poistamisesta sivuilta 5-76 – 5-83. Lokeroa luotaessa salakoodia (SID) ei tarvitse käyttää.*
 - *Jatkolähetystä pyytävä kone vastaa vain kustannuksista, jotka syntyvät asiakirjan lähettämisestä jatkolähetyskoneeseen. Jatkolähetyskone vastaa kustannuksista, jotka syntyvät asiakirjan lähettämisestä kuhunkin vastaanottajakoneeseen.*

F-koodijatkolähetys

(koneesi toimii jatkolähetyskoneena)

Jatkolähetyspyynnön saapuessa F-koodijatkolähetystoiminto lähettää faksin vastaanottajakoneisiin muistilokeroa käyttäen vain, jos jatkolähetystä pyytävän koneen lähettämät alaosoite ja salakoodi ovat oikeat.

Katso sivuilta 5-76 – 5-83 muistilokeroiden luomista, muokkausta ja poistamista käsittelevät ohjeet.

Jatkolähetyslokeroon voidaan ohjelmoida korkeintaan 30 vastaanottajakonetta (30 pikavalinta- tai ryhmänäppäintä).

Jatkolähetystä pyytävältä koneelta saapunut asiakirja tallennetaan ensin koneesi muistilokeroon. Koneesi (jatkolähetyskone) myös tulostaa asiakirjan, joten asiakirja tallennetaan ensin tulostustyönä ja sen jälkeen kuhunkin ohjelmoituun vastaanottajakoneeseen lähetettävänä työnä. Asiakirjatiedot poistetaan automaattisesti, kun asiakirja on lähetetty kaikkiin vastaanottajakoneisiin.

- HUOM.** *Vastaanottajakoneet ohjelmoidaan automaattivalintänäppäimillä (pikavalinta- tai ryhmänäppäimillä). Jos on ohjelmoitava vastaanottava kone, jota ei ole ohjelmoitu pikavalintänäppäimeen, ohjelmoi numero ensin pikavalintänäppäimeen ja luo sitten muistilokero.*

F-koodijatkolähetyspyyntö

(koneesi pyytää jatkolähetystä)

Pyydä toisen F-koodikoneen (jatkolähetyskone) käyttäjää luomaan jatkolähetyslokero, joka sisältää ne vastaanottavat koneet, joille haluat lähettää faksin, ja pyydä kyseisen lokeron alaosoitetta (SUB) ja salakoodia (SID).

Anna alaosoite ja salakoodi faksinumeron jälkeen soittaessasi jatkolähetyskoneeseen faksin lähettämistä varten. Faksi tallennetaan jatkolähetyskoneen muistilokeroon. Jatkolähetyskone soittaa kullekin ohjelmoidulle vastaanottajakoneelle ja lähettää faksin niihin. (Jos muistilokeroon ei ole ohjelmoitu salakoodia (SID), anna soittaessasi vain alaosoite.)

Jatkolähetyskoneeseen soittamista lukuunottamatta lähetys tapahtuu samalla tavalla kuin tavallinen lähetys.

Katso kohdasta "Faksinumeron sekä alaosoitteen ja salakoodin antaminen" sivulla 5-48 ohjeet alaosoitteen ja salakoodin antamisesta faksinumeron jälkeen.

Hyödyllisiä käyttötapoja

Tässä luvussa kuvaillaan toiminnot, joiden avulla faksikonetta voidaan käyttää monipuolisemmin. Lue ne jaksot, jotka sisältävät tarvitsemaasi tietoa.

Koneeseen liitetyn puhelimen käyttäminen

Voit liittää koneeseen puhelimen ja käyttää sitä vaihteen alapuhelimena normaalin puhelimen tapaan. Faksin vastaanoton voi aktivoida myös puhelimella (etäkäyttö).

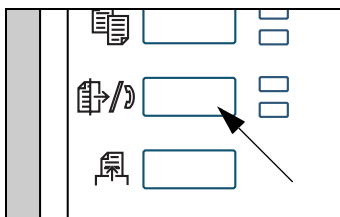
HUOM. Jos kytket koneeseen puhelinvastaaajalla varustetun puhelimen, vastaajaa ei voida käyttää.

Faksin lähettäminen puhelun jälkeen (manuaalinen lähetys)

Jos toiseen faksilaitteeseen on asetettu manuaalinen vastaanotto, toisen osapuolen kanssa voi keskustella puhelimitse, jonka jälkeen voi lähettää faksin katkaisematta yhteyttä. Tätä nimitetään manuaaliseksi siirroksi.

HUOM. Automaattista uudelleenvalintaa (ks. "Vastaanottava kone on varattu" sivulla 5-23) ei tapahdu, jos linja on varattu.

1. Tarkista, että kone on faksitilassa.



Kun [KUVAN LÄHETYS]-näppäimen merkkivalo palaa, kone on faksitilassa. Jos merkkivalo ei pala, paina näppäintä.

Kun verkkoskanneri on asennettu, tämän näppäimen painaminen palauttaa näkyviin faksitilan tai skanneritilan aloitusnäytön sen mukaan, kumpi on viimeksi valittu. Siirtyäksesi skanneritilasta faksitilaan

kosketa [SKANNERI/FAKSI]-näppäintä.

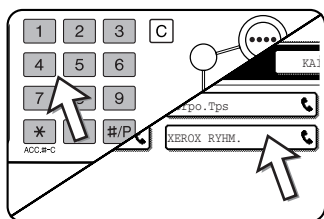
2. Aseta alkuperäinen.

HUOM. Jos asetit alkuperäisen valotuslasille, voit lähettää manuaalisella lähetyksellä vain yhden sivun.

3. Aseta alkuperäisen koko, tarkkuus, valotus ja muut skannausasetukset tarpeen mukaan.
 - Skannauskoon asettaminen manuaalisesti (ks. sivu 5-12).
 - Tarkkuuden valinta (ks. sivu 5-13)
 - Valotuksen valinta (ks. sivu 5-15)
4. Nosta puhelimen luuri.

Myös [KAIUTIN]-näppäintä voidaan käyttää. (Katso "Pikavalinta" sivulla 5-16.)

5. Valitse vastaanottajan numero tai kosketa pikavalintanäppäintä.



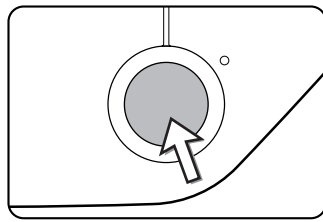
Jos näkyviin tulee tila-asetukset, kosketa [OSOITEHAKEMISTO]-näppäintä, jotta näyttöön tulee osoitehakemisto.

Ryhmä- tai pikavalintanäppäintä, johon kuuluu alaosoite ja salakoodi, ei voi käyttää.

6. Puhu, kun toisessa päässä vastataan.

Jos käytit soittamiseen [KAIUTIN]-näppäintä, nosta puhelimen luuri.

7. Kun puhekumppani käynnistää faksin vastaanoton, paina [MUSTAVALKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Lähetys alkaa.

8. Laske puhelimen luuri.

Puhelimen käyttäminen faksin vastaanottamiseen

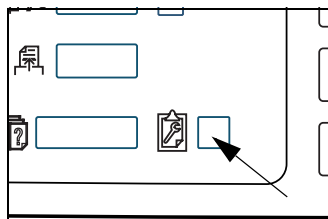
Kone vastaanottaa fakseja yleensä automaattisesti hälytyksen jälkeen (sivu 5-26), mutta jos siihen on kytketty puhelin, vastaanottotilaksi voi valita "MANUAALISEN VASTAANOTON". Tällöin voi ensin puhua puhelimesta ja tämän jälkeen vastaanottaa faksin.

Tästä on hyötyä silloin, jos käytössä on vain yksi puhelinlinja ja puheluita tulee enemmän kuin fakseja. Kaikkiin puheluihin on vastattava puhelimella, ja faksin vastaanotto on käynnistettävä sen jälkeen, kun puhelu on todettu faksipuheluksi.

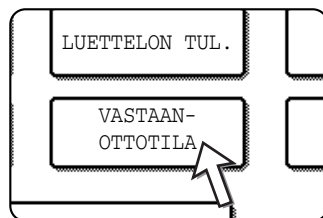
HUOM. Vastaanottotilaksi asetetaan ensin "AUTOM. VASTAANOTTO". Jos koneeseen ei ole kytketty puhelinta, vastaanottotilana tulee säilyttää "AUTOM. VASTAANOTTO".

Vastaanottotilan vaihto "MANUAAL. VASTAANOTOKSI"

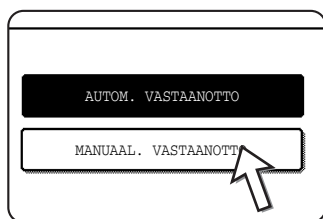
1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä



2. Kosketa [VASTAANOTTOTILA]-näppäintä.



3. Kosketa [MANUAAL. VASTAANOTTO]-näppäintä.



[MANUAAL. VASTAANOTTO]-näppäin näkyy korostettuna.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.



Vastaanottotilaksi asetetaan "MANUAAL. VASTAANOTTO".

HUOM. Vastaanottotilaksi palautetaan AUTOM. VASTAANOTTO koskettamalla [AUTOM. VASTAANOTTO]-näppäintä yllä olevassa työvaiheessa 3.

Faksin vastaanottaminen puhelun jälkeen (manuaalinen vastaanotto)

Jos koneeseen on kytketty puhelin ja vastaanottotilaksi valittu "MANUAAL. VASTAANOTTO" (sivu 5-59), faksia manuaalisesti lähettävän henkilön kanssa voidaan puhua puhelimesta ja faksin vastaanotto sitten aloittaa katkaisematta yhteyttä.

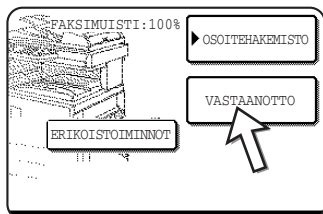
Kun puhelin on faksitilassa

Faksi voidaan vastaanottaa manuaalisesti myös lähetyksen ollessa käynnissä.

1. Puhelimen hälyttäessä nosta luuri ja puhu.

Jos kuulet puhelimesta faksiäänä, älä puhu, vaan jatka seuraavaan vaiheeseen.

2. Pidä puhelimen luuri edelleen ylhäällä ja kosketa [VASTAANOTTO]-näppäintä.



Vastaanotto alkaa lähettäjän käynnistäessä lähetyksen.

3. Laske puhelimen luuri.

Vastaanoton päättyessä kuuluu äänimerkki. Saapunut faksi tulostetaan.

- HUOM.**
- *Jos tulostustöitä on muistissa, faksi tulostetaan niiden jälkeen.*
 - *Puhelimessa voi myös puhua ja faksin vastaanottaa manuaalisesti koneen tulostaessa.*

Jos puhelin hälyttää tulostuksen aikana, nosta luuri ja vastaa puheluun. Faksin vastaanottamiseksi on painettava [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä puhelimen luuri edelleen ylhäällä. Kun kuulet puhelimesta faksiäänä, kosketa [VASTAANOTTO]-näppäintä.

Faksin vastaanoton käynnistäminen puhelimesta (etävastaanotto)

Puhuttuasi puhelimesta voit aktivoida puhelimella faksin vastaanoton. Tätä kutsutaan "etävastaanotoksi". Puhuttuasi loppuun tai kuullessasi puhelimesta faksiäänä tee seuraava toimenpide puhelimen luuri edelleen ylhäällä. ("Etävastaanotto" on mahdollinen vain, jos toinen osapuoli on soittanut.)

- HUOM.** *Seuraava toimenpide ei ole mahdollinen, jos käytössä on impulssivalinta eikä puhelin voi muodostaa äänisignaaleja. Katso puhelimen käyttöoppaasta, voiko puhelin muodostaa äänisignaaleja.*

1. Jos käytät impulssivalintaa, aseta puhelimesi antamaan äänisignaaleja.

Katso äänisignaalien asetusohjeet puhelimen käyttöoppaasta.

Jos puhelin on jo asetettu antamaan äänisignaaleja, jatka seuraavaan vaiheeseen.

2. Paina puhelimen näppäimistön **5**-näppäintä ja sitten kahdesti *****-näppäintä.

Faksin vastaanotto käynnistyy.

3. Laske puhelimen luuri.

- HUOM.** *Yksinumeroista numeroa, jolla faksin vastaanotto aktivoidaan puhelimesta (oletusasetus "5"), nimitetään "etävastaanoton numeroksi". Numeroksi voidaan pääkäyttäjäohjelmalla vaihtaa mikä tahansa numero väliltä 0 ja 9. (Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit".)*

Ohjelmointi

Tässä jaksossa kuvataan ohjelmointia sekä automaattivalintanäppäimiin (pikavalinta- ja ryhmänäppäimet) ohjelmoitua tietoa, ohjelmia, hakemistoja ja muistilokeroita.

Automaattivalintanäppäimet (pikavalinta- ja ryhmänäppäimet), käyttäjähakemistot ja muistilokerot tallennetaan, niitä muokataan ja ne poistetaan koneen käyttöpaneelistä. Tässä jaksossa kuvataan tallennusta, muokkausta ja poistamista käyttöpaneelin avulla.

Automaattivalintanäppäinten ja ohjelmien tallennus, muokkaus ja poisto

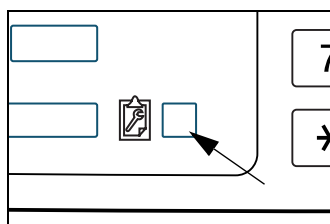
Seuraavassa kuvataan automaattivalintanäppäinten (pikavalinta- ja ryhmänäppäimet) ja ohjelmien tallennus, muokkaus ja poisto. (Pikavalinta- ja ryhmänäppäinten käyttö on selostettu kohdassa "Lähetys käyttämällä automaattista numeronvalintaa (pika- tai ryhmävalinta)" sivulla 5-20 ja ohjelmien käyttö kohdassa "Ohjelman käyttö" sivulla 5-43.)

Pikavalinta- ja ryhmänäppäimiä voidaan tallentaa yhteensä 500 ja ohjelmia kahdeksan. Jos yrität tallentaa enemmän, näyttöön tulee varoitusviesti. Poista tällöin tarpeettomaksi käyneitä automaattivalintanäppäimiä ja ohjelmia (pikavalintanäppäimet: sivu 5-68; ryhmänäppäimet: sivu 5-71; ohjelmat: sivu 5-75) ja tallenna sitten uusi automaattivalintanäppäin tai ohjelma.

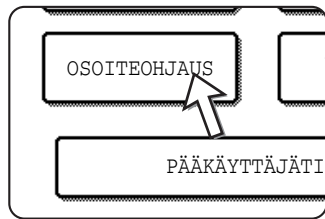
HUOM. Peruuta tallennus, muokkaus tai poisto painamalla [NOLLAA KAIKKI]-näppäintä. Näyttöön palaa aloitusnäyttö.

Tallenna, muokkaa, tai poista automaattivalintanäppäin (pikavalinta- tai ryhmänäppäin) tai ohjelma noudattamalla alla olevia työvaiheita 1 - 4. Kun näkyvissä on työvaiheen 4 näyttö, kosketa asianomaista näppäintä.

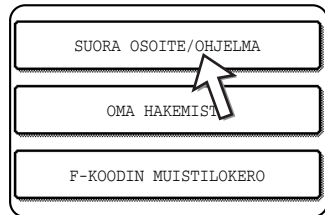
1. Paina [OMAT ASETUKSET]-näppäintä.



2. Kosketa [OSOITEOHJAUS]-näppäintä.



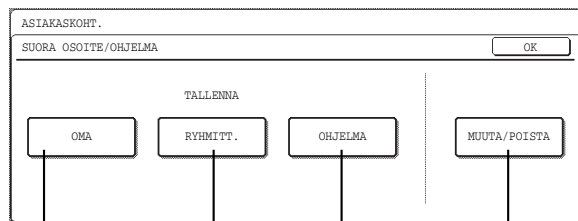
3. Kosketa [SUORA OSOITE/OHJELMA]-näppäintä.



Näyttöön tulee Suora osoite/ohjelma -valikko.

4. Kosketa haluttua näppäintä ja ohjelmoi se.

Katso alle merkityiltä sivuilta toimenpide, jonka haluat tehdä.



[OMA]-näppäin
Pikavalintanäppäimen tallennus
(sivu 5-64)

[OHJELMA]-näppäin
Ohjelman tallennus
(sivu 5-73)

[RYHMITTELY]-
näppäin
Ryhmänäppäimen
tallennus (sivu 5-70)

[MUUTA/POISTA]-
näppäin

- Pikavalintanäppäin
(sivu 5-68)
- Ryhmänäppäin
(sivu 5-71)
- Ohjelma
(sivu 5-75)

HUOM. *Pikavalintanäppäimillä valitaan ryhmävalinnan kohteet ja ohjelmat. Jos pikavalintanäppäimiä ei ole tallennettu, [RYHMITT.]-näppäin ja [OHJELMA]-näppäin näkyvät harmaana eikä ryhmiä tai ohjelmaa voida tallentaa.*

Pikavalintanäppäinten tallentaminen

Tallenna pikavalintanäppäin alla olevien ohjeiden mukaisesti tehtyäsi työvaiheet 1 - 4 (sivu 5-62).

1. Kosketa [NIMI]-näppäintä.

The screenshot shows a control panel with the following labels: 'SUORA OSOITE/OMA' at the top, 'No. 001' below it, a 'NIMI' button with an arrow pointing to it, 'HAKEMISTO' below the button, 'FAK' to the right, and 'NÄPPÄINNIMI' at the bottom.

Näyttöön automaattisesti tuleva "Nro" on pienin vielä ohjelmoimaton numero välillä 001 ja 500. [NIMI]-näppäintä kosketettaessa näkyviin tulee kirjaintensyöttönäyttö. Syötä nimelle enintään 36 merkkiä.

Jos tarvitset ohjeita kirjainten syöttämisestä, ks. sivu 5-85.

2. Kosketa [ALKUKIRJAIN]-näppäintä.

The screenshot shows a control panel with the 'ALKUKIRJAIN' button highlighted by an arrow. Below the button is the label 'TILA'.

3. Kosketa kirjainnäppäintä.

The screenshot shows a control panel with the 'SUORA OSOITE/OMA' label at the top, 'No. 001' below it, and 'ALKUKIRJAIN' below that. Below these is a 3x6 grid of letter buttons: Q, W, E, R, T, Y; A, S, D, F, G, H; Z, X, C, V, B, N. An arrow points to the 'S' button.

Työvaiheessa 1 valittu ensimmäinen kirjain (alkukirjain) on aluksi valittuna ja korostettuna. Jos haluat vaihtaa kirjaimen, kosketa jotain muuta kirjainnäppäintä.

HUOM. Tässä kohdassa annettu alkukirjain määrittelee pikavalintanäppäimen sijainnin aakkosellisessa hakemistossa. Katso tietoa ABC-hakemistosta kohdasta ⑤ Hakemistonäppäimet, sivu 5-8.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.

The screenshot shows a control panel with 'SEURAAVA' and 'POISTU' buttons at the top. Below them is an 'OK' button with an arrow pointing to it. Below the 'OK' button is a 3x4 grid of letter buttons: Y, U, I, O, P; H, J, K, L; N, M. At the bottom right is a 'YLIM.' button.

5. Kosketa [HAKEMISTO]-näppäintä.

The screenshot shows a screen titled 'No.001'. It has several input fields: 'NIMI' (containing 'Xerox Corporation'), 'HAKEMISTO', 'FAKSIN', and 'NÄPPÄINNIMI'. A mouse cursor is pointing at the 'HAKEMISTO' button.

6. Kosketa jotain hakemistonäppäintä.

The screenshot shows a screen titled 'SUORA OSOITE/OMA'. It has buttons for 'SEURAAVA' and 'POISTU'. Below is a section titled 'HAKEMISTO' with an 'OK' button. Underneath, it says 'VALITSE OMA HAKEMISTO, JONNE OSOITE REKISTERÖIDÄÄN.' and shows six buttons: 'KÄYT 1', 'KÄYT 2', 'KÄYT 3', 'KÄYT 4', 'KÄYT 5', and 'KÄYT 6'. A mouse cursor is pointing at 'KÄYT 3'. Below these buttons is a question: 'REKISTERÖITKÖ TÄMÄN OSOITTEEN MYÖS KÄYTTÖÖN [TOIST. KÄYTTÖ]?' with 'KYLLÄ' and 'EI' buttons.

- Valitse jokin ylävirin näppäimistä ([KÄYT 1]–[KÄYT 6]), jos haluat määritellä pikavalintanäppäimen sijainnin RYHMÄ-hakemiston ollessa näytössä ABC-hakemiston sijasta (katso sivu 5-8).
- Alemmilla näppäimillä valitaan, lisätäänkö pikavalintanäppäin [TOIST. KÄYT.]-hakemistoon.
- Jos kosketat väärää näppäintä, korjaa virhe koskettamalla oikeaa näppäintä.

7. Kosketa [OK]-näppäintä.

8. Kosketa [FAKSINUMERO]-näppäintä.

The screenshot shows a screen titled 'Corporation'. It has a 'FAKSINUMERO' button and a 'TILA' button. A mouse cursor is pointing at the 'FAKSINUMERO' button.

Faksinumeron syöttönäyttö tulee näkyviin.

9. Anna faksinumero numeronäppäimillä.

Lisää numeromerkkien väliin tauko koskettamalla [TAUKO]-näppäintä. Tauko näytetään väliviivana "-". Tauon pituuden asettamisesta on ohjeet oppaassa WorkCentre C226 System Administration Guide (ks. "Fax Unit", "Pause time setting").

Jos teet virheen, poista yksi numeromerkki kerrallaan painamalla [C]-näppäintä ja anna sitten oikea numeromerkki (tai -merkit).

Jos tarkoituksesi ei ole antaa alasoitetta ja salakoodia faksinumeron jälkeen, jatka työvaiheeseen 12.

HUOM.

- Katso tietoa alasoitteista ja salakoodeista kohdasta "Lähetys F-koodeja tukevien koneiden välillä" sivulla 5-46.
- Numeromerkkejä voidaan näppäillä enintään 64 mukaan lukien faksinumero, alasoite, salakoodi, mahdolliset tauot (väliviivat) ja vinoviivat "/" (alasoitteen ja salasanan erottamiseksi).

10. Jos alasoite tarvitaan, kosketa [ALAOISOITE]-näppäintä ja anna alasoite numeronäppäimiä käyttäen.

Kun kosketat [ALAOISOITE]-näppäintä, faksinumeron perään lisätään vinoviiva. Jatka antamalla alasoite (enint. 20 numeromerkkiä).

Jos et halua antaa salakoodia, jatka vaiheeseen 12.

11. Jos haluat antaa salakoodin, kosketa [ALAOISOITE]-näppäintä uudelleen ja anna salakoodi numeronäppäimiä käyttäen.

Kun kosketat [ALAOISOITE]-näppäintä, alasoitteen perään lisätään vinoviiva. Jatka antamalla salakoodi (enint. 20 numeromerkkiä).

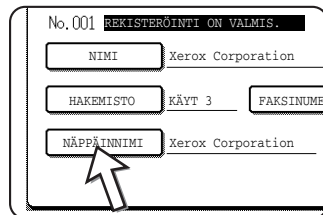
12. Kosketa [OK]-näppäintä.

Palaat pikavalintanäppäinten ohjelmointinäyttöön. "Nro"-tiedon oikealle puolelle ilmestyy korostuneena teksti "REKISTERÖINTI ON VALMIS."

HUOM. "FAKSI NUMERO"-rivillä näkyy vain 32 numeromerkkiä riippumatta siitä, montako numeromerkkiä on ohjelmoitu.

13. Tarkista näppäimen nimi.

[NÄPPÄINNIMI]-näppäimen vieressä olevat merkit tulevat näkymään näppäimessä. Vain 18 ensimmäistä merkkiä kohdassa 1 syötetystä nimestä näkyvät. Jos haluat muuttaa näppäimessä näytettävää nimeä, kosketa [NÄPPÄINNIMI]-näppäintä.

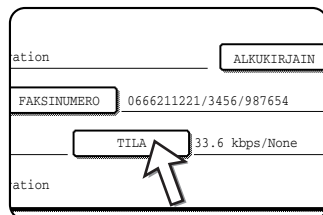


Jos et halua muuttaa nimeä, voit ohittaa tämän työvaiheen.

Jos tarvitset ohjeita merkkien syöttämisestä, ks. sivu 5-85.

14. Tarkista lähetysasetukset.

Alkuasetukset ovat "SIIRTONOPEUS: 33,6 Kbit/s" ja "KANSAINVÄLISEN VIESTINNÄN TILA: EI MITÄÄN". Näitä asetuksia voidaan muuttaa koskettamalla [TILA]-näppäintä.



Jos et halua muuttaa asetuksia, voit ohittaa tämän työvaiheen.

Kosketettuasi [TILA]-näppäintä voit muuttaa jompaakumpaa näistä asetuksista. Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.

Siirtonopeus

Nopeusvaihtoehdot ovat 33,6 Kbit/s, 14,4 Kbit/s, 9,6 Kbit/s ja 4,8 Kbit/s. Suurempi numero vastaa nopeampaa siirtonopeutta.

HUOM. Aseta siirtonopeus vain, jos tiedät parhaiten soveltuvan nopeuden, esim. kun lähetät faksia ulkomaille ja puhelinyhteydet ovat huonot. Jos et tiedä, missä kunnossa yhteys on, älä muuta tätä asetusta.

Kansainvälisen viestinnän tila

Valittavana on EI MITÄÄN, TILA 1, TILA 2 ja TILA 3.

- HUOM.**
- *Lähetettäessä faksia ulkomaille puhelinyhteyksien kunto saattaa joskus vääristää faksin tai keskeyttää lähetyksen. Kansainvälisen viestinnän oikean tilan valinta voi auttaa korjaamaan näitä ongelmia.*
 - *Jos virheitä tapahtuu toistuvasti lähetettäessä faksia ulkomaille, kokeile jokaista tilaa 1–3 ja valitse tila, joka mahdollistaa parhaan lähetyslaadun.*
15. Saatuaasi pikavalintanäppäimen ohjelmoitua kosketa [POISTU]-näppäintä. Jos haluat ohjelmoida toisen pikavalintanäppäimen, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.

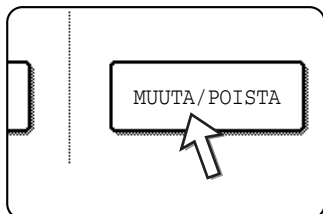
Kun kosketat [POISTU]-näppäintä, palaat työvaiheeseen 2 (sivu 5-63) esitettyyn näyttöön.

Kun kosketat [SEURAAVA]-näppäintä, palaat työvaiheen 1 näyttöön (sivu 5-64).

Pikavalintanäppäinten muokkaus ja poisto

Jos haluat poistaa pikavalintanäppäimen tai muuttaa faksinumeroa, nimeä tai muuta näppäimeen ohjelmoitua tietoa, noudata työvaiheiden 1 - 3 ohjeita (sivu 5-63) ja tee sitten seuraava toimenpide.

1. Kosketa [MUUTA/POISTA]-näppäintä.



2. Kosketa muokattavaa tai poistettavaa pikavalintanäppäintä.

- Muokkaa pikavalintanäppäintä työvaiheiden 3 ja 4 mukaisesti.
- Poista pikavalintanäppäin työvaiheiden 5 ja 6 mukaisesti.
- Kun olet lopettanut muokkauksen tai poistamisen, kosketa [POISTU]-näppäintä.

3. Kosketa näppäintä, jonka tietoja haluat muuttaa (muuta tietoja samalla tavalla kuin tallensit ne, ks. sivu 5-64).

SUORA OSOITE/MUUTA/POISTA		POISTA	POISTU
No.001			
NIMI	Xerox Corporation		ALKUKIRJAIN S
HAKEMISTO	KÄYTT 3	FAKSI NUMERO	0666211221/3456/987654
NÄPPÄINNIMI	Xerox Corporation	TIILA	33.6 kbps/None

4. Tarkista, että tekemäsi muutokset ovat oikein, ja kosketa sitten [POISTU]-näppäintä.

POISTA	POISTU
ALKUKIRJAIN S	

Näkyviin tulee työvaiheen 2 näyttö.

Jos haluat muuttaa toista pikavalintanäppäintä, toista työvaiheet 2 - 4.

5. Kosketa [POISTA]-näppäintä.

POISTA	POISTU
ALKUKIRJAIN S	

6. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä.

POISTETAANKO OSOITE?	
XXEROX RYHM.	
EI	KYLLÄ

Näkyviin tulee työvaiheen 2 näyttö.

Jos haluat poistaa toisen pikavalintanäppäimen, toista työvaiheet 2, 5 ja 6.

Jos pikavalintanäppäintä ei voi muokata tai poistaa

Jos yrität muokata tai poistaa pikavalintanäppäimen seuraavissa tilanteissa, näyttöön tulee varoitusviesti eikä muokkaus/poisto ole mahdollista.

- Muokattavaa tai poistettavaa pikavalintanäppäintä käytetään juuri lähetykseen tai se on tallennetun lähetyksen käytössä (mukaan lukien ajastettu lähetyk). (Katso "Faksilähetyksen peruuttaminen" sivulla 5-25.)

- *Pikavalintanäppäin sisältyy ryhmänäppäimeen. (Katso "Ryhmänäppäinten muokkaus ja poisto" sivulla 5-71.)*
- *Pikavalintanäppäin sisältyy F-koodijatkolähetysten vastaanottajaryhmään. (Katso "Muistilokeron muokkaus ja poisto" sivulla 5-83.)*
- *Pikavalintanäppäin kuuluu ohjelmaan. (Katso "Ohjelmien muokkaus ja poisto" sivulla 5-75.)*
- *Jos näppäintä käytetään käynnissä olevassa tai tallennetussa lähetyksessä, peruuta lähetys tai odota sen valmistumista, ennen kuin muutat pikavalintanäppäintä tai poistat sen. Jos näppäin kuuluu ryhmään, poista se ryhmästä, ennen kuin muutat sitä tai poistat sen.*

Ryhmänäppäimen tallennus

Ryhmänäppäimeen voidaan tallentaa enintään 100 kohdetta.

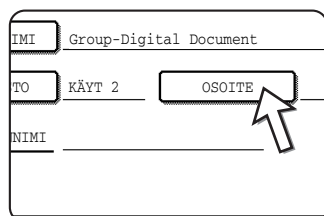
Ohjelmoi ryhmänäppäin työvaiheiden 1 - 3 mukaisesti (sivu 5-62). Kosketa [RYHMITT.]-näppäintä työvaiheessa 4 ja noudata sitten näitä ohjeita.

HUOM. *Ryhmänäppäimeen voidaan tallentaa vain pikavalintanäppäimiin tallennettuja kohteita. Jos haluat tallentaa kohteen, jota ei ole ohjelmoitu pikavalintanäppäimeen, ohjelmoi ensin kohde pikavalintanäppäimeen ja tallenna se sitten ryhmänäppäimeen.*

1. Anna [RYHMÄN NIMI], [ALKUKIRJAIN] ja [HAKEMISTO] työvaiheiden 1 - 7 mukaisesti kohdassa "Pikavalintanäppäinten tallentaminen" (sivu 5-64).

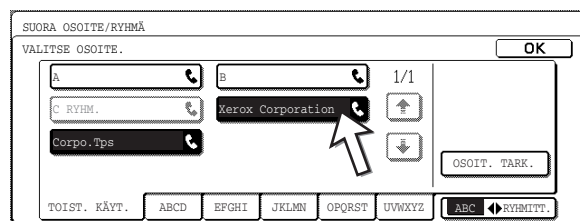
* Työvaiheessa 1, sivu 5-64, kosketa [RYHMÄN NIMI]-näppäintä [NIMI]-näppäimen sijaan.

2. Kosketa [OSOITE]-näppäintä.



3. Kosketa niitä pikavalintanäppäimiä, jotka haluat tallentaa ryhmään.

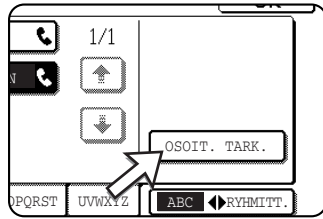
Kosketa hakemistonäppäimiä ja tarpeen mukaan -näppäimiä.



- Kosketetut pikavalintanäppäimet näkyvät korostettuina.
- Jos kosketat väärää näppäintä, peruuta sen korostus ja poista se ryhmästä koskettamalla näppäintä uudelleen.

HUOM. *Harmaalla näkyvät näppäimet ovat ryhmänäppäimiä. Ryhmänäppäimet eivät ole valittavissa.*

- Tarkista ryhmään tallentamasi kohteet koskettamalla [OSOIT. TARK.]-näppäintä.



Näyttöön tulee luettelo kohteista.

Poista kohde koskettamalla ensin sen näppäintä ja sitten [KYLLÄ]-näppäintä.

- Kosketa [OK]-näppäintä palataksesi työvaiheen 3 näyttöön.

Palaat työvaiheen 2 näyttöön. Valittujen kohteiden määrä näkyy [OSOITE]-näppäimen vieressä.

- Tarkista näppäimen nimi (katso työvaihe 13, sivu 5-67).

[NÄPPÄINNIMI]-näppäimen vieressä olevat merkit tulevat näkymään ryhmänäppäimessä. Muuta merkkejä koskettamalla [NÄPPÄINNIMI]-näppäintä. Jos et halua muuttaa merkkejä, ohita tämä työvaihe.

Merkkien syöttöohjeet: ks. sivu 5-85.

- Kosketa [POISTU]-näppäintä, kun olet lopettanut ryhmänäppäimen ohjelmoinnin.

Jos haluat ohjelmoida toisen ryhmänäppäimen, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.

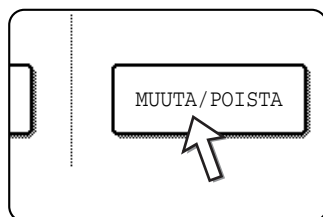
[POISTU]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 4 näytön (sivu 5-63).

Tallenna toinen ryhmä koskettamalla [SEURAAVA]-näppäintä.

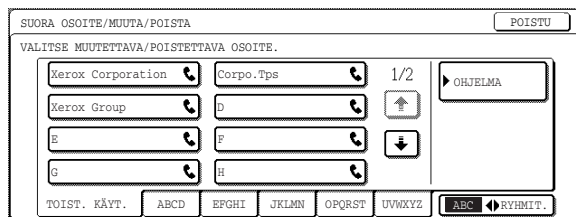
Ryhmänäppäinten muokkaus ja poisto

Jos haluat poistaa ryhmänäppäimen tai muuttaa sen nimeä tai siihen tallennettuja kohteita, tee ensin työvaiheet 1 - 3 (sivu 5-62) ja tee sitten seuraava toimenpide.

- Kosketa [MUUTA/POISTA]-näppäintä.



- Kosketa muokattavaa tai poistettavaa ryhmänäppäintä.



- Muokkaa ryhmänäppäintä työvaiheiden 3 ja 4 mukaisesti.
 - Poista ryhmänäppäin työvaiheiden 5 ja 6 mukaisesti.
 - Kun olet lopettanut muokkauksen tai poistamisen, kosketa [POISTU]-näppäintä.
3. Kosketa näppäintä, jota haluat muuttaa (noudata muokkauksessa pikavalintänäppäinohjeiden työvaiheita, ks. sivu 5-68).

- Ryhmänäppäimeen tallennettuja kohteita voi muokata koskettamalla [OSOITE]-näppäintä. Seuraava näyttö tulee näkyviin.

- Ryhmään tallennetut pikavalintänäppäimet näkyvät korostettuina. Lisää ryhmään pikavalintänäppäin koskettamalla sitä, jolloin se korostuu.
 - Poista pikavalintänäppäin ryhmästä koskettamalla sitä, jolloin sen korostus häviää.
 - Ryhmänäppäimeen tallennettujen kohteiden luettelon voi näyttää koskettamalla [OSOIT. TARK.]-näppäintä.
4. Muokattuasi ryhmänäppäintä kosketa [POISTU]-näppäintä (ks. työvaiheen 3 näyttöä).

Jos haluat muokata toista ryhmänäppäintä, toista työvaiheet 2 - 4.

Ryhmänäppäimen poisto

5. Kosketa [POISTA]-näppäintä.

6. Kosketa [KYLLÄ]-näppäintä.

Jos haluat poistaa toisen ryhmänäppäimen, toista työvaiheet 2, 5 ja 6.

HUOM. Jos ryhmänäppäintä ei voi muokata tai poistaa:

Jos yrität muokata tai poistaa ryhmänäppäimen seuraavissa tilanteissa, näyttöön tulee varoitusviesti eikä muokkaus/poisto ole mahdollista.

Jos ryhmää käytetään käynnissä olevassa tai tallennetussa lähetyksessä, peruuta lähetyksen tai odota sen valmistumista, ennen kuin muutat ryhmää tai poistat sen. Jos ryhmä kuuluu F-koodijatkolähetyksen vastaanottajiin tai ohjelmaan, poista ryhmä vastaanottajista tai ohjelmasta, minkä jälkeen voit muuttaa sitä tai poistaa sen.

- Muutettavaa tai poistettavaa pikavalintanäppäintä käytetään käynnissä olevassa tai tallennetussa lähetyksessä (mukaan lukien ajastettu lähetyksen).
(Katso "Faksilähetyksen peruuttaminen" sivulla 5-25.)
- Ryhmänäppäin sisältyy F-koodijatkolähetyksen vastaanottajiin.
(Katso "Muistilokeron muokkaus ja poisto" sivulla 5-83.)
- Ryhmänäppäin sisältyy ohjelmaan. (Katso "Ohjelmien muokkaus ja poisto" sivulla 5-75.)

Ohjelman tallennus

Ohjelmaan voi tallentaa kohdefaksinumeron, pollauksen, kirjaskannauksen sekä tarkkuus- ja valotusasetukset. Tämän ansiosta ohjelman voi hakea näyttöön ja lähetyksen tehdä huomattavasti yksinkertaisemmin. (Katso "Ohjelman käyttö" sivulla 5-43.)

Tallenna ohjelma noudattamalla työvaiheita 1 - 3 (sivu 5-62), koskettamalla [OHJELMA]-näppäintä työvaiheessa 4 ja noudattamalla sitten näitä ohjeita.

HUOM. Ajastusta (sivu 5-30) ei voida lisätä ohjelmaan.

Tallennettaessa F-koodiohjelmaa pikavalintanäppäimiin täytyy sisältyä alaosoitteet.

1. Kosketa [OHJELMAN NIMI]-näppäintä.

Näyttöön automaattisesti tuleva "Nro" on pienin vielä ohjelmoimaton numero välillä 001 ja 500. [OHJELMAN NIMI]-näppäintä kosketettaessa näkyviin tulee kirjainten syöttönäyttö. Syötä nimelle enintään 36 merkkiä.

Jos tarvitset ohjeita kirjainten syöttämisestä, ks. sivu 5-85.

2. Kosketa [ASETUKSET]-näppäintä.

No.1

OHJELMAN NIMI	Program For Xerox
ASETUKSET	•OSOITE :
	•TARKKUUS :
	•ERIKOIS-TOIMINNOT :

3. Tallenna toistuvasti käytettävät asetukset koskettamalla tarvittavia näppäimiä.

ANNA VAADITTU OHJELMA. KESKEYTÄ OK

AUTOM. VALOTUS	Address Directory
VAKIO TARKKUUS	
ERIKOISTOIMINNOT OSOIT. TARK.	

Katso asetusten yksityiskohtaiset ohjeet seuraavilta sivuilta.

- [TARKKUUS](sivu 5-13)
- [VALOTUS](sivu 5-15)
- [OSOITEHAKEMISTO] (sivu 5-28)
- [ERIKOISTOIMINNOT]
- PULLAUS (sivu 5-34)
- KIRJASKANNAUS (sivu 5-42)

HUOM. Ohjelmaan voidaan tallentaa enintään 100 kohdetta. Faksinumeroita ei voi kuitenkaan suoraan näppäillä numeronäppäimillä. Kohde on ohjelmoitava automaattivalintanäppäimeen (pikavalinta- tai ryhmänäppäin), ennen kuin se voidaan tallentaa ohjelmaan.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.

Asetukset näkyvät näytössä. Tarkista, että ne ovat oikein.

OHJELMA SEURAAVA POISTU

No.1 REKISTERÖINTI ON VALMIS.

OHJELMAN NIMI	Program For Xerox		
ASETUKSET	•OSOITE	:2	OSOITTEET
	•TARKKUUS	:FINE	•VALOTUS TURMA :ALKUP.
	•ERIKOISTOIMIN.	:KIRJA-SKANNAU	

5. Kun olet valmis, kosketa [POISTU]-näppäintä.

Jos haluat tallentaa toisen ohjelman, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.

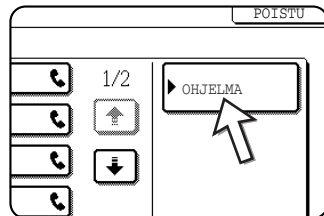
[POISTU]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 4 (sivu 5-63) näytön.

[SEURAAVA]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 1 näytön.

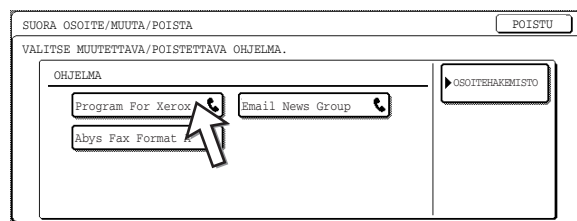
Ohjelmien muokkaus ja poisto

Muokkaa tallennettua ohjelmaa tai poista se noudattamalla työvaiheita 1 - 3 (sivu 5-62), koskettamalla [MUUTA/POISTA]-näppäintä työvaiheessa 4 ja noudattamalla sitten näitä ohjeita.

1. Kosketa [OHJELMA]-näppäintä.



2. Kosketa muokattavaa tai poistettavaa ohjelmaa.



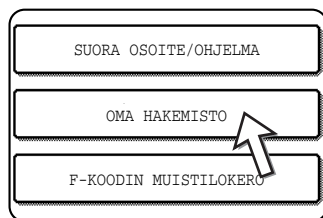
- Kun kosketat ohjelman nimeä, näyttöön tulee valitun ohjelman muokaus-/poistonäyttö.
 - [OSOITEHAKEMISTO]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 1 näytön.
3. Muokkaa ohjelmaa samaan tapaan kuin tallennat sen. Poista ohjelma koskettamalla [POISTA]-näppäintä ja sitten [KYLLÄ]-näppäintä näyttöön tulevassa viestissä.

Ryhmähakemiston tallennus

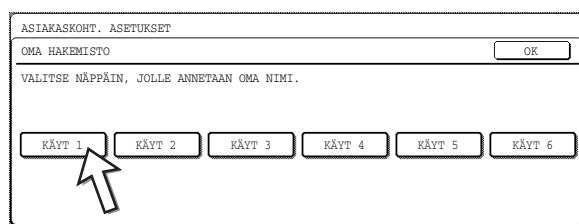
Automaattivalintanäppäimet (pikavalinta- ja ryhmänäppäimet) tallennetaan yleensä aakkoselliseen hakemistoon. Jotta automaattivalintanäppäimiä on kätevä käyttää, ryhmä niitä voidaan tallentaa ryhmähakemistoon ja antaa ryhmälle nimi. Kun siiryt ryhmähakemistoihin, näyttöön tulee [KÄYT 1], [KÄYT 2], [KÄYT 3], [KÄYT 4], [KÄYT 5] ja [KÄYT 6]. Kullekin KÄYTTÄJÄ-hakemistolle voi antaa enintään 6 merkin pituisen nimen.

Automaattivalintanumeroiden tallennus ryhmähakemistoon on kuvattu työvaiheessa 6 (sivu 5-65). Siirtyminen ABC- ja ryhmähakemistojen välillä, ks. sivu 5-8.

1. Paina [OMAT ASETUKSET]-näppäintä ja kosketa sitten [OSOITEOHJAUS]-näppäintä (katso työvaiheet 1 ja 2, sivu 5-63).
2. Kosketa [OMA HAKEMISTO]-näppäintä.



3. Kosketa jotain hakemistonäppäintä ([KÄYT 1]–[KÄYT 6]).
Valitun hakemiston voi nimetä.



Kosketettaessa näkyviin tulee kirjaintensyöttönäyttö.

4. Kirjoita enintään kuusikirjaiminen hakemistonimi.

Poista näytössä oleva nimi -näppäimellä ja anna sitten haluamasi nimi. Jos tarvitset ohjeita kirjainten syöttämisestä, ks. sivu 5-85.

Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä. Uusi nimi näkyy työvaiheen 3 näytössä.

5. Jos haluat ohjelmoida toisen hakemistonimen, toista työvaiheet 3 ja 4.

Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.

Muuta käyttäjähakemiston nimeä antamalla nimi uudelleen työvaiheiden 3 ja 4 mukaisesti.

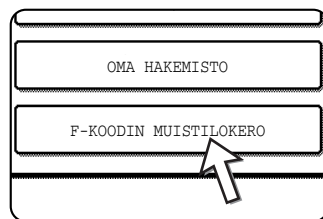
F-koodimuistilokeroiden ohjelmointi, muokkaus ja poisto

Tässä kuvataan F-koodilähetysten muistilokeron ohjelmointi. F-koodimuistilokeroita on kolme eri tyyppiä: F-koodipollausmuisti (sivu 5-49), luottamuksellinen F-koodilähetys (sivu 5-52) ja F-koodijatkolähetys (sivu 5-55). Muistilokeroita ohjelmoidaan, muokataan ja poistetaan seuraavasti.

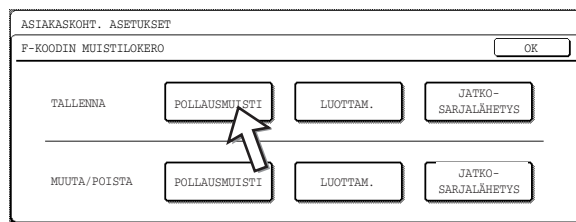
F-koodimuistilokeron ohjelmointi

Muistilokeroon on ohjelmoitava sen nimi, alaosoite/salakoodi ja käyttötarkoitus.

- HUOM.**
- *Uutta muistilokeroa ohjelmoitaessa ei voida käyttää alaosoitetta, joka on jonkin toisen lokeron käytössä. Salakoodi voi kuitenkin olla sama kuin jossain toisessa lokerossa käytettävä salakoodi.*
 - *Salakoodi voidaan jättää ohjelmoimatta.*
 - *Muistilokeroita voidaan ohjelmoida enintään 50. Jos muistilokeroita on jo 50, näyttöön tulee varoitusviesti eikä uutta lokeroa voida ohjelmoida. Poista ensin käyttämätön muistilokero (sivu 5-83) ja luo sitten uusi.*
1. Paina [OMAT ASETUKSET]-näppäintä ja kosketa sitten [OSOITEOHJAUS]-näppäintä (katso työvaiheet 1 ja 2, sivu 5-63).
 2. Kosketa [F-KOODIN MUISTILOKERO]-näppäintä.



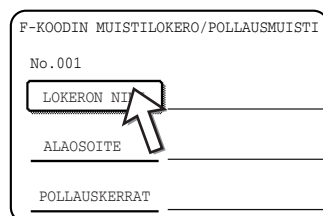
3. Kosketa muistilokeron näppäintä [POLLAUSMUISTI], [LUOTTAM.] tai [JATKOSARJALÄHETYS] ylärivillä.



(Esimerkissä kosketetaan [POLLAUSMUISTI]-näppäintä.)

Näkyviin tulee muistilokeron ohjelmointinäyttö.

4. Kosketa [LOKERON NIMI]-näppäintä.



Näyttöön automaattisesti tuleva "Nro" on pienin vielä ohjelmoimaton numero välillä 001 ja 050. [LOKERON NIMI]-näppäintä kosketettaessa näkyviin tulee kirjaintensyöttönäyttö. Syötä nimelle enintään 36 merkkiä.

Jos tarvitset ohjeita kirjainten syöttämisestä, ks. sivu 5-85.

5. Kosketa [ALAOISOITE]-näppäintä.

Alaosoitteen/salakoodin syöttönäyttö avautuu.

6. Anna alaosoite (enint. 20 numeromerkkiä) numeronäppäimillä (0–9).

- Alaosoitteessa ei voi käyttää merkkejä " * " ja "#".
- Jos syötät väärän numeron, paina [C]-näppäintä ja syötä sitten oikea numero.
- Jos et halua antaa salakoodia, jatka työvaiheeseen 9.

7. Aseta salakoodi koskettamalla [SALAKOODI]-näppäintä.

Alaosoitteen perään ilmestyy vinoviiva (/).

Jos syötät väärän numeron, paina [C]-näppäintä ja syötä sitten oikea numero.

8. Anna salakoodi numeronäppäimillä (enint. 20 numeromerkkiä).

- Numeroiden lisäksi salakoodissa voi käyttää merkkejä " * " ja "#".
- Jos teet virheen, poista se painamalla [C]-näppäintä ja syötä oikeat numeromerkit.

9. Kosketa [OK]-näppäintä.

Näkyviin tulee uudelleen muistilokeron ohjelmointinäyttö. Annettu alaosoite ja salakoodi näkyvät näytössä. Lokeron numeron oikealle puolelle tulee teksti "REKISTERÖINTI ON VALMIS." (Koskee vain F-koodipollausmuistia.)

Jatka niiden asetusten ohjelmointia, jotka koskevat kunkin tyyppistä muistilokeroa. Siirry jollekin seuraavista sivuista:

- F-koodipollausmuisti (pollauskerrat: sivu 5-79)
- Luottamuksellinen F-koodilähetys (tulostuskoodi: sivu 5-80)
- F-koodijatkolähetys (vastaanottaja: sivu 5-81)

Pollausmuistilokeroiden asetus (pollauskerrat)

Pollausmuistilokeroon skannatut tiedot voidaan joko valita poistettaviksi automaattisesti yhden lähetyksen jälkeen tai jättää lokeroon ja sallia rajaton määrä lähetyksiä pollattaessa. (Alkuasetus on "KERRAN". Muuta asetusta tarvittaessa.)

1. Kosketa [POLLAUSMUISTI]-näppäintä kohdan "F-koodimuistilokeron ohjelmointi" sivulla 5-77 työvaiheessa 3 ja tallenna lokeron nimi, alaosoite ja salakoodi.
2. Kosketa [POLLAUSKERRAT]-näppäintä.

3. Valitse pollauskerrat koskettamalla haluamaasi näppäintä.

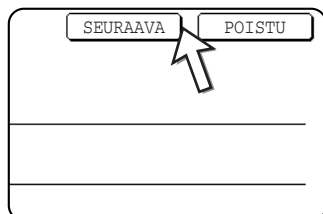
Jos et halua poistaa asiakirjaa pollauksen jälkeen, kosketa [EI RAJAA]-näppäintä niin, että se korostuu.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.

Näkyviin tulee uudelleen työvaiheen 2 näyttö, jossa näkyvät valitut pollauskerrat.

5. Kosketa [LOPETA]-näppäintä.

Jos haluat ohjelmoida toisen muistilokeron, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.



[POISTU]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 3 (sivu 5-77) näytön.

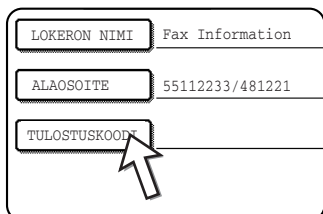
[SEURAAVA]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin uuden muistilokeron ohjelmointinäytön (työvaiheen 4 näyttö, sivu sivu 5-77).

Luottamuksellisten muistilokeroiden asetus (tulostuskoodi)

Ohjelmoi luottamukselliseen muistilokeroon saapuneen asiakirjan tulostukseen tarvittava tulostuskoodi. Katso tietoa tulostuskoodin käytöstä kohdasta "Luottamukselliseen F-koodilokeroon vastaanotetun faksin tulostaminen" sivulla 5-53.

HUOM.

- Ohjelmoi 4-numeroinen tulostuskoodi. Merkkejä "" ja "#" ei voi käyttää.
 - Tulostuskoodia ei voi jättää ohjelmoimatta.
 - Älä unohda ohjelmoimaasi tulostuskoodia. Ota yhteyttä jälleenmyyjään, jos unohdat salakoodin.
1. Kosketa [LUOTTAM.]-näppäintä kohdan "F-koodimuistilokeron ohjelmointi" sivulla 5-77 työvaiheessa 3 ja tallenna lokeron nimi, alaosoite ja salakoodi.
 2. Kosketa [TULOSTUSKODI]-näppäintä.



3. Anna 4-numeroinen koodi numeronäppäimillä.

- Jos teet virheen, paina [C]-näppäintä. Kaikki numeromerkit poistetaan, joten numero on annettava kokonaisuudessaan uudelleen.
- Peruuta tunnuskoodin näppäily koskettamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä. Työvaiheen 2 näyttö tulee uudelleen näkyviin, eikä tulostuskoodia tallenneta.

4. Kosketa [OK]-näppäintä.

Työvaiheen 2 näyttö tulee uudelleen näkyviin ja siinä näkyy annettu tunnuskoodi.

5. Kosketa [LOPETA]-näppäintä.

Jos haluat ohjelmoida toisen muistilokeron, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.

[POISTU]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 3 (sivu 5-77) näytön.

[SEURAAVA]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin uuden muistilokeron ohjelmointinäytön (työvaiheen 4 näyttö, sivu sivu 5-77).

Jatkolähetyslokeroiden asetus (vastaanottaja)

Ohjelmoi vastaanottajakoneet, joihin jatkolähetyslokeroon saapuneet faksit lähetetään koneesi toimiessa jatkolähetyskoneena.

- HUOM.**
- *Vastaanottajakoneita voidaan ohjelmoida enintään 30 (30 pikavalinta- tai ryhmänäppäintä). Jos koneita yritetään ohjelmoida enemmän, näyttöön tulee viesti eikä ohjelmointi onnistu.*
 - *Vain automaattivalintanäppäimiin (pikavalinta- tai ryhmänäppäimet) ohjelmoidut kohteet voidaan valita. Jos on valittava kohde, jota ei ole ohjelmoitu automaattivalintanäppäimeen, se on ensin ohjelmoitava pikavalintanäppäimeen (sivu 5-64) ja tämän jälkeen vastaanottajakoneeksi.*

1. Kosketa [JATKOSARJALÄHETYS]-näppäintä kohdan "F-koodimuistilokeron ohjelmointi" sivulla 5-77 työvaiheessa 3 ja tallenna lokeron nimi, alasoite ja salakoodi.
2. Kosketa [VASTAANOTTAJA]-näppäintä.

Osoitteen valintanäyttö avautuu.

3. Kosketa pikavalintanäppäimiä, jotka haluat valita vastaanottajakoneiksi.

Kosketa hakemistoja ja tarpeen mukaan -näppäimiä.

- Valitut pikavalintanäppäimet korostuvat ja ohjelmoidaan vastaanottajakoneiksi.
 - Jos kosketat väärää näppäintä, poista korostus ja kohde koskettamalla näppäintä uudelleen.
4. Tarkista vastaanottajakoneiksi valitut kohteet koskettamalla [OSOIT. TARK.] -näppäintä.

Kohteen voi poistaa vastaanottajakoneiden luettelosta koskettamalla sitä. Kun näyttöön tulee vahvistusviesti, vahvista poisto koskettamalla [KYLLÄ]-näppäintä.

5. Kosketa [OK]-näppäintä palataksesi työvaiheen 3 näyttöön.
Näkyviin tulee työvaiheen 2 näyttö, jossa näkyy vastaanottajakoneiksi tallennettujen koneiden määrä.
6. Kosketa [LOPETA]-näppäintä. Jos haluat ohjelmoida toisen muistilokeron, kosketa [SEURAAVA]-näppäintä.
[POISTU]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin työvaiheen 3 (sivu 5-77) näytön.
[SEURAAVA]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin uuden muistilokeron ohjelmointinäytön (työvaiheen 4 näyttö, sivu 5-77).

Muistilokeron muokkaus ja poisto

1. Paina [OMAT ASETUKSET]-näppäintä ja kosketa sitten [OSOITEOHJAUS]-näppäintä (katso työvaiheet 1 ja 2, sivu 5-63).
2. Kosketa [F-KOODIN MUISTILOKERO]-näppäintä (katso työvaihe 2, sivu 5-77).
3. Kosketa jotain muistilokeronäppäintä ([POLLAUSMUISTI], [LUOTTAM.] tai [JATKOSARJALÄHETYS]) alarivillä (ks. työvaihe 3, sivu 5-77).
4. Kosketa muokattavan tai poistettavan muistilokeron näppäintä.

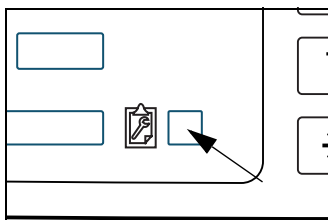
- Muistilokeron muokkaus-/poistonäyttö tulee näkyviin.
 - ()-merkki osoittaa, että tiedot on tallennettu.
 - Muistilokeroa ei voi muokata tai poistaa, jos siihen on tallennettu tietoa.
5. Muokkaa tietoa tai poista se koskettamalla tarvittavia näppäimiä.

- Muokkaa muistilokeroa samalla tavalla kuin ohjelmoit sen.
- Poista muistilokero koskettamalla [POISTA]-näppäintä näytön oikeassa yläkulmassa (näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan poisto).
- Jos luottamuksellista muistilokeroa halutaan muokata tai poistaa, tulostuskoodi on annettava.
- Muistilokeroa ei voida muokata tai poistaa, jos se on parhaillaan lähetyksen käytössä.

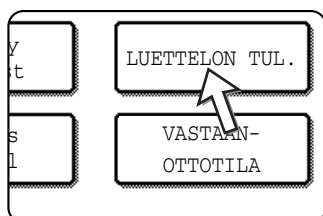
Ohjelmointitietojen tulostus

Koneeseen tallennetuista pikavalintanäppäimistä, ryhmänäppäimistä, ohjelmista ja muistilokeroista voidaan tulostaa luettelot.

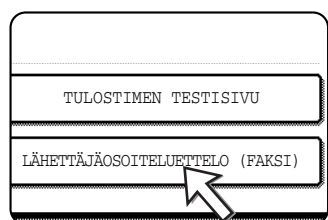
1. Paina [ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäintä



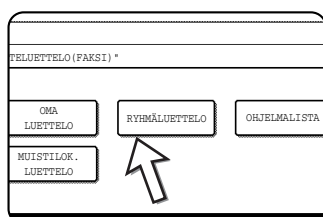
2. Kosketa [LUETTELOON TUL.]-näppäintä.



3. Kosketa [LÄHETTÄJÄOSOITELUETTELO (FAKSI)]-näppäintä.



4. Kosketa sen luettelon näppäintä, jonka haluat tulostaa.



Tulostus alkaa.

Peruuta käynnistynyt tulostus koskettamalla viestinäytön [KESKEYTÄ]-näppäintä.

HUOM. Jos luettelo yritetään tulostaa eikä tietoja ole olemassa, näyttöön tulee varoitusviesti.

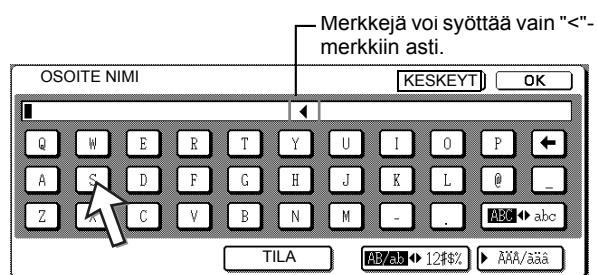
Merkkien syöttö

Seuraavassa on ohjeet merkkien syöttämisestä ohjelmoitaessa esimerkiksi automaattivalintanäppäimiä. Merkkejä ovat kirjaimet, numerot ja erikoismerkit.

Kirjaimien syöttö

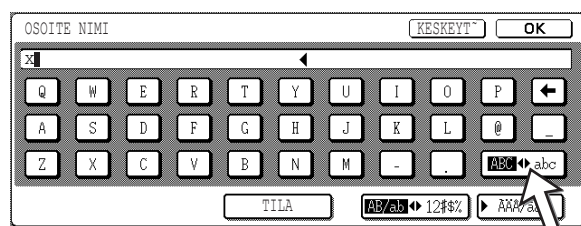
(Esimerkki: Xerox äÄ)

1. Kosketa [X]-näppäintä.

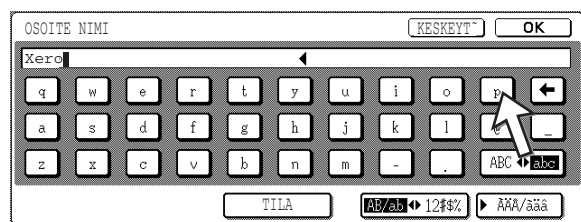


Isojen ja pienten kirjaimien välillä siirrytään [ABC ↔ abc]-näppäimellä. Kun ABC näkyy korostettuna, kirjaimet ovat isoja.

2. Kosketa [ABC ↔ abc]-näppäintä.

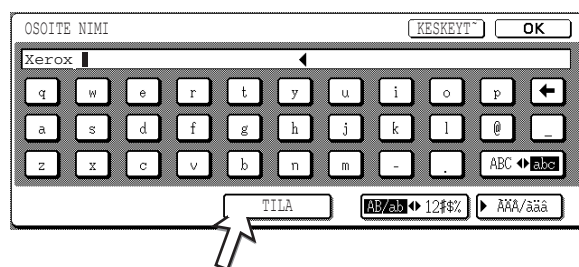


3. Kosketa näppäimi [e], [r], [o] ja [x].



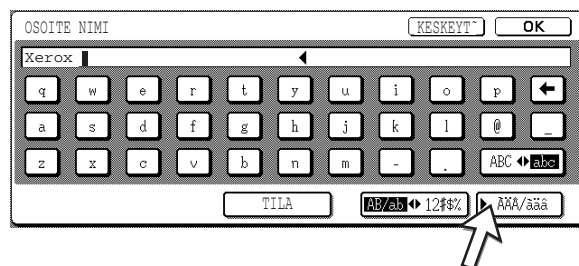
Jos teet virheen, kosketa [←]-näppäintä siirtääksesi kohdistinta (█) taaksepäin yhden merkin verran, ja syötä sitten oikea merkki. Voit koskettaa [AB/ab ↔ 12#\$\$]-näppäintä numeron tai symbolin syöttämistä varten.

4. Kosketa [TILA]-näppäintä.

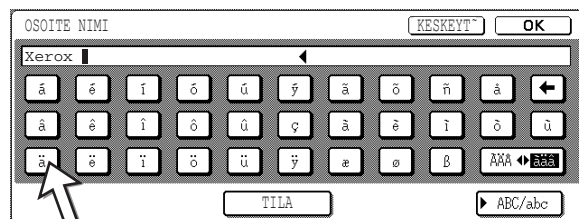


Osoitin (■) siirtyy eteenpäin.

5. Kosketa [▶ ÄÄÄ/äää]-näppäintä.

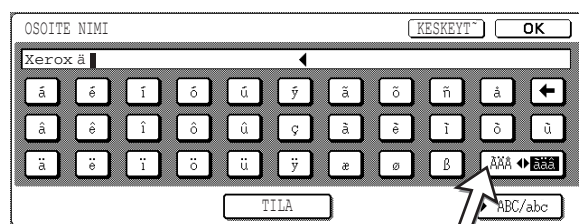


6. Kosketa [ä]-näppäintä.

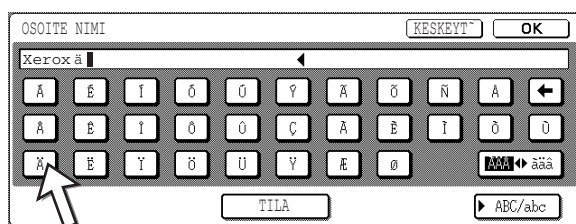


Isojen ja pienten kirjaimien välillä siirrytään [ÄÄÄ ◀ ▶ äää]-näppäimellä. Kun äää näkyy korostettuna, kirjaimet ovat pieniä.

7. Kosketa [ÄÄÄ ◀ ▶ äää]-näppäintä.

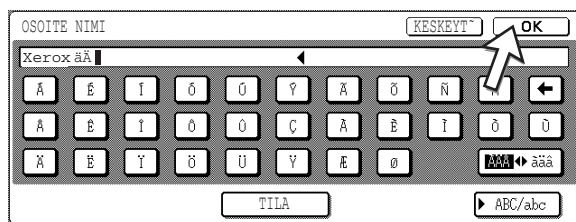


8. Kosketa [Ä]-näppäintä.



Voit siirtyä takaisin kirjainten syöttöön koskettamalla [ABC/abc]-näyttöön. Voit myös syöttää numeroita ja erikoismerkkejä.

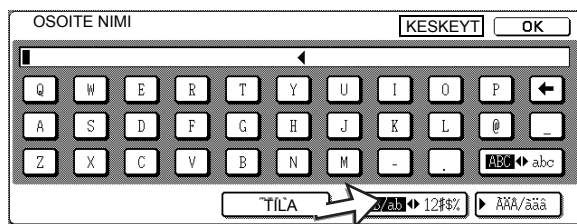
9. Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.



Merkkiensyöttönäyttö sulkeutuu ja ohjelmointinäyttö tulee näkyviin. [KESKEYTÄ]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin ohjelmintinäytön tallentamatta syötettyjä merkkejä.

Numeroiden ja erikoismerkkien syöttö

1. Kosketa [AB/ab ◀ 12#\$\$%]-näppäintä

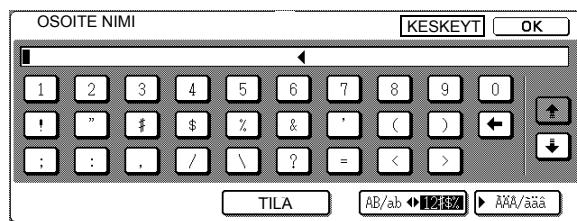


Kun "12#\$\$%" näkyy korostettuna, numeroita ja erikoismerkkejä voidaan syöttää.

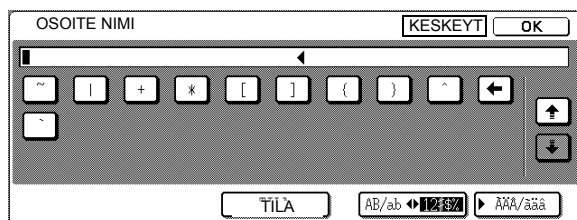
2. Syötä haluamasi numero tai erikoismerkki.

Numeroiden ja erikoismerkkien näppäimistöt on osoitettu alla:

Näppäimistö 1/2



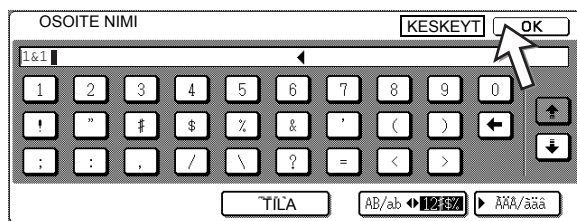
Näppäimistö 2/2



* Siirry näppäimistöjen välillä koskettamalla - tai -näppäintä. Jos teet virheen, kosketa -näppäintä siirtääksesi kohdistinta (█) taaksepäin yhden merkin verran, ja syötä sitten oikea merkki.

Jatka numeroiden ja erikoismerkkien syöttämistä. Voit myös siirtyä muun tyyppisten merkkien syöttämiseen koskettamalla [ÄÄ/ää]- tai [AB/ab ◀ 12#\$\$%]-näppäintä.

3. Kun olet syöttänyt kaikki merkit, kosketa [OK]-näppäintä.



Merkkiensyöttönäyttö sulkeutuu ja ohjelmointinäyttö tulee näkyviin. [KESKEYTÄ]-näppäimen koskettaminen palauttaa näkyviin ohjelmintinäytön tallentamatta syötettyjä merkkejä.

Vianmääritys

Tämä osa sisältää tietoa, jonka avulla voit tehokkaasti käyttää koneen faksitoimintoja ja ratkaista yleisimpiä ongelmia.

Kun tapahtumaraportti tulostetaan

Kone on asetettu tulostamaan tapahtumaraportti automaattisesti, jos lähetys ei onnistunut tai jos sarjalähetystä on käytetty. Tapahtumaraportti sisältää tietoa toimenpiteen tuloksista. Kun kone tulostaa tapahtumaraportin, muista tarkastaa sen sisältö.

Alla on osoitettu tapahtumaraportin tulostuksen tehdasasetus harmaalla varjostuksella (). Voit muuttaa tätä asetusta pääkäyttäjäohjelmalla (ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit", "Transaction report print select setting").

- Lähetys: Tulosta kaikki raportit/ Tulosta vain virheraportti / Ei tulostettua raporttia
- Sarjaähetys: Tulosta kaikki raportit / Tulosta vain virheraportti / Ei tulostettua raporttia
- Vastaanotto: Tulosta kaikki raportit / Tulosta vain virheraportti / Ei tulostettua raporttia
- Luottamuksellinen vastaanotto: Tulosta ilmoitussivu / Ei ilmoitussivun tulostusta

Tapahtumaraportista käyvät ilmi lähetyspäivä, lähetyksen alkamisaika, lähettäjän nimi, lähetyksen kesto, sivumäärä ja lopputulos.

- HUOM.**
- Luettelonumero näkyy tapahtumaraportin sarakkeessa "#" ja sarjanumero TIEDOSTO-sarakkeessa. (Nämä numerot eivät liity tapahtumaan.)
 - Halutessasi voit tulostuttaa osan asiakirjasta tapahtumaraporttiin. Tämä asetus aktivoidaan pääkäyttäjätilassa. (Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit", "Original print on transaction report".)

TYYPPI/HUOMAUTUS-sarakkeen tiedot

Tapahtuma- tai toimintaraportin TYYPPI/HUOMAUTUS-sarake sisältää tietoa mm. lähetyksen ja virheen tyypistä. Seuraavat huomautukset ovat mahdollisia.

Huomautus	Selitys
OK	Tapahtuma onnistui normaalisti.
G3	Tiedonsiirto tapahtui G3-tilassa.
ECM	Tiedonsiirto tapahtui G3 ECM -tilassa.
SG3	Tiedonsiirto tapahtui Super G3 -tilassa.
FW.	Saapuneet tiedot lähetettiin edelleen.
EI VASTAUSTA	Vastaanottajapuoli ei vastannut.
VARATTU	Lähetys ei ollut mahdollista, koska linja oli varattu
PERUUTA	Käynnissä ollut lähetys tai tallennettu lähetetystyö peruutettiin.
MUISTI TÄYNNÄ	Muisti täyttyi nopean online-lähetyksen aikana.
MUISTI TÄYNNÄ	Muisti täyttyi vastaanoton aikana.
LIIAN PITKÄ	Lähetetty asiakirja oli yli 1500 mm:n pituinen eikä sitä siksi voitu vastaanottaa.
ALKUPER.VIRHE	Manuaalinen lähetys ei onnistunut tukkeuman takia.
VÄLITYS# NG	Yhteys katkesi, koska pollauksen salakoodi oli väärin.
EI RX POLL	Pollatussa koneessa ei ole pollaustoimintoa.
RX POLL VIRHE	Toinen kone esti pollauksen tai koneesi katkaisi yhteyden sitä pollattaessa, koska sen muistissa ei ollut tietoja.
EI F-KOODI POLL	Toinen kone esti F-koodipollauksen tai koneesi katkaisi yhteyden sitä pollattaessa, koska sen pollausmuistilokerossa ei ollut tietoja.
RX POLL# NG	Koneesi katkaisi yhteyden, koska toinen kone ilmoitti F-koodipollauksen alaosoitteen, jota koneellasi ei ole.
F-VÄLITYS# NG	Koneesi katkaisi yhteyden, koska F-koodilähetyksen salakoodi oli väärä.
LOK.NRO.NG	Koneesi katkaisi yhteyden, koska annettua muistilokeron alaosoitetta ei ole olemassa.
F POLL VÄL.# NG	Koneesi katkaisi yhteyden, koska toinen kone lähetti väärän salakoodin F-koodipollausta varten.
RX NO F-CODE POLL	F-koodipollausta yritettiin, mutta toisessa koneessa ei ollut pollausmuistilokeroa.
EI F-TOIMINTO	F-koodilähetystä yritettiin, mutta toinen kone ei tukenut F-kooditiedonsiirtoa.
EI F-KOODIA	Toinen kone esti F-koodilähetyksen, koska alaosoite oli väärä tai siihen oli jokin muu syy.

Huomautus	Selitys
M.LOK. [xxxxxx] *****	Luottamukselliseen tai jatkolähetysten muistilokeroon saapui tietoa tai tietoa lähetettiin pollausmuistilokerosta. Muistilokeron nimi näkyy kohdassa [xxxxxx] ja F-kooditoiminto (jatkolähetyspyynnön vastaanotto, pollausmuistilähetys tai luottamuksellinen vastaanotto) näkyy kohdassa *****.
VIKA xx(xxxx)	Tiedonsiirron kättelysignaalit tai kuvasignaalit olivat vääristyneitä heikon linjan takia tai muusta syystä eikä tiedonsiirto onnistunut. Kaksi ensimmäistä numeroa: koodi 00 - 31 Neljä viimeistä numeroa: tarkoitettu huoltoteknikon käyttöön.
HYLÄTTY	Roskafaksien estotoiminnolla estetty osapuoli lähetti faksin.

Toimenpideraportin tarkasteleminen

Koneen muistiin on tallennettu 50 viimeisintä tapahtumaa (sekä lähetykset että vastaanotot). Tallennetut tiedot ovat tapahtumapäivä, toisen osapuolen nimi, lähetysten kesto ja lopputulos. Raportti voidaan valita tulostettavaksi automaattisesti, kun tapahtumia on 50, tai tietynä ajankohtana. Näin voit tarkastaa koneen tapahtumat säännöllisin väliajoin.

Kone on alunperin (tehtaalla) asetettu niin, ettei raporttia tulosteta. Raportin tulostus voidaan ottaa käyttöön pääkäyttäjäohjelmalla (ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit", "Activity report print select setting").

- HUOM.**
- Tulostuksen jälkeen tiedot poistetaan muistista, joten raporttia ei voida tulostaa toistamiseen.
 - Katso edellisen sivun taulukosta "Kun tapahtumaraportti tulostetaan" TYYPPI/HUOMAUTUS-sarakkeessa olevat huomautukset.

Kun hälytys kuuluu ja näytössä on varoitusviesti

Jos tapahtuman aikana tapahtuu virhe, kuuluu hälytys ja näyttöön tulee viesti. Tee seuraavassa taulukossa kuvatut toimenpiteet.

Viestinäyttö (hälytys)	Viestin selitys	Toimenpide	Sivu
LISÄÄ xxxxxxxx PAPERIA.	Saapuvaa faksia ei voida tulostaa, koska ei ole sopivaa paperia.	Lisää kyseistä paperia.	"Paperin lisääminen" sivulla 1-21
VAIHDA VÄRISÄILIÖ.	Koneesta on väri loppu eikä saapuvaa asiakirjaa voida tulostaa.	Vaihda värisäiliö	"Väriainesäiliön vaihtaminen" sivulla 1-42

Viestinäyttö (hälytys)	Viestin selitys	Toimenpide	Sivu
PALAUTA xx ALKUPERÄISTÄ KAUKALOON.	Alkuperäisten syöttölaitteessa syntyi tukkeuma skannauksen aikana.	Aseta alkuperäinen uudelleen koneeseen.	“Syöttölaite” sivulla 5-10
MUISTI TÄYTYY. LÄHETÄ DATA? VAI KESKEYTÄ TYÖ?	Muisti täyttyi alkuperäistä skannattaessa.	Lähetä ainoastaan jo skannatut sivut tai peruuta koko lähetys.	“Lähetystyön tallentaminen (lähetys muistista)” sivulla 5-22
POLLAUS EI OLE MAHDOLLISTA TÄLLÄ MUISTIMÄÄRÄLLÄ.	Pollaus ei ole mahdollista, koska muistitilaa ei ole tarpeeksi.	Yritä pollausta uudelleen, kun tallennetut työt ovat valmiit.	“Pollaus” sivulla 5-33
MANUAALIVASTAANOTTO EI OLE PÄÄLLÄ. MUISTI ON TÄYNNÄ.	Manuaalinen vastaanotto ei ollut mahdollista, koska vapaata muistitilaa ei ollut tarpeeksi.	Yritä manuaalista vastaanottoa uudelleen, kun tallennetut työt ovat valmiit.	—
SULJE xxxx KANSI.	Viestissä ilmoitettu kansi on auki.	Sulje viestissä ilmoitettu kansi.	—
SULJE SYÖTTÖLAITE.			
SULJE ALEMPI OIKEANPUOLEINEN SIVUKANSI.			
KUTSU HUOLTO. KOODI:xx-xx FAKSIIN LIITTYVÄ ONGELMA.	Itsediagnoositoiminto on aktivoitunut ja keskeyttänyt toiminnon automaattisesti. Merkkien xx-xx paikalla näkyy vikakoodi.	Katkaise virta ja kytke se uudelleen. Jos sama viesti tulee uudelleen näyttöön, ota yhteys jälleenmyyjäsi.	—

Ongelmia ja korjausehdotuksia

Jos sinulla on ongelmia faksitoiminnon käytössä, katso ensin ohjeita seuraavasta taulukosta. Jos et saa ongelmaa korjattua taulukon avulla, käytä apunasi opasta Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide.

Ongelma	Tarkistus	Korjausehdotus	Sivu
Kone ei toimi.	Onko faksilaitteeseen kytketty virta?	Kytke faksilaitteeseen virta.	“Faksilaitteen virrankatkaisin” virta kytketty sivu 5-2
Numeroon ei voida soittaa.	Onko puhelinlinja yhdistetty moitteettomasti?	Tarkista liitännät.	“Linjayhteys” virta kytketty sivu 5-1
	Onko koneeseen kytketty virta?	Kytke koneeseen virta.	Sivu 1-9)
	Onko kone faksitilassa?	Aseta kone faksitilaan painamalla [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä.	“Perusohje” sivulla 5-17
Vastaanottajakone ei vastaanota lähettämääsi faksia.	Onko vastaanottavassa faksilaitteessa paperia?	Tarkista vastaanottavan koneen käyttäjältä.	–
	Tukeeko vastaanottava kone G3-siirtoa?		
	Ovatko alaosoite ja salakoodi oikeat?		
	Onko vastaanottava kone valmiina vastaanottamaan?		
	Tunnistettiinko alkuperäisen koko oikein?	Tarkista lähetettävissä olevat koot.	“Alkuperäisen koon tarkistaminen” sivulla 5-11
Vastaanottavassa koneessa tulostettu faksi on tyhjä.	Asetettiin alkuperäinen koneeseen skannattava puoli oikein päin?	Tarkista, että alkuperäinen asetettiin koneeseen skannattava puoli oikein päin.	“Alkuperäisen asettaminen” sivulla 5-10
	Jos vastaanottajakoneessa käytetään lämpöpaperia, onko se asetettu koneeseen väärä puoli ulospäin?	Tarkista toisen koneen käyttäjältä.	–
Lähetetty kuva on vääristynyt.	Olivatko linjayhteydet huonot ukkosilman tai jonkin muun syyn vuoksi?	Yritä lähetystä uudelleen.	–
	Olivatko tarkkuus- ja valotusasetukset asianmukaiset?	Tarkista tarkkuus- ja valotusasetukset.	“Tarkkuus- ja valotusasetusten valitseminen” sivuilla 5-13 ja 5-15.

Ongelma		Tarkistus	Korjausehdotus	Sivu
Lähetys ei tapahdu määritettynä ajankohtana.		Onko koneen kello oikeassa ajassa?	Aseta kello oikeaan aikaan.	“Kaikille asiakaskohtaisille asetuksille yhteinen käyttömenetelmä” sivulla 1-39
Vastaanoton jälkeen ei tapahdu tulostusta.		Tuleeko näyttöön viesti, jossa kehotetaan lisäämään väriä tai paperia? (Tulostus ei ole mahdollista.)	Valmistele kone tulostuskuntoon näytön ohjeiden mukaisesti. Tulostus käynnistyy	“Kun hälytys kuuluu ja näytössä on varoitusviesti” sivulla 5-92
Tulostettu faksi on tyhjä.		Asetettiinko alkuperäinen väärin päin lähettävässä koneessa?	Tarkista lähettävän koneen käyttäjältä.	–
Vastaanotettu kuva on himmeä.		Onko alkuperäinen himmeä?	Pyydä toista osapuolta lähettämään faksi uudelleen ja käyttämään sopivaa valotusasetusta.	–
Vastaanotettu kuva on vääristynyt.		Olivatko linjayhteydet huonot ukkosilman tai jonkin muun syyn vuoksi?	Pyydä toista osapuolta lähettämään faksi uudelleen.	–
Lähetetyssä kuvassa on valkoisia tai mustia viivoja.		Onko valotuslasi likainen?	Puhdista valotuslasi.	Sivut 2-78 ja 2-79
Puhelin	Kaiuttimesta ei kuulu valintaääntä.	Onko äänenvoimakkuus asetettu alhaiseksi?	Aseta kaiuttimen äänenvoimakkuus keski- tai korkeimmalle tasolle.	(Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit".)
	Ei soittoaäntä.	Onko soittoaäni kytketty pois käytöstä?	Aseta soittoaänen voimakkuus alhaiselle, keski- tai korkeimmalle tasolle.	(Ks. WorkCentre C226 System Administration Guide, "Fax Unit".)

Hakemisto

Numero- ja symbolialkuiset

#/P-näppäin **1-15**
[ABC RYHMÄ]-näppäin **4-20**
[BCC]-näppäin **4-19**
[KOPIOI]-näppäin **1-14**
[MUUTA/POISTA]-näppäin **4-43**
[TARKKUUS]-näppäin **4-18**
1-kaukaloyksikkö **1-12**
 paperin lisääminen **1-28**
 paperitukos **1-52**
 tekniset erittelyt **1-29**
1-puoliset kopiot **2-12, 2-19**
256 Mt:n muistipaketti **1-13**
2-kaukaloyksikkö
 paperin lisääminen **1-29**
 paperitukos **1-53**
 tekniset erittelyt **1-30**
2-otoksinen vihko **3-17**
2-puoliskopioinnin valikko **2-3, 2-18**
3-kaukaloyksikkö **1-12**
 paperin lisääminen **1-28**
 paperitukos **1-53**
 tekniset erittelyt **1-29**

A

A3 kokonaan **2-57, 2-64**
A4/letter-koon autom. vaihto **3-54**
aikakatkaistu, skanneritilan **4-64**
ajastettu lähetys **5-30**
alakaukalo, paperitukos **1-55**
alaosoite **5-6, 5-48**
alapuhelimen liittäminen **5-4**
alapuhelin
 käyttäminen **5-57**
 liittäminen **5-4**
alkuperäinen
 koon tarkistaminen **5-11**
 minimi-/maksimikoko **5-9**
 skannausalue **5-9**
 suunta **2-7**
alkuperäinen, koon tarkistaminen **5-11**
ALKUPERÄINEN-näppäin **4-18**
Alkuperäinen-välilehti **2-3, 2-8**
alkuperäisen koko
 poisto **2-10**
 tallennetun käyttäminen **2-11**
 tallennus **2-10**
 valitseminen **2-8**
alkuperäisen koon tunnistustoiminto **2-6**
alkuperäisen koot **1-6**
alkuperäisen tiedostomuodon asetus **4-63**
alkuperäiset, asettaminen
 syöttölaitteen käyttö **2-4**
 valotuslasi **2-5**
alkuperäiset, hyväksyttävät **2-3**
alkuperäisten ohjaimet **2-2**
Alkuperäisten syöttölaite **1-9**
alkuperäisten syöttölaite **2-1, 2-3, 5-10**
 kopiointi **2-12**
asennusvaatimukset **1-1**
asettaminen, alkuperäiset **5-10**

asetukset

- oletusvalotus (skannaus) **4-64**
- paperikoko **3-27**
- sähköpostipalvelin ja DNS-palvelin **4-6**
- väri, oletusasiakirjatyypit **3-36**

asetus

- kohdetiedot (Skannaa sähköpostiin) **4-8**
- kontrasti
 - mustavalkoinen **3-6**
 - väri **3-9, 3-12**
- paperityyppi
 - (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta) **1-33**
 - Ohisyöttötaso **1-35**
- skannauskoko, manuaalinen **4-31, 5-12**
- tulostinajurit **3-1–3-2**

asiakaskohtaiset asetukset

- kaukaloasetukset **1-38, 1-41**
- kellonajan asetus **1-37, 1-41**
- laskutus **1-37, 1-40**
- luettelon tulostus **1-37, 1-41**
- näytön kontrasti **1-37, 1-40**
- pääkäyttäjätila **1-38**

ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET -näppäin **1-15**

asiakirjatyylit **3-17**

- 2-otoksinen vihko **3-17**
- Moniotostulostus **3-18**
- Vierekkäisvihko **3-17**

asiakirjatyypin esikatselu, väritila **3-37**

autom. kaksipuoliskopiointi

- syöttölaite **2-17**
- valotuslasi **2-22**

autom. kuva **2-26, 2-69**

autom. kuvalaadun säätö **2-23**

autom. tarkkuus **2-24**

Autom. työnohj. seuranta **3-19**

autom. valinta (pienennys/suurennus) **2-26**

automaattinen kaksipuolistulostus **1-33**

automaattinen numeronvalinta **5-16, 5-20**

automaattinen paperikoon valinta **1-37**

automaattinen paperinvalinta **2-13, 2-20**

automaattinen pienentäminen **5-9**

Automaattinen syöttölaite *Katso* alkuperäisten syöttölaite

automaattinen vaihtaminen (mustavalkoinen ja väri) **3-7**

automaattinen vastaanotto **5-26**

automaattinen virrankatkaisutila **1-8**

automaattinen värikalibrointi **3-57**

B

Bittikartan taso **3-33**

C

C (NOLLAUS) -näppäin **1-15, 5-5**

CC-näppäin **4-19**

D

DNS-asetukset **4-8**

DNS-palvelimen asetukset **4-6**

E

edelleenlähetys **5-44**

EDITOINTI-näppäin **2-36**

Editointivalikko **2-57**

Ei ladontaa **3-23**

Eri paperityyppi -asetus **3-29**

erikoismateriaalit **1-32**

erikoispaperi **2-33**

Erikoistoiminnot-välilehti **2-3, 2-35**

esilämmitystila **1-8**

estä ilmoitussivun tulostus **3-54**

estä testisivun tulostus **3-54**

EtherTalk käyttöön **3-57**

F

Faksilaajennusmuisti **1-13**
 faksilähetys, peruuttaminen **5-25**
 faksin edelleen lähetys **1-38**
 Faksipaketti **1-13**
 faksitila **5-5**
 FAKSITYÖ-näppäin **1-18**
 F-koodi
 jatkolähetyspyyntötoiminto **5-57**
 jatkolähetystoiminto **5-55, 5-56**
 luottamuksellinen lähetys **5-52**
 lähetys **5-46**
 pollaus **5-51**
 pollaus, peruuttaminen **5-52**
 pollausmuisti **5-49**
 F-koodimuistilokero
 muokkaus **5-76**
 poistaminen **5-76**
 fontit, PCL **3-48**

G

GLOBALI OSOITE-ETSINTÄ-näppäin **4-20**
 Grafiikkatila **3-31**

H

hakemistonäppäimet **4-20**
 harmaasävytulostus **3-4**
 huolto **2-78**
 hyväksyttävät alkuperäiset **2-3**
 häivytytys
 keski **2-39**
 reuna **2-39**
 HÄIVYTYS-näppäin **2-35**
 hälytys **3-45, 5-92**

I

I/O-aikaraja **3-56**
 Ilmoita työn loppumisesta **3-25**
 ilmoitussivu **3-63**
 IP-osoite **3-62, 4-57**
 IP-osoitteen asetus **3-56**
 isäntänimi **4-11**

J

jalusta-/1-kaukaloyksikkö **1-12**
 jatkolähetyskone **5-55–5-56**
 julkinen lokero
 sisällön tulostaminen **5-38**
 tietojen poistaminen **5-39**

K

Kaikki teksti mustaksi -valintaruutu **3-39**
 kaksipuolinen alkuperäinen
 faksaus **5-21**
 kirjat ja lehtiöt **4-30**
 skannaus ja lähetys **4-29**
 kaksipuolinen skannaus -kuvakkeen näyttö **4-18**
 kaksipuolinen tulostus **3-14**
 kaksipuoliskopiointi, autom.
 syöttölaite **2-17**
 valotuslasi **2-22**
 Kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö **1-12, 1-53**
 paperin lisääminen **1-29**
 paperitukos **1-53**
 tekniset erittelyt **1-30**
 Kaksipuolistaso/käännin **1-13**
 paperitukos **1-53**
 kaksipuolisten alkuperäisten lähettäminen **5-21**
 kalvojen välilehdet **2-43, 3-30**
 KALVOJEN VÄLILEHDET -näppäin **2-35**
 kalvot, kopiointi **2-43**
 kannet **2-45**
 KANNET-näppäin **2-35**
 kaukaloasetukset **1-38, 1-41**
 kellonajan asetus **1-37, 1-41**
 KENELLE-näppäin **4-19**
 KESKEYTYS-näppäin **2-2, 2-74**
 keskihäivytytys **2-39**
 keskikaukalo **1-9**
 KESKIKAUKALO-näppäin **1-60**
 keskitys **2-42**
 KESKITYS-näppäin **2-35**
 kierrä kuvaa (tulostus) **3-28**
 kiinnitysalueen paperitukos **1-50**
 kiinnitysyksikkö **1-11**
 kiinnitysyksikön puristuksensääätövivut **1-27**
 kirja-alkuperäinen **2-40**
 kirjakopiointi **2-40**
 KIRJAKOPIOINTI-näppäin **2-35**

kirjaskannaus **5-41**
 kirjat ja lehtiöt **4-30**
 kirjekuoret
 lisääminen **1-26**
 tulostus **1-27**
 kirjekuorien lisääminen **1-26**
 Kirkkaus **2-50, 2-55**
 kohdetiedot
 asetukset **4-8**
 kohteet, tallennus
 Skannaa FTP:lle **4-10**
 Skannaa sähköpostiin **4-9, 4-39**
 koko, alkuperäisen **5-11**
 kokonaan **2-64**
 koneen huolto (kopiointia varten) **2-75**
 koneen osien nimet **2-1**
 kontrasti **3-6, 3-9, 3-12**
 KOODI **3-25**
 kopiointi
 kalvot **2-43**
 kirja **2-40**
 kopioid **2-25**
 valotuslasi **2-19**
 kopiointi, automaattinen
 syöttölaite **2-17**
 valotuslasi **2-22**
 kopiointiohjeet **2-12**
 kopiointityö, keskeyttäminen **2-74**
 kopioita (tulostus) **3-16**
 kopiomäärän näyttö **2-3**
 Kopiosuhde
 automaattinen valinta **2-26**
 manuaalinen valinta **2-28**
 kopiosuhde **2-62**
 Kopiosuhdevalikko **2-3**
 kosketusnäyttö **1-14, 1-16, 2-2, 5-4**
 KUTSU HUOLTO. KOODI:*** **1-56**
 kuvalaadun säätö **2-23**
 kuvalaatu
 mustavalkoinen, kontrastin asettaminen **3-6**
 tulostus **3-30, 3-39**
 väri, kontrastin asettaminen **3-9, 3-12**
 kuvan automaattinen kääntö **2-8**
 kuvan kääntö, automaattinen **2-8**
 Kuvan laatu
 Erottelukarkeus **3-31**
 Grafiikkatila **3-31**
 kuvan lähettäminen (skannaus) **4-21**
 Kuvan lähettämisen hallinta **3-43**

KUVAN LÄHETYS -näppäin **4-16, 5-5**
 kuvan pyöritys **5-23**
 kuvan toisto **2-57, 2-60**
 kuvasuunta (tulostus) **3-28**
 Kylläisyys **3-40**
 Käyttäjäasetukset **3-18**
 Tallenna **3-18**
 Käyttäjänimi **3-26**
 käyttöpaneeli **1-14, 5-4**
 tulostaminen **3-49**
 Käytä aina tätä tunnusta **3-27**
 Käännin **1-13**
 paperitukos **1-53**
 kääntö. automaattinen kuvan **2-8**
 kääntötaso **2-2**

L

ladonta **3-23**
 LADONTA-näppäin **1-60**
 Laitteen asetukset **3-44**
 Loki **3-45**
 Salasana **3-44**
 LAJITT.-näppäin **1-60**
 lajittele **3-16**
 lajittelu **2-15**
 lajittelu (ulostulo) **2-16**
 laskuritoiminto **1-18**
 Osastotunnus **3-26**
 laskutus **1-37, 1-40**
 liitäntäasetukset
 I/O-aikaraja **3-56**
 ota rinnakkaisportti käyttöön **3-55**
 ota USB-portti käyttöön **3-55**
 ota verkkoportti käyttöön **3-55**
 portin vaihtomenetelmä **3-55**
 limitys **2-16**
 Lisäasetukset-välilehti
 PCL5c **3-30**
 PostScript **3-32**
 lisävarusteita **1-13**
 Loki **3-45**
 luettelon tulostus **1-37, 1-41**
 LUKU LOPPU -näppäin **5-19**
 LÄHETTÄJÄLISTA-näppäin **4-17, 4-22**
 lähettäjän nimi **5-3**
 lähettäjän numero **5-3**
 lähettäjän tiedot

tallennus **4-14**

lähettäjä tiedot

muokaus ja poisto **4-15, 4-50**

tallennus **4-49**

lähetys

ajastettu lähetys **5-30**

automaattinen numeronvalinta **5-20**

F-koodilähetys **5-46**

kaksipuolinen alkuperäinen **5-21**

kirjaskannaus **5-42**

kuvan pyörittäminen **5-23**

lähetyksen tallentaminen (lähetys muistista) **5-22**

manuaalinen lähetys **5-58**

Nopea online-lähetys **5-22**

oman numeron lähettäminen **5-40**

peruuttaminen **5-20**

peruuttaminen (Skannaa sähköpostiin) **4-25**

peruuttaminen (sähköposti tai FTP) **4-37**

prioriteettilähetys **5-24**

Skannaa sähköpostiin **4-23**

lähetys muistista **5-22**

lähetysosoitteet, muokaus ja poisto **4-13**

lähetystapa, skanneri **4-21**

lähetysvirhe **4-56, 5-23**

LÄHETÄ KUVA -näppäin **1-14**

Läpikuultava teksti **3-35**

M

M/V kääntö **2-48**

M/V KÄÄNTÖ -näppäin **2-36**

manuaalinen lähetys **5-58**

manuaalinen vastaanotto **5-59, 5-60**

MARG. SIIRTO -näppäin **2-35**

marginaalin siirto **2-37, 3-31**

marginaalit, skannaus **4-67**

materiaalit, erikois- **1-32**

merkistö

PCL **3-48, 3-65**

moniotos **2-57, 2-62**

Moniotostulostus **3-18**

Reunus **3-18**

monisivuinen suurennos **2-57, 2-66**

muistilokero **5-46**

muokaus ja poisto **5-83**

mukautettu paperikoko **3-28**

muokaus

F-koodimuistilokero **5-76**

lähettäjä tiedot **4-50**

muistilokero **5-83**

ohjelmat **5-75**

ohjelmoidut lähettäjä tiedot **4-15**

ohjelmoidut lähetysosoitteet **4-13**

pikavalintanäppäimet **4-43, 5-68**

ryhmänäppäimet **5-71**

ryhmänäppäimet: **4-47**

Mustan päällekkäistulostus **3-36**

mustavalkoinen tulostus **3-4**

MUSTAVALKOPIOINTI-näppäin **1-15, 5-5**

N

NetBEUI käyttöön **3-57**

NetWare käyttöön **3-56**

nidonnan muutos **2-19, 2-22**

Nidonta **3-20**

nidonta. Katso Satulanidontaviimeistelijä

nidontakohdat **3-21**

nidontakohtatiedot **1-72**

niittisäiliö, vaihtaminen **1-61**

niittitukoksen poistaminen **1-63**

NITOVA LAJITT. -näppäin **1-60**

nitova lajittelutila **3-20**

NOLLAA KAIKKI -näppäin **1-15, 5-5**

nollaa verkkokortti **3-57**

NOLLAUS-näppäin **1-15, 5-5**

Nopea online-lähetys **5-22**

Normaali tulostus **3-24**

näppäimistön valinta **1-38, 1-41**

näytön kontrasti **1-37, 1-40**

näytön oletusasetukset (skanneri) **4-62**

näytönselausnäppäimet **5-8**

O

Ohisyöttöalusta **3-61**
Ohisyöttötaso **1-10**
 paperin lisääminen **1-23**
 paperitukos **1-48**
ohjelmat
 muokkaus **5-75**
 poistaminen **5-75**
 tallennus **5-73**
ohjelmoidut tiedot, tulostus **4-52**
ohjelmointi
 jatkolähetyslokero **5-81**
 Luottamuksellinen muistilokero **5-80**
 pollausmuistilokero **5-79**
 ryhmähakemisto **5-75**
 ryhmänäppäimet: **4-45**
 usein käytetyt toimenpiteet **5-42**
ohjelmoitujen lähettäjä tietojen poistaminen **4-15**
oletuslähettäjän asetus **4-63**
oletuspapertyyppi ohisyöttötasolle **3-55**
Oletustyötunnus **3-26**
 Käyttäjänimi **3-26**
 Käytä aina tätä tunnusta **3-27**
 Työn nimi **3-27**
oma hakemisto, tallennus (skannaus) **4-15**
oman numeron lähettäminen **5-40**
on-hook-valinta **5-17**
Osastotunnus **3-26**
osastotunnus **1-19**
OSOIT. TARK. -näppäin **4-17**
osoitehakemisto **4-19, 5-6, 5-8, 5-20**
OSOITEHAKEMISTO-näppäin **4-17, 4-19**
osoitteen suora syöttö pois päältä **4-65**
osoitteen syöttö
 globaali osoite-etsintä **4-27**
 manuaalinen **4-25**
osoitteen syöttötavat **4-25**
osoitteen tarkastelu **5-6, 5-29**
osoitteet
 suora syöttö pois päältä **4-65**
 tallennus **4-39**
osoitteiden hallinta **1-38**
ota rinnakkaisportti käyttöön **3-55**
ota USB-portti käyttöön **3-55**
ota verkkoportti käyttöön **3-55**

P

Pakkausasetukset
 Bittikartan taso **3-33**
 Työn pakkaaminen **3-33**
pakkaustapa lähetyksessä **4-63**
palauta asetukset **3-58**
palautettu sähköposti **4-56**
paperi, lisääminen **1-21**
 1-kaukaloyksikkö **1-28**
 3-kaukaloyksikkö **1-28**
 Kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö **1-29**
 Ohisyöttötaso **1-23**
 Paperikaukalo 1 **1-21**
 Suurkaukalo **1-74**
paperiasetukset **3-27**
paperikaukalot
 tekniset tiedot **1-30**
paperikoko, vaihtaminen **1-22**
paperikokoasetukset **3-27**
 mukautettu **3-28**
 oletus **3-47**
paperikoot **1-6, 1-30**
paperin lisääminen **1-21**
 1-kaukaloyksikkö **1-28**
 3-kaukaloyksikkö **1-28**
 Kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö **1-29**
 Ohisyöttötaso **1-23**
 Paperikaukalo 1 **1-21**
paperin tyyppi
 erikois **2-33**
paperin valinta, automaattinen **2-13, 2-20**
paperitasot
 valitseminen **3-29**
paperitukoksen poistaminen **1-46**
paperitukos **1-53**
 3-kaukaloyksikkö **1-53**
 jalusta-/1-kaukaloyksikkö **1-52**
 Kaksipuolistaso/käännin **1-53**
 kiinnitysalue **1-50**
 Ohisyöttötaso **1-48**
 paperinsyöttöalue **1-47**
 Satulanidontaviimeistelijä **1-67**
 siirtoalue **1-49**
 Suurkaukalo **1-75**

- Taso 1 **1-47**
ulostuloalue **1-50**
ylä- tai alakaukalo **1-55**
paperityypit **1-30**
valitseminen **3-29**
paperityyppi **3-61**
asetus
(ohisyöttötasoa lukuun ottamatta) **1-33**
Ohisyöttötaso **1-35**
oletus **3-48**
Paperivalikko **2-3, 2-12, 2-20**
Paperi-välilehti **3-27**
PCL-asetukset
fontit **3-48**
merkistö **3-48**
PCL-merkistö **3-65**
peilikuva **2-57, 2-59**
Pelkkä musta teksti -valinta **3-37**
perusasetus, tarkkuus (skanneri) **4-62**
peruuttaminen
edelleenlähetyks **5-45**
faksilähetyks **5-25**
F-koodipollaus **5-52**
kirjaskannaus **5-42**
lähetyks
sähköposti tai FTP **4-37**
pollaus **5-34**
skannaus **5-37**
skannaus, lähetyks **4-25, 5-20**
Pidettyjen töiden luettelo **3-49**
Pidä ennen tulostusta **3-24**
Pidä tulostuksen jälkeen **3-24**
pienennys/suurennus **2-26**
pienennys/suurennus, autom. valinta **2-26**
pikavalinta **5-16, 5-20**
pikavalintanäppäimet
muokkaus **5-68**
muokkaus ja poisto **4-43**
poistaminen **5-68**
tallennus **5-64**
tallentaminen (Skannaa sähköpostiin) **4-39**
pikavalintanäyttö **4-19, 5-8**
poista pidetyt tulosteet **3-54**
poistaminen
F-koodimuistilokero **5-76**
muistilokero **5-83**
ohjelmat **5-75**
pikavalintanäppäimet **5-68**
ryhmänäppäimet **5-72**
tiedot
F-koodipollauslokero **5-50**
julkinen lokero **5-39**
työohjelma **2-73**
poisto
lähettäjä tiedot **4-50**
ohjemoitut lähetyksosoitteet **4-13**
pikavalintanäppäimet **4-43**
ryhmänäppäimet: **4-47**
pollauksen suojaus **5-40**
pollaus **5-32–5-40**
F-koodipollaus **5-51**
F-koodipollausmuisti **5-49**
manuaalinen pollaus **5-35**
pollausmuisti **5-36**
pollaus, peruuttaminen **5-34**
pollauskerrat **5-79**
portin vaihtomenetelmä **3-55**
postikortit
lisääminen **1-26**
tulostus **1-26**
postikorttien lisääminen **1-26**
PRIORITEET.-näppäin **1-18**
prioriteettilähetyks **5-24**
PS Pass-through **3-33**
PS-paketti **1-13**
puhdistaminen, skannausalue **2-79**
Punaisen voimakkuus **3-40**
puolisävyasetukset **3-37**
Pääasetukset-välilehti **3-16**
pääkäyttäjäohjelmat
A4/letter-koon autom. vaihto **3-54**
asiakaskohtainen asetus **1-38**
estä testisivun tulostus **3-54**
oletuspaperityyppi ohisyöttötasolle **3-55**
poista pidetyt tulosteet **3-54**
skannaus **4-59, 4-61**
tehdasasetusten palauttaminen **3-58**
tulostus **3-50**
estä ilmoitussivun tulostus **3-54**
tulostustapa kun muisti on täynnä **3-54**
työ jonottaa **3-55**
päällekkäiskuvat **3-32**

R

rajoitettu pollausoikeus **5-40**
rajoituksia **2-14**
rajoituksia, kopiointitila **2-14**
Rei'itys **3-22**
REI'ITYS-näppäin **1-60**
rei'itys **3-23**
 asetukset: **3-22**
rei'itysjätteen hävittäminen **1-66**
reunahäivytytys **2-39**
Reunus **3-18**
RGB-säätö **2-49, 2-50**
RYHMITT.-näppäin **1-60**
ryhmittelu (ulostulo) **2-16**
ryhmähakemisto, tallennus **4-51, 5-75**
ryhmänäppäimet
 muokkaus **5-71**
 poistaminen **5-72**
 tallennus **5-70**
ryhmänäppäimet:
 muokkaus ja poisto **4-47**
 ohjelmointi **4-45**
ryhmät, tallentaminen (Skannaa sähköpostiin) **4-12**
ryhmävalinta **5-16, 5-20, 5-70**

S

salakoodi **5-46--??**
salakoodit ??-**5-48**
Salasana **3-44**
salasanat, ohjelmoitujen tietojen suojaus **4-16**
sarjalähetys **5-27--5-30**
 Skannaa sähköpostiin **4-23**
Satulanidontaviimeistelijä **1-12, 1-59, 3-14, 3-20**
 niittitukoksen poistaminen **1-63**
 osien nimet **1-59**
 paperitukos **1-67**
 vianetsintä **1-70**
 vihko **3-14**
SEIS/POISTA-näppäin **1-18**
Sidontareuna **3-19**
siirtoalue, paperitukos **1-49**
siirtotavat, skanneri **4-2**
Sinisen voimakkuus **3-40**
Sivusuojaus-valintaruutu **3-32**
Skannaa FTP:lle **4-2**
Skannaa sähköpostiin **4-2, 4-58**

DNS-asetukset **4-8**
lähetytys **4-23**
ohjelmoitujen lähettäjä tietojen muokkaus ja poistaminen **4-15**
oletuslähettäjän asetus **4-63**
pakkaustapa lähetyksessä **4-63**
ryhmänäppäimet
 muokkaus ja poisto **4-47**
ryhmänäppäimet:
 ohjelmointi **4-45**
SMTP-asetukset **4-7**
sähköpostin aihe **4-6**
sähköpostipalvelimen ja DNS-palvelimen asetukset **4-6**
tallentaminen, lähettäjän tiedot **4-14**
tallentaminen, pikavalintanäppäimet **4-39**
tiedoston kokorajoitus **4-64**
skannaus
 lähettäminen, kuva **4-21**
 lähetyksen peruuttaminen (sähköposti tai FTP) **4-37**
 lähetytystapa **4-21**
 perusasetukset **4-5**
 peruuttaminen **5-37**
 sarjalähetys **4-23**
 syöttölaite **4-24**
 tallennus, kohteet **4-9, 4-10**
 tallennus, oma hakemisto **4-15**
 tallentaminen, ryhmät **4-12**
 tila-asetukset **4-16**
 valotuslasi **4-24**
 virhekooditaulukko **4-56**
Skannaus valmis -ääni **4-63**
skannausalue, puhdistaminen **2-79**
skannauskoko, asettaminen manuaalisesti **4-31, 5-12**
skannausmarginaalit **4-67**
SKANNAUSTYÖ-näppäin **1-18**
skanneri, siirtotavat **4-2**
skanneri, vaarimukset **4-1, 4-3**
Skanneripaketti **1-13**
skanneritilan aikakatkaisu **4-64**
SMTP-asetukset **4-7**
soveltuvat paperikoot **1-30**
soveltuvat paperityypit **1-30**
Sovita sivulle **3-28**
S-POSTIOSOITE-näppäin **4-18**
SULJE OSASTO **1-15**
Suodatus (puolisävy) **3-37**

suojattu tulostus (KOODI) **3-25**
 SUORA OSOITE -näppäin **4-39**
 suorien osoitennäppäinten näyttömäärä **4-62**
 suurennus Ks. pienennys/suurennus
 Suurkapasiteettitason **3-14**
 Suurkaukalo **1-12, 1-74**
 paperin lisääminen **1-74**
 paperitukos **1-75**
 syöttölaite
 automaattinen kopiointi **2-17**
 skannaus **4-24**
 sähköpostin aihe **4-6**
 sähköpostipalvelimen asetukset **4-6**
 Säilytys **3-24**
 KOODI **3-25**
 Normaali tulostus **3-24**
 Pidä ennen tulostusta **3-24**
 Pidä tulostuksen jälkeen **3-24**
 Vedostulostus **3-24**

T

tallenna asetukset **3-58**
 tallenna nykyiset asetukset **3-58**
 tallennettu alkuperäiskoko
 käyttäminen **2-11**
 poisto **2-10**
 tallennus
 jatkolähetyslokero **5-81**
 Luottamuksellinen muistilokero **5-80**
 lähettäjän tiedot **4-14**
 lähettäjätiedot **4-49**
 lähetystyö **5-22**
 ohjelmat **5-73**
 oma hakemisto (skannaus) **4-15**
 pikavalintanäppäimet **5-64**
 pikavalintanäppäimet (Skannaa sähköpostiin) **4-39**
 pollausmuistilokero **5-79**
 ryhmähakemisto **4-51, 5-75**
 ryhmänäppäimet **5-70**
 työohjelma **2-71**
 tallennus, kohteet
 FTP **4-10**
 Skannaa sähköpostiin **4-9**
 tallentaminen, ryhmät (Skannaa sähköpostiin) **4-12**
 tapahtumaraportti **5-90**
 tarkkuusasetukset
 faksi **5-13, 5-14**
 kopiointi **2-24**
 skannaus **4-34**
 tulostus **3-31**
 TARKKUUS-näppäin **5-7**
 tarvikkeet, säilyttäminen **1-45**
 Tason tila -näppäin **3-29**
 tauko **5-18**
 taustan häivytytys **2-49, 2-52**
 TCP/IP käyttöön **3-56**
 tekniset erittelyt
 1-kaukaloyksikkö **1-29**
 3-kaukaloyksikkö **1-29**
 Kaksipuolismoduuli/2-kaukaloyksikkö **1-30**
 paperikaukalot **1-30**
 terävyys **2-49, 2-51**
 TERÄVYYS-näppäin **2-51**
 tiedostojen nimeäminen, skannattu kuva **4-6**
 tiedostomuoto
 valinta (skannaus)
 tiedostomuoto, valinta **4-36**
 TIEDOSTOMUOTO-näppäin **4-18**
 tiedoston kokorajoitus (Skannaa sähköpostiin) **4-64**
 TIEDOT-näppäin **1-18**
 tila-asetukset **4-16**
 palauta asetukset **3-58**
 palauta tehdasasetukset **3-58**
 tallenna nykyiset asetukset **3-58**
 TILA-ASETUKSET-näppäin **3-46, 4-20**
 Tila-asetusten näyttö **5-5**
 tila-asetusten näyttö **5-6**
 TILAN NÄYTTÖ -näppäin **1-15**
 tilanvalintanäppäin **1-18**
 tilaviesti **3-45**
 toimenpideraportti **5-92**
 tukkeuma, niitti- **1-63**
 TULOSTA-näppäin **1-14**
 tulostimen konfigurointiasetukset **3-45**
 oletus **3-47**
 PCL **3-48**
 yhteinen menettely **3-46**
 tulostimen web-sivut **3-41**
 tulostinajurin asetukset, Ohje-tiedoston käyttö **3-3**
 tulostinajurit
 asetus **3-1–3-2**
 ominaisuuksien asettaminen **3-15**
 Pääasetukset-välilehti **3-16**

Tulostuksessa etusijalla **3-39**

tulostus

F-koodipollausmuisti **5-50**

julkisen lokeron sisältö **5-38**

kaksipuolinen **3-14**

kierrä kuvaa **3-28**

kuvalaatu **3-39**

kuvasuunta **3-28**

käyttöpaneelista **3-49**

Luottamuksellinen F-koodilokero **5-53**

mustavalkoinen **3-4**

ohjelmointitiedot **5-84**

satulanidontaviimeistelijän käyttö **3-14**

sovita sivulle **3-28**

Suurkapasiteettitasen käyttö **3-14**

tapahtumaraportti **5-90**

tulostaminen käyttämällä valinnaisia
oheislaitteita **3-12**

väri **3-10**

tulostus kuvapuoli ylöspäin ja kuvapuoli alaspäin **1-13**

tulostusalue **3-64**

Tulostuskoodi **5-80**

tulostustapa kun muisti on täynnä **3-54**

tulostustoiminnot

asiakirjatyyli **3-17**

Autom. työnohj. seuranta **3-19**

Ilmoita työn loppumisesta **3-25**

Käyttäjäasetukset **3-18**

lajittele **3-16**

Pääasetukset-välilehti **3-16**

Säilytys **3-24**

valitseminen **3-15–3-40**

Viimeistely **3-19**

TULOSTUSTYÖ-näppäin **1-18**

TYYPPI/HUOMAUTUS-sarake **5-91**

työ jonottaa **3-55**

työluettelo **1-17**

Työn nimi **3-27**

Työn pakkaaminen **3-33**

työn tilan näyttö **1-17**

työohjelma

noutaminen **2-72**

poistaminen **2-73**

tallennus **2-71**

työohjelmamuisti **2-71**

U

UCR-valinta (Alivärin poisto) **3-36**

ulostulo **2-16**

ulostuloalue **1-50**

ulostulotaso **1-13, 3-29**

Ulostulovalikko **2-3**

uudelleenvalinta **5-16**

V

vaihtaminen, niittisäiliö **1-61**

valotusasetukset, oletus (skannaus) **4-64**

valotuksen säätö

faksi **5-7, 5-15, 5-16**

kopiointi **2-23**

skannaus **4-33**

valotuslasi **2-2, 5-10**

autom. 2-puoliskopiointi **2-22**

kopiointi **2-19**

skannaus **4-24**

VALOTUS-näppäin **4-18**

Valotus-välilehti **2-3, 2-23**

varoitusviesti **5-92**

vastaanottaja **5-81**

vastaanottava kone on varattu **5-23**

vastaanotto

automaattinen **5-26**

manuaalinen **5-59**

vastaanotto (tulostus) **3-29**

vastaanottotaso, oletus (tulostus) **3-47**

vastaanottotila **1-38**

Vedostulostus **3-24**

verkkoasetukset

EtherTalk käyttöön **3-57**

IP-osoitteen asetus **3-56**

NetBEUI käyttöön **3-57**

netware käyttöön **3-56**

nollaa verkkokortti **3-57**

TCP/IP käyttöön **3-56**

Verkkoskannauksen asetukset -näyttö **4-5**

verkkoskannaus Ks. myös skannaus

verkkoskannausasetukset **4-61**

verkkotulostimen konfigurointi **3-41**

verkon asetukset web-sivulle **3-45**

VesileimaLäpikuultava teksti **3-35**Vain 1. sivulle **3-35**Vain ääriviivat **3-35**vesileiman esikatselu **3-34**Vesileimat-välilehti **3-34**vianetsintä **1-56**Vierekkäisvihko **3-17**viestinäyttö **2-2**skannaus **4-17**vihkokopiointi **2-58, 2-69**VIHKONIDONTA-näppäin **1-60**Vihreän voimakkuus **3-40**VIIMEISTELIJÄ-näppäin **1-60**Viimeistely **3-19**Nidonta **3-20**Sidontareuna **3-19**virhekooditaulukko (skannaus) **4-56**

virhesyöttö

kääntötaso **2-2**voimakkuus **2-50, 2-56**

väriainesäiliö

vaihtaminen **1-42**väriasetukset, automaattinen värikalibrointi **3-57**väriasetukset, oletusasiakirjatyytit **3-36**VÄRIASETUKSET-näppäin **2-36**Väriasetusten valikko **2-49**VÄRIKOPIOINTI-näppäin **1-15, 5-5**värin sovitus **3-36**värisäiliö **1-11**väritasapaino **2-50, 2-53**väritila **3-38**asiakirjatyytin esikatselu **3-37**mustavalkoinen tulostus **3-4**väritilan asetus, valinta **3-2**väritilan näyttö **3-16**väritulostus **3-10**Väri-välilehti **3-36****X**XY Zoom **2-31****Y**yksivärikopiointi **2-57, 2-58**yläkaukalo, paperitukos **1-55****W**web-sivujen salasanat **4-16**

Web-sivut

käyttö **3-41**vaadittava ympäristö **3-41**

web-sivut

kirjoitin **3-41**

