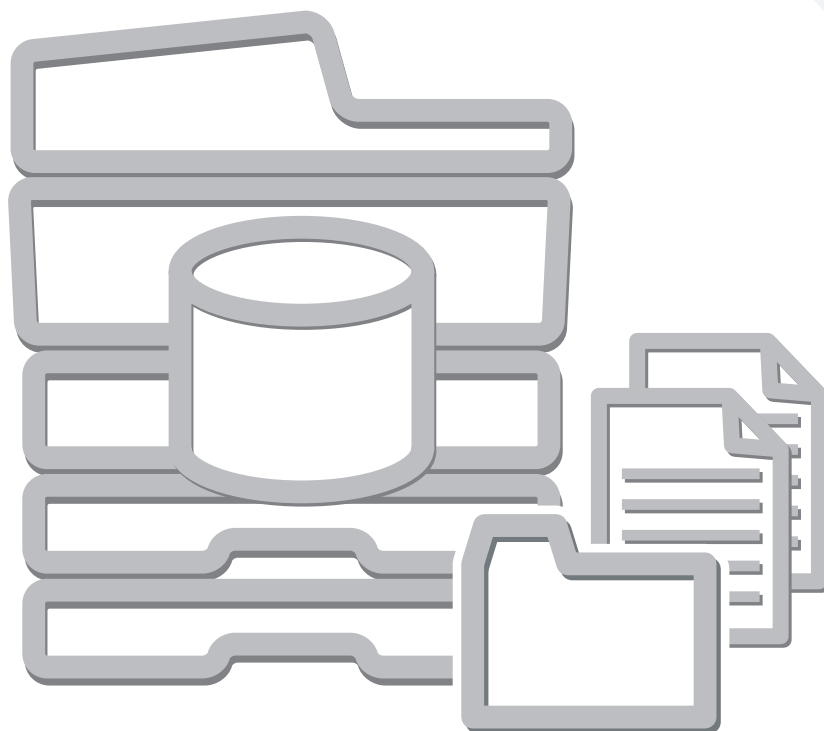


SHARP®

MALLI: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Asiakirjojen arkistointiopas



SISÄLLYSLUETTELO

OPPAASTA	3
• LAITTEEN MUKANA TOIMITETUT KÄYTTÖOHJEET	4

1 ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

YLEISTÄ TIETOA	5
• ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITYYPIT	5
• ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖTAVAT	6
• ENNEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖÄ	7
• TÄRKEITÄ ASIOITA KÄYTETTÄESSÄ ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIA	9
• ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÄMINEN JOKA KÄYTTÖTILASSA	10
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ	12

2 TIEDOSTOJEN TALLENNUS ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNILLA

TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatieosto"-TOIMINNOLLA	13
TIEDOSTON TALLENNUS "Tiedosto"-TOIMINNOLLA	15
• TIEDOSTOTIEDOT	17
ASIAKIRJAN PELKKÄ TALLENNUS (Skannaus HDD:lle)	20
• "Skannaus HDD:lle"-NÄYTTÖ	20
• "Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON SUORITTAMINEN	24

3 TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN KÄYTTÄMINEN

TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ	25
KANSION JA TIEDOSTON VALINTAIKKUNAT	27
• KANSION VALINTANÄYTTÖ	27
• TIEDOSTON VALINTANÄYTTÖ	28
TIEDOSTON VALITSEMINEN	29
• TYÖASETUSNÄYTTÖ	30
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTUS	31
• TULOSTUSASETUSNÄYTTÖ	32
• ERÄN TULOSTUS	33
TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS	35
• LÄHETYSASETUSTEN NÄYTTÖ	36
TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET	37
• TIEDOSTON OMINAISUUDET	37
• SUOJAUSASTEEN MUUTTAMINEN	37
TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN	39
TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN	41
TIEDOSTON AVAUS JA KÄYTTÖ TYÖTILANÄYTTÖSTÄ	42
TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU	43

OPPAASTA

Huomio

- Tässä ohjeessa on viitteitä faksitoimintoon. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ei ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.
- Tämä dokumentti on pyritty tekemään mahdollisimman tarkaksi. Jos sinulla on jotakin huomautettavaa tästä käyttöohjeesta, ota yhteyttä kauppiaseesi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tarkat laadunvalvonta- ja tarkistustoimenpiteet. Jos kaikesta huolimatta huomaat laitteessa vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa vioista, jotka esiintyvät laitteen tai sen vaihtoehtojen käytön aikana, tai vioista, jotka aiheutuvat laitteen tai sen vaihtoehtojen asiattomasta käytöstä, tai muista vioista tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.

Varoitus

- Tämän käyttöohjeen sisällön kopiointi, muuttaminen tai kääntäminen ilman ennalta annettua kirjallista lupaa on kielletty muissa kuin tekijänoikeuslaissa sallituissa tapauksissa.
- Kaikkea oppaassa ilmenevää tietoa voidaan muuttaa ilman ennakkoilmoitusta.

Tässä ohjeessa esitetyt kuvat sekä käyttöpaneeli ja kosketuspaneeli.

Lisälaitteet ovat yleensä valinnaisia, jotkin mallit sisältävät kuitenkin tiettyjä lisälaitteita vakiovarusteena.

Tämän käyttöoppaan selitykset perustuvat siihen lähtökohtaan, että laitteeseen on asennettu satulanidontaviimeistelijä, rei'ityksikkö ja asetuskoje.

Eräiden toimintojen ja käyttöjen selityksissä edellytetään, että muita kuin edellä mainittuja laitteita on asennettu.

Tämän käyttöoppaan selitykset

- Asiakirjan arkistointitoiminnon selitykset olettavat, että käyttäjä osaa käyttää kopiointitilaa ja muita laitetoja. Tässä käyttöoppaassa ei ole yksityiskohtaisia selityksiä muista laitetoista, joita käytetään asiakirjojen arkistointitoiminnon yhteydessä. Jos sinulla on muita tiloja koskevia kysymyksiä, lue sen toiminnon käyttöopas.
- Eräiden toimintojen ja käyttöjen lisäselityksissä edellytetään, että lisäohelaitteita (Internet-faksin laajennuspaketti jne.) on asennettu.
- Toiminto, jota ei voida käyttää ohelaitteen asennuksen tilan mukaisesti, tulee käyttöön.
- Tiedetyt lisälaitteet eivät välttämättä ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.

Tässä käyttöohjeessa esitetyt näytöt, ilmoitukset ja näppäinten nimet saattavat poiketa itse laitteessa olevista näytöistä, ilmoituksista ja näppäinten nimistä tuotekehityksen ja -muutosten vuoksi.

LAITTEEN MUKANA TOIMITETUT KÄYTTÖOHJEET

Laitteen mukana toimitetaan painetut ohjeet ja koneen kovalevylle PDF-formaatissa tallennetut ohjeet. Lue laitetta käyttäessäsi käyttämäsi ominaisuuden opas.

Painetut ohjeet

Ohjeen nimi	Sisälllys
Turvallisuusohjeet / Vianetsintä	Tässä ohjeessa on ohjeet laitteen turvalliseen käyttöön ja siinä esitetään koneen tekniset tiedot ja oheislaitteet ja selitetään miten poistetaan paperin väärinsyöttö ja annetaan vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin koneen käytöstä eri tiloissa. Katso tästä ohjeesta lisätietoja, jos koneen käytössä ilmenee ongelmia.
Ohjelmiston asennusohje / Sharpdesk Asennusopas	Tämä ohje selittää miten asennetaan ohjelmisto ja määritellään asetukset laitteen käyttämiseksi tulostimena tai skannerina.
Pikaohje	Tässä oppaassa annetaan helposti ymmärrettävät ohjeet kaikista koneen toiminnoista yhdessä kirjassa. Kunkin toiminnon yksityiskohtaiset selitykset löytyvät PDF-formaatissa olevista ohjeista.

Käyttöoppaat PDF-formaatissa

PDF-formaatissa olevat ohjeet antavat yksityiskohtaisia selityksiä laitteen käytöstä eri tiloissa. Voit katsella PDF-ohjeita lataamalla ne laitteen kovalevyltä. Ohjeita käyttöohjeiden lataamisesta saat Pikaohjeen kappaleessa "PDF-muodossa olevien ohjeiden lataaminen".

Ohjeen nimi	Sisälllys
Käyttäjän opas	Tässä käyttöohjeessa on tietoja esimerkiksi laitteen perustoiminnoista, paperin lisäämisestä ja laitteen huollosta.
Kopiokoneen opas	Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä kopiointitoiminnon käytöstä.
Tulostinopas	Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä tulostustoiminnon käytöstä.
Skannerin opas	Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä skanneritoiminnon ja Internet-faksitoiminnon käytöstä.
Asiakirjojen arkistointiopas (Tämä opas)	Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä asiakirjojen arkistointi-toiminnon käytöstä. Asiakirjojen arkistointi -toiminnon avulla voit tallentaa kopio- tai faksityön asiakirjatiedot, tai tulostustyön tiedot tiedostoksi koneen kovalevylle. Tiedosto voidaan hakea tarvittaessa.
Järjestelmäasetusten opas	Tässä oppaassa selitetään "Järjestelmäasetukset", joita käytetään määrittelemään joukko parametreja sopimaan työpaikkasi tavoitteisiin ja tarpeisiin. Nykyiset asetukset voidaan tuoda näkyville tai tulostaa "Järjestelmäasetukset".

Oppaissa käytetyt kuvakkeet

Oppaiden kuvakkeet sisältävät seuraavanlaisia tietoja:

	Tämä varoittaa sinua tilanteesta, jossa on koneen vahingoittumisen tai toimintahäiriön vaara.		Tämä osoittaa järjestelmäasetuksen nimen ja antaa lyhyen selityksen asetuksesta. Yksityiskohtaisia tietoja kustakin järjestelmäasetuksesta, katso Järjestelmäasetusten opas. Kun "Järjestelmäasetukset:" tulee näkyviin: Annetaan selitys yleisasetuksesta. Kun "Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä):" tulee näkyviin: Selitetään asetus, jonka vain pääkäyttäjä voi määritellä.
	Tässä annetaan lisäselvitys toiminnosta tai toimenpiteestä.		
	Tässä selitetään miten toiminto peruutetaan tai korjataan.		

1

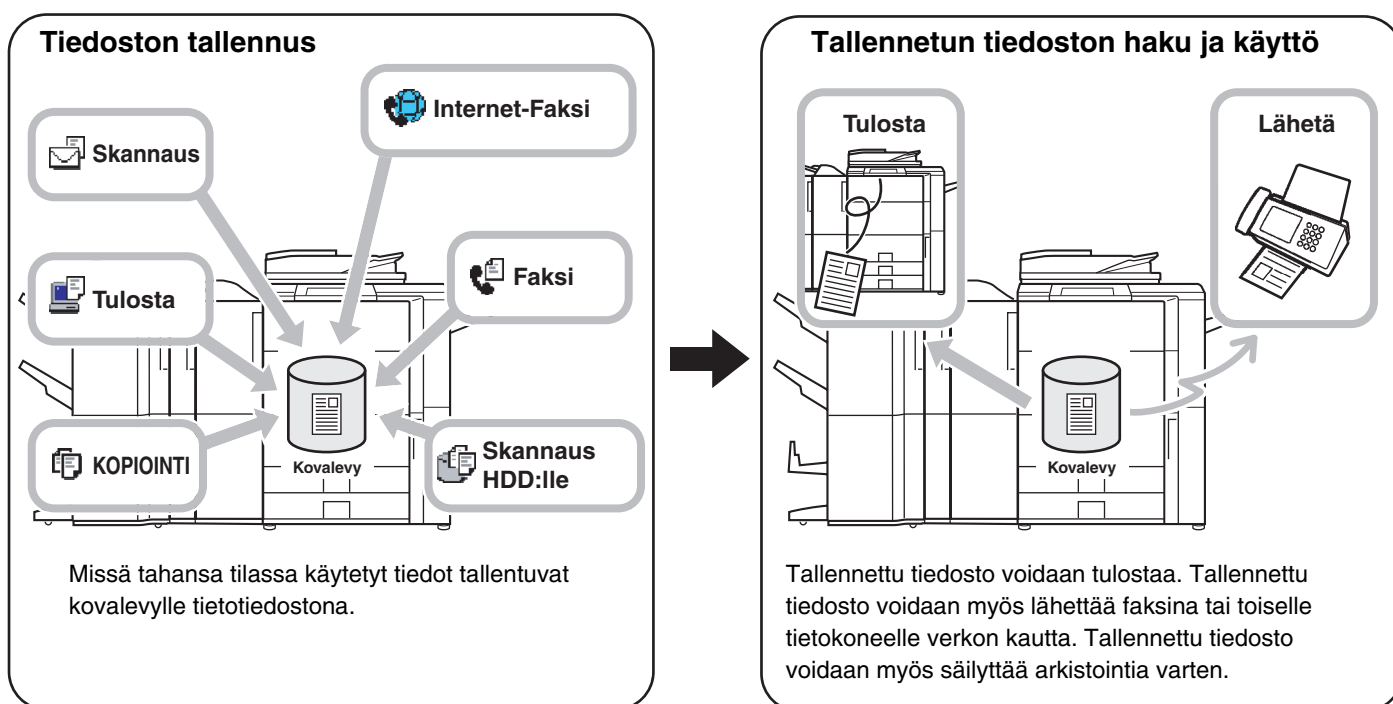
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Tässä kappaleessa on tietoa, joka sinun tulisi tietää ennen asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttöä. Luku sisältää yleiskatsauksen asiakirjojen arkistoinnista, sen ominaisuuksista ja toiminnoista sekä tärkeistä asioista, jotka on syytä pitää mielessä asiakirjojen arkistointitoimintoa käytettäessä.

YLEISTÄ TIETOA

Asiakirjojen arkistointitoiminnon avulla voit tallentaa kopiointi- tai kuvanlähetyksen kuvatiedot tai tulostustyön tiedot tiedostona laitteen kovalevylle.

Tallennettu tiedosto voidaan hakea ja tulostaa tai lähettää tarvittaessa.



ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITYYPIT

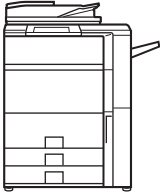
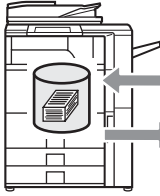
Tiedoston tallennus asiakirjojen arkistointia käyttäen voidaan tehdä kolmella eri tavalla: Pikatiedosto, Tiedosto tai Skannaus HDD:lle.

Pikatiedosto	Tämän toiminnon avulla voit tallentaa asiakirjatiedot kovalevylle kopiointi-, skannauslähetyks- tai muun työn aikana. Käytä tätä toimintoa silloin, kun haluat tallentaa asiakirjatietoja nopeasti ja helposti nimeämättä tiedostoa. Myös muut henkilöt voivat käyttää tallennettua tiedostoa. Älä käytä tätä menetelmää sellaisten tiedostojen tallennukseen, jotka sisältävät arkaluontoista tai luottamuksellista tietoa, tai joita et halua muiden näkevän.
Tiedosto	Tämän toiminnon avulla voit tallentaa asiakirjatiedot kovalevylle kopiointi-, skannauslähetyks- tai muun työn aikana. Pikatiedosto-toiminnosta poiketen voit lisätä tiedostoon eri tyyppistä tietoa tiedoston tallennuksen yhteydessä. Näin mahdollistat tehokkaan tiedoston käytön. Tiedostolle voidaan myös antaa salasana, jotta muut henkilöt eivät voi avata tiedostoa.
Skannaus HDD:lle	Tämän toiminnon avulla voit skannata asiakirjan ja tallentaa sen tiedostona. Voit lisätä tiedostoon eri tyyppistä tietoa tiedoston tallennuksen yhteydessä.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖTAVAT

Tiedoston nopea käyttö

Esimerkki: Olet valmistanut useista sivuista koostuvia monisteita kokousta varten, mutta tarvitset vielä uudet monisteet uutena ilmoitetulle osallistujalle.

Monistetta ei ole tallennettu asiakirjojen arkistointia käyttäen	Moniste on tallennettu asiakirjojen arkistointia käyttäen
 Suhde, väritila ja erityisasetukset on valittava uudelleen. Lukuisat alkuperäiset sivut on skannattava uudelleen. ↓ Työtä ei luultavasti saada valmiiksi ennen kokousta. Kopiointiasetukset on valittava uudelleen ja alkuperäinen asiakirja on skannattava uudelleen. Yllämainitun mukaisesti on kaikki asetukset valittava uudelleen uuden sarjan tulostamiseksi. Jos et muista asetuksia, voi olla kovin vaivalloista saada aikaan sama tulostustulos kuin edellisellä kerralla.	 Tallennettu tiedosto voidaan yksinkertaisesti hakea ja tulostaa. ↓ Tulostus tapahtuu nopeasti ja monisteet ovat valmiita hyvissä ajoin ennen kokousta! Kun haet asiakirjan arkistointitoiminnalla sinun ei tarvitse valita kopiointiasetuksia uudelleen eikä myöskään skannata alkuperäistä asiakirjaa uudelleen. Työ voidaan hakea kovalevyn muistista ja tulostaa nopeasti ja helposti käyttäen samoja asetuksia.

Esimerkin mukaisesti työn tallentaminen asiakirjojen arkistointitoiminnalla vapauttaa sinut alkuperäisen uudelleen skannauksesta ja asetusten valinnasta, mikä säästää aikaa huomattavasti.

Erinomainen usein käytettyjen asiakirjojen käsittelyssä

Esimerkki: Lukuisten yrityslomakkeiden käsittely

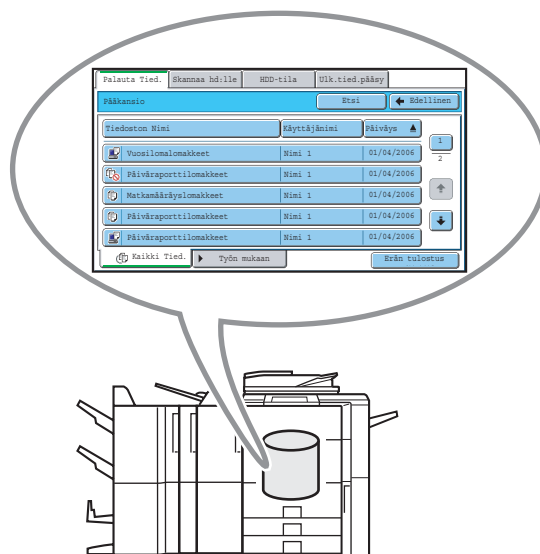
Kun asiakirjojen arkistointia ei käytetä

Tarvitset aikaa löytääksesi tarvitsemasi lomakkeen.



Kun asiakirjojen arkistointia käytetään

Haluttu lomake voidaan helposti valita asiakirjojen arkistointilistalta ja asiakirjan hallinta on siten paljon tehokkaampaa.



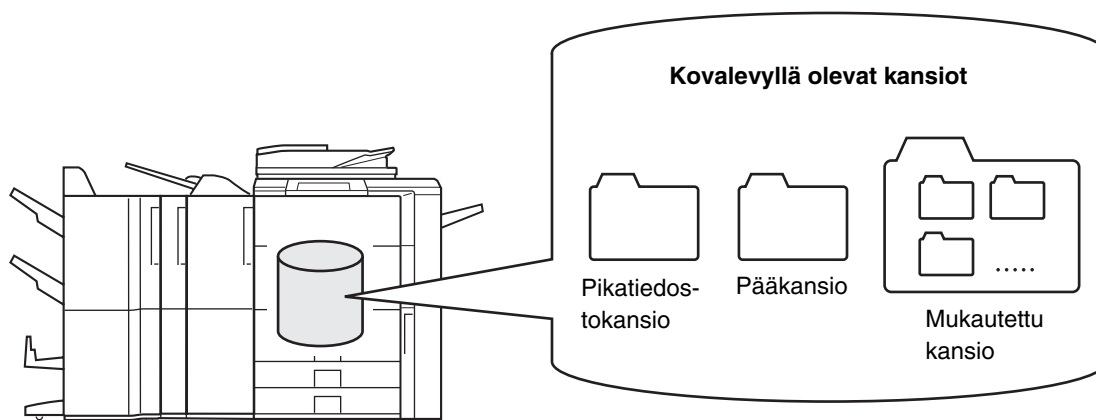
Hakemuslomakkeet, raporttilomakkeet ja muut yritystoimintaan liittyvät lomakkeet voidaan tallentaa kovalevylle, josta ne löytyvät helposti. Siten voit tulostaa tarvittavan kopiomäärän silloin, kun tarvitset niitä.

ENNEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖÄ

Tässä osassa on tietoa, joka sinun tulisi tietää ennen asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttöä.

Kansiot

Asiakirjojen arkistointia käyttävässä tiedostojen tallennuksessa käytetään kolmen eri tyyppistä kansiota.



Pikatie-dostokansio

[Pikatie-dosto]-näppäimellä skannatut asiakirjat on tallennettu tähän kansioon. Jokaiselle työlle annetaan automaattisesti käyttäjänimi ja tiedostonimi.

Pääkansio

[Tiedosto]-näppäimellä skannatut asiakirjat on tallennettu tähän kansioon.

Kun tallennat työn pääkansioon, voit määrittää aiemmin tallennetun käyttäjänimen ja antaa tiedostonimen.

Tiedoston tallennuksen yhteydessä voidaan myös asettaa salasana ([Luottam.]-tallennus).

Mukautettu kansio

Tässä kansiossa voidaan luoda kansioita, joilla on mukautettuja nimiä.

Jos skannaat asiakirjan [Tiedosto]-näppäintä käyttäen ja valitset kansion, asiakirja tallennetaan kyseiseen kansioon.

Pääkansion tavoin mukautettu kansio mahdollistaa aiemmin tallennetun käyttäjänimen määrittämisen ja tiedostonimen antamisen työn tallennuksen yhteydessä.

Salasanoja voidaan asettaa mukautetuille kansioille ja mukautettuihin kansioihin tallennetuille tiedostoille.



Kovalevyille voidaan luoda korkeintaan 500 mukautettua kansiota.

Tallennettaviksi suositeltavat tiedot

Jos tallennat työn käyttäen Tiedosto- tai Skannaus HDD:lle -toimintoa, suosittelemme, että tallennat alla olevat tiedot. Asetuksia ei tarvita, jos työ tallennetaan Pikatie-dosto-toimintoa käyttäen.

Käyttäjänimi	Toimintoa tarvitaan, jos haluat antaa tallennetuille tiedostoille käyttäjänimen. Käyttäjänimet on tallennettu järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) kohdassa "Käyttäjäluettelo". Käyttäjänimeä käytetään myös hakuehtona tiedostoa etsittäessä.
Mukautettu kansio	Tiedosto- ja Skannaus HDD:lle -toiminnoilla tallennettaessa ensisijainen tallennuskohde on pääkansio. Jos olet (pääkäyttäjä) luonut mukautettuja kansioita käyttäen järjestelmäasetusten "Asiakirjan Arkist.Hallinta" -toimintoa, voit valita oman kansion tiedostojen tallennuskohteeksi. Mukautetulle kansiolle voidaan myös luoda salasana kansioon pääsyn rajoittamiseksi.
Minun kansio	"Minun kansio" määritetään järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) kohdassa "Käyttäjäluettelo". Voit valita aiemmin luodun mukautetun kansion "Minun kansio" tai luoda uuden kansion ja käyttää sitä Minun kansiona. Kun käyttäjätunnistus on käytössä ja oma kansio on määritelty, oma kansio valitaan aina Tiedosto- ja Tallenna HDD:lle -toimintojen tallennuskohteeksi.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjäluettelo

Tätä käytetään tallentamaan käyttäjänimi ja määrittämään kansio Minun kansio-kansiona.

Järjestelmäasetukset: dokumentin tallennuksen hallinnan

Tätä käytetään luomaan yhteisiä mukautettuja kansioita asiakirjojen arkistoinnille. Mukautetulle kansiolle voidaan myös luoda salasana.

Likimääräinen sivujen ja tiedostojen lukumäärä, joka voidaan tallentaa asiakirjojen arkistointitoiminnolla

Mukautettuun kansioon ja pääkansioon tallennettavien sivujen ja tiedostojen kokonaismäärä

Esimerkkejä alkuperäistyypeistä	Sivujen määrä*	Tiedostojen määrä
Värillinen alkuperäinen (Teksti ja esimerkkikuva)  Koko: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 1200	Maks. 3000
Mustavalkoinen alkuperäinen asiakirja (teksti)  Koko: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 4200	

Pikatiedostokansioon tallennettavien sivujen ja tiedostojen määrä

Esimerkkejä alkuperäistyypeistä	Sivujen määrä*	Tiedostojen määrä
Värillinen alkuperäinen (Teksti ja esimerkkikuva)  Koko: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 400	Maks. 1000
Mustavalkoinen alkuperäinen asiakirja (teksti)  Koko: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 1400	

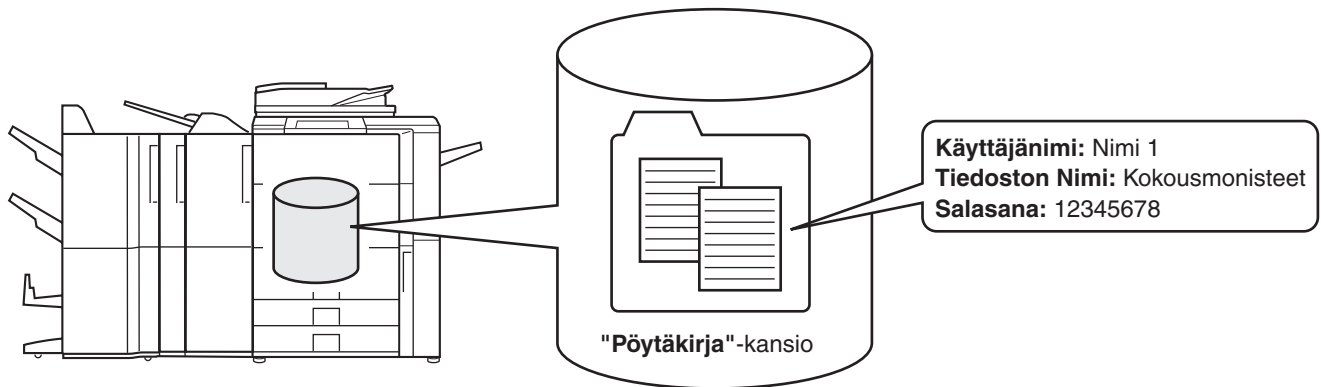
* Määritetty luku on tallennettavan sivumäärän ohjeluku, kun kaikki sivut ovat täysvärisiä ja kun kaikki sivut ovat mustavalkoisia.

Kopiointitilan sähköinen lajittelutoiminto käyttää Pikatiedostokansion kanssa samaa muistitilaa. Jos pikatiedostokansioon on tallennettu liikaa tiedostoja, joskus saattaa käydä niin, että suuren kopiointityön suorittaminen sähköistä lajittelutoimintoa käyttäen ei ole mahdollista. Poista tarpeettomat tiedostot.

Yllä olevat alkuperäisten asiakirjojen tyypit ovat esimerkkejä helpottamaan selityksen ymmärtämistä. Tallennettavien sivujen ja tiedostojen tosiasiallinen määrä riippuu alkuperäisten kuvien sisällöstä.

Tiedostot

Kun tiedosto tallennetaan käyttämällä "Tiedosto"-toimintoa, seuraavat tiedot voidaan lisätä.



Tiedoston tallennus näiden tietojen kanssa auttaa sinua erottamaan sen muista tiedostoista.

- Käyttäjänimi:** Käytä tätä määrittämään tiedoston omistaja. Käyttäjänimi on ensin tallennettava järjestelmäasetusten "Käyttäjäluettelo"-kohdassa.
- Tiedoston Nimi:** Tiedostonimi voidaan antaa.
- Kansio:** Valitse se kansio, johon tiedosto tulee tallentaa.
- Luottam.:** 5 - 8-lukuinen salasana voidaan luoda estämään muita henkilöitä käyttämästä tiedostoa.



Yllämainittuja tietoja ei voida määrittää, jos tiedosto on tallennettu Pikatiedosto-toiminnolla.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjäluettelo

Tätä käytetään tallentamaan käyttäjänimiä.

TÄRKEITÄ ASIOITA KÄYTETTÄESSÄ ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIA

Huomioi seuraavat kohdat käyttäessäsi asiakirjojen arkistointia:

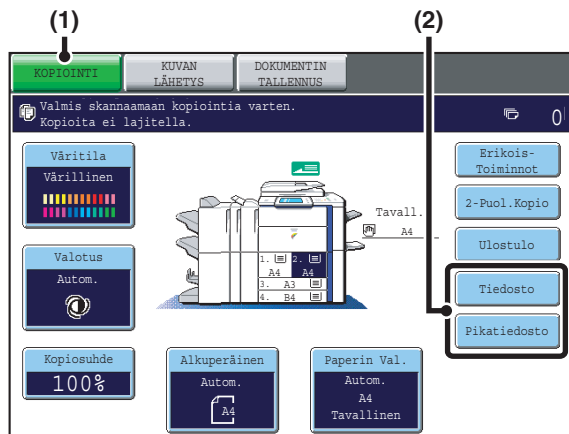
- Pikatiedosto-toiminnolla tallennetuille tiedostoille on määritetty "Jaettu"-ominaisuus. Kuka tahansa voi hakea ja lähettää "jaettuja" tiedostoja; älä siis Älä tästä syystä käytä Pikatiedosto-toimintoa arkaluonteisten asiakirjojen tallennukseen tai sellaisten asiakirjojen tallennukseen, joita et halua muiden käyttävän.
- Kun tallennat tiedoston "Tiedosto"-toiminnolla, valitse "Luottam.". "Luottam."-tiedostolle voidaan asettaa salasana, joka estää ulkopuolisia avaamasta tiedostoa. Älä anna "Luottam."-kansion salasanaa muiden tietoon.
- Tallennetun tiedoston "Luottam."-ominaisuus voidaan vaihtaa "Jaetuksi" Ominaisuuden Muutos-toiminnolla tiedoston ollessa käytössä. Älä tallenna asiakirjoja, jotka ovat arkaluonteisia tai joita et halua muiden käyttävän.
- Laissa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta SHARP Corporation ei vastaa arkaluonteisen tiedon vuotamisen aiheuttamista vahingoista, kun ulkopuolinen henkilö on käsitellyt Pikatiedosto- tai Tiedosto-toiminnolla tallennettua tietoa tai kun tiedoston tallentanut henkilö on käyttänyt Pikatiedosto- tai arkistointitoimintoa väärin.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÄMINEN JOKA KÄYTTÖTILASSA

Kopiointi-, faksi- tai kuvanlähettämistoiminnossa alkuperäinen tiedosto voidaan tallentaa laitteen kiintolevylle samalla, kun sitä kopioidaan tai lähetetään. Myös Skannaus HDD:lle -toimintoa voidaan käyttää alkuperäisen asiakirjan skannattujen tietojen tallentamiseen kiintolevylle ilman tietojen kopiointia tai lähettämistä.

Kopiointitila

Alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona samalla, kun se kopioidaan.



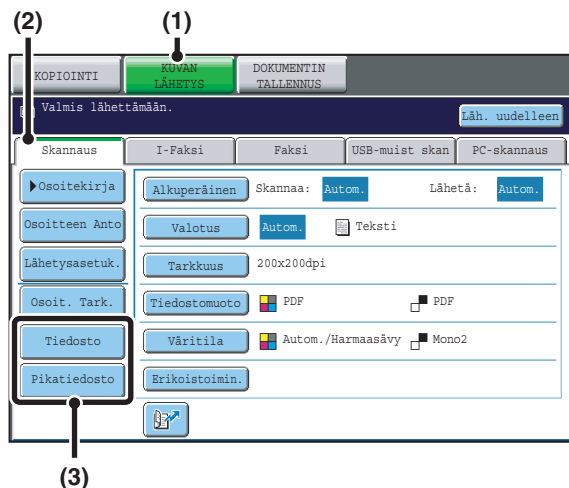
(1) Kosketa [KOPIOINTI]-näppäintä.

(2) Kosketa [Tiedosto]- tai [Pikaiedosto]-näppäintä.

Kuvan lähetystilä

Esimerkki: Skannaustilan perusnäyttö

Alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona samalla, kun se skannataan ja lähetetään.



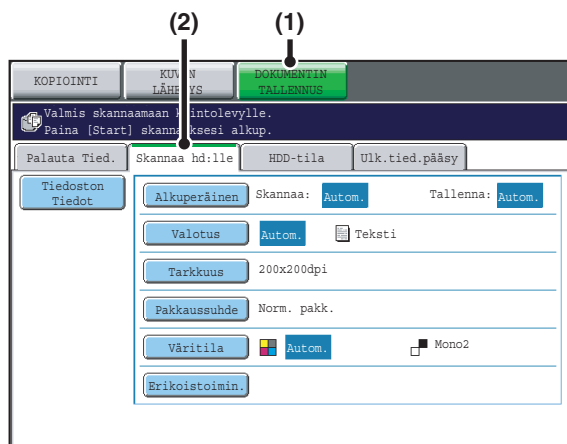
(1) Kosketa [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä.

(2) Koske [Skannaus]-näppäintä.

(3) Kosketa [Tiedosto]- tai [Pikaiedosto]-näppäintä.

Skannaus HDD:lle-tila

Skannattu alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona. Tulostusta tai lähetystä ei tapahdu, kun käytössä on Skannaus HDD:lle -tila.



(1) Kosketa [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

(2) Kosketa [Skannaa hd:lle]-näppäintä.



[Tiedosto]- ja [Pikatieosto]-näppäin

"Tiedosto"-näppäin ja/tai "Pikatieosto"-näppäin ei näy kopiointi- tai kuvanlähetytilan perusnäytössä, jos jomman kumman tai molempien näppäimien toiminto on muutettu käyttämällä Internet-sivujen järjestelmäasetusten valikon "Mukautetut näppäinasetukset" -toimintoa. Kosketa tässä tapauksessa [Erikoistoimin.]-näppäintä jomman kumman toiminnon perusnäytöllä. Asiakirjojen arkistointi voidaan suorittaa koskettamalla erikoistoimintojen valikossa [Pikatieosto]- tai [Tiedosto]-näppäintä.

Asiakirjojen arkistoinnin käyttäminen tulostustilassa

Käyttääksesi asiakirjojen arkistointia tulostustilassa, valitse asiakirjojen arkistointi tulostinajurissa. Lisätietoja asiakirjojen arkistoinnin käyttämisestä tulostustilassa, katso Tulostinopas "HYÖDYLLISIÄ TULOUSTUSTOIMINTOJA"-kohdasta.

Asiakirjan arkistointitoiminnon käyttäminen PC-Fax-/PC-I-Fax-tilassa

Kun haluat käyttää asiakirjan arkistointitoimintoa PC-Fax- tai PC-I-Fax-tilassa, valitse asiakirjan arkistointiasetukset PC-Fax-ajurissa. Lisätietoja saat PC-Faksi-ajurin Ohjeesta.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Mukautetut näppäinasetukset

Rekisteröinti suoritetaan Internet-sivuilla seuraavasti: [Järjestelmäasetukset] - [Toimintoasetukset] - "Mukautetut näppäinasetukset"

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ

Avaa asiakirjojen arkistointitila koskettamalla kosketuspaneelin [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

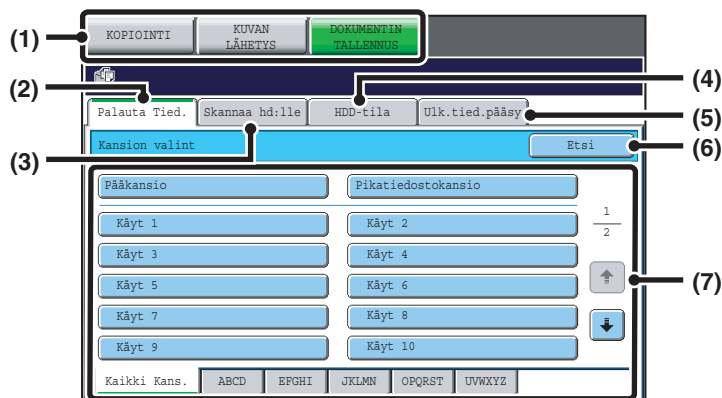
Koneen kiintolevylle tallennetut tiedostot voidaan hakea tästä ruudusta.

Kun käyttäjätunnistus on käytössä ja oma kansio on määritelty, oman kansion tiedostonvalintanäyttö tulee näkyviin.

Jos järjestelmään kirjautunut käyttäjä ei ole määrittänyt itselleen Minun kansioni -kansiota, näyttöön ilmestyy kansionvalintaruutu.

🔗 [KANSION VALINTANÄYTTÖ](#) (sivu 27)

[TIEDOSTON VALINTANÄYTTÖ](#) (sivu 28)



(1) Tilan vaihto -näppäimet

Näillä näppäimillä voit vaihtaa kopiointi, kuvan lähetyksen ja asiakirjojen arkistointi -tilojen välillä.

Siirry asiakirjojen arkistointitilaan koskettamalla [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

(2) [Palauta Tied.]-välilehti

Kosketa tätä välilehteä, kun haluat hakea tiedoston, joka on tallennettu asiakirjojen arkistointitoiminnoilla. Näyttöön ilmestyy kansionvalintaruutu.

🔗 [KANSION VALINTANÄYTTÖ](#) (sivu 27)

(3) [Skannaa hd:lle]-välilehti

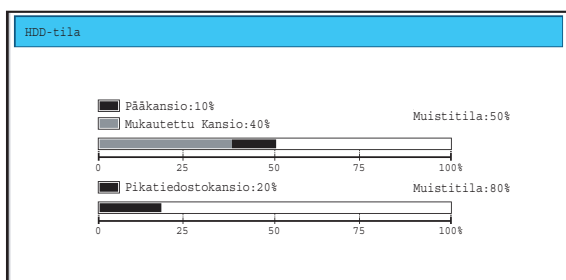
Kosketa tätä näppäintä valitaksesi Skannaus HDD:lle-toiminnon. Tulostusta tai lähetystä ei tapahdu. Tiedosto tallentuu joko Pääkansio tai mukautettuun kansioon.

🔗 [ASIAKIRJAN PELKKÄ TALLENNUS \(Skannaus HDD:lle\)](#) (sivu 20)

(4) [HDD-tila]-välilehti

Koske tätä näppäintä tarkistaessasi, kuinka paljon laitteen kiintolevystä on käytössä.

Käytetty tila näytetään prosentteina.



(5) [Ulk.tied.pääsy]-välilehti

Tämä voidaan valita silloin, kun FTP-palvelin on tallennettu tai USB-muistilaite on yhdistetty laitteeseen.

🔗 "TULOSTAMINEN SUORAAN LAITTEELTA" Tulostinopas

(6) [Etsi]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä etsimään kansioon tallennettua tiedostoa.

Voit etsiä käyttämällä käyttäjänimeä, tiedostonimeä tai kansionimeä.

🔗 [TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU](#) (sivu 43)

(7) Käytä tätä näppäintä, kun haluat valita kansion, josta haluat hakea tallennetun tiedoston.

🔗 [KANSION VALINTANÄYTTÖ](#) (sivu 27)

2

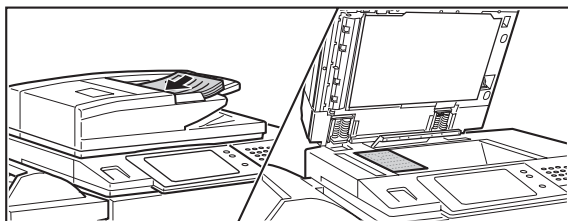
TIEDOSTOJEN TALLENNUS ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNILLA

Tässä kappaleessa kerrotaan, kuinka alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona käyttämällä asiakirjojen arkistointitilan Pikatiedosto-, Tiedosto- ja Skannaus HDD:lle-toimintoja.

TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatiedosto"-TOIMINNOLLA

Kun kopioit, tulostat tai lähetät asiakirjaa kopiointi-, tulostus- tai kuvanlähetyksessä (USB-muistiin skannausta lukuunottamatta), "Pikatiedosto" voidaan valita tallentamaan kuva asiakirjasta pikatiedostokansioon. Kuva voidaan avata uudelleen myöhemmin, jotta voit tulostaa tai lähettää asiakirjan ilman alkuperäistä asiakirjaa. Asiakirjan tallennus pikatiedostokansioon kopiointin aikana selitetään alla esimerkkinä.

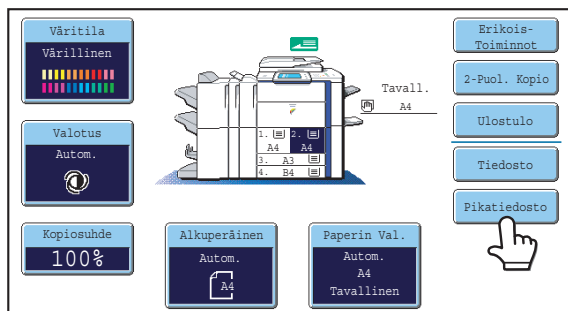
1



Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

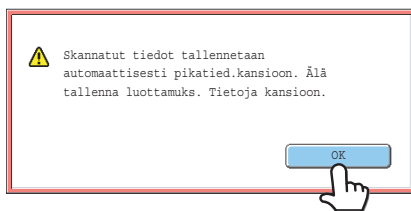
Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin asiakirjan syöttötasolle tai tekstipuoli alaspäin valotuslasille.

2



Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.

3



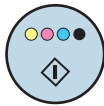
Kosketa [OK]-näppäintä.

Palaat kopiointitilan perusnäyttöön ja [Pikatiedosto]-näppäin korostuu.



Pikatiedoston peruuttaminen

Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä vaiheen 2 näytössä niin, että näppäin ei ole korostettu sen jälkeen, kun olet painanut [OK]-näppäintä.



tai



Valitse kopiointiasetukset ja paina sitten [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä (●●●●) tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●).

- Kopiointi käynnistyy ja skannattu asiakirjakuva tallentuu kiintolevylle.
Myös valitut kopiointiasetukset tallentuvat.
- Asiakirjan tahattoman tallennuksen estämiseksi viesti "Skannatut tiedot tallennetaan automaattisesti pikatiedostokansioon" tulee näyttöön 6 sekunnin ajaksi (oletusasetus) [START]-näppäimen painamisen jälkeen. Viestin näyttöaika voidaan muuttaa järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä) kohdassa "Viestiajan Asetus".
- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannautuvat.
- Jos asetit alkuperäisen sivun valotuslasille, skannaus tapahtuu sivu kerrallaan.
Kun yhden sivun skannaus on valmis, aseta seuraava sen tilalle ja paina samaa [START]-näppäintä, jota painoit alussa. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu ja paina sitten [Luku Loppu]-näppäintä.



Skannauksen peruuttaminen

Paina [PYSÄYTÄ]-näppäintä (⏏).



- Kun tiedosto on tallennettu käyttämällä Pikatiedostoa, seuraava käyttäjänimi ja tiedostonimi määrittyvät tiedostolle automaattisesti.

Käyttäjänimi: Käytt. Tuntem.

Tiedoston Nimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti
(Esimerkki: Kopiointi_01042006_112030)

Tallennettu: Pikatiedostokansio

Kun käyttäjätunnistusta käytetään, sisäänkirjautumiseen käytetty käyttäjänimi valitaan automaattisesti. Ainoastaan Pikatiedostokansioon tallennetun tiedoston nimeä ja sijaintia voidaan muuttaa.



Pikatiedoston peruuttaminen

Koske [Pikatiedosto-näppäintä kohdan 2 näytössä, jolloin se ei enää ole korostettu.

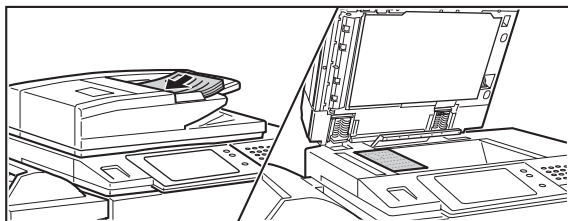
TIEDOSTON TALLENNUS

"Tiedosto"-TOIMINNOLLA

Kopioidessa, tulostaessa tai lähettäessä asiakirjaa kopiointi-, tulostus- tai kuvanlähetyksessä (USB-muistiin skannausta lukuunottamatta), "Tiedosto" voidaan valita tallentamaan asiakirjan kuva Pääkansioon tai aiemmin luotuun mukautettuun kansioon. Kuva voidaan avata uudelleen myöhemmin, jotta voit tulostaa tai lähettää asiakirjan ilman alkuperäistä asiakirjaa.

Alla annetaan esimerkkinä menetelmä "Tiedosto"-toiminnan käyttämiseen kopioinnin aikana.

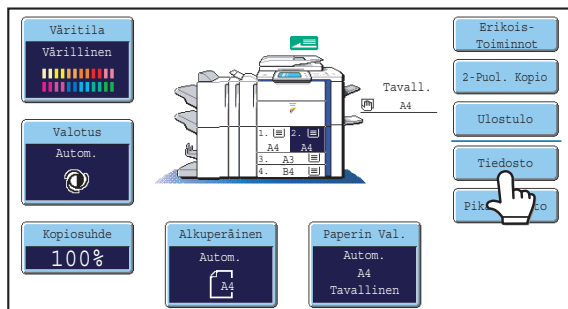
1



Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

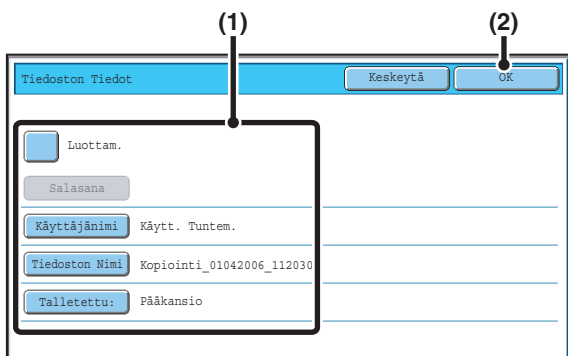
Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin asiakirjan syöttötasolle tai tekstipuoli alaspäin valotuslasille.

2



Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.

3



Valitse tiedostotyyppi.

(1) Valitse tiedoston tietoasetukset.

Valitaksesi käyttäjänimen, tiedostonimen ja luottamuksellisuuden, katso **TIEDOSTOTIEDOT**" (sivu 17).

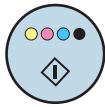
- **Käyttäjänimen määrittely:** (sivu 17)
- **Tiedostonimen määrittäminen:** (sivu 18)
- **Kansion määrittäminen:** (sivu 18)
- **Tiedoston tallennus luottamuksellisena tiedostona:** (sivu 19)

Yllä olevien asetusten konfiguroinnin jälkeen palaat tähän näyttöön. Siirry seuraavaan vaiheeseen.

Jos et halua lisätä käyttäjätietoa tai muuta tietoa tiedostoon, siirry seuraavaan vaiheeseen.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.

Palaat kopiointitilan perusnäyttöön ja [Tiedosto]-näppäin korostuu.



tai



Valitse kopiointiasetukset ja paina sitten [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä (●●●●) tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●).

- Kopiointi käynnistyy ja skannattu asiakirjakuva tallentuu kiintolevylle.
Myös valitut kopiointiasetukset tallentuvat.
- Alkuperäisen korvaus, katso kohta 4 "[TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatiedosto"-TOIMINNOLLA](#)" (sivu 13).



Skannauksen peruuttaminen...

Paina [PYSÄYTÄ]-näppäintä (⏏).



Kun tiedosto on tallennettu käyttämällä "Tiedostoa", seuraava käyttäjänimi ja tiedostonimi määrittyvät tiedostolle automaattisesti.

Käyttäjänimi: Käytt. Tuntem.

Tiedoston Nimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti
(Esimerkki: Kopiointi_01042006_112030)

Tallennettu: Pääkansio

Kun käyttäjätunnistusta käytetään, sisäänkirjautumiseen käytetty käyttäjänimi valitaan automaattisesti.



Tiedostotoiminnon keskeyttäminen...

Kosketa [Keskeytä]-näppäintä vaiheen 3 näytössä.

TIEDOSTOTIEDOT

Tässä osassa kerrotaan asetuksista, jotka konfiguroidaan toiminnon "**TIEDOSTON TALLENNUS**" "**Tiedosto**"-**TOIMINNOLLA**" vaiheessa 3 (sivu 15). Käyttäjänimen, tiedostonimen, kansion ja luottamuksellisuusominaisuuden määrittely helpottaa tiedostojen hallintaa ja löytämistä. Lisäksi muut henkilöt eivät voi katsella tiedostoja ilman lupaa silloin, kun luottamuksellinen-ominaisuus ja salasana on valittu.

Käyttäjänimen määrittely

1

Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

Kun käyttäjätunnistusta käytetään, sisäänkirjautumiseen käytetty käyttäjänimi valitaan automaattisesti. Tässä tapauksessa tätä vaihetta ei tarvita.



Käyttäjänimi on ensin tallennettava järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) "Käyttäjaluettelo"-kohdassa.

2

Kosketa haluamaasi käyttäjänimeä näkyvästä käyttäjänimilistasta.

(1) Valitse käyttäjänimi.

Käyttäjänimen valinta voidaan tehdä kahdella tavalla:

(A) Kosketa käyttäjänimen näppäintä.

Koskemasi käyttäjänimi korostuu.

Jos valitsit vahingossa väärän nimen, kosketa oikean nimen näppäintä.

(B) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

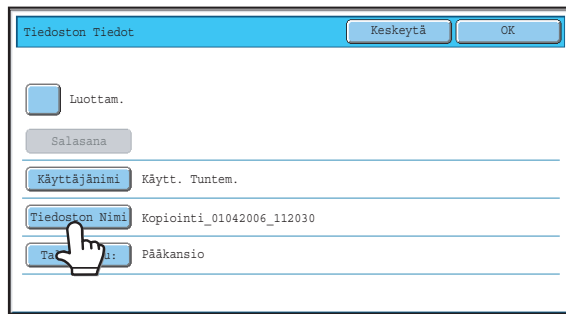
Viestinäyttöön ilmestyy kohta, johon täytetään "Rekisteröintinumero" [--]. Anna "Rekisteröintinumero" käyttäjän tallennuksen yhteydessä. Näin voit itse valita käyttäjänimen.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.

Koskettamasi käyttäjänimi valitaan ja palaat vaiheen 1 näyttöön. Näet valitun käyttäjänimen.

Tiedostonimen määrittäminen

Tiedostolle voidaan antaa tiedostonimi.



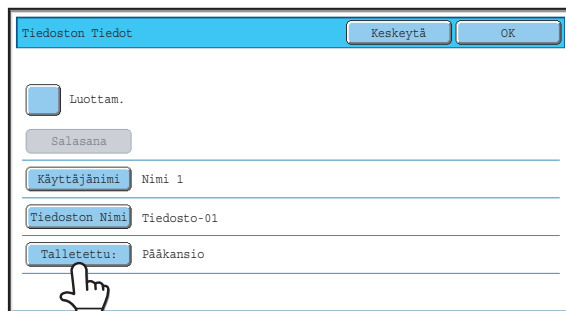
Kosketa [Tiedoston Nimi]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä tiedoston nimi ja koske [OK]-näppäintä.

Tiedoston nimessä voi olla korkeintaan 30 merkkiä.

Tekstin syöttö, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

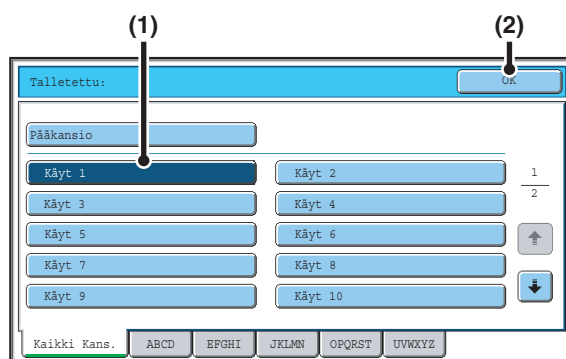
Kansion määrittäminen



Kosketa [Talletettu:] -näppäintä.



Sisään kirjautuneen käyttäjän Minun kansio valitaan automaattisesti, kun käyttäjätunnistus on käytössä. Jos järjestelmään kirjautunut käyttäjä ei ole määrittänyt itselleen Minun kansioni -kansiota, näyttöön ilmestyy pääkansio.



Valitse kansio, johon haluat tallentaa tiedoston.

(1) Kosketa sen kansion näppäintä, jonne haluat tallentaa tiedoston.

Jos kansiolle on asetettu salasana, näyttöön tulee salasanan syöttöruutu. Anna valitun kansion salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.

Tiedoston tallennus luottamuksellisena tiedostona

Tiedostolle voidaan asettaa salasana, joka estää muita katselemasta sitä. Määritä salasana (5-8 numeroa) numeronäppäimillä.

1

Ota luottamuksellinen-ominaisuus käyttöön.

(1) Valitse [Luottam.] -ruutu niin, että rasti tulee ☒ näkyviin.

Luottamuksellinen-tila on otettu käyttöön ja salasana voidaan syöttää.

(2) Kosketa [Salasana]-näppäintä.

2

Anna salasana (5 – 8 luku) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

Kun jokainen luku on annettu, "-" -merkiksi vaihtuu "*" .

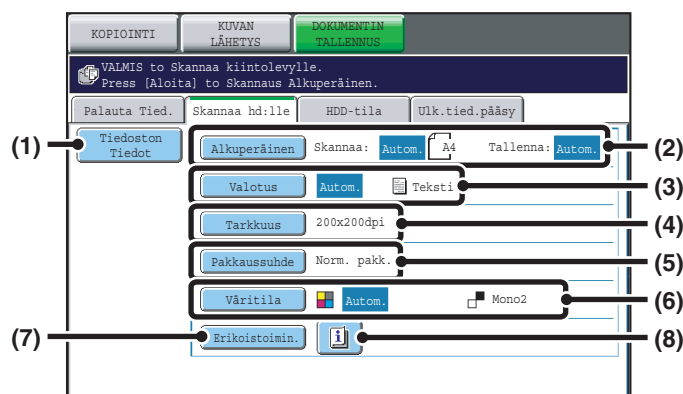
ASIAKIRJAN PELKKÄ TALLENNUS (Skannaus HDD:lle)

Skannaus HDD:lle-toimintoa käytetään tallentamaan skannatu asiakirja Pääkansioon tai mukautettuun kansioon. Tulostusta tai lähetystä ei tapahdu.

"Skannaus HDD:lle"-NÄYTTÖ

Seuraava näyttö näkyy, kun [Skannaa hd:lle]-välilehteä on painettu asiakirjojen arkistointitilassa. Kosketa alla olevia näppäimiä valitaksesi Skannaus HDD:lle asetukset.

Kunkin skannausasetusnäppäimen nykyinen asetus tulee näkyviin näppäimen oikealle puolelle.



(1) [Tiedoston Tiedot]-näppäin

Skannaus HDD:lle toiminnolla tallennettuun tiedostoon voidaan lisätä tietoja. Asetukset konfiguroidaan samalla tavalla kuin "Tiedosto"-toiminnon tiedostotiedot.

☞ [TIEDOSTOTIEDOT](#) (sivu 17)

(2) [Alkuperäinen]-näppäin

Valitse alkuperäisasiakirjan skannauskoko, tallennuskoko ja suuntaus, ja valitse kaksipuolisen skannauksen asetukset koskettamalla tätä näppäintä.

☞ [\[Alkuperäinen\]-näppäin](#) (sivu 21)

(3) [Valotus]-näppäin

Valitse skannauksen valotus koskettamalla tätä näppäintä.

(4) [Tarkkuus]-näppäin*

Käytä tätä tiedoston lähetyksessä käytetyn tarkkuuden valitsemiseksi.

Kun "Pitkä" on määritetty, tarkkuusasetukseksi voidaan valita korkeintaan 300 X 300 dpi.

(5) [Pakkaussuhde]-näppäin*

Käytä tätä sen värin pakkaussuhteen valitsemiseksi, jota käytetään tiedoston lähetyksessä värillisenä.

(6) [Väritila]-näppäin

Käytä tätä näppäintä valitsemaan väritila tallennettaessa asiakirjaa.

☞ [\[Väritila\]-näppäin](#) (sivu 22)

(7) [Erikoistoimin.]-näppäin

Käytä tätä näppäintä, kun haluat valita Skannaus HDD:lle-tilan erikoistoimintoja.

☞ [Skannaus HDD:lle-toiminnon erikoistilat](#) (sivu 23)

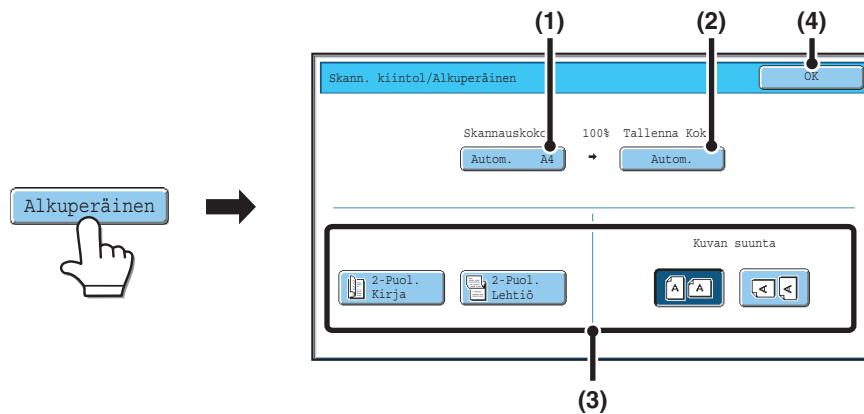
(8) -näppäin

Tämä näppäin näkyy, kun erikoistoiminto tai kaksipuolinen skannaus on valittu. Koske tätä näppäintä valittujen erikoistoimintojen näyttämiseksi.

* Tällä määritetään tallennetun tiedoston lähetyksen oletusasetukset. Asetus ei vaikuta tallennettuun tiedostoon.

[Alkuperäinen]-näppäin

Kun [Alkuperäinen] -näppäintä kosketaan, näkyviin tulee seuraava näyttö. Tässä näytössä vaihdetaan kaksipuolisten alkuperäisasiakirjojen koko- ja skannausasetukset.



(1) Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä.

Jos alkuperäisen asiakirjan koko ei ole vakio, jota ei voida käsitellä automaattisella alkuperäisen asiakirjan koon käsittelyllä, kosketa [Skannauskoko]-näppäintä määrittääksesi alkuperäisen asiakirjan koon.

(2) Kosketa [Tallenna Koko]-näppäintä.

Jos haluat tallentaa tiedoston eri kokoisena kuin mitä alkuperäisen asiakirjan koko on, kosketa [Tallenna Koko]-näppäintä ja muuta tallennuksen kokoa.

(3) Koske sopivaa suuntaus-näppäintä.

Jos alkuperäisasiakirjan yläkulma on ylhäällä, koske -näppäintä. Jos alkuperäisasiakirjan yläkulma on vasemmalla, koske -näppäintä.

Jos alkuperäinen asiakirja on kaksipuolinen, kosketa alkuperäisen asiakirjan tyyppin mukaisesti [2-Puol. Kirja]-näppäintä tai [2-Puol. Lehtiö]-näppäintä.

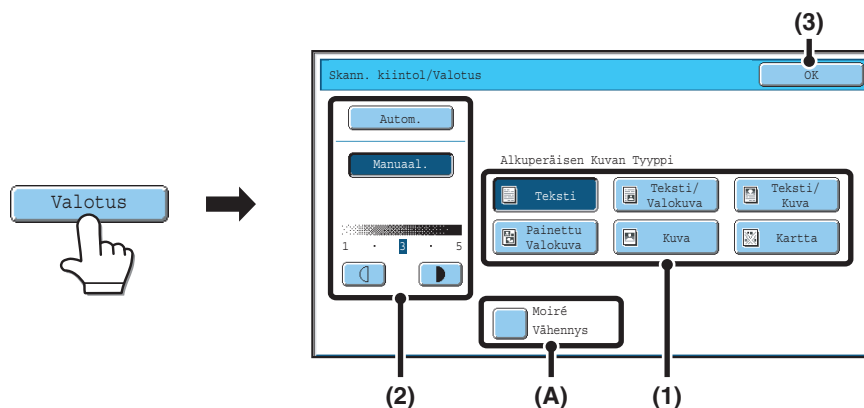
(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

Asetukset on tallennettu ja palaat Skannaa HDD:lle-näyttöön.

[Valotus]-näppäin

Kosketa [Valotus]-näppäintä valotuksen säätämiseksi.

Valitse haluttu valotustila ja koske -näppäintä tai -näppäintä valotustason säätämiseksi. Kun olet valmis, koske [OK]-näppäintä.



(1) Valitse alkuperäisen asiakirjan skannaukseen sopiva valotustila.

Kun valotusasetus on [Autom.], valotustilat [Painettu Valokuva], [Kuva] ja [Kartta] eivät tule näkyviin.

(2) Valitse [Autom.] tai [Manuaal.].

Jos valitsit [Manuaal.], kosketa tai -näppäintä valotuksen säätämiseksi. (Jos haluat tummemman kuvan, kosketa -näppäintä. Jos haluat vaaleamman kuvan, kosketa -näppäintä.)

Kun valotusasetus on [Autom.], -näppäimiä ei voi käyttää.

(A): Moiré Vähennys

Vähennä moiréeta painetun materiaalin skannauksessa koskemalla [Moiré Vähennys] -valintaruutua, jotta näkyviin tulee rasti ☒.

(3) Kosketa [OK]-näppäintä.

Asetukset on tallennettu ja palaat Skannaa HDD:lle-näyttöön.

[Väritila]-näppäin

Kosketa [Väritila]-näppäintä avataksesi Skannaus HDD:lle-toiminnon väritilan asetusnäytön.



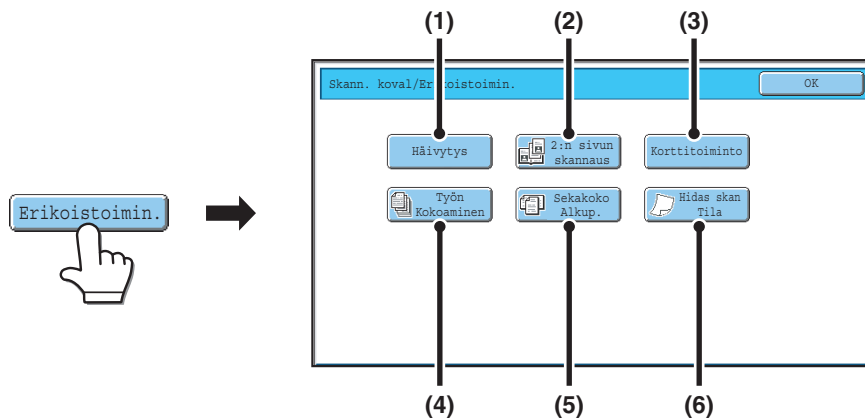
Seuraavat asetukset voidaan valita skannausvärille, kun [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä (●●●●) tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●) painetaan.

Käynnistysnäppäin	Tila	Skannausmenetelmä
[VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäin	Värillinen	Alkuperäinen skannataan täysvärisenä. Tämä tila sopii parhaiten täysvärisille alkuperäisille asiakirjoille kuten esimerkiksi luetteloille. Vaikka alkuperäinen asiakirja on mustavalkoinen, se skannataan täysvärisenä alkuperäisenä asiakirjana.
	Autom.	Laite havaitsee, onko alkuperäinen asiakirja värillinen vai mustavalkoinen, ja valitsee automaattisesti joko värillisen tai mustavalkoisen (harmaasävyt) skannauksen.
	2-värinen	Ainoastaan alkuperäisen asiakirjan punaiset alueet muuttuvat valituksi väriksi ja muut kuin punaiset värit skannautuvat mustana. Valita voidaan punainen, vihreä, sininen, syaani, purppura tai keltainen.
[MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäin	Mono 2	Alkuperäisasiakirjan värit skannataan mustavalkoisina. Tämä tila on paras pelkkää tekstiä sisältäville alkuperäisasiakirjoille.
	Harmaasävy	Alkuperäisen asiakirjan värit skannautuvat mustavalkoisina harmaan eri sävyinä (harmaasävyt).

Kun olet päättänyt tilan valinnan, kosketa [OK]-näppäintä.

Skannaus HDD:lle-toiminnon erikoistilat

Kun [Erikoistoimin.]-näppäintä painetaan, seuraava näyttö tulee näkyviin. Lisätietoa jokaisesta asetuksesta, katso Skannerin opas kohta "4.ERIKOISTOIMINNAT".



(1) [Häilytys]-näppäin

Häilytystoimintoa käytetään häilyttämään varjoja joita muodostuu, kun valotuslevyllä skannataan paksuja alkuperäisasiakirjoja tai kirjoja.

(2) [2:n sivun skannaus]-näppäin

Alkuperäisasiakirjan vasen ja oikea puoli voidaan skannata kahtena erillisenä sivuna. Toiminto on hyödyllinen, kun haluat skannata perättäin kirjan tai muun sidotun asiakirjan jokaisen sivun.

(3) [Korttitoiminto]-näppäin

Tämän toiminnon avulla voit tallentaa kortin etu- ja takapuolen yhtenä tiedostona.

(4) [Työn Kokoaminen]-näppäin

Tämän toiminnon avulla voit jakaa monisivuisen alkuperäisen asiakirjan osiin ja skannata jokaisen osan käyttäen automaattista syöttötasoa, jonka jälkeen voit tallentaa kaikki sivut yhdeksi tiedostoksi. Käytä toimintoa, kun alkuperäisiä sivuja on enemmän, kuin automaattiseen syöttötasoon mahtuu kerralla.

(5) [Sekakoko Alkup.]-näppäin

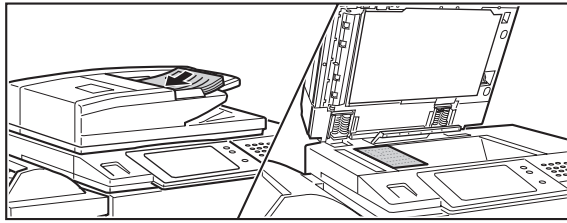
Tämän toiminnon avulla voit skannata erikokoisia asiakirjoja samanaikaisesti, esimerkiksi B4 (8-1/2" x 14")-kokoisia asiakirjoja yhdessä A3 (11" x 17")-kokoisten asiakirjojen kanssa. Alkuperäisasiakirjoja skannattaessa laite havaitsee automaattisesti kunkin alkuperäisasiakirjan koon. Eri levyisiä ja kokoisia alkuperäisiä voidaan skannata (A3 ja B4, A3 ja B5, A4 ja B4, A4 ja B5, B4 ja A4R, B4 ja A5, B5 ja A4R, B5 ja A5 (11" x 17" ja 8-1/2" x 14", 11" x 17" ja 8-1/2" x 13", 11" x 17" ja 5-1/2" x 8-1/2")).

(6) [Hidas skan Tila]-näppäin

Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata ohuita alkuperäisiä asiakirjoja automaattisella asiakirjasyötöllä. Tämä toiminto auttaa estämään ohuiden alkuperäisten asiakirjojen aiheuttamat paperitukokset.

"Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON SUORITTAMINEN

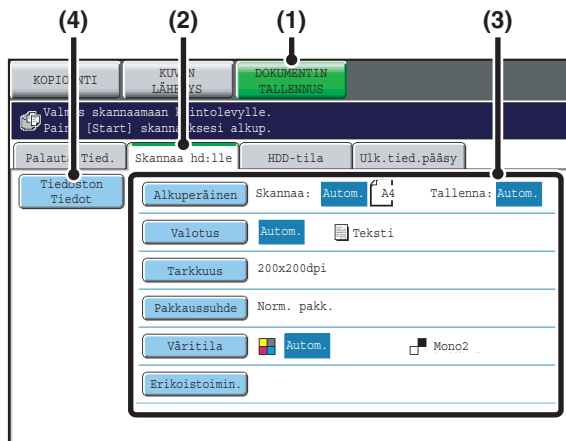
1



Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin asiakirjan syöttötasolle tai tekstipuoli alaspäin valotuslasille.

2



Siirry asiakirjojen arkistointitilaan ja valitse Skannaus HDD:lle -toiminnon asetukset.

(1) Kosketa [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

(2) Kosketa [Skannaa hd:lle]-näppäintä.

Jos et halua valita asetuksia, siirry seuraavaan vaiheeseen.

(3) Valitse alkuperäinen koko, valotus, tarkkuus, pakkaussuhde, väritila ja erikoistoiminnot.

Katso "'Skannaus HDD:lle"-NÄYTTÖ" (sivu 20).

(4) Kosketa [Tiedoston Tiedot]-näppäintä.

Asetukset ovat samat kuin "Tiedosto"-toiminnossa. Katso "TIEDOSTOTIEDOT" (sivu 17).



Jos alkuperäinen asiakirja on kaksipuolinen, paina [Alkuperäinen]-näppäintä ja paina sitten joko [2-Puol. Kirja]-näppäintä tai [2-Puol. Lehtiö]-näppäintä alkuperäisen asiakirjan mukaisesti.

3



tai



Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä (●●●●) tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●).

Skannaus alkaa.

Alkuperäisen korvaus, katso kohta 4 "TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatiedosto"-TOIMINNOLLA" (sivu 13).

Piippaava ääni ilmoittaa, että Skannaus HDD:lle on päättynyt.



Skannauksen peruuttaminen...

Paina [PYSÄYTÄ]-näppäintä (⏏).



Kun Skannaus HDD:lle on suoritettu liittämättä tiedostoon tietoja, seuraava käyttäjänimi ja tiedostonimi määrittyvät tiedostolle automaattisesti.

Käyttäjänimi: Käytt. Tuntem.

Tiedoston Nimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti
(Esimerkki: Kiintolevy_01042006_112030)

Tallennettu: Pääkansio

Kun käyttäjätunnistusta käytetään, sisäänkirjautumiseen käytetty käyttäjänimi valitaan automaattisesti.

3

TALLENNETTUIJEN TIEDOSTOJEN KÄYTTÄMINEN

Tässä kappaleessa kerrotaan, kuinka asiakirjojen arkistoinnilla tallennettu tiedosto avataan ja tulostetaan tai lähetetään.

TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ

Tässä jaksossa selitetään tallennetun tiedoston haun ja käytön perusteet. Menetelmät ja näytetyt näytöt vaihtelevat riippuen siitä, käytetäänkö käyttäjätunnistusta.

Katso sinun tilanteeseesi sopiva järjestys.

Tietoa käyttäjätunnistuksen menetelmistä, katso Käyttäjän opas kohta "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS". Tietoa käyttöönottamisesta ja käyttäjänimien tallennuksesta, katso Järjestelmäasetusten opas kohta "Käyttäjän hallinta".



Asiakirjan arkistoinnilla tallennetut tiedostot voidaan myös hakea ja käyttää Web-sivuilta. Napsauta [Asiakirjan toiminnot] ja sitten [Dokumentin tallennus] Web-sivun valikosta, ja valitse kansio, joka sisältää haluamasi tiedoston.

Tilan vaihtaminen

Siirry asiakirjojen arkistointitilaan.

 [ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ](#)
(sivu 12)



Valitse tiedosto, jonka haluat hakea.

Tiedoston Nimi	Käyttäjänimi	Päiväys
Tiedosto-01	Nimi 1	01/04/2006
Tiedosto-02	Nimi 2	01/04/2006
Tiedosto-03.TIFF	Nimi 3	01/04/2006
Tiedosto-04	Nimi 4	01/04/2006
Tiedosto-05.TIFF	Nimi 5	01/04/2006

- Valitse kansio kansionvalintanäytöstä. Kun olet valinnut kansion, sen sisältämät tiedostot ilmestyvät näytölle. Valitse tiedosto, jonka haluat hakea.
 - ☞ [TIEDOSTON VALINTANÄYTTÖ](#) (sivu 28)
 - [TIEDOSTON VALITSEMINEN](#) (sivu 29)
- Tiedostoja voidaan hakea hakutoiminnolla.
 - ☞ [TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU](#) (sivu 43)



Valitse toiminto.

Tiedosto-01	Nimi 1	A4	Värillinen
Tiedosto-01	Nimi 1	A4	Värillinen

Valitse haluttu toiminto ja määritä asetukset.

- ☞ [TYÖASETUSNÄYTTÖ](#) (sivu 30)
- [TALLENNETUN TIEDOSTON TULOUSTUS](#) (sivu 31)
- [TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS](#) (sivu 35)
- [TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET](#) (sivu 37)
- [TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN](#) (sivu 39)
- [TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN](#) (sivu 41)

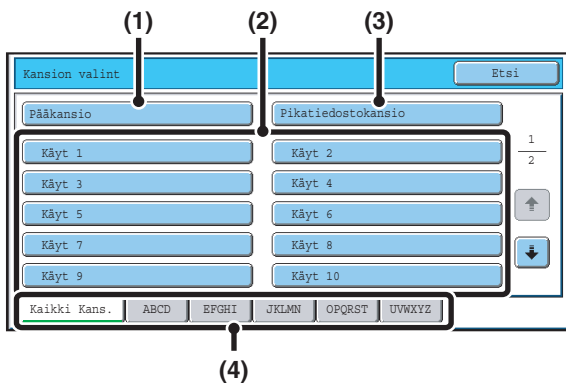
KANSION JA TIEDOSTON VALINTAIKKUNAT

Tallennetun tiedoston käyttäminen asiakirjojen arkistointi –toiminnon avulla edellyttää, että kansio ja tiedosto ovat valittuina. Kansion valintanäyttö ja tiedoston valintanäyttö selitetään alla.

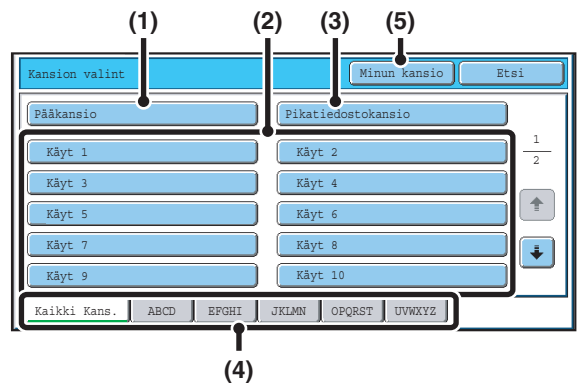
KANSION VALINTANÄYTTÖ

Näyttöön tulee kaksi eri näyttöä riippuen siitä, onko käyttäjätunnistus otettu laitteella käyttöön vai ei.

Kun käyttäjätunnistusta ei ole otettu käyttöön



Kun käyttäjätunnistus on otettu käyttöön



(1) [Pääkansio]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä hakeaksesi tiedoston pääkansioista. Pääkansiossa olevat tiedostot ilmestyvät näytölle.

(2) Mukautetun kansion näppäimet

Mukautetut kansiot, jotka on luotu käyttämällä "Asiakirjan Arkist.Hallinta" järjestelmäasetuksissa, tulevat näyttöön. Kosketa näppäintä tuodaksesi näytölle kansion sisältämät tiedostot. Jos mukautetulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin, kun kansiota kosketaan. Salasana on syötettävä.

(3) [Pikatieostokansio]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä hakeaksesi pikatieostokansiossa olevan tiedoston. Pikatieostokansiossa olevat tiedostot ilmestyvät näytölle.

 [TIEDOSTON TALLENNUS](#)
"Pikatieosto"-TOIMINNOLLA (sivu 13)

(4) [Hakemisto]-välilehdet

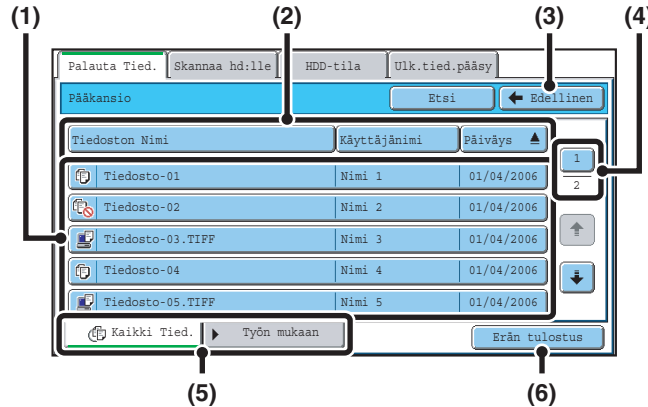
Kaikki kansiot näkyvät [Kaikki Kans.]-välilehdellä. Koske välilehteä tuodaksesi näkyviin ne mukautetut kansiot, joiden alkukirjaimet (asetettu järjestelmäasetusten kohdassa "Asiakirjan Arkist.Hallinta") vastaavat välilehden kirjaimia.

(5) [Minun kansio]-näppäin

Tämä näppäin näkyy, kun käyttäjätunnistus on otettu käyttöön. Kosketa näppäintä näyttämään "Minun kansio"-kansion tiedoston valintanäyttö. Kun käyttäjätunnistus on käytössä mutta omaa kansiota ei ole määritetty, tämä näppäin näkyy harmaana ja sen käyttö ei ole mahdollista.

TIEDOSTON VALINTANÄYTTÖ

Pikatieostokansio, Pääkansio ja mukautettujen kansioiden tiedoston valintanäytön käyttö selitetään alla.



(1) Tiedostonäppäimet

Tallennetut tiedostot näkyvät. Jokaisessa tiedostonäppäimessä näkyy kuvake, jossa on tiedot siitä tilasta, josta tiedosto tallennettiin, tiedoston nimi, käyttäjänimi ja tiedoston tallennuspäiväys.

Kun tiedostoa kosketaan, työn asetusnäyttö tulee näkyviin.

Työkuvakkeet

	Kopiointi		Internet-faksin lähetyks		Tulosta
	Faksilähetyks		Skannaa sähköpostiin		Skannaus HDD:lle
	Skannaa FTP:lle		Skannaa työpöydälle		Skannaa verkkokansioon
	PC-Faksilähetyks		PC-I-Fax-lähetyks		

(2) [Tiedoston Nimi]-näppäin, [Käyttäjänimi]-näppäin, [Päiväys]-näppäin

Käytä näitä näppäimiä vaihtamaan tiedostonäppäinten näytön järjestystä. Kun jotakin näppäintä kosketaan, ▲ tai ▼ näkyy näppäimessä.

- Kun ▲ näkyy [Tiedoston Nimi]-näppäimessä tai [Käyttäjänimi]-näppäimessä, tiedostonimet näkyvät nousevassa järjestyksessä nimen tai käyttäjänimen mukaan.
- Kun ▼ näkyy [Päiväys]-näppäimessä, tiedostot näkyvät järjestyksessä vanhimasta päiväyksestä alkaen.
- Kun ▼ näkyy [Tiedoston Nimi] -näppäimessä tai [Käyttäjänimi]-näppäimessä, tiedostot näkyvät laskevassa järjestyksessä nimen tai käyttäjänimen mukaan.
- Kun ▼ näkyy [Päiväys]-näppäimessä, tiedostot näkyvät järjestyksessä vanhimasta päiväyksestä alkaen.

(3) [Edellinen]-näppäin

[Edellinen]-näppäin Kosketa tätä näppäintä palaamaan asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön.

➡ [ERÄN TULOUSTUS](#) (sivu 33)

(4) Sivunäppäin

Kun on olemassa useita sivuja, käytä tätä näppäintä syöttääksesi sivunumero, jonka haluat näyttää. Kun näppäintä kosketaan, sivunumeron syöttönäyttö tulee näkyviin. Anna haluamasi sivunumero (3-lukuinen) numeerisilla näppäimillä. Jos esimerkiksi haluat näyttää sivun 3, anna "003".

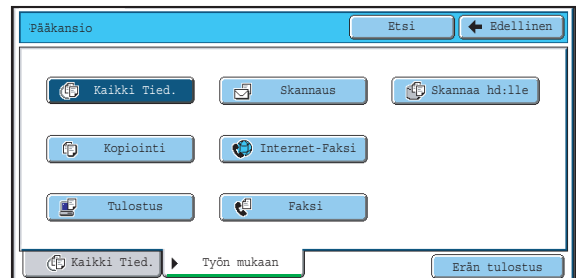
(5) Valitse näytettävät tiedostot työtyypin mukaan.

Voit valita tiedostonäppäimet, jotka näytetään työtyypin mukaan.

Valittu työtyyppi ilmestyy vasempaan välilehteen.

Valittuna on [Kaikki Tied.].

Kosketa oikealla olevaa [Työn mukaan]-välilehteä avataksesi seuraavan näytön.



Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta.

(6) [Erän tulostus]-näppäin

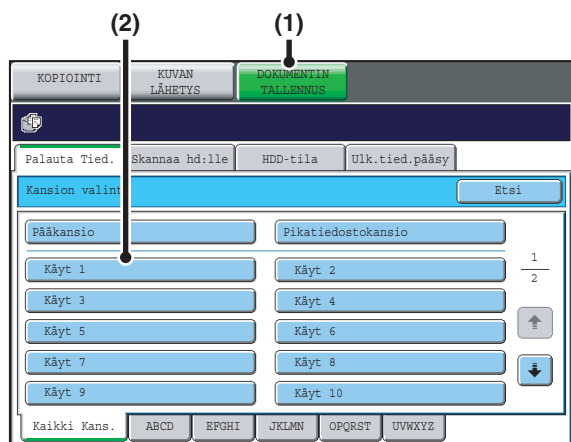
Kosketa tätä näppäintä tulostaaksesi kaikki kansiossa olevat tiedostot.

➡ [ERÄN TULOUSTUS](#) (sivu 33)

TIEDOSTON VALITSEMINEN

Tässä osassa kerrotaan, miten tiedosto valitaan käytettäväksi.

1



Valitse kansio, joka sisältää tiedoston, jota haluat käyttää.

(1) Kosketa [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

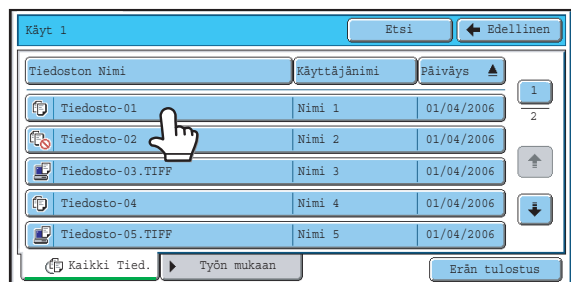
Näyttöön ilmestyy kansionvalintaruutu. Jos näyttöön ilmestyy muu välilehti, kosketa [Palauta Tied.]-välilehteä. Mukautettu "Minun kansio" aukeaa, kun käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjäluettelo". Edellinen]-näppäintä koskemalla saat näkyviin kansionvalintanäytön.

(2) Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää haluamasi tiedoston.

Jos valitulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

2



Kosketa haluamasi tiedoston näppäintä.

Jos valitulle tiedostolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

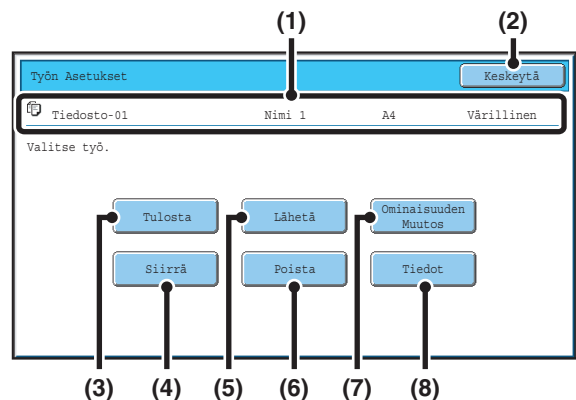
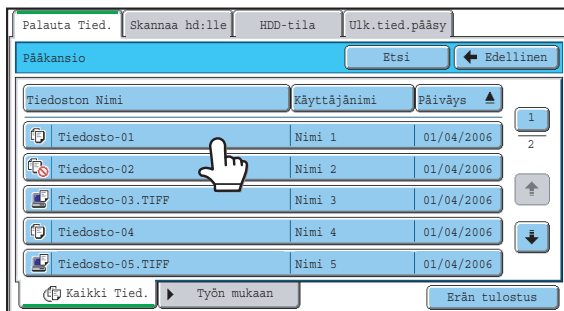
Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.



- [Työn mukaan]-välilehteä voidaan koskettaa tilanäppäinten (kopiointitila, faksitila jne.) näyttämiseksi. Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta. Kun tiedät tilan, josta tiedosto tallennettiin, löydät tiedoston nopeasti koskettamalla [Työn mukaan]-välilehteä.
- Voit koskettaa [Tiedoston Nimi]-näppäintä, [Käyttäjänimi]-näppäintä tai [Päiväys]-näppäintä muuttaaksesi tiedostojen näytön järjestystä.
- Tulostaaksesi kaikki kansiossa olevat tiedostot, kosketa [Erän tulostus]-näppäintä.
👉 **ERÄN TULOUSTUS** (sivu 33)

TYÖASETUSNÄYTTÖ

Kun tiedostonäppäintä painetaan, seuraava näyttö tulee näkyviin. Kosketa sen toiminnon näppäintä, jonka haluat suorittaa, ja valitse asetukset.



(1) Tiedostonäyttö

Tämä näyttää tietoa sillä hetkellä valittuina olevista tiedostoista (työkuvake, tiedostonimi, käyttäjänimi, alkuperäisen asiakirjan koko ja väritila).

(2) [Keskeytä]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä peruuttaaksesi toiminnon ja palataksesi tiedoston valintanäyttöön.

(3) [Tulosta]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä tulostaaksesi valitun tiedoston.
 TALLENNETUN TIEDOSTON TULOUSTUS (sivu 31)

(4) [Siirrä]-näppäin

Tällä menetelmällä voit vaihtaa tiedoston paikan (siirtää tiedoston toiseen kansioon).

TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN (sivu 39)

(5) [Lähetä]-näppäin

Tallennettu tiedosto voidaan lähettää faksilla, Internet-faksilla tai skannauslähetyksellä.
 TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS (sivu 35)

(6) [Poista]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä poistaaksesi tiedoston, jota ei enää tarvita.
 TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN (sivu 41)

(7) [Ominaisuuden Muutos]-näppäin

Käytä tätä näppäintä muuttamaan tallennetun tiedoston ominaisuutta ("Jaettu", "Suojaus" tai "Luottamuksellinen").

TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET (sivu 37)

(8) [Tiedot]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä näyttääksesi yksityiskohtaisia tietoja valitusta tiedostosta. Kun tätä näppäintä kosketetaan, seuraava näyttö tulee näkyviin.



Jos haluat muuttaa tiedostonimeä, kosketa [Tiedoston Nimi]-näppäintä tässä näytössä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna haluamasi tiedoston nimi. Tekstin syöttö, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

näppäin näkyy, kun erikoistoiminto on valittuna. Koskemalla näppäintä saat näkyviin erikoistilan vahvistusikkunan.

TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTUS

Asiakirjojen arkistoinnilla tallennettu tiedosto voidaan avata ja tulostaa tarvittaessa. Tiedoston tallennuksen yhteydessä käytetyt asetukset tallentuvat myös, joten tiedosto voidaan tulostaa uudelleen käyttäen samoja asetuksia. Tiedostoa voidaan myös muuttaa ennen tulostusta vaihtamalla tulostusasetuksia.

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

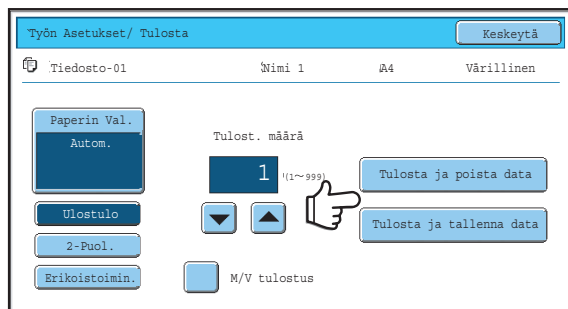
 [TIEDOSTON VALITSEMINEN](#) (sivu 29)

1



Kosketa [Tulosta]-näppäintä.

2



Kosketa [Tulosta ja poista data]-näppäintä tai [Tulosta ja tallenna data]-näppäintä.

Jos [Tulosta ja poista data]-näppäintä kosketetaan, tiedostot poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

Jos [Tulosta ja tallenna data]-näppäintä kosketetaan, tiedostot tallennetaan tulostuksen jälkeen.

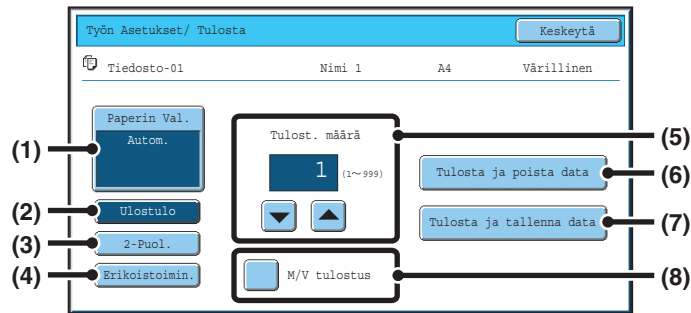
Ulostuloasetukset, kaksipuolinen tulostus, erikoistilat ja kopioiden lukumäärä sekä muita asetuksia voidaan valita.

Lisätietoja saat kohdasta "[TULOSTUSASETUSNÄYTTÖ](#)" (sivu 32).



- Mustavalkoisena tai harmaasävyisenä tallennettua tiedostoa ei voida tulostaa värillisenä.
- Jos tallennat pitkän asiakirjan Skannaus HDD:lle toiminnolla tai skannaustilassa, tiedostoa ei voi tulostaa. Skannaustilassa tallennettu tiedosto, joka sisältää sarjalähetystä varten faksin tai Internet-faksin osoitteita, voidaan tulostaa.
- Jos tulostusasetukset muuttuvat tallennetun tiedoston tulostuksen myötä, ainoa muuttunut asetus, joka voidaan tallentaa, on kopioiden määrä.
- Tulostusnopeus saattaa olla hieman alhainen riippuen tallennetun tiedoston tarkkuus- ja valotustila-asetuksista.

TULOSTUSASETUSNÄYTTÖ



(1) [Paperin Val.]-näppäin

Käytä tätä näppäintä asettamaan paperikoko.

(2) [Ulostulo]-näppäin

Käytä tätä näppäintä valitsemaan Lajittelu, Ryhmittely tai Nidontalajittelu sekä valitsemaan ulostulotasoa.

(3) [2-Puol.]-näppäin

Käytä tätä näppäintä valitsemaan kuvan suuntaus paperin kääntöpuolella kaksipuolisessa tulostuksessa. Suunnataksesi etu- ja kääntöpuolen kuvan samaan suuntaan, kosketa [2-Puol. Kirja]-näppäintä. Suunnataksesi etu- ja kääntöpuolen kuvan toisiaan vastaan, kosketa [2-Puol. Lehtiö]-näppäintä. Huomaa, että tallennetun kuvan koko ja suuntaus voivat aiheuttaa sen, että näillä näppäimillä on vastakkainen vaikutus. Jos mitään näistä näppäimistä ei ole valittu (mikään ei ole korostettuna), tulostus tapahtuu yksipuolisesti.

(4) [Erikoistoimin.]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä valitaksesi "Marg. Siirto", "Vihko", "2->1/ 4->1", "Tandem-Tulostus" tai "Leima." Tämä näppäin ei ole näkyvässä, jos tiedosto on tallennettu Tulostus-Valikko.

(5) ▼ ▲ -näppäin

Käytä näitä näppäimiä asettamaan kopioiden lukumäärän. Kopioiden lukumäärä voidaan myös asettaa numeerisilla näppäimillä.

(6) [Tulosta ja poista data]-näppäin

Tulostus käynnistyy, kun näppäintä kosketetaan. Kun tulostus on valmis, tiedosto poistetaan automaattisesti.

(7) [Tulosta ja tallenna data]-näppäin

Tulostus käynnistyy, kun näppäintä kosketetaan. Tiedostoa ei poisteta tulostuksen jälkeen.

(8) [M/V tulostus]-ruutu

Rastita tämä ruutu, jos tiedosto tallennettiin väreissä ja haluat tulostaa sen mustavalkoisena. Jos tiedosto tallennettiin mustavalkoisena, tämä valintaruutu ei tule näkyviin.

ERÄN TULOSTUS

Kaikki tiedostot, joilla on sama käyttäjänimi ja salasana, voidaan tulostaa yhdellä kertaa.

1

Tiedoston Nimi	Käyttäjänimi	Päiväys
Tiedosto-01	Nimi 1	01/04/2006
Tiedosto-02	Nimi 2	01/04/2006
Tiedosto-03.TIFF	Nimi 3	01/04/2006
Tiedosto-04	Nimi 4	01/04/2006
Tiedosto-05.TIFF	Nimi 5	01/04/2006

Kosketa [Erän tulostus]-näppäintä.

Jos haluat tulostaa vain tietyn työtyypin tiedostot yhtenä eränä, kosketa [Työn mukaan]-välilehteä, vaihda tiedostot ja kosketa [Erän tulostus]-näppäintä.

2

Käyttäjänimi	Päiväys
Käyttäjänimi	Poista tiedot
Poista tiedot	Tulosta ja poista data
Tulosta ja poista data	Tulosta ja tallenna data
Tulosta ja tallenna data	Muuta määrä

Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

3

Käyttäjänimi	Päiväys
Kaikki Käytt.	Käytt. Tuntem.
Nimi 1	Nimi 2
Nimi 3	Nimi 4
Nimi 5	Nimi 6
Nimi 7	Nimi 8
Nimi 9	Nimi 10

Valitse käyttäjänimi.

Käyttäjänimen valinta voidaan tehdä neljällä eri tavalla:

(A) Kosketa käyttäjänimen näppäintä.

Kosketettu käyttäjänimi korostuu.

Jos valitsit vahingossa väärän nimen, kosketa oikean nimen näppäintä.

(B) Kosketa [Oletus-käyttäjä]-näppäintä.

Käyttäjänimi voidaan valita tehdasasetteisista nimistä.

(C) Kosketa [ABC Käytt.] -näppäintä.

Viestinäyttöön ilmestyy kohta, johon täytetään "Rekisteröintinumero" [---]. Anna "Rekisteröintinumero" käyttäjän tallennuksen yhteydessä. Näin voit itse valita käyttäjänimen.

(D) Kosketa [Suora syöttö]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna käyttäjänimi suoraan. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

Kun olet valinnut käyttäjänimen, paina [OK]-näppäintä.



Kun kaikki käyttäjät ja käyttäjätunnistamaton erätulostus on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä), [Kaikki Käytt]-näppäin ja [Käytt. Tuntem.] -näppäin voidaan valita.

[Kaikki Käytt]-näppäintä voidaan koskettaa kaikkien kansiossa olevien tiedostojen valitsemiseksi (kaikkien käyttäjien tiedostot).

[Käytt. Tuntem.] -näppäintä voidaan koskettaa kaikkien niiden kansiossa olevien tiedostojen valitsemiseksi, joilla ei ole käyttäjänimeä.

4

Jos salasana on määritetty, kosketa [Salasana]-näppäintä.

Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä. Ainoastaan tiedostot, joilla on sama salasana, voidaan valita.

Jos et halua antaa salasanaa, siirry seuraavaan vaiheeseen.

5

Määrittääksesi kopioiden lukumäärän, kosketa [Muuta määrä]-näppäintä.

Jos haluat käyttää jokaiseen tiedostoon tallennettua kopiomäärää, siirry vaiheeseen 6.

(1) Kosketa [Käytä jokaiseen työhön asetettua määrää.]-ruutua niin, että se ei ole valittuna (☐).

(2) Valitse kopioiden lukumäärä -näppäimillä.

Kopioiden lukumäärä voidaan myös asettaa numeerisilla näppäimillä.

(3) Kosketa [OK]-näppäintä.

6

Kosketa [Tulosta ja poista data]-näppäintä tai [Tulosta ja tallenna data]-näppäintä.

Jos [Tulosta ja poista data]-näppäintä kosketetaan, tiedostot poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

Jos [Tulosta ja tallenna data]-näppäintä kosketetaan, tiedostot tallennetaan tulostuksen jälkeen.

Jos kansiossa ei ole tiedostoja, jotka sopivat hakukriteereihin, palaat tiedostolistan näyttöön.



Kaikki tiedostot, jotka vastaavat asetettuja hakuehtoja, voidaan poistaa koskettamalla [Poista tiedot]-näppäintä.

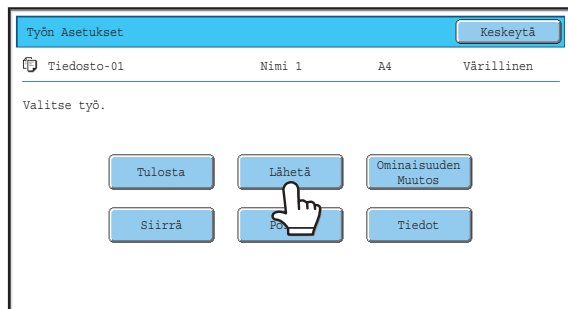
TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS

Asiakirjojen arkistoinnilla tallennettu tiedosto voidaan avata ja lähettää tarvittaessa koska tahansa. Tiedoston tallennuksen yhteydessä käytetyt asetukset tallentuvat myös, joten tiedosto voidaan lähettää käyttäen samoja asetuksia. Voit tarvittaessa myös muuttaa lähetysoasetuksia haetun tiedoston muokkaamiseksi.

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

 [TIEDOSTON VALITSEMINEN](#) (sivu 29)

1



Kosketa [Lähetä]-näppäintä.

2



Valitse lähetysoasetukset.

Tietoa asetuksista saat kohdassa "[LÄHETYSASETUSTEN NÄYTTÖ](#)" (sivu 36).

3



tai



Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä (●●●●) tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●).



Jos olet lähettämässä faksia tai Internet-faksia, voit käyttää ainoastaan [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●).

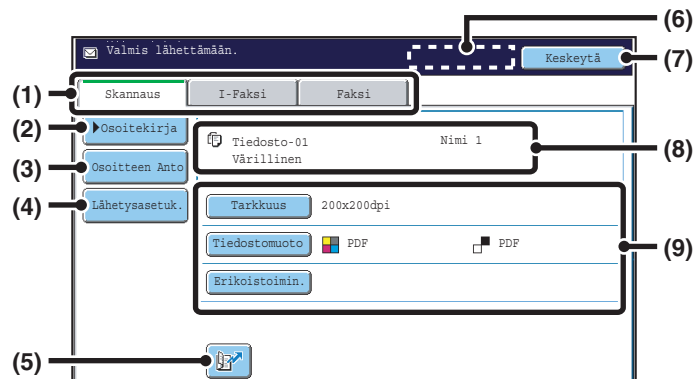


- Mustavalkoisena tai harmaasävyisenä tallennettua tiedostoa ei voida lähettää värillisenä.
- Tallennettua tulostustyötä ei voida lähettää.
- Nämä lähetysoasetukset vaativat vastaavien valinnaisten ominaisuuksien asentamista.
- Jos tallennetussa tiedostossa oli jokin seuraavista erikoistiloista, tiedostoa ei voida lähettää. "Vihkokopiointi", "Kansi/ Välil.Toiminta", "Valok. toisto", "Monisivu suurennos", "Moniotos" kopioinnille.
- Jos tallennetussa tiedostossa oli jokin seuraavista erikoistiloista, tiedosto voidaan lähettää, mutta erikoistilaa ei voida käyttää. "Marg. Siirto", "Kalvojen Välilehdet", "Kirjakopiointi", "Tab. Kopiointi", "Leima", kaikki "Väriasetukset-valikkokohdat", "Keskitys"
- Tiedoston tallennuksen yhteydessä käytetystä pienennys- tai suurennussuhteesta riippuen tallennetun tiedoston lähettäminen ei ehkä ole mahdollista valitulla tarkkuusasetuksella. Yritä tässä tapauksessa muuttaa tarkkuutta. Jos kuitenkin lähetät tallennettua tiedostoa Internet-faksilla, lähetyso ei välttämättä ole mahdollista edes muutetulla tarkkuudella.

LÄHETYSASETUSTEN NÄYTTÖ

Lähetysasetuksissa näkyvät näppäimet selitetään alla. Lisätietoja jokaisesta asetuksesta, ks. Skannerin opas kohta "PERUSNÄYTTÖ".

Esimerkki skannaustilasta



(1) Lähetystilan välilehdet

Valitse faksi-, skannaus- ja Internet-faksi -tila valitsemasi tilan välilehteä koskemalla.

(2) [Osoitekirja]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä näyttämään osoitekirjaan tallennetut kohteet.

(3) [Osoitteen Anto]-näppäin tai [Alaosoite]-näppäin

Käytä tätä näppäintä syöttämään osoite suoraan lähetettäessä tiedostoa skannaustilassa tai Internet-faksitilassa.

Faksitilassa tämä näkyy "Alaosoitteen" näppäimenä. Käytä tätä näppäintä alaosoitteen ja salasanan antamiseksi F-koodikommunikaatiota varten.

(4) [Lähetysasetus]-näppäin

Tämä näppäin näkyy skannaustilassa ja Internet-faksitilassa. Koskemalla näppäintä lähetyksen aikana voit liittää aiheen ja tiedostonimen. Skannaustilassa voit määrittää myös lähetettävän.

(5) -näppäin

Voit syöttää kertapainallus- tai ryhmänäppäimelle tallennuksen yhteydessä annetun kolminumeroisen hakunumeron haun kohteen tarkentamiseksi.

(6) [Seur. Osoite]-näppäin

Tämä näppäin näkyy, kun on annettu vähintään yksi osoite. Käytä tätä näppäintä kun haluat lähettää tiedoston useisiin kohteisiin.

(7) [Keskeytä]-näppäin

Tämä palauttaa sinut työasetusten perusnäyttöön.

(8) Tiedostonimi - / Käyttäjänimi-näyttö

Tässä näkyy lähetettävän tiedoston kuvake, tiedostonimi, käyttäjänimi ja väritila (värillinen / mustavalkoinen).

(9) Näitä näppäimiä koskemalla voit vaihtaa lähetettävän tiedoston vastaavia asetuksia. Valittavat asetukset vaihtelevat tilan mukaan.

• Skannaustila

[Tarkkuus]-näppäin

Käytä tätä näppäintä valitsemaan tarkkuus. Tarkkuusasetusta ei voida valita korkeammaksi kuin tarkkuutta, jolla tiedosto tallennettiin.

[Tiedostomuoto]-näppäin

Tämän avulla voit valita tiedostotyyppin, pakkaussuhteen ja väritilan.

[Erikoistoimin.]-näppäin

Tässä näkyy [Ajastin]-näppäin.

• Internet-faksitila

[Tarkkuus]-näppäin

Käytä tätä näppäintä valitsemaan tarkkuus. Tarkkuusasetusta ei voida valita korkeammaksi kuin tarkkuutta, jolla tiedosto tallennettiin.

[Tiedostomuoto]-näppäin

Käytä tätä näppäintä tiedostotyyppin ja pakkaussuhteen valitsemiseksi.

[Erikoistoimin.]-näppäin

Tässä näkyvät [Ajastin], [Oman nimen valinta] ja [Toiminta-Raportti]-näppäimet.

TALLENNETTUIJEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET

TIEDOSTON OMINAISUUDET

Suojausasetus voidaan valita tiedostoille, jotka on tallennettu asiakirjan arkistointitoiminnolla. Tämä estää tiedostojen siirtämisen tai automaattisen tai manuaalisen poistamisen.

Tallennetuille tiedostoille voidaan valita kolme ominaisuutta: [Jaettu], [Suoja] ja [Luottam.]. Kun tiedosto tallennetaan [Jaettu]-ominaisuudella, tiedosto ei ole suojattu. Kun tiedosto tallennetaan [Suoja]- tai [Luottam.]-ominaisuudella, tiedosto suojataan.

Pikatiekseen tallennetut tiedostot ovat [Jaettu]-tiedostoja. Kun tiedosto tallennetaan pääkansioon tai mukautettuun kansioon, [Jaettu] tai [Luottam.] voidaan valita.

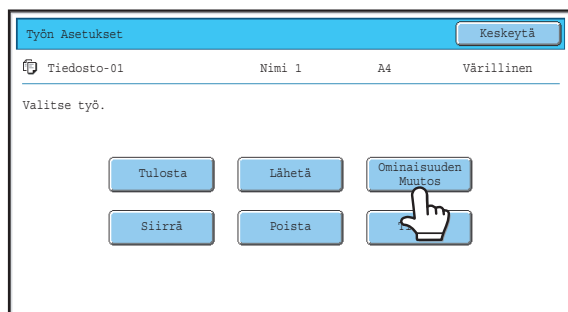
Jaettu	[Jaettu]-tiedosto voidaan muuttaa [Suoja]- tai [Luottam.]-tiedostoksi käyttämällä työasetusten [Ominaisuuden Muutos]-toimintoa.
Suoja	Suoja-toiminto estää tiedoston siirtämisen tai poistamisen. Salasanaa ei voida muodostaa.  -kuvake näkyy suojatun tiedoston tiedostonäppäimen tilakuvakkeen kanssa.
Luottam.	Luottamuksellinen tiedoston turvausta varten asetetaan salasana. (Salasana on annettava tiedoston avaamiseksi.)  -kuvake näkyy luottamuksellisen tiedoston tiedostonäppäimen tilakuvakkeen kanssa.

SUOJAUSASTEEN MUUTTAMINEN

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

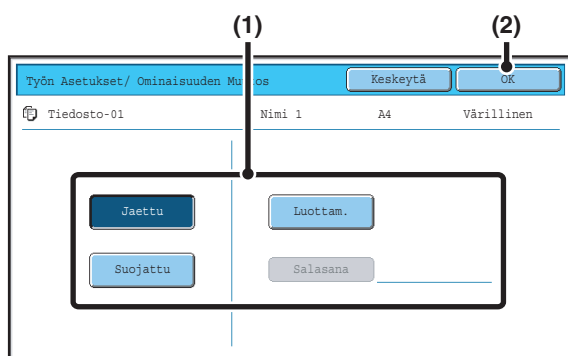
 **TIEDOSTON VALITSEMINEN** (sivu 29)

1



Kosketa [Ominaisuuden Muutos]-näppäintä.

2



Valitse ominaisuus.

(1) Kosketa haluamasi ominaisuuden näppäintä.

Koskemalla [Luottam.]-näppäintä saat käyttöön [Salasana]-näppäimen.

Kosketa [Salasana]-näppäintä, anna salasana (5 – 8 numeroa) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.



Rajoitukset suojausasteen muuttamisessa

- "Jaettu"-tiedoston suojausasteeksi voidaan muuttaa "Suojaa" tai "Luottam.". Jos "Jaettu"-tiedosto on tallennettu Pikatiedostokansio, sen suojausasteeksi voidaan kuitenkin muuttaa ainoastaan "Suojaa".
- "Suojaa"-tiedoston suojausasteeksi voidaan muuttaa "Jaettu" tai "Luottam.". Jos "Suojaa"-tiedosto on tallennettu Pikatiedostokansio, sen suojausasteeksi voidaan kuitenkin muuttaa ainoastaan "Jaettu".
- Pikatiedostokansioon tallennetun tiedoston suojausasteeksi ei voida muuttaa "Luottam.". Jos tiedosto siirretään Pääkansioon tai Mukautettuun kansioon, ominaisuudeksi voidaan muuttaa "Luottam.".
- Samalle tiedostolle ei voida valita kahta suojausastetta.

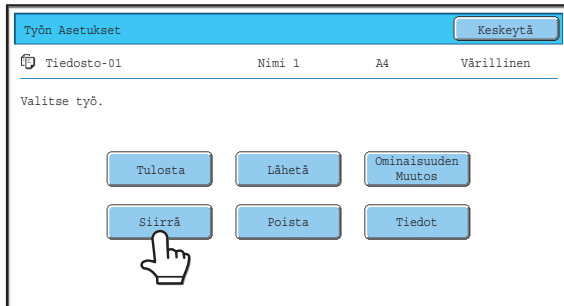
TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN

Tällä menetelmällä voit vaihtaa tiedoston paikan (siirtää tiedoston toiseen kansioon).

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

 **TIEDOSTON VALITSEMINEN** (sivu 29)

1



Kosketa [Siirrä]-näppäintä.

2

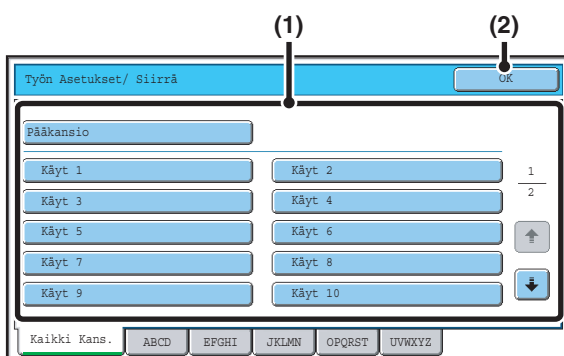


Kosketa [Siirtokohde:] näppäintä.



- Tiedostoa ei voida siirtää Pikatiedostokansioon. Tämä menetelmä muuttaa tiedoston alkuperäisen nimen ja tiedosto voidaan siirtää mukautettuun kansioon. (Tietokoneen "Tallenna nimellä" toiminnosta poiketen tiedostoa ei kopioida mukautettuun kansioon siten, että alkuperäinen tiedosto jää alkuperäiseen kansioon.)
- Vaihtaaksesi tiedostonimen, kosketa [Tiedoston Nimi]-näppäintä.

3



Valitse kohdekansio.

(1) Kosketa sen kansion näppäintä, jonne haluat siirtää tiedoston.

Jos valitulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.

Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista.

Työn Asetukset/ Siirrä

Keskeytä

Tiedosto-01	Nimi 1	A4	Värillinen
-------------	--------	----	------------

Valitse kansio johon tiedosto siirretään

Tiedoston Nimi

Tiedosto-01

Siirtokohde:

Käyt 2

Siirrä

Kosketa [Siirrä]-näppäintä.



Tiedostoa, jonka suojausaste on "Suoja", ei voida siirtää. Jotta suojattua tiedostoa voidaan siirtää, on sen suojausasteeksi vaihdettava "Jaettu" tai "Luottam.".

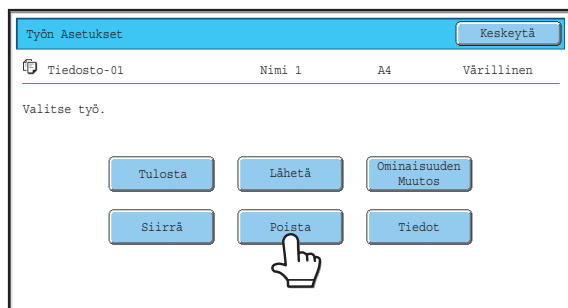
TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN

Tallennetut tiedostot, joita ei enää tarvita, voidaan poistaa.

Valitse tiedosto, jonka haluat poistaa ja kosketa [Poista]-näppäintä.

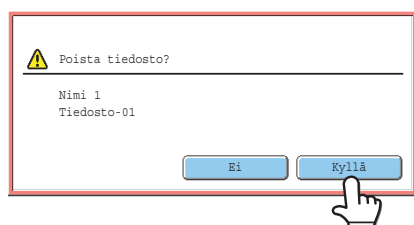
 [TIEDOSTON VALITSEMINEN](#) (sivu 29)

1



Kosketa [Poista]-näppäintä.

2



Tarkista tiedosto ja koske sitten [Kyllä]-näppäintä.



Tiedostoa, jonka suojausaste on "Suoja", ei voida poistaa. Jotta suojattu tiedosto voidaan poistaa, on sen suojausasteeksi vaihdettava "Jaettu" tai "Luottam.".

TIEDOSTON AVAUS JA KÄYTTÖ TYÖTILANÄYTÖSTÄ

Tiedosto- ja Pikatiedosto-toiminnoilla tallennetut tiedostot näkyvät näppäiminä Valmis-työtilanäytössä.

Tämä sopii hyvin silloin, kun haluat nopeasti tulostaa kopiointityön tallennettua tietoa tai lähettää nopeasti tallennetun faksin toiseen kohteeseen.

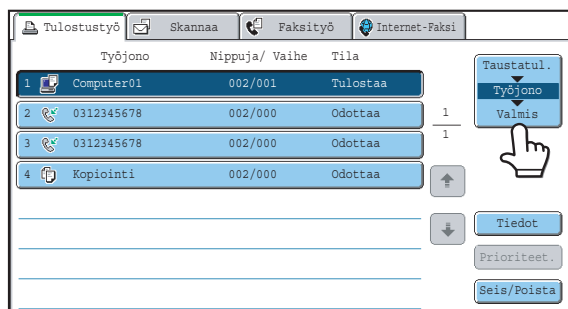
1

TILAN NÄYTTÖ



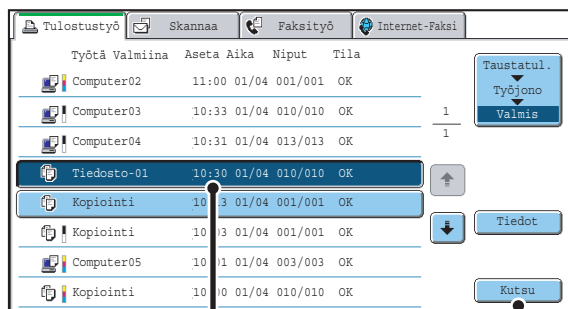
Paina [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä.

2



Kosketa työtilan näytön valitsinnäppäintä ja odota, että [Valmis]-näppäin korostuu.

3



(1)

(2)

Valitse haluamasi tiedosto valmiiden töiden näytöstä.

(1) Kosketa haluamasi tiedoston näppäintä.

Jos valitulle tiedostolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

(2) Kosketa [Kutsu]-näppäintä.

Työasetusten näyttö tulee näkyviin.

Valitse ja suorita haluamasi toiminto.

TYÖASETUSNÄYTTÖ (sivu 30)

TALLENNETUN TIEDOSTON TULOUSTUS (sivu 31)

TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS (sivu 35)

TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN

OMINAISUUDET (sivu 37)

TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN (sivu 39)

TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN (sivu 41)



Katsellaksesi valitun tiedoston tietoja kosketa [Tiedot]-näppäintä.

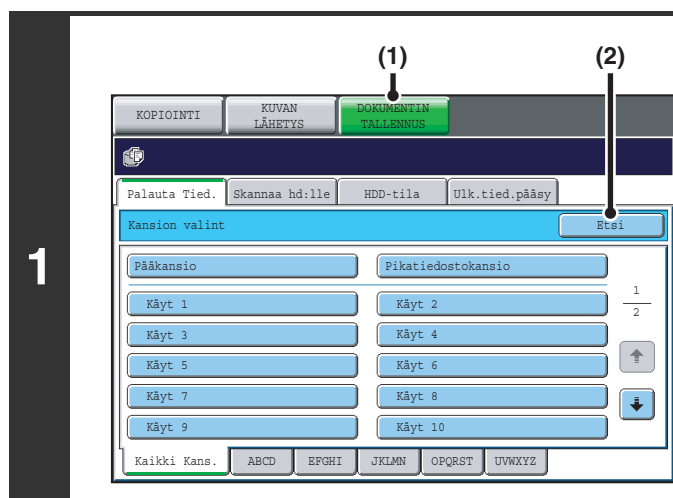
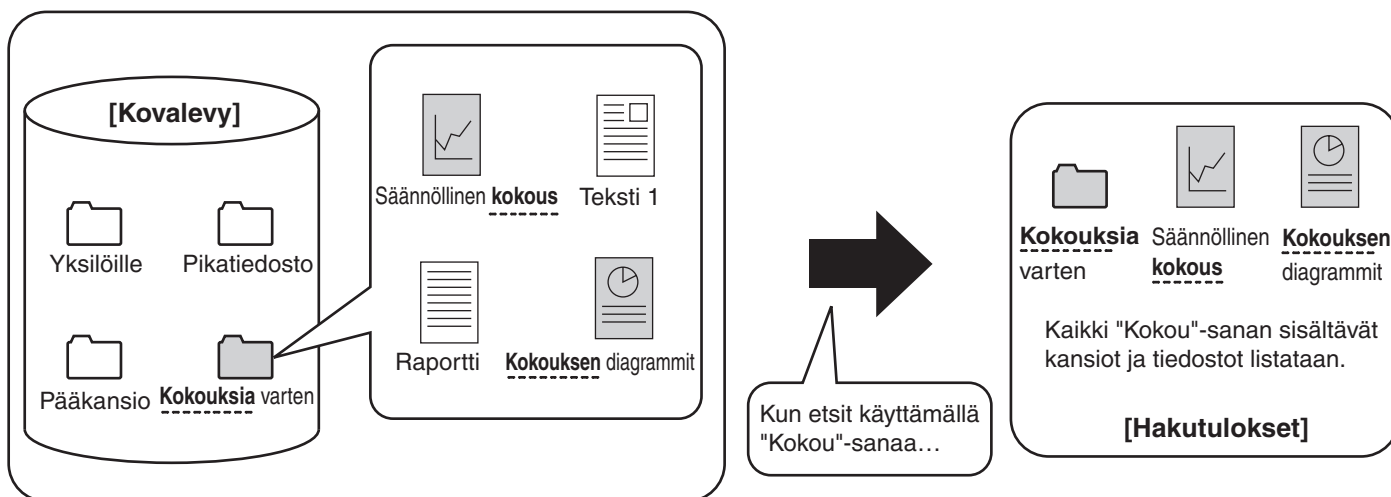
TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU

Kun laitteelle on tallennettu useampia tiedostoja, voi oikean tiedoston löytämisessä kulua aikaa. Asiakirjojen arkistointitilan hakutoiminto voi auttaa löytämään tiedoston nopeammin.

Tässä osassa kerrotaan, miten tiedostoja tai kansioita haetaan laitteen kiintolevyltä.

Haku on mahdollista, vaikka tietäisit vain osan tiedoston tai kansion nimestä. Haku voidaan rajata myös tiettyyn kansioon.

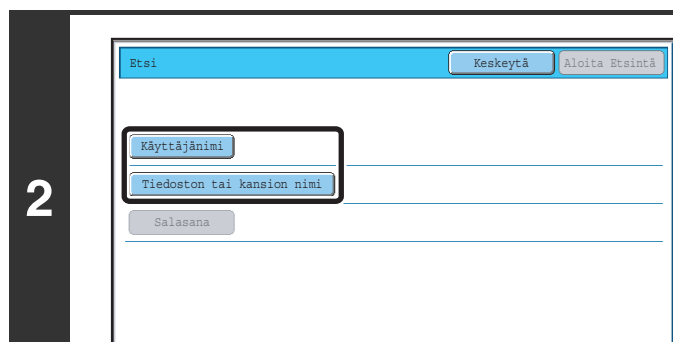
Esimerkki: Ainoastaan osa tiedoston nimeä on tiedossa: "Kokou"



Avaa tiedostonhaku-näyttö.

(1) Kosketa [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

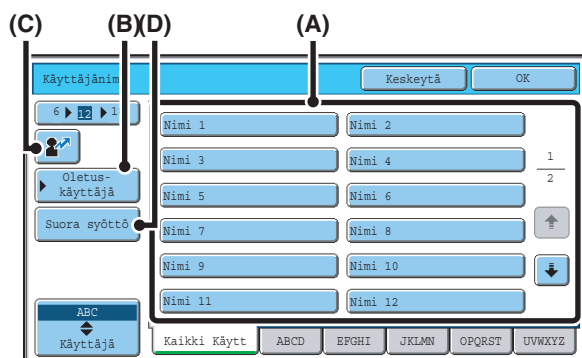
(2) Kosketa [Etsi]-näppäintä.



Kosketa [Käyttäjänimi]- tai [Tiedoston tai kansion nimi]-näppäintä.

Jos tiedät käyttäjänimen, kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Käyttäjänimen käyttö hakutoiminnossa](#)" vaiheessa 3.

Jos tiedät tiedoston nimen, kosketa [Tiedoston tai kansion nimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa](#)" vaiheessa 3.



Käyttäjänimen käyttö hakutoiminnossa

Käyttäjänimen valinta voidaan tehdä neljällä eri tavalla:

(A) Kosketa käyttäjänimen kertakosketusnäppäintä.

Kosketettu käyttäjänimi korostuu.

Jos valitsit vahingossa väärän nimen, kosketa oikean nimen näppäintä.

(B) Kosketa [Oletus-käyttäjä]-näppäintä.

Käyttäjänimi voidaan valita tehdasasetteisistä nimistä.

(C) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

Viestinäyttöön ilmestyy kohta, johon täytetään

"Rekisteröintinumero" [---]. Anna "Rekisteröintinumero" käyttäjän tallennuksen yhteydessä. Näin voit itse valita käyttäjänimen.

(D) Kosketa [Suora syöttö]-näppäintä.

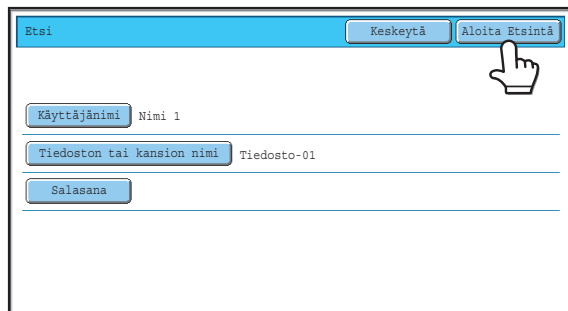
Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna käyttäjänimi suoraan. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN". Haku on mahdollista, vaikka tietäisit ainoastaan käyttäjänimen ensimmäiset kirjaimet.

Kun olet valinnut käyttäjänimen, paina [OK]-näppäintä.

Kun olet valinnut käyttäjänimen, voit koskettaa [Salasana]-näppäintä. Voit etsiä tietyllä salasanalla suojattujen, valitun käyttäjänimen tiedostoja koskemalla [Salasana]-näppäintä ja antamalla salasanan. (Pelkällä salasanalla ei voi suorittaa hakua.)

Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa

Syötä tiedostonimi tai kansionimi ja koske [OK]-näppäintä.



Etsi Keskeytä Aloita Etsintä

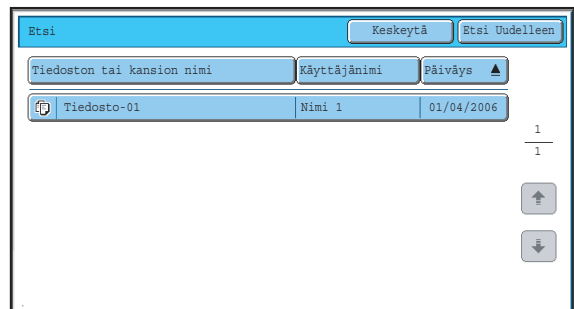
Käyttäjänimi Nimi 1

Tiedoston tai kansion nimi Tiedosto-01

Salasana

Kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Hakutulokset tulevat näkyviin seuraavaa näyttöä muistuttavassa näytössä. Luettelo hakukriteerejäsi vastaavista tiedostoista tulee näkyviin. Valitse luettelosta haluamasi tiedosto. Työasetusten näyttö tulee näkyviin.



Etsi Keskeytä Etsi Uudelleen

Tiedoston tai kansion nimi	Käyttäjänimi	Päiväys
Tiedosto-01	Nimi 1	01/04/2006

1 / 1

↑

↓

Kosketa [Keskeytä]-näppäintä jos haluat palata asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön.

Kosketa [Etsi Uudelleen] -näppäintä jos haluat palata tiedostonhaku-näyttöön.

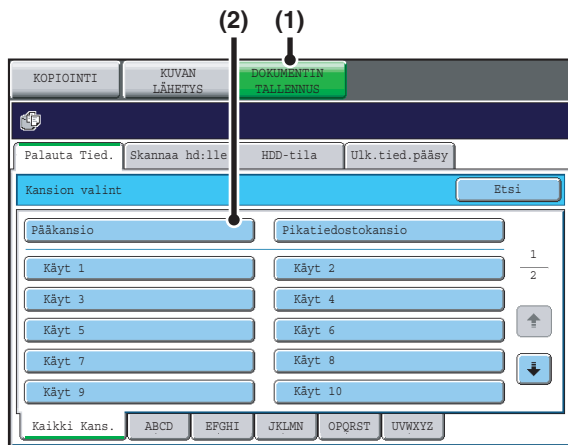


- Kun etsit käyttäen [Tiedoston tai kansion nimi]-toimintoa, hakuominaisuuksiin sopivat mukautetut kansiot tulevat myös näkyviin listalla. Kun kansiota kosketetaan, lista kansiossa olevista tiedostoista tulee näkyviin. Kosketa luettelossa olevaa haluamaasi tiedostoa.
- Voit myös käyttää Internet-sivuja tiedoston etsimiseen. Napsauta [Asiakirjan toiminnot], [Dokumentin Tallennus] ja [Etsi] Internet-sivujen valikossa.

Haku kansion sisällä

Voit määrittää kansion rajataksesi hakusi tähän kansioon. Suorittaaksesi haun tietyssä kansiossa, noudata seuraavia vaiheita.

1



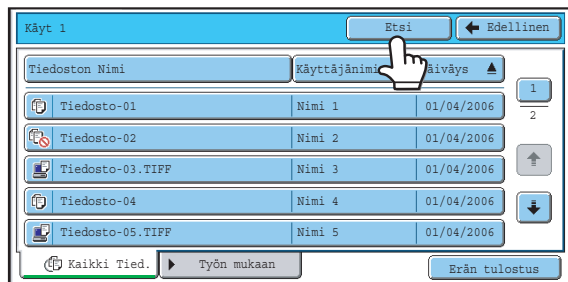
Avaa kansio, jossa haluat suorittaa haun.

(1) Kosketa [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

(2) Kosketa sen kansion näppäintä, jonka haluat hakea.

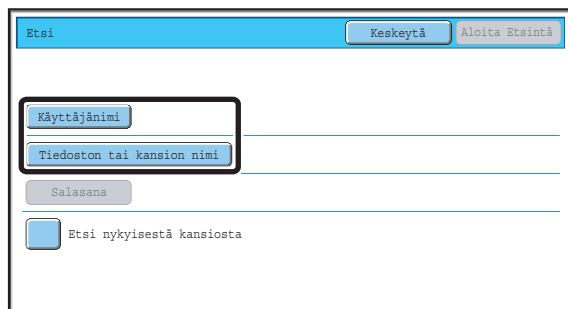
Jos valitulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.
Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

2



Kosketa [Etsi]-näppäintä.

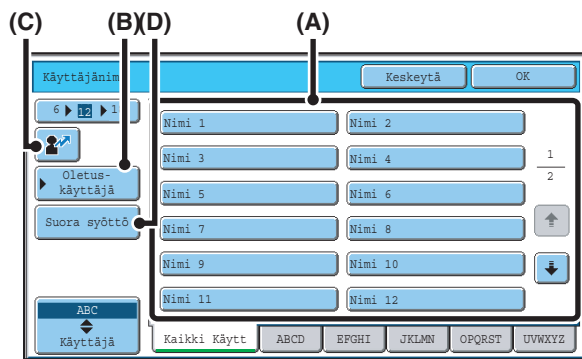
3



Kosketa [Käyttäjänimi]- tai [Tiedoston tai kansion nimi]-näppäintä.

Jos tiedät käyttäjänimen, kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Käyttäjänimen käyttö hakutoiminnossa](#)."

Jos tiedät tiedoston nimen, kosketa [Tiedoston tai kansion nimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa](#)" vaiheessa 4.



Käyttäjänimen käyttö hakutoiminnossa.

Käyttäjänimen valinta voidaan tehdä neljällä eri tavalla:

(A) Kosketa käyttäjänimen näppäintä.

Kosketettu käyttäjänimi korostuu.

Jos valitsit vahingossa väärän nimen, kosketa oikean nimen näppäintä.

(B) Kosketa [Oletus-käyttäjä]-näppäintä.

Käyttäjänimi voidaan valita tehdasasetteisistä nimistä.

(C) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

Viestinäyttöön ilmestyy kohta, johon täytetään

"Rekisteröintinumero" [---]. Anna "Rekisteröintinumero" käyttäjän tallennuksen yhteydessä. Näin voit itse valita käyttäjänimen.

(D) Kosketa [Suora syöttö]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna käyttäjänimi suoraan. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN". Haku on mahdollista, vaikka tietäisit ainoastaan käyttäjänimen ensimmäiset kirjaimet.

Kun olet valinnut käyttäjänimen, paina [OK]-näppäintä.

Kun olet valinnut käyttäjänimen, voit koskettaa [Salasana]-näppäintä. Voit etsiä tietyllä salasanalla suojattujen, valitun käyttäjänimen tiedostoja koskemalla [Salasana]-näppäintä ja antamalla salasanan. (Pelkällä salasanalla ei voi suorittaa hakua.)

Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa

Syötä tiedostonimi tai kansionimi ja koske [OK]-näppäintä.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: **Etsi**, **Keskeytä**, **Aloita Etsintä**
- Input fields: **Käyttäjänimi** (value: Nimi 1), **Tiedoston tai kansion nimi** (value: Tiedosto-01), **Salasana**
- Checkbox: ☒ **Etsi nykyisestä kansiosta**

Annotation (1) points to the checkbox "Etsi nykyisestä kansiosta". Annotation (2) points to the button "Aloita Etsintä".

Aloita haku.

(1) Kosketa [Etsi nykyisestä kansiosta] -valintaruutua ja valitse toiminto ☒.

Jos haluat hakea vain nykyisessä kansiossa olevia tiedostoja, valitse [Etsi nykyisestä kansiosta] -valintaruutu ☒.

Tällä menetelmällä voit etsiä tiedostoa luottamuksellisesta kansiosta.

(2) Kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Hakutulokset tulevat näkyviin seuraavaa näyttöä muistuttavassa näytössä. Luettelo hakukriteerejäsi vastaavista tiedostoista tulee näkyviin. Valitse luettelosta haluamasi tiedosto. Työasetusten näyttö tulee näkyviin.

The screenshot shows the search results interface with the following elements:

- Buttons: **Etsi**, **Keskeytä**, **Etsi Uudelleen**
- Input fields: **Tiedoston tai kansion nimi**, **Käyttäjänimi**, **Päiväys** (with a dropdown arrow)
- Table:

	Tiedosto-01	Nimi 1 01/04/2006

Page indicator: 1 / 1

Navigation buttons:

Kosketa [Keskeytä]-näppäintä jos haluat palata asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön.

Kosketa [Etsi Uudelleen] -näppäintä jos haluat palata tiedostonhaku-näyttöön.

Asiakirjojen arkistointiopus

MALLI: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N



SHARP®