

Asiakirjojen arkistointiopas



SISÄLLYSLUETTELO

OPPAASTA	2
• LAITTEEN MUKANA TOIMITETUT KÄYTTÖOHJEET	2

1 ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

YLEISTÄ TIETOA	4
• ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITYYPIT	4
• ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖTAVAT	5
• ENNEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖÄ	6
• TÄRKEITÄ ASIOITA KÄYTETTÄESSÄ ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIA	8
• ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÄMINEN JOKA KÄYTTÖTILASSA	9
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ	10

2 TIEDOSTOJEN TALLENNUS ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNILLA

TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatiedosto"-TOIMINNOLLA	11
TIEDOSTON TALLENNUS "Tiedosto"-TOIMINNOLLA	13
• TIEDOSTOTIEDOT	15
ASIAKIRJAN PELKKÄ TALLENNUS (Skannaus HDD:lle)	17
• "Skannaus HDD:lle"-NÄYTTÖ	17
• "Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON SUORITTAMINEN	17
• "Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON ALKUPERÄISET ASETUKSET	19

3 TALLENNETTUIJEN TIEDOSTOJEN KÄYTTÄMINEN

TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ	22
• TALLENNETUN TIEDOSTON NORMAALI KÄYTTÖ	22
• TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ KUN KÄYTTÄJÄTUNNISTUS ON OTETTU KÄYTTÖÖN	24
KANSION JA TIEDOSTON VALINTAIKKUNAT	25
• KANSION VALINTANÄYTTÖ	25
• TIEDOSTON VALINTANÄYTTÖ	26
• TYÖASETUSNÄYTTÖ	27
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTUS	28
• TULOSTUSASETUSNÄYTTÖ	29
• ERÄN TULOSTUS	30
TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS	32
• LÄHETYSASETUSTEN NÄYTTÖ	34
TALLENNETTUIJEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET	35
• TIEDOSTON OMINAISUUDET	35
• SUOJAUSASTEEN MUUTTAMINEN	35
TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN	37
TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN	39
TIEDOSTON AVAUS JA KÄYTTÖ TYÖTILANÄYTYSTÄ	41
TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU	42
• PERUSHAKUMENETELMÄ	42

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 jälleenmyyjäsi 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 käyttöohjeen selitykset olettavat, että laitteessa on oikea taso ja vakio/2 x 500 arkkia.

Eräiden toimintojen ja käyttöjen lisäselityksissä edellytetään, että oheislaitteita on asennettu.

Tämän käyttöoppaan selitykset

- Asiakirjan arkistointitoiminnon selitykset olettavat, että käyttäjä osaa käyttää kopiointitilaa ja muita laittiloja. Tässä käyttöoppaassa ei ole yksityiskohtaisia selityksiä muista laittiloista, joita käytetään asiakirjojen arkistointitoiminnon yhteydessä. Jos sinulla on muita tiloja koskevia kysymyksiä, lue sen toiminnon käyttöopas.
- Eräiden toimintojen ja käyttöjen lisäselityksissä edellytetään, että lisäoheislaitteita (Internet-faksin laajennuspaketti jne.) on asennettu.
- Toiminto, jota ei voida käyttää oheislaitteen asennuksen tilan mukaisesti, tulee käyttöön.
- Tietty 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 kovalevyllä PDF-formaatissa tallennetut ohjeet. Lue laitetta käyttäessäsi käyttämäsi ominaisuuden opas.

Painetut ohjeet

Ohjeen nimi	Sisälllys
Turvallisuusohjeet	Tässä ohjeessa on ohjeet laitteen turvalliseen käyttöön ja siinä esitetään koneen tekniset tiedot ja oheislaitteet.
Ohjelmiston asennusohje	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.
Vianetsintä	Tässä ohjeessa selitetään miten poistetaan paperin väärinsyöttö ja annetaan vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin koneen käytöstä eri tiloissa. Katso tästä ohjeesta lisätietoja, jos koneen käytössä ilmenee ongelmia.

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	Sisällys
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.
	Tässä annetaan lisäselvitys toiminnosta tai toimenpiteestä.		Kun "Järjestelmäasetukset:" tulee näkyviin: Annetaan selitys yleisasetuksesta.
	Tässä selitetään miten toiminto peruutetaan tai korjataan.		Kun "Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä):" tulee näkyviin: Selitetään asetus, jonka vain pääkäyttäjä voi määrittellä.

1

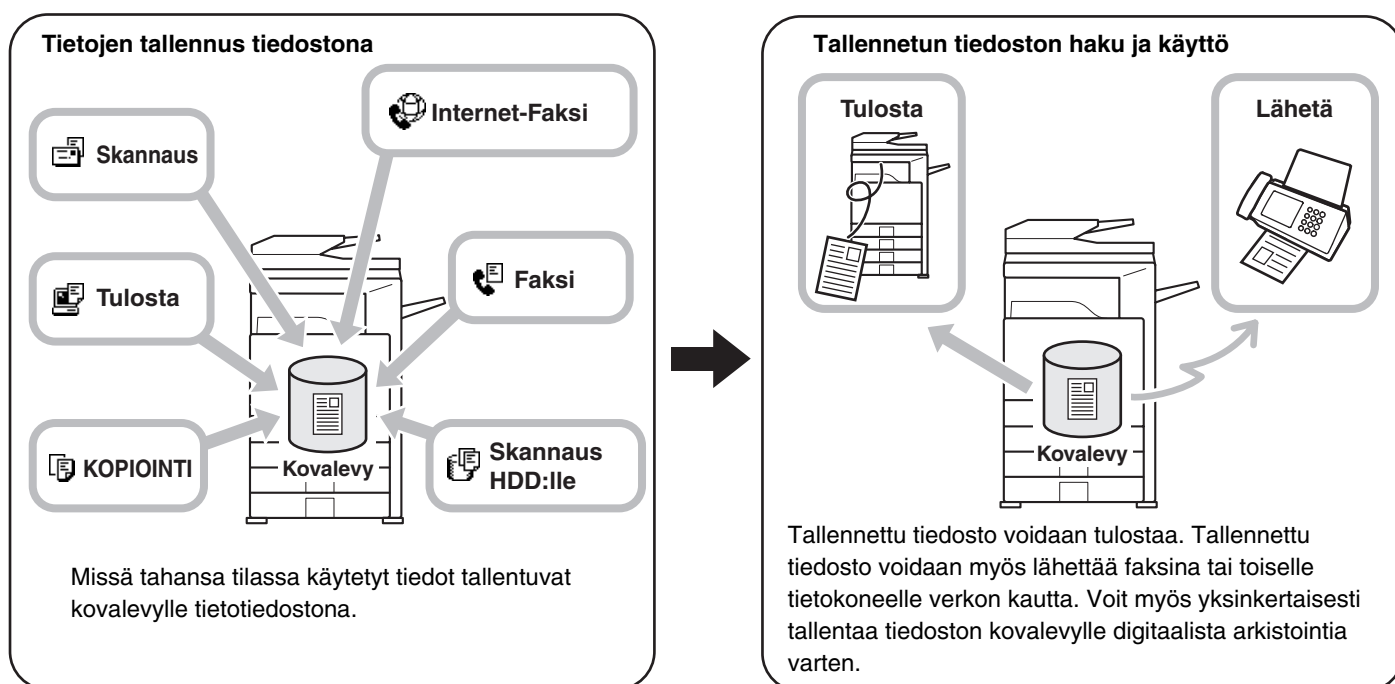
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

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 faksilähetystyön 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.

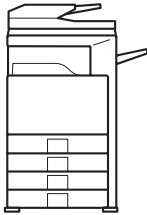
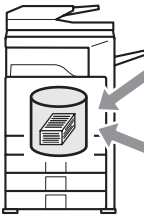
Pikatiedosto	Käytä tätä menetelmää tallentamaan helposti kopiointi- tai faksityön asiakirjakuva tai tulostustyön tiedot. Tiedosto voidaan tallentaa nopeasti ja helposti, koska se ei vaadi asetuksia. Myös muut henkilöt voivat käyttää tallennettua tiedostoa. Älä käytä tätä menetelmää sellaisten tiedostojen tallennukseen, jotka sisältävät arkaluontoista tai luottamuksellista tietoa, tai joita et halua muiden näkevän.
Tiedosto	Käytä tätä menetelmää tallentamaan helposti kopiointi- tai faksityön asiakirjakuva tai tulostustyön tiedot. Tiedosto-toiminnossa voit toisin kuin Pikatiedosto-toiminnossa lisätä eri tyyppistä tietoa tiedoston tallennuksen yhteydessä. Lisättyjen tietojen avulla voidaan tiedostoa käyttää tehokkaasti. Tiedostolle voidaan myös antaa salasana, jotta muut henkilöt eivät voi avata tiedostoa.
Skannaus HDD:lle	Käytä tätä toimintoa tallentamaan asiakirja. Tämä on Tiedosto-toiminnon ominaisuus. Muut asiakirjojen arkistointimenetelmät tallentavat kopion, skannaustyön tai muun työn tiedostona kovalevylle, kun vastaava toiminto on käynnissä. Käytä Skannaus HDD:lle-toimintoa, kun haluat yksinkertaisesti tallentaa asiakirjan kovalevylle.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNIN KÄYTTÖTAVAT

Alla esitetään useita eri esimerkkejä, kuinka asiakirjojen arkistointia voidaan käyttää.

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
 Kaikki lukuisat alkuperäiset sivut on skannattava uudelleen. Työn asetukset, suhde ja väritila on valittava uudelleen. Asetusten valintaan vaadittu aika + Alkuperäisen skannaamiseen vaadittu aika + Kopioiden tulostukseen vaadittu aika ↓ Työtä ei luultavasti saada valmiiksi ennen kokousta. 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.	 Skannatut alkuperäiset sivut on tallennettu kiintolevylle. Tiedosto voidaan hakea milloin tahansa. Kopioinnin aikana valitut asetukset tallentuvat myös. Asetuksia ei tarvitse valita uudelleen. Tallennetun työn hakemiseen vaadittu aika + Kopioiden tulostukseen vaadittu aika ↓ Tulostus tapahtuu nopeasti ja monisteet ovat valmiita hyvissä ajoin ennen kokousta! Työ voidaan hakea kovalevyn muistista ja tulostaa nopeasti ja helposti käyttäen samoja asetuksia.

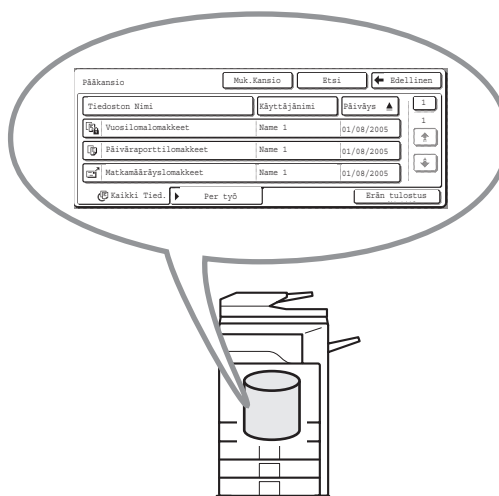
Esimerkin mukaisesti työn tallentaminen asiakirjojen arkistointitoiminnolla vapauttaa sinut alkuperäisen uudelleen skannauksesta ja asetusten valinnasta, mikä säästää aikaa huomattavasti.

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 tehokasta.



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

Ennen asiakirjan arkistointitoiminnon käyttöä on hyödyllistä luoda käyttäjänimet ja mukautetut kansiot. Jos laitteessa käytetään käyttäjätunnistusta käyttäjänimen ja salasanan avulla, on hyvä luoda Minun kansio.

Käyttäjänimi, mukautetut kansiot ja Minun kansio luodaan järjestelmäasetuksissa.

Käyttäjänimi	Käyttäjänimi konfiguroidaan järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti".
Mukautettu kansio	Mukautetut kansiot luodaan järjestelmäasetusten kohdassa "Dokumentin Tallennuksen Hallinta". Salasana voidaan luoda, kun mukautettu kansio on luotu. Kun salasana on luotu, salasanan syöttöikkuna tulee näkyviin aina, kun mukautettu kansio valitaan. Tämä sopii hyvin tallennettaessa luottamuksellisia tietoja.
Minun kansio	Minun kansio konfiguroidaan järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti". Kun käyttäjätunnistus on otettu käyttöön ja tiedosto tallennetaan käyttämällä "Tiedosto"-toimintoa, valitaan automaattisesti se mukautettu kansio, joka on määritetty Minun kansio-kansiona.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

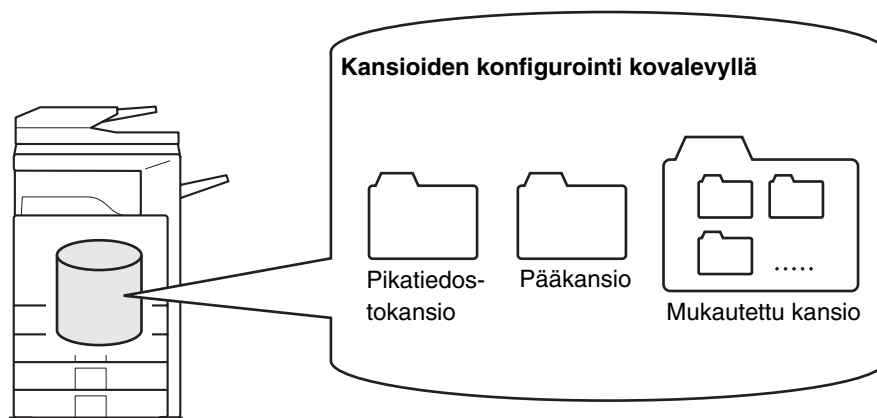
Tätä käytetään tallentamaan käyttäjänimi ja määrittämään kansio Minun kansio-kansiona.

Järjestelmäasetukset: Dokumentin Tallennuksen Hallinta

Tätä käytetään luomaan yhteisiä mukautettuja kansioita asiakirjojen arkistoinnille. Salasana voidaan luoda, kun mukautettu kansio on luotu.

Kansiot

Asiakirjojen arkistointia käyttävässä tiedostojen tallennuksessa käytetään kolmen eri tyyppistä kansiota.



Pikatie-dostokansio

[Pikatie-dosto]-näppäimellä tallennettu asiakirja on tallennettu tähän kansioon. 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 ([Luottamuksellinen]-tallennus).

Mukautettu kansio

Tässä kansiossa voidaan luoda kansioita, joilla on mukautettuja nimiä.

Kun mukautettu kansio on määritelty ennen [Tiedosto]-näppäimeen koskemista, asiakirja skannataan siihen 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.



Kovalevyllä voidaan luoda korkeintaan 500 mukautettua kansiota.

Likimääräinen sivujen ja tiedostojen lukumäärä, joka voidaan tallentaa asiakirjojen arkistointitoiminnolla

Esimerkkejä alkuperäistyypeistä

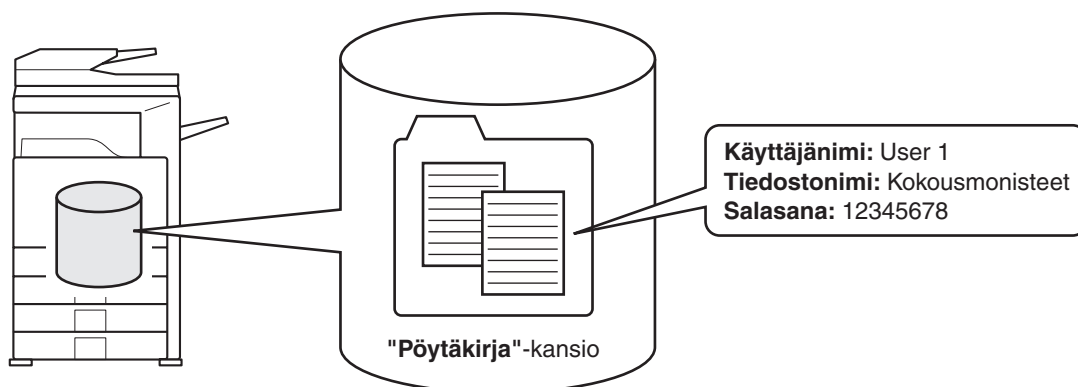
Värillinen	Värillinen alkuperäinen (Esimerkki: teksti ja valokuva)	 Koko: A4 (8-1/2" x 11")
Mustavalko	Teksti alkuperäinen	 Koko: A4 (8-1/2" x 11")

- Yhteensä enintään 1400 yksisivuista mustavalkoista tai 400 yksisivuista värillistä sivua (koskee edellisiä esimerkkejä) voidaan tallentaa pääkansioihin ja mukautettuihin kansioihin. Edellä mainittujen mustavalkoisten alkuperäisten enimmäistallennettavien tiedostojen lukumäärä on kuitenkin 1000.
- Yllä oleva pätee myös Pikatiedostokansioon. Huomioi kuitenkin, että myös kopiointitilan sähköinen lajittelutoiminto käyttää Pikatiedostokansion käyttämää muistitilaa. Jos tarpeettomia tiedostoja kertyy Pikatiedostokansioon ja kansio täyttyy, se vaikuttaa sähköiseen lajitteluun, kun lajitellaan suuria määriä alkuperäisiä asiakirjoja. Muista poistaa tarpeettomat tiedostot.

Yllä olevat alkuperäisten asiakirjojen tyypit ovat esimerkkejä helpottamaan selityksen ymmärtämistä. Tallennettavien sivujen 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 (pääkäyttäjä) "Käyttäjän rekisteröinti"-kohdassa.
- Tiedostonimi:** Tiedostonimi voidaan antaa.
- Kansio:** Valitse se kansio, johon tiedosto tulee tallentaa.
- Luottamuksellinen:** 5 - 8-lukuinen salasana voidaan luoda estämään muita henkilöitä käyttämästä tiedostoa.



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



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Tätä käytetään tallentamaan käyttäjänimiä.

TÄRKEITÄ ASIOITA KÄYTETTÄESSÄ ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIA

Huomioi seuraavat kohdat käyttäessäsi asiakirjojen arkistointia:

- [Pikatiedosto]-toiminnolla tallennetut asiakirjat ovat "Jakaminen"-tiedostoja, jotka jokainen voi avata, tulostaa tai lähettää. Älä tästä syystä käytä Pikatiedostoa asiakirjoille, joiden sisältö on arkaluontoista tai joita et haluat muiden käyttävän.
- Kun tallennat tiedoston "Tiedosto"-toiminnolla ja haluat estää muita käyttämästä tiedostoa, valitse "Luottamuksellinen" salasanan käytön mahdollistamiseksi. Kun tiedosto on tallennettu "Luottamuksellinen"-tiedostona, älä anna salasanaa muille.
- Vaikka tiedosto olisikin tallennettu [Luottamuksellinen]-tiedostona, se voidaan myöhemmin muuttaa [Jakaminen]-tiedostoksi. Älä tästä syystä tallenna asiakirjoja, jotka ovat arkaluontoisia tai joita et halua muiden käyttävän.
- Laissa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta SHARP Corporation ei vastaa arkaluontoisen 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 asiakirja voidaan tallentaa kuvatiedostona laitteen kiintolevylle samalla, kun sitä kopioidaan tai lähetetään. Skannaus HDD:lle -tilassa alkuperäinen asiakirja voidaan tallentaa tiedostona laitteen kiintolevylle ilman, että se kopioidaan tai lähetetään.

Kopiointitila

Alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona samalla, kun se kopioidaan.



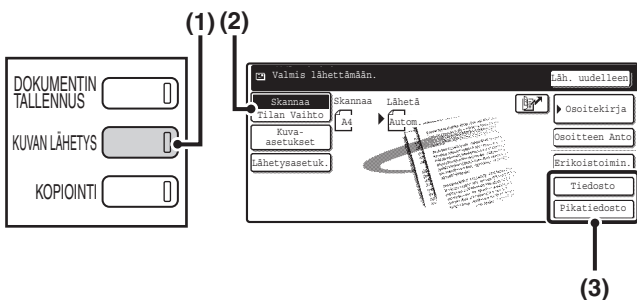
(1) Paina [KOPIOINTI]-näppäintä.

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

Kuvan lähetystilä

Esimerkki: Skannaustilan perusnäyttö

Alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona samalla, kun se skannataan.



(1) Paina [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä.

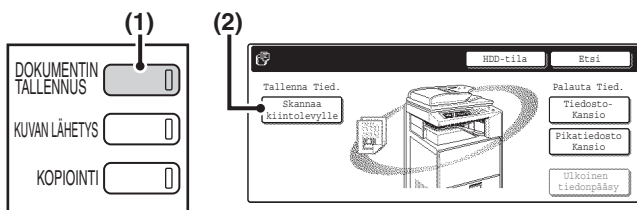
(2) Kosketa [Tilan Vaihto]-näppäintä.

Tämän avulla voit liikkua faksi-, skannaus- ja Internet-faksi-tilojen välillä.

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

Skannaus HDD:lle-tila

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



(1) Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

(2) Kosketa [Skanna kiintolevylle]-näppäintä.



[Tiedosto]- ja [Pikatieisto]-näppäin

Jos [Tiedosto]- ja [Pikatieisto]-näppäimet eivät näy jokaisen tilan perusnäytössä, näyttöä on muutettu käyttämällä järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) "Mukautetut näppäinasetukset"-toimintoa. Noudata tässä tapauksessa seuraavia ohjeita asiakirjojen arkistointiseksi:

- Koske [Työn tietojen Asetukset]- tai [Kuva-asetukset]-näppäintä kaikissa tiloissa, ja sen jälkeen näytölle tulee [Erikois-Toiminnot]-näppäintä. [Pikatieisto]- ja [Tiedosto]-näppäimet näkyvät erikoistoimintojen valikossa.
- Jos [Erikois-Toiminnot]-näppäin näkyy näytössä, koske näppäintä [Pikatieisto]-näppäimen ja [Tiedosto]-näppäimen esittämiseksi.

Asiakirjojen arkistoinnin käyttäminen tulostustilassa

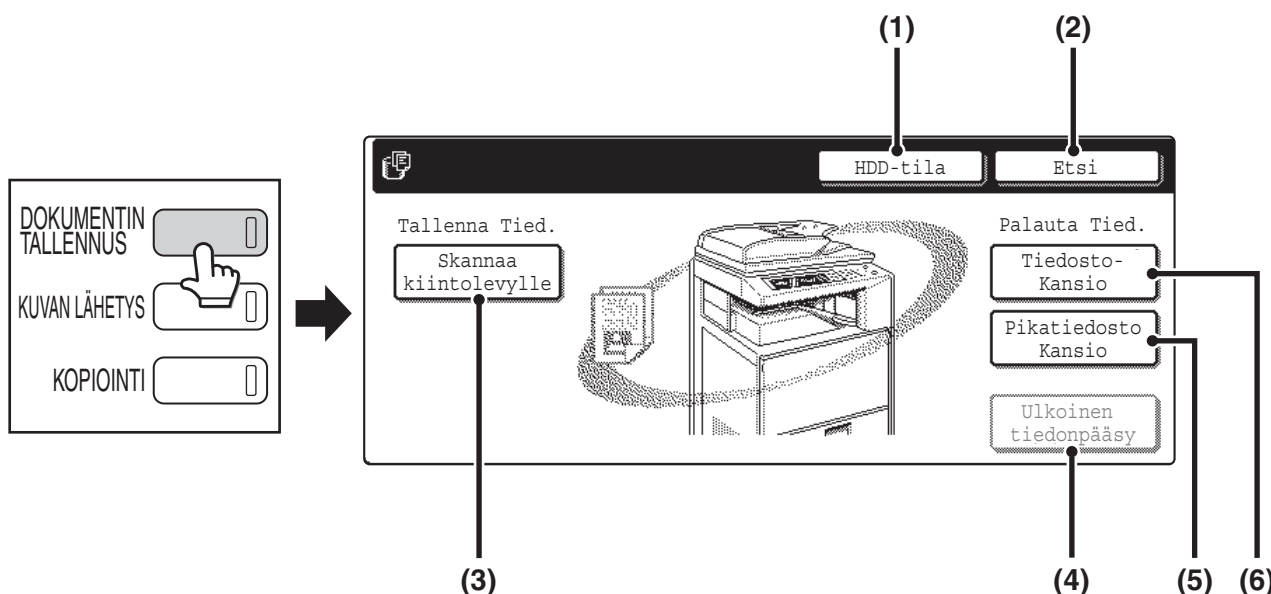
Käyttääksesi asiakirjojen arkistointia tulostustilassa, valitse asiakirjojen arkistointi tulostinajurissa. Lisätietoja asiakirjojen arkistoinnin käyttämisestä tulostustilassa, katso Tulostinopas "HYÖDYLLISIÄ TULOUSTUSTOIMINTOJA"-kohdasta.

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.

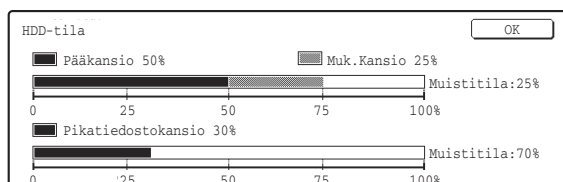
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ

Kun [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä painetaan ohjauspaneelissa, seuraava näyttö tulee näkyviin. Tätä näyttöä käytetään tallentamaan skannatun alkuperäisen asiakirjan kuva sekä hakemaan ja käyttämään kopiointiin tai faksauksen aikana tallennettuja kuvatiedostoja.



(1) [HDD-tila]-näppäin

Koske tätä näppäintä tarkistaessasi, kuinka paljon laitteen kiintolevystä on käytössä. Käytetyn levytilan määrä näytetään 1 %:n välein.



(2) [Etsi]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä etsimään kansioon tallennettua tiedostoa.

Voit etsiä käyttämällä käyttäjänimeä, tiedostonimeä tai kansionimeä.

➡ [TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU](#) (sivu 42)

(3) [Skannaa kiintolevylle]-näppäin

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 17)

(4) [Ulkoinen tiedonpääsy]-näppäin

Tämä voidaan valita silloin, kun FTP-palvelin on tallennettu tai USB-muistilaite on yhdistetty laitteeseen. Sama näyttö näkyy, jos [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä painetaan kaksi kertaa. ➡ "TULOSTAMINEN SUORAAN LAITTEELTA" Tulostinopas

(5) [Pikatieostokansio]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä avataksesi pikatieostokansiossa olevan tiedoston. Kun tätä näppäintä kosketetaan, Pikatieostokansio tiedostonvalintaikkuna tulee näkyviin.

➡ [TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatieosto"-TOIMINNOLLA](#) (sivu 11)

(6) [Tiedostokansio]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä avataksesi tiedoston pääkansiossa tai mukautetusta kansiosta. Kun tätä näppäintä kosketetaan, Pääkansio tai jonkin mukautetun kansion tiedostonvalintanäyttö tulee näkyviin. Kun käyttäjätunnistus on käytössä ja oma kansio on määritelty, oman kansion tiedostonvalintanäyttö tulee näkyviin.

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

2

TIEDOSTOJEN TALLENNUS ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNILLA

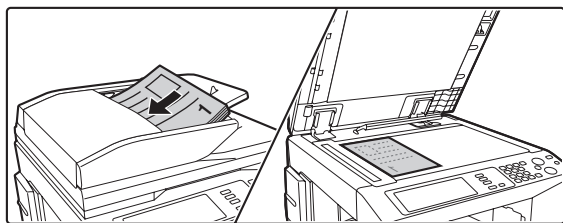
Tässä kappaleessa kerrotaan, kuinka alkuperäinen asiakirja tallennetaan kuvatiedostona käyttämällä asiakirjojen arkistointitilan Pikatiedosto-, Tiedosto- ja Skannaus HDD:lle-toimintoja.

TIEDOSTON TALLENNUS "Pikatiedosto"-TOIMINNOLLA

Kun kopioit, tulostat tai lähetät asiakirjaa kopiointi-, tulostus- tai kuvanlähetyksessä, "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.

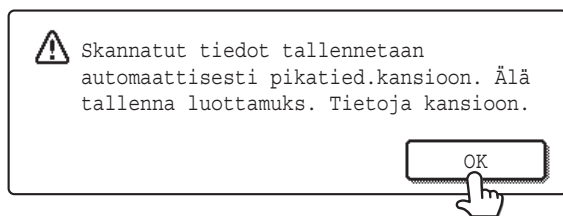
Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin asiakirjan syöttötasolle tai tekstipuoli alaspäin valotuslasille.

2



Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.

3



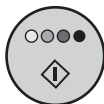
Kosketa [OK]-näppäintä.

[Pikatiedosto]-näppäin on korostettu ja palaat kopiointitilan perusnäyttöön.



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

- Kun kopiointi käynnistyy, skannattu asiakirjakuva tallentuu kiintolevylle.
Myös valitut kopiointiasetukset tallentuvat.
- Asiakirjan tahattoman tallennuksen estämiseksi "Skannatut tiedot tallennetaan automaattisesti pikatiedostokansioon"-viesti tulee näyttöön 6 sekunnin ajaksi [START]-näppäimen painamisen jälkeen.
Viestin 6 sekunnin 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 [START]-näppäintä.
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.

Tiedostonimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti

(Esimerkki: Kopioi_01082005_134050)

Tallennettu: Pikatiedostokansio

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



Pikatiedoston peruuttaminen

Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä vaiheen 2 näytössä.

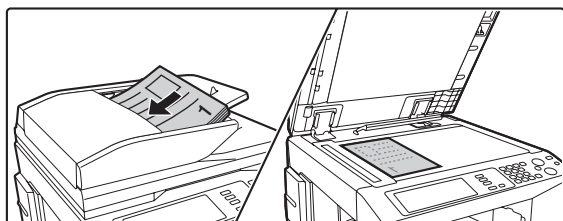
TIEDOSTON TALLENNUS

"Tiedosto"-TOIMINNOLLA

Kopioidessa, tulostaessa tai lähettäessä asiakirjaa kopiointi-, tulostus- tai kuvanlähetyksessä, "Tiedosto" voidaan valita tallentamaan asiakirjan kuva Pääkansio 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 kopiointin aikana.

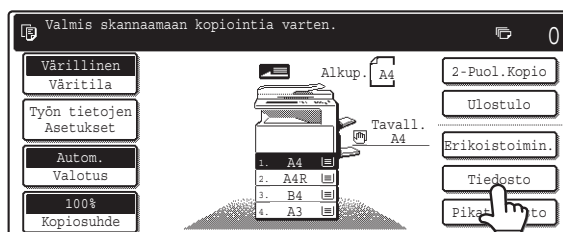
1



Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

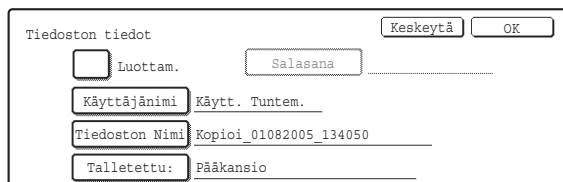
Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin asiakirjan syöttötasolle tai tekstipuoli alaspäin valotuslasille.

2



Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.

3



Konfiguroi tiedoston tietoasetukset.

Valitaksesi käyttäjänimen, tiedostonimen ja luottamuksellisuuden, katso "[TIEDOSTOTIEDOT](#)" (sivu 15).

[Käyttäjänimen määrittely](#) : sivu 15

[Tiedostonimen määrittäminen](#) : sivu 15

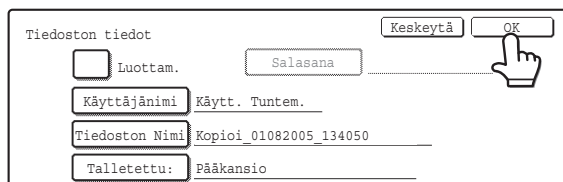
[Kansion määrittäminen](#) : sivu 16

[Tiedoston tallennus luottamuksellisena tiedostona](#) : sivu 16

Yllä olevien asetusten konfiguroinnin jälkeen palaat tähän näyttöön. Siirry seuraavaan vaiheeseen. Käytä tätä tiedoston lähetyksessä käytetyn tarkkuuden valitsemiseksi.

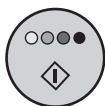
Jos et halua lisätä käyttäjätietoa tai muuta tietoa tiedostoon, siirry seuraavaan vaiheeseen.

4



Kosketa [OK]-näppäintä.

[Tiedosto]-näppäin on korostettu ja palaat kopiointitilan perusnäyttöön.



tai



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

- Kun kopiointi käynnistyy, skannattu asiakirjakuva tallentuu kiintolevyille.
Myös valitut kopiointiasetukset tallentuvat.
- 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 [START]-näppäintä.
Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu ja paina sitten [Luku Loppu]-näppäintä.



Skannauksen peruuttaminen

Paina [PYSÄYTÄ]-näppäintä (⏏).



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

Käyttäjänimi: Käytt. Tuntem.

Tiedostonimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti

(Esimerkki: Kopioi_01082005_134050)

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 13). 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.



Käyttäjänimen on oltava ensin tallennettu järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) "Käyttäjän rekisteröinti"-kohdassa.

2

Kosketa haluamaasi käyttäjänimeä näkyvästä käyttäjänimilistasta.

(1) Kosketa käyttäjänimeä.

Käyttäjänimen valinta voidaan tehdä 2 eri tavalla:

(A) Kosketa käyttäjänimen kertakosketusnäppäintä.

Koskemasi käyttäjänimi korostuu.

Jos valitsit vahingossa väärän nimen, kosketa oikean nimen näppäintä.

(B) Kosketa [Käytt.] -näppäintä.

Alue [--], johon voi suoraan antaa rekisteröintinumeron, tulee näkyviin näppäimen päälle. Käyttäjänimi voidaan valita antamalla "Rekisteröintinumero", joka konfiguroitiin käyttäjän tallennuksen yhteydessä.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.

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

Tiedostonimen määrittäminen

Tiedostolle voidaan antaa tiedostonimi.

1

Kosketa [Tiedoston Nimi]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön.

Syötä tiedostonimi tekstin syöttöikkunaan ja kosketa [OK]-näppäintä.

Tiedoston nimessä voi olla korkeintaan 30 merkkiä. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

Kansion määrittäminen

1

Tiedoston tiedot

☐ Luottam.

Käyttäjänimi Name 1

Tiedoston Nimi file-01

Talletettu: Pääkansio

Keskeytä OK

Kosketa [Talletettu:]- näppäintä.



Kun käyttäjänimi valitaan, kansio muuttuu omaksi kansioksi, joka määritettiin käyttäjänimen tallennuksen yhteydessä.

2

Valitse kansio.

Pääkansio OK

User 1 User 2 2/2

User 3 User 4

User 5 User 6

User 7 User 8

Kaikki Kans. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Kosketa sen mukautetun kansion näppäintä, jonne haluat tallentaa tiedoston.

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

Tiedoston tallennus luottamuksellisena tiedostona

Tiedostolle voidaan asettaa salasana, joka estää muita katselemasta sitä. Salasan on oltava 5 – 8 –lukuinen numero.

1

Tiedoston tiedot

☒ Luottam.

Käyttäjänimi Name 1

Tiedoston Nimi file-01

Talletettu: User 1

Keskeytä OK

(1) (2)

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

Syötä salasana numeronäppäimistöstä.

Keskeytä OK

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 skannatun asiakirjan kuvatiedosto Pääkansio tai mukautettuun kansioon. Tulostusta tai lähetystä ei tapahdu.

"Skannaus HDD:lle"-NÄYTTÖ

Seuraava näyttö näkyy, kun [Skannaa kiintolevyille]-näppäintä on painettu asiakirjojen arkistointitilan perusnäytössä. Kosketa alla kuvattuja näppäimiä siten, kun tarvitset niitä valitsemaan Skannaus HDD:lle-asetuksia.



(1) [Värityla]-näppäin

Käytä tätä näppäintä valitsemaan värityla tallennettaessa asiakirjaa.

➤ ["Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON ALKUPERÄISET ASETUKSET](#) (sivu 19)

(2) [Työn tietojen Asetukset]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä valitsemaan valotus, tarkkuus ja pakkaussuhde.

➤ ["Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON ALKUPERÄISET ASETUKSET](#) (sivu 19)

(3) [Alkuperäinen]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä asettamaan alkuperäisen asiakirjan koko ja valitsemaan kaksipuolinen asiakirjan skannaus. Automaattisesti havaittu alkuperäisen asiakirjan koko tulee näkyviin [Alkuperäinen]-näppäimen ylemmässä puolikkaassa.

➤ [Alkuperäisen asiakirjan koon ja kaksipuolisen asiakirjan skannauksen valinta](#) (sivu 21)

(4) [Edellinen]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä palaamaan asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön.

(5) [Erikois-Toiminnot]-näppäin

Valitse Skannaus HDD:lle-toiminnolle erikoistoiminnot häivytykseen, kirjaskannaus ja korttitoiminto mukaan lukien.

➤ [Skannaus HDD:lle-toiminnon erikoistilat](#) (sivu 21)

(6) [Tiedoston Tiedot]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä lisätäksesi tiedostoon tietoja.

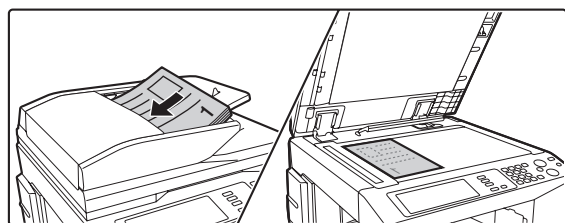
Asetukset konfiguroidaan samalla tavalla kuin

"Tiedosto"-toiminnon tiedostotiedot.

➤ [TIEDOSTOTIEDOT](#) (sivu 15)

"Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON SUORITTAMINEN

1



Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

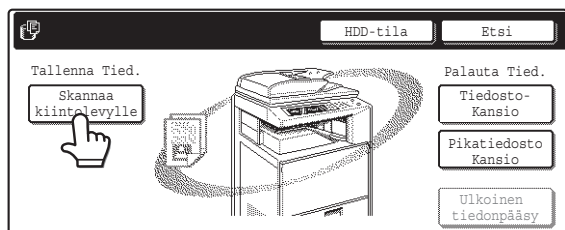
Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin asiakirjan syöttötasolle tai tekstipuoli alaspäin valotuslasille.

2

DOKUMENTIN
TALLENNUS

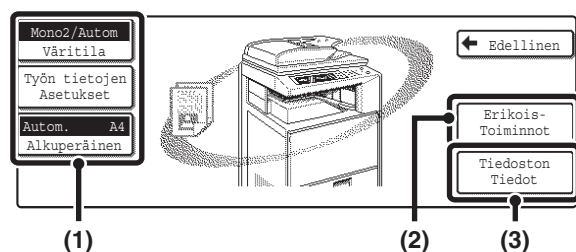
Paina [DOKUMENTIN
TALLENNUS]-näppäintä.

3



Kosketa [Skannaa kiintolevylle]-näppäintä.

4



Valitse Skannaus HDD:lle-asetukset.

Jos et halua valita asetuksia, siirry seuraavaan vaiheeseen.

(1) Valitse väritila, työn yksityiskohtien asetukset ja alkuperäisen asiakirjan koko.

Katso ["Skannaus HDD:lle"-TOIMINNON ALKUPERÄISET ASETUKSET](#) (sivu 19).

(2) Kosketa [Erikois-Toiminnot]-näppäintä.

Katso ["Skannaus HDD:lle-toiminnon erikoistilat"](#) (sivu 21).

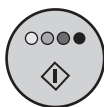
(3) Kosketa [Tiedoston Tiedot]-näppäintä.

Asetukset ovat samat kuin "Tiedosto"-toiminnossa. Katso ["TIEDOSTOTIEDOT"](#) (sivu 15).



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

5



tai



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

Skannaus alkaa.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannautuvat.
Piippaava ääni ilmoittaa, että Skannaus HDD:lle on päättynyt.
- Jos asetit alkuperäisen sivun valotuslasille, skannaus tapahtuu sivu kerrallaan.
Kun yhden sivun skannaus on valmis, aseta seuraava sen tilalle ja paina [START]-näppäintä.
Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu ja paina sitten [Luku Loppu]-näppäintä.
Piippaava ääni ilmoittaa, että Skannaus HDD:lle on päättynyt.



Skannauksen peruuttaminen

Paina [PYSÄYTÄ]-näppäintä (⏏).

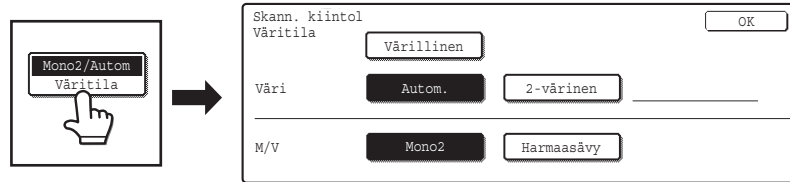
"Skannaus HDD:Ile"-TOIMINNON ALKUPERÄISET ASETUKSET

Skannaus HDD:Ile-asetukset kuvataan alla.

[Väritila]-näppäin

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

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

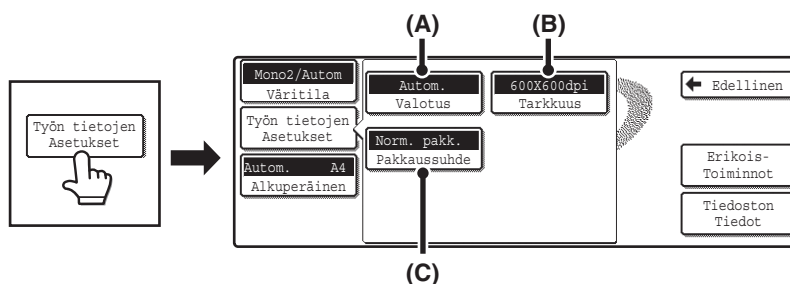


Seuraavat asetukset voidaan valita skannausvärille, kun [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä (●●●●) tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä (○●) painetaan.

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	Alkuperäisen asiakirjan värit skannautuvat mustavalkoisena. Tämä tila sopii ainoastaan tekstiä sisältäville alkuperäisille asiakirjoille.
	Harmaasävy	Alkuperäisen asiakirjan värit skannautuvat mustavalkoisina harmaan eri sävyinä (harmaasävyt).

[Työn tietojen Asetukset]-näppäin

Kosketa [Työn tietojen Asetukset]-näppäintä nähdäksesi [Valotus]-, [Tarkkuus]- ja [Pakkaussuhde]-näppäimet.



(A) [Valotus]-näppäin

Käytä tätä näppäintä asettamaan valotus ja valotustila.

(B) [Tarkkuus]-näppäin

Käytä tätä tiedoston lähetyksessä käytetyn tarkkuuden valitsemiseksi.

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

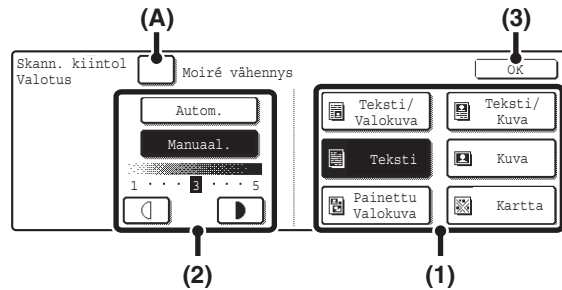
(C) [Pakkaussuhde]-näppäin

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

Valotuksen säätö

Säätääksesi valotusta ja valitaksesi valotustilan, kosketa [Valotus]-näppäintä.

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



(1) Valitse alkuperäiselle asiakirjalle sopiva valotustila.

Koske alkuperäisasiakirjalle sopivaa valotustilanäppäintä.

(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.], valotustilost [Kuva], [Painettu Valokuva] ja [Kartta] eivät tule näkyviin. Lisäksi   -näppäimiä ei voida käyttää.

(A): Moiré vähennys

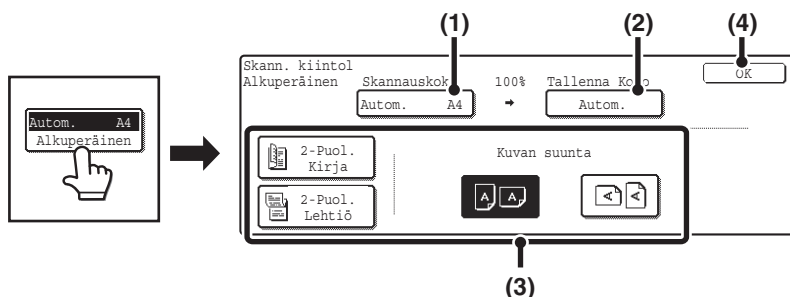
Vähennä moiréeta painetun materiaalin skannauksessa koskemalla [Moiré vähennys] –valintaruutua, jotta näkyviin tulee rasti ☒.

(3) Kosketa [OK]-näppäintä.

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

[Alkuperäinen]-näppäin

Alkuperäisen asiakirjan koon ja kaksipuolisen asiakirjan skannauksen valinta



(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.

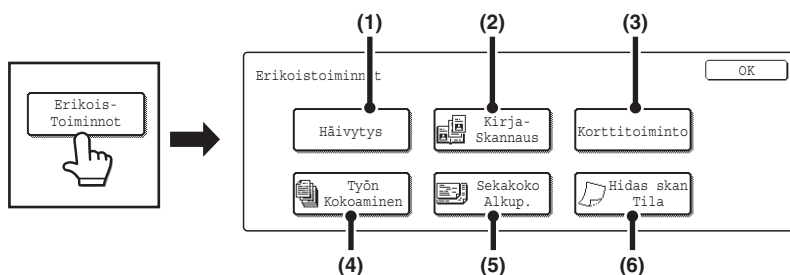
Jos alkuperäisasiakirjan yläkulma on ylhäällä, koske [A4] -näppäintä. Jos alkuperäisasiakirjan yläkulma on vasemmalla, koske [A4] -näppäintä.

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

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

Skannaus HDD:lle-toiminnon erikoistilat

Kun [Erikois-Toiminnot]-näppäintä painetaan, seuraava näyttö tulee näkyviin. Lisätietoa jokaisesta asetuksesta, katso Skannerin opas kohta "7. KÄYTÄNNÖLLISIÄ TOIMINTOJA".



(1) [Häilytys]-näppäin

Tämä estää varjostukset skannatuissa kuvissa. Häilytystoimintoa käytetään häivyttämään varjot kuvien kulmissa, joita esiintyy skannattaessa paksuja alkuperäisiä asiakirjoja tai kirjoja.

(2) [Kirja-Skannaus]-näppäin

Tämä jakaa alkuperäisen asiakirjan kahdeksi sivuksi. Yksittäisen alkuperäisen asiakirjan vasen ja oikea puoli skannataan kahtena erillisenä sivuna. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun haluat skannata erikseen kirjan tai muun nidotun asiakirjan jokaisen sivun.

(3) [Korttitoiminto]-näppäin

Tämä skannaa kortin etu- ja takapuolen yhteen. Tämän toiminnon avulla voit skannata kortin etu- ja takapuolen yhdelle sivulle.

(4) [Työn Kokoaminen]-näppäin

Tätä käytetään skannaamaan useita alkuperäisiä asiakirjoja yhteen tiedostoon. Kun skannattavien alkuperäisten lukumäärä ylittää automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen asetettavien arkkien määrän, voit tämän toiminnon avulla skannata alkuperäiset sarjoina ja tallentaa ne yhdeksi tiedostoksi.

(5) [Sekakoko Alkup.]-näppäin

Käytä tätä toimintoa skannaamaan erikokoisia alkuperäisiä asiakirjoja automaattisella asiakirjasyötöllä. 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. Eri levyisiä ja kokoisia alkuperäisiä (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")) voidaan skannata.

(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.

3

TALLENNETTUIJEN TIEDOSTOJEN KÄYTTÄMINEN

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

TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ

Tässä kerrotaan tallennetun tiedoston hausta ja käytöstä. 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.

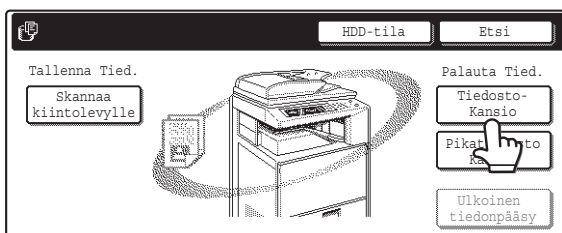
TALLENNETUN TIEDOSTON NORMAALI KÄYTTÖ

Noudata alla kuvattuja vaiheita tallennetun tiedoston haussa ja käytössä.

Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.



Kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä.

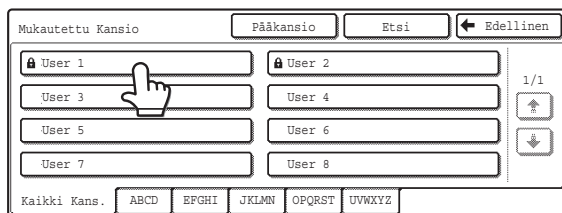


- Jos käytit tiedostoa mukautetussa kansiossa ennen tiedosto- tai kansiovalintanäytön avaamista, näkyviin tulee kansiovalinta näyttö.
- Jos käytit tiedostoa Pääkansio-kohdassa ennen tiedosto- tai kansiovalintanäytön avaamista, näkyviin tulee kohdan Pääkansio kansiovalinta näyttö.



Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää haluamasi tiedoston.

Esimerkki: Haku mukautetusta kansiosta

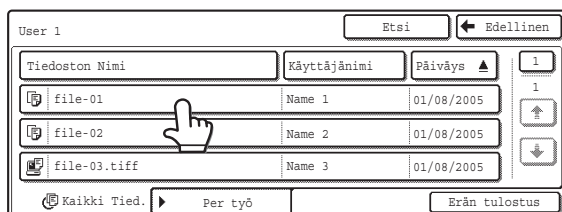


- Nähdäksesi Pääkansio tiedostonvalintanäytön, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.
- Jos kosketat salasanaa suojattua kansiota, näyttöön tulee salasanan syöttönäyttö. Anna kansion salasana (5 – 8 -lukua) numeerisilla näppäimillä.



Kosketa sen tiedoston näppäintä, jota haluat käyttää.

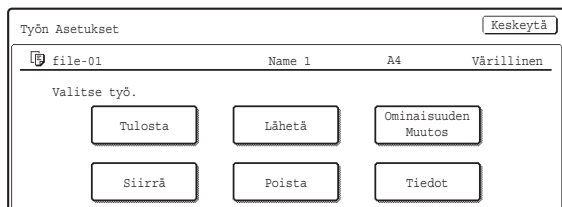
Esimerkki: Kaikkien töiden haku



- Hakeaksesi työtyypin perusteella, kosketa [Per työ]-välilehteä.
- Per työ-välilehdellä näkyy tilanäppäimiä (kopiointitila, faksitila jne.), jotta voit rajoittaa hakuja valitun tilan töihin.
- Jos kosketat salasanaa suojattua tiedostoa, näyttöön tulee salasanan syöttönäyttö. Anna tiedoston salasana (5 – 8 -lukua) numeerisilla näppäimillä.



Kosketa sen toiminnon näppäintä, jonka haluat suorittaa.



- Lisätietoa kustakin näppäimestä saat kohdasta "[TYÖASETUSNÄYTTÖ](#)" (sivu 27).

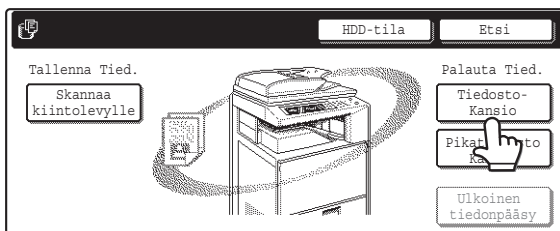
TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ KUN KÄYTTÄJÄTUNNISTUS ON OTETTU KÄYTTÖÖN

Seuraava kuvaus olettaa että käyttäjä on jo kirjautunut sisään käyttäjänumerolla tai käyttäjanimellä ja salasanalla. Selityksessä oletetaan myös, että "Minun kansio" määritettiin, kun "Käyttäjän rekisteröinti"-asetukset konfiguroitiin järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä).

Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.



Kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä.

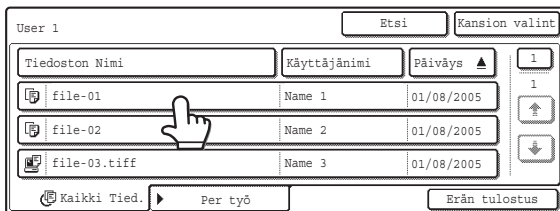


- Jos "Minun kansio" määritettiin, kun "Käyttäjän rekisteröinti" konfiguroitiin järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä), "Minun kansio"-kansioiksi määritetyn mukautetun kansion tiedostonvalintanäyttö tulee näkyviin.
- Jos "Minun kansio"-kansiota ei oltu määritetty, kansion valintaikkuna tulee näkyviin.



Kosketa sen tiedoston näppäintä, jota haluat käyttää.

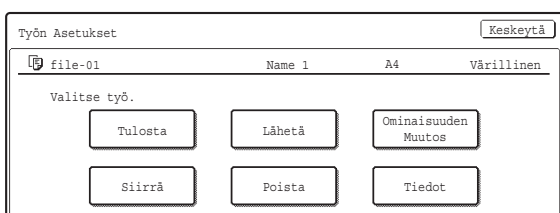
Esimerkki: "User 1"-kansio on määritetty "Minun kansio"-kansiona.



- Hakeaksesi työtyypin perusteella, kosketa [Per työ]-välilehteä.
- [Per työ]-välilehdellä näkyy tilanäppäimiä (kopiointitila, skannaustila jne.), jotta voit rajoittaa hakua valitun tilan töihin.
- Jos kosketat salasanalla suojattua tiedostoa, näyttöön tulee salasanan syöttönäyttö. Anna tiedoston salasanana (5 – 8 -lukua) numeerisilla näppäimillä.
- Jos tiedosto, jota haluat käyttää, ei ole "Minun kansio"-kansiossa, kosketa [Kansion valint]-näppäintä. Kansion valintaikkuna tulee näkyviin. Valitse asianmukainen kansio ja kosketa sen tiedoston näppäintä, jota haluat käyttää.



Kosketa sen toiminnon näppäintä, jonka haluat suorittaa.



- Lisätietoa kustakin näppäimestä saat kohdasta "**TYÖASETUSNÄYTTÖ**" (sivu 27).

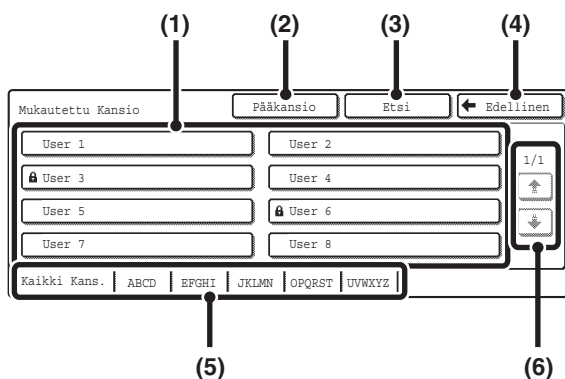
KANSION JA TIEDOSTON VALINTAIKKUNAT

Tallennetun tiedoston avaamiseksi ja käyttämiseksi on kansion ja tiedoston oltava valittuina. Kansion valintanäyttö ja tiedoston valintanäyttö selitetään alla.

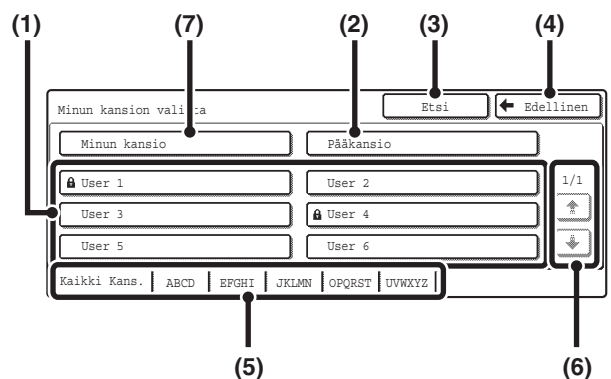
KANSION VALINTANÄYTTÖ

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) Kansionäppäimet

Mukautetut kansiot, jotka on luotu käyttämällä "Dokumentin Tallennuksen Hallinta" järjestelmäasetuksissa, tulevat näyttöön. Kosketa kansionäppäintä näyttääksesi sen tiedoston valintanäytön. Jos mukautetulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin, kun kansiota kosketaan. Salasana on syötettävä.

(2) [Pääkansio]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä liikkuaaksesi Pääkansio näytön ja mukautetun kansion näytön välillä. Kun Pääkansio tiedoston valintanäyttö tulee näkyviin, tämä näppäin on [Muk. Kansio]-näppäin.

(3) [Etsi]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä avataksesi hakunäytön. Tämän avulla voit etsiä tiedostoa käyttämällä käyttäjänimeä, tiedosto- tai kansionimeä.

(4) [Edellinen]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä palataksesi asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön.

(5) [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.

(6) [↑ / ↓] -näppäimet

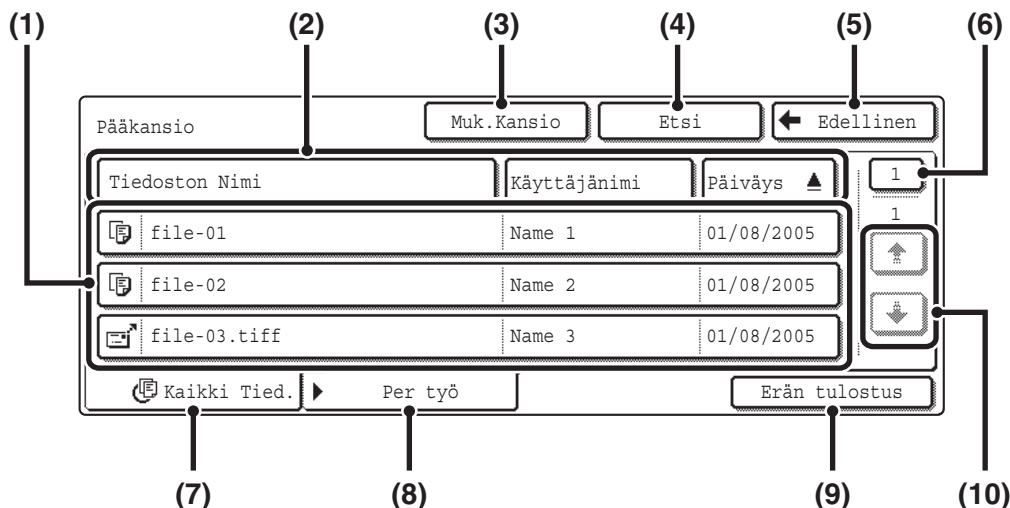
Käytä näitä muuttamaan näytössä olevaa kansioiden listasivua.

(7) [Minun kansio]-näppäin

Tämä näppäin näkyy, kun käyttäjätunnistus on otettu käyttöön. Kosketa näppäintä näyttämään "Minun kansio"-kansion tiedoston valintanäyttö. Vaikka käyttäjätunnistus suoritettiin, tämä näppäin näkyy ainoastaan harmaana eikä sitä voida valita, jos "Minun kansio"-kansiota ei ole määritetty käyttäjän rekisteröintiasetuksissa.

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		Skannaa sähköpostiin
	Skannaus HDD:lle		Skannaa FTP:lle
	Skannaa työpöydälle		Skannaa verkkokansioon
	PC-I-Fax-lähetys		

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

Käytä näitä näppäimiä vaihtamaan tiedostonäppäinten näytön järjestystä. Kun jotakin näppäintä kosketetaan, 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 vanhimmasta 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 vanhimmasta päiväyksestä alkaen.

(3) [Muk. Kansio]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä liikkuaksesi Pääkansio näytön ja mukautetun kansion näytön välillä. Kun Pääkansio tiedoston valintanäyttö tulee näkyviin, tämä näppäin on [Muk. Kansio]-näppäin.

(4) [Etsi]-näppäin

Kun tätä näppäintä kosketetaan, hakunäyttö tulee näkyviin. **TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU** (sivu 42)

(5) [Edellinen]-näppäin / [Kansion valint]-näppäin

Kun [Edellinen]-näppäin näkyy Pikatieostokansio tai Pääkansio tiedoston valintanäytössä, sitä voidaan koskettaa asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön palaamiseksi. Kun [Edellinen]-näppäin näkyy mukautetun kansion tiedoston valintanäytössä, sitä voidaan koskettaa mukautetun kansion valintanäyttöön palaamiseksi. Kun [Kansion valint]-näppäin tulee näkyviin, sitä voidaan koskettaa kansion valintaikkunan avaamiseksi.

ERÄN TULOSTUS (sivu 30)

(6) Sivunäppäin

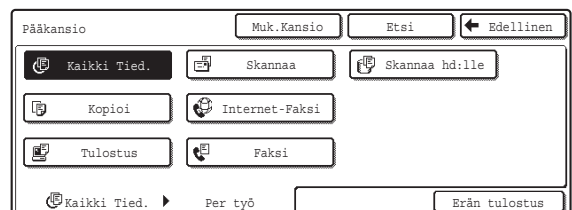
Kun on olemassa useita sivuja, käytä tätä näppäintä syöttääksesi sivunumero, jonka haluat näyttää. Kun näppäintä kosketetaan, sivunumeron syöttönäyttö tulee näkyviin. Anna haluamasi sivunumero (3-lukuinen) numeerisilla näppäimillä. Jos esimerkiksi haluat näyttää sivun 3, anna "003".

(7) [Kaikki Tied.]-välilehti

Kosketa tätä välilehteä näyttämään kaikkien tiedostojen näppäimet riippumatta siitä tilasta, josta ne tallennettiin.

(8) [Per työ]-välilehti

Kosketa tätä näppäintä näyttääksesi seuraavan näytön.



Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta.

(9) [Erän tulostus]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä tulostaaksesi kaikki kansiossa olevat tiedostot.

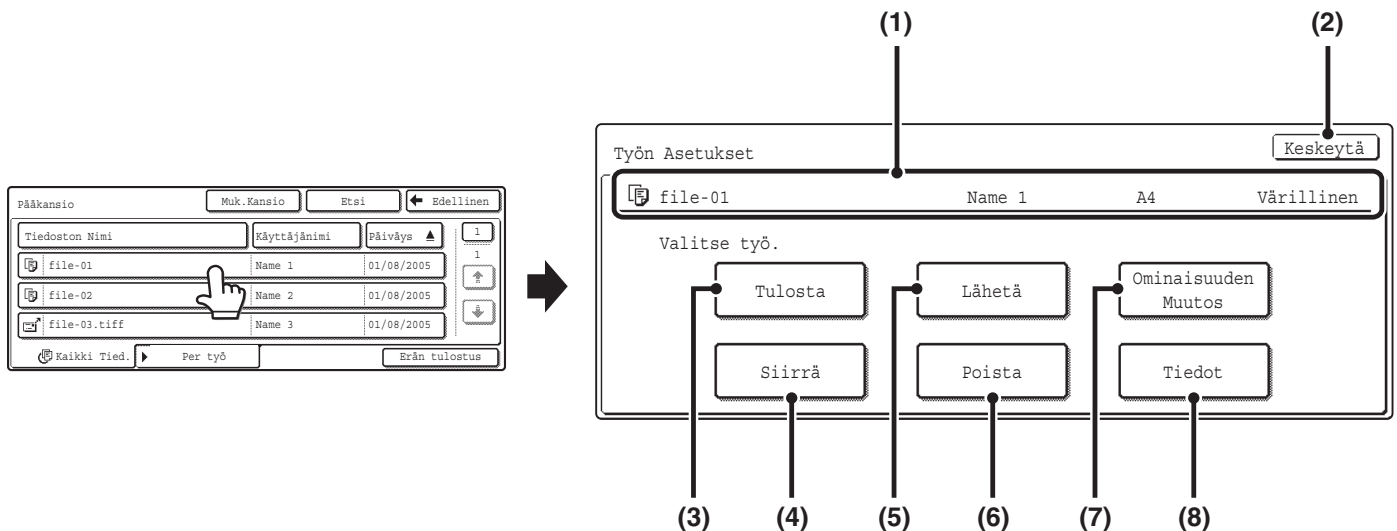
ERÄN TULOSTUS (sivu 30)

(10) / -näppäimet

Käytä näitä näppäimiä liikkuaksesi tiedostolistasivuilla.

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 TULOSTUS](#) (sivu 28)

(4) [Siirrä]-näppäin

Kansiota, johon tiedosto on tallennettu, voidaan muuttaa. (Tiedosto voidaan siirtää toiseen kansioon.)
👉 [TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN](#) (sivu 37)

(5) [Lähetä]-näppäin

Tallennettu tiedosto voidaan lähettää faksilla, Internet-faksilla tai skannauslähetyksellä.
👉 [TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS](#) (sivu 32)

(6) [Poista]-näppäin

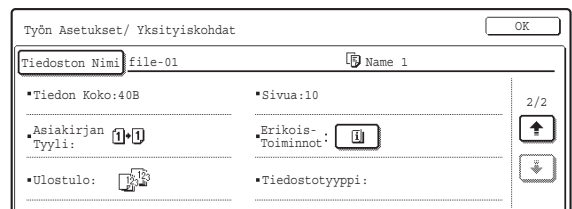
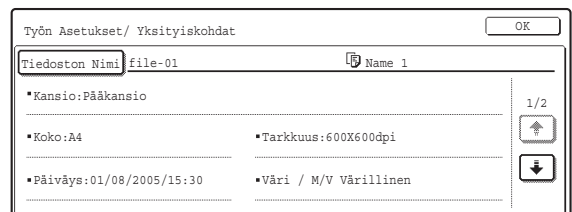
Kosketa tätä näppäintä poistaaksesi tiedoston, jota ei enää tarvita.
👉 [TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN](#) (sivu 39)

(7) [Ominaisuuden Muutos]-näppäin

Käytä tätä näppäintä muuttamaan tallennetun tiedoston ominaisuutta ("Jakaminen", "Suojaus", "Luottamuksellinen").
👉 [TALLENNETTUIEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET](#) (sivu 35)

(8) [Tiedot]-näppäin

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



On olemassa kaksi Tiedot-näyttöä. Kosketa -näppäintä tai -näppäintä liikkuaaksesi näiden kahden näytön välillä.
Jos haluat muuttaa tiedostonimeä, kosketa [Tiedoston Nimi]-näppäintä tässä näytössä.
Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna haluamasi tiedoston nimi. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".
Kuvake näkyy, kun erikoistoiminto on valittuna. Koske kuvaketta tarkistaaksesi, mitkä erikoistoiminnot on valittuna.

TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTUS

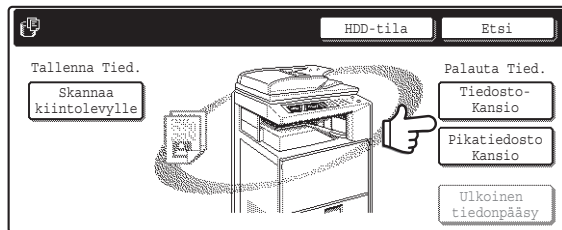
Asiakirjojen arkistoinnilla tallennettu tiedosto voidaan avata ja tulostaa tarvittaessa. Tiedoston tallennuksen yhteydessä käytetyt asetukset tallentuvat myös, joten tiedosto voidaan tulostaa uudelleen käyttäen samoja asetuksia. Tiedostoa voidaan myös muuttaa ennen tulostusta vaihtamalla tulostusasetuksia.

1



Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

2



Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Tiedosto", kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä. Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Pikatieisto", kosketa [Pikatieistokansio]-näppäintä.

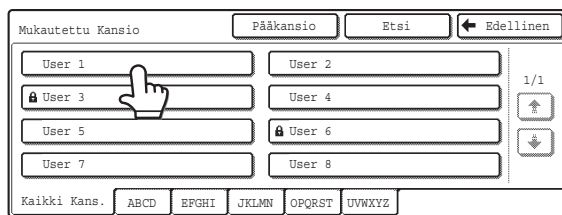
Jos kosketit [Pikatieisto Kansio]-näppäintä, siirry vaiheeseen 4. Pikatieisto-kansio avautuu kohdassa 4.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Jos käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti", siirry kohtaan 4. "Minun kansio" -kansioiksi määritelty mukautettu kansio avautuu kohdassa 4.

3



Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista. Jos haluat siirtyä Pääkansio, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.

Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää haluamasi tiedoston.

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

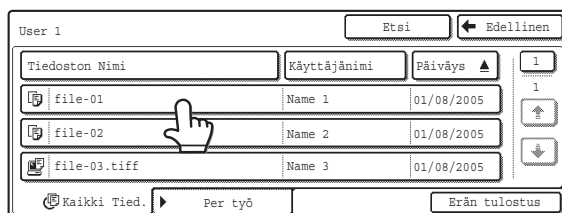
Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

Syötä salasana numeronäppäimistöä.

Keskeytä

OK

4



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.

Syötä salasana numeronäppäimistöä.

Keskeytä

OK



- [Per työ]-välilehteä voidaan koskettaa tilanäppäinten (kopiointitila, faksitila jne.) näyttämiseksi. Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta.

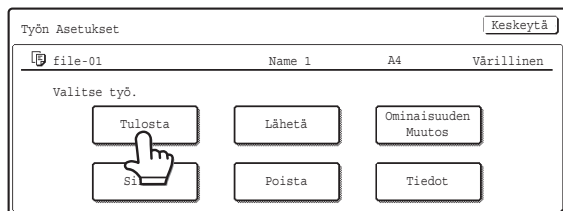
Kun tiedät tilan, josta tiedosto tallennettiin, löydät tiedoston nopeasti koskettamalla [Per työ]-välilehteä.

- Voit koskettaa [Tiedoston Nimi]-näppäintä, [Käyttäjänimi]-näppäintä tai [Tulostus]-näppäintä muuttaaksesi tiedostojen näytön järjestystä.

- Tulostaaksesi kaikki kansiossa olevat tiedostot, kosketa [Erän tulostus]-näppäintä.

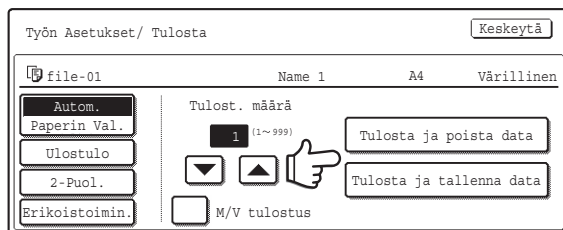
 **ERÄN TULOSTUS** (sivu 30)

5



Kosketa [Tulosta]-näppäintä.

6



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

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

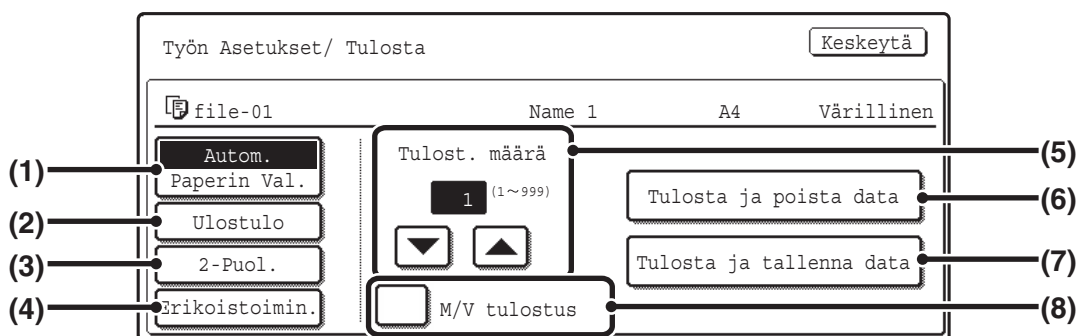
Jos [Tulosta ja tallenna data]-näppäintä kosketetaan, tiedostot tallennetaan tulostuksen jälkeen.

Ulostuloasetukset, kaksipuolinen tulostus, erikoistilat ja kopioiden lukumäärä sekä muita asetuksia voidaan valita. Lisätietoja saat kohdasta "**TULOSTUSASETUSNÄYTTÖ**" (seuraavassa).



- Mustavalkoisena tai harmaasävyisenä tallennettua tiedostoa ei voida tulostaa värillisenä.
- Pitkää Skannaa HDD:lle tai skannauslähetystyötä ei voi tulostaa. Pitkän faksilähetystyön tai Internet-faksilähetystyön voi tulostaa.
- Kun tulostusasetuksia muutetaan tämän menetelmän avulla, ainoastaan kopioiden lukumäärää muutetaan tallennetuissa asetuksissa.
- 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 ulostulotaso.

(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) [Tulost. määrä] -näppäimet

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
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Name 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005

Kosketa [Erän tulostus]-näppäintä.

2

ERÄN TULOSTUS

User 1 / Kaikki Tied.

Käyttäjänimi

MUUTA TUL.NRO

Tulosta ja poista data Tulosta ja tallenna data Poista tiedot

Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

3

ERÄN TULOSTUS

Valitse käyttäjänimi

Kaikki Käytt. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ ABC Käytt.

Valitse käyttäjänimi.

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 käyttäjätilin asetuksien oletusasetuskäyttäjistä.

(C) Kosketa [Käytt.] -näppäintä.

Alue [---], johon voi suoraan antaa rekisteröintinumeron, tulee näkyviin näppäimen päälle. Käyttäjänimi voidaan valita antamalla "Rekisteröintinumero", joka konfiguroitiin käyttäjän tallennuksen yhteydessä.

(D) Kosketa [Suora Valinta]-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 käyttäjät]-näppäin ja [Käytt. Tuntem.]-näppäin voidaan valita.

[Kaikki käyttäjät]-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 TUL.NRO]-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 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, joille on määritetty käyttäjänimi / salasana, voidaan poistaa koskettamalla [Poista tiedot]-näppäintä.

TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS

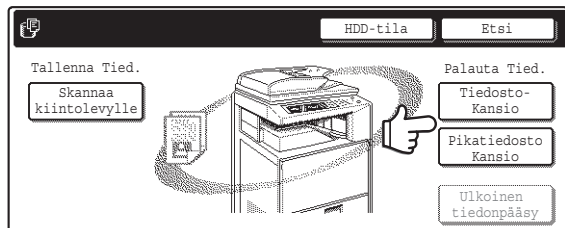
Asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennettu tiedosto voidaan avata ja lähettää. Tiedoston kanssa tallennetut lähetysoasetukset avataan myös, joten voit lähettää tiedoston uudelleen käyttämällä samoja asetuksia. Voit tarvittaessa myös muuttaa lähetysoasetuksia.

1



Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

2



Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Tiedosto", kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä. Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Pikatieosto", kosketa [Pikatieostokansio]-näppäintä.

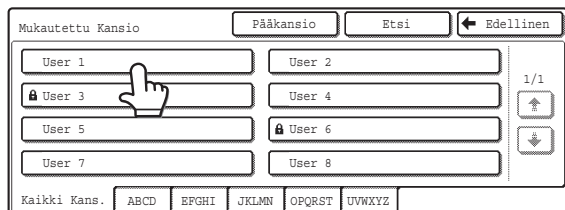
Jos kosketit [Pikatieosto Kansio]-näppäintä, siirry vaiheeseen 4. Pikatieosto-kansio avautuu kohdassa 4.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Jos käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti", siirry kohtaan 4. "Minun kansio" -kansioiksi määritelty mukautettu kansio avautuu kohdassa 4.

3

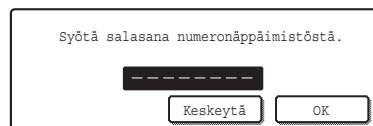


Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää haluamasi tiedoston.

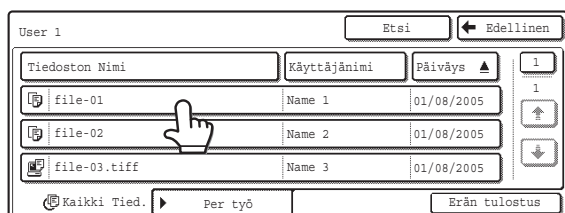
Jos valitulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

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

Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista. Jos haluat siirtyä Pääkansioon, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.



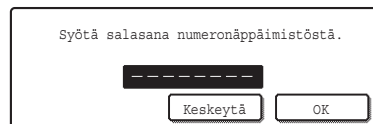
4



Kosketa haluamasi tiedoston näppäintä.

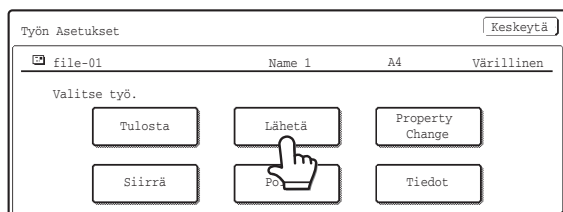
Jos valitulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

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



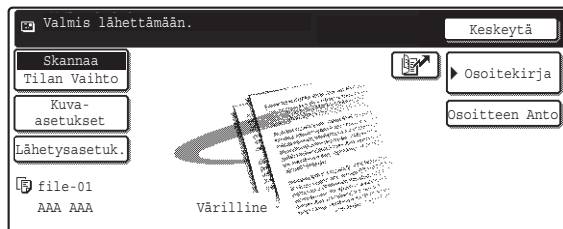
- [Per työ]-välilehteä voidaan koskettaa tilanäppäinten (kopiointitila, skannaustila jne.) näyttämiseksi. Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta. Kun tiedät tilan, josta tiedosto tallennettiin, löydät tiedoston nopeasti koskettamalla [Per työ]-välilehteä.
- Voit koskettaa [Tiedoston Nimi]-näppäintä, [Käyttäjänimi]-näppäintä tai [Tulostus]-näppäintä muuttaaksesi tiedostojen näytön järjestystä.

5



Kosketa [Lähetä]-näppäintä.

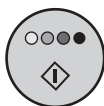
6



Valitse lähetysasetukset.

Tietoa asetuksista saat kohdassa "**LÄHETYSASETUSTEN NÄYTTÖ**" (sivu 34).

7



tai



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



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

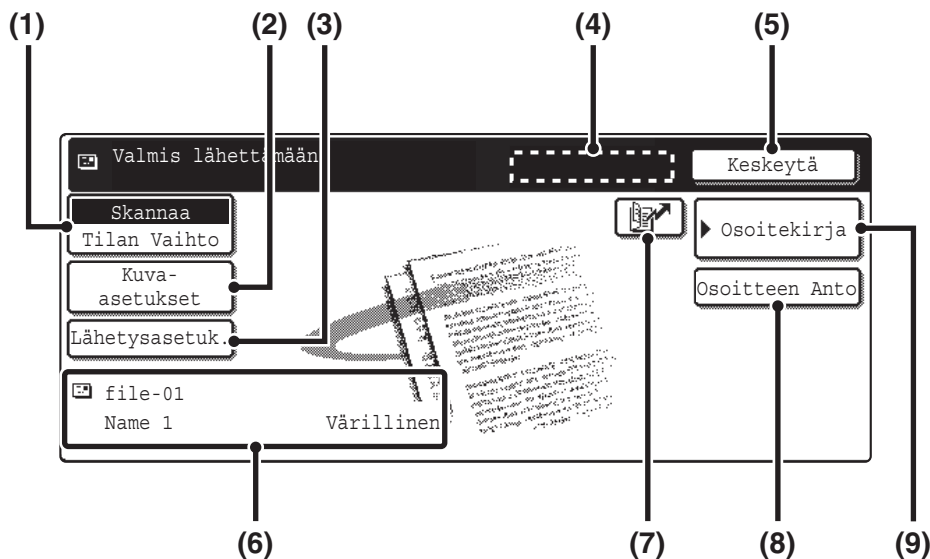


- Mustavalkoisena tai harmaasävyisenä tallennettua tiedostoa ei voida lähettää värillisenä.
- Tallennettua tulostustyötä ei voida lähettää.
- Nämä lähetysmenetelmät vaativat vastaavien valinnaisten ominaisuuksien asentamista.
- Jos tallennetussa tiedostossa oli jokin seuraavista erikoistiloista, tiedostoa ei voida lähettää.
Vihkokopiointi, Kannet/Välilehdet, Valok. toisto, Monisivu suurennos, Moniotos
- 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

LÄHETYSASETUSTEN NÄYTTÖ

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

Esimerkki skannaustilasta



(1) [Tilan Vaihto]-näppäin

Näppäimen avulla voit valita faksi-, skannaus- ja Internet-faksi -tilan.

(2) [Kuva-asetukset]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä valitaksesi lähetysasetukset. 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 väritylän.

[Erikois-Toiminnot]-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

[TIFF-S] tai [TIFF-F] voidaan valita.

[Erikois-Toiminnot]-näppäin

Tässä näkyvät [Ajastin] ja [Toiminta-Raportti]-näppäimet.

(3) [Lähetysasetukset]-näppäin

Tämä näppäin näkyy skannaustilassa ja Internet-faksitilassa. Kosketa näppäintä antaaksesi aiheen ja tiedoston nimen. Skannaustilassa voidaan myös määrittää lähettäjä.

(4) [Seur. Osoite]-näppäin

Tämä näppäin näkyy, kun on annettu vähintään yksi osoite. Käytä tätä näppäintä lähettämään tiedosto useisiin kohteisiin.

(5) [Keskeytä]-näppäin

Tämä palauttaa sinut työasetusten perusnäyttöön.

(6) Tiedostonimi - / Käyttäjänimi-näyttö

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

(7) [Kohde]-näppäin

Kohde voidaan valita koskettamalla tätä näppäintä ja antamalla 3-lukuinen numero, joka määritettiin kohteelle tallennettaessa kohteen sähköpostiosoitetta tai faksinumero kertapainallus- tai ryhmänäppäimellä.

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

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

(9) [Osoitekirja]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä näyttämään osoitekirjaan tallennetut kohteet.

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: [Jakaminen], [Suoja], ja [Luottam.]. Kun tiedosto tallennetaan [Jakaminen]-ominaisuudella, tiedosto ei ole suojattu. Kun tiedosto tallennetaan [Suoja]- tai [Luottam.]-ominaisuudella, tiedosto suojataan.

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

Jakaminen	[Jakaminen]-tiedosto voidaan muuttaa [Suoja]- tai [Luottam.]-tiedostoksi käyttämällä [Ominaisuuden Muutos]-toimintoa.
Suoja	Salasanaa ei voida asettaa [Suoja]-tiedostolle, mutta tiedosto on suojattu niin kauan kunnes se muutetaan [Jakaminen]-kansioksi [Ominaisuuden Muutos]-toiminnolla, ja [Poista]- ja [Siirrä]-toimintoja ei voida käyttää.  -kuvake näkyy suojatun tiedoston tiedostonäppäimen tilakuvakkeen kanssa.
Luottam.	[Luottam.]-tiedostolle on asetettu salasala tiedoston suojaamiseksi. (Salasana on annettava tiedoston avaamiseksi.)  -kuvake näkyy luottamuksellisen tiedoston tiedostonäppäimen tilakuvakkeen kanssa.

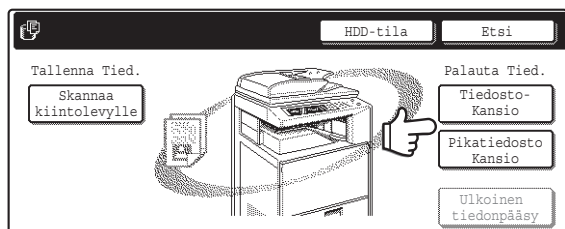
SUOJAUSASTEEN MUUTTAMINEN

1

DOKUMENTIN TALLENNUS 

Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

2



Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Tiedosto", kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä. Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Pikatiekosto", kosketa [Pikatiekostokansio]-näppäintä.

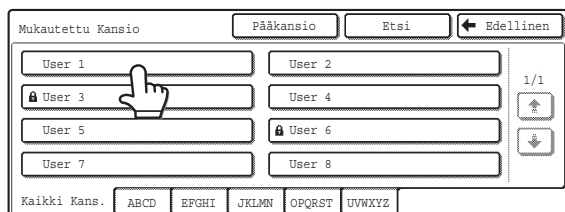
Jos kosketit [Pikatiekosto Kansio]-näppäintä, siirry vaiheeseen 4. Pikatiekosto-kansio avautuu kohdassa 4.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Jos käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti", siirry kohtaan 4. "Minun kansio" -kansio määritelty mukautettu kansio avautuu kohdassa 4.

3



Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista. Jos haluat siirtyä Pääkansio, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.

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.

Syötä salasana numeronäppäimistöä.

Keskeytä OK

4

Tiedoston Nimi	Käyttäjänimi	Päiväys
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Name 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005

Kaikki Tied. Per työ Erän tulostus

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.

Syötä salasana numeronäppäimistöstä.

Keskeytä OK



- [Per työ]-välilehteä voidaan koskettaa tilanäppäinten (kopiointitila, skannaustila jne.) näyttämiseksi. Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta. Kun tiedät tilan, josta tiedosto tallennettiin, löydät tiedoston nopeasti koskettamalla [Per työ]-välilehteä.
- Voit koskettaa [Tiedoston Nimi]-näppäintä, [Käyttäjänimi]-näppäintä tai [Tulostus]-näppäintä muuttaaksesi tiedostojen näytön järjestyksiä.

5

Työn Asetukset

file-01 Name 1 A4 Värillinen

Valitse työ.

Tulosta Lähetä Ominaisuuden Muutos

Siirrä Poista

Kosketa [Ominaisuuden Muutos]-näppäintä.

6

Työn Asetukset / Ominaisuuden Muutos

file-01 Name 1 A4 Värillinen

Jakaminen Suojaa

Luottam. Salasana

Koske halutun omistuskohteen näppäintä ja sitten [OK]-näppäintä.

Jos kosketat [Luottam.]-näppäintä, näyttöön tulee [Salasana]-näppäin.

Kosketa [Salasana]-näppäintä avataksesi salasanan syöttönäytön. Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

Syötä salasana numeronäppäimistöstä.

Keskeytä OK



Rajoitukset suojausasteen muuttamisessa

- "Jakaminen"-tiedoston suojausasteeksi voidaan muuttaa "Suojaa" tai "Luottam.". Jos "Jakaminen"-tiedosto on tallennettu Pikatiedostokansio, sen suojausasteeksi voidaan kuitenkin muuttaa ainoastaan "Suojaa".
- "Suojaa"-tiedoston suojausasteeksi voidaan muuttaa "Jakaminen" tai "Luottam.". Jos "Suojaa"-tiedosto on tallennettu Pikatiedostokansio, sen suojausasteeksi voidaan kuitenkin muuttaa ainoastaan "Jakaminen".
- 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

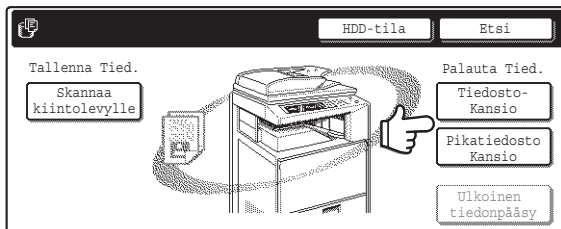
Kansiota, johon tiedosto on tallennettu, voidaan muuttaa. (Tiedosto voidaan siirtää toiseen kansioon.)

1

DOKUMENTIN
TALLENNUS

Paina [DOKUMENTIN
TALLENNUS]-näppäintä.

2



Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Tiedosto", kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä. Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Pikatiedosto", kosketa [Pikatiedostokansio]-näppäintä.

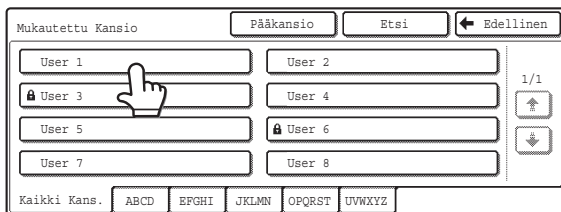
Jos kosketit [Pikatiedostokansio]-näppäintä, siirry vaiheeseen 4. Pikatiedostokansio avautuu kohdassa 4.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Jos käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti", siirry kohtaan 4. "Minun kansio" -kansioiksi määritelty mukautettu kansio avautuu kohdassa 4.

3



Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää haluamasi tiedoston.

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

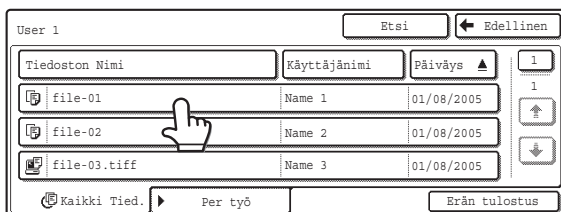
Anna salasana (5 – 8 lukua) numeerisilla näppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista. Jos haluat siirtyä Pääkansio, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.

Syötä salasana numeronäppäimistöä.



4



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.

Syötä salasana numeronäppäimistöä.



- [Per työ]-välilehteä voidaan koskettaa tilanäppäinten (kopiointitila, skannaustila jne.) näyttämiseksi. Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta. Kun tiedät tilan, josta tiedosto tallennettiin, löydät tiedoston nopeasti koskettamalla [Per työ]-välilehteä.
- Voit koskettaa [Tiedosto Nimi]-näppäintä, [Käyttäjän nimi]-näppäintä tai [Tulostus]-näppäintä muuttaaksesi tiedostojen näytön järjestyksen.

5

Kosketa [Siirrä]-näppäintä.

6

Kosketa [Siirtokohde:] näppäintä.



- Tiedostoa ei voida siirtää Pikatiedostokansioon.
- Kun tiedoston nimeä muutetaan, tiedosto siirretään uuteen kansioon uudella nimellä. Tiedostoa ei kopioida uuteen kansioon.
- Vaihtaaksesi tiedostonimen, kosketa [Tiedoston Nimi]-näppäintä.

7

Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista.

Valitse kohdekansio.

(1) Valitse kansio, johon 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.

8

Kosketa [Siirrä]-näppäintä.



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

TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN

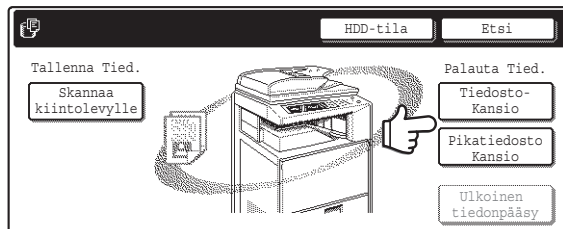
Tallennetut tiedostot, joita ei enää tarvita, voidaan poistaa.

1



Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

2



Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Tiedosto", kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä. Jos tiedosto oli tallennettu käyttämällä "Pikatiedosto", kosketa [Pikatiedostokansio]-näppäintä.

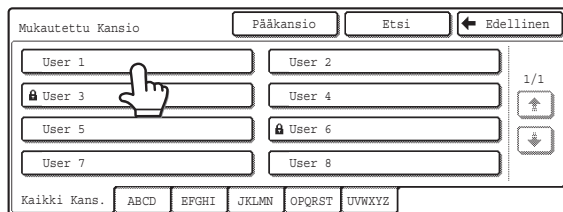
Jos kosketit [Pikatiedosto Kansio]-näppäintä, siirry vaiheeseen 4. Pikatiedosto-kansio avautuu kohdassa 4.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Jos käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti", siirry kohtaan 4. "Minun kansio" -kansioiksi määritelty mukautettu kansio avautuu kohdassa 4.

3

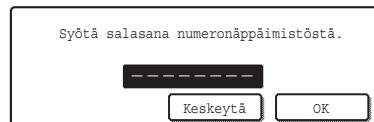


Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansioista. Jos haluat siirtyä Pääkansio, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.

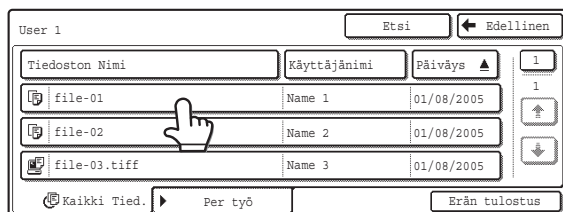
Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää haluamasi tiedoston.

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

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



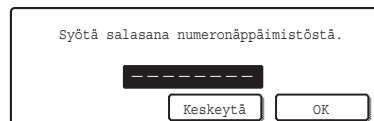
4



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.



- [Per työ]-välilehteä voidaan koskettaa tilanäppäinten (kopiointitila, skannaustila jne.) näyttämiseksi. Kosketa tilanäppäintä näyttääksesi listan tiedostoista, jotka tallennettiin siitä tilasta. Kun tiedät tilan, josta tiedosto tallennettiin, löydät tiedoston nopeasti koskettamalla [Per työ]-välilehteä.
- Voit koskettaa [Tiedoston Nimi]-näppäintä, [Käyttäjänimi]-näppäintä tai [Tulostus]-näppäintä muuttaaksesi tiedostojen näytön järjestystä.

Työn Asetukset Keskeytä

file-01	Name 1	A4	Värillinen
Valitse työ.			
Tulosta	Lähetä	Ominaisuuden Muutos	
Siirrä	Poista	Tiedot	

Kosketa [Poista]-näppäintä.

Kun [Poista]-näppäintä on kosketettu, näyttöön tulee vahvistusviesti. Kosketa [Kyllä]-näppäintä.

 Poista tiedosto?

Name 1
file-01

Ei Kyllä



Tiedostoa, jonka suojausaste on "Suoja", ei voida poistaa. Jotta suojattu tiedosto voidaan poistaa, on sen suojausasteeksi vaihdettava "Jakaminen" 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 työtilanäytön valintanäppäintä valitaksesi "Valmis".

3

Kosketa haluamasi tiedoston näppäintä.

Katsellaksesi valitun tiedoston tietoja kosketa [Tiedot]-näppäintä.

4

Kosketa [Kutsu]-näppäintä.

5

Kosketa sen toiminnon näppäintä, jonka haluat suorittaa.

Valitun toiminnon asetusnäyttö tulee näkyviin.

- ☛ [TALLENNETUN TIEDOSTON TULOUSTUS](#) (sivu 28),
- [TALLENNETUN TIEDOSTON LÄHETYS](#) (sivu 32),
- [TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN OMINAISUUDET](#) (sivu 35),
- [TALLENNETUN TIEDOSTON SIIRTÄMINEN](#) (sivu 37),
- [TALLENNETUN TIEDOSTON POISTAMINEN](#) (sivu 39)

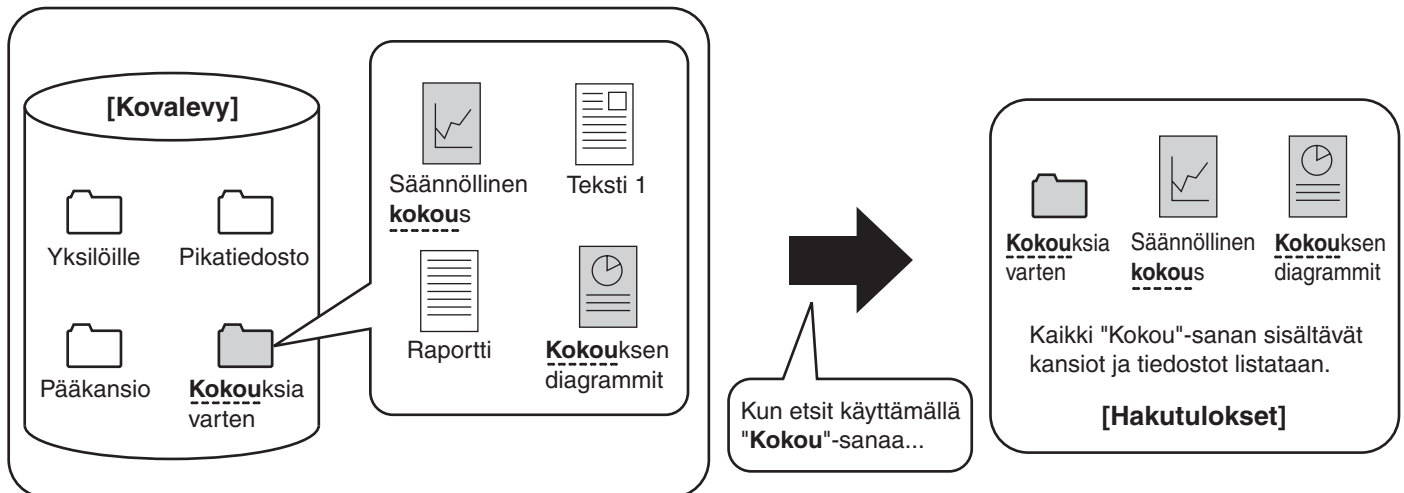
TALLENNETUN TIEDOSTON HAKU

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

PERUSHAKUMENETELMÄ

Tässä kerrotaan kaikkien kovalevyllä olevien kansioden perushakutoiminnosta. Haku on mahdollista, vaikka tietäisit vain osan tiedoston tai kansion nimestä.

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



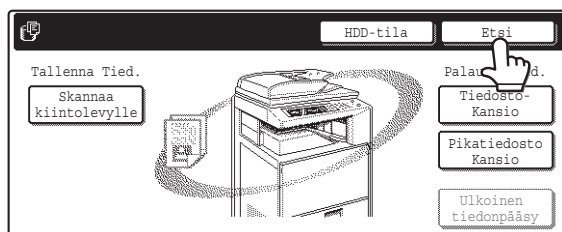
1

DOKUMENTIN
TALLENNUS



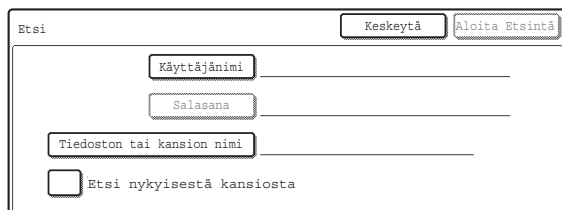
**Paina [DOKUMENTIN
TALLENNUS]-näppäintä.**

2



Kosketa [Etsi]-näppäintä.

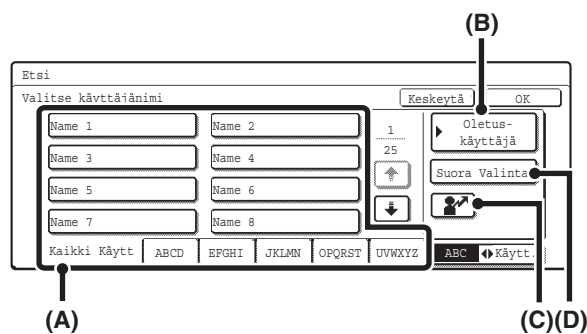
3



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

Jos tiedät käyttäjänimen, kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Käyttäjänimen käyttö hakutoiminnossa](#)" vaiheessa 4.

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 kertakosketusnäppäintä.

Kosketettu käyttäjänimi korostuu.

Jos valitsit vahingossa väärän nimen, kosketa oikean nimen näppäintä.

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

Käyttäjänimi voidaan valita käyttäjätilin asetuksien oletusasetuskäyttäjistä.

(C) Kosketa [Käytt.] -näppäintä.

Alue [--], johon voi suoraan antaa rekisteröintinumeron, tulee näkyviin näppäimen päälle. Käyttäjänimi voidaan valita antamalla 3-lukuinen käyttäjännumero, joka konfiguroitiin käyttäjän tallennuksen yhteydessä.

(D) Kosketa [Suora Valinta]-näppäintä.

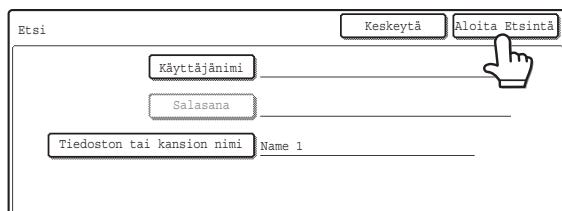
Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna käyttäjänimi suoraan. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN". Haku on mahdollista, vaikka tietäisit ainoastaan käyttäjänimen ensimmäiset kirjaimet.

Kun olet valinnut käyttäjänimen, paina [OK]-näppäintä. Hae ainoastaan tiedostoja, joilla on sama käyttäjänimi ja salasana koskemalla [Salasana]-näppäintä ja antamalla salasana. (Pelkällä salasanalla ei voi suorittaa haku.)

Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa.

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

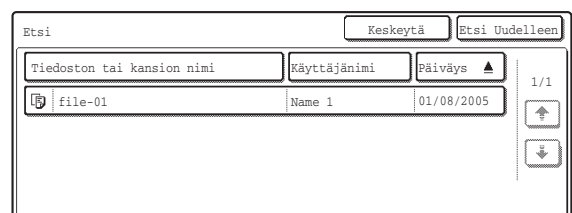
Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".



Kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Hakutulokset tulevat näkyviin seuraavaa näyttöä muistuttavassa näytössä. Luettelo hakukriteerejasi vastaavista tiedostoista tulee näkyviin. Kosketa haluamasi tiedoston tai kansion nimeä.

Työasetusten näyttö tulee näkyviin.



[Keskeytä]-näppäintä voidaan koskettaa vaiheeseen 2 palaamiseksi.

[Etsi Uudelleen]-näppäintä voidaan koskettaa vaiheeseen 3 palaamiseksi.



- 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. Jos etsimäsi tiedosto on listalla, kosketa sitä.
- Voit myös rajoittaa haun määrättyyn kansioon. Lisätietoja saat kohdasta "[Haku kansion sisällä](#)" (sivu 44).
- Voit myös käyttää Internet-sivuja tiedoston etsimiseen. Napsauta [Asiakirjan toiminnot], [Dokumentin Tallennus] ja [Etsi] Internet-sivujen valikossa.

Haku kansion sisällä

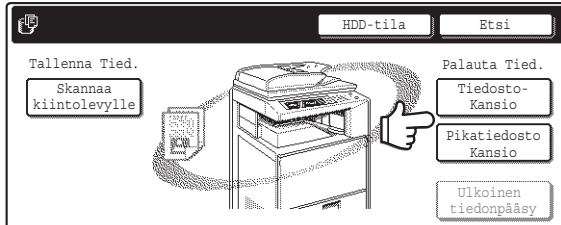
Voit määrittää kansion rajataksesi hakusi tähän kansioon. Suorittaaksesi haun tietyssä kansiossa, noudata seuraavia vaiheita.

1



Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

2



Hakiessasi Pääkansio tai mukautetusta kansiosta kosketa [Tiedostokansio]-näppäintä. Hakiessasi Pikatiedostokansio kosketa [Pikatiedostokansio]-näppäintä.

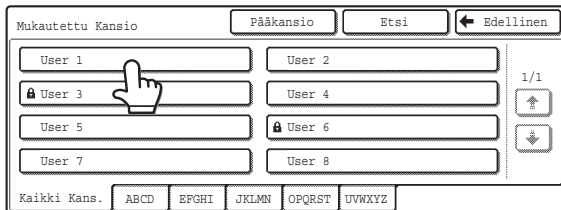
Jos kosketit [Pikatiedosto Kansio]-näppäintä, siirry vaiheeseen 4. Pikatiedosto-kansio avautuu kohdassa 4.



Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä): Käyttäjän rekisteröinti

Jos käyttäjätunnistus on käytössä ja "Minun kansio" on määritelty järjestelmäasetusten kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti", siirry kohtaan 4. "Minun kansio" -kansiksi määritelty mukautettu kansio avautuu kohdassa 4.

3

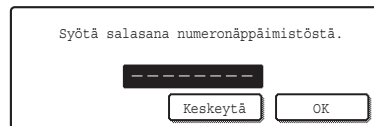


Kosketa sen kansion näppäintä, jonka haluat hakea.

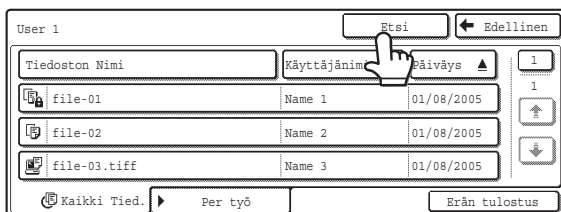
Jos valitulle kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.

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

Yllä oleva näyttö näyttää esimerkin mukautetusta kansiosta. Jos haluat siirtyä Pääkansio, kosketa [Pääkansio]-näppäintä.

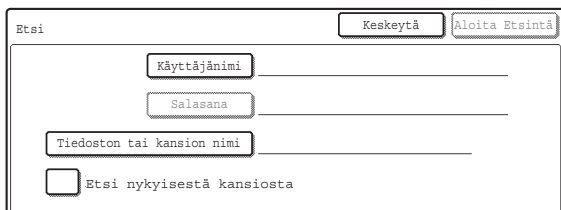


4



Kosketa [Etsi]-näppäintä.

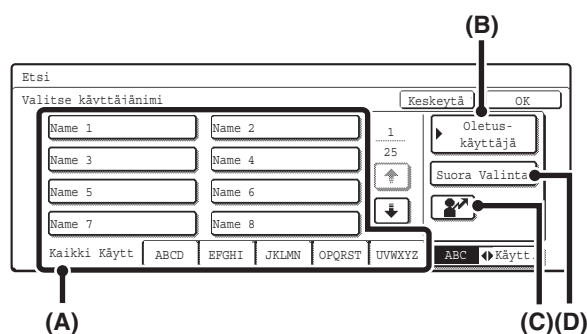
5



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

Jos tiedät käyttäjänimen, kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Käyttäjänimen käyttö hakutoiminnossa](#)." vaiheessa 6.

Jos tiedät tiedoston nimen, kosketa [Tiedoston tai kansion nimi]-näppäintä ja siirry kohtaan "[Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa](#)" vaiheessa 6.



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 käyttäjätilin asetuksien oletusasetuskäyttäjistä.

(C) Kosketa [Käyttäjät]-näppäintä.

Alue [---], johon voi suoraan antaa rekisteröintinumeron, tulee näkyviin näppäimen päälle. Käyttäjänimi voidaan valita antamalla 3-lukuinen käyttäjännumero, joka konfiguroitiin käyttäjän tallennuksen yhteydessä.

(D) Kosketa [Suora Valinta]-näppäintä.

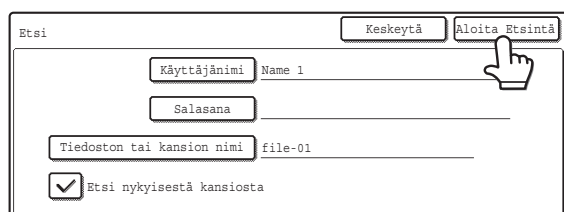
Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Anna käyttäjänimi suoraan. Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN". Haku on mahdollista, vaikka tietäisit ainoastaan käyttäjänimen ensimmäiset kirjaimet.

Kun olet valinnut käyttäjänimen, paina [OK]-näppäintä. Hae ainoastaan tiedostoja, joilla on sama käyttäjänimi ja salasana koskemalla [Salasana]-näppäintä ja antamalla salasana. (Pelkällä salasanalla ei voi suorittaa hakuja.)

Tiedoston tai kansion nimen käyttö hakutoiminnossa

Syötä tiedoston nimi tai kansion nimi ja koske [OK]-näppäintä.

Tekstin syöttämiseksi, katso Käyttäjän opas kappale "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".



Kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

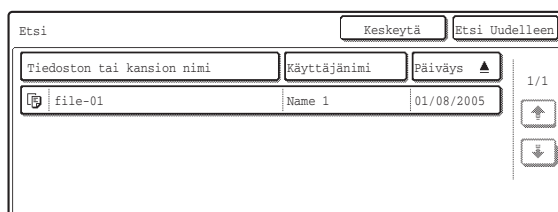
Jos haluat hakea vain nykyisessä kansiossa olevia tiedostoja, valitse [Etsi nykyisestä kansioista] -valintaruutu ☒.

Salasanalliset tiedostot luottamuksellisessa kansiossa tulevat näkyviin hakutuloksissa, kun tämä valintaruutu on valittu luottamuksellisessa kansiossa.

Hakutulokset tulevat näkyviin seuraavaa näyttöä muistuttavassa näytössä.

Luettelo hakukriteerejasi vastaavista tiedostoista tulee näkyviin.

Kosketa haluamasi tiedoston näppäintä. Työasetusten näyttö tulee näkyviin.



[Keskeytä]-näppäintä voidaan koskettaa vaiheeseen 2 palaamiseksi.

[Etsi Uudelleen]-näppäintä voidaan koskettaa vaiheeseen 5 palaamiseksi.



SHARP®