

DIGITAALINEN MONITOIMIJÄRJESTELMÄ

Pikaohje



Pidä tämä opas lähettyvillä, jotta voit etsiä siitä ratkaisuja tarpeen tullen.

Yleistä tietoa

Laitteen toiminnot, alkuperäiskappaleiden sijoittaminen ja paperin lisääminen.

Kopiointi

Kopiointitoimintojen käyttö.

Tulostus

Tulostintoimintojen käyttö.

Kuvien lähetys

Kuvanlähetystoiminnon käyttö.

Asiakirjojen arkistointi

STyön tallentaminen tiedostoksi kovalevylle.

Manuaalinen viimeistely

Viimeistelytoimintojen käyttö syöttäjän avulla.

Järjestelmäasetukset

Asetusten määrittäminen laitteen käyttömukavuuden parantamiseksi.

LAITTEEN MUKANA TOIMITETTAVAT KÄYTTÖOHJEET

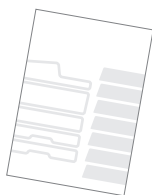
Laitteen mukana toimitetaan käyttöohjeet painettuina opaskirjoina ja PDF-tiedostoina. PDF-muodossa olevat käyttöohjeet on tallennettu laitteen kiintolevylle.

Painetut käyttöohjeet sisältävät tietoa, joka on omaksuttava ennen laitteen käyttöä, ja niihin sisältyy myös laitteen käyttöön liittyvät perustoiminnot. Ole hyvä ja lue kyseiset käyttöohjeet huolellisesti.

PDF-tiedostoina olevissa käyttöohjeissa on yksityiskohtaiset selitykset laitteen toiminnoista. Kun laitetta käytetään verkkoympäristössä, PDF-käyttöohjeita voidaan tarkastella milloin tahansa lataamalla ne kätevästi Internet-selaimen avulla.

Painetut käyttöohjeet

Pikaohje (tämä käyttöohje)



Tämän käyttöohjeen tarkoituksena on perehdyttää sinut laitteen monien hyödyllisten ja kätevien perustoimintojen käyttöön.

Kun olet valmis tutustumaan yksityiskohtaisemmin laitteeseen, lue seuraavalla sivulla mainitut PDF-muodossa olevat käyttöohjeet.

Ylläpito-opas



Tässä oppaassa kerrotaan laitteen huoltotoimenpiteistä, kuten tarvikkeiden vaihdosta ja paperitukosten poistamisesta.

Turvallisuusohjeet



Tässä oppaassa on ohjeet laitteen turvalliseen käyttöön ja siinä esitetään koneen tekniset tiedot ja lisälaitteet.

Ohjelmiston asennusopas



Tässä oppaassa selitetään, miten ohjelmisto asennetaan ja määritetään, jotta laitteen tulostustoimintoja ja muita tietokoneen kautta toimivia ohjelmia voidaan käyttää.

PDF-muodossa olevat käyttöohjeet

PDF-muodossa olevat käyttöohjeet ovat ladattavissa laitteeseen Internet-palvelimelta*.

Käyttöohjeet sisältävät yksityiskohtaiset tiedot laitteen toiminnoista. Ohjeet PDF-muotoisten käyttöohjeiden lataamiseen ovat luvussa "PDF-muodossa olevien käyttöohjeiden lataaminen" (sivu 3).



Käyttäjän opas

Ohjekirja sisältää laitteen peruskäyttöohjeet, esim. paperin latausohjeet.



Kopiokoneen opas

Tässä oppaassa on yksityiskohtaisia selityksiä kopiointitoiminnon käytöstä.



Tulostinopas

Tässä oppaassa on yksityiskohtaisia selityksiä tulostustoiminnon käytöstä.



Kuvan lähetyks -opas

Ohjekirja sisältää yksityiskohtaiset kuvan lähetysohjeet (skannaus, skannaus USB-muistista, Internet-faksaus, faksaus ja tiedonsyöttö).



Asiakirjan arkistointiopas

Tässä oppaassa on yksityiskohtaisia selityksiä asiakirjojen arkistointitoiminnon käytöstä. Asiakirjojen arkistointitoiminnon avulla voit tallentaa kopiointi- tai faksityön asiakirjatiedot tai tulostustyön tiedot tiedostona koneen kovalevylle. Tiedosto voidaan noutaa tarvittaessa.



Järjestelmänvalvojan opas

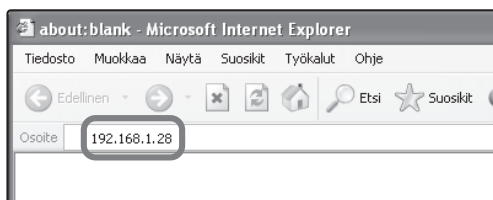
Ohjekirjassa selitetään laitteen hallintaa varten tarvittavat asetukset ja toiminnot kuten järjestelmäasetukset, joiden säätäminen edellyttää järjestelmänvalvojan käyttöoikeutta.

* Tarvitset laitteen IP-osoitteen käyttääksesi laitteella Internet-palvelinta. IP-osoite määritetään järjestelmäasetuksissa olevassa verkkoasetusvalikossa.

LAITTEEN INTERNET-PALVELIMELLE PÄÄSY

Kun laite on yhdistettynä verkkoon, pääset sen sisäänrakennettuun Internet-palvelimeen oman tietokoneesi Internet-selaimella.

Internet-sivujen avaaminen



Mene laitteen Internet-palvelimelle Internet-sivujen avaamiseksi.

Käynnistä Internet-selain tietokoneessa, joka on kytketty samaan verkkoon laitteen kanssa ja syötä laitteen IP-osoite.

Suosittelavat Internet-selaimet

Internet Explorer: 6.0 tai myöhempi (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 tai myöhempi

Safari: 1.2 tai myöhempi (Macintosh)

Internet-sivu aukeaa.

Laitteen asetukset saattavat edellyttää käyttäjän todennuksen suorittamista, jotta Internet-sivu voidaan avata. Pyydä laitteen pääkäyttäjältä käyttäjän todennukseen tarvittava salasana.

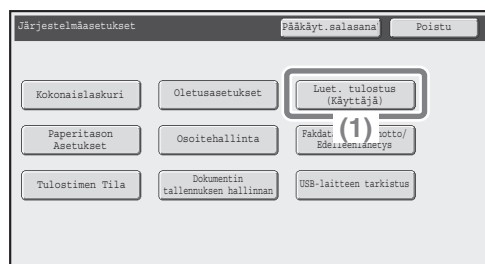
IP-osoitteen tarkistaminen

Tulosta järjestelmäasetuksista kaikkien asiakaskohtaisten asetusten luettelo tarkistaaksesi laitteen IP-osoitteen.

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET

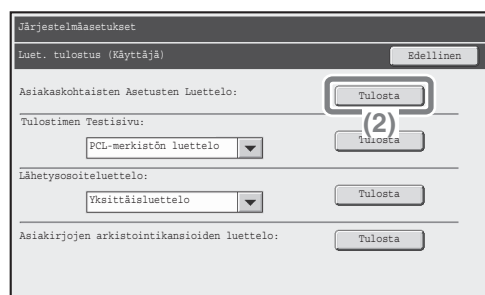


1 Paina [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä.



2 Valitse kosketusnäytössä Asiakaskohtaisten asetusten luettelo.

(1) Kosketa [Luettelon tulostus (Käyttäjä)] -näppäintä.

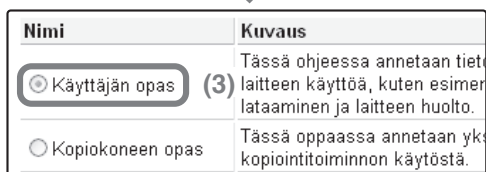
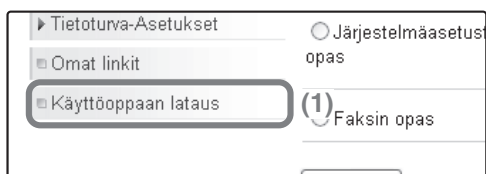


(2) Paina "Asiakaskohtaisten asetusten luettelo" -vaihtoehdon oikealla puolella olevaa [Tulosta]-näppäintä.

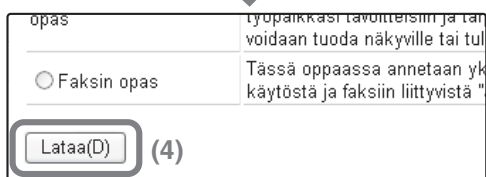
IP-osoite näkyy tulostuvassa listassa.

PDF-muodossa olevien käyttöohjeiden lataaminen

Yksityiskohtaisia tietoja sisältävät käyttöohjeet voidaan ladata Internet-sivuilta.



Nimi	Kuvaus
Käyttäjän opas	Tässä ohjeessa annetaan tietoa laitteen käyttämisestä, kuten esimerkiksi lataaminen ja laitteen huolto.
Kopiokoneen opas	Tässä oppaassa annetaan yksittäisiä kopiointitoimintojen käyttöä.



Lataa käyttöohje PDF-muodossa.

(1) Napsauta kohtaa [Käyttöohjeen lataus] Internet-sivulla olevasta valikosta.

(2) Valitse haluamasi kieli.

(3) Valitse käyttöohje, jonka haluat ladata.

(4) Napsauta [Lataa]-painiketta.
Valittu käyttöohje ladataan.

SISÄLLYSLUETTELO

Yleistä tietoa

OSIEN NIMET JA TOIMINNOT.....	8
KÄYTTÖPANEELI	10
KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN.....	12
SISÄÄNKIRJAUTUMINEN LAITTEeseen (KÄYTTÄJÄN TODENNUS)	13
ALKUNÄYTTÖ	14
ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SJOITTAMINEN.....	15
KAUKALOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN.....	16
VIIMEISTELY	25

Kopiointi

KOPIOINTITILAN PÄÄNÄYTTÖ.....	28
KOPIOIMINEN.....	29
KAKSIPOULEINEN KOPIOINTI (Automaattinen asiakirjan syöttölaite)	30
KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)	31
VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN.....	33
KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta).....	34
SUURENNOS/PIENENNÖS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)	36
KOPIOIDEN TARKASTAMINEN ENNEN TULOSTAMISTA (Tarkistusvedos)	38
VIIMEISTELY	40
KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)	41
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)	42
ERIKOISTOIMINNOT	44
ERIKOISTOIMINNON VALINTA.....	45
HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA.....	46

Tulostus

TULOSTUS	54
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA).....	61
TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN	62
HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA	64

Kuvien lähetys

KUVANLÄHETYSTOIMINTO	68
KUVANLÄHETYSTOIMINNON PÄÄNÄYTTÖ	69
ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS	70
FAKSIIN LÄHETTÄMINEN	71
HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	72
VASTAANOTTAJAN TALLENTAMINEN	74
SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)	76
VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN	77
TARKKUUDEN MUUTTAMINEN	78
TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	80
KUVANLÄHETYKSEN ERIKOISTOIMINNOT	81
ERIKOISTOIMINNON VALINTA	82
HYÖDYLLISET KUVANLÄHETYSTOIMINNOT	83

Asiakirjojen arkistointi

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	86
TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)	88
TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)	89
VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa HDD:lle)	91
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN	92

Manuaalinen viimeistely

MANUAALINEN VIIMEISTELY	94
MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÄMINEN	95

Järjestelmäasetukset

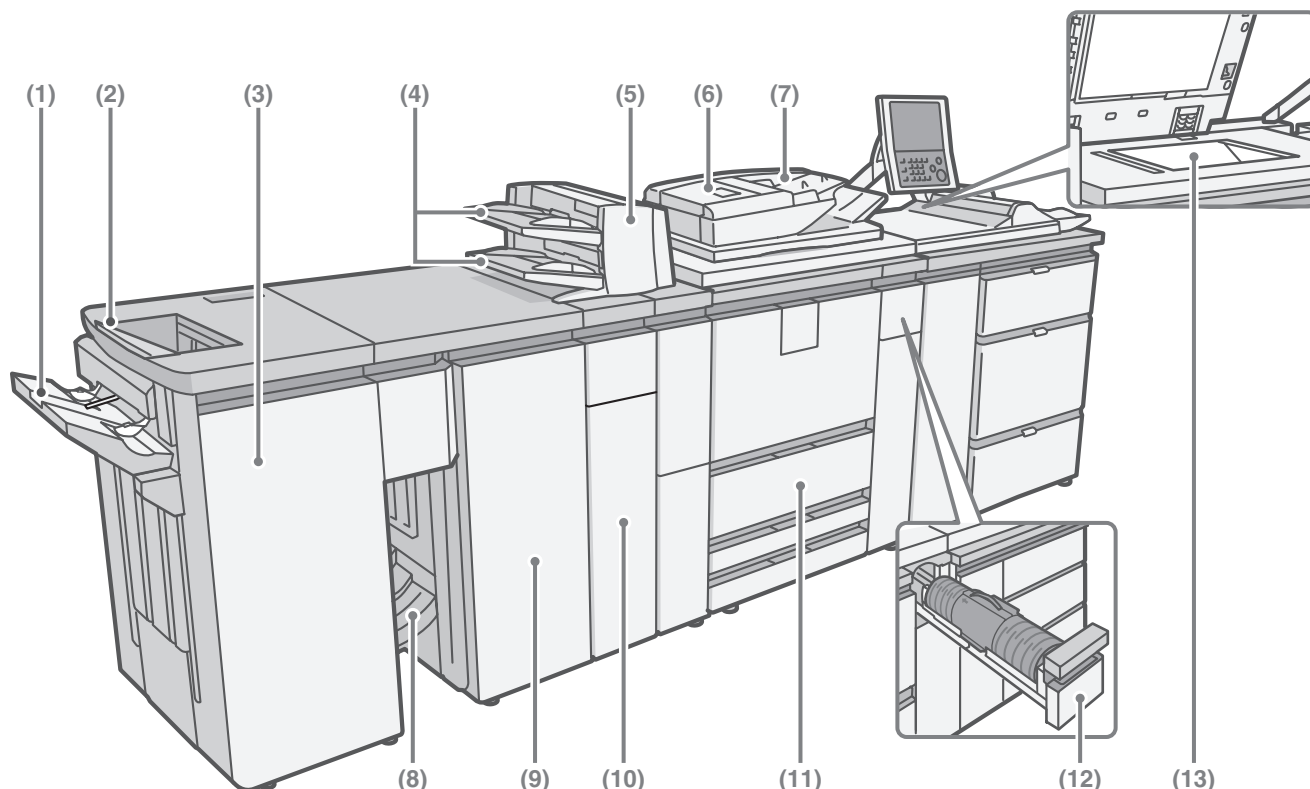
JÄRJESTELMÄASETUKSET	98
JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO	100

Yleistä tietoa

Tässä luvussa on yleistä tietoa laitteesta, laitteen ja sen lisälaitteiden osien nimistä ja toiminnoista sekä siitä, miten alkuperäisiä asiakirjoja ja paperia asetetaan laitteeseen.

► OSIEN NIMET JA TOIMINNOT	8
► KÄYTTÖPANEELI	10
► KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN	12
► SISÄÄNKIRJAUTUMINEN LAITTEESEEN (KÄYTTÄJÄN TODENNUS).....	13
► ALKUNÄYTTÖ.....	14
► ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SJOITTAMINEN	15
► KAUKALOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN ..	16
► VIIMEISTELY	25

OSIEN NIMET JA TOIMINNOT



(1) Ladontataso

Kopiot siirretään tälle tasolle limittäin ja nidottuna.

(2) Yläkaukalo

Valmiit kopiot siirretään tälle tasolle.

(3) Viimeistelijä*

Tätä toimintoa käytetään kopioiden nidontaan. Kun valinnainen rei'itysyksikkö on asennettuna, kopioita voidaan rei'ittää.

(4) Paperikaukalot

Syöttäjää käytettäessä paperia on laitettava tähän kaukaloon.

(5) Syöttäjä*

Syöttää kansia ja asettaa ne kopioihin ja tulosteisiin. Syöttäjään lisätyt paperit voidaan nitaa, rei'ittää tai taittaa.

(6) Automaattinen asiakirjan syöttölaite

Tällä toiminnolla syötetään ja skannataan lukuisia alkuperäisiä asiakirjoja. 2-puoleisten alkuperäiskappaleiden molemmat puolet voidaan skannata kerralla.

(7) Asiakirjan syöttötaso

Aseta alkuperäiset asiakirjat tälle tasolle käyttäessäsi automaattista asiakirjan syöttölaitetta.

(8) Vihkonidontataso

Keskeltä taitetut ja nidotut kopiot siirretään tälle tasolle.

(9) Satulayksikkö*

Tähän yksikköön kuuluu vihkonidontatoiminto, jolla kopiot nidotaan keskikohdasta.

(10) Taittoyksikkö*

Tätä yksikköä käytetään asetetun paperin taittamiseen kahtia.

(11) Laitteen kaukalot

Näissä paperia pidetään. Laitteessa on neljä kaukaloa.

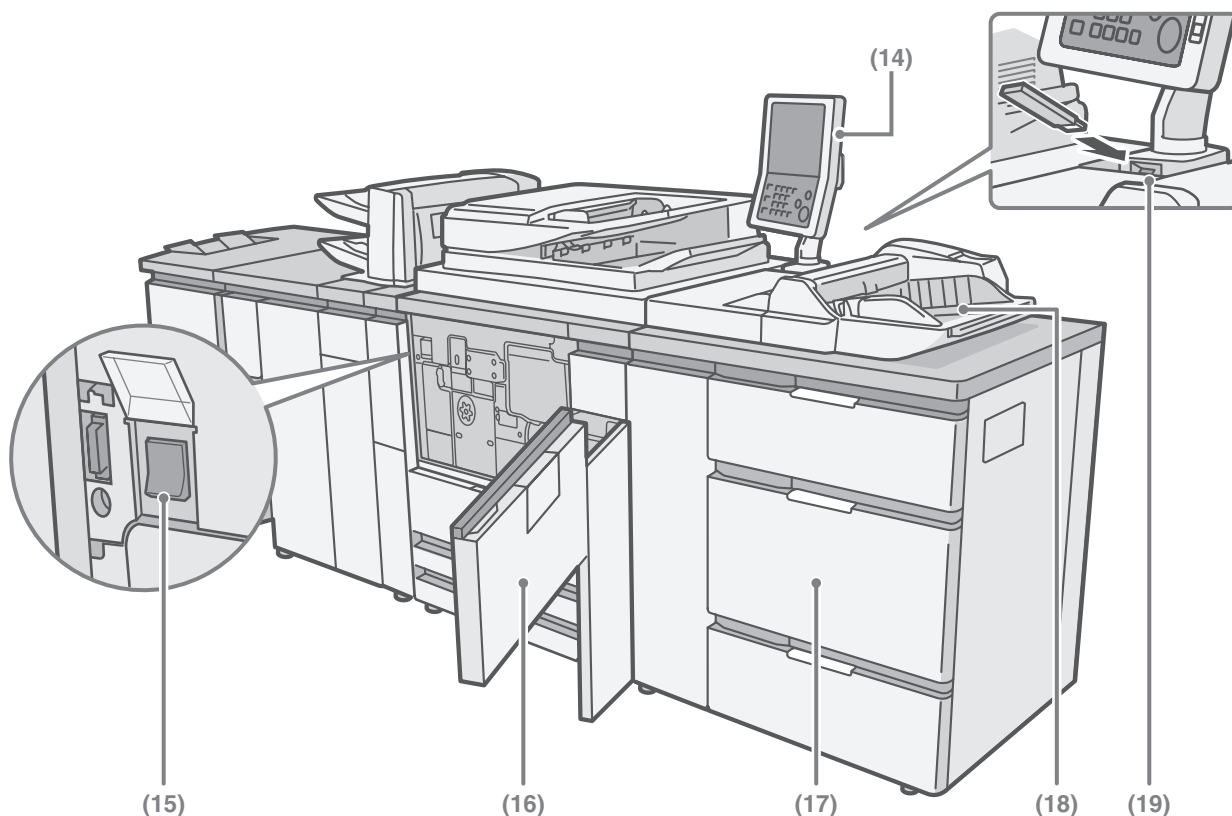
(12) Väriainekasetin asennuskansi

Avaa tämä kansi, kun väriainekasetti on vaihdettava.

(13) Valotuslasi

Käytetään kirjojen tai muiden alkuperäisten kopiointiin, joita ei voi syöttää automaattisen syöttölaitteen kautta.

* Lisälaite. Lisätietoa on Käyttäjän oppaan luvussa "4. LISÄLAITTEET".



(14) Käyttöpaneeli

(15) Päävirtakytkin

Käytetään laitteen käynnistämiseen. Pidä tämä kytkin On-asennossa, kun käytät faksi- tai Internet-faksitoimintoja.

(16) Etukansi

Avaa etukansi, kun haluat käynnistää laitteen.

(17) Suurikapasiteettiset kasetit (MX-LCX5)*

Näissä paperia pidetään. Siihen mahtuu enintään 4000 arkkiä.

Muita valinnaisia paperikaukaloita ovat suurikapasiteettiset paperikasetit (MX-LCX4), suurikapasiteettinen paperikasetti (MX-LCX3N) ja suurikapasiteettinen paperikasetti (MX-LCX6).

(18) Ohisyöttötaso (MX-MFX2)*

Erikoispaperityyppejä voidaan syöttää ohisyöttötason kautta.

Saatavana on myös valinnainen ohisyöttötaso (MX-MFX1).

(19) USB-liitäntä (tyyppi A)

Sen kautta USB-muisti tai muu USB-laite voidaan liittää laitteeseen. On käytettävä suojattua USB-kaapelia.

* Lisälaite. Lisätietoa on Käyttäjän oppaan luvussa "4. LISÄLAITTEET".

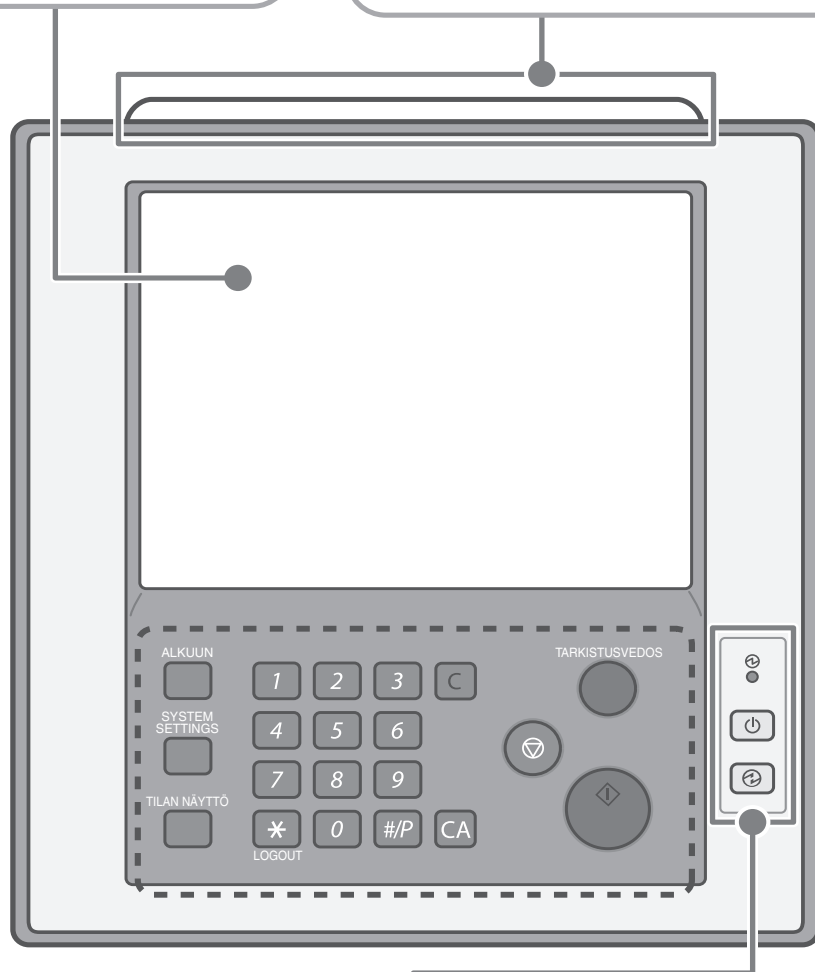
KÄYTTÖPANEELI

Kosketusnäyttö

Viestit ja näppäimet tulevat LCD-näyttöön. Toiminnot suoritetaan koskettamalla näytössä näkyviä näppäimiä sormen painalluksella. Kun näppäintä painetaan, kuuluu merkkiäni ja valittu kohde korostuu. Näin voit tarkistaa vielä toiminnon, kun suoritat sitä.

Toimintatilan merkkivalo

Vihreän ja punaisen merkkivalon palaminen tai vilkkuminen osoittaa laitteen toimintatilan. Vihreä merkkivalo on vasemmalla puolella ja punainen valo oikealla puolella. Kun vihreä merkkivalo syttyy tai vilkkuu, laite toimii normaalisti. Punainen merkkivalo syttyy, kun väriaineen määrä on alhainen tai on aika suorittaa huolto. Kun laite pysähtyy käytön aikana paperitukoksen tai väriaineen loppumisen takia, punainen merkkivalo vilkkuu.



Päävirran merkkivalo

Tämä merkkivalo syttyy, kun päävirta kytketään päälle. Kun automaattinen sammutus on käytössä ja dataa voidaan lähettää ja vastaanottaa, merkkivalo palaa oranssina.

[VIRTA]-näppäin (⏻)

Tämän näppäimen avulla voit käynnistää ja sammuttaa laitteen.

[VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin (🔌)

Aktivoi virransäästötila tämän näppäimen avulla. [VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin vilkkuu, kun laite on virransäästötilassa. Virransäästötila kytketään pois päältä saman näppäimen avulla.

Kehän  sisällä olevista näppäimistä on tietoa seuraavalla sivulla.

[ALKUUN]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla avataan alku näyttö.
Tällä näytöllä voidaan rekisteröidä usein käytettyjen toimintojen näppäimet nopeata käyttöä varten, mikä helpottaa laitteen käyttöä.

[JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla saadaan näkyviin järjestelmäasetukset. Järjestelmäasetuksia, esimerkiksi paperikaukalon asetuksia, voidaan säätää ja osoitteita tallentaa, jotta laitteesta tulee helppokäyttöisempi.

[TILAN NÄYTTÖ]-näppäin

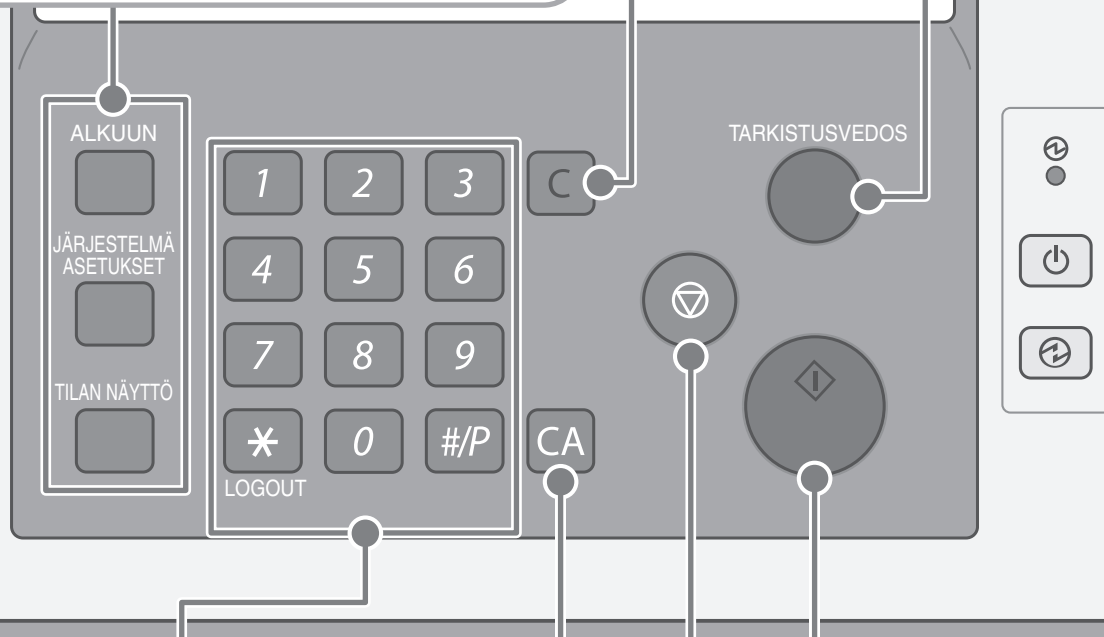
Tätä näppäintä painamalla voidaan tarkastella työtilan näyttöä. Työtilan näytössä voit tarkistaa töiden tila ja peruuttaa töitä.

[POISTA]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla palautetaan tiettyjä asetuksia oletuksiksi kuten esimerkiksi kopioiden lukumääräksi "0".

[TARKISTUSVEDOS]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla voidaan tehdä tarkistusvedos.



Numeronäppäimet

Näillä näppäimillä syötetään kopioiden lukumääriä, faksinumeroita ja muita numeroita.

[LOGOUT]-näppäin (*)

Kun käyttäjän todennus on otettuna käyttöön, paina tätä näppäintä kirjautuaksesi ulos laitteen käytön jälkeen. Faksitoimintoa käytettäessä tätä näppäintä voidaan painaa äänisignaalien lähettämiseksi pulssivalintalinjalle.

[#/P]-näppäin (#/P)

Paina tätä näppäintä työn ohjelmoimiseksi kopiointitoiminnon käytön aikana. Faksitoimintoa käytettäessä tätä näppäintä voidaan painaa numeron valitsemiseksi ohjelman avulla.

[POISTA KAIKKI]-näppäin

Toiminto suoritetaan alusta alkaen uudelleen painamalla tätä näppäintä. Kaikki asetukset poistetaan ja toiminta palautuu alkutilaan.

[START]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla voit kopioida tai skannata alkuperäisen asiakirjan. Näppäintä käytetään myös faksitilassa faksin lähettämiseen.

[PYSÄYTÄ]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla keskeytetään alkuperäiskappaleen kopiointi tai skannaus.

Tarkempaa tietoa käyttöpaneelistä on Käyttäjän oppaan luvussa "KÄYTTÖPANEELI".

KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN

Kosketusnäytön näppäimet on sijoitettu ryhmittäin käytön helpottamiseksi. Näppäinten asettelu ja toiminnot selitetään alla.

Tilan valintanäppäimet

[KOPIOINTI]-näppäin

Jos haluat käyttää kopiointitoimintoa, vaihda kopiointitilaan painamalla tätä näppäintä. Pitämällä sormesi [KOPIOINTI]-näppäimellä voit tarkastella laitteen yhteensä tulostamien sivujen ja jäljellä olevan väriaineen määrää.

[KUVAN LÄHETYS]-näppäin

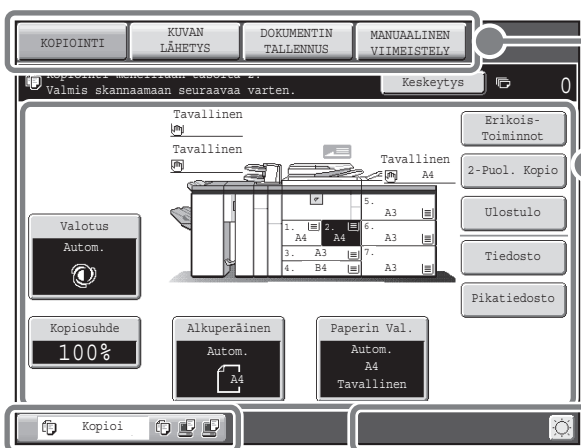
Jos haluat käyttää skannaus- tai faksitoimintoa, vaihda kuvanlähetystilaan painamalla tätä näppäintä.

[DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäin

Kun haluat tulostaa tai lähettää kiintolevyille tallennettuna olevan tiedoston, vaihda asiakirjan arkistointitilaan painamalla tätä näppäintä.

[MANUAALINEN VIIMEISTELY]-näppäin

Kun syöttäjä on asennettuna ja haluat nittoa, rei'ittää tai taittaa paperin tulostamatta siihen mitään, siirry manuaalisen viimeistelyn tilaan tätä näppäintä painamalla.



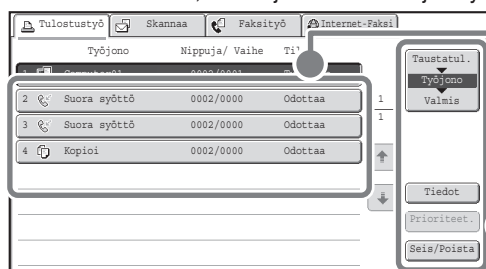
Laitteen tilaa muutettaessa näyttöön tulee juuri valitun tilan päänäyttö. Päänäytöltä voidaan valita toiminnot ja tarkastaa asetukset.

Järjestelmänäyttö

Näyttää kosketusnäytön kontrastinsäätönäppäimen, lähetyksen/vastaanoton tilan ja USB-laitteen yhteystilan.

Työn tilan merkkivalo

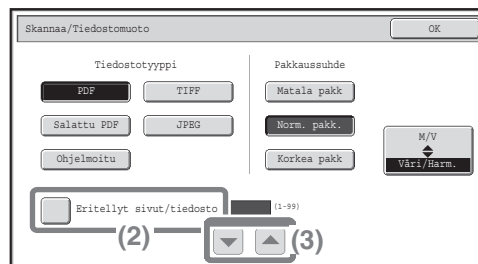
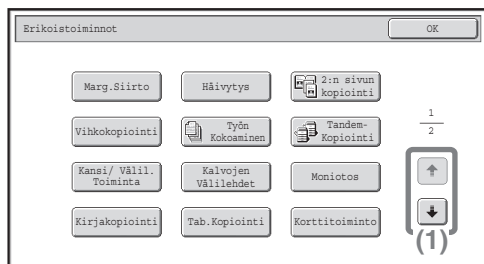
Näyttää tilan kuvakkeen, varattujen töiden tilan ja käynnissä olevan työn. Työn tilan näyttö voidaan avata kuvaketta painamalla.



Työt näytetään pikanäppäinten luettelona. Töiden näppäimet näytetään suoritusjärjestyksessä. Työn näppäin valitaan painamalla sitä.

Valittu työ voidaan asettaa tärkeysjärjestyksessä ensimmäiseksi ja suorittaa ennen muita töitä tai jonossa oleva työ voidaan peruuttaa.

Yleisten näppäinten käyttö



(1) Kun näyttö koostuu yksi kahdesta tai useammasta näytöstä, käytä näppäimiä vaihtamaan näytöstä toiseen.

(2) Kun ruutua kosketetaan, näyttöön ilmestyy osoittamaan, että kyseinen asetus on otettu käyttöön.

(3) Näppäimiä voidaan käyttää arvon nostamiseen tai laskemiseen. Pidä sormeasi näppäimellä muuttaaksesi arvoa nopeasti.

SISÄÄNKIRJAUTUMINEN LAITTEeseen (KÄYTTÄJÄN TODENNUS)

Käyttäjän todennusta käytetään rajoittamaan laitteen käyttö henkilöihin, jotka ovat rekisteröityneet sen käyttäjiksi. Kun laitteen pääkäyttäjä on ottanut käyttäjän todennuksen käyttöön, käyttäjien on kirjauduttava sisään ennen laitteen käyttöä. On olemassa useita käyttäjän todennusmenetelmiä ja kussakin kirjaudutaan sisään eri tavalla.. Kun lopetat laitteen käytön, kirjaudu ulos.

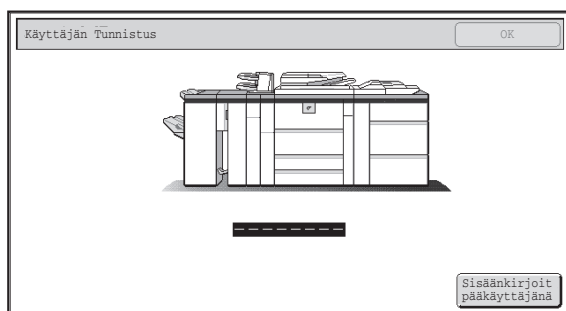
Käyttäjän todennusmenetelmät

Laitteessa on kaksi käyttäjän todennusmenetelmää: sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron avulla sekä sisäänkirjautuminen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Pyydä laitteen pääkäyttäjältä sisäänkirjautumiseen tarvittavat tiedot.

Lisätietoa käyttäjän todennuksesta on Käyttäjän oppaan luvussa "KÄYTTÄJÄN TODENNUS".

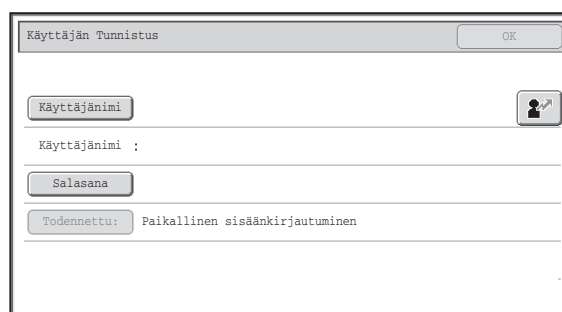
Tässä luvussa on selitetty sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron ja käyttäjätunnuksen/salasanan avulla.

Sisäänkirjautuminen käyttäjänumerolla



Tämä menetelmä edellyttää, että kirjaudut sisään syöttämällä käyttäjänumerosi (5 - 8 merkkiä).

Sisäänkirjautuminen käyttäjätunnuksella ja salasanalla



Tämä menetelmä edellyttää, että kirjaudut sisään syöttämällä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.

Uloskirjautuminen

Kun lopetat laitteen käytön, kirjaudu ulos. Uloskirjautuminen estää laitteen luvattoman käytön.

Miten kirjaudutaan ulos

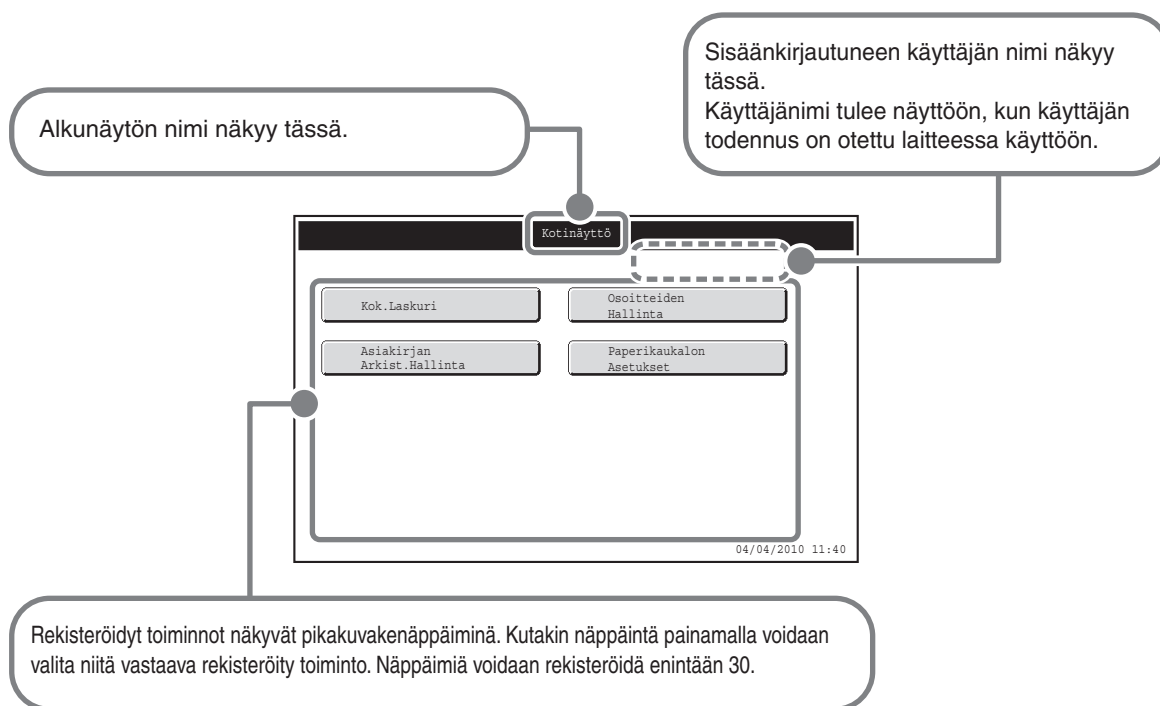
Voit kirjautua ulos mistä tahansa laitteen tilasta painamalla [LOGOUT]-näppäintä (*).

Jos ennalta asetettu aika ylittyy sen jälkeen kun laitetta on viimeksi käytetty, automaattinen paluu perustilaan aktivoituu. Kun automaattinen paluu perustilaan aktivoituu, tapahtuu automaattinen uloskirjautuminen.

ALKUNÄYTTÖ

Kun käyttöpaneelin [ALKUUN]-näppäintä painetaan, kosketusnäyttöön ilmestyy alkunäyttö.

Alkunäytössä toimintojen pikakuvakkeet voidaan rekisteröidä näppäiminä. Kun pikakuvakenäppäintä painetaan, kyseisen toiminnon näyttö aukeaa. Rekisteröi usein käytetyt toiminnot kotinäytössä, jotta voit käyttää niitä nopeasti ja helposti. Käyttäjän todennusta käytettäessä voidaan näyttää "Suosikkitoimintoryhmän" alkunäyttö. Rekisteröi järjestelmäasetuksissa näppäimet, jotka haluat näytettävän alkunäytössä.



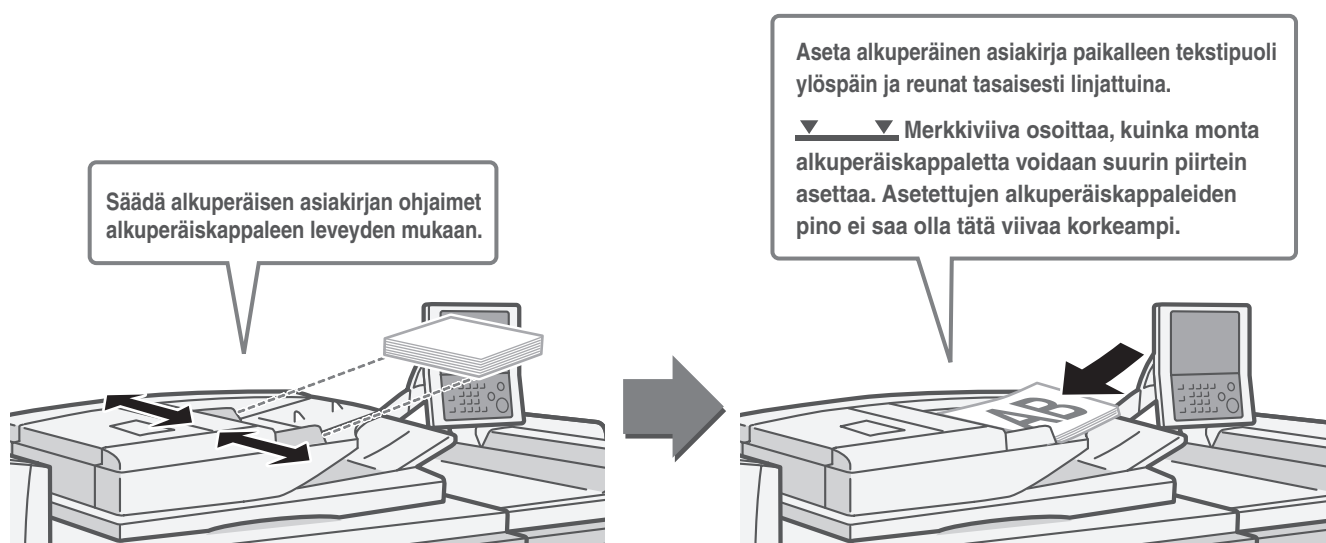
Lisätietoja alkunäytön asetuksista on Pääkäyttäjän oppaan luvuissa "Suosikkitoimintoryhmän rekisteröinti" ja "Alkunäytön asetus".

ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SIOITTAMINEN

Automaattista syöttölaitetta voidaan käyttää useiden alkuperäiskappaleiden automaattiseen skannaamiseen yhdellä kertaa. Tällöin sinun ei tarvitse syöttää jokaista alkuperäistä asiakirjaa manuaalisesti erikseen. Käytä sellaisten alkuperäiskappaleiden skannaamiseen valotuslasia, joita ei voi skannata automaattisen syöttölaitteen avulla, kuten kirja ja muistiinpanollinen asiakirja.

Automaattisen syöttölaitteen käyttäminen

Aseta alkuperäiset asiakirjat syöttötasolle käyttäessäsi automaattista syöttölaitetta.



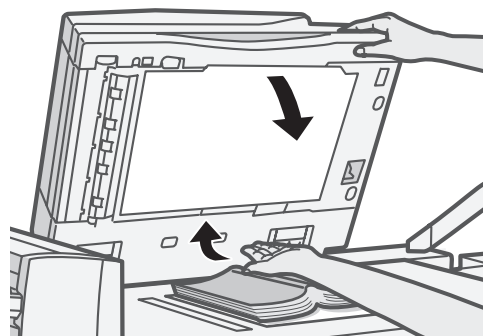
Valotuslasin käyttäminen

Aseta alkuperäiskappale tekstipuoli alaspäin.

Kohdista alkuperäisen vasen ylänurkka valotuslasin etävasemmassa nurkassa olevan ➤ merkin kärjen kanssa.

Aseta alkuperäiskappale tekstipuoli alaspäin.

Kun haluat asettaa laitteeseen paksun alkuperäisen asiakirjan kuten monisivuisen kirjan, työnnä automaattisen asiakirjan syöttölaitteen takimmaista reunaa ylöspäin ja sulje automaattinen syöttölaite hitaasti. Varo, etteivät sormesi jää puristuksiin sulkiessasi automaattista syöttölaitetta.



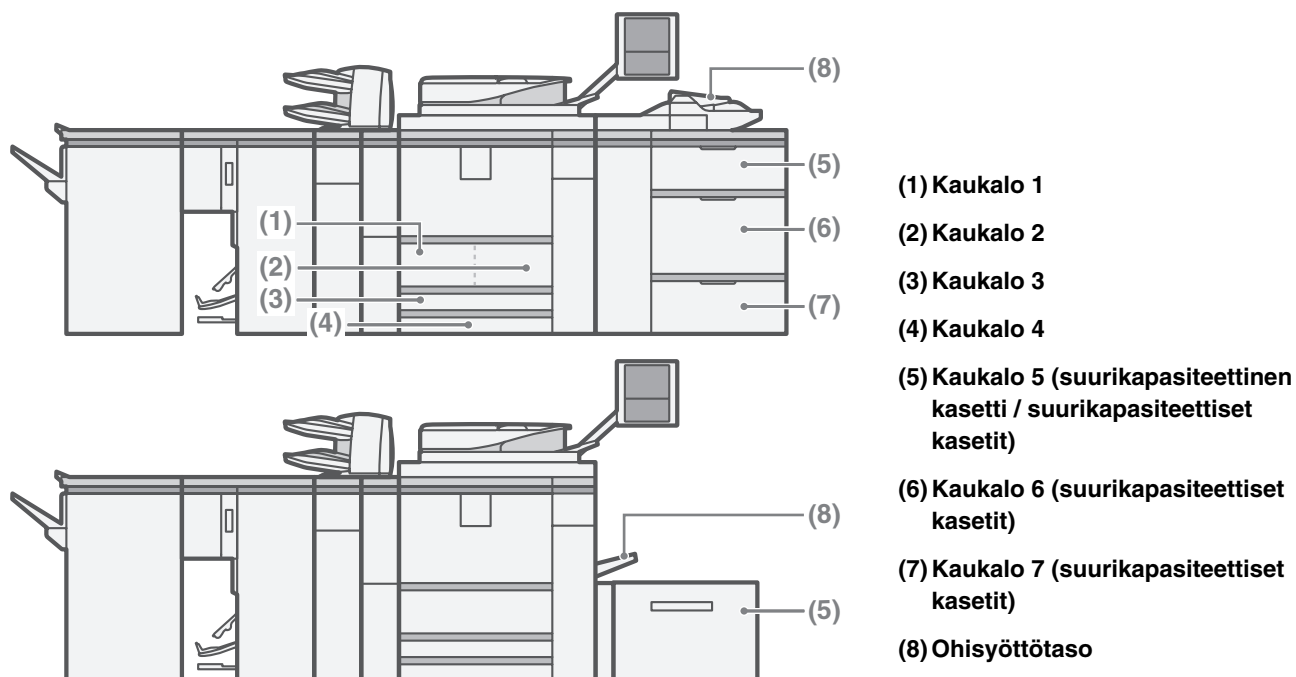
KAUKALOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN

Kaukaloiden nimet

Kaukaloiden nimet lukevat alla.

Kaukaloihin lisättävissä olevasta paperiarkkien määrästä on lisätietoja seuraavissa oppaissa:

- Käyttäjän opas, "PAPERIKAUKALON ASETUKSET".
- Turvallisuusohjeet, "TEKNISET TIEDOT"



Tulostuspuoli ylös- tai alaspäin

Paperia kaukaloon lisättäessä paperi on asetettava kaukalosta riippuen sen tulostuspuoli ylös- tai alaspäin.

Kaukalo 1 - 4

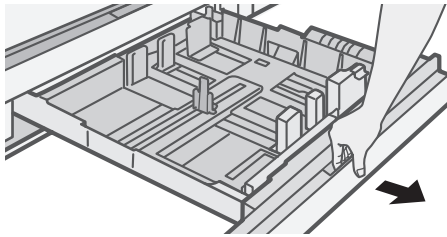
Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.

Ohisyöttötaso ja kaukalot 5 - 7

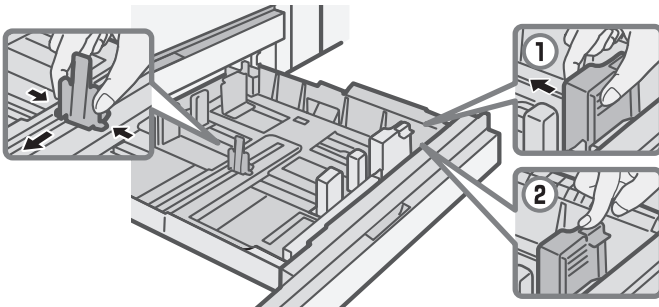
Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin.

Paperin lisääminen kaukaloon

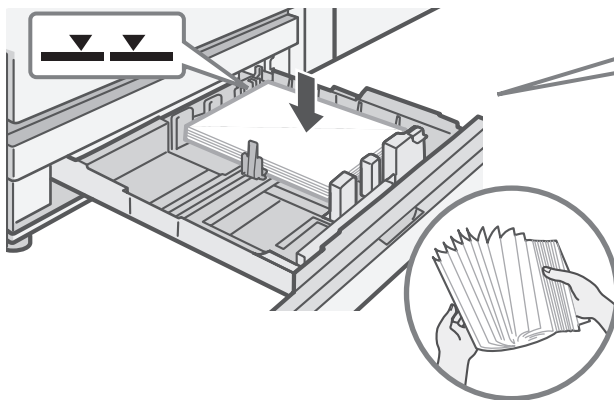
Jos haluat vaihtaa kaukalossa olevaa paperia, lisää haluttu paperi kaukaloon ja määritä lisätty paperi muuttamalla kaukaloasetuksia. Alla on selitetty kaukalon paperikoon vaihtotapa. Esimerkissä kaukalossa 4 olevan B4-koon (8-1/2"x14") tavallinen paperi vaihdetaan A4-koon (8-1/2"x11") uusiopaperiin.



Vedä paperikaukalo varoen ulos.
Jos kaukaloon jää paperia, poista se.

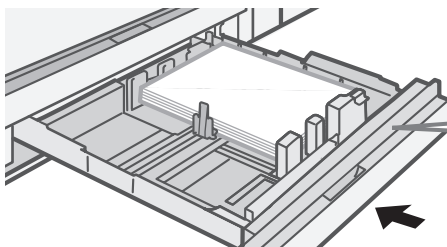


Siirrä kaukalon kahta ohjainta vaihtaaksesi B4 (8-1/2" x 14") -koon A4 (8-1/2" x 11") -kooksiksi.
Ellei lisäämäsi paperi ole vakiokokoista, lukitse ohjaimet osalla ②.



Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.
Ilmasta paperinippu hyvin ennen sen laittamista kaukalo. Muussa tapauksessa laite ottaa useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa paperitukoksen.

▼▼ Merkkiviiva
Merkkiviiva osoittaa kaukaloön lisättävän paperipinon maksimikorkeuden. Varmista lisätessäsi paperia, ettei pino ylety merkkiviivaa korkeammalle.
Käytä molempia käsiä asettaessasi paperia suoraan yläpuolelta siten, ettei se taitu. Paperissa olevat taitokset aiheuttavat paperitukoksia.



Työnnä kaukalo varoen laitteeseen.

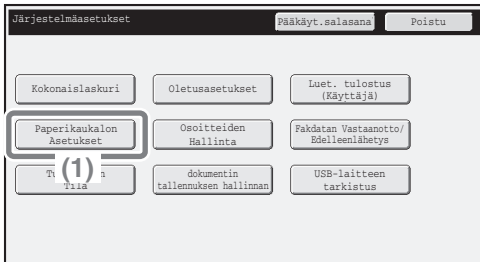
Kaukaloasetusten muuttaminen

Kun vaihdat kaukalossa olevaa paperia, järjestelmäasetuksissa olevat kaukaloasetukset on myös muutettava.

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET

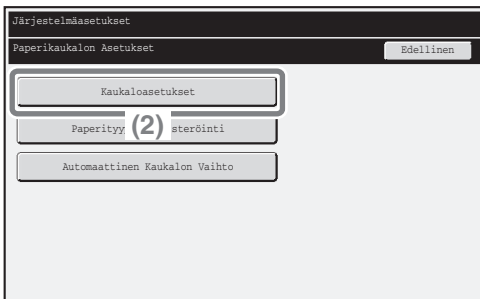


- 1 Paina [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä.

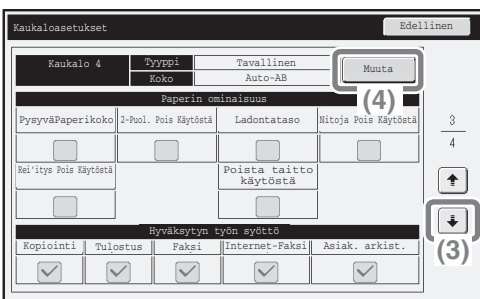


- 2 Määritä kaukaloasetukset kosketusnäytön kautta.

- (1) Paina [Paperikaukalon Asetukset] -näppäintä.

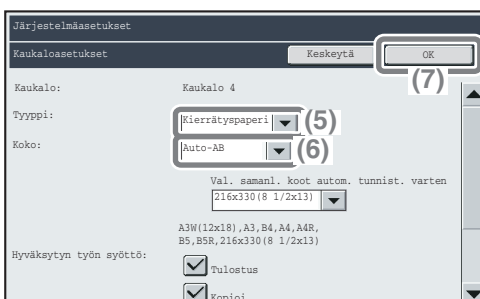


- (2) Paina [Kaukaloasetukset]-näppäintä.



- (3) Saat [↓]-näppäimellä esiin kaukalon 4 kaukaloasetukset.

- (4) Paina [Muuta]-näppäintä "Kaukalon 4" kohdalla.



- (5) Valitse "Tyypä"-valintaikkunasta [Kierrätetty].

- (6) Varmista, että "Koko"-valintaikkunasta on valittu [Auto-Inch].

Lisätietoa on Käyttäjän oppaan luvussa "PAPERIKAUKALON ASETUKSET".

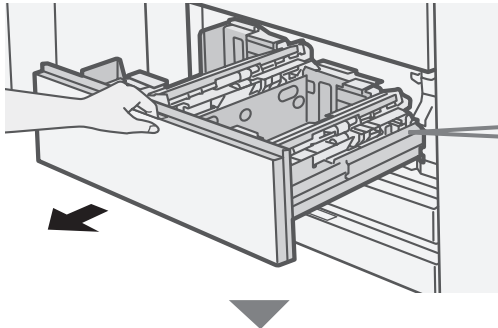
- (7) Paina [OK]-näppäintä.

Yllä olevat ohjeet muuttavat kaukalon 4 paperiasetukset A4-koon uusiopaperin mukaisiksi.

Paperin lisääminen muihin kaukaloihin

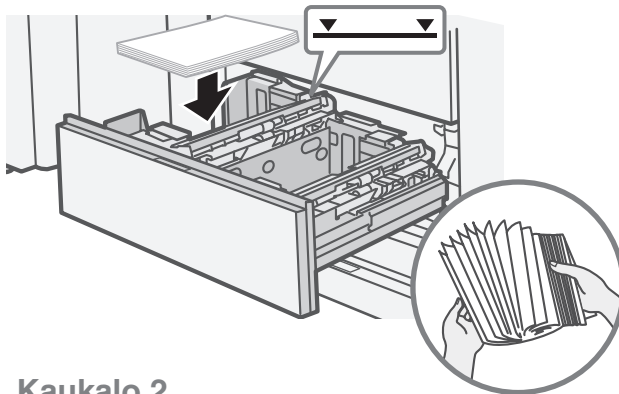
Kaukalo 1 ja kaukalo 2

Lisätietoja kaukalon 1 ja kaukalon 2 paperikoon muuttamisesta on Käyttäjän oppaan luvussa "KAUKALON 1 JA KAUKALON 2" KAUKALOASETUKSET"



Vedä paperikaukalo varoen ulos.

Kaukalo 1

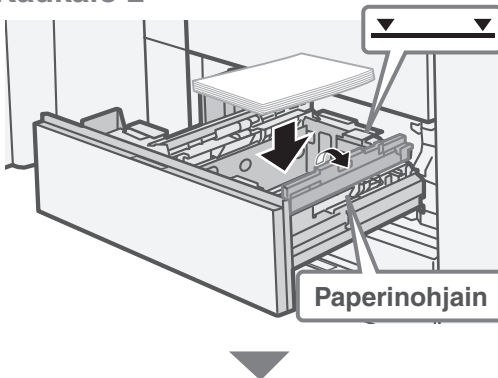


Kaukalo 1
Nosta paperinohjainta.
Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.

Kaukalo 2
Nosta paperinohjainta.
Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.

Palauta paperinohjain alkuperäiseen sijaintiin paperin lisäämisen jälkeen. Ilmasta paperinippu hyvin ennen sen laittamista kaukaloon. Muussa tapauksessa laite ottaa useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa paperitukoksen. Käytä molempia käsiä asettaessasi paperia suoraan yläpuolelta siten, ettei se taitu. Paperissa olevat taitokset aiheuttavat paperitukoksia.

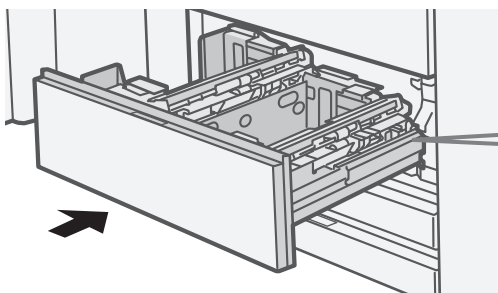
Kaukalo 2



Paperinohjain

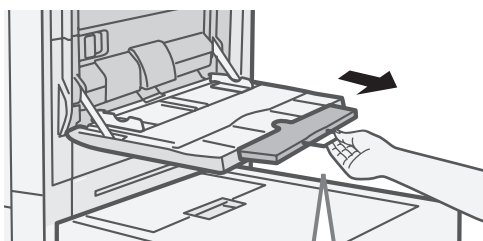
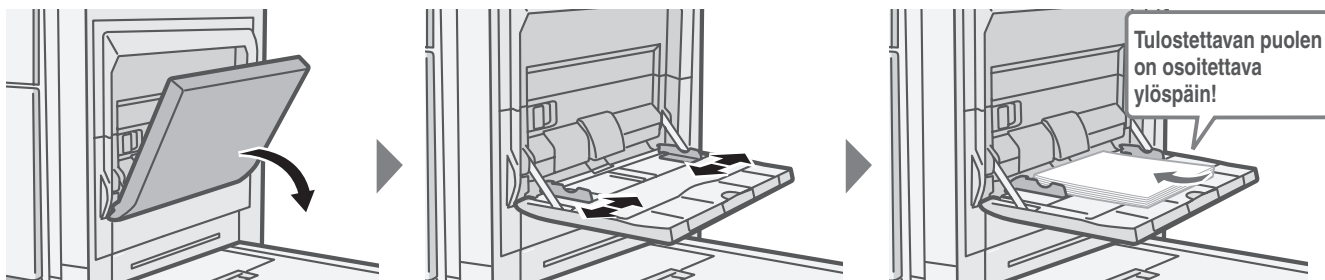
▼ ▼ Merkkiviiva

Merkkiviiva osoittaa kaukaloön lisättävän paperipinon maksimikorkeuden. Varmista lisätessäsi paperia, ettei pino ylety merkkiviivaa korkeammalle.

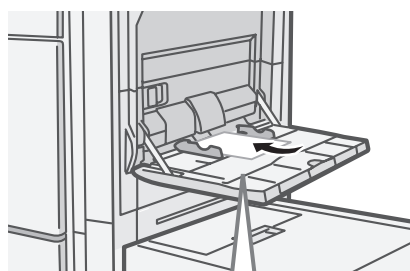


Työnä kaukalo varoen laitteeseen.

Ohisyöttötaso (MX-MFX1)

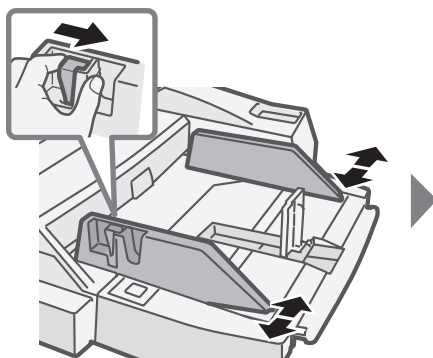


Ohisyöttötasolle voidaan asettaa enintään 100 tavallista paperiarkkia.
Kun asetat laitteeseen paperikokoja A3W, A3 tai B4, vedä tason pidennysosa ulos.



Aseta A5-kokoinen (7-1/4" x 10-1/2") tai pienempi paperi pystysuuntaisesti (kuvan mukaisesti).

Ohisyöttötaso (MX-MFX2)



Paina ohjaimen lukitsevaa vipua ja siirrä ohjain haluttuun paperikokoon.



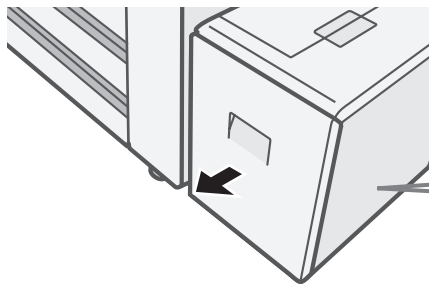
Ohisyöttötasolle voidaan asettaa enintään 500 tavallista paperiarkkia.
Paina paperin lisäämisen jälkeen tasopainiketta ja varmista, että paperi nousee. Kun poistat paperia kaukalosta, paina tätä painiketta ja varmista, että paperi laskeutuu ja poista sitten paperia.
Kun lisäät kokoa A4R (8-1/2" x 11"R) suurempaa paperia, vedä pidennysosa ulos.
Lisätietoa on Käyttäjän oppaan luvussa "Paperin lisääminen ohisyöttötasolle (MX-MFX2)".

Erikoispapereita ei voida syöttää muista kaukaloista, vaan ne on syötettävä ohisyöttötasolta.
Lisätietoa ohisyöttötasosta on Käyttäjän oppaan luvussa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE".

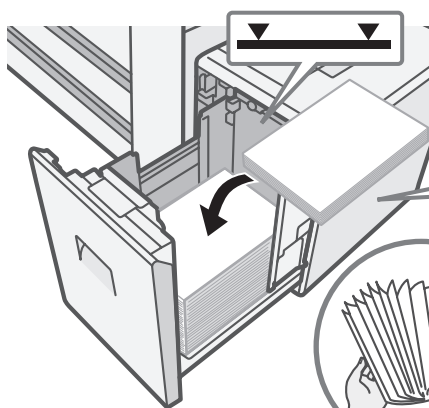
Suurikapasiteettinen kasetti

MX-LCX6

Kaukalon 5 paperikokoa voi muuttaa vain huoltoteknikko.



Vedä paperikaukalo varoen ulos.

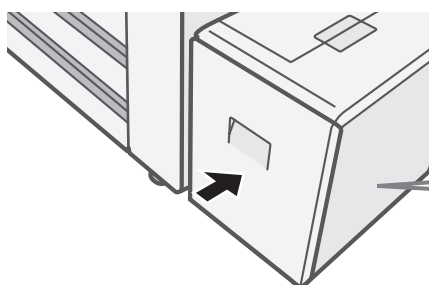


Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin.

Ilmasta paperinippu hyvin ennen sen laittamista kaukaloon. Muussa tapauksessa laite ottaa useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa paperitukoksen.

▼ ▼ Merkkiviiva

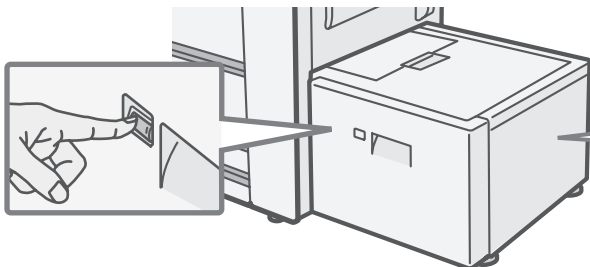
Merkkiviiva osoittaa kaukaloon lisättävän paperipinon maksimikorkeuden. Varmista lisätessäsi paperia, ettei pino ylety merkkiviivaa korkeammalle.



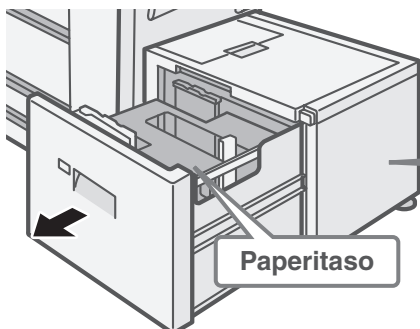
Työnnä kaukalo varoen laitteeseen.

MX-LCX3N

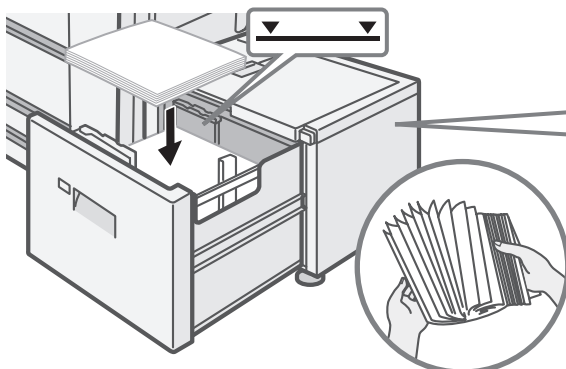
Lisätietoja kaukalon 5 paperikoon muuttamisesta on Käyttäjän oppaan luvussa "SUURI KAPASITEETTISEN KAUKALON TASOASETUKSET (MX-LCX3N)".



Paina käyttöpainiketta ennen kaukalon vetämistä ulos.
Käyttöpainikkeen merkkivalo vilkkuu.
Vedä kaukalo ulos käyttöpainikkeen merkkivalon sammuttua.



Vedä paperikaukalo varoen ulos.



Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin.
Kun paperitasolle on lisätty tietty määrä paperia, paperitaso laskeutuu automaattisesti hieman ja pysähtyy. Jatka paperin lisäämistä tällä tavalla.
Ilmasta paperinippu hyvin ennen sen laittamista kaukaloon.
Muussa tapauksessa laite ottaa useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa paperitukoksen.
Älä aseta jäljelle jäänyttä paperia tai muita esineitä kaukalon sisässä oleviin aukkoihin.

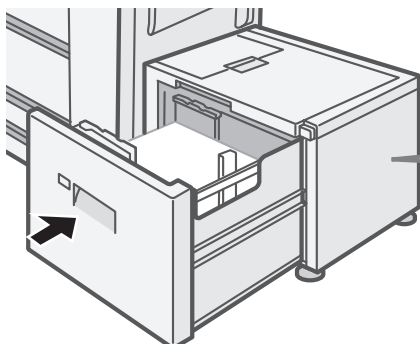


! Varoitus

Älä työnnä sormiasi paperitason aukkoihin asettaessasi paperia.

▼ ▼ Merkkiviiva

Merkkiviiva osoittaa kaukaloön lisättävän paperipinon maksimikorkeuden. Varmista lisätessäsi paperia, ettei pino ylety merkkiviivaa korkeammalle.

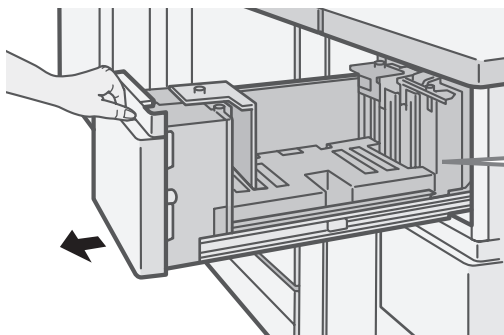


Työnnä kaukalo varoen laitteeseen.
Käyttöpainikkeen merkkivalo vilkkuu.
Vedä kaukalo ulos käyttöpainikkeen merkkivalon sammuttua.

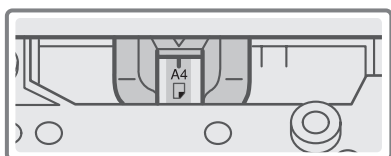
Suurikapasiteettiset kasetit

MX-LCX4

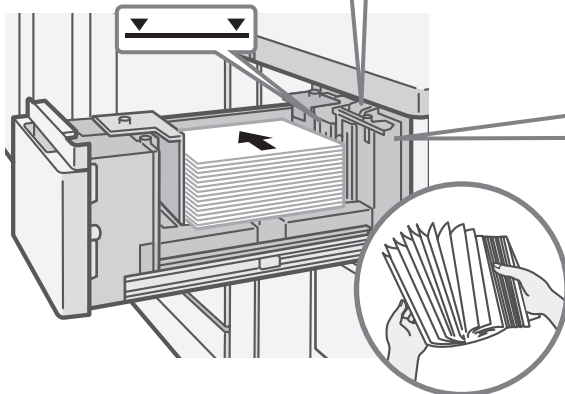
Lisätietoja kaukalon 5 ja kaukalon 6 paperikoon muuttamisesta on Käyttäjän oppaan luvussa "SUURI KAPASITEETTISTEN KASETTIEN TASOASETUKSET (MX-LCX4)" Kaukalon 7 paperikokoa voi muuttaa vain huoltoteknikko.



Vedä paperikaukalo varoen ulos.



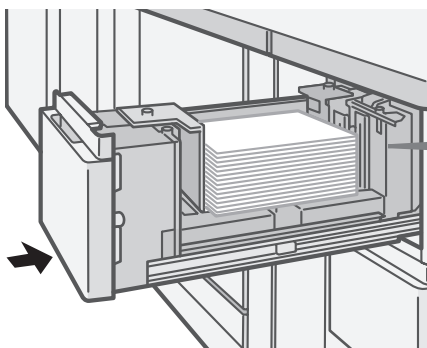
Varmista, että paperikoon valintanuppi säädetään lisätyn paperin koon mukaiseen asentoon.



Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin. Kaukaloihin 5 ja 6 voidaan asettaa enintään 1000 paperiarkkia ja kaukaloon 7 enintään 2550 arkkia. Kaukaloihin 5 ja 7 voidaan asettaa enintään 1000 paperiarkkia ja kaukaloon 6 enintään 2000 arkkia.

▼ ▼ Merkkiviiva

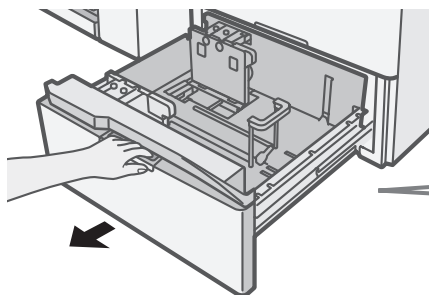
Merkkiviiva osoittaa kaukaloon lisättävän paperipinon maksimikorkeuden. Varmista lisätessäsi paperia, ettei pino ylety merkkiviivaa korkeammalle.



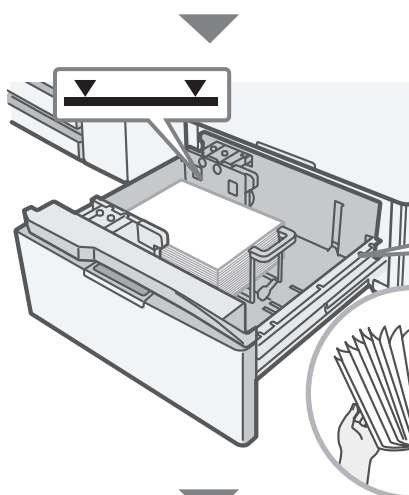
Työnä kaukalo varoen laitteeseen.

MX-LCX5

Lisätietoja kaukalon 5, kaukalon 6 ja kaukalon 7 paperikoon muuttamisesta on Käyttäjän oppaan luvussa "SUURI KAPASITEETTISTEN KASETTIEN TASOASETUKSET (MX-LCX5)".



Vedä paperikaukalo varoen ulos.

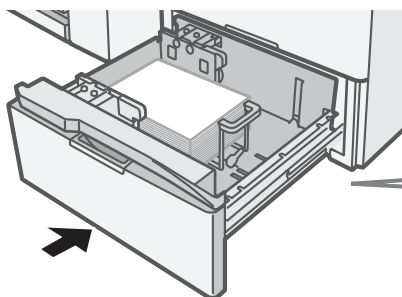


Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin. Kaukaloihin 5 ja 7 voidaan asettaa enintään 1000 paperiarkkia ja kaukaloon 6 enintään 2000 arkkia. Ilmasta paperinippu hyvin ennen sen laittamista kaukaloon.

Muussa tapauksessa laite ottaa useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa paperitukoksen. Älä aseta jäljelle jäänyttä paperia tai muita esineitä kaukalon sisässä oleviin aukkoihin.

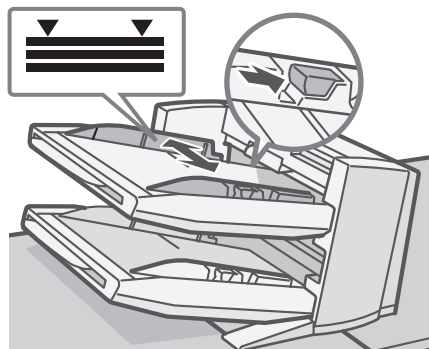
▼ ▼ Merkkiviiva

Merkkiviiva osoittaa kaukaloon lisättävän paperipinon maksimikorkeuden. Varmista lisätessäsi paperia, ettei pino ylety merkkiviivaa korkeammalle.

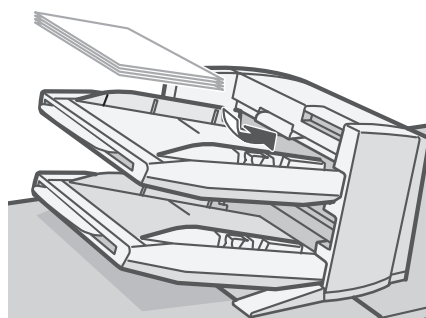


Työnnä kaukalo varoen laitteeseen.

Syöttäjä



Paina ohjaimen lukitsevaa vipua ja siirrä ohjain haluttuun paperikokoon.



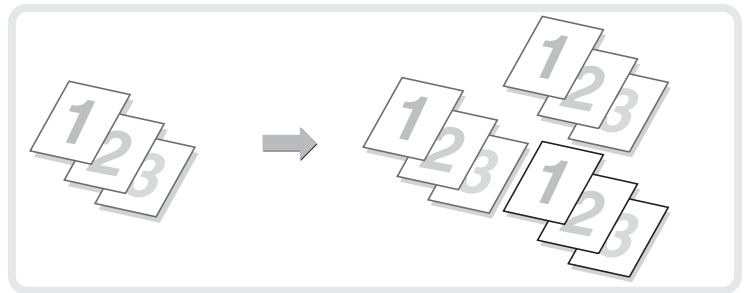
VIIMEISTELY

Asennettuina olevista lisälaitteista riippuen kopioita, tulosteita ja manuaalisen viimeistelyn tulosteita voidaan nitaa tai rei'ittää.

Tässä luvussa on selitetty toteutettavissa olevat tulosteen viimeistelytavat. Näiden toimintojen käyttömenetelmistä on lisätietoa Kopiokoneen oppaassa, Tulostinoppaassa ja Käyttäjän oppaassa.

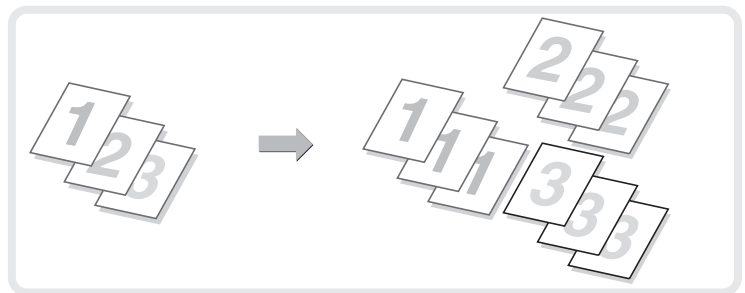
Lajittelutoiminto

Tätä toimintoa käytetään kopioiden lajitteluun sarjoiksi.



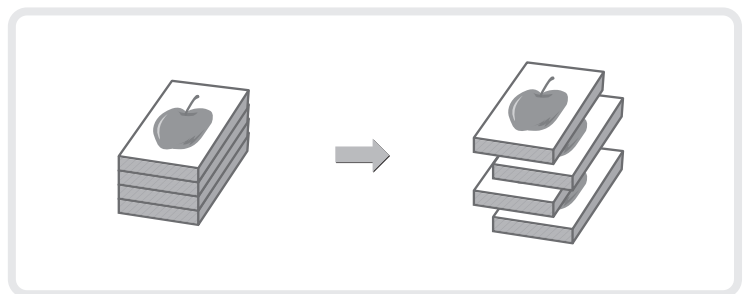
Ryhmätoiminto

Tätä toimintoa käytetään kopioiden sivukohtaiseen ryhmittelyyn.



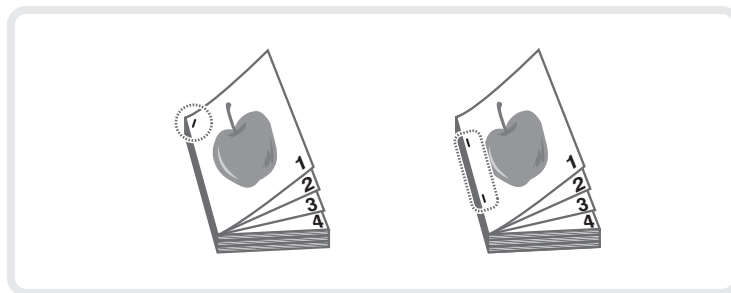
Ladontatoiminto

Kukin kopiosarja sijoitetaan vastaanottotasolla hieman sivuun edellisestä sarjasta, mikä helpottaa sarjojen poistamista tasolta erikseen.



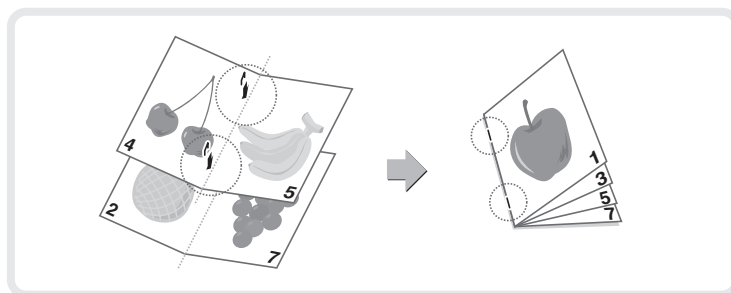
Vihkolajittelutoiminto

Tätä toimintoa käytetään kopioiden lajitteluun nipuiksi ja kunkin nipun nidontaan.



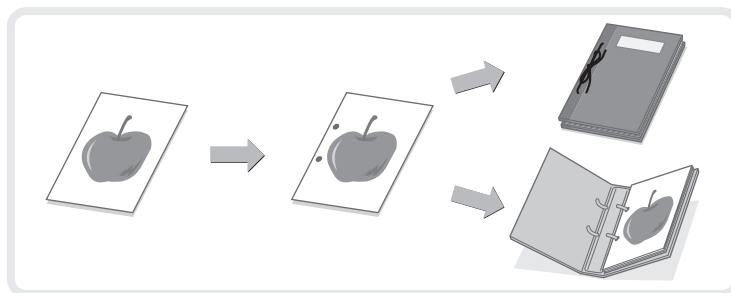
Vihkonidontatoiminto

Tätä toimintoa käytetään kunkin kopionipun nitomiseen keskiviivan kahdesta kohdasta ja nipun taittamiseen vihkoksi.



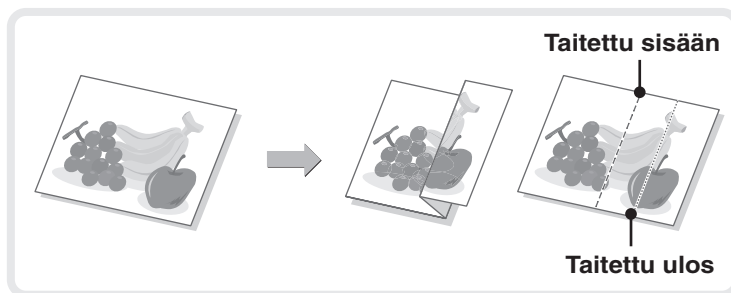
Rei'itystoiminto

Tätä toimintoa käytetään kopioiden rei'ittämiseen.



Taittotoiminto

Tätä toimintoa käytetään kopion taittamiseen kahtia ja toisen taitetun puolen taittamiseen toiseen suuntaan.



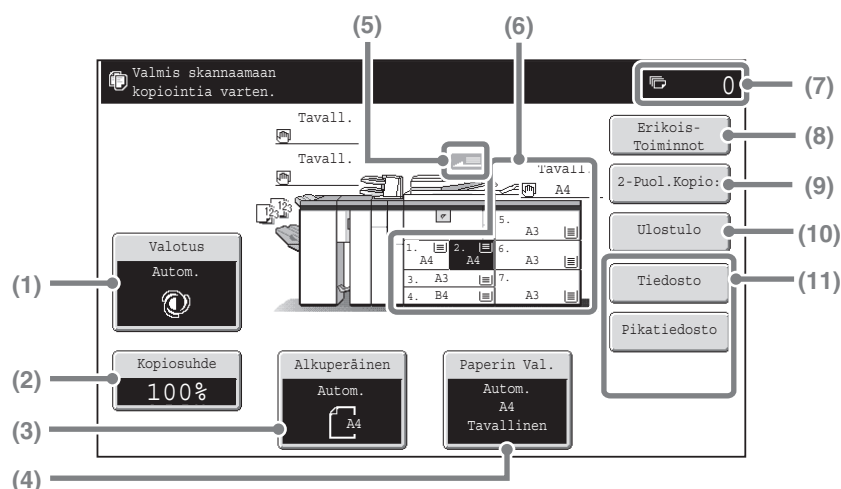
Kopiointi

Tässä luvussa kuvataan kopiointilaitteen perustoimintojen käyttö. Lisäksi tässä luvussa esitellään erikoistoimintojen avulla suoritettavia erilaisia kopiointitapoja.

► KOPIOINTITILAN PÄÄNÄYTTÖ	28
► KOPIOIMINEN	29
► KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen asiakirjan syöttölaite)	30
► KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)	31
► VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN .	33
► KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)	34
► SUURENNOS/PIENENNÖS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus) .	36
► KOPIOIDEN TARKASTAMINEN ENNEN TULOSTAMISTA (Tarkistusvedos)	38
► VIIMEISTELY	40
► KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)	41
► KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat) .	42
► ERIKOISTOIMINNOT	44
► ERIKOISTOIMINNON VALINTA	45
► HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA	46

KOPIOINTITILAN PÄÄNÄYTTÖ

Avaa kopiointitilan päänäyttö painamalla kosketusnäytön [KOPIOINTI]-näppäintä.
Valitse kopiointiasetukset päänäytöstä.



(1) [Valotus]-näppäin

Näyttää käytössä olevat kopioinnin valotus- ja valotustila-asetukset. Tämän näppäimen avulla voidaan muuttaa valotus- tai valotustila-asetusta.

(2) [Kopiosuhde]-näppäin

Näyttää käytössä olevan kopiointisuhteen. Tämän näppäimen avulla voidaan säätää kopiosuhdetta.

(3) [Alkuperäinen]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voidaan syöttää manuaalisesti alkuperäisen koko. Kun laitteeseen asetetaan alkuperäiskappale, tämä näppäin näyttää automaattisesti havaitun alkuperäisen koon. Jos alkuperäisen koko asetetaan manuaalisesti, näyttöön tulee asetettu koko.

(4) [Paperin Val.] -näppäin

Tämän näppäimen avulla voidaan vaihtaa käytettyä paperia (kaukaloa). Näyttöön tulee kaukalo, paperikoko ja paperityyppi. Sama näyttö voidaan avata painamalla paperikoko-näytössä olevia kaukalon kuvakkeita.

(5) Alkuperäisen syöttönäyttö

Tämä näyttö aukeaa, kun automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen asetetaan alkuperäiskappale.

(6) Paperin valintanäyttö

Näyttää kuhunkin kaukaloon lisätyn paperin koon ja jäljellä olevan paperin määrän [≡]. Valittu kaukalo näytetään korostettuna.

(7) Kopioiden lukumäärä -näyttö.

Näyttää asetettujen kopioiden määrän.

(8) [Erikoistoiminnot]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voidaan valita erikoistoimintoja, joita ovat muun muassa marginaalin siirto, häivytykset ja kaksipuoleinen kopiointi.

(9) [2-puol. kopio] -näppäin

Tämän näppäimen avulla voidaan valita 2-puoleinen kopiointitoiminto.

(10) [Ulostulo]-näppäin

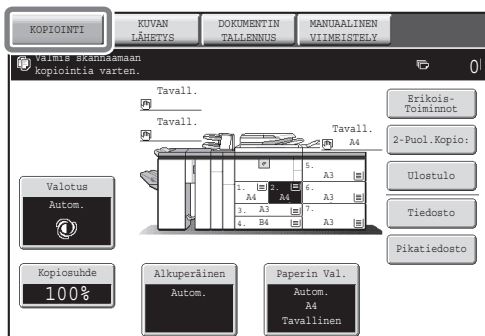
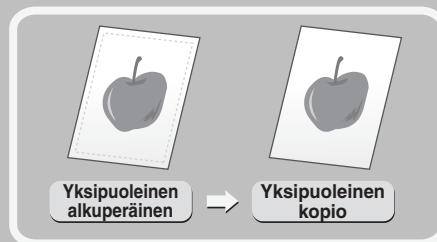
Tämän näppäimen avulla voidaan valita ulostulotoiminto, kuten lajittelu, ryhmittely, ladonta, nitova lajittelu, vihkonidonta, rei'itys tai taitto.

(11) Mukautetut näppäimet

Nämä näppäimet voidaan muuttaa siten, että ne näyttävät haluamasi asetukset tai toiminnot.

KOPIOIMINEN

Tämä on kopioinnin yksinkertaisin perusmenetelmä.



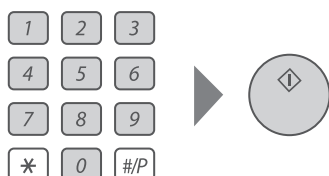
- 1 Paina [KOPIOINTI]-näppäintä.**
Näyttöön tulee kopiointitilan päänäyttö.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



- 2 Aseta alkuperäiset asiakirjat.**

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

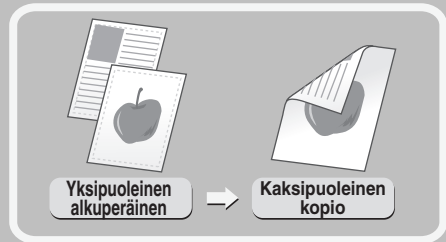


- 3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.**



KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen asiakirjan syöttölaite)

Voit käyttää automaattista syöttölaitetta automaattiseen 2-puoleiseen kopiointiin ilman että sinun tarvitsee erikseen kääntää alkuperäisiä asiakirjoja toisin päin käsin ja syöttää niitä uudelleen. Tässä osassa kerrotaan, kuinka kaksi yksipuoleista alkuperäistä kopioidaan yhdeksi kaksipuoleiseksi paperiksi.



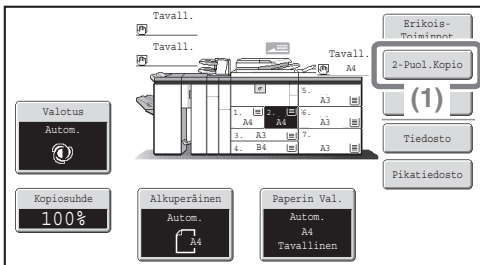
Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

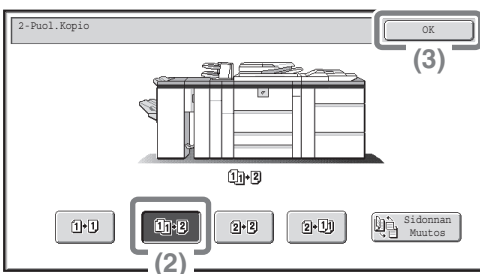
2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [2-Puol. Kopio:] -näppäintä.

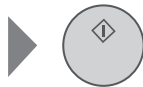


(2) Kosketa [1-puoleisesta 2-puol.] -näppäintä.

(3) Paina [OK]-näppäintä.

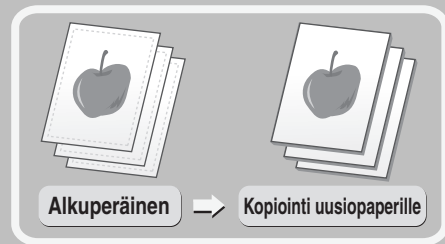


3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.



KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)

Käytä ohisyöttötasoa, kun kopioit erikoispaperille kuten painavalle paperille, kirjekuoriin ja välilehtipaperille.
Tässä osassa selitetään, kuinka A4-uusiopaperia lisätään ohisyöttötasolle.

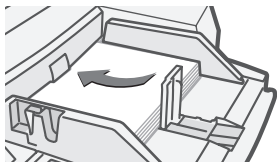


Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



Kopioitavan
puolen on
osoitettava
ylöspäin!

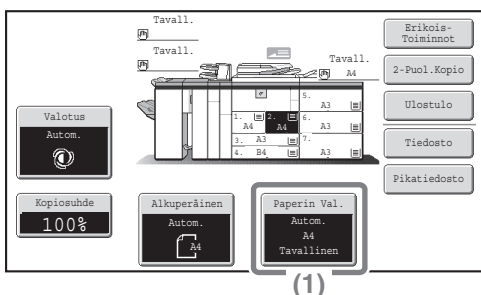
2 Aseta paperi ohisyöttötasolle.

Paina paperin lisäämisen jälkeen tasopainiketta ja varmista, että paperi nousee.

Lisätietoa on luvussa "Ohisyöttötaso (MX-MFX2)" (sivu 20).

3 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

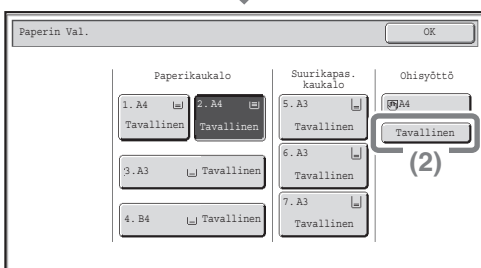
(1) Kosketa [Paperin Val.] -näppäintä.



(1)

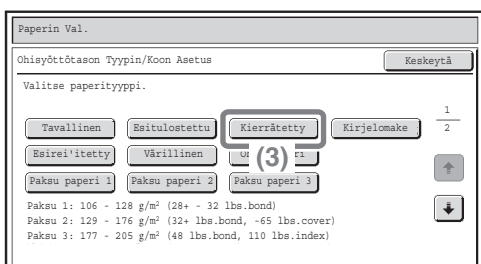
(2) Paina ohisyöttötason paperityyppinäppäintä.

Tässä on painettu [Tavall.] -näppäintä.

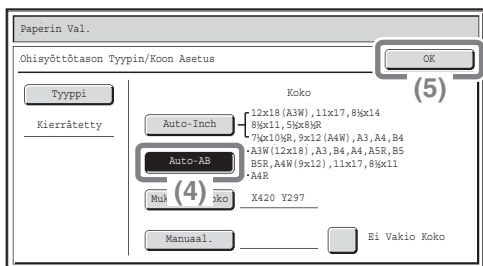


(2)

(3) Kosketa [Kierrätetty]-näppäintä.



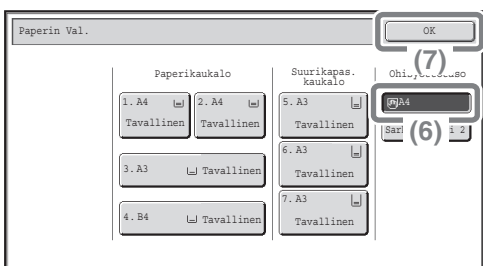
(3)



**Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.
(Jatkoa)**

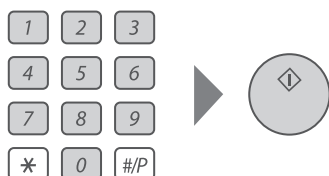
(4) Kosketa [Auto-AB]-näppäintä.

(5) Paina [OK]-näppäintä.



(6) Paina ohisyöttötason näppäintä.

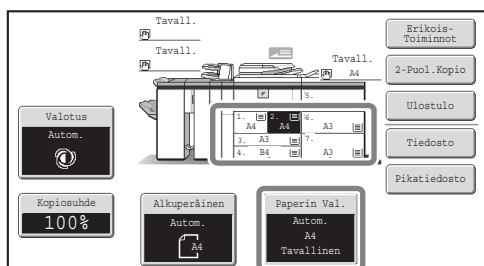
(7) Paina [OK]-näppäintä.



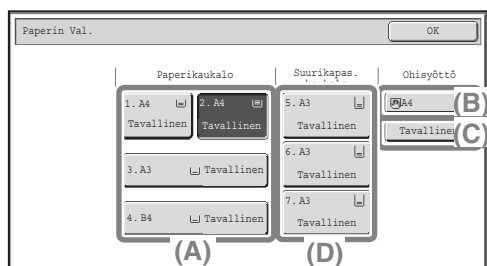
**4 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten
[START]-näppäintä.**



Kaukalon valinta



Paperi valitaan painamalla [Paperin Val.] -näppäintä tai kopiointitilan päänäytössä olevaa laitteen kuvaa.



Valitse kaukalo näppäintä painamalla.

(A) Tällä näppäimellä valitaan kaukalo 1 - 4.

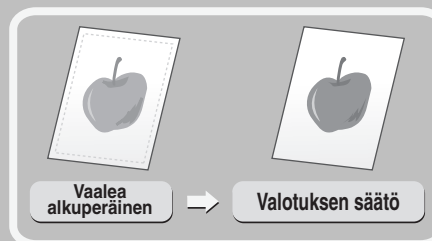
(B) Tällä näppäimellä valitaan ohisyöttötaso.

(C) Tällä näppäimellä asetetaan ohisyöttötasolla olevan paperin tyyppi.

(D) Tällä näppäimellä valitaan kaukalo 5 - 7 (suurikapasiteettinen kasetti / suurikapasiteettiset kasetit).

VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN

Saat kopiosta tarkemman määrittämällä alkuperäisen kuvan tyypin. Alla olevassa esimerkissä selitetään, kuinka kopioidaan väriltään vaalea alkuperäiskappale, jossa on esim. lyijykynällä kirjoitusta.



Skannattavan puolen on osoitettava ylöspäin!

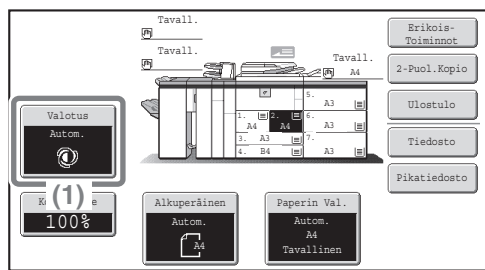


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

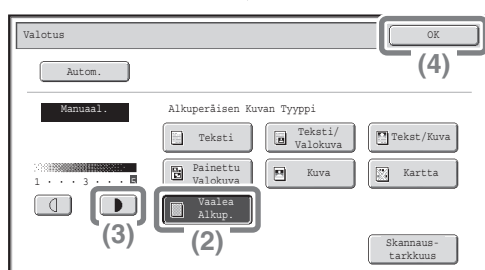


(2) Kosketa [Vaalea Alkup.] -näppäintä.

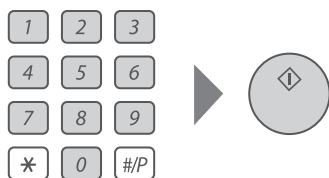
(3) Tummenna tulosjälkeä  -näppäimellä.

Valotus voidaan valita yhdeksästä tasosta. Tummenna vaaleita alkuperäisiä  -näppäimellä ja vaalenna tummia alkuperäisiä  -näppäimellä.

(4) Paina [OK]-näppäintä.

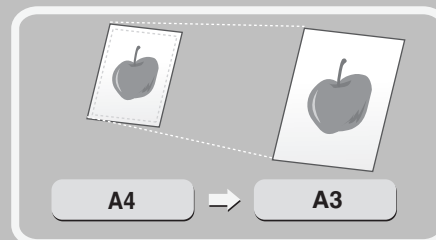


3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.

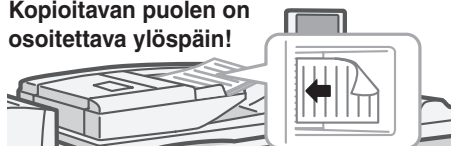


KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)

Voit kopioida alkuperäisen asiakirjan mille tahansa paperikoolle käyttämällä automaattista suurennusta/pienennystä. Tässä osassa kerrotaan, kuinka A4-alkuperäiskappale kopioidaan A3-paperille.

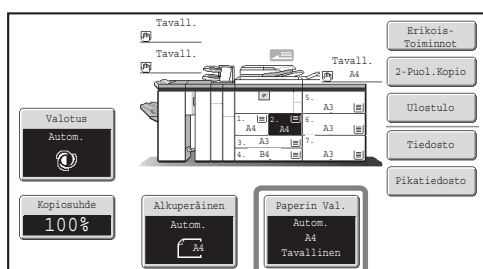


Kopioitavan puolen on osoitettava ylöspäin!

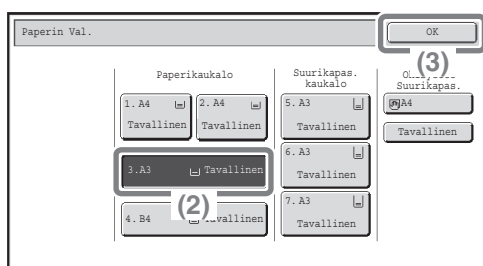


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

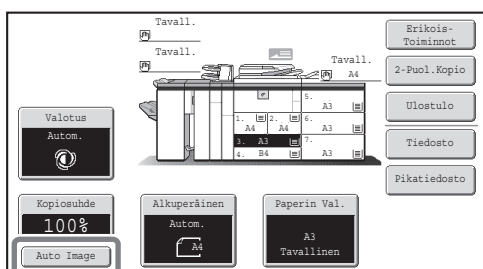
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



(1)



(2)



(4)

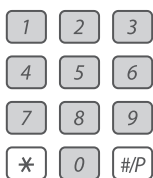
2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [Paperin Val.] -näppäintä.

(2) Paina halutun paperikoon mukaista kaukaloa.

(3) Paina [OK]-näppäintä.

(4) Kosketa [Autom. Kuva] -näppäintä.



3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.



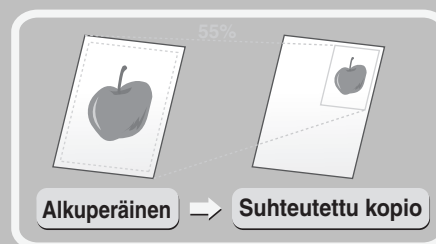
4 Paina [START]-näppäintä.



SUURENNOS/PIENENNÖS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)

Voit säätää kopion tarkan koon valitsemalla esiasetetun suhteen ja/tai säätämällä suhdetta 1 % askelin.

Tässä luvussa kerrotaan esimerkkinä, kuinka kuvaa pienennetään 55 %:iin saakka.

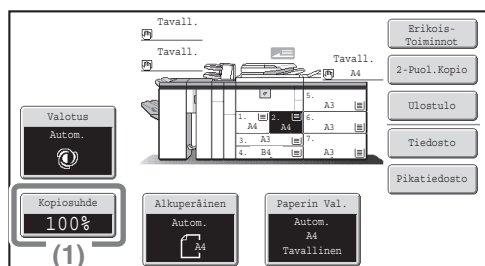


Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



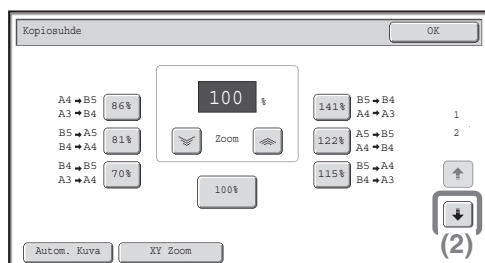
1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

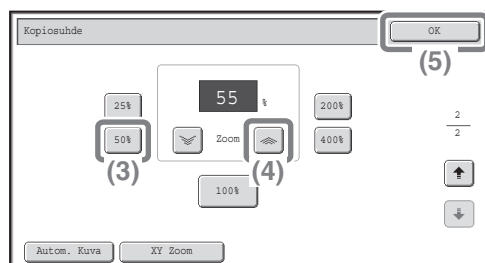


2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Paina [Kopiosuhde]-näppäintä.



(2) Kosketa [↓]-näppäintä.



(3) Kosketa [50%]-näppäintä.

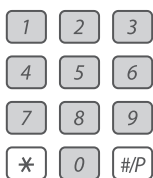
Paina sitä esiasetetun suhteen painiketta, joka on lähimpänä arvoa 55 % (haluttu suhde).

(4) Säädä kopiosuhde 55 %:iin [Zoom]-näppäimellä.

[Zoom]-näppäin pienentää suhdetta 1 % askelin ja

[Zoom]-näppäin suurentaa suhdetta 1 % askelin.

(5) Paina [OK]-näppäintä.



3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.

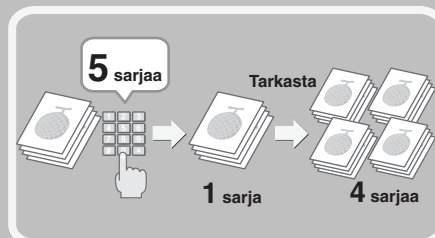


4 Paina [START]-näppäintä.



KOPIOIDEN TARKASTAMINEN ENNEN TULOSTAMISTA (Tarkistusvedos)

Kopioiden määritetystä määrästä huolimatta tällä toiminnolla tulostetaan aluksi vain ensimmäinen sarja. Jäljellä olevat sarjat tulostetaan, kun olet tarkistanut ensimmäisen sarjan.

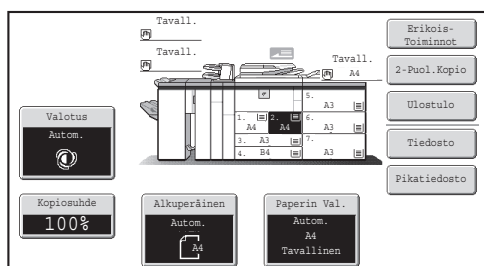


Skannattavan puolen on osoitettava ylöspäin!

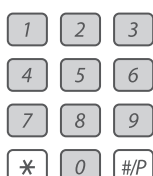


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



2 Valitse kopiointiasetukset.



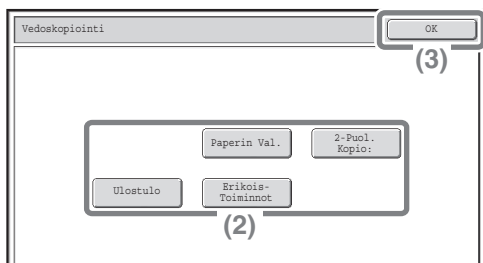
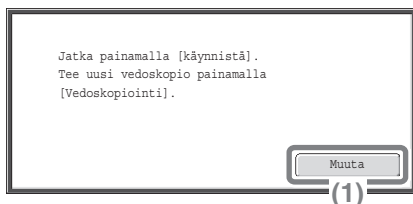
3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.

TARKISTUSVEDOS



4 Paina [TARKISTUSVEDOS]-näppäintä.

Yksi kopioiden sarja tulostetaan.



5 Muuta asetuksia.

(1) Kosketa [Muuta]-näppäintä.

Ellei tarkistusvedoksessa ole mitään ongelmia, siirry vaiheeseen 7.

(2) Kosketa sopivia näppäimiä asetusten muuttamiseksi.

Kopioiden määrää voidaan muuttaa syöttämällä haluttu määrä numeronäppäimillä.

(3) Paina [OK]-näppäintä.

TARKISTUSVEDOS



6 Paina [TARKISTUSVEDOS]-näppäintä.

Yksi kopioiden sarja tulostetaan käyttämällä vaiheessa 5 muutettuja asetuksia. Jos asetuksiin tulee tehdä lisää muutoksia, toista vaiheet 5 ja 6.

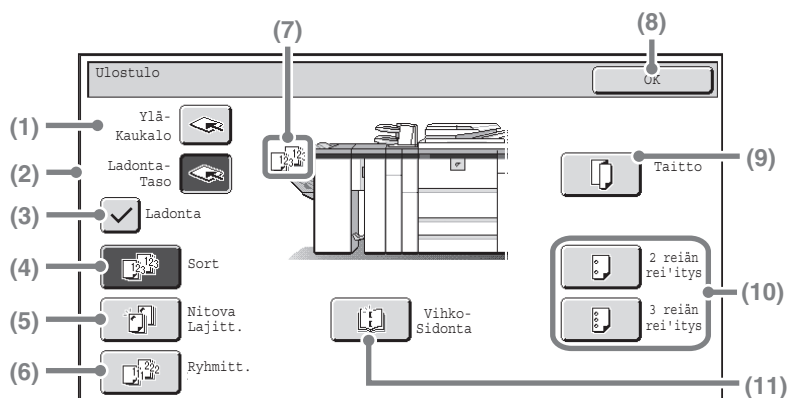
7 Paina [START]-näppäintä.

Tulostetaan vaiheessa 3 asetettu kopiosarjojen määrä yhtä sarjaa lukuun ottamatta.



VIIMEISTELY

Voit [Ulostulo]-näppäintä koskettamalla valita ulostulotoiminnon, kuten lajittelu-, ryhmä- ja ladontatoiminnon, sekä vastaanottotason. Kaikki asetukset ovat valittavissa, kun viimeistelijä, rei'itysyksikkö, satulayksikkö ja taittoyksikkö ovat asennettuina kuten selitetty.



(1) [Yläkaukalo]-näppäin

Kopiot siirretään yläkaukaloon. Kun yläkaukalo valitaan, ladonta-, vihkolajittelu- ja vihkonidontatoimintoja ei voi käyttää.

(2) [Ladontataso]-näppäin

Kopiot siirretään ladontatasolle. Kun [Nitova lajittelu]-näppäin valitaan, [Ladontataso]-näppäin on automaattisesti valittuna.

(3) [Ladonta]-näppäin

Tätä toimintoa käytetään jokaisen kopiosarjan sijoittamiseen limittäin edelliseen sarjaan nähden. Ladontatoiminto on käytössä, kun -valintaruutu on valittuna ☒ ja poissa käytöstä, kun ei ole valittuna ☐.

(4) [Lajitt.]-näppäin

Tätä toimintoa käytetään kopioiden lajitteluun (kokoamiseen) sarjoiksi.

(5) [Nitova Lajitt.]-näppäin

Tätä näppäintä käytetään kopioiden lajitteluun sarjoiksi ja laite nitoo lajitellut sarjat sekä syöttää ne tasolle. (Huomaa, että sarjoja ei sijoiteta limittäin vastaanottotasolle.) Kun tämä toiminto valitaan, näyttöön tulee kolme näppäintä niitin sijainnin valitsemiseksi.

(6) [Ryhmitt.]-näppäin

Tätä toimintoa käytetään kopioiden ryhmittelyyn sivuittain.

(7) Ulostulon näyttö

Tämä kuvake tulee näyttöön osoittamaan ulostulotilaa.

(8) [OK]-näppäin

Kosketa tätä näppäintä sulkeaksesi ulostulonäytön ja palataksesi päänäyttöön.

(9) [Taitto]-näppäin

Tällä toiminnolla kopio taitetaan kahtia.

(10) [2 reiän rei'itys] -näppäin, [3 reiän rei'itys] -näppäin

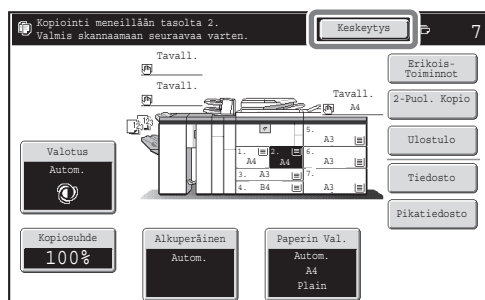
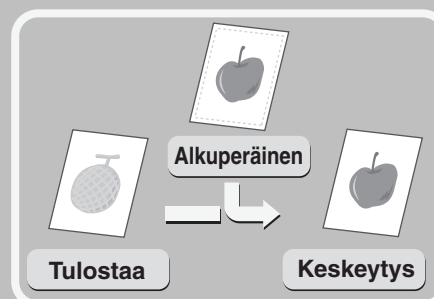
Kopioita voidaan rei'ittää.

(11) [Satulanidonta]-näppäin

Tätä toimintoa käytetään jokaisen kopiosarjan nidontaan ja taittamiseen keskeltä.

KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)

Voit laitteen tulostaessa keskeyttää tulostustyön väliaikaisesti ja ottaa välissä kopioita, joiden tekeminen on ensisijaista. Tämä ominaisuus on hyödyllinen, kun on otettava tärkeä kopio pitkän kopiointitehtävän kesken.



1 Kosketa laitteen tulostaessa [Keskeytys]-näppäintä.

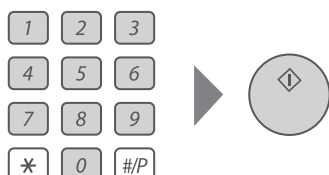
[Keskeytys]-näppäin näkyy päänäytössä laitteen tulostaessa.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



2 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.

Keskeytetty kopiointitehtävä jatkuu, kun toinen kopiointitehtävä on suoritettu.



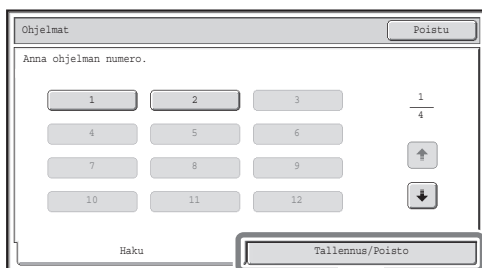
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)

Voit tallentaa kopiointiasetukset ryhmänä. Asetuksia voidaan hakea ja käyttää niitä tarvittaessa. Kun käytät usein samoja asetuksia, sinun ei tarvitse valita niitä joka kerta manuaalisesti erikseen, vaan voit valita asetukset nopeasti ohjelman avulla.

Työohjelman tallentaminen

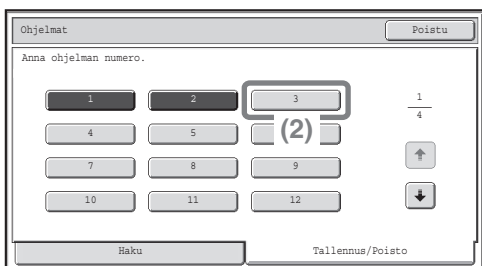


1 Paina [#P]-näppäintä (**#P**).



2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

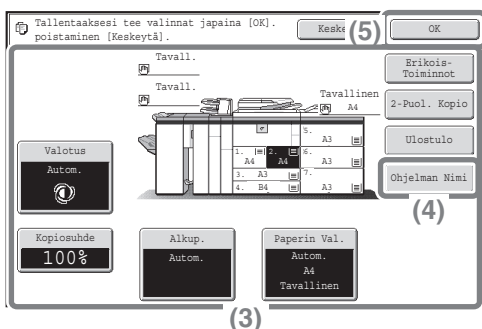
(1) Kosketa [Seis/Poista]-painiketta.



(2) Kosketa näppäintä, johon haluat tallentaa työohjelman.

Kosketa mitä tahansa korostamattomana olevaa näppäintä.

Näppäimet, joihin on tallennettu työohjelma, ovat korostettuina.



(3) Valitse kopiointiasetukset, jotka haluat tallentaa.

(4) Kosketa [Ohjelman Nimi] -näppäintä.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna ohjelman nimi (enintään 10 merkkiä). Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan luvussa "7. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

(5) Paina [OK]-näppäintä.

Työohjelman käyttäminen



1 Paina [#P]-näppäintä (**#P**).

Aseta alkuperäinen asiakirja.

2 Kosketa haluamasi ohjelman näppäintä.

Kun olet valinnut työohjelman, aseta kopioiden määrä ja aloita kopiointi painamalla [START]-näppäintä.

Työohjelman poistaminen



1 Paina [#P]-näppäintä (#P).

2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [Seis/Poista]-painiketta.

(2) Kosketa poistettavan työohjelman näppäintä.

Kosketa korostettua näppäintä.

Näppäimet, joihin on tallennettu työohjelma, ovat korostettuina.

(3) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [Poista]-näppäintä.

(4) Kosketa [Poistu]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT

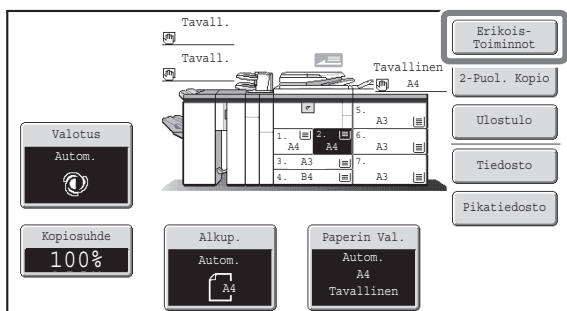
Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erilaisiin kopiointitehtäviin.

Tässä luvussa esitellään erikoistoimintojen avulla tehtäviä erilaisia kopiotyyppejä. (Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

Jokaisella erikoistoiminnoilla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä, mutta peruskäytäntö on kuitenkin kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnojen valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "Marg. Siirto" -esimerkin avulla.

Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä käytännöistä on Kopiokoneen oppaan luvussa "3. ERIKOISTOIMINNOT".

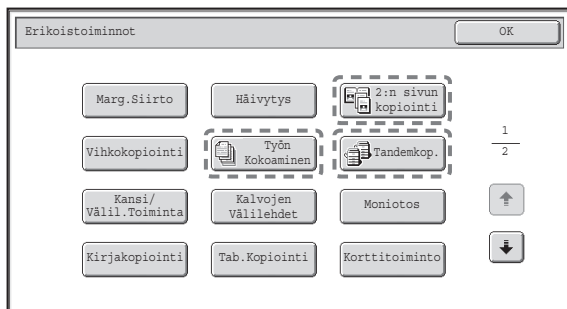
Erikoistoiminnot



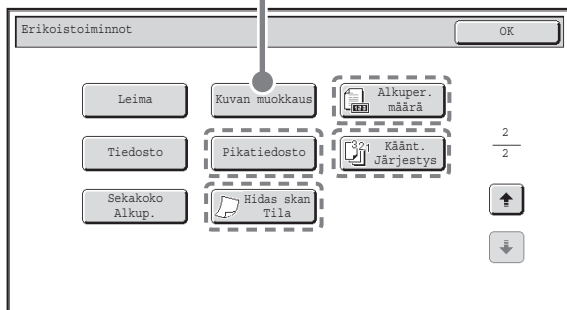
Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnojen näppäintä. Valikko koostuu kahdesta näytöstä. Vaihda näyttyjä -näppäinten avulla.

Kosketa päänäytön [Erikoistoiminnot]-näppäintä avataksesi erikoistoimintojen valikon.

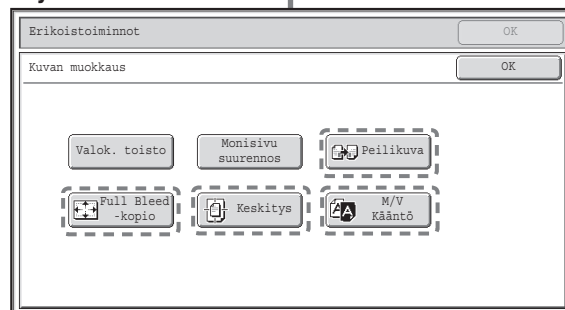
1. näyttö



2. näyttö



Kuvanmuokkausvalikon näyttö



Kun kosketat erikoistoimintonäppäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetukset ovat valmis. Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonäppäintä, aukeaa näyttö, josta voit valita kyseisen toiminnojen asetukset. Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat maittain ja alueittain sekä sen mukaan, millaisia lisälaitteita on asennettuna.

ERIKOISTOIMINNON VALINTA

Alla olevassa esimerkissä on selitetty "Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)" -toiminnon asetusten valitseminen. Vaikka jokaisen erikoistoiminnon erityisasetukset vaihtelevat, peruskäytäntö on kuitenkin kaikille sama.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!

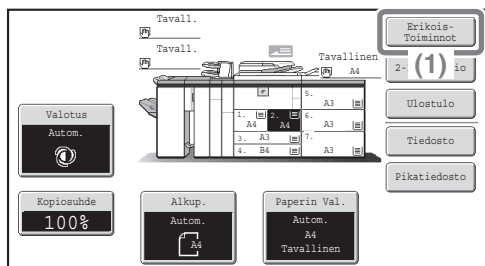


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

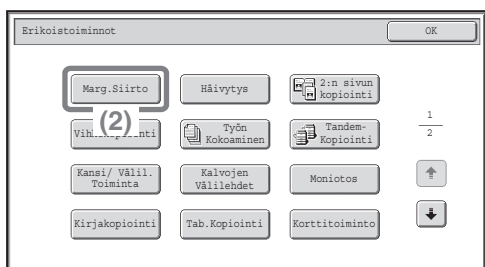
2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

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



(2) Kosketa [Marg.Siirto] -näppäintä.

Esimerkissä selitetään, miten vasenta marginaalia siirretään 15 mm.

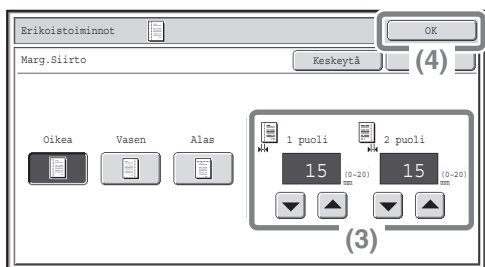


(3) Valitse 15 mm etupuolelle ja 15 mm takapuolelle näppäinten avulla.

Marginaalin siirto on asetettu kohtaan "Oikea" oletukseksi.

Voit muuttaa marginaalin siirtoa koskettamalla joko näppäintä "Vasen" tai "Alas".

(4) Paina [OK]-näppäintä.



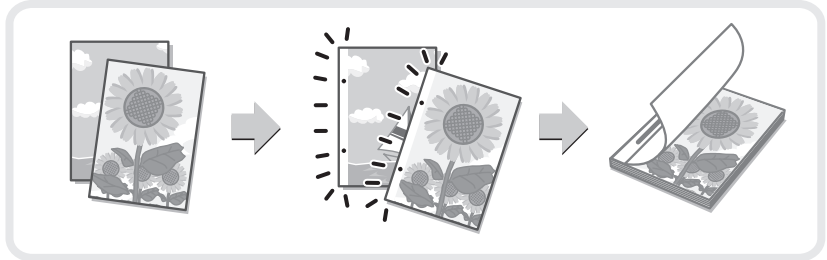
3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.



HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA

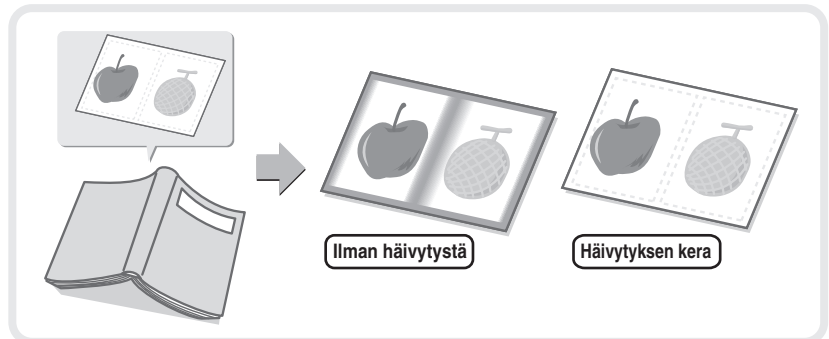
Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)

Käytä tätä toimintoa siirtämään kuvaa kopiolla, jolloin voit luoda sidontamarginaalit. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun haluat sitoa kopiot yhteen tai asettaa ne kansioon.



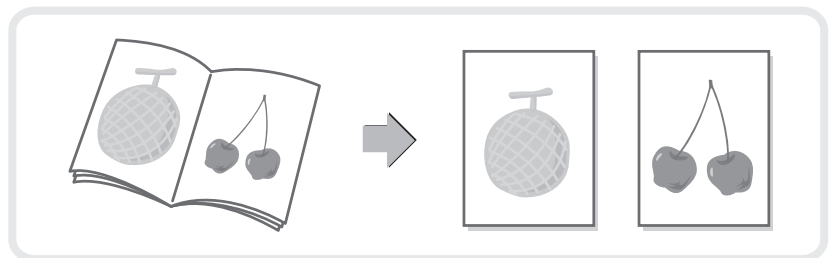
Reunavarjojen häivyttäminen (Häivytytys)

Voit häivyttää tämän toiminnon avulla sivun reunojen varjot, jotka syntyvät usein kirjaa tai muita paksuja alkuperäiskappaleita kopioitaessa.



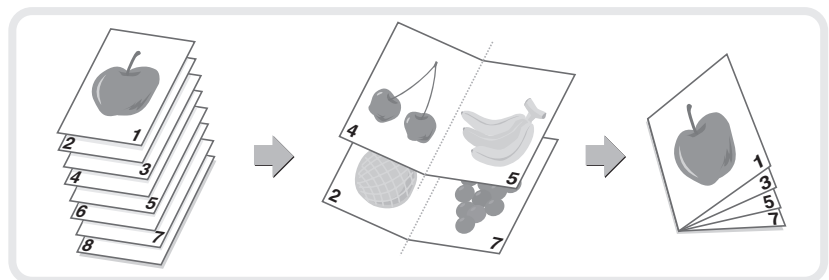
Sidotun dokumentin aukeaman kopiointi yksittäisiksi sivuiksi (Kahden sivun kopiointi)

Tämän toiminnon avulla voidaan valmistaa sidotun dokumentin (esim. vihko) aukeaman oikeasta ja vasemmasta sivusta erilliset kopiot. Lisäksi aukeaman kumpikin sivu voidaan kopioida eri puolille samaa paperiarkkia.



Kopioiminen vihkomuotoon (Vihkokopiointi)

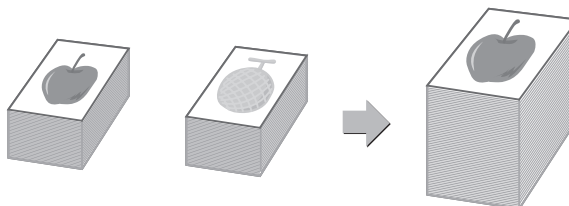
Tämän toiminnon avulla voit tehdä vihkoksi taitettavia kopioita. Vihkokopioinnin ansiosta vihkojen tekeminen on helppoa. Kun vihkonidontaviimeistelijä on asennettuna, kopiot taitetaan automaattisesti sekä nidotaan keskeltä.



Suuren alkuperäiskappalemäärän kopioiminen kerralla (Työn kokoam.)

Syöttäjän läpi ei voi syöttää alkuperäisten pinoa, joka ylettyy automaattisen asiakirjan syöttölaitteen merkkiviivan yläpuolelle.

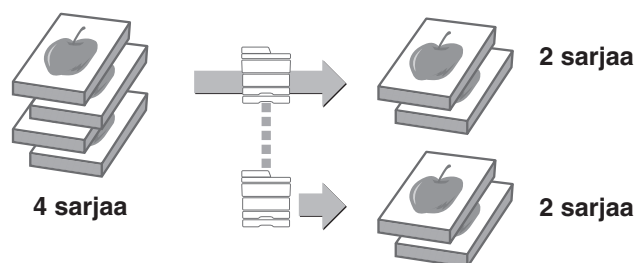
Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten pinon sarjoiksi, syöttää sarjat ja kopioida ne yhtenä työnä.



Kahden kopiokoneen käyttäminen suuren kopiomäärän valmistamiseen (Tandemkop.)

Voit jakaa kopiointityön kahden samassa verkossa olevan laitteen kesken.

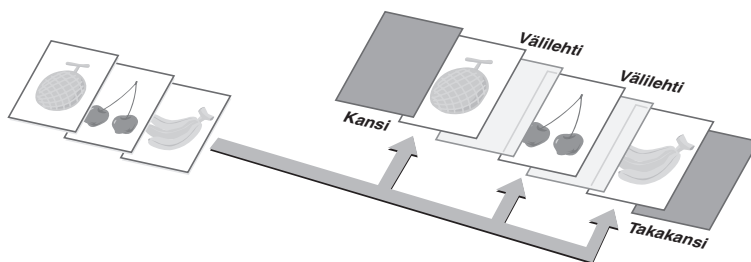
Tämä säästää huomattavasti aikaa suurten kopiointitöiden yhteydessä. Järjestelmäasetuksissa on oltava määritettyinä tandemyhteyden asetukset, jotta tätä toimintoa voidaan käyttää.



Erilaisten paperityyppien käyttäminen kansiin (Kannet/Välileh)

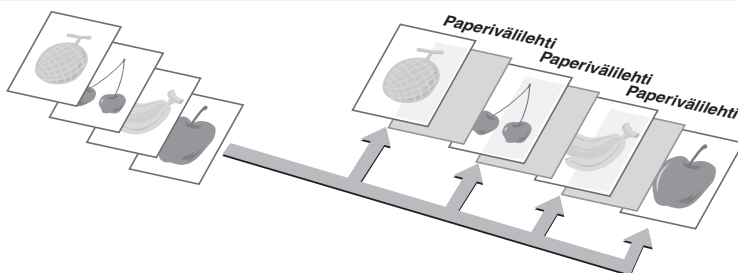
Tämän toiminnon ansiosta voit käyttää kopiointityön etu- ja takakansiin eri paperityyppejä kuin varsinaisiin sivuihin.

Voit lisätä myös erityyppistä paperia kopiosarjaan esimerkiksi välilehdiksi.



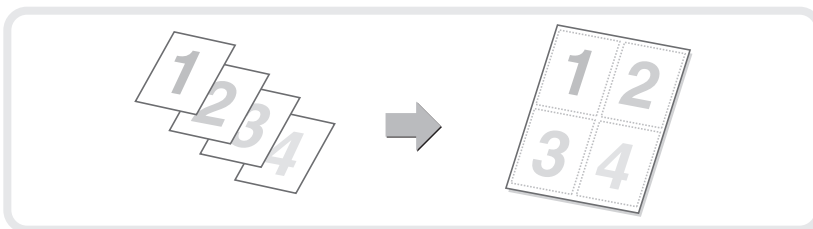
Välilehtien lisäys kopioitaessa kalvolle (Kalvojen Välilehdet)

Tällä toiminnolla lisätään paperiarkki kalvojen väliin kalvoille kopioitaessa, jolloin kalvot eivät tartu toisiinsa.



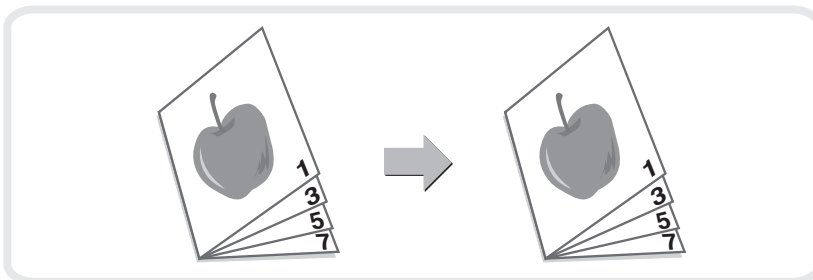
Useampien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Moniotos)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat kopioida kaksi tai neljä alkuperäissivua yhdelle paperiarkille.



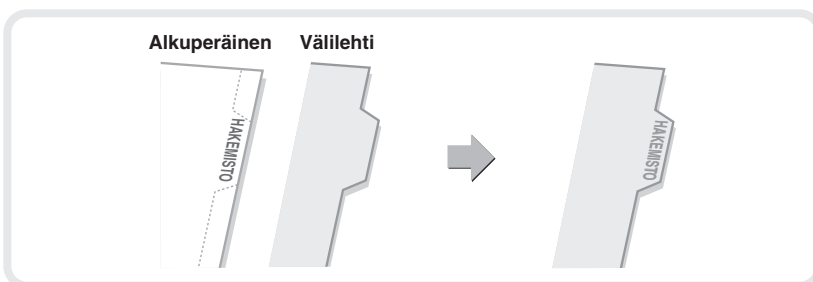
Vihkon kopioiminen (Kirjakopio)

Tämän toiminnon avulla voit kopioida kirjan, vihkon tai muun sidotun alkuperäiskappaleen. Laite järjestää kopiot saman vihkoasettelun mukaan. Kun vihkonidontaviimeistelijä on asennettuna, kopiot taitetaan automaattisesti sekä nidotaan keskeltä.



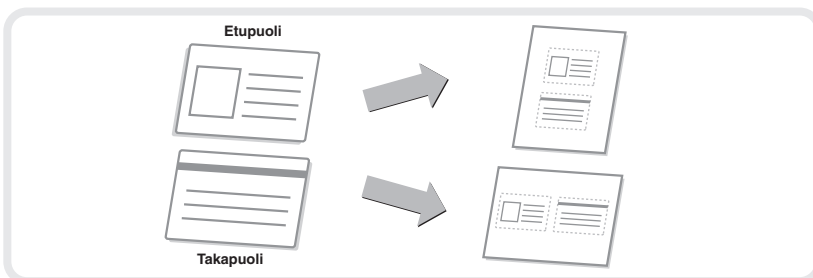
Otsikoiden kopiointi välilehdille (Tab.Kopiointi)

Tämän toiminnon avulla voit kopioida välilehtiin otsikoita.



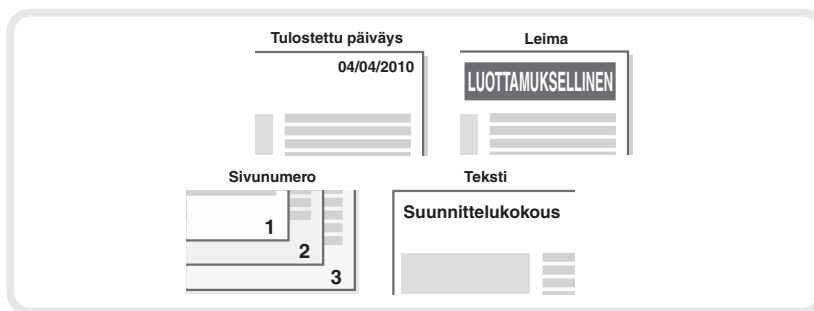
Kortin molempien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Korttitoiminto)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat kopioida kortin etu- ja takasivun yhdelle paperiarkille.



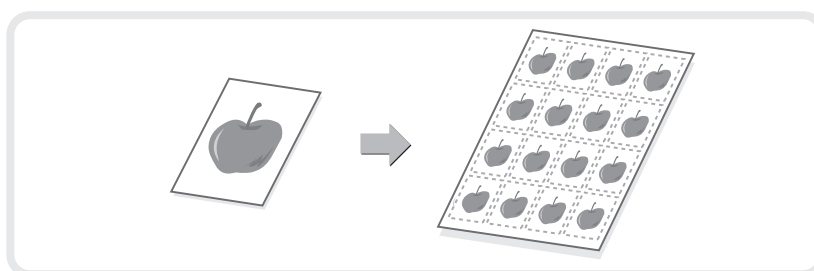
Päiväyksen tai leiman tulostaminen kopioihin (Leima)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa päiväyksen, leiman, sivunumeron tai tekstiä kopioihin. Kopioihin tulostetaan halutut ominaisuudet.



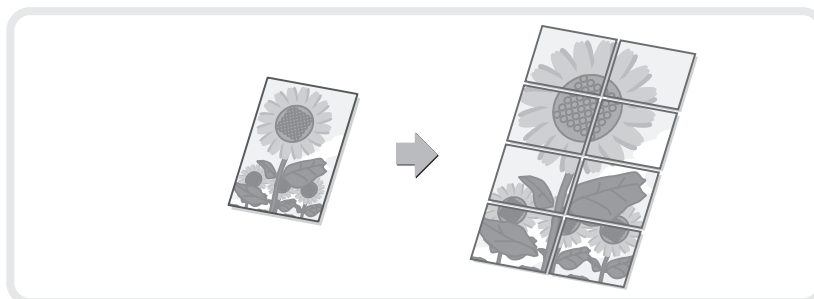
Valokuvien toistaminen kopiassa (Kuvan toisto)

Tämän toiminnon avulla voit tulostaa yhdestä valokuvasta enintään 24 kopiota yhdelle paperiarkille.



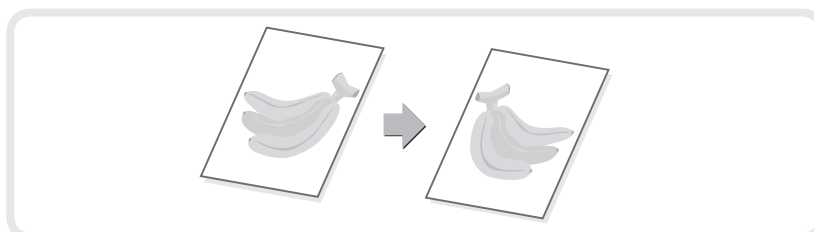
Suuren julisteen luominen (Monisivu suurennos)

Tämän toiminnon avulla voit suurentaa kopiointikuvaa ja kopioida sen usealle paperiarkille. Arkit voidaan sen jälkeen liittää toisiinsa, jolloin kuvasta muodostuu yksi suuri kopio.



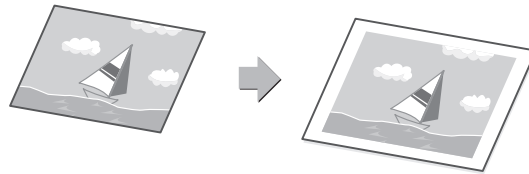
Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Tämän toiminnon avulla voit tehdä kopiosta alkuperäiskappaleen peilikuvan.



Alkuperäiskappaleen kopioiminen reunoja leikkaamatta (Täyden leikkausvaran kopio)

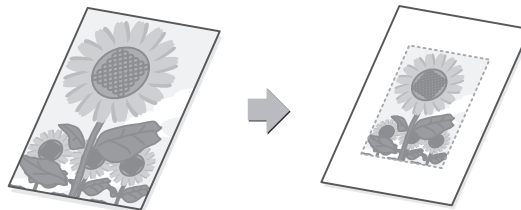
Tämän toiminnon avulla voit ottaa täysikokoisen kopion alkuperäistä suuremmalle paperille varmistaaksesi, etteivät kuvan reunat eivätkä leikkaudu pois.



Kopiointi keskelle paperia (Keskitys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat keskittää kopioitavan kuvan paperin keskelle.

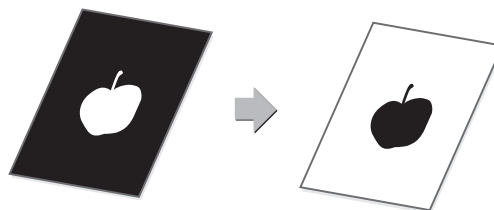
Tämä on hyödyllinen toiminto, kun kohdetta on pienennetään tai kun se kopioidaan alkuperäistä suuremmalle paperille.



Mustan ja valkoisen kääntäminen kopiassa (M/V Käänteinen)

Tämä toiminto kääntää mustan ja valkoisen kopiassa toisin päin, jolloin kopiosta luodaan alkuperäisen negatiivi.

Tämän toiminnon avulla säästetään väriä, kun kopioidaan alkuperäistä, jossa on laajoja mustia alueita.



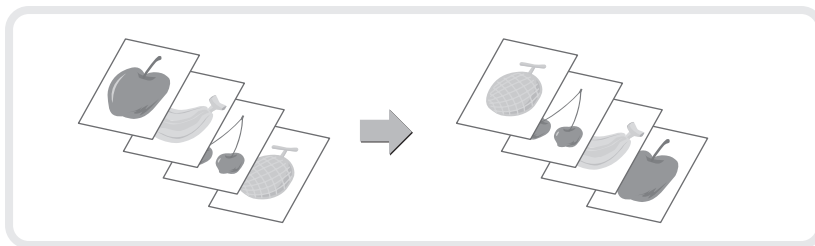
Skannattujen alkuperäiskappaleiden tarkistaminen ennen kopiointia (Alkuperäisten määrä)

Skannattujen alkuperäiskappaleiden lukumäärä voidaan laskea ja näyttää ennen kopioinnin suorittamista. Koska skannattujen alkuperäiskappaleiden määrä voidaan tarkistaa, kopiointivirheiden sattumista voidaan vähentää.



Kopioiminen käänteisessä järjestyksessä (Käänteinen järjestys)

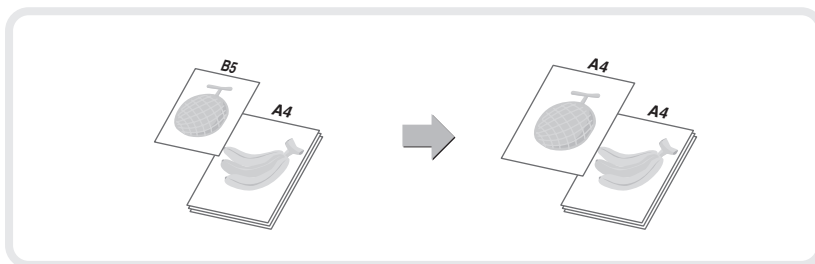
Normaalissa kopiointissa kopiot siirretään kopiointipuoli alaspäin aloittamalla ensimmäisestä sivusta, mikä tarkoittaa, että kopioidut sivut ovat samassa järjestyksessä kuin alkuperäiskappaleen sivut. Kun käytetään käänteisen järjestyksen kopiointia, kopiot siirretään kopiointipuoli ylöspäin aloittamalla ensimmäisestä sivusta, mikä tarkoittaa, että kopioidut sivut ovat käänteisessä järjestyksessä kuin alkuperäiskappaleen sivut.



Erikokoisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Sekakoko alkuperäiset)

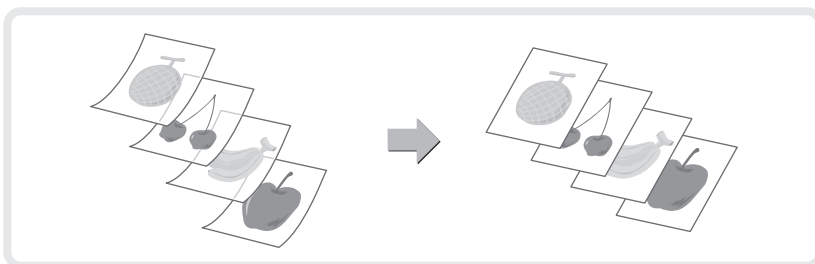
Vaikka A4-kokoisten alkuperäisten joukossa olisi esimerkiksi B5-kokoinen alkuperäinen, tämän toiminnon avulla voit kopioida kaikki alkuperäiskappaleet samalla kertaa.

Kun tätä toimintoa käytetään yhdistettynä automaattisen kuvan toimintoon, kaikki kopiot voidaan tulostaa samankokoiselle paperille.



Ohuiden alkuperäiskappaleiden kopiointi (Hidas skannaustila)

Tämän toiminnon avulla voidaan skannata tavallisesti vaikeasti käsiteltäviä ohuita alkuperäisiä automaattisessa asiakirjan syöttölaitteessa.



Tulostus

Tässä luvussa kerrotaan tulostamisen perusmenetelmistä ja laitteen tulostinajurin käytöstä. Lisäksi tässä luvussa esitellään tulostinajurille valittavissa olevat asetukset.

Näyttöjen ja toimintojen selitykset viittaavat Windows®-ympäristöissä pääasiassa Windows® XP -käyttöjärjestelmään ja Macintosh-ympäristöissä Mac OS X v10.4 -käyttöjärjestelmään (Mac OS 9:n tapauksessa Mac OS 9.2.2 -käyttöjärjestelmään). Ikkuna vaihtelee riippuen käyttöjärjestelmäversiosta, tulostinajuriversiosta ja sovelluksesta. Tulostintoiminnon käyttämiseksi tarvitaan kirjoitinliitäntä.

► TULOSTUS.	54
► TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA) .	61
► TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN.	62
► HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA.	64

TULOSTUS

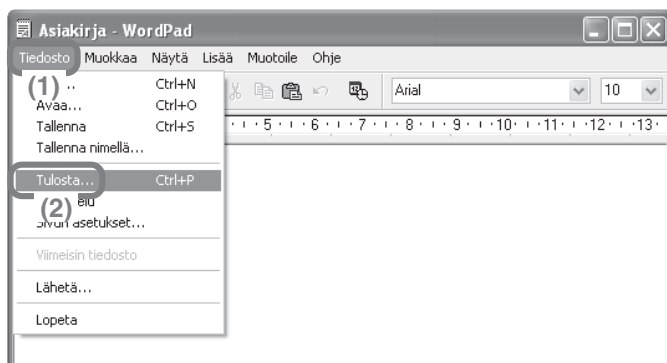
Tässä osassa selitetään tulostamisen peruskäytännöt.

Windows

Seuraavassa esimerkissä selitetään, miten A4-koon asiakirja voidaan tulostaa WordPadista, joka kuuluu Windowsin tavallisiin apuohjelmiin.

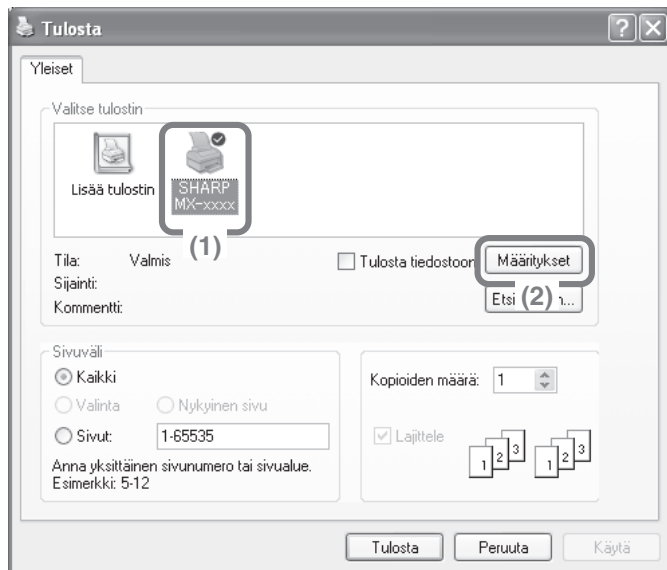
Lisätietoja tulostinajurin asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Windows-ympäristössä on Ohjelmiston asennusoppaan luvussa "2. ASENNUKSEEN WINDOWS-KÄYTTÖYMPÄRISTÖSSÄ".

Lisätietoja käytettävissä olevista tulostinajureista ja niiden käyttöön liittyvistä vaatimuksista on Tulostinoppaan luvussa "LAITTEEN TULOSTINTOIMINTO".



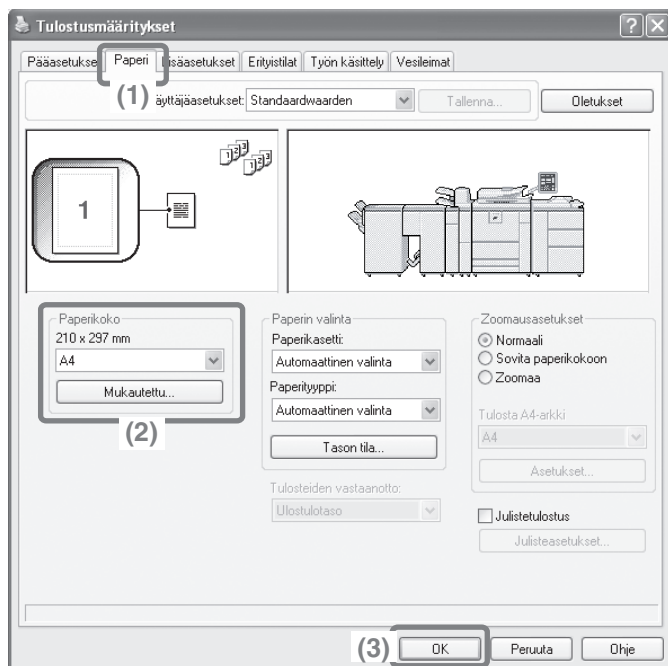
1 Valitse sovelluksesta tulostuskomento.

- (1) Avaa [Tiedosto]-valikko.
- (2) Valitse [Tulosta].



2 Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

- (1) Valitse laitteen tulostinajuri.
- (2) Napsauta [Määritykset]-painiketta.
Windows 98/Me/NT 4.0
-käyttöjärjestelmässä napsauta [Ominaisuudet]-painiketta.
Windows 2000 -käyttöjärjestelmässä [Ominaisuudet]-painike ei tule näkyviin.
Napsauta jokaista välilehteä "Tulosta"-valintaikkunassa säätääksesi kunkin välilehden asetukset.



3 Valitse tulostusasetukset.

- (1) Napsauta [Paperi]-välilehteä.
- (2) Valitse [A4].
- (3) Napsauta [OK]-painiketta.

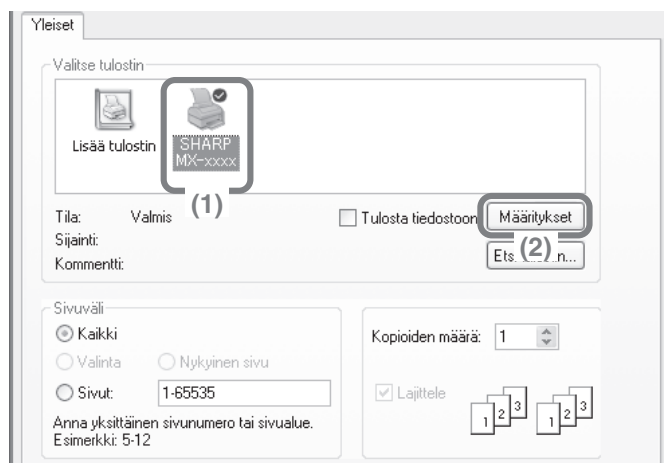


4 Napsauta [Tulosta]-painiketta.

Tulostus käynnistyy.
Windows 98/Me/NT 4.0 -käyttöjärjestelmässä
napsauta [OK]-painiketta.

Tulostinajurin ohjeen käyttö

Valitessasi tulostinajurin asetuksia tulostinajurin ominaisuuksien ikkunassa, voit katsoa Ohje-kohdasta asetusten selitykset. (Vain Windowsissa)



1 Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

(1) Valitse laitteen tulostinajuri.

(2) Napsauta [Määritykset]-painiketta.

Windows 98/Me/NT 4.0

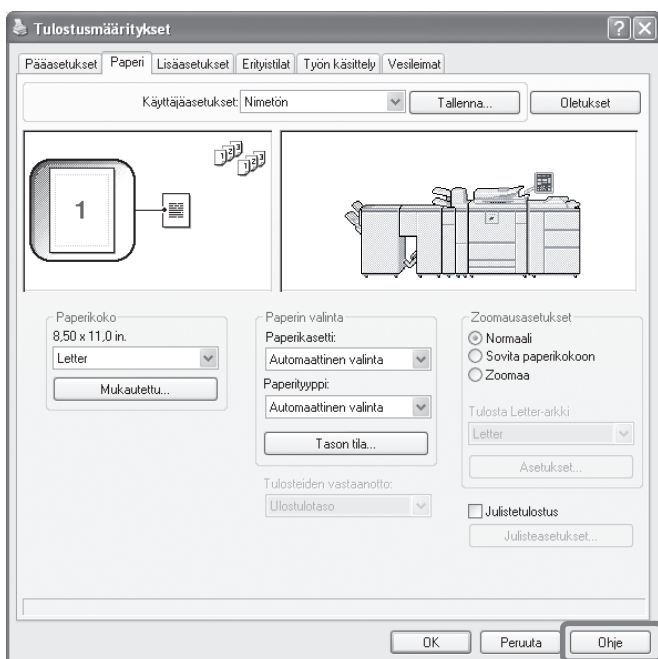
-käyttöjärjestelmässä napsauta [Ominaisuudet]-painiketta.

Windows 2000 -käyttöjärjestelmässä

[Ominaisuudet]-painike ei tule näkyviin.

Napsauta jokaista välilehteä

"Tulosta"-valintaikkunassa säätääksesi kunkin välilehden asetukset.



2 Napsauta [Ohje]-painiketta.

Ohje-ikkuna avautuu ja voit tarkastella välilehdessä olevien asetusten selityksiä.

Jos haluat tarkastella valintaikkunassa olevien asetusten ohjetta, napsauta Ohje-ikkunan yläreunassa olevaa alleviivattua tekstiä.

Tietyn asetuksen ohjeen tarkastelu

Tietyn asetuksen ohjetta voidaan tarkastella napsauttamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa ? -painiketta ja sitten asetusta.

* Windows Vista -käyttöjärjestelmässä kursori siirretään asetukseen, josta halutaan tietoa ja sitten painetaan [F1]-näppäintä. Kyseisen asetuksen ohje tulee esiin.

Kun tietokuvake (i) tulee näyttöön

Kuvaketta napsauttamalla voidaan tarkastella toimintojen kiellettyjä yhdistelmiä ja muita tietoja.

Macintosh

Seuraavassa esimerkissä selitetään, miten A4-koon asiakirja voidaan tulostaa TextEditistä (Mac OS 9:ssä SimpleTextistä), joka kuuluu Macintosh-tietokoneiden tavallisiin apuohjelmiin.

Macintosh-ympäristössä laitetta voidaan käyttää verkkotulostimena, kun siihen asennetaan kirjoitinliitäntä ja PS3-laajennus.

Lisätietoja tulostinajurin asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Macintosh-ympäristössä on Ohjelmiston asennusoppaan luvussa "3. ASENNUS MACINTOSH-KÄYTTÖYMPÄRISTÖSSÄ".

Paperikoon asettaminen

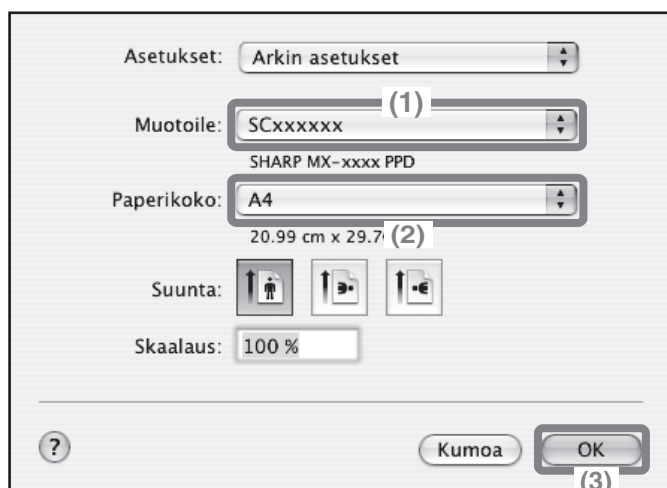
Valitse tulostinajurin paperiasetukset ennen tulostuskomennon valitsemista.

MAC OS X



1 Avaa arkin asetussikkuna TextEdit-ohjelmassa.

- (1) Avaa [Tiedosto]-valikko.
- (2) Valitse [Arkin määrittely].



2 Valitse paperiasetukset.

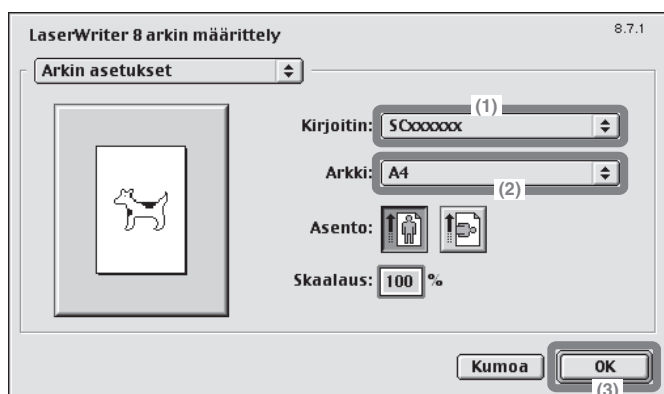
- (1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.
Laitenimi, joka tulee näkyviin "Muotoile"-valikossa on tavallisesti [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)
- (2) Valitse [A4].
- (3) Napsauta [OK]-painiketta.

MAC OS 9



1 Avaa arkin asetussikkuna SimpleText-ohjelmassa.

- (1) Avaa [Tiedosto]-valikko.
- (2) Valitse [Arkin määrittely].



2 Valitse paperiasetukset.

- (1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.
Laitenimi, joka tulee näkyviin "Muotoile"-valikossa on tavallisesti [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)
- (2) Valitse [A4].
- (3) Napsauta [OK]-painiketta.

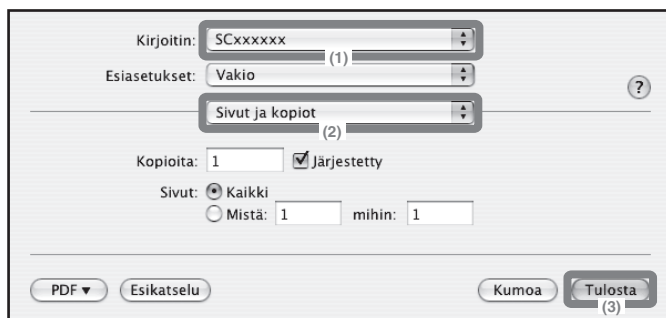
Tiedoston tulostaminen

MAC OS X



1 Tulosta TextEdit-ohjelmasta.

- (1) Avaa [Tiedosto]-valikko.
- (2) Valitse [Tulosta].



2 Valitse tulostusasetukset ja napsauta [Tulosta]-painiketta.

- (1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.

Laitenimi, joka tulee näkyviin "Kirjoitin"-valikossa on tavallisesti [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)

- (2) Valitse tulostusasetukset.

Napsauta [Sivut ja kopiot] -kohdan vierestä [▼] ja valitse määritettävät asetukset pudotusvalikosta. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin.

- (3) Napsauta [Tulosta]-painiketta.

Tulostus käynnistyy.

MAC OS 9



1 Tulosta SimpleText-ohjelmasta.

- (1) Avaa [Tiedosto]-valikko.
- (2) Valitse [Tulosta].



2 Valitse tulostusasetukset ja napsauta [Tulosta]-painiketta.

- (1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.

Laitenimi, joka tulee näkyviin "Kirjoitin"-valikossa on tavallisesti [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)

- (2) Valitse tulostusasetukset.

Napsauta [Yleiset] -kohdan vierestä ja valitse määritettävät asetukset pudotusvalikosta. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin.

- (3) Napsauta [Tulosta]-painiketta.

Tulostus käynnistyy.

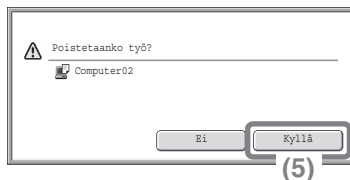
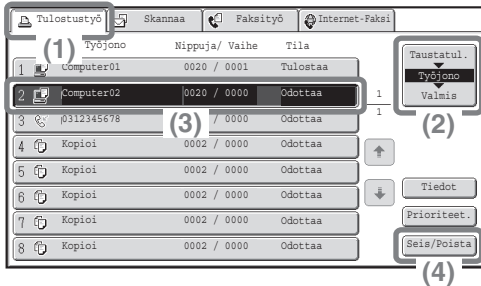
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA)

Voit peruuttaa tulostustyön, jos suoritat peruuttamisen ennen kuin varsinainen tulostaminen alkaa.

TILAN NÄYTTÖ



1 Paina [TILAN NÄYTTÖ] -näppäintä.



2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

- (1) Kosketa [Tulostustyö]-näppäintä.
- (2) Muuta tulostustyön tilaksi [Taustatul.] tai [Työjono].
Tämän näppäimen avulla voit muuttaa tiloja. Valittu tila näkyy korostettuna.
- (3) Kosketa sen tulostustyön näppäintä, jonka haluat peruuttaa.
- (4) Kosketa [Seis/Poista]-näppäintä.
- (5) Kosketa [Kyllä]-näppäintä.

TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN

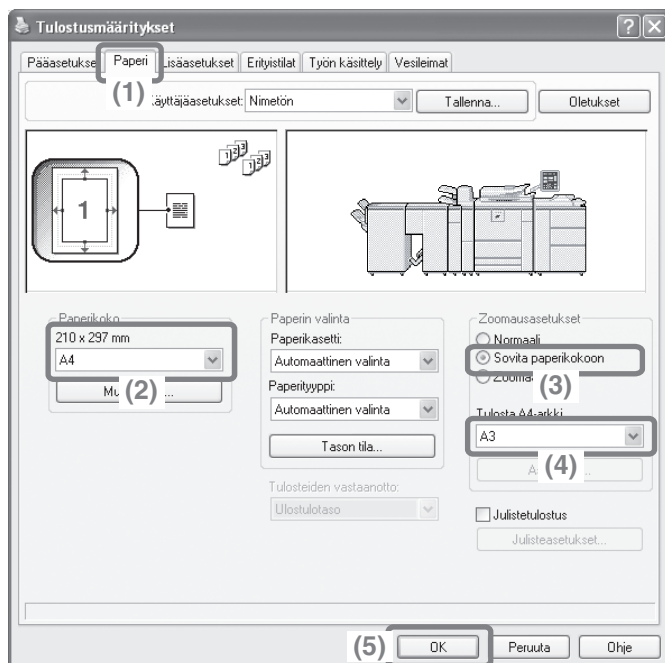
Laitteen tulostustoiminnon käyttäminen edellyttää tulostinajurin ominaisuusikkunassa olevien asetusten määrittämistä. Lisätietoja tulostinohjaimen ominaisuusikkunan avaamisesta ja tulostamisen peruskäytännöistä on luvussa "TULOSTUS" (sivu 54).

Windows

Alla on selitetty tulostinajurin asetusten valinta esimerkin "Tulostettavan kuvan sovittaminen paperille (sovita paperikokoon)" avulla.

Sovita paperikokoon -toimintoa käytetään suurentamaan tai pienentämään automaattisesti tulostettava kuva paperikokoon sopivaksi. Esimerkissä A4-kokoinen kuva tulostetaan A3-kokoiselle paperille.

Tulostinajurin asetusten määrittystoimenpiteet vaihtelevat asetuksittain. **Lisätietoja asetuksista on Tulostinoppaan luvuissa "3. USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "4. HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA".**



Valitse tulostusasetukset.

- (1) **Napsauta [Paperi]-välilehteä.**
- (2) **Valitse [A4].**
Valitse tulostuskuvan koko.
- (3) **Valitse [Sovita paperikokoon].**
- (4) **Valitse [A3].**
Valitse paperikoko, jolle haluat tulostaa.
- (5) **Napsauta [OK]-painiketta.**

Nyt asetus on suoritettu loppuun. Aloita tulostus.

Macintosh

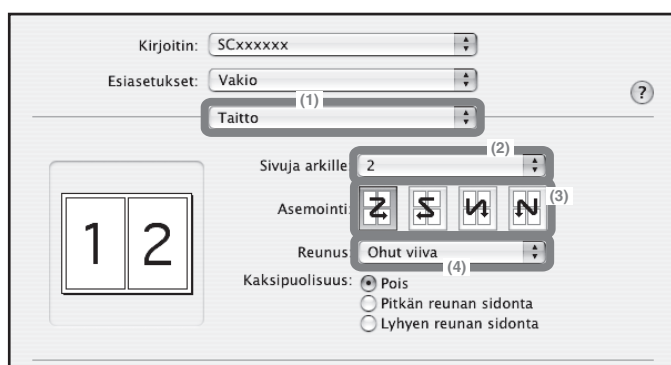
Tulostinajurin asetusten valinta on selitetty alla esimerkin "Usean kuvan tulostaminen yhdelle sivulle (moniotostulostus)" avulla.

Tällä toiminnolla pienennetään jokaisen sivun kokoa siten, että voit tulostaa useita sivuja yhdelle paperiarkille.

Esimerkissä havainnollistetaan kahden sivun tulostamista yhdelle reunaviivalliselle paperiarkille.

Tulostinajurin asetusten määrittymisnopeudet vaihtelevat asetuksittain. **Lisätietoja asetuksista on Tulostinoppaan luvuissa "3. USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "4. HYÖDYLLISIÄ TULOUSTUSTOIMINTOJA".**

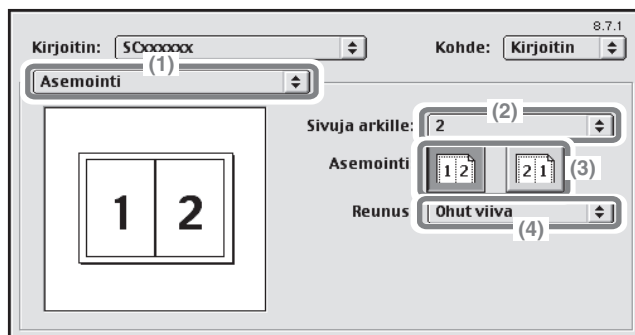
MAC OS X



Valitse tulostusasetukset.

- (1) Valitse [Asettelu].
- (2) Valitse [2].
- (3) Valitse sivujen järjestys.
- (4) Valitse haluttu reunatyyppi.

MAC OS 9



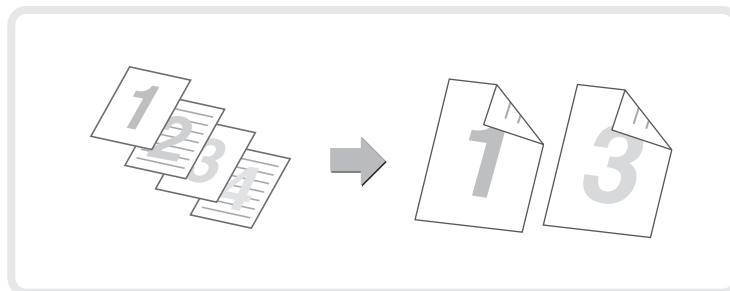
Valitse tulostusasetukset.

- (1) Valitse [Asettelu].
- (2) Valitse [2].
- (3) Valitse sivujen järjestys.
- (4) Valitse haluttu reunatyyppi.

HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

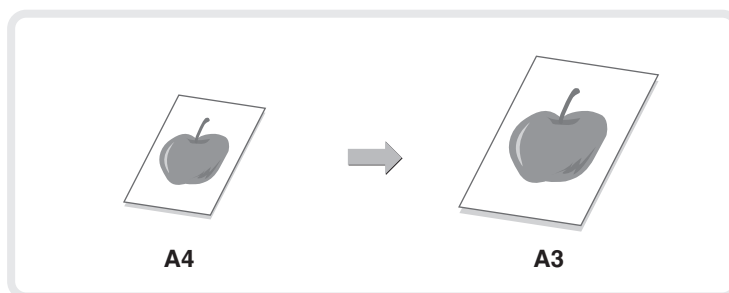
Kaksipuoleinen tulostaminen (2-puol. tulostus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa paperin kummallekin puolelle. Voit vähentää kaksipuoleisen tulostustoiminnon avulla sivumäärää, kun tulostus käsittää paljon sivuja ja kun haluat säästää paperia.



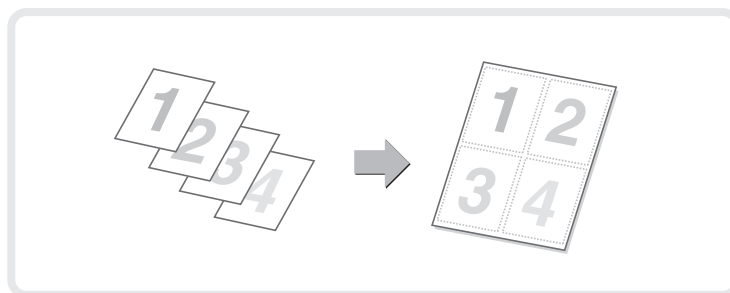
Tulostettavan kuvan sovittaminen paperille (Sovita paperikokoon)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat suurentaa tai pienentää tulostettavan kuvan paperikokoon sopivaksi. Tämä sopii hyvin sellaisiin tarkoituksiin kuten A4- tai Letter-kokoisen asiakirjan suurentamiseen A3- tai Ledger-kokoon, jotta sitä on helpompi katsella, sekä tulostamiseen silloin, kun asiakirjan kuvan kokoista paperia ei ole asetettu laitteeseen.



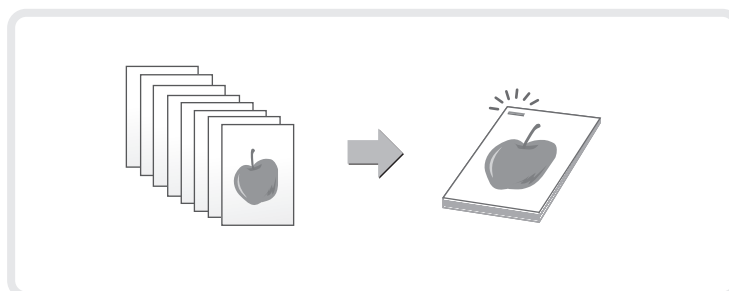
Useiden kuvien tulostus yhdelle sivulle (Moniotulostus)

Tämän toiminnon avulla voit tulostaa useita sivuja yhdelle arkille pienentämällä tulostettavien kuvien kokoa. Tämä on käytännöllistä, kun haluat tarkastella samanaikaisesti useita sivuja tai säästää paperia.



Tulostettujen sivujen nidonta (Nidonta)

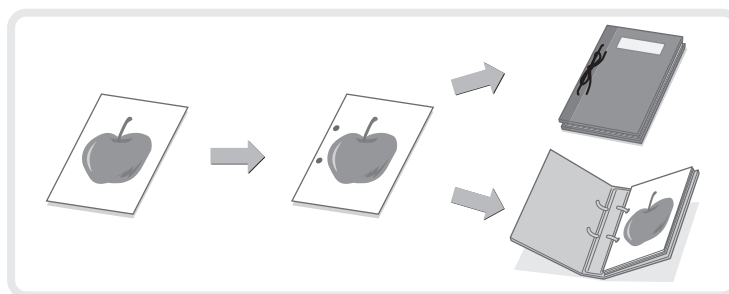
Käytä tätä toimintoa tulosteiden nitomiseen.
(Kun vihkonidontaviimeistelijä tai viimeistelijä on asennettuna.)



Tulosteiden rei'ittäminen (Rei'itys)

Käytä tätä toimintoa tulosteiden rei'ittämiseen.

(Kun rei'itysmoduuli ja vihkoniidontaviimeistelijä tai viimeistelijä on asennettuna.)



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Lisätietoja näistä toiminnoista on Tulostinoppaan luvussa "4. KÄYTTÖKELPOISET TULOSTUSTOIMINNOT".

Lehtisten ja julisteiden luomiseen tarkoitettuja hyödyllisiä toimintoja

- Vihkon luominen (Vihko/Vihkonidonta)
- Marginaalin lisääminen (Marginaalin siirto)
- Suuren julisteen luominen (Julistetulostus)

Toiminnot sivujen koon ja suunnan muuttamiseksi

- Kuvan kääntö 180 astetta (Käännä 180 astetta)
- Tulostettavan kuvan suurentaminen/pienentäminen (Zoom / XY-Zoom)
- Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Kuvan säätötoiminto

- Kuvan kirkkauden ja kontrastin säätö (Kuvan säätö)
- Vaalean tekstin tai viivojen tulostus mustalle (Teksti mustalle/Vektori mustalle)

Tekstin ja kuvien yhdistämiseen käytettävät toiminnot

- Vesileiman lisääminen tulostetuille sivuille (Vesileima)
- Kuvan tulostaminen tulostettujen tietojen päälle (Kuvaleima)
- Pällekkäiskuvien luominen tietojen tulostamista varten (Pällekkäiskuvat)

Tulostustoiminnot erikoistarkoituksiin

- Määritettyjen sivujen tulostus eri paperille (Eri paperityyppi)
- Välilehtien lisääminen kalvoille tulostettaessa (Kalvojen välilehdet)
- Jäljennöskopion tulostaminen (Jäljennös)
- Tekstin tulostus välilehtipaperin kielekkeelle (Välilehtitulostus)
- Kaksipuoleinen tulostus tietyille sivuille, joiden etupuolessa on tekstiä (Kappaleen välilehtien tulostus)
- Tietyn paperin taittaminen kahtia ennen tulostusta (Taitetun paperin tulostus)
- Sivujen tulostaminen käänteisessä järjestyksessä (Tulostus käänteisessä järjestyksessä)

Hyödylliset tulostustoiminnot

- Kahden laitteen käyttäminen suuren tulostustyön tulostamisessa (Tandemtulostus)
- Tulostustiedostojen tallennus ja käyttö (Säilytys / Dokumentin tallennus)

Kuvien lähetys

Tässä osassa kuvataan kuvanlähetyksen toiminnot ja käyttöön liittyvät perusmenetelmät. Lisäksi tässä osassa esitellään kuvanlähetyksen yhteydessä käytettäviä muita erikoistoimintoja.

Kuvanlähetystoiminnon käyttämiseksi tarvitaan useita laajennuksia.

► KUVANLÄHETYSTOIMINTO.....	68
► KUVANLÄHETYSTOIMINNON PÄÄNÄYTTÖ	69
► ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS.....	70
► FAKSIN LÄHETTÄMINEN.....	71
► HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	72
► VASTAANOTTAJAN TALLENTAMINEN	74
► SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys).....	76
► VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN.....	77
► TARKKUUDEN MUUTTAMINEN.....	78
► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	80
► KUVANLÄHETYKSEN ERIKOISTOIMINNOT.....	81
► ERIKOISTOIMINNON VALINTA	82
► HYÖDYLLISET KUVANLÄHETYSTOIMINNOT	83

KUVANLÄHETYSTOIMINTO

Laitteen kuvanlähetysoimintoa voidaan käyttää kuvien lähetykseen erilaisilla tavoilla. Kuvanlähetysoiminnossa on seuraavat toimintotilat.

Skannaustila

Skannaa sähköpostiin

Skannattu tiedosto lähetetään sähköpostitse.

Skannaa FTP:lle

Skannattu tiedosto lähetetään määriteltyyn kansioon FTP-palvelimella.

Skannaa verkkokansioon

Skannattu tiedosto voidaan lähettää tietokoneen jaettuun kansioon verkossa. Siirtäminen on mahdollista tietokoneisiin, joiden käyttöjärjestelmä on Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Skannaa työpöydälle

Skannattu tiedosto lähetetään tietokoneeseesi ennalta määriteltyyn kansioon. (Skannaa työpöydälle -toiminnon käyttö edellyttää ohjelmiston asentamista verkkoskannerilaajennuksen mukana toimitetulta Sharpdesk/Network Scanner Utilities -CD-levyltä. Lisätietoja ohjelmiston asentamisesta on Sharpdesk-asennusoppaassa.)

USB-muistitila

Skannattu tiedosto lähetetään ja tallennetaan USB-muistilaitteeseen*, joka on kytketty laitteeseen.

Faksi-tila

Tätä toimintoa käytetään faksien lähetykseen ja vastaanottoon.

Internet-faksi-tila

Faksi voidaan lähettää Internetin välityksellä.

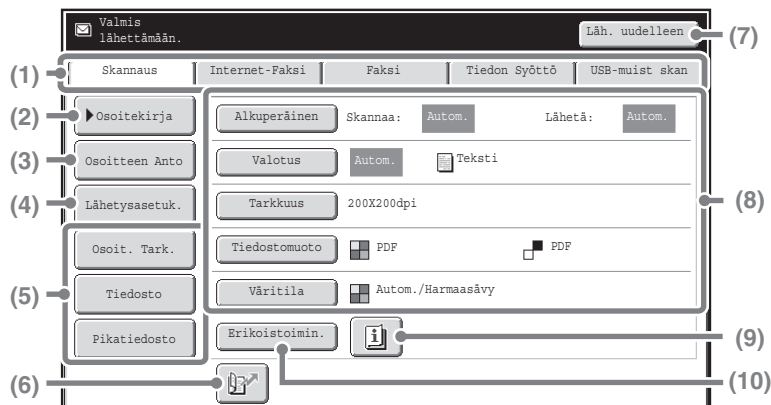
Tämä toiminto luo Internet-yhteyden vuoksi kustannuksia, mutta jos sinulla on jo käytössäsi Internet-palvelu tai lähetät säännöllisesti fakseja, toiminto voi auttaa sinua vähentämään viestintäkustannuksiasi.

* USB-muistilaite on tallennusväline, joka kytketään USB-liitäntään.

KUVANLÄHETYSTOIMINNON PÄÄNÄYTTÖ

Kuvanlähetystilän päänäyttö avataan kosketusnäytön [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä painamalla. Päänäytöltä voidaan valita erilaisia asetuksia kuvien lähetystä varten. Jokaiseen tilaan kuuluu päänäyttö. Kosketa tietyn tilan valitsemiseksi sen lähetystilän valinnan välilehteä.

Esimerkki: Skannaustilan päänäyttö



(1) Lähetystilän välilehdet

Näillä näppäimillä voit vaihtaa kuvanlähetystoiminnon tilaa. Voit esimerkiksi vaihtaa skannaustilaan painamalla [Skannaus]-välilehteä.

(2) [Osoitekirja]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käyttää pika- tai ryhmänäppäintä. Kun näppäintä painetaan, osoitekirjanäyttö tulee näkyviin.

(3) [Osoitteen Anto] -näppäin

Tämän näppäimen avulla voit määrittää vastaanottajan osoitteen manuaalisesti pikanäppäimen sijasta.

(4) [Lähetysasetukset]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita tai syöttää aiheen, tiedostonimen, lähettäjän nimen tai viestin tekstin, joka on aikaisemmin tallennettu verkkosivulle.

(5) Mukautetut näppäimet

Nämä näppäimet voidaan muuttaa siten, että ne näyttävät haluamasi asetukset tai toiminnot.

(6) [Pikatieisto]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit määrittää vastaanottajan käyttämällä hakunumeroa *.

*Vastaanottajaa tallennettaessa määritetty 3-lukuinen numero.

(7) [Läh. uudelleen] -näppäin / [Seur. Osoite] -näppäin

8 viimeisen sähköpostiin skannaus-, faksi- ja/tai Internet-faksi-lähetyksen vastaanottajat tallennetaan. Valitse yksi näistä vastaanottajista painamalla tätä näppäintä. Vastaanottajan valinnan tai syöttämisen jälkeen tämä näppäin muuttuu [Seur. Osoite] -näppäimeksi.

(8) Kuva-asetukset

Kuva-asetukset (alkuperäisen koko, valotus, tarkkuus, tiedostomuoto ja väritila) ovat valittavissa.

(9) [Erikoistoimin.] -näppäin

Tämä näppäin tulee näyttöön, kun olet valinnut erikoistoiminnon tai 2-puoleisen skannauksen. Tämän näppäimen avulla voidaan käyttää valittuja erikoistoimintoja.

(10) [Erikoistoiminnot]-näppäin

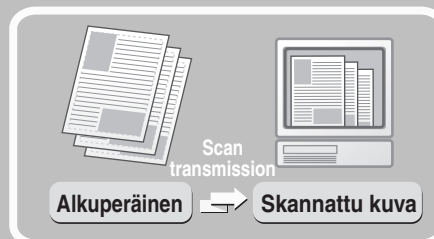
Kosketa tätä näppäintä käyttääksesi jotain erikoistoimintoa.

ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS

Alla kuvataan skannauksen perustoiminto.

Tässä luvussa kerrotaan, kuinka skannattu tiedosto lähetetään sähköpostitse.

Kun värin laajennuspaketti on asennettu, alkuperäiskappaleet voidaan skannata täysin värillisenä tai harmaasävyisenä.



1 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä.

(2) Kosketa [Skannaus]-välilehteä.

Skannaustilan päänäyttö tulee näkyviin.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



2 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



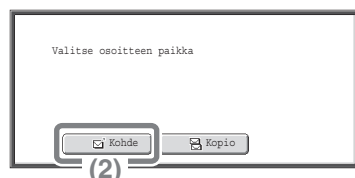
3 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [Osoitteen Anto] -näppäintä.

(2) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite ja paina [OK]-näppäintä.

Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan luvussa "7. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".



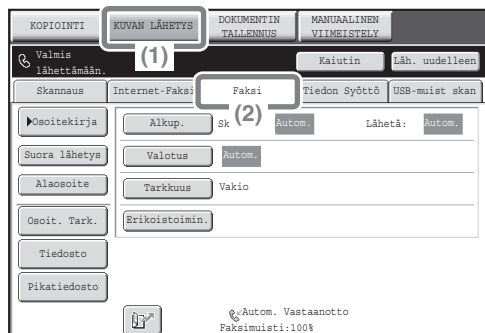
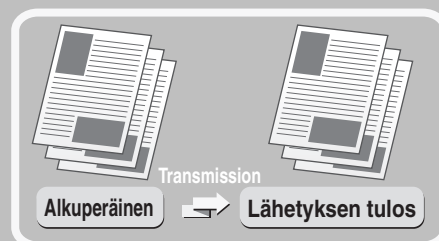
4 Paina [START]-näppäintä.



FAKSIIN LÄHETTÄMINEN

Alla kuvataan faksien lähettämisen perustoiminto.

Faksitilassa värilliset alkuperäiskappaleet lähetetään mustavalkoisina kuvina.



1 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä.

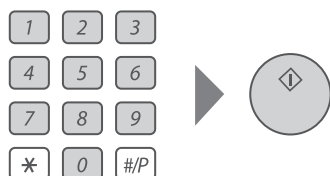
(2) Kosketa [Faksi]-välilehteä.
Faksitilan päänäyttö tulee näkyviin.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!

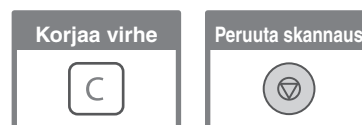


2 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



3 Syötä vastaanottavan faksilaitteen numero ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ

Käytettävissä on lähetykset yhdellä näppäimen painalluksella, uudelleenlähetykset ja muita kuvien lähettämistä helpottavia käytännöllisiä lähetysoimintoja.

Pikanäppäin

Pikanäppäimeen tallennettu vastaanottaja voidaan hakea helposti pelkällä näppäimen painalluksella.

Pikanäppäimen tallentamisesta on lisätietoa luvussa "VASTAANOTTAJAN TALLENTAMINEN" (sivu 74).

(1) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

(2) Kosketa näppäintä, johon haluttu vastaanottaja on tallennettu.

(3) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

- Jos pikanäppäimeen on tallennettu sähköpostiosoite, määrittele vastaanottajatyypin näppäimen painamisen jälkeen valitsemalla joko [Vast.ott.] tai [Kopio].
- Tämä vaihe on turha, jos valitsit pikanäppäimellä faksikohteen.

Hakunumeron lähettäminen

Kun tallennat yksittäisen näppäimen tai ryhmänäppäimen, näppäimelle määritetään 3-lukuisen hakunumero. Voit valita vastaanottajan [Vast.ott.] -näppäimellä ja 3-lukuisella hakunumerolla.

Tulosta hakunumeron tarkastamista varten sopiva luettelo järjestelmäasetusten lähetysoimintojen luettelon valikosta

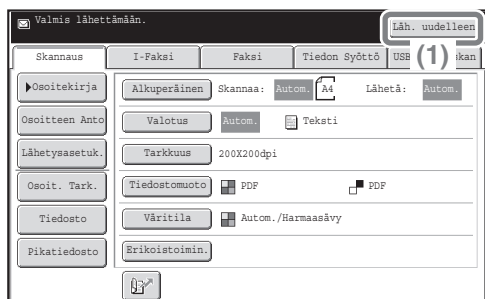
(1) Kosketa [Vast.ott.] -näppäintä.

(2) Syötä 3-merkin hakunumero numeronäppäimillä.

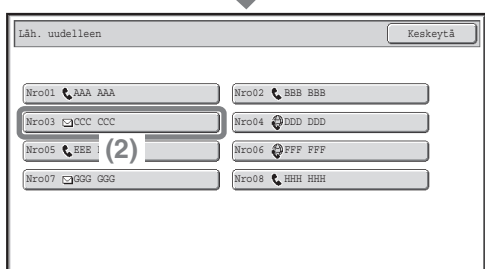
Lähetäminen uudelleen

[Läh. uudelleen] -näppäintä voidaan koskettaa lähettämään kuva johonkin 8:sta viimeisimmästä lähetyiskohteesta.

Joissakin tapauksissa uudelleenlähettäminen ei ole mahdollista, kuten silloin, jos kuva on lähetetty pikänäppäimellä ryhmälle.



(1) Kosketa [Läh. uudelleen] -näppäintä.

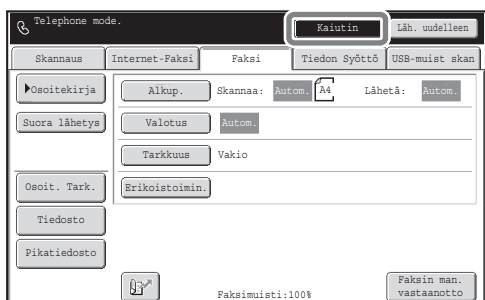


(2) Kosketa näppäintä, johon haluttu vastaanottaja on tallennettu.

Lähetyslokia voidaan käyttää skannaukseen sähköpostiin, faksiin ja Internet-faksin kohteisiin.

Valinta kaiuttimen avulla (faksitoiminto)

Kun kaiutinta käytetään valintaan, faksin lähetyksen käynnistys numeron valinnan ja yhteyden luonnin jälkeen. Jos joku henkilö vastaa, tämän ääni on kuultavissa, mutta hän ei kuule ääntäsi.



Kosketa [Kaiutin]-näppäintä.

Kuulet valintaäänien laitteen kaiuttimen kautta.

Valitse kohteen faksinumero numeronäppäimillä tai [Osoitekirja]-näppäimellä.

Kun yhteys on luotu, paina [START]-näppäintä faksin lähettämiseksi.

VASTAANOTTAJAN TALLENTAMINEN

Sähköpostiin skannauksen, Internet-faksin ja faksin vastaanottajat voidaan tallentaa pikanäppäimiin. Tallennetut vastaanottajat voidaan hakea nopeasti ja helposti.

Jos haluat tallentaa vastaanottajia muita toimintoja varten, lisätietoa on Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "KUNKIN SKANNAUSTILAN KOHDEOSOITTEIDEN TALLENTAMINEN OSOITEKIRJAAN".

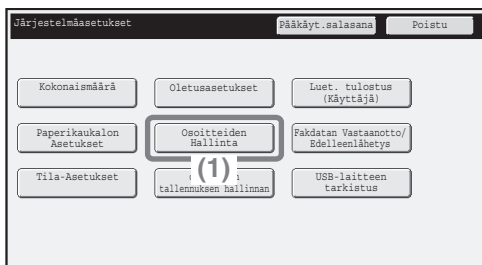
Yksittäisen näppäimen tallentaminen

Alla olevassa esimerkissä on selitetty vastaanottajan tallentaminen sähköpostiin skannausta varten. Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan luvussa "7. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET



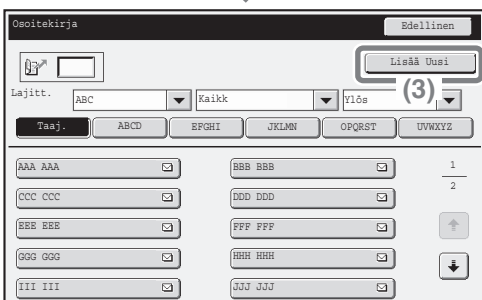
- 1 Paina [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä.**



- 2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta. (1) Kosketa [Osoitteiden hallinta] -näppäintä.**



- (2) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.**



- (3) Kosketa [Lisää Uusi] -näppäintä.**

Valitse asetukset kosketusnäytön kautta. (Jatkoa)

(4) Valitse [Sähköposti] "Osoitteen tyyppi"-valintaikkunasta.

[Internet-faksi] tai [Faksi] voidaan valita osoitteiden tallentamiseksi kyseisissä toimintatiloissa.

(5) Kosketa "Osoitenimi" -tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä vastaanottajan nimi (enintään 36 merkkiä).

(6) Paina "Alkukirjain"-tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä merkit, joiden avulla vastaanottajaa etsitään (enintään 10 merkkiä).

(7) Siirrä näyttöä painamalla vierityspalkkia.

(8) Kosketa "Sähköpostiosoite"-tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä tallennettava sähköpostiosoite.

Tallentaessasi Internet-faksi- tai faksikohdetta, kosketa samoin tekstiruutua ja syötä Internet-faksin osoite tai faksinumero tekstinsyöttöikkunaan.

(9) Paina [OK]-näppäintä.

Yllä olevan kohdan ominaisuudet on syötettävä. Syötettävistä ominaisuuksista on lisätietoa Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "9. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

Lähetettäessä samaa asiakirjaa tai kuvaa useille vastaanottajille, on hyödyllistä tallentaa vastaanottajaryhmä. Vastaanottajaryhmän tallentamisesta on lisätietoa Kuvanlähetyksen oppaan luvusta "9. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)

Sama kuva voidaan lähettää moniskannaustilan (paitsi Skannaa verkkokansioon -tilan), Internet-faksitilan ja faksitilan vastaanottajille yhdellä toiminnolla.

Alla kuvatus menetelmän avulla valitaan useita pikanäppäimiin tallennettuja kohteita ja kuva lähetetään kyseisiin kohteisiin.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!

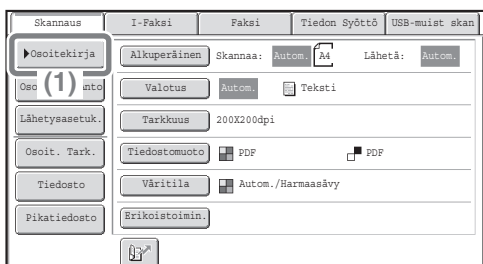


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

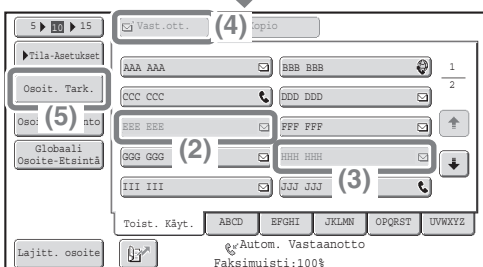


(2) Kosketa pikanäppäintä, johon haluttu vastaanottaja on tallennettu.

(3) Kosketa muiden vastaanottajien pikanäppäimiä, joille haluat lähettää kuvan.

(4) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

(5) Kosketa [Osoit. Tark]-näppäintä.



(6) Tarkasta kohteet ja kosketa sitten [OK]-näppäintä.

Vastaanottaja poistetaan koskettamalla ensin sen vastaanottajakohteen näppäintä, joka halutaan poistaa. Vahvista poisto näkyviin tulevan viestin avulla. Kosketa [Kyllä]-näppäintä.



3 Paina [START]-näppäintä.

Kun Internet-faksi- tai faksitoiminnon vastaanottajat sisällytetään sarjalähetykseen, lähetys tapahtuu mustavalkoisena, vaikka värin laajennuspaketti on asennettuna.



Peruuta skannaus



VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN

Alkuperäiselle voidaan valita valotuksen ja alkuperäisen kuvan tyypin asetukset tilanteen mukaan. Alla on selitetty valotuksen tummentamiseen ja alkuperäisen kuvan tyypin "Teksti/Valokuva"-asetuksen muuttamiseen liittyvät menettelytavat.

Skannattavan puolen on osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Määritä lähetyskohde.

Vastaanottajan määrittämisestä on lisätietoa luvussa "HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ" (sivu 72).

(2) Varmista, että haluttu toiminto ([Skannaus]-välilehti) on valittuna.

(3) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

(4) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [OK]-näppäintä.

(5) Kosketa [Manuaal.]-näppäintä.

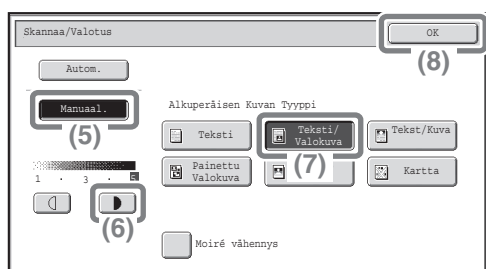
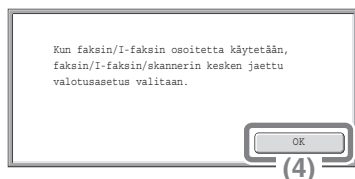
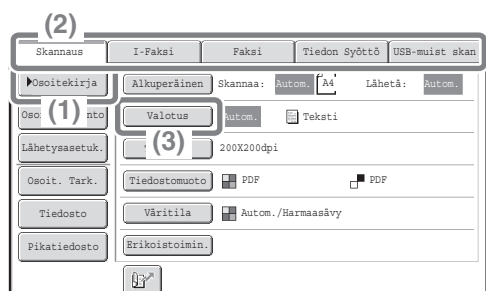
(6) Tummenna vaaleita värejä [Manuaal.]-näppäimellä.

Valotus voidaan valita 5 eri tasosta. Tummenna vaaleita alkuperäisiä [Manuaal.]-näppäimellä ja vaalenna tummia alkuperäisiä [Manuaal.]-näppäimellä.

(7) Kosketa [Teksti/Valokuva]-näppäintä.

Internet-faksi/faksi-tilassa ei voida valita alkuperäiskappaleen kuvatyyppejä eikä Moiré-vähennystä.

(8) Paina [OK]-näppäintä.



3 Paina [START]-näppäintä.



TARKKUUDEN MUUTTAMINEN

Voit valita tarkkuuden alkuperäiskappaleen tyypin mukaan.

Kuvan lähettäminen skannaustilassa

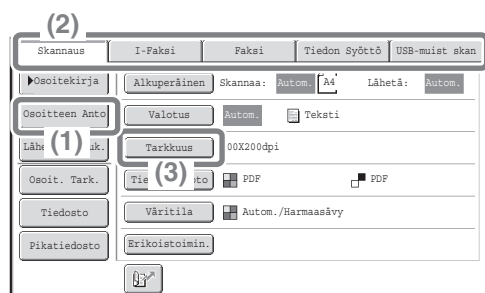
Tässä osassa selitetään, miten tarkkuudeksi voidaan asettaa 300X300dpi, mikä tekee kuvasta oletustarkkuutta kirkkaamman.

Skannattavan puolen on osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Määritä lähetyskohde.

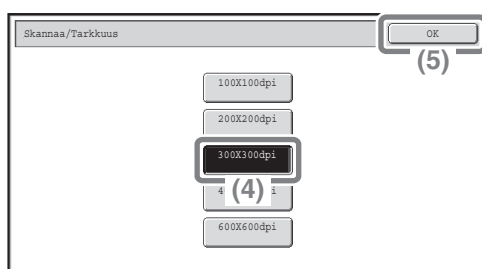
Vastaanottajan määrittämisestä on lisätietoa luvussa "HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ" (sivu 72).

(2) Varmista, että haluttu toiminto ([Skannaus]-välilehti) on valittuna.

(3) Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.

(4) Kosketa [300X300dpi]-näppäintä.

(5) Paina [OK]-näppäintä.



3 Paina [START]-näppäintä.



Kuvan lähettäminen faksitilassa

Seuraavassa esimerkissä kerrotaan, miten tarkkuudeksi asetetaan [Fine] ja [Half Tone] lähetettäessä pienitekstistä alkuperäiskappaletta.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!

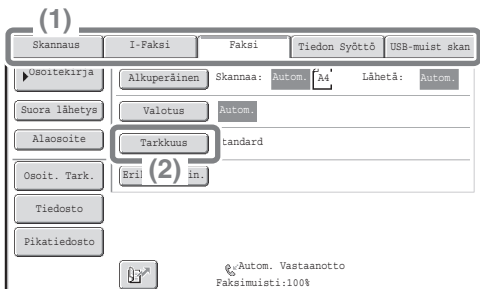


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



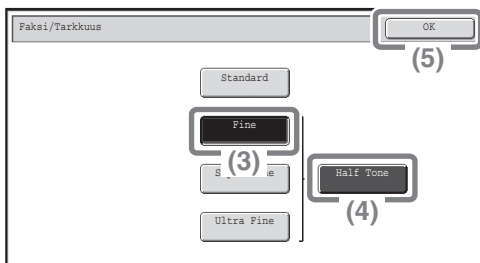
2 Syötä vastaanottavan faksilaitteen numero.



3 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Varmista, että haluttu toiminto ([Faksi]-välilehti) on valittuna.

(2) Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.



(3) Kosketa [Fine]-näppäintä.

Tarkkuus lisäänny (luomalla tarkemman kuvan) seuraavassa järjestyksessä: [Standard], [Fine], [Super Fine], [Ultra Fine].

(4) Kosketa [Half Tone] -näppäintä.

Valitse [Half Tone] varjostumallista valokuvaa tai kuvaa varten sen laadun parantamiseksi. [Half Tone] -asetusta ei voi valita, kun [Standard] on valittuna.

(5) Paina [OK]-näppäintä.

4 Paina [START]-näppäintä.



TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN

Skannatun kuvan tiedostomuotoa (tiedoston tyyppi ja pakkausmenetelmä) voidaan muuttaa. Alla on selitetty skannatun kuvan lähettämistapa kokovärisessä TIFF-muodossa.

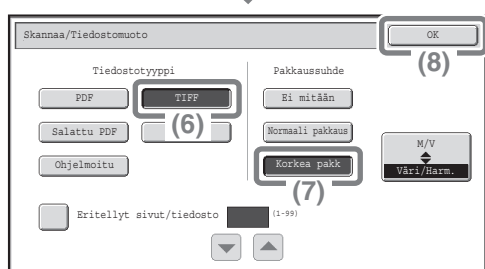
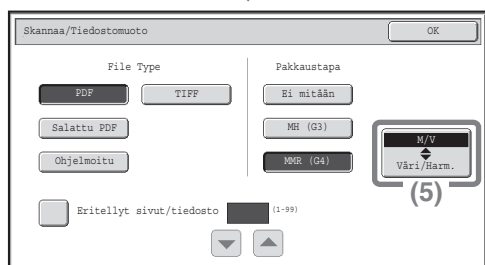
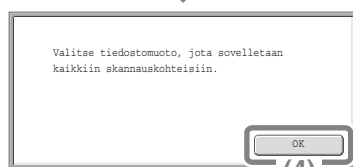
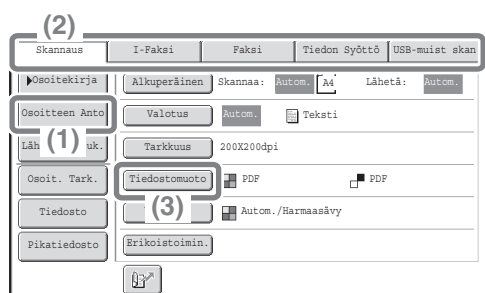
* Alkuperäisen skannaamiseksi kaikkiin väreihin tarvitaan värin laajennuspaketti.

Skannattavan puolen on osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Määritä lähetyskohde.

Vastaanottajan määrittämisestä on lisätietoa luvussa "HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ" (sivu 72).

(2) Varmista, että haluttu toiminto ([Skannaus]-välilehti) on valittuna.

(3) Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.

(4) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [OK]-näppäintä.

(5) Muuta tilaksi Väri/Harmaasävy-tila.

Jos värin laajennuspaketti ei ole asennettuna, tilan valintanäppäin ei tule näyttöön.

(6) Kosketa [TIFF]-näppäintä.

(7) Kosketa [Korkea pakk.] -näppäintä.

Tämä säättää tiedoston pakkauksen suureksi. Tiedostojen koko on pienempi, kun pakkaussuhde on suurempi.

(8) Paina [OK]-näppäintä.

3 Paina [START]-näppäintä.

Jos tiedostotyyppi on asetettu [Salattu PDF], sinua kehoitetaan syöttämään salasana ennen tiedonsiirron aloittamista.



Peruuta skannaus



KUVANLÄHETYKSEN ERIKOISTOIMINNOT

Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erikoistarkoituksiin suunniteltuihin skannauslähetysiin. Seuraavilla sivuilla esitellään suoritettavissa olevat skannauslähetystyypit. (Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

The screenshot shows the main scanning software interface with several tabs at the top: Skannaus, I-Faksi, Faksi, Tiedon Syöttö, and USB-muist skan. The 'Skannaus' tab is active. Below the tabs, there are several sections of controls. On the left, there are buttons for 'Osoitekirja', 'Osoitteen Anto', 'Lähetysasetuk.', 'Osoit. Tark.', 'Tiedosto', and 'Pikatieisto'. The main area contains settings for 'Alkuperäinen' (Original), 'Skannaa:' (Scan) set to 'Autom.', 'A4' paper size, 'Lähetä:' (Send) set to 'Autom.', 'Valotus' (Exposure) set to 'Autom.', 'Tarkkuus' (Resolution) set to '200X200dpi', 'Tiedostomuoto' (File format) with checkboxes for 'PDF' and 'PDF', 'Väritila' (Color mode) with checkboxes for 'Autom./Harmaasävy' (Auto/Grayscale), and 'Erikoistoimin.' (Special function). At the bottom, there is a 'Pikatieisto' (Quick scan) button.

Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko vaihtelee toiminnoittain.

Kosketa päänäytön [Erikoistoiminnot]-näppäintä avataksesi erikoistoimintojen valikon.

Esimerkki: Skannaustilan erikoistoimintojen näytöt

1. näyttö

The screenshot shows the first special function selection screen. It has a title bar 'Skannaa/Erikoistoimin.' and an 'OK' button. The screen displays a grid of buttons: 'Ohjelma', 'Häilytys', '2:n sivun skannaus', 'Ajastin', 'Taustan Häilytys', 'Korttitoiminto', 'Työn Kokoaminen', 'Sekakoko Alkup.', 'Hidas skan Tila', 'Alkuper. määrä', 'Tiedosto', and 'Pikatieisto'. There are also up and down arrow buttons on the right side. The '2:n sivun skannaus' button is highlighted with a dashed border.

2. näyttö

The screenshot shows the second special function selection screen. It has a title bar 'Skannaa/Erikoistoimin.' and an 'OK' button. The screen displays a grid of buttons: 'Varmennus-leima'. There are also up and down arrow buttons on the right side. The 'Varmennus-leima' button is highlighted with a dashed border.

Kun kosketat erikoistoimintonäppäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetukset on valmis.

Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonäppäintä, aukeaa näyttö, josta voit valita kyseisen toiminnon asetukset. Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat maittain ja alueittain sekä sen mukaan, millaisia lisälaitteita on asennettuna.

Jokaisella erikoistoiminnoilla on omat asetuksensa ja suoritussyjärjestyksensä, mutta peruskäytäntö on kuitenkin kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnojen valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla esimerkin "Poista" avulla.

Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä käytännöistä on Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "4. ERIKOISTOIMINNOT".

ERIKOISTOIMINNON VALINTA

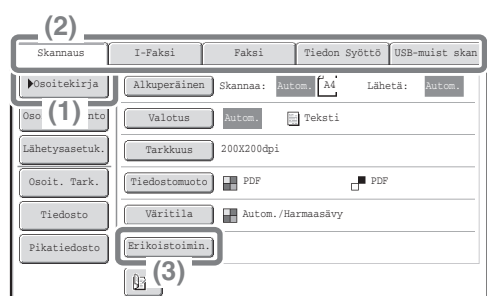
Alla selitetään menetelmä, jonka avulla valitaan kuvien lähetyksen erikoistoiminto. Vaikka valittavat asetukset vaihtelevat kunkin erikoistoiminnon osalta, perusmenetelmä on kuitenkin kaikille sama. Esimerkissä kerrotaan toimenpiteet toiminnolle "KUVASSA OLEVIEN VARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN (Häivytys)".

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Määritä lähetyksen kohde.

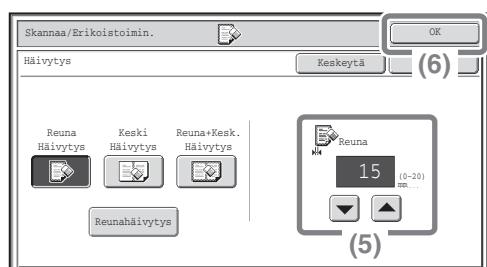
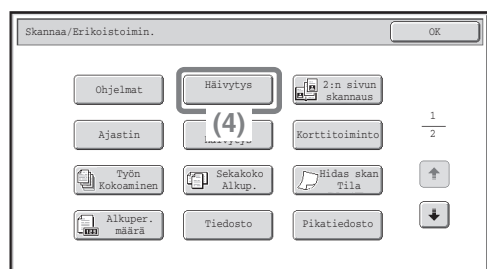
Vastaanottajan määrittämisestä on lisätietoa luvussa "HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ" (sivu 72).

(2) Varmista, että haluttu toiminto ([Skannaus]-välilehti) on valittuna.

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

(4) Kosketa [Häivytys]-näppäintä.

Poistoasetukset määritetään poistamaan 3/4:n leveys alkuperäiskappaleen reunoilta.



(5) Aseta poistoleveydeksi 15 mm näppäimillä



Poistoalue asetetaan oletuksena

"Reunahäivytys"-asetukseksi.

Valitse asetus "Keskihäivytys", "Reunahäivytys" tai "Sivuhäivytys" kyseistä näppäintä painamalla.

(6) Paina [OK]-näppäintä.

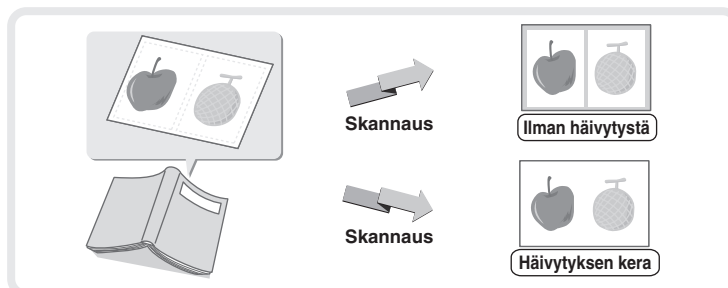
3 Paina [START]-näppäintä.



HYÖDYLLISET KUVANLÄHETYSTOIMINNOT

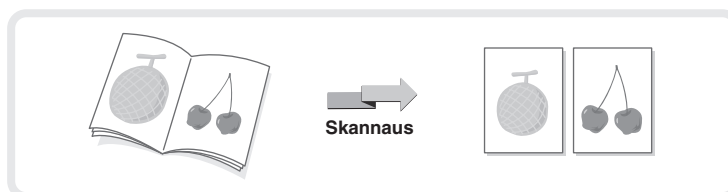
Kuvassa olevien varjojen häivyttäminen (Häivytytys)

Voit häivyttää tämän toiminnon avulla sivun reunojen varjot, jotka syntyvät usein kirjaa tai muita paksuja alkuperäiskappaleita skannattaessa.



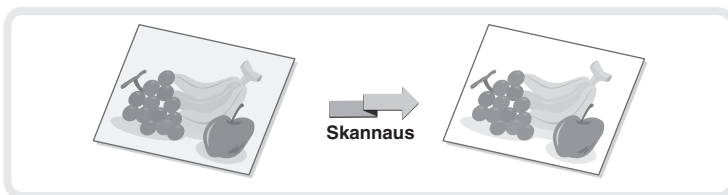
Alkuperäisen skannaaminen kahtena erillisenä sivuna (2:n sivun skannaus)

Käytä tätä toimintoa skannaamaan vihkon tai muun sidotun dokumentin aukeaman vasemmat ja oikeat sivut erillisiksi sivuiksi.



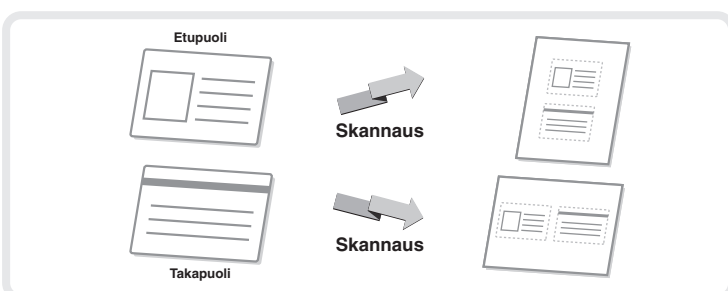
Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytytys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat häivyttää vaalean taustan skannatusta kuvasta. Tämä toiminto on hyödyllinen skannattaessa värilliselle paperille painettua alkuperäiskappaletta. Tämän toiminnon käyttämiseksi tarvitaan värin laajennuspaketti.



Kortin molempien puolien skannaus yhdelle sivulle (Korttitoiminto)

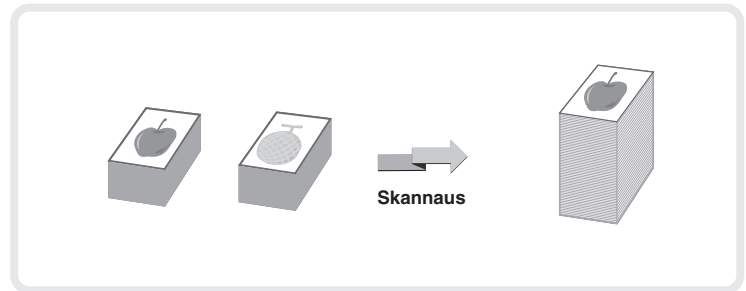
Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata kortin etu- ja takasivun yhdeksi kuvaksi.



Useiden alkuperäisten skannaaminen kerralla (Työn Kokoaminen)

Syöttäjän läpi ei voi skannata alkuperäisten pinoa, joka ylettyy automaattisen asiakirjan syöttölaitteen merkkiiviivan yläpuolelle.

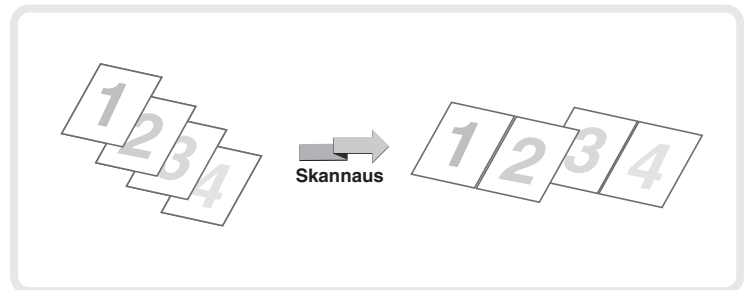
Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten pinon sarjoihin, syöttää jokaisen sarjan ja lähettää ne yksittäisenä lähetyksenä.



Kahden sivun lähettäminen yhtenä sivuna (2>1)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat pienentää kaksi alkuperäissivua puoleen kokoonsa ja lähettää ne yhtenä sivuna.

Tämä on Internet-faksi-tilan ja faksitilan erikoistoiminto.



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Lisätietoja näistä toiminnoista on Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "4. ERIKOISTOIMINNOT".

- Lähetystoimintojen tallentaminen (Ohjelma)
- Kuvan lähettäminen ennalta määrättyä ajankohtana (Ajastettu lähetys)
- Erikokoisten alkuperäiskappaleiden lähetys (Sekakoko alkuperäinen)
- Ohuiden alkuperäiskappaleiden skannaus (Hidas Skannaustila)
- Alkuperäisarkkien määrä ennen lähetystä (Alkuperäisten määrä)
- Skannattujen alkuperäiskappaleiden leimaaminen (Varm. Leima)
- Tulostusasetusten muuttaminen tapahtumaraporttia varten (Toimintaraportti)

- Tietokonetiedoston lähettäminen

Lisätietoja näistä toiminnoista on Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "3. KUVAN LÄHETTÄMINEN".

- F-koodiyhteys
- Puhelimen alanumeron käyttäminen

Lisätietoja tästä toiminnosta on Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "5. SPECIAL FAX FUNCTION".

- Vastaanotettujen Internet-faksien edelleenlähetys sähköpostiosoitteeseen (Saapuvan reitityksen asetukset)
- Lisätietoja tästä toiminnosta on Kuvanlähetyksen oppaan luvussa "6. VASTAANOTON TOIMINNOT".

Asiakirjojen arkistointi

Asiakirjojen arkistointitoimintoa käytetään dokumentin tai tulostuskuvan tallentamiseen kiintolevylle suoritettaessa kopiointi-, tulostus- tai muuta työtä. Tällöin tallennettu tiedosto voidaan noutaa ja sitä voidaan käyttää aina tarvittaessa.

Tässä osassa esitellään useita asiakirjojen arkistointitoimintoja.

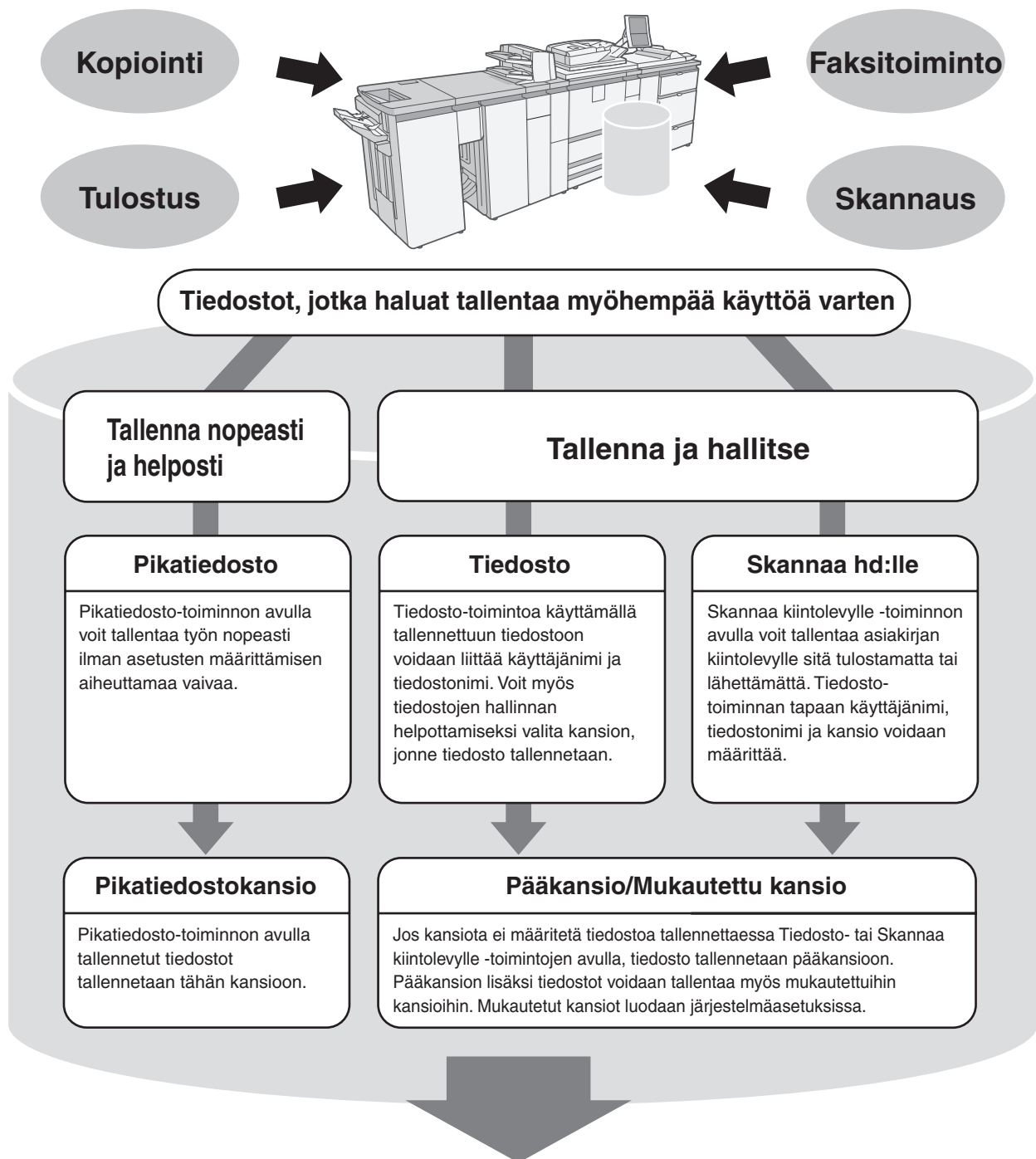
- ▶ **ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI 86**
- ▶ **TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto) 88**
- ▶ **TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA
TALLENNETTAESSA (Tiedosto) 89**
- ▶ **VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa
HDD:lle) 91**
- ▶ **TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN 92**

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Asiakirjojen arkistointitoiminnon avulla voit tallentaa kopioidun kuvan asiakirjasta tai kuvan lähetyksen tai tulostuksen tiedot tiedostona laitteen kiintolevyille.

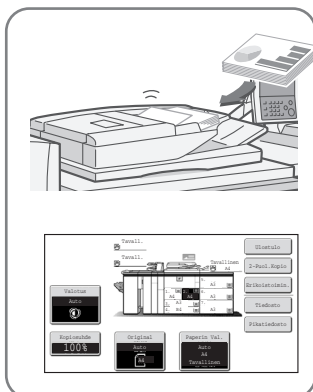
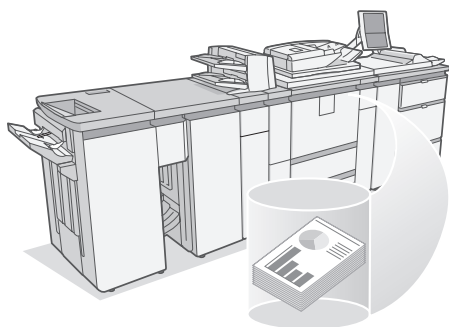
Tallennettu tiedosto voidaan tarvittaessa hakea muistista ja tulostaa tai lähettää.

Asiakirjojen arkistoinnin käyttötapoja



Tallennetut tiedostot ovat tulostettavissa ja lähetettävissä aina tarvittaessa.

Asiakirjojen arkistointitoiminto on hyödyllinen näissä tilanteissa



Tässä tilanteessa...

Olet ottanut kopioita monisivuisesta monisteesta kokousta varten, mutta osallistujien määrä on yllättäen kasvanut ja sinun on otettava monisteesta nopeasti lisää kopioita.



Asiakirjojen arkistointi on käytännöllistä

Monisteen kaikkien sivujen skannaaminen vie aikaa. Kopiointiasetukset on myös valittava uudelleen. Tässä tilanteessa on turha hätääntyä. Sinun ei tarvitse tehdä muuta kuin tulostaa tiedosto, jonka tallensit asiakirjan arkistoinnin aikana. Alkuperäiskappaleita ei tarvitse skannata tai kopiointiasetuksia ei tarvitse valita uudelleen.

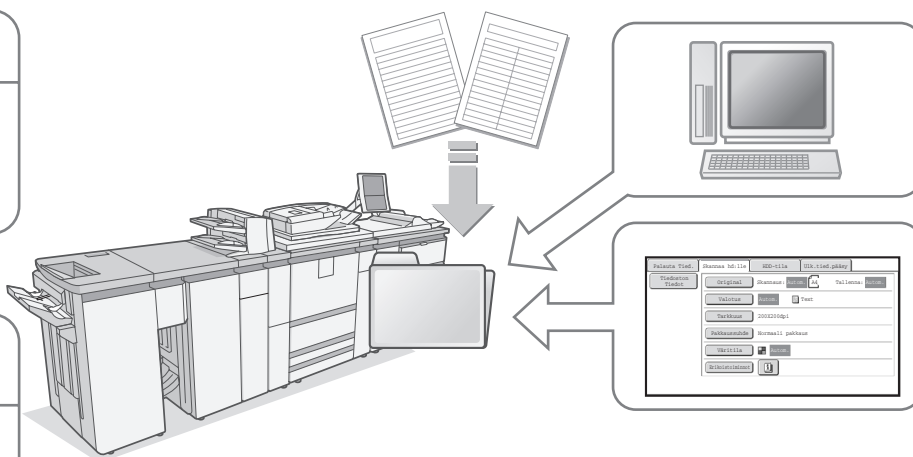
Tässä tilanteessa...

Päivittäisten tai viikoittaisten raporttien lomakkeita säilytetään toimistolla, mutta ne käytetään usein loppuun ja niitä on tulostettava lisää käyttämällä alkuperäistä tiedostoa.



Asiakirjojen arkistointi on käytännöllistä

Jos säilytät päivittäisten tai viikoittaisten raporttien lomakkeita kansiossa, käyttäjät voivat hakea ne käyttämällä verkkosivua tai laitteen käyttöpaneelia.



Ominaisuuksia, jotka tekevät asiakirjan ja dokumenttien arkistotoiminnosta vieläkin mukavamman käyttää

Kun käyttäjän todennus on aktivoituna "Minun kansio" -kansio voidaan määritellä käyttäjien käyttäjätietoihin. Kun käyttäjä hakee tallennetun tiedoston, "Minun kansio" ilmestyy näyttöön ensimmäisenä, jolloin käyttäjän ei tarvitse nähdä vaivaa kansion valitsemisessa.

Lisätietoa "Minun kansion" luomisesta on Pääkäyttäjän oppaan luvussa "Käyttäjäluettelo".

TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)

Alla on selitetty esimerkkinä "Pikatiedosto"-toiminnon käyttö kopioinnin aikana.
Pikatiedosto on helpoin tapa tallentaa tiedosto asiakirjan arkistointitoiminnossa.

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



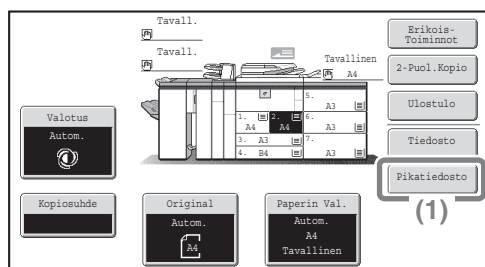
1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

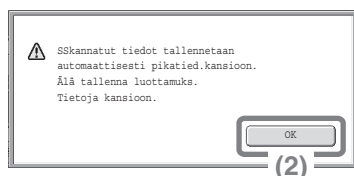
2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopioita ottaessasi.

(1) Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.



(2) Paina [OK]-näppäintä.



3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kiintolevylle, kun laite suorittaa kopioinnin.



TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)

Alla on selitetty esimerkkinä "Tiedosto"-toiminnon käyttö kopiointin aikana. Toisin kuin Pikatiedosto-toimintoa käytettäessä, tiedostoa tallennettaessa voidaan määrittää tiedostonimi, käyttäjänimi, kansio ja tallennusmuoto. Tallennettu tiedosto voidaan tulostaa tai lähettää myöhemmin. Kun tallennat lähetettävää tiedostoa, aseta tallennusmuodoksi "Lähetys sallittu tila".

Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!



1 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopioita ottaessasi.

(1) Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.

(2) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

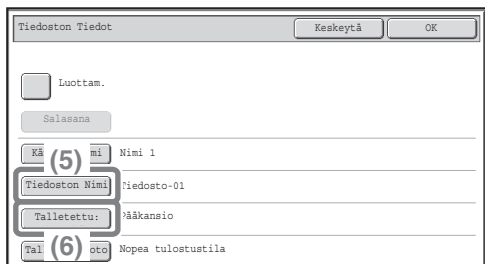
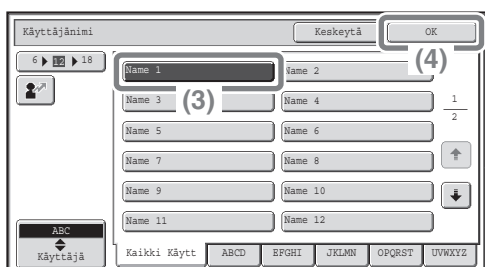
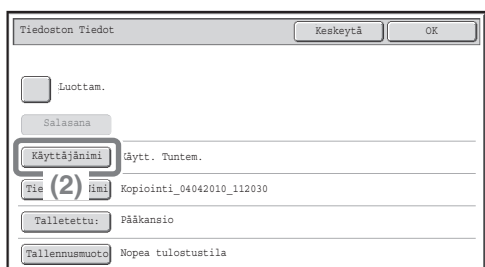
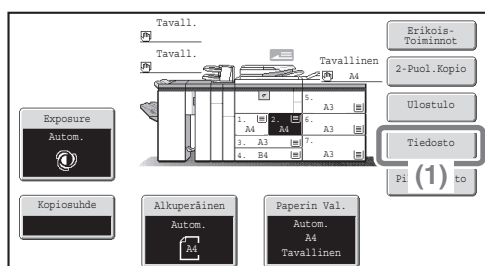
(3) Kosketa [Nimi 1] -näppäintä.

(4) Paina [OK]-näppäintä.

(5) Kosketa [Tiedoston Nimi] -näppäintä.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna tiedoston nimi (enintään 30 merkkiä). Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan luvussa "7. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

(6) Kosketa [Talletettu:] -näppäintä.



Talletettu: OK (8)

Pääkansio

User 1 (7) User 2 1

User 3 User 4 2

User 5 ↑

User 7 User 8

User 9 User 10 ↓

Kaikki Kans. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST TVWXYZ

Nopea tulostustila Keskeytä OK (9)

☐ Luottam.

Salasana

Käyttäjänimi Nimi 1

Tiedoston Nimi Tiedosto-01

Talletettu: Tiedosto-01

Tallennusmuoto Nopea tulostustila

Valitse asetukset kosketusnäytön kautta. (Jatkoa)

(7) Kosketa [Käyt 1] -näppäintä.

(8) Paina [OK]-näppäintä.

(9) Paina [OK]-näppäintä.

"Tallennusmuodossa" on käytettävissä kaksi valintavaihtoehtoa. "Hi-Speed-tulostustila" ja "Lähetys sallittu tila". Valitse "Hi-Speed-tulostustila", jos tulostusnopeus on ensisijaista. Valitse "Lähetys sallittu tila", jos haluat lähettää tallennetun asiakirjan myöhemmin.

3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten [START]-näppäintä.

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kiintolevylle, kun laite suorittaa kopioinnin.



Korjaa asetukset



Peruuta skannaus



Peruuta kopiointi

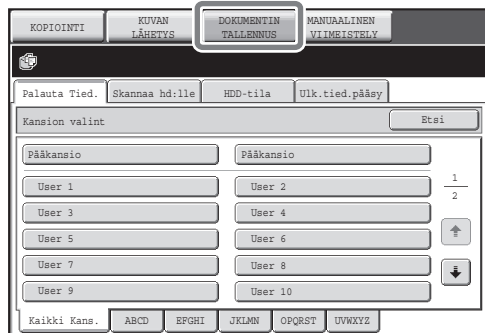


VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa HDD:lle)

Voit tallentaa asiakirjan kopiointi-, tulostus- tai lähetystyötä suorittamatta.

Alla on selitetty asiakirjan tallentamisesta pääkansioon.

Kun värin laajennuspaketti on asennettu, alkuperäiskappaleet voidaan skannata täysin värillisenä tai harmaasävyisenä.



1 Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

Asiakirjojen arkistoinnin päänäyttö tulee näkyviin.



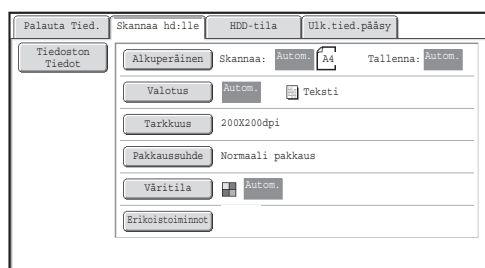
Skannattavan puolen on
osoitettava ylöspäin!

2 Aseta alkuperäiset asiakirjat.

Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



3 Kosketa [Skannaus HDD:lle] -välilehteä.



Näkyviin tulee kiintolevylle skannauksen päänäyttö.

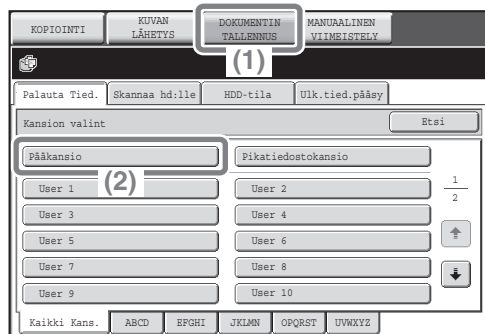
Määritä käyttäjänimi, tiedostonimi ja kansio painamalla [Tiedoston tiedot] -näppäintä.



4 Paina [START]-näppäintä.

TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN

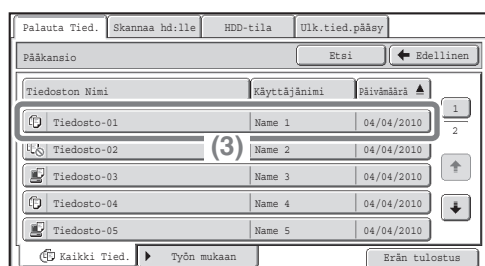
Voit hakea asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennetun tiedoston ja tulostaa tai lähettää sen. Tässä osassa selitetään, miten pääkansioon tallennetut tiedostot voidaan hakea ja tulostaa.



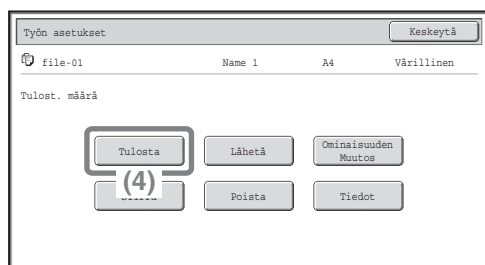
Valitse tiedosto ja tulosta se.

(1) Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS] -näppäintä.

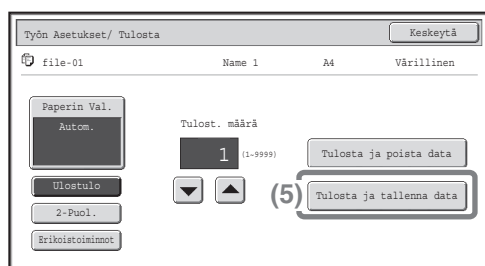
(2) Paina [Pääkansio]-näppäintä.



(3) Kosketa sen tiedoston näppäintä, jonka haluat noutaa.



(4) Kosketa [Tulosta]-näppäintä.



(5) Paina [Tulosta ja tallenna data] -näppäintä.

Kun [Tulosta ja tallenna data] -vaihtoehto on valittuna, tiedosto tallennetaan tulostamisen jälkeen.

Valitse [Tulosta ja poista data], jos haluat poistaa tiedoston tulostamisen jälkeen.

Manuaalinen viimeistely

Tässä luvussa kuvataan manuaalisen viimeistelyn perustoimintojen käyttö.

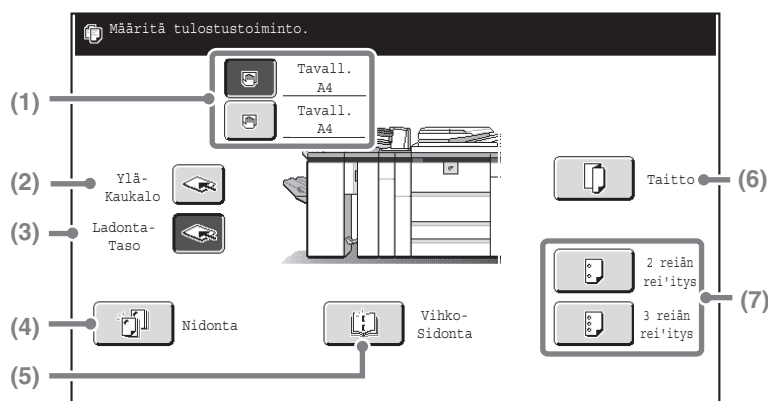
- **MANUAALINEN VIIMEISTELY94**
- **MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÄMINEN95**

MANUAALINEN VIIMEISTELY

Manuaalista viimeistelyä voidaan käyttää syöttäjään asetetun paperin nidontaan tai rei'itykseen. Kopiointi ja tulostus eivät ole käytössä manuaalisen viimeistelytoiminnon aikana. Manuaalista viimeistelyä voidaan esimerkiksi käyttää valmiiksi tulostetun tai kopioitun paperin nidontaan ja siten kirjasten luontiin. Lisätietoa on Käyttäjän oppaan luvussa "MANUAALINEN VIIMEISTELYTILA".

Päänäyttö

Paina kosketusnäyttöä [MANUAALINEN VIIMEISTELY] -näppäintä avataksesi manuaalisen viimeistelytoiminnon päänäytön. Nidonnan, rei'ityksen ja taiton asetukset valitaan päänäyttöä.



(1) [Syöttäjän yläkaukalo] -näppäin, [Syöttäjän alakaukalo] -näppäin

Valitse kaukalo, jonne olet lisännyt paperia.

(2) [Yläkaukalo]-näppäin

Tällä toiminnolla viimeistelijän yläkaukalo asetetaan vastaanottotasoksi.

(3) [Ladontataso]-näppäin

Tällä toiminnolla viimeistelijän ladontataso asetetaan vastaanottotasoksi.

(4) [Nidonta]-näppäin

Tätä toimintoa käytetään asetetun paperin nidontaan. Kun tätä näppäintä painetaan, näyttöön tulee näppäimet nidontasijaintien valitsemiseksi.

(5) [Satulanidonta]-näppäin

Tätä toimintoa käytetään asetetun paperin nidontaan ja taittamiseen keskeltä.

(6) [Taitto]-näppäin

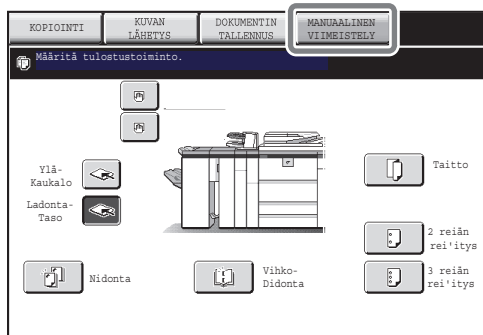
Tätä yksikköä käytetään asetetun paperin taittamiseen kahtia.

(7) [2 reiän rei'itys] -näppäin, [3 reiän rei'itys] -näppäin

Käytä tätä toimintoa asetetun paperin rei'ittämiseen.

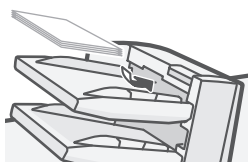
MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÄMINEN

Manuaalisen viimeistelyn perustoiminnot kerrotaan alla ja esimerkkinä käytetään nidontaa.



1 Paina [MANUAALINEN VIIMEISTELY]-näppäintä.

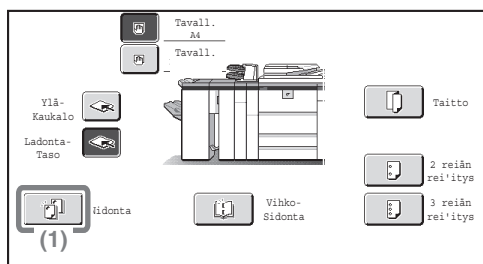
Manuaalisen viimeistelyn päänäyttö tulee näkyviin.



"Etupuolen" on osoitettava ylöspäin!

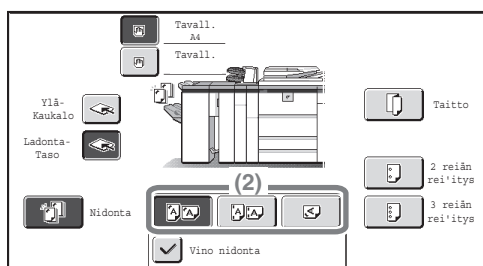
2 Lisää syöttäjän kaukaloon paperia, jota haluat nitoa.

Kaikki lisätyt arkit nidotaan yhdeksi nipuksi.



3 Valitse asetukset kosketusnäytön kautta.

(1) Paina [Nidonta]-näppäintä.



(2) Kosketa haluamasi nidontasijainnin näppäintä.

4 Paina [START]-näppäintä.



Järjestelmäasetukset

Järjestelmäasetusten avulla voit säätää laitteen toimintaa soveltumaan sinun tarpeisiisi ja työympäristöösi. Tässä osassa esitellään lyhyesti useita järjestelmäasetuksia.

► JÄRJESTELMÄASETUKSET	98
► JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO.....	100

JÄRJESTELMÄASETUKSET

Järjestelmäasetusnäytön kautta voidaan säätää päivämäärä ja aika, tallentaa faksi- ja skannauskohteita, luoda asiakirjojen arkistointikansioita sekä määrittää useita muita laitteen toimintaan liittyviä asetuksia. Seuraavassa on kerrottu, kuinka järjestelmäasetusnäyttö sekä näytön vaihtoehdot avataan.

Järjestelmäasetusten näyttö

JÄRJESTELMA
ASETUKSET



Paina

[JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä.



Järjestelmäasetusten näyttö tulee näkyviin.

Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen siitä, mitä lisälaitteita on asennettuna.

Mitä kaikkea voidaan tehdä järjestelmäasetuksissa

Seuraavassa taulukossa on ominaisuudet, jotka tulevat näkyviin, kun [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä painetaan tehdasasetusten oletustilassa.

Täydellinen järjestelmäasetusten valikko on luvussa "JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO" (sivu 100).

Asetukset	Kuvaus
Kokonaislaskuri	Tässä näkyy työtyypeittäin, kuten kopiotöiden ja tulostustöiden mukaan, tulostettujen sivujen yhteismäärä.
Oletusasetukset	Tämän toiminnon avulla voit asettaa kellon ja muuttaa tekstin syöttöön käytettävää ohjelmistonäppäimistöä.
Luet. tulostus (Käyttäjä)	Tämä asetuksen avulla voit tulostaa luettelon, jossa näkyy laitteen toimintatila ja asetukset.
Paperikaukaloasetukset	Tämän asetuksen avulla säädetään kussakin paperikaukalossa käytetty paperin koko ja tyyppi sekä tallennetaan uusia paperityyppejä.
Osoitehallinta	Kuvan lähetystoiminnon kohdeosoitteet voidaan tallentaa pikanäppäimille ja asetuksia voidaan tallentaa ohjelmanäppäimiin.
Fakdatan Vastaanotto/Edelleenlähetyt	Tällä määritetään asetukset faksien ja Internet-faksien vastaanottoa sekä vastaanotettujen faksien ja Internet-faksin edelleenvälitystä varten.
Tulostimen tila	Tämän toiminnon avulla määritetään asetukset tulostamiseen ilman tulostinajuria ja tulostustoiminnon asetukset.
Dokumentin tallennuksen hallinnan	Tämän toiminnon avulla tallennetaan, muokataan ja poistetaan mukautettuja kansioita asiakirjan arkistointitoiminnosta.
USB-laitteen tarkistus	Tätä käytetään tarkistamaan USB-laitteen kytkentätilaa.

Järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä)

Järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä)* ovat järjestelmän asetuksia, jotka vain laitteen pääkäyttäjä voi määrittää. Näiden asetusten määrittämiseksi on syötettävä pääkäyttäjän salasana.

Kuin käyttäjän todennus on otettu käyttöön, tiettyjä käyttöoikeuksia omaavat sisäänkirjautuvat käyttäjät saattavat pystyä määrittämään näitä asetuksia ilman pääkäyttäjän salasanan syöttämistä. Tarkista tämä pääkäyttäjältä.

* Vaikka laitteen käyttöohjeissa ilmaistaan pääkäyttäjän oikeuksia edellyttävät järjestelmäasetukset nimellä "järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä)", näin on tehty vain, jotta asetusten selittäminen on helpompaa. Sana "pääkäyttäjä" ei tule näkyviin kosketusnäyttöön tai muualle laitteeseen.

Järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) ominaisuuksista on tietoa Pääkäyttäjän oppaassa. (Lisätietoa on myös luvussa "JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO" seuraavalla sivulla.)

Järjestelmäasetusten selityksiä sisältävät käyttöohjeet

Järjestelmäasetusten selityksiä on useissa eri oppaissa, riippuen toiminnoista ja edellytettävistä oikeuksista. Seuraavassa taulukossa on tietoa siitä, mistä oppaasta tietty selitys löytyy.

Käyttöohje	Järjestelmäasetus
Käyttäjän opas	- Kokonaislaskuri - Oletusasetukset - Luet. tulostus (Käyttäjä) - Paperikaukalon Asetukset - USB-laitteen tarkistus
Tulostinopas	Tulostimen tila
Kuvanlähetyksen opas	- Osoitehallinta - Fakdatan Vastaanotto/Edelleenlähetyt
Asiakirjan arkistoinnin opas	Dokumentin tallennuksen hallinnan
Pääkäyttäjän opas	Järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä)

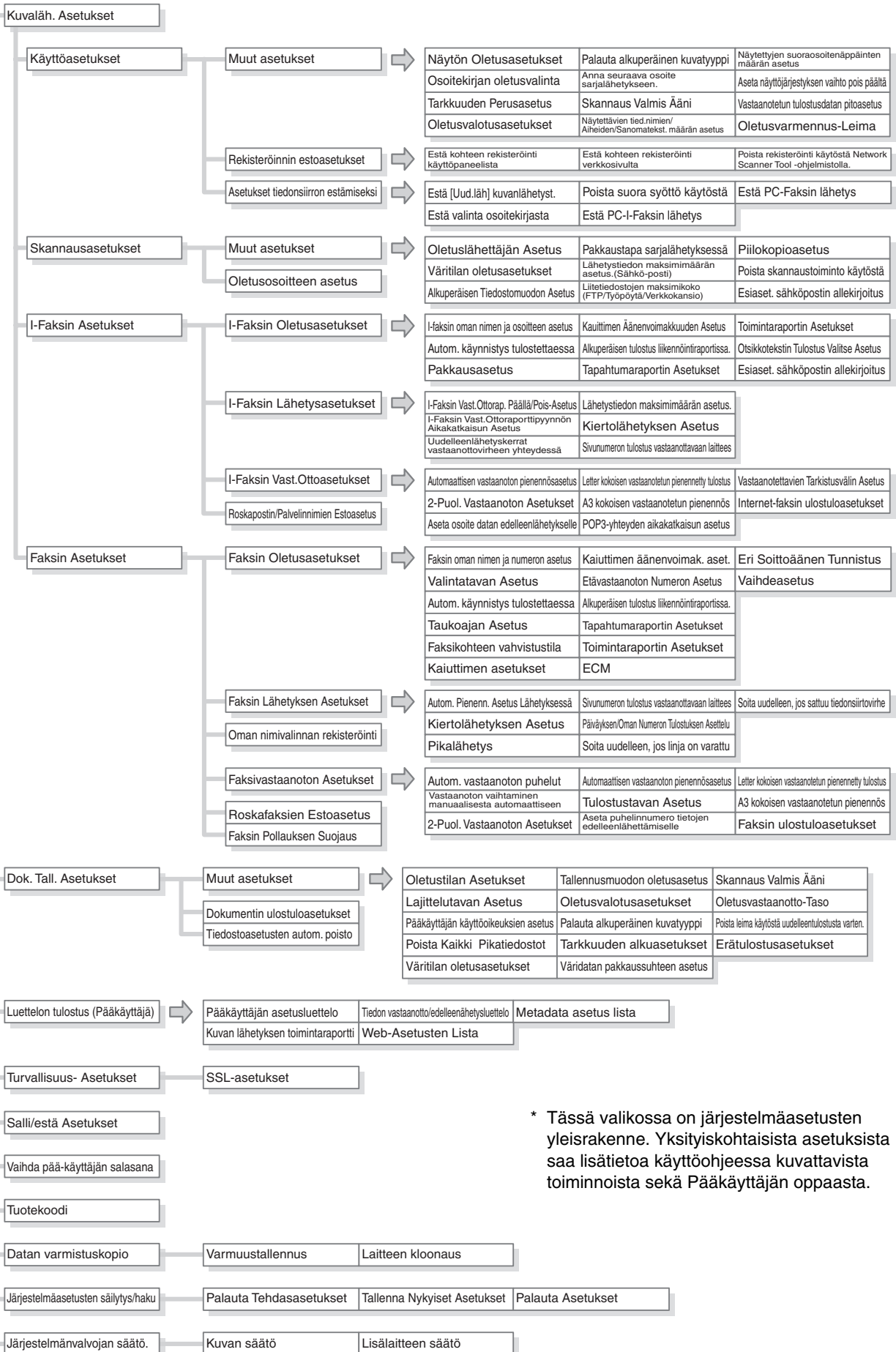
JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO

Järjestelmä asetukset

Kok.Laskuri	Töiden lukumäärä	Laskuritoiminto		
Oletus-Asetukset	Kellonajan Asetus	Valitse Näppäimistö		
Luettelon tulostus /(Käyttäjä)	Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo	Tulostimen Testisivu	Lähetysosoiteluettelo	Asiakirjojen arkistointikansioiden luettelo
Paperikaukalon Asetukset	Kaukaloasetukset	Paperityypin Rekisteröinti	Automaattinen Kaukalon Vaihto	
Osoitteiden Hallinta	Osoitekirja	Oma Hakemisto	Ohjelma	F-Koodin Muistilokero
Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed.	Faksin Asetukset	I-Faksin Asetukset		
Tulostimen Tila	Oletusasetukset	Kopiota	Oletuspapertyyppi	Sovita sivulle
Asiakirjan Arkist.Hallinta	PCL-asetukset	Suunta	Viivan Paksuus	Ulostulo
USB-lait. tarkist	PostScript-asetukset	Oletuspaperikoko	2-Puoleinen Tuloste	Pikatieosto
Käyttäjän hallinta	Muokkaa käyttäjän tietoja	Oletusvastaanottotaso	Moniotostulostus	

Pääkäyttäjän salasanan syöttäminen

Käyttäjän hallinta	Käyttöoikeuksien tarkistuksen asetus			
	Muut asetukset	Tulostettavien töiden sivurajaa koskevat toimet	Verkon todennuspalvelimen oletusasetus	
	Käyttäjälueello	Näytettävän käytt.nimimäärän asetus	Näytä käytön tila kirjautumisen jälkeen	
	Sivurajoitusryhmän luettelo	Varoitus kirjautumisen epäonnistuneessa	Käyttäjätiedon tulostus	
	Valtuus ryhmä luettelo	Epäkelvon käyttäjän tulostuksen esto		
	Käyttäjälaskuri			
Virransäästö	Väriaineen säästötila	Automaattinen sammutus	Ajastinsammutus	Esilämmitystilän Asetus
Käyttö-Asetukset	Muut asetukset	Näppäinääni	Töiden prioriteetin esto	Poista kansi/välilehti toiminto käytöstä
	Näyttömuodon asetus	Paluu Perustilaan	Tulostus ohisyttö-tasolta pois käytöstä	Man. viimeistelyn poist. käyt.
		Viestiajan Asetus	Näppäintoimintoasetus	Alkuperäisen määrän alkuasetus
		Näytön Kieliasetukset	Kellon säädön poistaminen käytöstä	
Laiteasetukset	Muut asetukset	Alkuperäisen syöttötapa	Tandemyhteyden asetus	Tilan ilmaisimen asetus
	Alkup. koon tunnistuksen asetus	Vihkonidonnän Sääto	Tunnistustaso Auto-väritilassa	Kovalevyn optimointi
	Laitteiden poistaminen käytöstä	Autom. Paperinvalinnan asetus	Kaksoissyötön tunnistusasetus	Tyhjennä Kaikki Työlokin Tiedot
Kopioasetuks.	Perusasetukset	Syöttölaiteen poisto käytöstä	Ohisyöttötason esto	Satulanidontaviimeistelijän esto
	Muut asetukset	2-puol. pois käytöstä	Poista syöttölaite käytöstä	Poista rei'itys käytöstä
		Poista suurkanasiteetti kasetti käytöstä	Ladonnan esto	Taiton esto
		Kaukaloasetuksen poistaminen käytöstä	Nidonnän esto	
Verkko-Asetukset	IPv4-asetukset	Kopioinnin Valotuksen Sääto	Korttitoiminnon Asetukset	Paperi sisältävän kaukalon automaattinen valinta
	IPv6-asetukset	Kääntökopioinnin Asetus	Automaattinen Vihkonidonta	600dpi x 600dpi skannaus syöttölaitteella
		Lisää tai muuta esiasetettuja kopiosuhteita.	Tab.Kopioinnin Alkuasetus	Nopea skannaus valotuslasilla
		Enimmäiskopimäärän asetus	Ohjelmien poiston esto	
		Marginaalinsiirron Perusasetus	Ohisyöttötason esto kaksoiskopioinnissa	
		Häivytysten Sääto.	Autom. paperinvalinnan esto	
Tulostimen Asetukset	Oletusasetukset	Estä Ilmoitusivun Tulostus	A4/Letter-Koon Autom. Vaihdo	Ohisyöttökaukalon asetukset
	Liitäntäasetukset	Estä Testisivun Tulostus	Tulostustummuustaso	Taustatulostusjono
		Heksadesimaalitulostus	USB-portin emulaation vaihtaminen	Portin Vaihdon menetelmä
		I/O-Aikaraja	Ota Verkkoportti Käyttöön	
		Ota USB-portti käyttöön	Verkkoportin Emulointitapa	



* Tässä valikossa on järjestelmäasetusten yleisrakenne. Yksityiskohtaisista asetuksista saa lisätietoa käyttöohjeessa kuvattavista toiminnoista sekä Pääkäyttäjän oppaasta.

Huomio

- Tietoa käyttöjärjestelmästä saat käyttöjärjestelmän käyttöoppaasta tai Internetin Ohje-toiminnosta.
- Windows-ympäristössä tämän oppaan näyttöjen ja toimintojen selitykset perustuvat ensi sijassa Windows® XP -käyttöjärjestelmään. Näyttöruudut saattavat vaihdella käyttöjärjestelmän ja ohjelmaversion mukaan.
- Macintosh-ympäristössä näyttöjen ja toimintojen selitykset perustuvat Mac OS X:n tapauksessa Mac OS X v10.4 -käyttöjärjestelmään ja Mac OS 9:n tapauksessa Mac OS 9.2.2 -käyttöjärjestelmään. Näyttöruudut saattavat vaihdella käyttöjärjestelmän ja ohjelmaversion mukaan.
- Aina kun tässä käyttöohjeessa on "MX-xxxx", korvaa "xxxx" mallisi nimellä.
- Tämä asiakirja on pyritty tekemään mahdollisimman tarkaksi. Jos sinulla on jotakin huomautettavaa tästä käyttöohjeesta, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tarkat laadunvalvonta- ja tarkastustoimenpiteet. Jos kaikesta huolimatta huomaat laitteessa vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa vioista, jotka esiintyvät laitteen tai sen lisälaitteiden käytön aikana, tai vioista, jotka aiheutuvat laitteen tai sen lisälaitteiden asiattomasta käytöstä, tai muista tuotteen käytöstä aiheutuvista vioista tai vahingoista.
- Tässä käyttöohjeessa on viitteitä faksitoimintoon. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ei ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.

Varoitus

- Tämän käyttöohjeen sisällön kopiointi, muuttaminen tai kääntäminen ilman ennalta annettua kirjallista lupaa on kielletty muissa kuin tekijänoikeuslaissa sallituissa tapauksissa.
- Kaikkia tässä käyttöohjeessa olevia tietoja voidaan muuttaa ilman ennakkoilmoitusta.

Tässä ohjeessa esitetyt kuvat sekä käyttöpaneeli ja kosketusnäyttö

Lisälaitteet ovat yleensä valinnaisia, vaikka jotkin mallit sisältävätkin tiettyjä lisälaitteita vakiovarusteena.

Tämän oppaan selityksissä oletetaan, että MX-M1100-laitteeseen on asennettu viimeistelijä, rei'itysmoduuli, satulayksikkö, taittoyksikkö, syöttäjä, suurikapasiteettiset kasetit ja ohisyöttötaso.

Joissakin toiminnoissa ja toimenpiteissä oletetaan, että asennettuna on joitakin muita laitteita kuin yllä mainitut.

Tuotekehityksen ja –muutosten takia näytön ruudut, viestit ja näppäinten nimet, jotka mainitaan oppaassa, saattavat erota itse laitteessa olevista näytön ruuduista, viesteistä ja näppäinten nimistä.

SHARP®

SHARP CORPORATION

PAINETTU RANSKASSA
TINSZ3751GHZZ

