SHARP

DIGITAALINEN TÄYSVÄRIMONITOIMILAITE

MALLI: MX-6580N
MX-7580N

Käyttöohje



Napsauta hypätäksesi haluamasi luvun sisällysluetteloon.

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ
Laitteen toiminnot sekä menettelytavat alkuperäisten asettamista ja paperin lisäämistä varten

KOPIOKONE
Kopiointitoiminnon käyttö

TULOSTIN
Tulostintoiminnon käyttö

FAKSI
Faksitoiminnon käyttö

SKANNERI / INTERNET-FAKSI
Skanneri- / Internet-faksitoiminnon käyttö

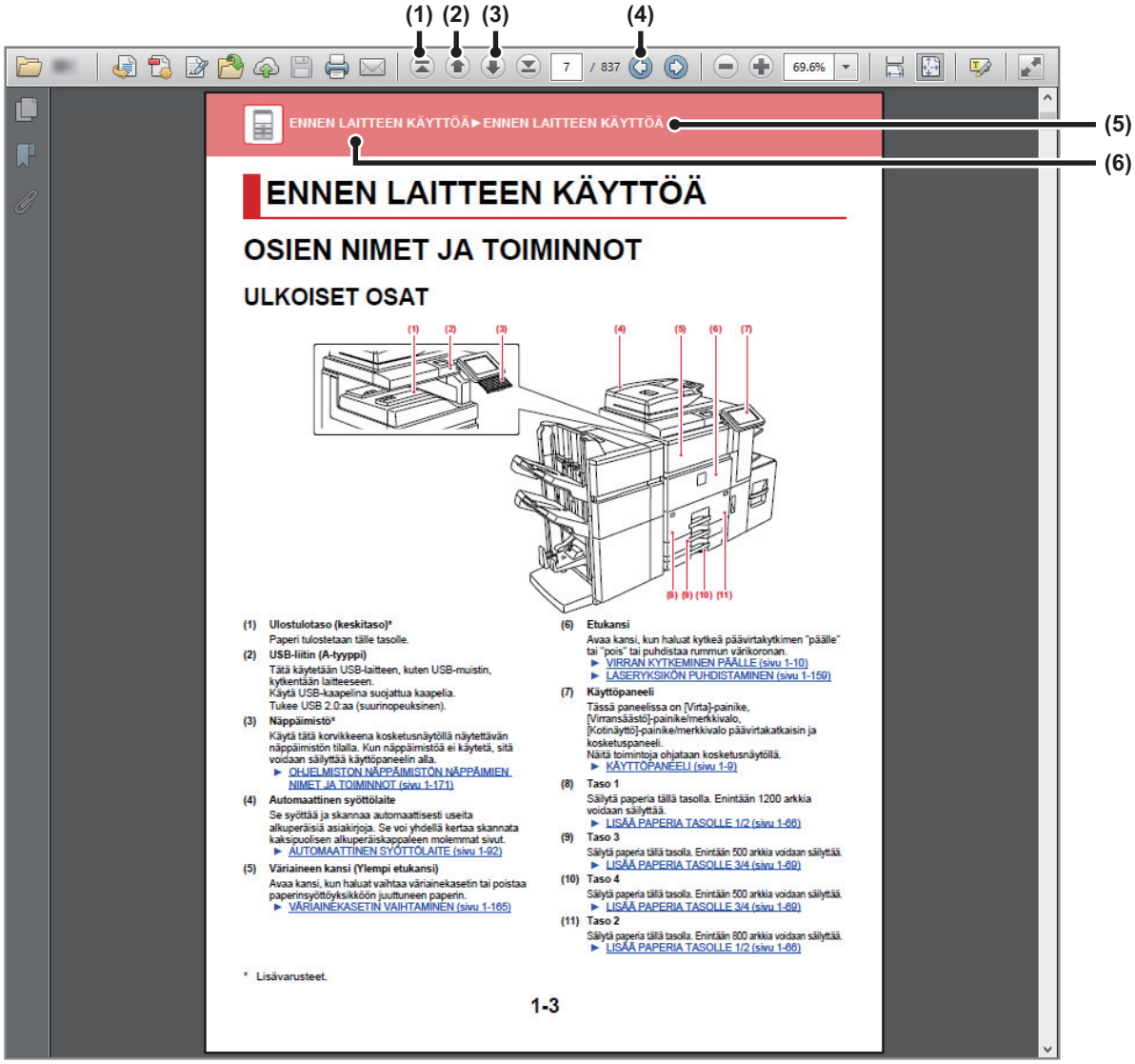
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI
Töiden varastointi tiedostoina kiintolevylle ajuri

MANUAALINEN VIIMEISTELY
Manuaalisen viimeistelytoiminnon käyttäminen

JÄRJESTELMÄASETUKSET
Asetusten määrittäminen, jotta laitteen käyttö on helpompaa

TÄMÄN OPPAAN KÄYTTÄMINEN

Napsauta alla olevaa painiketta siirtyäksesi sivulle, jota haluat katsella.
Seuraava kuvaus olettaa, että on käytettävissä Adobe Reader XI (Jotkut painikkeet eivät ole näkyvissä oletustilassa.).



(1) Palaa ensimmäiselle sivulle -painike

Jos toimenpide ei etene oletetulla tavalla, napsauta tätä painiketta aloittaaksesi alusta.

(2) Yksi sivu taaksepäin -painike

Näyttää edellisen sivun.

(3) Yksi sivu eteenpäin -painike

Näyttää seuraavan sivun.

(4) Palaa aiemmin näytetylle sivulle -painike

Näyttää sivun, joka näytettiin ennen tämänhetkistä sivua.

(5) Otsikkopainike

Näyttää painikkeen osoittaman otsikon mukaisen sivun.

(6) Sisältöjen painike

Näyttää kunkin luvun sisällöt.
Esimerkiksi jos tämänhetkinen sivu on kuuluu tulostinta käsittelevään lukuun, avautuu tulostimen luvun sisällysluettelo.

Jos painike ei ole näkyvissä, tutustu Adobe Readerin ohjeeseen painikkeen näyttämiseksi.

TIETOJA KÄYTTÖOPPAASTA

Tässä oppaassa kuvataan miten käyttää MX-6580N/MX-7580N digitaalinen täysvärimonitoimilaite.

Huomaa

- Tietoa tässä käyttöoppaassa mainittujen ajureiden ja ohjelmien asennuksesta on Ohjelmiston asennusohjeessa.
- Tietoja käyttöjärjestelmästäsi saat käyttöjärjestelmän käyttöohjeesta tai käytönaikaisella Ohje-toiminnolla.
- Näyttöjen ja menettelytapojen selitykset Windows-ympäristössä on tarkoitettu lähinnä Windows® 8.1:lle. Näytöt voivat vaihdella käyttöjärjestelmän tai ohjelmistosovelluksen version mukaan.
- Macintosh-ympäristön näyttöjen ja menettelytapojen selitykset pohjautuvat Mac OS X v10.10 -käyttöjärjestelmään, jos kyseessä on Mac OS X. Näytöt voivat vaihdella käyttöjärjestelmän tai sovellusohjelmiston version mukaan.
- Kun oppaassa mainitaan "MX-xxxx", korvaa "xxxx" mallisi nimellä.
- Tässä ohjeessa on viitteitä faksitoimintoon. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ei ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.
- Tämän oppaan valmisteluun on kiinnitetty erityistä huomiota. Jos sinulla on tästä oppaasta jotakin huomautettavaa, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltoon.
- Tämä tuote on läpikäynyt tiukan laadunvalvonnan ja tarkastusmenettelyt. Siinä epätodennäköisessä tapauksessa, että ilmenee vika tai muu ongelma, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltoon.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa häiriöistä, jotka ilmenevät tuotteen tai sen lisälaitteiden käytön aikaisista häiriöistä, jotka aiheutuvat tuotteen, sen lisälaitteiden asiattomasta käytöstä tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.

Varoitus

- Oppaan sisällön jäljentäminen, sovittaminen tai kääntäminen ilman kirjallista lupaa on kielletty muutoin kuin tekijänoikeuslain sallimalla tavalla.
- Kaikkia tässä oppaassa olevia tietoja voidaan muuttaa ilman ennakkoilmoitusta.

Oppaan kuvitukset, käyttöpaneeli ja kosketuspaneeli

Lisävarusteet ovat yleensä valinnaisia, mutta joihinkin malleihin saattaa kuulua l isävarusteita vakiovarusteina.

Tämän oppaan kuvaukset olettavat, että MX-7580N-laitteeseen on asennettu sarjaohisyöttötaso, suurkapasiteettitaso, satulanidontaviimeistelijä, rei'itysyksikkö ja suoristusyksikkö.

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

Oppaassa mainitut näyttöruudut, viestit, ja näppäinten nimet saattavat poiketa itse laitteessa olevista johtuen tuotteeseen tehdyistä parannuksia ja muutoksia.

Oppaassa käytetyt kuvakkeet

Oppaiden kuvakkeet osoittavat seuraavat tietojen tyypit:

	Tämä varoittaa tilanteesta, joka saattaa aiheuttaa kuoleman tai vakavan vamman. Tämä varoittaa tilanteesta, joka saattaa aiheuttaa vamman tai omaisuusvahingon.		Tämä selittää, miten toiminnon voi pysäyttää tai korjata.
	Varoittaa tilanteesta, jossa on laite voi vaurioitua tai siihen voi tulla toimintahäiriö.		Tämä kuvaa asetustilaan liittyvän rutiinitehtävän.
	Tämä täydentää toimintoa tai käyttötoimenpidettä.		



ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ

OSIEN NIMET JA TOIMINNOT **1-3**
- ULKOISET OSAT 1-3
- SISÄISET OSAT 1-6
- AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE JA VALOTUSLASI 1-7
- SIVU- JA TAKAOSA 1-8
- KÄYTTÖPANEELI 1-9

VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE **1-10**

KOSKETUSPANEELI **1-11**
- KOSKETUSTAVAT 1-11
- KOTINÄYTTÖ 1-14
- ESIKATSELUNÄYTTÖ 1-17
- USEIN KÄYTETTYJEN NÄPPÄIMIEN KÄYTTÄMINEN 1-23
- TOIMINTOPANEELI 1-24
- SUOSIKKIVALIKOIDEN JA -ASETUSTEN VAHVISTUSNÄYTTÖ 1-24

Eco **1-26**
- LAITTEEN ECO-TOIMINNOT 1-26
- AUTOMAATTINEN SAMMUTUSTILA 1-27
- ESILÄMMITYSTILA 1-28
- ECO-SUOSITUSTOIMINNON NÄYTTÖ 1-28
- HETI KUN ETÄTYÖ ON VALMIS, SIIRRY AUTOMAATTISEEN VIRRANSAMMUTUSTILAAN 1-29
- ECO-SKANNAUS 1-29
- VIRTA PÄÄLLE/POIS -AJOITUSASETUS 1-30
- TIETYN PÄIVÄMÄÄRÄN TOIMINTOJEN ASETUKSET 1-30

KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS **1-31**
- TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNUMEROLLA 1-31
- TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNIMELLÄ/SALASANALLA 1-33
- ACTIVE DIRECTORY -LINKKITOIMINTO 1-36

LASKUTUSKOODI **1-39**
- LASKUTUSKOODI 1-39
- KÄYTÄ LASKUTUSKOODIA 1-40
- UUDEN LASKUTUSKOODIN REKISTERÖINTI 1-43
- REKISTERÖIDYN LASKUTUSKOODIN MUOKKAUS TAI POISTO 1-46

PILVILINKKI **1-49**
- ENNEN PILVILINKKITOIMINNON KÄYTTÖÄ . . . 1-49
- SKANNATTUJEN TIETOJEN LATAAMINEN PILVIPALVELUUN 1-50
- TIETOJEN TULOSTUS PILVIPALVELUSTA 1-50

AirPrint **1-52**

LAITTEEN ETÄKÄYTTÖ **1-54**

LAITTEEN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU **1-55**
- KÄYTÖN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU . . . 1-55
- KATSELUN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU 1-56
- KUUNTELUN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU 1-56
- KAIKKI HUOMIOIVAT OMINAISUUDET 1-57

TYÖLOKIIN KIRJATUT KOHTEET **1-59**

PAPERIN LISÄÄMINEN

TÄRKEITÄ PAPERIA KOSKEVIA TIETOJA **1-62**
- TASOJEN NIMET JA SIJAINNIT 1-62
- "R"-KIRJAIN PAPERIKOON YHTEYDESSÄ 1-62
- KÄYTETTÄVÄT PAPERITYYPIT 1-63

LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 1/2 . . . . . **1-66**

LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 3/4 . . . . . **1-69**

PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOLLE **1-73**

PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOILLE **1-78**

PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE . . . **1-83**

PITKÄN PAPERIN TASON ASETTAMINEN **1-90**

AKUPERÄISEN ASIAKIRJAN ASETTAMINEN

ALKUPERÄISASIAKIRJAN SIJOITTAMISTAVAN VALINTA ALKUPERÄISASIAKIRJAN TYYPIN JA TILAN MUKAAN **1-91**

AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE **1-92**

VALOTUSLASI **1-94**

TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN, PRIORITEETTIKÄSITTELY JA TILAN TARKASTAMINEN

TYÖN TILANÄYTTÖJEN TYYPIT 1-96

KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN 1-98

VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY 1-99

VARATUN TYÖN TAI KÄYNNISSÄ OLEVAN TYÖN TARKISTAMINEN 1-101

VALMIIDEN TÖIDEN TARKISTAMINEN 1-102

TYÖLUETTELON LUKEMINEN 1-103

OSOITEKIRJA

OSOITEKIRJA 1-106

OSOITEKIRJANÄYTTÖ 1-107

OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN 1-110

OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA 1-111

OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA 1-113

RYHMIEN TALLENTAMINEN 1-114

OSOITEKIRJAN OSOITTEIDEN MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN 1-116

YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN 1-118

LÄHETYSHISTORIAN POISTAMINEN 1-119

LISÄVARUSTEET

LISÄVARUSTEET 1-120

VIIMEISTELIJÄ (50 ARKIN NIDONTA) 1-122

- OSIEN NIMET 1-122
- TARVIKKEET 1-122
- KASETIN VAIHTO 1-123

VIIMEISTELIJÄ (100 ARKIN NIDONTA) 1-125

- OSIEN NIMET 1-125
- TARVIKKEET 1-126
- KASETIN VAIHTO 1-126
- NIITTIJÄTTEEN HÄVITTÄMINEN 1-128

SATULANIDONTAVIIMEISTELIJÄ (50 ARKIN NIDONTA) 1-130

- OSIEN NIMET 1-130
- TARVIKKEET 1-131
- KASETIN VAIHTO 1-131

SATULANIDONTAVIIMEISTELIJÄ (100 ARKIN NIDONTA) 1-136

- OSIEN NIMET 1-136
- TARVIKKEET 1-137
- KASETIN VAIHTO 1-137
- NIITTIJÄTTEEN HÄVITTÄMINEN 1-142
- PAPERIJÄTTEEN HÄVITTÄMINEN 1-143

REI'ITYSYKSIKKÖ (MX-PN12A/B/C/D) 1-145

- REI'ITYSJÄTTEEN KERÄÄMINEN 1-145

REI'ITYSYKSIKKÖ (MX-PN13A/B/C/D) 1-147

- REI'ITYSJÄTTEEN KERÄÄMINEN 1-147

TAITTOYKSIKKÖ 1-149

- OSIEN NIMET 1-149

SYÖTTÄJÄ 1-150

- OSIEN NIMET 1-150

TILAN ILMAISIMET 1-151

- OSIEN NIMET 1-151

Sharp OSA 1-152

- SOVELLUKSEN TIEDONSIIRTO 1-152
- ULKOINEN TILINHALLINTASOVELLUS 1-153

PAPERITUKOSTEN POISTAMINEN

PAPERITUKOSTEN POISTAMINEN 1-155

HUOLTO

SÄÄNNÖLLINEN HUOLTO 1-156

- VALOTUSLASIN JA AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN PUHDISTAMINEN 1-156
- LASERYKSIKÖN PUHDISTAMINEN 1-159
- OHISYÖTTÖTASON RULLAN PUHDISTAMINEN 1-163

VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN 1-165

HUKKAVÄRIPULLON VAIHTAMINEN 1-168

LEIMAKASETIN VAIHTAMINEN 1-169

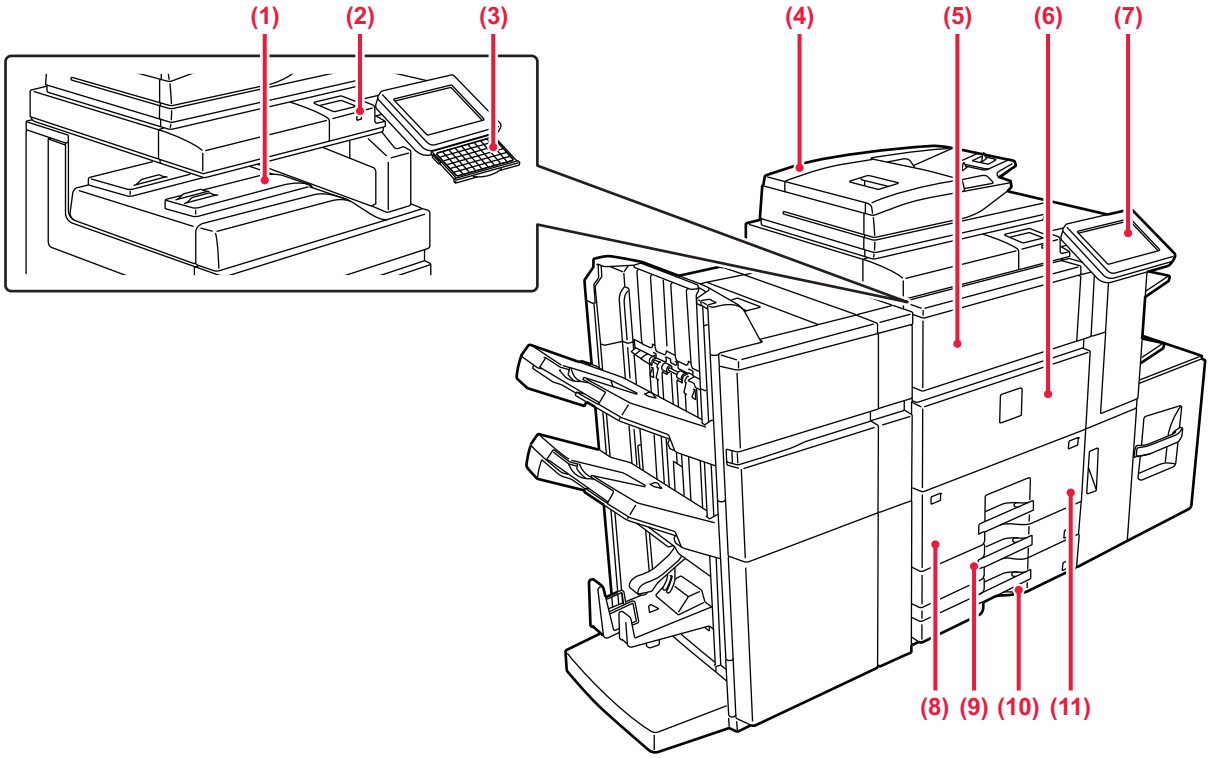
MERKIN SYÖTTÖ

OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT 1-171

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ

OSIEN NIMET JA TOIMINNOT

ULKOISET OSAT



(1) Ulostulotaso (keskitaso)*

Paperi tulostetaan tälle tasolle.

(2) USB-liitin (A-tyyppi)

Tätä käytetään USB-laitteen, kuten USB-muistin, kytkentään laitteeseen.
Käytä USB-kaapelina suojattua kaapelia.
Tukee USB 2.0:aa (suurinopeuksinen).

(3) Näppäimistö*

Käytä tätä korvikkeena kosketusnäytöllä näytettävän näppäimistön tilalla. Kun näppäimistöä ei käytetä, sitä voidaan säilyttää käyttöpaneelin alla.

► OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT (sivu 1-171)

(4) Automaattinen syöttölaite

Se syöttää ja skannaa automaattisesti useita alkuperäisiä asiakirjoja. Se voi yhdellä kertaa skannata kaksipuolisen alkuperäiskappaleen molemmat sivut.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

(5) Väriaineen kansi (Ylempi etukansi)

Avaa kansi, kun haluat vaihtaa väriainekasetin tai poistaa paperinsyöttöyksikköön juuttuneen paperin.

► VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN (sivu 1-165)

(6) Etukansi

Avaa kansi, kun haluat kytkeä päävirtakytkimen "päälle" tai "pois" tai puhdistaa rummun värikoronan.

► VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)
► LASERYKSIKÖN PUHDISTAMINEN (sivu 1-159)

(7) Käyttöpaneeli

Tässä paneelissa on [Virta]-painike, [Virransäästö]-painike/merkkivalo, [Kotinäyttö]-painike/merkkivalo päävirtakatkaisin ja kosketuspaneeli.
Näitä toimintoja ohjataan kosketusnäytöllä.

► KÄYTTÖPANEELI (sivu 1-9)

(8) Taso 1

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 1200 arkkia voidaan säilyttää.

► LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 1/2 (sivu 1-66)

(9) Taso 3

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 500 arkkia voidaan säilyttää.

► LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 3/4 (sivu 1-69)

(10) Taso 4

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 500 arkkia voidaan säilyttää.

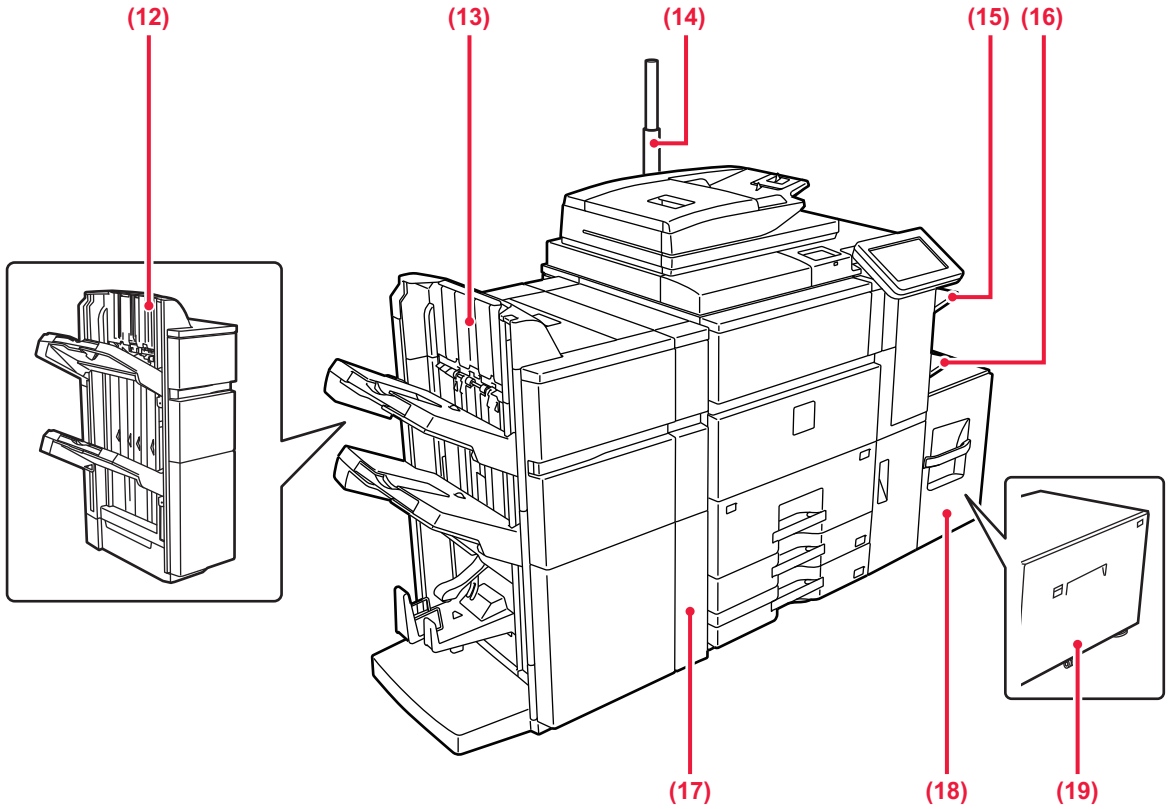
► LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 3/4 (sivu 1-69)

(11) Taso 2

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 800 arkkia voidaan säilyttää.

► LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 1/2 (sivu 1-66)

* Lisävarusteet.



(12) Viimeistelijä (50 arkin nidonta)*

Tämä nitoo ja luovuttaa paperin.

► VIIMEISTELIJÄ (50 ARKIN NIDONTA) (sivu 1-122)

(13) Satulanidontaviimeistelijä (50 arkin nidonta)*

Asetuksella nidotaan ja taitetaan paperi.

► SATULANIDONTAVIIMEISTELIJÄ (50 ARKIN NIDONTA) (sivu 1-130)

(14) Tilan ilmaisin*

Ilmaisee laitteen tilan.

► TILAN ILMAISIMET (sivu 1-151)

(15) Oikea taso*

Paperi voidaan tarvittaessa tulostaa tälle tasolle. Valitsemalla tämän tason vastaanotettujen faksitulosteiden ulostuloksi voit erottaa ne muista tulostetuista papereista.

(16) Ohisyöttötaso

Käytä tätä tasoa paperin syöttämiseen manuaalisesti. Jos käyttämäsi paperikoko on suurempi kuin A4R tai 8-1/2" × 11"R, vedä jatkotaso esiin.

► PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)

(17) Rei'itysyksikkö (MX-PN12A/B/C/D)*

Tämä rei'ittää ja luovuttaa paperin.

(18) Taso 5 (MX-LC12)*

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 3500 arkkia voidaan säilyttää.

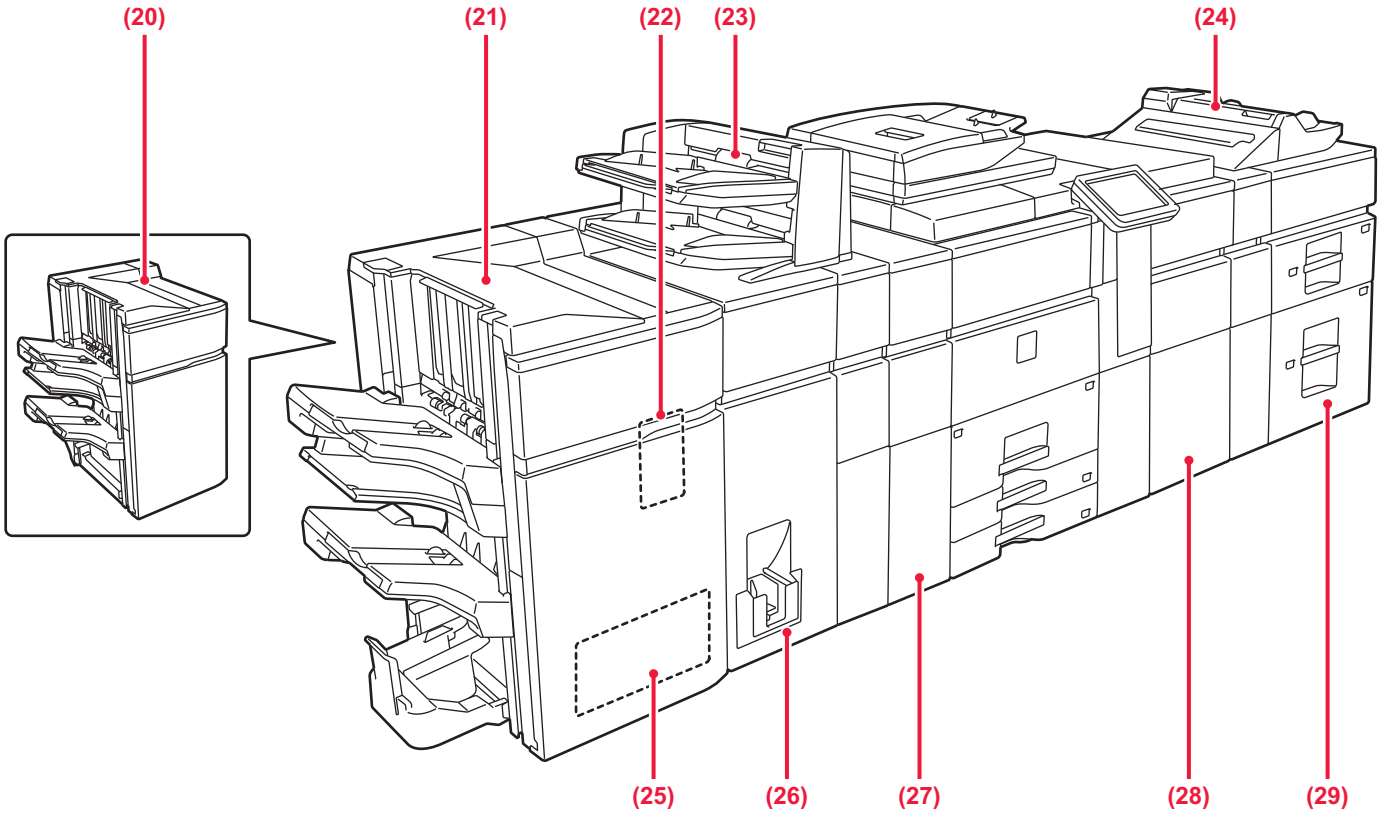
► PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOLLE (sivu 1-73)

(19) Taso 5 (MX-LCX3 N)*

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 3000 arkkia voidaan säilyttää.

► PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOLLE (sivu 1-73)

* Lisävarusteet.



(20) Viimeistelijä (100 arkin nidonta)*

Tämä nitoo ja luovuttaa paperin.

► VIIMEISTELIJÄ (100 ARKIN NIDONTA) (sivu 1-125)

(21) Satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta)*

Asetuksella nidotaan ja taitetaan paperi.

► SATULANIDONTAVIIMEISTELIJÄ (100 ARKIN NIDONTA) (sivu 1-136)

(22) Rei'itysyksikkö (MX-PN13A/B/C/D)*

Tämä rei'ittää ja luovuttaa paperin.

(23) Syöttäjä*

Tulosteisiin lisättävät kansi- ja välilehdet asetetaan syöttäjään.
Käyttämällä manuaalista viimeistelytoimintoa voit suoraan syöttää paperin viimeistelijään tai satulanidontaviimeistelijään paperin niittaamista, rei'ittämistä tai taittoa varten.

(24) Ohisyöttötaso*

Käytä tätä tasoa paperin syöttämiseen manuaalisesti. Jos käyttämäsi paperikoko on suurempi kuin A4R tai 8-1/2" × 11"R, vedä jatkotaso esiin.

► PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)

(25) Trimmimoduuli*

Siistii ylimääräiset paperireunat pois satulanidotuista tulosteista.

(26) Taittoyksikkö*

Tämä taittaa ja tulostaa paperin.

(27) Suoristusyksikkö*

Tämä rei'ittää ja luovuttaa paperin.

(28) Paperin siirtoyksikkö*

Syöttää paperia laitteeseen.

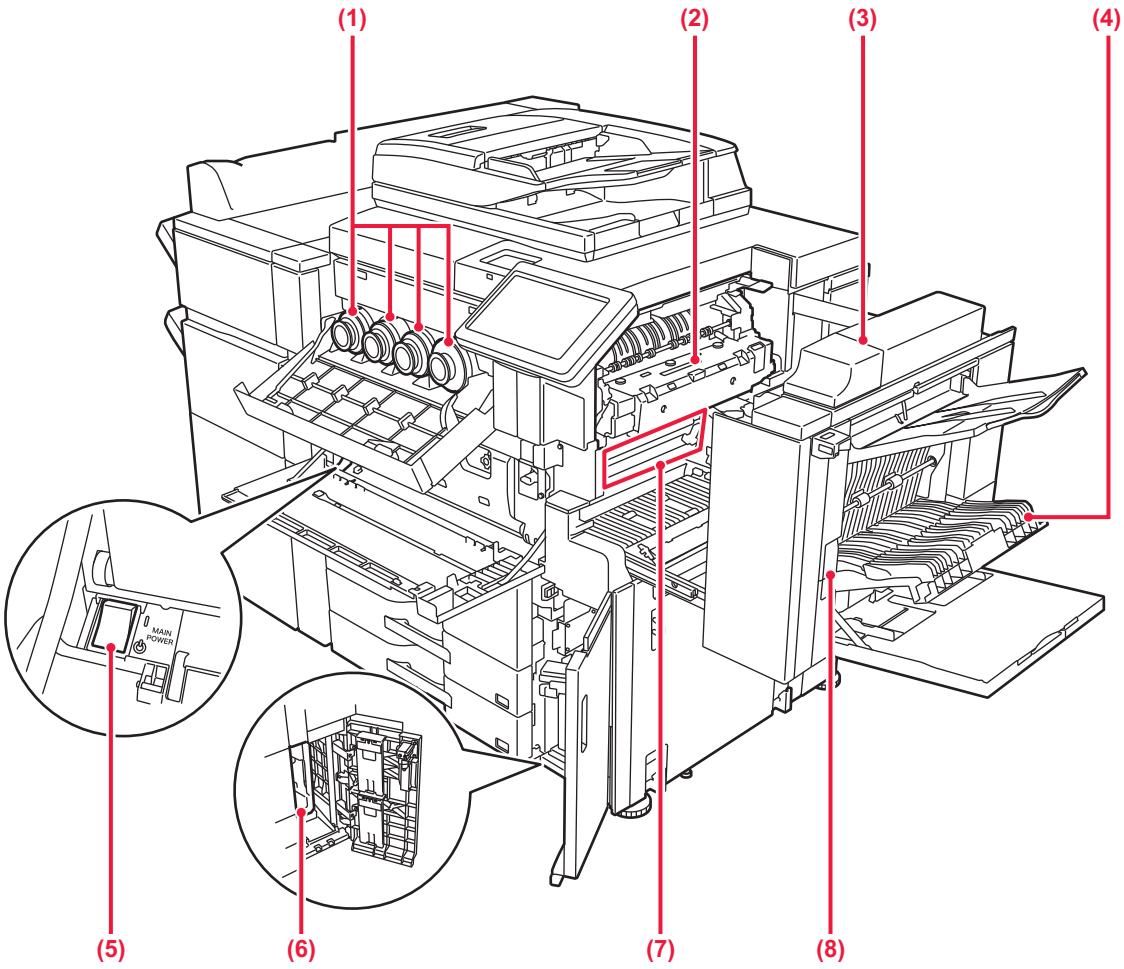
(29) Suurkapasiteettitasot*

Säilytä paperia tällä tasolla. Enintään 2500 arkkia voidaan säilyttää kullakin tasolla.

► PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOILLE (sivu 1-78)

* Lisävarusteet.

SISÄISET OSAT



(1) Väriainekasetti

Tämä kasetti sisältää väriainetta. Kun kasetin väri loppuu, sen tilalle on vaihdettava samaa väriä sisältävä uusi kasetti.

► VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN (sivu 1-165)

(2) Lämpöyksikkö

Lämpöyksikössä syntyy lämpöä, joka auttaa siirtämään kuvan paperille.

Lämpöyksikkö on kuuma. Varo polttamasta itseäsi, kun poistat tukoksia.

(3) Oikeanpuoleinen kansi

Paperitukokset poistetaan avaamalla tämä kansi.

(4) Paperin kääntöosan kansi

Yksikköä käytetään kaksipuolisessa tulostuksessa, kun paperi halutaan kääntää. Paperitukokset poistetaan avaamalla tämä kansi.

(5) Päävirtakytkin

Laitteen virta kytketään tästä katkaisijasta.
Kun käytät faksi- tai Internet-faksi-toimintoa, pidä kytkin "|"-asennossa.

► VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)

(6) Hukkaväripullo

Tulostuksen aikana ylimääräinen väriaine kerätään tähän pulloon.

► HUKKAVÄRIPULLON VAIHTAMINEN (sivu 1-168)

Huoltoteknikko vie käytetyn hukkaväripullon pois.

(7) Siirtohihna

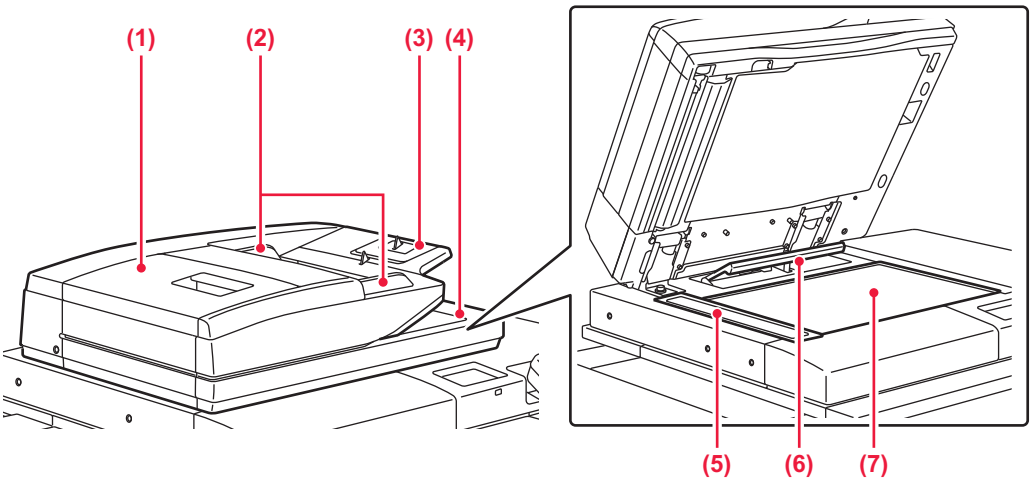
Tämä hihna ottaa väriaineen muodostaman kuvan rummulta ja siirtää kuvan paperille.

Älä kosketa tai vahingoita siirtohihnaa.
Se voi aiheuttaa häiriöitä kuviin.

(8) Oikeanpuoleisen kannen vapautusvipu

Paperitukoksen poistamiseksi, vedä ja pidä tätä vipua ylhäällä avataksesi oikeanpuoleisen kannen.

AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE JA VALOTUSLASI



(1) Asiakirjan syötön kansi

Avaa tämä kansi alkuperäisen tukoksen poistamiseksi.

(2) Alkuperäisen ohjaimet

Nämä ohjaimet auttavat skannaamaan alkuperäisen asiakirjan oikein.
Säädä ohjaimet alkuperäisen asiakirjan leveyden mukaan.

(3) Asiakirjan syöttötaso

Aseta alkuperäinen paikalleen.
Aseta alkuperäinen tulostuspuoli ylöspäin.
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

(4) Alkuperäisen ulostulotaso

Alkuperäinen lähetetään skannauksen jälkeen tälle tasolle.

(5) Skannausalue

Automaattiseen syöttölaitteeseen asetetut alkuperäiset skannataan täällä.
► SKANNAUSALUE (sivu 1-157)

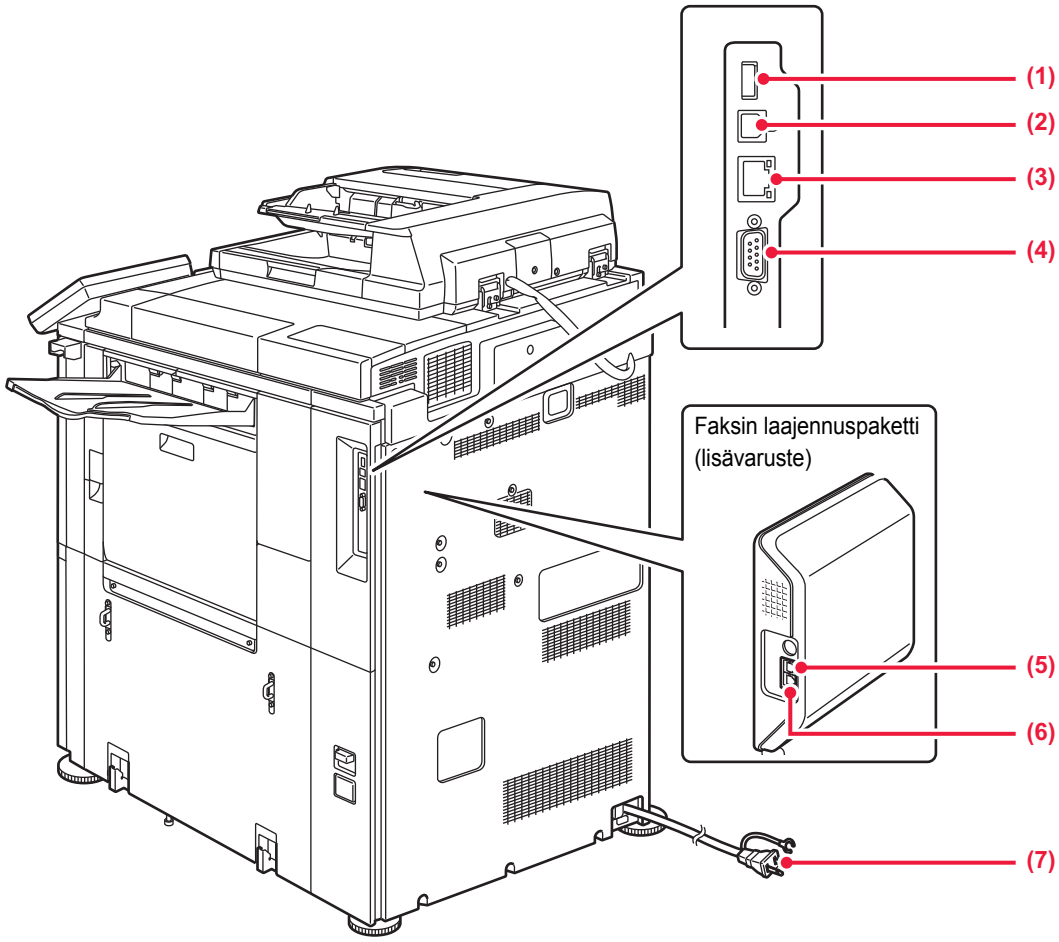
(6) Alkuperäisen koon tunnistin

Yksikkö tunnistaa valotuslasille asetetun alkuperäisen asiakirjan koon.
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

(7) Valotuslasi

Skannataksesi kirjoja ja muita paksuja alkuperäisiä, joita ei voi syöttää automaattisen asiakirjan syöttölaitteen kautta, aseta ne valotuslasille.
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

SIVU- JA TAKAOSA



(1) USB-liitin (A-tyyppi)
Tätä käytetään USB-laitteen, kuten USB-muistin, kytkentään laitteeseen.
Tukee USB 2.0:aa (suurinopeuksinen).

(2) USB-liitin (B-tyyppi)
Ei voida käyttää.

(3) LAN-liitin
Yhdistä LAN-johto tähän liittimeen silloin, kun laitetta käytetään verkossa.
Käytä suojattua LAN-johtoa.

(4) Vain huoltotarkoitukseen tarkoitettu liitin

Tämä liitin on vain huoltoteknikkoja varten.
Jos kytket kaapelin tähän liittimeen, laite saattaa vioittua.
Tärkeä huomautus huoltoteknikoille:
Huoltoliittimeen yhdistetyn kaapelin pituuden on oltava alle 3 metriä (118 tuumaa).

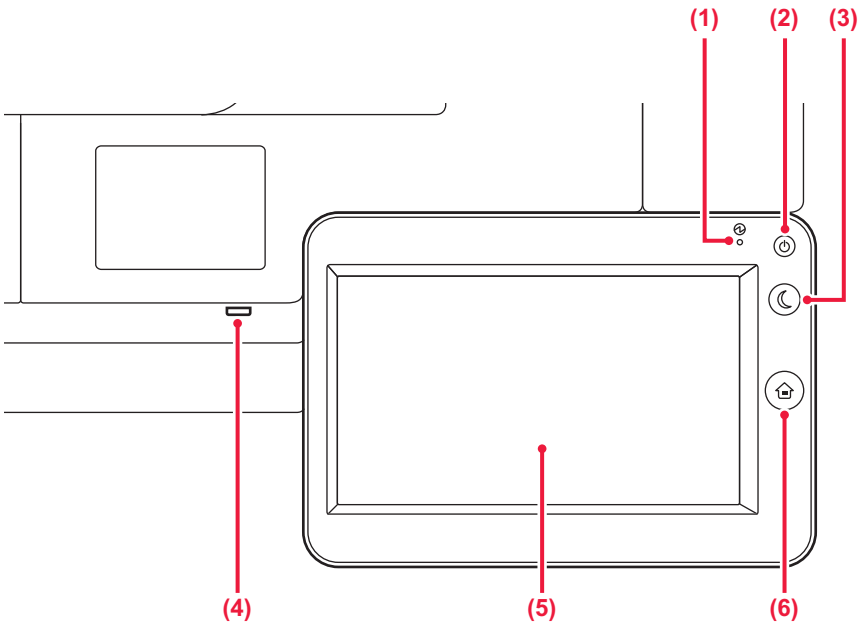
(5) Ulkoisen puhelimen liitäntä
Kun käytetään laitteen faksitoimintoa, ulkoinen puhelin voidaan kytkeä tähän liitäntään.

(6) Puhelinlinjan liitäntä
Kun käytetään laitteen faksitoimintoa, puhelinlinja voidaan kytkeä tähän liitäntään.

(7) Virtapistoke

KÄYTTÖPANEELI

Tässä osassa kuvataan käyttöpaneelin osien nimet ja toiminnot.



(1) Virran merkkivalo
Tämä valo palaa, kun laitteen päävirtakytkin on "▎"-asennossa.
► VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)

(2) [Virta]-painike
Laitteen virta kytketään ja katkaistaan tällä painikkeella.
► VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)

(3) [Virransäästö]-painike/merkkivalo
Käytä tätä painiketta asettaaksesi laite lepotilaan energian säästämiseksi.
[Virransäästö]-painike vilkkuu, kun laite on lepotilassa.
► AUTOMAATTINEN SAMMUTUSTILA (sivu 1-27)

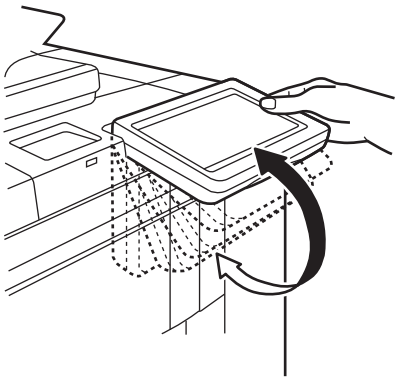
(4) USB-liitin (A-tyyppi)
Tätä käytetään USB-laitteen, kuten USB-muistin, kytkentään laitteeseen. Käytä USB-kaapelina suojattua kaapelia. Tukee USB 2.0:aa (suurinopeuksinen).

(5) Kosketuspaneeli
Viestit ja näppäimet näkyvät kosketuspaneelin näytössä. Laitetta käytetään näytettyjä näppäimiä koskemalla.
► KOSKETUSTAVAT (sivu 1-11)

(6) [Kotinäyttö] -näppäin
Paina tätä painiketta, kun haluat nä yttää kotinäytön.
► KOTINÄYTTÖ (sivu 1-14)

[Kotinäyttö] -näppäin
Kosketa [Kotinäyttö]-näppäintä sormella.
Jos käytät näppäimen koskettamiseen kynää tai muuta välinettä, se ei ehkä toimi oikein.
Toimintahäiriöiden vaara käytettäessä koruja tai muita asusteita.

Voit vaihtaa kosketusnäytön asentoa.



VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE

Tässä osassa kerrotaan, miten laitteen virta kytketään päälle ja pois päältä ja miten laite käynnistetään uudelleen. Käytä kahta virtakytkintä: päävirtakytkin etukannen sisäpuolella vasemmassa alakulmassa ja [Virta]-painike käyttöpaneelissa.

Virran kytkeminen

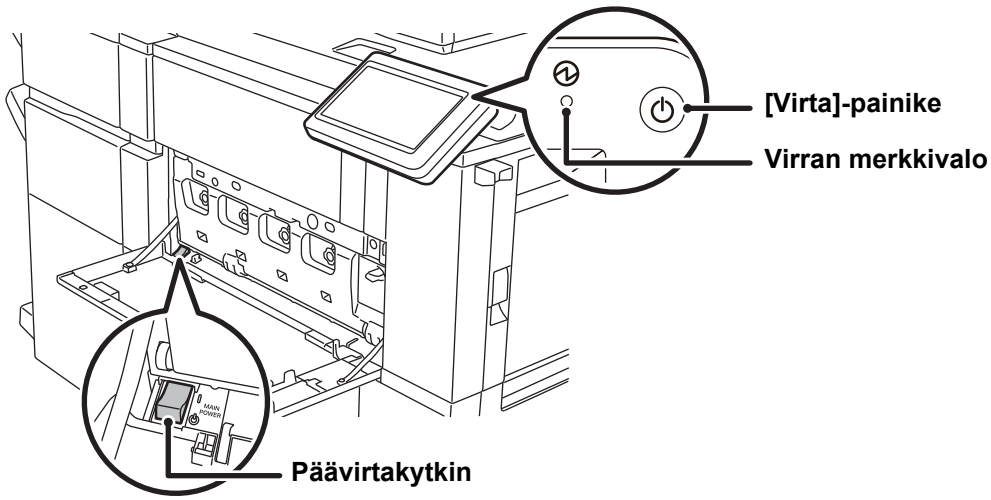
- Kytke päävirtakatkaisin "▎"-asentoon.
- Kun virran merkkivalo palaa vihreänä, paina [Virta]-painiketta.

Virran katkaiseminen

Katkaise virta painamalla [Virta]-painiketta ja kytke virta takaisin painamalla se "⏻"-asentoon.

Laitteen uudelleenkäynnistäminen

Katkaise virta painamalla [Virta]-painiketta ja kytke virta takaisin painamalla sitä uudelleen.



- Kun katkaiset virran päävirtakatkaisijasta, paina käyttöpaneelin [Virta]-painiketta ja käännä päävirtakatkaisija sitten "⏻"-asentoon.
  Äkillisen sähkökatkon sattuessa, kytke laitteeseen virta uudelleen ja katkaise se sitten oikeassa järjestyksessä.
  Jos laitteen päävirta katkaistaan ennen virran katkaisemista [Virta]-painikkeella ja laite jätetään tähän tilaan pitkäksi ajaksi, seurauksena voi olla epätavallisia ääniä, kuvalaadun heikkenemistä ja muita ongelmia.
- Katkaise virta [Virta]-painikkeella ja päävirtakytkimellä sekä irrota sähköjohto pistorasiasta, jos laitteessa saattaa olla jokin vika, ulkona on voimakas ukkosmyrsky tai siirrät laitetta.

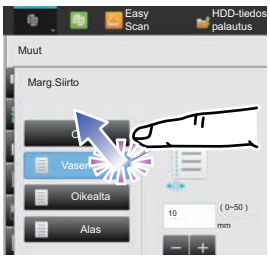
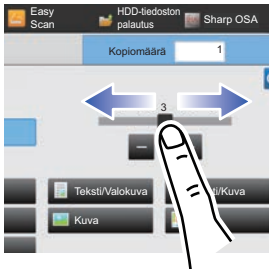
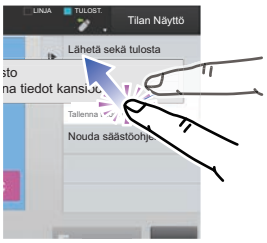
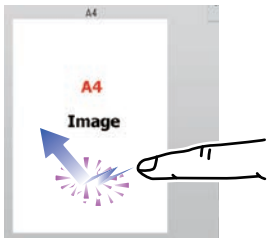
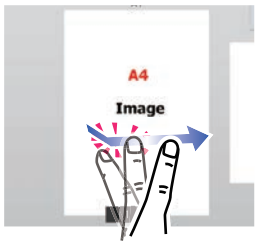
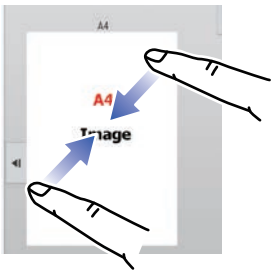
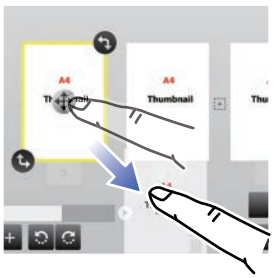
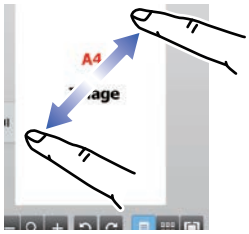
- Kun käytät faksi- tai Internet-faksi-toimintoa, pidä päävirtakytkin aina "▎"-asennossa.
- Jotta jotkin asetukset tulisivat voimaan, laite on käynnistettävä uudelleen. Eräissä laitteen tiloissa uudelleenkäynnistäminen [Virta]-painikkeella ei ehkä tuo asetuksia voimaan. Katkaise virta tällöin päävirtakytkimestä, ja kytke se sitten uudelleen.

KOSKETUSPANEELI

KOSKETUSTAVAT

Laitteen kosketuspaneelia voidaan normaalin koskettamisen lisäksi koskettaa pitkään, napauttaa ja liu'uttaa.

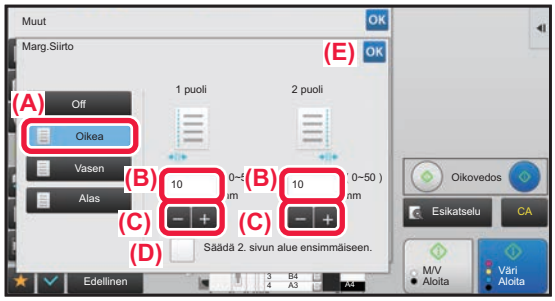
Kosketustavat

	**Kosketus** Kosketa paneelia sormella ja nosta se sitten nopeasti. Tällä tavalla valitaan näppäin, välilehti tai valintaruutu.		**Liu'utus** Selaa pitkiä luetteloita liu'uttamalla vierityspalkkia ylös tai alas sormella.
	**Pitkä kosketus** Paina paneelia hetken aikaa sormella. Pidä sitä kosketettuna (pitkä kosketus) toimintopaneelista tai merkkejä tekstikentässä näyttääksesi merkit.		**Kaksoiskosketus** Kosketa näyttöä kahdesti. Käytä tätä toimintoa kuvan suurentamiseen esikatselussa.
	**Sipaisu** Sipaise paneelia selataksesi esikatselukuvaa nopeasti.		**Nipistä** Kosketa näyttöä kahdella sormella ja siirrä sormia kohti toisiaan. Tällä asetuksella pienennetään selaimen ja esikatselun näyttöä
	**Vetäminen** Vedä (liu'uta sormeasi näytöllä johonkin suuntaan) vaihtaaksesi sivua alkuperäisessä esikatselun aikana.		**Levitä** Kosketa näyttöä kahdella sormella ja siirrä sormia toisistaan eroon. Tällä asetuksella suurennetaan selaimen ja esikatselun näyttöä

Kosketustavat eri näytöissä

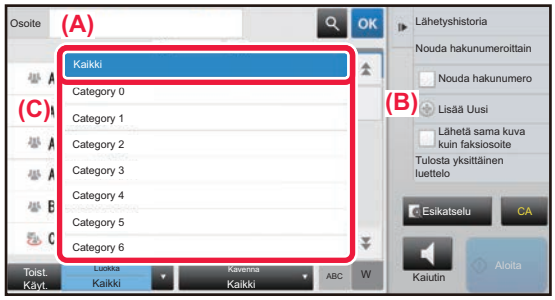
Näppäin (kosketus)

A. Valitse kohde koskettamalla sitä. Valitun näppäimen väri muuttuu.
B. Syötä numerot koskettamalla näppäimiä.
C. Suurenna tai pienennä arvoa koskettamalla näppäintä. Koskettamalla paneelia pitkään arvon suureneminen tai pieneneminen jatkuu, kunnes nostat sormen paneelista.
D. Kosketa syöttääksesi valintamerkki ☑ ja ottaaksesi käyttöön asetuksen.
E. Sulje näyttö koskettamalla tätä.



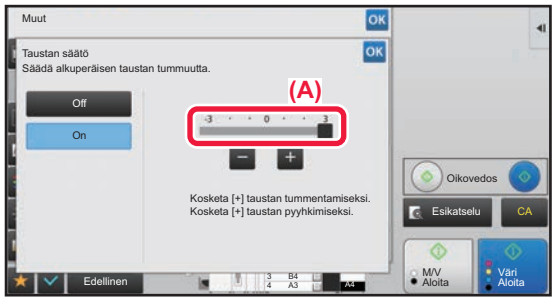
Luettelo (kosketus, liu'utus ja napautus)

A. Valitse kohde koskettamalla sitä. Valitun kohdan väri muuttuu.
B. Liu'uta palkkia ylös- ja alaspäin.
Tämä tulee näkyviin, kun kohta ei sovi näyttöön.
C. Napauta näppäintä ylös- tai alaspäin. Kohde vierii ylös- tai alaspäin.



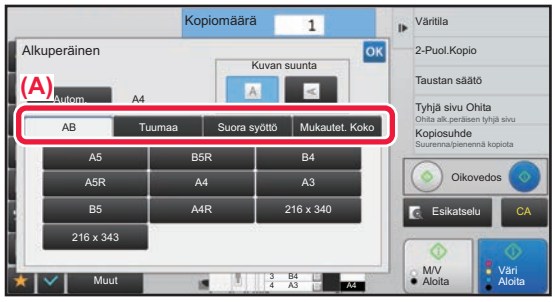
Vierityspalkki (liu'utus)

A. Liu'uta nuppia oikealle tai vasemmalle.



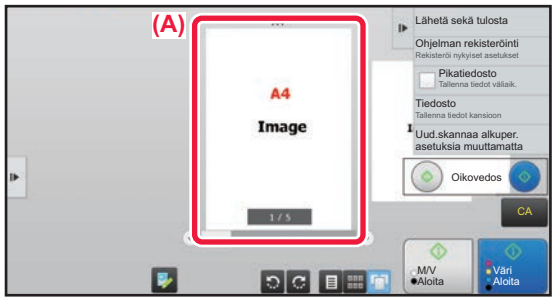
Välilehti (kosketus)

A. Siirry näyttöjen välillä koskettamalla välilehteä.



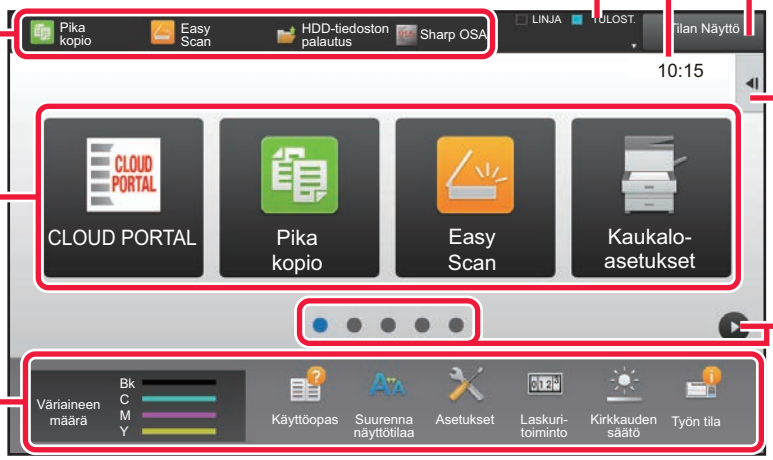
Esikatselunäyttö (kaksoiskosketus/kaventaminen/levittäminen)

A. Kun esikatselunäyttöä "kavennetaan", näyttökuva pienenee. Kun sitä "levitetään", kuvaa suurennetaan. Kun kuvaa "kaksoiskosketetaan", kuvaa suurennetaan myös.



KOTINÄYTTÖ

Painamalla [Kotinäyttö]-näppäintä käyttöpaneelissa näytetään kosketuspaneelin kotinäyttö. Kotinäytössä näkyvät tilojen tai toimintojen valintanäppäimet.



Näyttää laitteen muun tilan kuin työ kuvakkeilla.
► Kuvake osoittaa laitteen tilan (sivu 1-15)

Näyttää ajan.

Näyttää käynnissä olevan tai odottavan työn tekstinä tai kuvakkeena.

Kosketa tilaa siirtyäksesi kyseiseen tilaan.
►Tilanäytön muuttaminen joksikin muuksi tilaksi (sivu 1-16)

Valitse pikanäppäimet tiloille tai toiminnoille.
►Kotinäytön muuttaminen joksikin muuksi tilaksi (sivu 1-16)

Käytä näitä näppäintä valitaksesi toimintoja, joiden avulla laitetta on helpompi käyttää.

Valitse toiminnot, joita voidaan käyttää vastaavissa tiloissa. Kosketa välilehteä ja näytetään toimintonäppäimien luettelo.
► TOIMINTOPANEELI (sivu 1-24)

Vaihda sivuja pikanäppäimien näyttämiseksi.

Lisätietoja pikanäppäinten lisäämisestä ja poistamisesta, ks. "Käyttöliittymän mukautusopas".

- **Kotinäytön asettamiseksi kullekin "Suosikkitoimintaryhmien luettelo":**
  Valitse asetustilassa (Internet-versio) [Käyttäjän hallinta] → [Suosikki- toimintoryhmän luettelo] → [Alkunäyttöluettelo].
  Tee tämä asetus, kun käyttäjätunnistusta käytetään.
- **Ulkoisen palvelunyhdistämisen pikanäppäimien näyttäminen:**
  Voit lisätä kotinäytölle ulkoisten palvelunyhdistämistoimintojen pikanäppäimet (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (Sähköposti)).
  Nämä toiminnot voidaan ottaa käyttöön järjestelmäasetuksissa. Kun toiminto on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa, voit lisätä kotinäytölle toiminnon pikanäppäimen.
  Ulkoisen palvelunyhdistämisen asetukset määritetään kohdasta "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Ulkoisen tulostuspalvelun asetukset].

Kuvake osoittaa laitteen tilan

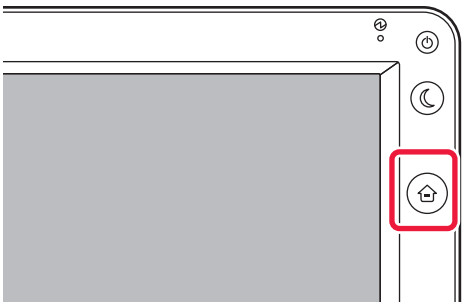
Kuvake	Laitteen tila	Kuvake	Laitteen tila
	Tulostustietoja käsitellään.		USB-laite on asennettu.
	Tulostustietoja tulostetaan.		Kenttätukijärjestelmä on käytössä.
	Lähetystiedot ovat jo olemassa.	A	Yksitavuisen aakkosnumeerisen merkin syöttö
	Tietojen edelleenlähetysvirhe on olemassa.		Tietoturvan ylläpitotyökalut on asennettu.
	Vastaanotetut tiedot ovat olemassa.		Yhdistäminen tukiasemaan (Taso 4)
	Vastaanotettu luottamukselliset faksitiedot on olemassa.		Yhdistäminen tukiasemaan (Taso 3)
	Vastaanotetut tiedot pidetään.		Yhdistäminen tukiasemaan (Taso 2)
	Vastaanotetut esikatselutiedot ovat olemassa.		Yhdistäminen tukiasemaan (Taso 1)
	OSA-yhteys on käynnissä.		Ei yhdistetty tukiasemaan
	Suurenna näyttötila on käytössä.		Laitteen langattoman lähiverkkolaitteen yhteys on huono*
	Säästötila on käytössä.		Odotetaan tukiasemaa
	Huoltoilmoitus annetaan.		LAN-johtoa ei ole yhdistetty.
	Etätoiminto on käynnissä.		

* Ota yhteyttä jälleenmyyjään tai lähimpään valtuutettuun huoltoedustajaan.

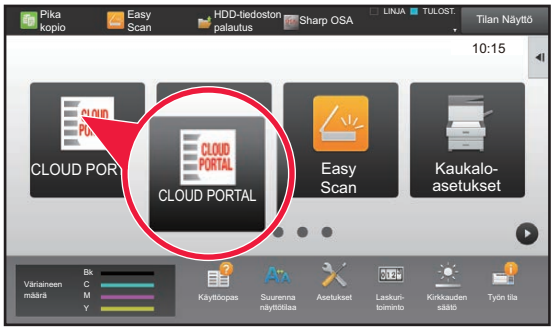
TILOJEN MUUTTAMINEN

Kotinäytön muuttaminen joksikin muuksi tilaksi

Paina [Kotinäyttö]-näppäintä.

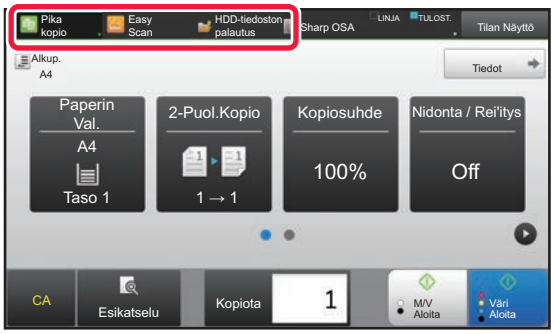


Kosketa tilan kuvaketta.

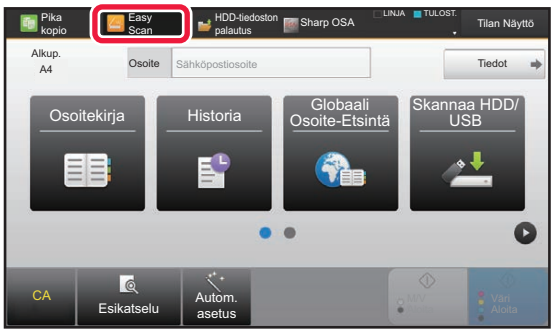


Tilanäytön muuttaminen joksikin muuksi tilaksi

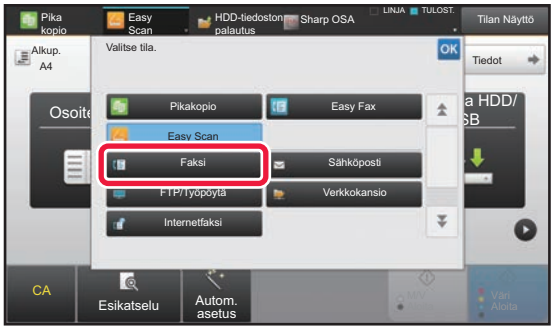
Kosketa tilan näyttöä.



Kosketa näppäintä, jossa näkyy  .



Kosketa haluamaasi tilaa.

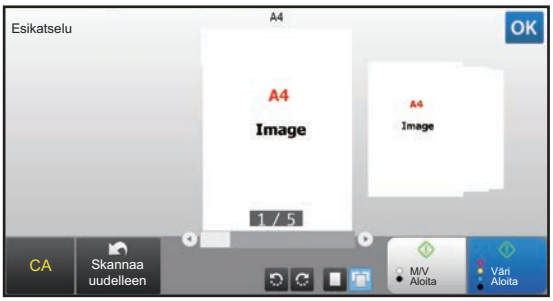


Menettelytavat kotinäytön muokkaamiseksi, ks. "Käyttöliittymän mukautusopas".

ESIKATSELUNÄYTTÖ

Voit nähdä esikatselunäytössä tulostuskuvat tai laitteelle tallennetut kuvat kosketuspaneelin avulla.

Easy-tilassa



Normaalitilassa



Esikatselunäytössä käytetyt näppäimet

	Tämä muuttaa tilan muokkaustilaksi. Alkuperäisen sivuja voidaan muuttaa, pyörittää tai poistaa.	*	Tämä pyörittää koko sivun esikatselukuvaa nuolen suuntaan. Tulostustulosta ei pyöritetä.
*	Tämä pienentää kuvia.	*,	Tämä näyttää vastaavien sivujen esikatselukuvat.
*	Tämä näyttää selainpalkin toimintojen suurentamista/pienentämistä varten. Liukusäätimen siirtäminen vasemmalle pienentää kuvaa ja liukusäätimen siirtäminen oikealle suurentaa kuvaa.		Tämä näyttää esikatselusivujen esikatselukuvat.
*	Tämä suurentaa kuvaa.	*	Tämä näyttää sivut 3D-näkymässä.

* Voidaan käyttää myös Easy-tilassa.

Esikatselu käytettäessä taittoa

Jos kosketit kopiointitilan [Ulostulo]-näppäintä taittoasetusten määrittämiseksi, voit tarkastella esikatselutilassa käytettyjä taittoasetuksia. Se tapahtuu koskettamalla -näppäintä, jolloin sivut avautuvat 3D-asettelussa.

► TULOSTETUN PAPERIN TAITTO (sivu 2-55)



Taiton jälkeinen esikatselu näytetään heti.

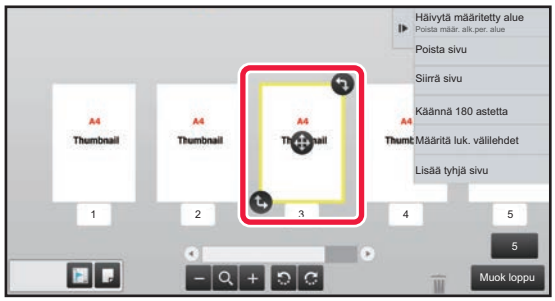
Asetetun taiton taso toistetaan.

- Kuvan näyttösijaintia voidaan siirtää vetämällä sitä samalla kun se suurentuu.
- Suurenna kuvaa kaksoiskoskettamalla sitä, kunnes esikatselukuva näytetään sivulla.

Sivun poistaminen

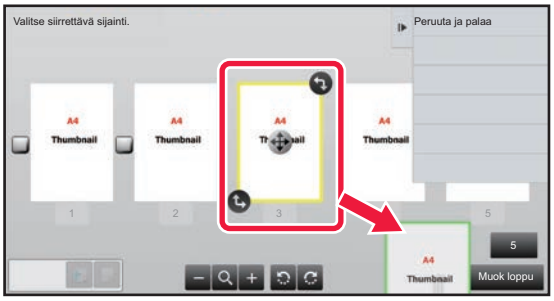
1 **Esikatselunäytössä, kosketa vaihtaaksesi muokkaustilaan**

2

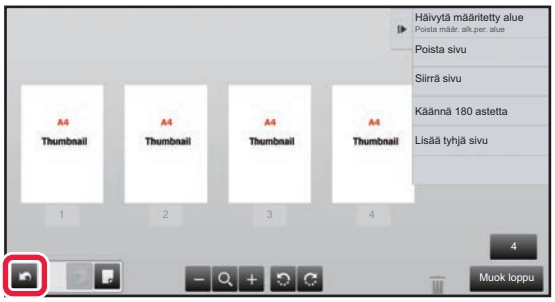


Kosketa poistettavaa sivua ja kosketa .

- Voit poistaa sivun myös koskettamalla kohtaa [Poista sivu] toimintopaneelissa.
- Voit poistaa sivun myös vetämällä sivun kohtaan .



- Peruuta poistaminen koskettamalla . Toista poistaminen koskettamalla .

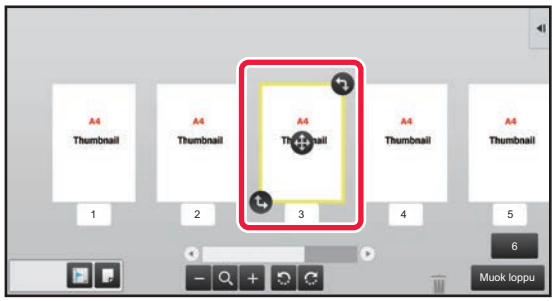


3 **Kosketa [Muok loppu]-näppäintä.**

Sivun siirtäminen

1 **Esikatselunäytössä, kosketa vaihtaaksesi muokkaustilaan.**

2



Kosketa siirrettävää sivua ja vedä kohtaa sivun siirtämiseksi.

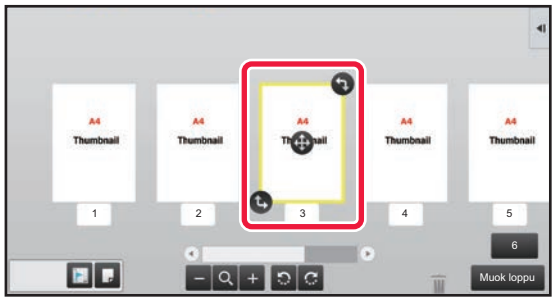
Voit siirtää sivua myös koskettamalla [Siirrä sivu]-näppäintä toimintopaneelissa ja koskettamalla sitten kohteen -kuvaketta.

3 **Kosketa [Muok loppu]-näppäintä.**

Sivun kiertäminen

1 **Esikatselunäytössä, kosketa vaihtaaksesi muokkaustilaan**

2



Kosketa kierrettävää sivua ja vedä kohtaa tai sivun kiertämiseksi.

Voit myös kiertää sivua koskettamalla toimintopaneelissa [Käännä 180 astetta] (vain kopiointitila) tai [Käännä 90 astetta] (vain faksi- ja skannaustila).

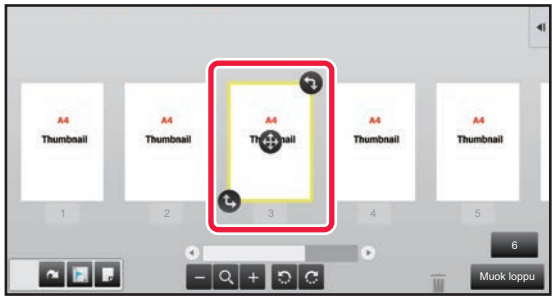
3 **Kosketa [Muok loppu]-näppäintä.**

Kappaleen välilehtien määrittäminen

Kun on määritetty moniotos tai 2-puolinen, voit siirtää -kuvakkeella merkityn sivun ensimmäiseksi sivuksi.

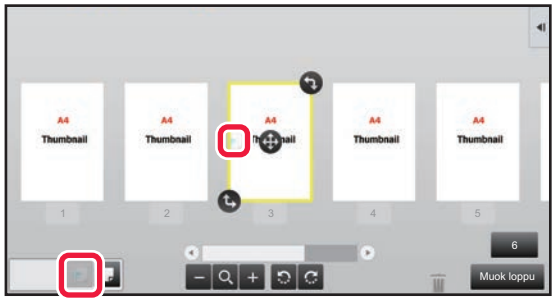
1 **Esikatselunäytössä, kosketa vaihtaaksesi muokkaustilaan**

2



Kosketa sivua, jolle haluat asettaa kappaleen välilehdet.

3



Kosketa -näppäintä.

näytetään sivulla.

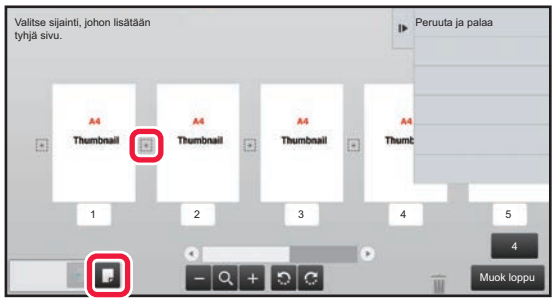
- Voit asettaa luvun välilehdet myös koskettamalla kohtaa [Määritä luk. välilehdet] toimintopaneelissa.
- **Kappaleen välilehtiasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa sivulla näkyvää kohtaa tai valitse sivu ja kosketa toimintopaneelissa kohtaa [Peruuta valitun sivun lukujen välilehdet.] .

4 **Kosketa [Muok loppu]-näppäintä.**

Tyhjän sivun lisääminen

1 **Esikatselunäytössä, kosketa vaihtaaksesi muokkaustilaan.**

2



Kosketa , ja kosketa sijaintiin, johon haluat lisätä tyhjän sivun.

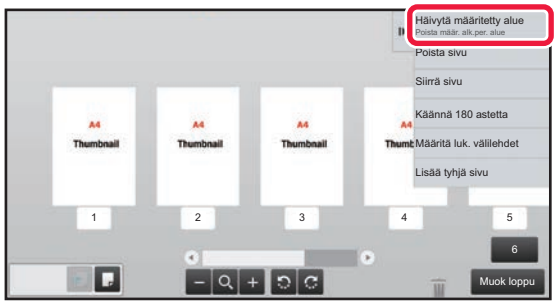
Voit lisätä tyhjän sivun myös koskettamalla kohtaa [Lisää tyhjä sivu] toimintopaneelissa.

3 **Kosketa [Muok loppu]-näppäintä.**

Alkuperäisen kuvan osan poistaminen

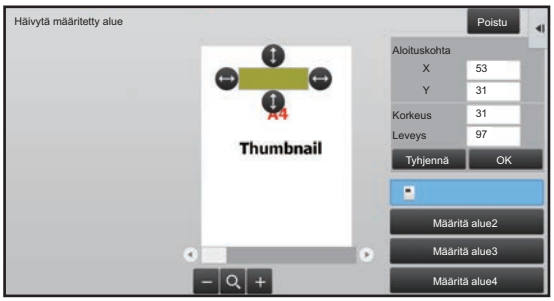
1 **Esikatselunäytössä, kosketa vaihtaaksesi muokkaustilaan.**

2



Kosketa kohtaa [Häivytä määritetty alue] toimintopaneelissa.

3

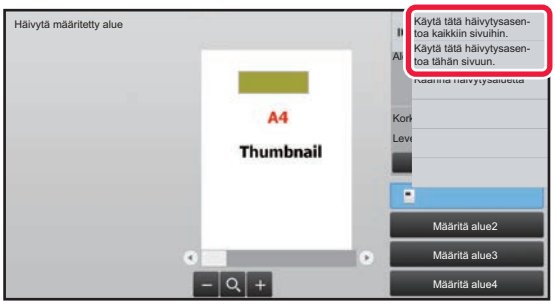


Noudata näytön ohjeita määrittääksesi häivytysalueen.

Määritä häivytettävä alue ja kosketa sitten [OK]-näppäintä.

Jos haluat poistaa kuvan valitun alueen ulkopuolelta, kosketa kohtaa [Käännä häivytysaluetta] toimintopaneelissa.

4

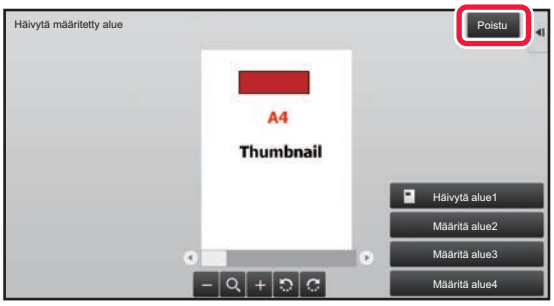


Toimintopaneelissa, valitse [Käytä tätä häivytysasen- toa kaikkiin sivuihin.] tai [Käytä tätä häivytysasen- toa tähän sivuun.].

5

Tarvittaessa, toista vaiheet määrittääksesi häivytettävän alueen sekä sivut, joihin sitä sovelletaan.

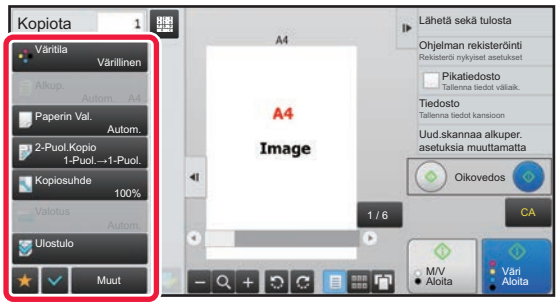
6

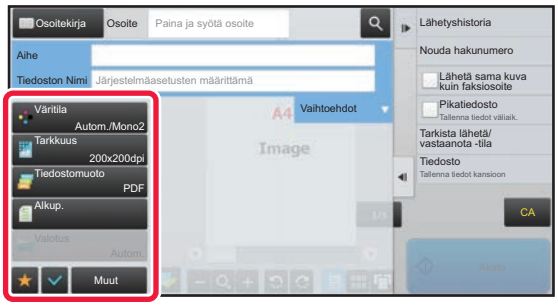


Kosketa [Poistu]-näppäintä.

Asetusten muuttaminen

Välilehden koskettaminen näytön vasemmalla puolella antaa muuttaa väritilaa ja muita asetuksia.
Et voi koskettaa sellaisten toimintojen näppäimiä, joiden asetuksia ei voi muuttaa.





USEIN KÄYTETTYJEN NÄPPÄIMIEN KÄYTTÄMINEN

Numeronäppäimet

Näppäile numero koskettamalla sitä.
Tyhjennä näppäilty numero koskemalla [C]-näppäintä.



Osoitenäytössä voit syöttää muita merkkejä kuin numeroita, ja käytössä on erilainen näppäinten asettelu. Voit myös siirtää kohdistinta käyttämällä näppäimiä [←]- ja [→]. Poista yksi merkki kohdistimen vasemmalla puolella koskettamalla [C]-näppäintä.

[Aloita]-näppäin ([M/V Aloita]-näppäin ja [Väri Aloita]-näppäin)

Suorita tulostus tai lähetä työ koskettamalla näppäintä.

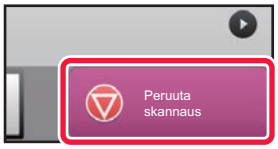




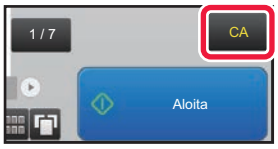
Kopiointitilassa näytetään näppäimet [M/V Aloita] ja [Väri Aloita].

[Peruuta kopiointi]-näppäin, [Tallen. peruutus]-näppäin, [Peruuta skannaus]-näppäin, [Lähet. peruutus]-näppäin

Kosketa kopioinnin, tulostuksen tai lähetyksen lopettamiseksi.



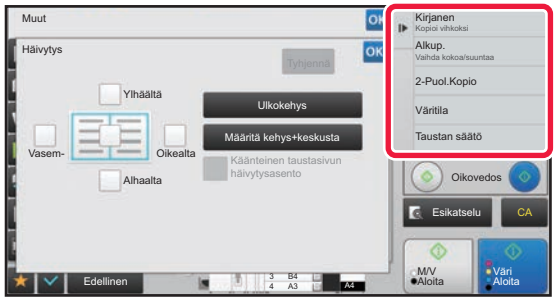
[CA] -näppäin



Peruuta kaikki asetukset ja palauta kaikki tilat alkuasentoon koskettamalla näppäintä.

TOIMINTOPANEELI

Suositellut toiminnot näytetään toimintopaneelissa, kun määrität toimintoja kussakin tilassa.
Voit määrittää toimintopaneelista toimintoja tai yhdistää määritettyjä toimintoja toimintopaneelissa näytetyn toiminnon kanssa.
Jos toimintopaneeli ei tule näkyviin, kosketa toimintopaneelin välilehteä.



- Toimintopaneelissa näytetyt toiminnot vaihtelevat määritettyjen tilojen tai toimintojen mukaan.
- Jos toimintopaneeliin on määritetty liian monta toimintoa näytettäväksi, voit siirtää paneelia pystysuoraan tai koskettaa ▼ - ja ▲ -näppäimiä ja nähdä kaikki vaihtoehdot.
- Suurenna näyttötilassa joitakin osia tekstistä toimintopaneelissa ei ehkä näytetä kokonaan. Näytä koko teksti koskettamalla pitkää osittain piilotettua näppäintä tai siirrä toimintapaneelin välilehteä vasemmalle.

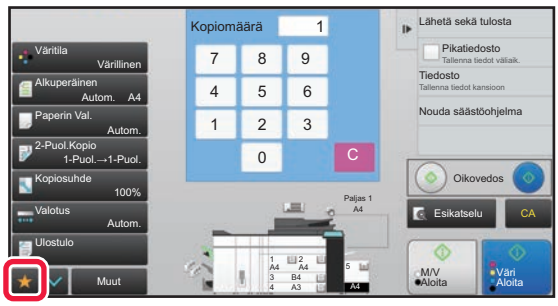
Toimintapaneelin näyttäminen koko ajan
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Näytä tehtäväpaneeli oletuksena.].

SUOSIKKIVALIKOIDEN JA -ASETUSTEN VAHVISTUSNÄYTTÖ

Kun rekisteröit suosikiksi toimintoja, jotka olet määrittänyt kopiointitilassa, kuvan lähetystilassa ja muissa tiloissa, jotta voit käyttää näitä toimintoja nopeasti vastaavissa tilanteissa.

Suosikkia voidaan käyttää myös normaalitilassa.

Toiminnon rekisteröiminen suosikiksi

1 

Kosketa ★ -näppäintä.

2 **Kosketa kohtaa [Muokkaa suosikkia] toimintopaneelissa.**

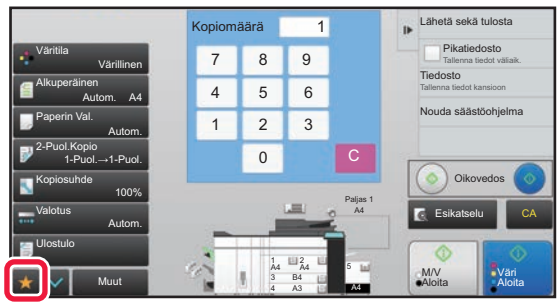
3 **Kosketa [Rekisteröi näppäin]-näppäintä.**

Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.

4 **Kosketa sen toiminnon näppäintä, jonka haluat rekisteröidä.**

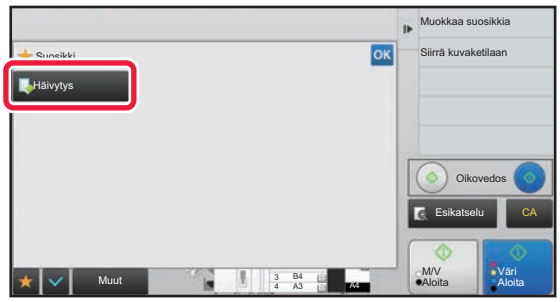
Toiminnon hakeminen suosikeista

1



Kosketa ★ -näppäintä.

2

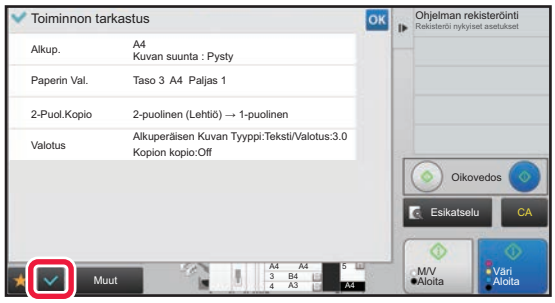


Kosketa sen toiminnon näppäintä, jonka haluat noutaa.

- Vain valtuutetut käyttäjät ja pääkäyttäjät voivat rekisteröidä ja muokata suosikkeja.
- Valtuuttamattomat käyttäjät voivat hakea ja käyttää pääkäyttäjien rekisteröimiä suosikkeja.
  Asetukset suosikkien noutamiselle ja muokkauksen sallimiselle/estämisellä voidaan määrittää alakohtien [Käyttäjän hallinta] → [Valtuus ryhmä luettelo] kautta kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".
- Muokkaa suosikkeja koskettamalla ★-kuvaketta ja sitten koskettamalla toimintopaneelissa [Muokkaa suosikkia]-näppäintä.

Asetusten vahvistusnäyttö

Voit näyttää määritettyjen toimintojen luettelon ja tarkistaa ne.
Kunkin tilan aloitusnäytössä koskettamalla kohtaa ✓ näytetään asetusten vahvistusnäyttö.



Eco

LAITTEEN ECO-TOIMINNOT

Nämä toiminnot pienentävät virrankulutusta, sillä ne hallitsevat paljon virtaa kuluttavia osia. Laitteessa on kaksi virransäästötilaa.

Toiminto	Kuvaus	Sivu
AUTOMAATTINEN SAMMUTUSTILA	Jos ei tapahdu mitään toimenpiteitä, tämä tila sammuttaa virran käyttöpaneelista ja lämpöyksiköstä sekä siirtää laitteen odotustilaan, joka kuluttaa virtaa mahdollisimman vähän. Tällöin virransäästösuhde on korkeampi ja aktivointiaika on pidempi.	1-27
ESILÄMMITYSTILA	Tämä tila alentaa lämmitysyksikön lämpötilaa. Laitteen odotustila kuluttaa virtaa mahdollisimman vähän. Ajastinsammutukseen verrattuna energiaa säästyy vähemmän, mutta aktivointiaika on lyhyempi.	1-28

Edellä olevien kahden tilan lisäksi seuraavien toimintojen käyttö niiden kanssa pienentää virrankulutusta entisestään.

Toiminto	Kuvaus	Sivu
ECO-SUOSITUSTOIMINNON NÄYTTÖ	Näyttää suositellut kopiointi-/tulostusasetukset kopioinnille, asiakirjojen arkistoinnille, uudelleentulostukselle ja suoratulostukselle.	1-28
HETI KUN ETÄTYÖ ON VALMIS, SIIRRY AUTOMAATTISEEN VIRRANSAMMUTUSTILAAN.	Laite poistuu Automaattinen sammutus -tilasta ja palaa siihen heti, kun työ on tulostettu.	1-29
ECO-SKANNAUS	Laitetta käytetään lämpöyksikön virta katkaistuna töissä, joita ei tulosteta (sillä ne eivät käytä yksikköä). Tällaisia töitä ovat esimerkiksi faksi- ja kuvalähetykset.	1-29
VIRTA PÄÄLLE/POIS -AJOITUSASETUS	Energian säästämiseksi voit määrittää, milloin virta kytketään laitteeseen ja milloin se katkaistaan.	1-30
TIETYN PÄIVÄMÄÄRÄN TOIMINTOJEN ASETUKSET	Jos sinun on suoritettava laitteella hyvin monta tulostustyötä tai jokin muu erityistehtävä tiettynä päivänä, voit lisätä päivään merkinnän "Tietty päivämäärä" ja määrittää energiansäästömallin vain kyseiselle päivälle.	1-30
Väriaineen säästötila	Tätä asetusta käytetään vähentämään väriaineen kulutusta.	8-175
Lepotilan tehotaso	Valitse annetaanko prioriteetti virransäästölle vai aktivointiajalle.	8-172

Tilan asetukset

Eco-toiminnon asetukset asetetaan erissä. "Mukautettu" ja "Eco" ovat saatavilla.
Tiloissa käytetyt asetukset ovat seuraavat.

Toiminto	Mukautettu	Eco
Esilämmitystilan Asetus	15 min (Eurooppa) 1 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	1 minuutti
Kytke paneelinäyttö pois esilämmitystoiminnon ajaksi	Päällä	Päällä
Ajastinsammutus	Kiinnitä siirtymäaika.: 45 min (Eurooppa) 15 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	Kiinnitä siirtymäaika.: 1 minuutti
Heti kun etätyö on valmis, siirry automaattiseen virransammutustilaan.	Päällä	Päällä

Toiminto	Mukautettu	Eco
Lepotilan tehotaso	Alhainen taso	Alhainen taso
ECO skannaus	Päällä (Vain lähetystilat)	Päällä (Kaikki tilat paitsi kopiointi)

Kutakin energiansäästöasetusta järjestelmäasetuksissa ei sovelleta, kun käytetään Eco-tilaa.

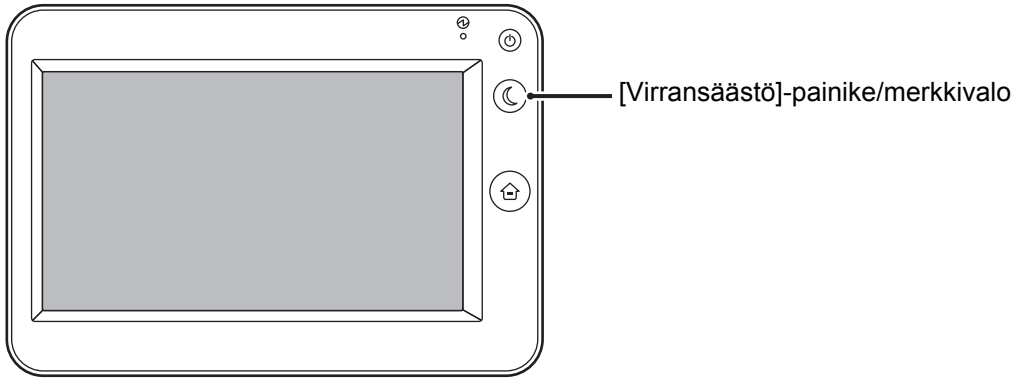
Tilan asetusten asettaminen
"Asetukset (pääkäyttäjä)" → valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Tila-asetus].

AUTOMAATTINEN SAMMUTUSTILA

Toiminto sammuttaa käyttöpaneelin ja lämpöyksikön virran. Laitteen odotustila kuluttaa virtaa mahdollisimman vähän. Ajastinsammutus kytkeytyy päälle ennalta määrätyn ajanjakson kuluttua odotustilassa, kun laitetta ei käytetä. Esilämmitystilaan verrattuna virtaa säästyy huomattavasti enemmän, mutta käynnistysaika on pidempi.

[Virransäästö]-painike vilkkuu, kun laite on automaattisessa virransammutustilassa.

Ajastinsammutus voidaan kytkeä päälle myös painamalla [Virransäästö]-painiketta, kun [Virransäästö]-painikkeen valo on sammuneena.
Tämä tila poistuu käytöstä, kun laite vastaanottaa tulostustietoja, faksitietoja tulostetaan tai [Virransäästö]-painiketta painetaan sen vilkkuessa.



Ajastinsammutuksen asettaminen:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Automaattinen Sammutus].

Viesti näkyy 15 sekunnin ajan, ennen kuin automaattiseen sammutustilaan siirrytään.
Sulje viesti ja jatka normaalia toimintaa koskettamalla [Jatka]-painiketta.
Viesti tulee näkyviin uudelleen 15 sekuntia ennen normaalin käyttöajan jatkamisen loppua.
Jos mihinkään toimiin ei ryhdytä 15 sekuntiin viestin ilmestyttyä, laite siirtyy automaattiseen sammutustilaan.

Viestin näyttämisen asettaminen:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Näyttöviesti kun pidennettään Esilämmitys/Autosammutusaikaa.].

ESILÄMMITYSTILA

Tämä tila alentaa lämmitysyksikön lämpötilaa. Laitteen odotustila kuluttaa virtaa mahdollisimman vähän.
Esilämmitystila kytkeytyy päälle ennalta määrätyn ajanjakson kuluttua odotustilassa, kun laitetta ei käytetä.
Automaattiseen sammutustilaan verrattuna energiaa säästyy vähemmän ja aktivointiaika on lyhyempi.
Esilämmitystilassa [Kotinäyttö]-näppäimen valo palaa ja kosketusnäytön sekä [Virransäästö]-painikkeen valot sammuvat.
Kosketusnäyttö tyhjenee, kun sitä kosketaan tai painetaan [Kotinäyttö]-painiketta.

Esilämmitystilan asettaminen:
"Asetukset (pääkäyttäjä)" → valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Esilämmitystilan Asetus].

Viesti näkyy 15 sekunnin ajan, ennen kuin esilämmitystilaan siirrytään.
Sulje viesti ja jatka normaalia toimintaa koskettamalla [Jatka]-painiketta.
Jos mihinkään toimiin ei ryhdytä 15 sekuntiin viestin tultua näkyviin, laite siirtyy esilämmitystilaan.

Viestin näyttämisen asettaminen:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Näyttöviesti kun pidennettään Esilämmitys/Autosammutusaikaa.].

ECO-SUOSITUSTOIMINNON NÄYTTÖ

Näyttää suositellut kopiointi-/tulostusasetukset kopioinnille, asiakirjojen arkistoinnille, uudelleentulostukselle ja suoratulostukselle.

Kopioi

Kun vaihdat kopiointitilaan (normaalitila), tulee näkyviin kopiointitilalle suositellut asetukset.
Suositellut asetukset: 2-puolinen kopio, moniotos, M/V kopio ja kuvan suunta

Arkistoidun asiakirjan tulostus

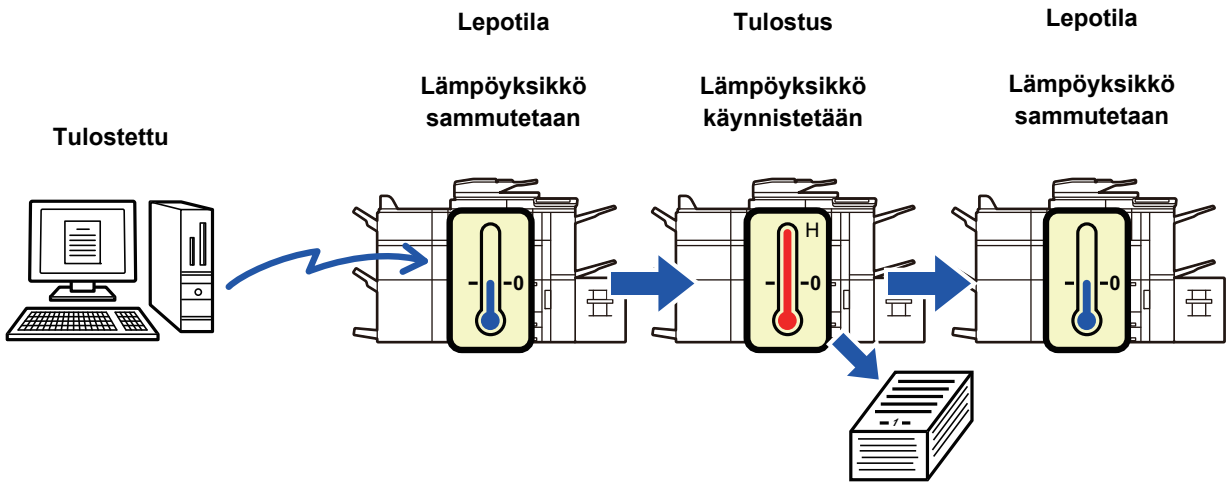
Kun kosketat kohtaa [Vaihda asetukseksi tulostus] toimintopaneelissa asiakirjan arkistoinnin tiedostoluettelonäytöllä, avautuvat tämän tilan suositellut asetukset.
Suositellut asetukset: 2-puolinen tuloste, moniotos ja M/V tulostus

Suoratulostus

Kun kosketat kohtaa [Vaihda asetukseksi tulostus] toimintopaneelissa suoratulostuksen tiedostoluettelonäytöllä, avautuvat tämän tilan suositellut asetukset.
Suositellut asetukset: 2-puolinen tuloste, moniotos ja M/V tulostus

HETI KUN ETÄTYÖ ON VALMIS, SIIRRY AUTOMAATTISEEN VIRRANSAMMUTUSTILAAN.

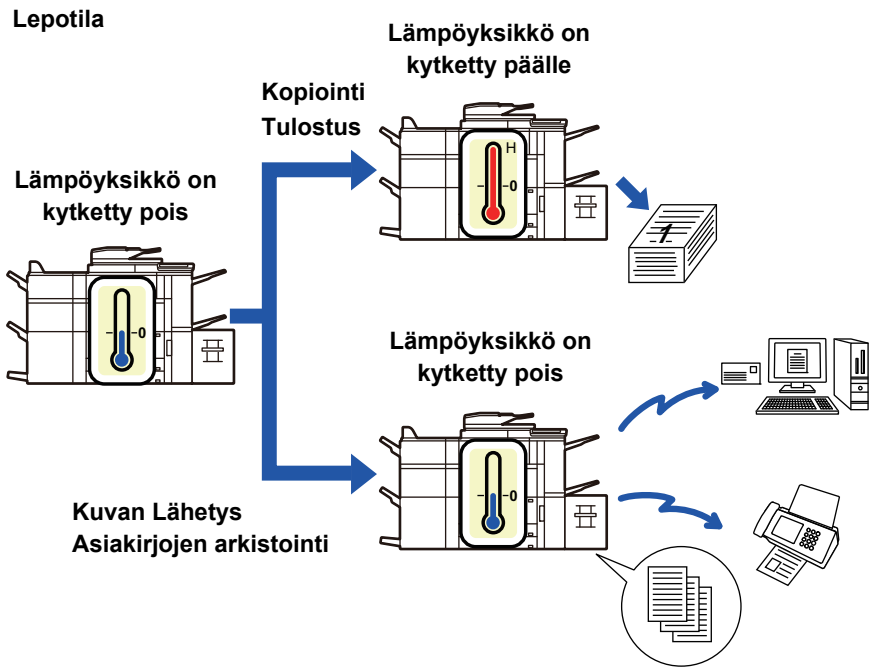
Kun tulostetaan vastaanotettuja faksitietoja ajastinsammutustilassa, laitteen virta kytkeytyy päälle, ja laite palaa sitten automaattiseen virransammutustilaan heti, kun tulostustyö on valmis.



Asettaaksesi "Heti kun etätyö on valmis, siirry automaattiseen virransammutustilaan.":
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Heti kun etätyö on valmis, siirry automaattiseen virransammutustilaan.]

ECO-SKANNAUS

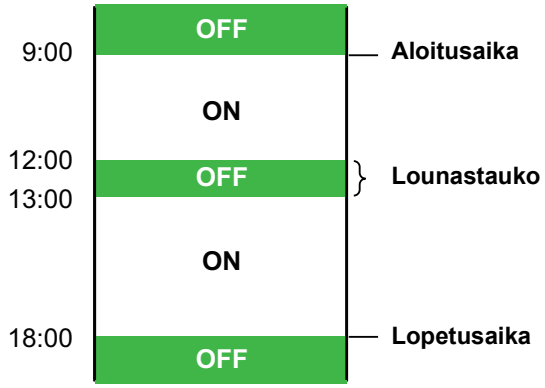
Työt, joita ei tulosteta, suoritetaan lämmitysyksikkö sammutettuna. Tällainen työ on esimerkiksi skannatun alkuperäisen asiakirjan lähettäminen.



Eco-skannauksen käyttöönotto:
"Asetukset (pääkäyttäjä)" → valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [ECO skannausasetus].

VIRTA PÄÄLLE/POIS -AJOITUSASETUS

Sähkön säästämiseksi voit määrittää, milloin virta kytketään laitteeseen ja milloin se katkaistaan.



Virran katkaisun ajoitustoiminnon asettaminen
Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [Virta PÄÄLLE /POIS- ajoitusasetus].

TIETYN PÄIVÄMÄÄRÄN TOIMINTOJEN ASETUKSET

Jos sinun on suoritettava laitteella hyvin monta tulostustyötä tai jokin muu erityistehtävä tiettynä päivänä, voit lisätä päivään merkinnän "Tietty päivämäärä" ja määrittää energiansäästömallin vain kyseiselle päivälle.

Tietyn päivän toimintojen määrittäminen:
"Asetukset (pääkäyttäjä)" valitse [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [Tietty päivämäärä toiminta-asetukset].

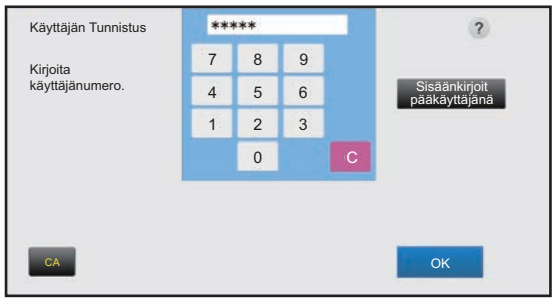
KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS

Käyttäjän tunnistus rajoittaa koneen käytön rekisteröidyille käyttäjille. Voidaan määrittää toiminnot, joita kunkin käyttäjän sallitaan käyttää, ja siten laite voidaan mukauttaa työpaikan tarpeiden mukaiseksi.
Kun laitteen pääkäyttäjä ottaa käyttöön käyttäjän tunnistuksen, jokaisen käyttäjän on kirjauduttava sisään laitteen käyttämiseksi. On olemassa erityyppisiä käyttäjän tunnistusmenetelmiä ja kullakin on oma kirjautumismenetelmänsä. Jos haluat lisätietoja, katso sisäänkirjautumista koskevia selityksiä.

► TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNUMEROLLA (sivu 1-31)
► TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNIMELLÄ/SALASANALLA (sivu 1-33)

TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNUMEROLLA

Seuraavaa menetelmää käytetään sisäänkirjauduttaessa laitteen pääkäyttäjältä saadulla käyttäjänumerolla.
Kun laite käynnistetään, sisäänkirjautumisnäyttö avautuu.



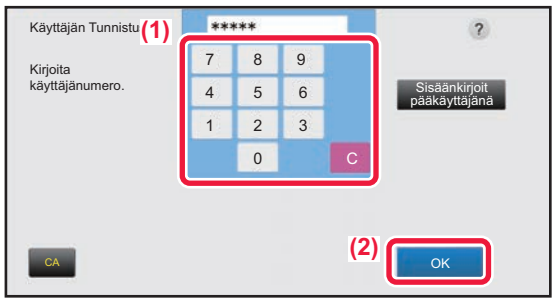
Tunnistus käyttäjänumerolla

Jos "Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus" on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa, käyttöpaneeli lukkiutuu viideksi minuutiksi, jos syötetään väärä käyttäjänumero kolme kertaa peräkkäin.
Varmista käyttäjänumerosi pääkäyttäjältä.

1 Syötä käyttäjänumero (5–8 numeroa) numeronäppäimillä.

Jokaisen annetun luvun kohdalla näkyy "✱".

2



Kosketa [OK]-näppäintä.

Jos annettu käyttäjänumero tunnistetaan, käyttäjän skannattavien tai kopioitavien jäljellä olevien sivujen lukumäärä näytetään.
Jos käyttäjän käytettävissä olevaa sivumäärää on rajoitettu, sivulaskuri tulee näkyviin käyttäjän kirjautuessa sisään.

- **Käyttäjän käytettävissä olevan sivumäärän rajoittaminen:**
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Käyttäjän hallinta] → [Sivurajoitusryhmä].
- **Kirjautumisen jälkeen käytettävissä olevan sivumäärän piilotus:**
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", poista käytöstä [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Näytä käytön tila kirjautumisen jälkeen].
- **Viestinäytön ajan muuttaminen:**
  Kohdassa "Asetukset" (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Viestiajan Asetus].

Jos käyttäjänumero on 8-numeroinen luku, tämä vaihe ei ole tarpeellinen. Sisäänkirjautuminen tapahtuu automaattisesti käyttäjänumeron syöttämisen jälkeen.

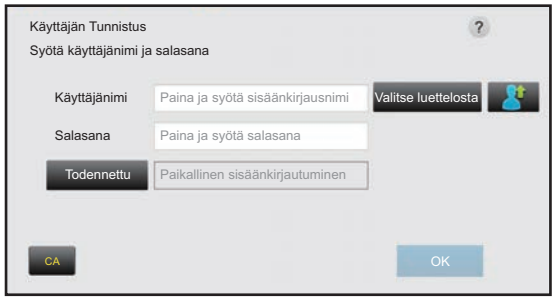
3



Kun olet lopettanut laitteen käytön ja olet valmis kirjautumaan ulos, kosketa [Uloskirjaus].

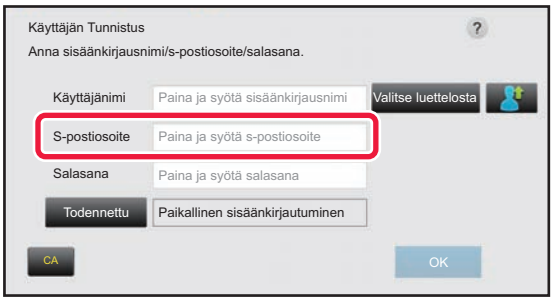
TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNIMELLÄ/SALASANALLA

Tällä menetelmällä käyttäjät voivat kirjautua laitteen pääkäyttäjältä tai LDAP-palvelimen pääkäyttäjältä saadulla käyttäjänimellä ja salasanalla.
Kun laite käynnistetään, sisäänkirjautumisnäyttö avautuu.



Tunnistus käyttäjänimellä ja salasanalla

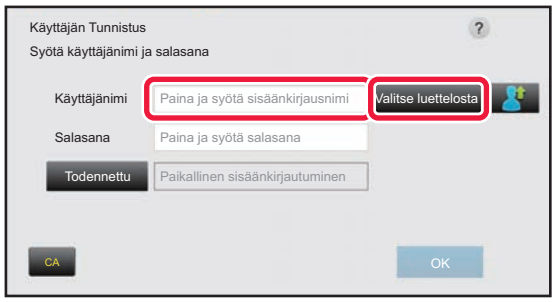
- Näyttö on erilainen käytettäessä LDAP-tunnistusta.
- Riippuen LDAP-tunnistusmenetelmästä [S-postiosoite]-näppäin saattaa näkyä näytöllä. Kosketa [S-postiosoite]-tekstiruutua ja anna sähköpostiosoitteesi.



Jos "Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus" on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa, käyttöpaneeli lukkiutuu viideksi minuutiksi, jos syötetään väärä käyttäjänimi tai salasana kolme kertaa peräkkäin.
Varmista käyttäjänimi ja salasana pääkäyttäjältä.

- **Käyttöpaneelin lukituksen vapauttaminen:**
  Vapauta lukitus valitsemalla asetustilassa (Internet-versio) [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset].
- **Asettaaksesi [Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus]:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus].
- **Käyttäjänimen tallentaminen:**
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjälista].
  Rekisteröi myös yksityiskohtaisia tietoja, kuten käyttäjänimi, käyttäjänumero ja salasana. Pyydä laitteen valvojalta tietoja, joita tarvitset laitteen käyttämiseksi.

1



Syötä käyttäjänimi.

Syöttäminen näytön näppäimistöllä

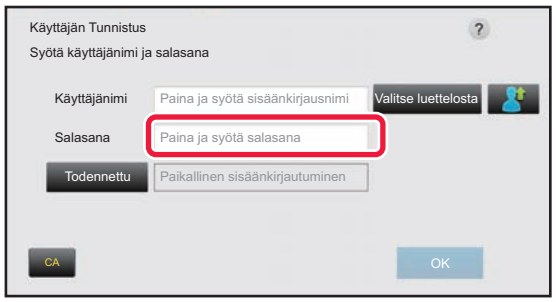
Jos käyttäjänimen rekisteröintiä ei ole suoritettu asetustilassa, vain LDAP-tunnistusta käyttävän käyttäjän on kosketettava [Käyttäjänimi]-tekstiruutua ja syötettävä käyttäjänimi näytön näppäimistöllä.

Valitsemalla luettelosta

Kosketa [Valitse luettelosta]-näppäintä ja valitse käyttäjänimi Käyttäjäluettelo-näytöstä.

LDAP-tunnistusta voidaan käyttää, kun palvelimen pääkäyttäjä tarjoaa LDAP-palvelun LAN-verkossa (local area network).

2



Syötä salasana.

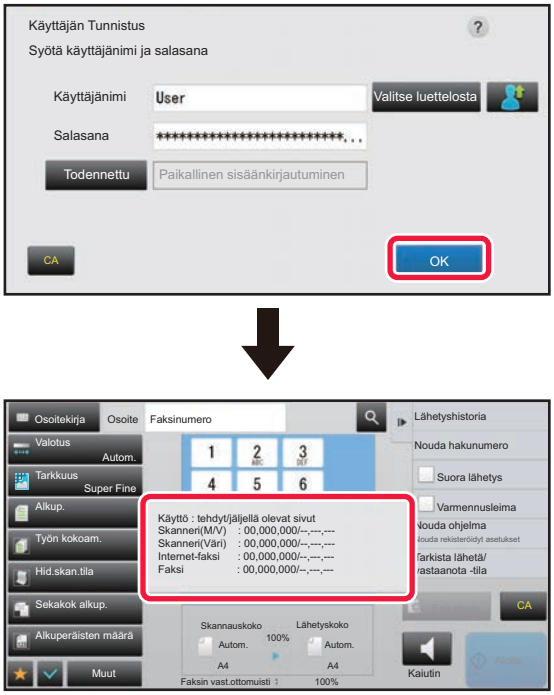
Näppäile salasana kosketusnäytön näppäimistöllä.
Jos olet kirjautumassa LDAP-palvelimelle, anna salasana, joka on tallennettu LDAP-palvelimen käyttäjänimesi kanssa.
Jokaisen annetun merkin kohdalla näkyy "✱". Kun olet antanut salasanan, kosketa [OK]-näppäintä.
Jos käytetään tunnistusta LDAP-palvelimen toimesta ja sinulla on eri salasana kohdassa "Käyttäjäluettelo" ja LDAP-palvelimella, käytä LDAP-palvelimelle tallennettua salasanaa.

Käyttäjänimen ja salasanan rekisteröinti:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjälista].

Kun rekisteröit LDAP-palvelinta, muuta tarvittaessa kohdan [Todennettu] tietoa.

- **Valittaessa Käyttäjäluettelo-näytöstä:**
  LDAP-palvelin, johon yhdistetään, on rekisteröity käyttäjän rekisteröinnin yhteydessä. Tästä syystä kohdepalvelin, johon todennuksen tulee olla kohdistettu, näkyy, kun käyttäjänimi valitaan.
  Siirry kohtaan 3.
- **Kosketusnäytön näppäimistöllä:**
  Kosketa [Todennettu] ja valitse LDAP-palvelin sisäänkirjautumista varten.

3



Kosketa [OK]-näppäintä.

Jos annettu käyttäjänimi ja salasana tunnistetaan, käyttäjän skannattavien tai kopioitavien jäljellä olevien sivujen lukumäärä näytetään.

Jos käyttäjän käytettävissä olevaa sivumäärää on rajoitettu, sivulaskuri tulee näkyviin käyttäjän kirjautuessa sisään.

- **Käyttäjän käytettävissä olevan sivumäärän rajoittaminen:**
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Käyttäjän hallinta] → [Sivurajoitusryhmä].
- **Kirjautumisen jälkeen käytettävissä olevan sivumäärän piilotus:**
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", poista käytöstä [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Näytä käytön tila kirjautumisen jälkeen].
- **Viestinäytön ajan muuttaminen:**
  Kohdassa "Asetukset" (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Viestiajan Asetus].

4



Kun olet lopettanut laitteen käytön ja olet valmis kirjautumaan ulos, kosketa [Uloskirjaus].

ACTIVE DIRECTORY -LINKKITOIMINTO

Voit liittyä laitteen Active Directory -palvelimeen (AD-palvelin) ja suorittaa helposti käyttäjähallinnan verkossa. Verkossa, jossa Active Directory ei ole käytössä. on suoritettava verkkolaitteen todennus jokaisen laitteen osalta. Tämän vuoksi yhdellä käyttäjällä on oltava useita palvelinnimiä ja salasanoja.
Kun liityt AD-palvelimeen, todennus pitää tehdä vain kerran. Kun todennus on suoritettu, Active Directory -palvelin todentaa automaattisesti verkkolaitteet. Voit kirjautua sisään useisiin verkonlaitteisiin yhdellä palvelinnimellä ja salasanalla.

AD-palvelimeen liittyminen

Liitä laite AD-palvelimeen asettamalla todennuskohteeksi [Active Directory] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Käyttäjän hallinta]→[Oletus- Asetukset]→[Todennuspalvelimen asetukset].

Kun todennuskohteen asetus on Active Directory, Kerberos-asetusta ei voida käyttää.

Laitteen rekisteröiminen AD-palvelimeen

Kun liityt AD-palvelimeen, laite rekisteröidään tulostimena AD-palvelimelle. Syötä laitteen tiedot asetustilassa.

Laitteen laitenimi

Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Verkon nimiasetus] → [Laitteen nimi].

Laitteen palvelinnimi

Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Active Directory -asetukset] → [Toimialueen nimi].

Laitteen käyttäjänimi ja salasana

Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Active Directory -asetukset] → [Laitteen rekisteröintitili].

DNS:n palvelinnimi

Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Palveluasetukset] → [DNS] → [Toimialueen nimi].

Käyttäjätodennus AD-palvelimella

Seuraavia tapoja voidaan käyttää AD-palvelimen käyttäjätodennuksessa.

1. Todentaminen laitteen manuaalisella syöttämisellä

Suorita todentaminen laitteen kosketuspaneelilla. Todennusmenetelmästä, katso "TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNIMELLÄ/SALASANALLA (sivu 1-33)".
Määritä seuraava asetus kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".
Poista käytöstä "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Käytä ID-korttia todennukseen].

2. Kirjaudu sisään IC-kortilla (Pikatila)

Käytä IC-kortille rekisteröityä kortin tunnusta AD-palvelimen todentamisessa.
Kun suoritat todennuksen ensimmäisen kerran, sinun on syötettävä salasana. Sen jälkeen voit suorittaa todennuksen pelkällä IC-kortilla.

Jos vaihdat salasanasi Active Directory -palvelimella, alussa syöttämäsi salasanatieto nollataan ja sinun pitää syöttää salasanasi uudelleen.
Määritä seuraavat asetukset kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".
Ota käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Käytä ID-korttia todennukseen].
Ota käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Välimuistin salasana todennukseen].

3. Kirjaudu sisään IC-kortilla (suojauskortti)

Käytä IC-kortille rekisteröityä kortin tunnusta AD-palvelimen todentamisessa.
Sinun on syötettävä salasana aina, kun suoritat todennuksen IC-kortilla.
Ota käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Käytä ID-korttia todennukseen].
Poista käytöstä "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Välimuistin salasana todennukseen].

- Voit käyttää sekä AD-palvelintodennuksen käyttäjiä että laitteeseen asetettuja käyttäjiä. Tässä tapauksessa todennuskohde asetetaan, kun kirjaudutaan sisään.
- Kun AD-palvelintodennuksen käyttäjä varaa työn ja kirjautuu ulos, ennen kuin työ suoritetaan, käyttäjätiedot tallennetaan tilapäisesti laitteelle ja varattu työ suoritetaan.

Toimintoja, joita voidaan käyttää linkittämällä Active Directoryn kanssa

Käyttäjän käytettävissä olevat verkkokansiot

Kun käyttäjä, joka on kirjautunut AD-palvelimelle, avaa verkkokansion laitteesta, käyttäjä voi avata vain kansion, johon hänellä on käyttöoikeus.

Jaettu kansio

Kun sisäänkirjautunut käyttäjä napauttaa jaetun kansion osoitteen [Selaa]-näppäintä, näytetään vain kansiot, joiden käyttöoikeus käyttäjällä on.

Asiakirjojen arkistointi

Kun sisäänkirjautunut käyttäjä napauttaa [Valitse verkkokansiosta tulostettava tiedosto]-näppäintä asiakirjojen arkistoinnin toimintapaneelissa ja napauttaa sitten [Viittaa kansioihin verkostossa]-näppäintä, näytetään vain kansiot, joiden käyttöoikeus käyttäjällä on.

Kotihakemisto

Skannaa kotihakemistoon

Sisäänkirjautunut käyttäjä voi skannattaessa käyttää AD-palvelimelle asetettua kotihakemisto-ominaisuutta ja lähettää skannatun tiedoston siihen kansioon.

Jotta voit käyttää toimintoa, ota käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)"→[Järjestelmäasetukset]→[Kuvan Lähetysasetukset]→[Skannaus asetukset]→[Oletusosoite]→[Käytä kirjautuneen käyttäjän kotihakemistoa].

Jaettu kansio

Jaetun kansion osoitteessa sisäänkirjautuneen käyttäjän kotihakemiston polku syötetään automaattisesti kohtaan [Polun syöttö kansioon]. Kansio, joka tulee näkyviin, kun [Selaa]-näppäintä on napautettu käyttäjän kotihakemistossa.

Jos Active Directory -palvelinta ei voida käyttää, [Polun syöttö kansioon] -kenttä on tyhjä, ja kun [Selaa]-näppäintä napautetaan, näkyviin tulevat koko verkon hakutulokset.

Tulostus kotihakemistosta

Sisäänkirjautuneen käyttäjän kotihakemisto-ominaisuutta, joka on asetettu AD-palvelimella, voidaan käyttää asetettaessa tulostuskansiota kotihakemistoon tulostamiseen.

Jaettu kansio

Kun käyttäjä napauttaa [Valitse verkkokansiosta tulostettava tiedosto]-toimintapaneelissa asiakirjan arkistoinnissa ja napauttaa sitten [Viittaa kansioihin verkostossa], näkyviin tuleva kansio on käyttäjän kotihakemisto.

- Kun todennustiedot on tallennettu osoitekirjaan ja käyttäjä lähettää tiedoston määrittämällä osoitteen osoitekirjassa, tiedosto lähetetään käyttäjän osoitekirjan käyttöoikeuksien mukaan. Jos todennustietoja ei ole tallennettu osoitekirjaan, tiedosto lähetetään sisäänkirjautuneen käyttäjän todennusoikeuksien mukaan.
- Tiedosto voidaan lähettää AD-palvelimen todennustilassa jaettuun kansioon sisäänkirjautuneen käyttäjän todennusoikeuksia käyttämällä. Tässä tapauksessa käyttäjänimeä ja salasanaa ei voi syöttää manuaalisesti.

Sähköposti

Skannaa sähköpostiin

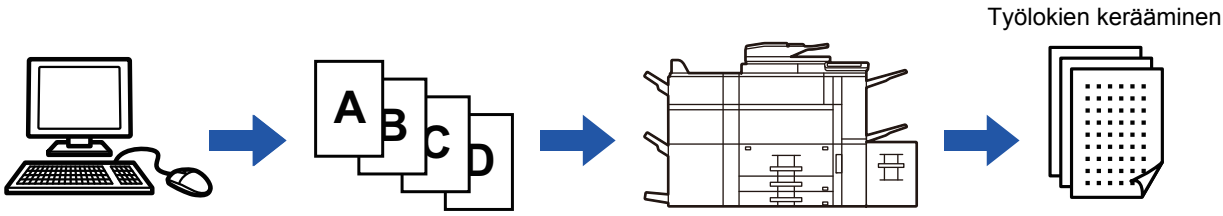
Sisäänkirjautunut käyttäjä voi käyttää AD-palvelimessa asetettua sähköpostiominaisuutta lähettäessään skannatun kuvan itselleen sähköpostitse.

Ota käyttöön AD-palvelimella asetettu kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite koskettamalla sähköpostin lähettämisen jälkeen toimintapaneelissa näkyviin tulevaa valintaa [Löydä osoitteeni] tai ota käyttöön [Lisää käyttäjän s-postios. sis.kirj. varten.] kohdasta "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Oletusosoite].

LASKUTUSKOODI

LASKUTUSKOODI

Laskutuskäsittelyn yhteydessä käytetään laskutuskoodia, joka liitetään tallennettuun työlokiin, kun tulostus tai lähetettävä työ on suoritettu.
Laskutuskoodit luokitellaan kahteen tyyppiin: pääkoodi ja alikoodi. Laskutuskoodi tallennetaan työlokiin syötettäessä ja tulostukseen tai lähetettävään työhön sitä suoritettaessa.
Laskutuskoodin summien yhteenlasku perustuu työlokeihin ja se helpottaa seuraavia toimintoja, esimerkiksi tehtäessä yhdistettyjä laskutuksia.



Laskutuskoodityypit

Tyyppi	Kuvaus
Pääkoodi	Käytetään suoritettujen tulostus- ja lähettämistöiden tulosten luokitteluun tehokkaan hallinnan käyttämiseksi. Voit esimerkiksi määrittää asiakkaan mukaan koodin ja kerätä kustannustiedot asiakaskohtaisesti työlokeista. Koodiesimerkki: yrityksen A lasku
Alakoodi	Käytettävissä, kun pääkoodi ei yksinään riitä laskutuskoodien hallintaan. Voit esimerkiksi määrittää kuukausittaisen kustannustiedot alakoodille ja kerätä kuukauden kokonaiskustannustiedot kaikista asiakkaista, kun asiakkaan nimi on määritetty pääkoodille. Koodiesimerkki: Joulukuun 2016 julkaisu
Oletuskoodi	Määritetään automaattisesti, kun pääkoodia tai alakoodia ei ole määritetty.

Ota käyttöön laskutuskoodi

Laskutuskoodin käyttöönottamiseksi, valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Laskutuskoodi] → [Pääkäyttäjä asetukset] ja aseta sitten kohta [Käytä laskutuskoodia] asentoon [Ota päälle].

Laskutuskoodien kerääminen

Kohdassa "Asetukset (Internet-versio)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Järjestelmän hallinta] → [Työloki] → [Työloki toiminta] ja napsauta [Tallenna]-painiketta ladataksesi työlokit. Laske sen jälkeen tiedot yhteen luokittelemalla ja järjestämällä tallennetut työlokit.

KÄYTÄ LASKUTUSKOODIA

Jos laskutuskoodin käyttö on otettu käyttöön kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", laskutuskoodin syöttöikkuna näytetään tilan siirtymähetkellä (tulostus-/lähetyshetkellä asiakirjan arkistointitilassa).
Syötä tarvittaessa pääkoodi tai alikoodi.

- **Laskutuskoodin käyttöönottamiseksi**
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Laskutuskoodi] → [Pääkäyttäjä asetukset] ja aseta sitten kohta [Käytä laskutuskoodia] asentoon [Ota päälle].
- **Määritetyn laskutuskoodin säilyttämiseksi tilan siirtymähetkellä**
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Laskutuskoodi] → [Pääkäyttäjä asetukset] ja aseta sitten [Käytä laskutuskoodia kuvanlähetyksessä.]-valintaruutu asentoon ☑. Tämä poistaa tarpeen syöttää laskutuskoodit jokaisen tilansiirtymän yhteydessä.

Voit määrittää laskutuskoodit kohdetiedostojen uudelleentulostukselle/uudelleenlähetykselle ja tulostustöiden lähetykselle kohdasta "Asetukset (Internet-versio)" → [Asiakirjan toiminnot].

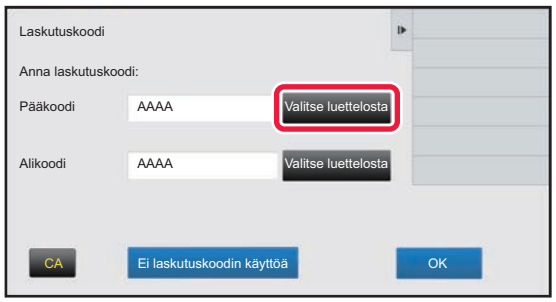
Laskutuskoodin uudelleenmääritys

Vaihda määritetty laskutuskoodi toiseksi koskettamalla kohtaa [Vaihda laskutuskoodia.] toimintopaneelissa.
Kun laskutuskoodin syöttöikkuna näytetään, valitse uusi laskutuskoodi.

Valitse laskutuskoodi luettelosta.

Valitse haluttu laskutuskoodi rekisteröityjen laskutuskoodien luettelosta.
Laskutuskoodit on rekisteröitävä aikaisemmin.
► UUDEN LASKUTUSKOODIN REKISTERÖINTI (sivu 1-43)

1

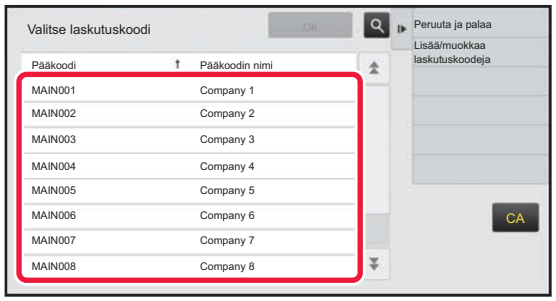


Kun laskutuskoodin syöttöikkuna näytetään, kosketa pääkoodin [Valitse luettelosta] -näppäintä.

Kun laskutuskoodia ei määritetä
Kosketa [Ei laskutuskoodin käyttöä]-näppäintä.

Valitaksesi aiemmin käytetyn laskutuskoodin (käyttäjän tunnistuksen yhteydessä)
Kosketa kohtaa [Käytä aiemmin käytettyä laskutuskoodia] käyttäjän tunnistuksen yhteydessä; tämä näyttää pääkoodin ja alikoodin, jotka todennettu käyttäjä on syöttänyt aiemmin.

2



Kosketa ja valitse pääkoodi luettelosta.

Pääkoodin tai pääkoodin nimen haku

Kosketa -näppäintä. Kun hakuikkuna tulee näkyviin, syötä pääkoodi ja pääkoodin nimi, kosketa sitten [Aloita Etsintä] -näppäintä. Hakutulosten luettelo tulee näkyviin.

3

Kosketa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa laskutuskoodin syöttöikkunaan.

Valinnan peruutus luettelosta

Kosketa kohtaa [Peruuta ja palaa] toimintopaneelissa. Tämä peruuttaa valitun pääkoodin ja näyttö palaa laskutuskoodin syöttöikkunaan.

Pääkoodin tietojen tarkistus

Kosketa kohtaa [Näyttötiedot] toimintopaneelissa. Tiedot-näyttö avautuu. Tarkista tiedot, napauta sitten OK.

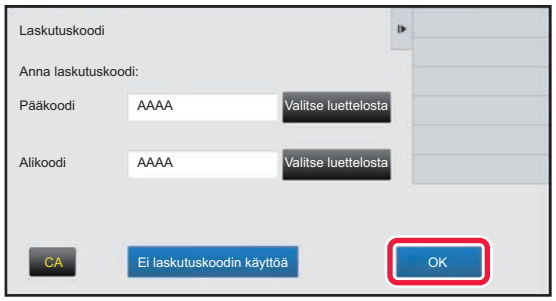
4



Kosketa alikoodin [Valitse luettelosta] -näppäintä.

Alikoodiluettelo tulee näkyviin. Suorita toimenpiteet vaiheissa 2 ja 3, ja määritä sitten alikoodi.

5



Kosketa [OK]-näppäintä.

Määritetyn laskutuskoodin arvon tyhjentäminen

Kosketa [CA]-näppäintä. Syötä laskutuskoodi uudelleen.

Laskutuskoodin syöttäminen suoraan

1



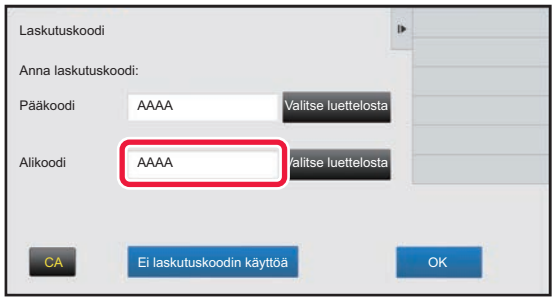
Kun näytetään laskutuskoodin syöttöikkuna, kosketa ruutua kohdassa [Pääkoodi] ja syötä sitten pääkoodi.

Määritä koodi korkeintaan 32 yksitavuisella merkillä.

Kun laskutuskoodia ei määritetä

Kosketa [Ei laskutuskoodin käyttöä]-näppäintä. Pääkoodiksi asetetaan käyttökoodi.

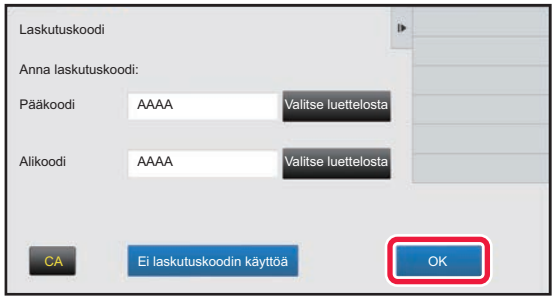
2



Kosketa kohdan [Alikoodi] ruutua ja syötä sitten alikoodi.

Määritä koodi korkeintaan 32 yksitavuisella merkillä.

3



Kosketa [OK]-näppäintä.

Määritetyn laskutuskoodin arvon tyhjentäminen

Kosketa [CA]-näppäintä. Syötä laskutuskoodi uudelleen.

UUDEN LASKUTUSKOODIN REKISTERÖINTI

Uuden laskutuskoodin rekisteröinti.
Laskutuskoodin voi rekisteröidä laskutuskoodin syöttöikkunan lisäksi myös kohdassa "Asetukset".

Laskutuskoodin rekisteröinti asetustilasta
Valitse "Asetukset" → [Käyttäjän hallinta] → [Laskutuskoodi] → [Pääkoodiluettelo] tai [Alikoodiluettelo]. Rekisteröi pääkoodi kohdassa [Pääkoodiluettelo] ja alikoodi kohdassa [Alikoodiluettelo].

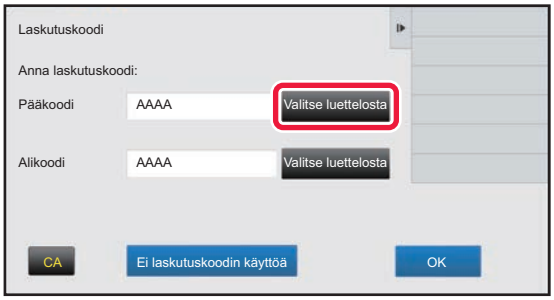
Korkeintaan 2000 pää- ja alakoodia voidaan rekisteröidä.

Laskutuskoodin jaettu alue

Rekisteröidyt laskutuskoodit voidaan jakaa vain määritetyssä ryhmässä käyttäjätodennuksen aikana.
Jos jaettua aluetta ei määritetä, rekisteröidyt laskutuskoodit ovat jaettu kaikkien käyttäjien kanssa.

Käyttäjäryhmän rekisteröinti
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Käyttäjän hallinta] → [Organisaatio /ryhmäluettelo].

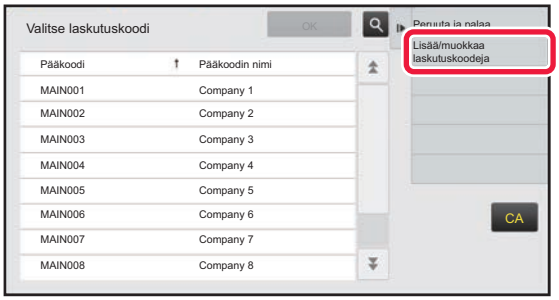
1



Kun näytetään laskutuskoodin syöttöikkuna, kosketa pääkoodin kohtaa [Valitse luettelosta].

Rekisteröi uusi alikoodi koskettamalla alikoodin [Valitse luettelosta] -näppäintä.
Seuraavat vaiheet ovat samat kuin pääkoodissa.

2



Kosketa kohtaa [Lisää/muokkaa laskutuskoodeja] toimintopaneelissa

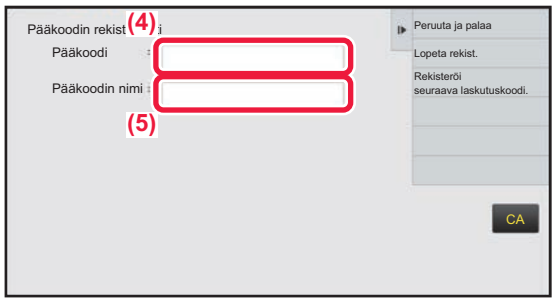
3



Kosketa kohtaa [Lisää uusi] toimintopaneelissa.

Palaa laskutuskoodin valintaikkunaan
Kosketa OK -näppäintä.

4



Kosketa kohdan [Pääkoodi] ruutua ja syötä sitten pääkoodi.

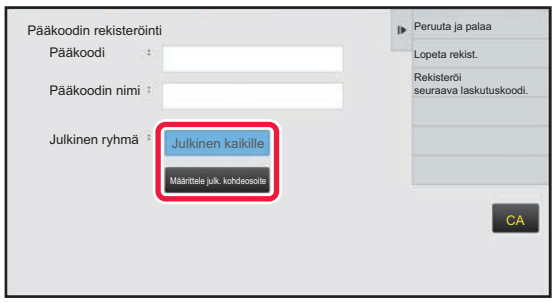
Määritä koodi korkeintaan 32 yksitavuisella merkillä.

5

Kosketa kohdan [Pääkoodin nimi] ruutua ja syötä sitten pääkoodin nimi.

Määritä koodin nimi korkeintaan 32 kaksi- tai yksitavuisella merkillä.

6



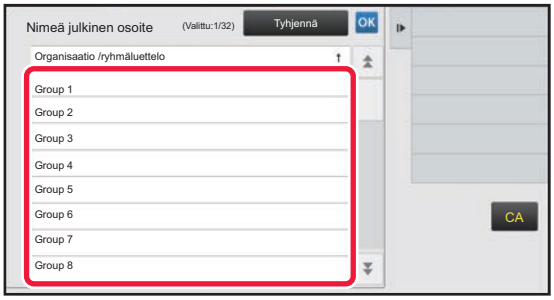
Valitse tarvittaessa laskutuskoodin jaettu alue.

Julkinen kaikille: Rekisteröi laskutuskoodi julkisena koodina kaikille laitetta käyttäville.
Määrittele julk. kohdeosoite: Rajoittaa laskutuskoodin jakamisalueen rekisteröinnin vain määritettyyn ryhmään. Julkiseksi kohteeksi voi määrittää enintään kahdeksan ryhmää.

Jos haluat lisätietoja julkisen kohteen määrittämisestä, katso kohtaa "Laskutuskoodin jaettu alue (sivu 1-43)".

Laskutuskoodin julkista kohdetta ei näytetä, jos käyttäjätodennusta ei suoriteta. Tilaksi on asetettu automaattisesti [Julkinen kaikille].

7



Kosketa ja valitse ryhmä julkiseksi kohteeksi

Ryhmiä voi määrittää enintään kahdeksan. Asetusten loppuun saattamisen jälkeen kosketa kohtaa OK .

Asetuksen peruuttaminen

Kosketa kohtaa [Tyhjennä] toimintopaneelissa. Tämä peruuttaa rekisteröidyn julkisen kohteen ja näyttö palaa edelliseen ikkunaan.

8

Jatka muiden laskutuskoodien rekisteröimistä koskettamalla [Rekisteröi seuraava laskutuskoodi.].

Rekisteröi pääkoodi suorittamalla vaiheet 4–7.

Rekisteröinnin peruuttaminen

Kosketa kohtaa [Peruuta ja palaa] toimintopaneelissa. Tämä peruuttaa kaikki rekisteröidyt laskutuskoodit ja näyttö palaa edelliseen ikkunaan.

9

Kosketa kohtaa [Lopeta rekist.] toimintopaneelissa.

Tämä päättää rekisteröinnin ja näyttö palaa edelliseen ikkunaan. Päätä rekisteröinti koskettamalla OK .

Laskutuskoodin syöttöikkunaan palaaminen

Kosketa [CA]-näppäintä.

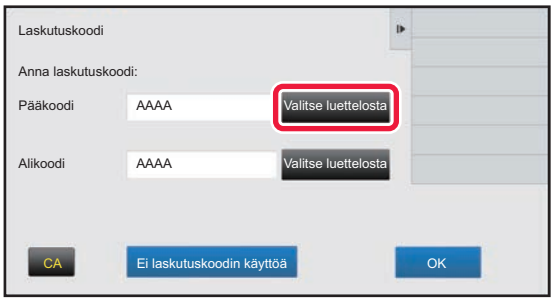
REKISTERÖIDYN LASKUTUSKOODIN MUOKKAUS TAI POISTO

Jos haluat muuttaa rekisteröityä laskutuskoodia tai poistaa sen.
Laskutuskoodia voi myös muokata tai sen voi poistaa kohdassa "Asetukset".

Laskutuskoodin muokkaus tai rekisteröinti asetustilasta
Valitse "Asetukset" → [Käyttäjän hallinta] → [Laskutuskoodi] → [Pääkoodiluettelo] tai [Alikoodiluettelo]. Muokkaa tai rekisteröi pääkoodi kohdassa [Pääkoodiluettelo] ja alikoodi kohdassa [Alikoodiluettelo].

Laskutuskoodin muokkaus

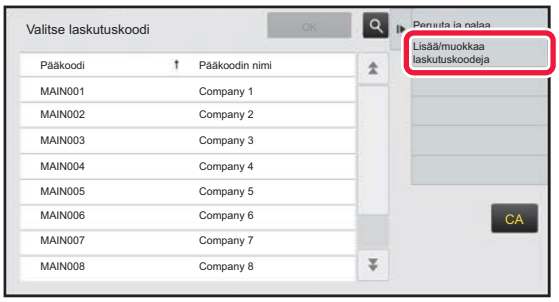
1



Kun laskutuskoodin syöttöikkuna näytetään, kosketa pääkoodin [Valitse luettelosta] -näppäintä.

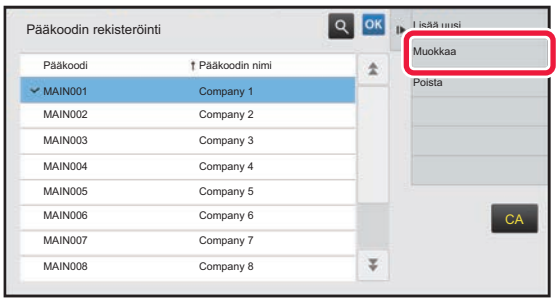
Rekisteröi uusi alikoodi koskettamalla alikoodin [Valitse luettelosta] -näppäintä.
Seuraavat vaiheet ovat samat kuin pääkoodissa.

2



Kosketa kohtaa [Lisää/muokkaa laskutuskoodeja] toimintopaneelissa.

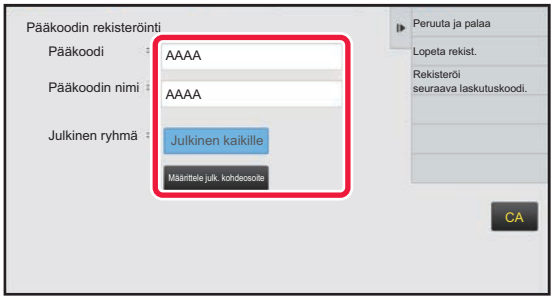
3



Kosketa ja valitse muokattava pääkoodi sekä kosketa sitten kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa.

Palaa laskutuskoodin valintaikkunaan
Kosketa OK -näppäintä.

4



Muokkaa pääkoodia tarvittaessa.

Jos haluat tietoja koodin korjaamisesta, katso vaiheita 4 - 7 kohdassa "UUDEN LASKUTUSKOODIN REKISTERÖINTI (sivu 1-43)".

5

Kosketa kohtaa [Lopeta rekist.] toimintopaneelissa.

Tämä päättää rekisteröinnin ja näyttö palaa edelliseen ikkunaan. Päätä rekisteröinti koskettamalla OK.

Laskutuskoodin syöttöikkunaan palaaminen
Kosketa [CA]-näppäintä.

Laskutuskoodin poisto

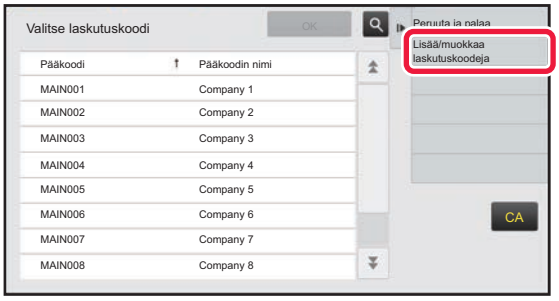
1



Kun laskutuskoodin syöttöikkuna näytetään, kosketa pääkoodin [Valitse luettelosta] -näppäintä.

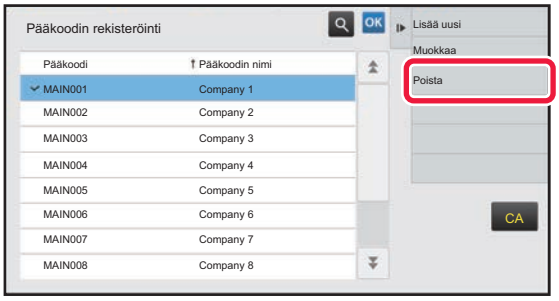
Poista alikoodi koskettamalla alikoodin [Valitse luettelosta]-näppäintä.
Seuraavat vaiheet ovat samat kuin pääkoodissa.

2



Kosketa kohtaa [Lisää/muokkaa laskutuskoodeja] toimintopaneelissa.

3



Kosketa ja valitse poistettava pääkoodi sekä kosketa sitten kohtaa [Poista] toimintopaneelissa.

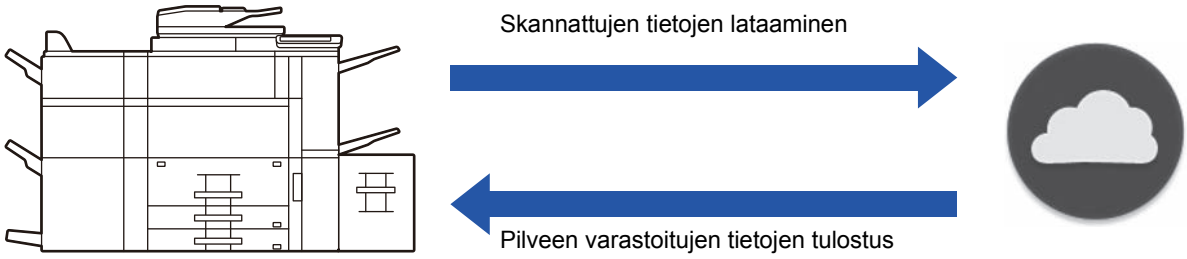
Palaa laskutuskoodin valintaikkunaan
Kosketa OK -näppäintä.

4

Kun vahvistusviesti tulee näkyviin, kosketa [Poista]-näppäintä.

PILVILINKKI

Pilvilinkkitoimintoa käytetään yhdistämään laite pilvipalveluun Internetissä ja siten voit ladata skannatut tiedot pilveen ja tulostaa sinne varastoidut tiedot.



Laite voi yhdistää seuraaviin pilvipalveluihin:

- Microsoft OneDrive for Business
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

ENNEN PILVILINKKITOIMINNON KÄYTTÖÄ

Tässä osassa kuvataan asetukset, jotka on määritettävä ennen kuin voit käyttää pilvilinkkitoimintoa.

Laitteen vaatimat asetukset

Määritä järjestelmäasetukset

Määritä laitteen yhteysasetukset Internetiin (välityspalvelimen asetukset, ym.) verkkoympäristön vaatimusten mukaisesti.
Lisäksi sinun on määritettävä seuraavat asetukset laitteessa, jotta voidaan käyttää toimintoja "OneDrive for Business Link" ja "SharePoint Online Link".
Määritä nämä asetukset kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Ulkoisen palvelun yhteys] → [Cloud Connect].

Aseta pilvilinkkikuvake kotinäytölle.

1 **Kosketa kohtaa [Muokkaa alkusivua] toimintopaneelissa.**

2 **Kotinäytön muokkaustilassa, kosketa käyttämätöntä pikanäppäintä.**

3 **Kosketa [Google Drive], [OneDrive] tai [SharePoint Online].**

4 **Kosketa kohtaa [Poistu al.muok.tilaan] toimintopaneelissa.**

Poistu kotinäytön muokkaustilasta ja palaa kotinäytölle.

Kotinäytön muokkaamiseksi, katso kohtaa "Käyttöliittymän mukautusopas".

SKANNATTUJEN TIETOJEN LATAAMINEN PILVIPALVELUUN

Tässä osassa kuvataan miten ladata laitteeseen skannatut tiedot pilvipalveluun.

1 **Kosketa [Google Drive], [OneDrive] tai [SharePoint Online] kotinäytöllä.**

- Avautuu valitun pilvipalvelun sisäänkirjautumisnäyttö.
- Kun laitteessa on otettu käyttöön käyttäjän tunnistus, sisäänkirjautumisnäyttö ei avaudu kerran onnistuneesti suoritetun pilvipalveluun kirjautumisen jälkeen.

Kun käytät OneDrive- tai SharePoint Online -palvelua, voit kirjautua ainoastaan käyttämällä tavallista Office 365 -käyttäjätiliäsi tunnuksen/salasanan tunnistukseen.

2 **Syötä käyttäjätilin tiedot pilvipalveluun.**

Avautuu näyttö tehtävien valintaa varten.

3 **Kosketa [Skannaa asiakirja]-näppäintä.**

- Avautuu skannausasetusten näyttö.
- Määritä "Tiedoston Nimi", "Osoite" ja "Lataa tietojen skannausasetukset".

Kun käytetään SharePoint Online -palvelua, voit ladata kohtaan "Jaetut asiakirjat".

4 **Suorita skannaus tai esikatselu.**

TIETOJEN TULOSTUS PILVIPALVELUSTA

Tässä osassa kuvataan miten laitteella tulostetaan pilvipalvelussa olevia tietoja.

1 **Kosketa [Google Drive], [OneDrive] tai [SharePoint Online] kotinäytöllä.**

- Avautuu valitun pilvipalvelun sisäänkirjautumisnäyttö.
- Kun laitteessa on otettu käyttöön käyttäjän tunnistus, sisäänkirjautumisnäyttö ei avaudu kerran onnistuneesti suoritetun pilvipalveluun kirjautumisen jälkeen.

Kun käytät OneDrive- tai SharePoint Online -palvelua, voit kirjautua ainoastaan käyttämällä tavallista Office 365 -käyttäjätiliäsi tunnuksen/salasanan tunnistukseen.

2 **Syötä käyttäjätilin tiedot pilvipalveluun.**

Avautuu näyttö tehtävien valintaa varten.

3 Kosketa [Tulosta asiakirja]-näppäintä.

- Avautuu tiedoston valintanäyttö.
- Valitse tiedosto ja kosketa [Vaihda asetukseksi tulostus]-näppäintä näyttääksesi tulostusasetusten näytön.

- Kun käytät SharePoint Online -palvelua, voit tulostaa tietoja kohtaan "Jaetut asiakirjat".
- Tulostettavissa olevat tiedostomuodot ovat DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG ja PNG.

4 Suorita tulostus

Varoituksia, kun käytetään pilvilinkkitoimintoa

- Pilvilinkkitoimintoa käytettäessä tulostuksen tulokset eivät mahdollisesti ole samanlaatuisia kuin muita tulostusmenetelmiä käytettäessä (tulostinajuri, ym.).
  Joidenkin tiedostojen sisällöt voivat aiheuttaa virheellisen tulostuksen tai estää tulostuksen.
- Joitain tai kaikkia pilvilinkkitoimintoja ei mahdollisesti voida käyttää joissain maissa tai alueilla, joilla laitetta käytetään.
- Ei mahdollisesti voida käyttää pilvipalvelutoimintoa joissain verkkoympäristöissä. Lisäksi vaikka voidaan käyttää pilvipalvelutoimintoa, käsittely saattaa kestää kauan tai se saattaa keskeytyä.
- Emme anna mitään pilvipalvelutoiminnon jatkuvuutta tai yhteyden vakautta koskevia takuita.
  Laissa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta emme ota mitään vastuuta edellä mainituista syistä aiheutuvista vahingoista tai menetyksistä.

DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n tuote.
DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n omistama tavaramerkki, joka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja käytössä luvanvaraisesti muissa maissa.

AirPrint

Tiedoston tulostus- tai lähetystoimenpide laitteen AirPrint-toimintoa käyttäen on kuvattu tässä.



Jotta AirPrint-toiminnolla voi lähettää faksin, vaaditaan faksin laajennuspaketti.

Ota AirPrint käyttöön
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Ulkoisen tulostuspalvelun asetukset] → [AirPrint-asetukset].

Ennen AirPrint-toiminnon käyttöä

Jotta voit käyttää AirPrint-toimintoa OS X -käyttöjärjestelmässä, sinun on ensin rekisteröitävä koneen tiedot laitteeseen. Edistyneitä asetuksia ei tarvita AirPrint-toiminnon käyttämiseen iOS-käyttöjärjestelmässä.
Ota käyttöön AirPrint koneen asetuksissa, ja ota AirPrint käyttöön myös laitteessa.

(1) Osoita Järjestelmäasetuksissa [Tulostimet ja skannerit] ([Tulostus ja skannaus]).

(2) Napsauta [+]-painiketta.

(3) Valitse koneen nimi luettelosta, valitse ajureista [AirPrint] ja osoita [Lisää].

Aseta käynnistykset ja konetta voi käyttää AirPrint-toiminnon kanssa.

AirPrint-toiminnon käyttäminen tulostukseen

Tulostustoimenpide vaihtelee sovelluksen mukaan. Seuraavassa kuvataan esimerkkinä toimenpide miten Safari-selaimen iOS-versiossa näytetty Internet-sivu tulostetaan.

(1) Avaa tulostettava sivu Safari-selaimessa.

Käytä Safari-selaimen komentoja avaamaan sivu, jonka haluat tulostaa.

(2) Kosketa .

(3) Kosketa [Tulosta].

Näyttöön tulee valikko. Kosketa [Tulosta].

(4) Valitse tulostin.

Näkyviin tulevat laitteen kanssa saman verkon AirPrint-yhteensopivat tulostimet. Valitse laite.

(5) Valitse tulostusasetukset ja kosketa [Tulosta].

Aseta kopioiden lukumäärä ja muut asetukset tarvittaessa ja kosketa [Tulosta].

- Kun lähetät tulostustyön laitteesta PIN-koodilla, tulostustyö tallennetaan Dokumentin Tallennuksen pääkansioon.
- Näkyviin tuleva näyttö vaihtelee OS-version mukaan.
- AirPrint-toiminnolla tulostuksessa käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat käytetyn OS:n ja sovelluksen mukaan.
- Tulosta AirPrint-toiminnolla, kun koneen käyttäjän tunnistustoiminto on käytössä, ottamalla käyttöön [Ota käyttöön IPP-todentamisen poikkeus tulostusohjaimelle] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset].
- Jotta värillisenä voi tulostaa, "Muu käyttäjä" -käyttöoikeus on muutettava asetukselle, joka sallii väritulostuksen.

AirPrint-toiminnon käyttö faksin lähettämiseen

Voit lähettää AirPrint-yhteensopivassa sovelluksessa luodun tiedoston faksina koneella.
Lähetystoimenpide vaihtelee sovelluksen mukaan.
Katso tarkemmin sovelluksen oppaasta miten lähetät tiedoston faksilla. Lähetystoimenpide OS X:ssä on kuvattu esimerkkinä.

(1) Avaa tiedosto, jonka haluat lähettää

(2) Valitse [Tulosta] sovelluksen kohdasta [Tiedosto].

(3) Valitse kone - faksi kohdasta [Tulostus].

(4) Syötä faksinumero osoitteeksi. Kun olet saanut valittua asetukset, osoita [Faksi].

Faksin lähetys alkaa.

- AirPrint-toimintoa voi käyttää faksin lähettämiseen, vaikka [Estä PC-Faksin lähetys] on käytössä.
- AirPrint-toiminnolla lähetettyjä faksitöitä käsitellään samalla tavoin kuin Lähetä uudelleen -töitä Dokumentin Tallennuksessa.
- Lähetä faksi AirPrint-toiminnolla, kun koneen käyttäjän tunnistustoiminto on käytössä, ottamalla käyttöön [Ota käyttöön IPP-todentamisen poikkeus tulostusohjaimelle] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset].

AirPrint-toiminnon käyttö skannatun asiakirjan lähettämiseen

Voit skannata asiakirjan koneella AirPrint-yhteensopivalla sovelluksella ja lähettää skannatun asiakirjan laitteeseen.
Lähetystoimenpide vaihtelee sovelluksen mukaan.
Katso sovelluksen oppaasta miten lähetät skannatun tiedoston. Skannaustoimenpide OS X:ssä on kuvattu esimerkkinä.

(1) Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

(2) Osoita Järjestelmäasetuksissa [Tulostimet ja skannerit] ([Tulostus ja skannaus]).

(3) Valitse kone "Tulostus"-luettelosta, osoita [Skannaus], ja osoita [Avaa Skanneri].

(4) Kun olet valinnut asetukset, osoita [Skannaus].

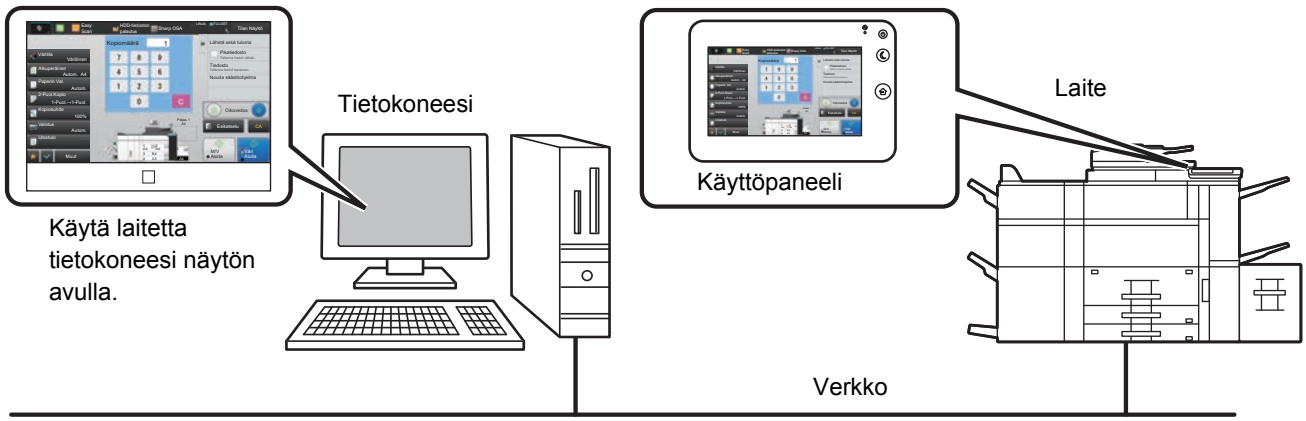
Skannaus käynnistyy.

- Jotta asiakirjan voi lähettää AirPrint-toiminnolla, koneen pitää olla yhdessä seuraavista tiloista:
  - Sisäänkirjautumisnäyttö näkyvissä, kotinäyttö näkyvissä, kirkkauden säätönäyttö näkyvissä, näyttökielen asetus, kotinäytön muokkaus, mukautetun näyttömallin asetus, kotinäytön tekstin värin muuttaminen, pääkäyttäjän salasanan syöttäminen kotinäytön muokkaus / mukautetun näyttökuvion asetus / kotinäytön tekstivärin muutos, kirjautumisnimen / salasanan syöttö, numeroiden syöttö numerotunnistuksessa, kirjautuvan käyttäjän valinta, todennuskohteen valinta
- Kun koneen Käyttäjän Tunnistus -toiminto on käytössä, AirPrint-toiminnolla skannattua kuvaa käsitellään kuten virheellistä käyttäjätyötä.

AirPrint ja AirPrint-logo ovat Apple Inc. -yhtiön tavaramerkkejä.

LAITTEEN ETÄKÄYTTÖ

Käytä laitetta etäisesti tietokoneen kautta.
Voit käyttää laitetta tietokoneessa näkyvästä käyttöpaneelista, joka toimii samalla tavalla kuin laitteen oma käyttöpaneeli.



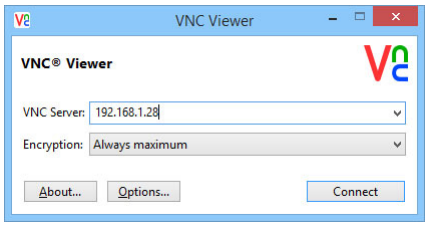
Etäkäyttötoimintoa voi käyttää samanaikaisesti vain yhdellä tietokoneella.
Seuraavat valmistelut on suoritettava ennen etäkäytön aloittamista.

- Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Etäkäytön asetukset] → [Etäkäyttöohjelmiston toiminta] ja valitse [Allow] kohdalle [Toiminnallinen oikeus].
- Kytke laite verkkoon.
- Asenna tietokoneeseen VNC-sovellusohjelmisto (VNC-ohjelmistosuositus: RealIVNC) tietokoneessasi.

Kun nämä valmistelut on suoritettu, aseta toiminto noudattamalla seuraavia vaiheita.

Esimerkki: RealVNC

1



Käynnistä VNC-katseluohjelma, syötä laitteen IP-osoite kohdan "VNC Server" syöttöruutuun ja napsauta [Connect]-painiketta.

Tarkista laitteen IP-osoite pääkäyttäjältä.

2

Noudata laitteen käyttöpaneelissa annettua viestiä yhteyden sallimiseksi.

Kun laite on liitetty VNC-sovellusohjelmistoon, näkyy laitteen kosketuspaneelin järjestelmäpalkissa.
Jos haluat katkaista yhteyden, poistu VNC-sovellusohjelmistosta tai kosketa .

Käytä käyttöpaneelia samalla tavoin kuin käyttäisit sitä itse laitteessa. Arvoja ei kuitenkaan voi näppäillä sarjoissa napsauttamalla näppäintä toistuvasti.

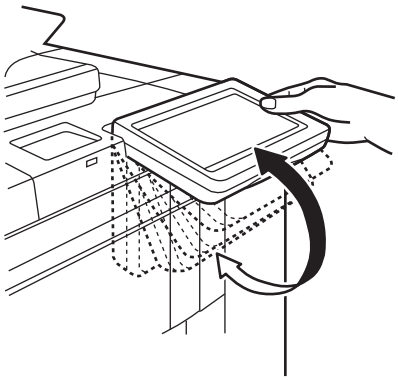
LAITTEEN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU

Laitteen rakenne ja ohjelmisto on suunniteltu siten, että kaikki voivat käyttää laitetta helposti.

KÄYTÖN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU

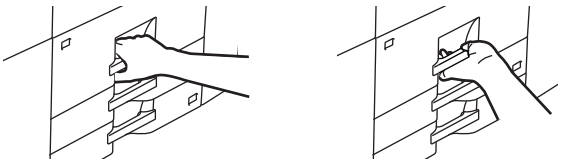
Käyttöpaneelin kulman säätö

Koko käyttöpaneelin kulmaa voidaan säätää, jotta sitä voidaan käyttää myös istuma-asennosta.



Tartuntakahva paperitasoissa

Tartuntakahvat sallivat helppokäyttöisyyden ylhäältä tai alhaalta. Lukitus vapautuu yksinkertaisesti asettamalla käsi kahvaan ja vetämällä kevyesti eteenpäin. Tasoja voidaan käsitellä luonnollisella tavalla.



Näppäimen reaktioaika

Näppäimien reaktioaikaa voidaan muuttaa tarvittaessa.
Kohdassa "Asetukset" (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Näppäintoimintoasetus].

- **Näppäinpainalluksen hyväksymisen aika**
  Asetuksella määritetään, miten kauan kosketuspaneelin näppäintä on painettava, ennen kuin näppäinsyöttö rekisteröityy. Ajaksi voidaan asettaa 0-2 sekuntia 0,5 sekunnin välein.
  Aika-asetusta pidentämällä voidaan estää vahingossa tapahtuva näppäinsyöttö. Muista kuitenkin, että pidemmällä asetuksella on oltava tarkempi näppäimien koskettamisessa, jotta näppäinsyöttö on varmasti rekisteröitynyt.
- **Poista autom. näppäintoisto käytöstä**
  Asetuksella poistetaan näppäintoisto käytöstä.
  Jos näppäintoisto on käytössä, asetus muuttuu paitsi joka kerta, kun näppäintä kosketaan, myös näppäimen kosketuksen aikana.
- **Pitkän kosketuksen havaitsemisaika**
  Valitse aika, jolla pitkä kosketus havaitaan.
- **Nopean kaksoiskosketuksen väli**
  Valitse väli, jonka aikana kaksoiskosketus havaitaan.

KATSELUN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU

Tekstikoon muuttaminen

Kosketusnäytön tekstikokoa voidaan muuttaa. Kun kosketusnäytön teksti on pientä ja vaikealukuista, tekstiä voidaan suurentaa.
Kohdassa "Asetukset" (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Suurenna näyttötilaa].

- **Suurenna näyttötilaa**
  Näyttää suuret merkit näytöllä.
  ilmestyy järjestelmäalueelle, kun otetaan käyttöön Suurenna näyttötilaa.

KUUNTELUN KAIKKI HUOMIOIVA SUUNNITTELU

Asetuksia muutettaessa kuultavat hälytysäänet

Kun selataan kopiointisuhteen tai valotuksen asetuksia, käyttäjää varoitetaan äänimerkillä oletusasetuksen kohdalla (kopiointisuhde 100%, valotus 3).
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Näppäinääni] ja [Tee näppäimen kosketuksen ääni oletusasetuksissa].

- **Näppäinääni**
  Säätää näppäinäänen tasoa tai poistaa äänen käytöstä. Oletusasetuksena on voitu ottaa käyttöön kolme merkkiääntä, kun asetat kopiosuhdetta kopiotilassa tai kun säädät valotusta missä tahansa tilassa.

Näyttö, jossa asetus on voimassa	Aloitusarvo
Kopiointitilan perusnäytön suhdeasetusnäyttö.	Suhde 100%
Kopiointitilan perusnäytön valotusasetusnäyttö.	Valotustaso: 3 (normaali)
Faksi-, Internet-faksi- ja verkkoskannaustilojen perusnäytön valotuksensäätönäyttö	
Skannaa kiintolevylle -toiminnon valotuksensäätönäyttö asiakirjojen arkistointitilassa	

- **Tee näppäimen kosketuksen ääni oletusasetuksissa**
  Kun määrität valotuksen säätönäytössä kunkin tilan valotuksen, äänimerkki kuuluu kolmesti, kun vertailuarvo saavutetaan.

KAIKKI HUOMIOIVAT OMINAISUUDET

Laitteessa on laiteominaisuuksia ja asetuksia, jotka ovat yhteensopivia kaikki huomioivien ominaisuuksien kanssa.

Helppokäyttöinen käyttöliittymä

- **Helppo tila**
  Tämä tila näyttää vain säännöllisesti käytetyt kohteet. Painikkeet ja teksti on suurennettu käytön helpottamiseksi. Lähes kaikki tavalliset toiminnot voidaan suorittaa helpon tilan näyttöä.
  ► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)
  ► FAKSITILA (sivu 4-7)
  ► VERKKOSKANNERITILA (sivu 5-8)
- **Kotinäytön mukauttaminen ja kuvakkeiden lisääminen**
  Voit lisätä kuvakkeita kotinäyttöön. Voit myös vaihtaa kuvakkeen kuvan mukautetuksi kuvaksi.
  Lisää kuvakkeen kuva kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] →[Kotinäytön asetus] →[Kuvake].
  Lisää kuvake kotinäyttöön lisäämällä näppäin kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] →[Kotinäytön asetus] →[Tila- Asetukset] →[Kotipainike]/[Korjausnäppäin].
  ► Kotinäytön asetus (sivu 8-86)
- **Kotinäytön mukauttaminen - näyttöjärjestyksen muuttaminen**
  Voit muuttaa kotinäytön kohteiden järjestystä siten, että useimmin käyttämäsi kohteet näkyvät ensimmäisenä.
  Muuta kotinäytön kohteiden järjestystä tekemällä muutos kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] →[Kotinäytön asetus] →[Tila- Asetukset] →[Kotipainike].
  ► Kotinäytön asetus (sivu 8-86)
- **Kotinäytön mukauttaminen - intuitiivinen ja helppokäyttöinen rakenne**
  Selkeää kuvakerakennetta käytetään näytön tekemiseen intuitiiviseksi ja helposti katseltavaksi. Väriaineen taso näytetään aina, mikä poistaa tarpeen suorittaa väriaineen tason tarkistustoimenpide.

Menettelytavat kotinäytön muokkaamiseksi, katso "Käyttöliittymän mukautusohje".

- **Suuren kontrastin näyttö (UD-malli)**
  Kosketuspaneelin kuvan voi asettaa suurelle kontrastille.
  Valitse [Malli 5] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] →[Yleiset asetukset] →[Käyttö-Asetukset] →[Tila- Asetukset] →[Näyttömuodon asetus].
  ► Käyttö- Asetukset (sivu 8-129)
- **Monikielinen näyttö**
  Kosketuspaneelissa käytetyn kielen voi muuttaa toiseksi kieleksi, esimerkiksi englanniksi tai ranskaksi.
  Valitse haluttu kieli kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] →[Yleiset asetukset] →[Käyttö-Asetukset] →[Tila- Asetukset] →[Näytön Kieliasetus].
  ► Käyttö- Asetukset (sivu 8-129)

Intuitiivinen käyttö

- **Pikanäkymän käyttöopas**
  Kosketa kotinäytön [Käyttöopas]-näppäintä kosketuspaneelissa näyttääksesi käyttöoppaan. Käyttöoppaassa on yksinkertaiset laitteen käyttöä koskevat selitykset.
- **Helppo käyttö tallentamalla ohjelmia**
  Ohjelmatoiminto antaa sinun tallentaa asetusryhmiä kopiointi-, faksi- ja muille toiminnoille. Tallentamalla säännöllisesti käyttämiesi asetusryhmät voit helposti valita ne asetukset.
  ► OHJELMAT (sivu 2-149)
  ► FAKSITOIMINTOJEN TALLENNUS (OHJELMA) (sivu 4-72)
  ► TALLENNUSSKANNAUS (OHJELMA) (sivu 5-65)
- **Etäkäyttö**
  Voit näyttää laitteen kosketuspaneelin saman verkon tietokoneella ja käyttää laitetta tietokoneelta. Voit näyttää tietokoneella miten laitetta käytetään ja henkilöt, joilla on vaikeuksia kosketuspaneelin käytössä, voivat käyttää laitetta tietokoneelta.
  ► LAITTEEN ETÄKÄYTTÖ (sivu 1-54)

Laitteen helpompi käyttö

- **Tummennettu ulostulotason väri**
  Ulostulotason värit on tummennettu, jotta on helpompi erottaa taso jolle työ on tulostettu.
- **Käyttöpaneelin oikealla puolella**
  Tämä sijaitsee käyttöpaneelin oikealla puolella, ja sen avulla paperin voi poistaa sujuvasti ulostulotasoon koskematta.

Huoleton tuki

- **Sharp Power Net -järjestelmä**
  Järjestelmä valvoo ja diagnosoi säännöllisesti laitteen tilaa faksin tai internetin välityksellä. Sen ansiosta väriaine ja muut kulutustarvikkeet voidaan toimittaa ajoissa. Jos ongelmia ilmenee, järjestelmä auttaa sinua tunnistamaan ja nopeasti korjaamaan ongelman ja vähentämään käyttökatkoa.

TYÖLOKIIN KIRJATUT KOHTEET

Laite kirjaa tehdyt työt työlokiin.
Keskeiset työlokiin kirjattavat tiedot on kuvattu seuraavassa.

- Jotta eri tavalla määritettyjen laitteiden käyttömäärien yhteenlaskeminen olisi helppoa, työlokiin kirjattavat kohteet ovat aina samat riippumatta asennetuista oheislaitteista tai kirjaamisen tavoitteesta.
- Joissain tapauksissa laite ei välttämättä kirjaa työtietoja oikein. Näin voi käydä esimerkiksi sähkökatkoksen sattuessa työn aikana.

Nro		Kohteen nimi	Kuvaus
1	Keskeiset kohteet	Työtunnus	Kirjaa työtunnuksen. Työtunnukset näkyvät lokissa peräkkäisinä numeroina enimmäismäärään 999 999 asti, minkä jälkeen määrä palautuu lukuun 1.
2		Osaston työtunnus	Kirjaa Sharp OSA:ssa käytetyn työtunnuksen.
3		Työmuoto	Kirjaa työmuodon tyypin, esim. kopiointi tai tulostus.
4		Tietokoneen nimi	Kirjaa sen tietokoneen nimen, joka lähetti tulostustyön.*
5		Käyttäjänimi	Kirjaa käyttäjänimen, kun käyttäjän tunnistus on käytössä.
6		Käyttäjänimi	Kirjaa sisäänkirjautumisnimen, kun käyttäjän tunnistus on käytössä.
7		Kortin ID	Kirjaa kortin tunnuksen, kun sitä käytetään todennukseen.
8		Kortin myöntämisnumero	Kirjaa kortin myöntämiskertojen määrän, joka on kirjoitettu SSFC IC-korttiin.
9		Pääkoodi	Kirjaa pääkoodin.
10		Alikoodi	Kirjaa alikoodin.
11		Aloituspäivämäärä & aika	Kirjaa työn aloituspäivämäärän ja -ajan.
12		Lopetuspäivämäärä & aika	Kirjaa työn lopetuspäivämäärän ja -ajan.
13		Mustavalkoisen kokonaismäärä	Kirjaa tulostustyön kokonaismäärän. Jos kyseessä on lähetettävä työ, kirjaa lähetettyjen mustavalkoisten sivujen määrän. Kirjaa sarjalähetyksen yhteenvedossa sivujen kokonaismäärän. Jos kyseessä on skannaa kiintolevylle -työ, kirjaa tallennettujen mustavalkoisten sivujen määrän.
14		Värillisen kokonaismäärä	Kirjaa lähetystyössä täysväriä käyttämällä tulostettujen sivujen kokonaismäärän.
15		3-väri kokonaislaskuri	Kirjaa 3-värisivujen kokonaismäärän.
16		Kaksivärisen kokonaismäärä	Kirjaa tulostustyön kaksiväristen sivujen kokonaismäärän. Jos kyseessä on tallennustyö, kirjaa tallennettujen kaksiväristen sivujen määrän.
17		Yksivärisen kokonaismäärä	Kirjaa tulostustyössä yhtä väriä käyttämällä tulostettujen sivujen kokonaismäärän.
18		Laske koon mukaan	Kirjaa määrät alkuperäisasiakirjan/paperikoon mukaan väritilassa ja mustavalkotilassa.
19		Väärä paperimäärä (mustavalkoinen)	Kirjaa virheellisten mustavalkoisten arkkien määrän.
20		Väärä paperimäärä (värillinen)	Kirjaa virheellisten värillisten arkkien määrän.

Nro		Kohteen nimi	Kuvaus
21	Keskeiset kohteet	Varattujen sarjojen määrä	Kirjaa määritettyjen sarjojen tai varattujen kohteiden määrän.
22		Suoritettujen sarjojen määrä	Kirjaa suoritettujen sarjojen määrän tai niiden kohteiden määrän, joihin lähetys onnistui.
23		Varattujen sivujen määrä	Kirjaa kopioinnin, tulostuksen, skannauksen tai muun työn varattujen alkuperäissivujen määrän.
24		Suoritettujen sivujen määrä	Kirjaa sarjan suoritettujen sivujen määrän.
25		Tulos	Kirjaa työn tuloksen.
26		Virheen syy	Kirjaa virheen syyn, kun työn aikana ilmenee virhe.
27	Tulostustyöhön liittyvä kohta	Ulostulo	Kirjaa tulostetun työn ulostulotilan.
28		Nidonta	Kirjaa nidonnan tilan.
29		Niittien määrä	Kirjaa niittien määrän.
30		Rei'itys	Kirjaa rei'ityksen tilan.
31		Reikien määrä	Kirjaa reikien määrän.
32		Taitto	Kirjaa työn, jossa käytetään taittotoimintoa.
33		Taitettu kpl	Kirjaa taitettujen sivujen määrän.
34		Vihkotaitto	Kirjaa työn, jossa käytetään vihkotaittotoimintoa.
35		Satulataittolaskenta	Kirjaa satulataitettujen sivujen määrän.
36		Tulostimen merkkiääni	Kirjaa tulostustyössä käytetyn äänen.
37	Kuvan lähetykseen liittyvä kohta	Osoite	Kirjaa kuvanlhetystyön osoitteen.
38		Lähett. Nimi	Kirjaa kuvanlähetystyön lähettäjän nimen.
39		Lähettäjän osoite	Kirjaa kuvanlähetystyön lähettäjän osoitteen.
40		Lähetystyyppi	Kirjaa kuvanlähetystyön lähetystyypin.
41		Hallinnollinen sarjanumero	Kirjaa kuvanlähetystyön hallinnollisen sarjanumeron.
42		Sarjalähetysnumero	Kirjaa kuvanlähetystyön sarjalähetysnumeron.
43		Syöttöjärjestys	Kirjaa kuvanlähetystyön sarjalähetyksen varausjärjestyksen. Tätä käytetään tiedonsiirron ja tulostamisen linkittämiseen kirjattaessa sarjapollaustöitä.
44		Tiedostomuoto	Kirjaa kuvanlähetystyön tai skannaa kiintolevylle -työn tiedostomuodon.
45		Allekirjoita	Kirjaa käytetäänkö sähköistä allekirjoitusta sähköpostilähetyksessä vai ei.
46		Salaus	Kirjaa käytetäänkö salausta sähköpostilähetyksessä vai ei.
47		Pakkaustapa/Pakkaussuhde	Kirjaa kuvanlähetystyön tai skannaa kiintolevylle -työn pakkaustavan ja pakkaussuhteen.
48		Tiedonsiirtoaika	Kirjaa kuvanlähetystöiden tiedonsiirtoajan.
49		Faksi Numero	Kirjaa tallennetun lähettäjän numeron.

Nro		Kohteen nimi	Kuvaus
50	Asiakirjan arkistointiin liittyvä kohta	Dokumentin Tallennus	Kirjaa asiakirjan arkistoinnin tilan.
51		Tallennustila	Kirjaa asiakirjan arkistoinnin tallennustilan.
52	Yleinen toiminta	Väriasetukset	Kirjaa käyttäjän valitseman väritilan.
53		Erikois- Toiminnot	Kirjaa työn suorituksen aikana valitut erikoistoiminnot.
54		Tiedoston Nimi	Kirjaa tallennetun tiedoston nimen.*
55		Tiedoston koko [Kt]	Kirjaa tiedoston koon.
56	Tarkemmat tiedot	Alkuperäisen Koko	Kirjaa skannatun alkuperäisasiakirjan koon. Jos kyseessä on arkistoidun asiakirjan tulostustyö, kirjaa tiedoston paperikoon.
57		Alkuperäisen tyyppi	Kirjaa valotusasetusten näytössä määritetyn alkuperäisen tyypin (teksti, painettu valokuva jne.).
58		Alkuperäisten määrä	Kirjaa skannattujen alkuperäisarkkien määrän.
59		Paperin koko	Kirjaa tulostustyön paperikoon. Kirjaa lähetettävän työn lähetetyn paperikoon. Jos kyseessä on skannaa kiintolevylle -työ, kirjaa tallennetun tiedoston paperikoon.
60		Paperityyppi	Kirjaa tulostuksessa käytetyn paperityypin.
61		Paperin ominaisuus	Kirjaa kohdassa "Paperityyppi" määritetyn paperin ominaisuuden.
62		Kaksipuoleisuusasetus	Kirjaa kaksipuolisuusasetuksen.
63		Tarkkuus	Kirjaa skannaustarkkuuden.
64	Laite kohde	Mallin nimi	Kirjaa laitteen mallin nimen.
65		Laitteen sarjanumero	Kirjaa laitteen sarjanumeron.
66		Nimi	Kirjaa laitteen nimen, joka on määritetty Internet-sivuilla.
67		Koneen sijainti	Kirjaa laitteen asennuspaikan, joka on määritetty Internet-sivuilla.
68		Laitteen tunnus	Tallenna huoltoteknikon syöttämä koneen tunnus.

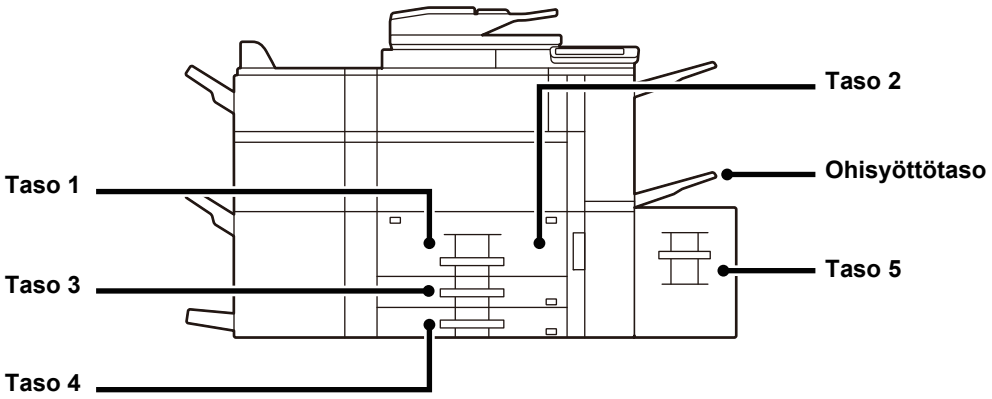
* Joissain ympäristöissä tätä kohtaa ei kirjata.

PAPERIN LISÄÄMINEN

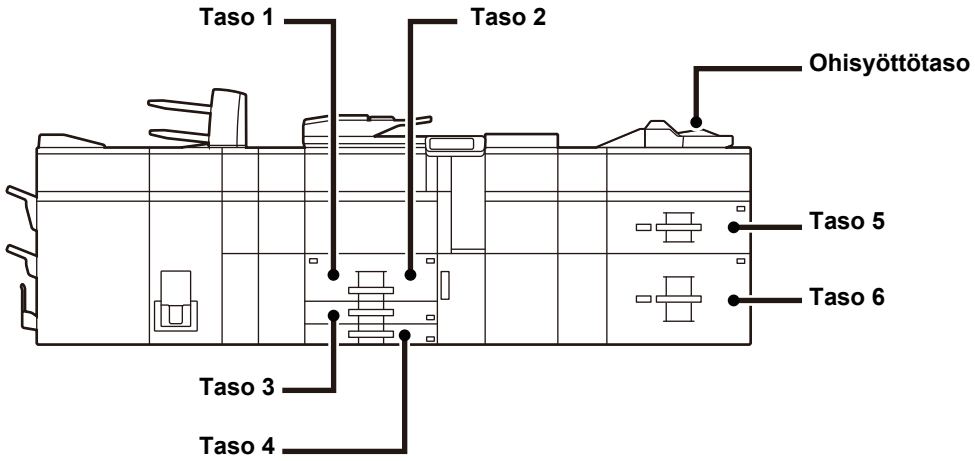
TÄRKEITÄ PAPERIA KOSKEVIA TIETOJA

TASOJEN NIMET JA SIJAINNIT

Kun yksi suurkapasiteettitaso on asennettu



Kun suurkapasiteettitasot on asennettu



"R"-KIRJAIN PAPERIKOON YHTEYDESSÄ

Paperikoon nimessä oleva "R"-kirjain osoittaa vaakasuuntaista tulostusta, kun paperikokoa voi käyttää sekä vaaka- että pystysuuntaiseen tulostukseen.

<table>
<tr><th colspan="2">Paperi, joka voidaan asettaa pysty- tai vaakasuuntaan</th><th>Paperi, joka voidaan asettaa vain vaakasuuntaan</th></tr>
<tr><td colspan="2">A4, B5, 8-1/2" x 11"</td><td>SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"</td></tr>
<tr><td>Paperi asetettu vaakasuuntaan

A4R
(8-1/2" x 11"R)</td><td>Paperi asetettu pystysuuntaan

A4
(8-1/2" x 11")</td><td>Voidaan asettaa vain vaakasuuntaan

A3
(11" x 17")</td></tr>
</table>

KÄYTETTÄVÄT PAPERITYYPIT

Tässä osassa kerrotaan, mitä paperityyppejä voi ja mitä ei voi käyttää.
Kaikkia muita paperityyppejä kuin tavallista paperia pidetään erikoismateriaaleina.

- Kaupallisesti on saatavilla useita eri paperityyppejä ja joitain niistä ei voida käyttää tässä laitteessa. Kysy jälleenmyyjältä tai valtuutetulta huoltoedustajalta lisätietoja ennen paperin käyttöä.
- Kuvan laatu ja väriaineen jakautuminen paperille saattaa vaihdella ympäröivien olosuhteiden, käyttöolosuhteiden ja paperin ominaisuuksien mukaan, jolloin lopputuloksena on heikompi kuvanlaatu kuin Sharp-vakiopaperia käytettäessä. Kysy jälleenmyyjältä tai valtuutetulta huoltoedustajalta lisätietoja ennen paperin käyttöä.
- Ei-suositeltavan paperin tai ei-käytettävän paperin käyttö saattaa aiheuttaa vinon paperinsyötön, paperitukoksen, huonon väriaineen jakautumisen (väriaine ei tartu paperiin hyvin ja voidaan irrottaa hankaamalla) tai laitteen toimintahäiriön.
- Suositusten vastaisen paperin käyttäminen voi aiheuttaa paperitukoksia tai huonon kuvalaadun. Ennen suositusten vastaisen paperin käyttämistä tarkista, voidaanko tulostus suorittaa asianmukaisesti.

Käytettävä paperi

Tavallisen paperin, paksun paperin ja ohuen paperin määritykset

Tavallinen paperi*	Tavallinen paperi 1	60 g/m^2 - 89 g/m^2 (16 lbs. bond - 24 lbs. bond)
	Tavallinen paperi 2	90 g/m^2 - 105 g/m^2 (24 lbs. bond - 28 lbs. bond)
Paksu paperi	Paksu paperi 1	106 g/m^2 - 176 g/m^2 (28 lbs. bond - 65 lbs. kansi)
	Paksu paperi 2	177 g/m^2 - 220 g/m^2 (65 lbs. kansi - 80 lbs. kansi)
	Paksu paperi 3	221 g/m^2 - 256 g/m^2 (80 lbs. kansi - 140 lbs. index)
	Paksu paperi 4	257 g/m^2 - 300 g/m^2 (140 lbs. index - 110 lbs. kansi)
Ohut paperi		55 g/m^2 - 59 g/m^2 (13 lbs - 16 lbs)

* Aseta sopiva paperin paino kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Tavallisen paperin yhteensopivuusasetukset]. Tämän voi asettaa vain koneen käyttöpaneelissa.

- Jos haluat lisätietoja papereista, katso määritykset Aloitusoppaasta.
- Kierrätetyn paperin, värillisen paperin ja esirei'itetyn paperin on täytettävä samat vaatimukset kuin tavallisen paperin. Kysy jälleenmyyjältä tai valtuutetulta huoltoedustajalta lisätietoja ennen paperin käyttöä.
- Jos tulostettava paperi on huomattavasti taipunut, poista paperi laatikosta, käännä paperi ja jatka käyttöä.

Määritykset paperille, jota voidaan käyttää kaksipuoliseen tulostukseen

Paperityyppi	Tavallinen, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Rei'itetty, Kiiltävä pap, Paksu paperi (106 g/m^2 (28 lbs. bond) - 220 g/m^2 (80 lbs. kansi))
Paperin koko	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Paperityypit, jotka voidaan asettaa tasoille

	Taso 1/2	Taso 3	Taso 4	Ohisyöt tötaso	Taso 5 Suurkapasiteettitaso (MXLC12/ MXLCX3N)	Suurkapasiteettitasot		Ohisyöt tötaso (suurka-pasi-teettita-soille)	Syöttöl aite (ylä/ala)
						Taso 5	Taso 6		
Ohut paperi	-	-	-	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	-
Tavallinen paperi 1 (60–89 g/m^2 (16–24 lbs bond))	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Tavallinen paperi 2 (90–105 g/m^2 (24–28 lbs bond))	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Kierrätetty paperi	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Väri	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Kirjelomakkeet	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Esitulostettu	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Esirei'itetty	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Paksu paperi 1: 106 g/m^2 - 176 g/m^2 (28 lbs sidos - 65 lbs indeksi)	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Paksu paperi 2: 177 g/m^2 - 220 g/m^2 (65 lbs indeksi - 80 lbs kansi)	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Paksu paperi 3: 221 g/m^2 - 256 g/m^2 (80 lbs sidos - 140 lbs indeksi)	-	-	-	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	-	-
Paksu paperi 4: 257 g/m^2 - 300 g/m^2 (140 lbs indeksi - 110 lbs kansi)	-	-	-	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	-	-
Kohokuvio	-	-	Kyllä	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	-	-
Kirjekuori	-	-	-	Kyllä	-	-	-	-	-
Sarkainpaperi	-	-	Kyllä	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	-
Kalvo	-	-	Kyllä	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	-
Tarrat	-	-	Kyllä	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	-	-
Kiiltävä paperi	-	-	-	Kyllä	-	Kyllä	Kyllä	-	-

Kyllä: Voidaan käyttää
-: Ei voida käyttää

- Jos haluat tarkempia tietoja laitteen eri tasoille laitettavista paperityypeistä sekä niiden koosta, katso kohtaa "MÄÄRITYKSET" "Aloitusohjeessa" ja kohdassa "Paperikaukalo asetukset (sivu 8-125)".
- Kierrätetyn paperin, värillisen paperin ja esirei'itetyn paperin on täytettävä samat vaatimukset kuin tavallisen paperin.
- Kysy jälleenmyyjältä tai valtuutetulta huoltoedustajalta lisätietoja ennen paperin käyttöä.

Paperin asettaminen tulostuspuolen mukaan

Paperin asettaminen sen tulostuspuolen mukaan vaihtelee riippuen siitä, mitä tasoa käytetään.

Taso	Tavallisessa tilassa	Kirjelomake tai esitulostettu paperi
Taso 1 - 4	Etupuoli ylöspäin	Etupuoli alaspäin
Ohisyöttötaso, taso 5, taso 6	Etupuoli alaspäin	Etupuoli ylöspäin

Kun kohta [2-puol. pois käytöstä] asetetaan asentoon "Kirjelomake" tai "Esitulostettu", aseta tulostuspuoli samaan suuntaan kuin normaalisti.

[2-puol. pois käytöstä] -asetuksen valitseminen:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [2-puol. pois käytöstä].

Paperi, jota ei voi käyttää

- Mustesuihkutulostimeen tarkoitettu erikoismateriaali (hieno paperi, kiiltävä paperi, kiiltävä kalvo jne.)
- Hiilipaperi tai lämpöpaperi
- Liimattu paperi
- Paperi, jossa on paperiliittimiä
- Paperi, jossa on taitteita
- Repeytynyt paperi
- Öljysyöttöinen piirtoheitinkalvo
- Ohut paperi alle (52 g/m^2 (13 lbs sidos)
- Paksu paperi, joka painaa 301 g/m^2 (110 lbs kansi) tai enemmän
- Epäsäännöllisen muotoinen paperi
- Niitattu paperi
- Kostea paperi
- Rypistynyt paperi
- Paperi, jonka tulostuspuolelle tai vastakkaiselle puolelle on tulostettu toisella tulostimella tai monitoimilaitteella
- Paperi, jossa on kosteuden imeytymisestä johtuvia aaltomaista kuviota.
- Taitettu paperi
- Pölyinen paperi

Suositusten vastainen paperi

- Siirtokuvapaperi
- Japanilainen paperi
- Rei'itetty paperi

LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 1/2

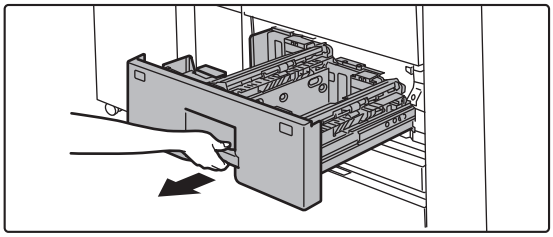
Tasolle 1 voidaan lisätä enintään 1200 arkkia A4 (8-1/2" × 11")- ja B5-paperia.
Tasolle 2 voi asettaa enintään 800 arkkia A4-kokoista (8-1/2" × 11") paperia.

Jos lisäsit tasolle erityyppistä tai -kokoista paperia kuin siinä oli aiemmin, muista tarkistaa asetukset kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)". Vääränlaiset asetukset saattavat aiheuttaa tulostusvirheitä, tulostuksen vääränkokoiselle tai -tyyppiselle paperille tai paperisyöttöhäiriöitä.

Älä aseta tasolle painavia esineitä äläkä paina tasoa alaspäin.

Paperin tyypin ja koon tarkastaminen:
[Kaukaloasetukset] kotinäytössä tai "Asetukset", valitse [Tila] → [Koneen tunnistetiedot] → [Paperin syöttötason tila].
Paperin tyypin ja koon asettaminen:
Aseta tämä [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tai kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].

1

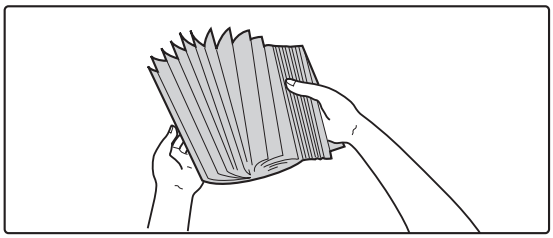


Vedä paperitaso ulos.

Vedä tasoa varovasti, kunnes se pysähtyy.

Pidä kahvasta kiinni, kunnes lukko vapautuu.

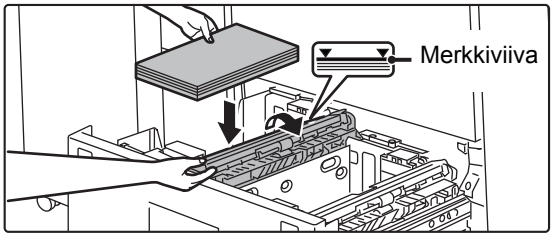
2

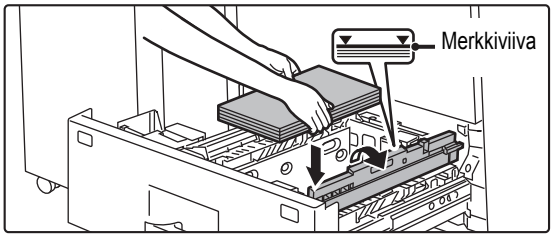


Paperin tuulettaminen

Tuuleta paperinippua hyvin, ennen kuin asetat sen paperitasolle. Jos paperia ei tuuleteta, yhteen jäänet arkit voivat aiheuttaa paperitukoksen.

3

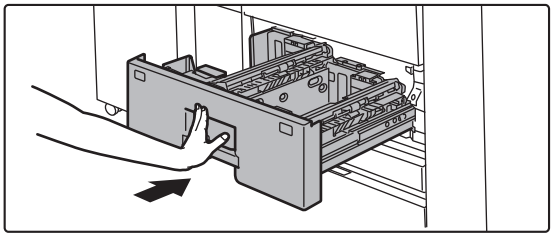




Nosta syöttötela ylös ja aseta paperi tasolle.

Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin. Paperipino ei saa olla merkkiviivaa korkeampi (enintään 1200 arkkia tasolla 1, enintään 800 arkkia tasolla 2).

4

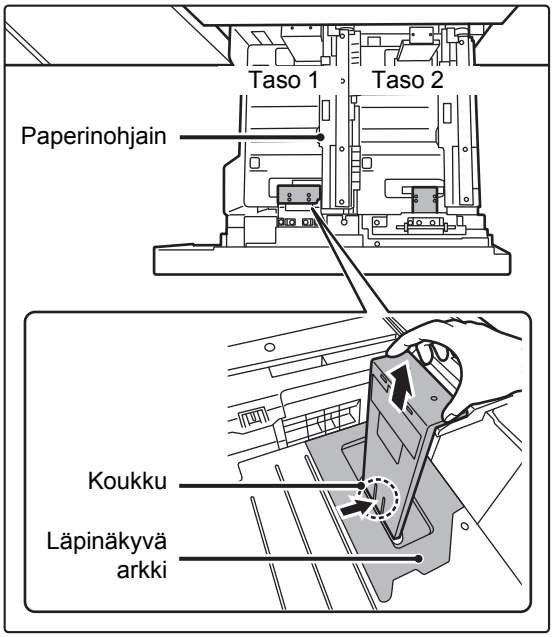


Laske syöttötela alas ja paina paperitaso varovasti laitteeseen.

Työnnä taso hitaasti kunnolla laitteen sisälle. Paperin lisääminen väkisin voi aiheuttaa vinon paperinsyötön ja paperitukoksen.

Paperikoon muutos

1

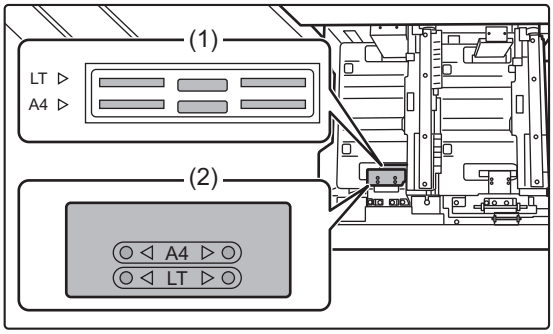


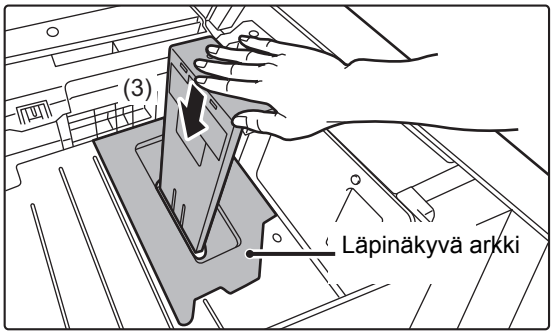
Poista paperikoon ohjain.

Kun tason pohja on painettu täysin alas, paina paperikoon ohjaimen pohjassa olevaa koukkua ja vedä paperikoon ohjainta hieman ylöspäin.

Ennen kuin muutat tason 2 paperikokoa, nosta paperiohjain ylös.

2





Kiinnita paperikoon ohjain ja läpinäkyvä arkki käytettävän paperin koon mukaisesti.

(1) Kohdista paperikoon ohjaimen alaosa tason pohjan asianmukaiseen aukkoon.

Kohdista paperikoon ohjain käytettävän paperikoon aukkoon (osoitetaan paperikoon merkillä).

(2) Kohdista paperikoon ohjaimen päällä olevat aukot ulkonemiin, jotka kiinnittävät paperikoon ohjaimen paikalleen.

Kohdista käytettävän paperikoon aukkoihin (osoitetaan paperikoon merkillä).

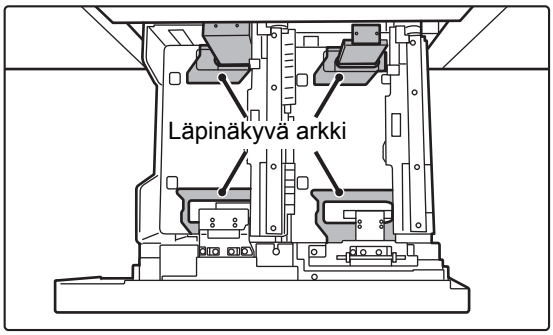
(3) Paina paperiohjainta niin, että se lukittuu paikalleen.

Paina paperikoon ohjainta sisään, kunnes alapuolella oleva koukku lukittuu paikalleen. (Kuulet "naksahduksen", kun koukku lukittuu paikalleen.)
Varmista, että paperikoon ohjain on lukittunut paikalleen siirtämällä sitä hiukan.

- Kun kiinnität paperikoon ohjainta, aseta läpinäkyvä arkki suoraan kosketukseen tason pohjan kanssa oikeasuuntaisesti kuvan mukaan.
- Aukko tai kolo, jossa on "LT"-merkintä on koolle 8-1/2" x 11".

Kun kiinnität paperikoon ohjainta, varmista, että ohjaimen ylä- ja alaosa on kohdistettu samalle paperikoolle. Jos paperikoon ohjaimen ylä- ja alaosaa ei ole kohdsitettu samalle paperikoolle, seurauksena on vino paperinsyöttö ja paperitukoksia.

3



Säädä ulompi paperiohjain halutulle paperikoolle toistamalla vaiheet 1 ja 2.

Varmista, että säädät ulomman paperiohjaimen samalle paperikoolle kuin sisemmän paperiohjaimen.
Kun irrotat ja kiinnität ulompaa paperikoon ohjainta, ole varovainen, ettet lyö laitteen etukantta.

Vain yhden paperiohjaimen säätö voi johtaa vinoon paperinsyöttöön tai paperitukoksiin.

4

Aseta paperikoko ja perityyppi.

Varmista, että asetat paperikoon ja -tyypin valitsemalla [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tao "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].
Jos paperikoon asetusta ei ole määritetty oikein, automaattinen paperinvalinta ei toimi oikein ja tulostus saattaa tapahtua vääräntyyppiselle paperille tai voi tapahtua paperitukos.

LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 3/4

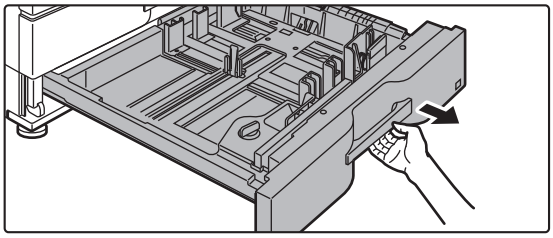
Tasolle 3 voi asettaa enintään 500 A3W–B5R (12" × 18"–7-1/4" × 10-1/2"R) paperiarkkia.
Tasolle 4 voi asettaa enintään 500 A3W leveä – A5R (12" × 18"–5-1/2" × 8-1/2"R) paperiarkkia.

- Tasolle 4 voi asettaa tavallisen paperin lisäksi erikoismateriaaleja kuten kalvoja ja sarkainpaperia. Jos käytetään sarkainpaperia, erityinen ohjain tulee olla asennettuna.
- Jos lisäsit tasolle erityyppistä tai -kokoista paperia kuin siinä oli aiemmin, muista tarkistaa asetukset kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)". Vääränlaiset asetukset saattavat aiheuttaa tulostusvirheitä, tulostuksen vääränkokoiselle tai -tyyppiselle paperille tai paperisyöttöhäiriöitä.

Älä aseta tasolle painavia esineitä äläkä paina tasoa alaspäin.

Paperin tyypin ja koon tarkastaminen:
[Kaukaloasetukset] kotinäytössä tai "Asetukset", valitse [Tila] → [Koneen tunnistetiedot] → [Paperin syöttötason tila].
Paperin tyypin ja koon asettaminen:
Aseta tämä [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tai kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].

1

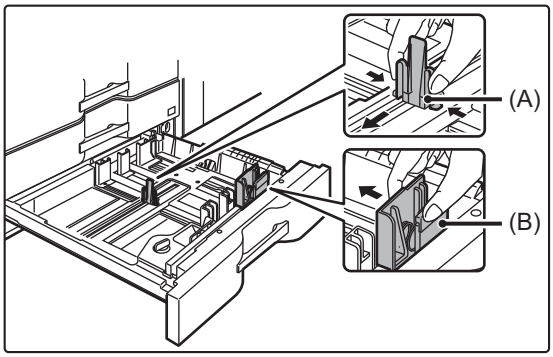


Vedä paperitaso ulos.

Vedä tasoa varovasti, kunnes se pysähtyy.
Siirry vaiheeseen 3 lisätäksesi paperia.
Siirry seuraavaan vaiheeseen lisätäksesi erikokoista paperia.

Pidä kahvasta kiinni, kunnes lukko vapautuu.

2

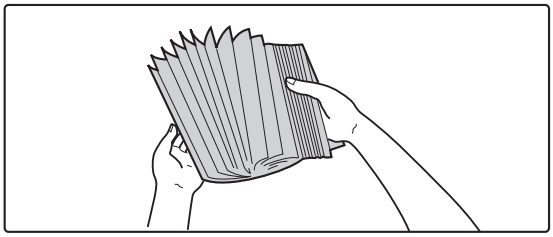


Säädä ohjainlevyjä A ja B painamalla niiden lukon vipuja ja liu'uttamalla niitä niin, että ne sopivat asetettavan paperin vaaka- ja pystymittoihin.

Ohjainlevyjä A ja B voidaan liu'uttaa. Säädä paperikokoa liu'uttamalla kumpaakin ohjainlevyä samalla, kun painat sen lukon vipua.

Muuta kuin vakiokokoista paperia voidaan asettaa vain tasolle 4. Muuta kuin vakiokokoista paperia ei voi asettaa tasolle 3.

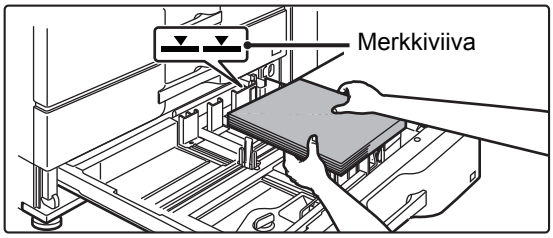
3



Paperin tuulettaminen

Tuuleta paperinippua hyvin, ennen kuin asetat sen paperitasolle. Jos paperia ei tuuleteta, yhteen jäänet arkit voivat aiheuttaa paperitukoksen.

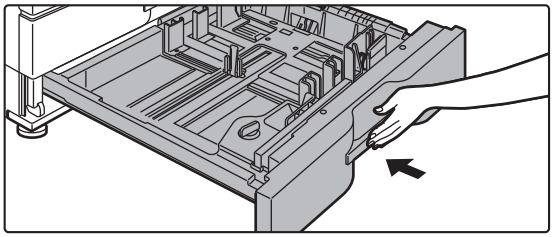
4



Työnnä paperi tasolle.

Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin. Paperipino ei saa olla merkkiviivaa korkeampi (enintään 500 arkkia).

5

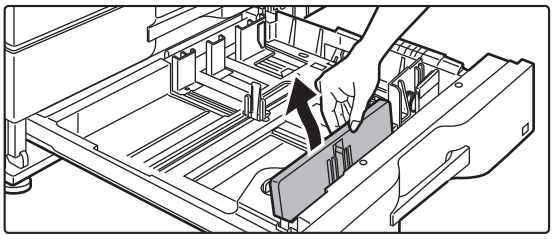


Työnnä paperitaso varovasti laitteeseen.

Työnnä taso hitaasti kunnolla laitteen sisälle. Paperin lisääminen väkisin voi aiheuttaa vinon paperinsyötön ja paperitukoksen.

Sarkainpaperin lisääminen tasolle 4

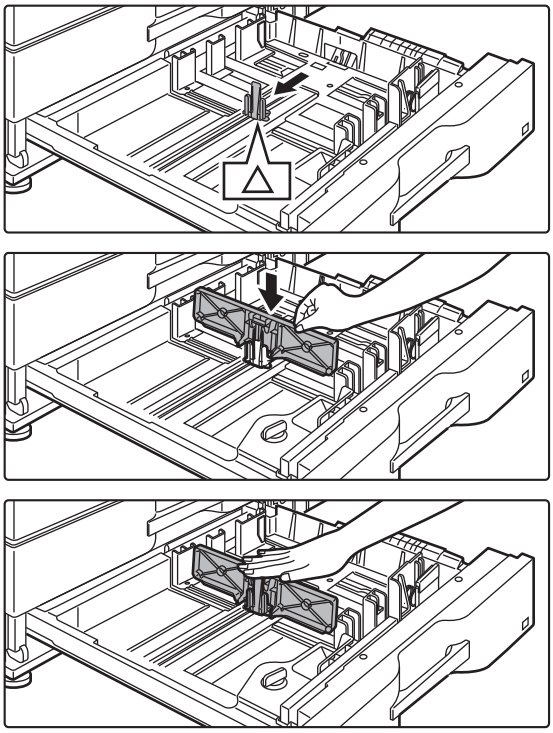
1



Irrota sarkainpaperin ohjain.

Ohjainta säilytetään tason 4 sisällä.

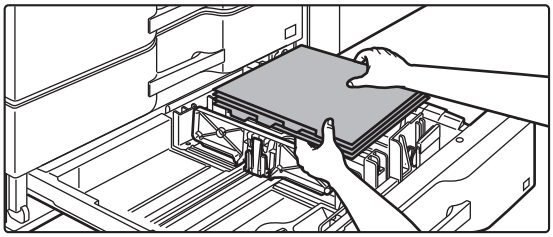
2



Vedä taso ulos ja asenna ohjain.

Säädä ohjainlevyt kolmiomerkin kohtaan.
Asenna ohjain niin, että se voi peittää ohjainlevyt.
Säädä ohjainlevyt tasolle niin, että ne vastaavat käytettävän paperin pituus- ja leveysmittoja.

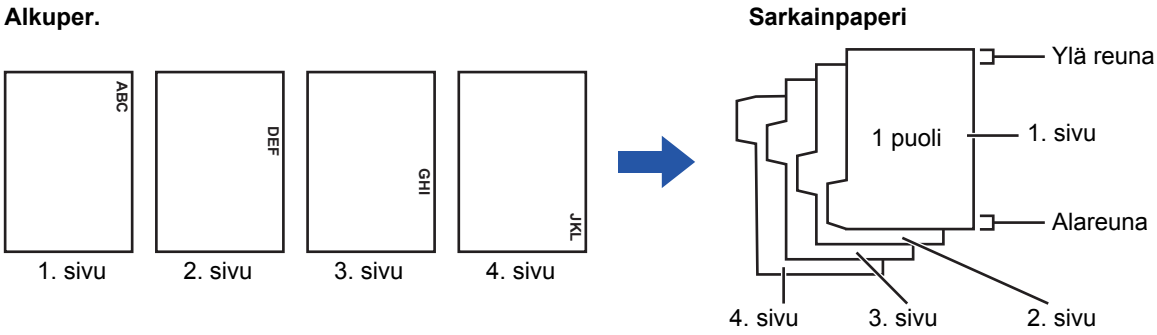
3



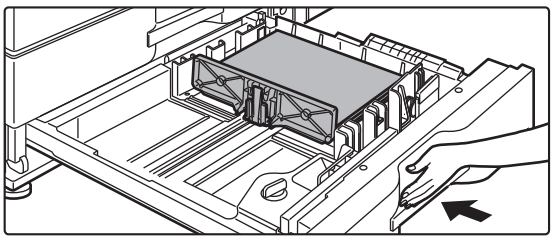
Aseta sarkainpaperi tasolle.

Aseta sarkainpaperi tasolle tulostuspuoli alaspäin niin, että sarkain on vasemmalla.

Katso seuraavaa kuvaa ja säädä sarkainpaperin sarkaimen asento.



4



Työnnä paperitaso varovasti laitteeseen ja määritä sarkainpaperin paperityyppi.

Määritä järjestelmäasetusten kohdassa "Paperikaukalo asetukset" paperityypiksi sarkainpaperi.

Aseta paperityypiksi sarkainpaperi näin:
Aseta tämä [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tai kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].

PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOLLE

Suurkapasiteettitasoa käytetään silloin, kun tulostusmäärät ylittävät tavallisen tason kapasiteetin.
- Suurkapasiteettitasolle (MX-LC12) mahtuu enintään 3500 arkkia A4-, B5- ja 8-1/2" × 11" -kokoista paperia.
- Suurkapasiteettitasolle (MX-LCX3 N) mahtuu enintään 3000 arkkia A3W (12" × 18") – B5 (8-1/2" × 11"R) -kokoista paperia.

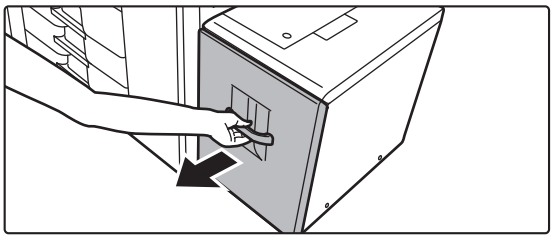
Saat lisätietoja paperikoon muuttamisesta ottamalla yhteyttä jälleenmyyjään tai valtuutettuun huoltoedustajaan.

Älä aseta tasolle painavia esineitä äläkä paina tasoa alaspäin.

Paperin tyypin ja koon tarkastaminen:
[Kaukaloasetukset] kotinäytössä tai "Asetukset", valitse [Tila] → [Koneen tunnistetiedot] → [Paperin syöttötason tila].
Paperin tyypin ja koon asettaminen:
Aseta tämä [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tai kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].

Suurkapasiteettitaso (MX-LC12)

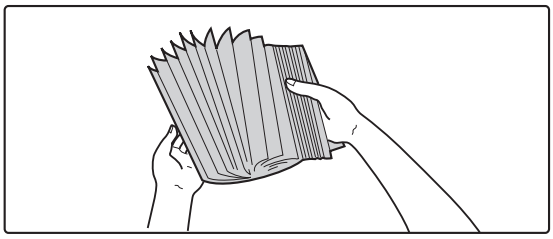
1



Vedä paperitaso ulos.

Vedä tasoa varovasti, kunnes se pysähtyy.

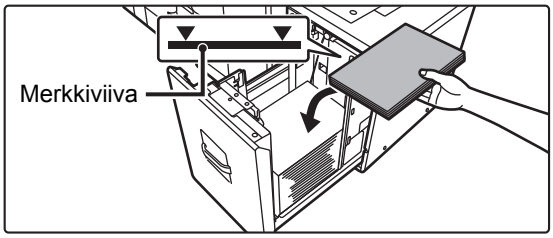
2



Paperin tuulettaminen

Tuuleta paperinippua hyvin, ennen kuin asetat sen paperitasolle. Jos paperia ei tuuleteta, yhteen jäänet arkit voivat aiheuttaa paperitukoksen.

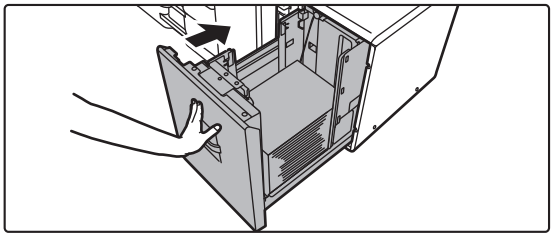
3



Aseta paperit paperitason keskelle.

Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin. Paperipino ei saa olla merkkiviivaa korkeampi (enintään 3500 arkkia).

4

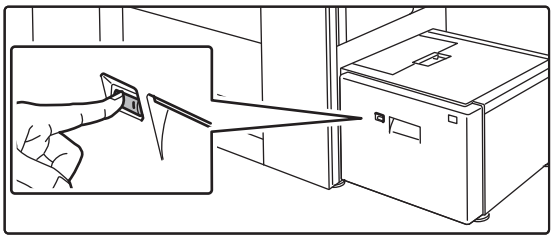


Työnnä paperitaso varovasti laitteeseen.

Työnnä taso hitaasti kunnolla laitteen sisälle. Paperin lisääminen väkisin voi aiheuttaa vinon paperinsyötön ja paperitukoksen.

Suurkapasiteettitaso (MX-LCX3 N)

1

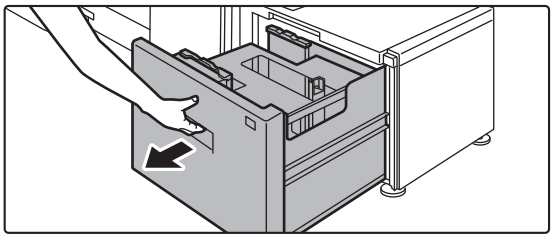


Paina käyttöpainiketta.

Käyttöpainike vilkkuu ja paperitaso laskeutuu alas paperinlisäysasentoon. Odota kunnes käyttöpainikkeen valo on sammunut.

Älä vedä tasoa ulos ennen kuin valo on sammunut. Jos vedät tason ulos väkisin valon palaessa tai vilkkuessa, seurauksena voi olla laitteen toimintahäiriö.

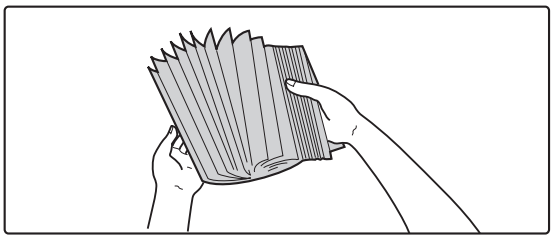
2



Vedä paperitaso ulos.

Vedä tasoa varovasti, kunnes se pysähtyy.

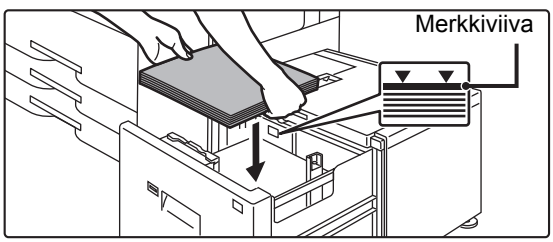
3



Paperin tuulettaminen

Tuuleta paperinippua hyvin, ennen kuin asetat sen paperitasolle. Jos paperia ei tuuleteta, yhteen jäänet arkit voivat aiheuttaa paperitukoksen.

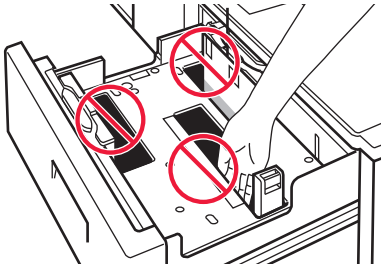
4



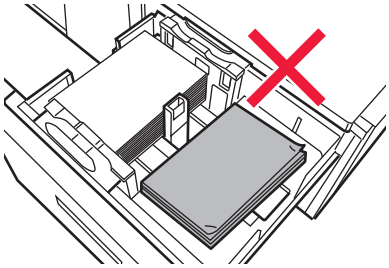
Aseta paperit paperitason keskelle.

Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin. Paperipino ei saa olla merkkiviivaa korkeampi (enintään 3000 arkkia).
Kun tietty määrä paperia lisätään, paperitaso laskeutuu automaattisesti vähän alaspäin ja pysähtyy. Lisää paperia toistamalla toimenpide.

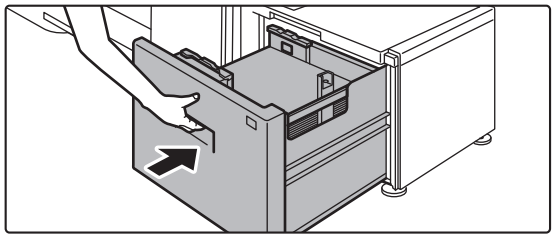
- Älä työnnä kättäsi paperitason sisällä olevaan tilaan lisätessäsi paperia.



- Älä laita varapaperia tai esineitä tason sisällä olevaan tilaan.



5

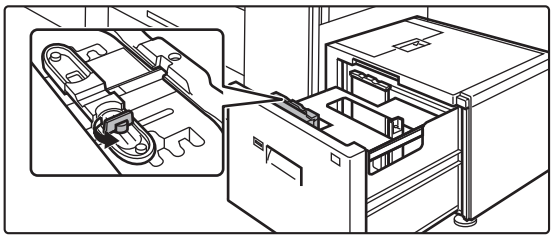


Työnnä paperitaso varovasti laitteeseen.

Työnnä taso hitaasti kunnolla laitteen sisälle.
Paperin lisääminen väkisin voi aiheuttaa vinon paperinsyötön ja paperitukoksen.
Paperitaso nousee ylös sen jälkeen, kun taso on työnnetty sisään. Käyttöpainike vilkkuu paperitason noustessa ylös. Painikkeen valo palaa kiinteästi, kun taso on noussut ylös.

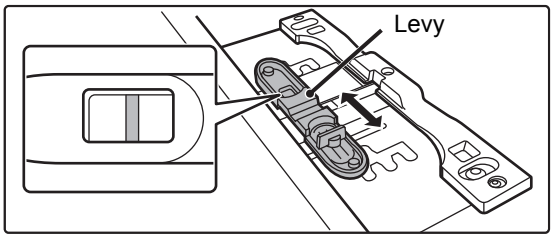
Suurkapaisteettitason (MX-LCX3 N) paperikoon muutos

1



Löysennä paperiohjaimen ruuvia.

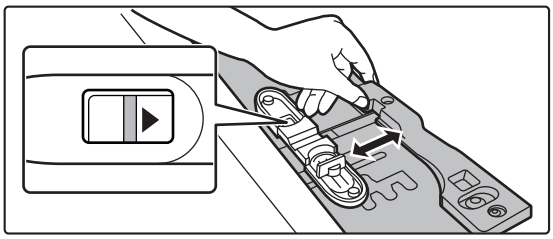
2



Siirrä paperiohjaimen levyä.

Siirrä levyä, kunnes punainen viiva tulee esiin levyn kokoa osoittavan aukon keskelle.

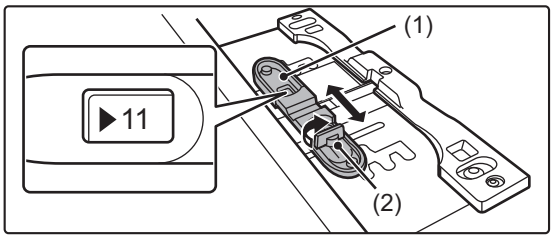
3



Säädä paperiohjain halutulle paperikoolle.

Siirrä paperiohjainta eteen- tai taaksepäin, kunnes halutun paperin koon merkintä (◀ or ▶) näkyy levyn kokoa osoittavassa aukossa.

4



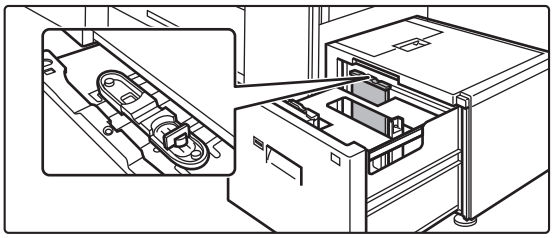
Kiinnitä paperiohjain paikalleen.

(1) Siirrä paperiohjaimen levyä.

Siirrä levyä, kunnes haluttu paperikoko näkyy levyn kokoa osoittavan aukon keskellä.

(2) Kiristä paperiohjaimen ruuvi.

5

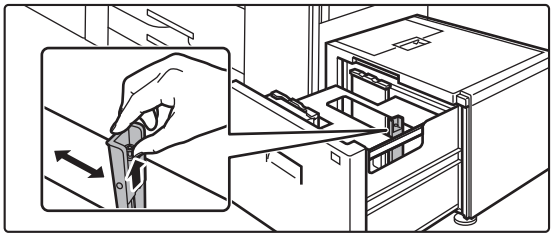


Säädä ulompi paperiohjain halutulle paperikoolle toistamalla vaiheet 1 - 4.

Varmista, että säädät ulomman paperiohjaimen samalla perikoolle kuin lähemmän paperiohjaimen.

Vain yhden paperiohjaimen säätö voi johtaa vinoon paperinsyöttöön tai paperitukoksiin.

6



Muuta oikea paperiohjain käytetylle paperikoolle.

(1) Samalla kun pidät kiinni paperiohjaimen lukosta, siirrä paperiohjainta haluttuun paperikokoon.

(2) Vapauta paperiohjaimen lukko.

(3) Siirrä paperiohjainta kevyesti oikealle ja vasemmalle siten, että se lukittuu paikalleen.

Kuulet "naksahduksen", kun paperiohjain lukittuu paikalleen.

7

Aseta paperikoko ja paperityyppi.

Varmista, että asetat paperikoon ja -tyypin valitsemalla [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tao "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].
Jos paperikoon asetusta ei ole määritetty oikein, automaattinen paperinvalinta ei toimi oikein ja tulostus saattaa tapahtua vääräntyyppiselle paperille tai voi tapahtua paperitukos.

PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOILLE

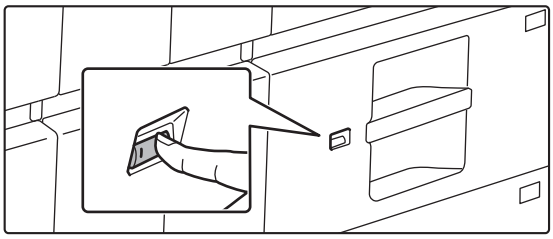
Suurkapasiteettitasoja käytetään silloin, kun tulostusmäärät ylittävät tavallisen tason kapasiteetin. Suurkapasiteettitasoille mahtuu enintään 5000 arkkia (2500 arkkia tasolle 5 ja 2500 arkkia tasolle 6) A3W (12" × 18") – B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) -kokoista paperia.

Suurkapasiteettitasoille voi asettaa tavallisen paperin lisäksi erikoismateriaaleja kuten kalvoja ja sarkainpaperia. Jos käytetään sarkainpaperia, erityinen ohjain tulee olla asennettuna.

Älä aseta tasolle painavia esineitä äläkä paina tasoa alaspäin.

Paperin tyypin ja koon tarkastaminen:
[Kaukaloasetukset] kotinäytössä tai "Asetukset", valitse [Tila] → [Koneen tunnistetiedot] → [Paperin syöttötason tila].
Paperin tyypin ja koon asettaminen:
Aseta tämä [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tai kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].

1

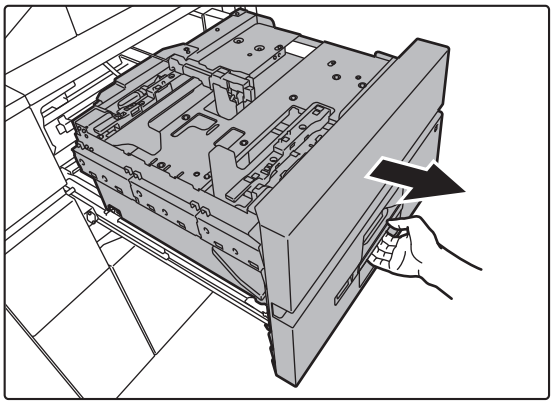


Paina käyttöpainiketta.

Käyttöpainike vilkkuu ja paperitaso laskeutuu alas paperinlisäysasentoon. Odota kunnes käyttöpainikkeen valo on sammunut.

Älä vedä tasoa ulos ennen kuin valo on sammunut. Jos vedät tason ulos väkisin valon palaessa tai vilkkuessa, seurauksena voi olla laitteen toimintahäiriö.

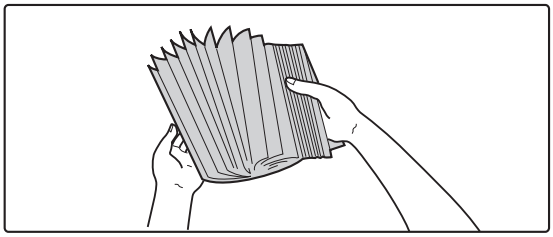
2



Vedä paperitaso ulos.

Vedä tasoa varovasti, kunnes se pysähtyy.

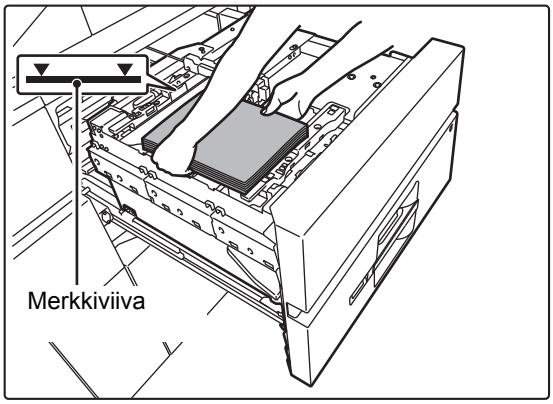
3



Paperin tuulettaminen

Tuuleta paperinippua hyvin, ennen kuin asetat sen paperitasolle. Jos paperia ei tuuleteta, yhteen jäänet arkit voivat aiheuttaa paperitukoksen.

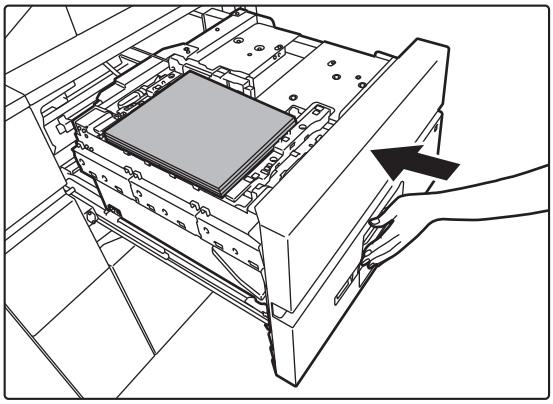
4



Lisää paperi.

Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin. Paperipino ei saa olla merkkiviivaa korkeampi (enintään 2500 arkkia).

5

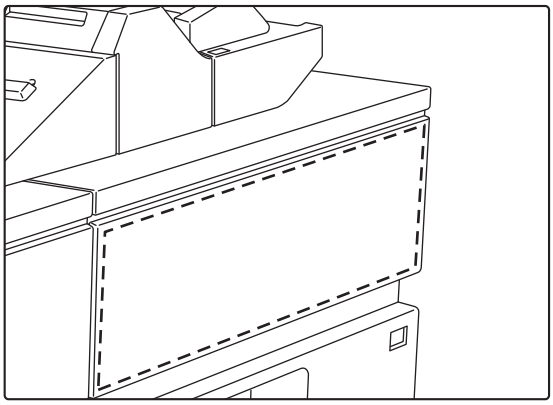


Työnnä paperitaso varovasti laitteeseen.

Työnnä taso hitaasti kunnolla laitteen sisälle.
Paperin lisääminen väkisin voi aiheuttaa vinon paperinsyötön ja paperitukoksen.
Paperitaso nousee ylös sen jälkeen, kun taso on työnnetty sisään.
Käyttöpainike vilkkuu paperitason noustessa ylös.
Painikkeen valo palaa kiinteästi, kun taso on noussut ylös.

Sarkainpaperin lisääminen

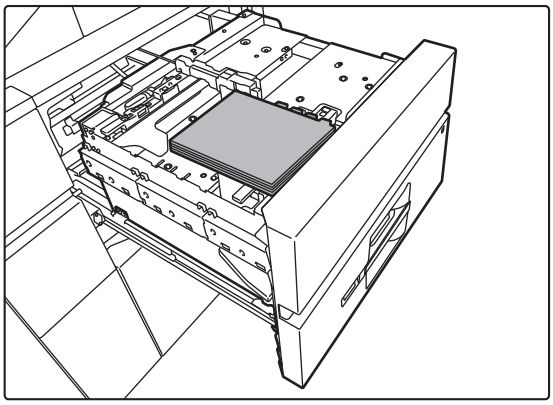
1



Irrota sarkainpaperin ohjain.

Ohjainta säilytetään ylätasolla.

2

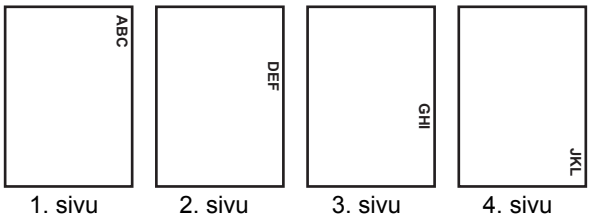


Aseta sarkainpaperi tasolle.

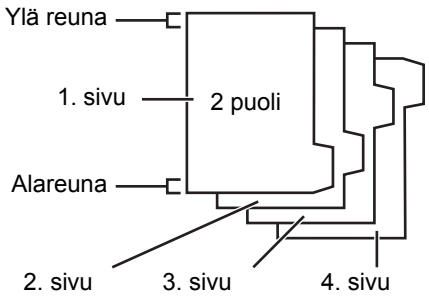
Aseta sarkainpaperi tasolle tulostuspuoli ylöspäin niin, että sarkain on oikealla.

Katso seuraavaa kuvaa ja säädä sarkainpaperin sarkaimen asento.

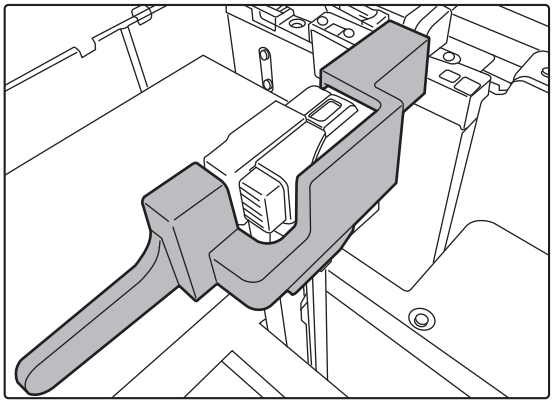
Alkuper.



Sarkainpaperi



3



Aseta sarkainpaperin ohjain paikalleen.

Aseta ohjain sarkainpaperin yläreunan kohdalle.

4

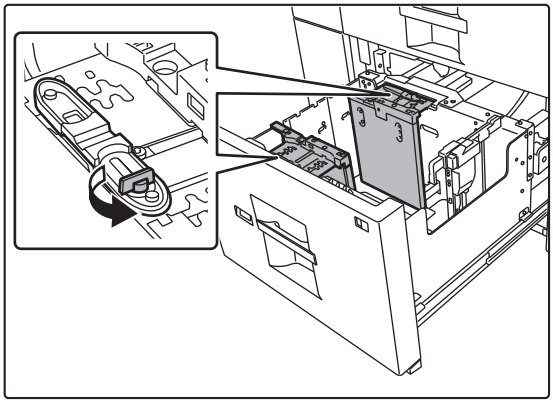
Työnnä paperitaso varovasti laitteeseen ja määritä sarkainpaperin perityyppi.

Määritä järjestelmäasetusten kohdassa "Paperikaukalo asetukset" perityypiksi sarkainpaperi.

Aseta perityypiksi sarkainpaperi näin:
Aseta tämä [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tai kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].

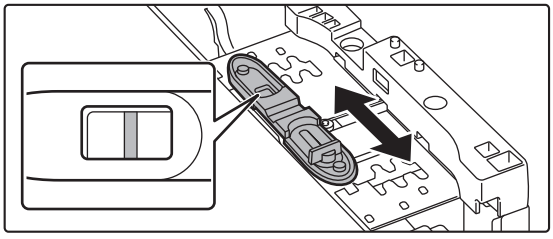
Paperikoon muutos

1



Löysennä paperohjaimen ruuvia.

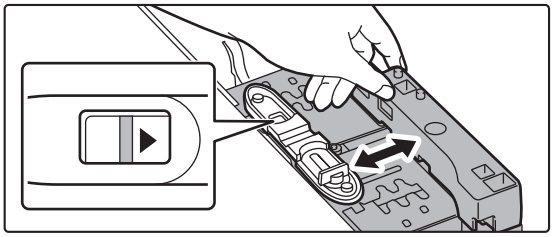
2



Siirrä paperiohjaimen levyä.

Siirrä levyä, kunnes punainen viiva tulee esiin levyn kokoa osoittavan aukon keskelle.
Sekä sisempi että ulompi levy liukuu, kun siirrät niistä toista.

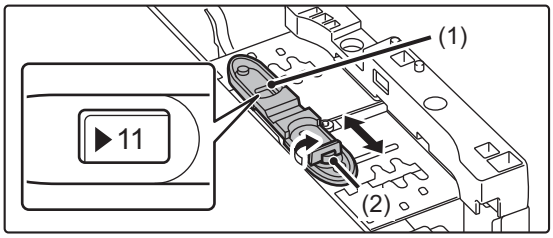
3



Säädä paperiohjain halutulle paperikoolle.

Siirrä paperiohjainta eteen- tai taaksepäin, kunnes halutun paperin koon merkintä (◀ or ▶) näkyy levyn kokoa osoittavassa aukossa.
Sekä sisempi että ulompi levy liukuu, kun siirrät niistä toista.

4



Kiinnitä paperiohjain paikalleen.

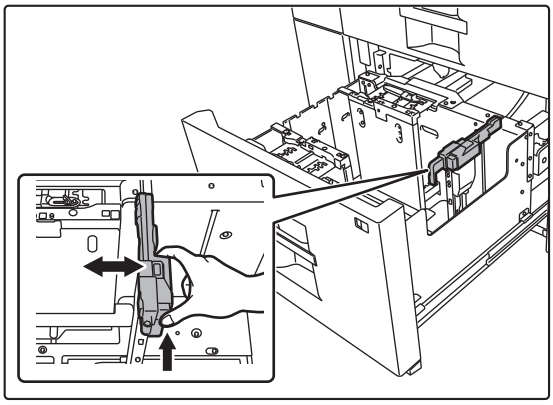
(1) Siirrä paperiohjaimen levyä.

Siirrä levyä, kunnes haluttu paperikoko näkyy levyn kokoa osoittavan aukon keskellä.
Sekä sisempi että ulompi levy liukuu, kun siirrät niistä toista.

(2) Kiristä paperiohjaimen ruuvi.

Kiristä sekä ulomman että sisemmän paperiohjaimen ruuvit.

5



Muuta oikea paperiohjain käytetylle paperikoolle.

(1) Samalla kun pidät kiinni paperiohjaimen lukosta, siirrä paperiohjainta haluttuun paperikokoon.

(2) Vapauta paperiohjaimen lukko.

(3) Siirrä paperiohjainta kevyesti oikealle ja vasemmalle siten, että se lukittuu paikalleen.

Kuulet "naksahduksen", kun paperiohjain lukittuu paikalleen.

6

Aseta paperikoko ja paperityyppi.

Varmista, että asetat paperikoon ja -tyypin valitsemalla [Kaukalo- Asetukset.] kotinäytössä tao "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset].
Jos paperikoon asetusta ei ole määritetty oikein, automaattinen paperinvalinta ei toimi oikein ja tulostus saattaa tapahtua vääräntyyppiselle paperille tai voi tapahtua paperitukos.

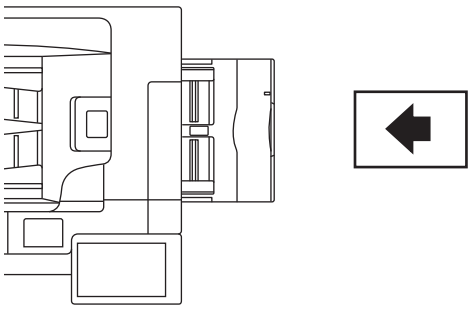
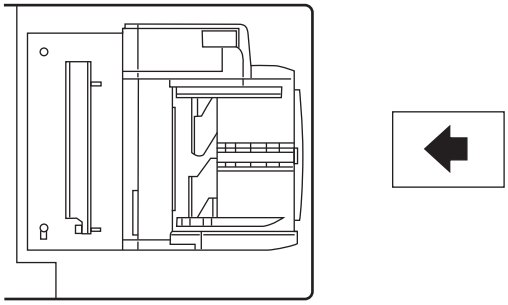
PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE

Voit käyttää ohisyöttötasoa tavalliselle paperille, tarra-arkeille, välilehtipaperille ja muille erikoismateriaaleille tulostamiseen.
Ohisyöttötasolle (laitteeseen) voi asettaa enintään 100 paperiarkkia, ja ohisyöttötasolle (suurkapasiteettitasoille) voi asettaa enintään 500 arkkia, ja jatkuva tulostus on mahdollista kuten muillakin tasoilla.
Jos haluat tarkempia tietoja ohisyöttötasolle laitettavista paperityypeistä sekä niiden koosta, katso kohtaa "MÄÄRITYKSET" "Aloitusohjeessa" ja kohdassa "Paperikaukalo asetukset (sivu 8-125)".

- Jos käytät muuta tavallista paperia kuin Sharpin vakiopaperia tai muuta erikoismateriaalia kuin SHARPIN suosittelemaa piirtoheitinkalvoa tai jos tulostat paperille, jonka kääntöpuolelle on jo tulostettu, paperi on syötettävä arkki kerrallaan. Useamman kuin yhden arkin syöttäminen kerrallaan aiheuttaa paperitukoksia.
- Suorista paperista kaikki rypyt, ennen kuin lisäät sen tasolle.
- Kun lisäät paperia tasolle, poista ohisyöttötasolta kaikki siellä vielä olevat paperit, yhdistä ne lisättävään paperiin ja lisää paperit yhtenä pinona. Jos paperia lisätään poistamatta tasolla ollutta paperia, seurauksena voi olla paperitukos.

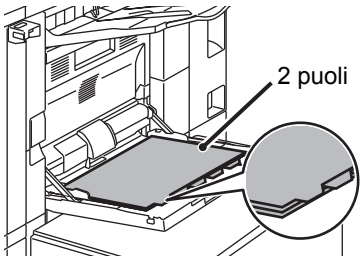
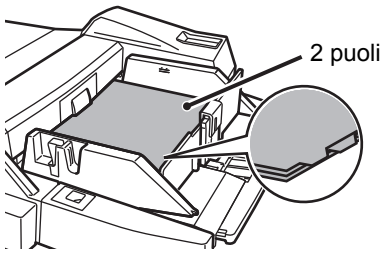
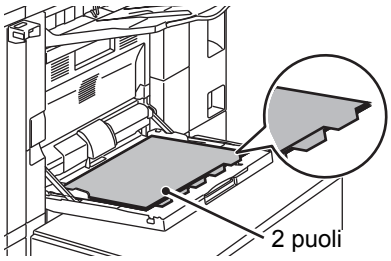
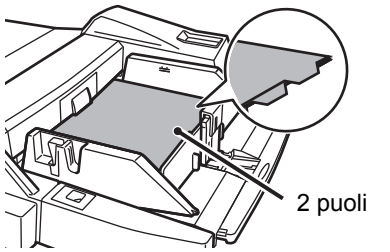
Alkuperäisen asiakirjan sijoittaminen

Lisää paperi A5 (7-1/4" × 10-1/2") -kokoon saakka vaakasuuntaisena.

Ohisyöttötaso (laitteessa)	Ohisyöttötaso (suurkapasiteettitasoilla)
	

Välilehtipaperin lisääminen

Tulostettaessa sarkainpaperille paperi on asetettava tasolle tulostuspuoli alaspäin.
Ohisyöttötason (laitteessa) tapauksessa erityinen ohjain on asennettava ohisyöttötason takapäädyn ohjaimiin. Erityinen ohjain on suurkapasiteettitasojen yläpuolella.

	Ohisyöttötaso (laitteessa)	Ohisyöttötaso (suurkapasiteettitasoilla)
Vasen	 Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on kohti itseäsi.	 Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on kohti itseäsi.
Oikea	 Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on poispäin itsestäsi.	 Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on poispäin itsestäsi.

- Käytä vain paperista valmistettua välilehtipaperia. Muusta kuin paperista (esimerkiksi kalvosta) tehtyä välilehtipaperia ei voi käyttää.
- Jos haluat kopioida sarkainpaperin sarkaimiin, käytä [Tab.Kopiointi]-toimintoa kohdassa "Muut".

Piirtoheitinkalvon lisääminen

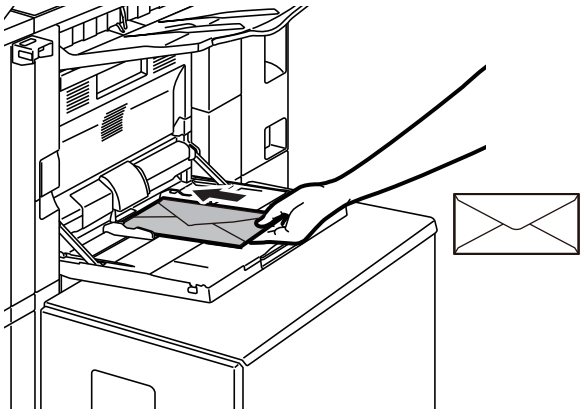
- Käytä SHARPIN suosittelemia piirtoheitinkalvoja.
- Kun asetat ohisyöttötasolle useita piirtoheitinkalvoarkkeja, tuuleta arkkeja useita kertoja.
- Kun tulostat piirtoheitinkalvolle, poista arkit tasolta heti tulostamisen jälkeen. Jos annat niiden muodostua pinoksi ulostulotasolle, arkit voivat rypistyä.

Kirjekuorien lisääminen

Kun lisäät kirjekuoria ohisyöttötasolle, aseta ne kuvan suuntaisesti.

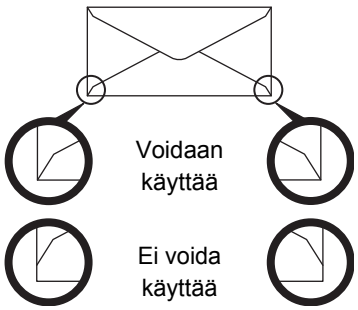
Kirjekuorten lisääminen

Vain kirjekuorten etupuolelle voidaan tulostaa tai kopioida. Aseta kirjekuori laitteeseen etupuoli alaspäin.



Tärkeää kirjekuorien käytössä

- Älä tulosta kirjekuoren kummallekin puolelle. Tämä voi johtaa paperitukokseen tai huonoon tulostuslaatuun.
- Joillekin kirjekuorityypeille on olemassa rajoituksia. Lisätietoja saat pätevältä huoltoteknikolta.
- Tietyt käyttöympäristöt voivat aiheuttaa rypistymistä, tahrautumista, tukoksia, huonoa tulostuslaatua tai laitevian.
- Taivuta kirjekuoren läppä ja tee terävä taitos. Ylhäällä oleva läppä voi aiheuttaa syöttövirheen.
- Älä käytä seuraavanlaisia kirjekuoria:
  - Metalliosalliset, muovihakaselliset tai kumihakaselliset kirjekuoret
  - Nyörillä suljetut kirjekuoret
  - Ikkunalliset kirjekuoret
  - Vuorilliset kirjekuoret
  - Pinnaltaan epätasaiset kirjekuoret, joissa on kohotekstiä tai -leima
  - Kaksinkertaiset tai liimatulla tai muulla synteettisellä materiaalilla varustetut kirjekuoret
  - Käsintehdyt kirjekuoret
  - Ilmaa sisältävät kirjekuoret
  - Ryppyjä, taitteita tai repeämiä sisältävät kirjekuoret.



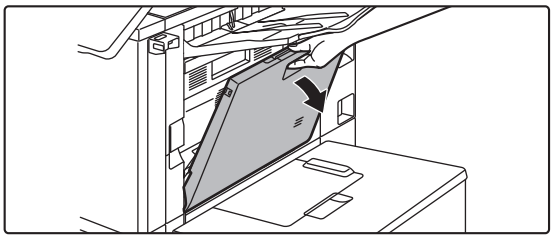
- Kirjekuoria, joiden selkäpuolen nurkan liimaus on asemoitu huonosti, ei voi käyttää, koska ne voivat rypistyä.
- Tulostuslaatua ei voida taata 10 mm:n tai 13/32":n säteellä kirjekuorien kulmista.
- Tulostuslaatua ei voida taata kirjekuorien osissa, joissa kirjekuorien paksuus muuttuu, esim. nelikerroksiset osat tai osat, joissa on alle kolme kerrosta.
- Hyvää tulostuslaatua ei voida taata kirjekuorille, joissa on tarrasulkija.

Tärkeitä tietoja, kun käytetään kohokuvioitua paperia/tarra-arkkeja

- Kohokuvioisen paperin karheat pinnat voivat vaikuttaa tulostuslaatuun riippuen kohokuvioisen paperin tyypistä. Kysy jälleenmyyjältä tai lähimmältä valtuutetulta huoltoedustajalta lisätietoja.
- Jotkin tarrat on lisättävä ohisyöttötasoon määritetyssä suunnassa. Noudata ohjeita.
  Jos lomake on jo tulostettu tarroille ja tulosteet ja esipainetut lomakkeet eivät osu kohdilleen, säätä sovelluksen tai tulostinajurin asetuksia ja pyöritä tulostuskuvaa.
- Älä käytä seuraavan tyyppisiä tarra-arkkeja.
  - Tarra-arkit, joissa ei ole liimattavaa kopiota tai tarrakopiota
  - Tarra-arkit, joissa on avoin liimapinta
  - Tarra-arkit, joiden syöttösuunnaksi on määritetty syöttösuunta, jota laite ei tue
  - Jo kertaalleen syötetty tarra-arkki tai tarra-arkki, josta on poistettu tarroja
  - Useista arkeista koostuvat tarra-arkit
  - Tarra-arkit, jotka eivät tue lasertulostusta
  - Tarra-arkit, jotka eivät kestä kuumuutta
  - Tarra-arkit, joissa on rei'itetty taustapaperi
  - Tarra-arkit, joiden taustapaperissa on aukkoja
  - Ei-standardit tarra-arkit
  - Tarra-arkit, joiden liima on heikentynyt pitkällisen varastoinnin tai muun syyn vuoksi
  - Tarra-arkit, joissa on taustapaperin paljastavia aukkoja
  - Käpristyneet tai muutoin muotoaan muuttaneet tarra-arkit
  - Repeytyneet tai taittuneet tarra-arkit

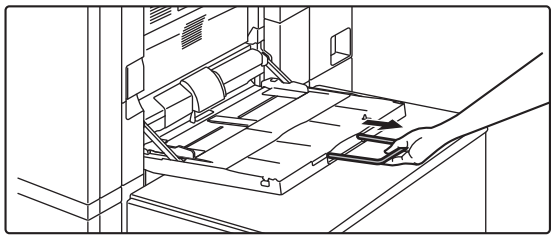
Paperin asettaminen ohisyöttötasolle (laitteessa)

1



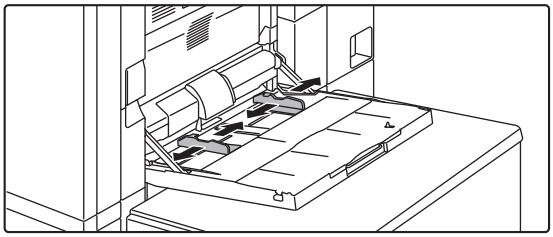
Avaa ohisyöttötaso.

Jos käyttämäsi paperikoko on suurempi kuin A4R tai 8-1/2" × 11"R, vedä jatkotaso esiin.
Vedä ohisyöttötason jatkotaso kokonaan ulos.



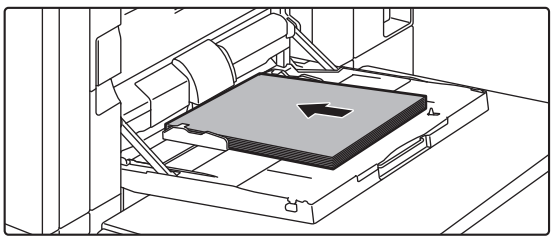
Älä aseta ohisyöttötasolle painavia esineitä äläkä paina sitä alaspäin.

2



Säädä ohisyöttötason ohjaimet vastaamaan lisättävän paperin kokoa.

3



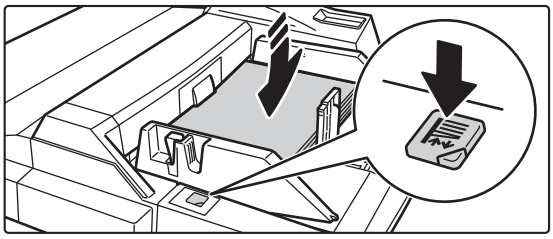
Lisää paperia ohisyöttötason ohjaimia pitkin ohisyöttötason sisälle, kunnes paperi pysähtyy.

Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.

- Älä pakota paperia tason sisälle.
- Jos ohisyöttötason ohjaimet ovat paperia leveämmät, siirrä ohjaimia, kunnes ne sopivat kunnolla paperin leveyteen. Jos ohisyöttötason ohjaimet on säädetty liian leveiksi, paperi voi kulkea vinossa tai rypistyä.

Paperin asettaminen ohisyöttötasolle (suurkapasiteettitasoilla)

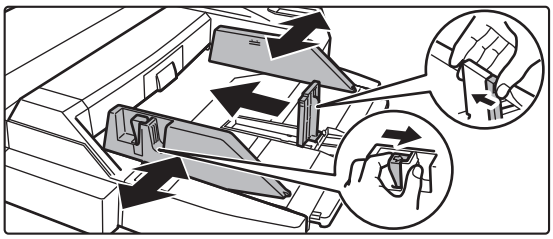
1

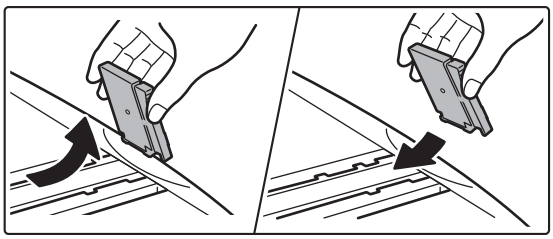


Kun haluat vaihtaa ohisyöttötason paperin, paina käyttöpainiketta ja poista paperi.

Paperitaso liikkuu alas. Käyttöpainike vilkkuu paperitason liikkuessa alas. Painikkeen valo palaa kiinteästi, kun taso on laskeutunut alas. Älä poista paperia ennen kuin painikkeen vilkkuminen on loppunut.

2





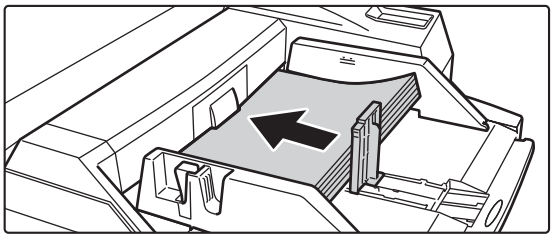
Säädä ohisyöttötason ohjaimet vastaamaan lisättävän paperin kokoa.

Tartu ohjaimen lukon vipuun ja säädä ohisyöttötason ohjaimet paperin kokoa vastaaviksi. Muista säätää ohisyöttötason takapäädyn ohjaimet.
Jos käytetty paperikoko on suurempi kuin A4R tai 8-1/2" × 11"R, ohisyöttötason jatkotaso tulee vetää esiin. Irrota ohisyöttötason takapäädyn ohjaimet ja kiinnitä ne syöttäjätasoon.

- Vedä ohisyöttötason jatkotaso kokonaan ulos.
- Jos käyttämäsi paperikoko on suurempi kuin A3W tai 8-1/2" × 14", irrota ohisyöttötason takapäädyn ohjaimet.

Älä aseta ohisyöttötasolle painavia esineitä äläkä paina sitä alaspäin.

3

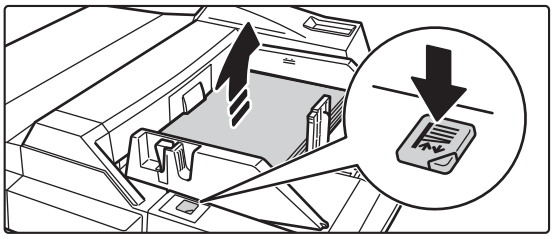


Työnnä paperia ohisyöttötason ohjaimia pitkin ohisyöttötason sisälle, kunnes paperi pysähtyy, ja säädä oikeanpuoleinen ohjain.

Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.
Paperipino ei saa olla merkkiviivaa korkeampi.
Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

- Älä pakota paperia tason sisälle.
- Jos ohisyöttötason ohjaimet ovat paperia leveämmät, siirrä ohjaimia, kunnes ne sopivat kunnolla paperin leveyteen. Jos ohisyöttötason ohjaimet on säädetty liian leveiksi, paperi voi kulkea vinossa tai rypistyä.

4



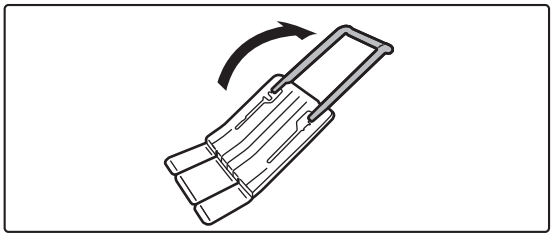
Paina käyttöpainiketta.

Paperitaso liikkuu ylös. Käyttöpainike vilkkuu paperitason noustessa ylös. Painikkeen valo palaa kiinteästi, kun taso on noussut ylös.

PITKÄN PAPERIN TASON ASETTAMINEN

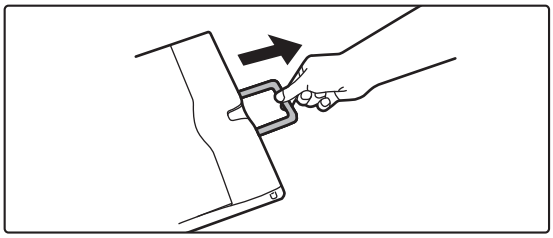
Valinnaisen pitkän paperin syöttötason kiinnitysohjeet on kuvattu seuraavassa.

1



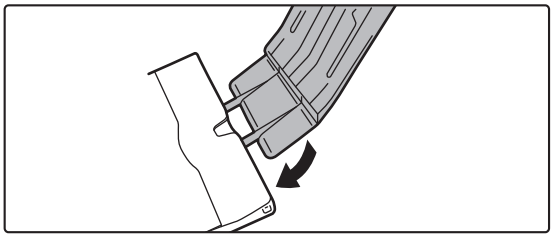
Laajenna pitkän paperin syöttötason aputaso.

2



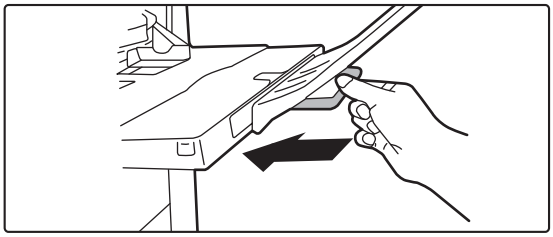
Vedä ohisyöttötason jatkotaso ulos.

3



Kiinnitä pitkän paperin syöttötaso ohisyöttötason jatkotasoon.

4



Vaihda ohisyöttötason jatkotaso.

AKUPERÄISEN ASIAKIRJAN ASETTAMINEN

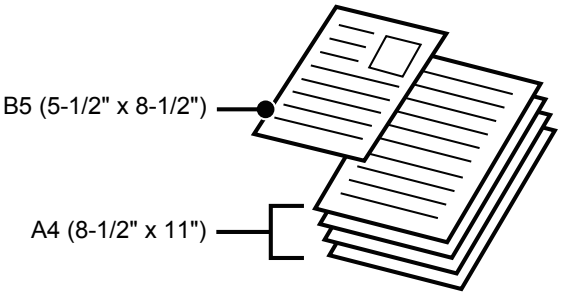
ALKUPERÄISASIAKIRJAN SIJOITTAMISTAVAN VALINTA ALKUPERÄISASIAKIRJAN TYYPIN JA TILAN MUKAAN

Aseta alkuperäisasiakirja automaattiseen syöttölaitteeseen. Käytä valotuslasia, jos alkuperäisasiakirjan tyyppi ja tila sen sallivat. Valitse alkuperäisen asiakirjan sijoittamismenetelmä noudattamalla ohjeita.
Asettaminen automaattiseen syöttölaitteeseen, katso "AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)".

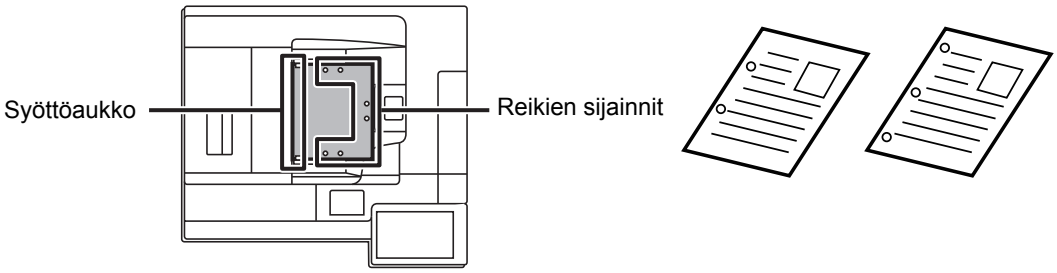
AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE

Tässä osassa kerrotaan, kuinka alkuperäiset asiakirjat asetetaan automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen.

- Aseta tarvittaessa erikokoiset alkuperäiset asiakirjat yhdessä automaattiseen syöttölaitteeseen. Kyseisessä tapauksessa käytä "Muut"-toimintoa kussakin tilassa asettaaksesi [Sekakoko Alkup.]. Alkuperäistä ei voi tunnistaa, jos kaikki sivut ovat samankokoisia, mutta osa niistä on asetettu eri suuntaan.



- Poista kaikki niitit ja paperiliittimet, ennen kuin asetat alkuperäiset asiakirjat asiakirjan syöttötasolle.
- Jos alkuperäisissä asiakirjoissa on korjausnesteen, musteen tai liiman aiheuttamia kosteita kohtia, anna niiden kuivua ennen kopiointia. Muutoin laitteen sisäosa tai valotuslasi voi likaantua.
- Älä käytä seuraavia alkuperäisiä asiakirjoja. Seurauksena saattaa olla alkuperäisen asiakirjan koon viallinen käsittely, alkuperäisen asiakirjan aiheuttamat tukokset ja tahroja.
  Piirtoheitinkalvoja tai muita kalvomateriaaleja varmuuskopioita varten, jäljennyspaperia, hiilipaperia, lämpöpaperia tai lämmönsiirtomusteella tulostettuja alkuperäisiä asiakirjoja ei saa syöttää asiakirjan syöttölaitteeseen. Asiakirjan syöttölaitteeseen syötettävät alkuperäiset asiakirjat eivät saa olla vaurioituneita, rypistyneitä, taittuneita tai löysästi toisiinsa kiinnittyneitä eikä niissä saa olla leikattuja reikiä. Alkuperäiset asiakirjat, joissa on enemmän kuin kaksi tai kolme rei'itettyä reikää, eivät ehkä syöty oikein.
- Kun käytät alkuperäisiä asiakirjoja, joissa on kaksi tai kolme reikää, aseta ne niin, että rei'itetty reuna sijaitsee kauimpana asiakirjan syöttötason aukosta. Määritä alkuperäisen suunta [Alkup.] -kohdassa.



- Ohuelle alkuperäiselle (35 g/m^2 - 49 g/m^2 (9 lbs. - 14 lbs.)), käytä toimintoa [Hid.skan.tila] kohdassa "Muut". Kun tämä tyyppi on valittu, 2-puolinen skannaus on poistettu käytöstä.



Alkuperäisasiakirjojen sallitut koot

Pienin alkuperäiskoko	Suurin alkuperäiskoko
Standardikoko (Minimikoko, joka voidaan havaita automaattisesti) 148 mm (pitkittäissuunta) × 210 mm, tai A5 5-1/2" (pitkittäissuunta) × 8-1/2" (poikittaissuunta) **Muu kuin vakiokoko** (Minimikoko, joka voidaan määrittää manuaalisesti) 131 mm (pitkittäissuunta) × 140 mm (poikittaissuunta) 5-1/8" (pitkittäissuunta) × 5-1/2" (poikittaissuunta)	**Standardikoko** (Maksimikoko, joka voidaan havaita automaattisesti) 297 mm (pitkittäissuunta) × 420 mm (poikittaissuunta) tai A3 11" (pitkittäissuunta) × 17" (poikittaissuunta) Kokoa A3W (12" × 18") ei voida käyttää. **Muu kuin vakiokoko** (Maksimikoko, joka voidaan määrittää manuaalisesti) Kopiointitila: 297 mm (pitkittäissuunta) × 432 mm (poikittaissuunta) 11-5/8" (pitkittäissuunta) × 17" (poikittaissuunta) Kuvan lähetystila: 297 mm (pitkittäissuunta) × 1000 mm (poikittaissuunta) 11" (pitkittäissuunta) × 39-3/8" (poikittaissuunta)

Jos alkuperäisasiakirja ei ole vakiokokoa, katso jäljempänä olevat lisätiedot asiakirjalle sopivasta asetuksesta.

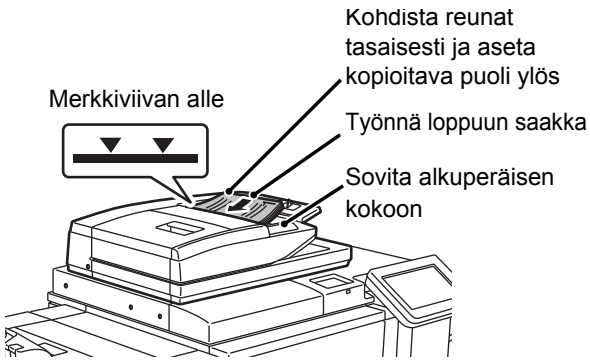
- ► KOPIOKONE: "ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA (sivu 2-33)"
- ► FAKSI: "ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 4-48)"
- ► KUVAN LÄHETYS: "ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 5-48)"

Sallitut alkuperäisten asiakirjojen painot

1-puolinen skannaus: 35 g/m^2 – 128 g/m^2 (9 lbs. – 32 lbs.)
2-puolinen skannaus: 50 g/m^2 – 128 g/m^2 (13 lbs. – 32 lbs.)
Alkuperäisten skannaamiseksi, painovälillä 35 - 49 g/m^2 (9 - 13 lbs.bond), käytä kohtaa "Hid.skan.tila" toiminnossa "Muut". Jos skannaat käyttämättä kohtaa "Hid.skan.tila", voi tapahtua alkuperäisen asiakirjan tukos.
Kun "Hid.skan.tila" on valittu, automaattinen 2-puolinen skannaus ei ole mahdollista.

1 **Varmista, että valotuslevyllä ei ole alkuperäisiä asiakirjoja.**

2



Aseta alkuperäinen paikalleen.

Enintään 150 arkkia voidaan lisätä.
Kun automaattisen syöttölaitteen skannaus on valmis, poista alkuperäiset alkuperäisasiakirjan ulostulotasolta.

VALOTUSLASI

Tässä osassa kerrotaan, kuinka alkuperäinen asiakirja asetetaan valotuslasille.

- Sulje automaattisen asiakirjan syöttölaite hitaasti. Automaattisen asiakirjan syöttölaite saattaa vahingoittua, jos se suljetaan äkkinäisesti.
- Varo jättämästä sormiasi puristuksiin, kun suljet automaattista asiakirjan syöttölaitetta.

Alkuperäisasiakirjojen sallitut koot

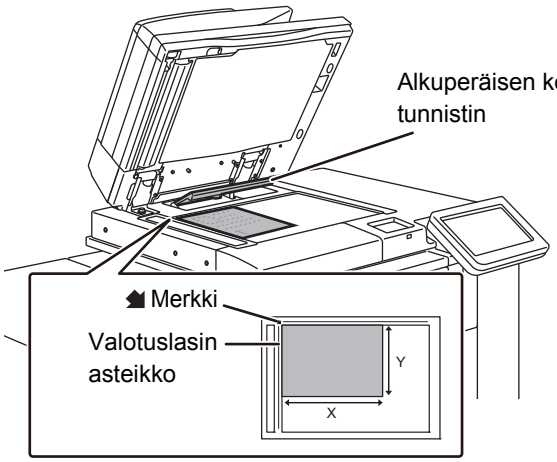
Suurin alkuperäiskoko
Standardikoko 297 mm (pitkittäissuunta) x 420 mm (poikittaissuunta) tai A3 11" (pitkittäissuunta) x 17" (poikittaissuunta) **Muu kuin vakiokoko** 297 mm (pitkittäissuunta) x 432 mm (poikittaissuunta) 11-5/8" (pitkittäissuunta) x 17" (poikittaissuunta)

Jos alkuperäisasiakirja ei ole vakiokokoa, katso jäljempänä olevat lisätiedot asiakirjalle sopivasta asetuksesta.

► KOPIOKONE: "ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA (sivu 2-33)"
► FAKSI: "ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 4-48)"
► KUVAN LÄHETYS: "ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 5-48)"

1 Avaa automaattinen syöttölaite.

2 Lisää paperia tulostuspuoli alaspäin.



Aseta alkuperäisasiakirja tulostuspuoli alaspäin ja vasen yläkulma kohdistettuna valotuslasin vasemman takakulman kanssa (merkin ◥ kärjen kohdalla).

Älä sijoita mitään esineitä alkuperäisen koon tunnistimen alle.
Jos automaattinen syöttölaite suljetaan ja alla on jokin esine, alkuperäisen koon tunnistimen levy saattaa vahingoittua, mikä saattaa estää asiakirjan koon tunnistamista.

Kun valotuslasille asetetaan muita kuin vakiokokoisia alkuperäisiä, laite pystyy tunnistamaan koon helposti, jos alkuperäisen päälle asetetaan vakiokokoinen tyhjä arkki, jonka koko voi olla esimerkiksi A4 (8-1/2" x 11") tai B5 (5-1/2" x 8-1/2").

3 Sulje automaattinen asiakirjan syöttölaite.

Sulje automaattinen syöttölaite, kun olet asettanut alkuperäisen paikalleen. Jos laite jätetään auki, alkuperäisen asiakirjan ulkopuoliset osat kopioituvat mustana, mikä lisää väriaineen kulutusta.

- Kun suljet automaattista syöttölaitetta, avaa se ensin kokonaan ja sulje sen jälkeen.
- Jos alkuperäisissä asiakirjoissa on korjausnesteen, musteen tai liiman aiheuttamia kosteita kohtia, anna niiden kuivua ennen kopiointia. Muutoin laitteen sisäosa tai valotuslasi voi likaantua.

TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN, PRIORITEETTIKÄSITTELY JA TILAN TARKASTAMINEN

TYÖN TILANÄYTTÖJEN TYYPIT

Kun kosketat työtilan näyttöä, näyttöön tulee työtilanäyttö. Palaa edelliseen tilaan koskettamalla sitä uudelleen. Työtilan näyttö on jaettu neljään välilehteen, joiden avulla voit valita työn koskettamalla haluamaasi välilehteä.



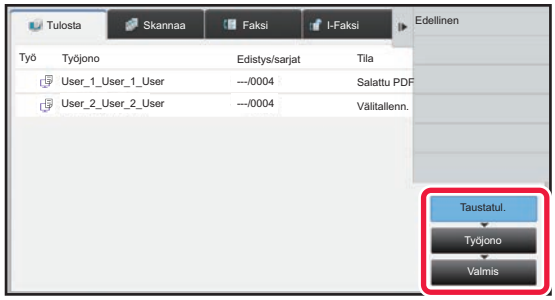
- Tulosta
  Luettelee tulostustyöt, kuten kopiointi, tulostus tietokoneesta, USB-suoratulostus ja faksattujen tai muiden vastaanotettujen tietojen tulostus.
- Skannaa
  Luettelee sähköpostiviestejä varten muunnettujen kuvien lähetystyöt sekä FTP- ja työpöytä-lähetystyöt.
- Faksi
  Luettelee puhelinlinjan kautta lähetetyt faksityöt.
- I-Faksi
  Luettelee Internetin kautta lähetetyt faksityöt.

Työtilan näytön tausta vaihtelee seuraavalla tavalla:

- Vihreä: Työ käynnissä
- Keltainen: lämpenee tai odottaa
- Punainen: odottaa virheen poistumista

Muiden käyttäjien töiden tietojen näytön ja muuttamisen estäminen, kun käyttäjän tunnistus on käytössä
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Oletus- Asetukset] → [Sisällytä työn tila käyttäjän todennukseen] → [Poista muiden käyttäjien tietojen näytä/muuta työn tilasta]-valintaruutu asentoon ☑.

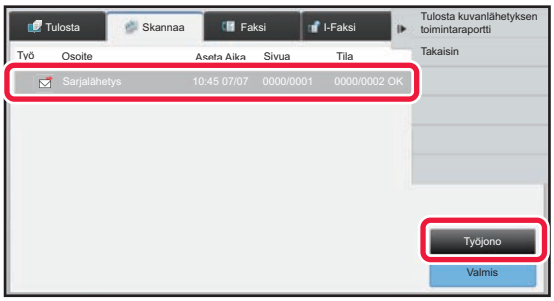
Työt on luokiteltu kolmeen ryhmään kussakin välilehdessä.
Työt siirtyvät luettelossa niiden käsittelytilan mukaan noudattaen seuraavaa järjestystä: [Taustatul.], [Työjono] ja [Valmis].
Kun haluat vaihtaa työluettelonäyttöä käsittelytilan mukaan, kosketa haluamasi mukaan näppäintä [Taustatul.], [Työjono] tai [Valmis].



• Taustatulostusluettelo (näytetään vain, kun tulostustyö tietokoneesta vastaanotetaan)
Luettelee tulostustyöt tietokoneesta laitteeseen siirtoon saakka. Siirron jälkeen työt siirtyvät työjonoluetteloon.
Jos tulostit salatun PDF-tiedoston suoralla tulostuksella, syötä salasana täältä tiedoston tulostamiseksi.
► SALATUN PDF-TIEDOSTON TULOSTAMINEN (sivu 3-92)
• Työjonoluettelo
Luettelee käynnissä olevat työt sekä työt, jotka ovat jonossa kopiointia, tietokoneesta tulostusta ja vastaanotetun faksin tulostusta varten. Tässä näkyvät myös käynnissä olevat työt sekä työt, jotka ovat jonossa faksitietojen lähetystä varten tai laitteella muunnettujen kuvatietojen lähettämistä varten. Työt siirtyvät Valmis-luetteloon tulostuksen tai lähetyksen jälkeen.
• Valmis-luettelo
Luettelee työt, jotka on kopioitu, tulostettu tai lähetetty.

KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN

1 **Kosketa työn tilanäyttöä ja sitten välilehteä, joka sisältää työn, jonka haluat pysäyttää tai poistaa.**

2 

Kosketa [Työjono]-näppäintä.

Kun haluat keskeyttää tietokoneesta lähetetyn tulostustyön, kosketa [Taustatul.]-näppäintä.

3 **Kosketa työtä, jonka haluat pysäyttää tai poistaa, ja kosketa sitten [Pysäytä/poista] toimintopaneelissa.**

Kun näyttöön tulee näyttö, josta voit vahvistaa työn keskeyttämisen, kosketa [Peruuta]-näppäintä.

Jos laitteesta loppuu paperi kopiointi- tai tulostustyön aikana, kyseinen työ voidaan peruuttaa työn tilanäytöstä.
Jos haluat poistaa enemmän kuin yhden työn, valitse kohdan [Avaa moni- valintatila] valintaruutu toimintopaneelissa siten, että se muuttuu tilaan ☑ .

- Vastaanotettujen faksien tai Internet-faksien tulostusta ei voi pysäyttää.
- Siirtoa varten asetettua työtä kohdassa "VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET) (sivu 4-64)" ei voida peruuttaa.

VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY

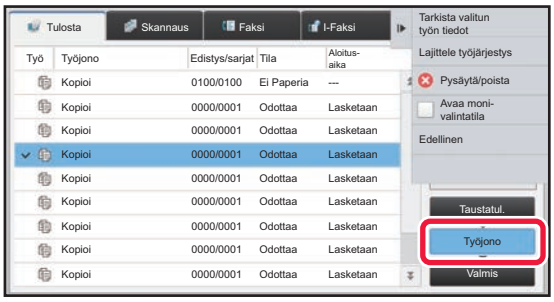
Toiminto priorisoi myöhemmin tulevat kopiointi-, faksi- tai kuvien lähetystyöt, vaikka jonossa olisi jo muita tulostus- tai lähetystöitä.

Prioriteettikäsittely vaihtelee työn tyypin mukaan, kuten seuraavassa.

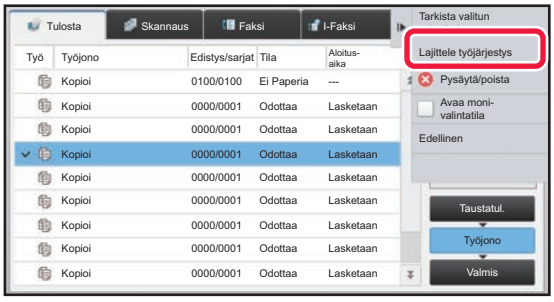
- Työ tulostusvälilehdessä
  Tällä hetkellä käsiteltävä työ keskeytetään ja prioriteettityö asetetaan etusijalle.
- Skannerin/faksin/Internet-faksin työ
  Prioriteettityö siirretään suoraan parhaillaan käsiteltävän työn perään.

1 **Kosketa työn tilanäyttöä ja kosketa sitten priorisoitavaa työtä.**

2 **Kosketa [Työjono]-näppäintä.**



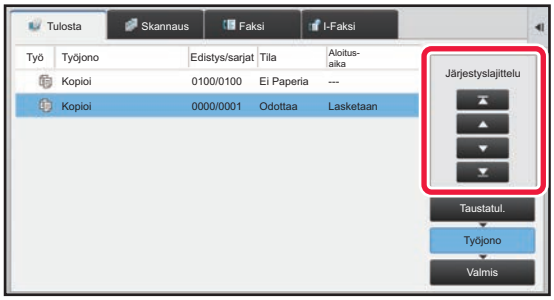
3 **Kosketa priorisoitavaa työtä ja kosketa sitten kohtaa [Lajittele työjärjestys] toimintopaneelissa.**



Jos meneillään oleva työ on sarjalähetys- tai sarjapollaustyö, valittu työ lähetetään ensisijaisesti sarjalähetys- tai sarjapollaustöiden välissä. Jos priorisoitu työ on sarjalähetys- tai sarjapollaustyö, se lähetetään, kun meneillään oleva faksityö on valmis.

Työjärjestyksen muuttaminen

Jos työ on käynnissä, työn voi keskeyttää tai työn voi siirtää jonon alaosaa muuttamalla työjärjestystä. Kosketa sen työn näppäintä, jota haluat siirtää, ja kosketa sitten "Järjestyslajittelu"-näppäintä.



- -näppäin
  Siirtää valitun työn jonon yläosaan. Nykyinen työ keskeytetään ja valittu työ käynnistyy.
- -näppäin
  Siirtää valittua työtä ylöspäin yhdellä sijainnilla. Kun toinen työ yläreunasta on valittu, tämän näppäimen koskettaminen keskeyttää nykyisen työn ja käynnistää valitun työn.
- -näppäin
  Siirtää valittua työtä alaspäin yhdellä sijainnilla.
- -näppäin
  Siirtää valitun työn jonon alaosaan.

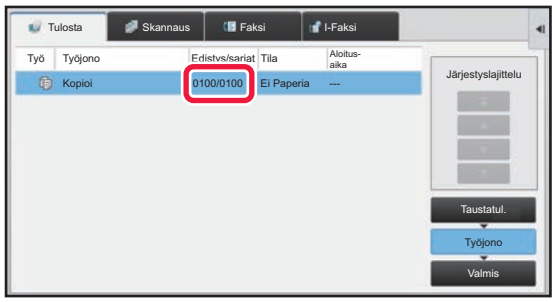
Skannerityö ajastinasetuksella

Kun on valittu skannerityö ajastinasetuksella, kosketa järjestyksen vaihtonäppäimiä ja työ siirtyy seuraavasti.

- -näppäin
  Ajastinasetus peruutetaan ja työ siirtyy käynnissä olevan työn jälkeen seuraavaan sijaintiin (toinen ylhäältä).
- -näppäin
  Ajastinasetus peruutetaan ja työ siirtyy jonon alimpaan sijaintipaikkaan (jos töitä on 3, 4. sijaintipaikkaan).
- , -näppäin
  Näitä näppäimiä ei voi käyttää.

Seuraavassa olevia töitä ei voida siirtää.
Nyt käynnissä oleva työ, keskeytetyt kopiointityöt, luettelotulostustyöt, työt, joiden kohdalle järjestelmäasetuksissa on asetettu Ohitus kielletty.

Tulostuksen välilehdessä, kullekin työlle voit vaihtaa "Työjono"-näyttöä tulostettujen kopioiden lukumäärän ja vielä tulostettavien kopioiden välillä.

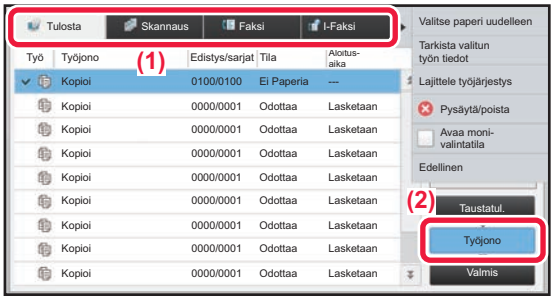


Näytön vaihtaminen tulostettujen kopioiden lukumäärän ja tulostuksessa jäljellä olevien kopioiden lukumäärän jokaista työtä kohti välillä:
Valitse "Asetuksetssa (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Aseta työtilan joukkojen näytön lukumäärä].

VARATUN TYÖN TAI KÄYNNISSÄ OLEVAN TYÖN TARKISTAMINEN

1 **Kosketa ensin työn tilanäyttöä ja sitten sen työn välilehteä, jonka sisällön haluat tarkistaa.**

2



Kosketa [Työjono]-näppäintä.

3 **Kosketa työtä, jonka sisällön haluat tarkistaa, ja sitten kohtaa [Tarkista valitun työn tiedot] toimintopaneelissa.**

- Työsisältö vaihtelee toiminnon mukaan.
- Jos haluat tietoja työn näppäimissä näytettävistä kuvakkeista tai kohdan "Tila" viesteistä, ks. "TYÖLUETTELON LUKEMINEN (sivu 1-103)".

VALMIIDEN TÖIDEN TARKISTAMINEN

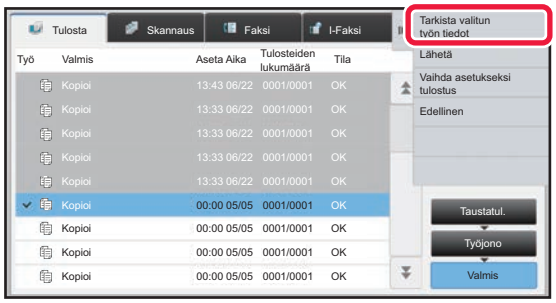
1 **Kosketa ensin työn tilanäyttöä ja sitten sen työn välilehteä, jonka sisällön haluat tarkistaa.**

2



Kosketa [Valmis]-näppäintä.

3



Kosketa työtä, jonka sisällön haluat tarkistaa, ja sitten kohtaa [Tarkista valitun työn tiedot] toimintopaneelissa.

Tarkistettavat työt näkyvät näppäiminä, joita voit koskettaa.

- Työsisältö vaihtelee toiminnon mukaan.
- Jos haluat tietoja työn näppäimissä näytettävistä kuvakkeista tai kohdan "Tila" viesteistä, ks. "TYÖLUETTELON LUKEMINEN (sivu 1-103)".

TYÖLUETTELON LUKEMINEN

Kunkin työn kuvakkeen ja kohdassa "Tila" näytetyn viestin merkitys kuvataan seuraavassa:

Työtyypin osoittava kuvake

	Tulostustyö (RGB/CMYK)		Kopiotyö
	Skannaus sähköpostiin -työ		Skannaus FTP:lle -työ
	Skannaus verkkokansioon -työ		Skannaus työpöydälle -työ
	Faksin lähetystyö		Faksin vastaanottotyö
	PC-faksin lähetystyö		Internet-faksilähetystyö (myös Suora SMTP)
	PC-I-faksi-lähetystyö		Skannaus kiintolevylle -tiedoston tulostustyö
	Internet-faksin vastaanottotyö (myös suora SMTP)		Sarjalähetystyö* Saapuvien reititystyö
	Tandemkopiointi- tai -tulostustyö		OSA-skannaustyö

* Tämä näkyy monitila-sarjalähetystyössä.

Kohdassa "Tila" näytetyt viestit

Työ käynnissä

Näyttö	Tila
"Tulostaa"	Tulostyö käynnissä
"Kopioi"	Kopiointityö käynnissä
"Kytkee"	Kytkee
"Lähettää"	Lähettää
"Vastaanottaa"	Vastaanottaa
"Käsitellään"	Käsittelee
"Puh"	Puhuminen ulkoisella puhelimella
"Pysäytetty"	Työ on pysäytetty.
"Väri Loppu"	Väriaine loppunut
"Ei Paperia"	Ei paperia
"Paperitukos"	Paperitukos
"Odottaa"	Odottaa
"Lämpenee"	Lämpenee
"Raja"	Tiliraja on saavutettu
"Virhe"	Työn suorituksen aikana tapahtui virhe.
"Rap. Odotus"	Kun vastaanoton vahvistuksen vastaanotossa tapahtuu aikakatkaisu

Varattu työ

Näyttö	Tila
"Odottaa"	Työ odottaa suorittamista.
"Yrittää Uud."	Työtä yritetään suorittaa uudelleen tiedonsiirtovirheen tai muun ongelman vuoksi.
"Rap. Odotus"	Odotetaan Internet-faksilähetyksen vahvistamista
Näytetään päivämäärä ja aika	Ajastettu työn lähetys (määritetty aika näytetään)

Valmis työ

Näyttö	Tila
"OK"	Normaali päätös
"Lähetys OK"	Lähetys onnistui.
"NG Ck -rivi"	Faksilinjaa ei ole yhdistetty.
"Muistissa"	Faksi on vastaanotettu mutta sitä ei ole tulostettu.
	Vastaanotettuja tietoja (kaikki sivut) ei ole tulostettu eikä lähetetty edelleen. (Vastaanotettuja tietoja ei ole poistettu.)
"Vast.otettu"	Vastaanotetun faksin tiedot tulostettu.
	Faksi on vastaanotettu.
	Vastaanotetut tiedot (jokainen tiedosto) tallennettiin.
"Eteenpäin OK"	Vastaanotetut tiedot (kaikki tiedostot) on lähetetty edelleen.
"FAST"	FAST-lähetys valmis.
"Pysäytetty"	Työ pysäytettiin.
"Poista"	Vastaanotetut tiedot poistettiin kuvan tarkistusnäytössä.
"Onnistuneiden lähetysten osoitteiden lukumäärä / Kaikki osoitteet OK"	Sarjalähetyksen, sarjapollauksen tai saapuvien reitityksen toimenpiteen päättäminen.
	Jos lähetys 3 kohteeseen onnistui kaikkiaan 5 kohteesta, näkyviin tulee "003/005 OK".
"Ei vastaa"	Virhe tapahtui, koska osoite ei vastannut.
"Varattu"	Virhe tapahtui, koska vastaanottaja oli varattu.
"Vast.otettu"	Jokin muu sähköposti kuin Internet-faksi vastaanotettu
"Hylätty"	Faksin lähettäjän faksit on estetty faksien estotoiminnolla.
"NGxxxxxx"	Lähetys tai vastaanotto ei onnistunut tiedonsiirtovirheen vuoksi (xxxxxx vastaa 6-numeroista virhekoodia).
"Virhe"	Työn suorituksen aikana tapahtui virhe.
"displayed"*	Näytetään vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu
"dispatched"*	Lähetetään edelleen ennen kuin näytetään vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu
"processed"*	Käsitellään näyttämättä vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu
"deleted"*	Viesti poistetaan vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu
"denied"*	Vastaanottava laite kieltäytyi ilmoittamasta lähettävälle laitteelle viestin käsittelysisältöä, kun toimituksen vahvistus on asetettu
"failed"*	Ilmeni epätavallinen tilanne, kun toimituksen vahvistus on asetettu

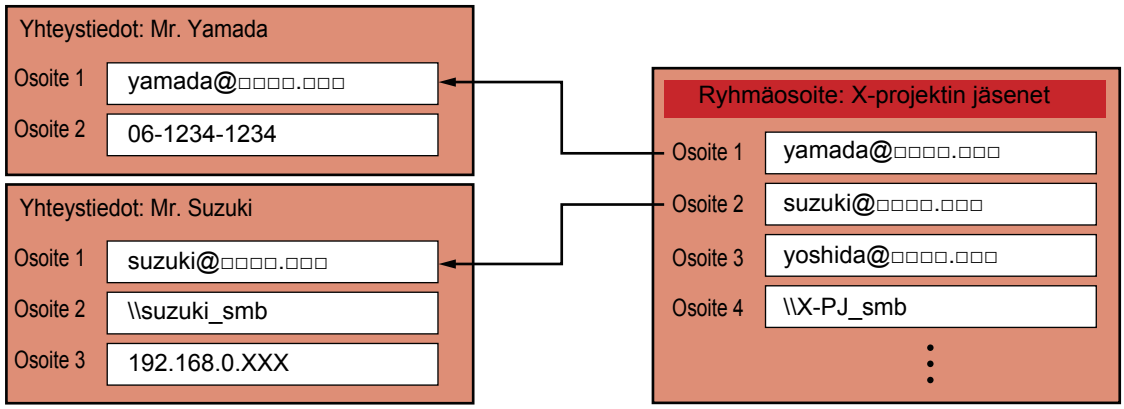
* Jos vastaanottava laite on SHARP-laite, vastaanottava laite palauttaa "dispatched", jos faksi vastaanotettiin normaalisti tai "processed", jos vastaanotto epäonnistui.
Kun internetfaksille on asetettu toimituksen vahvistus, näkyviin tulee dispositioarvo, joka merkitsee toimituksen vahvistuksen paluusähköpostia.

OSOITEKIRJA

OSOITEKIRJA

"Ryhmittely" ja "Yhteyshenk." voidaan tallentaa osoitekirjaan.
Yhteystietoon voi tallentaa useita osoitteita, kuten faksi-, sähköposti-, Internet-faksi ja suoran SMTP-osoitteita.
Kun rekisteröit kohtaan "Yhteyshenk." tallennetut osoitteet sekä kohtaan "Ryhmittely" suoraan syötetyt osoitteet, voit lähettää kätevästi viestejä useisiin kohteisiin määrittämällä ryhmän.

Osoitekirja

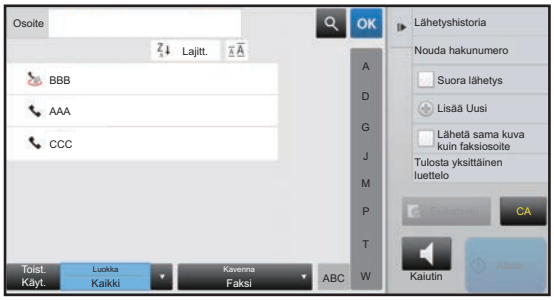


- Kohtiin "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" voi tallentaa enintään 2000 kohdetta.
- Osoitekirjaan voi tallentaa enintään 6000 osoitetta.
- Yksi "Yhteyshenk." voi säilyttää enintään 500 osoitetta.
- Yksi "Ryhmittely" voi säilyttää enintään 500 osoitetta.

OSOITEKIRJANÄYTTÖ

Avaa osoitekirja koskettamalla [Osoitekirja]-näppäintä kuvanlähetystilan, kuten faksin, sähköpostin tai Internet-faksin, perusnäytössä. Voit näyttää sen myös koskettamalla kotinäytön [Osoitekirja]-kuvaketta. Rekisteröidyissä kohdissa "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" voidaan tehdä aakkosellisia hakuja sekä käyttää valittuja hakuehtoja.

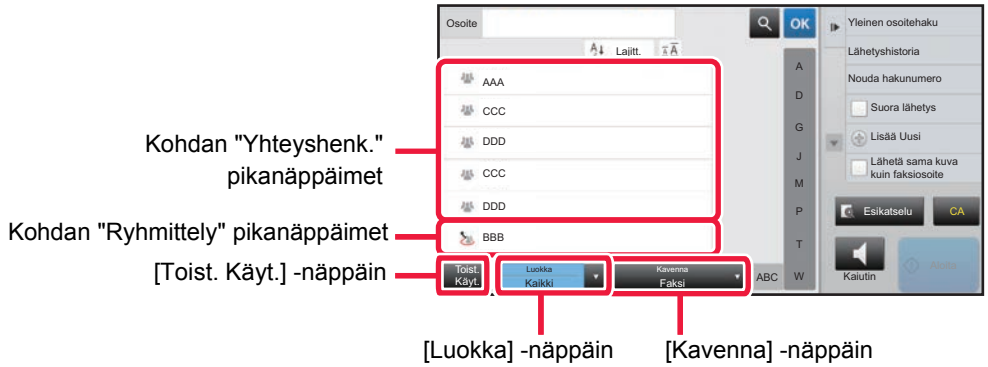
- Kun [Osoitekirja]-näppäintä kosketetaan sähköpostin perusnäytössä, sähköpostiosoitteelliset ryhmät ja yhteyshenkilöt näytetään.
- Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, rekisteröidyt yhteystiedot voidaan jakaa määritetyn ryhmän kanssa tai ne voidaan tallentaa omassa käytössä oleviksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.
  ► YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN (sivu 1-118)
- Voit koskettaa [Löydä osoitteeni] -näppäintä, kun kirjaudut sisään ja valita sähköpostiosoitteesi käyttäjäluettelosta. Tämä soveltuu silloin, kun haluat lähettää sähköpostia itsellesi.
  ► Estää Hae osoitteeni (sivu 8-102)



Kohdan "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" valinta

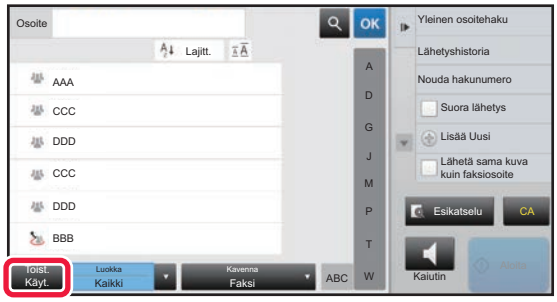
Kosketa kohtaa "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" ja valitaan kosketettu kohta "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely".
Tee valinta ja kosketa OK -näppäintä.
Lisätäksesi kohdat "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely", katse seuraavaa.

► OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)
► OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)
► OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA (sivu 1-113)
► RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)



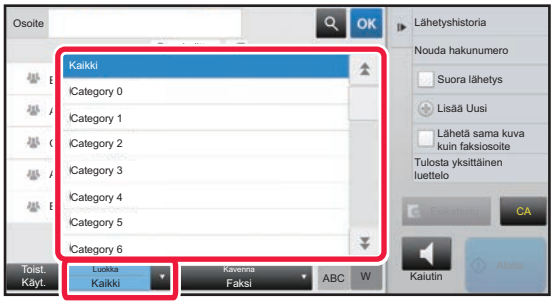
Rajaus käyttötiheyden mukaan

Kosketa [Toist. Käyt.]-näppäintä ja valitse osoite avautuvalta näytöltä.
Näytetään "Toist. Käyt."-osoitteiksi rekisteröidyt osoitteet.



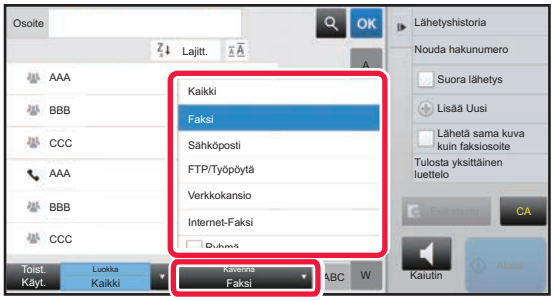
Rajaus luokan mukaan

Valitse avautuvasta näytöstä luokka koskettamalla [Luokka] -näppäintä.
Valitun luokan kohdat "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" näkyvät luettelossa.
Supistettu tila näytetään [Luokka] -näppäimen kohdalla.



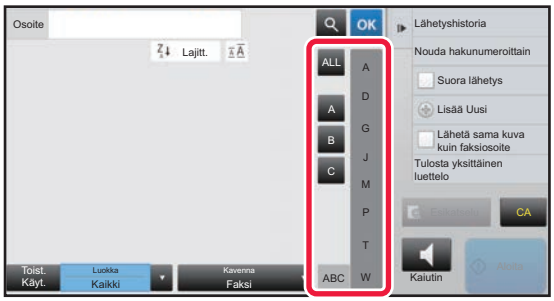
Rajaus työtyypin mukaan

Valitse avautuvasta näytöstä työ koskettamalla [Kavenna] -näppäintä.
Rajataksesi kohdan "Ryhmittely" mukaan, kosketa [Ryhmä]-näppäintä.
Valitun työn kohdat "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" näkyvät luettelossa.
Supistettu tila näytetään [Kavenna] -näppäimen kohdalla.



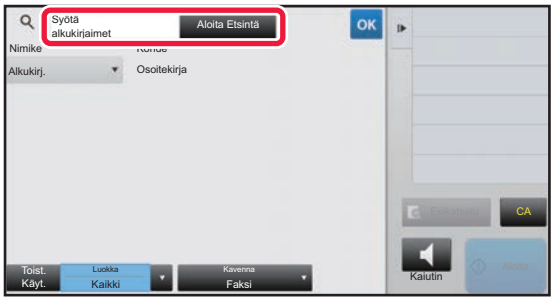
Rajaus hakemiston mukaan

Rajaa osoitteita kirjainkohtaisella haulla.
Esimerkiksi, kosketa kohtaa "A" hakemistopalkissa näyttääksesi "Yhteyshenk.", jotka on tallennettu hakutekstin alkuna "A".



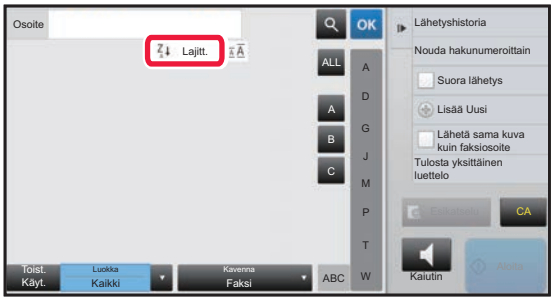
Rajaus avainsanan mukaan

Näytä hakunäyttö koskettamalla . Valitse haettava kohde, näppäile avainsana ja kosketa sitten [Aloita Etsintä] -näppäintä. Hakutulokset näkyvät luettelossa.
Jos esimerkiksi [Nimike] on [Nimi], avainsanalla SA tehtävällä haulla tulokseksi saadaan kaikki SA-alkuiset ryhmät.



Näyttö hakunumeroiden mukaisessa järjestyksessä

[Lajitt.] -näppäintä koskettamalla voit näyttää luettelon nousevassa, laskevassa tai hakunumeroiden mukaisessa järjestyksessä.
Näytön vaihtumisjärjestys on [Lajitt.] (▲) (Ylös) →[Lajitt.] (▼) (Alas) → Hakunumerojärjestys.

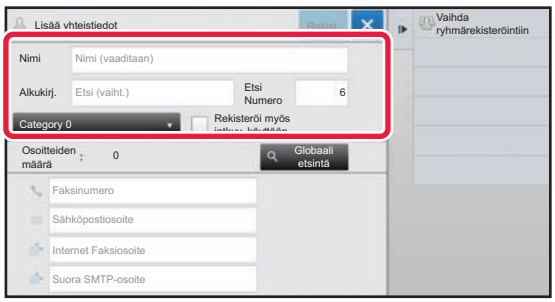


OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN

Tallenna uudet nimet tai osoitteet osoitekirjaan syöttämällä ne suoraan.

1 Kosketa osoitekirjanäytössä kohta [Lisää Uusi] toimintopaneelissa tai [Osoite- hallinta]-kuvaketta kotinäytössä.

2



Syötä perustiedot.

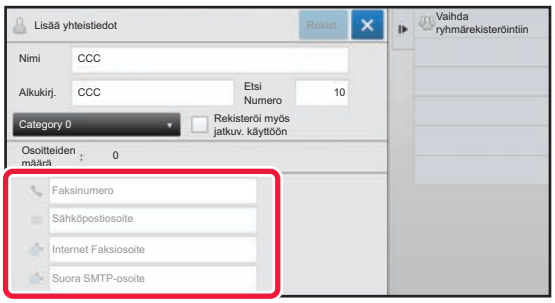
Muista syöttää [Nimi]- ja [Alkukirj.]-tiedot.
Määritä luokka valitsemalla luokka luettelosta, joka avautuu, kun syöttöruutua kosketetaan.
Usein tapahtuvaa käyttöä varten rekisteröimiseksi, valitse kohdan [Rekisteröi myös jatkuv. käyttöön] valintaruutu .

Luokan nimen rekisteröinti:
Valitse asetustilassa (Internet-versio) [Osoitekirja] → [Luokka-asetus].

Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, osoitteen julkaisuasetusten välilehti on näkyvissä. Osoitteen julkaisuasetus määrittää, jaetaanko tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" määritetyn ryhmän kanssa vai tallennetaanko nämä tiedot vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.

► YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN (sivu 1-118)

3



Kosketa [Faksinumero], [Sähköpostiosoite], [Internet Faksiosoite] tai [Suora SMTP-osoite] syöttääksesi osoitteen ja kosketa sitten OK.

- Valitse valintaruutu, jolloin kyseistä osoitetta käytetään ensisijaisesti, kun on tallennettu useita osoitteita kohtaan "Yhteyshenk.".
- FTP-, työpöytä- ja verkkokansio-osoitteet voidaan rekisteröidä kohdasta [Osoitekirja] toiminnossa "Asetukset (Internet-versio)".

4 Kosketa [Rekist.]-näppäintä.

Kunkin osoitetyypin ensimmäinen osoite asetetaan oletusosoitteeksi. Jos minkään osoitteen valintaruutua ei ole valittu, avautuu vahvistusnäyttö, joka kysyy haluatko valita oletusosoitteen.

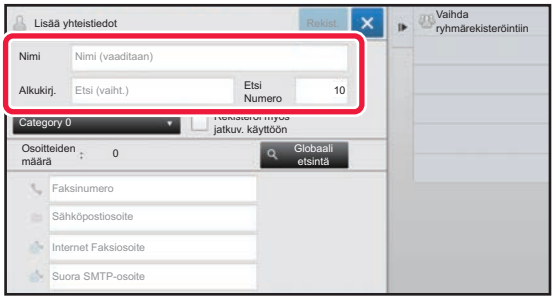
OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA

Tallenna yleisen osoitekirjahaun tulokset uusina osoitteina osoitekirjaan.

Yleiseen osoitekirjahakuun tarvitaan LDAP-palvelin.

1 Kosketa osoitekirjanäytössä kohta [Lisää Uusi] toimintopaneelissa tai [Osoite- hallinta]-kuvaketta kotinäytössä.

2



Syötä perustiedot.

Muista syöttää [Nimi]- ja [Alkukirj.]-tiedot.
Määritä luokka valitsemalla luokka luettelosta, joka avautuu, kun syöttöruutua kosketetaan.
Usein tapahtuvaa käyttöä varten rekisteröimiseksi, valitse kohdan [Rekisteröi myös jatkuv. käyttöön] valintaruutu .

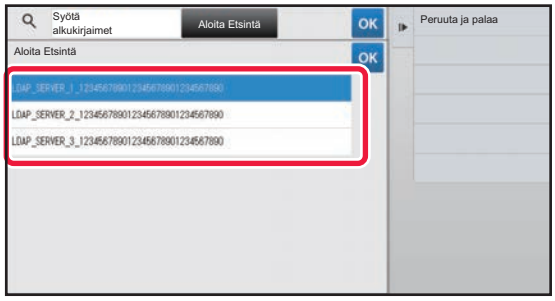
Luokan nimen rekisteröinti:
Valitse asetustilassa (Internet-versio) [Osoitekirja] → [Luokka-asetus].

Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, osoitteen julkaisuasetusten välilehti on näkyvissä. Osoitteen julkaisuasetus määrittää, jaetaanko tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" määritetyn ryhmän kanssa vai tallennetaanko nämä tiedot vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.

► YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN (sivu 1-118)

3 Kosketa [Globaali etsintä]-näppäintä.

4



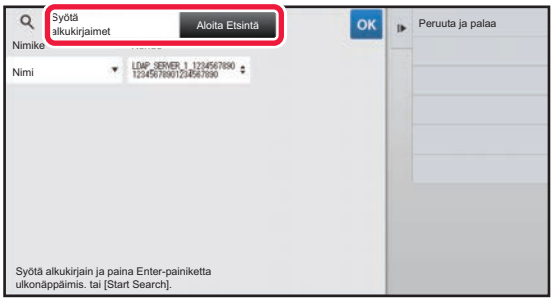
Valitse palvelin palvelimien luettelosta.

Jos tunnistusnäyttö avautuu, syötä nimesi ja salasanasi ja kosketa [OK]-näppäintä.

► TUNNISTUS KÄYTTÄJÄNIMELLÄ/SALASANALLA (sivu 1-33)

Valitse ensin palvelin ja kosketa sitten OK-näppäintä.

5



Syötä hakuehdot koskettamalla tekstinsyöttökenttää ja kosketa sitten [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Muuta hakukohdetta valitsemalla [▼] Nimike-näppäimellä. Voit valita kohdan [Nimi] tai [Osoite].

6

Valitse hakutulosluettelosta osoite ja kosketa [OK]-näppäintä.

Tarkista osoitetiedot valitsemalla osoite ja koskettamalla [Vahvista rekisteröidyt tiedot] -näppäintä.

7

Kosketa [Rekist.]-näppäintä.

Kunkin osoitetyypin ensimmäinen osoite asetetaan oletusosoitteeksi. Jos minkään osoitteen valintaruutua ei ole valittu, avautuu vahvistusnäyttö, joka kysyy haluatko valita oletusosoitteen.

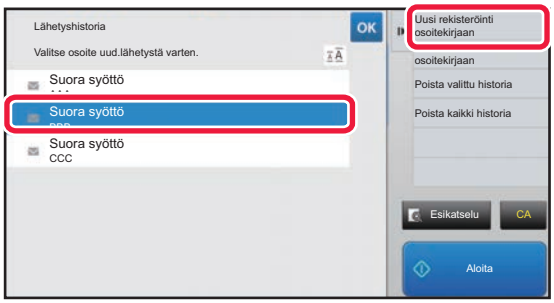
OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA

Rekisteröi uutena osoitteena osoite, jonka olet syöttänyt faksin tai kuvan lähetyksen aikana osoitekirjaan.

FTP- ja työpöytäosoitteita ei voi tallentaa osoitekirjaan lähetyslokeista.

1 Faksin tai kuvan lähetystilassa, kosketa kohtaa [Lähetyshistoria] toimintopaneelissa.

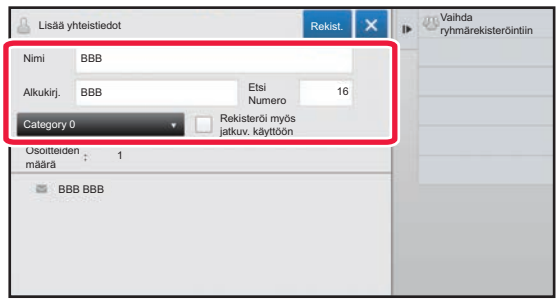
2



Valitse lähetyslokeista se osoite, jonka haluat rekisteröidä osoitekirjaan, ja kosketa sitten kohtaa [Uusi rekisteröinti osoitekirjaan] toimintopaneelissa.

Kun kosketat kohtaa [Lisärekisteröinti osoitekirjaan] toimintopaneelissa, voit lisätä osoitteen yhteystietoon, joka on tallennettu osoitekirjaan.

3



Syötä perustiedot.

Muista syöttää [Nimi]- ja [Alkukirj.]-tiedot.
Määritä luokka valitsemalla luokka luettelosta, joka avautuu, kun syöttöruutua kosketetaan.
Usein tapahtuvaa käyttöä varten rekisteröimiseksi, valitse kohdan [Rekisteröi myös jatkuv. käyttöön] valintaruutu .

Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, osoitteen julkaisuasetusten välilehti on näkyvissä. Osoitteen julkaisuasetus määrittää, jaetaanko tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" määritetyn ryhmän kanssa vai tallennetaanko nämä tiedot vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.

► YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN (sivu 1-118)

Luokan nimen rekisteröinti:
Valitse asetustilassa (Internet-versio) [Osoitekirja] → [Luokka-asetus].

4 Kosketa [Rekist.]-näppäintä.

Osoitekirjaan rekisteröity osoite ja lähetyslokinäyttö on palautettu.
Kunkin osoitetyypin ensimmäinen osoite asetetaan oletusosoitteeksi. Jos minkään osoitteen valintaruutua ei ole valittu, avautuu vahvistusnäyttö, joka kysyy haluatko valita oletusosoitteen.

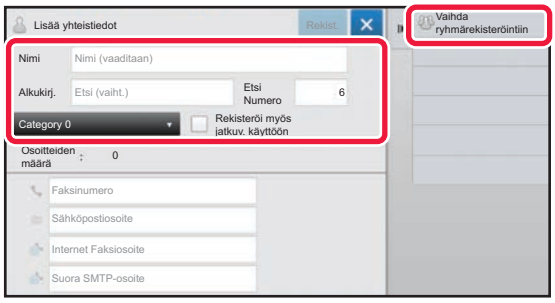
5 **Kosketa [OK]-näppäintä.**

RYHMIEN TALLENTAMINEN

Rekisteröi "Ryhmittely" valitsemalla osoitteet niistä, jotka on jo tallennettu kohtaan "Yhteyshenk.". Rekisteröitäessä muodostetaan vain viittaus jo tallennettuihin osoitteisiin, joten osoitekirjan rekisteröityjen osoitteiden kokonaismäärä (enintään 6000) ei kasva. Voit myös syöttää suoraan uusia osoitteita kohtaan "Ryhmittely".

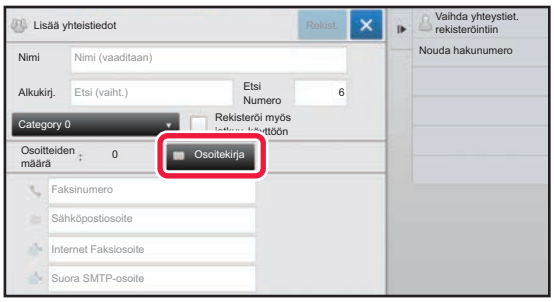
1 **Kosketa osoitekirjanäytössä kohta [Lisää Uusi] toimintopaneelissa tai [Osoite- hallinta]-kuvaketta kotinäytössä.**

2



Syötä perustiedot ja kosketa kohtaa [Vaihda ryhmärekisteröintiin] toimintopaneelissa.

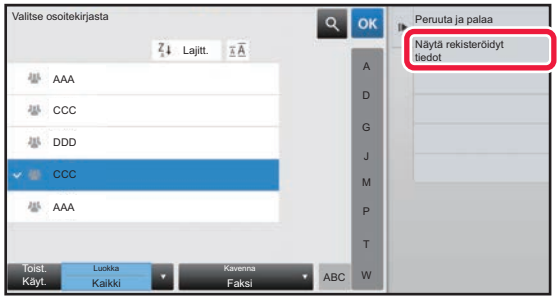
3



Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

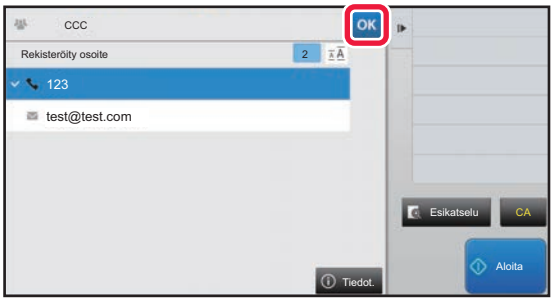
Syöttääksesi suoraan uuden osoitteen kohdalle "Ryhmittely", kosketa [Faksinumero], [Sähköpostiosoite], [Internet Faksiosoite] tai [Suora SMTP-osoite].

4



Kosketa yhteystietojen luettelossa kohtaa "Yhteyshenk.", joka sisältää kohtaan "Ryhmittely" lisättävän osoitteen, ja kosketa sitten kohtaa [Näytä rekisteröidyt tiedot] toimintopaneelissa.

5



Kosketa kohtaan "Ryhmittely" rekisteröitävää osoitetta ja kosketa sitten OK -näppäintä.

Voit valita useamman kuin yhden osoitteen.

6

Rekisteröi osoitteet toistamalla vaiheet 3-5. Kun osoitteen rekisteröinti on valmis, kosketa OK -näppäintä.

7

Kosketa [Rekist.]-näppäintä.

OSOITEKIRJAN OSOITTEIDEN MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN

Voit muokata tai poistaa osoitekirjaan tallennettuja "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-tietoja kuten myös kohdissa "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" olevia osoitteita.

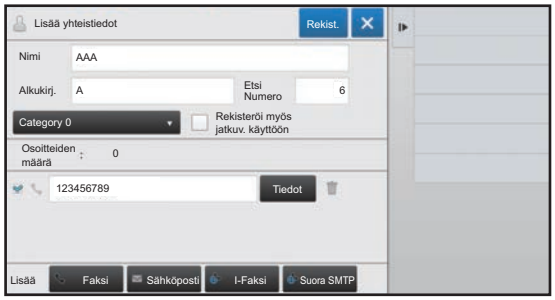
Yhteystietojen ja ryhmien muokkaaminen ja poistaminen

1 **Valitse osoitekirjanäytössä muokattava yhteystieto tai ryhmä ja kosketa kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa.**

Poista "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" koskettamalla kohtaa [Poista] toimintopaneelissa.

- Muokkausta varten voidaan valita vain yksi "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-kohta kerrallaan.
- Poistamista varten voidaan valita useampia "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-kohtia kerrallaan.
- Jos olet kirjautunut sisään pääkäyttäjänä, voit poistaa kaikki osoitekirjaan tallennetut osoitteet käyttämällä toimintopaneeliin avautuvaa kohtaa [Poista kaikki].

2



Kohdan "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" muokkaus

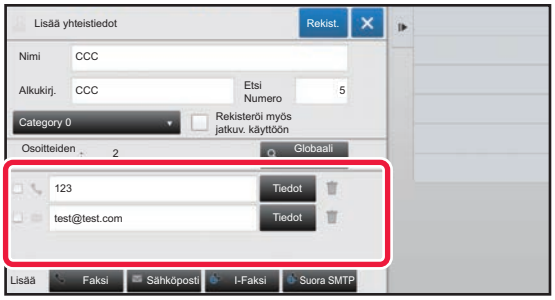
- Voit muuttaa nimen ja luokan kaltaisia perustietoja sekä lisätä osoitteita.
  - ► OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)
  - ► OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)
  - ► OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA (sivu 1-113)
  - ► RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)
- Voit muuttaa julkaisualuetta.
  - ► YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN (sivu 1-118)

Osoitteiden muokkaamien ja poistaminen

1 **Valitse muokattava yhteystieto tai ryhmä ja kosketa kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa. Valitse osoitekirjanäytössä yhteystieto tai ryhmä, jossa on muokattava osoite, ja kosketa kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa.**

Vai yhdet yhteystiedot tai ryhmätiedot voidaan valita. Jos valitaan useampi kuin yksi, [Muokkaa]-näppäin ei tule näkyviin.

2



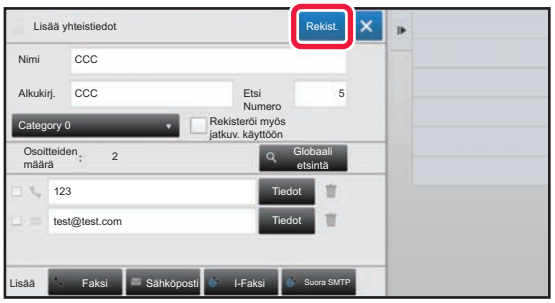
Kosketa osoitenäyttöä osoitteiden luettelossa.

Poista osoite koskettamalla [ ]-näppäintä.

- Kun muokkaat tai poistat osoitteita, voit valita vain yhden osoitteen kerrallaan.
- Tarkista osoitetiedot koskettamalla [Tiedot] -näppäintä.

Et voi muokata tai poistaa työjonossa olevan työn osoitetta.

3



Muokkaa osoitetta.

Muokkauksen jälkeen kosketa [Rekist.]-näppäintä.

Osoitteita voi muokata verkkokansiossa vain muokkausnäytössä. (Lisää uusi -näyttöä ei näytetä.)

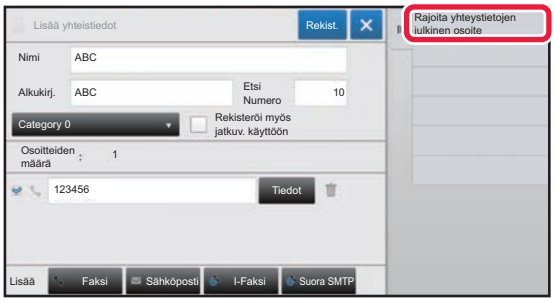
YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN

Osoitekirjaan tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" voidaan jakaa määritetyn ryhmän kanssa tai tallentaa vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.
Jos julkaisualuetta ei ole määritetty, tallennetut "Yhteyshenk."- ja "Ryhmittely"-tiedot ovat kaikkien käyttäjien käytössä.

Vaaditaan käyttäjän tunnistus, jotta voidaan asettaa alue "Yhteyshenk."- ja "Ryhmittely"-tietojen julkaisemiselle.

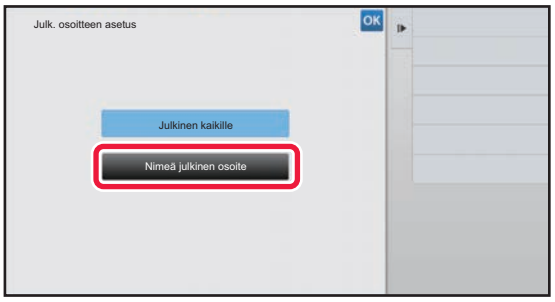
Osoitteiden julkaisualue	Kuvaus
Kaikkien käytössä	"Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" ovat laitteen kaikkien käyttäjien käytettävissä.
Käyttäjä	"Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" ovat vain käyttäjän käytettävissä. Rekisteröidyt osoitteet näytetään ensisijaisesti kohdassa "Omat yhteyshenkilöt" käyttäjän osoitekirjassa.
Käyttäjäryhmä	Kohtien "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" julkaisu rajoittuu määritettyyn ryhmään. "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-tiedoille voidaan asettaa enintään kahdeksan ryhmää julkaisualueeksi.

1



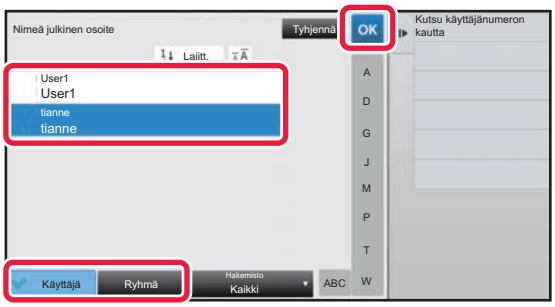
Osoitekirjan rekisteröintinäytöllä kosketa kohtaa [Rajoita yhteystietojen julkinen osoite] toimintopaneelissa.

2



Kosketa [Nimeä julkinen osoite]-näppäintä.

3



Kosketa kohtaa [Käyttäjä] tai [Ryhmä] ja määritä, kenelle osoite julkaistaan.

Asetusten loppuun saattamisen jälkeen kosketa kohtaa OK
.

Jos olet kirjautunut sisään pääkäyttäjänä, voit valita minkä tahansa nimen käyttäjäluettelosta.

Käyttäjän rekisteröinti:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjälista] → [Käyttäjän rekisteröinti].

LÄHETYSHISTORIAN POISTAMINEN

Voit poistaa faksin tai kuvan lähetyshistorian.

Lähetyshistoria poistetaan normaalitilassa.

Valitun historian poistaminen

1 **Kosketa historiaa, jonka haluat poistaa.**

2 **Lähetyksen lokinäytöllä, kosketa kohtaa [Poista valittu historia] toimintopaneelissa.**

3 **Avautuu viesti "Poista valittu historia?", kosketa [Poista]-näppäintä.**
Valittu lähetysloki poistetaan.

Kaikkien lähetyshistoriatietojen poistaminen

1 **Lähetyksen lokinäytöllä, kosketa kohtaa [Poista kaikki historia] toimintopaneelissa.**

2 **Avautuu viesti "Poista kaikki historia?", kosketa [Poista kaikki]-näppäintä.**
Kaikki lähetyslokit poistetaan.

LISÄVARUSTEET

LISÄVARUSTEET

Laitteeseen voidaan asentaa lisävarusteita laitteen toimivuuden lisäämiseksi.
Lisävarusteet ovat yleensä valinnaisia. Joihinkin malleihin saattaa kuitenkin kuulua lisävarusteita vakiovarusteina.

(Joulukuu 2016)

Tuotenimi	Tuotenumero	Kuvaus
Suurkapasiteettitaso	MX-LC12	Lisätaso. Tasolle voidaan asettaa enintään 3500 paperiarkkia.
	MX-LCX3 N	Lisätaso. Tasolle voidaan asettaa enintään 3000 paperiarkkia.
Suurkapasiteettitasot	MX-LC13 N	Lisätaso. Tasolle voidaan asettaa enintään 5000 paperiarkkia.
Paperin siirtoyksikkö	MX-RB12	Tämä yksikkö tarvitaan viimeistelijän tai satulaviimeistelijän asennusta varten.
	MX-RB14	Tätä yksikköä tarvitaan suurkapasiteettitasojen kytkentää varten.
Sarjaohisyöttötaso	MX-MF11	Lisätaso. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia. Asenna tämä taso suurkapasiteettitasoihin.
Ulostuloyksikkö	MX-TR14	Tämä ulostulotaso asennetaan laitteen oikealle puolelle.
Ulostulolaatikko	MX-TU14	Tämä ulostulotaso asennetaan laitteen keskiosaan. Tämä yksikkö tarvitaan, kun viimeistelijää tai satulaviimeistelijää ei ole asennettu.
Pitkän paperin syöttötaso	MX-LT10	Kun käytetään pitkää paperia, pitkä paperi lisätään ohisyöttötasolle.
Viimeistelijä (50 arkin nidonta)	MX-FN19	Ulostulolaite, joka mahdollistaa nidontatoiminnon ja lajittelutoiminnon käyttämisen. Enintään 50 paperiarkkia voidaan nitoa.
Viimeistelijä (100 arkin nidonta)	MX-FN21	Ulostulolaite, joka mahdollistaa nidontatoiminnon ja lajittelutoiminnon käyttämisen. Enintään 100 paperiarkkia voidaan nitoa.
Satulanidontaviimeistelijä (50 arkin nidonta)	MX-FN20	Ulostulolaite, joka mahdollistaa nidontatoiminnon, lajittelutoiminnon ja vihkokopiointitoiminnon käyttämisen. Enintään 50 paperiarkkia voidaan nitoa.
Satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta)	MX-FN22	Ulostulolaite, joka mahdollistaa nidontatoiminnon, lajittelutoiminnon ja vihkokopiointitoiminnon käyttämisen. Enintään 100 paperiarkkia voidaan nitoa.
Rei'itysyksikkö	MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D	Yksikkö rei'ittää kopiot ja muut tulosteet. Edellyttää viimeistelijää (50 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (50 arkin nidonta).
	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	Yksikkö rei'ittää kopiot ja muut tulosteet. P Edellyttää viimeistelijää (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta).
Trimmimoduuli	MX-TM10	Tämä yksikkö leikkaa pois satulanidottujen arkkien ylimääräisen osan. Edellyttää satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta).
Taittoyksikkö	MX-FD10	Tämä yksikkö taittaa ja tulostaa paperin. Edellyttää viimeistelijää (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta).

Tuotenimi	Tuotenumero	Kuvaus
Syöttäjä	MX-CF11	Tämä yksikkö lisää kannet ja välilehtiarkit. Se voi myös syöttää paperia viimeistelijään (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijään (100 arkin nidonta) viimeistelyä varten.
Suoristusyksikkö	MX-RB15	Tämä yksikkö korjaa painetun paperin käpristymisen. Sitä tarvitaan myös, kun asennetaan viimeistelijä (100 arkin nidonta), satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), taittoyksikkö tai syöttäjä.
Välitysyksikkö	MX-RB13	Tämä yksikkö tarvitaan viimeistelijän (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijän (100 arkin nidonta) ja syöttäjän suoraa asennusta varten.
Faksilaajennus	MX-FX15	Ottaa käyttöön faksin.
Viivakoodifontit	MX-PF10	Lisää laitteeseen viivakoodifontit.
Internet-faksin laajennuspaketti	MX-FWX1	Mahdollistaa Internet-faksin käyttämisen.
Sovelluksen integrointimoduuli	MX-AMX1	Integrointimoduulin ja verkkoskanneritoiminnon yhdistäminen mahdollistaa metadatatiedoston liittämisen skannattuun kuvatiedostoon.
Sovelluksen tiedonsiirtomoduuli*	MX-AMX2	Tämä yhdistää laitteen ulkoiseen sovellukseen verkossa.
Ulkoisen tilinhallinnan moduuli*	MX-AMX3	Tätä tarvitaan laitteen ulkoisen tilisovelluksen käyttöön.
Sharpdesk 1 -lisenssipaketti	MX-USX1	Tämä ohjelmisto mahdollistaa asiakirjojen ja tietokoneen tiedostojen yhdistetyn hallinnan.
Sharpdesk 5 -lisenssipaketti	MX-USX5	
Sharpdesk 10 -lisenssipaketti	MX-US10	
Sharpdesk 50 -lisenssipaketti	MX-US50	
Sharpdesk 100 -lisenssipaketti	MX-USA0	
Näppäimistö	MX-KB13	Tämä on laitteeseen integroitu näppäimistö. Kun näppäimistöä ei käytetä, sitä voidaan säilyttää käyttöpaneelin alla.
Leimalaite	AR-SU1	Laite lisää leiman jokaiselle alkuperäiselle sivulle kuvan lähetystilassa tehdyn skannauksen jälkeen.
Leimakasetti	AR-SV1	Sisältää kaksi varmennusleimakasettia.
Niittikasetti	AR-SC2	Paperin niittaamiseen. Edellyttää viimeistelijää (50 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (50 arkin nidonta).
	AR-SC3	Paperin satulanidontaan. Edellyttää satulanidontaviimeistelijää (50 arkin nidonta).
	MX-SCX2	Paperin niittaamiseen. Edellyttää viimeistelijää (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta).
	MX-SCX1	Paperin satulanidontaan. Edellyttää satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta).
Tilan ilmaisin	MX-SL10 N	Ilmaisee laitteen tilan.

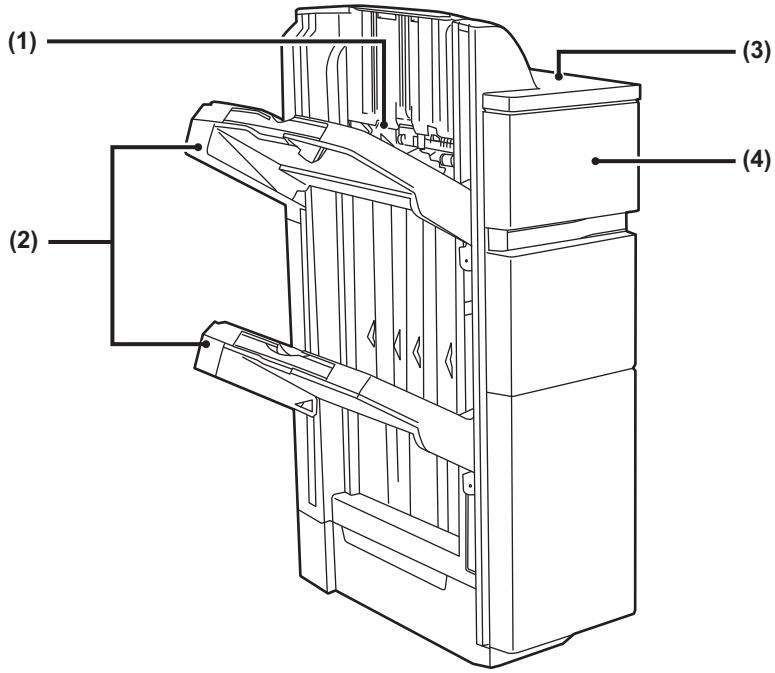
* Nämä laitteet ovat vakiovarusteena joissain maissa ja joillain alueilla.

Jotkut lisätoiminnot eivät ole käytettävissä joissakin maissa ja joillakin alueilla.

VIIMEISTELIJÄ (50 ARKIN NIDONTA)

Viimeistelijä sisältää lajittelutoiminnon, joka tulostaa lajitellut paperit ja niputtaa jokaisen paperierän, sekä nitovan lajittelutoiminnon, joka nitoo jokaisen tuloste-erän.
Lisävarusteena saatava rei'itysyksikkö on asennettava, jos tulostettu paperi halutaan rei'ittää.

OSIEN NIMET



(1) Viimeistelijän pinoaja
Laite pinoaa nidottavat paperit väliaikaisesti.

(2) Ulostulotaso
Nidotut ja lajitellut tulosteet tulevat tälle tasolle. Tasoa voi siirtää. Vedä taso esiin, kun tulostat suurikokoiselle paperille (suurempi kuin A4 (8-1/2" × 11")).

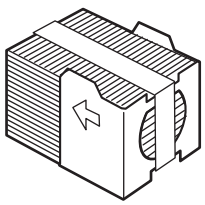
(3) Yläkansi
Paperitukokset voidaan poistaa avaamalla tämä kansi.

(4) Etukansi
Avaa kansi, kun haluat vaihtaa niittisäiliön tai poistaa niittitukoksen.

- Älä aseta raskaita esineitä viimeistelijän päälle äläkä paina viimeistelijää (50 arkin nidonta) alaspäin.
- Ole varovainen, kun kytket virran ja kun tulostus on käynnissä, sillä taso voi liikkua ylös ja alas.
- Viimeistelijää (50 arkin nidonta) ei voi asentaa samanaikaisesti satulanidontaviimeistelijän kanssa.

TARVIKKEET

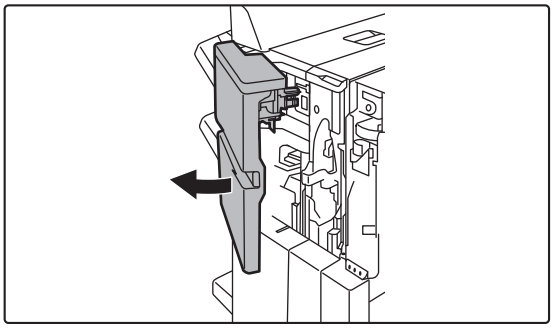
Viimeistelijässä (50 arkin nidonta) on käytettävä seuraavaa niittikasettia:
Niittisäiliö (noin 5000 niittiä säiliötä kohden × kolme säiliötä)
AR-SC2



KASETIN VAIHTO

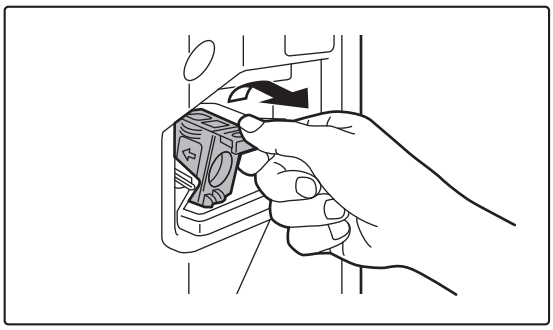
Kun niittikasetista loppuvat niitit, käyttöpaneeliin avautuu asiasta ilmoittava viesti. Vaihda niittikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1



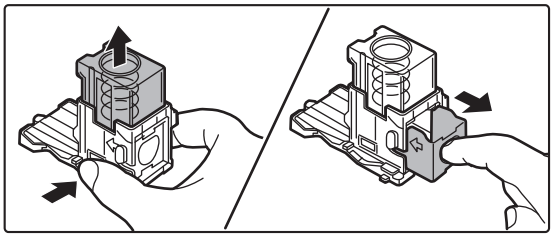
Avaa etukansi.

2



Purista niittikotelon vihreitä osia ja vedä koteloa ylöspäin ja sitten ulospäin.

3

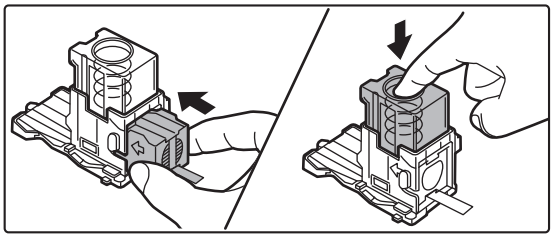


Poista tyhjä niittikasetti.

Vapauta niittikotelon kansi painamalla lukituspainiketta, ja irrota sitten niittikasetti.

Jos kasetissa on edelleen niittejä, niittikasettia ei voi irrottaa.

4

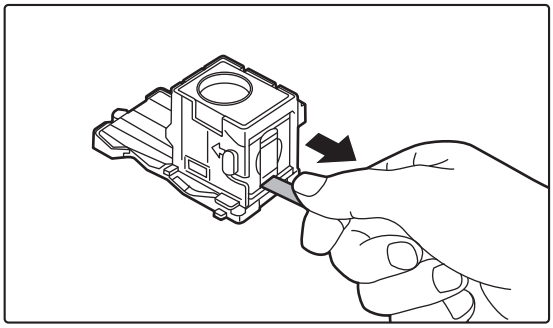


Aseta uusi niittikasetti niittikoteloon.

Työnnä niittikasettia sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

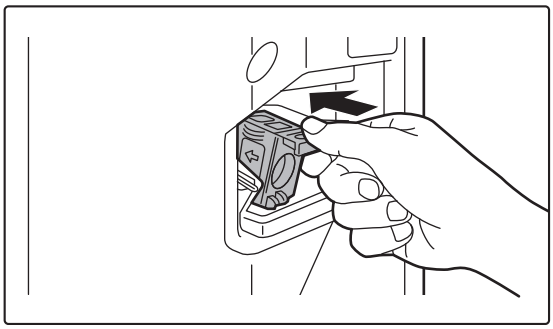
Älä poista sinettiä kasetista, ennen kuin asetat kasetin koteloon.

5



Vedä niittejä pidättelevä sinetti suoraan ulos.

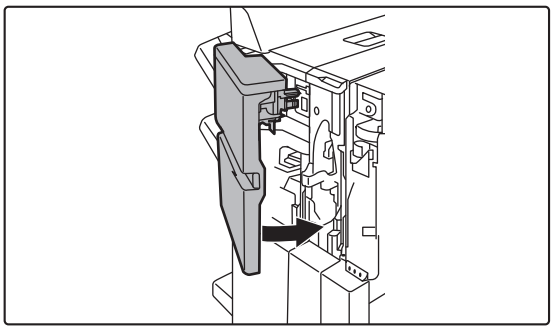
6



Työnnä niittikotelo kunnolla takaisin sisään.

Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

7



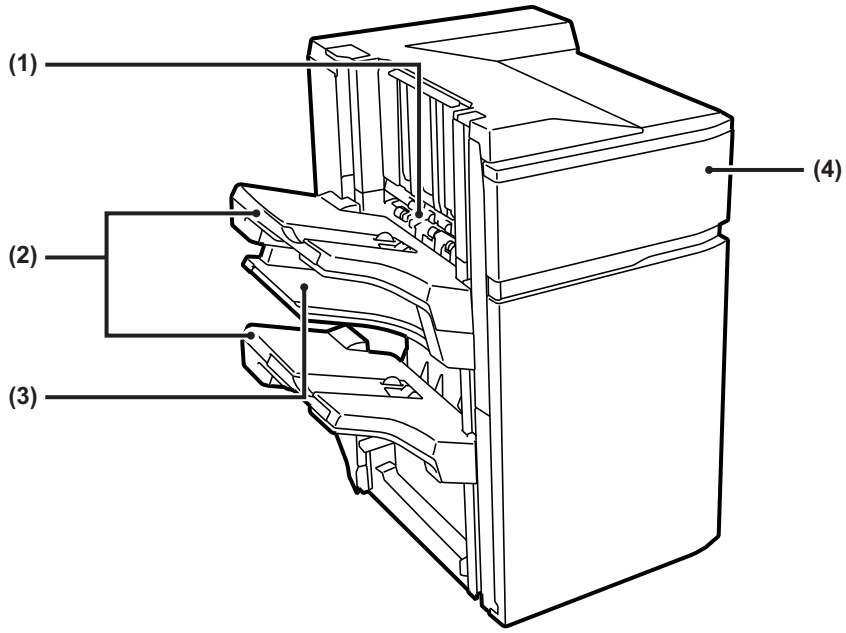
Sulje etukansi.

Suorita vedoskopiointi nitovassa lajittelutilassa ja varmista, että nidonta tapahtuu oikein.

VIIMEISTELIJÄ (100 ARKIN NIDONTA)

Viimeistelijä sisältää lajittelutoiminnon, joka tulostaa lajitellut paperit ja niputtaa jokaisen paperierän, sekä nitovan lajittelutoiminnon, joka nitoo jokaisen tuloste-erän.
Lisävarusteena saatava rei'itysyksikkö on asennettava, jos tulostettu paperi halutaan rei'ittää.

OSIEN NIMET



(1) Viimeistelijän pinoaja
Laite pinoaa nidottavat paperit väliaikaisesti.

(2) Ulostulotaso
Nidotut ja lajitellut tulosteet tulevat tälle tasolle. Tasoa voi siirtää. Vedä taso esiin, kun tulostat suurikokoiselle paperille (suurempi kuin A4 (8-1/2" × 11")).

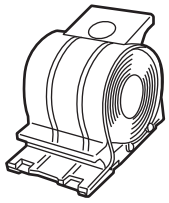
(3) Keskimmäinen ulostulotaso
Tulostettu paperi, jota ei ladota tälle tasolle. Tasoa voi siirtää. Vedä taso esiin, kun tulostat suurikokoiselle paperille (suurempi kuin A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Etukansi
Avaa kansi, kun haluat vaihtaa niittisäiliön tai poistaa niittitukoksen.

- Älä aseta raskaita esineitä viimeistelijän päälle äläkä paina viimeistelijää (100 arkin nidonta) alaspäin.
- Ole varovainen, kun kytket virran ja kun tulostus on käynnissä, sillä taso voi liikkua ylös ja alas.
- Viimeistelijää (100 arkin nidonta) ei voi asentaa samanaikaisesti satulanidontaviimeistelijän kanssa.

TARVIKKEET

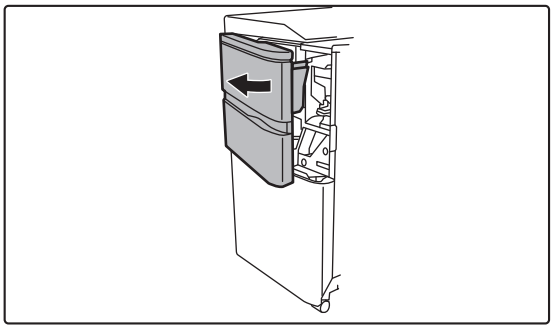
Viimeistelijässä (100 arkin nidonta) on käytettävä seuraavaa niittikasettia:
Niittisäiliö (noin 5000 niittiä säiliötä kohden × kolme säiliötä)
MX-SCX2



KASETIN VAIHTO

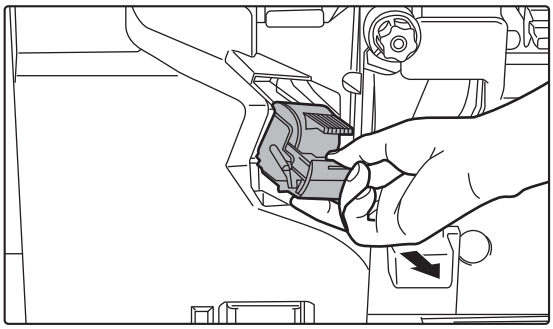
Kun niittikasetista loppuvat niitit, käyttöpaneeliin avautuu asiasta ilmoittava viesti. Vaihda niittikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1



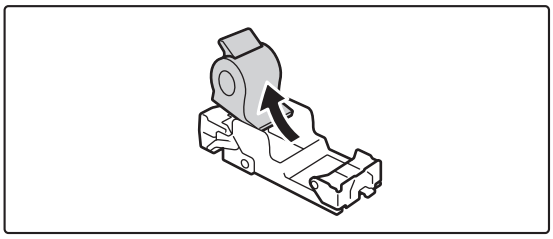
Avaa etukansi.

2



Purista niittikotelon vihreitä osia ja vedä koteloa ylöspäin ja sitten ulospäin.

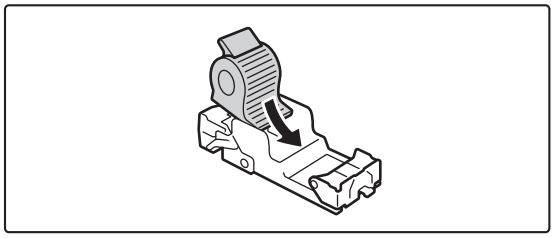
3



Poista tyhjä niittikasetti.

Jos kasetissa on edelleen niittejä, niittikasettia ei voi irrottaa.

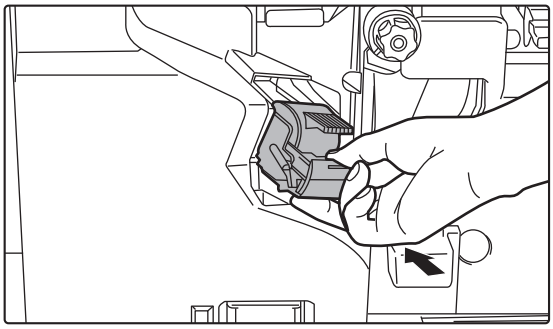
4



Aseta uusi niittikasetti niittikoteloon.

Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

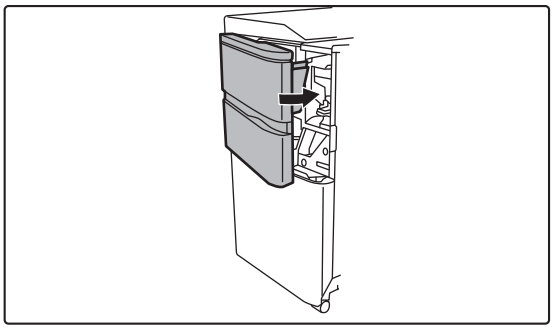
5



Asenna niittikotelo.

Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

6



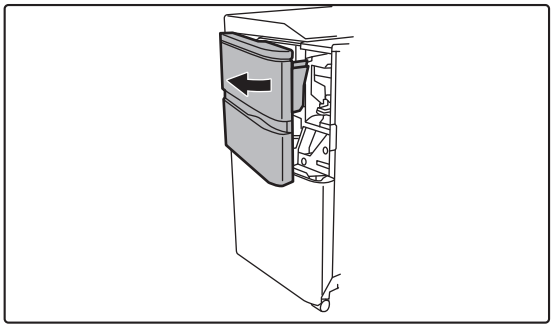
Sulje etukansi.

Suorita vedoskopiointi nitovassa lajittelutilassa ja varmista, että nidonta tapahtuu oikein.

NIITTIJÄTTEEN HÄVITTÄMINEN

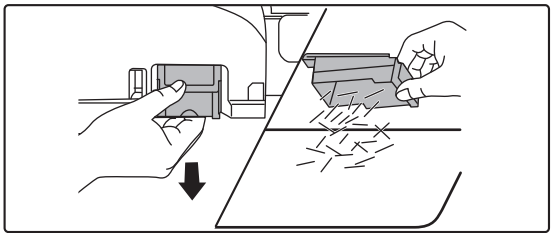
Kun viimeistelijää käytetään nidontaan, syntyy niittijätettä.
Niittijäte kerätään nitojan jätesäiliöön.
Hävitä niittijäte seuraavasti.

1



Avaa etukansi.

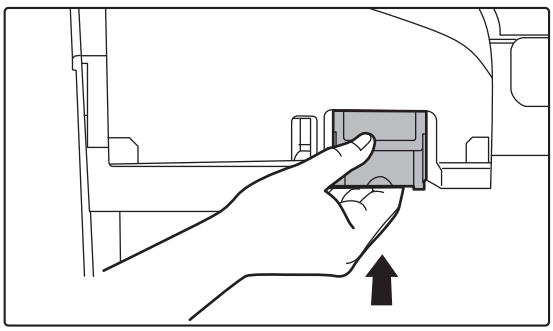
2



Tartu nitojan jätesäiliön kielekkeeseen, vedä säiliö varovasti ulos ja heitä niittijäte pois.

- Älä työnnä sormia jätesäiliöön. Niitit voivat vahingoittaa sormiasi.
- Älä hävitä niittijätettä muovipussissa. Niitit voivat rikkoa pussin.

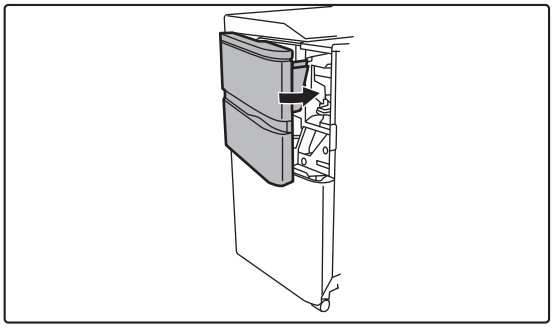
3



Aseta nitojan jätesäiliö takaisin paikalleen.

Varmista, että nitojan jätesäiliö asetetaan oikein paikalleen.

4

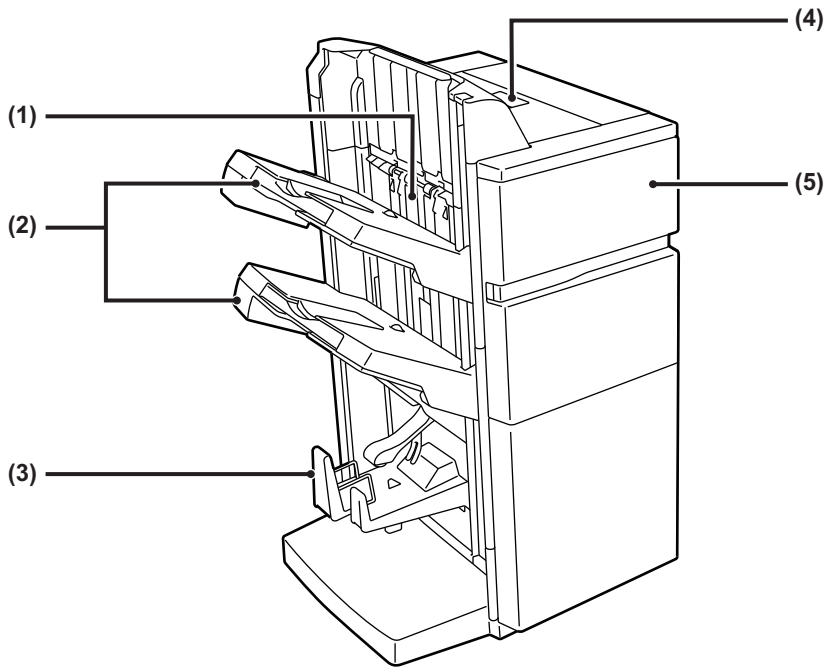


Sulje etukansi.

SATULANIDONTAVIIMEISTELIJÄ (50 ARKIN NIDONTA)

Viimeistelijä sisältää lajittelutoiminnon, joka tulostaa lajitellut paperit ja niputtaa jokaisen paperierän, nitovan lajittelutoiminnon, joka nitoo tuloste-erät, satulanidontatoiminnon, joka nitoo arkit keskeltä ja taittaa ne kahtia, sekä paperin taittotoiminnon, joka taittaa paperit kahtia.
Lisävarusteena saatava rei'itysyksikkö on asennettava, jos tulostettu paperi halutaan rei'ittää.

OSIEN NIMET



(1) Viimeistelijän pinoaja
Laite pinoaa nidottavat paperit väliaikaisesti.

(2) Ulostulotaso
Nidotut ja lajitellut tulosteet tulevat tälle tasolle. Tasoa voi siirtää. Vedä taso esiin, kun tulostat suurikokoiselle paperille (suurempi kuin A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Satulanidontataso
Satulanidotut tulosteet tulevat tälle tasolle.

(4) Yläkansi
Paperitukokset voidaan poistaa avaamalla tämä kansi.

(5) Etukansi
Avaa kansi, kun haluat vaihtaa niittisäiliön tai poistaa niittitukoksen.

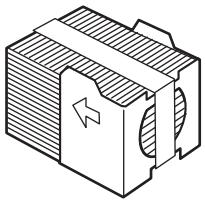
- Älä aseta raskaita esineitä viimeistelijän päälle äläkä paina satulanidontaviimeistelijää (50 arkin nidonta) alaspäin.
- Ole varovainen, kun kytket virran ja kun tulostus on käynnissä, sillä taso voi liikkua ylös ja alas.
- Satulanidontaviimeistelijää (50 arkin nidonta) ei voi asentaa samanaikaisesti viimeistelijän kanssa.

TARVIKKEET

Satulanidontaviimeistelijässä (50 arkin nidonta) on käytettävä seuraavia niittikasetteja:

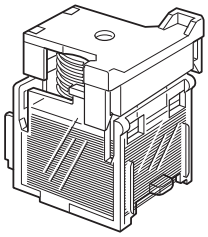
Viimeistely-yksikkö

Niittisäiliö (noin 5000 niittiä säiliötä kohden × kolme säiliötä)
AR-SC2



Satulanidontaviimeistely-yksikkö

Niittisäiliö (noin 2000 niittiä säiliötä kohden × kolme säiliötä)
AR-SC3

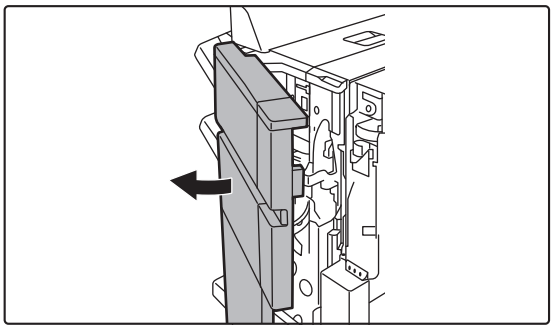


KASETIN VAIHTO

Viimeistely-yksikkö

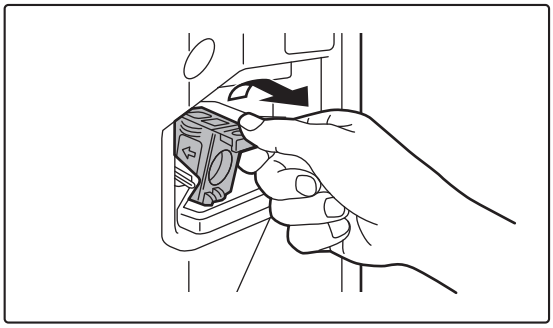
Kun niittikasetista loppuvat niitit, käyttöpaneeliin avautuu asiasta ilmoittava viesti. Vaihda niittikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1



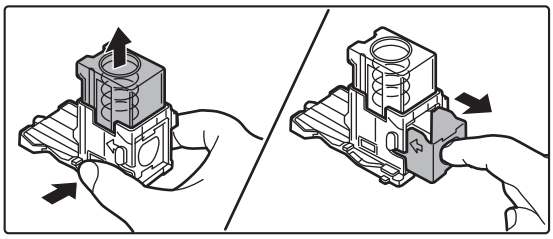
Avaa etukansi.

2



Purista niittikotelon vihreitä osia ja vedä koteloa ylöspäin ja sitten ulospäin.

3

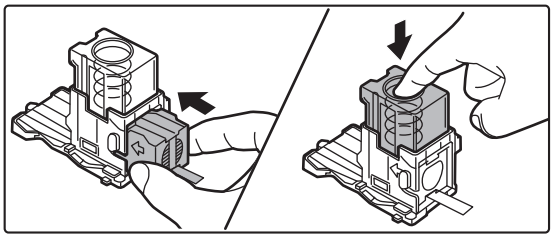


Poista tyhjä niittikasetti.

Vapauta niittikotelon kansi painamalla lukituspainiketta, ja irrota sitten niittikasetti.

Jos kasetissa on edelleen niittejä, niittikasettia ei voi irrottaa.

4

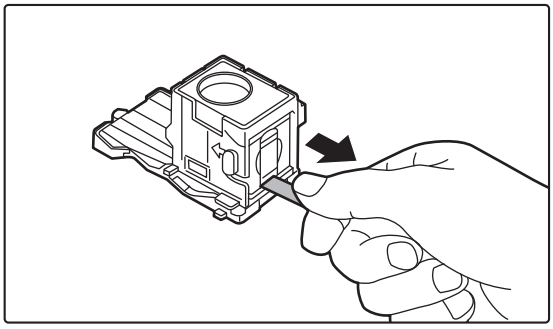


Aseta uusi niittikasetti niittikoteloon.

Työnnä niittikasettia sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

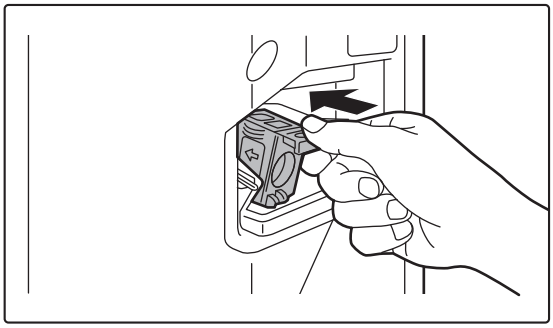
Älä poista sinettiä kasetista, ennen kuin asetat kasetin koteloon.

5



Vedä niittejä pidättelevä sinetti suoraan ulos.

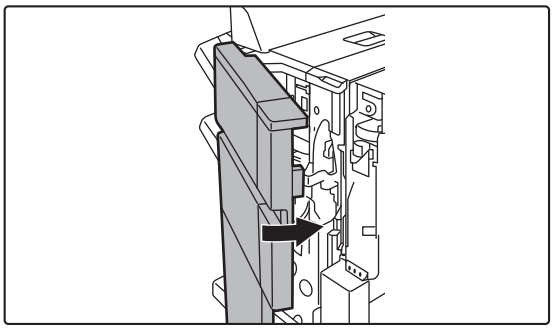
6



Työnnä niittikotelo kunnolla takaisin sisään.

Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

7



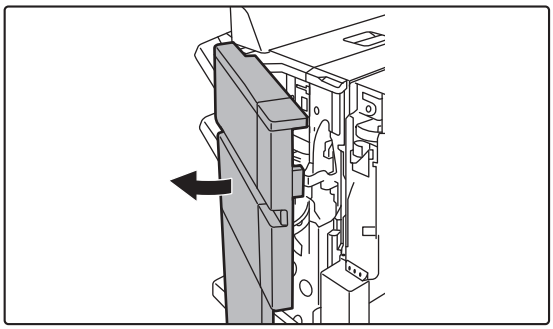
Sulje etukansi.

Suorita vedoskopiointi nitovassa lajittelutilassa ja varmista, että nidonta tapahtuu oikein.

Satulanidontaviimeistely-yksikkö

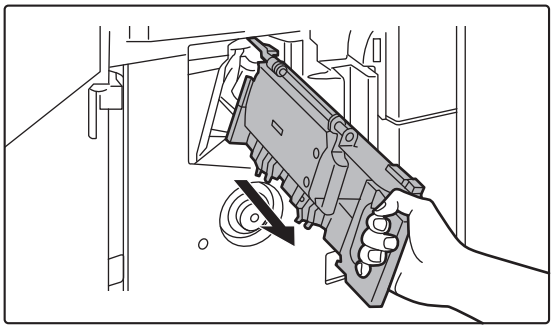
Kun niittikasetista loppuvat niitit, käyttöpaneeliin avautuu asiasta ilmoittava viesti. Vaihda niittikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.
Ennen tämän toimenpiteen aloittamista poista kaikki tulosteet satulanidontaviimeistelijän (50 arkin nidonta) ulostulotasolta. Älä aseta poistettuja tulosteita takaisin ulostulotasolle.

1



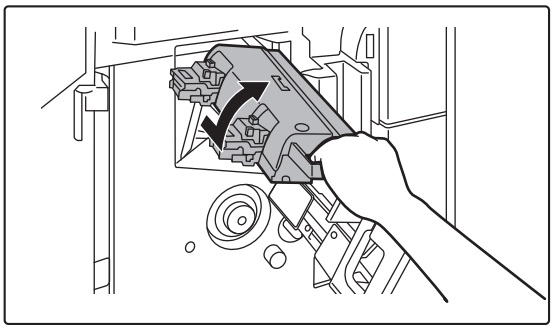
Avaa etukansi.

2



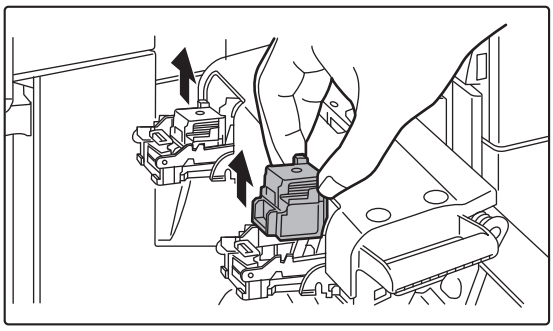
Tartu satulanidontayksikön kahvaan ja vedä sitä ulos hitaasti, kunnes se pysähtyy.

3



Vedä satulanidontayksikön niittiyksikkö ulos ja kierrä sitä ylöspäin.

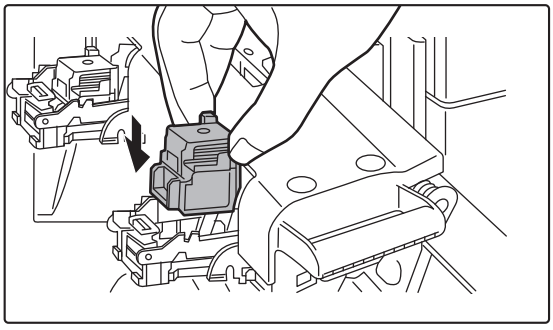
4



Ota kiinni kunkin tyhjän niittikasetin oikeasta ja vasemmasta reunasta ja poista kasetit.

Vaihda molemmat niittikasetit.

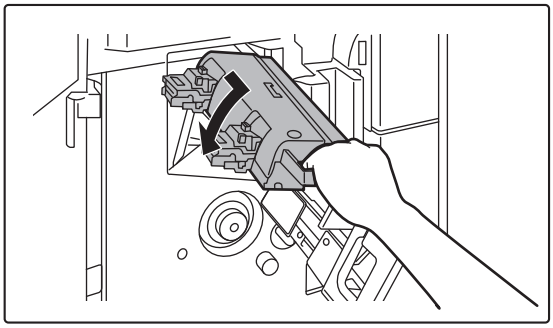
5



Aseta uudet niittikasetit paikoilleen.

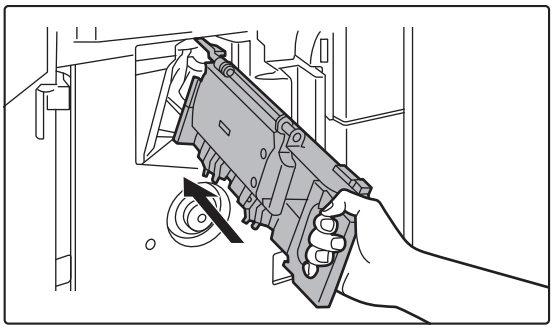
Poista niittikasettien kannet ennen asennusta.

6



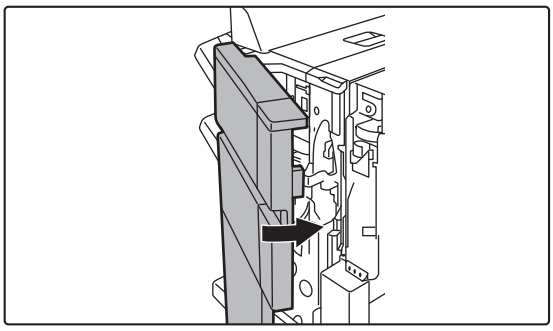
Vedä satulaviimeistelijän nidontayksikköä eteenpäin ja käännä se sitten takaisin alkuperäiseen asentoon.

7



Työnnä satulaviimeistelijä sisään.

8



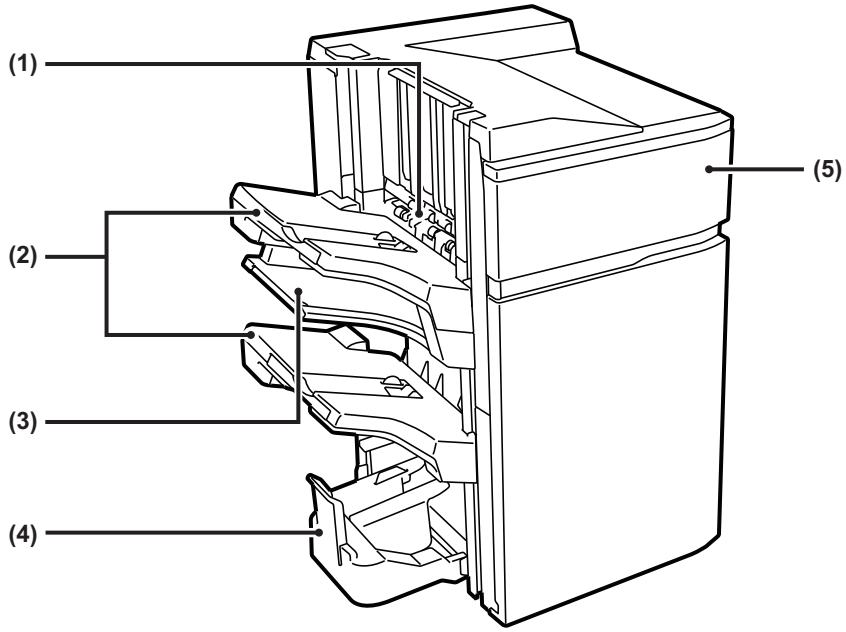
Sulje etukansi.

Varmista, että nidonta tapahtuu oikein tekemällä testitulostus tai kopiointi käyttämällä satulanidontatoimintoa.

SATULANIDONTAVIIMEISTELIJÄ (100 ARKIN NIDONTA)

Viimeistelijä sisältää lajittelutoiminnon, joka tulostaa lajitellut paperit ja niputtaa jokaisen paperierän, nitovan lajittelutoiminnon, joka nitoo tuloste-erät, satulanidontatoiminnon, joka nitoo arkit keskeltä ja taittaa ne kahtia, sekä paperin taittotoiminnon, joka taittaa paperit kahtia.
Lisävarusteena saatava rei'itysyksikkö on asennettava, jos tulostettu paperi halutaan rei'ittää.

OSIEN NIMET



(1) Viimeistelijän pinoaja
Laite pinoaa nidottavat paperit väliaikaisesti.

(2) Ulostulotaso
Nidotut ja lajitellut tulosteet tulevat tälle tasolle. Tasoa voi siirtää. Vedä taso esiin, kun tulostat suurikokoiselle paperille (suurempi kuin A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Keskimmäinen ulostulotaso
Tulostettu paperi, jota ei ladota tälle tasolle. Tasoa voi siirtää. Vedä taso esiin, kun tulostat suurikokoiselle paperille (suurempi kuin A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Satulanidontataso
Satulanidotut tulosteet tulevat tälle tasolle.

(5) Etukansi
Avaa kansi, kun haluat vaihtaa niittisäiliön tai poistaa niittitukoksen.

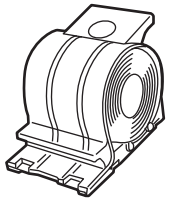
- Älä aseta raskaita esineitä viimeistelijän päälle äläkä paina viimeistelijää (100 arkin nidonta) alaspäin.
- Ole varovainen, kun kytket virran ja kun tulostus on käynnissä, sillä taso voi liikkua ylös ja alas.
- Satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta) ei voi asentaa samanaikaisesti viimeistelijän kanssa.

TARVIKKEET

Satulanidontaviimeistelijässä (100 arkin nidonta) on käytettävä seuraavia niittikasetteja:

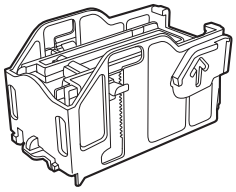
Viimeistely-yksikkö

Niittisäiliö (noin 5000 niittiä säiliötä kohden × kolme säiliötä)
MX-SCX2



Satulanidontaviimeistely-yksikkö

Niittisäiliö (noin 5000 niittiä säiliötä kohden × neljä säiliötä)
MX-SCX1

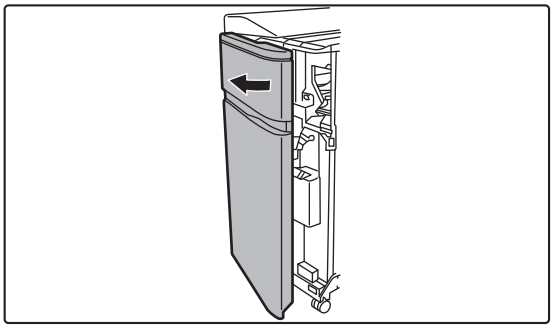


KASETIN VAIHTO

Viimeistely-yksikkö

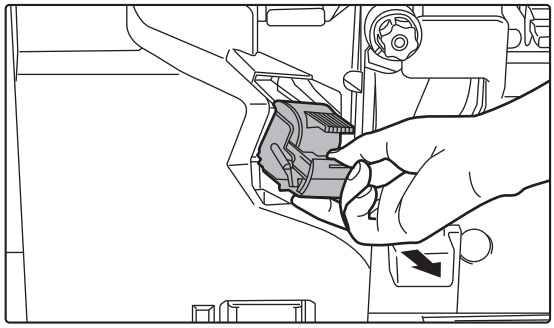
Kun niittikasetista loppuvat niitit, käyttöpaneeliin avautuu asiasta ilmoittava viesti. Vaihda niittikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1



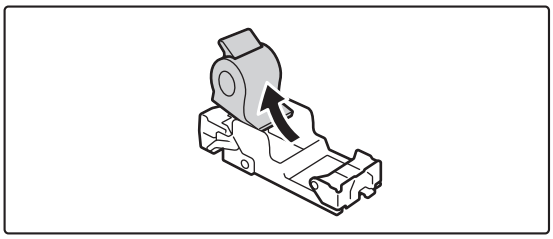
Avaa etukansi.

2



Purista niittikotelon vihreitä osia ja vedä koteloa ylöspäin ja sitten ulospäin.

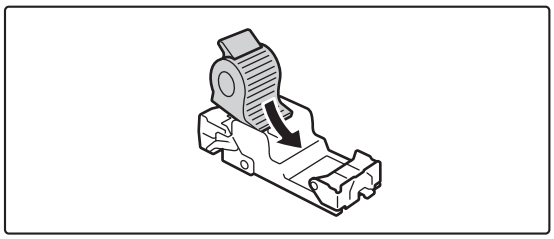
3



Poista tyhjä niittikasetti.

Jos kasetissa on edelleen niittejä, niittikasettia ei voi irrottaa.

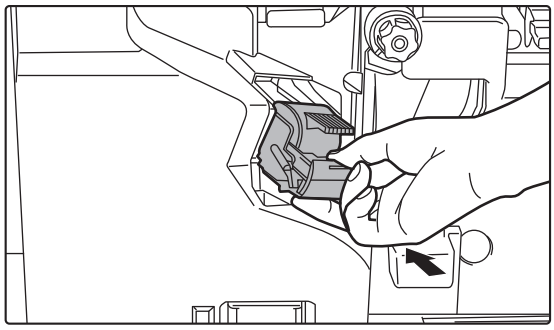
4



Aseta uusi niittikasetti niittikoteloon.

Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

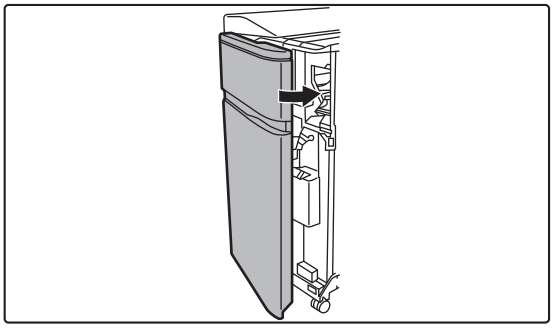
5



Asenna niittikotelo.

Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

6



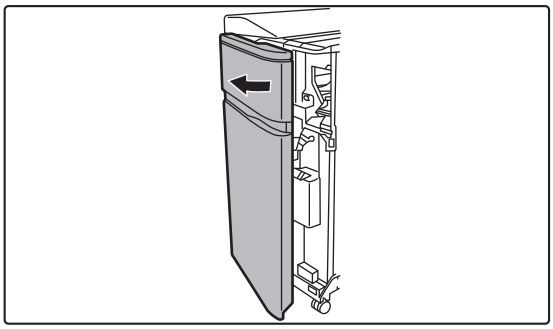
Sulje etukansi.

Suorita vedoskopiointi nitovassa lajittelutilassa ja varmista, että nidonta tapahtuu oikein.

Satulanidontaviimeistely-yksikkö

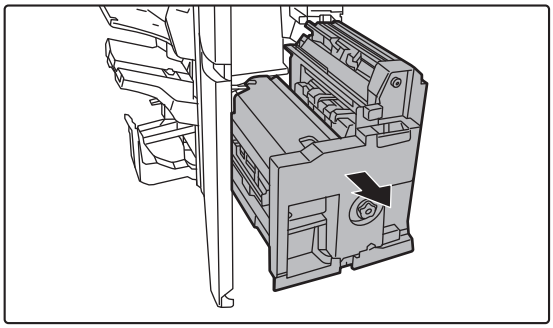
Kun niittikasetista loppuvat niitit, käyttöpaneeliin avautuu asiasta ilmoittava viesti. Vaihda niittikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.
Ennen tämän toimenpiteen aloittamista poista kaikki tulosteet satulanidontaviimeistelijän (100 arkin nidonta) ulostulotasolta. Älä aseta poistettuja tulosteita takaisin ulostulotasolle.

1



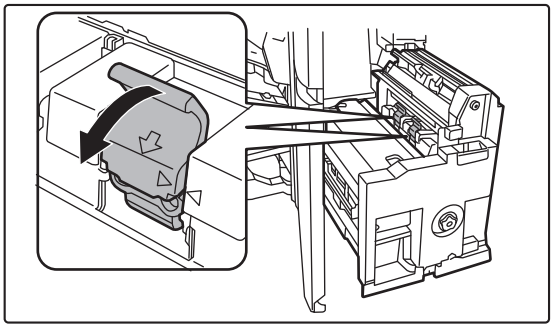
Avaa etukansi.

2



Tartu satulanidontayksikön kahvaan ja vedä sitä ulos hitaasti, kunnes se pysähtyy.

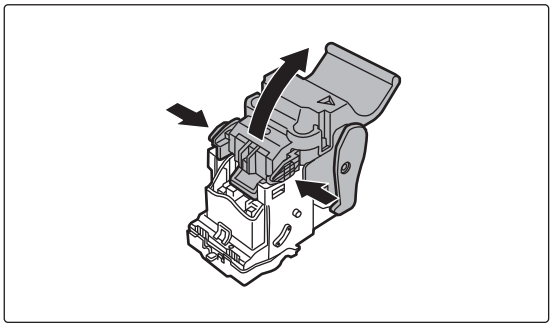
3



Paina niittikotelon vapautusvipua alaspäin ja poista niittikotelo.

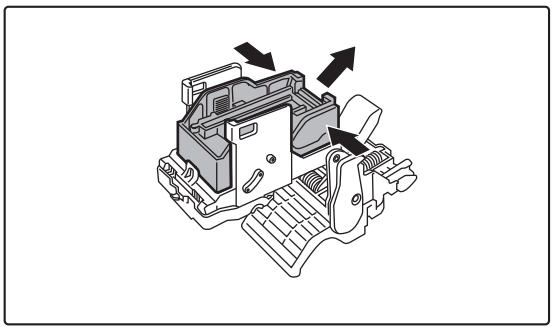
Vedä niittikoteloa ulospäin vasemmalle.
Vaihda molemmat niittikasetit.

4



Avaa vapautusvipu painamalla lukituspainiketta.

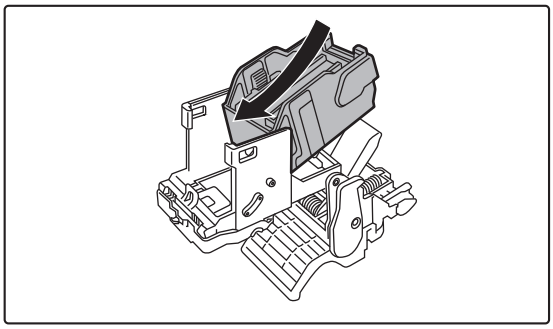
5



Poista tyhjä niittikasetti.

Avaa vapautusvipu painamalla lukituspainiketta.

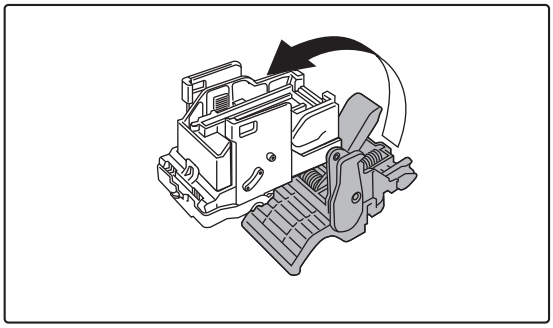
6



Aseta uusi niittikasetti paikalleen.

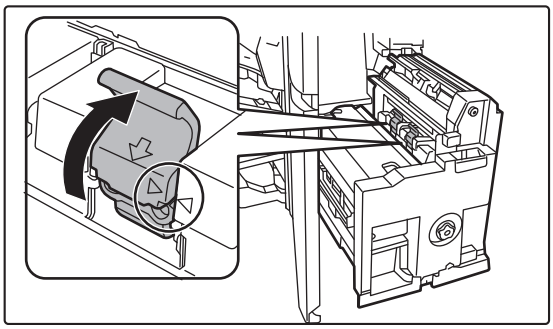
Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

7



Avaa vapautusvipu painamalla lukituspainiketta.

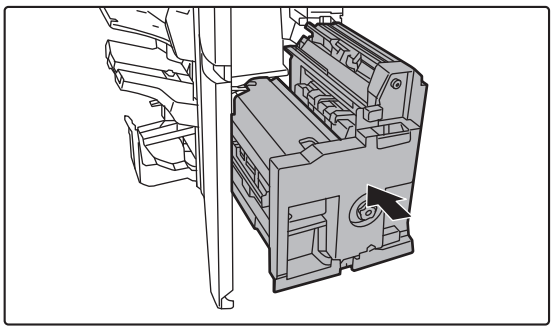
8



Työnnä niittikotelo kunnolla takaisin sisään.

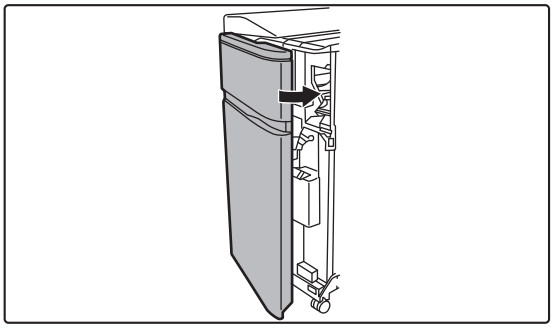
Kohdista niittikotelon ▶ ja yksikön ◀.
Työnnä niittikoteloa, kunnes se napsahtaa paikalleen.

9



Työnnä satulaviimeistelijä sisään.

10



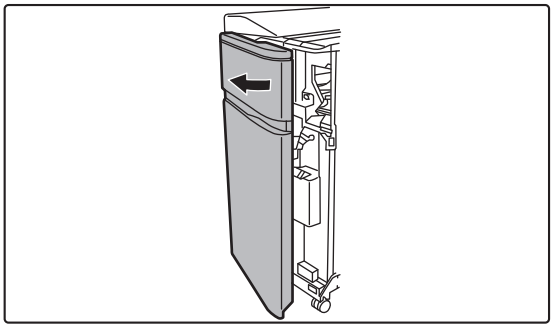
Sulje etukansi.

Varmista, että nidonta tapahtuu oikein tekemällä testitulostus tai kopiointi käyttämällä satulanidontatoimintoa.

NIITTIJÄTTEEN HÄVITTÄMINEN

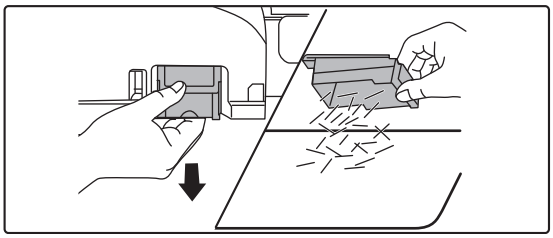
Kun viimeistelijää käytetään nidontaan, syntyy niittijätettä.
Niittijäte kerätään nitojan jätesäiliöön.
Hävitä niittijäte seuraavasti.

1



Avaa etukansi.

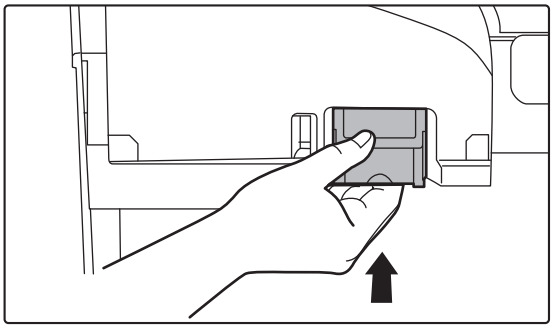
2



Tartu nitojan jätesäiliön kielekkeeseen, vedä säiliö varovasti ulos ja heitä niittijäte pois.

- Älä työnnä sormia jätesäiliöön. Niitit voivat vahingoittaa sormiasi.
- Älä hävitä niittijätettä muovipussissa. Niitit voivat rikkoa pussin.

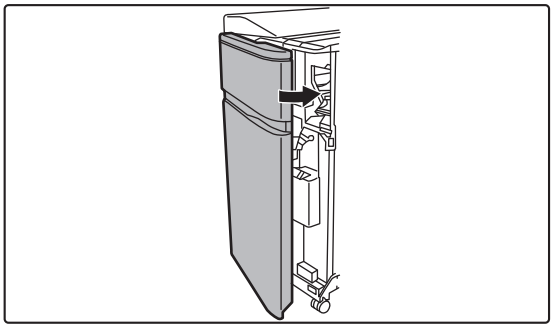
3



Aseta nitojan jätesäiliö takaisin paikalleen.

Varmista, että nitojan jätesäiliö asetetaan oikein paikalleen.

4



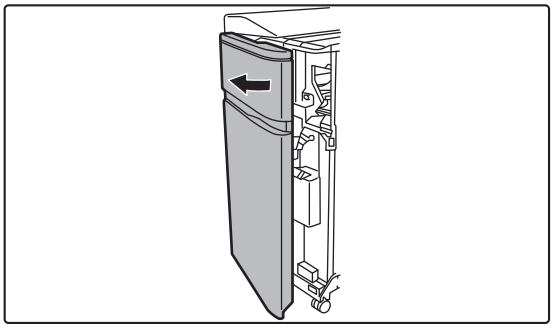
Sulje etukansi.

PAPERIJÄTTEEN HÄVITTÄMINEN

Kun taitettua paperia leikataan trimmilaitteen asetusten mukaan, syntyy paperijätettä.
Paperijäte kerätään paperijätesäiliöön.
Poista paperijäte seuraavien ohjeiden mukaisesti.

Trimmitoiminto siistii ja viimeistelee sivut taiton yhteydessä.

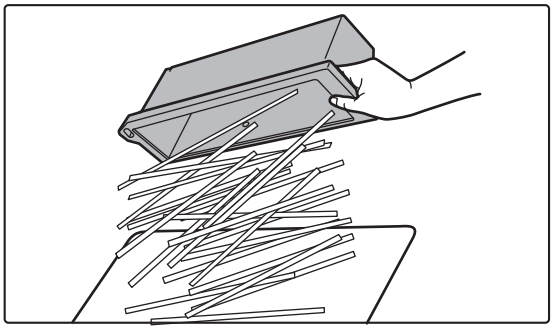
1



Avaa etukansi.

2

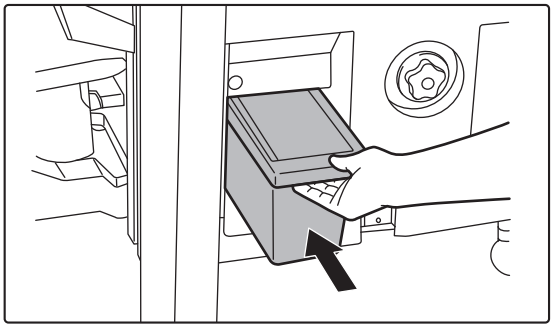




Tartu paperijätesäiliön kahvaan, vedä säiliö varovasti ulos ja poista paperijäte.

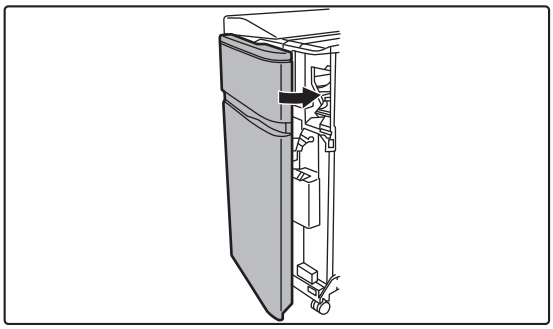
Hävitä paperijäte esimerkiksi muovipussissa ja varmista, että jäte ei leviä muualle.

3



Työnnä säiliö varovasti takaisin sisään.

4



Sulje etukansi.

REI'ITYSYKSIKKÖ (MX-PN12A/B/C/D)

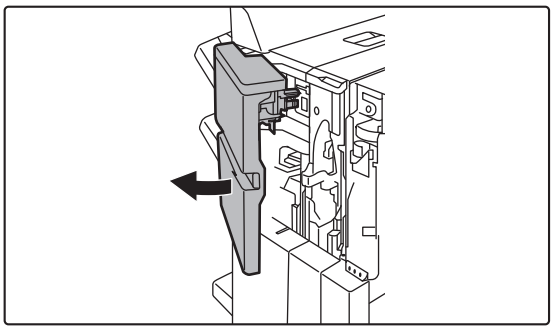
Rei'itysyksikkö voidaan asentaa viimeistelijään (50 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijään (50 arkin nidonta) tulostettavien paperiarkkien rei'ittämistä varten.

Rei'itysyksikön asentaminen edellyttää viimeistelijää (50 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (50 arkin nidonta).

REI'ITYSJÄTTEEN KERÄÄMINEN

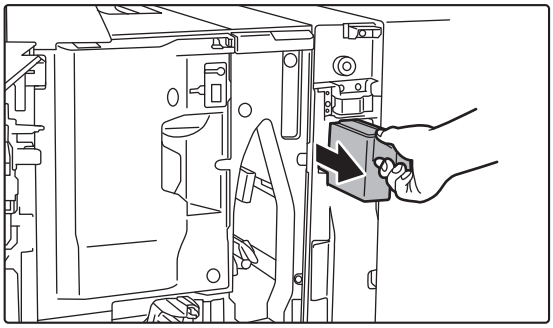
Rei'itetyksestä muodostuva jäte keräytyy rei'itysjätesäiliöön.
Kerää rei'itysjäte seuraavien ohjeiden mukaisesti.

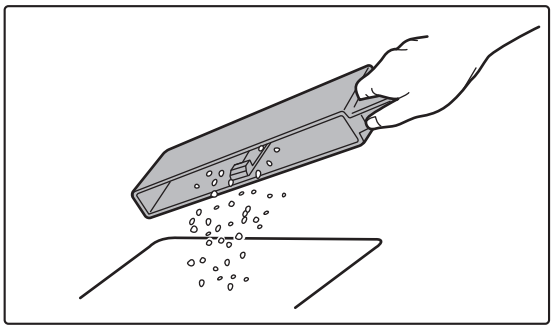
1



Avaa etukansi.

2

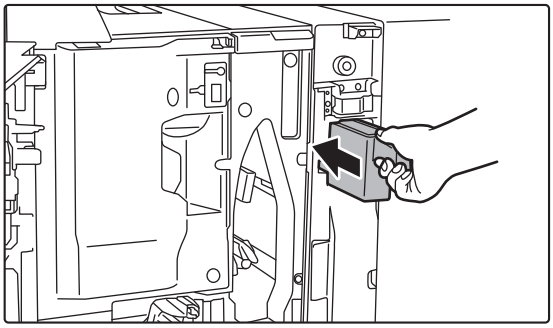




Tartu rei'itysjätesäiliön kahvaan, vedä säiliö ulos varovasti ja heitä jäte pois.

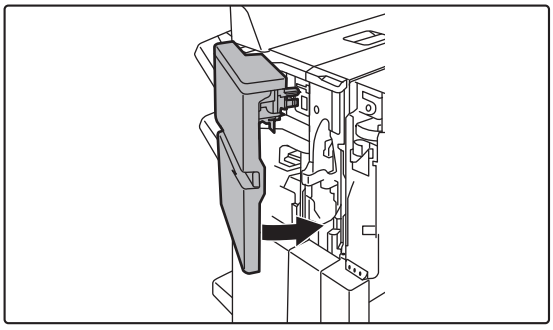
Kerää rei'ityksessä syntyvä paperijäte esimerkiksi muovipussiin ja varmista, että paperijäte ei leviä muualle.

3



Työnnä säiliö varovasti takaisin sisään.

4



Sulje etukansi.

REI'ITYSYKSIKKÖ (MX-PN13A/B/C/D)

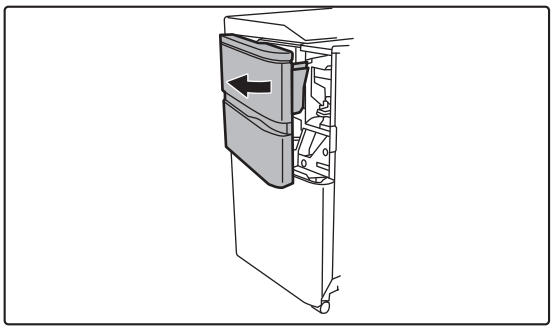
Rei'itysyksikkö voidaan asentaa viimeistelijään (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijään (100 arkin nidonta) tulostettavien paperiarkkien rei'ittämistä varten.

Rei'itysyksikön (100 arkin nidonta) asentaminen edellyttää satulanidontaviimeistelijää tai viimeistelijää (100 arkin nidonta).

REI'ITYSJÄTTEEN KERÄÄMINEN

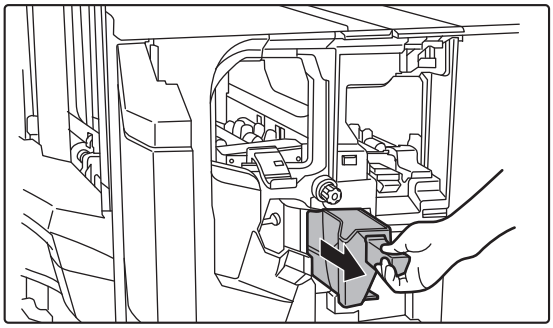
Rei'itetyksestä muodostuva jäte keräytyy rei'itysjätesäiliöön.
Kerää rei'itysjäte seuraavien ohjeiden mukaisesti.

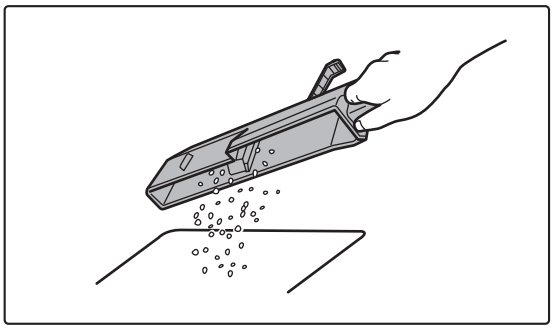
1



Avaa etukansi.

2

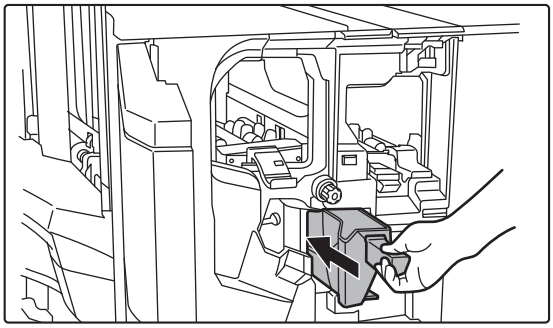




Tartu rei'itysjätesäiliön kahvaan, vedä säiliö ulos varovasti ja heitä jäte pois.

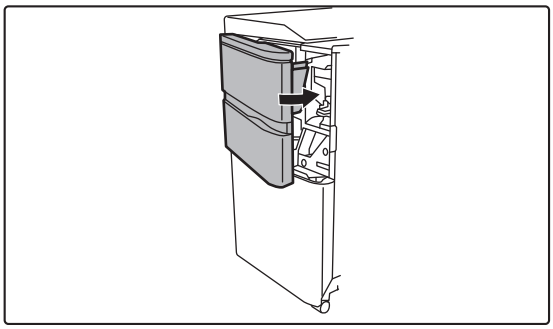
Kerää rei'ityksessä syntyvä paperijäte esimerkiksi muovipussiin ja varmista, että paperijäte ei leviä muualle.

3



Työnnä säiliö varovasti takaisin sisään.

4



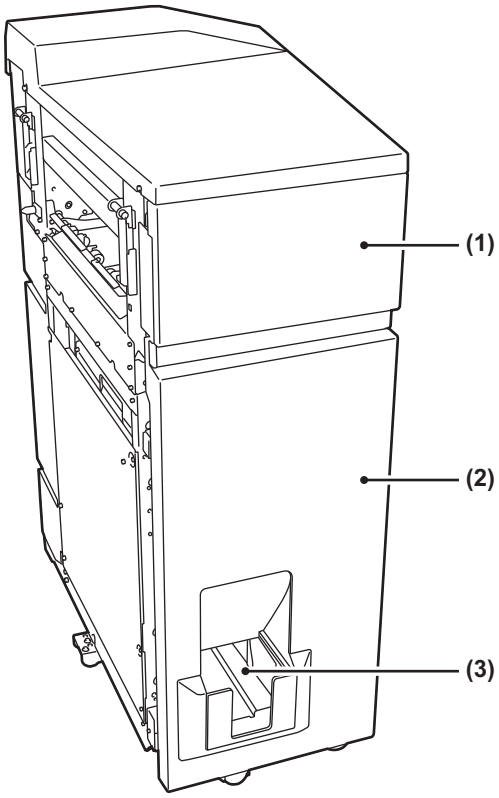
Sulje etukansi.

TAITTOYKSIKKÖ

Taittoyksikköä voidaan käyttää Z-taittoon, kirjetaittoon, haitaritaittoon, kaksoistaittoon ja yksinkertaiseen taittoon.

Taittoyksikön asentaminen edellyttää viimeistelijää (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijää (100 arkin nidonta).

OSIEN NIMET



(1) Yläkansi
Paperitukokset voidaan poistaa avaamalla tämä kansi.

(2) Alakansi
Paperitukokset voidaan poistaa avaamalla tämä kansi.

(3) Taittoyksikön ulostulotaso
Taitetut tulosteet tulevat tälle tasolle.

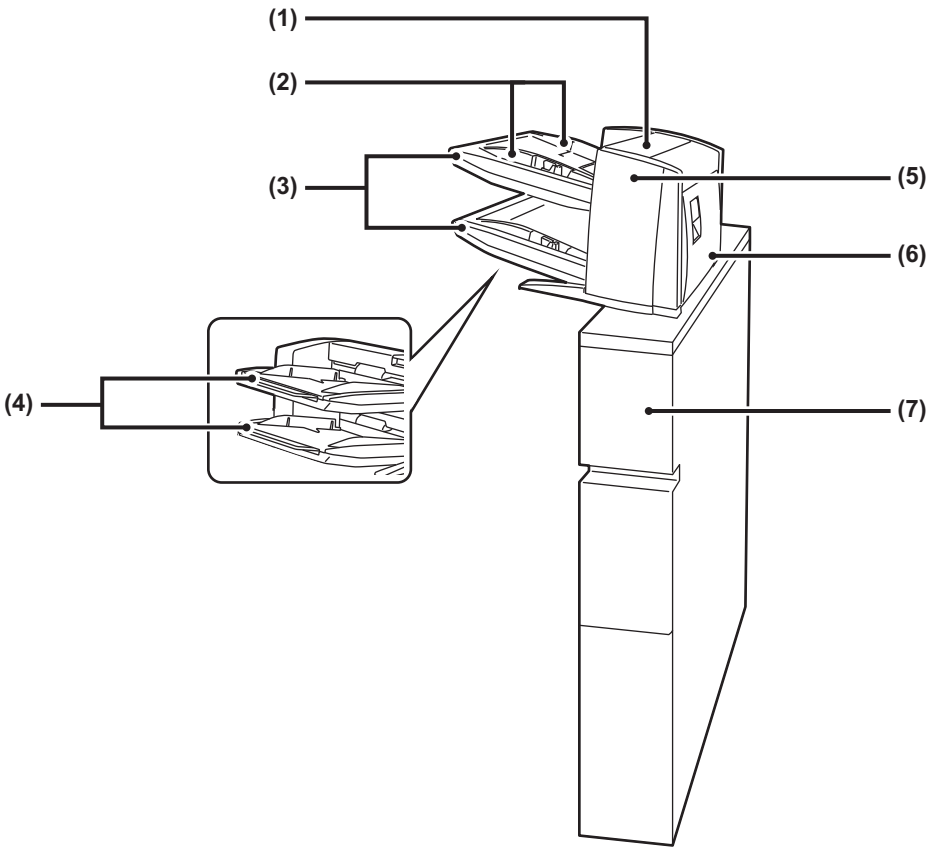
Älä aseta raskaita esineitä taittoyksikön päälle äläkä paina sitä alaspäin.

SYÖTTÄJÄ

Tulosteisiin lisättävät kansi- ja välilehdet asetetaan syöttäjään.
Käyttämällä manuaalisen viimeistelyn toimintoa paperia voi syöttää suoraan viimeistelijään (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijään (100 arkin nidonta) nidontaa, rei'itystä tai taittoa varten.

Lisätietoja paperista, jota voi asettaa syöttäjään, on Aloitusohjeen kohdassa "TEKNISET TIEDOT".

OSIEN NIMET



(1) Paperin lisäysyksikön kansi
Paperitukokset voidaan poistaa avaamalla tämä kansi.

(2) Paperinohjain
Säädä ohjain paperikoon mukaan painamalla lukitusvipua.

(3) Paperitaso (ylempi/alempi)
Aseta paperia tai tulostettua paperia. Jokaiselle tasolle voidaan asettaa enintään 200 paperiarkkia.

(4) Ohisyöttötason jatkotaso
Vedä jatkotaso esiin, kun käytettävä paperikoko on suurempi kuin A4R tai 8-1/2" × 11"R.

(5) Paperin siirtoyksikön etukansi
Paperitukokset voidaan poistaa avaamalla tämä kansi.

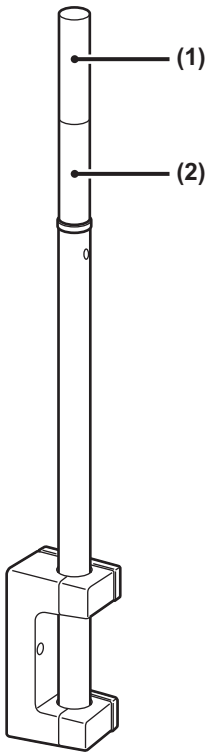
(6) Paperin siirtoyksikön takakansi
Paperitukokset poistetaan avaamalla tämä kansi.

(7) Kansi
Paperitukokset poistetaan avaamalla tämä kansi.

TILAN ILMAISIMET

Nämä ilmaisimet osoittavat laitteen tilan. Vihreä merkkivalo syttyy tai vilkkuu laitteen työn tilan mukaan. Punainen merkkivalo syttyy tai vilkkuu, kun tapahtuu virhe. Se syttyy, kun tapahtuu virhe, mutta laitetta voidaan edelleen käyttää, ja se vilkkuu, kun laitetta ei voi käyttää, koska on tapahtunut virhe. Voit muuttaa tilan ilmaisimien käyttöasetukset asetustilassa.

OSIEN NIMET



(1) Merkkivalo (punainen)
Punainen merkkivalo syttyy tai vilkkuu, kun tapahtuu virhe.

(2) Merkkivalo (vihreä)
Vihreä merkkivalo syttyy tai vilkkuu laitteen työn tilan mukaan.

Ajastinsammutustilassa tilamerkkivalot sammuvat.

Merkkivalo (virheä) Vihreä merkkivalo syttyy tai vilkkuu laitteen työn tilan mukaan.
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Tilan ilmaisimen asetus].

Sharp OSA

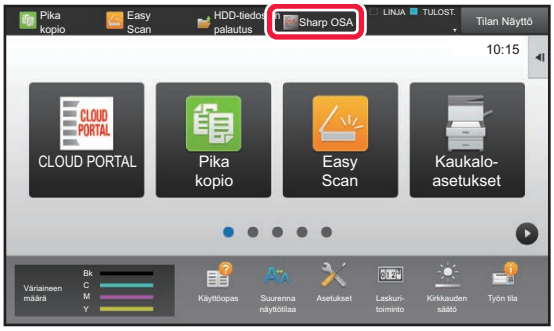
Sharp OSA (Open Systems Architecture) on arkkitehtuuri, joka linkittää laitteen sovellusohjelmistoon työtä varten (ulkoiset sovellukset) verkon kautta.
Kun käytät Sharp OSA -toimintoa tukevaa laitetta, voit linkittää käyttöpaneelin ja laitteen toimintojen ohjaimet kuten ulkoisiin sovelluksiin lähetettävän skannauksen.

SOVELLUKSEN TIEDONSIIRTO

Tämän moduulin avulla voit linkittää laitteen skannaussovellukseen ja muihin perussovelluksiin. Aseta perussovellus kohdissa "Asetukset (pääkäyttäjä)" ja "Sharp OSA".

Perussovelluksen asettaminen kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)":
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Sharp OSA-asetukset] → [Perussovellusten asetukset].

1



Kosketa [Sharp OSA]-näppäintä kotinäytössä.

Jos perussovelluksia ei ole tallennettu, näppäintä ei voi koskettaa.

2



Valitse perussovellus.

Jos kaksi tai useampia perussovelluksia on tallennettu, perussovelluksen valintanäyttö tulee näkyviin. Kosketa perussovellusta, jota haluat käyttää.
Jos vain yksi perussovellus on tallennettu, yhteys perussovellukseen käynnistyy.

3

Kytke laite perussovellukseen.

Viesti "Muodostetaan yhteys ulkoisen sovelluksen palvelimeen." näkyy näytössä, kun laite kommunikoi perussovelluksen kanssa.

ULKOINEN TILINHALLINTASOVELLUS

Ulkoisen tilimoduulin avulla voit käyttää "ulkoista tilinhallintasovellusta" keskitettyä tilinhallintaa varten MFP:lle verkossa.

Ulkoista tilinhallintasovellusta voidaan käyttää ulkoisessa todennustilassa tai ulkoisessa laskuritilassa.
Ulkoisessa todennustilassa sisäänkirjautumisnäyttö haetaan sovelluksesta laitteen käynnistyksen yhteydessä. Työn päättyessä sovellukseen lähetetään työn ilmoitusnäyttö ja vahvistettu käyttäjä laskee työn tulokset. Ulkoisessa laskuritilassa sisäänkirjautumisnäyttö ei ole näkyvissä laitteen käynnistämisen yhteydessä. Ainoastaan työtuloksen ilmoitus lähetetään sovellukseen. Käyttäjävahvistusta ei voi käyttää ulkoisessa tilinhallintasovelluksessa. Ulkoista tilinhallintasovellusta voidaan kuitenkin käyttää yhdessä sisäisen tilitoiminnon kanssa.

Ulkoisen tilinhallintasovelluksen asennus

Kun olet asettanut ulkoisen sovelluksen kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", käynnistä laite uudelleen asetuksen käyttöönottoa varten.
Koneen uudelleen käynnistämiseksi, katso "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Ulkoisen tilinhallintasovelluksen asettaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Sharp OSA-asetukset] → [Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset].

Ulkoisen tilinhallintatoiminnon käyttö

Seuraavassa on selitetty kaksi käyttötilaa ulkoiselle tilinhallintasovellukselle.

Ulkoinen todennustila

Kun laite käynnistetään ulkoisessa todennustilassa, laite avaa ulkoisen tilinhallintasovelluksen ja näyttää sisäänkirjautumisnäytön. Sisäänkirjautumisnäyttö näkyy näytössä myös, kun työ suoritetaan koskettamalla valmiin työtilan näytön [Kutsu]-näppäintä. (Sisäänkirjautumisnäyttö ei tule näyttöön, jos käyttäjä on jo kirjautunut sisään tavallisella menetelmällä.)
Kun kosketat työn tilanäyttöä kirjautumisnäytön näkyessä, avautuu työn tilanäyttö. Koskettamalla tilan valintanäppäintä voit palata edelliseen näyttöön.

Ulkoisen todennustilan käyttöönotto:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Sharp OSA-asetukset] → [Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset] ja ota käyttöön [Ulkoinen tilinhallinta]-asetus.

- Laitteen käyttäjäohjausta ei voi käyttää ulkoisessa todennustilassa.
  Voidaan kuitenkin käyttää toimintoja "Käyttäjän rekisteröinti", "Käyttäjän laskurinäyttö", "Käyttäjän laskurin nollaus", "Käyttäjätiedon tulostus" ja "Näytettyjen käyttäjänimien määrän asetus".
- Tilanvalintanäppäintä ei voi käyttää, kun sisäänkirjautumisnäyttö tulee näkyviin.

Jos sisäänkirjautuminen epäonnistuu:
Jos sisäänkirjautumisnäyttöä ei tule näyttöön tai sovellus ei toimi kunnolla, myöskään laite ei välttämättä toimi kunnolla. Pakota ulkoinen tilinhallintatoiminto tässä tapauksessa sulkeutumaan.

Ulkoisen tilinhallintatoiminnon pakotettu päättäminen
Kohdassa "Asetukset (Internet-versio)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Sharp OSA-asetukset] → [Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset].
Jos asetustilan (Internet-versio) sulkeminen ei onnistu, pakota se sulkeutumaan laitteen käyttöpaneelista.
Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Sharp OSA-asetukset] ja muuta [Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset] -toiminnon asetusta. Käynnistä laite sitten uudelleen. Koneen uudelleen käynnistämiseksi, katso "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Ulkoinen laskuritila

Toisin kuin ulkoisessa todennustilassa, ulkoisen tilinhallintasovelluksen sisäänkirjautumisnäyttö ei näy näytössä, kun laite käynnistetään ulkoisessa laskuritilassa laitteen käynnistämisen jälkeen. Ainoastaan työtulos lähetetään ulkoisen tilin sovellukseen.
Ulkoista laskuritilaa voidaan käyttää yhdessä laitteen käyttäjäohjauksen kanssa. (Ulkoista laskuritilaa voidaan käyttää myös silloin, kun käyttäjäohjaus on poistettu käytöstä.)

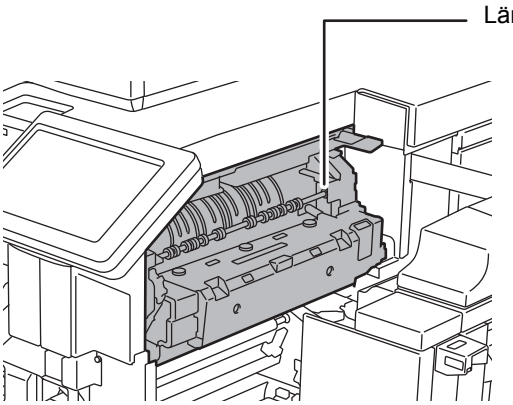
Ulkoisen laskuritilan käyttöönotto:
Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Sharp OSA-asetukset] → [Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset] ja ota käyttöön vain [Ulkoinen tilinhallinta]-asetus.

PAPERITUKOSTEN POISTAMINEN

PAPERITUKOSTEN POISTAMINEN

Jos tapahtuu paperitukos, kosketusnäyttöön ilmestyy viesti "Paperitukos" ja tulostus sekä skannaus keskeytyvät. Kosketa silloin [Tarkista, miten tukos poistetaan] -näppäintä kosketuspaneelissa.
Näppäimen koskettaminen tuo esiin paperitukoksen poistamisohjeet. Noudata ohjeita. Kun paperitukos on poistettu, viesti häviää automaattisesti.

- Lämpöyksikön ja paperin tulostusalue on kuuma.
- Kun poistat paperitukosta, älä koske lämpöyksikköön. Saatat saada palovammoja.



HUOLTO

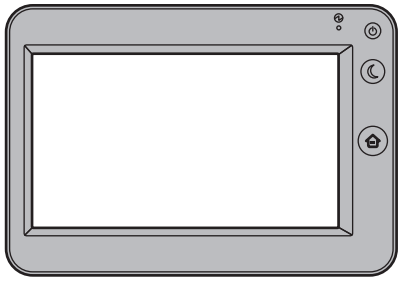
Tässä osassa kuvataan miten laite puhdistetaan sekä miten väriainekasetti, hukkaväripullo sekä leimakasetti vaihdetaan.

SÄÄNNÖLLINEN HUOLTO

Laite on puhdistettava säännöllisesti, jotta se toimisi moitteettomasti.

Älä puhdista laitetta helposti syttyvillä suihkeilla. Jos suihkeen kaasu pääsee kosketukseen kuumien sähkökomponenttien tai laitteen lämpöyksikön kanssa, seurauksena voi olla tulipalo tai sähköisku.

- Älä puhdista laitetta tinnerillä, bensiinillä tai muilla haihtuvilla puhdistusaineilla. Ne voivat haalistaa tai aiheuttaa värivaurioita laitteen koteloon.
- Pyyhi pehmeällä liinalla lika pois käyttöpaneelin peilikiillotetulta pinnalta (näkyy oikealla). Jos käytät jäykkää liinaa tai hankaat voimakkaasti, pinta voi vahingoittua.

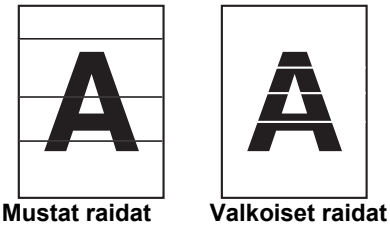


Peilikiillotettu viimeistelyalue on alue, joka on merkitty seuraavasti: ■

VALOTUSLASIN JA AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN PUHDISTAMINEN

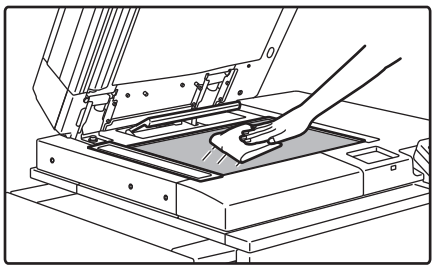
Jos valotuslasi tai asiakirjan taustalevyn arkki likaantuvat, lika näkyy likapisteinä tai valkoisina raitoina skannatussa kuvassa. Pidä nämä osat aina puhtaina.
Pyyhi osat puhtaalla ja pehmeällä liinalla.
Kostuta liinaa tarvittaessa vedellä tai pienellä määrällä neutraalia pesuainetta. Pyyhi alue tämän jälkeen puhtaaksi kuivalla liinalla.

Esimerkki viivoista kuvassa

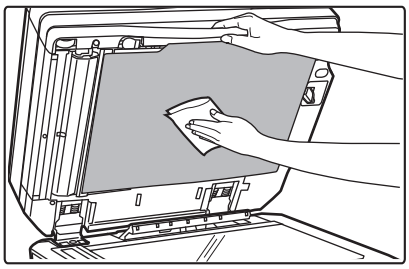


Mustat raidat **Valkoiset raidat**

Valotuslasi



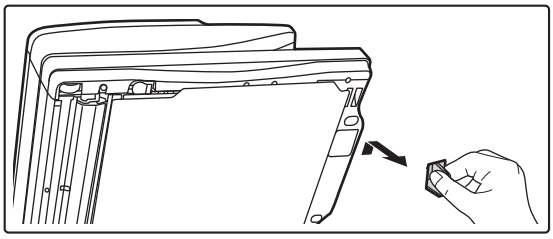
Asiakirjan taustalevyn arkki



SKANNAUSALUE

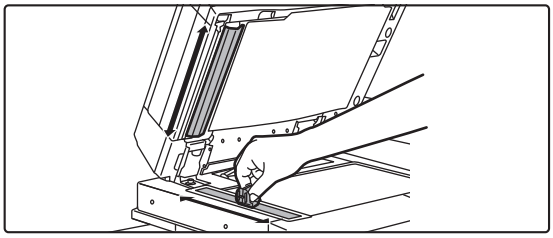
Jos näkyy mustia tai valkoisia raitoja automaattisella syöttölaitteella skannatuissa kuvissa, puhdista skannausalue (ohut pitkä lasi valotuslasin vieressä).
Tämä osa puhdistetaan automaattisessa syöttölaitteessa säilytetyllä lasinpesuaineella. Muista asettaa lasinpesuaine käytön jälkeen takaisin sen säilytyspaikkaan.

1



Avaa automaattinen asiakirjan syöttölaite ja irrota lasinpuhdistin.

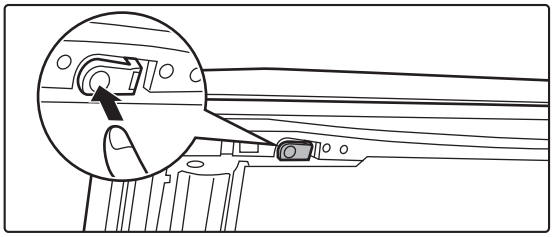
2



Puhdista lasinpuhdistimella valotuslasin skannausalue.

Valotuslasi on toinen skannausalue ja toinen on automaattisen asiakirjan syöttölaitteen sisäpuolella.

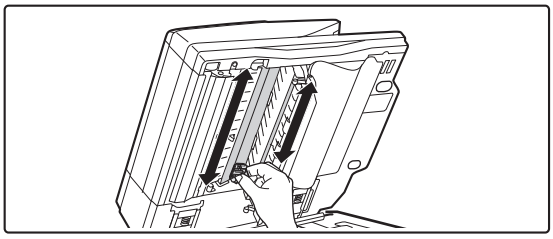
3



Avaa automaattisen asiakirjan syöttölaitteen skannausalueen kansi.

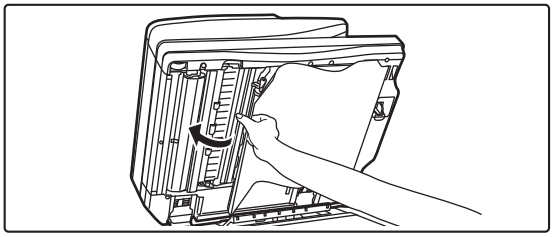
Vapauta kansi painamalla vapautusvipua.

4



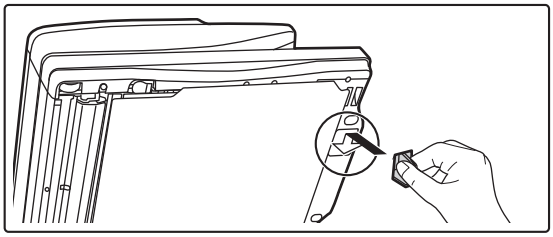
Puhdista automaattisen asiakirjan syöttölaitteen skannausalue.

5



Sulje kansi.

6



Aseta lasinpuhdistin takaisin.

LASERYKSIKÖN PUHDISTAMINEN

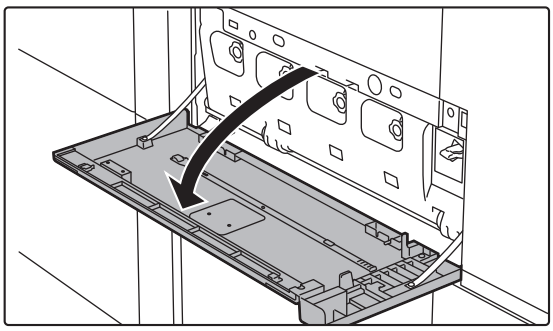
Kun laitteen sisällä oleva laseryksikkö likaantuu, tulostetussa kuvassa voi näkyä viivakuvioita (värillisiä raitoja).

Likaisen laseryksikön aiheuttamien valkoisten raitojen (värillisten raitojen) tunnistus

- Värilliset raidat tulevat aina samaan kohtaan. (Raidat eivät ole koskaan mustia.)
- Värilliset raidat kulkevat paperin syöttösuuntaan.
- Värilliset raidat näkyvät paitsi kopiokoneen tuottamissa tulosteissa myös tietokoneesta tulostetuissa tulosteissa. (Samat viivat näkyvät sekä kopioissa että tulosteissa.)

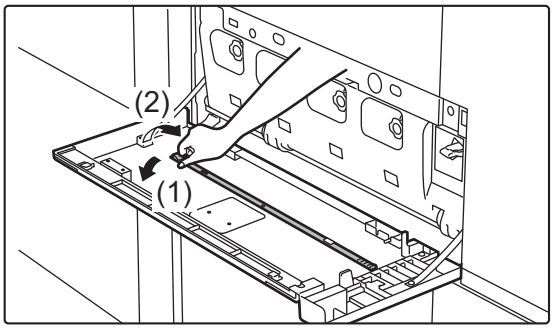
Jos tapahtuu edellä kuvattuja tilanteita, puhdista laseryksikkö seuraavassa kuvatulla tavalla.

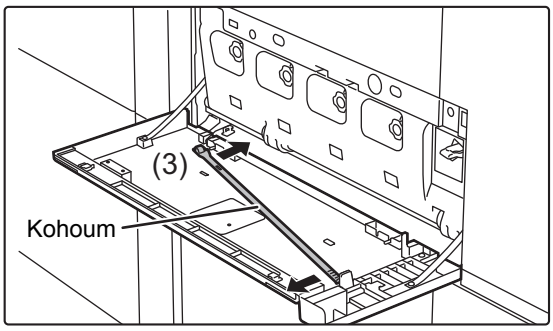
1



Avaa etukansi.

2





Poista laseryksikön puhdistustyökalu.

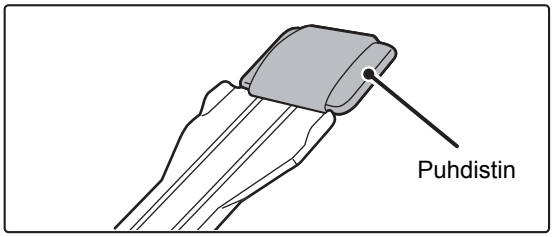
Puhdistustyökalu on kiinnitetty laitteen etukanteen.

(1) Irrota puhdistustyökalu koukusta työntämällä sitä sen vasemmasta päästä.

(2) Vie se koukun yli taakse.

(3) Kierrä puhdistustyökalu nupin ympäri ja irrota se oikeanpuoleisesta koukusta.

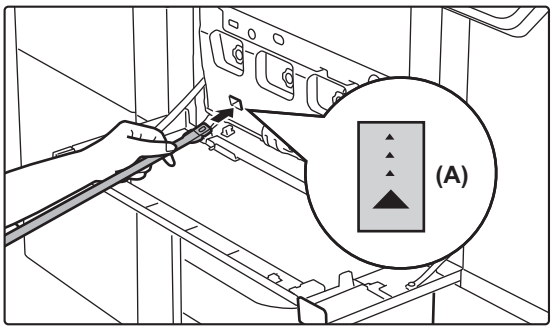
3



Varmista, että puhdistustyökalun päässä oleva puhdistin ei ole likainen.

Jos puhdistin on likainen, poista se puhdistustyökalusta ja vaihda puhtaaseen. Lisätietoja puhdistimen vaihtamisesta on kohdassa "PUHDISTIMEN VAIHTAMINEN (sivu 1-161)".

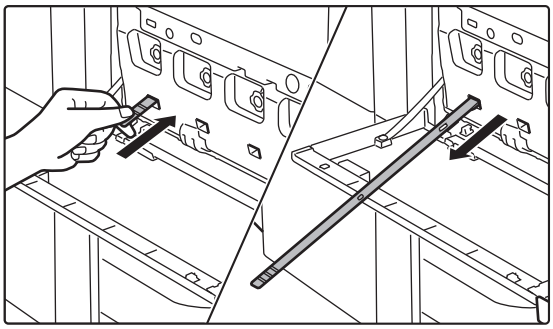
4



Suuntaa puhdistin alaspäin ja työnnä työkalu hitaasti laseryksikön puhdistettavaan aukkoon.

Puhdistin on suunnattava alaspäin. Merkit, kuten (A), ilmaisevat alueita, jotka tulee puhdistaa.

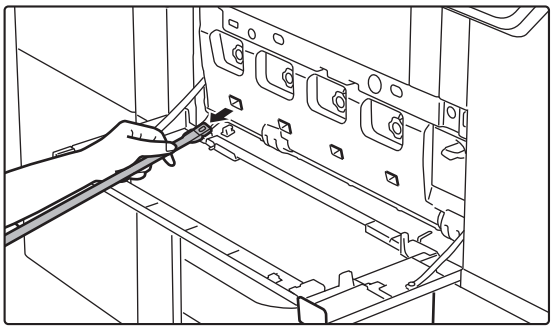
5



Työnnä puhdistustyökalu kokonaan aukkoon ja vedä sitten takaisin ulos.

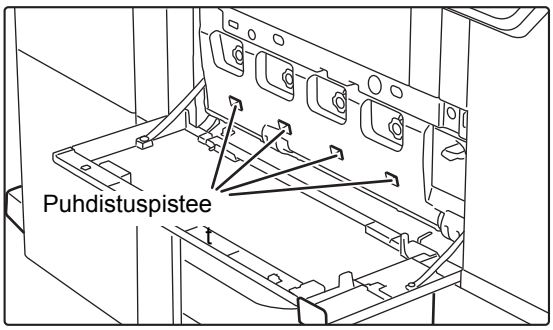
Vedä puhdistustyökalua ulospäin, kunnes tunnet työkalun pään irtoavan laseryksikön puhdistuspinnasta.

6



Toista vaiheet 4 ja 5 kaksi tai kolme kertaa ja poista sitten puhdistustyökalu.

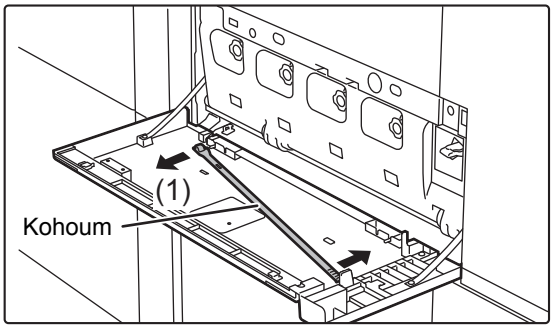
7

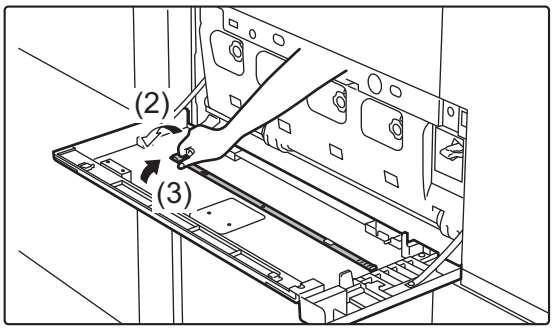


Puhdista laseryksikön kaikki neljä aukkoa toistamalla vaiheet 4–6.

Laseryksikössä on yhteensä neljä puhdistettavaa aukkoa. Puhdista kaikki aukot.

8





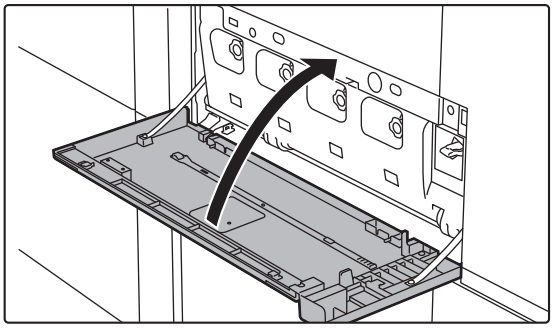
Aseta puhdistustyökalu takaisin.

(1) Kiinnitä puhdistustyökalu nuppiin ja kierrä sen ympäri ja aseta sitten pää (puhdistimen vastakkainen pää) oikeanpuoleiseen koukkuun.

(2) Aseta puhdistustyökalun vasen pää koukun päälle ja aseta se viereiselle puolelle.

(3) Käännä puhdistustyökalu koukkuun.

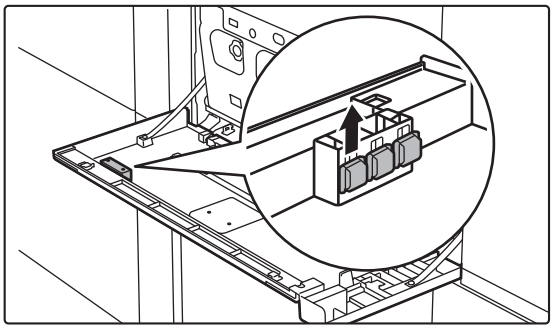
9



Sulje etukansi.

PUHDISTIMEN VAIHTAMINEN

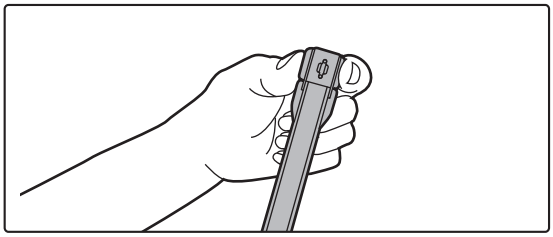
1

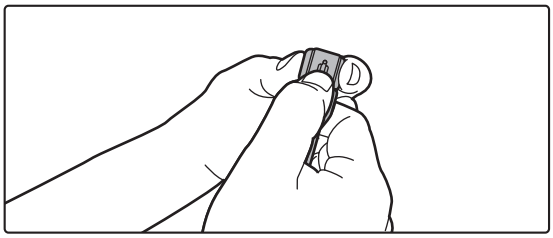


Avaa etukansi ja ota esiin vaihtopuhdistin.

Vaihtopuhdistimia säilytetään etukannessa.
Tartu puhdistimen päähän ja vedä se irti kannesta.

2



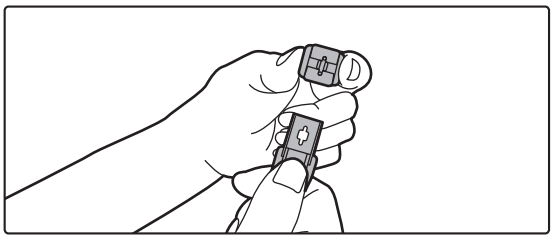


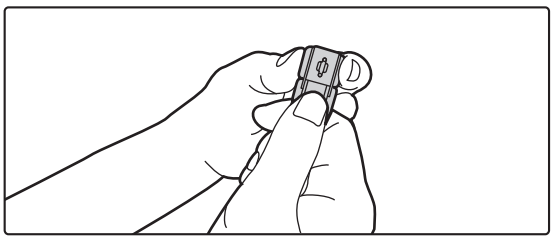
Irrota likainen puhdistin puhdistintyökalun päästä.

Pidä tiukasti kiinni työkalun kohdasta, johon puhdistin on kiinnitetty, paina toisella kädellä puhdistimen paikallaan pitävää koukkua ja irrota puhdistin.

Aseta poistettu puhdistin takaisin sisäkanteen. Sulje sisäkansi asetettuasi puhdistimen takaisin paikalleen.

3





Kiinnitä uusi puhdistin puhdistustyökaluun.

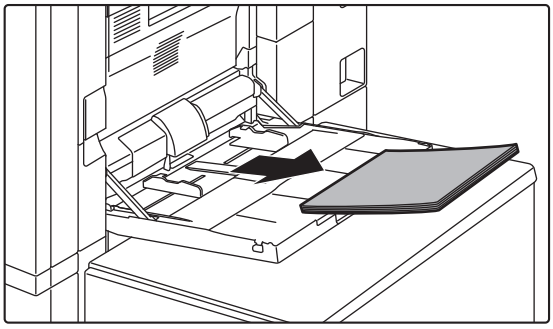
Kohdista puhdistimen koukku puhdistustyökalun kiinnitysreikään. Pidä tiukasti puhdistimesta kiinni ja työnnä puhdistustyökalu paikalleen.

OHISYÖTTÖTASON RULLAN PUHDISTAMINEN

Jos paperitukoksia sattuu usein ohisyöttötasolla, puhdista ohisyöttötason rulla. Pyyhi syöttörullan pinta vedellä tai neutraalilla pesuaineella kostutetulla puhtaalla pehmeällä liinalla.

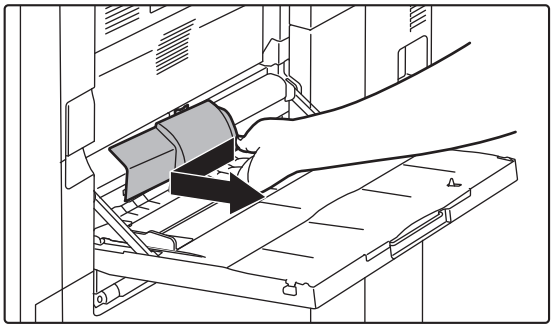
Ohisyöttötaso (laitteessa)

1



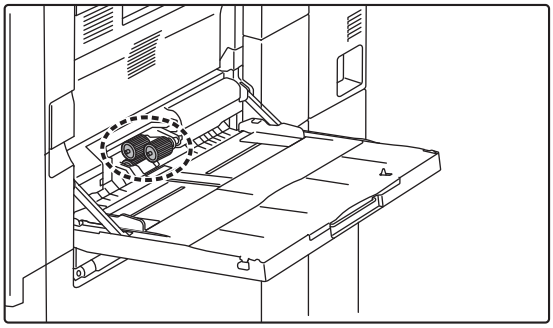
Poista paperi.

2



Irrota huoltokansi.

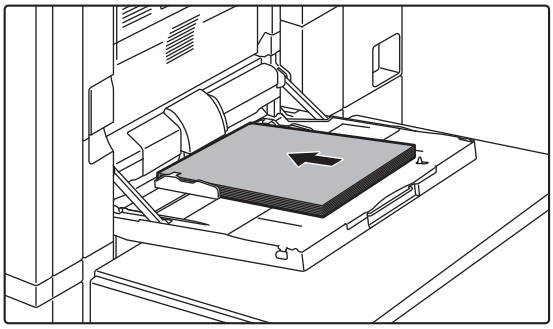
3



Puhdista ohisyöttötason rulla.

Asenna huoltokansi paikalleen, kun puhdistus on suoritettu.

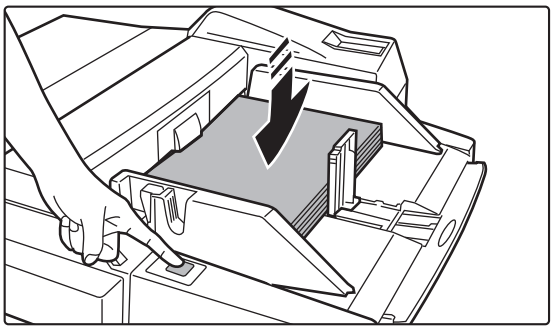
4



Lisää paperi.

Ohisyöttötaso (suurkapasiteettitasot)

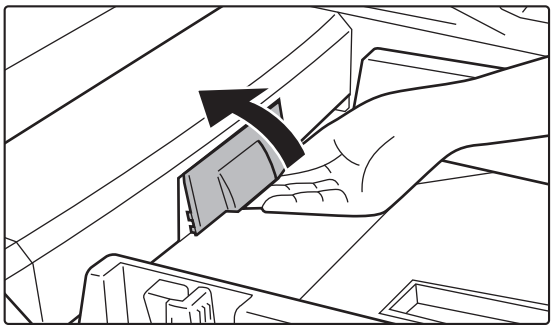
1



Paina käyttöpainiketta ja poista paperi.

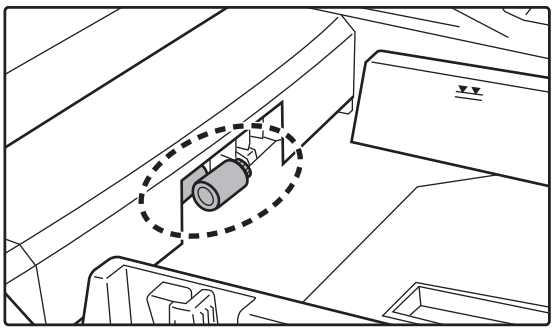
Paperitaso liikkuu alas. Käyttöpainike vilkkuu paperitason liikkuessa alas. Painikkeen valo palaa kiinteästi, kun taso on laskeutunut alas. Älä poista paperia ennen kuin painikkeen vilkkuminen on loppunut.

2



Irrota huoltokansi.

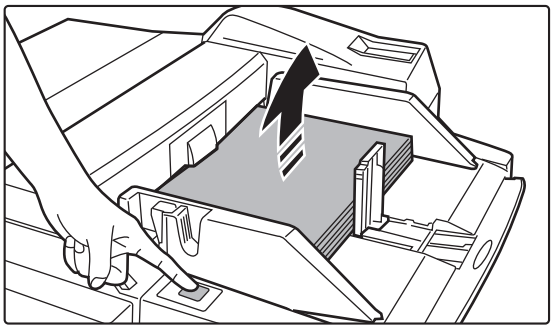
3



Puhdista ohisyöttötason rulla.

Asenna huoltokansi paikalleen, kun puhdistus on suoritettu.

4



Lisää paperi ja paina käyttöpainiketta.

Paperitaso nousee ylös, kun käyttöpainiketta painetaan.

VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN

Yleisesti ottaen väriainekasetit pitää vaihtaa, kun viesti "Vaihda värisäiliö." tulee näkyviin.
Säilytä kunkin värin täyttä väriainekasettia lähettyvillä, jotta voit vaihtaa väriainekasetin heti, kun väriaine loppuu.

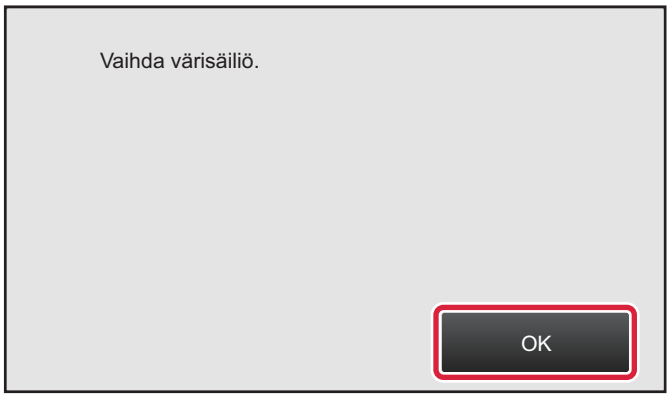
Tyhjä väriainekasetti voidaan vaihtaa keskeyttämättä kopiointi-/tulostustyötä.

Vaihtamisilmoitus



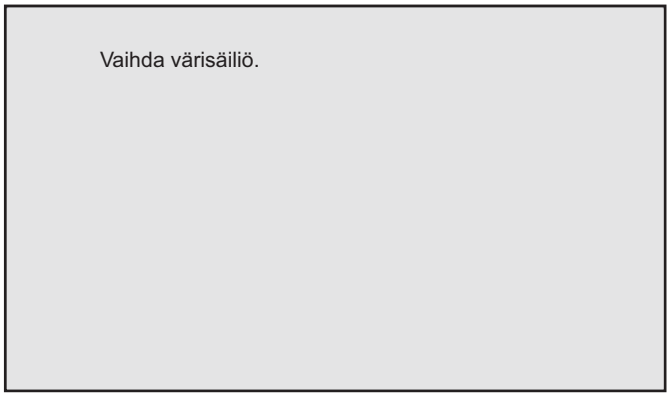
Kun tämä viesti tulee esiin, valmistele väriainekasetti vaihtoa varten.
"(□□□□)" osoittaa valmisteltavan väriainekasetin värin.
Y:Keltainen väriaine, M:Magenta väriaine, C:Syaani väriaine ja Bk:Musta väriaine

Jos jatkat tulostusta, näkyviin tulee seuraava viesti.
Loppuneet väriaineet osoitetaan merkillä (□□□□).
Kun tämä viesti tulee esiin, vaihda väriainekasetti vaihtoa varten.
Tässä tilassa tulostus on mahdollista.

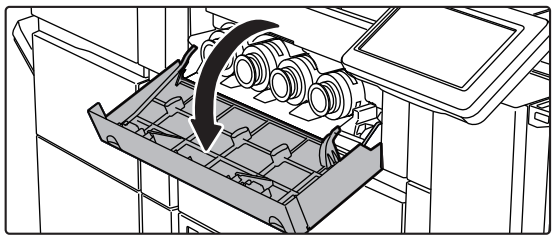


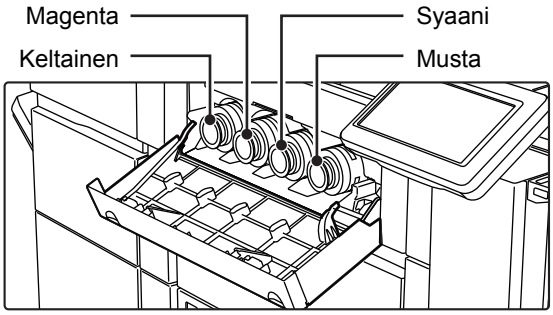


Jos jatkat laitteen käyttöä, seuraava viesti näytetään, kun väriaine loppuu.
Loppuneet väriaineet osoitetaan merkillä (□□□□).
Vaihda väriainekasetti kyseiseen väriin.



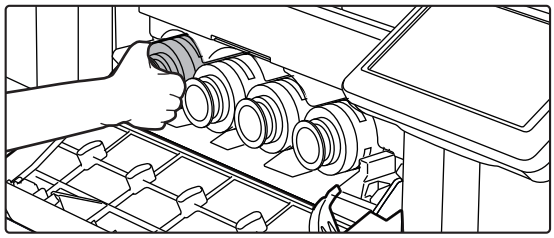
1





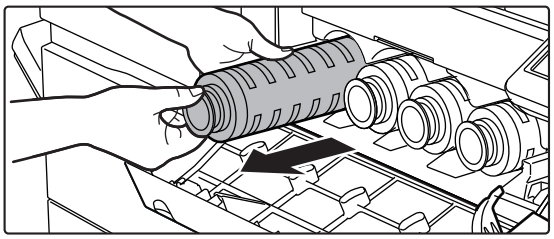
Avaa väriaineen kansi.

2



Vedä väriainekasettia itseesi päin.

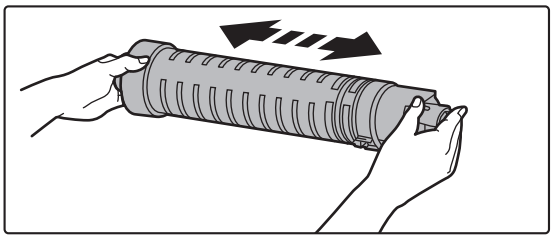
Vedä väriainekasetti varovasti ulos vaakatasossa.
Jos sitä nykäistään, väriainetta saattaa roiskua kasetista.



(Esimerkki) Keltaisen väriainekasetin vaihtaminen.

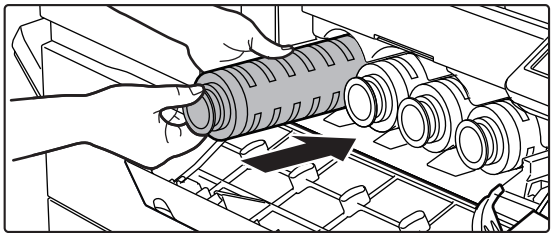
Pidä väriainekasetista kiinni molemmin käsin kuvan osoittamalla tavalla ja vedä se ulos laitteesta hitaasti.

3



Ota uusi väriainekasetti pakkauksesta ja ravistele sitä vaakasuunnassa viisi tai kuusi kertaa.

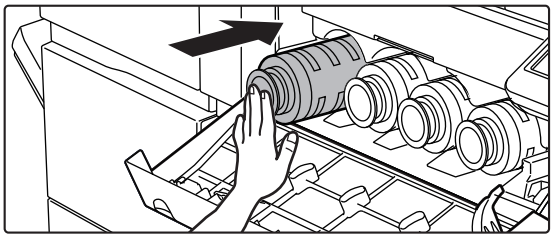
4



Aseta uusi väriainekasetti laitteeseen vaakatasossa hitaasti.

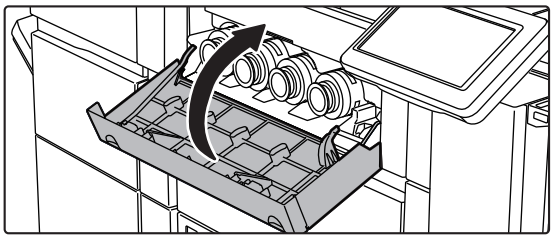
Jonkin muun väristä väriainekasettia ei voi käyttää. Varmista, että asennat samanvärisen väriainekasetin.

5



Työnnä kasettia sisään, kunnes se napsahtaa tiukasti paikalleen.

6



Sulje väriaineen kansi.

Laite siirtyy automaattisesti kuvansäätötilaan, kun väriainekasetti on vaihdettu. Älä avaa etukantta tämän aikana.

- Älä heitä väriainekasettia tuleen. Väriainetta voi lentää ympäristöön ja se voi aiheuttaa palovammoja.
- Säilytä väriainekasetteja pienten lasten ulottumattomissa.
- Jos väriainekasettia säilytetään pystyssä, väriaine voi kovettua ja muuttua käyttökelvottomaksi. Säilytä väriainekasetteja aina kyljellään.
- Jos käytät muuta kuin SHARPin suosittelemaa väriainekasettia, laitteen tuottama laatu ja suorituskyky voivat heikentyä. Olemassa on lisäksi laitteen vahingoittumisen vaara. Käytä aina SHARPin suosittelemaa väriainekasettia.

- Jos jokin väriaineista loppuu, väritulostus ei onnistu.
  Jos Y-, M- tai C-väri loppuu, mutta jäljellä on yhä Bk-väriä, tulostus tapahtuu mustavalkoisena.
- Neljä väriainekasettia (Y, M, C ja Bk) on asennettava.
- Värit saattavat haalistua tai kuvat muuttua epätarkoiksi käyttöolosuhteiden mukaan.
- Huoltoteknikko kerää käytetyt väriainekasetit.
- Näytä väriaineen likimääräinen jäljellä oleva määrä (prosentteina) pitämällä [Kotinäyttö]-näppäintä painettuna tulostuksen aikana tai valmiustilassa. Jos määrä on alle 25 prosenttia, pidä täyttä väriainekasettia lähettyvillä siltä varalta, että väriaine loppuu.
- Jos väriaine loppuu ja kotinäyttö on avoinna, avautuu viesti "Väri Loppu" näytön oikeanpuoleiseen yläkulmaan.

HUKKAVÄRIPULLON VAIHTAMINEN

Hukkaväripullo kerää tulostuksessa yli jäävän väriaineen. Kun hukkaväripullo täyttyy, näyttöön tulee viesti "Vaihda hukkaväripullo."
Kun tämä viesti ilmestyy, kosketa kosketusnäytölle ilmestyvää ohjenäppäintä katsoaksesi hukkaväripullon vaihtoa koskeva menettelytapa.
Näppäimen koskettaminen tuo esiin hukkaväripullon vaihtamista koskevat ohjeet. Noudata ohjeita. Kun hukkaväripullo on vaihdettu, viesti häviää automaattisesti.

- Älä heitä hukkaväripulloa tuleen. Väriainetta voi lentää ympäristöön ja se voi aiheuttaa palovammoja.
- Säilytä hukkaväripullo pienten lasten ulottumattomissa.

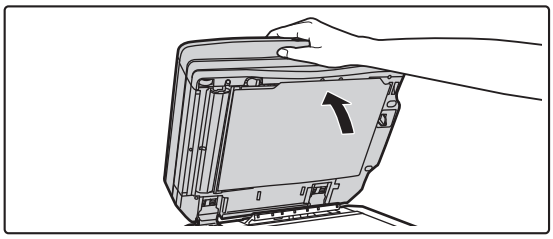
LEIMAKASETIN VAIHTAMINEN

Jos automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen on asennettu leimayksikkö (AR-SU1) ja leima on muuttunut haaleaksi, vaihda leimakasetti (AR-SV1).

Tarvikkeet

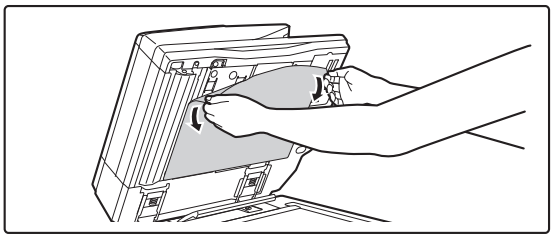
Leimakasetti (2 kpl pakkauksessa) AR-SV1

1



Avaa automaattinen syöttölaite.

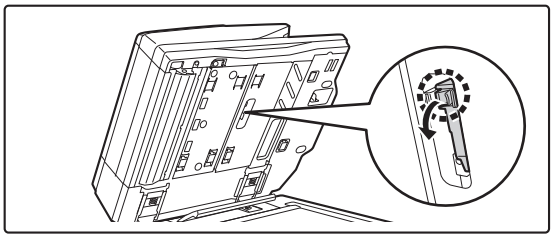
2



Avaa automaattisen syöttölaitteen asiakirjan arkin taustalevy.

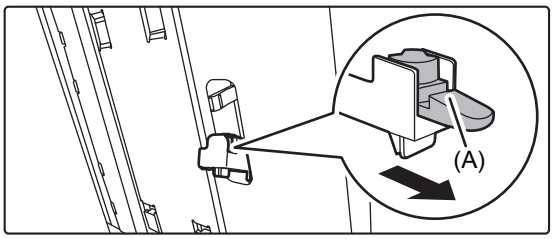
Irrota levy hitaasti. Aseta irrotettu levy kiinnityspuoli ylöspäin valotuslasille.

3



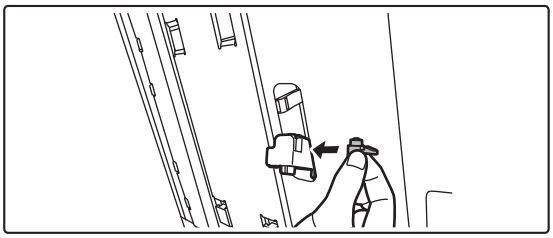
Tartu leimayksikön liuskaan ja vedä yksikkö ulos.

4



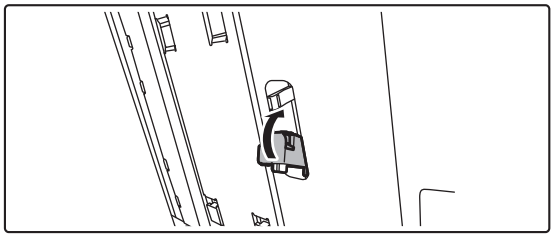
Poista leimakasetti (A).

5



Aseta uusi leimakasetti paikalleen.

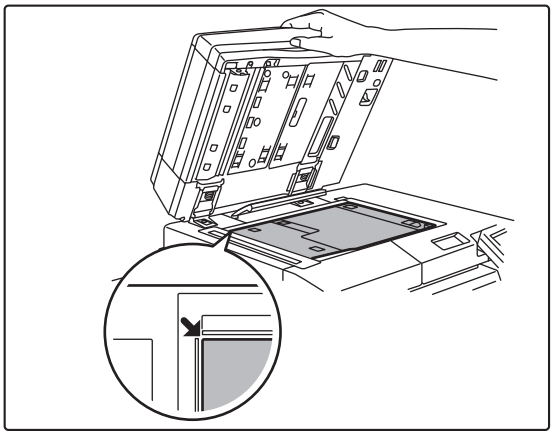
6



Työnnä leimayksikkö takaisin sisään.

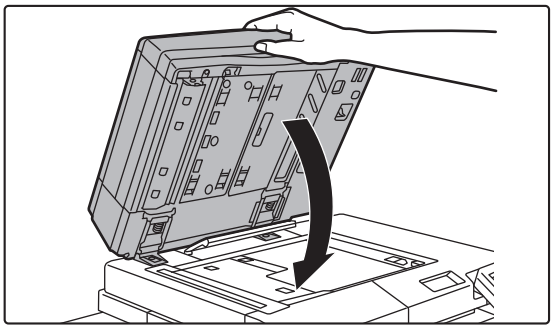
Työnnä leimayksikköä, kunnes se napsahtaa paikalleen.

7



Kohdista arkin taustalevyn vasen yläkulma valotuslasin vasemman takakulman kanssa (merkin kärjen kohdalla).

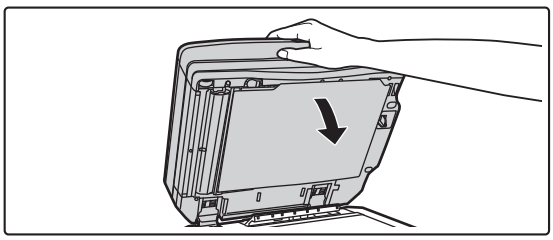
8



Sulje automaattinen asiakirjan syöttölaite.

Arkin taustalevy kiinnittyy valotustasolla automaattiseen syöttölaitteeseen.

9



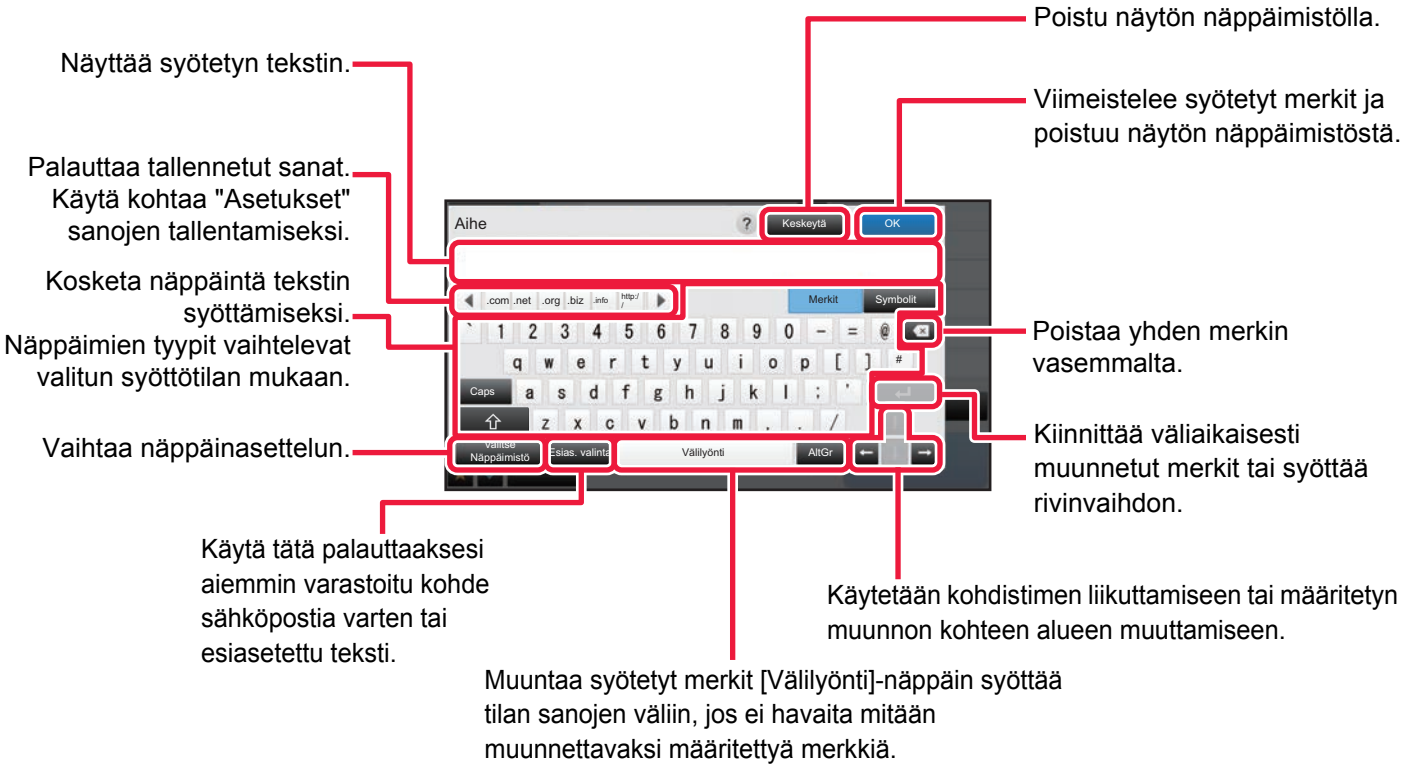
Varmista, että arkin taustalevy on kiinnittynyt lujasti automaattiseen syöttölaitteeseen, ja sulje sitten automaattinen syöttölaite.

Jos arkin taustalevy ei ole kiinnittynyt oikein, irrota arkin taustalevy ja kiinnitä se uudelleen.

MERKIN SYÖTTÖ

OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT

Rekisteröi tiedoston, ohjelman, kansion tai käyttäjän nimi näyttämällä ohjelmiston näppäimistö.



Tässä näkyvä ohjelmiston näppäimistö annetaan viitteenä. Eri näppäimet saattavat olla käytössä riippuen itse tilanteesta sekä olosuhteista, joissa näppäilet merkkejä.

Jos valitaan kohta "Ulkoinen näppäimistö" toiminnossa "Asetukset" → [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Näppäimistön asetukset] → [Näppäimistön oletusasetus] → [Aseta näppäimistön prioriteetti], näytön näppäimistö ei tule näkyviin.

Sanojen rekisteröinti:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Näppäimistön asetukset] → [Näyttö-näppäimistön mallin asetus].

KOPIOKONE

Kuvakkeet

- Toiminnot, joita voi käyttää Helppokopiointitilassa
- Ecoystävälliset toiminnot
- Toiminnot erikoismedialle kopiointiin

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ KOPIOKONEENA

KOPIOINTITILA 2-3
- HELPPOKÄYTTÖTILA 2-3
- NORMAALITILA 2-4

KOPIOINTITILAN VALINTA 2-4

KOPIOINTIJÄRJESTYS 2-7

KOPIOINNIN ESIKATSELU 2-9

ALKUPERÄISEN KOON TARKISTAMINEN 2-10

PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA 2-13

KOPIOINNIN PERUSPROSESSI

KOPIOINTI 2-14
- AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN KOPIOINNISSA 2-14
- VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN KOPIOINNISSA 2-15

AUTOMAATTINEN KAKSIPUOLINEN KOPIOINTI . . . 2-17
- AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN KAKSIPUOLISESSA KOPIOINNISSA 2-17
- VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN KAKSIPUOLISESSA KOPIOINNISSA 2-18

KOPIOINNIN VÄRITILAT 2-20

VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVATYYPIN MUUTTAMINEN 2-23
- VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN TYYPIN AUTOMAATTINEN SÄÄTÄMINEN 2-23
- VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN TYYPIN MANUAALINEN SÄÄTÄMINEN 2-23

SUURENNA/PIENENNÄ 2-26
- AUTOMAATTINEN SUHTEEN VALINTA 2-26
- MANUAALINEN KOPIOSUHTEEN VALINTA . . . 2-27
- PITUUDEN JA LEVEYDEN SUURENTAMINEN/PIENENTÄMINEN ERIKSEEN 2-30

ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA . . . 2-33

USEIN KÄYTETTYJEN ALKUPERÄISKOKOJEN TALLENTAMINEN 2-36

KOPIOIMINEN OHISYÖTTÖTASOLTA 2-39
- KOPIOIMINEN OHISYÖTTÖTASOLTA 2-39
- OHISYÖTTÖTASOLLE LISÄTYN PAPERIN TYYPIN JA KOON MÄÄRITTÄMINEN 2-40

ULOSTULO 2-41
- ULOSTULOTASON VAIHTAMINEN 2-43
- EROTINSIVUJEN LISÄYS KOPIOIDEN TAI TÖIDEN VÄLIIN 2-44
- LAJITTELU/RYHMÄ-ASETUS 2-46
- NIDONTA-ASETUKSET 2-48
- REI'ITYS-ASETUKSET 2-53
- TULOSTETUN PAPERIN TAITTO 2-55

ERÄKOPIOINTITOIMINNOT 2-61
- USEIDEN ALKUPERÄISTEN KOPIOINTI YHDELLE SIVULLE (Moniotos) 2-61
- SIDOTUN ASIAKIRJAN AUKEAMAN KOPIOINTI YKSITTÄISIKSI SIVUIKSI (KAHDEN SIVUN KOPIOINTI) 2-63
- KORTIN KUMMANKIN PUOLEN KOPIOIMINEN YHDELLE SIVULLE (KORTTITOIMINTO) 2-65
- SAMAN KUVAN TOISTAMINEN YHDELLÄ ARKILLA (TOISTA ASETTELU) 2-67

MUUT TOIMINNOT

TULOSTUKSEN JA ASETTELUN MUOKKAUSTOIMINNOT 2-72
- KOPIOINTI VIHKOMUOTOON (VIHKO) 2-72
- USEIDEN ALKUPERÄISTEN KOPIOINTI KULLEKIN VIHKON SIVULLE (VIHKO 2 otosta / 4 otosta) 2-75
- VIHKON KOPIOIMINEN (KIRJAKOPIOINTI) . . . 2-78
- ALKUPERÄISEN VIHKON JAKAMINEN SIVUIHIN (KIRJAN JAKO) 2-80

PAPERIN JA AJAN SÄÄSTÖTOIMINNOT 2-81
- ALKUPERÄISEN TYHJIEN SIVUJEN OHITTAMINEN (TYHJÄN SIVUN OHITUS) 2-81
- TAUSTAN SÄÄTÄMINEN TEKEMÄLLÄ ALKUPERÄISEN VAALEISTA ALUEISTA TUMMEMPIA TAI VAALEAMPIA (TAUSTAN SÄÄSTÖ) 2-83
- SKANNATTUJEN ALKUPERÄISARKKIEN MÄÄRÄN TARKISTAMINEN (ALKUPERÄISTEN MÄÄRÄ) 2-84
- KOPIOINTIAJAN LYHENTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ KAHTA LAITETTA (TANDEMKOPIOINTI) 2-86
- ECOSUOSITUKSEN NÄYTTÖASETUKSET (ECOSUOSITUS-TOIMINTANÄYTTÖ) 2-88

TIETOTURVATOIMINNOT 2-89
- LUVATTOMAN KOPIOINNIN ESTOTIETOJEN TÄYDENTÄMINEN (PIILOTETUNMALLIN TULOSTUS) 2-89
- JÄLJITETTÄVIEN TIETOJEN PAKOTETTU TULOSTUS (TULOSTUSASETUKSEN SEURANTATIEDOT). 2-91

TULOSTUSSIJAINNIN JA MARGINAALIEN SÄÄDÖN ASETUKSET 2-92
- MARGINAALIEN LISÄÄMINEN (MARGINAALIN SIIRTO). 2-92
- REUNAVARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN KOPIOINNISSA (HÄIVYTYS) 2-94
- ALKUPERÄISEN KOPIOINTI ILMAN REUNAN LEIKKAAMISTA (FULL BLEED -KOPIO) 2-96
- KOPIOINTI KESKELLE PAPERIA (KESKITYS) . . . 2-97
- PAPERIN SIJAINNIN MÄÄRITTÄMINEN (KUVAN SIJAINTI) 2-98

SKANNAUSTOIMINNOT 2-100
- SUUREN ALKUPERÄISMÄÄRÄN SKANNAAMINEN YHDESSÄ (TYÖN KOKOAMINEN) 2-100
- ERIKOKOISTEN ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN (SEKAKOKO ALKUPERÄISET) 2-103
- OHUIDEN ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN (HIDAS SKANNAUSTILA) 2-105
- TARKKUUDEN SÄÄTÄMINEN SKANNAUKSEN AIKANA (TARKKUUS) 2-106

TEKSTIN JA KUVAN LISÄYSTOIMINNOT 2-107
- PÄIVÄMÄÄRIEN, SIVUNUMEROIDEN JA VESILEIMOJEN TULOSTAMINEN (LEIMA) . . . 2-107
- REKISTERÖIDYN KUVAN LISÄÄMINEN ALKUPERÄISEEN (MUKAUTETTU KUVA) . . . 2-110
- KANSIEN LISÄÄMINEN KOPIOIHIN (KANNET/VÄLILEHDET). 2-113
- VÄLILEHTIARKKIEN LISÄÄMINEN KOPIOIHIN (KANNET/VÄLILEHDET). 2-121
- KANSIEN JA VÄLILEHTIARKKIEN SIVUASETTELUN TARKASTAMINEN, MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN (SIVUASETTELU) 2-125
- VÄLILEHTIARKKIEN LISÄÄMINEN KALVOJEN VÄLIIN (KALVOJEN VÄLILEHDET) 2-126

TOIMINNOT ERIKOISKÄYTTÖTARKOITUKSIIN 2-128
- OTSIKOIDEN KOPIOIMINEN VÄLILEHTIPAPERILLE (VÄLILEHTIKOPIOINTI) 2-128
- JULISTEKOKOINEN KOPIOINTI (MONISIVUSUURENNOS) 2-131
- KOPIOINTI PEILIKUVAN KANSSA (PEILIKUVA) 2-133

TULOSTUKSEN JA -TUMMUUDEN SÄÄDÖN ASETUSTOIMINNOT 2-134
- MUSTAVALKOISUUDEN KÄÄNTÄMINEN KOPIOSSA (M/V KÄÄNTEINEN) 2-134
- KUVANLAADUN HELPPO SÄÄTÖ (KUVANLAADUN PIKASÄÄTÖ). 2-135
- PUNAISEN, VIHREÄN JA SINISEN SÄÄTÄMINEN KOPIOISSA (RGB-SÄÄTÖ) . . . 2-136
- KUVAN TERÄVYYDEN SÄÄTÄMINEN (TERÄVYYS) 2-137
- VÄRIN SÄÄTÄMINEN (VÄRITASAPAINO) . . . 2-138
- KOPION KIRKKAUDEN SÄÄTÄMINEN (KIRKKAUS). 2-140
- KOPION VOIMAKKUUDEN SÄÄTÄMINEN (VOIMAKKUUS) 2-141

KÄTEVÄT KOPIOINTITOIMINNOT

VEDOSKOPION TULOSTAMINEN (VEDOSKOPIOINTI) 2-142

KOPIOINNIN KESKEYTYS. 2-144

TIETOJEN LÄHETTÄMIEN KOPIOINNIN AIKANA 2-146

KOPIOINTITYÖT. 2-148

OHJELMAT 2-149
- OHJELMAN TALLENTAMINEN 2-149
- OHJELMAN HAKEMINEN 2-151
- OHJELMAN POISTAMINEN JA NIMEÄMINEN UUDELLEEN 2-151

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ KOPIOKONEENA

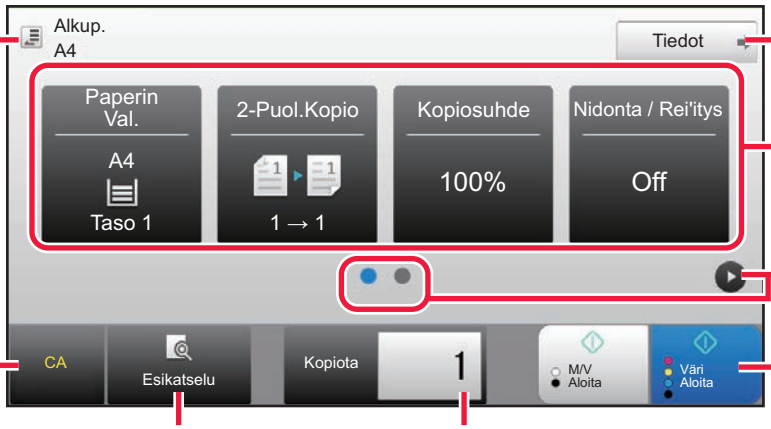
KOPIOINTITILA

Kopiointia varten on kaksi tilaa: helppokäyttötila ja normaalitilassa.
Helppokäyttötila rajoittuu usein käytettyihin toimintoihin, joiden avulla voit sujuvasti suorittaa useimmat kopiotyöt.
Jos haluat valita yksityiskohtaisia asetuksia tai erikoistoimintoja, käytä normaalitilaa. Kaikkia toimintoja voidaan käyttää normaalitilassa.

HELPPOKÄYTTÖTILA

Helppokäyttötilassa on helppo valita kopioinnin perusasetukset.

1. näyttö



Näyttää asetetun alkuperäisen asiakirjan koon

Muuta normaalitilaan.
► NORMAALITILA (sivu 2-4)

Valitse asetettava toiminto.

Muuta toimintonäyttö.

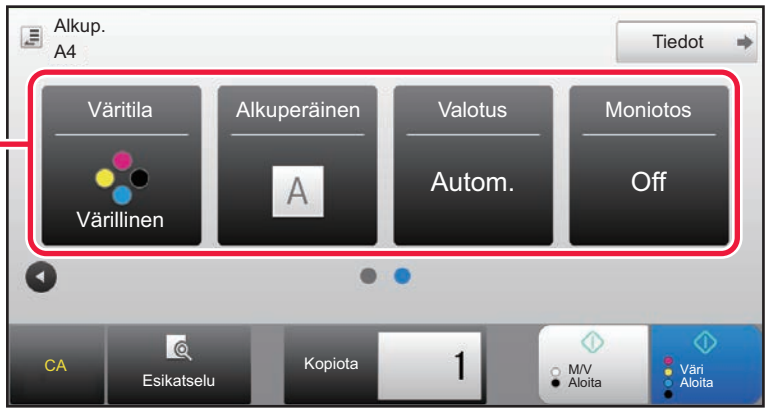
Nollaa kaikki asetukset.

Aloittaa mustavalkoisen tai värillisen kopioinnin.

Skannaa alkuperäisen ja näyttää esikatselukuvan.
► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

Valitse kopioiden lukumäärä.

2. näyttö



Valitse asetettava toiminto.

Voit valita nämä toiminnot helppokäyttötilassa.

- Paperin Val. ►sivu 2-13
- 2-Puol.Kopio ►sivu 2-17
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Nidonta / Rei'itys ►sivu 2-48, ►sivu 2-53
- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Valotus ►sivu 2-23
- Moniotos ►sivu 2-61
- Korttitoiminto ►sivu 2-65

Toiminnon valitseminen helppokäyttötilassa
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Helppokäyttötilan asetukset] → [Pikakopio]

NORMAALITILA

Normaalitilassa voit valita minkä tahansa toiminnon asetuksen, jota voidaan käyttää kopiointiin.



Kopioinnissa käytettävien näppäinten asetus.

Näyttää toimintonäppäinten luettelon. Usein käytetyt [Muut]-painikkeet, ohjelmat ja muut asetukset voidaan rekisteröidä.

Tarkista tämänhetkiset asetukset.

Näyttää toiminnot, jotka voidaan valita kopiointitilassa.

Aloittaa mustavalkoisen tai värillisen testitulostuksen.

Nollaa kaikki asetukset.

Aloittaa mustavalkoisen tai värillisen kopioinnin.

Näytä muut näppäimet kuin edellä mainitut toimintonäppäimet.

Ilmaisee onko alkuperäinen sijoitettu vai ei ja kuhunkin tasoon lisätyn paperin koon. Napauta avataksesi paperin valintanäytön.

Skannaa alkuperäisen ja näyttää esikatselukuvan.

► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

Edellä olevan näytön sisältö vaihtelee asennettujen laitteiden mukaan.

KOPIOINTITILAN VALINTA

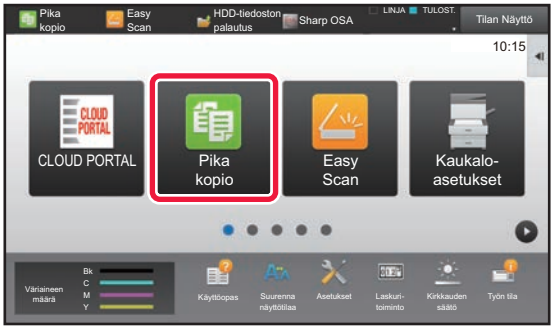
Noudata alla olevia vaiheita ja vaihda Kotinäytöstä tai kustakin tilasta kopiointitilaan.

Tilan muuttaminen Kotinäytöstä

Kosketa tilakuvaketta siirtyäksesi tuon tilan aloitusnäyttöön.

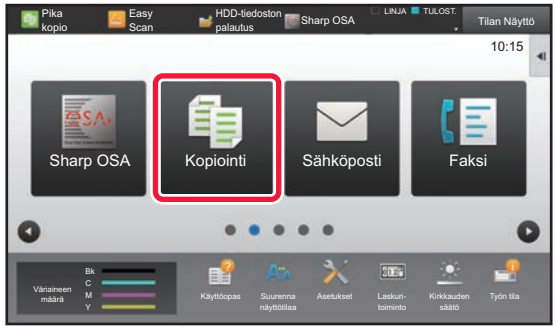
Muuta Helppokäyttötilaan

Kosketa [Pika kopio]-tilan kuvaketta.



Muuta Normaalitilaan

Kosketa [Kopiointi]-tilan kuvaketta.

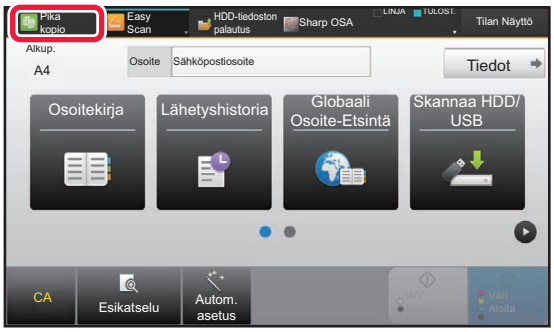


Tilan muuttaminen kustakin tilasta

Voit vaihtaa mistä tahansa tilasta napauttamalla tilanäyttöä.

Muuta Helppokäyttötilaan

1



Kosketa [Pika kopio].

Helppokopionaloitusnäyttö tulee näkyviin.

Jos helppokäyttötilan kuvake näkyy, kosketa kuvaketta.



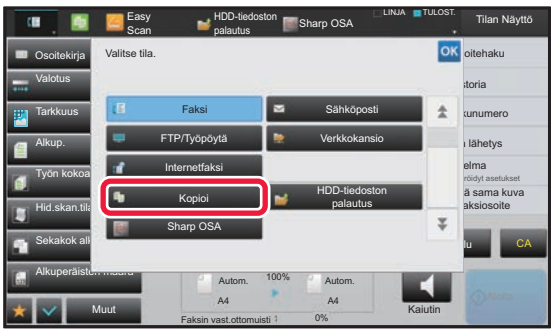
Muuta Normaalitilaan

1



Kosketa tilan näyttöä.

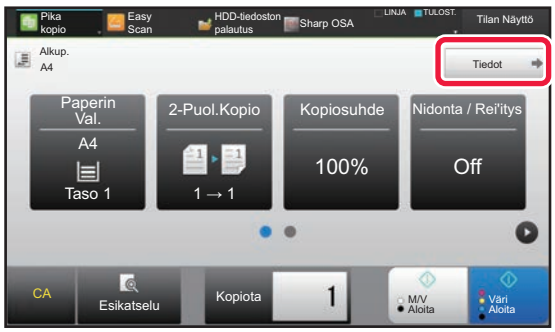
2



Kosketa [Kopioi]-näppäintä.

Kopiointitilan aloitusnäyttö näytetään.

Voit vaihtaa helppokäyttötilan koskettamalla perusnäytön [Tiedot] -näppäintä ja koskettamalla sitten [Kyllä]-näppäintä vahvistusnäytössä.



KOPIOINTIJÄRJESTYS

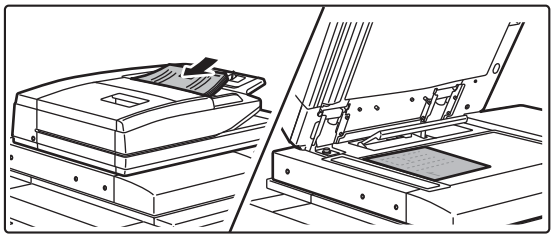
Tässä osassa selitetään kopioinnin perusmenettely. Valitse asetukset alla esitetyssä järjestyksessä varmistaaksesi kopiointitoiminnon kitkattoman sujumisen.
Löydät tässä luvussa yksityiskohtaiset asetusten valintamenettelyjen selitykset kullekin asetukselle.

1 Vaihda kopiotilaan.

► KOPIOINTITILAN VALINTA (sivu 2-4)

Enimmäistulostusalue: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.



Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

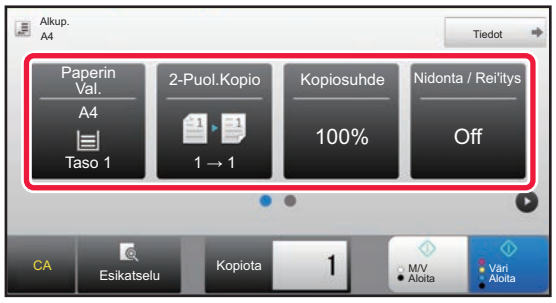
3 Valitse toiminnot.

Määritä alkuperäinen skannauskoko, valotus, tarkkuus, jne.
Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

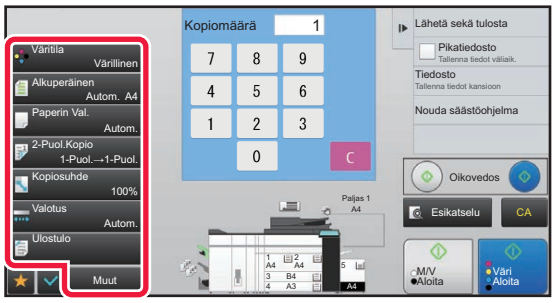
Tarvittaessa voit käyttää seuraavia toimintoja asetuksen viitteinä.

Helppokäyttötilassa



- Paperin Val. ►sivu 2-13
- 2-Puol.Kopio ►sivu 2-17
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Nidonta / Rei'itys ►sivu 2-48, ►sivu 2-53
- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Valotus ►sivu 2-23
- Moniotos ►sivu 2-61
- Korttitoiminto ►sivu 2-65

Normaalitilassa



- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Paperin Val. ►sivu 2-13
- 2-Puol.Kopio ►sivu 2-17
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Valotus ►sivu 2-23
- Ulostulo ►sivu 2-41
- Muut ►sivu 2-72

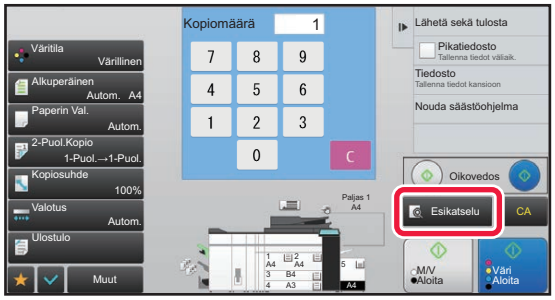
4 Skannaa alkuperäinen asiakirja.

Skannaa alkuperäinen koskettamalla [Esikatselu]-näppäintä.

Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa

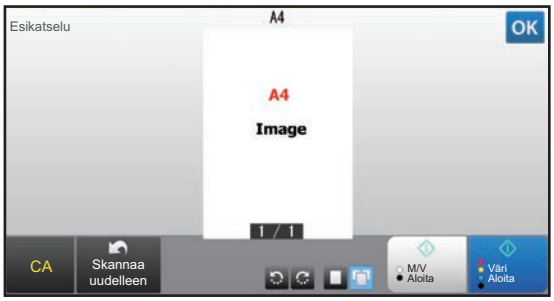


- Voit tehdä kaksipuolisia kopioita määrittämällä kaksipuoliset kopiointiasetukset ennen alkuperäisen skannausta.
  ► AUTOMAATTINEN KAKSIPUOLINEN KOPIOINTI (sivu 2-17)
- Jos et tarkista esikatselukuvaa, aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

5 Tarkasta esikatselukuva.

Näytä skannatun alkuperäisen esikatselukuva.
Tarkista asetukset esikatselunäytössä.
► KOPIOINNIN ESIKATSELU (sivu 2-9)

Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



6 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Jos teet vain yhdet kopiot, kopioiden määrää ei tarvitse määrittää.

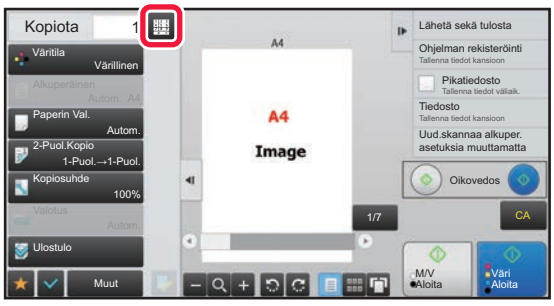
- Peruuta kaikki asetukset koskettamalla [CA] -näppäintä.
  Kun [CA] -näppäintä kosketaan, kaikki sillä hetkellä valittuna olevat asetukset tyhjennetään ja perusnäyttö avautuu.
- Peruuta kopiointi koskettamalla [Peruuta kopiointi]-näppäintä.

- **Kahden tai useamman kopiosarjan kopioiminen:**
  Määritä kopioiden määrä koskettamalla kopioiden näyttönäppäintä.

Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



- Normaalitilassa voit koskettaa [Tiedosto] tai [Pikatiedosto] tehtäväpaneelissa ennen kopiointityön aloittamista tallentaaksesi skannatun alkuperäisen tiedostona.
  ► PIKATIEDOSTO (sivu 6-9)
  ► TIEDOSTO (sivu 6-10)

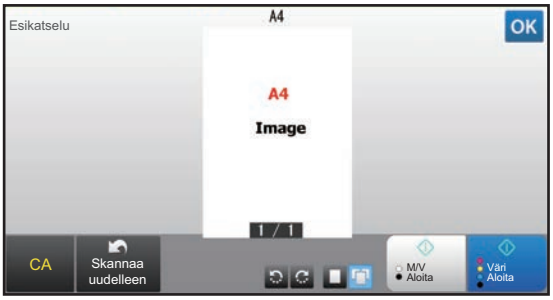
KOPIOINNIN ESIKATSELU

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ennen alkuperäisen skannaamista tarkistaaksesi skannatun kuvan esikatselukuvan.
Jos määrität esikatselun, voit tarkistaa määritetyn esikatselun tilan, kuten niittien sijainnin ja sivujen asettelun.
► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

Normaalitilassa

Voit säätää esikatselunäytössä asetukset sekä määrittää kuvan esikatselun.
Voit myös muokata esikatselukuvaa vetämällä sitä ja esimerkiksi muuttaa, kiertää tai poistaa alkuperäisen sivun.
► KOPIOINNIN VÄRITILAT (sivu 2-20)
► VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN TYYPIN MANUAALINEN SÄÄTÄMINEN (sivu 2-23)

Helppokäyttötilassa



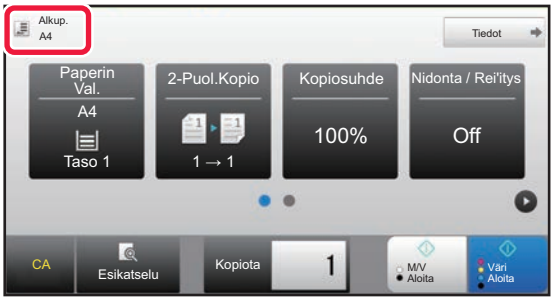
Normaalitilassa



ALKUPERÄISEN KOON TARKISTAMINEN

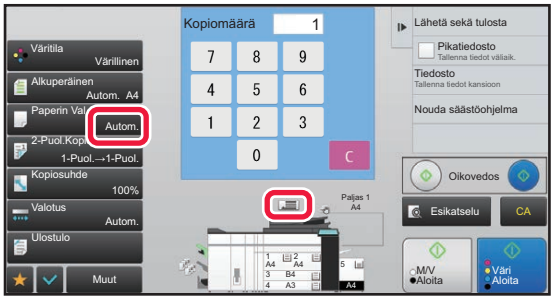
Helppokäyttötila

Asetetun alkuperäisen koko näkyy näytön vasemmassa yläkulmassa.
Kun asetat alkuperäisen automaattiseen syöttölaitteeseen, alkuperäinen kuvake näkyy alkuperäisen koon vieressä.



Normaalitila

Tarkista asetetun alkuperäisen koko [Alkup.]-näppäimen näytöstä.
Jos alkuperäisen kokoasetus on [Autom.], automaattisesti tunnistettu koko (vakiokoko) näytetään. Jos alkuperäinen koko määritetään manuaalisesti, määritetty alkuperäinen koko näytetään.
Kun asetat alkuperäisen automaattiseen syöttölaitteeseen, alkuperäinen kuvake näkyy automaattisen syöttölaitteen yläpuolella.



Standardikoot

Vakiokoot ovat kokoja, jotka laite tunnistaa automaattisesti.
Määritä vakiokoko valitsemalla [Järjestelmäasetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.].

Luettelo alkuperäisen koon tunnistuksen asetuksista

Valinnat	Vakiokoot (tunnistettavat alkuperäisen koot)	
	Valotuslasi	Asiakirjan syöttötaso (automaattinen syöttölaite)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

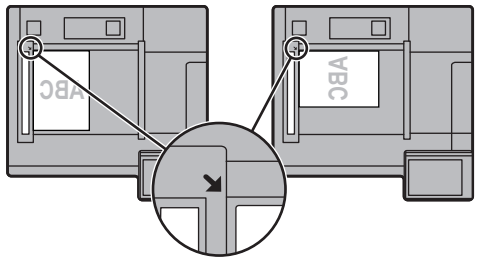
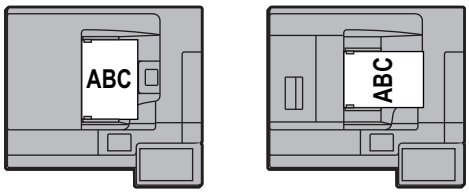
* Ylläolevissa kokomerkinnöissä "R"-päätteellinen koko, esim. "A4R", merkitsee sitä, että sekä vaaka- että pystysuunnassa käytettävissä oleva arkki asetetaan vaakasuunnassa.

- Vaikka [Alkup.]-asetuksena olisi [Autom.], joidenkin alkuperäisten koot saatetaan tunnistaa joksikin muuksi kooksi, joka on lähellä vakiokokoa.
  Aseta siinä tapauksessa alkuperäisasiakirjan koko manuaalisesti.
  ► ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA (sivu 2-33)
- Kun valotuslasille asetetaan muita kuin vakiokokoisia alkuperäisiä asiakirjoja, voit helpottaa koon tunnistamista asettamalla alkuperäisen päälle vakiokokoisen tyhjän arkin, jonka koko voi olla esimerkiksi A4 (8-1/2" x 11") tai B5 (5-1/2" x 8-1/2").

Asetetun alkuperäisasiakirjan suunta

Aseta alkuperäinen seuraavassa kuvassa esitetyllä tavalla.
Jos asetat alkuperäisen väärän suuntaisesti, laite saattaa rei'ittää tai nitoa paperin väärin. Tarkasta "Esikatselunäyttö", tarkasta kuvan suunta tai esikatselukuva.

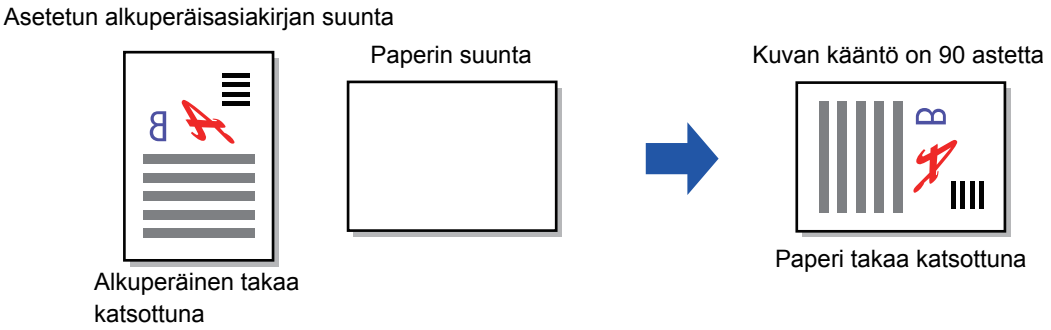
► KOPIOINNIN ESIKATSELU (sivu 2-9)

Valotuslasi	Asiakirjan syöttötaso
	

Aseta kuvan suunta varmistaaksesi, että asetetun alkuperäisen suunta on tunnistetaan oikein.
Katso lisätietoja alkuperäisen suunnasta kohdasta "Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)".

Kopiointikuvan automaattinen kierto (Kääntökopiointi)

Kun alkuperäisen ja paperin suunta eroavat toisistaan, alkuperäistä kuvaa kierretään automaattisesti 90 astetta, jotta se vastaa paperin suuntaa.



Kääntökopioinnin asettaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Kääntökopioinnin Asetus].
Kun [Kääntökopiointi] on valittu, kääntökopiointi toimii, kun automaattinen paperinvalinta tai automaattinen suhteenvalinta on käytössä, tai kun alkuperäinen ja paperi ovat saman kokoiset mutta suunta on eri.
Kun [Kääntökopiointi tehdään vain autom. paperivalinnassa tai autom. suhdevalinnassa] on valittu, kääntökopiointi toimii vain, kun automaattinen paperinvalinta tai automaattinen suhteenvalinta on käytössä.

PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA

Laite on asetettu valitsemaan automaattisesti taso, jolla on paperia, joka vastaa alkuperäiskappaleen kokoa (Paperin automaattinen valinta).
Jos alkuperäisen kokoa ei voida tunnistaa oikein, koska se ei ole vakiokoko tai haluat muuttaa paperikoon kopiointia varten, voit valita paperitason manuaalisesti.

Jos valitulta tasolta loppuu paperi kopiointityön aikana ja toisella tasolla on samankokoista ja -tyyppistä paperia, tämä taso valitaan automaattisesti ja kopiointityö jatkuu.

Alustavasti valitun tason muuttaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Paperikaukalo].

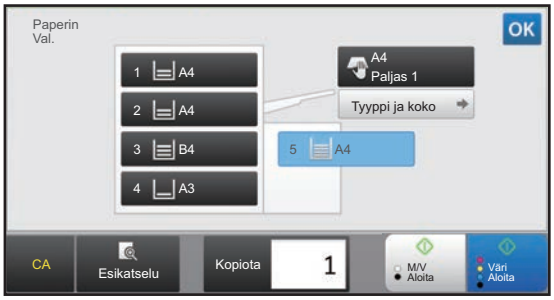
1 Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä.

► KOPIOINTIJÄRJESTYS (sivu 2-7)

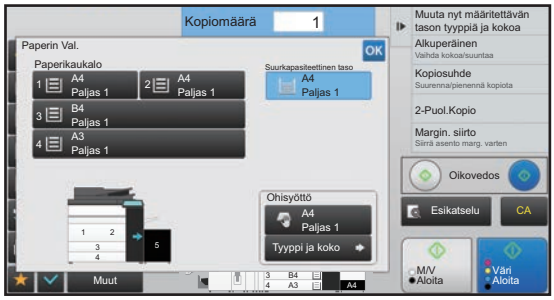
2 Kosketa asianmukaista tasonäppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



- Kun on valittu ohisyöttötaso, määritä paperityyppi ja -koko sen mukaan, millaista paperia on asetettu ohisyöttötasolle.
  ► OHISYÖTTÖTASOLLE LISÄTYN PAPERIN TYYPIN JA KOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 2-40)
- Normaalitilassa voit avata [Paperin Val.]-näytön myös koskettamalla laitteen kuvaa perusnäytössä.

Tason valitsemiseksi automaattisesti, kosketa [CA]-näppäintä. Kun [CA] -näppäintä kosketaan, kaikki sillä hetkellä valittuna olevat asetukset tyhjennetään ja perusnäyttö avautuu.

KOPIOINNIN PERUSPROSESSI

Tässä osassa selitetään, kuinka helppokäyttötilan perusnäytössä valitaan asetuksia.

► KOPIOINTITILAN VALINTA (sivu 2-4)

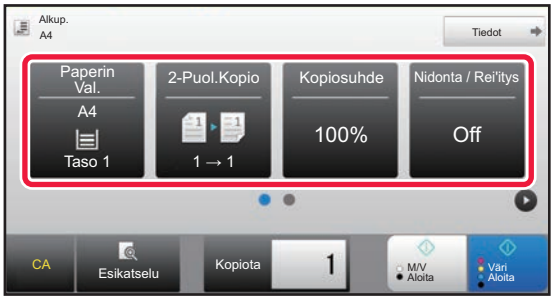
KOPIOINTI

AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN KOPIOINNISSA

1 **Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.**

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2



Tarkista paperi (taso) ja väritila, joita haluat käyttää kopiointiin ja kosketa muiden asetusten näppäimiä, joita haluat valita.

- Paperin Val. ►sivu 2-13
- 2-Puol.Kopio ►sivu 2-17
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Nidonta / Rei'itys ►sivu 2-48, ►sivu 2-53
- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Valotus ►sivu 2-23
- Moniotos ►sivu 2-61
- Korttitoiminto ►sivu 2-65

Alkuperäisasiakirjan koko voi aiheuttaa sen, että alkuperäistä vastaavaa paperikokoa ei valita automaattisesti. Vaihda tässä tapauksessa paperitaso manuaalisesti.

3 **Kosketa [Esikatselu]-näppäintä.**

► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Jos teet vain yhdet kopiot, kopioiden määrää ei tarvitse määrittää.

Kahden tai useamman kopiosarjan kopioiminen:
Kosketa kopioiden määrä -näppäintä määrittääksesi kopioiden määrän.

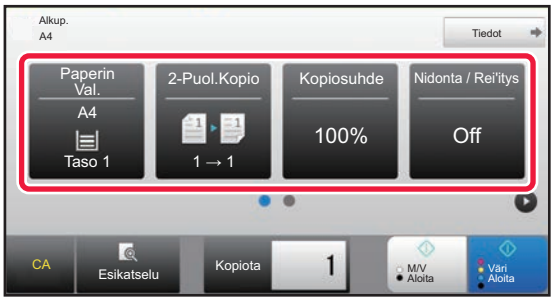


VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN KOPIOINNISSA

1 Aseta alkuperäinen valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2



Tarkista paperi (taso) ja väritila, joita haluat käyttää kopiointiin ja kosketa muiden asetusten näppäimiä, joita haluat valita.

- Paperin Val. ►sivu 2-13
- 2-Puol.Kopio ►sivu 2-17
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Nidonta / Rei'itys ►sivu 2-48, ►sivu 2-53
- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Valotus ►sivu 2-23
- Moniotos ►sivu 2-61
- Korttitoiminto ►sivu 2-65

3 Kosketa [Esikatselu]-näppäintä.

► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

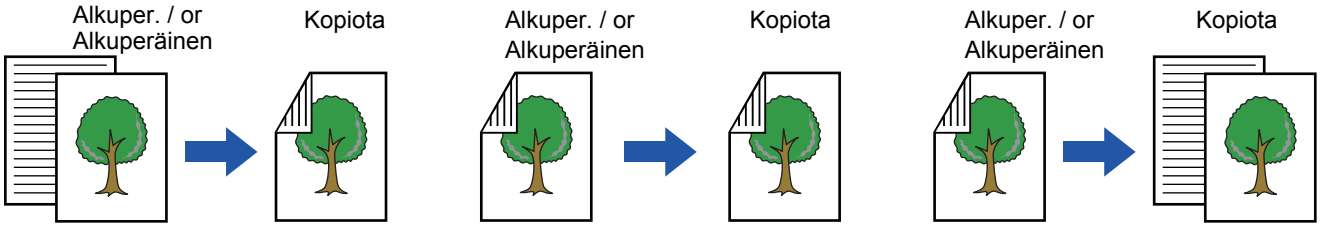
Jos teet vain yhdet kopiot, kopioiden määrää ei tarvitse määrittää.

Kahden tai useamman kopiosarjan kopioiminen:
Kosketa kopioiden määrä -näppäintä määrittääksesi kopioiden määrän.



AUTOMAATTINEN KAKSIPUOLINEN KOPIOINTI

AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN KAKSIPUOLISESSA KOPIOINNISSA



Yksipuolisten alkuperäisten kopiointi kaksipuoliseksi

Automaattinen kaksipuolisten alkuperäisten kopiointi kaksipuoliseksi

Kaksipuolisen alkuperäisen asiakirjan kopiointi yksipuoliseksi

- Voit tehdä kaksipuolisia kopioita määrittämällä kaksipuoliset kopiointiasetukset ennen alkuperäisen skannausta.
- Kaksipuolinen kopiointi säästää paperia.

1 **Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.**

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 **Kosketa [2-Puol.Kopio]-näppäintä.**

► KOPIOINTIJÄRJESTYS (sivu 2-7)

3



Valitse kaksipuolinen kopiotila.

(1) Valitse kaksipuolinen kopiotyyppi.
(2) Kun alkuperäinen on asetettu kohtaan "2-Puol.", valitse "Lehtiö" tai "Kirja" kohdassa "Alkuperäinen sidonta".
(3) Kun alkuperäinen on asetettu kohtaan "2-Puol.", valitse "Lehtiö" tai "Kirja" kohdassa "Ulostulosidonta".
(4) Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

4 **Tarkista paperi (taso) ja väritila, joita haluat käyttää kopiointiin ja kosketa muiden asetusten näppäimiä, joita haluat valita.**

Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

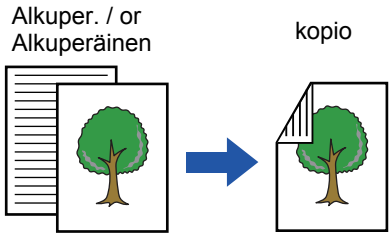
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

- Paperin Val. ►sivu 2-13
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Nidonta / Rei'itys ►sivu 2-48, ►sivu 2-53
- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Valotus ►sivu 2-23
- Moniotos ►sivu 2-61
- Korttitoiminto ►sivu 2-65

5 **Kosketa [Esikatselu]-näppäintä.**

6 **Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.**

VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN KAKSIPUOLISESSA KOPIOINNISSA



Yksipuolisten alkuperäisten kopiointi kaksipuoliseksi

Kaksipuolinen kopiointi säästää paperia.

Kaksipuolisen oletuskopiointitilan muuttaminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [2-Puol.Kopio].

1 **Aseta alkuperäinen valotuslasille.**

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 **Kosketa [2-Puol.Kopio]-näppäintä.**

► KOPIOINTIJÄRJESTYS (sivu 2-7)

3

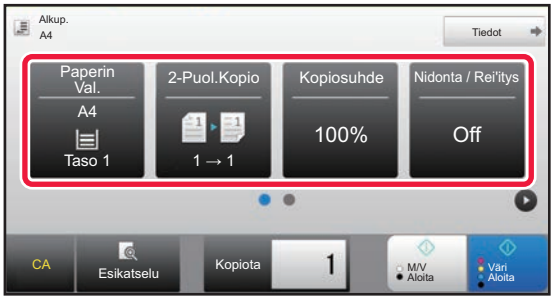


Valitse kaksipuolinen kopiotila.

(1) Kosketa [1 → 2]-näppäintä.
(2) Kun alkuperäinen on asetettu kohtaan "2-Puol.", valitse "Lehtiö" tai "Kirja" kohdassa "Ulostulosidonta".
(3)Asetusten määrittämisen jälkeen, kosketa [OK].

[2 → 2]- ja [1 → 2] -näppäimiä ei voi käyttää valotuslasilta kopioitaessa.

4



Tarkista paperi (taso) ja väritila, joita haluat käyttää kopiointiin ja kosketa muiden asetusten näppäimiä, joita haluat valita.

Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

- Paperin Val. ►sivu 2-13
- Kopiosuhde ►sivu 2-26
- Nidonta / Rei'itys ►sivu 2-48, ►sivu 2-53
- Väritila ►sivu 2-20
- Alkup. ►sivu 2-33
- Valotus ►sivu 2-23
- Moniotos ►sivu 2-61
- Korttitoiminto ►sivu 2-65

Alkuperäisasiakirjan koko voi aiheuttaa sen, että alkuperäistä vastaavaa paperikokoa ei valita automaattisesti. Vaihda tässä tapauksessa paperitaso manuaalisesti.

5

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä.

6

Kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

7



Aseta seuraava alkuperäinen ja skannaa se koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Kosketa samaa näppäintä, jota kosketit vaiheessa 6.
Toista tämä vaihe, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu.

8

Aloita kopiointi koskettamalla [Luku Loppu]-näppäintä.

KOPIOINNIN VÄRITILAT

Valitse väritilaksi autom., värillinen, mustavalko, 2-värinen tai yksivärinen.

Autom.	Kone havaitsee onko alkuperäisasiakirja värillinen vai mustavalkoinen ja vaihtaa tilan (väritila värilliselle alkuperäiskappaleelle tai mustavalkotila mustavalkoiselle alkuperäiskappaleelle).
Värillinen	Alkuperäinen kopioidaan täysvärisenä.
M/V	Alkuperäinen kopioidaan mustavalkoisena.
2-värinen	Alkuperäinen kopioidaan kaksivärisenä vaihtamalla jokin alkuperäisen väri joksikin toiseksi väriksi. Jos muutettavaksi väriksi valitaan punainen, alkuperäisen punertavat osat poistetaan ja muutetaan valituksi väriksi kopiossa.
Yksivärinen*	Alkuperäinen kopioidaan yhdellä värillä riippumatta alkuperäisasiakirjan väreistä.

* Tämä voidaan asettaa normaalitilassa.

Vaikka jokin väritila olisi valittu, kopiot tulostuvat mustavalkoisina, kun kosketat [M/V Aloita] -näppäintä.

- **Oletusväritilan muuttaminen:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Väritila].
- **Tunnistustason muuttaminen siten, että laite tunnistaa mustavalkoiset ja värilliset asiakirjat:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Tunnistustaso Auto-väritilassa].
  Kun väritilaksi on kopiointitilassa asetettu automaattinen tila, värillisten tai mustavalkoisten alkuperäisten asiakirjojen havaitsemiskohdaksi voidaan asettaa yksi viidestä tasosta. Kun asetuksena on [Lähempänä mv], alkuperäiset on helpompi tunnistaa värillisinä. Kun asetuksena on [Lähempänä väri], alkuperäiset on helpompi tunnistaa värillisinä.

1



Kosketa [Väritila]-näppäintä.

2



Valitse väritila.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.
Tarkista, että määritetty väritila on valittu.

- Kun automaattinen tila on käytössä, joidenkin alkuperäisten osalta värillinen ja mustavalkoinen tila ei vaihdu välttämättä oikein. Vaihtele siinä tapauksessa manuaalisesti värillisen ja mustavalkoisen kopiointia koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäimiä.
- Kun [M/V Aloita] on valittuna, [Väri Aloita]-näppäintä ei voida kosketta.

Kopioiminen kaksivärisenä

Alkuperäinen kopioidaan kaksivärisenä vaihtamalla tietty väri joksikin toiseksi väriksi.

1 Kosketa [Väritila]-näppäintä.

2 Kosketa [2-värinen]-näppäintä.

3 Kosketa [Muuta]-näppäintä.



4 Määritä poistettava väri koskettamalla kyseisen värin näppäintä.



- **[Paitsi musta]:**
  Poistaa alkuperäisen mustat osat ja muuttaa muut kuin mustat ostat määritetyn värisiksi.
- **[Punertava väri]:**
  Poistaa alkuperäisen punertavat osat ja muuttaa ne määritetyn värisiksi.

5 Määritä väri, joksi poistettu väri muutetaan.

Kun asetukset on määritetty, kosketa [2-värinen]-näytössä OK -näppäintä ja tarkista, että muutetut asetukset näkyvät väritilanäytön [2-värinen]-näppäimen vieressä.
Kosketa tämän jälkeen OK -näppäintä.
Tarkista, että määritetty väritila on valittu.

Kopioiminen yksivärisenä

Alkuperäinen kopioidaan yksivärisenä.

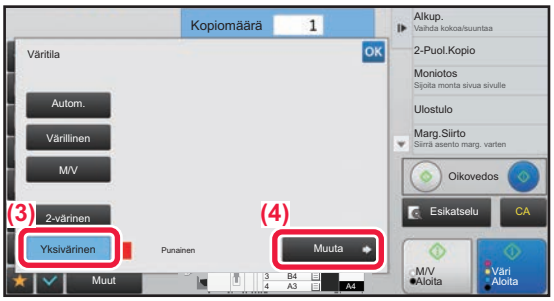
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 **Kosketa [Väritila]-näppäintä.**

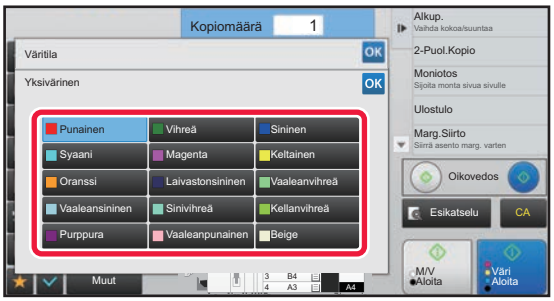
3 **Kosketa [Yksivärinen]-näppäintä.**

4



Kosketa [Muuta]-näppäintä.

5



Kosketa väriä, jota haluat käyttää.

Kun asetukset on määritetty, kosketa [OK]-näppäintä [Yksivärinen]-näytössä ja tarkista, että muutetut asetukset näkyvät väritilanäytön [Yksivärinen]-näppäimen vieressä. Kosketa tämän jälkeen OK -näppäintä [Väritila]-näytössä.

VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVATYYPIN MUUTTAMINEN

VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN TYYPIN AUTOMAATTINEN SÄÄTÄMINEN

Automaattinen valotussäätö toimii oletusasetuksena automaattisesti säätäen valotustasoa ja alkuperäisen tyyppiä kopioitavan alkuperäisen mukaan. (Näytössä näkyy [Autom.].)
Tämä toiminto säätää automaattisesti kuvaa mustavalko- ja täysvärikopioinnin aikana, jotta kopio olisi mahdollisimman sopiva.



- **Oletusvalotuksen muuttaminen:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Valotustapa].
- **Valotustason säätäminen, kun kopioinnin valotustilaksi on valittu [Autom.]:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kuvanlaadun säätö] → [Kopiokuvan laatu] → [Tiiviyden säätö, kun [Auto] on valittu valotukselle].

VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN TYYPIN MANUAALINEN SÄÄTÄMINEN

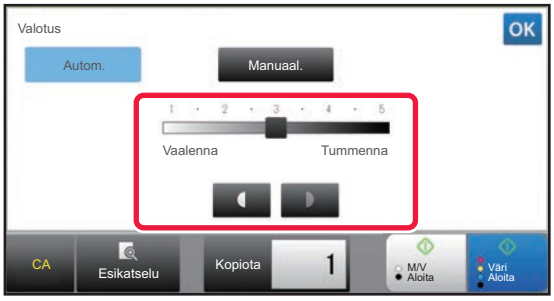
Tässä osassa selitetään, miten kopioitava alkuperäinen vaikuttaa alkuperäisen tyypin valintaan tai miten valotusta voi säätää manuaalisesti.

Oletusvalotuksen muuttaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Valotustapa].

1 **Kosketa [Valotus]-näppäintä.**

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

2



Voit säätää kopion valotusta ◀ ▶-näppäimellä tai liu'uttamalla vierityspalkkia.

Kosketa säädön jälkeen OK.
Tämä päättää menettelyn helppokäyttötilassa.

3

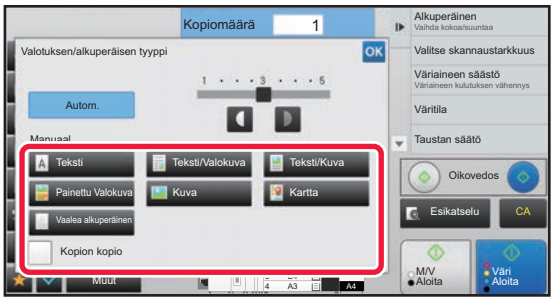
Jos haluat valita yksityiskohtaisempia asetuksia, kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

4

Kosketa [Valotus]-näppäintä.

5



Määritä alkuperäinen tyyppi koskettamalla haluamaasi alkuperäisen kuvatyypin näppäintä.

Kosketa alkuperäistä vastaavaa näppäintä.

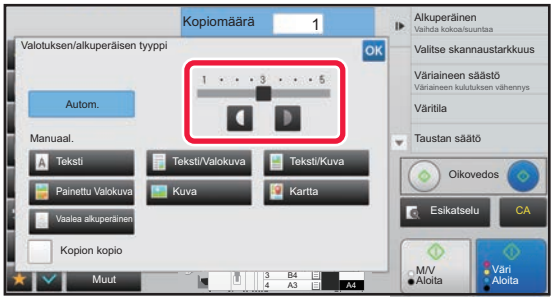
Alkuperäisen kuvatyypin valintanäppäimet

- Teksti..... Käytä tätä tilaa tavallisiin tekstiasiakirjoihin.
- Teksti/Valokuva..... Tämä tila antaa parhaan tasapainon kopioitaessa alkuperäistä, jossa on sekä tekstiä että painettuja valokuvia. Tällainen on esimerkiksi aikakauslehti tai myyntiluettelo.
- Teksti/Kuva ..... Tämä tila antaa parhaan tasapainon kopioitaessa alkuperäistä, jossa on sekä tekstiä että valokuvia. Tällainen on esimerkiksi tekstiasiakirja, johon on liitetty valokuva.
- Painettu Valokuva ..... Tämä tila on paras vaihtoehto painettujen valokuvien kopiointiin, jollaisia ovat esimerkiksi aikakauslehtien tai myyntiluetteloiden valokuvat.
- Kuva..... Käytä tätä tilaa valokuvien kopiointiin.
- Kartta..... Tämä tila on paras useimmissa kartoissa olevien vaaleiden värivarjostusten ja hienon tekstin kopioimiseen.
- Vaalea alkuperäinen .... Käytä tätä tilaa alkuperäisiin, joissa on vaaleaa lyijykynäkirjoitusta.

- Kun alkuperäisenä on kopio tai laitteessa tulostettu sivu:
  Kun käytät kopiota tai tulostettua sivu laitteesta alkuperäisenä, kosketa [Kopion kopio] -valintaruutua, niin, että ☑ tulee näkyviin.
  [Kopion kopio] on käytettävissä, kun [Autom.], [Teksti], [Painettu Valokuva], tai [Teksti/Valokuva] on valittu alkuperäiskuvatyypiksi.
- Värikopion värin parantaminen:
  Kosketa [Värisävyn Parannus] -valintaruutua, jotta näkyviin tulee ☑.
  Aseta [Värisävyn Parannus], kun valitset alkuperäisen tyypin.

- [Kopion kopio]- ja [Värisävyn Parannus] -asetuksia ei voi määrittää samanaikaisesti.
- [Kopion kopio]- ja [Värisävyn Parannus] -asetuksia ei voi yhdistää [Voimakkuus]-asetuksen kanssa kohdassa "Muut".

6



Voit säätää kopion valotusta -näppäimellä tai liu'uttamalla vierityspalkkia.

Jos alkuperäiseksi tyypiksi on valittu [Autom.] ja säädät valotusta, alkuperäiseksi kuvatyypiksi valitaan automaattisesti [Teksti/Valokuva].
Kosketa säädön jälkeen OK .

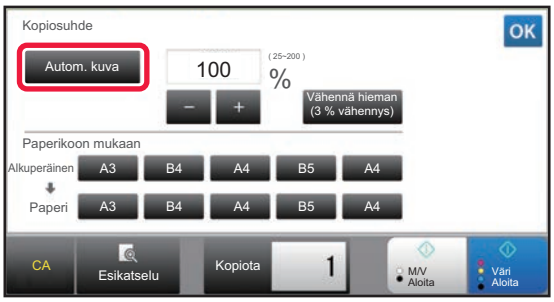
Suuntaviivat valotustasolle, kun [Teksti] on valittu kohdassa "Valotuksen/alkuperäisen tyyppi"

1 - 2: tummat alkuperäiset, esimerkiksi sanomalehti
3: Normaalin tiheyden alkuperäiset
4 - 5: lyijykynällä kirjoitetut tai vaaleatekstiset alkuperäiset

SUURENNA/PIENENNÄ

AUTOMAATTINEN SUHTEEN VALINTA

Tässä osassa kerrotaan, miten paperikokoa vastaava sopiva suhde valitaan automaattisesti, kun paperitaso valitaan manuaalisesti kopioitaessa paperille, joka on eri kokoinen kuin alkuperäinen.



Jos alkuperäisasiakirja ei ole vakiokokoinen, koko on syötettävä, jotta Autom. kuva -toimintoa voidaan käyttää.

Oletussuhteen muuttaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Kopiosuhde].

1 Valitse paperitaso manuaalisesti ja aseta alkuperäinen asiakirja laitteeseen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

- ► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)
- ► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
- ► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.

- ► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

3 Kosketa [Autom. kuva]-näppäintä.



Pienennys- tai suurennussuhde valitaan automaattisesti alkuperäisasiakirjan koon ja valitun paperikokoon mukaan. Automaattisesti valittu kopiosuhde näkyy kopiosuhteen näytössä.

- **Automaattisen kopiosuhdeasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Autom. kuva] poistaaksesi valinnan.
- **Kopiointisuhteen palauttaminen asetukseen 100 %:**
  Kosketa [100%]-näppäintä.

MANUAALINEN KOPIOSUHTEEN VALINTA

Tässä osassa kerrotaan, miten kopiosuhde määritetään kopioitaessa paperille, joka on eri kokoinen kuin alkuperäinen, tai muutettaessa kuvakokoa kopiointia varten.

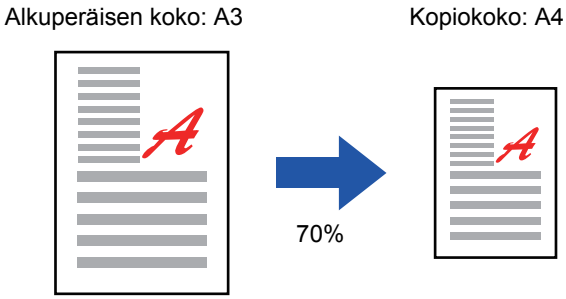
Suhde voidaan määrittää jollakin kolmesta seuraavasta tavasta.

Esiasetetun suhdenäppäimen käyttäminen

Määritä suhde yhdistämällä esiasetetun suhteen näppäin, johon suurennus- ja pienennyssuhdearvot on esirekisteröity usein käytettyjen vakiokokojen mukaan, ja zoomausnäppäin, jolla voit säätää suhdetta yhden prosentin välein, kuten − +.
Esiasetettuihin suhdenäppäimiin voidaan lisätä enintään kaksi suhdearvoa suurennukselle ja pienennykselle.

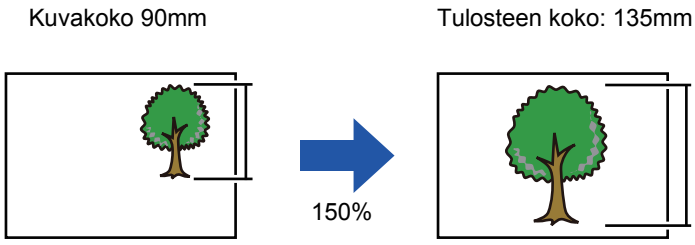
Paperikoon määrittäminen

Määritä alkuperäisen ja kopion paperikoot siten, että sopiva kuvasuhde valitaan automaattisesti.



Kuvan mittasuhteiden määrittäminen

Määritä alkuperäisen ja tulosteen kuvakoot siten, että sopiva kuvasuhde valitaan automaattisesti.
Kun haluat luoda kopion, jonka vaaka- ja pystykokojen suhde on sama, anna haluamasi vaaka- tai pystykoko.



Automaattista syöttölaitetta käytettäessä pysty- ja vaakasuuntaiseksi kopiosuhteeksi määritetään 25 % - 200 %.

Kopiointisuhteen palauttaminen asetukseen 100 %:
Kosketa [100%]-näppäintä.

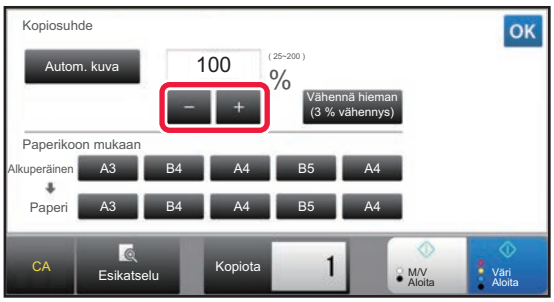
Kopiosuhteen lisääminen esiasetetuksi suhteeksi:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Lisää ja muuta esiasetettuja kopiosuhteita.]. Valitse esiasetetut suhdearvot koskettamalla [Muu suhde] -näppäintä.

Esiasetetun suhdenäppäimen käyttäminen

1 Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

2



Säädä valotusta koskettamalla – + -näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.
Tarkista, että paperikoko sopii valittuun suhteeseen.

- Jos kosketat [Vähennä hieman (3 % vähennys)]-näppäintä, suhteeksi asetetaan arvo, joka on 3 % alhaisempi kuin määritetty arvo.

Normaalitilassa

- Asetusnäyttöjä on kaksi. Vaihtele näyttöjä [Muu suhde] -näppäimellä.
- Voit määrittää alueen nopeasti määrittämällä arvon ensin lähelle haluttua arvoa numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten – + -näppäimellä.
- Esiasetettuihin suhdenäppäimiin voidaan lisätä enintään kaksi usein käytettyä suhdearvoa suurennukselle ja pienennykselle.
  ► Kopioinnin asetukset (sivu 8-88)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

Paperikoon määrittäminen

1 Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

2



Määritä alkuperäisen koko (laitteeseen asetetun alkuperäisen paperikoko) ja kopiokoko (tulosteen paperikoko).

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

Kuvan mittasuhteiden määrittäminen

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.

3 Kosketa [Koon mukaan]-välilehdessä [Zoomaus]-näppäintä.



4 Määritä kuvakoko (suurennettavan tai pienennettävän kuvan mitat) ja tulostekoko (suurennettujen ja pienennettyjen kuvien mitat).



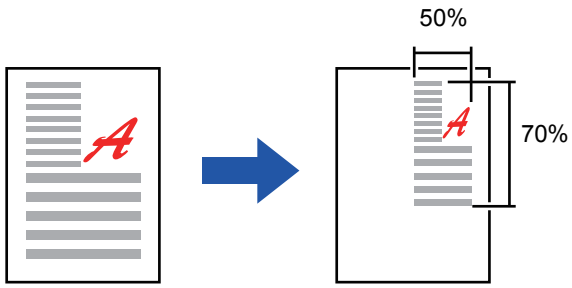
Kosketa kuvakoko- ja ulostulokokoaluetta ja syötä koot numeronäppäimillä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

- **Jos syötetty koko on väärä:**
  Kosketa [C]-näppäintä ja syötä sitten oikea koko.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

PITUUDEN JA LEVEYDEN SUURENTAMINEN/PIENENTÄMINEN ERIKSEEN

Tässä osassa selitetään, miten vaaka- ja pystysuuntaiset kopiosuhteet voidaan määrittää erikseen.

Kun vaakasuoraksi suhteeksi on valittu 50% ja pystysuoraksi 70%



Suhde voidaan määrittää jommallakummalla tavalla seuraavista.

Esiasetetun suhdenäppäimen käyttäminen

Määritä suhde yhdistämällä valmiiksi rekisteröity esiasetetun suhteen näppäin ja – +-näppäin, jolla voit säätää suhdetta yhden prosentin välein.

Kuvan mittasuhteiden määrittäminen

Määritä alkuperäisen ja tulosteen kuvakoot siten, että sopiva kuvasuhde valitaan automaattisesti.
Syötä vaaka- ja pystymitat.

Automaattista syöttölaitetta käytettäessä pysty- ja vaakasuuntaiseksi kopiosuhteeksi määritetään 25 % - 200 %.

XY-zoomausasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Zoomaus]-välilehteä tai [CA]-näppäintä.

Esiasetetun suhdenäppäimen käyttäminen

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 **Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä ja kosketa sitten [XY zoom]-näppäintä.**

3 

Kosketa [X]-näppäintä ja aseta X-(vaaka)suhde.

- Voit asettaa suhteen nopeasti määrittämällä ensin halutun arvon lähellä olevan arvon numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten − + -näppäimellä.
- Kosketa X (vaaka)- ja Y (pysty) -alueita ja syötä koot numeronäppäimillä.

4 **Kosketa [Y]-näppäintä ja aseta Y-suhde (pysty) samalla tavoin kuin [X]-näppäin.**

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.
Tarkista, että paperikoko sopii valittuun suhteeseen.

Kuvan mittasuhteiden määrittäminen

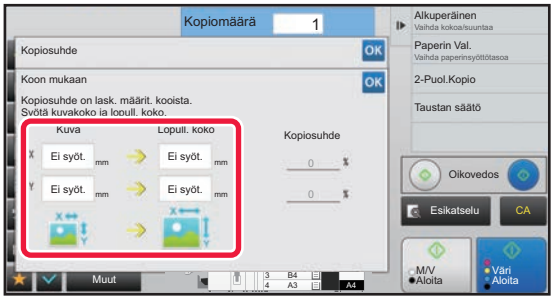
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 **Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä ja kosketa sitten [XY zoom]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Koon mukaan]-näppäintä.**

4



Määritä kuvakoon ja tulostekoon X- ja Y-mitat.

Tarkista, että paperikoko sopii valittuun suhteeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

Kosketa kuvakoko- ja tulostuskokoalueita ja syötä koot numeronäppäimillä.

- **Jos syötetty koko on väärä:**
  Kosketa numeronäppäimistön [C]-näppäintä, joka tulee näkyviin, kun kosketat syötealuetta ja aseta oikea koko.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA

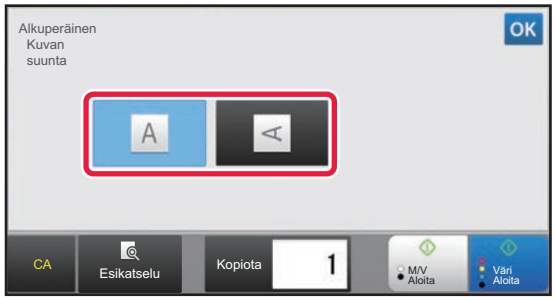
Jos alkuperäinen ei ole vakiokokoinen tai laite ei ole tunnistanut alkuperäisen kokoa oikein, määritä alkuperäisen koko manuaalisesti.
Aseta kuvan suunta varmistaaksesi, että asetetun alkuperäisen suunta on tunnistetaan oikein.

- Aseta alkuperäisen suunta ja koko ennen alkuperäisen skannaamista.
- Alkuperäisen koko asetetaan normaalitilassa.

Alkuperäisen suunnan määrittäminen

Määrittelemällä asetetun alkuperäisen lähtöpuoli (ylä- tai vasen puoli) tunnistetaan alkuperäisen suunta oikein.
Viimeistelyasennon ja N-Up-asetteluasetukset määritellään käyttämällä tunnistettua suuntaa.

Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



Alkuperäisen AB-koon suunnan ja koon määrittäminen

1 **Aseta alkuperäisen asiakirjan suunta koskettamalla [Alkup.]-näppäintä.**

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

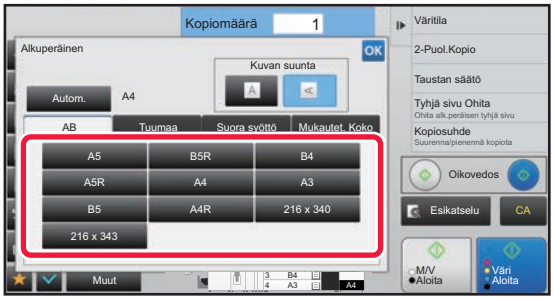
2 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

3 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

4 **Kosketa [AB]-välilehteä.**

5



Kosketa sopivaa alkuperäisasiakirjan kokonäppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Tuumakokoisen alkuperäisen suunnan ja koon määrittäminen

1

Aseta alkuperäisen asiakirjan suunta koskettamalla [Alkup.]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

2

Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

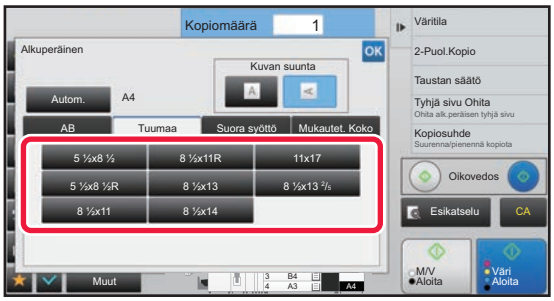
3

Kosketa [Alkup.]-näppäintä.

4

Kosketa [Tuumaa]-välilehteä.

5



Kosketa sopivaa alkuperäisasiakirjan kokonäppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Ei-vakiokokoisens alkuperäisen suunnan ja koon määrittäminen

1 **Aseta alkuperäisen asiakirjan suunta koskettamalla [Alkup.]-näppäintä.**

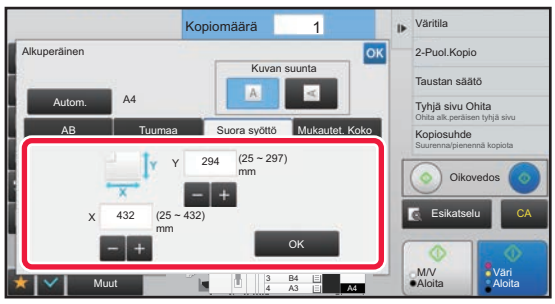
► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

2 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

3 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

4 **Kosketa [Suora syöttö]-välilehteä.**

5 

Määrittele alkuperäiskoko.

- Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.
- Näppäillyn koon hienosäätö onnistuu kätevästi – + -näppäimellä.

6 **Kosketa [OK]-näppäintä.**

Tarkista perusnäytössä, että määritetty koko näkyy [Alkup.]-näppäimessä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

USEIN KÄYTETTYJEN ALKUPERÄISKOKOJEN TALLENTAMINEN

Tallenna ei-vakiokokoiset alkuperäisasiakirjojen usein käytetyt koot. Tässä osassa kerrotaan, kuinka alkuperäisasiakirjojen muita kuin vakiokokoja tallennetaan, noudetaan, muutetaan ja poistetaan.

- Tallennettu alkuperäiskoko pysyy muistissa myös mahdollisten virtakatkosten aikana.
- Enintään 12 muuta kuin vakiokokoista alkuperäisasiakirjakokoa voidaan rekisteröidä kopiointia, faksaamista ja kuvanlähetystä varten.
- Lisätyt alkuperäisen koot näkyvät myös muissa tiloissa.

Alkuperäiskokojen tallentaminen (Muuta/Poista)

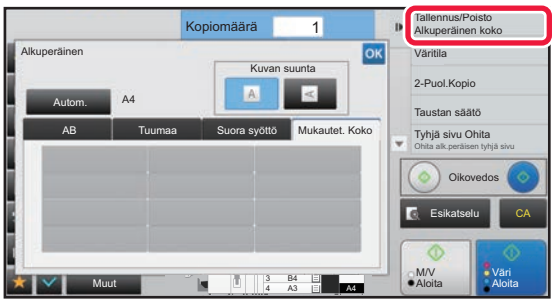
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

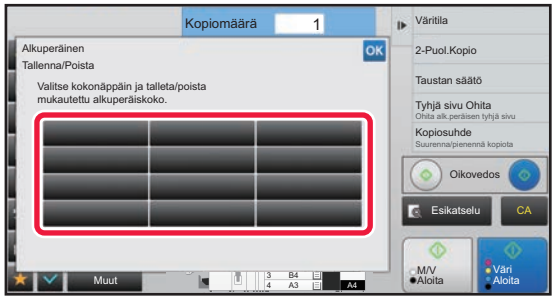
3 **Kosketa [Mukautet. Koko]-välilehteä.**

4



Kosketa kohtaa [Tallennus/Poisto Alkuperäinen koko] toimintopaneelissa.

5



Tallenna mukautettu alkuperäisen koko koskettamalla näppäintä ([redacted]).

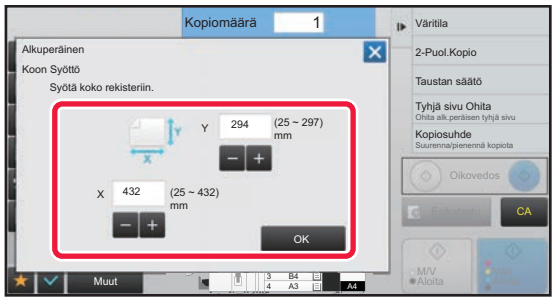
Kosketa näppäintä, jossa ei näy kokoa.

Aiemmin tallennetun näppäimen muuttaminen tai tyhjennys:
Kosketa muutettavaa tai tyhjennettävää näppäintä. Seuraava näyttö avautuu.

- Voit muuttaa näppäintä koskettamalla [Muuta]-näppäintä ja siirtymällä seuraavaan vaiheeseen.
- Poista näppäin koskettamalla [Poista]-näppäintä. Varmista, että alkuperäinen koko on tyhjennetty, ja kosketa OK -näppäintä.



6



Määrittele alkuperäiskoko.

Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.

Näppäillyn koon hienosäätö onnistuu kätevästi − + -näppäimellä.

7

Kosketa [OK]-näppäintä

Kun asetukset on tehty, kosketa ✕ -näppäintä ja varmista, että alkuperäisen näytössä tallennetun koon näppäin on lisätty oikein. Kosketa tämän jälkeen OK -näppäintä.

Toiminnon peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

Tallennetun alkuperäiskoon hakeminen

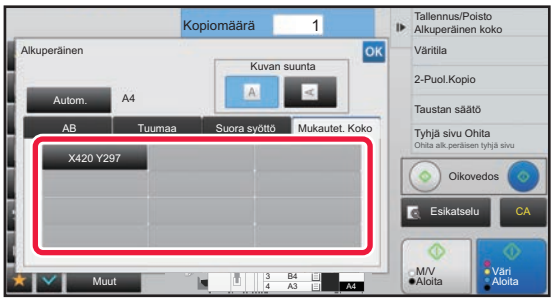
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Mukautet. Koko]-välilehteä.**

4



Kosketa sen alkuperäisen kokonäppäintä, jonka haluat noutaa.

Kun olet valinnut alkuperäisen koon näppäimen, kosketa OK -näppäintä.
Tarkista perusnäytössä, että määritetty koko näkyy [Alkup.]-näppäimessä.

Toiminnon peruuttaminen
Kosketa [CA]-näppäintä.

KOPIOIMINEN OHISYÖTTÖTASOLTA

KOPIOIMINEN OHISYÖTTÖTASOLTA

Tavallisen paperin lisäksi voit kopioida ohisyöttötasolta piirtoheitinkalvoille, kirjekuoriin, välilehtipaperille ja muille erikoismateriaaleille.

Lisätietoja ohisyöttötasolla käytettävistä papereista on kohdassa "KÄYTETTÄVÄT PAPERITYYPIT (sivu 1-63)". Lisätietoja varotoimista paperin lataamisesta ohisyöttötasolle, katso "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)".

1 **Aseta paperi ohisyöttötasolle.**

► PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)

2 **Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä ja sitten ohisyöttötason näppäintä.**

Tasonäppäimissä näkyy laitteeseen asetetun paperin koko ja tyyppi.

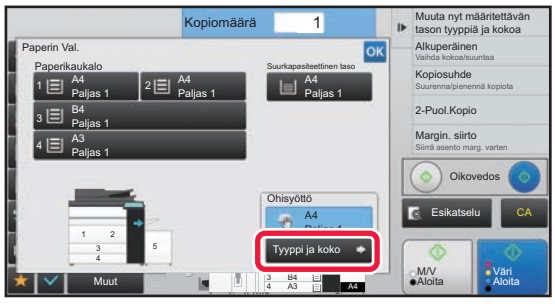
► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)

3 **Jos haluat valita yksityiskohtaisempia asetuksia, kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

4 **Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä.**

5



Kosketa [Tyyppi ja koko]-näppäintä ja valitse paperin koko ja tyyppi.

► OHISYÖTTÖTASOLLE LISÄTYN PAPERIN TYYPIN JA KOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 2-40)

6 **Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.**

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

7 **Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.**

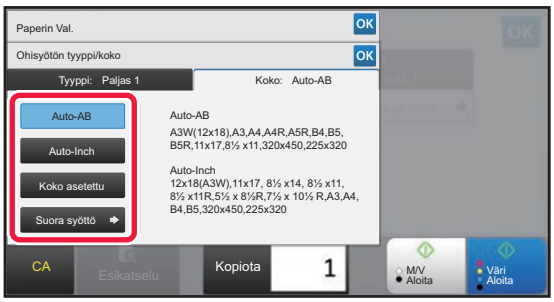
OHISYÖTTÖTASOLLE LISÄTYN PAPERIN TYYPIN JA KOON MÄÄRITTÄMINEN

1 **Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä ja sitten ohisyöttötason näppäintä.**

► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)

2 **Kosketa [Tyyppi ja koko]-näppäintä ja sitten näppäintä, joka vastaa asetetun paperin tyyppiä.**

3



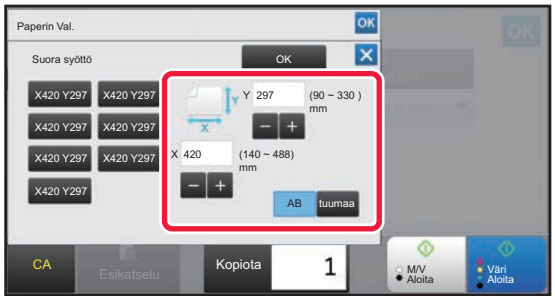
Kosketa [Koko]-näppäintä ja sitten näppäintä, joka vastaa asetetun paperin kokoa.

- **[Auto-AB]-näppäin:**
  Tunnistaa automaattisesti oikean AB-paperikoon, kun laitteeseen asetetaan esimerkiksi A4- tai B5-kokoista paperia.
- **[Auto-Inch]-näppäin:**
  Tunnistaa automaattisesti oikean tuumapaperikoon, kun laitteeseen asetetaan esimerkiksi 8-1/2"x11"-kokoista paperia.
- **[Koko asetettu]-näppäin:**
  Tällä näppäimellä voit määrittää manuaalisesti paperikoon, jota ei tunnisteta automaattisesti.
- **[Suora Merkintä]-näppäin:**
  Tällä näppäimellä voit syöttää laitteeseen asetetun paperikoon numeroarvoina.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

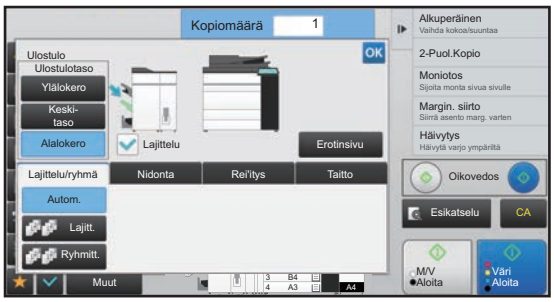
Paperikoon antaminen suoraan

Kosketa [inch]-näppäintä asettaaksesi paperikoon tuumina, tai kosketa [AB]-näppäintä asettaaksesi sen millimetreinä. Syötä ensin paperikoko – + -näppäimellä ja kosketa sitten [OK]-näppäintä.



ULOSTULO

Määritä kopioiden tulostusasetukset Lajittelu-, Ryhmä-, Ladonta, Erotinsivu-, Nidonta-, Rei'itys- tai Taitto-toimintojen avulla. Määritä lisäksi kopioiden tulostulotaso.
Voit koskettaa [Ulostulo]-näppäintä normaali tilassa ja määrittää kaikkien tulostustoimintojen asetukset.
Nidonta- ja rei'itystoimintojen asetukset voidaan määrittää myös yksinkertaisessa tilassa.



Normaali tilan [Ulostulo]-näyttö

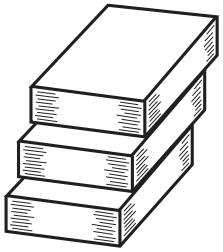
Ulostulotaso

Määritä kohde, johon kopiot tulostetaan.
Jos on asennettu viimeistelijä (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), voit valita [Ylälokero], [Keskitaso] tai [Alalokero].
Jos on asennettu viimeistelijä (50 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijä (50 arkin nidonta), voit valita [Ylälokero] tai [Alalokero].

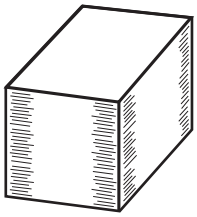
► ULOSTULOTASON VAIHTAMINEN (sivu 2-43)

Ladonta

Tämä toiminto siirtää kopiot ulostulotasolle sarja kerrallaan. Toiminto otetaan käyttöön valitsemalla valintaruudun asetukseksi ☑ ja poistetaan käytöstä valitsemalla asetukseksi ☐.



Ladonta käytössä



Ladonta pois käytöstä

Tämä toiminto on käytössä, kun viimeistelijä tai satulaviimeistelijä on asennettu ja [Ylälokero] tai [Alalokero] on valittu ulostulotasoksi.

Ladonta-valintamerkki poistetaan automaattisesti, jos nidontatoiminto valitaan.

Erotinsivu

Tällä toiminnolla määritetään erotinsivut tiettyjen kopiomäärien väliin tai jokaiselle työlle ennen niiden tulostusta.

► EROTINSIVUJEN LISÄYS KOPIOIDEN TAI TÖIDEN VÄLIIN (sivu 2-44)

Lajittelu/ryhmä

Valitse lajittelumenetelmä kopioidessasi skannattua alkuperäistä.
"Lajittele"-toiminto lajittelee skannatut alkuperäiset sarja kerrallaan ja tulostaa ne. "Ryhmiä" ryhmittää skannatut alkuperäiset sivu kerrallaan ja tulostaa ne.

► LAJITTELU/RYHMÄ-ASETUS (sivu 2-46)

Nidonta

Jokainen kopiosarja voidaan nitoa, tai arkit voidaan taittaa keskeltä ja nitoa.

► Kunkin lajitellun kopiosarjan nidonta (sivu 2-50)
► Lajiteltujen kopioiden satulanidonta (sivu 2-51)

- Nidontatoiminto on käytettävissä vain, jos viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
- Satulanidontatoiminto on käytettävissä vain, jos satulanidontaviimeistelijä on asennettu.

Rei’itys

Tämä toiminto rei'ittää tulostetut kopiot.

► REI'ITYS-ASETUKSET (sivu 2-53)

Rei'itystoiminto on käytettävissä ainoastaan rei'itysmoduulin ollessa asennettuna.

Taitto

Tulostetut kopiot voi taittaa.

► TULOSTETUN PAPERIN TAITTO (sivu 2-55)

Taittotoiminto on käytettävissä vain, jos satulanidontaviimeistelijä tai taittoyksikkö on asennettu.

ULOSTULOTASON VAIHTAMINEN

Määritä kohde, johon kopiot tulostetaan.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

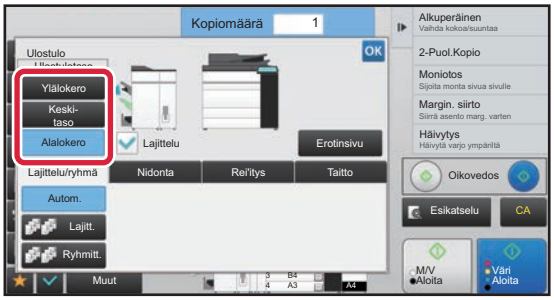
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3 Valitse ulostulotaso kohdasta "Ulostulotaso".



Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

- Jos on asennettu viimeistelijä (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), valitse [Ylälokero]-, [Keskitaso]- tai [Alalokero]-näppäin.
- Jos on asennettu viimeistelijä (50 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijä (50 arkin nidonta), valitse [Ylälokero]- tai [Alalokero]-näppäin.

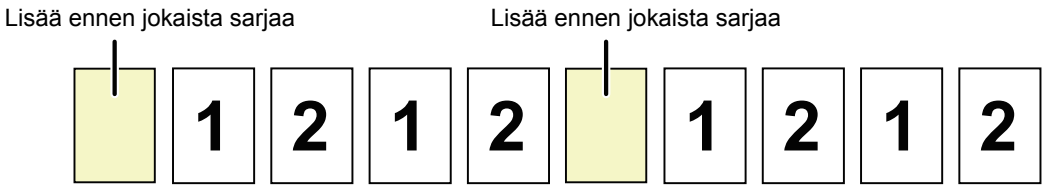
EROTINSIVUJEN LISÄYS KOPIOIDEN TAI TÖIDEN VÄLIIN

Tämä toiminto lisää välisivuja kopiosarjan väliin tai kunkin työn väliin.
Kun lisäät välisivuja kopiosarjojen väliin, voit määrittää, haluatko lisätä välisivun ennen tai jälkeen kutakin sarjaa. Voit myös määrittää yhden sarjan muodostavan kopioiden määrän.
Kun lisäät välisivuja töiden väliin, voit määrittää, haluatko lisätä välisivun ennen tai jälkeen kutakin työtä.

Välisivujen lisäämisesimerkkejä

Seuraavissa esimerkeissä tulostetaan neljä kopiota kaksisivuisesta alkuperäisestä.

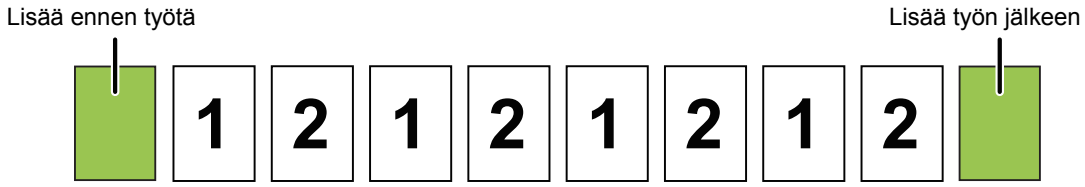
Välisivun lisääminen ennen jokaista kahden kopion sarjaa



Välisivun lisääminen jokaisen kahden kopion sarjan jälkeen



Erotinsivun lisäys ennen työtä ja sen jälkeen



- Vaikka tämä toiminto on käytössä, Lajittelu/ryhmä-, Nidonta-, Rei'itys-, Staple, Punch, Z-taitto- ja Yks. taitto -toimintoja ei käytetä erotinsivuille.
- Yhdistelmiä satulanidonta, satulataitto, kirjetaitto, haitaritaitto, kaksoistaitto tai trimmaus, ei voi käyttää.
- Jos Ladontatoiminto on käytössä, sitä käytetään myös erotinsivuille.

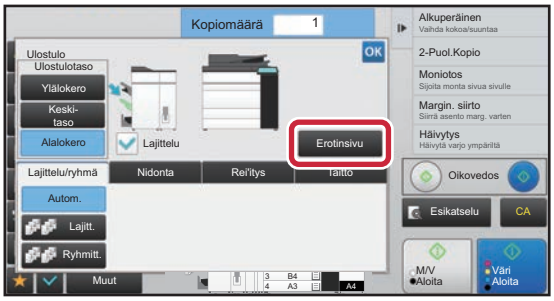
1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

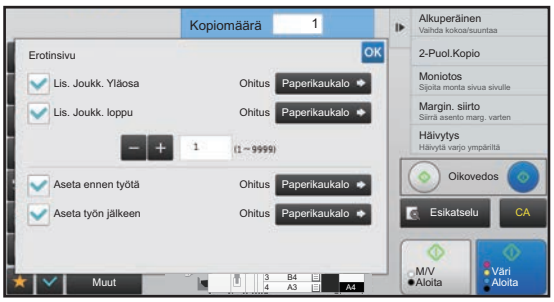
Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3 Kosketa [Erotinsivu]-näppäintä.



4 Määritä välisivun lisäystila.



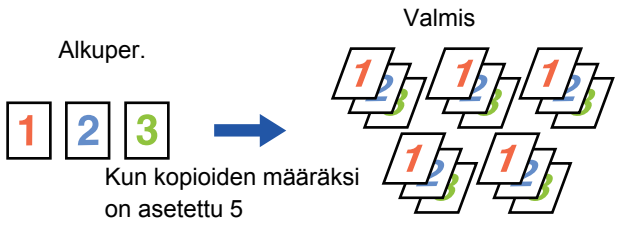
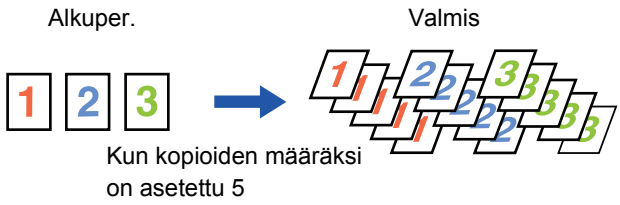
- Voit lisätä välisivuja kopiosarjojen väliin asettamalla [Lis. Joukk. Yläosa]- tai [Lis. Joukk. loppu]-valintaruudun kohtaan ☑. Napauta seuraavaksi − + määrittääksesi kunkin sarjan kopioiden määrän.
- Voit lisätä välisivuja töiden väliin asettamalla [Aseta ennen työtä]- tai [Aseta työn jälkeen]-valintaruudun kohtaan ☑.
- Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Erotinsivun tason muuttaminen:
Avaa tason valintanäyttö koskettamalla [Paperikaukalo]-näppäintä. Kosketa välisivun syöttötasoa tason valintanäytössä. Katso lisätietoja kohdasta "PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)" ja "OHISYÖTTÖTASOLLE LISÄTYN PAPERIN TYYPIN JA KOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 2-40)".

Välisivun lisäämisen asetuksen peruuttaminen:
Tyhjennä välisivujen lisäystila valintamerkki.

LAJITTELU/RYHMÄ-ASETUS

Tässä osassa kerrotaan, kuinka lajittelumenetelmä valitaan tulostettaessa skannattua alkuperäisasiakirjaa.

Autom.	Tällä valinnalla otetaan käyttöön lajittelutila, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen, ja ryhmätila, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan valotuslasille.	
Lajittelu	Tämä toiminto lajittelee skannatut alkuperäiset sarja kerrallaan ja tulostaa ne.	
Ryhmä	Tämä toiminto ryhmittää skannatut alkuperäiset sivu kerrallaan ja tulostaa ne.	

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

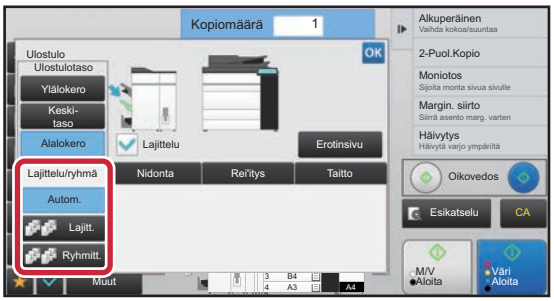
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3



Kosketa [Lajittelu/ryhmä]-välilehteä ja kosketa [Autom.]-, [Lajitt.]- tai [Ryhmitt.]-näppäintä.

Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Voit vaihtaa ulostulotasoa koskettamalla ulostulotasonäppäintä ja valitsemalla uuden tason.

NIDONTA-ASETUKSET

Määritä asettaaksesi ulostulo nidottavaksi.

Kuvan suunta	Nidonta	Niitin sijainti		
		Vasen	Yläreuna	Oikea
-	Pois	Ei nido.		
Pystysuunta	1 niitti			
	2 niittiä			
Vaakasuunta	1 niitti			
	2 niitti			

- Voit katsoa niittien sijainnin kohdasta "ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)". Teksti tulostetaan ennalta valitun koon mukaisesti kopiointisuhteesta tai paperikokoasetuksesta huolimatta.
- Nidonnan oletussijoituksen muuttaminen:
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Niitin Sijainti].

- Nidontatoiminnon käyttöä varten tarvitaan viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä.
- Satulanidonnan käyttöä varten tarvitaan satulanidontaviimeistelijä.

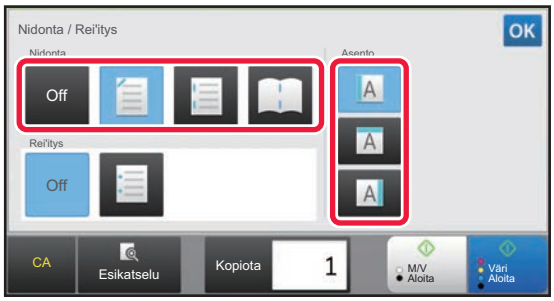
Nidonta PÄÄLLÄ (paitsi vihko)

1 Kosketa [Nidonta / Rei'itys]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Valitse niittien määrä ja nidontakohta.



Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Satulanidonta

1 Kosketa [Nidonta / Rei'itys]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Valitse .

Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

3 Määritä nidontareuna ja alkuperäisen asetukset.

► KOPIOINTI VIHKOMUOTOON (VIHKO) (sivu 2-72)

Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Kunkin lajitellun kopiosarjan nidonta

Asetuksen käyttäminen normaali tilassa on kuvattu.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

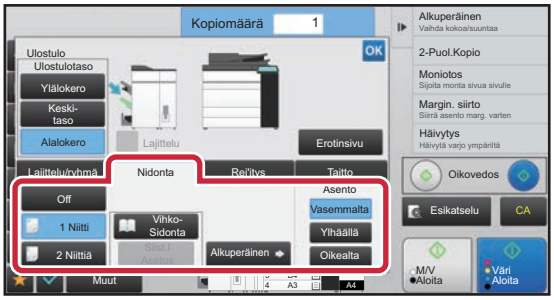
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3 Kosketa [Nidonta]-välilehteä ja sitten niitin sijainti -näppäintä.



Koske [Alkup.] -näppäintä alkuperäisen asetusten muuttamiseksi.
Niitin sijainti voidaan valita kohdasta "Asento", kun valitaan muut näppäimet kuin [Off] ja [Vihko- Sidonta].
Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

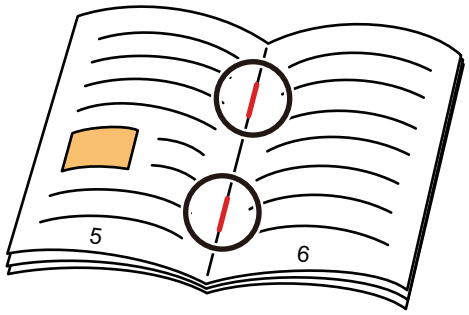
Jos skannattuja alkuperäisiä on enemmän kuin arkkeja voi nitoa, näyttöön avautuu viesti. Kosketa [Jatka]- tai [Keskeytä]-näppäintä.

[Jatka]: lajittelu jatkuu mutta tulosteita ei nidota.
[Keskeytä]: nitova lajitteluasetus peruutetaan.

Nidontatoiminnon peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

Lajiteltujen kopioiden satulanidonta

Tämä toiminto nitoo kunkin kopiosarjan kahdesta kohtaa keskeltä paperia, taittaa kopiot keskeltä ja siirtää ne ulostulotasolle. Satulataitossa laite trimmaa sivuleikkauksen, mikä tekee kuvatulosteesta näyttävämmän. Asetuksen käyttäminen normaali tilassa on kuvattu.



- Voit katsoa niittien sijainnin kohdasta "ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)".
- Satulanidonnan käyttöä varten tarvitaan satulanidontaviimeistelijä.
- Trimmitoiminto on käytettävissä vain, jos trimmilaite on asennettu laitteeseen.

Satulanidonta

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

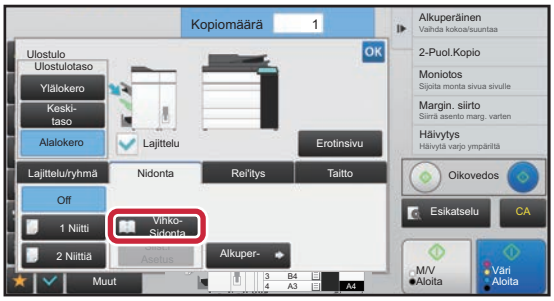
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

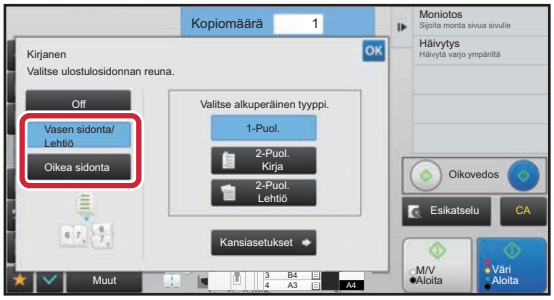
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3 Kosketa [Nidonta]-välilehteä ja sitten [Vihko- Sidonta]-näppäintä.



4



Kosketa [Vasen sidonta/ Lehtiö]- tai [Oikea sidonta] -näppäintä, valitse alkuperäinen ja määritä kansilehtiasetus.

Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

- Alkuperäinen skannataan sisäpuolelta alkaen, kun taitettu.
- Jos skannattuja alkuperäisiä on enemmän kuin arkkeja voi nitoa, näyttöön avautuu viesti. Kosketa [Jaa]-, [Jatka]- tai [Keskeytä]-näppäintä.

[Jaa]: Jakaa sivut nidottaviin sarjoihin ja lajittelee ne. Jos olet valinnut kansiasetukset, et voi käyttää tätä toimintoa.
[Jatka]: lajittelu jatkuu mutta tulosteita ei nidota.
[Keskeytä]: nitova lajitteluasetus peruutetaan.

Satulanidonnan peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

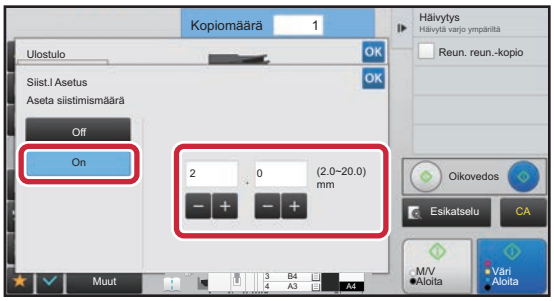
Trimmimoduulin asetus

1



Kun satulanidonta on valittuna, kosketa [Siist.I Asetus] -näppäintä.

2



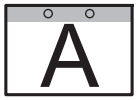
Kosketa [On] -näppäintä ja määritä trimmausleveys.

Kosketa trimmausleveyden numeroarvonäyttöä ja syötä sallittu määrä numeronäppäimillä. Muussa tapauksessa kosketa − +. Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Trimmimoduulin asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

REI'ITYS-ASETUKSET

Tämä toiminto rei'ittää kopiot ja siirtää ne tasolle.

Kuvan suunta	Rei'ityksen sijainti		
	Vasen	Yläreuna	Oikea
Pois	Ei rei'itä.		
Pystysuunta			
Vaakasuunta			

- Rei'ityksen oletussijoituksen muuttaminen:
  Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Oletusasetukset] → [Rei'itys].
- Rei'ityksen sijainnit liittyvät niittien sijaintiin.

- Voit katsoa niittien sijainnit kohdasta "ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)".
- Paperin rei'ittämistä varten tarvitaan rei'itysyksikkö.
- A3W (12" x 18") -kokoista paperia ja erikoismateriaaleja, kuten kalvoja ja välilehtipaperia, ei voida käyttää.
- Rei'itystoimintoa ei voi käyttää satulanidonnan tai taittotoimintojen kanssa. Rei'itystoimintoa voi käyttää Z-taittotoiminnon kanssa yhdessä, kun käytetään kokoa A3, B4 tai 11"x17".

1 Kosketa [Nidonta / Rei'itys]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Valitse rei'itys ja aseta sijainti.

Kosketa asetusten määrityksen jälkeen [OK].

Asetuksen käyttäminen normaali tilassa on kuvattu.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

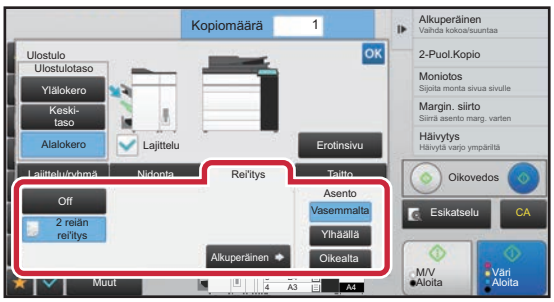
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3 Kosketa [Rei'itys]-välilehteä ja kosketa rei'itystä, jota haluat käyttää.

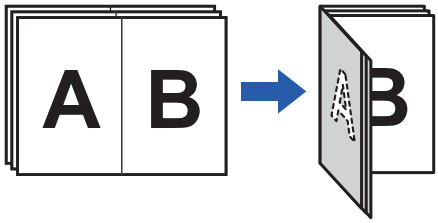
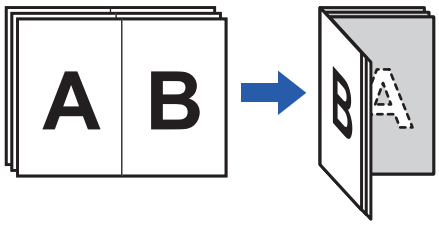
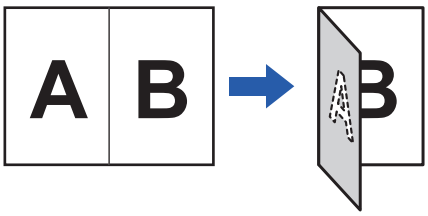
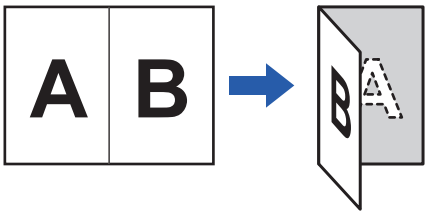


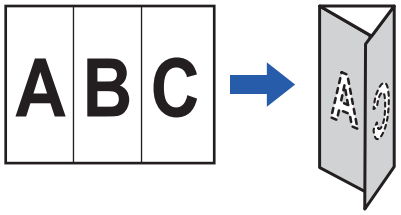
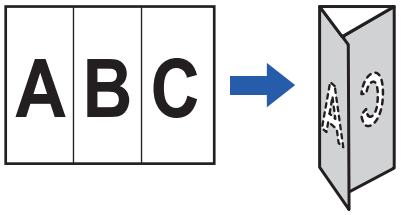
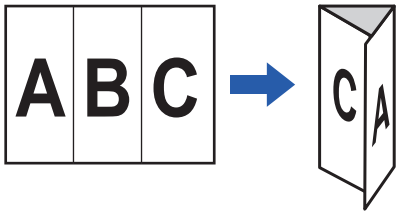
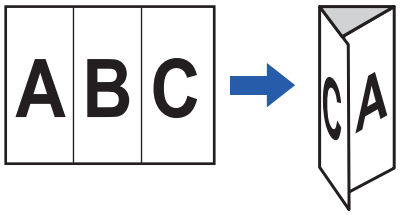
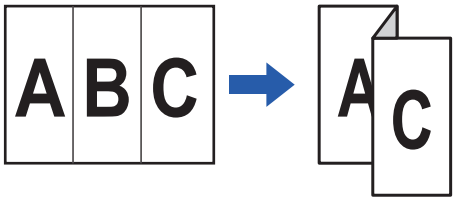
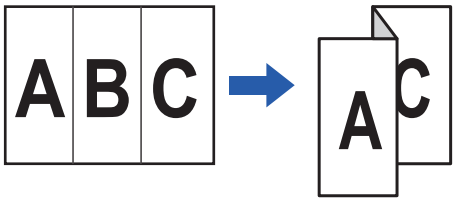
Koske [Alkuperäinen] -näppäintä alkuperäisen asetusten muuttamiseksi.
Rei'ityksen sijainti voidaan valita kohdasta "Asento".
Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

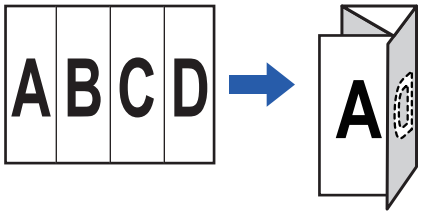
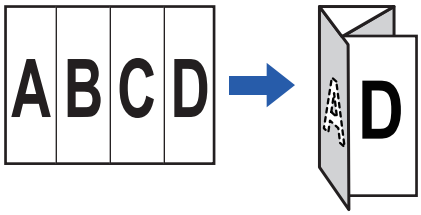
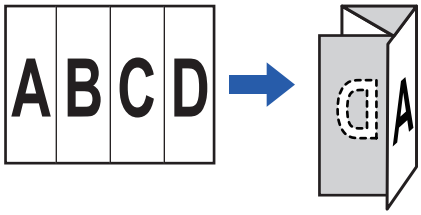
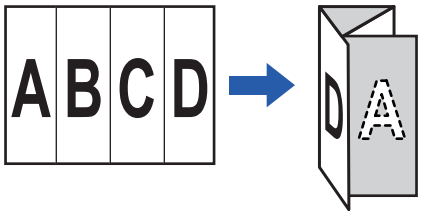
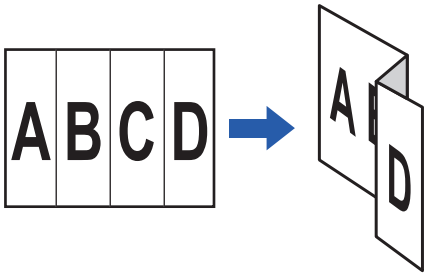
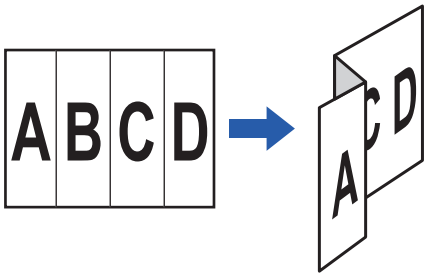
Rei'itystoiminnon peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

TULOSTETUN PAPERIN TAITTO

Tulostetut kopiot voi taittaa.

Taittotyypit	Käytettävä paperi	Tulostuspuoli	Avoin suunta	Taitettu kuva
Vihkotaite	Satulanidontaviime istelijä (50 arkin nidonta): A3W, A3, B4, A4R, 8K, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R	Sisäpuoli	-	
	Satulanidontaviime istelijä (100 arkin nidonta): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Ulkopuoli	-	
Yks. taitto	A4R, 8-1/2" × 11"R	Sisäpuoli	-	
		Ulkopuoli	-	

Taittotyypit	Käytettävä paperi	Tulostuspuoli	Avoin suunta	Taitettu kuva
Kirje taitto	A4R, 8-1/2" × 11"R	Sisäpuoli	Oik. avoinna	
			Vas. avoinna	
		Ulkopuoli	Oik. avoinna	
			Vas. avoinna	
Haitari	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Oik. avoinna	
		-	Vas. avoinna	

Taittotyypit	Käytettävä paperi	Tulostuspuoli	Avoin suunta	Taitettu kuva
Kaksois taitto	A4R, 8-1/2" × 11"R	Sisäpuoli	Oik. avoinna	
			Vas. avoinna	
		Ulkopuoli	Oik. avoinna	
			Vas. avoinna	
Z-taitto	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Oik. avoinna	
		-	Vas. avoinna	

- Voit tarkistaa määritetyn taittotyypin kohdassa "ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)".
- Satulataiton käyttöä varten tarvitaan satulanidontaviimeistelijä.
- Yksinkertaisen taiton, kirjetaiton, haitaritaiton, kaksoistaiton ja Z-taiton käyttöä varten tarvitaan taittoyksikkö.
- Erikoismateriaaleja, kuten kalvoa ja välilehtipaperia, ei voi käyttää.
- Paperin taittotoimintoa ei voi käyttää yhdessä nidonta- ja rei'itystoimintojen kanssa. Näitä toimintoja voidaan kuitenkin käyttää yhdessä, jos Z-taiton paperikooksi on asetettu A3, B4 tai 11" × 17".

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

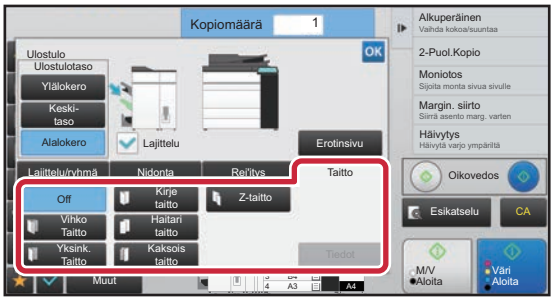
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

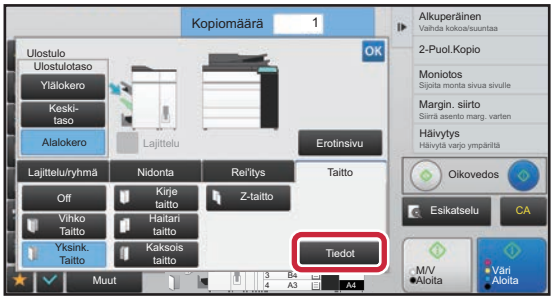
2 Kosketa [Ulostulo]-näppäintä.

3 Kosketa [Taitto]-välilehteä ja kosketa taittotyypin näppäintä.



Paperin taittotoiminnon peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

4 Kosketa [Tiedot]-näppäintä.



Katso asetusmenetelmä kohdasta "Taittotyyppien tietotyypit (sivu 2-59)".
Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Taittotyyppien tietotyypit

Satulataitto

Määritä "Tulostuspuoli" ja "Monitaite".



Monitaitetoiminto taittaa viisi arkkia kerrallaan. Esimerkiksi: jos alkuperäisessä on 12 A4-kokoista tavallista arkkia, ne taitetaan yhteensä kolme kertaa: 5 arkkia + 5 arkkia + 2 arkkia. Joidenkin paperityyppien tapauksessa kerralla taitettujen arkkien määrä on pienempi. Esimerkiksi paksu paperi taitetaan kolme arkkia kerrallaan.

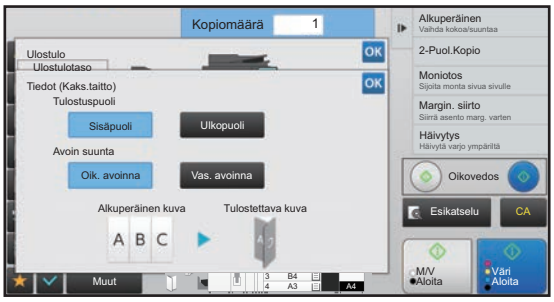
Yks. taitto

Määritä "Tulostuspuoli".



Kirjetaitto

Määritä "Tulostuspuoli" ja "Avoin suunta".



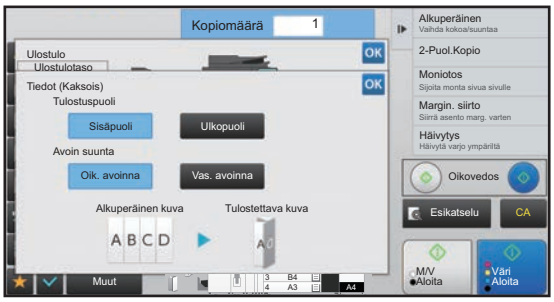
Haitari

Määritä "Avoin suunta".



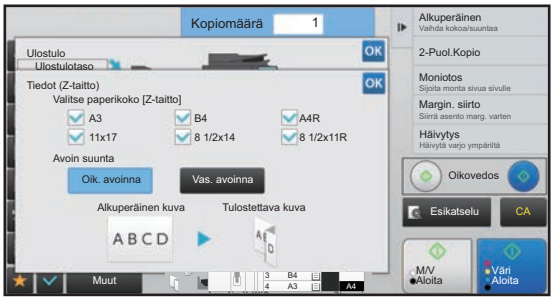
Kaksoistaitto

Määritä "Tulostuspuoli" ja "Avoin suunta".



Z-taitto

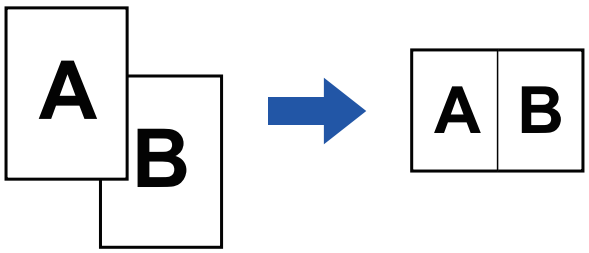
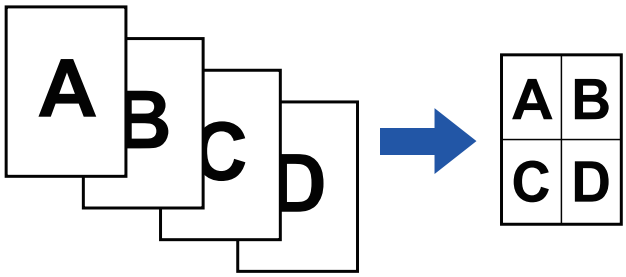
Määritä paperikoko ja "Avoin suunta" Z-taittoa varten.



ERÄKOPIOINTITOIMINNOT

USEIDEN ALKUPERÄISTEN KOPIOINTI YHDELLE SIVULLE (Moniotos)

Toiminto kopioi useita alkuperäisasiakirjan sivuja yhdelle paperiarkille säännönmukaisessa järjestyksessä. Valitse 2 otosta, kun haluat kopioida kaksi alkuperäissivua yhdelle arkille, 4 otosta, kun haluat kopioida neljä alkuperäissivua yhdelle arkille, tai 8 otosta, kun haluat kopioida kahdeksan alkuperäissivua yhdelle arkille. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun haluat esittää useita sivuja tiiviissä muodossa tai haluat näyttää kaikki sivut yhdessä asiakirjassa.

2 otoksen kopiointi	4 otoksen kopiointi
	

Kun lisäät kansilehden, valitse Kansiasetukset, jos haluat kopioida vain etulehden yhdelle sivulle ja sitten yhdessä toisen ja seuraavat sivut.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kun skannaat valotuslasilla useita alkuperäissivuja, vaihda alkuperäinen ja kosketa [M/V Aloita] tai [Väri Aloita]-näppäintä.

2 Kosketa [Moniotos]-näppäintä.

► KOPIOINTITILA (sivu 2-3)

Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.

► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

3



Kosketa alkuperäisten määrää, jonka halua kopioida yhdessä ja valitse asettelunäppäin.

Kuvia käännetään tarvittaessa.
Jos olet suorittanut valinta-asetukset, siirry vaiheeseen 7.

4

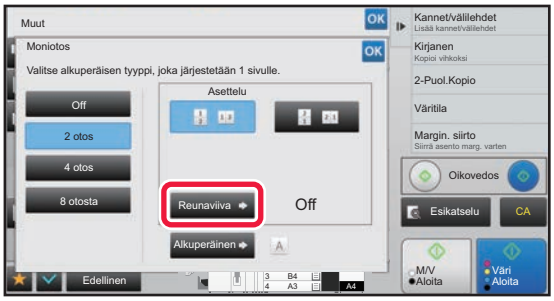
Jos haluat valita yksityiskohtaisempia asetuksia, kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

5

Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Moniotos]-näppäintä.

6



Kosketa [Reunaviiva] ja valitse sitten reuna.

Arkille järjestettyjen sivujen väliin voidaan lisätä viiva.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kolme kertaa.

- **N-Up-asetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

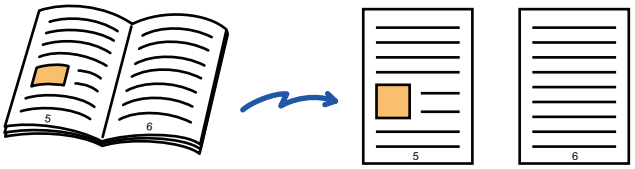
7

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

SIDOTUN ASIAKIRJAN AUKEAMAN KOPIOINTI YKSITTÄISIKSI SIVUIKSI (KAHDEN SIVUN KOPIOINTI)

Toiminnolla kopioidaan alkuperäisen vasen ja oikea puoli vuorotellen. Toiminto on kätevä, kun kopioidaan kirjan tai muun sidotun asiakirjan aukeaman kumpikin sivu.

Kirjan tai sidotun asiakirjan aukeaman kopiointi



Kirja tai sidottu asiakirja

Aukeaman sivut kopioidaan kahdelle erilliselle sivulle

- Määritä kahden sivun kopiointi ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.
- Häivytystoiminnolla voit häivyttää varjot, joita kirjan tai muun sidotun asiakirjan sidonta aiheuttaa. Tätä toimintoa ei voi käyttää yhdessä keskihäivytystoiminnon kanssa.
- Tätä toimintoa ei voida käyttää yhdessä Kuvan suunnan kanssa.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [2:n sivun kop.]-näppäintä.

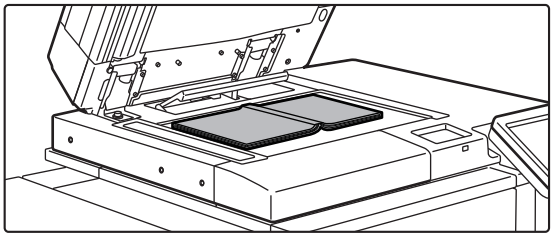
Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Kun valitaan kahden sivun kopiointi, A4- tai B5-kokoinen paperi valitaan automaattisesti.
Jos haluat käyttää paperia toisesta tasosta, kosketa [Paperin Val.]-näppäintä ja valitse taso, joka sisältää halutun paperin paperinvalintanäytössä.

► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)

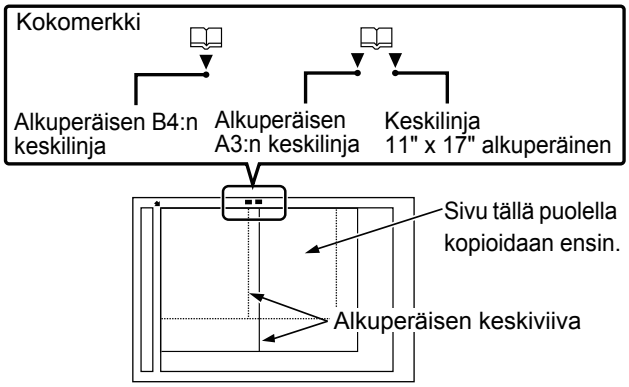
Kaksoissivun asetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [2:n sivun kop.] -näppäintä.

3 Aseta alkuperäinen valotuslasille.



► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kohdista alkuperäisasiakirjan keskiosa oikean kokomerkin ▼ kanssa.

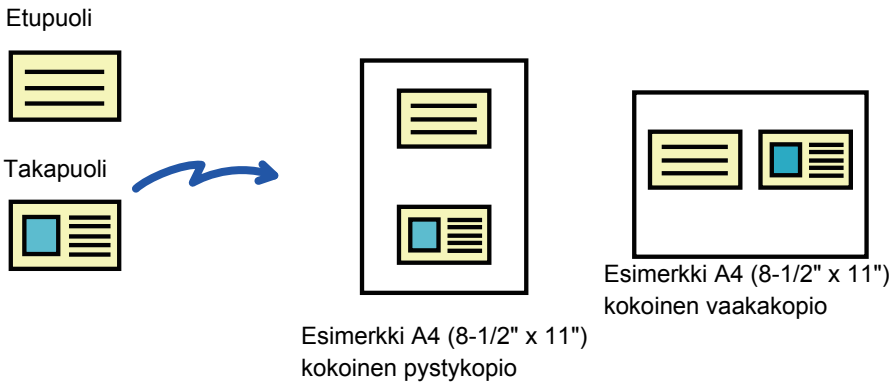


Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

KORTIN KUMMANKIN PUOLEN KOPIOIMINEN YHDELLE SIVULLE (KORTTITOIMINTO)

Tämän toiminnon avulla voit kopioida kortin etu- ja taustapuolen yhdelle arkille erillisten arkkien sijasta. Tämä toiminta on hyödyllinen kopioiden tunnistamista ajatellen ja se säästää paperia.



Alkuperäisen oletuskoon muuttaminen korttitoiminnon aikana:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Korttitoiminnon Asetukset].

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

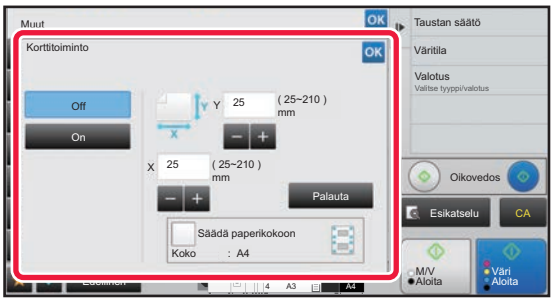
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 Valitse korttitoiminnossa käytettävä paperi.

Määritä paperi kohdan "PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)" mukaan.

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Korttitoiminto]-näppäintä.

4 Kosketa [On]-näppäintä ja määritä tarvittaessa alkuperäisen koko.

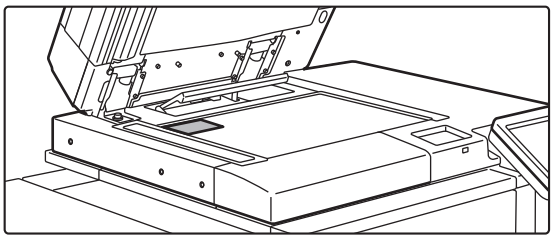


Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.
- Voit asettaa koon nopeasti määrittämällä ensin halutun arvon lähellä olevan arvon numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten [−][+]-näppäimellä.
- Kun valitset [Säädä paperikokoon] -valintaruudun asetukseksi ☑, alkuperäinen suurennetaan tai pienennetään sopivassa suhteessa.

Korttitoimintoasetusten peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

5 Aseta kortti kopioitava puoli alaspäin valotuslasille ja kosketa [Väri Aloita] tai [M/V Aloita]-näppäintä.



► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ennen alkuperäisen skannaamista tarkistaaksesi skannatun kuvan esikatselukuvan.
► KOPIOINNIN ESIKATSELU (sivu 2-9)

6 Aseta kortti kopioitava puoli ylöspäin valotuslasille ja skannaa taustapuoli koskettamalla [Väri Aloita] tai [M/V Aloita]-näppäintä.

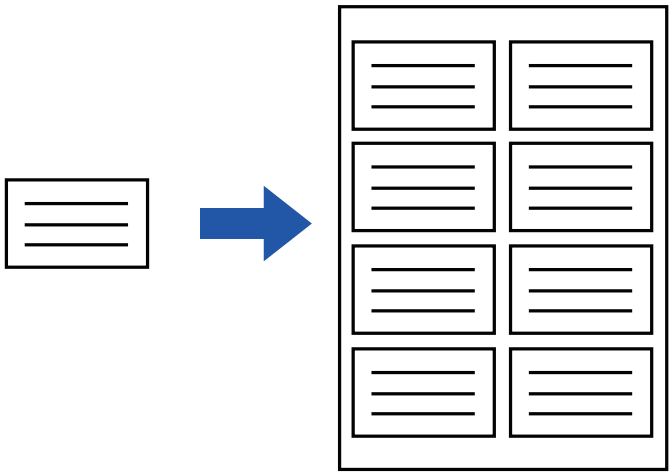
- Kopiointiasetuksia ei voi muuttaa, kun lisäsivuja skannataan.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

7 Aloita kopiointi koskettamalla [Luku Loppu]-näppäintä.

Jos kosketit [Esikatselu]-näppäintä vaiheessa 4, esikatselu tulee näkyviin. Aloita kopiointi koskettamalla [Aloita]-näppäintä.

SAMAN KUVAN TOISTAMINEN YHDELLÄ ARKILLA (TOISTA ASETTELU)

Toiminto kopioi useita samoja alkuperäiskuvia yhdelle arkille.
Voit valita kopioinnin toistoasetukseksi jonkin seuraavista kolmesta tyypistä.



Toistotapa	Kuvaus
Autom. toisto	Arkille sopivien toistokopioiden enimmäismäärä lasketaan automaattisesti perusnäytössä valitun alkuperäisen koon, paperikoon ja kopiointisuhteen mukaan.
Kiinteä toisto	Kun valitset toistomäärän, alkuperäisen koon ja paperikoon kuvien arkille kopiointia varten, kopiosuhde lasketaan automaattisesti ja alkuperäinen kopioidaan.
Kuvan toisto	Toiminnolla kopioidaan A4 (8-1/2" x 11")- tai A3 (11" x 17") -arkeille toistuvasti eikä alkuperäisen kuvan kopiosuhdetta muuteta. Voit valita jonkin seuraavista viidestä alkuperäisen koosta: • E/L-koko, postikortti (enintään 130 mm x 90 mm (3" x 5")) • Koko enintään 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Kortti (enintään 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")) * Pienennyssuhde on 95 %. • Henkilötunnuksen valokuva (enintään 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) • Kortti (enintään 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))

- Toista asettelu on määritettävä ennen alkuperäisen skannausta.
- Jos kohdassa [Kiint. toisto] automaattisesti saatu kopiosuhde ylittää 25–400 % (valotuslasia käytettäessä) tai 25–200 % (automaattista syöttölaitetta käytettäessä), tuloksena on virhe. Toista valitsemalla tulostuspuolien lukumäärä.
- Jos käytät Toista kuva -toimintoa, alkuperäinen on aina asetettava valotuslasille.
- Toistoasettelu voidaan yhdistää toimintoihin Nidonta/ rei'itys tai Satulanidonta.

- Tätä toimintoa ei voi yhdistää toimintojen Sekakoko alkuperäiset ja 2-puolinen kopio kanssa.
- Valokuvan toistoa ei voida yhdistää Kuvan suunnan kanssa.

Kopiointi laskemalla toistomäärä automaattisesti (Autom. toisto)

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

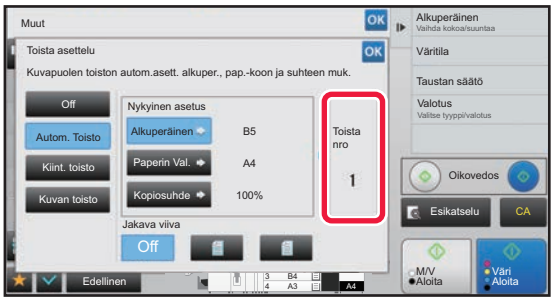
2 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

3 Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Toista asettelu]-näppäintä.

4 Kosketa [Autom. Toisto]-näppäintä.

5 Tarkista automaattisesti lasketut toistettavat puolet.

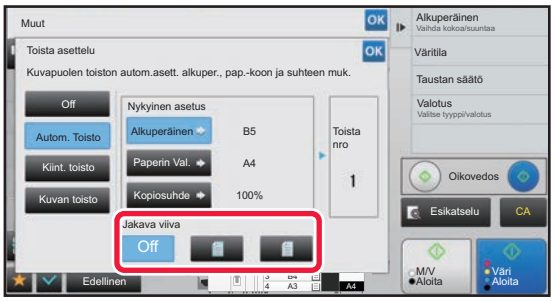


Muuta tarvittaessa alkuperäisen kokoa, paperikokoa tai kopiointisuhdetta [Alkup.]-, [Paperin Val.]- ja [Kopiosuhde]-näppäimillä.

► ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA (sivu 2-33)
► MANUAALINEN KOPIOSUHTEEN VALINTA (sivu 2-27)
► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)

Aseta niin, että on yksi tai useampia toistopuolia.

6 Määritä toiston jaon viiva.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Automaattisen toistoasetuksen peruuttaminen:
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- Kaikkien asetusten peruuttaminen:
  Kosketa [CA]-näppäintä.

7 **Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.**

Kopiointi määrittämällä toistomäärä (Kiinteä toisto)

1 **Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.**

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

3 **Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Toista asettelu]-näppäintä.**

4 **Kosketa [Kiint. toisto]-näppäintä.**

5 **Valitse alkuperäisen koko ja paperikoko vastaavasti [Alkup.]- ja [Paperin Val.]-näppäimillä.**

► ALKUPERÄISEN SUUNNAN JA KOON VALINTA (sivu 2-33)
► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)

6



Aseta toistojen määrä [Puolien määrä]-näppäimellä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK. Automaattilaskennan tulos näkyy kopiointisuhteena.

Jos laskettu kopiointisuhde ylittää alueen 25–400 % (valotuslasia käytettäessä) tai 25–200 % (automaattista syöttölaitetta käytettäessä), tapahtuu virhe.

7

Määritä toiston jaon viiva.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- **Kiinteän toistoasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

8

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Alkuperäisen valokuvan toisto todellisessa koossa (Kuvan toisto)

1

Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2

Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Toista asettelu]-näppäintä.

3

Kosketa [Kuvan toisto]-näppäintä.

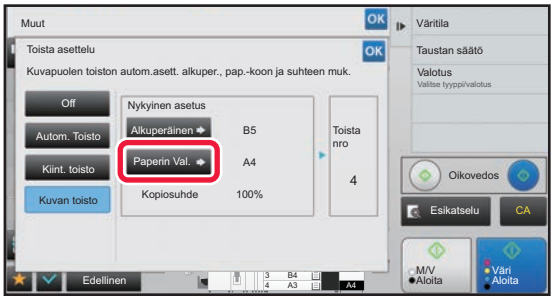
4

Aseta alkuperäinen valotuslasille.

5 Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja valitse alkuperäisen koko.

Kun kosketat alkuperäisen kokonäppäintä, alkuperäisen suunta näkyy "Miten asetetaan"-kohdassa. Aseta alkuperäinen kuvan suuntaisesti.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

6 Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä ja valitse paperikoko.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.
Automaattilaskennan tulos näkyy kopiointisuhteena.

Kun kosketat [*Jopa 57x100 mm (kortti) *~ 2 1/8 x 2 5/8"]-näppäintä [Alkuperäinen] -näytössä, voit valita vain A4- tai 8-1/2" x 11" -paperikoon.

- **Valokuvan toistoasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

7 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

MUUT TOIMINNOT

Muut toiminnot asetetaan normaalitilan pohjanäytöstä.
► KOPIOINTITILAN VALINTA (sivu 2-4)

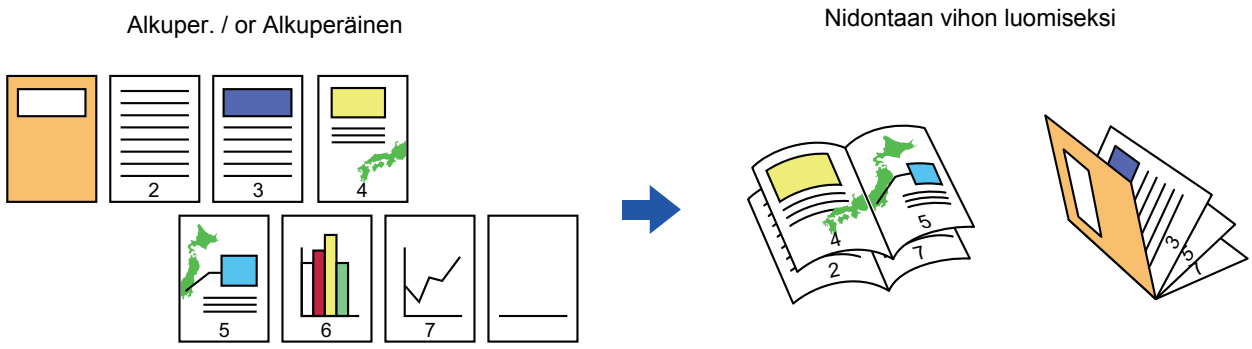
Muita toimintoja ei voida valita helppokäyttötilassa

TULOSTUKSEN JA ASETTELUN MUOKKAUSTOIMINNOT

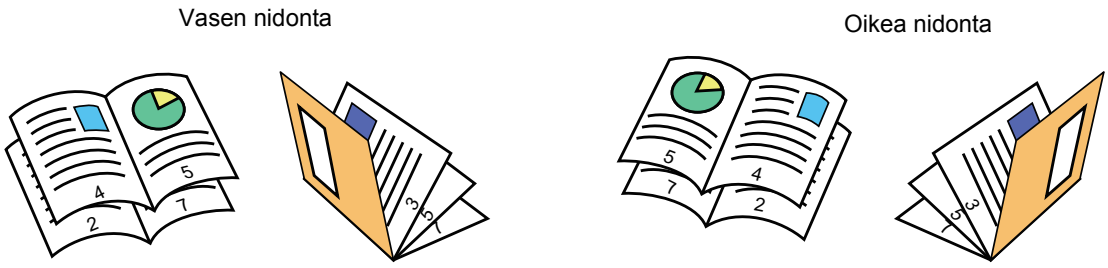
KOPIOINTI VIHKOMUOTOON (VIHKO)

"Kirjanen"-kopiointitoiminnolla tehdyistä kopioista voidaan luoda kirja taittamalla ne keskeltä.
Tämä toiminto on hyödyllinen, kun haluat järjestää kopiot näyttäviksi ja käytännöllisiksi vihkoiksi.

Vihkokopiointi kahdeksasta alkuperäissivusta



Nidontapuoli



- Voit tehdä vihkokopioita kirjasta tai muista sidotuista alkuperäisistä kirjakopiointitoiminnolla.
  ► VIHKON KOPIOIMINEN (KIRJAKOPIOINTI) (sivu 2-78)
- Kun vihkokopiointi on valittuna, kaksipuolinen kopiointitila on myös automaattisesti valittuna. Kun valittuna on asetuksia, jotka estävät kaksipuolisen kopioinnin, vihkokopiointitoimintoa ei voi käyttää.
- Skannaa alkuperäiset järjestyksessä ensimmäiseltä sivulta viimeiselle sivulle. Laite säätää kopiointijärjestyksen automaattisesti. Neljä alkuperäissivua kopioidaan kullekin paperiarkille. Vihkokopioiden loppuun saattaa kopioitua automaattisesti tyhjiä sivuja, jos alkuperäiskappaleiden sivumäärä ei ole neljän kerrannainen.
- Jos satulanidontaviimeistelijä on asennettu, voit valita [Vihko- Sidonta] -asetuksen (kukin kopiosarja nidotaan arkin keskeltä kahdesta kohdasta).
  ► NIDONTA-ASETUKSET (sivu 2-48)

Kopioiden automaattinen nidonta, kun vihkokopiointi on käytössä:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Automaattinen Vihkonidonta]. Tällä aktivoidaan satulanidonta automaattisesti, kun vihkokopiointi on käytössä satulanidontaviimeistelijän ollessa asennettuna. Jos haluat tehdä vihkokopioita ilman nidontaa, kun [Automaattinen Vihkonidonta] -asetus on otettu käyttöön, kosketa [Kirjanen] -näppäintä. Kosketa sitten [Off]-näppäintä satulanidontanäytössä.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Jos alkuperäiset ovat kaksipuolisia, aseta ne asiakirjan syöttötasolle.

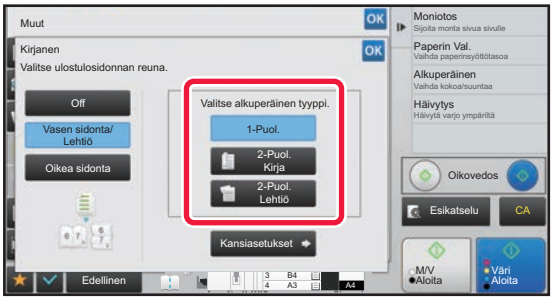
2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Kirjanen]-näppäintä tai kosketa [Ulostulo]-näppäintä ja sitten [Nidonta]-välilehteä ja [Satulanidonta]-näppäintä.

3 Valitse sidontareuna.

Kun [Automaattinen Vihkonidonta] on asetettu pois päältä kohdassa "Asetukset (järjestelmänvalvoja)", kosketa [Ulostulo]-näppäintä → [Nidonta]-näppäintä → [Satulanidonta] -näppäintä ja aseta sitten [On]- tai [Off]-näppäimellä.

Vihkoasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

4 Kosketa [1-Puol.], [2-Puoleinen Kirja] tai [2-Puoleinen Lehtiö]-näppäintä alkuperäisasiakirjan mukaisesti.



Jos kantta ei lisätä, siirry vaiheeseen 6.

5 Kun kansi lisätään, kosketa ensin [Kansiasetukset]- ja kosketa [On]-näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

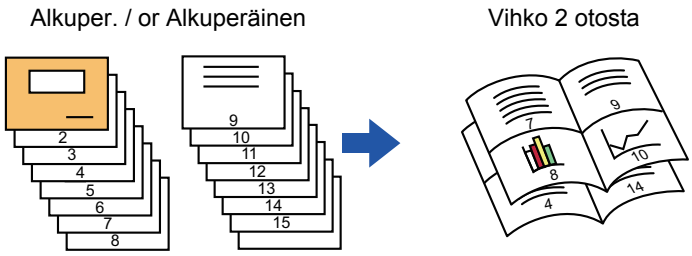
Kannen syöttötason muuttaminen:
Avaa tason valintanäyttö koskettamalla [Paperikaukalo]-näppäintä.
Kosketa kannen syöttötasoa tason valintanäytössä.
Lisätietoja kohdassa "PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)".

- Jos kannen kopiointi on käytössä, tarra-arkkeja, kalvoja tai välilehtipaperia ei voi käyttää.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

6 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

USEIDEN ALKUPERÄISTEN KOPIOINTI KULLEKIN VIHKON SIVULLE (VIHKO 2 otosta / 4 otosta)

Tällä toiminnolla kopioidaan kaksi tai neljä alkuperästä sivua järjestyksessä yhdelle vihkokopiopaperille. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun haluat luoda näyttäviä vihkoja mahdollisimman vähällä kopiomäärällä.



- Seuraavat paperikoot ja arkkimäärät ovat käytettävissä vihkokopioinnissa 2 otosta tai 4 otosta.
  Paperikoko: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
  Nidottujen arkkien määrä: enintään 15 arkkia
- Skannaa alkuperäiset järjestyksessä ensimmäiseltä sivulta viimeiselle sivulle. Laite säätää kopiointijärjestyksen automaattisesti.
  Kahdeksan tai 16 alkuperäissivua kopioidaan kullekin paperiarkille. Loppuun saattaa kopioitua automaattisesti tyhjiä sivuja, jos alkuperäiskappaleiden sivumäärä ei ole kerrannainen kahdeksalla.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

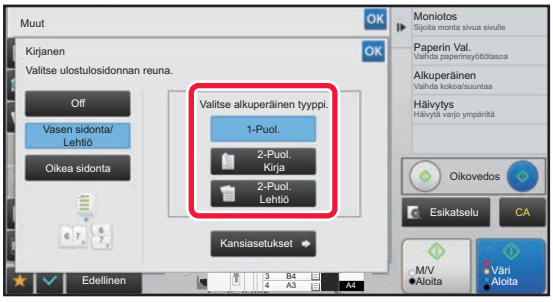
Jos alkuperäiset ovat kaksipuolisia, aseta ne asiakirjan syöttötasolle.

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Kirjanen]-näppäintä.

3 Valitse sidontareuna.

Vihkoasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

4



Kosketa [1-Puol.], [2-Puol. Kirja] tai [2-Puol. Lehtiö]-näppäintä alkuperäisasiakirjan mukaisesti.

Jos kantta ei lisätä, siirry vaiheeseen 6.

5

Kun kansi lisätään, kosketa ensin [Kansiasetukset]- ja kosketa [On]-näppäintä.

- Kannen syöttötason muuttaminen:
  Avaa tason valintanäyttö koskettamalla [Paperikaukalo]-näppäintä.
  Kosketa kannen syöttötasoa tason valintanäytössä.
  Lisätietoja kohdassa "PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)".
- Jos haluat kopioida kansilehden, valitse [Tee kopio kanteen (2-puolinen)] -valintaruudussa ☑.

- Jos kannen kopiointi on käytössä, tarra-arkkeja, kalvoja tai välilehtipaperia ei voi käyttää.
- Kaikkien asetusten peruuttaminen:
  Kosketa [CA]-näppäintä.

6

Kosketa kohtaa [Moniotos] toimintopaneelissa.

7

Kosketa niiden N-Up-arkkien näppäintä, jota haluat käyttää.

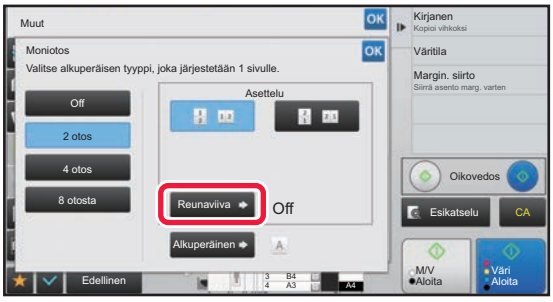
Kuvia käännetään tarvittaessa.

N-Up-asetuksen peruuttaminen
Kosketa [Off]-näppäintä.

8

Valitse Asettelu.

9



Kosketa [Reunaviiva] ja valitse sitten reuna.

Arkille järjestettyjen sivujen väliin voidaan lisätä viiva. Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kolme kertaa.

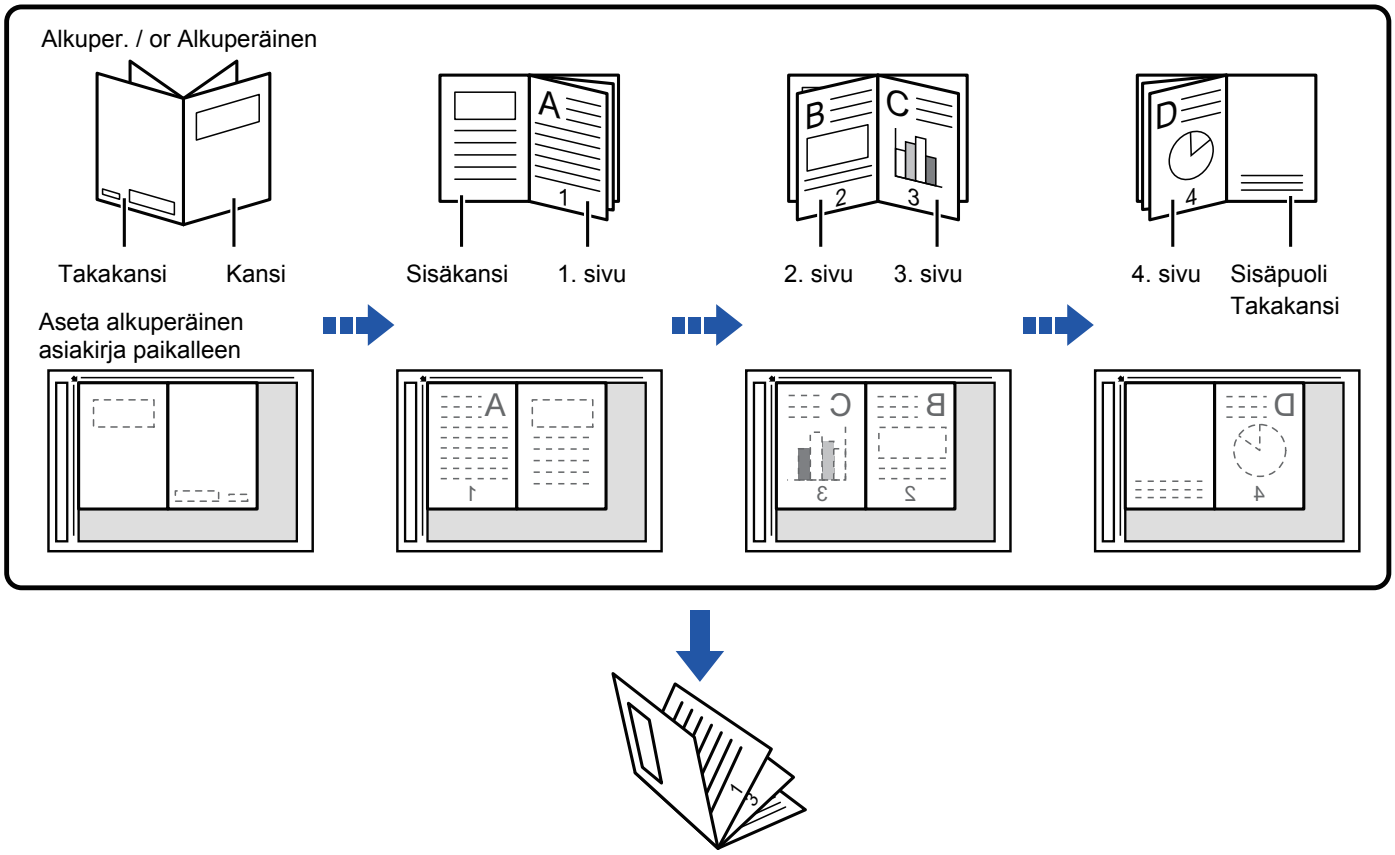
Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

10

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

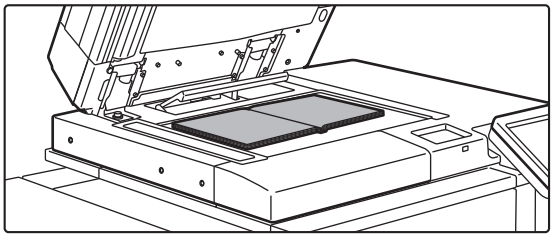
VIHKON KOPIOIMINEN (KIRJAKOPIOINTI)

Tällä toiminnolla tehdään kopio avoimen kirjan tai muun sidotun asiakirjan aukeamasta.
Tällä toiminnolla tehdyistä kopioista voidaan luoda kirja taittamalla ne keskeltä.
Tämä toiminto on hyödyllinen, kun haluat järjestää kopiot näyttäviksi ja käytännöllisiksi vihkoiksi.



- Kirjakopiointi on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.
- Neljä alkuperäissivua kopioidaan kullekin paperiarkille. Loppuun saatetaan lisätä automaattisesti tyhjiä sivuja, jos alkuperäiskappaleiden sivumäärä ei ole neljän kerrannainen.
- Tätä toimintoa ei voi käyttää yhdessä satulanidonnan tai paperin taittotoiminnon kanssa, jos satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
- Kun kirjakopiointi on valittuna, kaksipuolinen kopiointitila on automaattisesti valittuna.
  Kun valittuna on asetuksia, jotka estävät kaksipuolisen kopioinnin, kirjakopiointitoimintoa ei voi käyttää.

1



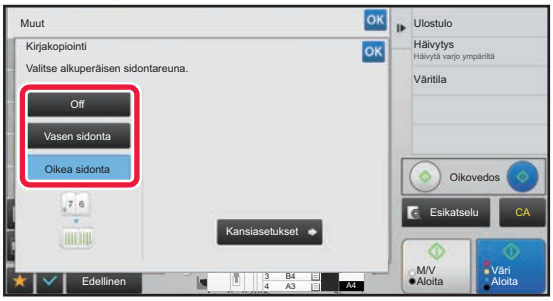
Aseta alkuperäinen valotuslasille.

Aseta ensimmäisen ja viimeisen arkin avatut sivut laitteeseen.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Kirjakopiointi]-näppäintä.**

3 Valitse nidontakohta.



Kun et käytä kantta, kosketa OK -näppäintä kaksi kertaa.
Siirry sitten vaiheeseen 5.

Kirjakopiointiasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

4 Kun kansi lisätään, kosketa ensin [Kansiasetukset]- ja kosketa [On]-näppäintä.

Jos haluat kopioida lisätyn kansilehden, valitse [Tee kopio kanteen (2-puolinen)] -valintaruudun asetukseksi ☑.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

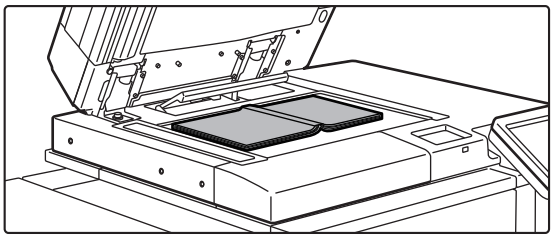
Kannen syöttötason muuttaminen:
Avaa tason valintanäyttö koskettamalla [Paperikaukalo]-näppäintä. Kosketa kannen syöttötasoa tason valintanäytössä.
Lisätietoja kohdassa "PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)".

- Jos kannen kopiointi on käytössä, tarra-arkkeja, kalvoja tai välilehtipaperia ei voi käyttää.
- Asetusta ei voi käyttää, kun kansi- ja välilehtitoiminto on poistettu käytöstä asetustilassa.

5 Skannaa ensimmäinen alkuperäissivu koskettamalla [Väri Aloita] tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Alkuperäisen skannaus käynnistyy.

6 Aseta seuraavat avatut alkuperäissivut laitteeseen ja kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.



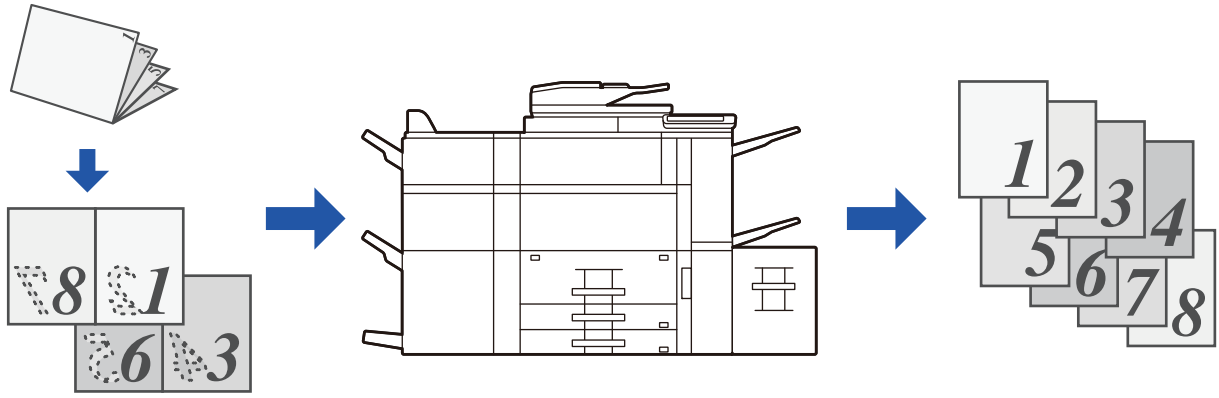
Kosketa samaa näppäintä, jota kosketit vaiheessa 5.
Toista tämä vaihe, kunnes kaikki alkuperäissivut on skannattu.
Skannaa jäljellä olevat sivut seuraavassa järjestyksessä:
Sisäkannen ja 1. sivun sisäpuoli (vastakkaiset sivut)
2. ja 3. sivu (vastakkaiset sivut)
⋮
Viimeinen sivu ja takakannen sisäpuoli (vastakkaiset sivut)

- Kopiointiasetuksia ei voi muuttaa, kun lisäsivuja skannataan.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

7 Aloita kopiointi koskettamalla [Luku Loppu]-näppäintä.

ALKUPERÄISEN VIHKON JAKAMINEN SIVUIHIN (KIRJAN JAKO)

Toiminto jakaa satulanidotun alkuperäisen, kuten myyntiluettelon tai vihkon, sivuihin ja kopioi ne järjestyksessä.

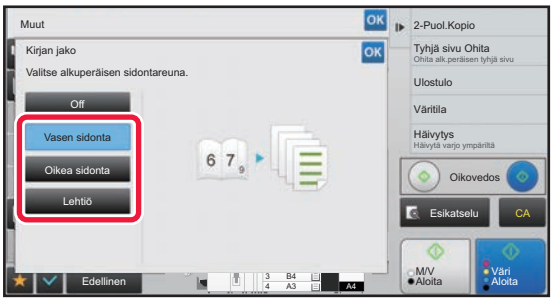


- Kirjan jako on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.
- Tämä toiminto tukee kolmea alkuperäistä nidontareunaa: vasen nidonta, oikea nidonta, ja avoin yläosa.
- Skannattu alkuperäinen jaetaan keskikohdasta.

Valotustasoa ei voi käyttää tässä toiminnossa.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Kirjan jako]-näppäintä.

2 Valitse alkuperäisen vihon nidontareuna.



Katso näytössä oleva tulostuskuva ja varmista, että nidontareuna on oikea.

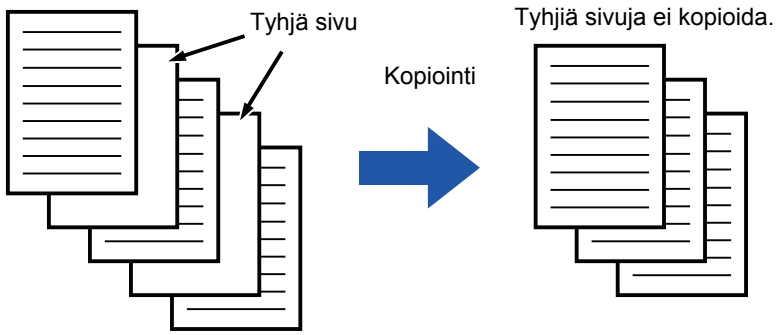
- **Kirjan jako -asetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

3 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

PAPERIN JA AJAN SÄÄSTÖTOIMINNOT

ALKUPERÄISEN TYHJIEN SIVUJEN OHITTAMINEN (TYHJÄN SIVUN OHITUS)

Jos alkuperäisessä on tyhjiä sivuja, toiminto ohittaa ne ja kopioi muut sivut.
Laite havaitsee tyhjät sivut, joten vältyt tarpeettomilta kopioilta tarkastamatta alkuperäistä.



- Skannattaessa alkuperäisasiakirjaa, jonka toinen puoli on tyhjä, laite ohittaa tyhjät sivut 2-puolisessa kopioinnissa.
- Laite saattaa tunnistaa tyhjiksi jotkin alkuperäiset sivut, jotka eivät ole tyhjiä, eikä se kopioi niitä sen vuoksi. Vastaavasti jotkin tyhjät sivut voivat jäädä tunnistamatta tyhjiksi, joten laite kopioi ne.

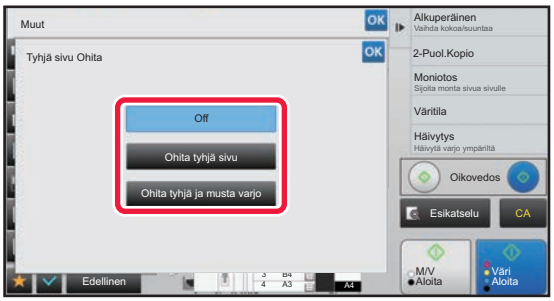
1 **Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.**

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Tyhjä sivu Ohita]-näppäintä.**

3



Kosketa [Ohita tyhjä sivu]- tai [Ohita tyhjä ja musta varjo]-näppäintä.

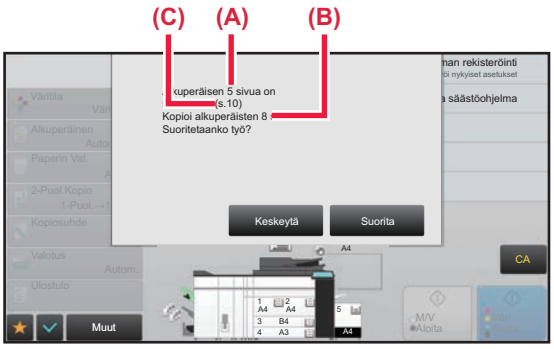
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4

Kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

5

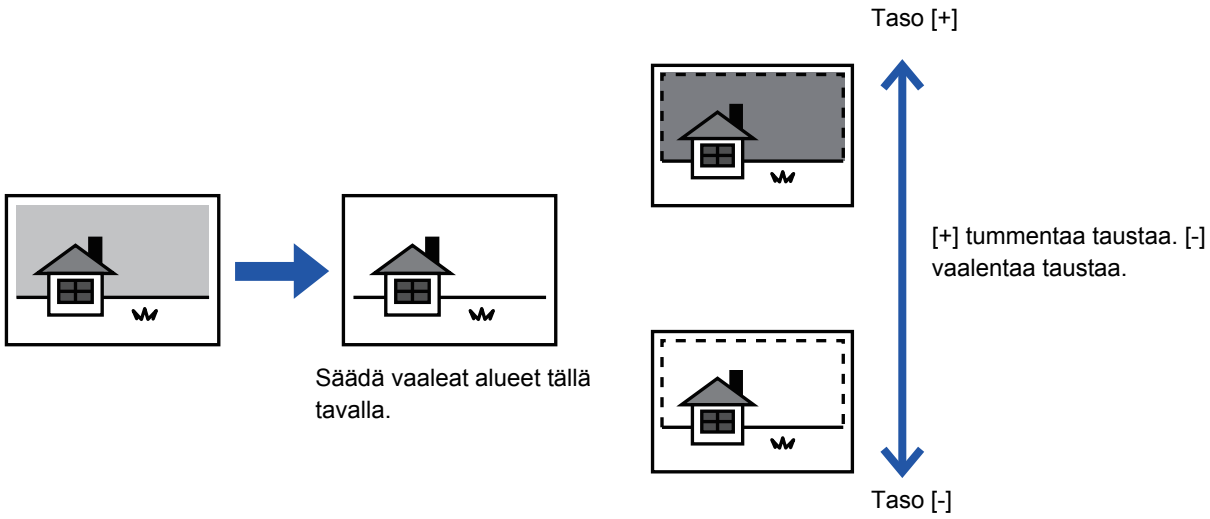


Tarkista vahvistusviesti ja aloita kopiointi koskettamalla [Suorita]-näppäintä.

Skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä tulee näkyviin vahvistusikkunassa kohtaan (A), skannattujen sivujen määrä kohtaan (B) ja kopioiden lukumäärä tyhjiä sivuja lukuun ottamatta kohtaan (C).
Esimerkiksi, jos viisi alkuperäistä arkkia, jotka sisältävät kaksi tyhjää sivua, skannataan kaksipuolisesti, kohdassa (A) näkyy "5", kohdassa (B) näkyy "10" ja kohdassa (C) näkyy "8".

TAUSTAN SÄÄTÄMINEN TEKEMÄLLÄ ALKUPERÄISEN VAALEISTA ALUEISTA TUMMEMPIA TAI VAALEAMPIA (TAUSTAN SÄÄSTÖ)

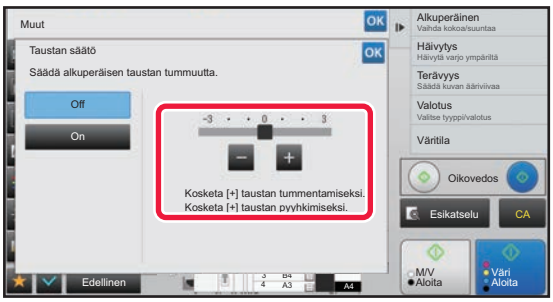
Voit säätää taustaa tekemällä alkuperäisen vaaleista alueista tummempia tai vaaleampia.



Sinun täytyy valita Taustan säätö ennen alkuperäisen skannaamista.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Taustan säätö]-näppäintä.

2



Aseta arvo koskettamalla – + tai siirtämällä vierityspalkkia.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Taustan Säätöasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

SKANNATTUJEN ALKUPERÄISARKKIEN MÄÄRÄN TARKISTAMINEN (ALKUPERÄISTEN MÄÄRÄ)

Tämä toiminto laskee skannattavien alkuperäisten arkkien lukumäärän ja tuo tuloksen näyttöön ennen kopion luomista. Kun tarkistat skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärän, voit vähentää kopiointivirheiden syntymistä.

- Laskennan tulos on skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä, ei skannattujen alkuperäisten sivujen lukumäärä. Kun esimerkiksi yksi alkuperäinen kopioidaan kaksipuolisena, näyttöön tuleva luku "1" osoittaa, että yksi alkuperäinen arkki on skannattu. Näytössä ei siis ole "2" osoituksena siitä, että sivun molemmat puolet on kopioitu.
- Alkuperäisten määrä on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Alkuper. määrä]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Alkuperäisen Määrän asetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Alkuper. määrä] -näppäintä.

2 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

3 Kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

4



Tarkista alkuperäisarkkien määrä.

Näytössä näkyvä arvo on skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä, ei skannattujen alkuperäisten sivujen lukumäärä. Kun esimerkiksi yksi alkuperäinen kopioidaan kaksipuolisena, näyttöön tuleva luku "1" osoittaa, että yksi alkuperäinen arkki on skannattu. Näytössä ei siis ole "2" osoituksena siitä, että sivun molemmat puolet on kopioitu.

Jos näytössä näkyvä alkuperäisten arkkien lukumäärä poikkeaa arkkien todellisesta lukumäärästä,
Kosketa [Keskeytä]-näppäintä työn keskeyttämiseksi.

5

Aloita kopiointi koskettamalla [OK]-näppäintä.

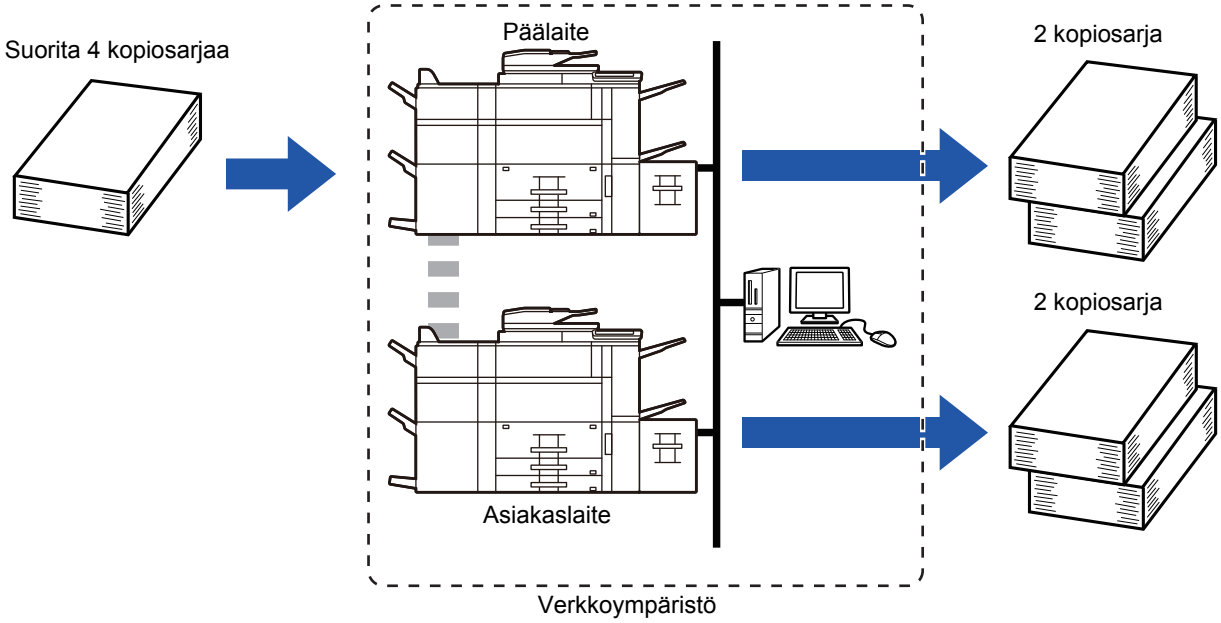
Jos tätä toimintoa ja [Työn kokoam.] -toimintoa käytetään yhdessä, laskennan tulos tulee näkyviin, kun [Luku Loppu] -näppäintä on kosketettu.

KOPIOINTIAJAN LYHENTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ KAHTA LAITETTA (TANDEMKOPIOINTI)

Toiminto jakaa kopiointityön puoliksi kahden verkkoon liitetyn laitteen välillä, mikä lyhentää kopiointiaikaa.

Päälaite ja asiakaslaite

Päälaite suorittaa vain skannauksen ja päälaitteeseen rekisteröity asiakaslaite suorittaa vain alkuperäisasiakirjan tulostuksen, ei skannausta.



- Jotta tätä toimintoa voidaan käyttää, verkkoon on oltava kytketty kaksi laitetta.
- Vaikka muita laitteita olisi asennettu verkkoon, tätä toimintoa voidaan käyttää vain, kun halutaan, että toinen laite jakaa työn.
- Määritä tandemyhteysasetus rekisteröimällä asiakaslaitteen IP-osoitetiedot päälaitteeseen. Porttinumerona on paras käyttää alkuasetusta (50001). Vaihda portin numero vain siinä tapauksessa, että asetuksessa on ongelmia. Tandemasetuksen saa määrittää verkon pääkäyttäjä. Jos pää- ja asiakaslaite vaihtavat rooleja, määritä päälaitteen IP-osoite asiakaslaitteeseen. Samaa porttinumeroa voidaan käyttää molemmissa laitteissa.
- Tässä tilanteessa:
  Satulanidontaviimeistelijä on asennettu päälaitteeseen mutta ei asiakaslaitteeseen.
  - Tandemkopiointi on käytettävissä, kun kopiointi määritetään ilman nidontaa.
  - Tandemkopiointi ei ole käytettävissä, kun kopiointi määritetään nidonnan kanssa.
    Jos tandemkopiointiin lisätään toiminto, jonka päälaite tarjoaa, mutta asiakaslaite ei, näyttöön tulee viesti.
- Jos laitteesta loppuu paperi
  Jos joko pää- tai asiakaslaitteesta loppuu paperi, paperiton laite pitää työn odottamassa paperillisen laitteen jatkaessa työn suorittamista. Kun paperia lisätään paperittomaan laitteeseen, työ jatkuu.
- Jos käyttäjätunnistus on määritetty
  - Tandemkopiointi on käytössä, kun käyttäjätunnistus on määritetty päälaitteessa.
  - Tandemkopiointi ei ole käytössä, kun käyttäjätunnistus on määritetty asiakaslaitteessa mutta ei päälaitteessa.
- Jos pariton määrä sarjoja tehdään, vielä yksi sarja on tulostetaan päälaitteessa.

Tandemkopioinnin käyttö:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Tandemyhteyden asetus].

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.
Kun skannaat valotuslasilla useita alkuperäissivuja, vaihda alkuperäinen ja kosketa [M/V Aloita] tai [Väri Aloita]-näppäintä.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Tandemkop.]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Tandem Kopiointiasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Tandemkop.] -näppäintä.

3 Kosketa kopioiden määrä -näppäintä määrittääksesi kopioiden määrän.



Voit valita enintään 9999 kopiota (sarjaa). Pää- ja asiakaslaite jakavat kopioiden määritetyn lukumäärän. Jos kopioiden lukumäärä on pariton, päälaite tekee enemmän kopioita kuin asiakaslaite.

- **Jos virheellinen kopiomäärä on asetettu:**
  Kosketa [C]-näppäintä ja syötä sitten oikea määrä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

- Tandemkopioinnin peruuttaminen:
  Kosketa sekä pää- että asiakaslaitteen [Peruuta kopiointi]-näppäimiä.

ECOSUOSITUKSEN NÄYTTÖASETUKSET (ECOSUOSITUS-TOIMINTANÄYTTÖ)

Kun normaalitilan perusnäyttö näkyy, ecosuositusasetukset ilmestyvät näkyviin.

Tämä toiminto ei toimi helppokäyttötilassa.

Voit käyttää ecosuositusta toimintonäytössä:
"Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Virransäästö] → [ECO asetus] → [Näytä Eco-suosituksen toimintanäyttö]

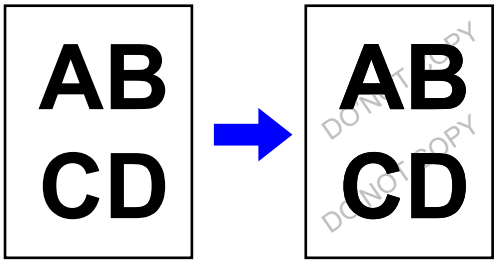
Näytetyt toiminnot ovat seuraavat.

- 2-Puol.Kopio ►sivu 2-17
- Moniotos ►sivu 2-61
- Kopioi M/V ►sivu 2-20
- Kuvan suunta ►sivu 2-33

TIETOTURVATOIMINNOT

LUVATTOMAN KOPIOINNIN ESTOTIETOJEN TÄYDENTÄMINEN (PIILOTETUNMALLIN TULOSTUS)

Luvatonta kopiointia estävät merkit, kuten esiasetettu tai mukautettu teksti, sijoitetaan näkymättöminä merkkeinä taustakuvioon.
Kun mallitulostuksen sisältävä tulostearkki kopioidaan, piilotetut merkit tulevat näkyviin.



- "Piilotetun mallin tulostus" on toiminto, jolla voidaan estää luvaton kopiointi. Se ei takaa tietovuotojen estämistä.
- Teksti ei välttämättä ole täysin piilossa tulostearkilla käytettäessä piilotettua mallia tulostukseen tietyissä olosuhteissa. Jos näin käy, säädä kontrastia valitsemalla [Piilotetun mallin tulostusasetus] "Asetukset(pääkäyttäjä)".
- Kun kopioidaan sellaista arkkia, jossa on käytetty piilotetun mallin tulostusta, piilotettu malli ei ehkä tule esille muuten kuin "Piilotetun mallin tulostus".
- Piilotettu malli ei välttämättä tule esiin tietyn tyyppisillä laitteilla tehdyissä kopioissa tai käytettäessä tiettyjä asetusehtoja tulostearkin tulostamiseen ja käytettäessä piilotetun mallin tulostusta.

Piilotetun mallin tulostuksen asettaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [Piilotetun mallin tulostusasetus].

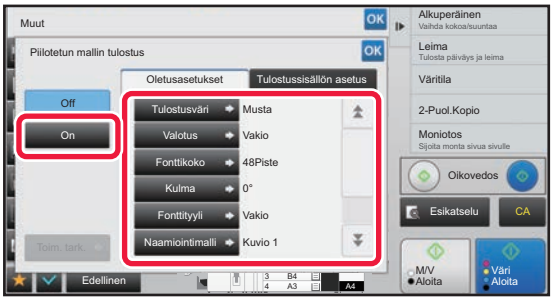
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Piilotetun mallin tulostus]-näppäintä.

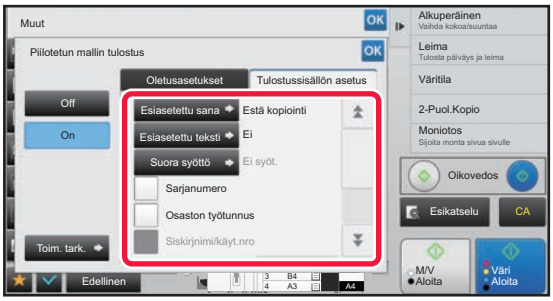
3



Kosketa [On]-näppäintä ja määritä tarpeen kukin kohta [Oletusasetukset]-välilehden asetuksissa.

- Suosittelemme, että valitset [Positiivinen] vaihtoehdon toiminnolle "Menetelmä".
- Musta taustakuvio tulostetaan seuraavissa tilanteissa, vaikka olisit valinnut [Tulostusväri]-asetukseksi "Magenta" tai "Syaani":
  Jos väritilaksi on asetettu "M/V"
  Jos mustavalkoinen tila määräytyy automaattisesti

4



Määritä kukin [Tulostussisällön asetus]-välilehden kohta tarpeen mukaan.

Voit määrittää tulostusasetukset valitsemalla jonkin esiasetetun tekstin tai käyttämällä ohjelmiston näppäimistöä. Voit myös tulostaa sarjanumeron ja osaston työtunnuksen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

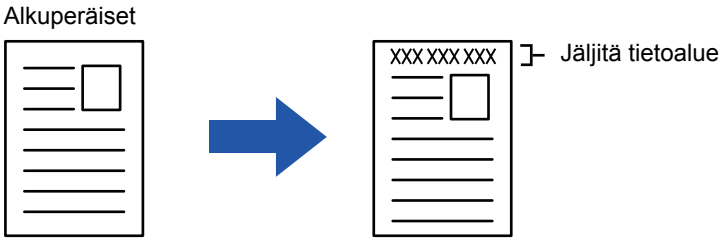
- **Voit peruuttaa piilotetun mallin tulostusasetuksen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- Kun [Toim. tark.] -näppäintä kosketetaan, [Tulostussisällön asetus] -välilehden asetukset tulevat näkyviin.
- Piilotetun mallin tulostuksen esikatselu voi poiketa hieman varsinaisesta mallista ja valotuksesta, sillä esikatselussa tarkistetaan yksinkertaisesti mallin väri.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

5

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

JÄLJITETTÄVIEN TIETOJEN PAKOTETTU TULOSTUS (TULOSTUSASETUKSEN SEURANTATIEDOT)

Luvattoman kopioinnin estämiseksi toiminto pakottaa tulostamaan esimääritetyt jäljitettävät tiedot.



- Jos tämä toiminto määritetään yhdessä toisen kuvatehostetoiminnon kanssa, laite tulostaa jäljitystiedot yläosaan.
- Laite tulostaa jäljitystiedot yläosaan tai alaosaan kuvakehyksen ulkopuolelle.
- Tulostettaessa lisätyt tiedot tai osaston työtunnuksen ja päivämäärän/ajan esikatselukuva tulee näyttöön alla näkyvällä tavalla.
  Osaston työtunnus: 00000
  Päivämäärä/aika: PP/KK/VVVV hh:mm

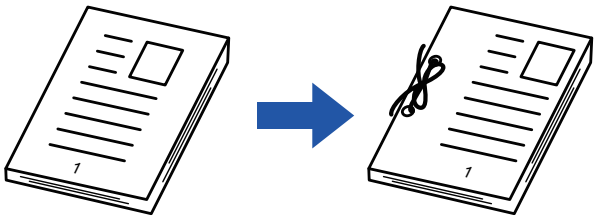
Tulostusasetusten määrittäminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [Seurantatietojen tulostus] → [Tulostusasetuksen seurannan tiedot].

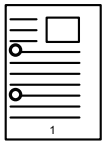
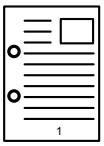
TULOSTUSSIJAINNIN JA MARGINAALIEN SÄÄDÖN ASETUKSET

MARGINAALIEN LISÄÄMINEN (MARGINAALIN SIIRTO)

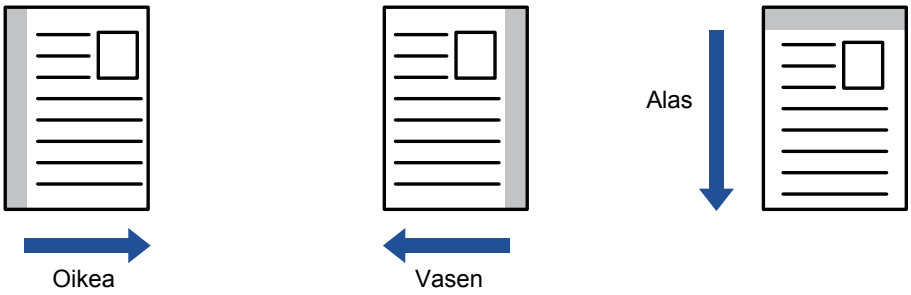
Toiminto säätää marginaalia siirtämällä kopiokuvan oikealle, vasemmalle, ylös tai alas.
Tämä on kätevää, jos haluat sitoa kopiot nyörillä tai asettaa ne kansioon.

Kuvan siirtäminen oikealle, jolloin kopiot voidaan sitoa vasemmasta reunasta



Marginaalin siirto ei ole käytössä	Marginaalin siirto käytössä
	
Rei'itys kuvan leikkautuvassa osassa	Kuva siirretään antamaan tilaa rei'itykselle niin, ettei kuva leikkaudu.

Marg.Siirto



Kiertokopiointia ei voi käyttää yhdessä marginaalin siirtotoiminnon kanssa.

Marginaalin siirron oletusasetuksen muuttaminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Marginaalinsiirron Perusasetus].

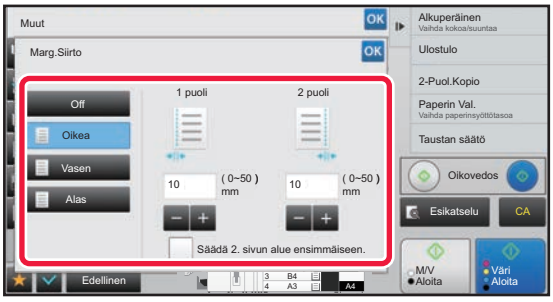
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Marg.Siirto]-näppäintä.

3



Kosketa suuntaa, johon marginaalia siirretään.

4

Asettaa marginaalin siirtoleveyden.

Kosketa numeroarvonäyttöä, jossa näkyy marginaalin siirron alue etupuolella tai taustapuolella, ja syötä alue numeronäppäimillä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Jos valitset [Säädä 2. sivun alue ensimmäiseen.] -valintaruudussa asetukseksi ☐, 🔗 ei ole enää näkyvissä ja voit määrittää puolet 1 ja 2 erikseen.

- **Marginaalin siirtoasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

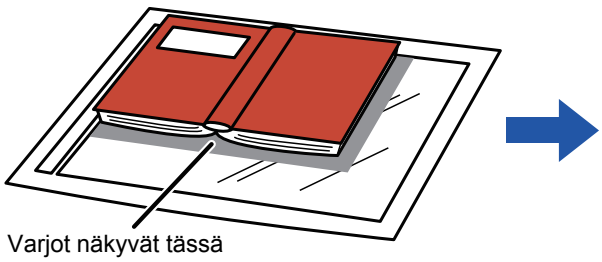
5

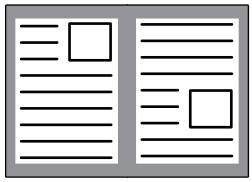
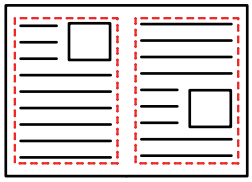
Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

REUNAVARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN KOPIOINNISSA (HÄIVYTYS)

Häivytystoimintoa käytetään häivyttämään kopioiden reunoissa olevat varjot, joita esiintyy kopioitaessa paksuja alkuperäisiä asiakirjoja tai kirjoja.

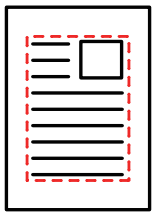
Kopioitaessa paksua kirjaa



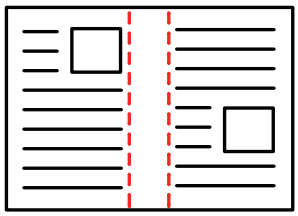
Häivytystoimintoa ei käytetä	Häivytystoimintoa käytetään
	
Varjot näkyvät reunoilla	Varjot eivät näy kopiossa

Häivytystilat

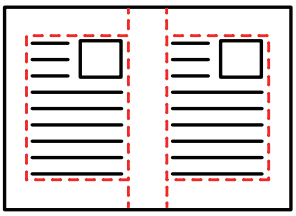
Ulkoreunan häivytys



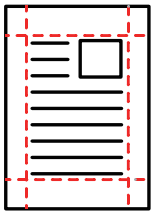
Keskihäivytys



Reuna + keskihäivytys



Sivuhäivytys



- Jos käytät kopiosuhteen asetusta yhdessä häivytysasetuksen kanssa, häivytysleveys muuttuu valitun suhteen mukaisesti. Jos häivytysleveyden asetus on 20 mm (1") ja kuvaa pienennetään 50 %, häivytysleveys on 10 mm (1/2").
- Toiminto häivyttää sen kuvan osan, johon varjoja yleensä syntyy, mutta se ei havaitse varjoja eikä poista niitä.
- Kun valitaan häivytys, alkuperäisen suunta asetetaan automaattisesti pystysuuntaan.

Häivytysleveyden oletusasetuksen muuttaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Häivytyksen Säätö.].
Tehtaan oletusasetus on 10 mm (1/2"). Muutettu asetus on käytössä myös, kun asetustilassa valitaan [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Häivytyksen Säätö.].

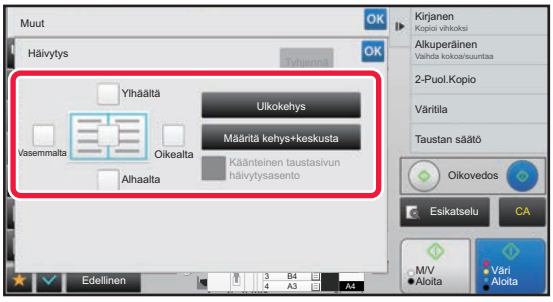
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Häivytys]-näppäintä.

3



Kosketa häivytettävän reunan valintaruutua ja määritä häivytyssijainti.

Tarkasta, että kosketetun valintaruudun asetus on ☑.
Jos [Ulkokehys] -näppäintä kosketaan, valintaruutujen [Ylhäältä], [Alhaalta], [Vasemmalta] ja [Oikealta] asetus on ☑.
Jos [Määritä kehys+keskusta] -näppäintä kosketaan, kaikkien valintaruutujen asetus on ☑.

Määritä kääntöpuolen häivytysreuna, kun häivytät etupuolen 1–3 reunaa ylös, alas, vasemmalle tai oikealle kaksipuolisen alkuperäisasiakirjan skannauksessa.

- Jos valintaruudun [Käänteinen taustasivun häivytysasento] asetuksena on ☑, etupuolen häivytetyn reunan vastakkaisella puolella oleva reuna häivytetään.
- Jos valintaruudun [Käänteinen taustasivun häivytysasento] asetuksena on ☐, etupuolen reunan samalla puolella oleva reuna häivytetään.

4

Määritä häivytysleveys.

Kosketa numeroarvonäyttöä, jossa näkyy marginaalin siirron alue etupuolella tai taustapuolella, ja syötä alue numeronäppäimillä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Voit määrittää alueen nopeasti määrittämällä arvon ensin lähelle haluttua arvoa numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten – + -näppäimellä.

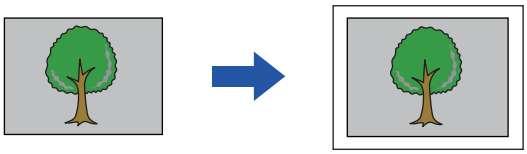
- **Häivytysasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

5

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

ALKUPERÄISEN KOPIOINTI ILMAN REUNAN LEIKKAAMISTA (FULL BLEED -KOPIO)

Toiminnolla voit kopioida koko alkuperäisen täysikokoisena ilman, että kuva leikkautuu reunoilta.



(Rei'itystoimintoa ei voida käyttää.)

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Reun. reun.-kopio]-näppäintä.

"Valitse lokero alkuperäistä paperikokoa suuremmalle koolle." näkyy sivulla.
Kosketa [OK].
Kun olet lopettanut muiden asetusten vallinnat, kosketa OK -näppäintä

Full Bleed -kopioasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Reun. reun.-kopio] -näppäintä.

2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

3 Valitse tulostuskuvaa suurempi paperi

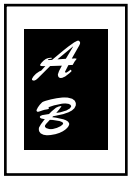
► PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)
► OHISYÖTTÖTASOLLE LISÄTYN PAPERIN TYYPIN JA KOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 2-40)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

KOPIOINTI KESKELLE PAPERIA (KESKITYS)

Tämä toiminto keskittää kopioidun kuvan paperille.
Voit sijoittaa kuvan paperin keskellee, kun alkuperäisen asiakirjan koko on pienempi kuin paperikoko tai kun kuvaa on pienennetty.

Keskitystoimintoa ei käytetä	Keskitystoimintoa käytetään
	

Keskitys on määritettävä ennen alkuperäisen skannausta.

- Kun alkuperäisen asiakirjan koko tai paperin koko näytetään ekstrakokona, ei tätä toimintoa voi käyttää.
- Tätä toimintoa ei voida käyttää yhdessä suurennustoiminnon kanssa. Jos suurennus 101 % tai enemmän on valittu, suurennus automaattisesti palautetaan 100 %:iin.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Keskitys]-näppäintä.

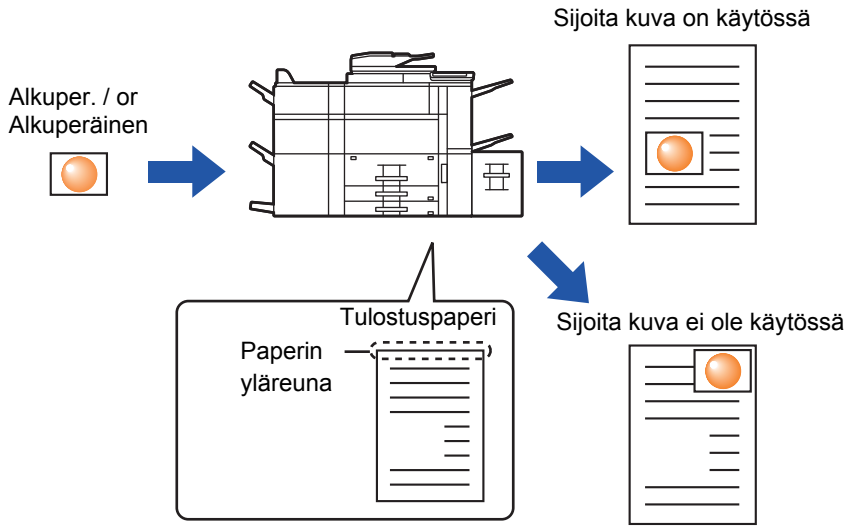
Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

- **Keskitysasetuksen peruuttaminen:**
  Poista valintamerkki koskettamalla [Keskitys] -näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

2 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

PAPERIN SIJAINNIN MÄÄRITTÄMINEN (KUVAN SIJAINTI)

Toiminto siirtää skannatun alkuperäisen kopioitavaksi määritettyyn sijaintiin.
Voit kopioida missä kohdassa tahansa asemointia hienosäätämällä.
Suosittelemme, että määrität yläosan alkuperäisen aloituspuolena.



Automaattista suhteen valintaa ei voi käyttää.

1 Kopioi alkuperäinen, jota haluat käyttää siirtokopioon.

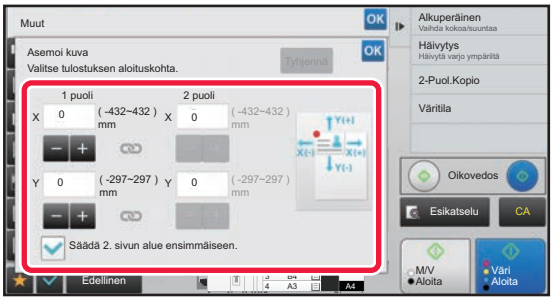
Kopioidaan ilman siirtokopiota.

2 Mittaa liikkeen määrän yläosan ollessa tulostekopion aloituspuolena.

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Asemoi kuva]-näppäintä.

Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja määritä alkuperäisen suunta suunnan tunnistamiseksi oikein.
► Alkuperäisen suunnan määrittäminen (sivu 2-33)

4



Asettaa liikkeen etäisyyden.

Kosketa aluetta, joka osoittaa etäisyyden etu- tai kääntöpuolella, ja syötä etäisyys numeronäppäimillä. Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Voit määrittää alueen nopeasti määrittämällä arvon ensin lähelle haluttua arvoa numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten − + -näppäimellä.
- Jos valitset [Säädä 2. sivun alue ensimmäiseen.] -valintaruudussa asetukseksi ☐, ei ole enää näkyvissä ja voit määrittää puolet 1 ja 2 erikseen.
- Jos haluat kopioida vaakasuunnassa, määritä "Vasen", alkuperäisen aloituspuolena.
  Vaikka kopioit vaakasuunnassa, aloituspuolen asetus alkuperäisen alkuun voidaan liikkeen etäisyys mitata samalla tavalla kuin pystysuunnassa.

Kuvan asemointiasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

5

Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

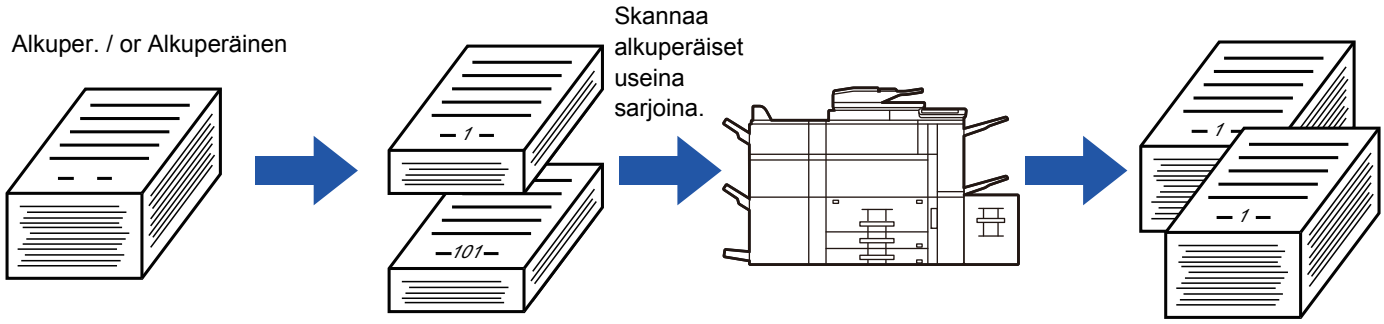
6

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

SKANNAUSTOIMINNOT

SUUREN ALKUPERÄISMÄÄRÄN SKANNAAMINEN YHDESSÄ (TYÖN KOKOAMINEN)

Kun kopioidaan hyvin suuria alkuperäisasiakirjamääriä, tällä toiminnolla voidaan jakaa alkuperäisasiakirjat sarjoihin, jotka syötetään sarja kerrallaan automaattiseen syöttölaitteeseen. Tämä säästää kopioiden lajitteluvaivalta.
Kun skannaat alkuperäisiä, sarjoihin jaettuja asiakirjoja, skannaa ensin sarja, jossa on ensimmäinen sivu.
Erilliset kopiointiasetukset voidaan määrittää jokaiselle erikseen skannattavalle alkuperäisasiakirjasarjalle.
Jopa 100 erilaisen alkuperäisten sarjaa voidaan skannata yhtenä työnä.



- Sinun täytyy valita Työn kokoamistila ennen alkuperäisen skannaamista.
- Jos sinun on muutettava kaikki alkuperäiset asetukset, muuta ennen alkuperäisen skannaamista.
- Jos asiakirjan arkistointitoiminnon pikatiedostokansio on täynnä, se hankaloittaa kopiointia työn kokoamistilassa. Poista tarpeettomat tiedostot pikatiedostokansiosta.

Työn kokoamistilaa ei voi yhdistää muihin toimintoihin.

- 2 sivun kopiointi
- Kirjakopiointi
- Kirjan jako
- Korttitoiminto
- Monisivusuurennos
- Toista asettelu
- Kopioinnin keskeytys

Kopiointi työn kokoamistilassa

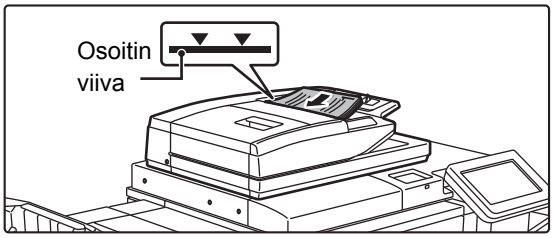
1 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Työn kokoam.]-näppäintä.**

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Kokoamistilan asetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Työn kokoam.] -näppäintä.

2 Muuta asetuksia tarpeen mukaan.

3 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle ja skannaa ensimmäinen alkuperäinen koskettamalla [Start]-näppäintä.



- Aseta alkuperäisasiakirjat kokonaan asiakirjan syöttötasolle. Alkuperäisiä voidaan pinota merkkiviivaan asti.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

- Kun haluat tehdä ensin yhden kopion tulosteen tarkastamiseksi, kosketa [Oikovedos] -näppäintä.

► VEDOSKOPION TULOSTAMINEN (VEDOSKOPIOINTI) (sivu 2-142)

4 Aseta seuraava alkuperäissarja ja kosketa [Start]-näppäintä.

Toista tämä vaihe, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu.



- Voit muuttaa kunkin alkuperäissarjan kopiointiasetuksia, koskettamalla [Muuta asetus]-näppäintä. Lisätietoja kohdassa "Kunkin alkuperäiserän kopiointiasetusten muuttaminen (sivu 2-102)".
- Jos kosketat [Esikatselu]-näppäintä, et voi skannata lisää sivuja.

5 Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu ja tarkista esikatselukuvaa esikatselunäytössä.

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

6 Aloita kopiointi koskettamalla [Luku Loppu]-näppäintä.

Kunkin alkuperäiserän kopiointiasetusten muuttaminen

Muuta tarvittaessa kunkin alkuperäiserän kopiointiasetuksia.
Suorita alla olevat vaiheet ennen seuraavan alkuperäisten sarjan skannaamista kohdan "Kopiointi työn kokoamistilassa (sivu 2-100)" vaiheessa 4.

[Erotinsivu]-asetusta ei voida vaihtaa toiselle tai seuraaville sarjoille.

1 Kosketa [Muuta asetus]-näppäintä.

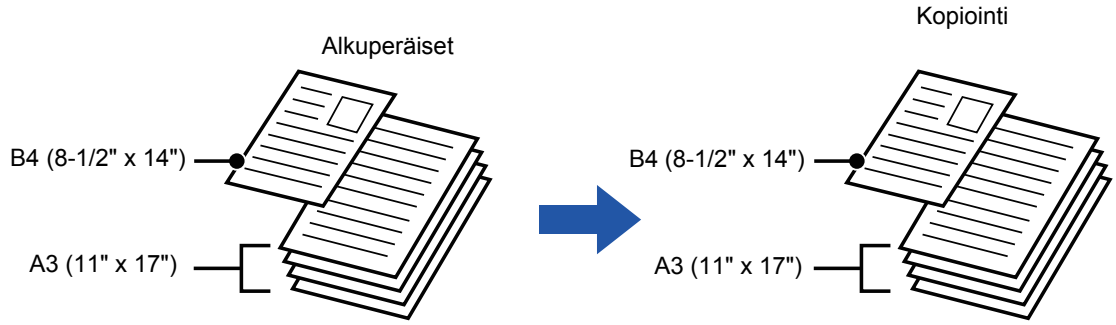
2 Muuta kopiointiasetuksia.

3 Aseta seuraava alkuperäissarja ja kosketa [Aloita]-näppäintä.

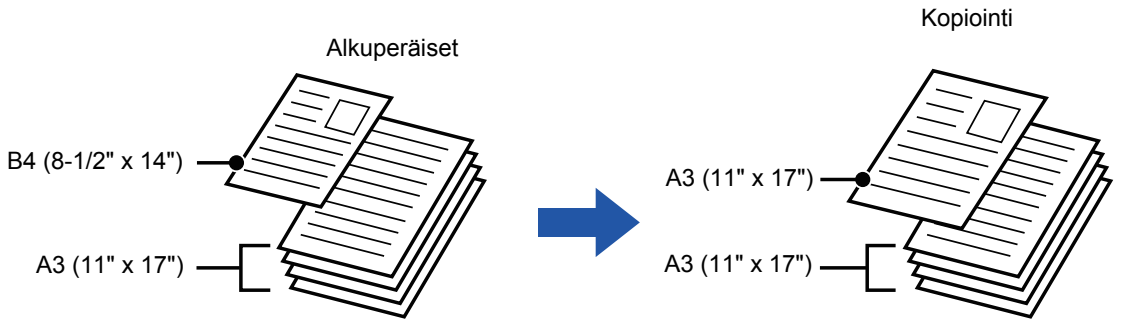
Toista tämä vaihe, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu.

ERIKOKOISTEN ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN (SEKAKOKO ALKUPERÄISET)

Tällä toiminnolla kopioidaan erikokoiset alkuperäiset samanaikaisesti, esimerkiksi tilanteessa, jossa alkuperäisten koot ovat B4 (8-1/2" x 14") ja A3 (11" x 17").
Alkuperäisten asiakirjojen skannauksen yhteydessä laite havaitsee automaattisesti jokaisen alkuperäisen asiakirjan koon ja käyttää koolle sopivaa paperia.
Kun Sekakoko alkuperäiset -asetus on yhdistetty automaattisen kopiointisuhteen valinnan kanssa, laite säätää suhteen erikseen kullekin alkuperäiselle asiakirjalle valitun paperikoon mukaan, mikä mahdollistaa yhtäläisen tulostuskoon.



Kun sekakokoinen alkuperäinen yhdistetään automaattisen suhteen valinnalla
(Automaattinen suhteen valinta ja A3 (11" x 17") on valittu)



A B4 (8-1/2" x 14") -kokoinen alkuperäinen suurennetaan kokoon A3 (11" x 17") tulostusta varten.

Sekakoko alkuperäiset -asetuksia on kaksi.

Sama leveys	Käytä tätä asetusta, jos alkuperäiset ovat erikokoisia, mutta niissä on samanpituisia sivuja. Aseta alkuperäisasiakirjat syöttötasolle siten, että samanpituiset sivut ovat yhdessä kohdistettuina vasemmalla puolella. • A3 ja A4 • B4 ja B5 • A4R ja A5 • 11" x 17" ja 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" ja 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" ja 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" ja 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" ja 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R ja 5-1/2" x 8-1/2"
Eri leveys	Käytä tätä asetusta, jos alkuperäisasiakirjat ovat erikokoisia eikä niissä ole samanpituisia sivuja. Tätä asetusta voi käyttää vain seuraavissa kokoyhdistelmissä: • A3 ja B4 • A3 ja B5 • B4 ja A5 • A4 ja B5 • B4 ja A4R • B4 ja A5 • B5 ja A4R • B5 ja A5 • 11"x17" ja 8-1/2"x14" •11"x17" ja 8-1/2"x13" • 11"x17" ja 5-1/2"x8-1/2"

Sekakoko alkuperäiset on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

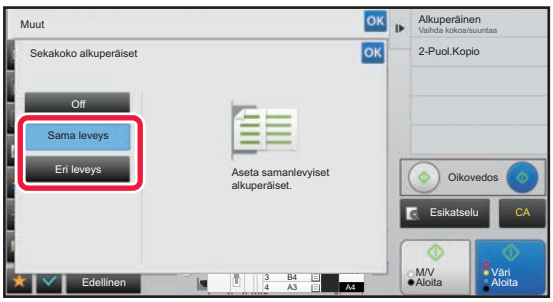
- Sekakokoisia alkuperäisiä ei voi käyttää yhdessä seuraavien toimintojen kanssa:
  Vakiokoon asetus, alkuperäisen koon kokosyötteen asetusta, muuta taittoasetusta kuin Z-taitto
  Jos sekakokoisille alkuperäisille on valittu eri leveydet, seuraavia toimintoja ei voi käyttää.
  Nidonta, rei'itys, moniotos, vihko, Full Bleed -kopiointi
- Sekakoko alkuperäiset -toiminnolla ei voi kopioida alkuperäisiä, jotka ovat samankokoisia mutta asetettu eri suuntaisiksi (kuten A4 ja A4R (8-1/2" x 11" ja 8-1/2" x 11"R)).

Voit määrittää laitteen skannaamaan aina sekakokoisten alkuperäisten sarjaa

- Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen syöttötapa].
- Tulostus, N-Up, ja muut asetukset ovat samat kuin ensimmäisen sivun.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Sekakoko alkuperäiset]-näppäintä.

2

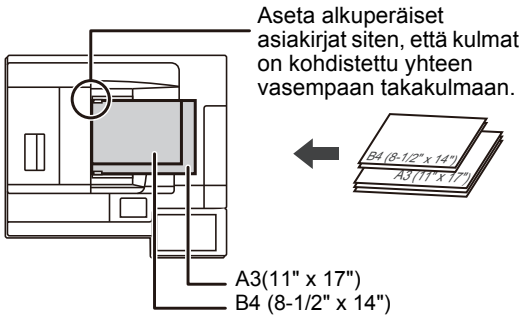


Kosketa [Sama leveys]-näppäintä tai [Eri leveys]-näppäintä alkuperäisasiakirjojen mukaisesti.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Sekakokoinen alkuperäinen -asetuksen peruuttaminen
Kosketa [Off]-näppäintä.

3



Aseta alkuperäinen asiakirjan syöttötasolle etupuoli ylöspäin.

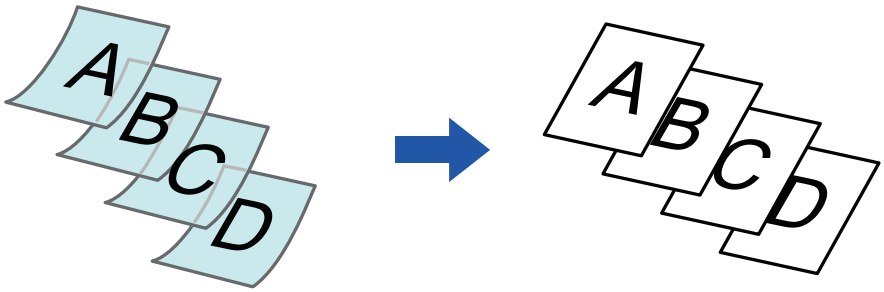
Aseta alkuperäisasiakirja Sekakoko alkuperäiset -näytössä näkyvällä tavalla.

Aseta sekakokoisten alkuperäisten "Alkup."-asetukseksi "Autom.".

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

OHUIDEN ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN (HIDAS SKANNAUSTILA)

Tämä toiminto estää virhesyötöt skannattaessa ohuita alkuperäisiä asiakirjoja. Sitä voidaan käyttää, kun halutaan skannata ohuita alkuperäisiä automaattisen syöttölaitteen avulla.



Hidas Skannaustila on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

Automaattisen kaksipuolisen kopiointitiloja "2-Puol.→2-Puol." ja "2-Puol.→1-Puol." ei voida käyttää.

Alkuperäisasiakirjan skannaaminen aina hitaassa skannaustilassa:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen syöttötapa].

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Hid.skan.tila]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Hitaan skannaustilan peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Hid.skan.tila] -näppäintä.

2 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

Jos alkuperäisasiakirjat asetetaan liiallisella voimalla, ne saattavat rypistyä ja tulla väärinsyötetyksi.

3 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

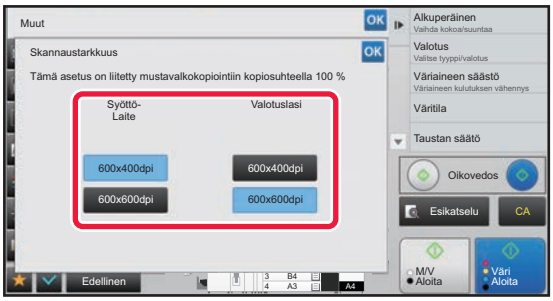
TARKKUUDEN SÄÄTÄMINEN SKANNAUKSEN AIKANA (TARKKUUS)

Tämä toiminto säätää tarkkuutta alkuperäistä skannattaessa ja mahdollistaa sovelluksen mukaan laadukkaan tai nopean tuloksen.

- Tarkkuus on määritettävä ennen alkuperäisen skannausta.
- Tarkkuusasetusta käytetään, kun tehdään täysikokoinen mustavalkoinen kopio,

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Skannaustarkkuus]-näppäintä.

2



Valitse tarkkuus.

Tarkkuus voidaan asettaa sekä syöttölaitteeseen että valotuslasiin.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

4 Aloita kopiointi koskettamalla [M/V Aloita]-näppäintä.

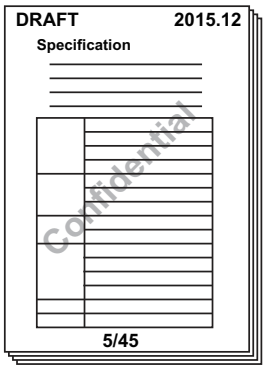
TEKSTIN JA KUVAN LISÄYSTOIMINNOT

PÄIVÄMÄÄRIEN, SIVUNUMEROIDEN JA VESILEIMOJEN TULOSTAMINEN (LEIMA)

Tällä toiminnolla tulostetaan kopioihin tietoja, joita ei näy alkuperäisasiakirjassa, kuten "Päivämäärä" tai "Leima". Voit tulostaa seuraavat kuusi tietotyyppiä.

- Päivämäärä
- sivunro
- Leima
- Kopiota
- Teksti
- Vesileima

Leima- tai vesileimatoiminnolla voit tulostaa tekstiä, kuten "LUOTTAMUKSELL." tai "KIIREELLINEN". Voit tulostaa tekstitoiminnolla esiasetettua tekstiä tai mitä tahansa merkkejä.
Edelliset tiedot voidaan tulostaa jokaisen arkin ylä- tai alaosaan.



- Jos yhden valitun sijainnin leiman sisältö on päällekkäin toisen sijainnin kanssa, sijainnit käsitellään seuraavassa järjestyksessä: vesileima, Kopiota, sivunro, oikea puoli, vasen puoli, keski. Jonkin toisen leiman alle jäänyttä leiman tekstiä ei tulosteta.
- Leima tulostetaan ennalta valitun koon mukaisesti kopiointisuhteesta tai paperikokoasetuksesta huolimatta.
- Leima tulostetaan ennalta asetetulla valoisuudella valotusasetuksesta huolimatta.
- Paperikoosta riippuen tulostettua sisältöä saattaa joskus jäädä tulosteen ulkopuolelle tai se saatetaan tulostaa väärään kohtaan.

Kun [Leima] yhdistetään muihin toimintoihin:

Yhdistetyn toiminnon nimi	Tulostustoiminta
Marginaalin siirto	Leiman sisältö siirtyy kuvan mukana marginaalin leveyden verran.
Tab.Kopiointi Keskitys Asemoi kuva	Toisin kuin kopiokuva, joka siirtyy, kuva tulostetaan leimassa asetettuun kohtaan.
2 sivun kopiointi Kirjan jako Korttitoiminto Moniotos Vihko Kirjakopiointi	Leimat tulostetaan jokaiselle kopioarkille.
Kannet/välilehdet	Valitse leimausasetuksilla, tulostetaanko tiedot lisättyihin kansiin ja välilehtiin.
Toista asettelu	Ei voi yhdistää.
Monisivu suurennos	Ei voi yhdistää.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Leima]-näppäintä.

3 Kosketa tulostettavaa välilehteä ja sitten Muoto.

[Teksti]-välilehden muoto voidaan syöttää esiasetettuna tekstinä tai ohjelmiston näppäimistöllä.

► Asetusten määrittäminen [Teksti]-välilehdellä (sivu 2-109)

Kun kosketat -välilehteä, välilehti vaihtuu.

4 Kosketa halutun tulostuskohdan näppäintä.



Voit koskettaa näppäimiä [1] - [6].

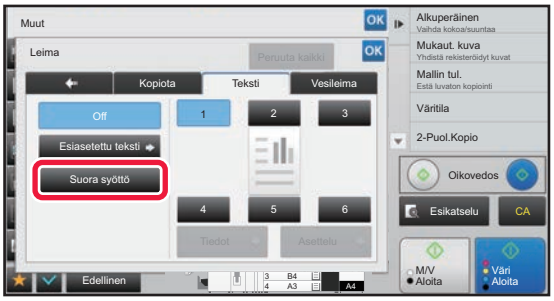
- Koskettamalla [Tiedot]-näppäintä voit määrittää kunkin välilehden asetukset, kuten tulostusvärin.
- Koskettamalla [Asettelu]-näppäintä voit tarkastaa tulostussijainnin ja yksityiskohtaiset asetukset.

- Tekstiasetuksen peruuttaminen:
  Kosketa [Peruuta kaikki]-näppäintä.
- Kaikkien asetusten peruuttaminen:
  Kosketa [CA]-näppäintä.

5 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

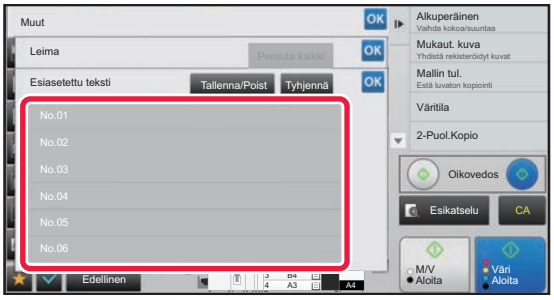
Asetusten määrittäminen [Teksti]-välilehdellä

Avaa ohjelmiston näppäimistö koskettamalla [Suora syöttö]-välilehdessä [Teksti] -näppäintä.
Syötä merkit ohjelmiston näppäimistöllä.



Muodon valitseminen esiasetetusta tekstistä

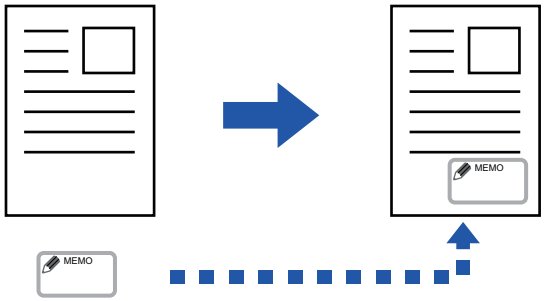
Koskettamalla [Esiasetettu teksti] -näppäintä voit valita rekisteröidyistä muodoista haluamasi tulostusta varten.
Koskettamalla [Tallenna/Poista]-näppäintä voit muokata, poistaa tai tallentaa esiasetettua tekstiä.



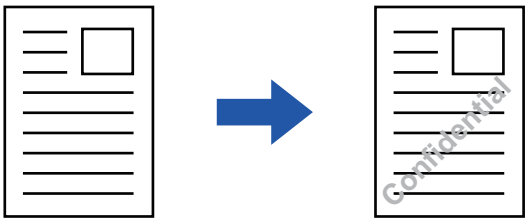
REKISTERÖIDYN KUVAN LISÄÄMINEN ALKUPERÄISEEN (MUKAUTETTU KUVA)

Toiminto lisää laitteeseen lisätyn kuvan alkuperäiseen kopiointia varten.
Mukautettuja kuvia on kahta tyyppiä.

• Mukautettu leima (värillinen leimakuva)



• Mukautettu vesileima (leimakuva ja harmaasävyinen vesileima)



Seuraavassa taulukossa on kuvaukset toiminnon yhdistämisestä muihin toimintoihin.

Yhdistetty toiminto	Mukautetun kuvan toiminnot
Margin. siirto	Siirtyy samalla tavalla kuin alkuperäinen kuva.
Häivytys	Tekee normaalisti leimakopion.
2:n sivun kop.	Tekee leimakopion arkeittain.
Kirjanen	Tekee normaalisti leimakopion.
Työn kokoam.	Tekee normaalisti leimakopion.
Tandemkop.	Perustuu tandemkopioon.
Kansi/ Välil. Toiminta	Mukautetun kuvan asetuksen mukaisesti.
Erotinsivu	Tulostusta ei tehdä välisivuille.
Kalvojen Välilehdet	Tekee normaalisti leimakopion.
Moniotos	Tekee leimakopion arkeittain.
Kirjakopiointi	Tekee normaalisti leimakopion.
Tab.Kopiointi	Tekee normaalisti leimakopion kuvan siirron asetuksesta riippumatta.
Korttitoiminto	Tekee leimakopion arkeittain.
Peilikuva	Tekee normaalisti leimakopion ilman käänteistä peilikuvaa.
M/V käänteinen	Tulostaa kuvan normaalisti ilman M/V käänteistä. Kuitenkin tummalle taustalle tulostettaessa on asetettu seuraava ehto. Mukautettu leima: Painetaan valkoisella Mukautettu vesileima: tulostetaan ilman valkaisua.

Yhdistetty toiminto	Mukautetun kuvan toiminnot
Reun. reun.-kopio	Tekee normaalisti leimakopion.
Keskitys	Tekee normaalin leimakopion ilman keskittämistä.
Värien säädöt	Tekee leimakopion rekisteröityjä tietoja käyttäen.
Leima	Tekee leimakopion Leima-valikossa.
Kuvan toisto	Ei voi yhdistää.
Monisivu suurennos	Ei voi yhdistää.
Taustatek- stuuritulostus	Tekee leimakopion mallin tulostuksen alla.
Seurantatietojen tulostus	Tekee leimakopion jäljitettävän tiedon tulostuksen alle.
Toista aset.	Ei voi yhdistää.
Asemoi kuva	Tulostaa kuvan alkuperäiseen paikkaan Asemoi kuva -asetuksesta huolimatta.
Kirjan jako	Tekee leimakopion arkeittain.

- Tulostinohjaimesta on rekisteröitävä laitteeseen kuva etukäteen.
  ► MUKAUTETUN KUVAN REKISTERÖIMINEN (sivu 3-52)
- Laite kopioi mukautetun leimakuvan arkeittain, ei alkuperäisasiakirjoittain. Jos valittuna on N-Up, laite kopioi käyttäjän leimat kullekin sivusarjalle.
- Laite kopioi mukautetun leimakuvan rekisteröidyn kokoisena. Koko pysyy ennallaan, vaikka kopiosuhdetta suurennettaisiin tai pienennettäisiin.
- Eri sivuille ei voi määrittää eri mukautettua kuvaa.
- Kun [M/V Aloita]-näppäintä kosketetaan, kopio on yksivärinen, vaikka olisit valinnut mukautetun leiman.
- Jos kuva jää määritetyn paperin ulkopuolelle rekisteröidyn koon tai sijainnin mukaan, laite ei kopioi ylitse jäävää osaa.
- Mukautettu kuva voidaan yhdistää tandemkopiointiin.
  Laite kopioi leiman, kun saman niminen mukautetun kuvan tiedosto rekisteröidään sekä isäntä- että asiakaslaitteeseen. Jos sitä ei rekisteröidä, laite tekee kopion ilman mukautettua kuvaa.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Mukautettu kuva]-näppäintä.

3 Kosketa [Mukautettu leima]- tai [Muk. vesileima]-näppäintä.

4 Valitse kuva koskettamalla [Kuva]-näppäintä.

Valitse tarvittava(t) pikkukuva(t) käytettävissä olevasta valikoimasta.

5



Valitse [Tulosta sivu] tai [Tulostuskohta].

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- **Mukautetun kuva-asetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

6

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Mukautettuun leimaan ja mukautettuun vesileimaan liittyviin asetuksiin liittyviä tietoja löydät seuraavasta taulukosta.

Mukautettu leima

Tulosta sivu	Määritä sivu(t) leiman sisältävälle kopiolle. Ensimmäinen sivu tai kaikki sivut
Tulostuskohta	Määritä leiman sisältävän kopion paikka.
Tulostuskulma	Määritä kuvan kulma. 0 astetta, –90 astetta, 90 astetta tai 180 astetta

Mukautettu vesileima

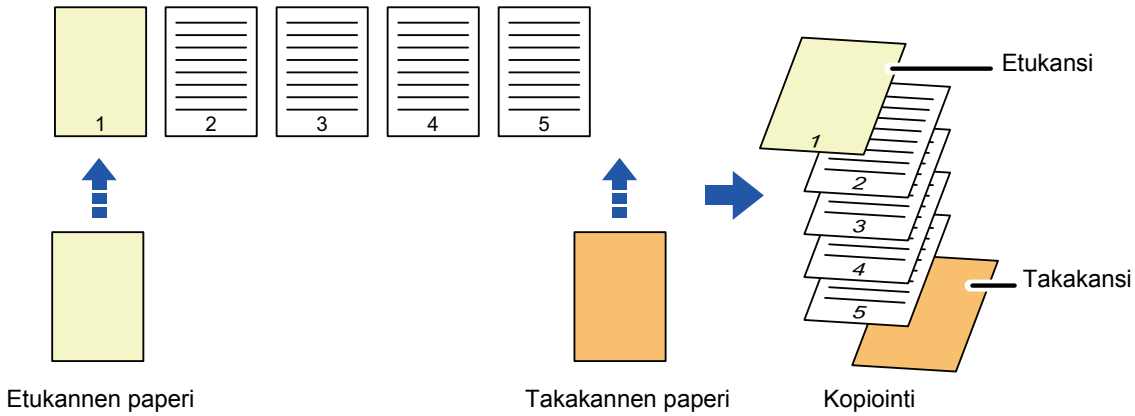
Tulostusväri	Määritä kuvan vesileiman väri. Musta, punainen, vihreä, sininen, syaani, magenta tai keltainen.
Tulostusmalli	Määritä kuvan vesileiman tulostusmalli. Läpinäkyvä: tekee alkuperäisestä kuvasta läpinäkyvän leimakopiota varten. Limitys: piilottaa alkuperäiseen kuvaan lisätyn vesileiman leimakopiota varten.
Valotus	Valitse vesileiman valotus yhdeksästä tasosta.
Tulosta sivu	Määritä sivu(t) leiman sisältävälle kopiolle. Ensimmäinen sivu tai kaikki sivut
Tulostuskohta	Määritä leiman sisältävän kopion paikka.
Tulostuskulma	Määritä kuvan kulma. 0 astetta, –90 astetta, 90 astetta tai 180 astetta

KANSIEN LISÄÄMINEN KOPIOIHIN (KANNET/VÄLILEHDET)

Toiminto lisää erilaisen paperin kopiointityön etu- ja takakantta varten.
Tämä on kätevää, kun haluat käyttä erilaista kansipaperia yleiskuvan parantamiseksi.
Määritä tarvittaessa välilehtiarkin asetukset.

- Jos haluat lisätä välilehtiä, katso "VÄLILEHTIARKKIEN LISÄÄMINEN KOPIOIHIN (KANNET/VÄLILEHDET) (sivu 2-121)".
- N-Up:n ulkoasu perustuu ensimmäiseen sivuun eikä sisällä kansia.

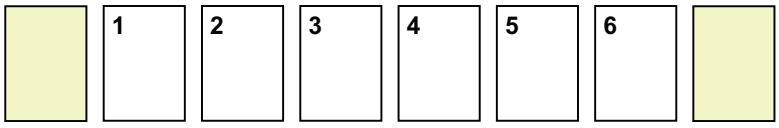
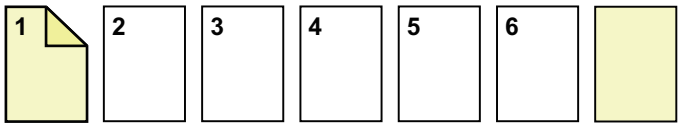
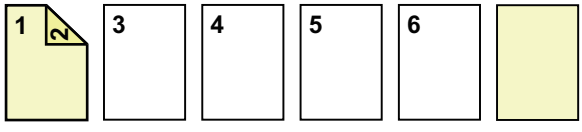
Kopiointi etukannelle, ja etukannen ja takakannen lisääminen

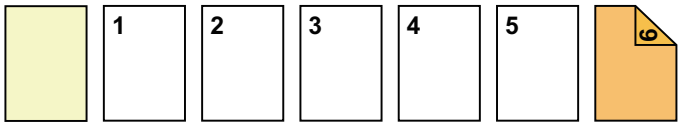
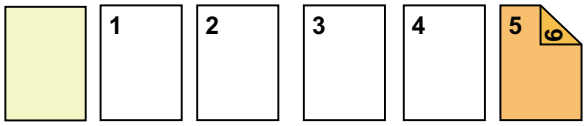
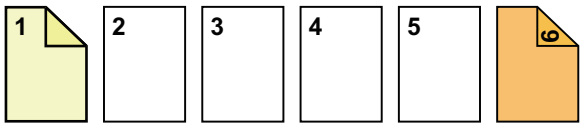
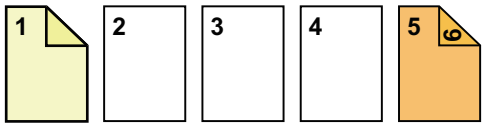
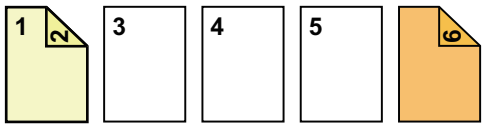
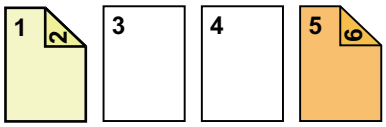


Kannen lisäysesimerkkejä

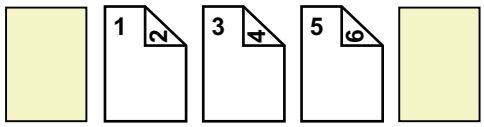
Seuraavassa esitetään kopiointitulokset, kun etu- ja takakannet lisätään kuuden sivun alkuperäisten yksipuolisten sarjaan tai kolmen sivun alkuperäisten yksipuolisten sarjaan neljässä eri kopiointitilassa.

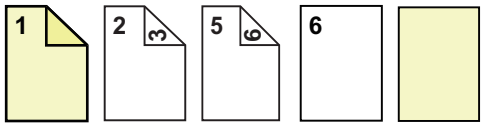
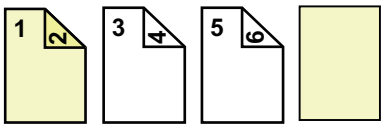
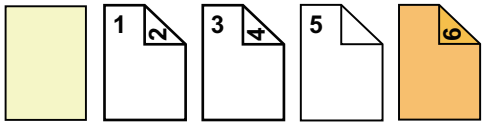
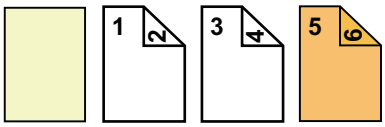
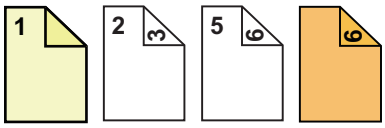
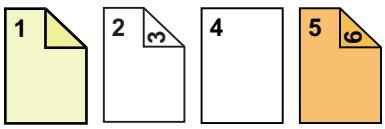
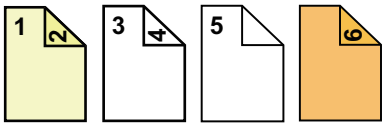
Yksipuolisen alkuperäisen kopiointi yksipuoliseksi

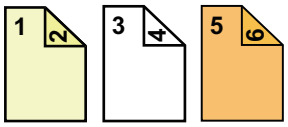
Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Ei kopioida	Ei kopioida	 Lisää kansilehdet kopioiden alkuun ja loppuun.
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä sivusta tehdään yksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun.
2-puol. kopio	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä ja toisesta sivusta tehdään kaksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun.

Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Ei kopioida	Yksipuolinen kopiointi	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.
Ei kopioida	2-puol. kopio	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen ja 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.
Yksipuolinen kopiointi	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen yksipuolisena kopiona sekä 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
2-puol. kopio	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen kaksipuolisena kopiona sekä 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.
2-puol. kopio	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen ja 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisina kopioina.

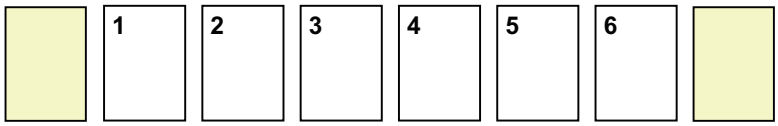
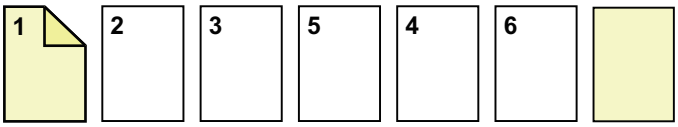
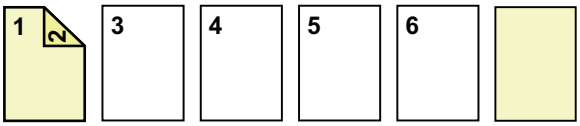
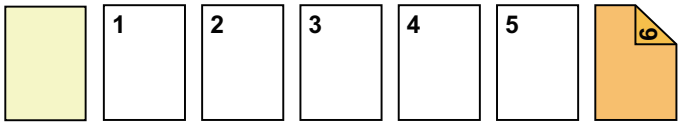
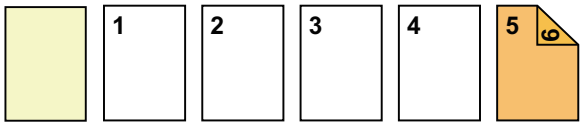
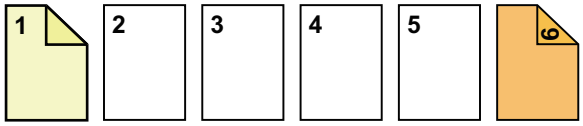
Yksipuolisen alkuperäisen kopiointi kaksipuoliseksi

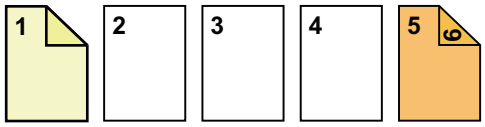
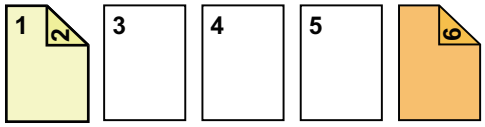
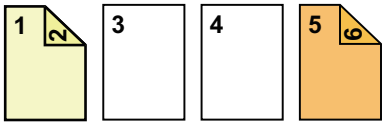
Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Ei kopioida	Ei kopioida	 Lisää kansilehdet kopioiden alkuun ja loppuun.

Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopioida	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta yksipuolisen etukannen ja kopioi 6. sivun yksipuolisena. Lisää kansilehdet kopioiden loppuun.
2-puol. kopio	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä ja toisesta sivusta tehdään kaksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun.
Ei kopioida	Yksipuolinen kopiointi	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona. Alkuperäisen 5. sivusta tehdään yksipuolinen kopio.
Ei kopioida	2-puol. kopio	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen ja 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.
Yksipuolinen kopiointi	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen yksipuolisena kopiona sekä 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
2-puol. kopio	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen kaksipuolisena kopiona sekä 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona. Alkuperäisen 5. sivusta tehdään yksipuolinen kopio.

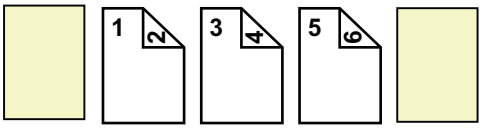
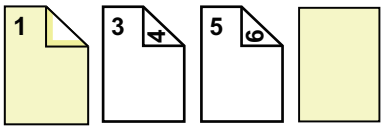
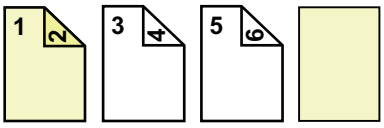
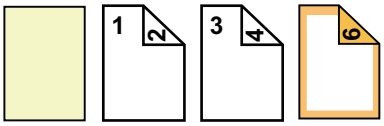
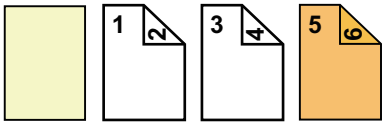
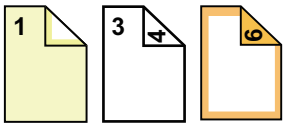
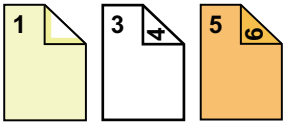
Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
2-puol. kopio	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen ja 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisina kopioina.

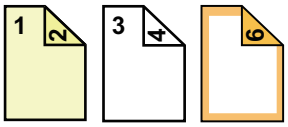
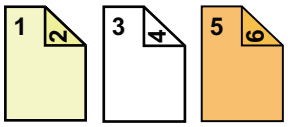
Kaksipuolisen alkuperäisen asiakirjan kopiointi yksipuoliseksi

Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Ei kopioida	Ei kopioida	 Lisää kansilehdet kopioiden alkuun ja loppuun.
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä sivusta tehdään yksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun.
2-puol. kopio	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä ja toisesta sivusta tehdään kaksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun.
Ei kopioida	Yksipuolinen kopiointi	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.
Ei kopioida	2-puol. kopio	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen ja 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.

Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Yksipuolinen kopiointi	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
2-puol. kopio	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen kaksipuolisena kopiona sekä 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona.
2-puol. kopio	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen ja 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisina kopioina.

Kaksipuolisen alkuperäisen kopiointi kaksipuoliseksi

Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
Ei kopioida	Ei kopioida	 Lisää kansilehdet kopioiden alkuun ja loppuun.
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä sivusta tehdään yksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun. * Toista alkuperäistä sivua ei kopioida.
2-puol. kopio	Ei kopioida	 Alkuperäisen ensimmäisestä ja toisesta sivusta tehdään kaksipuolinen etukansi ja takakansi lisätään kopioiden loppuun.
Ei kopioida	Yksipuolinen kopiointi	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona. * Viidettä alkuperäistä sivua ei kopioida.
Ei kopioida	2-puol. kopio	 Lisää etukannen kopioiden alkuun ja tekee alkuperäisen 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona.
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen ja 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona. Toista ja viidettä alkuperäistä sivua ei kopioida.
Yksipuolinen kopiointi	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. sivusta etukannen yksipuolisena kopiona sekä 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisena kopiona. * Toista alkuperäistä sivua ei kopioida.

Kunkin kannen ehtojen asettaminen		Kopiointitulos
Etukansi	Takakansi	
2-puol. kopio	Yksipuolinen kopiointi	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen kaksipuolisena kopiona sekä 6. sivusta takakannen yksipuolisena kopiona. * Viidettä alkuperäistä sivua ei kopioida.
2-puol. kopio	2-puol. kopio	 Tekee alkuperäisen 1. ja 2. sivusta etukannen ja 5. ja 6. sivusta takakannen kaksipuolisina kopioina.

- Lisää välilehtiarkit tasolle, ennen kuin käytät kansi- ja välilehtitoimintoa.
- Kun kansi- ja välilehtitoiminto on valittu, aseta alkuperäiset asiakirjojen syöttötasolle, valitse yksi- tai kaksipuolinen kopiointi, kopioiden määrä ja muut tarvittavat kopioasetukset. Kun asetukset on valittu, valitse kannet ja välilehdet.
- Yksi arkki voidaan lisätä sekä etu- että takakantta varten.

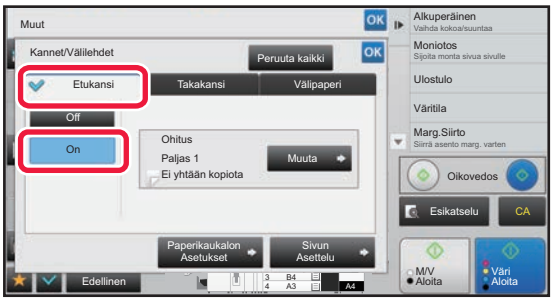
- Valotustasoa ei voi käyttää tässä toiminnossa.
- Kun kaksipuoliset alkuperäiset kopioidaan kaksipuolisina, välilehtiarkkia ei voi lisätä alkuperäisen etu- ja kääntöpuolen väliin.
- Toimintoa ei voi käyttää yhdessä satulanidontatoiminnon kanssa.
- Asetusta ei voida käyttää, kun "Kannet/Välilehdet" on poistettu käytöstä asetustilassa.

1 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Kannet/Välilehdet]-näppäintä.

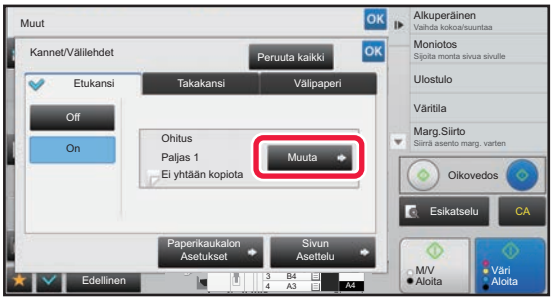
3



Kosketa ensin [Etukansi]-näppäintä ja sitten [On]-näppäintä.

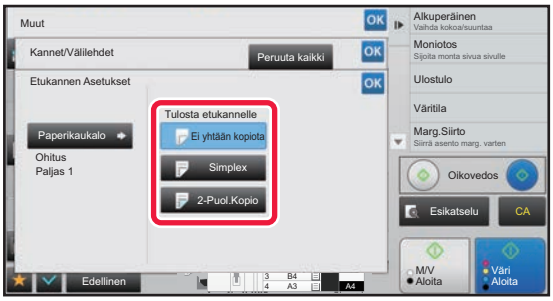
Kun lisäät takakannen, kosketa [Takakansi]-välilehteä ja sitten [On]-näppäintä.

4



Kosketa [Muuta]-näppäintä.

5



Määritä kopion etu- kansilehden asettaminen.

Kun vain lisäät kannen, kosketa [Ei yhtään kopiota] -näppäintä.
Jos valitsit [2-puol. kopio]-näppäimen, kosketa [Kirja] tai [Lehtiö]-näppäintä etukannen nitomista varten.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Kannen syöttötason muuttaminen:
Avaa syöttötason asetusnäyttö koskettamalla [Paperikaukalon Asetukset] -näppäintä. Kosketa syöttötason asetusnäytössä [Paperikaukalo]- tai [Etukansi]-asetuksen [Takakansi]-näppäintä.
Lisätietoja kohdassa "PAPERITASON VALINTA KOPIOINNISSA (sivu 2-13)".

- Jos kannen kopiointi on käytössä, tarra-arkkeja, kalvoja tai välilehtipaperia ei voi käyttää. Jos sille ei kopioida, välilehtipaperi voidaan lisätä.
- **Kansilehden lisäämisen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Peruuta samaan aikaan etukannen, takakannen ja välilehtiarkin asetukset:**
  Kosketa [Peruuta kaikki]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

6

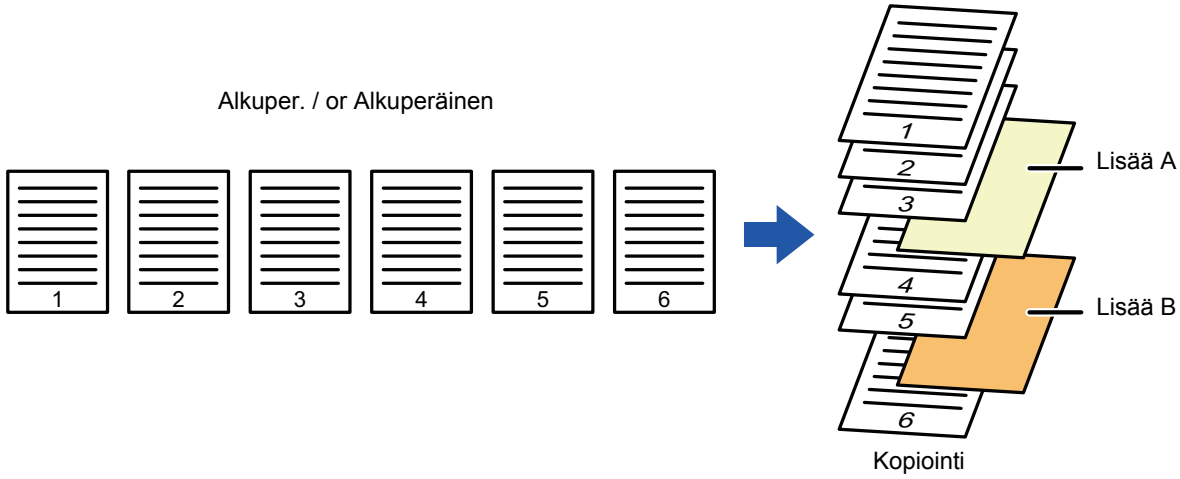
Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

VÄLILEHTIARKKIEN LISÄÄMINEN KOPIOIHIN (KANNET/VÄLILEHDET)

Toiminto lisää paperiarkin tietylle sivulle välilehtiarkkina.
Välilehtiä on kahta tyyppiä. Voit määrittää lisäyskohdat.
Lisää tarvittaessa kannet.

Kun välilehdet lisätään, katso "KANSIEN LISÄÄMINEN KOPIOIHIN (KANNET/VÄLILEHDET) (sivu 2-113)".

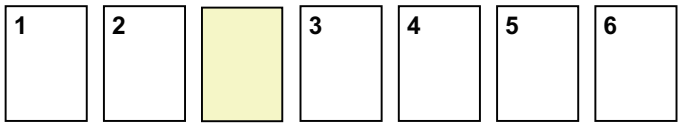
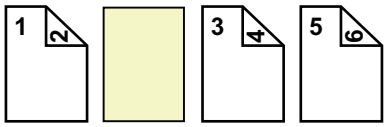
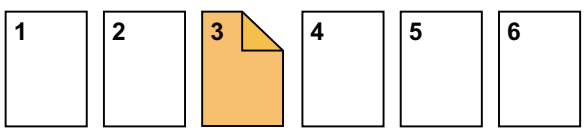
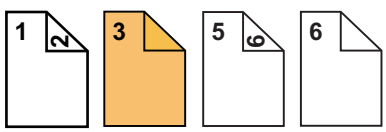
Esimerkki: lisää A sivun 3 jälkeen ja B sivun 5 jälkeen.

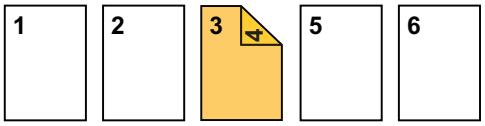
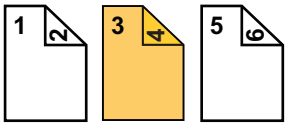


Lehden lisäysesimerkkejä

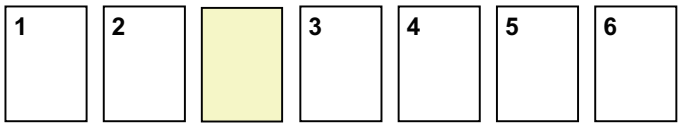
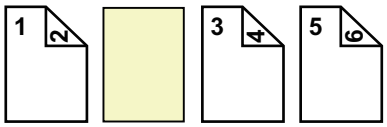
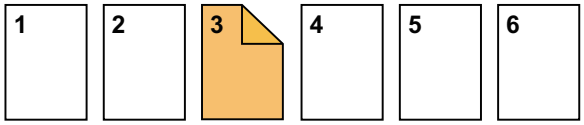
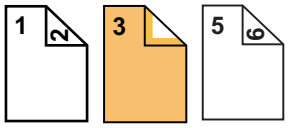
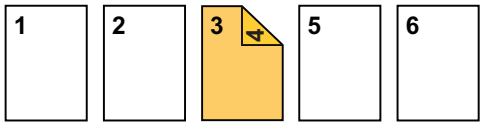
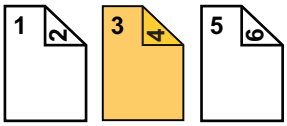
Seuraavissa esimerkeissä esitetään kopiointitulokset, kun välilehdet lisätään kuuden sivun alkuperäisten yksipuolisten sarjaan tai kolmen sivun alkuperäisten kaksipuolisten sarjaan kahdessa eri kopiointitilassa.

Yksipuolisen alkuperäisen kopiointi

Välilehtiarkki-asetusten ehdot	Kopiointitulos	
	Lisää välilehtiarkki yksipuolisessa kopiointitilassa.	Lisää välilehtiarkki kaksipuolisessa kopiointitilassa.
Ei kopioida	 Lisää välilehtiarkin kopioiden 2. ja 3. sivun väliin.	
Yksipuolinen kopiointi	 Kopioi alkuperäisen 3. sivun yksipuolisena välilehtiarkille.	

Välilehtiarkki-asetusten ehdot	Kopiointitulos	
	Lisää välilehtiarkki yksipuolisessa kopiointitilassa.	Lisää välilehtiarkki kaksipuolisessa kopiointitilassa.
2-puol. kopio	 Kopioi alkuperäisen 3. ja 4. sivun kaksipuolisena välilehtiarkille.	

Kaksipuolisen alkuperäisen kopiointi

Välilehtiarkki-asetusten ehdot	Kopiointitulos	
	Lisää välilehtiarkki yksipuolisessa kopiointitilassa.	Lisää välilehtiarkki kaksipuolisessa kopiointitilassa.
Ei kopioida	 Lisää välilehtiarkin kopioiden 2. ja 3. sivun väliin.	
Yksipuolinen kopiointi	 Kopioi alkuperäisen 3. sivun yksipuolisena välilehtiarkille.	 * Neljättä alkuperäistä sivua ei kopioida.
2-puol. kopio	 Kopioi alkuperäisen 3. ja 4. sivun kaksipuolisena välilehtiarkille.	

- Lisää välilehtiarkit tasolle, ennen kuin käytät kansi- ja välilehtitoimintoa.
- Kun kansi- ja välilehtitoiminto on valittu, aseta alkuperäiset asiakirjojen syöttötasolle, valitse yksi- tai kaksipuolinen kopiointi, kopioiden määrä ja muut tarvittavat kopioasetukset. Kun asetukset on valittu, valitse kannet ja välilehdet.
- Välilehtiarkin on oltava saman kokoinen kuin kopiointikoko.
- Enintään 100 välilehteä voidaan lisätä.

- Valotustasoa ei voi käyttää tässä toiminnossa.
- Kun kaksipuoliset alkuperäiset kopioidaan kaksipuolisina, välilehtiarkkia ei voi lisätä alkuperäisen etu- ja kääntöpuolen väliin.
- Toimintoa ei voi käyttää yhdessä satulanidontatoiminnon kanssa.
- Asetusta ei voida käyttää, kun kansi-/välilehtitoiminto on poistettu käytöstä "Asetukset (pääkäyttäjä)".

1 **Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.**

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

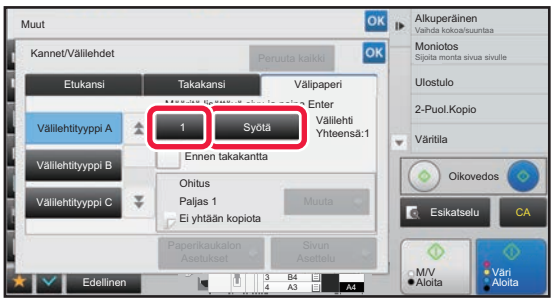
2 **Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Kannet/Välilehdet]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Lisää arkki]-välilehteä.**

4 **Kosketa [Välilehtityyppi A]-näppäintä ja sitten lisää sivu -näppäintä.**

Välilehtityypin B-tyypistä I-tyyppiin asetukset ovat samat kuin välilehtityypin A.

5

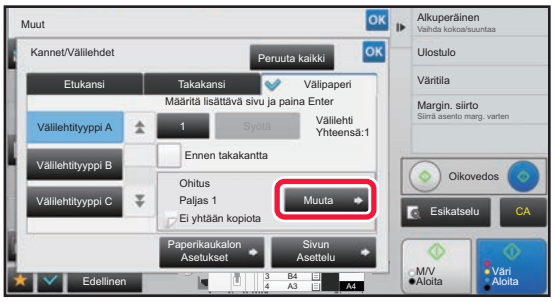


Syötä numeronäppäimillä sivu, johon haluat lisätä välilehtiarkin, ja kosketa sitten [Syötä]-näppäintä.

Välilehtiarkkien kokonaismäärä näkyy [Syötä]-näppäimen vieressä. Toista nämä vaiheet kullekin välilehtiarkille. Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

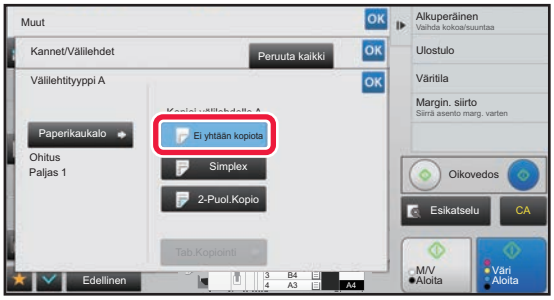
- **Jos välilehtiarkille on syötetty virheellinen sivunumero:**
  Kosketa [Sivun Asettelu]-näppäintä ja vaihda sivunumero.
  ► KANSIEN JA VÄLILEHTIARKKIEN SIVUASETTELUN TARKASTAMINEN, MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN (SIVUASETTELU) (sivu 2-125)
- **Välilehtiarkkien lisäämisen peruuttaminen:**
  Kosketa [Peruuta kaikki]-näppäintä.

6



Kosketa [Muuta]-näppäintä.

7



Kun lisäät vain välilehtiarkin A, kosketa [Ei yhtään kopiota] -näppäintä.

Kun kopioit välilehtiarkille A, kosketa [Simplex]- tai [2-Puol.Kopio] -näppäintä.
Jos valitsit [2-Puol.Kopio], kosketa [Kirja] tai [Lehtiö]-näppäintä välilehtiarkin nitomista varten.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

- **Välilehtiarkin muuttaminen:**
  Kosketa [Paperikaukalo]-näppäintä ja valitse taso, jolle välilehtiarkit on asetettu.
- Voit kopioida välilehtipaperille koskettamalla [Tab.Kopiointi] -näppäintä.
  ► OTSIKOIDEN KOPIOIMINEN VÄLILEHTIPAPERILLE (VÄLILEHTIKOPIOINTI) (sivu 2-128)

- Kun kopioit välilehtiarkin molemmille puolille, et voi käyttää tarra-arkkeja, kalvoja tai välilehtipaperia. Jos sille ei kopioida, välilehtipaperi voidaan lisätä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

8

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

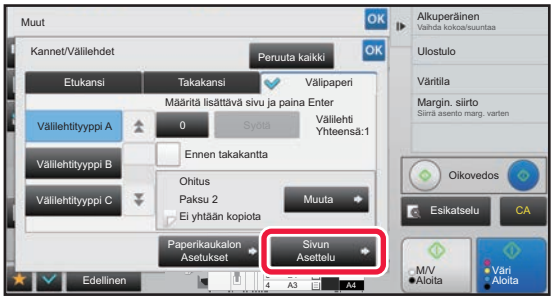
KANSIEN JA VÄLILEHTIARKKIEN SIVUASETTELUN TARKASTAMINEN, MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN (SIVUASETTELU)

Rekisteröityjen kansien muokkaussisältö on erilainen kuin välilehtiarkkien muokkaussisältö. Katso seuraavaa.

- Voit vaihtaa "Kansilehti"-asetuksia, kuten paperityyppi, kopioi / älä kopioi, yksipuolinen ja kaksipuolinen.
- Kun kyseessä on"Lisää arkki", voit muuttaa vain sivunumeroa, jolle arkki lisätään.

1 Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Kannet/Välilehdet]-näppäintä.

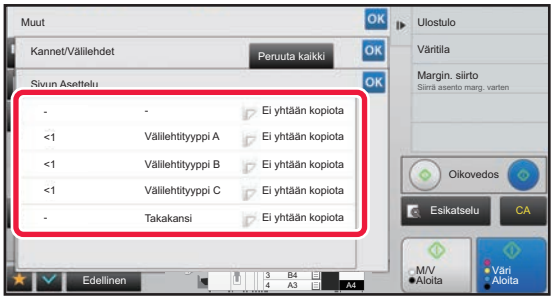
2



Kosketa [Sivun Asettelu]-näppäintä.

Jos kansien tai välilehtien asetuksia ei ole määritetty, [Sivun Asettelu] -näppäin ei ole käytettävissä.

3



Tarkasta sivun asettelu.

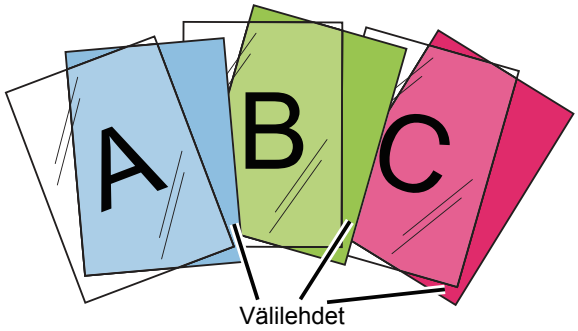
Poistu työstä sivun asettelun tarkastamisen jälkeen koskettamalla OK -näppäintä.
Muokkaa sitä tai poista se koskettamalla asianmukaista näppäintä. Jos haluat poistaa sen, kosketa [Poista]-näppäintä. Muokkaa sitä koskettamalla [Muuta]-näppäintä.
Kun asetat erityyppisten lisäkkeiden jatkuvan lisäämisen samalle sivulle, voit koskettaa toimintanäytössä [Korvaa lisäk. järjestys] järjestyksen muuttamiseksi.

4 Kannen tai välilehtiarkin asetusten muuttaminen.

Voit muuttaa kannen kopiotilaa.
Voit muuttaa sivunumeroa, jolle välilehtiarkki lisätään.
Kun asetukset on määritetty, palaa [OK]-näyttöön koskettamalla Muut-näppäintä useita kertoja. Sitten kosketa OK -näppäintä.

VÄLILEHTIARKKIEN LISÄÄMINEN KALVOJEN VÄLIIN (KALVOJEN VÄLILEHDET)

Kopioitaessa kalvoja ne saattavat tarttua toisiinsa staattisen sähkön vaikutuksesta.
Tämä toiminto lisää automaattisesti kalvojen väliin paperiarkin, jolloin kalvot eivät tartu toisiinsa ja niitä on helppo käsitellä.
Välilehtiarkeille voidaan myös kopioida.



Kaksipuolisessa kopioinnissa voidaan käyttää vain "2-Puol.→1-Puol."-tilaa.

- Kopioiden määrää ei voi valita tässä tilassa.
- Kalvoja voi lisätä ohisyöttötasolle, tasolle 4 ja suurkapasiteettitasoille.

1 Lisää kalvoja ohisyöttötasolle, tasolle 4 tai suurkapasiteettitasoille.

Kun paperia lisätään ohisyöttötasolle tai suurkapasiteettitasoille, lisää tulostuspuoli ylöspäin. Lisää tasolle 4 tulostuspuoli alaspäin.

► PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)
► LISÄÄ PAPERIA TASOLLE 3/4 (sivu 1-69)
► PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKAPASITEETTITASOILLE (sivu 1-78)

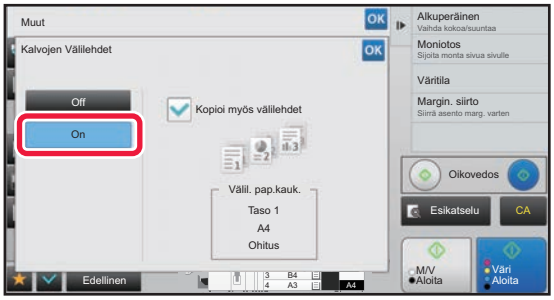
2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

3 Kosketa ensin [Muut]-näppäintä ja sitten [Kalvojen Välilehdet]-näppäintä.

4



Kosketa [On]-näppäintä.

Kun kopioit välilehtiarkeille, valitse [Kopioi myös välilehdet] -valintaruudussa asetukseksi ☑.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- **Kalvon välilehtiasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

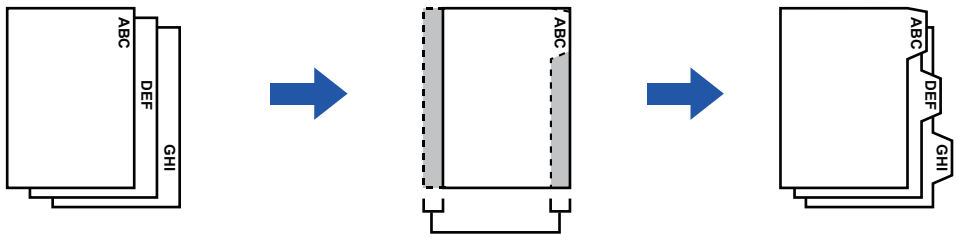
5

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

TOIMINNOT ERIKOISKÄYTTÖTARKOITUKSIIN

OTSIKOIDEN KOPIOIMINEN VÄLILEHTIPAPERILLE (VÄLILEHTIKOPIOINTI)

Aseta välilehtiarkki ohisyöttötasolle ja kopioi välilehtiarkille.
Valmistele haluamasi alkuperäisasiakirjat välilehtien otsikkoja varten.

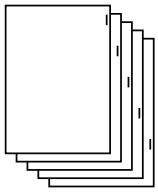
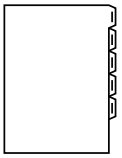
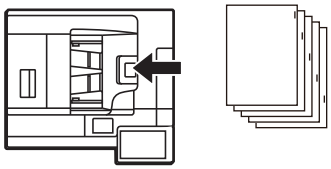
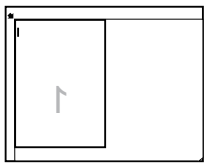
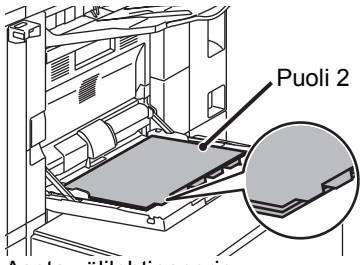
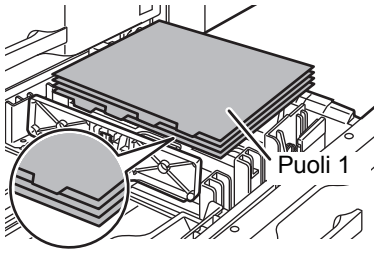
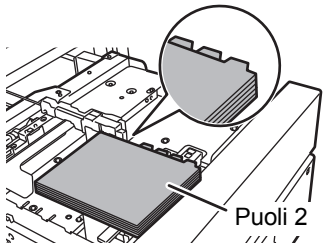
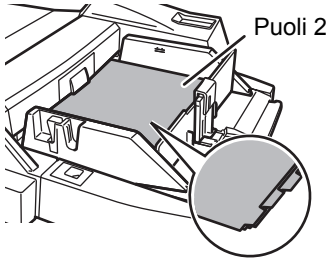


Valmistele alkuperäiset, jotka vastaavat välilehden kohtia.

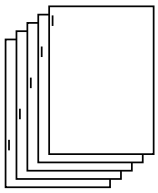
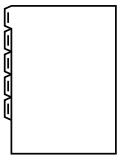
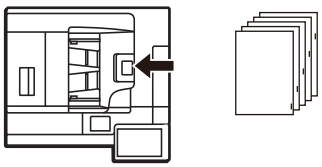
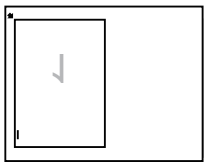
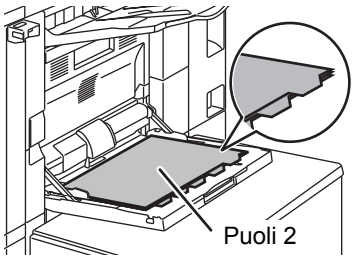
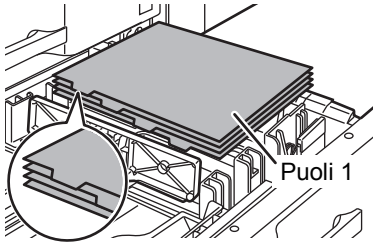
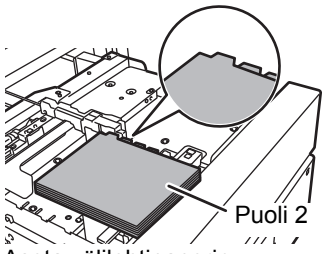
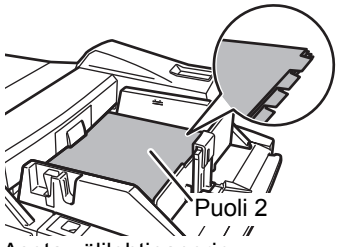
Kuva siirretään välilehden leveydellä

Alkuperäisasiakirjat vs. välilehtipaperi

Välilehtikopiointi, jossa vasemmanpuoleinen sidonta Alkuper.

Alkuper.	Alkuperäisten asettaminen	Välilehtipaperin lisääminen
Alkuper.  Lopullinen kuva 	Asiakirjan syöttötaso  Aseta alkuperäiset siten, että puoli ilman välilehden tekstiä tulee ensin. Valotuslasi  Aseta alkuperäiset niin, että välilehden tekstipuoli on vasemmalla.	Ohisyöttötaso (laitteessa)  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on kohti itseäsi. Taso 4  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on kohti itseäsi. Suurkapasiteettitasot  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on kohti itseäsi. Ohisyöttötaso (suurkapasiteettitasoilla)  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on kohti itseäsi.

Välilehtikopiointi, jossa oikeanpuoleinen sidonta Alkuper.

Alkuper.	Alkuperäisten asettaminen	Välilehtipaperin lisääminen
Alkuper.  Lopullinen kuva 	Asiakirjan syöttötaso  Aseta alkuperäiset siten, että puoli ilman välilehden tekstiä tulee ensin. Valotuslasi  Aseta alkuperäiset niin, että välilehden tekstipuoli on vasemmalla.	Ohisyöttötaso (laitteessa)  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on poispäin itsestäsi. Taso 4  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on poispäin itsestäsi. Suurkapasiteettitasot  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on poispäin itsestäsi. Ohisyöttötaso (suurkapasiteettitasoilla)  Aseta välilehtipaperin ensimmäinen arkki siten, välilehti on poispäin itsestäsi.

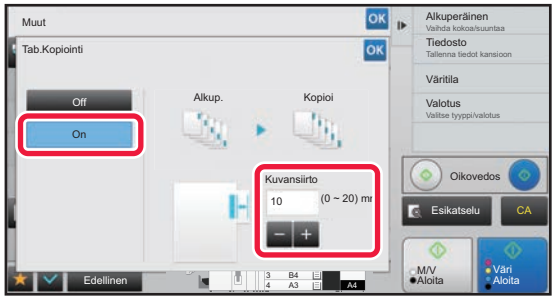
Välilehtikopiointi-asetus on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

Kuvansiirron oletusleveyden muuttaminen välilehtikopiointia varten:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Tab.Kopioinnin Alkuasetus].
Tehtaan oletusasetus on 10 mm (1/2").

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Tab.Kopiointi]-näppäintä.

2 Kosketa [On]-näppäintä.

3



Asettaa kuvan siirron leveyden (välilehden leveys).

- Kosketa kuvan siirtoleveyden numeronäyttöä ja syötä kuvan siirron leveys numeronäppäimillä.
- Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Välilehtikopiointiasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

4

Lisää välilehtipaperia.

Välilehtipaperin enimmäisleveys on A4-leveys (210 mm) + 20 mm (tai 8-1/2" x 11" -kokoinen arkki (8-1/2") + 5/8").

5

Aseta alkuperäinen ja kosketa [Esikatselu]-näppäintä.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

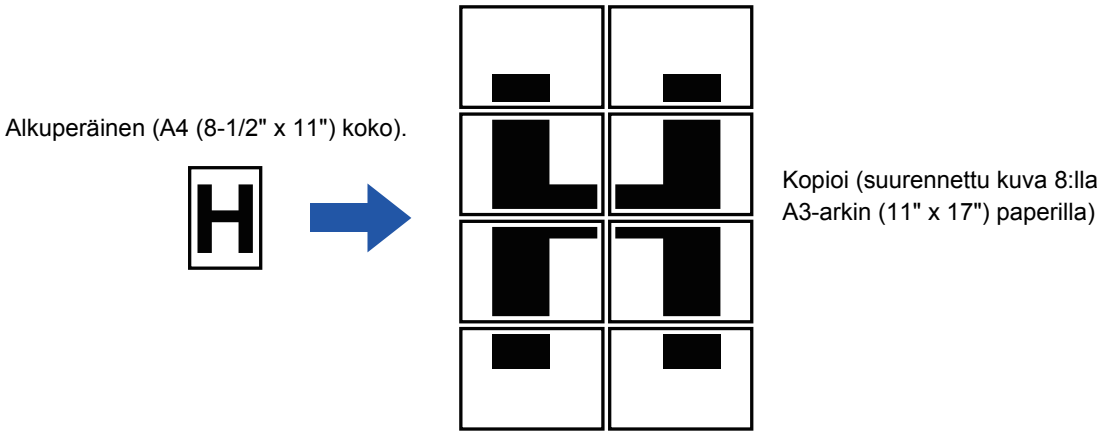
Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

6

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

JULISTEKOKOINEN KOPIOINTI (MONISIVUSUURENNOS)

Toiminto kopioi suurennetun alkuperäiskuvan useille arkeille.



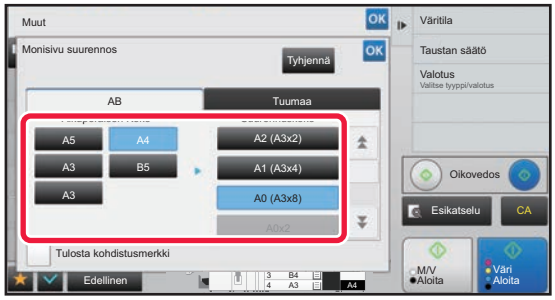
- Sinun täytyy valita Monisivusuurennos ennen alkuperäisen skannaamista.
- Aseta alkuperäinen valotuslasille.
- Kun Monisivusuurennos on valittu, kuvan suunta muuttuu pystysuoraan.
- Päällekkäiset kuvan osat
  - Jokaisen kopion reunojen ympärillä on marginaali.
  - Kopioiden päällekkäiset alueet luodaan jokaisen kopion ensimmäiseen ja viimeiseen reunaan.
- Paperikoko, suurennetun kuvan vaatima arkkien lukumäärä ja kokosuhde valitaan automaattisesti valitun alkuperäisen koon ja suurennuskoon mukaan. (Paperikokoa tai kokosuhdetta ei voi valita manuaalisesti.)

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Monisivu suurennos]-näppäintä.

2 Kosketa monisivusuurennoksen alkuperäisasiakirjan kokoa vastaavaa [AB]- tai [Tuumaa]-näppäintä ja kosketa sitten näppäintä, joka vastaa alkuperäisen kokoa.

Kun kosketat alkuperäiskokoa vastaavaa näppäintä, näyttöön tulevat näppäimet, joissa näkyy käytettävissä oleva suurennuskoko, kopiointipaperin koko ja arkkien lukumäärä.

3



Kosketa näppäintä, joka vastaa kokoa, joksi haluat suurentaa alkuperäisasiakirjan.

Näyttöön tulee kuvan suunta.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Kun tulostat kopiointikuvaa ja marginaalireunusta, valitse [Tulosta kohdistusmerkki] -valintaruudussa asetukseksi ☑.

- **Monisivusuurennosasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.
  Vaikka monisivusuurennosasetus peruutetaan, automaattisesti valittu suhde säilyy.
- **Kopiointisuhteen palauttaminen asetukseen 100 %:**
  Näytä perusnäytön suhdevalikko koskettamalla [Kopiosuhde]-näppäintä ja kosketa sitten [100%]-näppäintä.

4

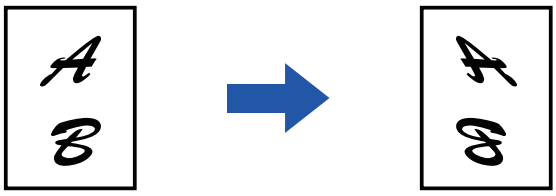
Aseta alkuperäisasiakirja valotuslasille näytössä esitetyn suunnan mukaisesti.

5

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

KOPIOINTI PEILIKUVAN KANSSA (PEILIKUVA)

Toiminto kopioi alkuperäisen peilikuvana.



Alkuper. / or Alkuperäinen　　Peilikuvakopio

Määritä peilikuva ennen alkuperäisen skannausta.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Peilikuva]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Peilikuva-asetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Peilikuva] -näppäintä.

2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

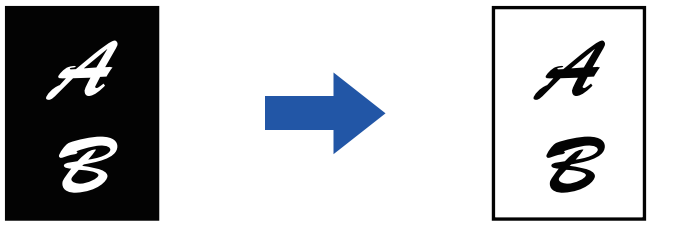
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

3 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

TULOSTUKSEN JA -TUMMUUDEN SÄÄDÖN ASETUSTOIMINNOT

MUSTAVALKOISUUDEN KÄÄNTÄMINEN KOPIOSSA (M/V KÄÄNTEINEN)

Toiminto luo negatiivikuvan kääntämällä mustavalkoisen alkuperäisen värit kopiossa. Tätä toimintoa voi käyttää vain mustavalkoiseen kopiointiin.
Laajoja mustia alueita sisältävät alkuperäisasiakirjat (joihin kuluu paljon väriainetta) voidaan kopioida mustavalkoisen käänteistoiminnon avulla, jolloin väriainetta kuluu vähemmän.



Alkuper. / or Alkuperäinen　　M/V-käänteinen kopio

- M/V-käänteistoiminto on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.
- Kun tämä toiminto valitaan, valotuksen säädön "Valotuksen/alkuperäisen tyyppi"-asetus muuttuu automaattisesti valinnaksi "Teksti".
- Tämä toiminto ei ole käytettävissä joissakin maissa ja joillakin alueilla.

[Väri Aloita]-näppäintä ei voida käyttää, jos tämä toiminto on valittu.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [M/V käänteinen]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

M/V käänteisasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [M/V käänteinen] -näppäintä.

2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

3 Aloita kopiointi koskettamalla [M/V Aloita]-näppäintä.

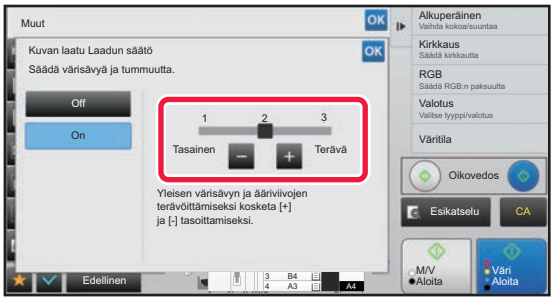
KUVANLAADUN HELPPO SÄÄTÖ (KUVANLAADUN PIKASÄÄTÖ)

Voit säätää helposti kuvien ja tekstin värin ja ääriviivat.

Sinun täytyy valita Kuvanlaadun säätö ennen alkuperäisen skannaamista.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Kuvan laatu Laadun säätö]-näppäintä.

2



Voit säätää kuvan laatua -/+ -näppäimellä tai liu'uttamalla vierityspalkkia.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Voit peruuttaa nopeasti Kuvanlaadun säätö -asetuksen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

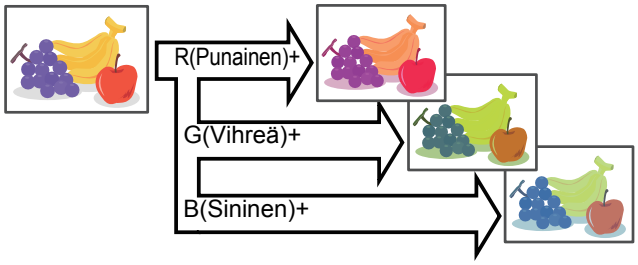
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

PUNAISEN, VIHREÄN JA SINISEN SÄÄTÄMINEN KOPIOISSA (RGB-SÄÄTÖ)

Tämä ominaisuus korostaa tai heikentää jotakin kolmesta värikomponentista: R (punainen), G (vihreä) tai B (sininen).

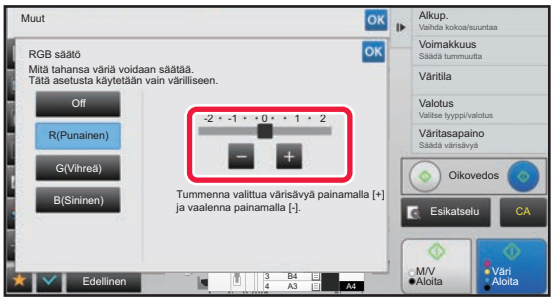


RGB on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [RGB säätö]-näppäintä.

2 Kosketa sen värin näppäintä, jota haluat säätää.

3 Kosketa − + tai liu'uttamalla vierityspalkkia värityksen säätämiseksi.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Voit säätää ainoastaan yhtä väriä. (Jos säädät ensin yhden värin ja sen jälkeen toisen värin, ensimmäisen värin säätö peruuntuu.)
- **RGB:n säätöasetuksen peruuttaminen:**
  Kosketa [Off]-näppäintä.

4 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

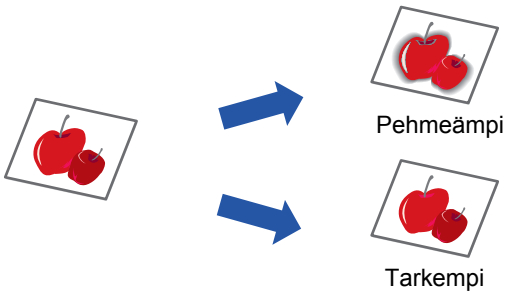
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

5 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]-näppäintä.

KUVAN TERÄVYYDEN SÄÄTÄMINEN (TERÄVYYS)

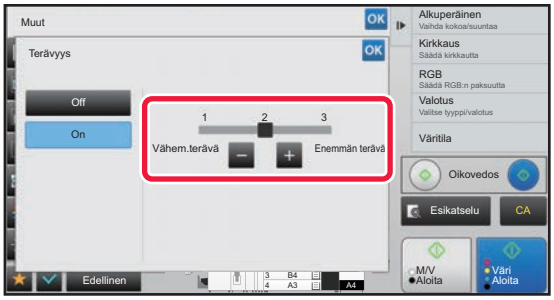
Toiminto tarkentaa tai pehmentää kuvaa säätämällä terävyyttä.



Terävyys on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Terävyys]-näppäintä.

2



Voit säätää terävyyttä koskettamalla [−] [+] tai liu'uttamalla vierityspalkkia.

Valitse [Enemmän terävä] saadaksesi tarkemmat ääriviivat, tai [Vähem.terävä] saadaksesi pehmeämmät ääriviivat. Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen [OK] -näppäintä kaksi kertaa.

Terävyys-asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

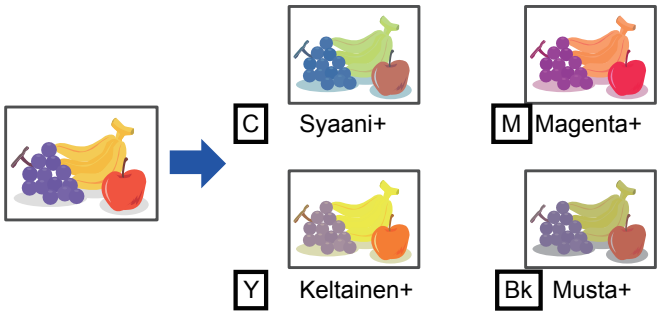
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

VÄRIN SÄÄTÄMINEN (VÄRITASAPAINO)

Voit säätää kopioiden väriä, sävyä ja tummuutta.
Käytä [Väri]-välilehteä värikopiointiasetuksiin, tai [M/V]-välilehteä mustavalkokopiointiasetuksiin.
Jos valitset [Väri]-välilehden keltaisen, magentan, syaanin ja mustan väritiheydet jataan kolmeen alueeseen ja voit säätää kunkin alueen tiheyttä.
Tarvittaessa voit myös säätää kaikkia kolmea tiheysaluetta kerralla.



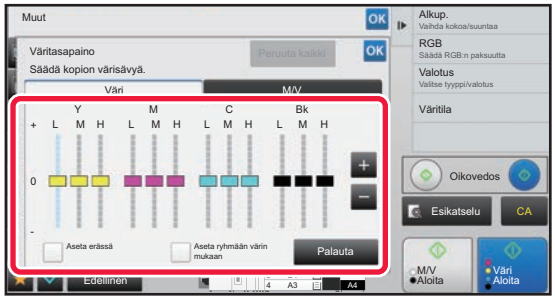
Väritasapaino on määritettävä ennen alkuperäisen skannausta.

Väritasapainon oletusasetuksen muuttaminen:
Muuta asetusta "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Kuvanlaadun säätö] → [Kopiokuvan laatu]→ [Väritasapaino (väri)] tai [Väritasapaino (mustavalkoinen)].

1 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Väritasapaino]-näppäintä.**

2 **Kosketa sen tilan välilehteä, jota haluat säätää.**

3



Voit säätää väritasapainoa −+-näppäimellä tai liukusäätimellä.

- Jos haluat säätää kutakin väriä yksilöllisesti [Väri]-välilehdellä, aseta [Aseta erässä] valintamerkki asentoon ☐. Jos haluat edelleen säätää kunkin värialueen kutakin väriä erikseen, aseta [Aseta ryhmään värin mukaan] valintamerkki asentoon ☐.
- Voit asettaa kunkin alueen [M/V]-välilehdellä asettamalla [Aseta erässä] valintamerkki kohtaan ☐.
- Voit säätää liukusäädintä −+-näppäimillä koskettamalla haluamaasi säädintä ja koskettamalla −+-näppäimiä.

- **Jos haluat palauttaa nykyisen välilehden väritasapainon oletustasapainoon:**
  Kosketa [Palauta]-näppäintä.
  Kaikkien parhaillaan säädettävän kahdeksan tummuusasteen arvot palautuvat väritasapainon oletusarvoihin.
- **Kaikkien väritasapainojen palauttaminen oletusarvoihin:**
  Kosketa [Peruuta kaikki]-näppäintä.
  Oletusasetukset ovat arvoja, jotka asetetaan "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Kuvanlaadun säätö] → [Kopiokuvan laatu]→ [Väritasapaino (väri)] tai [Väritasapaino (mustavalkoinen)].

4

Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

5

Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

KOPION KIRKKAUDEN SÄÄTÄMINEN (KIRKKAUS)

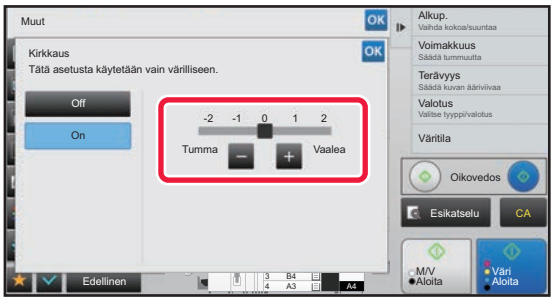
Toiminto säätää värikopiokuvan kirkkautta.



Kirkkaus on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Kirkkaus]-näppäintä.

2



Kosketa [−] [+] -näppäintä tai liukusäädintä kirkkauden säätämiseksi.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen [OK] -näppäintä kaksi kertaa.

Kirkkausasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]-näppäintä.

KOPION VOIMAKKUUDEN SÄÄTÄMINEN (VOIMAKKUUS)

Toiminto säätää värikopiokuvan voimakkuutta (värikylläisyyttä).



Sinun täytyy valita Voimakkuus ennen alkuperäisen skannaamista.

Tätä toimintoa ei voi yhdistää Valotus-asetuksen [Kopion kopio]- tai [Värisävyn Parannus] -toimintoon.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Voimakkuus]-näppäintä.

2



Kosketa [−] [+] -näppäintä tai liukusäädintä voimakkuutta säätämiseksi.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen [OK] -näppäintä kaksi kertaa.

Voimakkuusasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

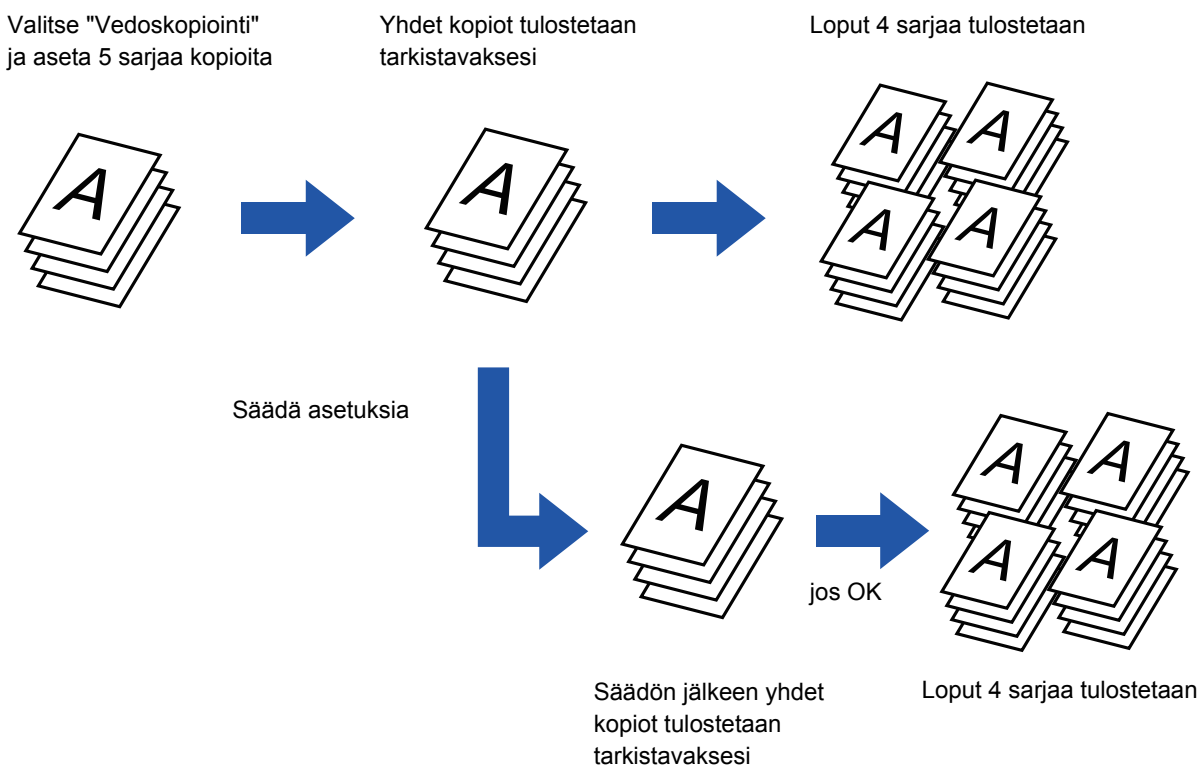
4 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]-näppäintä.

KÄTEVÄT KOPIOINTITOIMINNOT

VEDOSKOPION TULOSTAMINEN (VEDOSKOPIOINTI)

Tämä toiminto tekee oikovedoksen ennen määritetyn kopiomäärän tulostamista. Tarkista oikovedoksen esikatselukuva. Muuta asetusta tarvittaessa. Tämä toiminto tallentaa skannatun alkuperäisasiakirjan laitteeseen, joten alkuperäisasiakirjaa ei tarvitse skannata uudelleen muutettua asetusta käyttäen.

Vedoskopioinnin työnkulku



- Vedoskopiointi on määritettävä ennen alkuperäisasiakirjan skannausta.
- Jos vedoskopiointi käynnistetään laitteen tulostaessa toista työtä, toinen työ keskeytyy ja laite tulostaa oikovedoksen etusijalla. Keskeytynyt työ jatkuu, kun vedoskopiointi on valmis.
  Jos vedoskopiointi kuitenkin käynnistetään laitteen tulostaessa työtä, jossa sekä kaksipuolinen tulostus että nidonta on otettu käyttöön, vedoskopio tulostuu, kun käynnissä oleva työ on valmis.
  Kun [Käynnistä Tulosta]-näppäintä kosketetaan jäljellä olevien sarjojen tulostamiseksi laitteen tulostaessa toista työtä, laite tulostaa jäljellä olevat sarjat, kun kaikki aiemmin varatut työt ovat valmiit.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Määritä tarvittaessa haluamasi toiminnot, kuten "Valotus" ja "Kopiosuhde".

Kaikkien asetusten peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä.

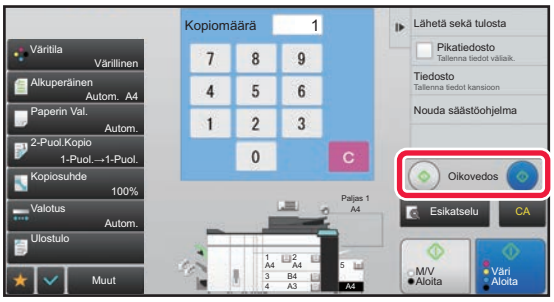
3 Valitse kopioiden (kopiosarjojen) lukumäärä numeronäppäimillä.



Voit valita enintään 9999 kopiota (sarjaa).

Jos virheellinen kopiomäärä on asetettu
Kosketa [C]-näppäintä ja syötä sitten oikea numero.

4 Kosketa [Start]-näppäintä.



Kosketa [Oikovedos]-näppäimen vasemmalla puolella olevaa näppäintä, jos haluat mustavalkoisen kopion. Kosketa [Oikovedos]-näppäimen oikealla puolella olevaa näppäintä, jos haluat värikopion.

Ainoastaan yksi kopiosarja tulostetaan.

5 Tarkista kopioinnin tulokset. Jos ongelmia ei ilmene, kosketa [Käynnistä Tulosta] -näppäintä.



Muuta asetuksia tarvittaessa ja toista vedoskopiointia, kunnes olet tyytyväinen kopiotulokseen.

Voit myös muuttaa kopioiden määrää. Voit muuttaa kopioiden lukumäärää käyttämällä numeronäppäimiä.

- Vedoskopioinnissa näppäimet, jotka eivät ole käytettävissä, eivät ole näkyvissä.
- Jotkin käytettävissä olevat toiminnot voivat olla rajoitettuja.
- **Kaikkien asetusten peruuttaminen:**
  Kosketa [CA]-näppäintä.

KOPIOINNIN KESKEYTYS

Tämä toiminto keskeyttää meneillään olevan työn ja tulostaa määritetyn alkuperäisasiakirjan etusijalla käyttäen kopioinnin keskeytystoimintoa.
Kun haluat suorittaa kiireellisen kopiointityön ja laite on varattuna suurelle kopiotyölle tai muuhun työhön, voit käyttää kopioinnin keskeytystoimintoa.

- [Keskeytys]-näppäin ei ilmesty skannattaessa alkuperäistä.
- [Keskeytys]-näppäin ei välttämättä tule näkyviin käynnissä olevan työn asetuksista riippuen.
- Kopioinnin keskeytystä ei voi käyttää yhdessä seuraavien toimintojen kanssa:
  työn kokoaminen, tandemkopiointi, kirjakopiointi, korttitoiminto, monisivusuurennos, alkuperäisten määrä, vedoskopiointi, esikatseluasetus ja kirjan jako.
- Jos käytät valotuslasia keskeytettyyn kopioon, et voi valita vihko-, kansi-/välilehtitoimintoa, tai N-Up-asetusta.
  Jos jokin edellä mainituista toiminnoista on tarpeellinen, käytä automaattista syöttölaitetta.

1



Kosketa [Keskeytys]-näppäintä.

Näkyviin tulee keskeytystilan näyttö.

Jos käyttäjätunnistus on määritetty:
Avaa tason käyttäjätunnusnäyttö koskettamalla [Keskeytys]-näppäintä. Syötä kirjautumisnimi ja salasana käyttäjän tunnistusta varten.

2

Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

3

Määritä kopioinnin asetukset.

Peruuta kopioinnin keskeytys koskettamalla [Keskeytä]-näppäintä.

4 Aloita kopioinnin keskeytys koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Kun keskeyttävä kopiotyö on valmis, keskeytetyn työn käsittely jatkuu.

Kopioinnin keskeytys ei näytä esikatselua skannatusta alkuperäisasiakirjasta.

TIETOJEN LÄHETTÄMIEN KOPIOINNIN AIKANA

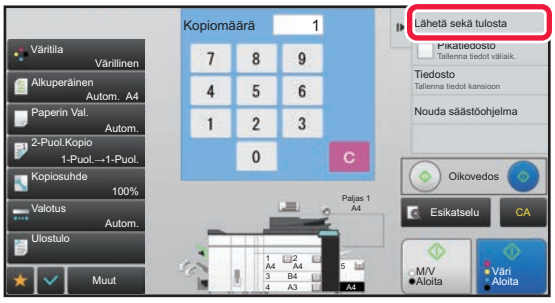
Tällä toiminnolla voit lähettää faksin kopioinnin aikana, kuvan sähköpostin liitteenä tai tallentaa tietoja verkkokansioon.

Osoite on tallennettava ennalta osoitekirjaan.
► OSOITEKIRJA (sivu 1-106)
Faksin ja kuvan lähetys käynnistyy kopioinnin jälkeen ja asetukset ovat samat, sillä lähetyksessä käytetään otettua kopiota. Kaikkien toimintojen tulokset eivät kuitenkaan ehkä ole samat kuin kopioitaessa.

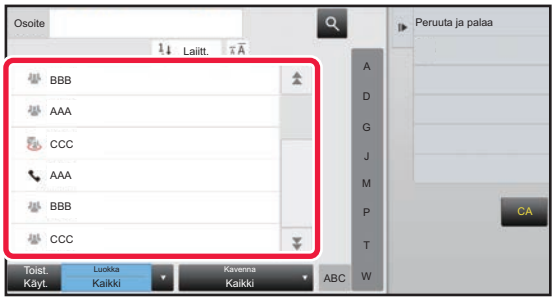
1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 2-5)

2 Kosketa kohtaa [Lähetä sekä tulosta] toimintopaneelissa.



3 Valitse vastaanottaja osoitekirjasta.



► OSOITEKIRJANÄYTTÖ (sivu 1-107)
Kun olet valinnut vastaanottajan, kosketa [Anna osoite] -näppäintä.

- Et voi syöttää osoitetta ohjelmiston näppäimistöllä. Jos vastaanottaja ei ole osoitekirjassa, lisää se osoitekirjaan.
- Internetfaksin osoitetta ei voi valita.

4 Aseta alkuperäinen asiakirja paikalleen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

5 Aseta tarvittaessa kukin kopiointiasetus.

Näitä kopiointiasetuksia käytetään faksin lähetyksessä. Jotkin asetukset eivät kuitenkaan ole ehkä käytettävissä kaikissa toiminnoissa.

Voit esikatsella skannatun alkuperäisen koskettamalla [Esikatselu]-näppäintä.

6 Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Lähetys käynnistyy kopioinnin jälkeen.

Et voi esikatsella asetuksia kopioinnin jälkeen ennen lähetystä.

KOPIOINTITYÖT

Kun kosketat työtilan näyttöä, työt näkyvät luettelona. Kopiointitöiden tilan voi tarkastaa koskettamalla [Tulosta]-välilehteä.

Jos haluat pysäyttää tai poistaa työn tai käsitellä ne prioriteettitöinä, katso lisätietoja seuraavista kohdista:

- ► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)
- ► VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY (sivu 1-99)
- ► VARATUN TYÖN TAI KÄYNNISSÄ OLEVAN TYÖN TARKISTAMINEN (sivu 1-101)
- ► VALMIIDEN TÖIDEN TARKISTAMINEN (sivu 1-102)



OHJELMAT

Ohjelmat asetetaan normaalitilan pohjanäytöstä.
► KOPIOINTITILAN VALINTA (sivu 2-4)

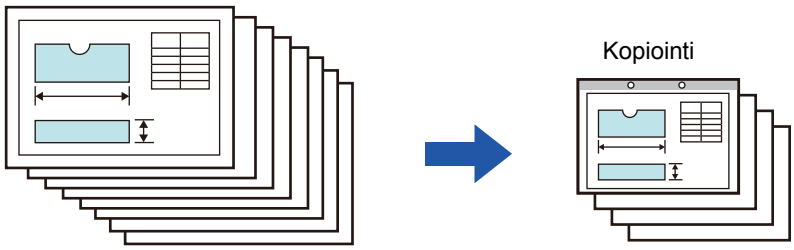
Ohjelmia ei voida valita helppokäyttötilassa

OHJELMAN TALLENTAMINEN

Toiminto tallentaa kopiointiasetukset yhdeksi ohjelmaksi. Tallennettu ohjelma on helposti haettavissa.
Tietoja ohjelman hakemisesta on kohdassa "OHJELMAN HAKEMINEN (sivu 2-151)".

Oletetaan esimerkiksi, että A3 (11" x 17") -kokoiset CAD-piirustukset kopioidaan kerran kuukaudessa arkistointia varten ja että arkistoinnissa käytetään seuraavia asetuksia:
- A3 (11" x 17") -kokoiset CAD-piirustukset pienennetään A4 (8-1/2" x 11") -kokoon.
- Paperimäärän puolittamiseksi käytetään kaksipuolista kopiointia.
- Marginaalin siirtoa käytetään, jotta marginaaliin voidaan lävistää reikiä arkistointia varten.

A3 (11" x 17") -kokoiset CAD-piirustukset



Kun työohjelmaa ei ole tallennettu	Kun työohjelma on tallennettu
Aseta pienennys koosta A3 (11" x 17") kokoon A4 (8-1/2" x 11") ↓ Muuta valotusasetus. ↓ Aseta kaksipuolinen kopiointi. ↓ Aseta marginaalit. ↓ Aseta rei'itysasetukset. ↓ Kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.	Hae tallennettu ohjelma. ↓ Kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.
Joka kuukausi tarvitaan huomattavan paljon aikaa piirustusten kopioimiseen, koska kaikki edellä olevat asetukset on valittava. Lisäksi asetusten valinnassa tehdään joskus virheitä, minkä vuoksi kopioita on ehkä otettava uudelleen.	Asetukset on tallennettu ohjelmaan, joten ne voidaan valita näppäintä koskettamalla. Yksinkertaista ja nopeaa. Lisäksi asetukset on tallennettu siten, ettei virheiden mahdollisuutta ole, joten kopioiden uusiminen ei ole tarpeellista asetusvirheiden vuoksi.

- Enintään 48 ohjelmaa voidaan tallentaa.
- Ohjelma-asetukset säilyvät rekisteröityinä, vaikka päävirta on katkaistu.
- Lisäksi ohjelma voidaan tallentaa myös aloitussivulle tai suosikkipikavalintana. Tällöin sen hakeminen on helpompaa.

1 Määritä tallennettava kopiointitoiminto.

Persusnäytössä näkyy [Ohjelman rekisteröinti] tehtäväpaneelissa.

2 Kosketa kohtaa [Ohjelman rekisteröiminen] toimintopaneelissa.

3

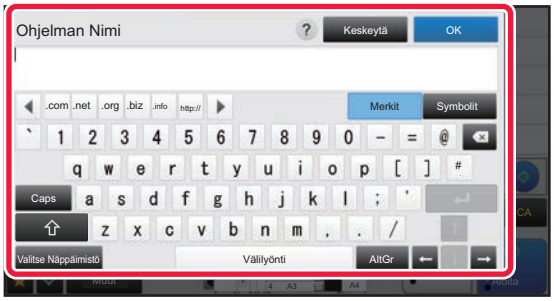


Kosketa käyttämätöntä näppäintä.

Näppäin, johon ohjelma on tallennettu, näkyy värillisenä.
Kosketa näppäintä, johon ei ole tallennettu ohjelmaa.

Jos et määritä ohjelman nimeä, sarjanumero määritetään nimeksi automaattisesti.

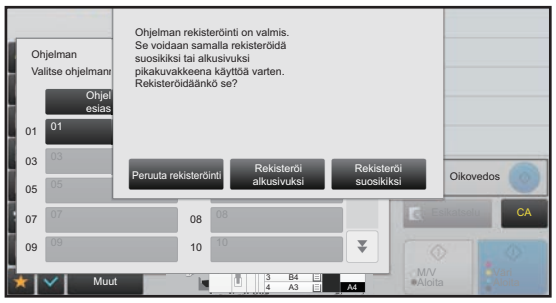
4



Nimeä ohjelma ja kosketa [OK]-näppäintä.

Näkyviin tulee ilmoitus rekisteröinnin onnistumisesta.

5



Valitse, haluatko lisätä ohjelman aloitusnäyttöön tai suosikkeihin.

Voit määrittää tulostusasetukset valitsemalla jonkin esiasetetun tekstin tai käyttämällä ohjelmiston näppäimistöä. Voit myös tulostaa sarjanumeron ja osaston työtunnuksen.
Kun olet määrittänyt asetukset, kosketa OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Jos käyttäjän tunnistus on käytössä, laite rekisteröi ohjelman pikavalinnan käyttäjän aloitussivulle tai suosikkeihin.
- Jos käyttäjän tunnistus ei ole käytössä, pääkäyttäjän salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin. Kun pääkäyttäjän salasana on syötetty, rekisteröinti on valmis.

Kopioiden lukumäärää ei voida tallentaa.

OHJELMAN HAKEMINEN

1 **Kosketa kohtaa [Nouda ohjelma] toimintopaneelissa.**

2 **Kosketa sen ohjelman näppäintä, jonka haluat hakea.**

Voit valita ohjelman näppäimen ja koskettaa [Rekisteröi suosikkeihin] tai [Rekisteröi alkunäyttöön] tehtäväpaneelissa rekisteröidäksesi pikanäppäimen valitulle ohjelmalle suosikeissa tai aloitusnäytössä.

OHJELMAN POISTAMINEN JA NIMEÄMINEN UUDELLEEN

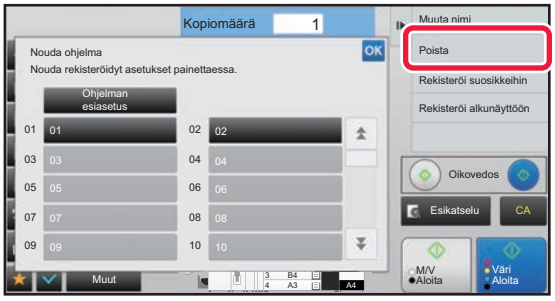
Tässä osassa selitetään, miten ohjelmassa olevat kopioinnin asetukset poistetaan ja miten ohjelma nimetään uudelleen.

- Jo tallennettua ohjelmaa ei voi poistaa.
- Kun "Asetukset (pääkäyttäjä)" on valittu [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Poista rekisteröinti/Ohjelman poisto], rekisteröityä ohjelmaa ei voida poistaa eikä nimetä uudelleen.

Ohjelman poistaminen

1 **Kosketa kohtaa [Nouda ohjelma] toimintopaneelissa.**

2



Kosketa kohtaa [Poista] toimintopaneelissa.

3

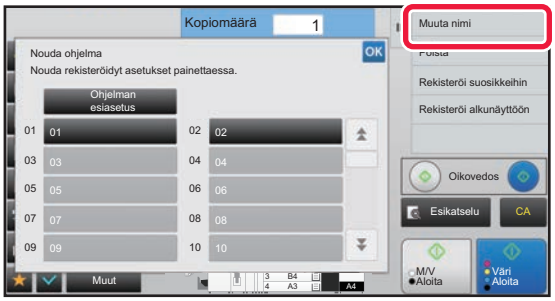
Kosketa sen ohjelman näppäintä, jonka haluat poistaa ja kosketa sitten [Poista]-näppäintä.

Ohjelman nimeäminen uudelleen

1

Kosketa kohtaa [Nouda ohjelma] toimintopaneelissa.

2



Kosketa kohtaa [Muuta nimi] toimintopaneelissa.

3

Kosketa haluamasi ohjelman näppäintä ja nimeä ohjelma uudelleen. Kosketa sitten [OK]-näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

TULOSTIN

Kuvakkeet

Eco Eko-ystävälliset toiminnot

Toiminnot tulostamiseen erikoismedialle

LAITTEEN TULOSTUSTOIMINTO

TULOSTAMINEN WINDOWS-YMPÄRISTÖSSÄ

PERUSTULOSTUSTOIMENPIDE 3-4
- TULOSTINOHJAIMEN ASETUNÄYTTÖ / VIITTAA OHJEESEEN 3-6
- PAPERIN VALITSEMINEN 3-7
- KIRJEKUORILLE TULOSTAMINEN 3-8

TULOSTAMINEN KUN KÄYTTÄJÄN TODENNUS -TOIMINTO ON KÄYTÖSSÄ 3-9

USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT 3-10
- ASETUSTEN TALLENNUS TULOSTAMISEN AIKANA 3-10
- TALLENNETTUJEN ASETUSTEN KÄYTTÄMINEN 3-11
- TULOSTINAJURIN OLETUSASETUSTEN MUUTTAMINEN 3-11

TULOSTAMINEN Mac OS -ympäristössä

PERUSTULOSTUSTOIMENPIDE 3-13
- PAPERIN VALITSEMINEN 3-14
- KIRJEKUORILLE TULOSTAMINEN 3-15

TULOSTAMINEN KUN KÄYTTÄJÄN TODENNUS -TOIMINTO ON KÄYTÖSSÄ 3-16

USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT

Eco **VÄRITILAN VALITSEMINEN** 3-18

TARKKUUDEN VALITSEMINEN 3-20

Eco **KAKSIPUOLINEN TULOSTUS** 3-21

TULOSTUSKUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE . . . 3-22

Eco **USEIDEN SIVUJEN TULOSTAMINEN YHDELLE SIVULLE** 3-24

Eco **TYHJIEN SIVUJEN OHITTAMINEN TULOSTETTAESSA** 3-26

TULOSTEIDEN NITOMINEN JA REI'ITTÄMINEN . . . 3-27

KÄTEVIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

VIHKOJEN JA JULISTEIDEN LUOMISESSA KÄTEVÄT TOIMINNOT 3-29
- LUO VIHKO (KIRJANEN/SATULANIDONTA) . . . 3-29
- TAITETUN PAPERIN YLIMÄÄRÄISTEN PAPERIREUNOJEN SIISTIMINEN 3-31
- MARGINAALIN SIIRTO -ASETUS TULOSTUKSESSA(MARGINAALI) 3-33
- SUUREN JULISTEEN LUOMINEN(JULISTETULOSTUS) 3-35

TOIMINNOT JOILLA SÄÄDETÄÄN KUVAN KOKOA JA SUUNTAA 3-36
- TULOSTUSKOHDAN SÄÄTÖ ERIKSEEN PARITTOMILLA JA PARILLISILLA SIVUILLA (TULOSTUSKOHTA) 3-36
- TULOSTUSKUVAN KÄÄNTÄMINEN 180 ASTETTA (180 ASTEEN KÄÄNTÖ) 3-37
- TULOSTUSKUVAN SUURENTAMINEN/PIENENTÄMINEN(ZOOM AUSASETUS/SUURENTAMINEN TAI PIENENTÄMINEN) 3-38
- VIIVAN PAKSUUDEN SÄÄTÄMINEN (LEVEYS) 3-40
- PEILIKUVAN TULOSTAMINEN (KÄÄNTEINEN PEILIKUVA/ERIKOISTEHOSTEET) 3-43

VÄRITILAN SÄÄTÖTOIMINTO 3-44
- KUVAN KIRKKAUDEN JA KONTRASTIN SÄÄTÄMINEN (VÄRIEN SÄÄTÖ/RGB-SÄÄTÖ) . . . 3-44
- HAALEAN TEKSTIN JA VIIVOJEN TULOSTAMINEN MUSTANA (TEKSTI MUSTALLE/VEKTORI MUSTALLE) 3-45
- VÄRIASETUSTEN VALINTA KUVATYYPPIIN SOPIVAKSI (VÄRIN LISÄASETUKSET) 3-46

TEKSTIN JA KUVAT YHDISTÄVÄT TOIMINNOT . . . 3-49
- VESILEIMAN LISÄÄMINEN TULOSTETUILLE SIVUILLE (VESILEIMA) 3-49
- KUVAN TULOSTUS TULOSTUSTIETOJEN PÄÄLLE (KUVALEIMA) 3-51
- MUKAUTETUN KUVAN REKISTERÖIMINEN . . . 3-52
- ASETA TULOSTUSTIETOJEN PÄÄLLE KIINTEÄ LOMAKE (PÄÄLLEKKÄISKUVAT) 3-53
- KOPIOMÄÄRÄN LISÄÄMINEN (KOPIOLEIMA) . . . 3-55

ERIKOISTOIMINTOJEN TULOSTUSTOIMINNOT . . . 3-56
- MÄÄRITETTYJEN SIVUJEN TULOSTUS ERI PAPERITYYPILLE (ERI PAPERITYYPPI) 3-56
- VÄLILEHTIEN LISÄYS TULOSTETTAESSA KALVOLLE (KALVOJEN VÄLILEHDET) 3-58
- VÄLISIVUJEN LISÄÄMINEN TÖIDEN TAI KOPIOIDEN VÄLIIN 3-60
- JÄLJENNÖKSEN TULOSTAMINEN (JÄLJENNÖS) . . . 3-61
- TEKSTIN TULOSTAMINEN VÄLILEHTIPAPERIN VÄLILEHTIIN (TAB-SIIRTO/ VÄLILEHTIPAPERIN TULOSTUS) 3-62
- KAKSIPUOLINEN TULOSTUS, JOSSA MÄÄRITETTY SIVU TULOSTETAAN ETUPUOLELLE (KAPPALEEN VÄLILEHDET) . . . 3-65
- PAPERIN TAITTO TULOSTUSTA VARTEN (TAITTO) 3-66
- MÄÄRITETTYJEN TIETOJEN LISÄÄMINEN JOKAISEN SIVUN EDELLE TAI JÄLKEEN (SIVUN VÄLIARKKI) . . . 3-71
- TULOSTA SAMA KUVA LAATTAKUVIONA (TOISTOTULOSTUS) 3-72
- MALLITIETOJEN TULOSTAMINEN (PIILOTETUN MALLIN TULOSTUS) 3-73
- HAHMONNUSMENETELMÄN VAIHTO JA JPEG-KUVIEN TULOSTUS (KÄYTÄ OHJAINTA JPEGIEN HAHMONNUKSEEN) . . . 3-75
- TULOSTUSALUEEN MAKSIMOINTI PAPERILLA (TULOSTUSALUE) 3-76
- TULOSTAMINEN PARANNETULLA TARKKUUDELLA (TASOITTAMINEN) 3-77

KÄTEVÄT TULOSTUSTOIMINNOT 3-78
- KAHDEN KONEEN KÄYTTÄMINEN SUUREN TULOSTUSTYÖN TULOSTAMISEEN (TANDEMTULOSTUS) 3-78
- TULOSTUSTIEDOSTOJEN TALLENNUS JA KÄYTTÖ (ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI) 3-80
- KAIKKIEN TALLENNETTUJEN TIETOJEN TULOSTAMINEN AUTOMAATTISESTI 3-82
- TULOSTAMINEN JA LÄHETYS SAMANAIKAISESTI 3-83

TULOSTAMINEN ILMAN TULOSTINAJURIA

TULOSTETTAVIEN TIEDOSTOJEN TIEDOSTOTUNNISTEET 3-84

TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN FTP-PALVELIMELTA 3-84

TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN USB-MUISTISTA 3-86

TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN VERKKOKANSIOSTA 3-87

TULOSTAMINEN SUORAAN TIETOKONEESTA . . . 3-90
- TULOSTUSTYÖN LÄHETTÄMINEN 3-90
- FTP-TULOSTUS 3-90
- SÄHKÖPOSTIN TULOSTAMINEN 3-90

TULOSTINTYÖT

TULOSTUKSEN TILAN TARKISTAMINEN 3-92

SALATUN PDF-TIEDOSTON TULOSTAMINEN . . . 3-92

PAPERIN VAIHTAMINEN TOISEEN PAPERIKOKOON JA TULOSTAMINEN PAPERIN LOPPUESSA 3-93

LIITE

TULOSTINAJURIN MÄÄRITTELYLUETTELO . . . 3-94

LASKUTUSKOODIN MÄÄRITYS TULOSTINAJURILLA 3-97

GOOGLE CLOUD PRINT -TULOSTUS 3-99

LAITTEEN TULOSTUSTOIMINTO

Tässä laitteessa on vakiona täysi väritulostustoiminto. Tulostinajurin on oltava asennettuna tulostuksen mahdollistamiseksi tietokoneeltasi.
Määritä alla olevasta taulukosta mikä tulostinajuri sopii parhaiten ympäristöösi.

Windows-ympäristö

Tulostinajurityyppi
PCL6 Laite tukee Hewlett-Packardin PCL6-tulostinohjainkieliä.
PS • Tulostinajuri tukee Adobe Systems Incorporatedin kehittämää PostScript® 3™ -sivunkuvauskieltä. • Jos sen halutaan käyttävän Windowsin vakio-PS-tulostinohjainta, PPD-tiedostoa on käytettävä.

- Ohjeet tulostinajurin asentamiseksi ja asetusten määrittämiseksi Windows-ympäristössä löydät Ohjelmiston asennusohje.
- Käyttäjän oppaassa käytetään lähinnä PCL6-tulostinajurin näyttökuvia havainnollistamaan tulostusta Windows-ympäristössä. Tulostinajurin näyttökuvat saattavat vaihdella hieman käytettävän tulostinajurin mukaan.
- Enimmäistulostusalue: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

Mac OS -ympäristö

Tulostinajurityyppi
PS PS. Tulostinajuri tukee Adobe Systems Incorporated'in kehittämää PostScript® 3™ -sivunkuvauskieltä ja käyttää PPD-tiedostoa.

- Ohjeet tulostinajurin asentamiseksi ja asetusten määrittämiseksi Mac OS -ympäristössä löydät Ohjelmiston asennusohje.
- Enimmäistulostusalue: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

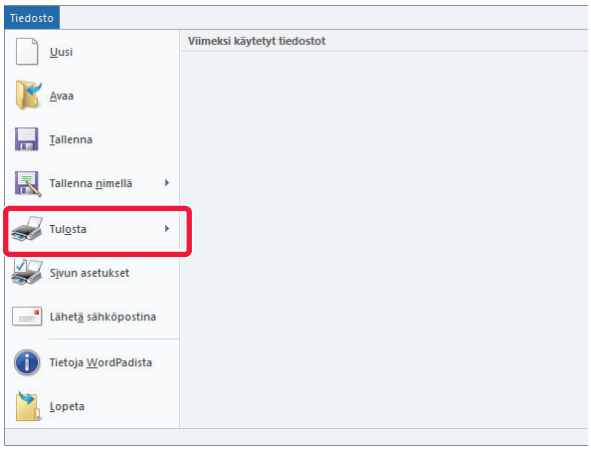
TULOSTAMINEN WINDOWS-YMPÄRISTÖSSÄ

PERUSTULOSTUSTOIMENPIDE

Seuraava esimerkki selittää asiakirjan tulostuksen "WordPad"-ohjelmasta, joka on Windowsiin vakiona kuuluva apuohjelma.

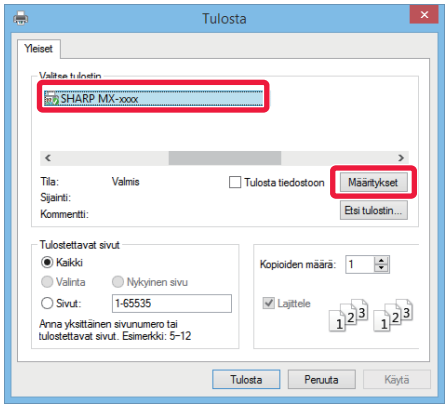
- Tulostuksessa käytettävä valikko voi vaihdella sovelluksen mukaan.
- Painike, jolla avataan tulostinohjaimen ominaisuusikkuna (tavallisesti [Ominaisuus] tai [Määritykset]), saattaa vaihdella sovelluksen mukaan.
- Tavallisesti [Tulostus]-valikossa näkyy laitenimenä [MX-xxxx]. ("xxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemalleittain.)

1



Valitse [Tulosta] WordPadin [Tiedosto]-valikosta.

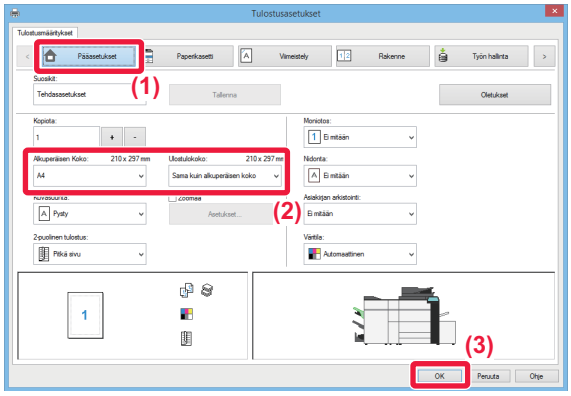
2



Valitse laitteen tulostinohjain ja napsauta [Määritykset]-painiketta.

Painike, jolla avataan tulostinohjaimen ominaisuusikkuna (tavallisesti [Ominaisuus] tai [Määritykset]), saattaa vaihdella sovelluksen mukaan.

3



Valitse tulostusasetukset.

(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

(2) Valitse alkuperäisen asiakirjan koko.

- Voit rekisteröidä jopa seitsemän käyttäjän määrittämää kokoa valikkoon. Voit tallentaa paperikoon valitsemalla [Mukautettu paperi] tai yhden pudotusvalikon kohdista [Käyttäjä1] - [Käyttäjä7] ja napsauttamalla [OK]-painiketta.
- Pääset valitsemaan asetukset muilla välilehdillä napsauttamalla haluamaasi välilehteä ja valitsemalla sitten asetukset.

► TULOSTINOHJAIMEN ASETUNÄYTTÖ / VIITTAA OHJEESEEN (sivu 3-6)

- Jos alkuperäinen koko on asetettu suuremmaksi kuin suurin paperikoko, jota laite tukee, valitse paperin koko tulostusta varten kohdassa "Ulostulokoko".
- Jos valitaan "Ulostulokoko", joka on muu kuin "Alkuperäisen Koko", tulostuskuva asetetaan valitulle paperikoolle sopivaksi

(3) Napsauta [OK]-painiketta.

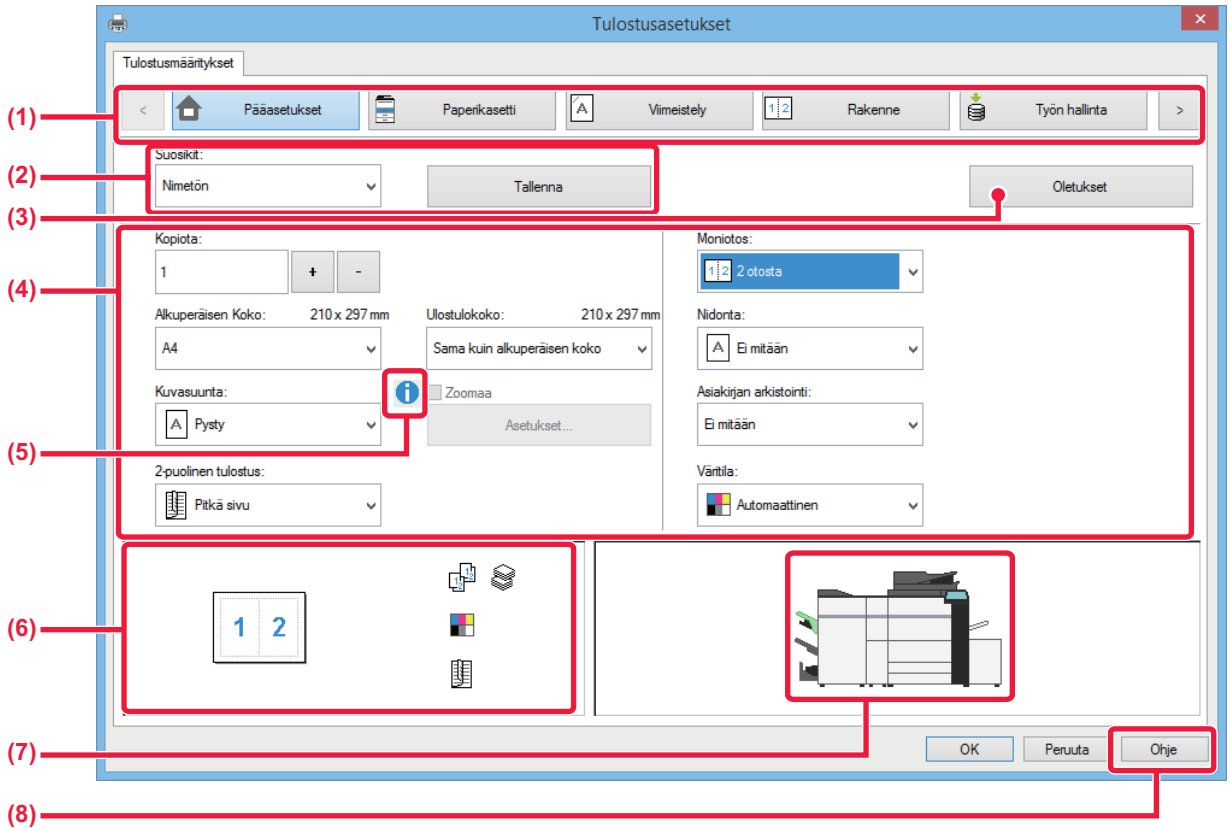
4

Napsauta [Tulosta]-painiketta.

Tulostus alkaa.

TULOSTINOHJAIMEN ASETUNÄYTTÖ / VIITTAA OHJEESEEN

Tulostinohjaimen asetusnäyttö koostuu 9 välilehdestä. Napsauta välilehteä ja valitse asetukset kyseisellä välilehdellä. Voit tarkistaa kunkin asetuksen tiedot ohjenäytöltä. Napsauta [Ohje]-painiketta näytön oikeassa alareunassa.



(1) Välilehdet: Voit vaihtaa näytetyt välilehdet napsauttamalla ≤ ≥.

- •[Pääasetukset]: Usein käytetyt toiminnot on ryhmitelty tällä välilehdellä. Asetukset ovat myös muilla välilehdillä ja kukin asetus tällä välilehdellä liittyy vastaavaan asetukseen toisella välilehdellä.
- •[Paperikasetti]: Aseta tulostamiseen käytetyn paperin koko ja tyyppi ja paperitaso.
- •[Viimeistely]: Valitse viimeistelytoiminto, esimerkiksi nidonta, rei'itys, tai taitto, ja aseta tulostetaso.
- •[Rakenne]: [Valitse asetteluun liittyvät toiminnot, esimerkiksi kaksipuolinen tulostus ja vihko.
- •[Työn hallinta]: Aseta asiakirjan arkistointi ja käyttäjän tunnistus.
- •[Välilehdet]: Valitse liittyvät toiminnot, kuten kannet, välilehdet ja välilehtipaperi.
- •[Leima]: Valitse vesileima- tai leimatoiminto.
- •[Kuvan laatu]: Valitse eri kuvanlaatuasetukset.
- •[Tarkat asetukset]: Valitse tandemtulostus ja muita yksityiskohtaisia tulostusasetuksia.

(2) Suosikit

Kullekin välilehdelle määritetyt asetukset voidaan tallentaa suosikkiasetuksina tulostushetkellä.
►USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT (sivu 3-10)

(3) [Oletukset]

Palauta asetukset valitulle välilehdelle niiden oletustilaan.

(4) Asetuskohteet

Näyttää kunkin välilehden asetukset.

(5) Tietokuvake( )

On olemassa joitakin rajoituksia koskien asetusyhdistelmiä, joita voidaan valita tulostinajurin ominaisuusikkunassa. Kun jokin rajoitus on voimassa, tietokuvake ( ) tulee näkyviin asetuksen viereen. Napsauta kuvaketta saadaksesi tietoa rajoituksesta.

(6) Tulostuskuva

Näin voit visuaalisesti tarkistaa, miten nykyiset asetukset vaikuttavat tulostuskuvaan. Viimeistelyasetukset ja väritila on merkitty kuvakkeilla.

(7) Laitekuva

Tämä osoittaa vaihtoehdot, jotka on asennettu koneeseen ja käytettävät paperitasot ja lähtötasot.

(8) [Ohje]-painike

Näyttää tulostinohjaimen ohjenäytön.

- Asetuksen ohje voidaan tuoda näkyviin napsauttamalla asetusta ja painamalla [F1]-näppäintä.
- Voit napsauttaa ? -painiketta asetusnäytön oikeassa yläkulmassa ja valita sitten kyseisen asetuksen Ohjeen näytön alaikkunassa.

PAPERIN VALITSEMINEN

Tarkista paperikoot, paperityypit ja laitteen tasoille jäävä paperi ennen tulostusta. Jos haluat katsoa viimeisimpiä tasotietoja, napsauta [Tason tila] -painiketta [Paperikasetti]-välilehdellä.
"Ulostulokoko"-asetus ja "Paperikaukalo"-asetus liittyvät toisiinsa seuraavasti:

- **Kun "Paperikaukalo" on asetettu asentoon [Automaattinen valinta]**
  Taso, joka sisältää kyseisen kokoista ja tyyppistä paperia, mikä on valittu kohdassa "Ulostulokoko" ja "Paperityyppi" valitaan automaattisesti.
- **Kun "Paperikaukalo" asetettu muuhun asentoon kuin [Automaattinen valinta]**
  Määritettyä tasoa käytetään tulostukseen riippumatta asetuksesta "Ulostulokoko".
  Kun "Paperityyppi"-asetukseksi on asetettu [Ohisyöttötaso], muista valita "Paperityyppi". Tarkista laitteen ohisyöttötason paperityypin asetus ja varmista, että kyseistä paperityyppiä on asetettuna ohisyöttötasolle. Valitse sitten sopiva paperityyppiasetus.
- **Kun "Paperityyppi" on asetettu asentoon [Automaattinen valinta]**
  Valitaan automaattisesti taso, joka sisältää tavallista tai kierrätettyä paperia, jonka koko on määritetty kohdassa "Ulostulokoko". (Oletusasetus on ainoastaan tavallista paperia.)
- **Kun "Paperityyppi" asetettu muuhun asentoon kuin [Automaattinen valinta]**
  Tulostamiseen valitaan automaattisesti taso, joka sisältää määritettyä paperityyppiä ja -kokoa, jotka on määritetty kohdassa "Ulostulokoko".

Ohisyöttötasolle voi asettaa myös erikoismateriaaleja, kuten kirjekuoria.
Löydät ohjeita paperin lisäämisestä ohisyöttötasolle kohdassa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)".

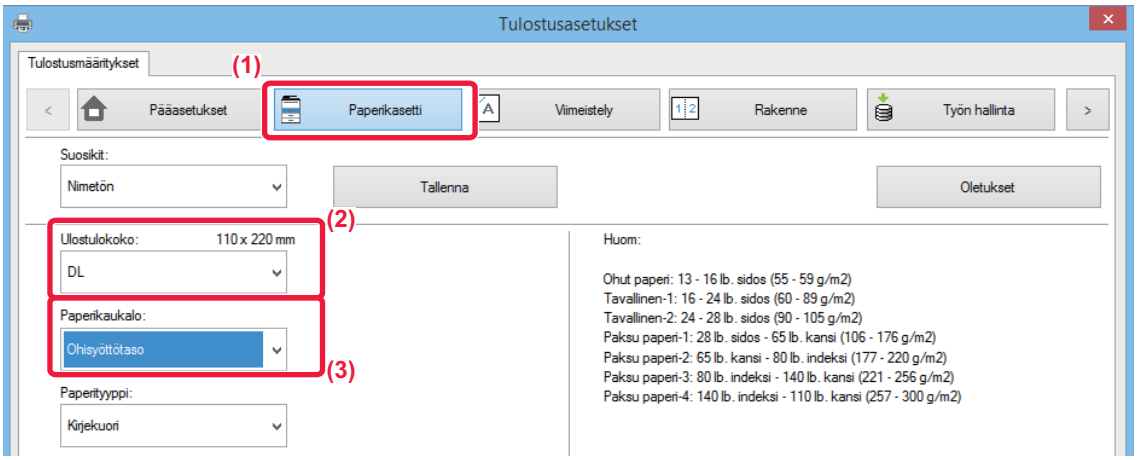
Kun [Salli tunnistettu paperikoko ohisyöttökaukalossa] (oletusasetuksena pois käytöstä) tai [Salli valittu paperikoko ohisyöttökaukalossa] (oletusasetuksena pois käytöstä), jotka ovat määritettävissä valitsemalla [Järjestelmäasetukset] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Ohisyöttökaukalon asetukset], on otettu käyttöön, tulostusta ei tapahdu, jos tulostinajurissa määritetty paperikoko tai paperityyppi on muu kuin ohisyöttötason asetuksissa määritetty paperityyppi tai paperikoko.

Ohisyöttötason poistaminen valittavissa olevien tasojen joukosta, kun [Automaattinen valinta] on valittuna:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Ohisyöttökaukalon asetukset] → [Poista ohisyöttölokero autom. paperivalinnasta].
Jos tiettyjä tulostusmateriaaleja lisätään usein ohisyöttötasolle, on suositeltavaa ottaa tämä asetus käyttöön.

KIRJEKUORILLE TULOSTAMINEN

Kirjekuoria voi tulostaa ohisyöttötasolta.

- Löydät lisätietoja ohisyöttötasolla käytettävistä paperityypeistä kohdassa "KÄYTETTÄVÄT PAPERITYYPIT (sivu 1-63)".
- Löydät ohjeita paperin lisäämisestä ohisyöttötasolle kohdassa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)".
- Löydät lisätietoja paperin lisäämismenettelystä kohdassa "PAPERIN VALITSEMINEN (sivu 3-7)".
- On suositeltavaa testata tulostusjälki tekemällä testitulostus ennen kirjekuoren tulostamista.
- Kun tulostamiseen käytetään materiaalia, kuten kirjekuoria, jonka tulostussuuntaa ei voi vaihtaa, voit kääntää kuvaa 180 astetta. Löydät lisätietoja kohdassa "TULOSTUSKUVAN KÄÄNTÄMINEN 180 ASTETTA (180 ASTEEN KÄÄNTÖ) (sivu 3-37)".



(1) Napsauta [Paperikasetti]-välilehteä.

(2) Valitse kirjekuoren koko "Ulostulokoko"-valikosta.

Kun [Ulostulokoko] on asetettu kirjekuoreksi, [Paperityyppi] on asetettu automaattisesti kohtaan [Kirjekuori].
Kun "Alkuperäisen Koko" on asetettu kirjekuoreksi [Pääasetukset]-välilehdellä ja "Ulostulokoko" on asetettu asentoon [Sama kuin alkuperäisen koko], "Paperityyppi" on asetettu automaattisesti kohtaan [Kirjekuori].

(3) Valitse [Ohisyöttötaso] kohdassa "Paperikaukalo"

Kun [Salli valittu paperikoko ohisyöttökaukalossa] (poistettu käytöstä oletuksena) on otettu käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)", aseta ohisyöttötason paperitypiksi [Kirjekuori].

TULOSTAMINEN KUN KÄYTTÄJÄN TODENNUS -TOIMINTO ON KÄYTÖSSÄ

Syötettävät käyttäjän tiedot (kuten käyttäjänimi ja salasana) määräytyvät käytetyn todennusmenetelmän mukaan, joten tarkista ne laitteen pääkäyttäjältä ennen tulostamista.

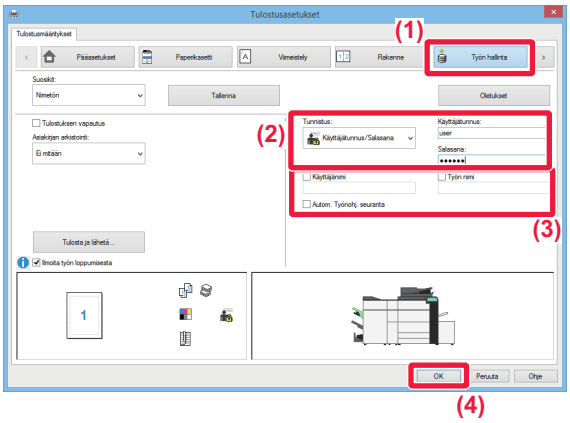
- Jos olet määrittänyt "Tul. Käytäntö"-asetuksen [Kokoonpano]-välilehdessä niin, että käyttäjän tunnistus on aina käytössä, käyttäjiltä edellytetään todentamista kunkin tulostustyön yhteydessä. Tämä tapahtuu syöttämällä todennustiedot valintaikkunassa, joka avautuu aina tulostusta suoritettaessa.
- Koneen käyttäjän todennus -toimintoa ei voida käyttää, kun PPD ohjain* on asennettu ja käytetään Windowsin vakiota PS-tulostinajuria. Tästä syystä kone voidaan konfiguroida kieltämään käyttäjiltä tulostaminen, ellei heidän käyttäjätietojaan ole tallennettu koneeseen.
  * PPD-ohjaimen avulla laite voi tulostaa käyttäen Windowsin vakio-PS-tulostinajuria.

Tulostuksen estäminen, jos käyttäjän tietoja ei ole tallennettu laitteeseen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Käyttäjän hallinta] → [Oletusasetukset] → [Estä virheellisen käyttäjän tulostus.].

1 Valitse sovelluksessa koneen tulostinohjaimen tulostinohjain ominaisuuksien ikkunassa ja napsauta [Määritykset]-painiketta.

Painike, jolla avataan tulostinohjaimen ominaisuusikkuna (tavallisesti [Ominaisuus] tai [Määritykset]), saattaa vaihdella sovelluksen mukaan.

2



Syötä käyttäjätietosi.

(1) Napsauta [Työn hallinta]-välilehteä.

(2) Syötä käyttäjätietosi.

- Kun todennus suoritetaan sisäänkirjautumisnimen mukaan, valitse [Käyttäjätunnus] ja syötä käyttäjätunnuksesi.
- Kun todennus suoritetaan sisäänkirjautumisnimen/salasanan mukaan, valitse [Käyttäjätunnus/Salasana] ja syötä käyttäjätunnuksesi. Anna salasana (1–32 merkkiä).
- Kun todennus suoritetaan käyttäjänumeron mukaa, valitse [Käyttäjänumero] ja syötä 5-8-numeroinen käyttäjänumerosi.

(3) Syötä tarvittaessa käyttäjänimi ja työn nimi.

- Napsauta [Käyttäjänimi]-valintaruutua ja syötä käyttäjänimi (korkeintaan 32 merkkiä). Syötetty käyttäjän nimi näkyy laitteen kosketuspaneelissa. Jollet syötä käyttäjänimeä, näkyvissä on tietokoneen käyttäjätunnus.
- Napsauta [Työn nimi] -valintaruutua ja syötä työn nimi (korkeintaan 30 merkkiä). Syötetty työn nimi näkyy tiedostonimenä laitteen kosketuspaneelissa. Jollet syötä työn nimeä, näkyviin tulee sen sijaan sovelluksessa asetettu tiedostonimi.
- Jotta vahvistusikkuna näkyy ennen tulostuksen alkamista, valitse [Autom. Työnohj. seuranta] -valintaruutu.

(4) Käynnistä tulostus painamalla [OK]-painiketta.

USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT

ASETUSTEN TALLENNUS TULOSTAMISEN AIKANA

Kullakin välilehdellä konfiguroidut asetukset voidaan tallentaa suosikkiasetuksina. Usein käytettyjen asetusten tai monimutkaisten väriasetusten tallennus määritetyllä nimellä helpottaa näiden asetusten uudelleenvalitsemista tarvitessasi niitä seuraavan kerran.
Asetukset voidaan tallentaa miltä tahansa tulostinajurin ominaisuuksien ikkunan välilehdeltä. Jokaisella välilehdellä konfiguroidut asetukset luetteloidaan tallennuksen aikana, joten voit tarkistaa asetukset tallentaessasi niitä.

Tallennettujen asetusten poistaminen
Valitse kohdan TALLENNETTUJEN ASETUSTEN KÄYTTÄMINEN (sivu 3-11)-vaiheessa 2 ne käyttäjäasetukset, jotka haluat poistaa ja napsauta [poista]-painiketta.

1 Valitse koneen tulostinohjain sovelluksen tulostusikkunasta ja napsauta [Määritykset]-painiketta.

Painike, jolla avataan tulostinohjaimen ominaisuusikkuna (tavallisesti [Ominaisuus] tai [Määritykset]), saattaa vaihdella sovelluksen mukaan.

2

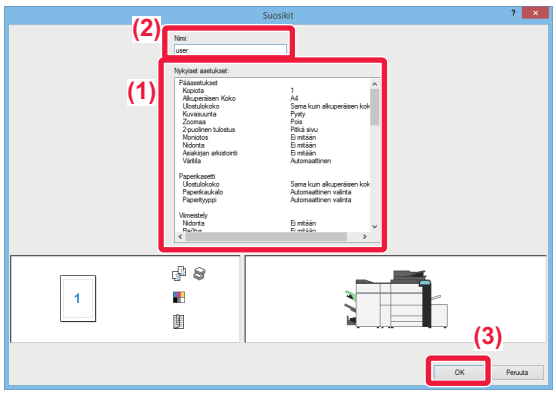


Rekisteröi tulostusasetukset

(1) Konfiguroi kunkin välilehden asetukset.

(2) Napsauta [Tallenna]-painiketta.

3



Tarkista ja tallenna asetukset.

(1) Tarkista näytetyt asetukset.

(2) Syötä asetuksille nimi käyttäen korkeintaan 20 merkkiä.

(3) Napsauta [OK]-painiketta.

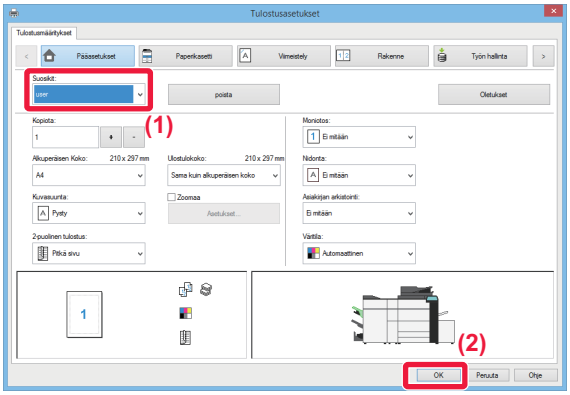
TALLENNETTUJEN ASETUSTEN KÄYTTÄMINEN

Voit määrittää tallennetut suosikkiasetukset siten, että voit valita usein käytettävät asetukset tai monimutkaiset väriasetukset vain yhdellä napsautuksella.

1 Valitse koneen tulostinohjain sovelluksen tulostusikkunasta ja napsauta [Määritykset]-painiketta.

Painike, jolla avataan tulostinohjaimen ominaisuusikkuna (tavallisesti [Ominaisuus] tai [Määritykset]), saattaa vaihdella sovelluksen mukaan.

2



Valitse suosikkiasetukset.

(1) Valitse suosikkiasetukset, joita haluat käyttää.

(2) Napsauta [OK]-painiketta.

3 Aloita tulostus.

TULOSTINAJURIN OLETUSASETUSTEN MUUTTAMINEN

Voit muuttaa tulostinajurin oletusasetuksia.
Tulostinajurin ominaisuuksien ikkunassa sovelluksesta tulostamisen aikana tekemäsi muutokset palautuvat tässä määritettyihin oletusasetuksiin, kun poistut sovelluksesta.

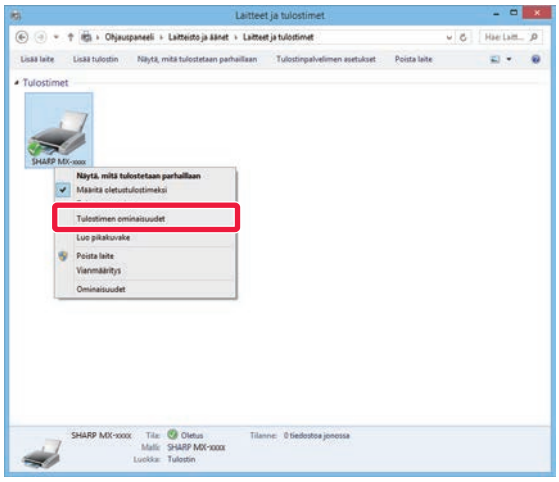
1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella [Käynnistä]-painiketta ja valitse [Ohjauspaneeli].

- Napsauta Windows Vista -käyttöjärjestelmässä [Käynnistä]-painiketta ja valitse sitten [Ohjauspaneeli] - [Tulostimet].
- Napsauta Windows 7:ssä [Käynnistä] -painiketta, valitse [Laitteet ja tulostimet], napsauta hiiren kakkospainikkeella tulostinohjaimen kuvaketta ja napsauta [Tulostimen ominaisuudet].

2 Napsauta [Näytä laitteet ja tulostimet] kohdassa [Laitteisto ja äänet].

Napsauta Windows Vistassa laitteen tulostinohjaimen kuvaketta.

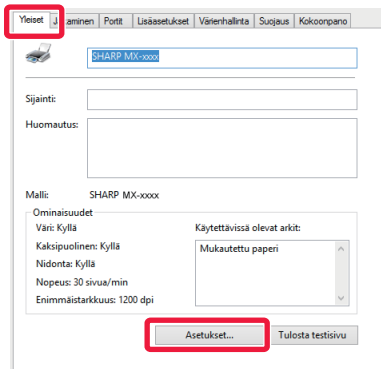
3



Napsauta laitteen tulostinajurin kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse [Tulostimen ominaisuudet].

Napsauta Windows Vista -käyttöjärjestelmässä [Järjestele]-valikkoa ja napsauta sitten [Ominaisuudet].

4



Napsauta [Määritykset]-painiketta [Yleiset]-välilehdellä.

Napsauta Windows Vistassa [Tulostusmääritykset]-painiketta [Yleiset]-välilehdellä.

5

Konfiguroi asetukset ja napsauta [OK]-painiketta.

Lisätietoa asetuksista saat tulostinajurin Ohjeesta.

TULOSTAMINEN Mac OS -ympäristössä

PERUSTULOSTUSTOIMENPIDE

Seuraava esimerkki selittää asiakirjan tulostuksen "TextEdit"-sovelluksessa, joka on Mac OS X:n vakioapuohjelma.

- Ohjeet tulostinajurin asentamiseksi ja asetusten määrittämiseksi Mac OS -ympäristössä löydät Ohjelmiston asennusohje.
- Tulostuksessa käytettävä valikko voi vaihdella sovelluksen mukaan.

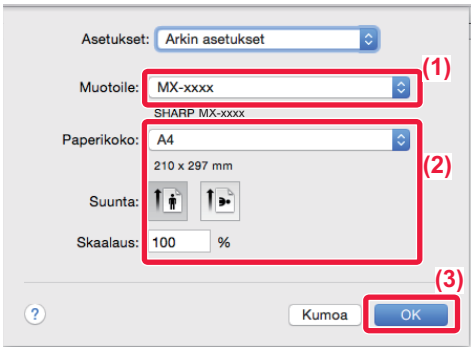
1



Valitse [Arkisto]-valikosta [Arkin määritys] ja valitse tulostin.

Jos tulostinajurit näkyvät luettelona, valitse luettelosta sen tulostinajurin nimi, jota haluat käyttää.

2



Valitse paperiasetukset.

(1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.

(2) Valitse paperiasetukset.

Paperikoko, paperin suunta, ja suurenna-/pienennä-asetukset voidaan valita.

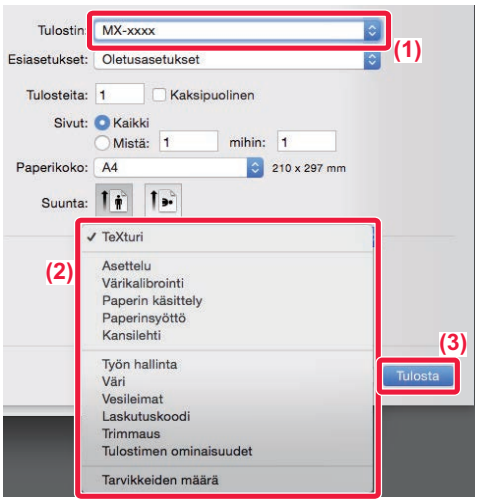
(3) Paina [OK]-painiketta.

3



Valitse [Arkisto]-valikosta [Tulosta].

4



Valitse tulostusasetukset.

(1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.

(2) Valitse kohde valikosta ja määritä asetukset tarpeen mukaan.

(3) Napsauta [Tulosta]-painiketta.

PAPERIN VALITSEMINEN

Tässä osassa kuvataan [Paperinsyöttö]-asetukset tulostusasetusten ikkunassa.

- **Kun [Automaattinen valinta] on valittu:**
  Automaattinen valinta on taso, jonka asetuksena on tavallinen paperi tai kierrätyspaperi (oletusasetus on pelkästään tavallinen paperi), jonka koko on määritetty Arkin määrittely -näytössä kohdassa "Paperin koko".
- **Kun paperitaso on määritetty:**
  Määritettyä tasoa käytetään tulostukseen Arkin määrittely -näytössä olevasta "Paperikoko"-asetuksesta huolimatta. Määritä paperityyppi myös ohisyöttötasolle. Tarkista laitteen ohisyöttötason paperityypin asetus ja varmista, että kyseistä paperityyppiä on asetettuna ohisyöttötasolle. Valitse sitten sopiva ohisyöttötaso (paperityyppi).
- **Kun paperityyppi on määritetty:**
  Taso, jolla on Arkin määrittely -näytön "Paperikoko"-kohdassa määritetyn kokoista ja tyyppistä paperia, valitaan tulostukseen.

Ohisyöttötasolle voi asettaa myös erikoismateriaaleja.
Löydät ohjeita paperin lisäämisestä ohisyöttötasolle kohdassa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)".

Kun [Salli tunnistettu paperikoko ohisyöttökaukalossa] (oletusasetuksena pois käytöstä) tai [Salli valittu paperikoko ohisyöttökaukalossa] (oletusasetuksena pois käytöstä), jotka ovat määritettävissä valitsemalla [Järjestelmäasetukset] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Ohisyöttökaukalon asetukset], on otettu käyttöön, tulostusta ei tapahdu, jos tulostinajurissa määritetty paperikoko tai paperityyppi on muu kuin ohisyöttötason asetuksissa määritetty paperityyppi tai paperikoko.

Ohisyöttötason poistaminen valittavissa olevien tasojen joukosta, kun [Automaattinen valinta] on valittuna:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Ohisyöttökaukalon asetukset] → [Poista ohisyöttölokero autom. paperivalinnasta].

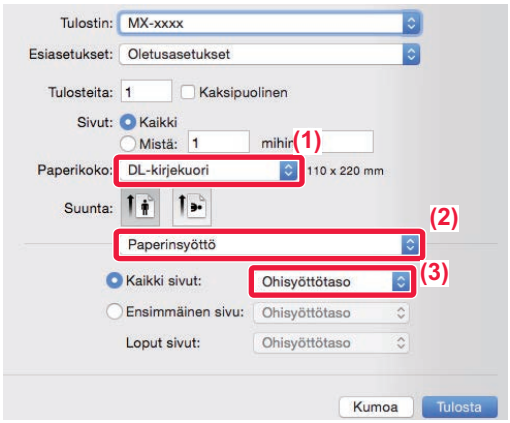
KIRJEKUORILLE TULOSTAMINEN

Kirjekuoria voi tulostaa ohisyöttötasolta.

- Löydät lisätietoja ohisyöttötasolla käytettävistä paperityypeistä kohdassa "KÄYTETTÄVÄT PAPERITYYPIT (sivu 1-63)".
- Löydät ohjeita paperin lisäämisestä ohisyöttötasolle kohdassa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE (sivu 1-83)".
- Löydät lisätietoja paperin lisäämismenettelystä kohdassa "PAPERIN VALITSEMINEN (sivu 3-14)".
- Kun tulostamiseen käytetään materiaalia, kuten kirjekuoria, jonka tulostussuuntaa ei voi vaihtaa, voit kääntää kuvaa 180 astetta. Löydät lisätietoja kohdassa "TULOSTUSKUVAN KÄÄNTÄMINEN 180 ASTETTA (180 ASTEEN KÄÄNTÖ) (sivu 3-37)".
- On suositeltavaa testata tulostusjälki tekemällä testitulostus ennen kirjekuoren tulostamista.

Valitse sovelluksessa kirjekuoren koko (monissa sovelluksissa asetuksen nimi on "Sivun asetukset") ja suorita sitten seuraavat vaiheet.

1



Valitse tulostusasetukset.

(1) Valitse kirjekuoren koko "Paperikoko"-valikosta.

(2) Valitse [Paperinsyöttö].

(3) Valitse "Kaikki sivut"-valikosta [Ohisyöttötaso].

Kun [Salli valittu paperikoko ohisyöttökaukalossa] (poistettu käytöstä oletuksena) on otettu käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)", aseta ohisyöttötason paperitypiksi [Kirjekuori].

TULOSTAMINEN KUN KÄYTTÄJÄN TODENNUS -TOIMINTO ON KÄYTÖSSÄ

Syötettävät käyttäjän tiedot (kuten käyttäjänimi ja salasana) määräytyvät käytetyn todennusmenetelmän mukaan, joten tarkista ne laitteen pääkäyttäjältä ennen tulostamista.

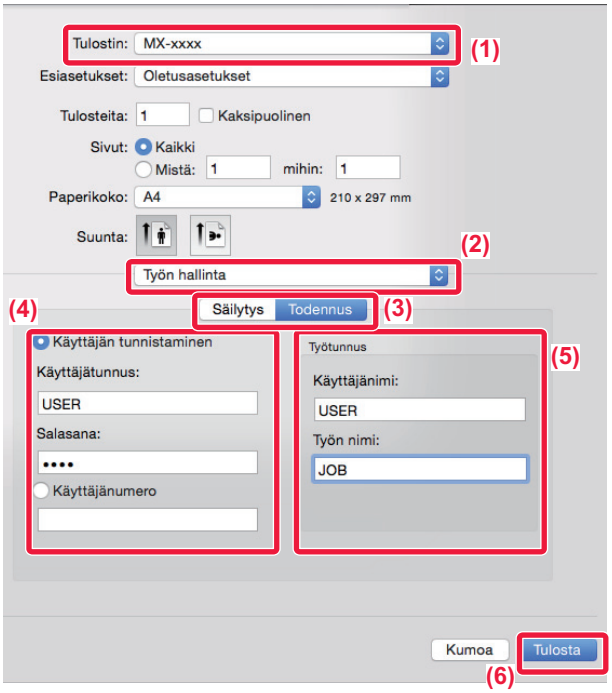
Tulostuksessa käytettävä valikko voi vaihdella sovelluksen mukaan.

Tulostuksen estäminen, jos käyttäjän tietoja ei ole tallennettu laitteeseen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Käyttäjän hallinta] → [Oletusasetukset] → [Estä virheellisen käyttäjän tulostus.].

1 **Sovelluksessa, valitse kohta [Arkisto] valikosta [Tulosta].**



2



Syötä käyttäjätietosi.

(1) Varmista, että laitteen tulostinnimi on valittu.

(2) Valitse [Työn hallinta].

(3) Napsauta [Todennus]-välilehteä.

(4) Syötä käyttäjätietosi.

- Kun käyttäjän tunnistus tapahtuu käyttämällä käyttäjänimeä/salasanaa, anna käyttäjänimesi "Käyttäjänimi"-kohdassa ja salasanasi "Salasana"-kohdassa (1–32 merkkiä).
- Kun käyttäjän tunnistus tapahtuu käyttämällä käyttäjänumeroa, syötä käyttäjänumerosi (5–8 numeroa) "Käyttäjänumero"-kohdassa.

(5) Syötä tarvittaessa käyttäjänimi ja työn nimi.

- Käyttäjänimi
  Syötä käyttäjänimesi käyttäen korkeintaan 32 merkkiä. Syötetty käyttäjän nimi näkyy laitteen kosketuspaneelissa. Jollet syötä käyttäjänimeä, näkyvissä on tietokoneen käyttäjätunnus.
- Työn nimi
  Syötä työn nimi käyttäen korkeintaan 32 merkkiä. Syötetty työn nimi näkyy tiedostonimenä laitteen kosketuspaneelissa. Jollet syötä työn nimeä, näkyviin tulee sen sijaan sovelluksessa asetettu tiedostonimi.

(6) Napsauta [Tulosta]-painiketta.

USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT

VÄRITILAN VALITSEMINEN

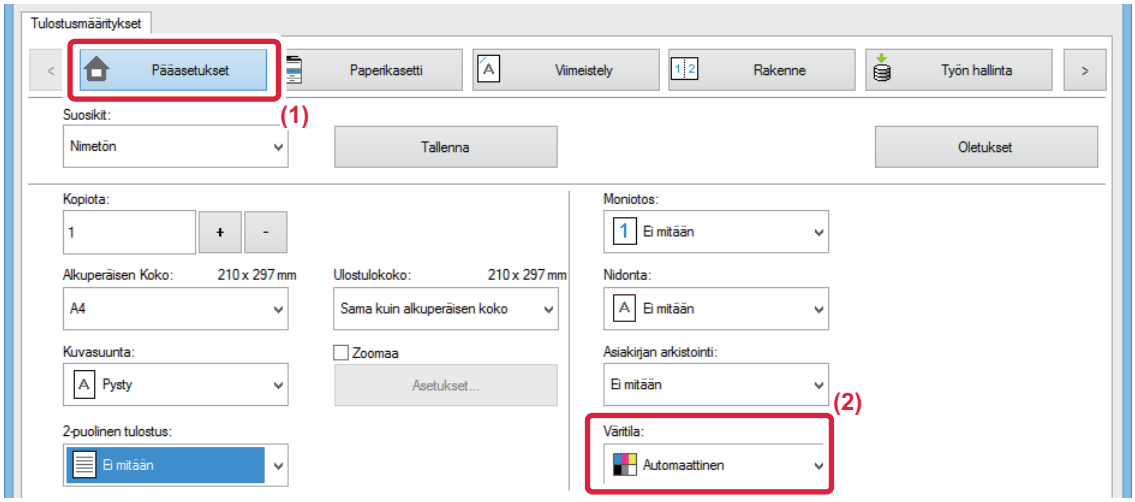
Seuraavat kolme vaihtoehtoa ovat käytettävissä kohdassa "Väritila" (tulostukseen käytettävät värit):

Automaattinen	Laite määrittää automaattisesti, onko kukin sivu värillinen vai mustavalkoinen ja tulostaa sivun sen mukaisesti. Muut kuin mustavalkoiset värilliset sivut tulostetaan käyttämällä Y (keltainen), M (magenta), C (syaani) ja Bk (musta) -värejä. Mustavalkoiset sivut tulostetaan käyttämällä vain Bk (musta) -väriä. Tämä helpottaa tulostettaessa asiakirjaa, jossa on sekä värillisiä että mustavalkoisia sivuja, tulostusnopeus on kuitenkin hitaampi.
Väri	Kaikki sivut tulostetaan värillisinä. Sekä värilliset että mustavalkoiset sivut tulostetaan käyttämällä Y (keltainen), M (magenta), C (syaani) ja Bk (musta) -värejä.
Mustavalkoinen	Kaikki sivut tulostetaan mustavalkoisena. Väritiedot, esimerkiksi esityksen kuvat tai materiaali, tulostetaan ainoastaan mustaa väriä käyttäen. Tämä toiminto auttaa säästämään väriainetta silloin, kun sinun ei tarvitse tulostaa väreissä, esimerkiksi oikolukua tai asiakirjan asettelun tarkistusta varten.

Kun"Väritila"-asetus on [Automaattinen]:
Vaikka tulosteen tulos on mustavalkoinen, seuraavan tyyppiset tulostustyöt lasketaan neliväritulostustöiksi: (Y (keltainen), M (magenta), C (syaani) ja Bk (musta)).
Jos haluat käsitellä nämä tulostustyöt aina mustavalkoisina, valitse [Mustavalkoinen].

- Kun tiedot luodaan väritiedoiksi.
- Kun sovellus käsittelee tietoja väritietoina, vaikka tiedot ovat mustavalkoisia.
- Kun kuva on piilotettu mustavalkoisen kuvan alle.

Windows

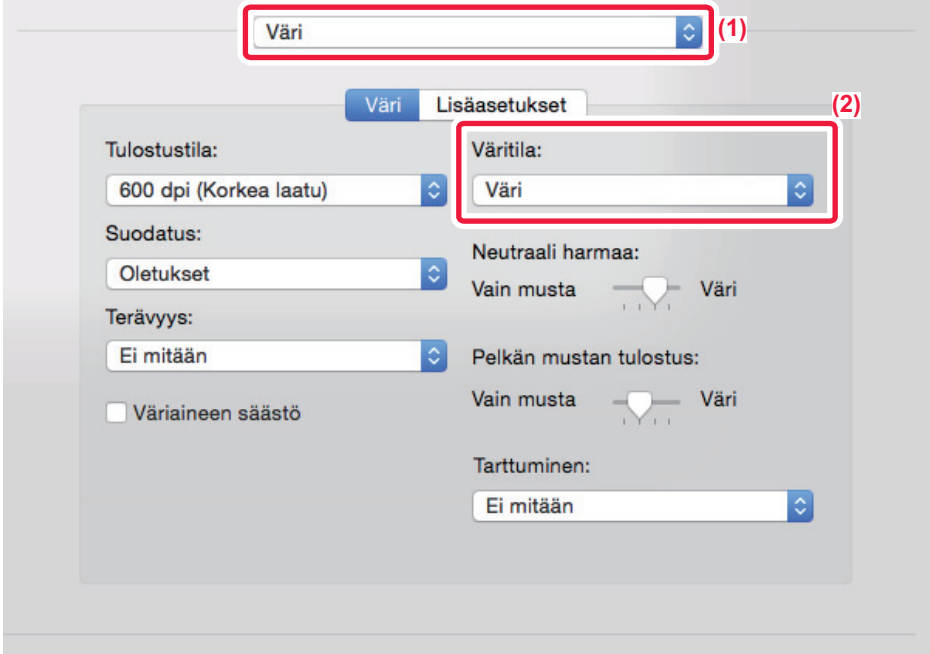


(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

(2) Valitse "Väritila"

[Pääasetukset]-välilehden lisäksi [Väritila] voidaan myös asettaa [Kuvan laatu]-välilehdellä.

Mac OS



(1) Valitse [Väri].

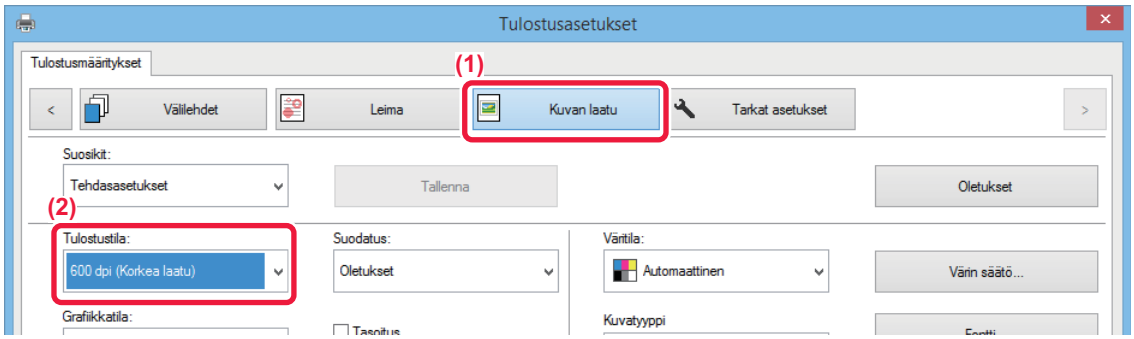
(2) Valitse "Väritila".

TARKKUUDEN VALITSEMINEN

Seuraavat kolme vaihtoehtoa ovat käytettävissä kohdassa "Tulostustila" (tarkkuus):

600 dpi	Tämä tila sopii tavallisen tekstin tai taulukon kaltaisen datan tulostamiseen.
600 dpi (Korkea laatu)	Värivalokuvien ja tekstin tulostuslaatu ovat korkea.
1200 dpi	Valitse tämä tila, kun haluat tulostaa värivalokuvat suuremmalla tarkkuudella ja tulostaa ohuet viivat selvästi.

Windows



(1) Napsauta [Kuvan laatu]-välilehteä.

(2) Valitse "Tulostustila"

Mac OS

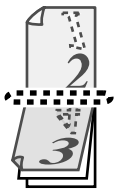


(1) Valitse [Väri].

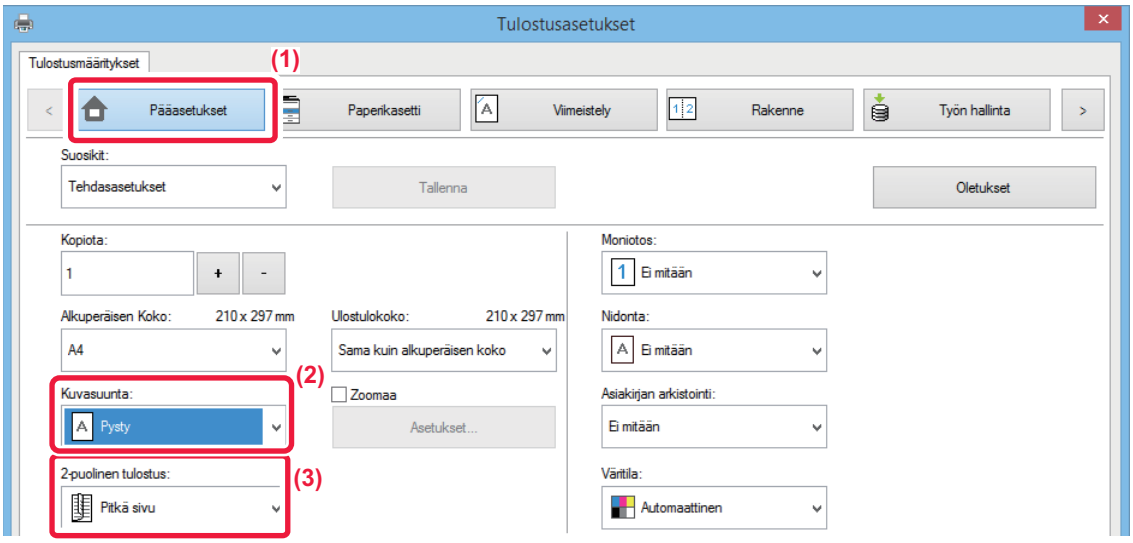
(2) Valitse "Tulostustila".

KAKSIPUOLINEN TULOSTUS

Laite voi tulostaa paperin kummallekin puolelle. Tätä toimintoa käytetään useaan tarkoitukseen, ja se on erityisen hyödyllinen silloin, kun haluat luoda yksinkertaisen vihkosen. Kaksipuolinen tulostus auttaa myös säästämään paperia.

Paperin suunta	Tulostustulokset	
Pysty	Pitkä sivu	Lyhyt sivu
		
Vaaka	Lyhyt sivu	Pitkä sivu
		
	Sivut tulostuvat niin, että ne voidaan sitoa vasemmalta tai oikealta puolelta.	Sivut tulostuvat niin, että ne voidaan sitoa ylhäältä.

Windows



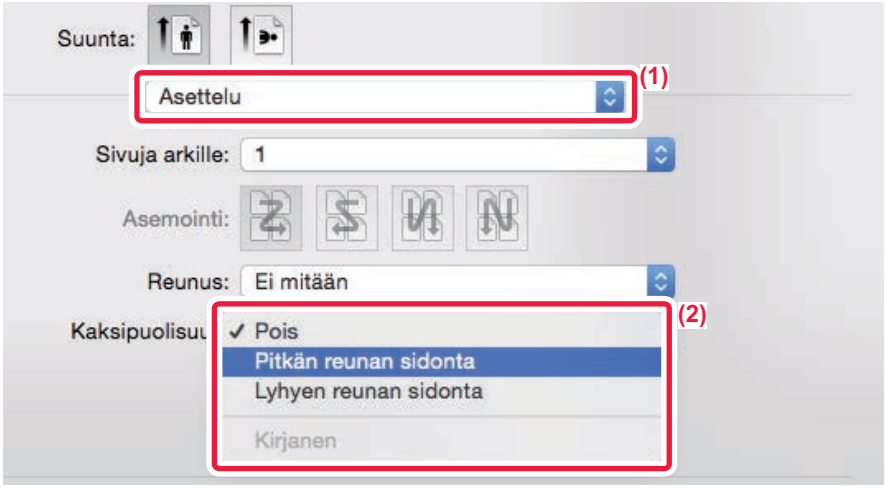
(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

(2) Valitse paperin suunta.

(3) Valitse [Pitkä sivu] tai [Lyhyt sivu].

Tarvittaessa voit valita kaksipuolisen tulostuksen menetelmän. Napsauta [Muut asetukset]-painiketta [Tarkat asetukset]-välilehdellä ja valitse muoto kohdasta "Kaksipuoleistyyli".

Mac OS

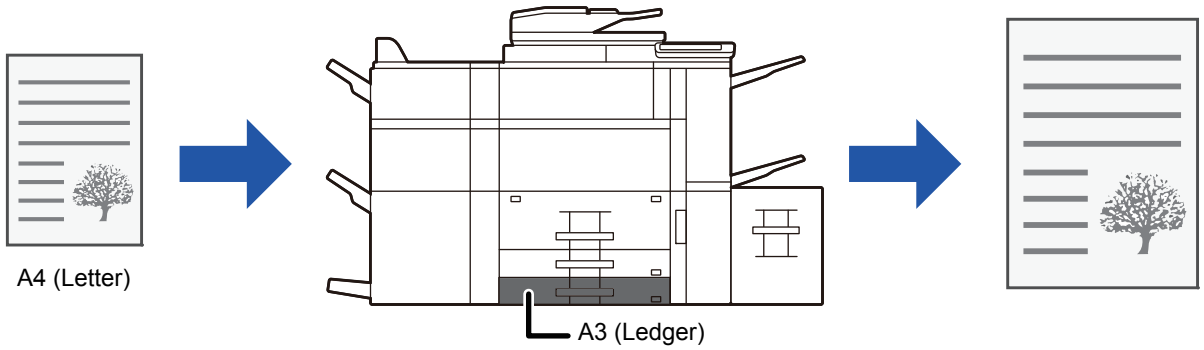


(1) Valitse [Asettelu].

(2) Valitse [Pitkän reunan sidonta] tai [Lyhyen reunan sidonta].

TULOSTUSKUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE

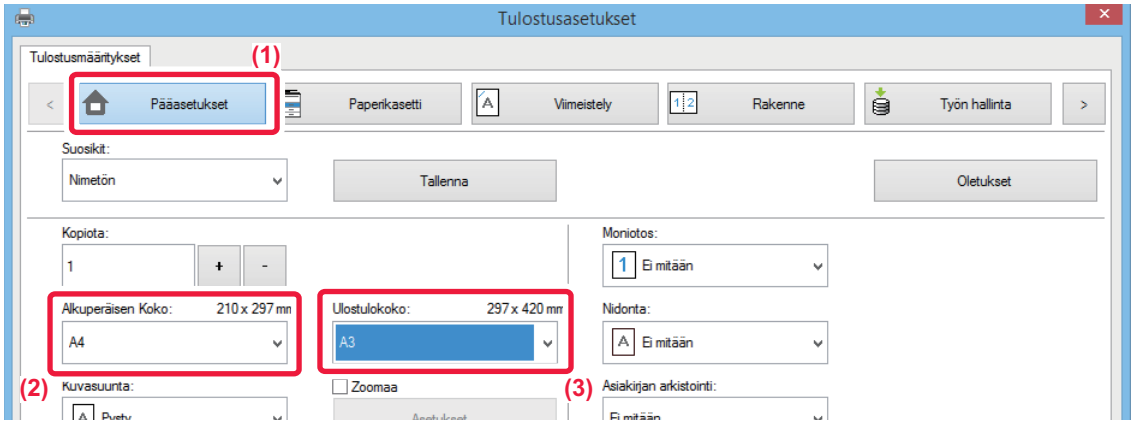
Tämä toiminto suurentaa tai pienentää tulostuskuvan automaattisesti laitteeseen lisättyyn paperikokoon sopivaksi. Tämä toiminto on kätevä suurennettaessa A4- tai Letter-kokoista asiakirjaa A3- tai Ledger-kokoon tarkastelun helpottamiseksi tai tulostettaessa asiakirjaa paperille, jonka koko poikkeaa alkuperäisen asiakirjan koosta.



Jos koko A0, A1, tai A2 valitaan kohdassa "Alkuperäisen Koko", A4 (tai Letter) valitaan automaattisesti kodassa "Ulostulokoko".

Seuraavassa esimerkissä kuvataan kuinka voit tulostaa A4 (tai letter)-kokoisen asiakirjan ledger (tai A3)-kokoiselle paperille.

Windows



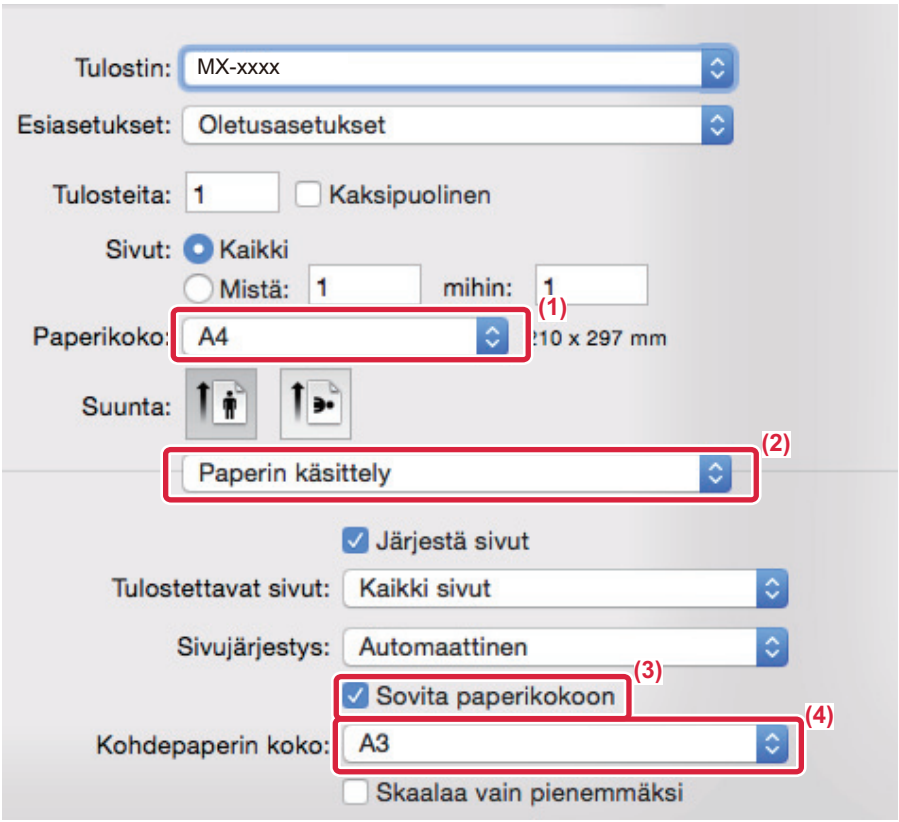
(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

(2) Valitse alkuperäisen asiakirjan koko kohdassa [Alkuperäisen Koko] (esimerkiksi: A4).

(3) Valitse tulostuksessa käytettävän paperin todellinen koko kohdasta [Ulostulokoko] (esimerkiksi: A3).

Jos tulostuskoko on suurempi kuin alkuperäisen asiakirjan, tulostettava kuva suurennetaan automaattisesti.

Mac OS



(1) Tarkista tulostuskuvan paperikoko (esimerkiksi: A4).

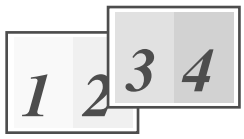
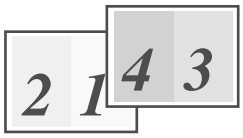
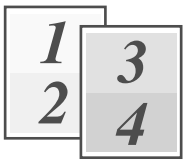
(2) Valitse [Paperin käsittely].

(3) Valitse [Sovita paperikokoon].

(4) Valitse tulostuksessa käytettävän paperin todellinen koko (esimerkiksi: A3).

USEIDEN SIVUJEN TULOSTAMINEN YHDELLE SIVULLE

Toiminto pienentää tulostuskuvaa ja tulostaa useita sivuja yhdelle paperiarkille. Voit tulostaa vain ensimmäisen sivun alkuperäisen kokoisena ja tulostaa useita pienennettyjä sivuja seuraaville arkeille.
Esimerkiksi kun valitaan [2 otosta] (2 sivua arkilla) ja [4 otosta] (4 sivua arkilla), saavutetaan seuraavat tulostuksen tulokset valitun sivujärjestyksen mukaisesti.
Tämä sopii hyvin silloin, kun haluat tulostaa useita kuvia kuten valokuvia yhdelle paperiarkille ja silloin kun haluat säästää paperia. Yhdessä kaksipuolisen tulostuksen kanssa tämä toiminto säästää paperia vieläkin enemmän.

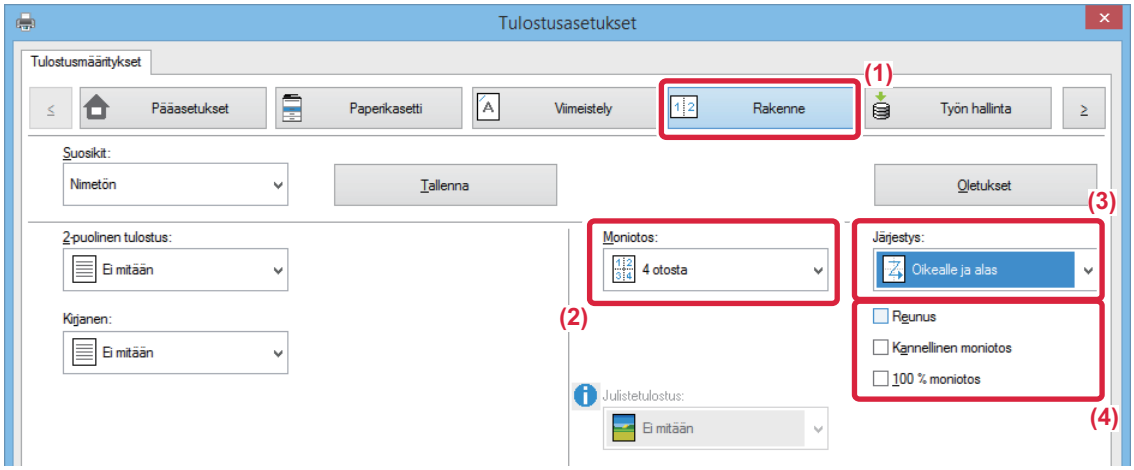
Moniotos (Sivua arkille)	Tulostustulokset		
	Vasemmalta oikealle	Oikealta vasemmalle	Ylhäältä alas (Kun tulostussuunta on vaakasuora)
2 otosta (2 sivua arkille)			

Moniotos (Sivua arkille)	Oikea ja alas	Alas ja oikea	Vasen ja alas	Alas ja vasen
4 otosta (4 sivua arkille)				

- [Moniotos], joka voidaan asettaa [Rakenne]-välilehdellä, voidaan asettaa myös [Pääasetukset]-välilehdellä. ("Järjestys" voidaan asettaa vain [Rakenne]-välilehdellä)
- Pidä mielessä seuraavat seikat, kun tulostat useita sivuja yhdelle arkille:
  - Sivujärjestys 6 otosta, 8 otosta, 9 otosta, ja 16 otosta on samat kuin 4 otosta.
  - Windows-ympäristössä sivujärjestystä voidaan katsella tulostuskuvassa tulostinajurin ominaisuuksien ikkunassa.
  - Mac OS -ympäristössä sivujärjestykset näkyvät valintoina.
  - Mac OS -ympäristössä yksittäiselle sivulle tulostettavien sivujen määrä on 2, 4, 6, 9, tai 16. Kahdeksan sivun tulostamista yhdelle arkille ei tueta.
- Löydät lisätietoja "Toista" -toiminnosta kohdasta "TULOSTA SAMA KUVA LAATTAKUVIONA (TOISTOTULOSTUS) (sivu 3-72)".

Vain ensimmäisen sivun normaaliin tulostamiseen tarkoitettu toimintoa voidaan käyttää vain PCL6-tulostinohjainta.

Windows



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

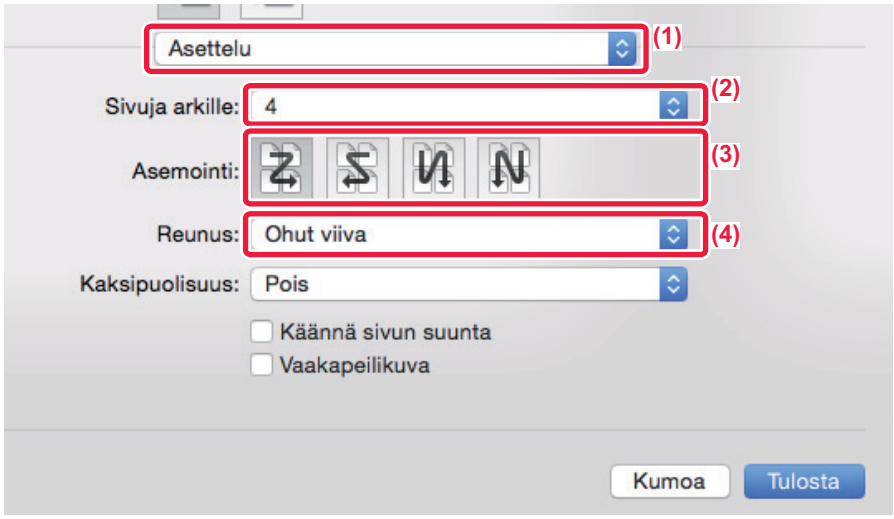
(2) Valitse sivujen lukumäärä arkkia kohti.

(3) Valitse sivujen järjestys.

(4) Jos haluat tulostaa reunukset, napsauta [Reunus]-valintaruutua niin, että valintamerkki ☑ tulee näkyviin.

- Jos haluat tulostaa ensimmäisen sivun normaalisti (kantena), valitse [Kannellinen moniotos]-valintaruutu (☑). (vain PCL6)
- Kun [100 % moniotos] valitaan (☑) töihin kahden A4-kokoisen sivun N-Up-kopioimiseksi yhdelle A3-arkille, sivut tulostetaan alkuperäisen asiakirjan kokoisina. Jos valitset [Reunus] silloin, vain reuna tulostuu.

Mac OS



(1) Valitse [Asettelu].

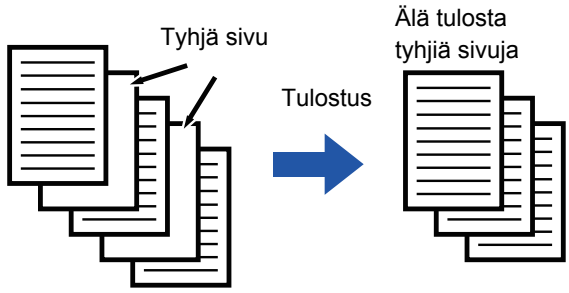
(2) Valitse sivujen lukumäärä arkkia kohti.

(3) Valitse sivujen järjestys.

(4) Jos haluat tulostaa reunaviivat, valitse haluamasi reunaviiva.

TYHJIEN SIVUJEN OHITTAMINEN TULOSTETTAESSA

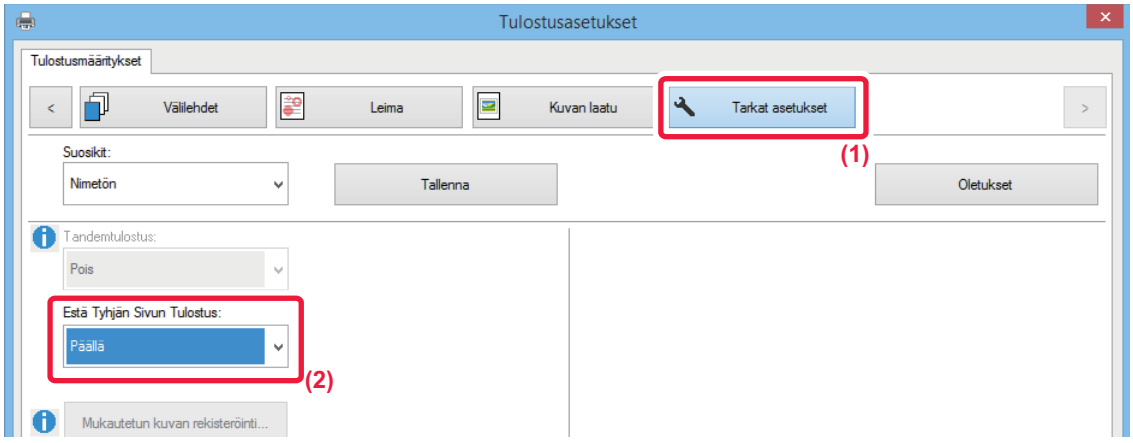
Jos skannattu alkuperäinen sisältää tyhjiä sivuja, tyhjät sivut ohitetaan tulostuksen aikana. Kone tunnistaa tyhjät sivut eikä tulosta niitä. Tämä estää tarpeettoman tulostuksen eikä sinun tarvitset tarkistaa tyhjiä sivuja ennen tulostusta.



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

- Laite saattaa tunnistaa tyhjiksi jotkin alkuperäiset sivut, jotka eivät ole tyhjiä, eikä se tulosta niitä sen vuoksi. Vastaavasti jotkin tyhjät sivut voivat jäädä tunnistamatta tyhjiksi, joten laite tulostaa ne.
- Moniotostulostuksessa tyhjiä sivuja ei ohiteta ja ne tulostetaan.

Windows



(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.

(2) Valitse [Päällä] kohdassa [Estä Tyhjän Sivun Tulostus]

TULOSTEIDEN NITOMINEN JA REI'ITTÄMINEN

Nidontatoiminto

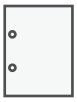
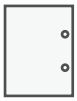
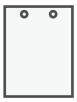
Nidontatoiminto nitoo tulosteen. Nitomistoimintoa voidaan käyttää myös yhdessä 2-puolisen tulostuksen kanssa luomaan materiaaleja, jotka näyttävät tasokkaammilta.
Tämä toiminto säästää huomattavasti aikaa valmisteltaessa monisteita kokoukseen tai muita nidottuja materiaaleja.
Nidontakohdat ja niittien määrä voidaan valita seuraavien nidontatulosten aikaansaamiseksi.

Nidonta	Vasen	Oikea	Yläreuna
1 niitti*			
2 niittiä			

* Niitin suunta (" ▌" tai " ◢ ") vaihtelee paperin koon ja suunnan mukaan.

Rei'itystoiminto

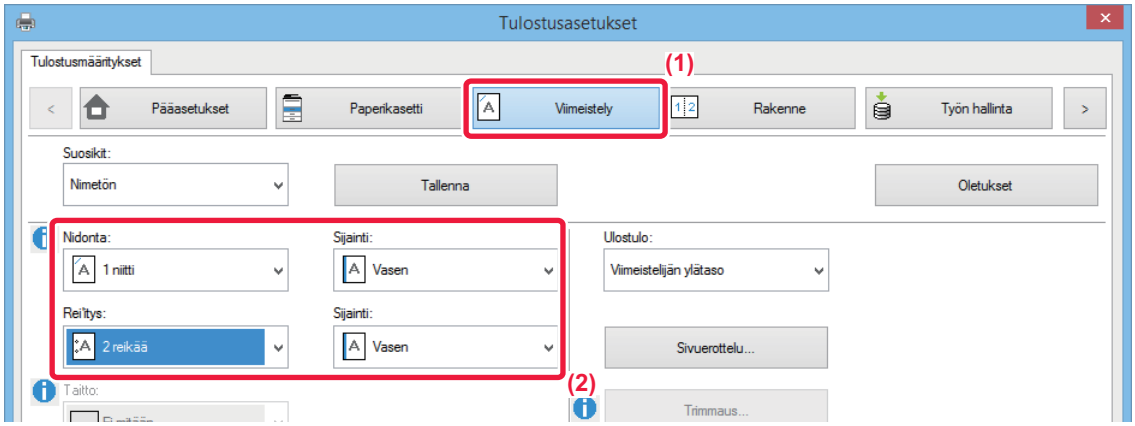
Rei'itystoiminto lävistää tulosteeseen reikiä. Reikien sijainnit määritetään valitsemalla nidontareuna.

Vasen	Oikea	Yläreuna
		

- Nidontatoiminnon käyttöä varten tarvitaan viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä.
- Rei'itystoiminnon käyttämiseksi viimeistelijään tai satulanidontaviimeistelijään pitää asentaa rei'itysyksikkö.
- Tehtävien reikien määrä ja niiden välit määräytyvät asennetun rei'itysyksikön mukaan.
- Katso nidottavien arkkien enimmäismäärä Aloitusoppaan kohdasta "TEKNISET TIEDOT".
- Nidottavien arkkien suurimpaan kokonaislukumäärään lasketaan mukaan myös kansilehdet ja välilehdet.
- Löydät lisätietoja satulanidontatoiminnosta kohdasta "LUO VIHKO (KIRJANEN/SATULANIDONTA) (sivu 3-29)".

- Nidontatoimintoa ja ladontatoimintoa (tulostettavan paperin sijainnin siirtämistä kussakin työssä) ei voi käyttää samanaikaisesti.
- Kun viimeistelijä on poistettu käytöstä laitteen asetuksissa, nidonta- ja rei'itystoimintoja ei voi käyttää.
- Kun nidonta- tai rei'itystoiminto on poistettu käytöstä laitteen asetuksissa, nidonta ja rei'itys ei ole mahdollista.

Windows



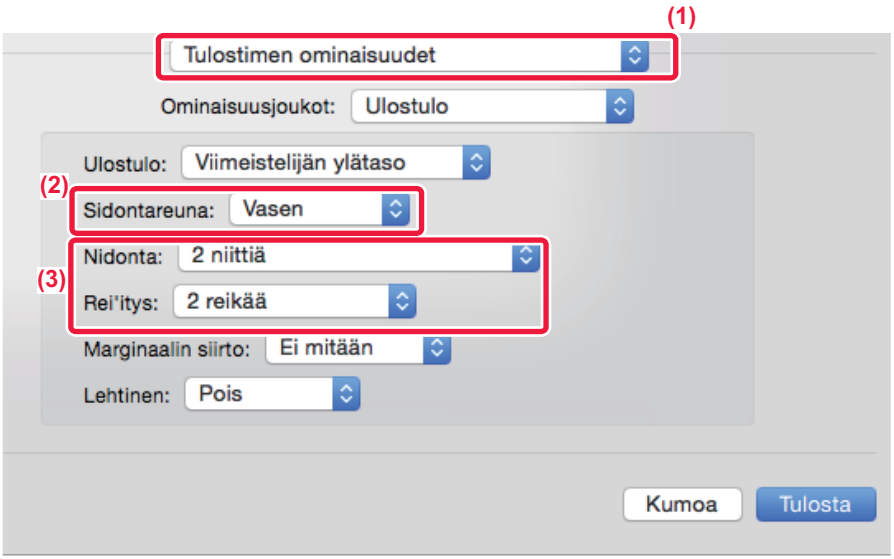
(1) Napsauta [Viimeistely]-välilehteä.

(2) Valitse nidonta- tai rei'itystoiminto.

- Valitse nidontatoiminnon osalta niittien lukumäärä "Nidonta"-valikossa ja nidontakohta "Sijainti"-valikossa.
- Valitse rei'itystoiminnon osalta rei'itystyyppi "Rei'itys"-valikossa ja rei'ityskohta "Sijainti"-valikossa.

[Viimeistely]-välilehden lisäksi [Nidonta] voidaan myös asettaa [Pääasetukset]-välilehdellä.

Mac OS



(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet].

(2) Valitse "Sidontareuna".

(3) Valitse nidonta- tai rei'itystoiminto.

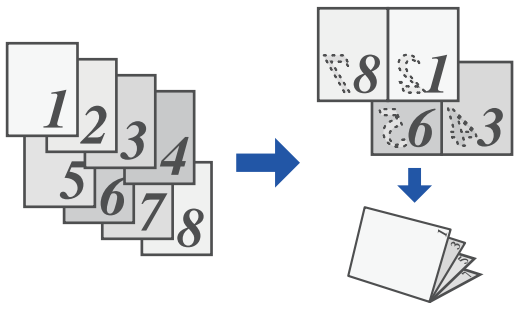
- Valitse nidontatoiminnon osalta niittien lukumäärä "Nidonta"-valikossa.
- Valitse rei'itystoiminnon osalta rei'ityksen tyyppi "Rei'itys"-valikossa.

KÄTEVIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

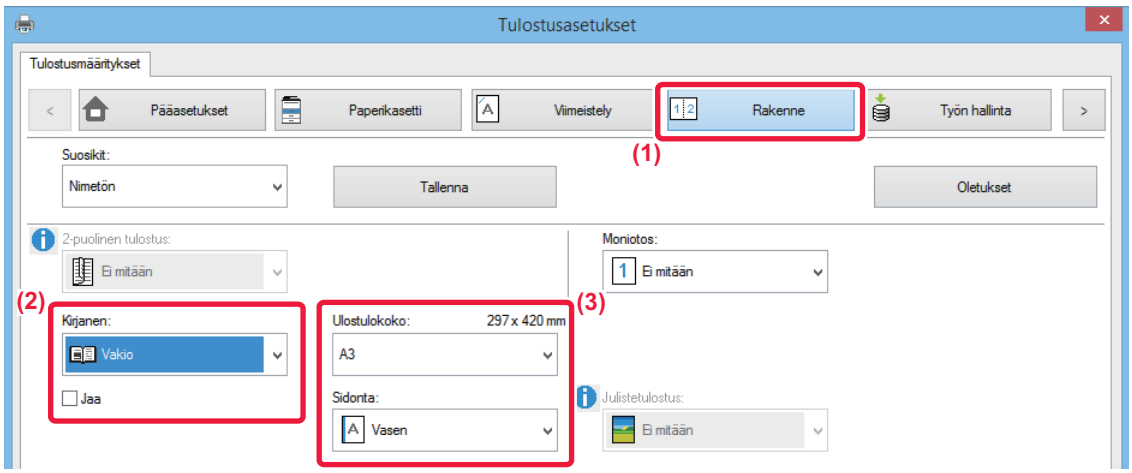
VIHKOJEN JA JULISTEIDEN LUOMISESSA KÄTEVÄT TOIMINNOT

LUO VIHKO (KIRJANEN/SATULANIDONTA)

Vihkotoiminto tulostaa jokaisen paperiarkin etu- ja takapuolelle niin, että arkit voidaan taittaa ja sitoa vihkoksi. Jos satulanidontaviimeistelijä on asennettu ja jos "Kirjanen" ja "Nidonta" on valittu, tämä toiminto taittaa ja tulostaa kopiot automaattisesti. Tämä sopii silloin, kun haluat yhdistää tulosteet vihkoksi.



Windows



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

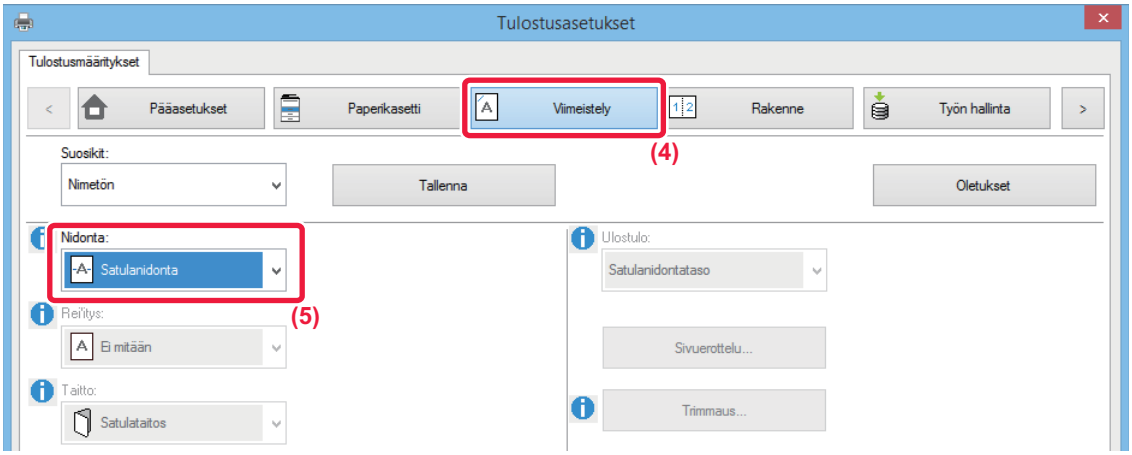
(2) Valitse [Vakio] tai [Koko kuva] kohdassa "Kirjanen"

- Kun valitaan [Vakio], tulostettu suurennetaan tai pienennetään sopivaksi kohdassa "Ulostulokoko" sopivalle paperille.
- Kun valitaan [Koko kuva], tulostettava kuva suurennetaan tai pienennetään sopivaksi kohdassa "Sovita paperikokoon" valitulle paperille. Valitsemalla paperikoon, joka on suurempi kuin tulostuskuva, voit leikata pois paperin reunat vihon tekemisen jälkeen luoden vihon ilman marginaaleja.
- Kun tulostettavien sivujen määrä ylittää suurimman nidottavien arkkien määrän, voit valita [Jaa]-valintaruudun (☑) ja jakaa tulosteen useisiin osavihkoihin, jotka voidaan kukin nitoa. Pinottaessa, osavihkoissa on sama sivujärjestys kuin alkuperäisillä sivuilla.

(3) Valitse määritetty tulostekoko ja nidontareuna.

- Kun [Vakio] on valittu, valitse tulosteen paperikoko.
- Kun [Koko kuva] on valittu, valitse, valitse koko johon haluat suurentaa tai pienentää tulostuskuvan kohdassa [Sovita paperikokoon] ja valitse paperikoko, jota haluat käyttää tulostukseen kohdassa "Ulostulokoko".

Jos satulanidontaviimeistelijä on asennettu

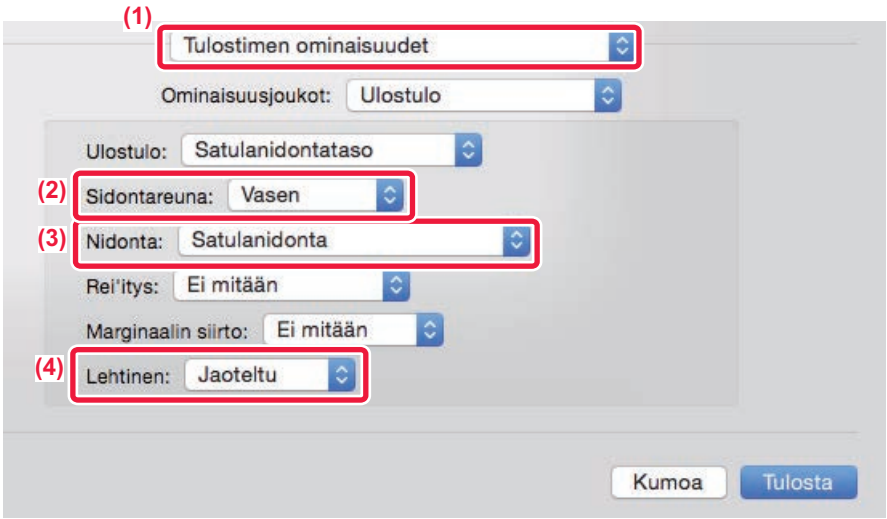


(4) Napsauta [Viimeistely]-välilehteä.

(5) Valitse [Satulanidonta] kohteesta "Nidonta".

Kun satulanidontaviimeistelijä (suurkapasiteetti) on asennettu eikä työtä tulosteta oikein [Satulanidonta]-asetuksella, valitse [Satulanidonta (käänteinen)].

Mac OS



(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet].

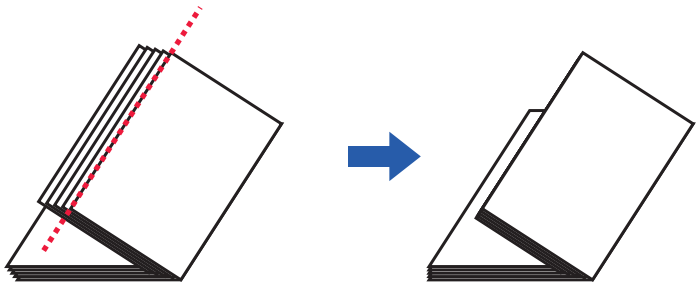
(2) Valitse "Sidontareuna".

(3) Automaattinen [Satulanidonta].

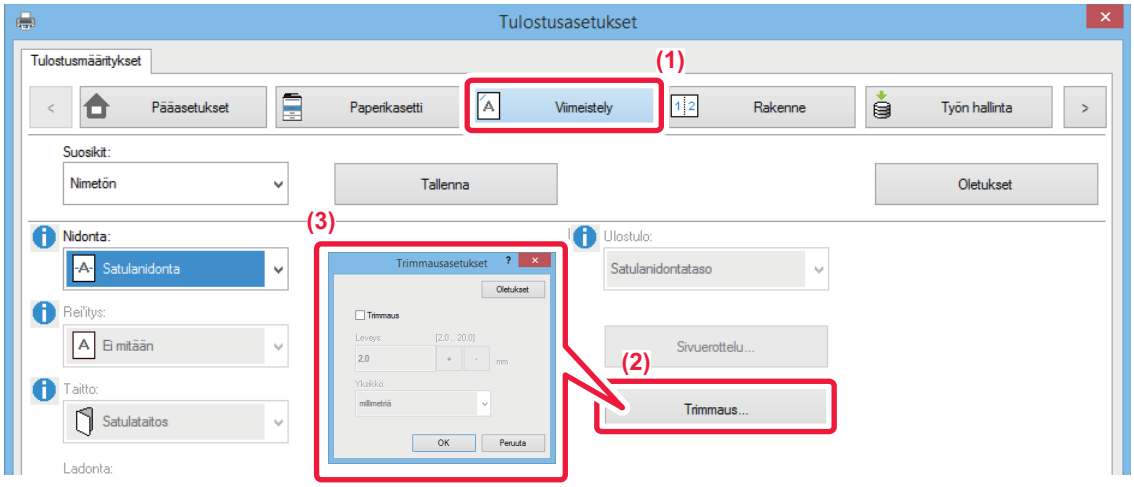
(4) Valitse [Jaoteltu] tai [2 otosta].

TAITETUN PAPERIN YLIMÄÄRÄISTEN PAPERIREUNOJEN SIISTIMINEN

Jos trimmilaite on asennettuna, sillä voi siistiä ylimääräiset paperireunat pois, jolloin viimeistely on siistimpi.



Windows

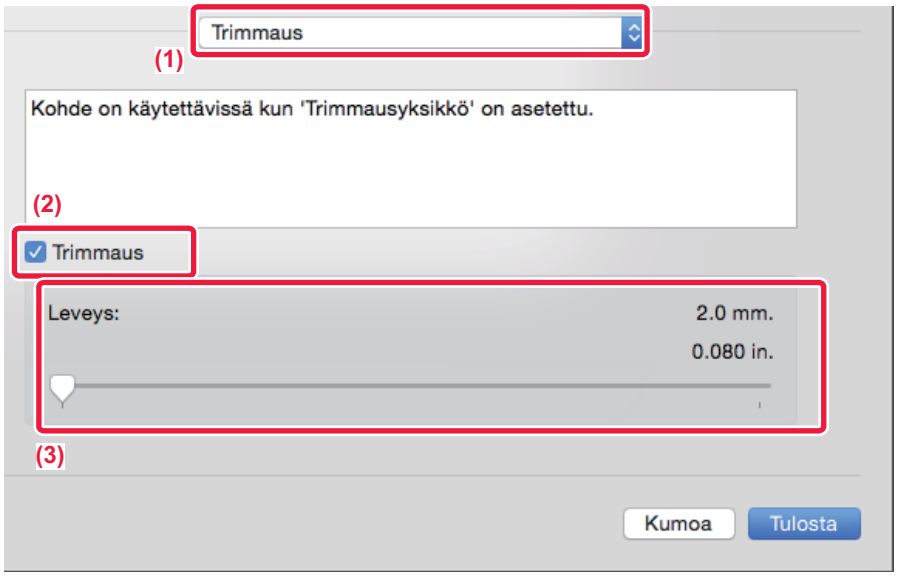


(1) Napsauta [Viimeistely]-välilehteä.

(2) Napsauta [Trimmaus]-painiketta.

(3) Aseta [Trimmaus]-valintaruudun asetukseksi ☑, ja määritä "Trimmausmäärä".

Mac OS



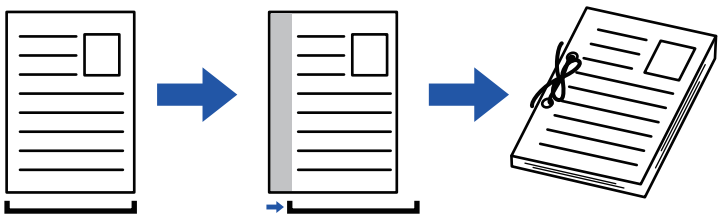
(1) Valitse [Trimmaus].

(2) Aseta [Trimmaus]-valintaruudun asetukseksi ☑.

(3) Määritä rajausleveys.

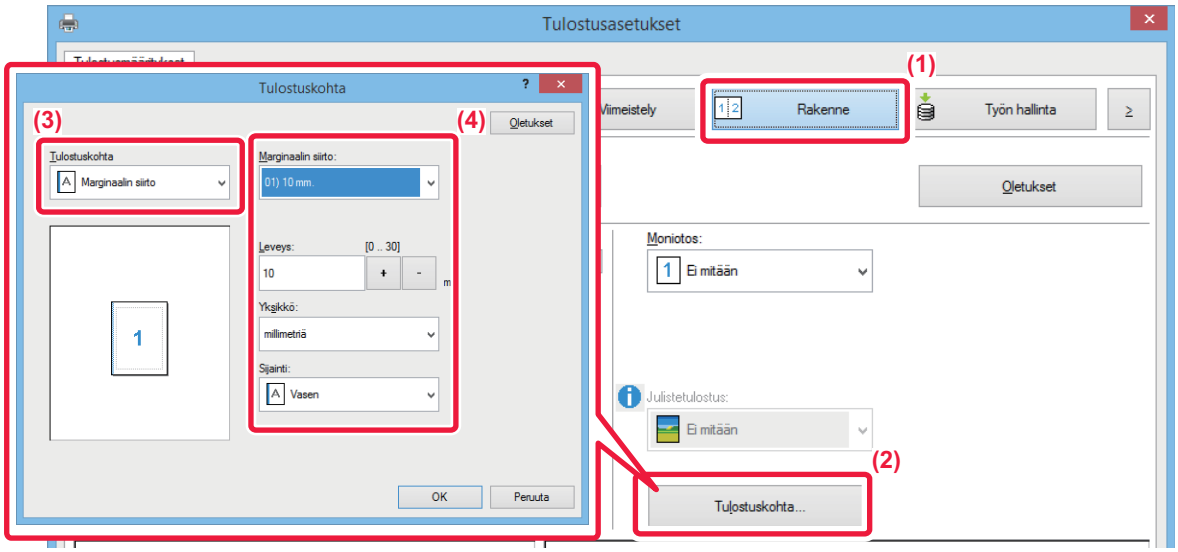
MARGINAALIN SIIRTO -ASETUS TULOSTUKSESSA(MARGINAALI)

Tämä toiminto siirtää tulostuskuvaa marginaalin lisäämiseksi paperin vasemmassa tai oikeassa reunassa tai yläreunassa.
Jos viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä on asennettu, laitteen nidonta- ja rei'itystoimintoja voi käyttää myös yhdessä.
Tämä on käytännöllinen, kun haluat nitoa tai lävistää ulostulossa, mutta nidontakohta menee päällekkäin tekstin kanssa.



Siirtämällä kuvaa, sitä osaa kuvasta, joka on tulostusalueen ulkopuolella, ei tulosteta.

Windows



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

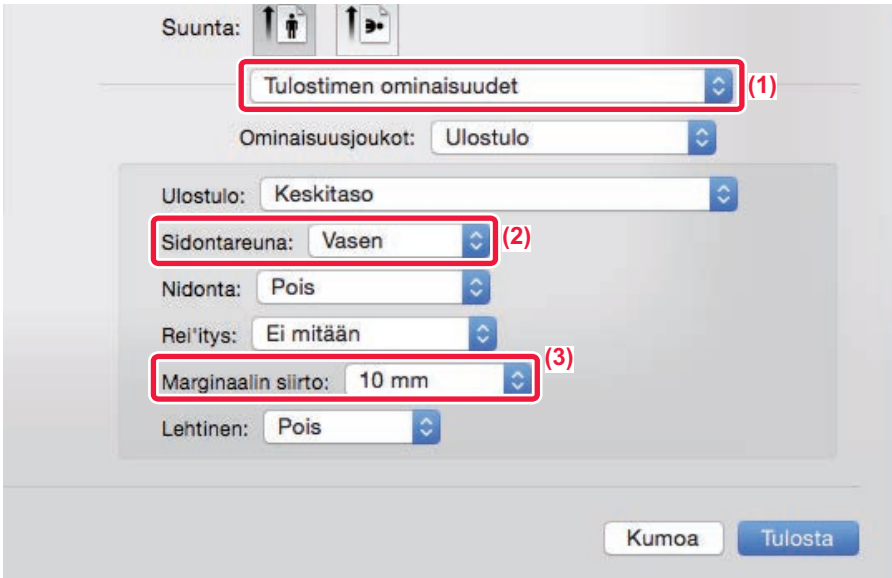
(2) Napsauta [Tulostuskohta]-painiketta.

(3) Valitse [Marginaalin siirto].

(4) Valitse siirtoleveys.

Valitse "Marginaalin siirto"-valikosta. Jos haluat määrittää toisen numeerisen asetuksen, valitse asetus ja napsauta + - -painikkeita tai suoraan syötä numero.

Mac OS



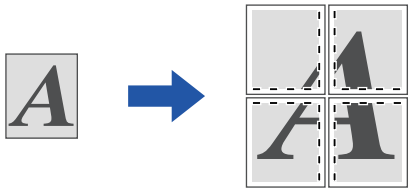
(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet].

(2) Valitse "Sidontareuna".

(3) Valitse "Marginaalin siirto".

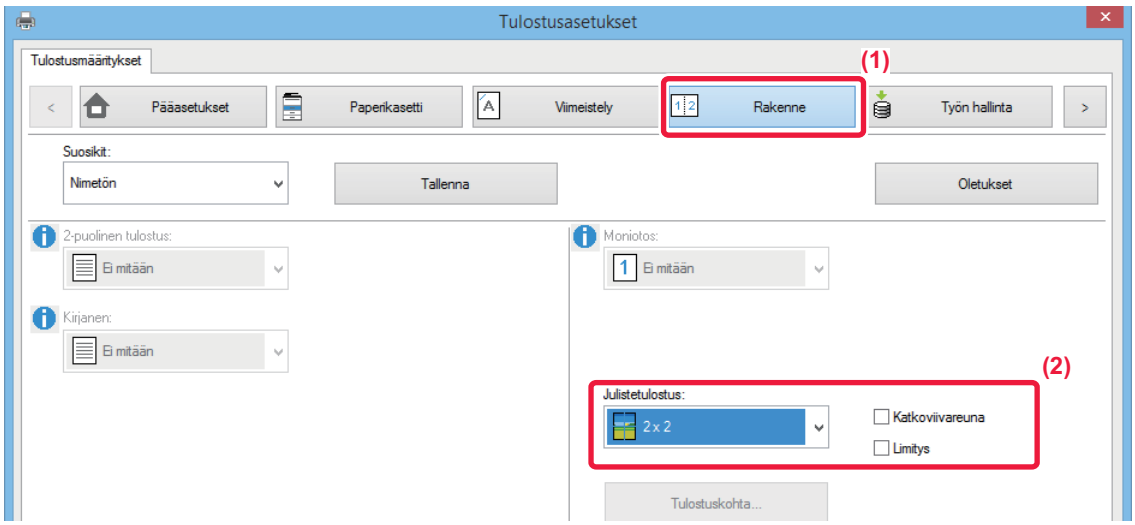
SUUREN JULISTEEN LUOMINEN(JULISTETULOSTUS)

Tulostustietojen yksi sivu suurennetaan ja tulostetaan osissa useille paperiarkeille (4 arkkia [2 x 2], 9 arkkia [3 x 3] tai 16 arkkia [4 x 4]). Nämä arkit voidaan yhdistää suureksi julisteeksi.
Arkkien reunojen tarkan kohdistamisen mahdollistamiseksi yhdistämisen yhteydessä voidaan tulostaa reunaviivat tai luoda limittäiset rajat (limitystoiminto).



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

(2) Valitse arkkien määrä käytettäväksi kohdassa "Julistetulostus".

Jos haluat tulostaa reunaviivat ja/tai käyttää limitystoimintoa, rastita vastaavat valintaruudut siten, että valintamerkki ☑ tulee näkyviin.

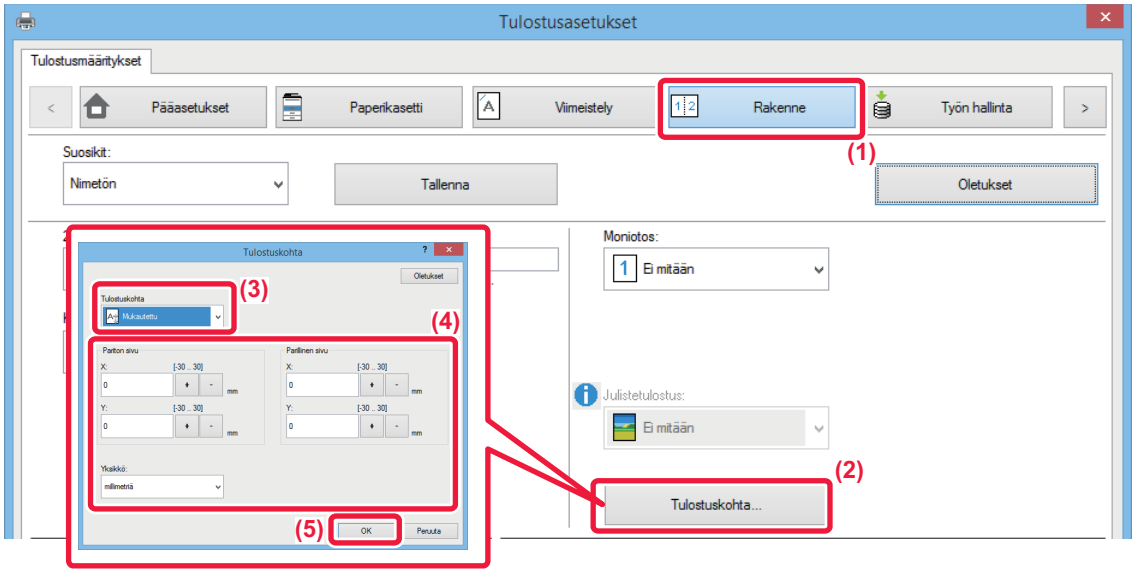
TOIMINNOT JOILLA SÄÄDETÄÄN KUVAN KOKOA JA SUUNTAA

TULOSTUSKOHDAN SÄÄTÖ ERIKSEEN PARITTOMILLA JA PARILLISILLA SIVUILLA (TULOSTUSKOHTA)

Tämä toiminto määrittää eri tulostuskohdat (marginaalit) erikseen parittomille ja parillisille sivuille ja tulostaa sivut.

Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

(2) Napsauta [Tulostuskohta]-painiketta.

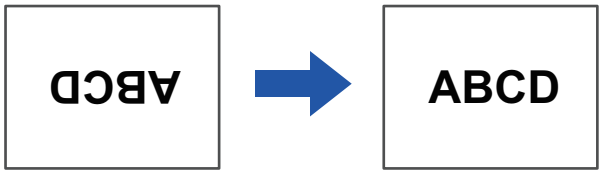
(3) Valitse [Mukautettu].

(4) Aseta parittomien ja parillisten sivujen tulostuskohdan siirron määrä.

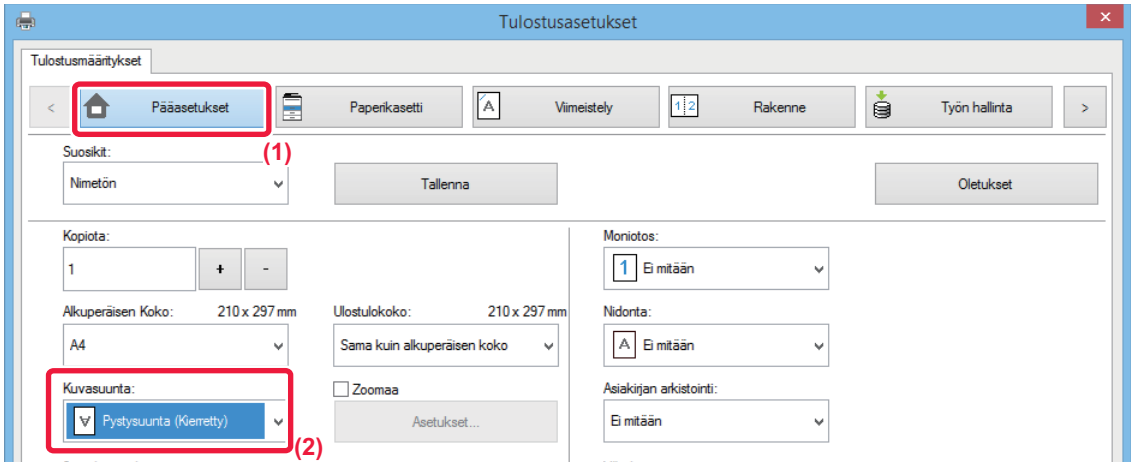
(5) Napsauta [OK]-painiketta.

TULOSTUSKUVAN KÄÄNTÄMINEN 180 ASTETTA (180 ASTEEN KÄÄNTÖ)

Tämän ominaisuuden avulla kuvaa voidaan kääntää 180 astetta niin, että se voidaan tulostaa oikein paperille, jota voidaan asettaa laitteeseen ainoastaan yhdessä suunnassa (kuten rei'itetty paperi).



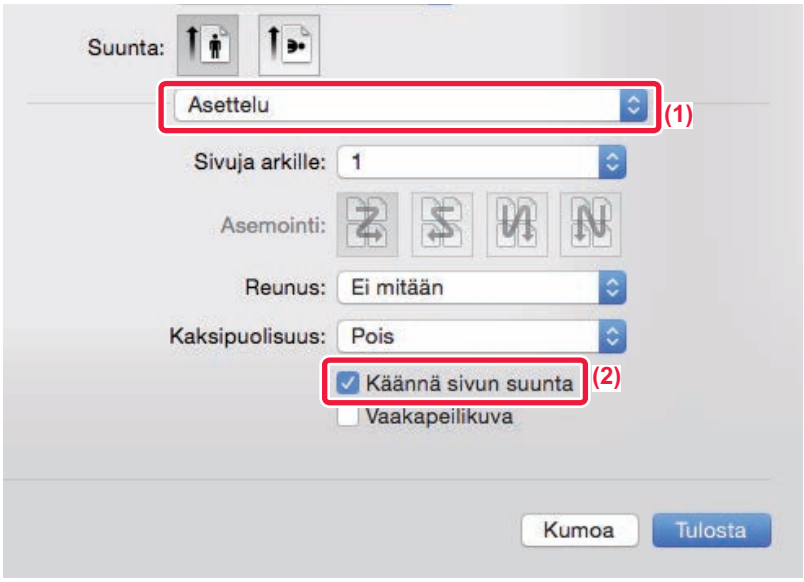
Windows



(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

(2) Valitse [Pystysuunta (Kierretty)] tai [Vaakasuunta (Kierretty)] kohdassa "Kuvasuunta"

Mac OS

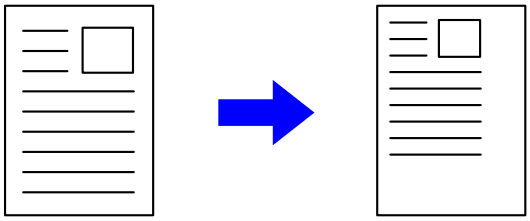


(1) Valitse [Asettelu]

(2) Valitse [Käännä sivun suunta] valintaruutu niin, että ☑ tulee näkyviin.

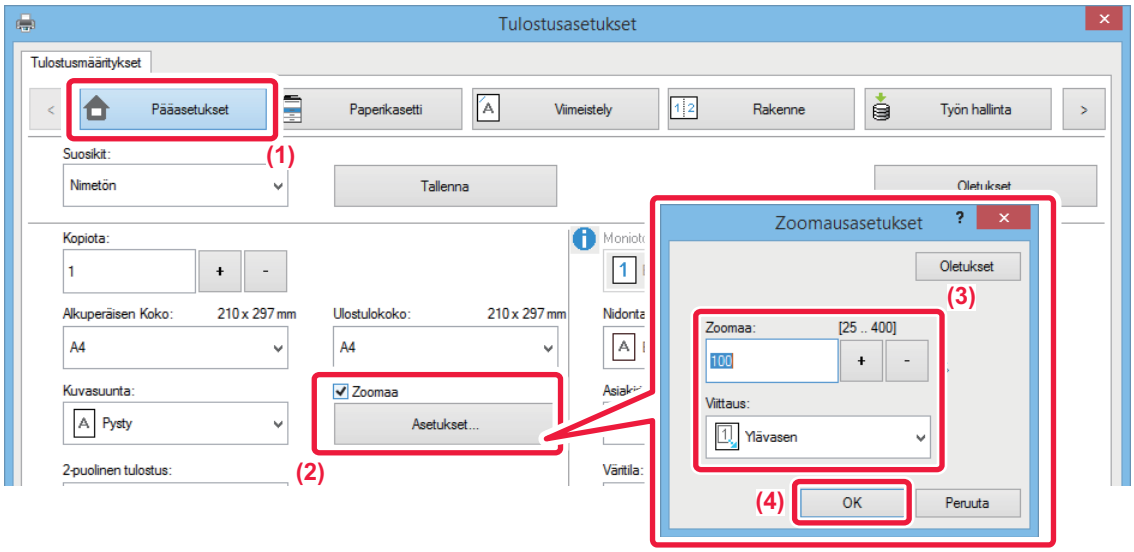
TULOSTUSKUVAN SUURENTAMINEN/PIENENTÄMINEN(ZOOMAUSASETUS/SUURENTAMINEN TAI PIENENTÄMINEN)

Tämä toiminto suurentaa tai pienentää kuvan valittuun prosenttilukuun.
Sitä käytetään suurentamaan pientä kuvaa tai lisäämään paperiin marginaali pienentämällä kuvaa hiukan.



Jos käytät PS-tulostinajuria (Windows), voit asettaa leveys- ja pituusprosentit erikseen, jolloin kuvan suhteet muuttuvat.

Windows



(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

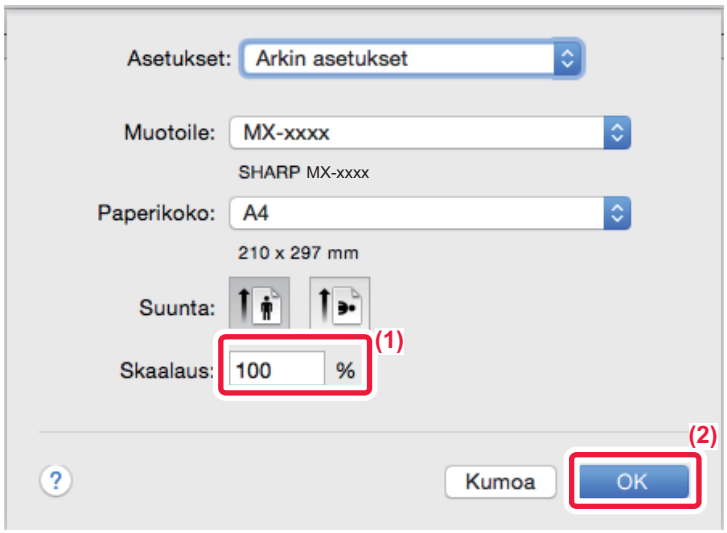
(2) Napsauta [Zoomaa]-valintaruutua siten, että ☑ tulee näkyviin, ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Syötä prosenttiluku.

Napsauttamalla [+] [-]-painiketta voit määrittää arvon 1 %:n asteissa. Valitse lisäksi [Ylävasen] tai [Keskitä] peruspisteeksi paperilla.

(4) Napsauta [OK]-painiketta.

Mac OS



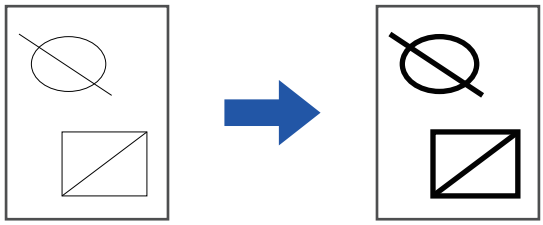
(1) Valitse [Sivun asetus] [Tiedosto]-valikosta ja näppäile suhde (%).

(2) Paina [OK]-painiketta.

VIIVAN PAKSUUDEN SÄÄTÄMINEN (LEVEYS)

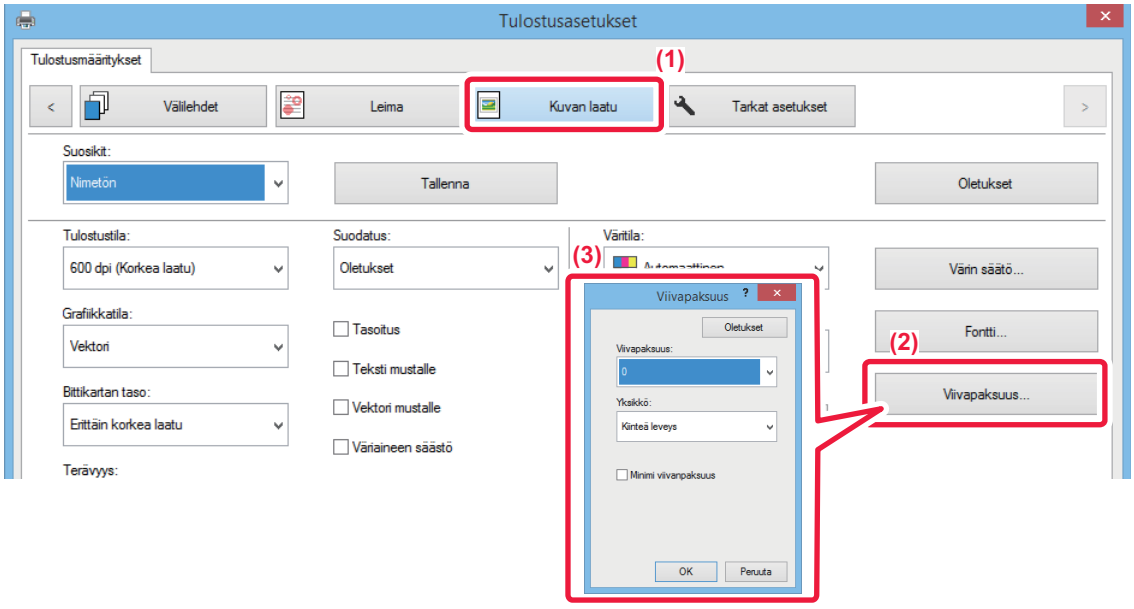
Viivanleveyden säätö esim. CAD-tietoja varten.

Tämä toiminto lisää koko viivan paksuutta, kun tulostusviivat eivät ole selkeitä CAD:ssä tai muissa erikoissovelluksissa. Jos data sisältää erilevyisiä viivoja, voit tulostaa kaikki viivat tarvittaessa minimilevyisinä.



- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.
- Tulostettaessa sovelluksesta, joka prosessoi rivejä rasterigrafiikaksi, viivanleveyksiä ei voida säätää.

Windows



(1) Napsauta [Kuvan laatu]-välilehteä.

(2) Napsauta [Viivapaksuus]-painiketta.

(3) Aseta viivanleveys ja napsauta [OK]-painiketta.

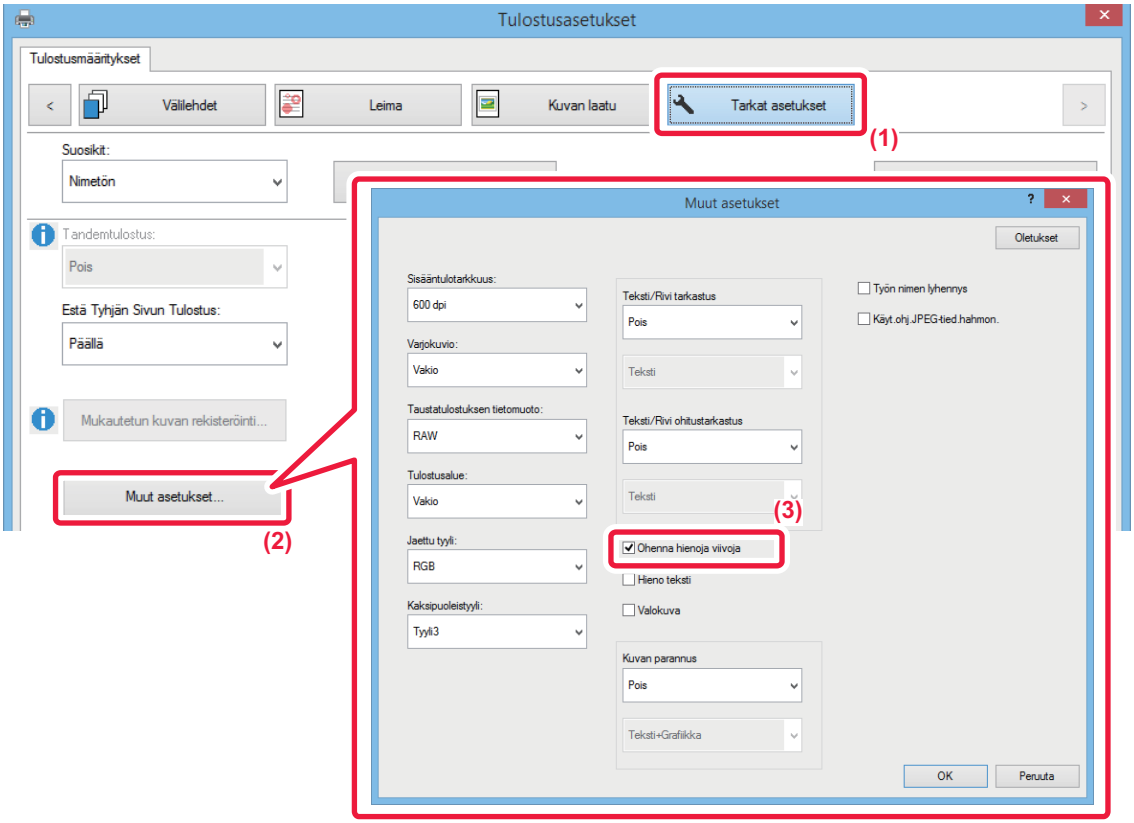
- Viivan leveysyksikön säätö voidaan asettaa asetukseksi "Kiinteä leveys" tai "Suhde". Valitse [Yksikkö]-valikosta.
- Kaiken rividatan tulostamiseksi minimilevyisinä napsauta [Minimi viivanpaksuus]-valintaruutua.

Excelin ohuiden viivojen paksunnuttaminen

Kun Excelin ohuet reunaviivat eivät tulostu oikein, voit tehdä viivoista paksumpia.

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.
- Tämä asetus ei yleensä ole tarpeen.

Windows



(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.

(2) Napsauta [Muut asetukset]-painiketta.

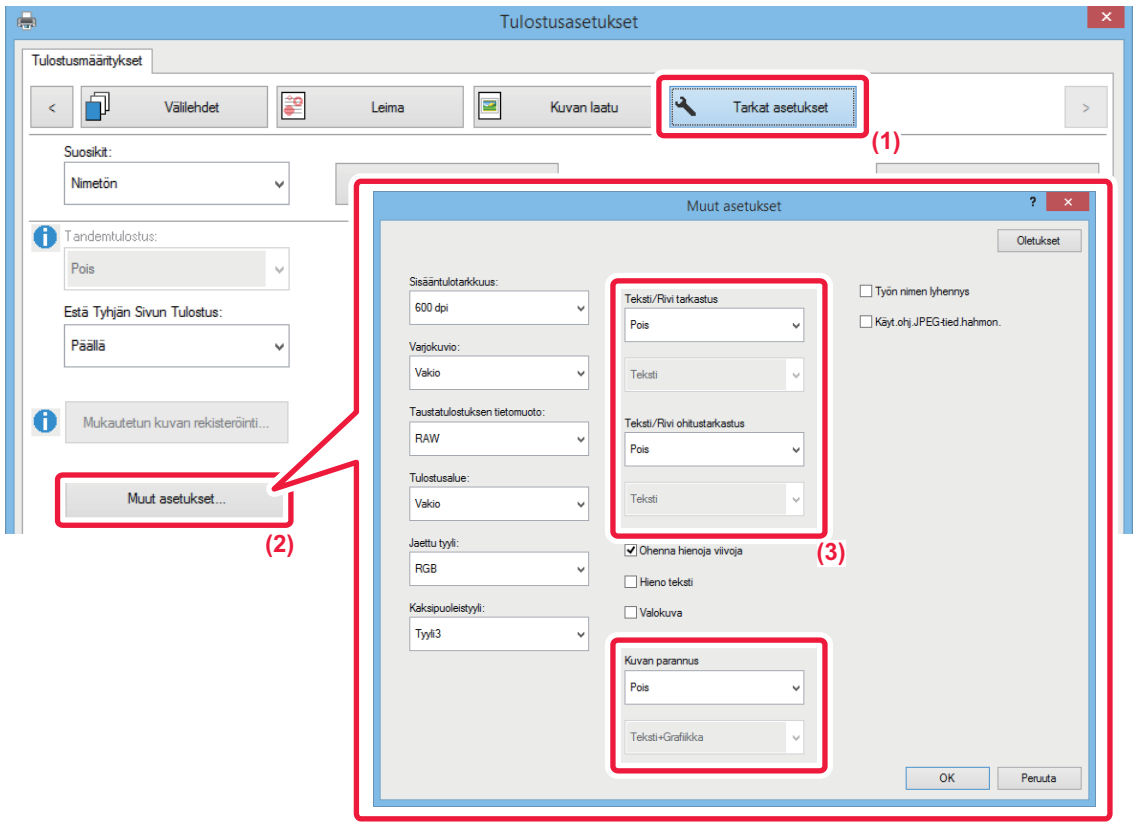
(3) Valitse [Ohenna hienoja viivoja] -valintaruutu (☑).

Tekstin ja viivojen paksuuden säätö

Voit muuttaa tekstin ja viivat paksummiksi ja ohuemmiksi. Voit myös tehdä reunat pehmeämmiksi tai terävämmiksi.

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Tätä toimintoa voidaan käyttää, kun PCL6- tai PS-tulostinajuria käytetään.

Windows

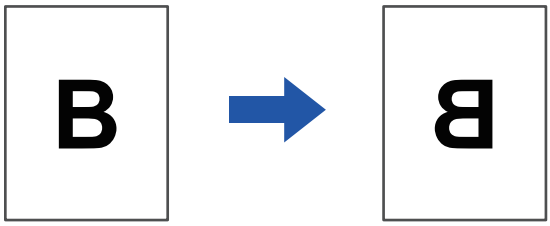


(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.
(2) Napsauta [Muut asetukset]-painiketta.
(3) Määritä asetukset.

Kohta		Kuvaus
Teksti/Rivi tarkastus	Teksti	Voit muuttaa merkit ja tekstin paksummiksi ja ohuemmiksi.
	Grafiikka	
	Teksti+Grafiikka	
	Teksti+Grafiikka+Valokuva	
Teksti/Rivi ohitustarkastus	Teksti	Voit tehdä tekstin syrjäytyksen ja viivoista paksumpia.
	Teksti+Grafiikka	
Kuvan parannus	Teksti	Voit tehdä tekstin ja grafiikan reunat pehmeämmiksi tai terävämmiksi.
	Teksti+Grafiikka	
	Teksti+ohitettu teksti	
	Teksti+Grafiikka+ohitettu teksti	
	Teksti+Grafiikka+ohitettu	

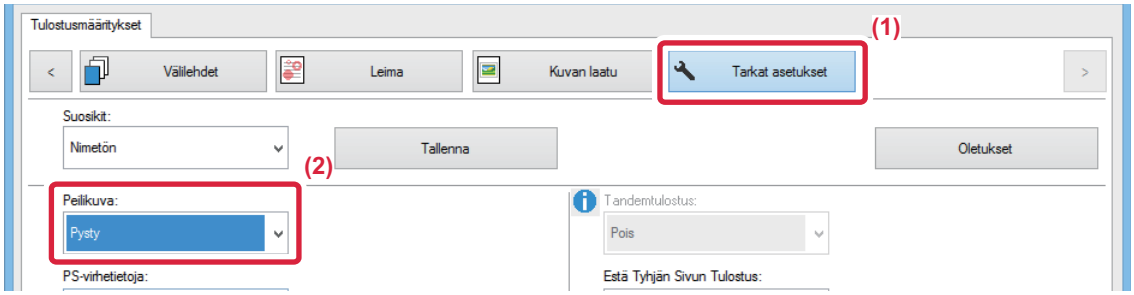
PEILIKUVAN TULOSTAMINEN (KÄÄNTEINEN PEILIKUVA/ERIKOISTEHOSTEET)

Kuva voidaan kääntää peilikuvaksi.
Tätä toimintoa voidaan käyttää tulostamaan malli Woodblock-puupiirrostulosteelle tai muulle tulostusvälineelle.



Windows-ympäristössä tätä toimintoa voidaan käyttää vain käytettäessä PS-tulostinajuria.

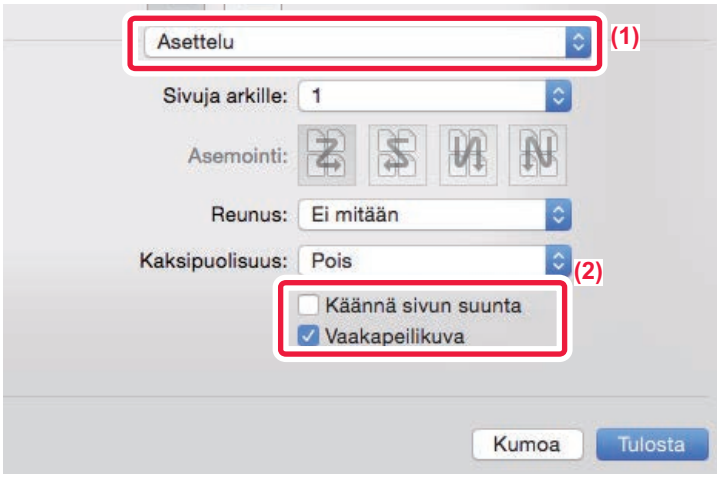
Windows



(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.

(2) Jos haluat kääntää kuvan vaakasuorassa asennossa, valitse [Vaaka]. Jos haluat kääntää kuvan pystysuorassa asennossa, valitse [Pysty].

Mac OS



(1) Valitse [Asettelu].

(2) Valitse [Vaakapeilikuva]-valintaruutu ( ).

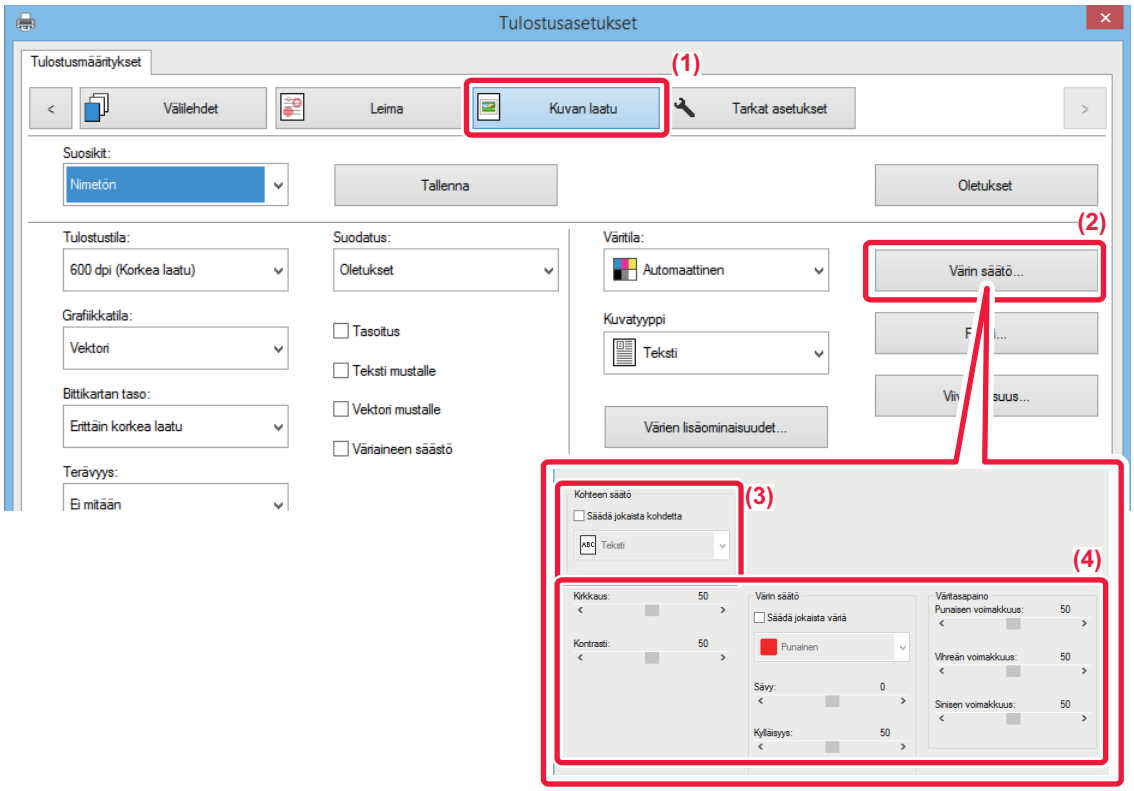
VÄRITILAN SÄÄTÖTOIMINTO

KUVAN KIRKKAUDEN JA KONTRASTIN SÄÄTÄMINEN (VÄRIEN SÄÄTÖ/RGB-SÄÄTÖ)

Tämä toiminto säätää kirkkautta ja kontrastia tulostusasetuksissa tulostettaessa valokuvaa tai muuta kuvaa.
Tämä toiminto tekee yksinkertaisia korjauksia silloinkin, kun tietokoneellesi ei ole asennettu kuvankäsittelyohjelmaa.

Toimintoa voidaan käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Kuvan laatu]-välilehteä.

(2) Napsauta [Värin säätö]-painiketta.

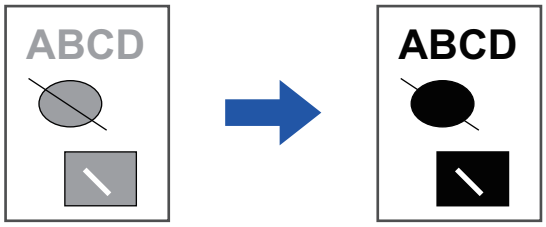
Kun käytät PS-tulostinajuria, napsauta [RGB säätö]-painiketta. Siirry vaiheeseen (4).

(3) Säädä kohteita (teksti, grafiikka, valokuvat) yksitellen, valitse [Säädä jokaista kohdetta]-valintaruutu (☑) ja valitse objekti.

(4) Voit säätää kuvaa vetämällä liukupalkkia tai napsauttamalla < > -painikkeita kuvan säätämiseksi.

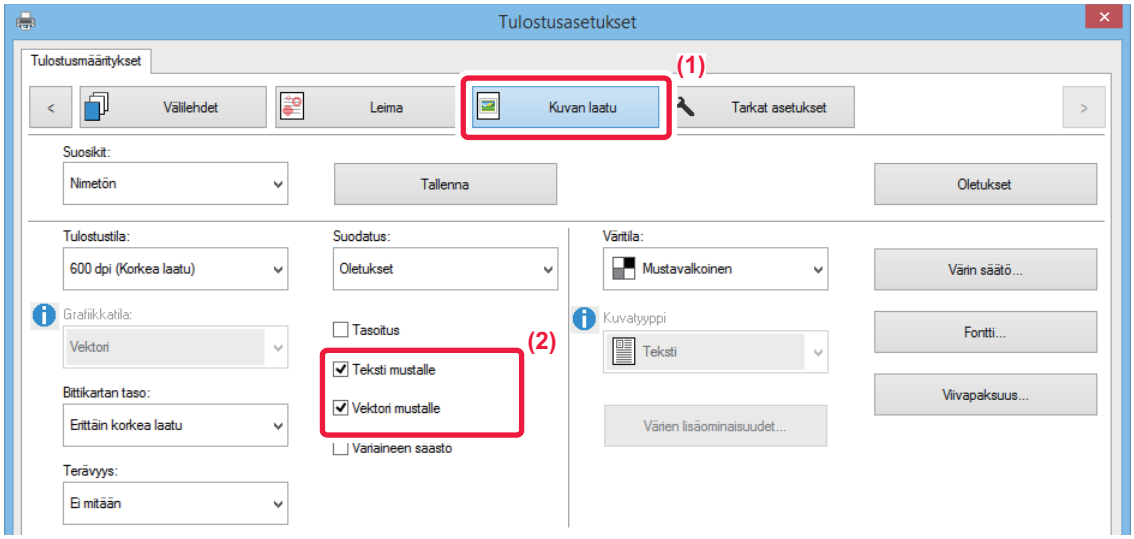
HAALEAN TEKSTIN JA VIIVOJEN TULOSTAMINEN MUSTANA (TEKSTI MUSTALLE/VEKTORI MUSTALLE)

Tulostettaessa värikuvaa harmaasävyisenä väriltään haalea teksti ja haaleat viivat tulostuvat mustina. Tämän toiminnon avulla voit korostaa väritekstiä ja vaimeita viivoja, joita on vaikea nähdä tulostettaessa harmaasävyisenä.



- Rasteritietoja kuten bittikarttakuvia ei voida säätää.
- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Kuvan laatu]-välilehteä.

(2) Valitse [Teksti mustalle]-valintaruutu ja [Vektori mustalle]-valintaruutu niin, että ☑ tulee näkyviin.

- Kun [Teksti mustalle] on valittu, kaikki muu teksti kuin valkoinen teksti tulostuu mustana.
- Kun [Vektori mustalle] on valittu, kaikki muu vektorigrafiikka kuin valkoiset viivat ja alueet tulostuvat mustana.

VÄRIASETUSTEN VALINTA KUVATYYPPIIN SOPIVAKSI (VÄRIN LISÄASETUKSET)

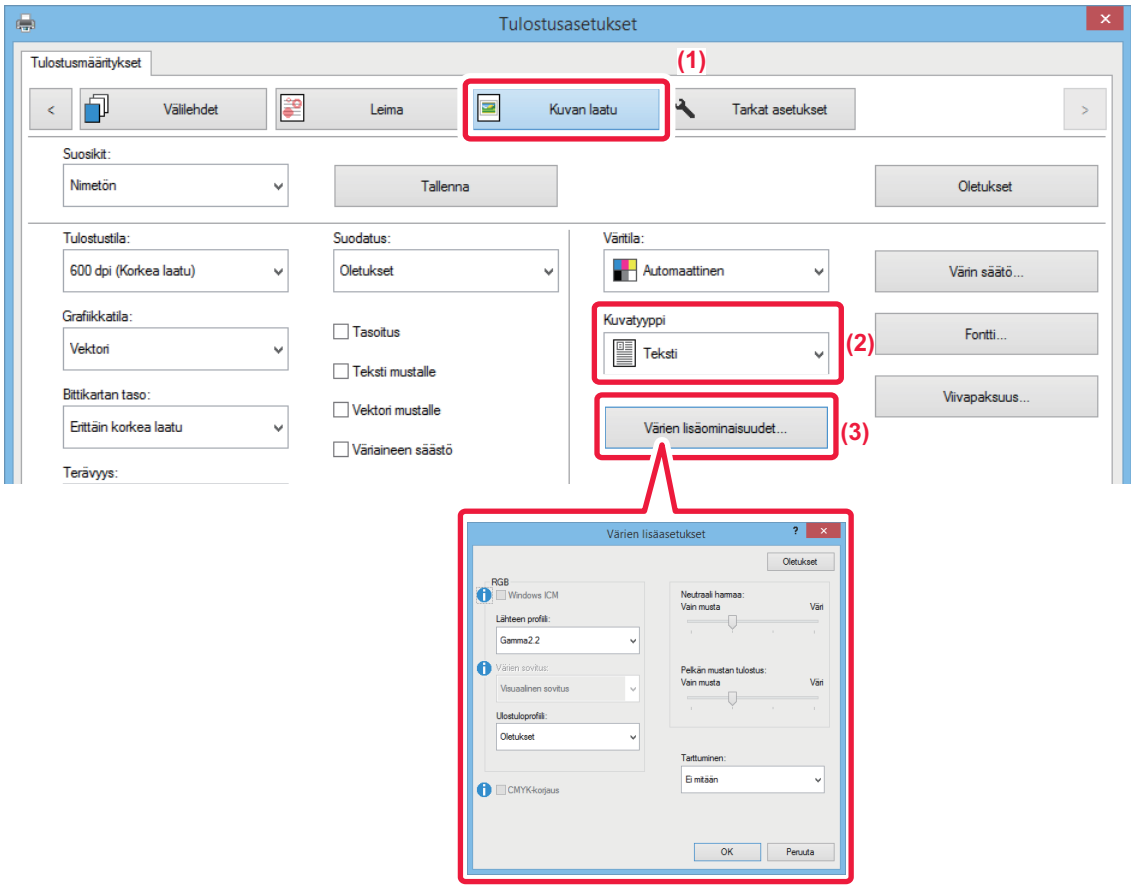
Esiasetetut väriasetukset ovat käytettävissä koneen tulostinohjaimessa. Nämä mahdollistavat tulostuksen käyttäen värikuvatyypille kaikkein sopivimpia väriasetuksia.
Lisäksi värikuvatulostuksen tarpeita varten on käytettävissä värin lisäasetuksia, esimerkiksi värinhallinta-asetukset ja rasterointiasetus värisävyjen voimakkuuden säätämiseksi.

Seuraavat värinhallinta-asetukset ovat käytettävissä.

Windows ICM	Värinhallintamenetelmä Windows-ympäristössä
ColorSync	Värinhallintamenetelmä Mac OS -ympäristössä
Lähdeprofiili	Valitse värintäsmäytyksen lähdeväriprofiili.
Värien sovitus	Seuraavilla valinnoilla voit muokata värikuvan sopimaan haluttuihin vaatimuksiin. (Värintäsmäytysmenetelmä: Näytön RGB-värien värinmuuntomenetelmä, esim. tulostimen CMYK-väreihin)
Ulostuloprofiili	Valitsee väriprofiilin tulostettavalle kuvalle
CMYK-korjaus*1	Korjaa kuvaa optimaalisen tuloksen saavuttamiseksi tulostettaessa CMYK-kuvaa.
Suodatus	Valitse rasterointi kuvan muuttamiseksi vastaamaan erityisiä asetuksia sopivan kuvankäsittelymenetelmän mukaan.
Neutraali harmaa	Valitse neutraalin harmaan luontimenetelmä.
Pelkän mustan tulostus	Valitse haluatko tulostaa mustat data-alueet pelkästään mustalla väriaineella.
Värien lihotus	Valitse ehkäisemään värien reunoihin mahdollisesti muodostuva tyhjä alue.
Terävyys	Tätä käytetään terävöittämään tai pehmentämään kuvaa.
Mustan päälletulostus*2	Estää mustan tekstin ääriviivojen haalenemisen.
CMYK-simulaatio*2	Säätää värit simuloimalla tulostusta, joka saavutettaisiin painokoneissa käytettävillä prosessiväreillä.
Simulointiprofiili*2	Valitse simulaatiokohde.

*1 Voidaan käyttää vain käytettäessä PCL6-tulostinajuria.
*2 Voidaan käyttää vain käytettäessä PS-tulostinajuria (Windows/Mac OS).

Windows



(1) Napsauta [Kuvan laatu]-välilehteä.

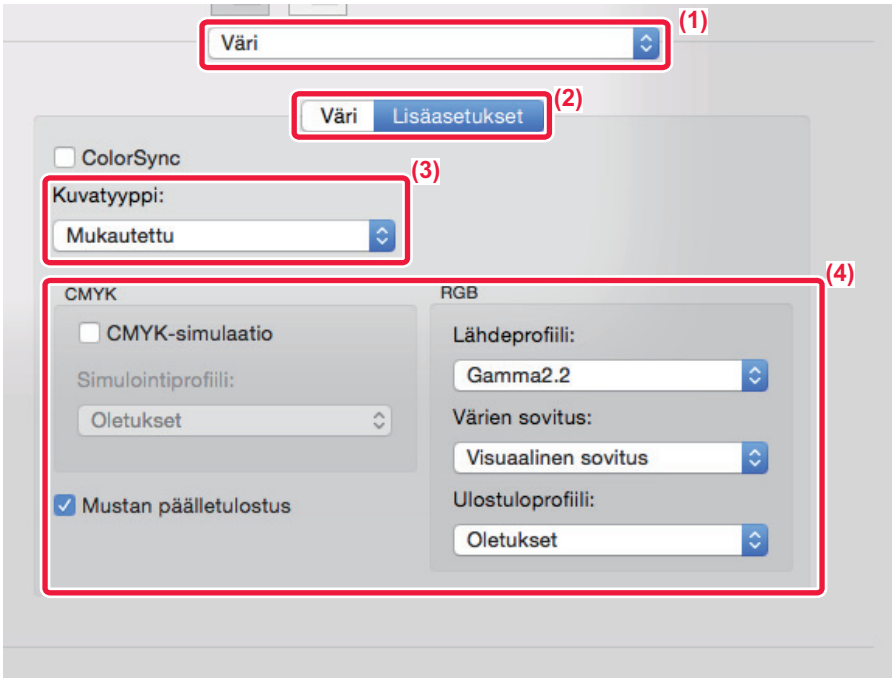
(2) Valitse [Kuvatyyppi].

- Teksti: Tieto, joka koostuu enimmäkseen tekstistä
- Esitys: Tieto, joka sisältää paljon piirroksia tai kuvitusta
- Valokuva: Valokuvatietoa tai valokuvia sisältävä tieto
- CAD: Teknisten piirrosten tieto
- Skannaus: Skannerin skannaama tieto
- Värimetrinen: Tietoa, joka väritulostetaan näytössä näkyviä värejä käyttäen
- Mukautettu: Tieto, joka tulostetaan erikoisasetuksia käyttäen

(3) Napsauta [Värien lisäominaisuudet] -välilehteä ja määritä asetukset.

Voit konfiguroida värinhallinnan käyttäen Windows OS ICM_:ää asettamalla asetuksen "Kuvatyyppi" kohtaan [Mukautettu] vaiheessa (2). Napsauta sitten [Windows ICM]-valintaruutua niin, että valintamerkki ☑ tulee näkyviin.
Voit määrittää "Lähteen profiili" ja muita tarkkoja värin-hallinnan tehtäviä valitsemalla haluamasi asetukset valikoista.

Mac OS



(1) Valitse [Väri].

(2) Napsauta [Lisäasetukset]-välilehteä.

Voit käyttää Mac OS:n värinhallintatoimintoa valitsemalla [ColorSync]-valintaruudun siten, että valintamerkki ☑ tulee näkyviin. Tässä tapauksessa "Kuvatyyppi" ei ole valittavissa.

(3) Valitse [Kuvatyyppi].

Voit konfiguroida värihallinnan asetuksia valitsemalla haluamasi asetukset valikoista. Voit valita "CMYK-simulaatio" -asetuksen, valitsemalla [Mukautettu] kohdassa "Kuvatyyppi", valitsemalla [CMYK -simulaatio]-valintaruudun (☑) ja valitsemalla sitten haluamasi asetus.

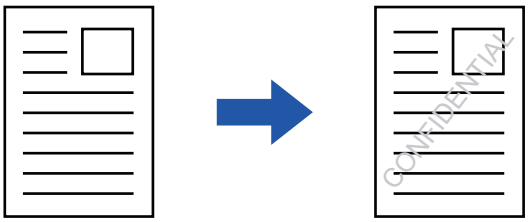
- Teksti: Tieto, joka koostuu enimmäkseen tekstistä
- Esitys: Tieto, joka sisältää paljon piirroksia tai kuvitusta
- Valokuva: Valokuvatietoa tai valokuvia sisältävä tieto
- CAD: Teknisten piirrosten tieto
- Skannaus: Skannerin skannaama tieto
- Värimetrinen: Tietoa, joka väritulostetaan näytössä näkyviä värejä käyttäen
- Mukautettu: Tieto, joka tulostetaan erikoisasetuksia käyttäen

(4) Määritä asetukset.

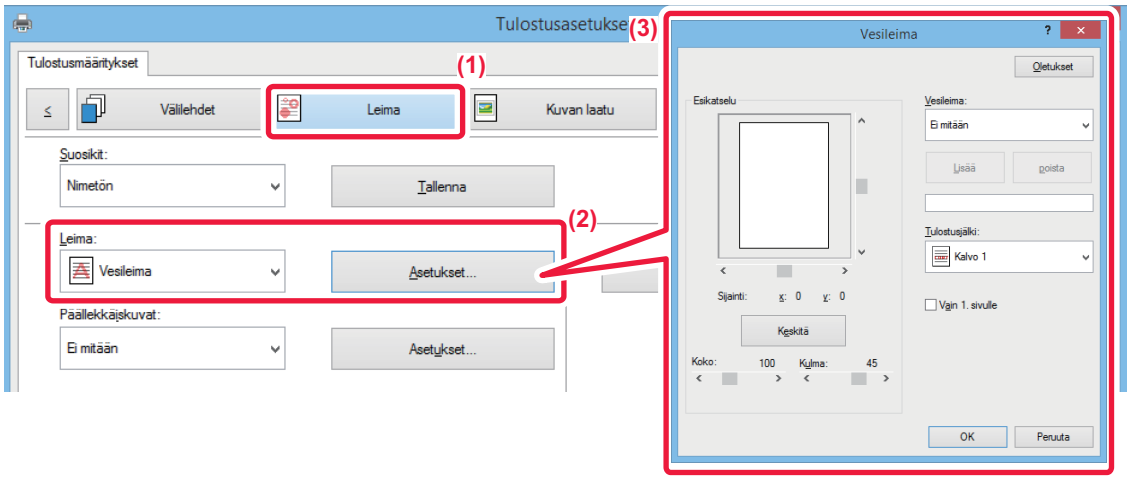
TEKSTIN JA KUVAT YHDISTÄVÄT TOIMINNOT

VESILEIMAN LISÄÄMINEN TULOSTETUILLE SIVUILLE (VESILEIMA)

Tämä toiminto lisää haalean, varjontapaisen tekstin vesileimana tulostettujen kuvien taustalle. Vesileiman tekstikokoa ja kulmaa voidaan säätää.
Vesileiman teksti voidaan valita luetteloon aiemmin rekisteröidystä tekstistä. Tarvittaessa voit kirjoittaa tekstin ja luoda uuden vesileiman.



Windows



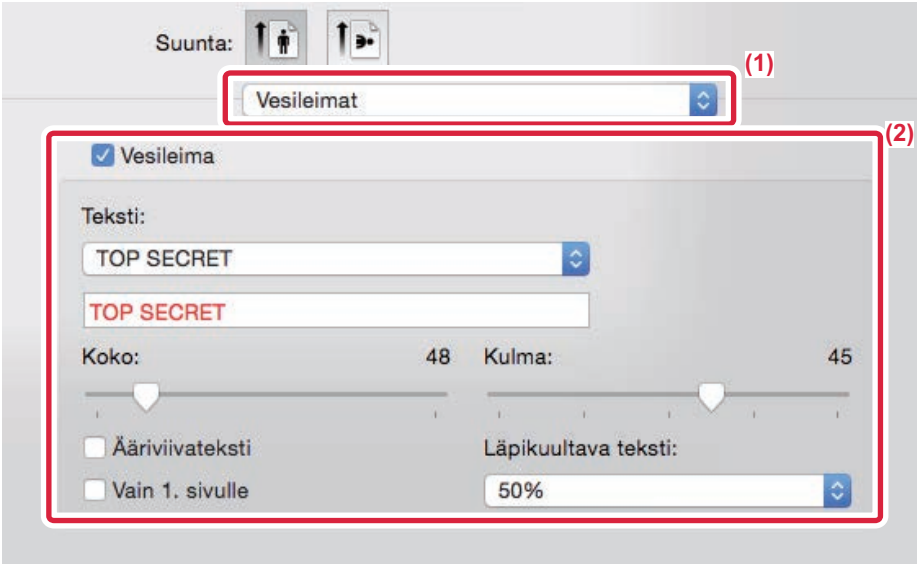
(1) Napsauta [Leima]-välilehteä.

(2) Valitse [Vesileima] kohdasta "Leima" ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Valitse käytettävä vesileima ja napsauta [OK]-painiketta.

Luo vesileima näppäilemällä vesileiman teksti tekstiruutuun ja napsauta [Lisää]-painiketta.

Mac OS



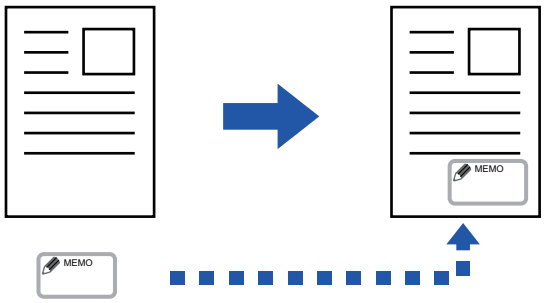
(1) Valitse [Vesileimat].

(2) Napsauta [Vesileima]-valintaruutua ja määritä vesileima-asetukset.

- Määritä yksityiskohtaiset vesileima-asetukset, esimerkiksi tekstin valinta.
- Säädä tekstin kokoa ja kulmaa vetämällä liukupalkkia .

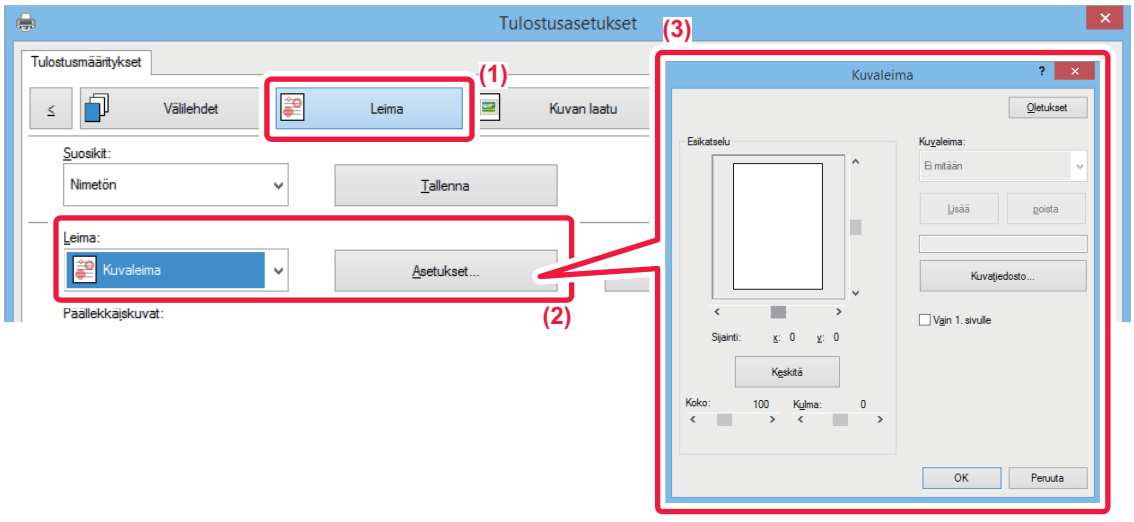
KUVAN TULOSTUS TULOSTUSTIETOJEN PÄÄLLE (KUVALEIMA)

Tämä toiminto tulostaa koneellesi tallennetun bittikartan tai JPEG-kuvan tulostustietojen päälle.
Tämä toiminto tulostaa usein käytettävän kuvan tai itse luomasi kuvakkeen ikään kuin se leimattaisiin tulostustietojen päälle. Kuvan kokoa, sijaintia ja kulmaa voidaan säätää.



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Leima]-välilehteä.

(2) Valitse [Kuvaleima] kohdasta "Leima" ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Valitse käytettävä kuvaleima ja napsauta [OK]-painiketta.

- Jos kuvaleima on jo tallennettu, se voidaan valita valikosta.
- Jollet ole tallentanut kuvaleimaa, napsauta [Kuvatiedosto], valitse tiedosto, jota haluat käyttää kuvaleimana, ja napsauta [Lisää]-painiketta.

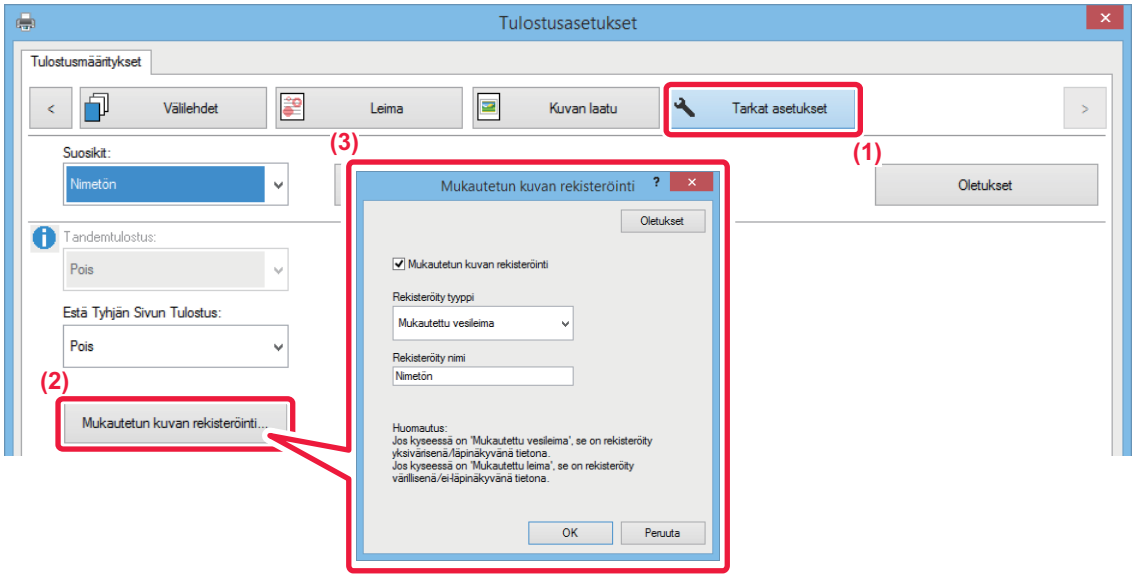
MUKAUTETUN KUVAN REKISTERÖIMINEN

Tämä toiminto rekisteröi mukautettuina kuvina käytettäviä kuvia tulostinajurista laitteeseen.

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.

Mukautettujen kuvien rekisteröinnin kieltäminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Poista käytöstä mukautetun kuvan rekisteröinti] ja määritä asetus.

Windows



(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.

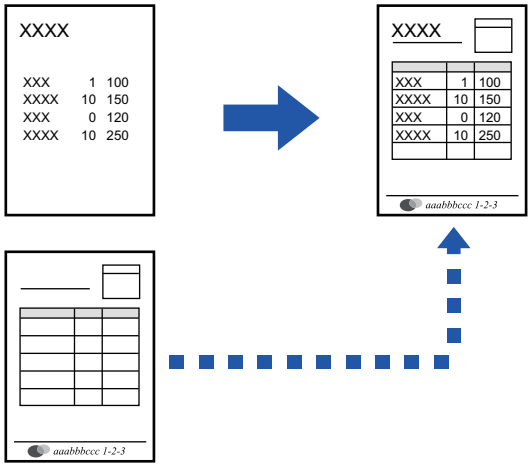
(2) Napsauta [Mukautetun kuvan rekisteröinti]-painiketta.

(3) Valitse rekisteröinnin tyyppi ja mukautetun kuvan nimi.
Kun [Mukautettu leima] on valittuna kohdassa "Rekisteröity tyyppi", rekisteröidään värillinen, ei-läpinäkyvä leimakuva. Kun [Mukautettu vesileima] on valittuna, rekisteröidään yksivärinen läpinäkyvä vesileimakuva.

Jos olet yrittänyt tallentaa useita sivuja tietoja, vain ensimmäinen sivu tallentuu.

ASETA TULOSTUSTIETOJEN PÄÄLLE KIINTEÄ LOMAKE (PÄÄLLEKKÄISKUVAT)

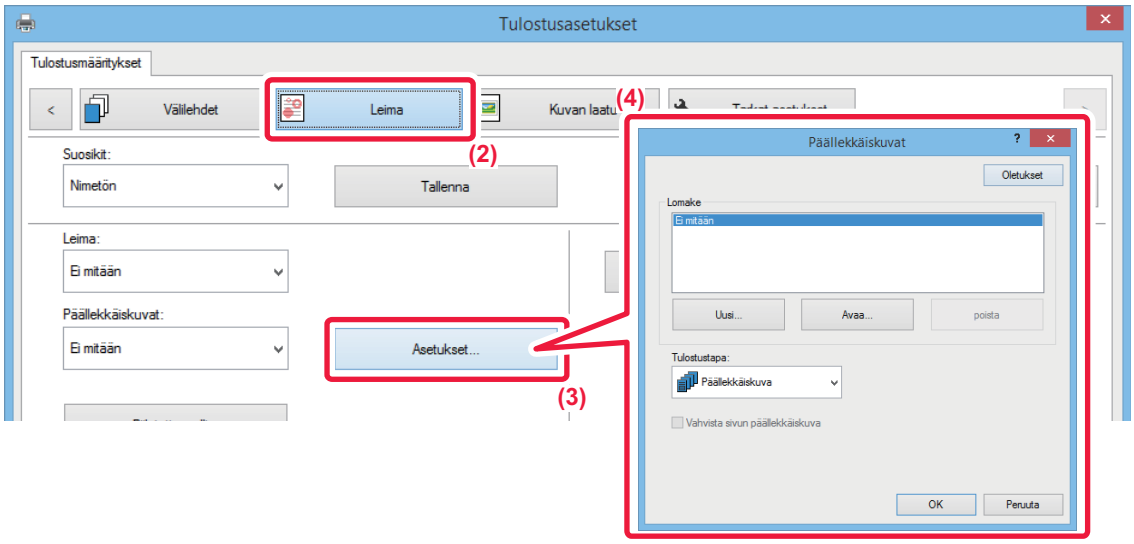
Tämä toiminto asettaa tiedot valmistelemasi kiinteän lomakkeen päälle.
Luomalla taulukkoviivoja tai koristeellisia kehyksiä tekstistä poikkeavassa sovelluksessa ja rekisteröimällä tiedot päällekkäiskuvatiedostona voidaan helposti saada tyylikäs tulostustulos ilman monimutkaisia asetteluja.



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows

Päällekkäiskuvatiedoston luominen



(1) Avaa tulostinohjaimen ominaisuusikkuna sovelluksessa, jota käytetään päällekkäiskuvatietojen luomiseen.

(2) Napsauta [Leima]-välilehteä.

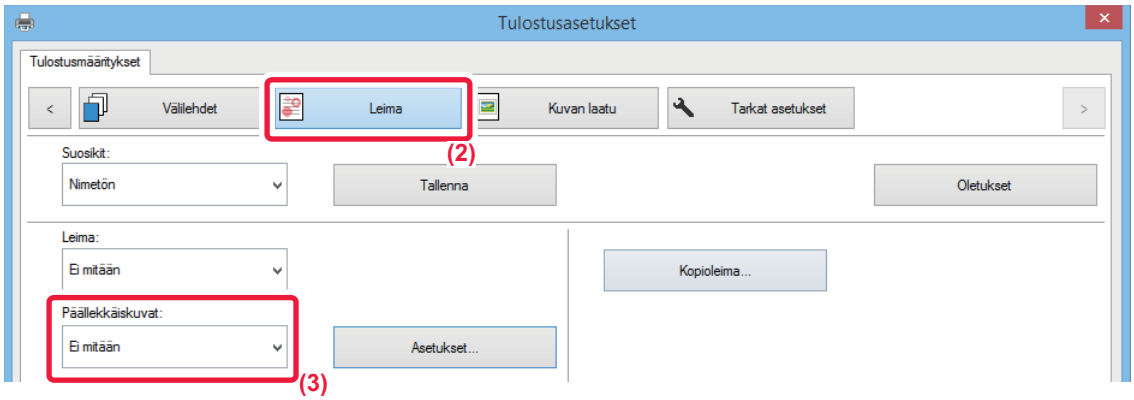
(3) Napsauta [Asetukset]-painiketta.

(4) Napsauta [Uusi]-painiketta ja määritä nimi ja kansio, joita käytetään päällekkäiskuvatiedostolle, jonka haluat luoda.

Tiedosto muodostuu, kun asetukset on valittu ja tulostus käynnistetään.

- Kun tulostus käynnistetään, näyttöön tulee vahvistusviesti. Päällekkäiskuvatiedostoa ei luoda ennen kuin [Kyllä]-painiketta napsautetaan.
- Olemassa oleva päällekkäiskuvatiedosto rekisteröityy, kun napsautat [Avaa]-painiketta.

Tulostus päällekkäiskuvatiedoston kanssa



(1) Avaa tulostinajurin ominaisuusikkuna sovelluksessa, jota käytetään tulostamiseen päällekkäiskuvatiedoston kanssa.

(2) Napsauta [Leima]-välilehteä.

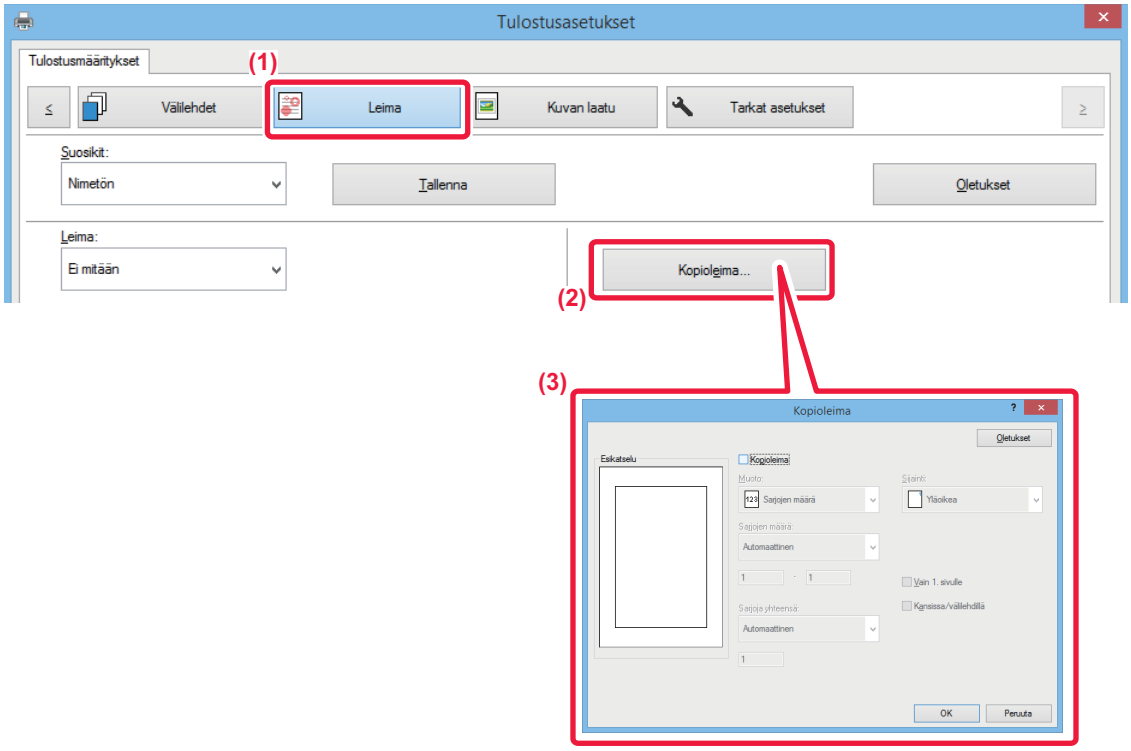
(3) Valitse päällekkäiskuvatiedosto.

Aiemmin luodun tai tallennetun päällekkäiskuvatiedoston voi valita valikosta.

KOPIOMÄÄRÄN LISÄÄMINEN (KOPIOLEIMA)

Voit lisätä tulostustietojen ylä- tai alatunnisteeseen kopioiden määrän. Voit myös asettaa kopiomäärän ja tulostuskohdan

Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.



(1) Napsauta [Leima]-välilehteä.

(2) Napsauta [Kopioleima]-painiketta.

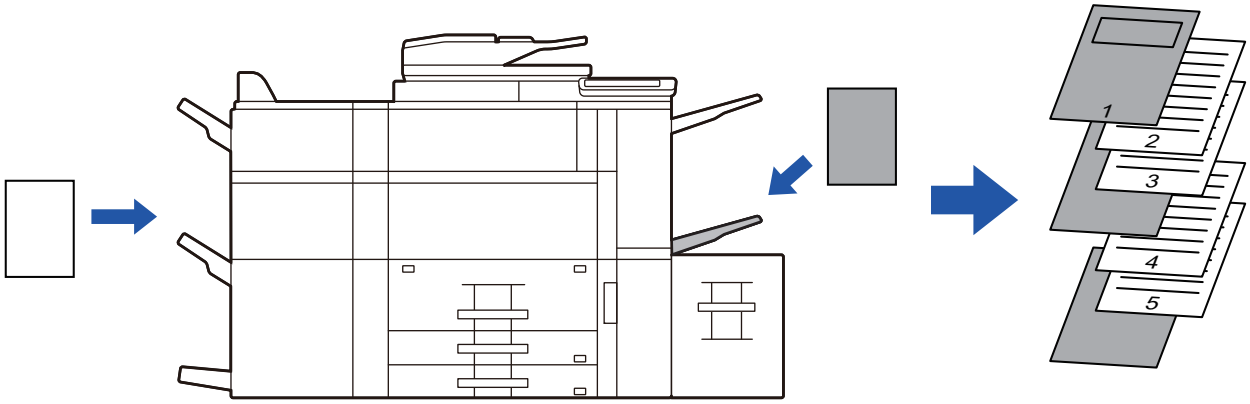
(3) Valitse asetukset ja napsauta [OK]-painiketta.

ERIKOISTOIMINTOJEN TULOSTUSTOIMINNOT

MÄÄRITETTYJEN SIVUJEN TULOSTUS ERI PAPERITYYPILLE (ERI PAPERITYYPPI)

Windows-ympäristössä

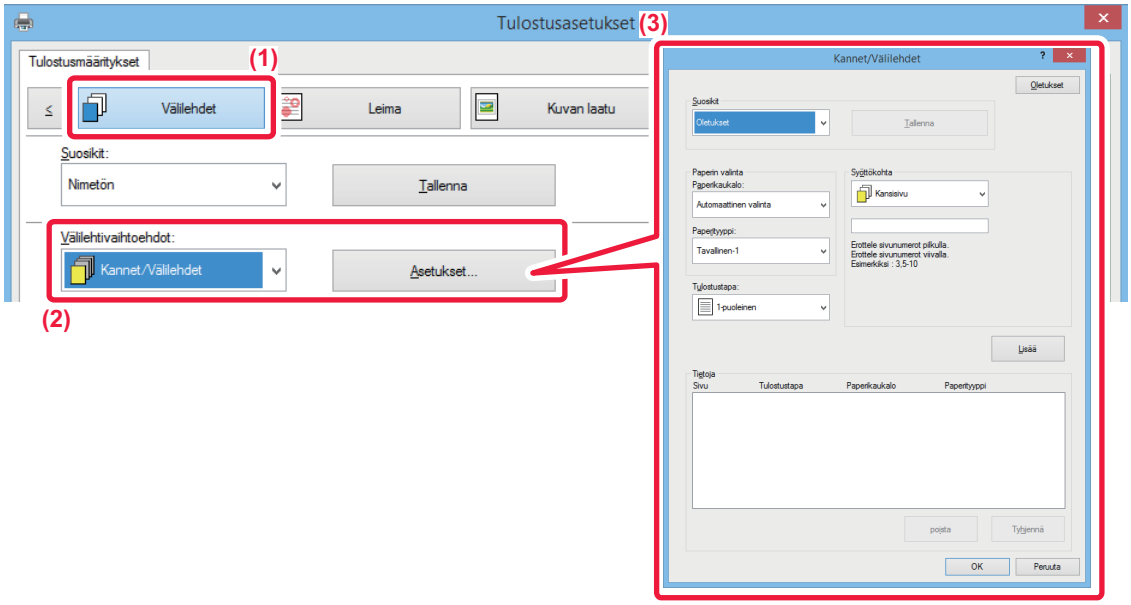
Asiakirjan etu- ja takakansi sekä määritetyt sivut voidaan tulostaa paperille, joka poikkeaa muista sivuista.
Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa etu- ja takakannen painavalle paperille tai lisätä värisivuja tai eri tyyppistä paperia tietyille sivuille.
Tarvittaessa voidaan lisätä paperia välipapereiksi, joihin laite ei tulosta mitään.



Mac OS -ympäristössä

Etukansi ja takakansi tulostetaan käyttämällä paperia, joka eroaa muista papereista. Tätä toimintoa voidaan käyttää, kun haluat tulostaa esim. vain etukannen ja viimeisen sivun paksulle paperille.

Windows



(1) Napsauta [Välilehdet]-välilehteä.

(2) Valitse [Kannet/Välilehdet] kohdasta [Välilehtivaihtoehdot] ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

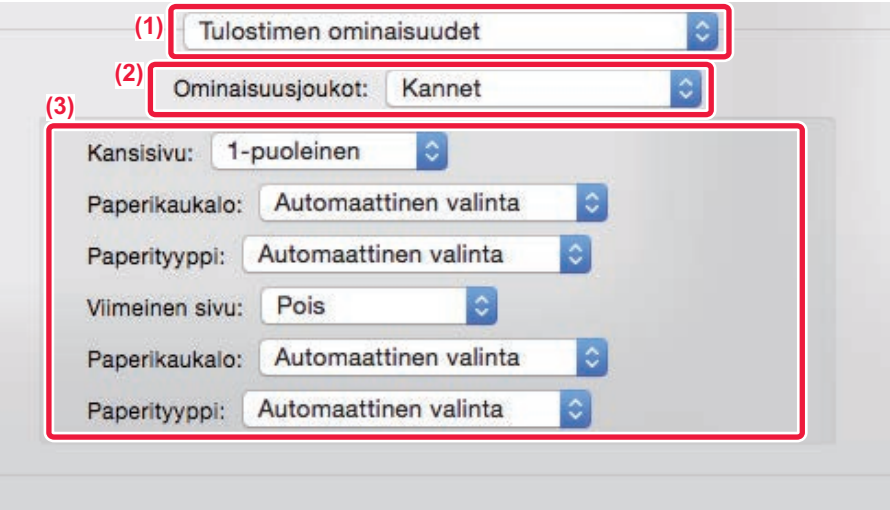
(3) Valitse paperin lisäysasetukset.

• Valitse lisäyskohta, paperikasetti ja tulostusmenettely vastaavista valikoista.

• Napsauta [Lisää]-painiketta, niin asetuksesi tulevat näkyviin kohdassa "Tietoja".
• Kun asetukset on valittu, napsauta [Tallenna]-painiketta "Suosikit"-asetusten tallentamiseksi.

- Kun [Ohisyöttötaso] on valittu "Paperikaukalo"-kohdassa, muista valita "Paperityyppi" ja lataa kyseisen tyypin paperia ohisyöttötasolle.
- Kun [Muu sivu] on valittu asetuksessa "Syöttökohta", määritä syöttökohta suoraan syöttämällä sivunumero. Kun "Tulostustapa" on [2-puolinen tulostus], määritetty sivu ja sen jälkeinen sivu tulostetaan paperin etu- ja takapuolelle eikä takapuolelle tulostetun sivun välilehtiasetus ole voimassa.

Mac OS



(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet].

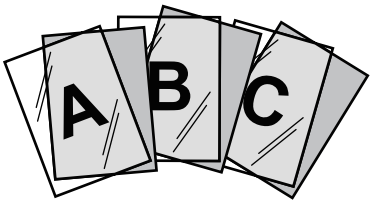
(2) Valitse [Kannet].

(3) Valitse kannen lisäysasetukset.

Valitse tulostusasetus, paperitaso ja paperityyppi etu- ja takakantta varten.

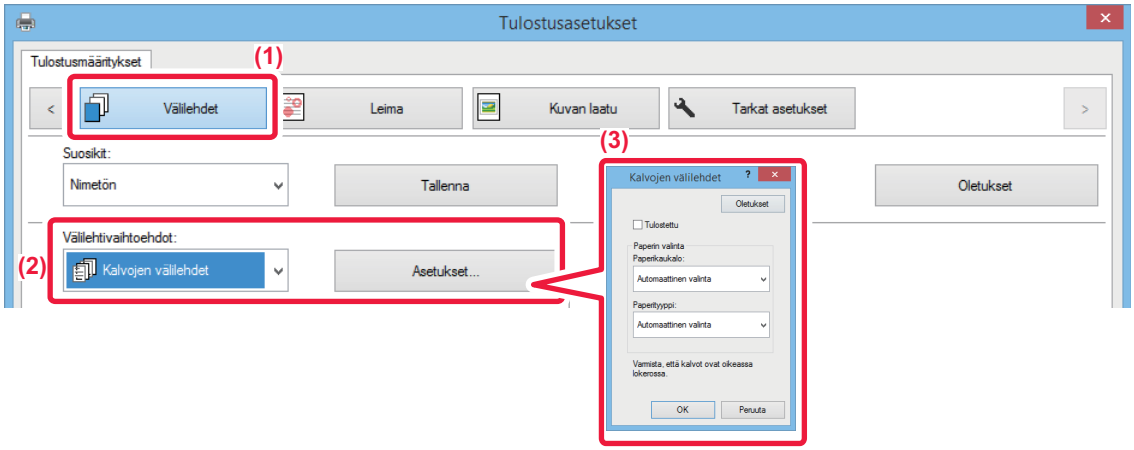
VÄLILEHTIEN LISÄYS TULOSTETTAESSA KALVOLLE (KALVOJEN VÄLILEHDET)

Tulostettaessa kalvolle tämä toiminto estää kalvoja liimautumasta yhteen lisäämällä paperiarkin kaikkien kalvon väliin. Tarvittaessa kalvolle tulostettu sisältö voidaan tulostaa myös lisätylle paperiarkille.



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Välilehdet]-välilehteä.

(2) Valitse [Kalvojen välilehdet] ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

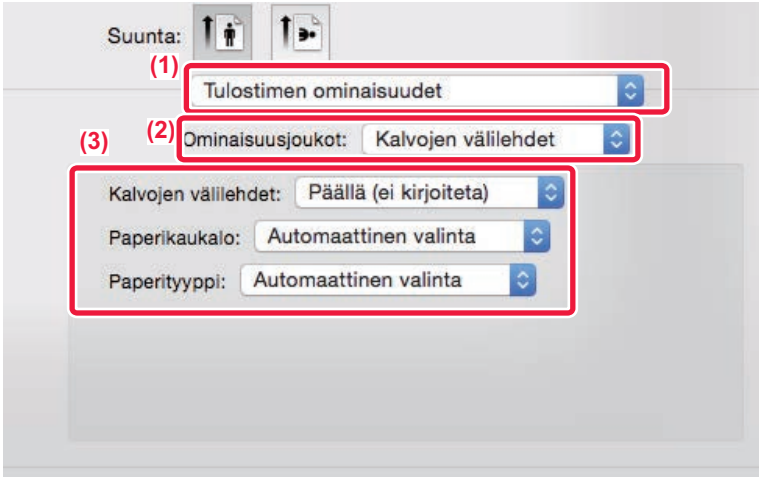
Valitse tulostusasetus, paperitaso ja paperityyppi etu- ja takakantta varten.

(3) Valitse kalvojen välilehtien lisäämisasetukset.

Kun [Tulostettu]-valintaruudun asetuksena on ☑, laite tulostaa kalvolle tulostetun saman sisällön myös välilehdelle. Valitse tarvittaessa paperikasetti ja -tyyppi.

Aseta ohisyöttötason paperityypiksi [Kalvo] ja aseta kalvoja ohisyöttötasoon.

Mac OS



(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet].

(2) Valitse [Kalvojen välilehdet] kohdassa "Toiminnon asetus".

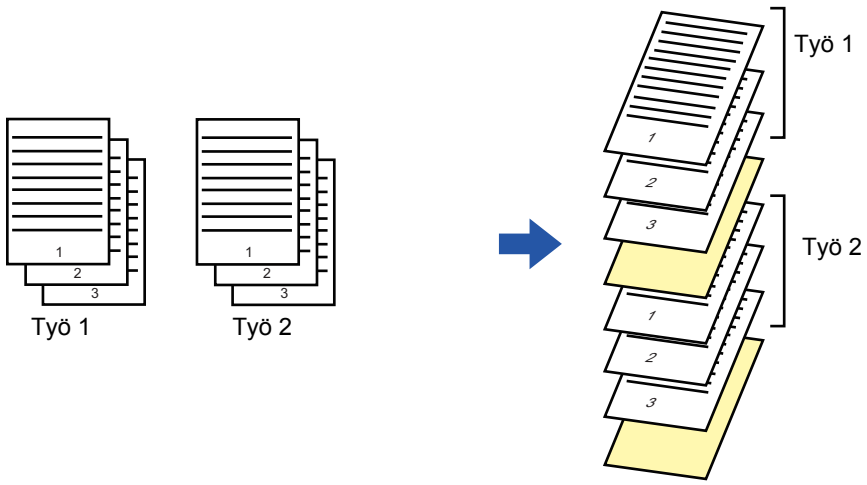
(3) Valitse kalvojen välilehtien lisäämisasetukset.

Kun [Päällä (kirjoitetaan)] on valittu kohdassa "Kalvojen välilehdet", laite tulostaa saman kalvolle tulostetun sisällön myös välilehdelle. Valitse tarvittaessa paperikasetti ja -tyyppi.

Aseta ohisyöttötason paperityypiksi [Kalvo] ja aseta kalvo ohisyöttötasoon.

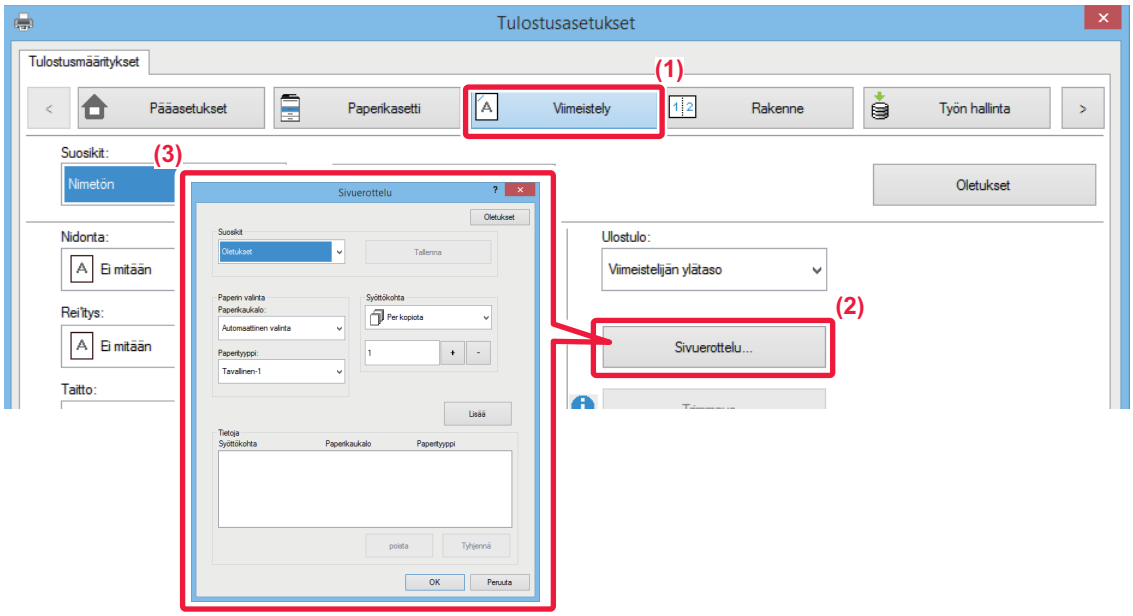
VÄLISIVUJEN LISÄÄMINEN TÖIDEN TAI KOPIOIDEN VÄLIIN

Voit lisätä välisivuja töiden tai tietyn kopiomäärän väliin.



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Viimeistely]-välilehteä.

(2) Napsauta [Sivuerottelu]-painiketta.

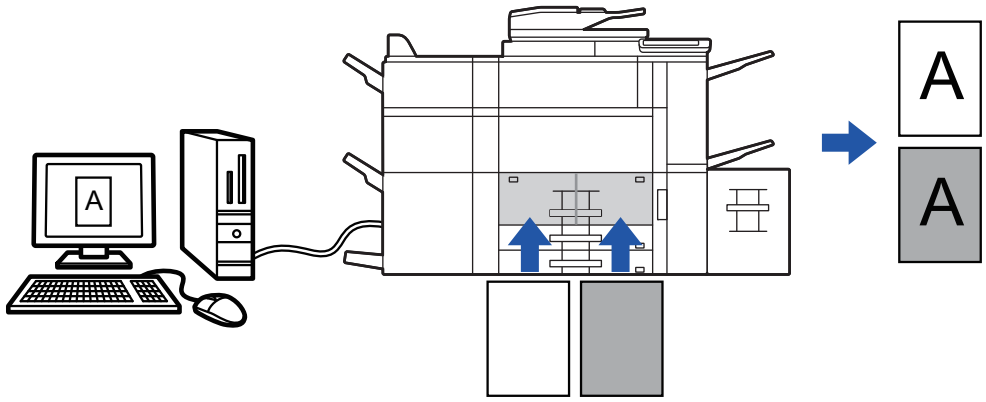
(3) Asetusten muuttaminen

- Valitse paperitaso ja paperityyppi kohdasta "Paperin valinta", määritä välisivun paikka kohdassa "Syöttökohta".
- Voit lisätä välisivun aina, kun tulostettaessa tietty määrä kopioita on valmiina, valitsemalla [Per kopiota] kohdassa "Syöttökohta".
- Jos esimerkiksi tulostat 10 kopiota ja valitset "5", välisivu lisätään 5. kopion jälkeen ja 10. kopion jälkeen.

Kun ohisyöttötaso on valittu, muista valita "Paperityyppi".

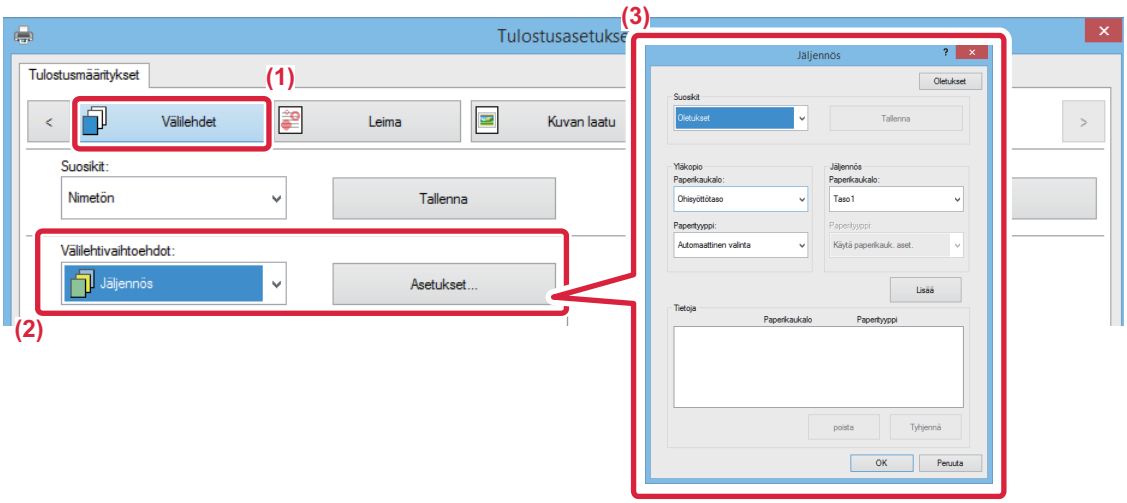
JÄLJENNÖKSEN TULOSTAMINEN (JÄLJENNÖS)

Tämä toiminto tulostaa tulostuskuvasta lisäkopion paperille, joka on samankokoinen, mutta tulee eri paperitasolta. Jos esimerkiksi jäljennöstuloste valitaan silloin, kun tavallista paperia on asetettu tasolle 1 ja väripaperia on asetettu tasolle 2, jäljennöskopiota muistuttava tulostetulos saadaan antamalla tulostuskäsky kerran. Jos tavallista paperia on asetettu tasolle 1 ja kierrätyspaperia on asetettu tasolle 2, Jäljennös-valinta tulostaa samanaikaisesti yhden kopion esitystarkoitukseen ja toisen kopion kaksoiskappaleena.



Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Välilehdet]-välilehteä.

(2) Valitse [Jäljennös] kohdasta "Välilehtivaihtoehdot" ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Valitse ensimmäisen kopion taso kohdasta "Yläkopio" ja valitse sitten jäljennöksen taso "Jäljennös"-kohdassa.

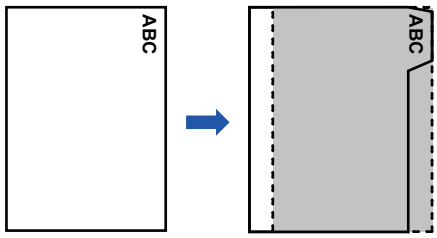
Kun ohisyöttötaso on valittu, muista valita "Paperityyppi".

TEKSTIN TULOSTAMINEN VÄLILEHTIPAPERIN VÄLILEHTIIN (TAB-SIIRTO/ VÄLILEHTIPAPERIN TULOSTUS)

Välilehtipaperin välilehdille tulostamiseen on kaksi menetelmää: "Tab-siirto" ja "Välilehden tulostus".

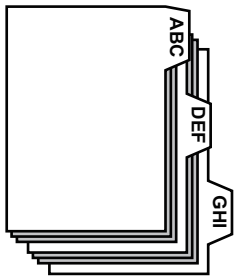
Tab-siirto

Luo välilehtipaperille tulostettava teksti sovelluksessa ja määritä tekstin siirron etäisyys tulostinohjaimen ominaisuusikkunassa [Tulostuskohta]-kohdassa [Rakenne]-välilehdellä. Teksti tulostuu välilehdille.



Välilehden tulostus (vain PCL6)

Laite tulostaa välilehtiarkit samalla, kun se asettaa ne haluttujen sivujen väliin.
Valitse tulostinohjaimen ominaisuudet -ikkunan [Välilehti] kohdassa[Välilehtivaihtoehdot] välilehdellä [Välilehdet] kohdassa ja syötä teksti, jonka haluat tulostaa välilehdille. Määritä yksityiskohtaiset asetukset, kuten välilehtien koko, aloituskohta, välilehtien välinen etäisyys sekä välilehtien lisäyksen sivunumerot.

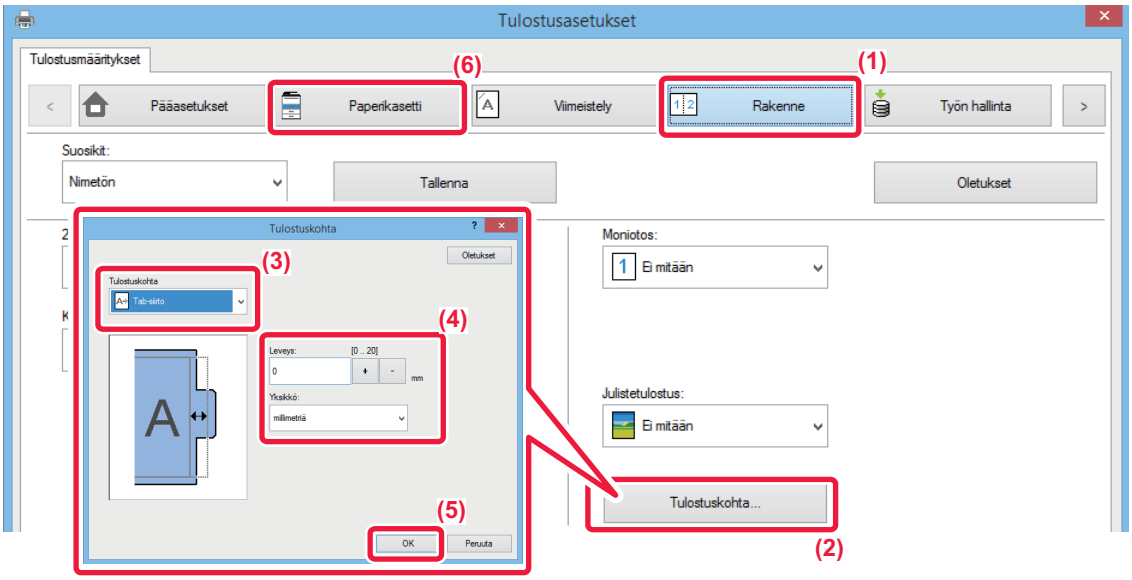


- Näitä toimintoja voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Välilehtipaperit täytyy lisätä ohisyöttötasolle.

Windows

Tab-siirto

Kun olet valmistellut välilehtipapereille tulostettavat tiedot sovelluksessa, toimi seuraavasti:



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

(2) Napsauta [Tulostuskohta]-painiketta.

(3) Valitse [Tab-siirto].

(4) Määritä kuvan siirron etäisyys näppäilemällä arvo suoraan tai napsauttamalla + -painiketta.

(5) Napsauta [OK]-painiketta.

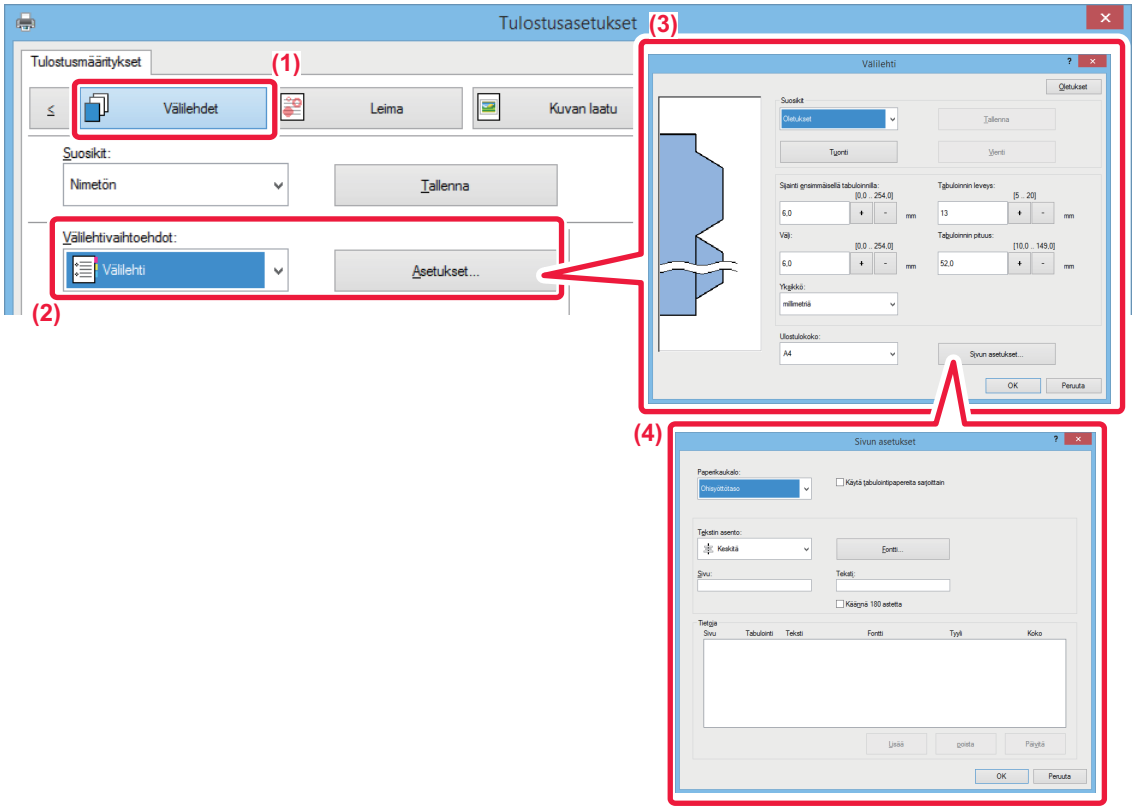
(6) Valitse paperilähde ja -tyyppi.

Napsauta [Paperikasetti]-välilehteä ja valitse [Ohisyöttötaso] kohdassa "Paperikaukalo" ja [Välilehti] kohdassa "Paperityyppi".

Aseta ohisyöttötason paperityypiksi [Välilehti] ja aseta välilehtipapereja ohisyöttötasoon.

Välilehden tulostus (vain PCL6)

Avaa tiedot, joihin haluat lisätä välilehtipaperipaperia, ja valitse sitten asetukset.



(1) Napsauta [Välilehdet]-välilehteä.

(2) Valitse [Välilehti] kohdasta "Välilehtivaihtoehdot" ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Valitse välilehden paikan asetukset.

Jos käytät kaupoista saatavaa välilehtipaperia, käytä valmiita asetuksia, esimerkiksi [A4-5tab-D] kohdassa "Suosikit". Jos käytät muun tyyppistä välilehtipaperia, voit syöttää ensimmäisen välilehden kohdan, välilehtien välisen etäisyyden sekä välilehden vaaka- ja pystymitat suoraan tai muuttaa niitä käyttämällä [+] [−] -painikkeella. Valitse lisäksi välilehtipaperin koko kohdassa "Ulostulokoko".

(4) Valitse sivuasetukset.

Valitse sivut, joihin haluat lisätä välilehtipaperin, ja näppäile teksti, jonka haluat tulostaa välilehtiin. Valitse myös paperitaso, fontti ja säädä asettelua.

- Aseta valitun tason paperityypiksi [Välilehti] ja aseta välilehtipaperia valittuun tasoon.
- Välilehtipaperin asetukset voidaan tallentaa ja tallennettu tiedosto voidaan avata kohdasta "Suosikit".

KAKSIPUOLINEN TULOSTUS, JOSSA MÄÄRITETTY SIVU TULOSTETAAN ETUPUOLELLE (KAPPALEEN VÄLILEHDET)

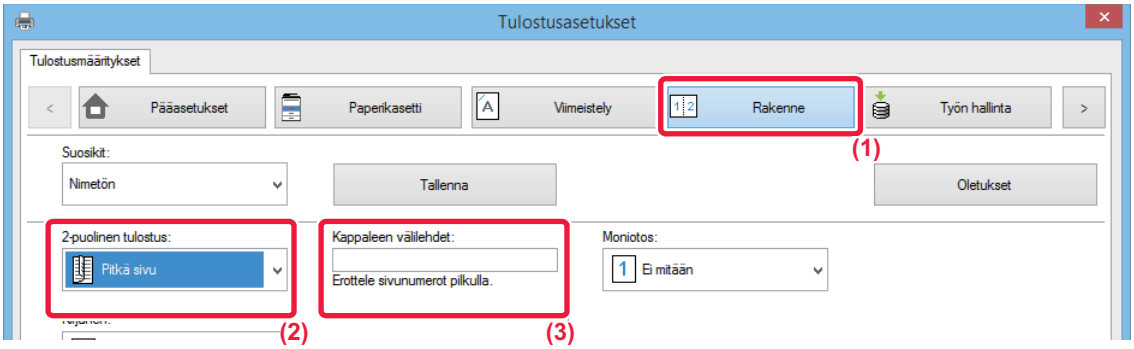
Tämä toiminto tulostaa tietyt sivut paperin etupuolelle.
Kun määrität sivun (kuten kappaleen etusivun) tulostettavaksi paperin etupuolelle, se tulostuu seuraavan arkin etupuolelle, vaikka se normaalisti tulostuisi paperin takapuolelle.



Esimerkki: kun sivut 4 ja 8 on määritetty sivuasetuksiksi.
(Takapuoli on tyhjä)

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.

Windows



(1) Napsauta [Rakenne]-välilehteä.

(2) Valitse 2-puolinen tulostus.

Löydät lisätietoja "2-puolinen tulostus" -toiminnosta kohdasta "KAKSIPUOLINEN TULOSTUS (sivu 3-21)".

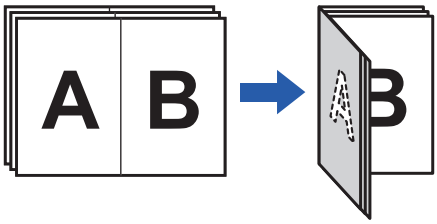
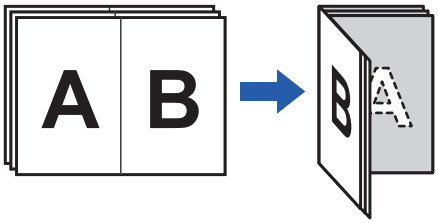
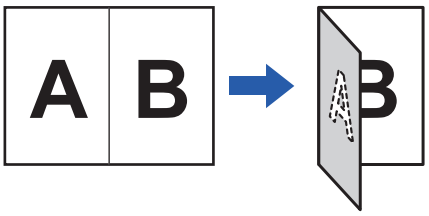
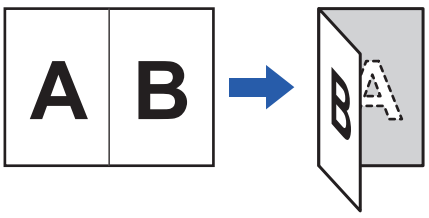
(3) Syötä alustavien sivujen lukujen sivunumerot, erottaen numerot pilkuilla.

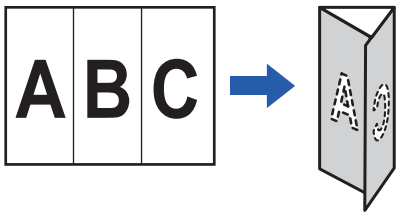
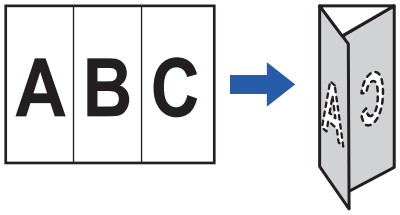
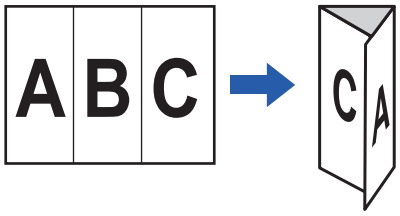
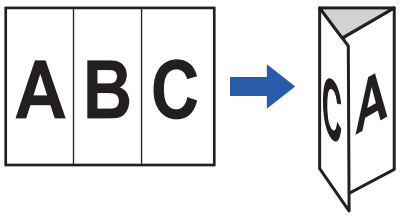
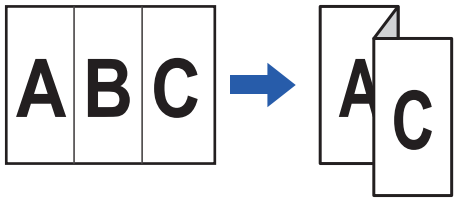
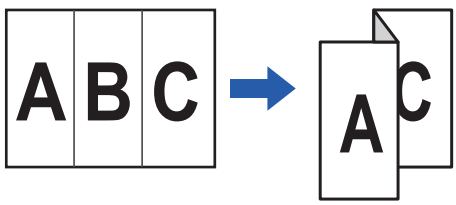
PAPERIN TAITTO TULOSTUSTA VARTEN (TAITTO)

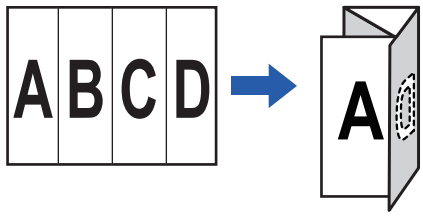
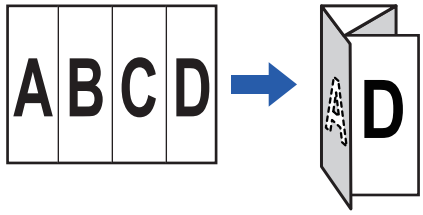
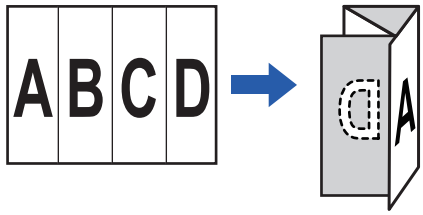
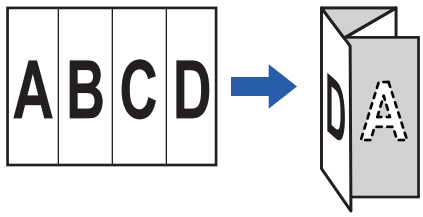
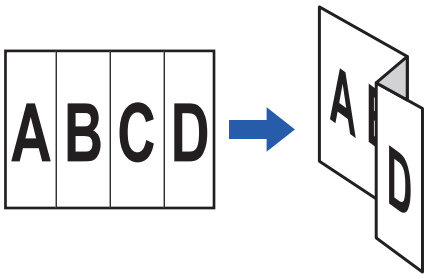
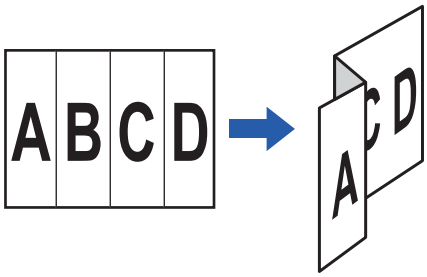
Jos taittoyksikkö on asennettu, tulostettu paperi voidaan taittaa.
Jos esimerkiksi A4 (8-1/2" × 11") ja A3 (11" × 17") -kokoisia tulosteita sekoitetaan, voit taittaa A3 (11" × 17") -kokoisen paperin A4 (8-1/2" × 11") -kokoiseksi ja mukauttaa näin todellisen tulosteen leveyden A4 (8-1/2" × 11") -kokoon. Voit tarvittaessa nitoa taitetut arkit.

Yksinkertaista taittoa ja satulataittoa (nidontaa) varten laitteeseen on asennettava satulanidontaviimeistelijä.

Paperin taittotoimintojen tyypit

Taittotyypit	Tulostuspuoli	Taittosuunta	Taittotulos	Kuvaus
Vihkotaite	Sisäpuoli	-		Useita sivuja taitetaan kerrallaan keskeltä.
	Ulkopuoli	-		
Yks. taitto	Sisäpuoli	-		Paperi taitetaan keskeltä. Kopiot siirretään ulostulotasolle arkki kerrallaan.
	Ulkopuoli	-		

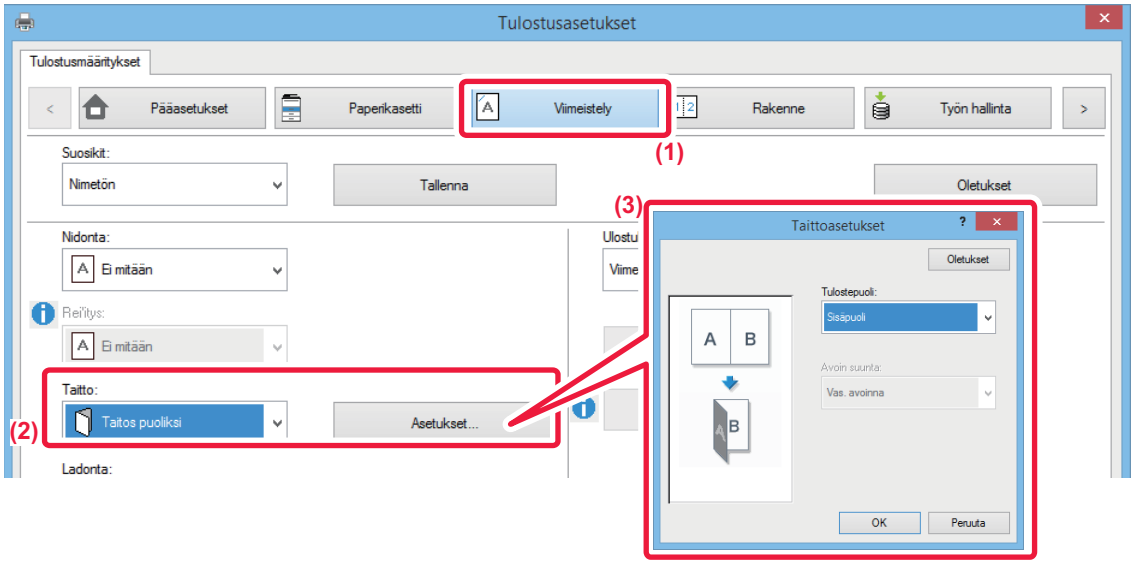
Taittotyypit	Tulostuspuoli	Taittosuunta	Taittotulos	Kuvaus
Kirje taitto	Sisäpuoli	Oik. avoinna		Paperi taitetaan kolmeen osaan esimerkiksi kirjekuoreen asettamista varten. Kopiot siirretään ulostulotasolle arkki kerrallaan.
		Vas. avoinna		
	Ulkopuoli	Oik. avoinna		
		Vas. avoinna		
Haitari	-	Oik. avoinna		Paperi taitetaan kolmeen osaan esimerkiksi kirjekuoreen asettamista varten. Kopiot siirretään ulostulotasolle arkki kerrallaan.
	-	Vas. avoinna		

Taittotyypit	Tulostuspuoli	Taittosuunta	Taittotulos	Kuvaus
Kaksois taitto	Sisäpuoli	Oik. avoinna		Paperi taitetaan neljään osaan esimerkiksi kirjekuoreen asettamista varten. Kopiot siirretään ulostulotasolle arkki kerrallaan.
		Vas. avoinna		
	Ulkopuoli	Oik. avoinna		
		Vas. avoinna		
Z-taitto	-	Oik. avoinna		Jos esimerkiksi A4 (8-1/2" × 11")- ja A3 (11" × 17") -kokoiset tulostetut kuvat sekoitetaan, vain A3 (11" × 17") -kokoinen paperi taitetaan ja muunnetaan A4 (8-1/2" × 11") -kokoiseksi paperiksi. Kopiot siirretään ulostulotasolle arkki kerrallaan.
	-	Vas. avoinna		

Tätä toimintoa ei voida käyttää, kun [Yleiset asetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Laiteasetukset] → [2-puol. pois käytöstä] on valittu.

- Tulostettaessa tietoja, jotka ovat vihkomuodossa, "Kirjanen"-toimintoa voidaan käyttää kätevästi taittamiseen ja nitomiseen tulostevihkoa luotaessa. Katso "LUO VIHKO (KIRJANEN/SATULANIDONTA) (sivu 3-29)".
- Taittotoimintoa ei voi käyttää yhdessä nidonta- ja rei'itystoimintojen kanssa. Z-taittotoimintoa voi kuitenkin käyttää yhdessä nidonta- ja rei'itystoimintojen kanssa, kun paperikoko on jokin seuraavista.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Kun satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta) on asennettu, satulataittotoiminto taittaa viisi arkkia jokaisessa erässä. Esimerkiksi: jos alkuperäisessä on 12 A4-kokoista tavallista arkkia, ne taitetaan yhteensä kolme kertaa: 5 arkkia + 5 arkkia + 2 arkkia.
  Joidenkin paperityyppien tapauksessa kerralla taitettujen arkkien määrä on pienempi. Esimerkiksi paksu paperi taitetaan kolme arkkia kerrallaan.
- Kun satulanidontaviimeistelijä (50 arkin nidonta) on asennettu, satulataittotoiminto taittaa arkit yksi kerrallaan.

Windows



(1) Napsauta [Viimeistely]-välilehteä.

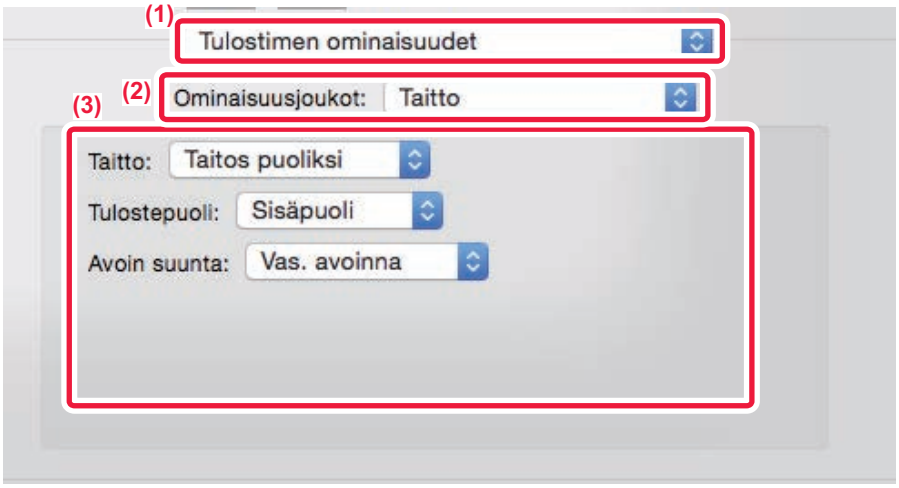
(2) Valitse taittomenetelmä kohdassa "Taitto", ja napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Valitse haluamasi taittomenetelmä.

Jos valitset "Z-taitto", valitse taiton paperikoon valintaruudun asetukseksi ☑.

Mac OS

Taitto



(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet].

(2) Valitse [Taitto].

(3) Valitse haluamasi taittomenetelmä.

Taitto (Z-taitto)

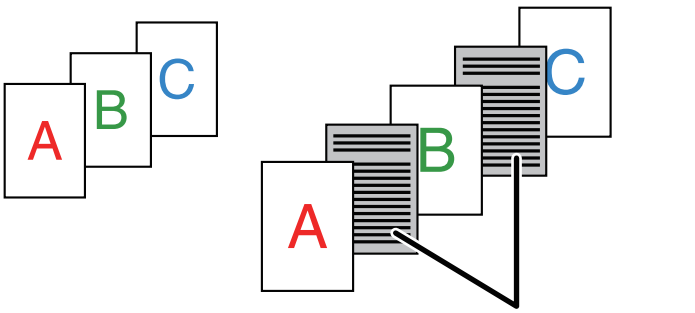


(1) Valitse [Tulostimen ominaisuudet] ja sitten [Taitto(Z-taitos)].

(2) Määritä taittoasetukset.

MÄÄRITETTYJEN TIETOJEN LISÄÄMINEN JOKAISEN SIVUN EDELLE TAI JÄLKEEN (SIVUN VÄLIARKKI)

Tämä toiminto lisää esiasetetun tieto-osan jokaiselle sivulle tulostuksen aikana.
Voit luoda helposti asiakirjoja, joiden avatut aukeamat muodostuvat tekstistä vasemmalla sivulla ja muistiinpanotilasta oikealla puolella.

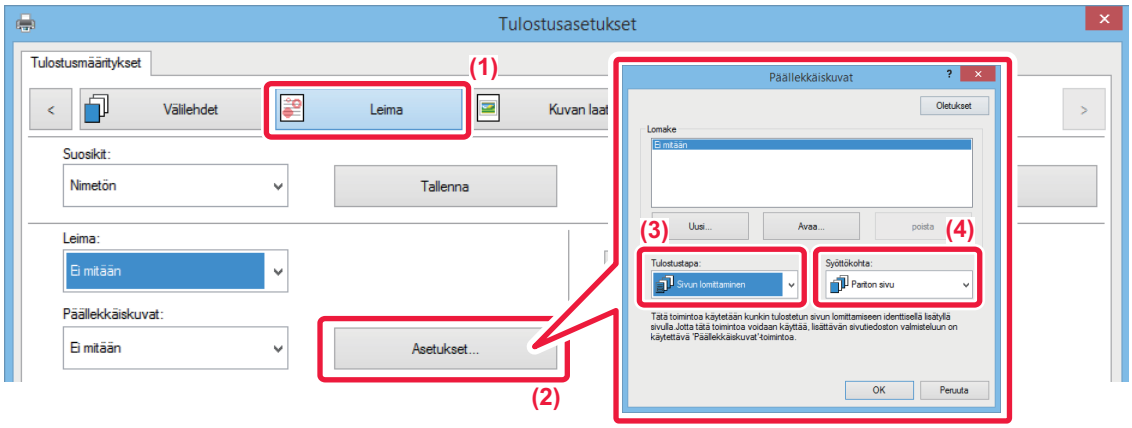


Ennalta asetettu tieto

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.

Windows

Lisättävät sivutiedot on luotava etukäteen.
]Löydät menettelyn sivun tietojen luomiseksi katsomalla "Päällekkäiskuvatiedoston luominen (sivu 3-53)" kohdassa "ASETA TULOSTUSTIETOJEN PÄÄLLE KIINTEÄ LOMAKE (PÄÄLLEKKÄISKUVAT) (sivu 3-53)".



(1) Napsauta [Leima]-välilehteä.

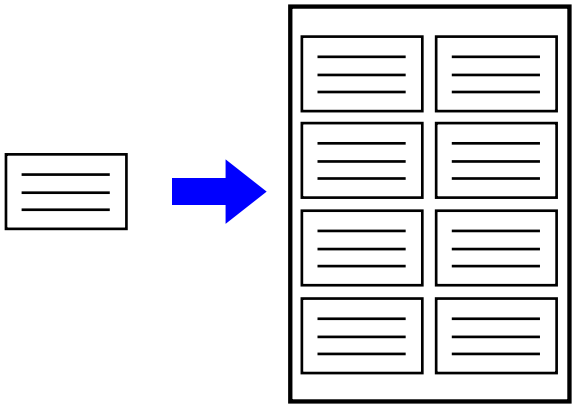
(2) Napsauta [Asetukset]-painiketta.

(3) Valitse [Sivun lomittaminen]-valikosta "Tulostustapa".

(4) Määritä lisättävät päällekkäiskuvatiedot ja määritä niiden lisäyskohta.

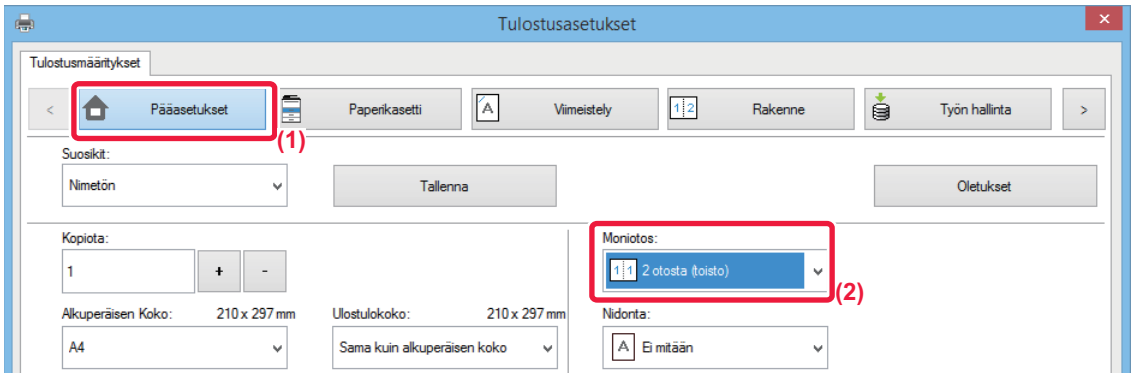
TULOSTA SAMA KUVA LAATTAKUVIONA (TOISTOTULOSTUS)

Toiminto tulostaa saman kuvan vierekkäin arkille. Tästä on hyötyä tuotettaessa nimilappuja ja tarroja.



- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.

Windows

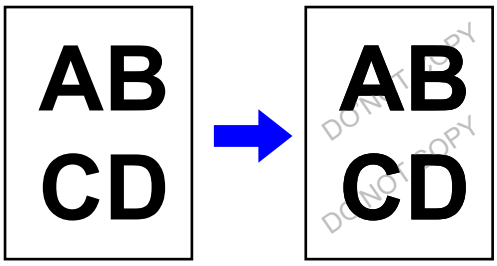


(1) Napsauta [Pääasetukset]-välilehteä.

(2) Valitse toistomäärä kohdassa "Moniotos".

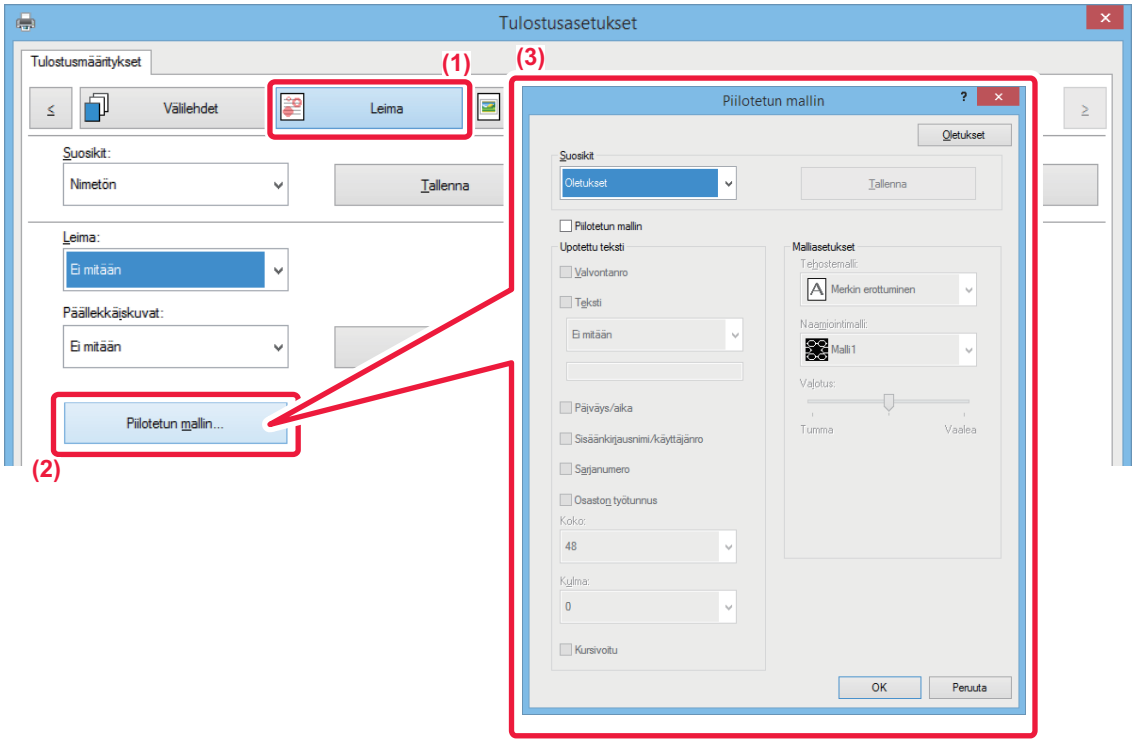
MALLITIETOJEN TULOSTAMINEN (PIILOTETUN MALLIN TULOSTUS)

Tämä toiminto tulostaa tulostustietojen taakse mallitietoja, kuten "ÄLÄ KOPIOI".
Jos mallitietoja sisältävä paperi monistetaan, mallitiedot tulevat näkyviin taustalla, mikä osaltaan estää tietojen vuotamisen asiakirjojen luvattoman kopioinnin kautta.



- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.

Windows



(1) Napsauta [Leima]-välilehteä.

(2) Napsauta [Piilotettu malli]-painiketta.

(3) Määritä piilotetun mallin tulostuksen asetukset ja napsauta [OK]-painiketta.

Piilotetun mallin tulostus -toimintoa ei voida käyttää, kun "Tulostustila"-asetuksena on [1200 dpi].

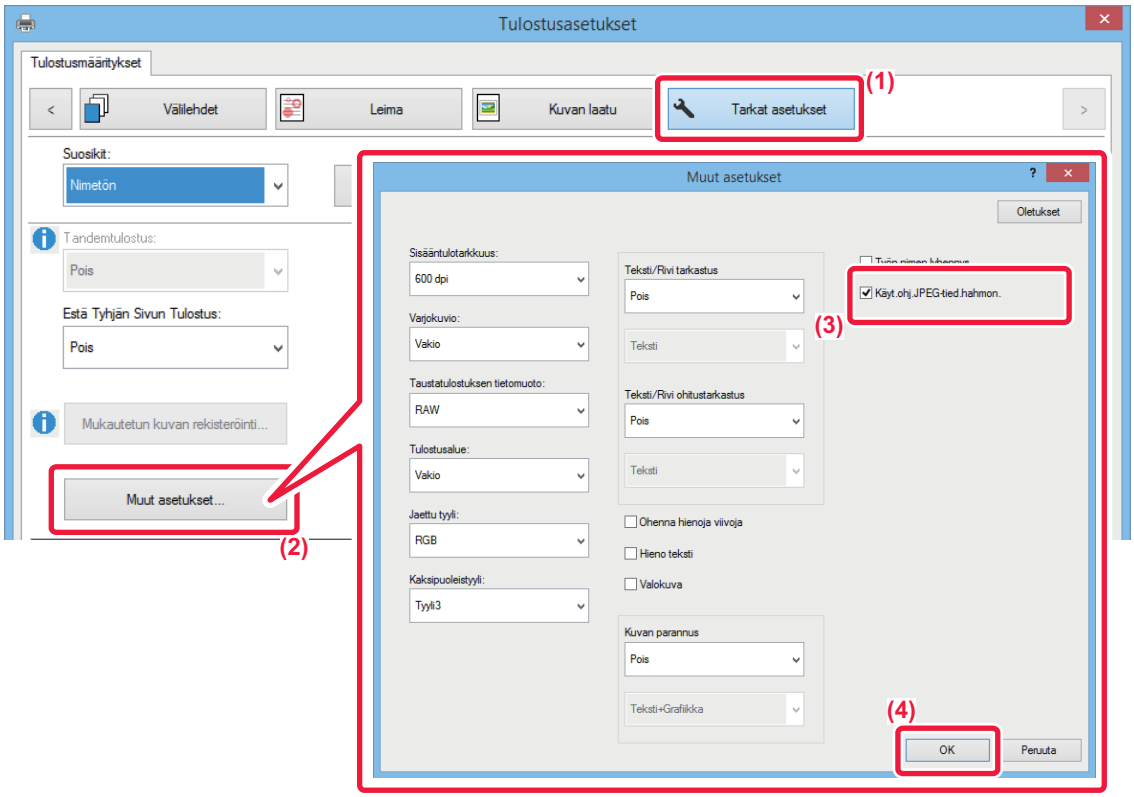
- "Piilotettu malli"-toiminnon tarkoitus on ehkäistä luvatonta tulostamista. Se ei takaa tietovuotojen estämistä.
- Teksti ei välttämättä ole täysin piilossa tulostearkilla käytettäessä mallin tulostusta tietyissä olosuhteissa. Valitse tässä tilanteessa "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Tietoturva- Asetukset] → [Piilotetun mallin tulostusasetus] → [Kontrasti].
- Piilotettu malli ei välttämättä tule esiin tietyn tyyppisillä laitteilla tehdyissä kopioissa tai käytettäessä tiettyjä asetuksia tulostearkin tulostamiseen ja käytettäessä mallin tulostusta.
- Kun väritilan asetuksena on [Mustavalkoinen] tai kun asetuksena on [Automaattinen] ja laite tunnistaa alkuperäisasiakirjan mustavalkoiseksi, laite tulostaa mustan taustakuvion, vaikka syaani tai magenta olisi valittu.

HAHMONNUSMENETELMÄN VAIHTO JA JPEG-KUVIEN TULOSTUS (KÄYTÄ OHJAINTA JPEGIEN HAHMONNUKSEEN)

Joissakin tilanteissa JPEG-kuvan sisältävä asiakirja ei tulostu oikein. Tämä ongelma voidaan ratkaista muuttamalla JPEG-kuvan hahmonnusmenetelmää.
Tulostettaessa JPEG-kuvia sisältävää alkuperäisasiakirjaa tämä toiminto antaa mahdollisuuden valita, hahmonnetaanko kuvat tulostinajurissa vai laitteessa.

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Jos kuvat hahmonnetaan tulostinajurissa, tulostaminen saattaa kestää jonkin aikaa.

Windows



(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.

(2) Napsauta [Muut asetukset]-painiketta.

(3) Napsauta [Käyt.ohj.JPEG-tied.hahmon.]-valintaruutua niin, että näkyviin tulee ☑.

(4) Napsauta [OK]-painiketta.

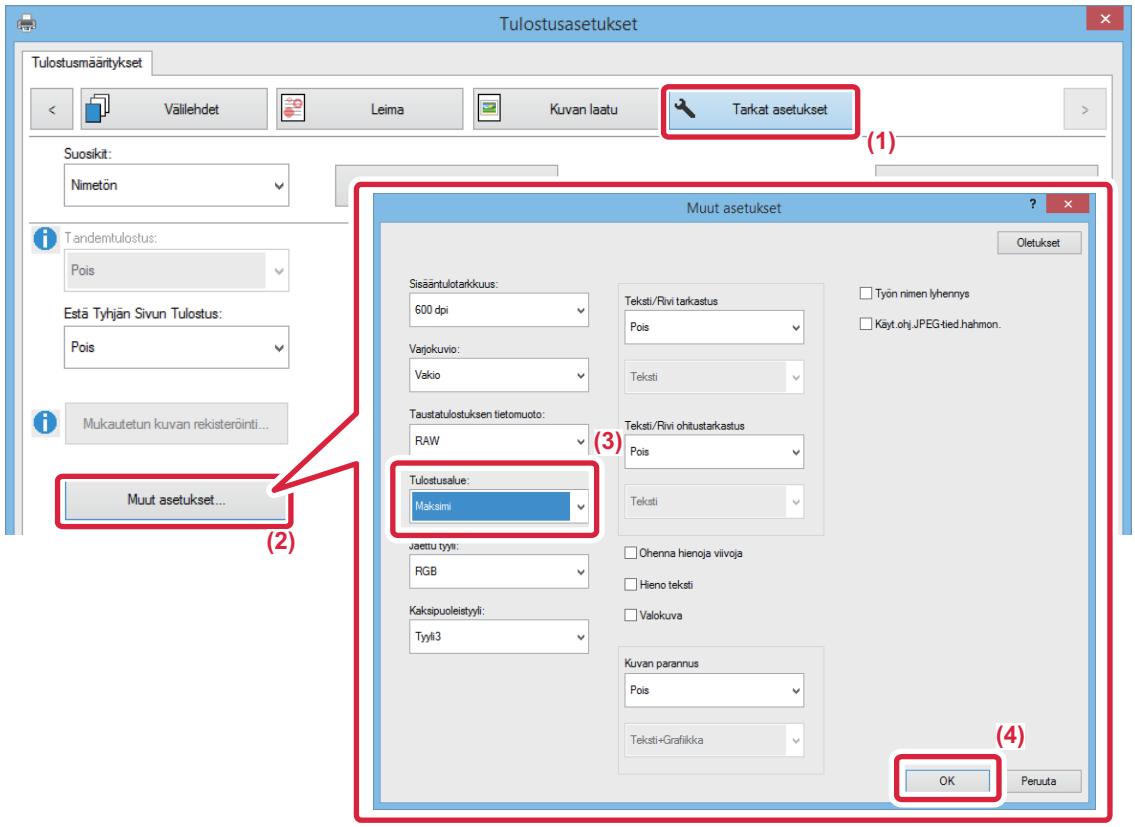
TULOSTUSALUEEN MAKSIMOINTI PAPERILLA (TULOSTUSALUE)

Maksimoimalla tulostusalue, voit tulostaa koko paperin kokoiseksi.

Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Vaikka tulostusalue on maksimoitu, reunat voidaan leikkautua.

Windows



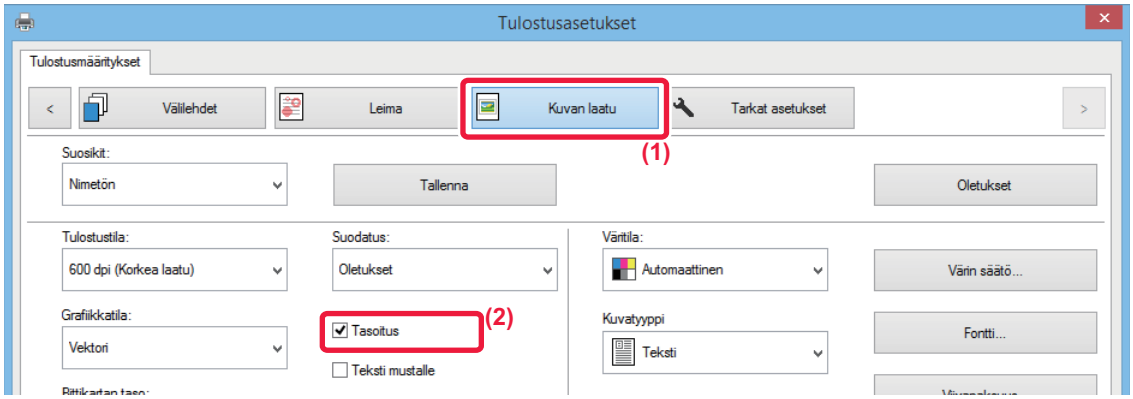
(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.
(2) Napsauta [Muut asetukset]-painiketta.
(3) Valitse [Maksimi] "Tulostusalue".
(4) Napsauta [OK]-painiketta.

TULOSTAMINEN PARANNETULLA TARKKUUDELLA (TASOITTAMINEN)

Tarkkuutta parantavia RET-menetelmiä käytetään kuvien ääriviivojen tasoittamiseen. Kuvat tulostuvat digitaalisesti parannetulla tarkkuudella.

Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.

Windows



(1) Napsauta [Kuvan laatu]-välilehteä.

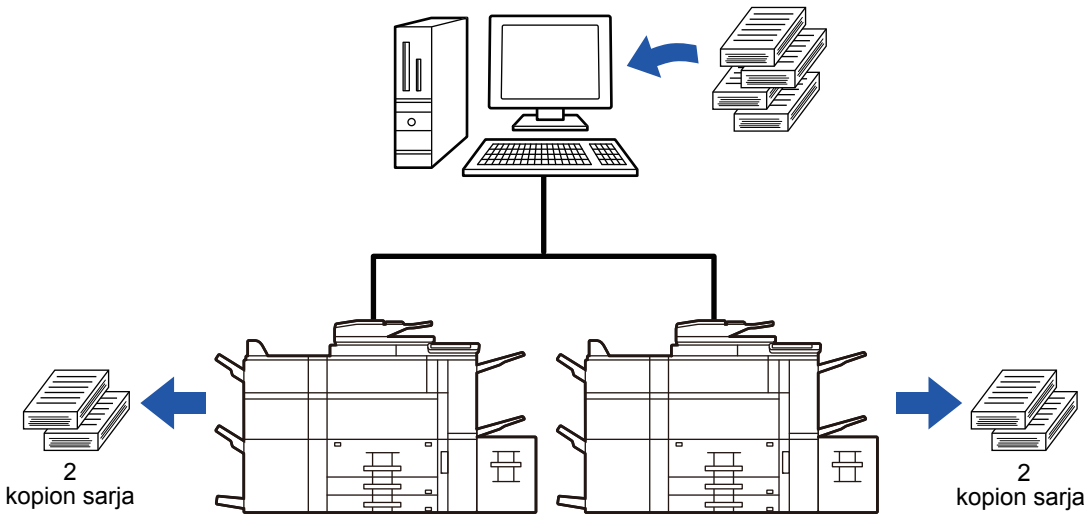
(2) Valitse [Tasoitus]-valintaruutu niin, että näkyviin tulee ☑ .

KÄTEVÄT TULOSTUSTOIMINNOT

KAHDEN KONEEN KÄYTTÄMINEN SUUREN TULOSTUSTYÖN TULOSTAMISEEN (TANDEMTULOSTUS)

Tämän toiminnon käyttö edellyttää kahta laitetta, joissa on tandemtulostusmahdollisuus.
Kahta samaan verkkoon yhdistettyä konetta käytetään suuren kopiointityön suorittamiseen samanaikaisesti. Tämä toiminto lyhentää tulostusaikaa käsiteltäessä suuria tulostemääriä.

Esimerkki: Neljä kopion sarjan tulostaminen

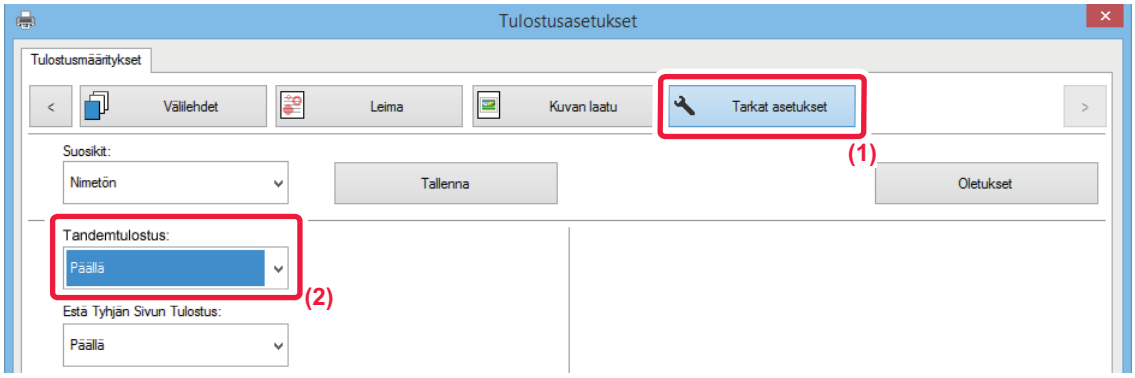


Tandemtulostustoiminnon käyttöä varten asiakaskoneen IP-osoite on rekisteröitävä tulostinohjaimessa.

- Windows-ympäristössä tämä tapahtuu automaattisesti, kun [Autom. kokoonpano] -painiketta napsautetaan tulostinajurin [Kokoonpano]-välilehdellä.
- Mac OS -versioissa 10.6 – 10.8 tämä tehdään automaattisesti napsauttamalla [Päivitä]-painiketta (tai [Tandemasetukset] -painiketta) Tandemtulostus-näytöllä. Mac OS -versiossa 10.9 syötä asiakaskoneen IP-osoite.

Tätä toimintoa ei voida käyttää Mac OS X 10.10- tai uudemmissa käyttöjärjestelmissä.

Windows

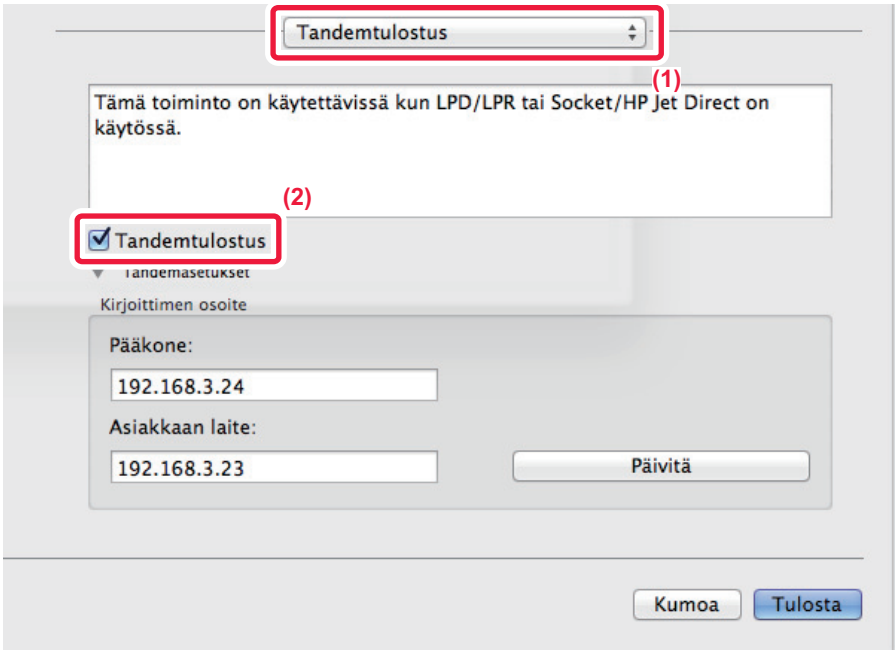


(1) Napsauta [Tarkat asetukset]-välilehteä.

(2) Valitse [Päällä] kohdassa "Tandemtulostus"

Kyllä Tandemtulostustoimintoa voidaan käyttää vain, kun tulostinajuri on asennettu käyttämällä "Muokattu asennus." siten, että [LPR suora tulostus (Määrittele osoite/Automaattihaku)] on valittuna ja [Kyllä]-valintaruutu on valittuna kohdassa "Haluatko käyttää Tandemtulostus-toimintoa?".

Mac OS



(1) Valitse [Tandemtulostus].

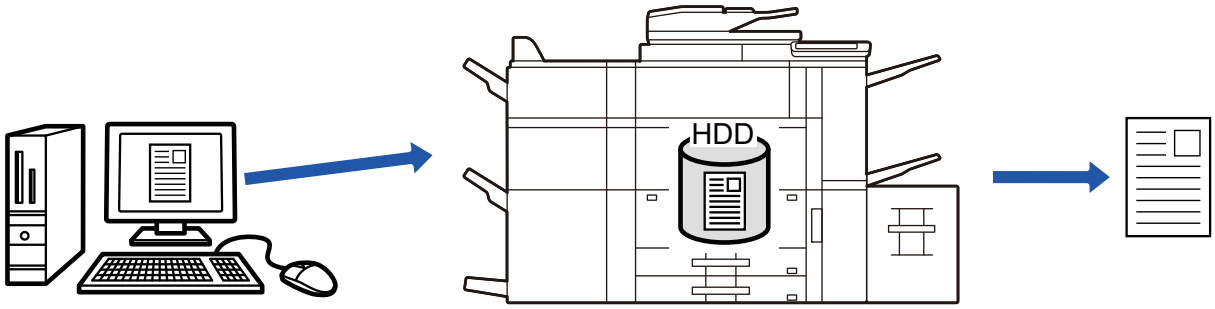
(2) Napsauta [Tandemtulostus]-valintaruutua, jolloin valintamerkki ☑ tulee näkyvin.

Tandemtulostustoiminnon käyttöä varten on valittava käytettävä protokolla näyttöön tulevan viestin mukaisesti, kun tulostinajuri lisätään "Kirjoittimen asetustyökalussa".

TULOSTUSTIEDOSTOJEN TALLENNUS JA KÄYTTÖ (ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI)

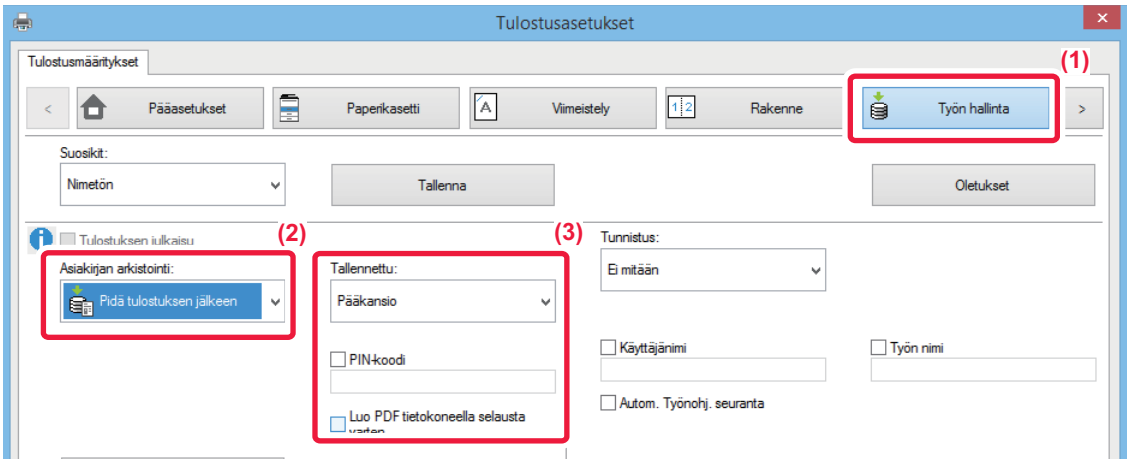
Tämä toiminto tallentaa tulostustyön tiedostona laitteen kiintolevylle, minkä ansiosta työ voidaan tulostaa tarvittaessa kosketuspaneelista. Voit valita tallennettavan tiedoston sijainnin pitämään tiedoston erillään muiden käyttäjien tiedostoista.

- **Pidä vain**
  Tätä asetusta käytetään pitämään tulostustyö laitteen kiintolevyllä ilman paperitulostetta.
- **Pidä tulostuksen jälkeen**
  Tätä asetusta käytetään pitämään työ laitteen kiintolevyllä sen jälkeen, kun se on tulostettu.
- **Mallitulostus**
  Kun tulostustyö lähetetään koneelle, ainoastaan ensimmäinen kopiosarja tulostuu. Kun olet tarkistanut ensimmäisen kopiosarjan sisällön, voit tulostaa jäljellä olevat sarjat laitteen käyttöpaneelista. Tämä estää virheelliset tulosteet.



- Lisätietoja koneen kiintolevylle tallennettujen tiedostojen tulostamisesta on otsikon "TIEDOSTON TULOSTUS (sivu 6-22)" alla kohdassa "Asiakirjan arkistointi".
- Tulostettaessa tietokoneelta voit asettaa salasanan (5–8 merkkiä) suojaamaan tallennettua tiedostoa. Tulostettaessa salasanalla suojattua tiedostoa, salasana on annettava.
- [Asiakirjan arkistointi], joka voidaan asettaa [Työn hallinta]-välilehdellä, voidaan asettaa myös [Pääasetukset]-välilehdellä.

Windows



(1) Napsauta [Työn hallinta]-välilehteä.

(2) Valitse toiminto kohdasta "Asiakirjan arkistointi".

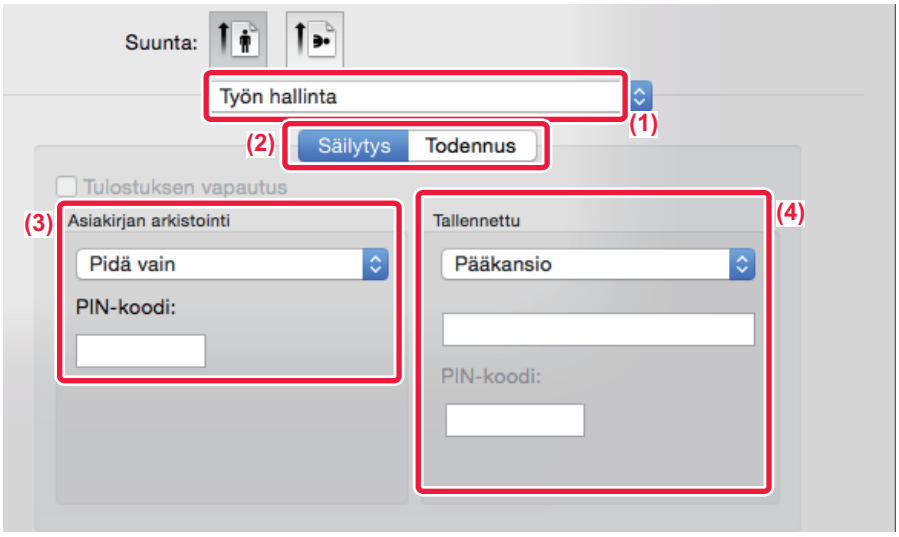
(3) Määritä kansio, johon tiedosto tallennetaan "Tallennettu".

Jos haluat antaa salasanan (5–8 numeroa), napsauta [PIN-koodi]-valintaruutua niin, että valintamerkki ☑ tulee näkyviin. Voit luoda julkisen PDF-tiedoston PC-selaamista varten, valitsemalla [Luo PDF tietokoneella selausta varten]-valintaruudun (☑).

- Kun [Pikatiedosto] on valittu, "Asiakirjan arkistointi" asetetaan [Pidä tulostuksen jälkeen]-asetukseksi.
- Kun [Pikatiedosto] on valittu, kohdassa "Asiakirjan arkistointi" syötetty salasana tyhjenee.
- Tarvittaessa voit valita tiedostomuodoksi CMYK tai RGB laitteeseen tallennettavia tietoja varten. Napsauta [Muut asetukset]-painiketta [Tarkat asetukset]-välilehdellä ja valitse muoto kohdasta "Jaettu tyyli".
- Jotta tiedoston voi tallentaa mukautettuun kansioon, mukautettu kansio on ensin luotava valinnalla [Asiakirjan toiminnot] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Dokumentin Tallennus]. Jos mukautetulle kansiolle on asetettu salasana, näppäile salasana (5–8 numeroinen luku) kohtaan "PIN-koodi" tallennetussa näytössä.

Jos olet määrittänyt "Tul. Käytäntö"-asetuksen [Kokoonpano]-välilehdellä niin, että asiakirjan pakotettua tallennusta käytetään aina, et voi poistaa [Asiakirjan arkistointi]-valintaruudun valintaa.

Mac OS



(1) Valitse [Työn hallinta].

(2) Valitse [Säilytys].

(3) Valitse tulostustietojen tallennustapa kohdassa "Asiakirjojen arkistointi".

(4) Valitse tiedoston tallennuskansio kohdassa "Tallennettu".

Jos valitsit [Mukautettu Kansio], syötä mukautetun kansion nimi, johon haluat tallentaa tiedoston.

- Kun [Pikatiedosto] on valittu, "Asiakirjan arkistointi" asetetaan [Pidä tulostuksen jälkeen] -asetukseksi.
- Kun [Pikatiedosto] on valittu, kohdassa "Asiakirjan arkistointi" syötetty salasana tyhjenee.
- Tarvittaessa voit valita tiedostomuodoksi CMYK tai RGB laitteeseen tallennettavia tietoja varten. Valitse [Lisäasetukset] kohdassa [Kirjoittimen ominaisuudet] ja valitse muoto kohdasta "Jaettu tyyli".
- Jotta tiedoston voi tallentaa mukautettuun kansioon, mukautettu kansio on ensin luotava valinnalla [Asiakirjan toiminnot] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Dokumentin Tallennus]. Jos mukautetulle kansiolle on asetettu salasana, näppäile salasana (5–8 numeroinen luku) kohtaan ""PIN-koodi" kansion valintanäytössä.

KAIKKIEN TALLENNETTUJEN TIETOJEN TULOSTAMINEN AUTOMAATTISESTI

Kun käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön koneessa, kaikki sisään kirjautuvan käyttäjän arkistoidut asiakirjat (tallennetut) tulostustyöt tulostuvat automaattisesti. Kun kaikki työt on tulostettu, laite poistaa tallennetut tiedostot.

Tulosta kaikki -toiminnon käyttämiseksi seuraavat vaiheet ovat välttämättömiä:

- Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Käyttäjän hallinta] → [Oletusasetukset] ja ota käyttöön [Tulosta tallennetut työt autom. sisäänkirjautumisen jälkeen].
- Syötä asiakirjan arkistointi -tulostuksen aikana käyttäjän vahvistustietojen lisäksi koneeseen tallennettu käyttäjänimi tulostinajurin "Oletustyötunnus"-valinnan kohdassa "Käyttäjänimi".
  - ► Toiminnon käyttö Windows-ympäristössä: TULOSTAMINEN WINDOWS-YMPÄRISTÖSSÄ (sivu 3-4)
  - ► Tämän toiminnon käyttö Mac OS -ympäristössä: TULOSTAMINEN Mac OS -ympäristössä (sivu 3-13)

Tiedostoja, joilla on salasana, ja laitteen asiakirjan arkistointitoiminnolla suojattuja tiedostoja ei tulosteta. Tiedostoja kansiossa (lukuun ottamatta Oma kansio), joilla on salasana, ei myöskään tulosteta.

(1) Valitse [Työn hallinta].

Asiakirjan arkistointi -tulostuksen aikana anna käyttäjän vahvistustietojen lisäksi laitteeseen tallennettu käyttäjänimi tulostinohjaimen kohdassa "Käyttäjänimi".

(2) Näyttöön tulee vahvistusilmoitus. Kosketa [OK]-näppäintä.

Laite tulostaa pikatiedostokansioon, pääkansioon ja mukautettuun kansioon tallennetut tulostustiedostot automaattisesti ja poistaa ne sen jälkeen.

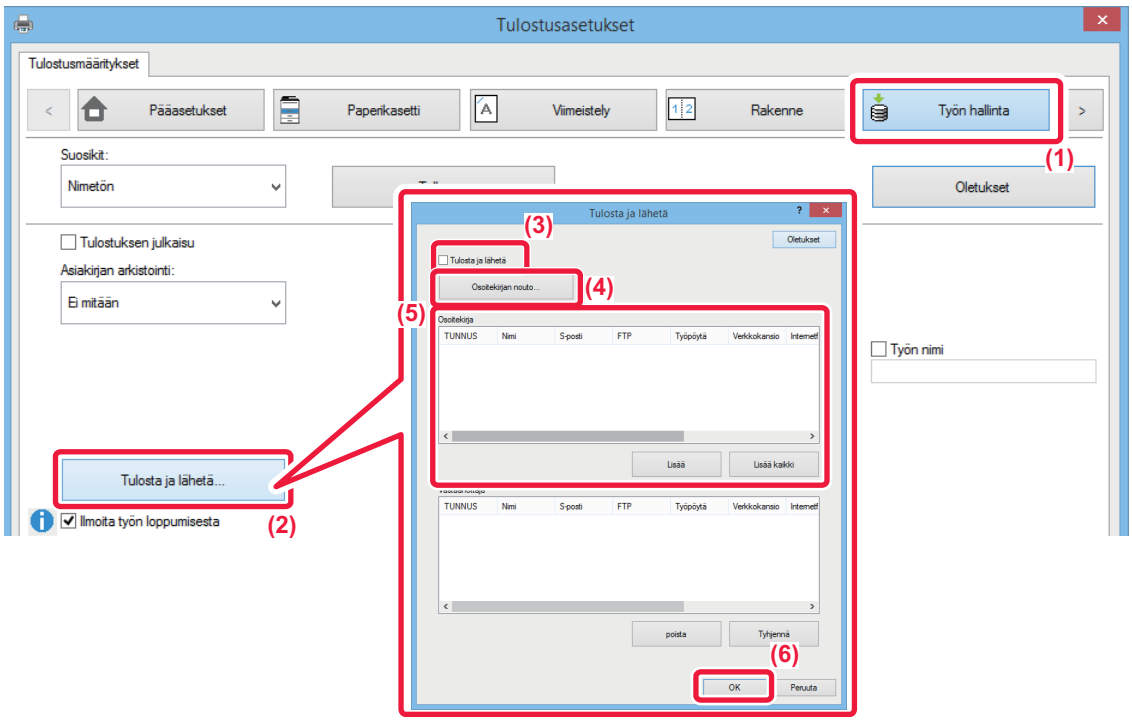
TULOSTAMINEN JA LÄHETYS SAMANAIKAISESTI

Tämä toiminto tulostaa sovelluksessa luodut tiedot koneesta ja lähettää samanaikaisesti tiedot laitteeseen tallennettuihin osoitteisiin.
Tämän toiminnon avulla voit suorittaa kaksi tehtävää yhdellä toimenpiteellä tulostinohjaimesta, tulostuksen ja lähettämisen.

- Osoitteet on tallennettava laitteeseen etukäteen. Löydät lisätietoja kohdassa "OSOITEKIRJA (sivu 1-106)".
- Valmisteluvaiheet on tehtävä laitteen kunkin lähetystoiminnon käyttöä varten. Lisätietoja on kunkin lähetystoiminnon selityksissä.

- Toimintoa voi käyttää Windows-ympäristössä.
- Käytettävissä oleva tulostinajuri on PCL6-tulostinajuri.
- Tietojen tulostaminen ja lähettäminen samanaikaisesti ei ole mahdollista, kun [Järjestelmäasetukset]-valinta "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Poista käytöstä lähetys tulostuksen aikana] on valittuna.

Windows



(1) Napsauta [Työn hallinta]-välilehteä.

(2) Napsauta [Tulosta ja lähetä]-painiketta.

(3) Valitse [Tulosta ja lähetä]-valintaruutu niin, että näkyviin tulee ☑.

(4) Napsauta [Osoitekirjan nouto]-painiketta.

(5) Valitse "Osoitekirja"-luettelosta osoite, johon haluat lähettää tiedot ja napsauta [Lisää]-painiketta lisätäksesi osoitteen "Vastaanottaja"-luetteloon.

- Jos haluat lähettää tiedot kaikkiin osoitteisiin, napsauta [Lisää kaikki] -painiketta.
- Poista osoite "Vastaanottaja"-luettelosta valitsemalla osoite ja napsauttamalla [poista]-painiketta. Jos haluat poistaa kaikki osoitteet, napsauta [Poista kaikki] -painiketta.

- Enintään 50 vastaanottajaa voidaan määrittää.
- Tietoja ei voi lähettää internetfaksiosoitteeseen.

(6) Napsauta [OK]-painiketta.

Lähetysasetuksina käytetään tulostinajurin asetuksia.

TULOSTAMINEN ILMAN TULOSTINAJURIA

TULOSTETTAVIEN TIEDOSTOJEN TIEDOSTOTUNNISTEET

Kun tietokoneellesi ei ole asennettu tulostinajuria tai kun sitä sovellusta ei ole käytettävissä, jota olet käyttänyt avaamaan tiedoston, jonka haluat tulostaa, voit tulostaa suoraan laitteelle ilman tulostinajurin käyttöä. Tiedostotyypit (ja vastaavat tiedostotunnisteet), jotka voidaan tulostaa, näkyvät alla.

Tiedostotyyppi	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Salattu PDF, Compact PDF, PDF/A, Compact PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Tiedostotunniste	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

- Vaikka tulosteen tulos on mustavalkoinen, seuraavan tyyppiset tulostustyöt lasketaan neliväritulostustöiksi: (Y (keltainen), M (magenta), C (syaani) ja Bk (musta)). Jotta näitä tulostustöitä käsiteltäisiin aina mustavalkoisina, valitse mustavalkotulostus.
  - Kun tiedot luodaan väritiedoiksi.
  - Kun sovellus käsittelee tietoja väritietoina, vaikka tiedot ovat mustavalkoisia.
  - Kun kuva on piilotettu mustavalkoisen kuvan alle.
- Jotkut tiedostot eivät ehkä tulostu oikein, vaikka ne ovat yllä olevassa taulukossa.

TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN FTP-PALVELIMELTA

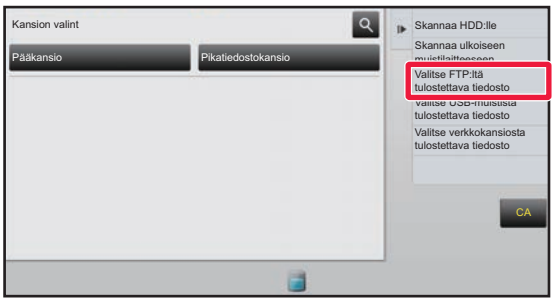
Kun FTP-palvelin on määritetty, voit valita ja tulostaa tiedostoja suoraan FTP-palvelimelta laitteen kosketuspaneelin kautta. Tämän toiminnon ansiosta voidaan välttää tiedostojen lataaminen FTP-palvelimelta tietokoneeseen ja tulostustöiden lähettäminen tietokoneesta laitteeseen.

FTP-palvelimen määrittäminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Suoran tulostuksen asetukset (FTP)]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.) Enintään 20 FTP-palvelinta voidaan määrittää.

Kun tulostat salasanalla suojatun PDF-tiedoston, sinun on annettava salasana työtilan näytössä tulostuksen käynnistämiseksi.
► SALATUN PDF-TIEDOSTON TULOSTAMINEN (sivu 3-92)

1 **Kosketa [HDD-tiedoston palautus]-näppäintä.**

2



Kosketa toimintopaneelissa [Valitse FTP:ltä tulostettava tiedosto] -näppäintä.

3

Kosketa sen FTP-palvelimen näppäintä, jolle saada pääsyn.

Kun palvelin on valittu, käyttäjätunnuksen ja salasanan syöttäminen voi olla tarpeen. Syötä käyttäjänimesi ja salasanasi ja kosketa [Syötä]-näppäintä.

4

Kosketa tulostettavan tiedoston näppäintä ja kosketa [Vaihda asetukseksi tulostus]-näppäintä toimintopaneelissa.

- Kun tulostat useita tiedostoja, kosketa tulostettavien tiedostojen näppäimiä ja kosketa [Tulosta]-näppäintä toimintopaneelissa.
- Kuvake tulee näkyviin niiden tiedostojen näppäinten vasemmalla puolella, jotka voidaan tulostaa.
- Kuvake näkyy FTP-palvelimella olevien kansioiden näppäinten vasemmalla puolella. Kansio tai kansiossa oleva tiedosto saadaan näkyviin koskettamalla tätä näppäintä.

- Näytössä voi olla yhteensä 100 tiedostojen ja kansioiden näppäintä.
- Koskettamalla -näppäintä siirryt yhden kansiotason verran ylöspäin.
- Kun siirryt alas kansiotasolla koskettamalla kansionäppäintä, tulee näkyviin. Koskettamalla tätä näppäintä pääset takaisin tiedoston tai kansion nimen valintanäyttöön.
- Kosketa muuttaaksesi pikkukuvia.
- Koskettamalla [Tiedoston tai kansion nimi] -näppäintä voit vaihtaa näytöllä olevien tiedostojen ja kansioiden järjestyksen. Järjestys vaihtuu nousevan ja laskevan järjestyksen välillä joka kerta, kun näppäintä kosketetaan.

5

Valitse tulostusehdot.

- Jos olet valinnut useita tiedostoja vaiheessa 4, voit valita ainoastaan tulosteiden lukumäärän.
- Jos vaiheessa 4 valitsit PS- tai PCL-tiedoston, joka sisältää tulostusehdot, tiedoston tulostusehdot saavat etusijan.

6

Kosketa [Aloita]-näppäintä.

Tulostus käynnistyy valitun tiedoston lataamisen jälkeen.

DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n tuote.
DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n omistama tavaramerkki, joka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja käytössä luvanvaraisesti muissa maissa.

TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN USB-MUISTISTA

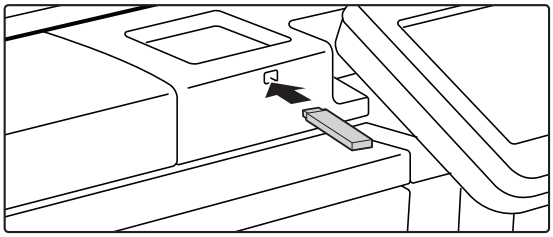
Laitteeseen liitetyssä USB-muistissa olevat tiedostot tulostuvat laitteen käyttöpaneelista ilman tulostinajurin käyttöä. Jos tietokoneellesi ei ole asennettu laitteen tulostinajuria, voit kopioida tiedoston yleisesti saatavilla olevaan USB-muistiin ja liittää muistin laitteeseen tulostaaksesi tiedoston suoraan.

- Käytä FAT32 USB -muistia, jonka kapasiteetti on korkeintaan 32 Gt.
- Tulostaminen USB-muistista ei ole mahdollista, kun [Järjestelmäasetukset] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Suoran USB-muisti tulostuksen poistaminen käytöstä] on valittuna.

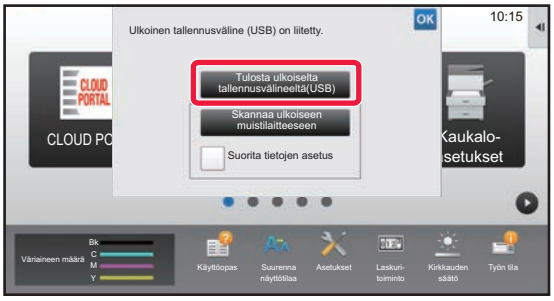
Kun tulostat salasanalla suojatun PDF-tiedoston, sinun on annettava salasana työtilan näytössä tulostuksen käynnistämiseksi.

► SALATUN PDF-TIEDOSTON TULOSTAMINEN (sivu 3-92)

1 Liitä USB-muisti koneeseen.



2 Kun näyttö toiminnan valitsemiseksi tulee näkyviin, kosketa [Tulosta ulkoiselta tallennusvälineeltä(USB)].



Jos näyttö ei tule näkyviin, noudata seuraavia ohjeita.

(1) Kosketa [HDD-tiedoston palautus]-näppäintä.

(2) Kosketa toimintopaneelissa [Valitse USB-muistista tulostettava tiedosto] -näppäintä.

3 Kosketa tulostettavan tiedoston näppäintä ja kosketa [Vaihda asetukseksi tulostus]-näppäintä toimintopaneelissa.

- Kun tulostat useita tiedostoja, kosketa tulostettavien tiedostojen näppäimiä ja kosketa [Tulosta]-näppäintä toimintopaneelissa.
- Kuvake tulee näkyviin niiden tiedostojen näppäinten vasemmalla puolella, jotka voidaan tulostaa.
- Kuvake näkyy USB-muistissa olevien kansioiden näppäinten vasemmalla puolella. Kansio tai kansiossa oleva tiedosto saadaan näkyviin koskettamalla tätä näppäintä.

- Näytössä voi olla yhteensä 100 tiedostojen ja kansioiden näppäintä.
- Koskettamalla -näppäintä siirryt yhden kansiotason verran ylöspäin.
- Kun siirryt alas kansiotasolla koskettamalla kansionäppäintä, tulee näkyviin. Koskettamalla tätä näppäintä pääset takaisin tiedoston tai kansion nimen valintanäyttöön.
- Kosketa muuttaaksesi pikkukuvia.
- Koskettamalla [Tiedoston tai kansion nimi] -näppäintä voit vaihtaa näytöllä olevien tiedostojen ja kansioiden järjestyksen. Järjestys vaihtuu nousevan ja laskevan järjestyksen välillä joka kerta, kun näppäintä kosketetaan.

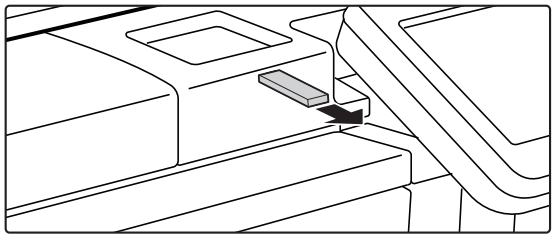
4 **Valitse tulostusehdot.**

- Jos olet valinnut useita tiedostoja vaiheessa 3, voit valita ainoastaan tulosteiden lukumäärän.
- Jos vaiheessa 3 valitsit PS- tai PCL-tiedoston, joka sisältää tulostusehdot, tiedoston tulostusehdot saavat etusijan.

5 **Kosketa [Aloita]-näppäintä.**

- Tulostus käynnistyy valitun tiedoston siirron jälkeen.

6



Poista USB-muistilaite koneesta.

TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN VERKKOKANSIOSTA

Voit määrittää ja tulostaa verkkokansiossa olevan tiedoston laitteen kosketuspaneelista.
Vaikka verkkokansiota ei ole rekisteröity, voit käyttää verkkokansiota näppäilemällä työryhmässä olevan kansion polun suoraan tai viittaamalla siihen.

Verkkokansion rekisteröinti:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Suoran tulostuksen asetukset (Verkkokansio)]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.) Korkeintaan 20 verkkokansiota voidaan rekisteröidä.

Tulostaminen verkkokansiosta ei ole mahdollista, kun [Järjestelmäasetukset] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Tulostimen Asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Suoran verkkokansiotulostuksen poisto käytöstä] on valittuna.

Kun tulostat salasanalla suojatun PDF-tiedoston, sinun on annettava salasana työtilan näytössä tulostuksen käynnistämiseksi.
► SALATUN PDF-TIEDOSTON TULOSTAMINEN (sivu 3-92)

Laitteen asetuksissa määritetyssä verkkokansiossa olevan tiedoston tulostaminen

1 **Kosketa [HDD-tiedoston palautus]-näppäintä.**

2 **Kosketa toimintopaneelissa [Valitse verkkokansiosta tulostettava tiedosto] -näppäintä.**

3 Kosketa toimintopaneelissa [Avaa rekisteröity verkkokansio.]-näppäintä ja kosketa verkkokansiota, jota haluat käyttää.

Jos näyttöön tulee ruutu, jossa kehotetaan antamaan käyttäjänimi ja salasana, tarkista oikeutesi palvelimen pääkäyttäjältä ja anna asianmukainen käyttäjänimi ja salasana.

- Kun kosketat [Kansion polun suora syöttö] -näppäintä, esiin tulee näyttö, jossa voit syöttää verkkokansion polun suoraan. Löydät lisätietoja kohdassa "Verkkokansion polun valinta suoraan (sivu 3-89)".
- Kun valitset peräkkäin työryhmän, palvelimen ja verkkokansion, voit käyttää verkkokansiota. Löydät lisätietoja kohdassa "Viittaus verkkokansion polkuun (sivu 3-89)".

4 Kosketa tulostettavan tiedoston näppäintä ja kosketa [Vaihda asetukseksi tulostus]-näppäintä toimintopaneelissa.

- Kun tulostat useita tiedostoja, kosketa tulostettavien tiedostojen näppäimiä ja kosketa [Tulosta]-näppäintä toimintopaneelissa.
- Kuvake tulee näkyviin niiden tiedostojen näppäinten vasemmalla puolella, jotka voidaan tulostaa.
- Kuvake näkyy verkkokansiossa olevien kansioiden näppäinten vasemmalla puolella. Kansio tai kansiossa oleva tiedosto saadaan näkyviin koskettamalla tätä näppäintä.

- Näytössä voi olla yhteensä 100 tiedostojen ja kansioiden näppäintä.
- Koskettamalla -näppäintä siirryt yhden kansiotason verran ylöspäin.
- Voit palata verkkokansion valintanäyttöön koskettamalla -näppäintä.
- Kosketa muuttaaksesi pikkukuvia.
- Koskettamalla [Tiedoston tai kansion nimi] -näppäintä voit vaihtaa näytöllä olevien tiedostojen ja kansioiden järjestyksen. Järjestys vaihtuu nousevan ja laskevan järjestyksen välillä joka kerta, kun näppäintä kosketetaan.

5 Valitse tulostusehdot.

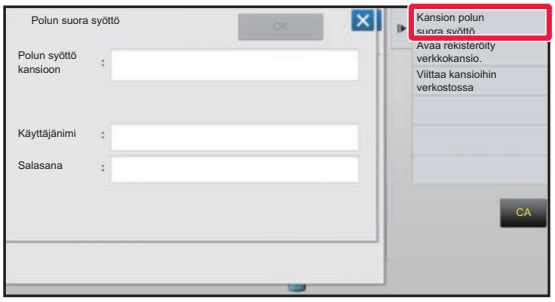
- Jos olet valinnut useita tiedostoja vaiheessa 4, voit valita ainoastaan tulosteiden lukumäärän.
- Jos vaiheessa 4 valitsit PS- tai PCL-tiedoston, joka sisältää tulostusehdot, tiedoston tulostusehdot saavat etusijan.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä.

Tulostus käynnistyy valitun tiedoston siirron jälkeen.

Verkkokansion polun valinta suoraan

1



Kosketa [Kansion polun suora syöttö] vaiheessa 3 / "Laitteen asetuksissa määritetyssä verkkokansiossa olevan tiedoston tulostaminen (sivu 3-87) ".

2

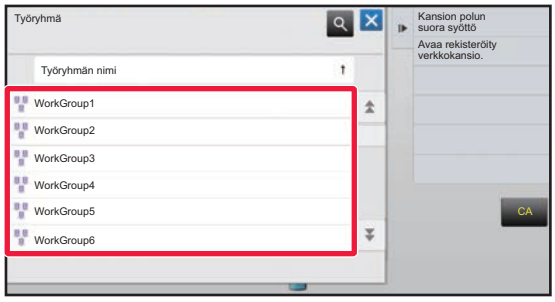
Syötä polku kansioon, käyttäjänimi ja salasana.

Siirry verkkokansioon.

Tulostusohjeet on esitetty vaiheissa 4–6 kohdassa "Laitteen asetuksissa määritetyssä verkkokansiossa olevan tiedoston tulostaminen".

Viittaus verkkokansion polkuun

1



Kosketa sen työryhmän näppäintä, jota haluat käyttää vaiheessa 3 / "Laitteen asetuksissa määritetyssä verkkokansiossa olevan tiedoston tulostaminen (sivu 3-87)".

2

Kosketa sen palvelimen tai tietokoneen näppäintä, jota haluat käyttää.

Jos näyttöön tulee ruutu, jossa kehotetaan antamaan käyttäjänimi ja salasana, tarkista oikeutesi palvelimen pääkäyttäjältä ja anna asianmukainen käyttäjänimi ja salasana.

3

Kosketa sen verkkokansion näppäintä, jota haluat käyttää.

Siirry verkkokansioon.

Saat tietoja tulostamistoimenpiteestä, vaiheista 4 - 6 / "Laitteen asetuksissa määritetyssä verkkokansiossa olevan tiedoston tulostaminen (sivu 3-87)".

- Kosketa kuvaketta syötä avainsana etsiäksesi työryhmää, palvelinta tai verkkokansiota. Löydät tiedot tekstin syöttämisestä kohdasta "OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT (sivu 1-171)".
- Näytössä voi olla korkeintaan 100 työryhmää, 100 palvelinta ja 100 verkkokansiota.
- Koskettamalla -näppäintä siirryt yhden kansiotason verran ylöspäin.
- Voit palata työryhmän valintanäyttöön koskettamalla -näppäintä.

TULOSTAMINEN SUORAAN TIETOKONEESTA

TULOSTUSTYÖN LÄHETTÄMINEN

Valitsemalla vaihtoehdon [Asiakirjan toiminnot] → [Lähetä tulostustyö] kohdasta "Asetukset (Internet-versio)" ja määrittämällä tiedoston voit tulostaa tiedoston suoraan käyttämättä tulostinohjainta.
Tällä toimenpiteellä voidaan tulostaa paitsi tietokoneella oleva tiedosto, myös mikä tahansa tiedosto, johon on pääsy tietokoneelta, kuten tiedosto samaan verkkoon kytketystä tietokoneesta.
Löydät ohjeita pääsystä "Asetukset (Internet-versio)" kohdasta "ASETUSTILA (sivu 8-3)".

- Jos valitsit PS- tai PCL-tiedoston, joka sisältää tulostusehtoja, tiedoston tulostusehdot saavat etusijan.
- Kun käyttäjän tunnistus on asetettu käyttöön laitteen asetuksissa, tulostustoiminto voi olla rajoitettu. Kysy lisätietoja pääkäyttäjältä.

FTP-TULOSTUS

Voit tulostaa tiedoston tietokoneeltasi vetämällä ja pudottamalla tiedoston laitteen FTP-palvelimelle.

FTP-tulostus:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Tulostusasetus tietokoneesta/mobiilipäätelaitteelta], aseta [FTP-tulostus]-asetukseksi [Ota päälle] ja määritä sitten portin numero. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)

FTP-tulostus

Kirjoita "ftp://" ja laitteen IP-osoite tietokoneesi Internet-selaimen osoiteriville alla osoitetun mukaisesti.
Esimerkki ftp://192.168.1.28
Vedä ja pudota tiedosto, jonka haluat tulostaa, Internet-selaimessasi näkyvään "lp"-kansioon. Tiedoston tulostaminen alkaa automaattisesti.

- Jos valitsit PS- tai PCL-tiedoston, joka sisältää tulostusehtoja, tiedoston tulostusehdot saavat etusijan.
- Kun käyttäjän tunnistus on asetettu käyttöön laitteen asetuksissa, tulostustoiminto voi olla rajoitettu. Kysy lisätietoja pääkäyttäjältä.

SÄHKÖPOSTIN TULOSTAMINEN

Jos määrität sähköpostiosoitteesi laitteeseen, laite tarkistaa aika ajoin sähköpostipalvelimen ja tulostaa automaattisesti vastaanotetut sähköpostiliitteet tulostinajuria käyttämättä.

Sähköpostin tulostus:
Valitse "Asetukset" [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Sähköpostin tulostus asetukset] ja rekisteröi sähköpostitilisi. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)

Sähköpostin tulostus

Määritä tietokoneen sähköpostiohjelmassa laitteen sähköpostiosoite kohdassa "Osoite" ja lähetä liitetiedoston sisältävä tulostettava sähköposti.
Sähköpostin viestiin voidaan antaa ohjauskomentoja, joilla määritetään kopioiden määrä ja tulostusmuoto.
Komennot annetaan muodossa "komennon nimi = arvo" kuten oikealla olevassa esimerkissä.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Ohjauskomentoja voivat olla esimerkiksi seuraavat:

Toiminto	Komennon nimi	Arvot
Kopiota	COPIES	1 - 9999
Nidonta *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Rei'itys*2	PUNCH	OFF, ON
Reikien määrä	REIKIEN MÄÄRÄ	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Lajittele	COLLATE	OFF, ON
2-puolinen tuloste	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Osastonumero*3	ACCOUNTNUMBER	Numero (5–8 numeroa)
Tiedostomuoto	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Kiiltävälle paperille tulostus	MATERIAALITYYPPI	KIILTÄVÄ
Paperi	PAPER	Käytettävä paperi (A4. LETTER tai muut)
Taitto (Vihkotaitto)*4	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Taitto (Z-taitto)*5	TAITTO	POIS, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Asiakirjojen arkistointi *6	TIEDOSTO	OFF, ON
	FOLDERNAME	Enintään 28 merkkiä
Pikatiedosto*6	QUICKFILE	OFF, ON
Ulostulo	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, YLÄTASO
M/V-TULOSTUS	B/W PRINT	OFF, ON
Sovita sivu	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Tulostussivu	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Käytössä vain, kun viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*2 Käytössä vain, kun viimeistelijään tai satulanidontaviimeistelijään on kiinnitetty rei'itysyksikkö.
*3 Voidaan poistaa, paitsi siinä tapauksessa, kun vahvistus tapahtuu käyttäjänumerolla.
*4 Käytössä vain, kun satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*5 Käytössä vain, kun taittoyksikkö on asennettu.
*6 Käytössä vain, kun joko "Asiakirjojen arkistointi" tai "Pikatiedosto" on "ON". Kun molemmat ovat "ON", tämä on pois käytöstä.

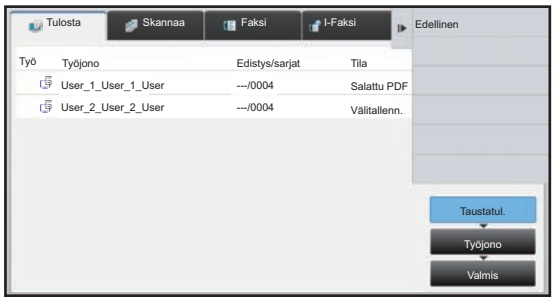
- Sähköpostiviestin tekstin täytyy olla tekstimuodossa. Jos komennot annetaan Rich Text -muodossa (HTML), niillä ei ole vaikutusta.
- Jos annat sähköpostiviestissä komennon "Config", saat luettelon kaikista komennoista.
- Jos sähköpostin tekstikenttään (viestiin) ei ole kirjoitettu mitään, tulostus tapahtuu kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" määritettyjen asetusten mukaisesti. → [Järjestelmäasetukset] → [Tulostimen Asetukset] → [Oletusasetukset]. Jos valitsit PS- tai PCL-tiedoston, joka sisältää tulostusehtoja, tiedoston tulostusehdot saavat etusijan.
- Ilmoita tiedostotyyppi vain, kun haluat määrittää sivunkuvauskielen. Tavallisesti tiedostotyyppiä ei tarvitse antaa.

TULOSTINTYÖT

TULOSTUKSEN TILAN TARKISTAMINEN

Kun kosketat työtilan näyttöä, työt näkyvät luettelona. Kirjoitintöiden tila voidaan tarkastaa koskemalla [Tulosta]-välilehteä.
Jos haluat pysäyttää tai poistaa työn tai käsitellä ne prioriteettitöinä, katso lisätietoja seuraavista kohdista:

- KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)
- VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY (sivu 1-99)
- VARATUN TYÖN TAI KÄYNNISSÄ OLEVAN TYÖN TARKISTAMINEN (sivu 1-101)
- VALMIIDEN TÖIDEN TARKISTAMINEN (sivu 1-102)



SALATUN PDF-TIEDOSTON TULOSTAMINEN

PDF-salausta käytetään suojaamaan PDF vaatimalla salasana tiedoston tulostamiseksi tai muokkaamiseksi.
Kun haluat tulostaa laitteeseen kytketyllä FTP-palvelimella tai USB-muistilaitteessa tms. olevan salatun PDF-tiedoston suoraan, nollaa salasana ja aloita tulostus.

- Tulostaaksesi salatun PDF-tiedoston tulostinajurilla anna salasana avatessasi tiedoston tietokoneella.
- Tulostus ei ole mahdollista, jos et tiedä salatun PDF-tiedoston salasanaa.
- Suoraan tulostettavat salatut PDF-versiot ovat 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) tai vanhempi.

(1) Kosketa Työn tila -näyttöä ja sitten [Tulosta]-välilehteä.

(2) Kosketa [Taustatul.]-näppäintä.

Kun luettelossa on salattu PDF-tiedosto, näkyviin tulee ilmoitus merkiksi siitä, että salattu PDF-tiedosto on olemassa.

(3) Kosketa salatun PDF-tiedoston tulostustyön näppäintä.

Et voi valita useita salattuja PDF-tiedostoja.

(4) Kosketa toimintopaneelissa [Anna salasana salatulle PDF:lle.] -näppäintä.

(5) Syötä salasana (enintään 32 merkkiä) ja kosketa [Kyllä]-näppäintä.

Jos sekä yleissalasana että käyttäjän salasana (jota käytetään avaamaan tiedosto) on asetettu, anna yleissalasana.

PAPERIN VAIHTAMINEN TOISEEN PAPERIKOKOON JA TULOSTAMINEN PAPERIN LOPPUESSA

Jos tulostus keskeytyy, koska laitteesta loppuu paperi tai tulostinajurissa määritettyä paperikokoa ei ole asetettu laitteeseen, ohjauspaneeliin tulee näkyviin viesti.
Tulostus käynnistyy automaattisesti, kun paperia on asetettuna laitteeseen. Jos halutun kokoista paperia ei ole heti saatavilla, voit käyttää eri tasolla olevaa paperia.

Jos vaihdat toiseen paperikokoon ennen tulostamista, tulostaminen ei ehkä tapahdu kunnolla, esimerkiksi osa tekstistä tai kuvasta saattaa jäädä paperin ulkopuolelle.

(1) Kosketa Työn tila -näyttöä.

(2) Kosketa sen työn näppäintä, jolle "Ei paperia" näkyy.

(3) Kosketa toimintopaneelissa [Valitse paperi uudelleen] -näppäintä.

(4) Kosketa sen tason näppäintä, jolla on haluamaasi paperia ja kosketa OK **.**

LIITE

TULOSTINAJURIN MÄÄRITTELYLUETTELO

Löydät lisätietoja asetuksista tulostinohjaimen Ohjeesta.
TULOSTINOHJAIMEN ASETUNÄYTTÖ / VIITTAA OHJEESEEN (sivu 3-6)

Toiminto			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Välilehti (Windows)	Kohta	Sivu				
Pääasetukset	Kopiota	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Lajittele	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Alkuperäisen Koko	3-4	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Ulostulokoko	3-4	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Kuvasuunta	3-37	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Sovita paperikokoon	3-22	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Zoomaa	3-38	Kyllä*2	Kyllä	Kyllä*2	Kyllä*2
	2-puoleinen	3-21	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Moniotos	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Nidonta *3	3-27	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Asiakirjan arkistointi	3-80	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Väritila	3-18	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Paperikasetti	Ulostulokoko	3-4	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Paperikaukalo	3-7	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Paperityyppi	3-7	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Tason tila	3-7	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
Viimeistely	Nidonta *3 Satulanidonta *4	3-27	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Rei'itys *3	3-27	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Taitto *4	3-66	Taitettu keskeltä	Taitettu keskeltä	Taitettu keskeltä	Taitettu keskeltä
	Ladonta	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Ulostulo	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Sivuerottelu	3-60	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Trimmaus	3-31	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä

Toiminto				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Välilehti (Windows)	Kohta		Sivu				
Rakenne	2-puoleinen		3-21	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Kappaleen välilehdet		3-65	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	Kirjanen		3-29	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Moniotos	Sivu nro.	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Toista	3-72	Kyllä	Ei	Ei	Ei
		Järjestys	3-24	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
		Reunus	3-24	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
		Kannellinen moniotos	3-24	Kyllä	Ei	Ei	Ei
		100 % moniotos	3-24	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Julistetulostus		3-35	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Tulostuskohta	Marginaalin siirto	3-33	10 mm - 30 mm (0" - 1,2")	10 mm - 30 mm (0" - 1,2")	Kyllä	Kyllä
		Tab-siirto	3-62	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
		Mukautettu	3-36	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
Työn hallinta	Tulostuksen julkaisu		-	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Asiakirjan arkistointi		3-80	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Luo PDF tietokoneella selausta varten		3-80	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	Tulosta ja lähetä		3-83	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	Ilmoita työn loppumisesta		-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Tunnistus		3-9	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
Välilehdet	Kannet/Välilehdet		3-56	Kyllä	Kyllä	Kyllä*5	Kyllä*5
	Kalvojen välilehdet		3-58	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Jäljennös		3-61	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Välilehti		3-62	Kyllä	Ei	Ei	Ei
Leima	Vesileima		3-49	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Kuvaleima		3-51	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Päällekkäiskuva		3-53	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Piilotettu malli		3-73	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	Kopioleima		3-55	Kyllä	Ei	Ei	Ei
Kuvan laatu	Tulostustila		3-20	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Grafiikkatila		-	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	Bittikartan taso		-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Terävyys		3-46	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Suodatus		3-46	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Tasoittaminen		3-77	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Teksti mustalle		3-45	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei

Toiminto			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Välilehti (Windows)	Kohta	Sivu				
Kuvan laatu	Vektori mustalle	3-45	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Väriaineen säästö	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Väritila	3-18	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	Kuvatyyppi	3-46	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Värien lisäominaisuudet	3-46	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	Värin säätö/RGB säätö	3-44	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Fontti	-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Viivapaksuus	3-40	Kyllä	Ei	Ei	Ei
Tarkat asetukset	Peilikuva	3-43	Ei	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	PS-virhetietoja	-	Ei	Kyllä	Kyllä	Ei
	PS-välitys	-	Ei	Kyllä	Ei	Ei
	Työn pakkaaminen	-	Ei	Kyllä	Ei	Ei
	Tandemtulostus	3-78	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä*6
	Estä Tyhjän Sivun Tulostus	3-26	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	Mukautetun kuvan rekisteröinti	3-52	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	Muut asetukset					
	• Sisääntulotarkkuus	-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Varjokuvio	-	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	• Taustatulostuksen tietomuoto	-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Tulostusalue	3-76	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Jaettu tyyli	3-80	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
	• Kaksipuoleistyyli	3-21	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Työn nimen lyhennys	-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Käyt.ohj.JPEG-tied.hahmon.	3-75	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Ohenna hienoja viivoja	3-41	Kyllä	Ei	Ei	Ei
	• Hieno teksti	-	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
	• Teksti/Rivi tarkastus	3-42	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Teksti/Rivi ohitustarkastus	3-42	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Valokuva	-	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
	• Kuvan parannus	3-42	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei

*1 Jokaisen toiminnon määrittely Windows PPD:ssä ja Mac OS PPD:ssä vaihtelee käyttöjärjestelmäversiosta ja sovelluksesta riippuen.
*2 Vaaka- ja pystysuorasuhdetta ei voida asettaa erikseen.
*3 Jos viimeistelijä tai satulaviimeistelijä on asennettu (lisäksi rei'itystoimintojen käyttö edellyttää rei'itysyksikköä).
*4 Jos satulanidontaviimeistelijä on asennettu
*5 Ainoastaan kansia voidaan lisätä.
*6 Tätä toimintoa ei voida käyttää Mac OS X 10.10/10.11/10.12- tai uudemmissa käyttöjärjestelmissä.

LASKUTUSKOODIN MÄÄRITYS TULOSTINAJURILLA

Voit syöttää laskutuskoodin koneen tulostimella.
Löydät yleistietoa laskutuskoodista kohdassa "LASKUTUSKOODI (sivu 1-39)".

Ota käyttöön laskutuskoodi

Asetus tarvitaan vain Windows-ympäristössä. (Aina käytettävissä Mac OS-ympäristössä)

1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella [Käynnistä]-painiketta ja valitse [Ohjauspaneeli].

- Napsauta Windows Vista -käyttöjärjestelmässä [Käynnistä]-painiketta ja valitse sitten [Ohjauspaneeli] - [Tulostimet].
- Napsauta Windows 7:ssä [Käynnistä] -painiketta, valitse [Laitteet ja tulostimet], napsauta hiiren kakkospainikkeella tulostinohjaimen kuvaketta ja napsauta [Tulostimen ominaisuudet].

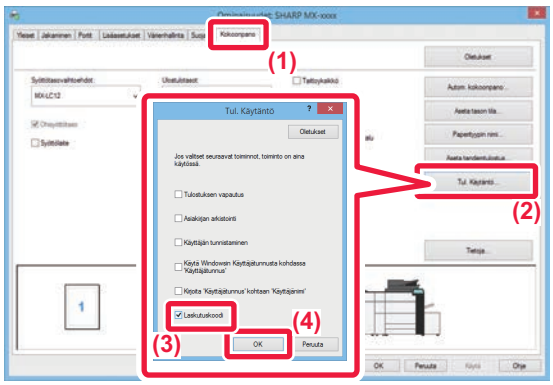
2 Napsauta [Näytä laitteet ja tulostimet] kohdassa [Laitteisto ja äänet].

Napsauta Windows Vistassa laitteen tulostinohjaimen kuvaketta.

3 Napsauta [Tulostimen ominaisuudet] -valikkoa.

Napsauta Windows Vista -käyttöjärjestelmässä [Järjestele]-valikkoa ja napsauta sitten [Ominaisuudet].

4



Laskutuskoodin määritys

(1) Napsauta [Kokoonpano]-välilehteä.

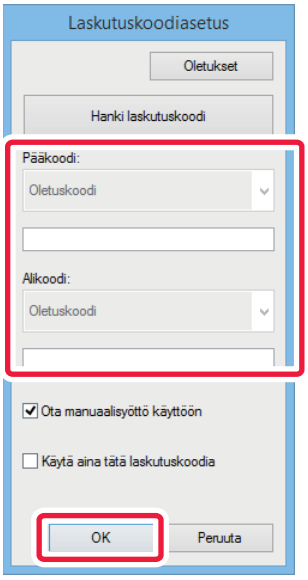
(2) Napsauta [Tul. Käytäntö]-painiketta.

(3) Aseta [Laskutuskoodi]-valintaruutu kohtaan ☑.

(4) Napsauta [OK]-painiketta.

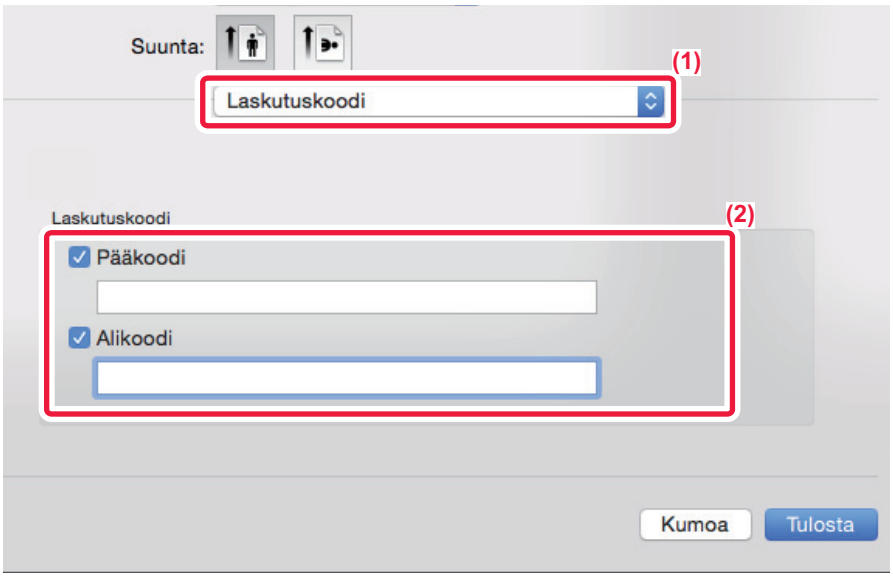
Windows

Kun tulostus alkaa, laskutuskoodin asetusnäyttö tulee näkyviin.
Syötä pääkoodi ja alakoodi ja napsauta sitten [OK]-painiketta.
Kun haluat säilyttää määritetyn laskutuskoodin, määritä [Käytä aina tätä laskutuskoodia] asetukselle ☑.



- Napsauttamalla [Hanki laskutuskoodi] voit saada koneen laskutuskoodin ja valita laskutuskoodin listasta.
- Jos [Käytä laskutuskoodia] on asetettu kohtaan "Ota pois päältä" "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Laskutuskoodiasetukset] - [Pääkäyttäjä asetukset], syötetty laskutuskoodi on poistettu käytöstä eikä sitä tallenneta työlokiin.
- Jos olet aloittanut tulostuksen laskutuskoodia määrittämättä, työlokiin tallennetaan käyttökoodi.

Mac OS

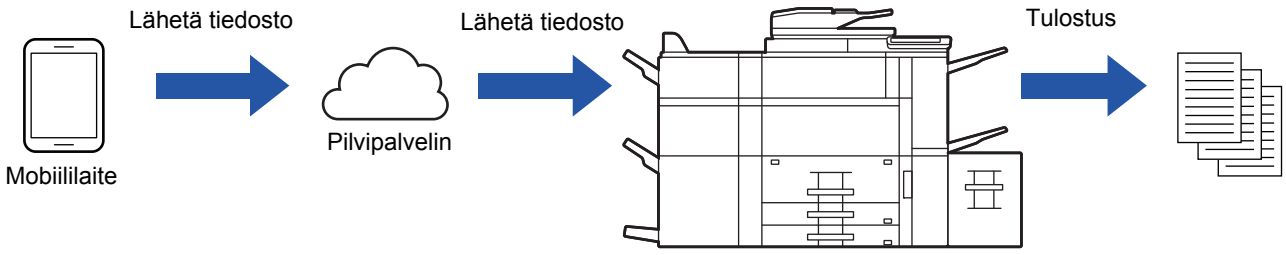


(1) Valitse [Laskutuskoodi].

(2) Syötä pääkoodi ja alakoodi.

GOOGLE CLOUD PRINT -TULOSTUS

Google Cloud Print on tulostuspalvelu, jonka avulla voit tulostaa PC-tietokoneella, mobiililaitteessa tai muussa asiakkaassa olevan tiedoston Google Inc:n pilvipalvelimen kautta pilvipalvelimeen liitetyllä tulostimella.
Määritä laitteen yhteysasetukset Internetiin (välityspalvelimen asetukset, ym.) verkkoympäristön vaatimusten mukaisesti.
Google Cloud Print -tulostuksen toimenpiteet selitetään tässä.
Ennen tämän toiminnon käyttöä sinun on ensin avattava Google-tili.



Laitteen asetukset

Ennen tämän toiminnon käyttämistä määritä alla olevat asetukset kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".

- Jos koneen käyttäjän tunnistustoiminto on käytössä, kytke pois päältä "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjän hallinta] → [Oletusasetukset] → [Estä virheellisen käyttäjän tulostus.].
- Jos käyttäjätodennus on otettu käyttöön Sharp OSA -sovelluksessa, salli virheellisten käyttäjien tulostus sovelluksessa.
- Määritä seuraavat asetukset kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)"→[Järjestelmäasetukset]→[Verkkoasetukset], jotta ne vastaavat Google Cloud Print -asetuksia.
- IP-osoite, aliverkon peite, oletusyhdyskäytävä
- DNS-palvelimen IP-osoite
- Välityspalvelimen asetukset
- Määritä laitteen asetukset Google Cloud Print -asetuksissa. Lisätietoja Google Cloud Print -asetuksista, katso "Google Cloud -tulostusasetukset (sivu 8-152)".

Tulostusasetukset

Voit tulostaa sovelluksesta, joka tukee Google Cloud Print -toimintoa.
Sovelluksesta voi ottaa käyttöön seuraavat toiminnot.

Kohta	Kuvaus
Tulosta väri	Autom., Mustavalkoinen, Väri
2-Puoleinen Tuloste	Ei mitään, Kirja, Lehtiö
Suunta	Pysty, Vaaka
Kopiota	1-999
Tarkkuus	600x600, 1200x1200
Sovita sivu	Päällä, Pois
Sivuvalinta	-
Paperin koko	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Ulostulotaso	Keskikaukalo, Oikea lokero, Ylälokero, Keskitaso, Alalokero
Tulosta sarja kerrallaan.	Päällä, Pois

- Kun käytät Google Cloud Print -palvelua, tiedonsiirrossa käytetään XMPP(5222) -porttia.
  Aseta tarvittaessa rajoitus käytölle internetistä ja vaihda koneen pääkäyttäjän salasana.
- Joissain tapauksissa tulostuslaatu käytettäessä Google Cloud Print -palvelua ei ehkä vastaa tulostuslaadun osalta muita tulostusmenetelmiä (tulostin ajuri jne.).
  Joidenkin tiedostojen sisältö ei ehkä tulostu oikein tai ei ole tulostettavissa.
- Kone ei ehkä pysty joissain maissa tai alueilla käyttämään osaa tai mitään Google Cloud Print -yhteystoimintoja.
- Kone ei ehkä pysty joissain verkkoympäristöissä käyttämään Google Cloud Print -yhteystoimintoja, tai tulostus voi olla hidasta tai pysähtyä ennen kuin työ on valmis.
- Sharp Corporation ei takaa millään tavoin Google Cloud Print -yhteystoimintojen jatkuvuutta tai vakautta.
  Laissa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta Sharp Corporation ei ole vastuussa asiakkaan näiden toimintojen käytöstä aiheutuvista vahingoista tai menetyksistä.

FAKSI

Kuvakkeet

Toiminnot, joita voit käyttää Helppo faksitilassa

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ FAKSINA

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ FAKSINA 4-4
FAKSITILA 4-7
- HELPPOKÄYTTÖTILA 4-7
- NORMAALI TILA 4-8

FAKSITILAN VALITSEMINEN 4-8
[R] -NÄPPÄIN 4-10
FAKSIN LÄHETYSJÄRJESTYS 4-11

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN 4-13
- KOHDENUMERO KOHDENUMERON SYÖTTÄMINEN NUMERONÄPPÄIMILLÄ 4-13
- OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA . . . 4-14
- VALITUT KOHTEET 4-16
- HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN 4-17
- OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA . . . 4-18
- LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN 4-20
- LÄHETTÄMINEN SARJAVALINNALLA 4-22

PERUSLÄHETYSMENETELMÄT

PERUSLÄHETYSMENETELMÄT 4-23
- FAKSIN LÄHETYSMENETELMÄT 4-23
- ALKUPERÄISEN SUUNTA 4-25
- LÄHETETYN KUVAN AUTOMAATTINEN PIENENNYS 4-26
- LÄHETETTÄVÄT ALKUPERÄISASIAKIRJOJEN KOOT 4-26
- ASETETUN ALKUPERÄISASIAKIRJAN KOKO . . . 4-27
- KUN LINJA ON VARATTU 4-28
- KUN SATTUU TIEDONSIIRTOVIRHE 4-28
- FAX DEST. VAHVISTUSTILA 4-29
- LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS 4-30

FAKSIN LÄHETYSMENETELMÄT 4-30
- AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN LÄHETYKSESSÄ 4-30
- AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN FAKSAUKSESSA SUORALÄHETYSTILASSA 4-31
- VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN LÄHETYKSESSÄ 4-33
- VALOTUSLASIN KÄYTTÖ FAKSIN LÄHETTÄMISEEN SUORALÄHETYSTILASSA . . . 4-35
- LÄHETYS KÄYTTÄMÄLLÄ KAIUTINTA 4-37
- SAMAN FAKSIN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (YLEISLÄHETYS) 4-38
- UUDELLEENLÄHETYS EPÄONNISTUNEISIIN SARJALÄHETYSOSOITTEISIIN 4-40
- FAKSIN LÄHETTÄMINEN SUORAAN TIETOKONEESTA (PC Faksi) 4-42

LÄHETYLOKIN POISTAMINEN 4-43
ASETA ALKUPERÄISTEN SKANNAUS 4-45
- ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-puol. alkuper.) 4-45
- AUTOMAATTINEN TUNNISTUS 4-46
- ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA 4-47
- ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA 4-48
- USEIN KÄYTETTYJEN ALKUPERÄISKOKOJEN TALLENTAMINEN . . . 4-49
- KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN . . . 4-52
- VALOTUKSEN MUUTTAMINEN 4-54
- TARKKUUDEN MUUTTAMINEN 4-55

FAKSIN VASTAANOTTO

FAKSIN VASTAANOTTO 4-56
- FAKSIN AUTOMAATTINEN VASTAANOTTO . . . 4-56
- FAKSIN MANUAALINEN VASTAANOTTO . . . 4-58

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTAMINEN 4-59
- PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) 4-59
- VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTUS MÄÄRITETTYNÄ AIKANA 4-60
- KUVAN TARKISTUS ENNEN TULOSTUSTA . . . 4-61

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN 4-63
- VASTAANOTETTUJEN FAKSIEN EDELLEENLÄHETYS (FAKSIDATAN EDELLEENLÄHETYS) 4-63
- VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET) 4-64
- VASTAANOTETTUJEN FAKSIEN TALLENTAMINEN LAITTEEN KIINTOLEVYLLE (SAAPUVAN REITITYS) 4-68
- VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI 4-69

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN 4-71

MUUT TOIMINNOT

FAKSITOIMINTOJEN TALLENNUS (OHJELMA) . . . 4-72

ALKUPERÄISTEN LÄHETTÄMINEN YHDESSÄ . . . 4-74
- KAHDEN SIVUN LÄHETTÄMINEN YHTENÄ SIVUNA (N-UP) 4-74
- KORTIN MOLEMPIEN PUOLIEN LÄHETYS YHTENÄ SIVUNA (KORTTITOIMINTO) 4-76
- SUUREN SIVUMÄÄRÄN LÄHETYS (TYÖN KOKOAMINEN) 4-78
- ERIKOKOISTEN ALKUPERÄISTEN LÄHETTÄMINEN (SEKAKOISET ALKUPERÄISET) 4-80

ALKUPERÄISEN LÄHETTÄMINEN ERILLISINÄ SIVUINA 4-82
- ALKUPERÄISEN LÄHETTÄMINEN KAHTENA ERILLISENÄ SIVUNA (2:N SIVUN SKANNAUS) 4-82
- KIRJASEN SIVUITTAIN SIVUJEN LÄHETYS PERÄKKÄIN (KIRJAN JAKO) 4-84

ALKUPERÄISTEN SKANNAUS 4-86
- KUVAN REUNOISSA OLEVIEN VARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN (HÄIVYTYS) 4-86
- OHUEN ALKUPERÄISEN FAKSAAMINEN (HIHAS SKANNAUSTILA) 4-89
- SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN ARKKIEN MÄÄRÄN TARKISTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (ALKUPERÄISTEN MÄÄRÄ) 4-91
- SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN LEIMAAMINEN (TARKASTUSLEIMA) 4-93

FAKSILÄHETYKSEN JA VASTAANOTON KÄYTTÖ ETÄOHJELMISTOLLA 4-94
- SOITTAMINEN FAKSILAITTEESEEN JA VASTAANOTON KÄYNNISTÄMINEN (POLLAUS) 4-94
- POLLAUSVASTAANOTON KÄYNNISTÄMINEN MANUAALISESTI 4-96

LÄHETTÄJÄKOHTAISET OMINAISUUDET 4-97
- LÄHETTÄJÄTIETOJEN LISÄÄMINEN FAKSEIHIN (OMAN NUMERON FAKSAAMINEN) 4-97
- LÄHETTÄJÄTIETOJEN VÄLIAIKAINEN MUUTTAMINEN (OMAN NIMEN VALINTA) 4-98

TIETYN KÄYTÖN OLETTAMINEN 4-100
- SPECIFYING THE TIME FOR COMMUNICATION 4-100
- MUUTTAMINEN TULOSTUSASETUSTEN TAPAHTUMARAPORTTIIN (TAPAHTUMARAPORTTI) 4-102

POLLAUSMUISTITOIMINNOT 4-104
- FAKSIN LÄHETTÄMINEN TOISEN LAITTEEN POLLATESSA OMAA LAITETTASI (MUISTIN POLLAUS) 4-104
- POLLAUKSEN RAJOITTAMINEN (POLLAUKSEN SUOJAUSASETUS) 4-104
- ASIAKIRJAN SKANNAUS POLLAUSMUISTIIN . . . 4-105
- JULKISESSA LOKEROSSA OLEVAN ASIAKIRJAN TARKISTAMINEN 4-106
- ASIAKIRJAN POISTAMINEN JULKISESTA LOKEROSTA 4-107

F-KOODIYHTEYDEN SUORITTAMINEN

F-KOODIYHTEYS 4-108
- F-KOODIYHTEYS 4-108
- MUISTILOKEROIDEN LUOMINEN LAITTEESEEN F-KOODI-YHTEYKSIÄ VARTEN 4-109
- F-KOODI-VALINTA 4-110
- LUOTTAMUKSELLINEN F-KOODI-YHTEYS . . . 4-110
- LUOTTAMUKSELLINEN LÄHETYS KÄYTTÄEN F-KOODEJA 4-111
- LUOTTAMUKSELLISEN F-KOODIVASTAANOTON KAUTTA SAATUJEN FAKSIEN TARKISTAMINEN 4-112
- POLLAUSVASTAANOTTO F-KOODEJA KÄYTTÄEN 4-113
- ASIAKIRJAN SKANNAAMINEN MUISTILOKEROON F-KOODIN POLLAUSLÄHETYSTÄ VARTEN 4-115
- ASIAKIRJAN TARKISTUS F-KOODIN POLLAUSLOKEROSSA 4-117
- F-KOODIN POLLAUSLÄHETYSTÄ VARTEN TALLENNETUN ASIAKIRJAN POISTAMINEN . . . 4-118
- JATKOSARJALÄHETYSPYYNTÖ F-KOODILLA 4-119
- JATKOSARJALÄHETYS KÄYTTÄEN F-KOODIA 4-121

SIVUPUHELIMEN KÄYTTÄMINEN

ULKOISEN PUHELIMEN LIITTÄMINEN 4-122

- SIVUPUHELIMEN LIITTÄMINEN 4-122
- FAKSIN VASTAANOTTAMINEN PUHELUUN VASTAAMISEN JÄLKEEN RINNAKKAISPUHELIMESSA (ETÄVASTAANOTTO). 4-123
- PUHELUIDEN SOITTAMINEN JA VASTAANOTTAMINEN. 4-123

YHTEYDEN TILAN TARKISTAMINEN

FAKSITYÖT 4-124

VALMIIT LÄHETETYT TAI VASTAANOTETUT FAKSITYÖT 4-124

KUVANLÄHETYSTOIMINTOJEN TARKASTAMINEN. 4-125

- KUVAN LÄHETYKSEN TOIMINTARAPORTTIEN TULOSTAMINEN . . . 4-125
- TULOSSARAKKEESSA NÄKYVÄT TIEDOT . . . 4-125

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ FAKSINA

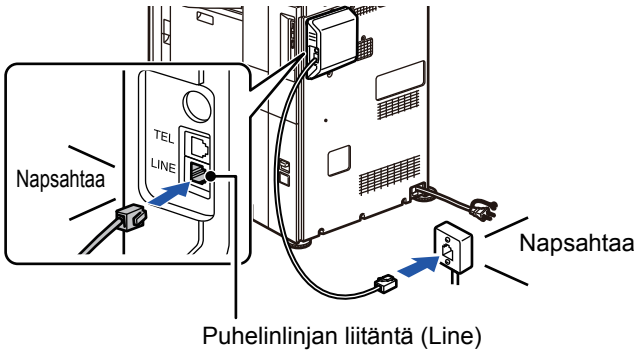
Faksitoiminnon käyttö edellyttää, että Faksin laajennuspaketti on asennettu.

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ FAKSINA

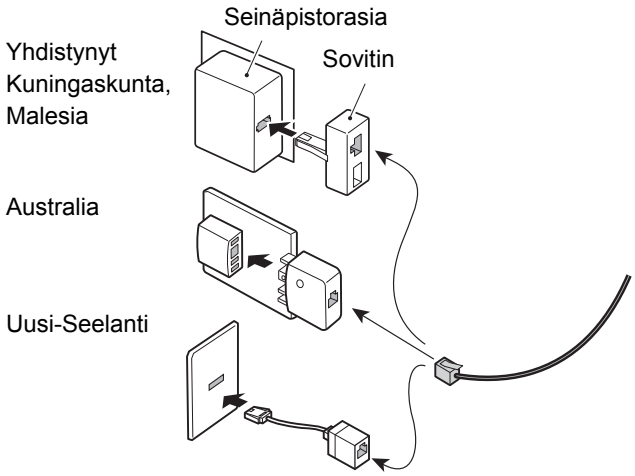
Kun laitetta halutaan käyttää faksina, kytke puhelinlinja ja määritä puhelinlinjan tyyppi.

1 Kytkentä puhelinlinjaan.

Työnnä puhelinlinjan johdon toisessa päässä oleva pistoke laitteessa olevaan puhelinlinjan pistorasiaan (LINE) kuvan mukaisesti ja työnnä toinen pistoke puhelinpistorasiaan.
* Käytä vain laitteen mukana toimitettavaa puhelinlinjan johtoa.



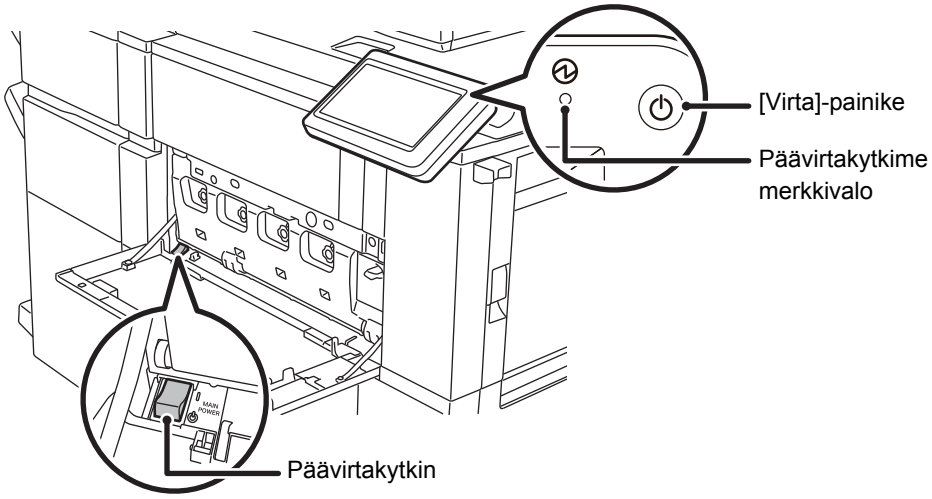
Joissain maissa tarvitaan sovitin puhelinlinjan johdon yhdistämiseksi seinässä olevaan puhelinpistorasiaan kuvan osoittamalla tavalla.



Jos liitäntäkaapelia ei ole kytketty oikein, näkyviin tulee "Lähettäminen epäonnistui. Tarkista verkkoyhteys.", kun yrität lähettää faksia. Kytke liitäntäkaapeli oikein.

2 Varmista, että päävirtakytkin on " ❙ "-asennossa.

Kun virran merkkivalo palaa, päävirta on ❙ -asennossa. Jos virran merkkivalo ei pala, käännä päävirtakytkin ❙ -asentoon ja paina käyttöpaneelin [VIRTA]-painiketta.



Älä katkaise virtaa päävirtakytkimestä, jos faksi-toimintoa tai ajastettua vastaanottoa tai lähetystä on tarkoitus käyttää yöllä.

3 Puhelinlinjatyypin määrittäminen.

Laitteen valinta-asetus on asetettava vastaamaan käytössäsi olevan puhelinlinjan tyyppiä.
* Jos asetus on väärä, voi aiheutua valinnan epäonnistumisia tai puheluiden menemisiä väärälle vastaanottajalle.

- Jos haluat määrittää puhelinlinjan tyypin automaattisesti
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Valintatavan Asetus] ja kosketa [Autom. Valinta]-näppäintä.
- Voit tarvittaessa määrittää puhelinlinjan tyypin automaattisesti
- Tämä asetus voidaan aktivoida vain Kanadassa.

4 Päivämäärän ja ajan tarkistaminen.

Tarkista, että päivämäärä ja kellonaika on asetettu oikein.

Laitteen päivämäärän ja kellonajan asettaminen:
Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Kellonajan Asetus].

Jos [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja aikaa ei voi muokata.
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Kellon asetus pois käytöstä] ja peruuta säädön käytöstä poistava asetus.

5 Lähettäjän faksinumeron tallennus.

Tallenna lähettäjän nimi kohtaan [Lähettäjän Nimi] ja lähettäjän faksinumero kohtaan [Faksi Numero]. Varmista, että nämä tiedot on määritetty, sillä niitä tarvitaan yhteyden muodostamiseen.

Lähettäjän nimen ja osoitteen tallennus:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Oman numeron ja nimen asetus] → [Lähettäjän tietojen rekisteröinti].

Kunkin skannaustilan kohdeosoitteiden tallentaminen osoitekirjaan

Faksia käytettäessä on käytännöllistä tallentaa osoitteet valmiiksi osoitekirjaan.
Katso seuraavasta kohdasta, kuinka osoitekirjoja käytetään, ja kuinka osoitteita tallennetaan.

► OSOITEKIRJA (sivu 1-106)
► OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)
► OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)
► OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA (sivu 1-113)
► RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)

FAKSITILA

Faksitila sisältää kaksi tilaa: Easy-tila ja normaalitila.
Easy-tila on rajoitettu usein käytettyihin toimintoihin, joiden avulla voit suorittaa kätevästi useimmat faksityöt.
Jos haluat valita yksityiskohtaisia asetuksia tai erikoistoimintoja, käytä normaalitilaa. Kaikkia toimintoja voidaan käyttää normaalitilassa.

HELPPOKÄYTTÖTILA

Helppokäyttötilassa on helppo valita faksin perusasetukset.

1. näyttö

Näyttää asetetun alkuperäisen asiakirjan koon.

Avaa numeronäppäimistö koskettamalla tätä näppäintä.

Muuta normaalitilaan.
► NORMAALI TILA (sivu 4-8)

Valitse osoite.

Muuta toimintonäyttö.

Nollaa kaikki asetukset.

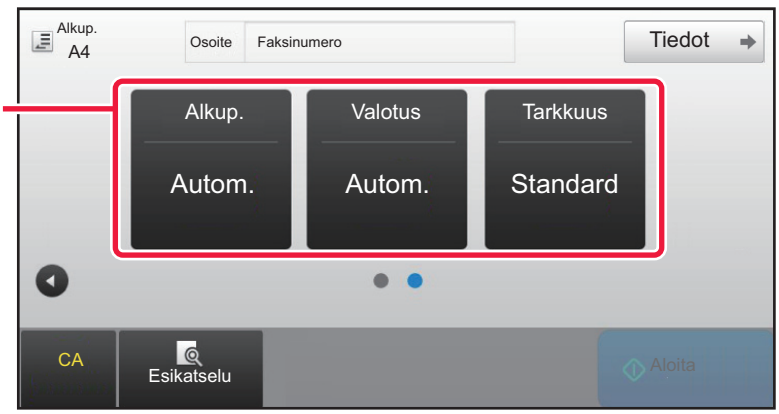
Käynnistää välittömästi faksin lähettämisen

Skannaa alkuperäisen esikatseluun.
► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)



2. näyttö

Valitse määritettävä toiminto.



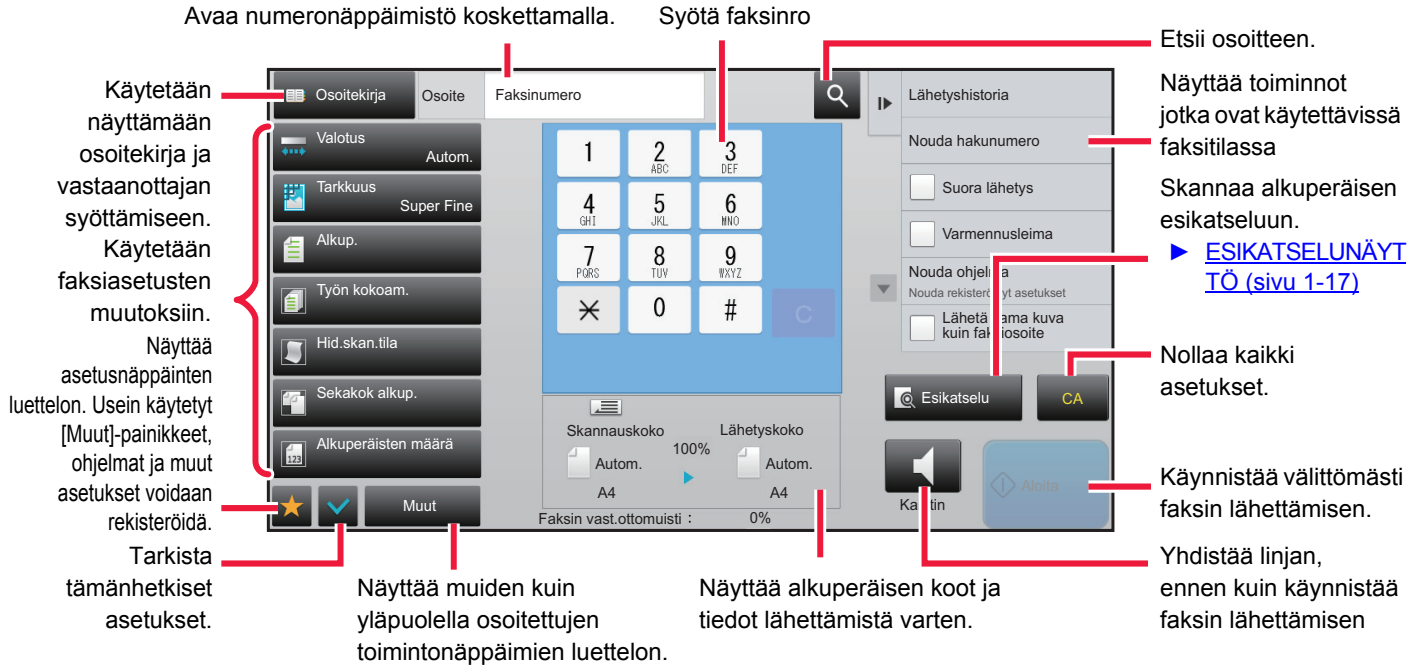
Voit valita nämä toiminnot helppokäyttötilassa.

- Alkup. ►sivu 4-45
- Valotus ►sivu 4-54
- Tarkkuus ►sivu 4-55

Toiminnon valitseminen helppokäyttötilassa
Kohdassa "Asetukset", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Helppokäyttötilan asetukset] → [Easy Fax]

NORMAALI TILA

Normaali-tilassa voit valita minkä tahansa toimintoasetuksen, jota voidaan käyttää faksille.



FAKSITILAN VALITSEMINEN

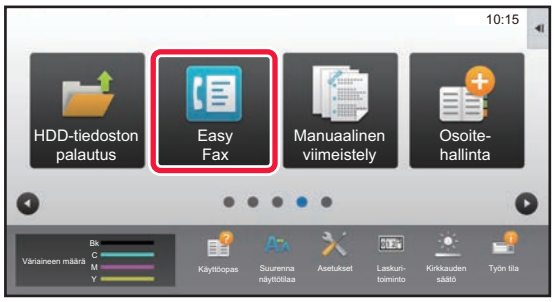
Voit valita faksitilan kotinäytöstä tai jostain muusta toimintotilasta seuraavalla tavalla:

Tilan muuttaminen Kotinäytöstä

Kosketa kyseisen tilan painiketta kotinäytöllä tilan valitsemiseksi.

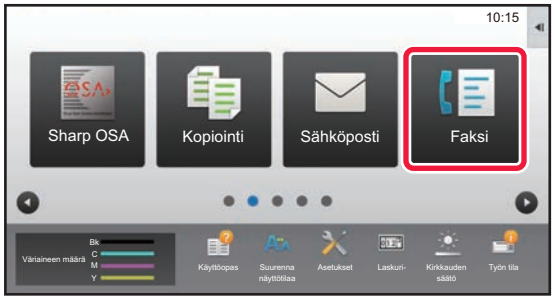
Siirry helppokäyttötilaan

Kosketa [Easy Fax]-tilan kuvaketta



Siirry normaalitilaan.

Kosketa [Faksi]-tilan kuvaketta



Tilan muuttaminen kustakin tilasta

Voit siirtyä tilasta toiseen koskettamalla tilanäyttöä.

1



Kosketa tilan näyttöä.

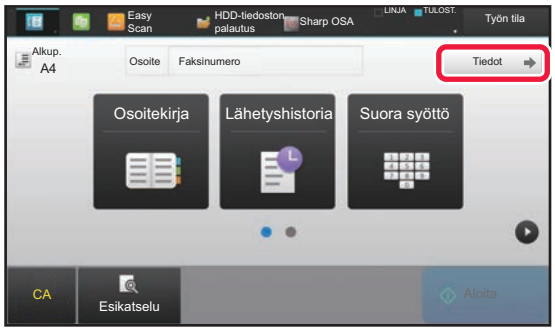
2



Kosketa [Easy Fax]- tai [Faksi]-näppäintä.

Valitun tilan aloitusnäyttö tulee näkyviin.

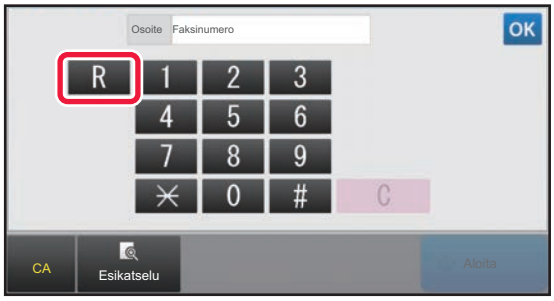
Voit vaihtaa normaalitilaan Helppofaksitilasta koskettamalla [Tiedot]-painiketta ja koskettamalla [Kyllä]-näppäintä vahvistusnäytössä.



[R] -NÄPPÄIN

Kun laite on kytketty puhelinvaihteeseen (PBX), "Vaihdeasetus" voidaan kytkeä muodostamaan yhteys ulkoiseen linjaan automaattisesti aina, kun valitset normaalisti. Kun PBX-asetus on käytössä, [R]-näppäin näkyy perusnäytössä. Voit valita numeron puhelinvaihteesi sisällä koskettamalla [R]-näppäintä ennen soittamista peruuttaaksesi tilapäisesti toiminnon "Vaihdeasetus".

Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



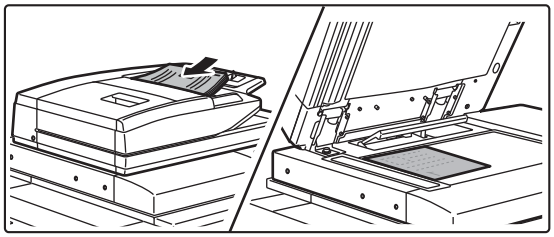
- Tämä asetus voidaan aktivoida vain Saksassa.
- [R]-näppäin voidaan sisällyttää pikanäppäimeen tallennettuun faksinumeroon.
- Kun [Kaiutin]-näppäintä kosketetaan, "Vaihdeasetus" peruuntuu väliaikaisesti eikä [R]-näppäintä näy.
- Kun [R]-näppäintä kosketetaan ennen numeron valintaa, ei F-koodia (alaosoite ja käyttökoodi) voida käyttää. Samoin pikanäppäintä, johon F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi) on tallennettu, ei voida käyttää.

Järjestelmäasetukset/Pääkäyttäjä Vaihdeasetus
Tätä käytetään ottamaan käyttöön PBX-vaihteen määrittäminen.

FAKSIN LÄHETYSJÄRJESTYS

Tässä osassa kuvataan perusvaiheet faksin lähettämistä varten.

1



Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

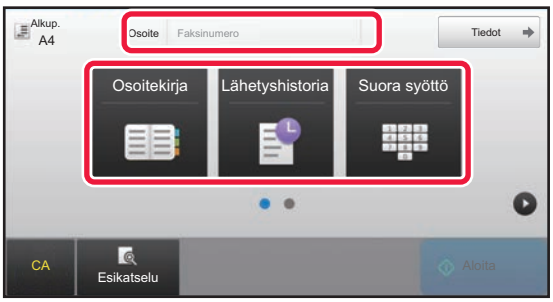
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2

Syötä vastaanottajan faksinumero.

Kosketa numeronäppäimiä ja syötä kohdenumero suoraan tai hae kohde osoitekirjasta tai numeron avulla.

Helppokäyttötilassa



- KOHTEEN NUMERON SYÖTTÄMINEN NUMERONÄPPÄIMILLÄ ►sivu 4-13
- KOHTEEN OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA ►sivu 4-14
- LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN ►sivu 4-20

Normaalitilassa

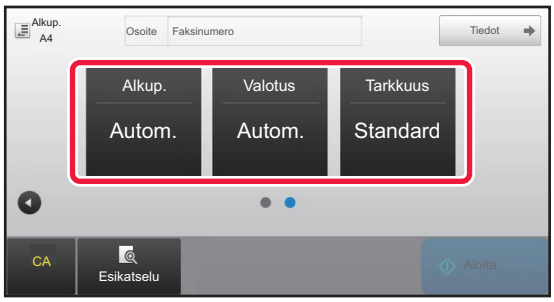


- KOHTEEN NUMERON SYÖTTÄMINEN NUMERONÄPPÄIMILLÄ ►sivu 4-13
- KOHTEEN OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA ►sivu 4-14
- HAKUNUMERON KÄYTTÖ KOHTEEN OSOITTEEN HAKEMISEEN ►sivu 4-17
- KOHTEEN OSOITTEEN HAKEMINEN YLEISESTÄ OSOITEKIRJASTA ►sivu 4-18
- LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN ►sivu 4-20

3 Määritä asetukset.

Määritä alkuperäisen skannauskoko, valotus, tarkkuus jne.
Tarvittaessa voit käyttää seuraavia toimintoja asetuksen viitteinä.

Helppokäyttötilassa



- Alkuperäisten skannaus ►sivu 4-86
- Valotuksen muuttaminen ►sivu 4-54
- Tarkkuuden muuttaminen ►sivu 4-55

Normaalitilassa



- Alkuperäisten lähettäminen yhdessä ►sivu 4-74
- Alkuperäisten skannaus ►sivu 4-86
- Alkuperäisasiakirjan molempien puolien automaattinen skannaus (2-puolinen alkuperäinen) ►sivu 4-45
- AUTOMAATTINEN TUNNISTUS ►sivu 4-46
- Alkuperäisasiakirjan skannauskoodin määrittäminen numeroarvoja käyttämällä ►sivu 4-48
- Kuvan lähetyskoon määrittäminen ►sivu 4-52
- Valotuksen muuttaminen ►sivu 4-54
- Tarkkuuden muuttaminen ►sivu 4-55
- Suuren sivumäärän lähetys (Työn kokoaminen) ►sivu 4-78
- Ohuen alkuperäisen skannaaminen (Hidas skannaustila) ►sivu 4-89
- Erikoisten alkuperäisten skannaaminen (Sekakokoiset alkuperäiset) ►sivu 4-80
- Skannattujen alkuperäisarkkien määrän tarkistaminen ennen lähetystä (Alkuperäisten määrä) ►sivu 4-91
- Muut ►sivu 4-72

4 Lähetä alkuperäinen.

Kosketa [Aloita]-näppäintä.

- Tarkastele skannatun kuvan esikatselukuvaa koskettamalla [Esikatselu]-näppäintä ennen kuin kosketat [Aloita]-näppäintä.
- **Kun alkuperäisasiakirja on asetettu valotuslasille:**
  - Kun faksi lähetetään normaalisti (muistilähetys)
    Toista alkuperäisten asetus- ja skannausmenettelyn vaiheet yhtä monta kertaa alkuperäisiä on. Kosketa alkuperäisten skannauksen jälkeen [Luku Loppu] -näppäintä.
  - Kun faksi lähetetään suoralähetystilassa
    Monisivuisia alkuperäisiä ei voi skannata suoralähetystilassa. Kosketa [Aloita]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.
- Jos kosketat normaalitilassa tehtäväpaneelissa [Tiedosto] tai [Pikatiedosto] ennen kuin käynnistät faksin lähettämisen, voit tallentaa skannatut alkuperäiset tietoina.
  ► PIKATIEDOSTO (sivu 6-9)
  ► TIEDOSTO (sivu 6-10)

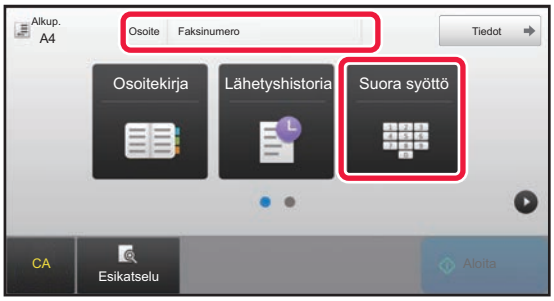
OSOITTEIDEN ASETTAMINEN

Tämä osio selittää, kuinka voit lisätä kohteen helppokäyttötilan aloitusnäytöltä.
► FAKSITILAN VALITSEMINEN (sivu 4-8)

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN

KOHDENUMERO KOHDENUMERON SYÖTTÄMINEN NUMERONÄPPÄIMILLÄ

1



Kosketa [Suora syöttö]- tai [Faksinumero]-näppäintä faksinumeron syöttämiseksi.

Jos haluat määrittää useita kohdeosoitteita, kosketa + ja syötä seuraava faksinumero.
Jos syötät virheellisen numeron, kosketa [C]-näppäintä poistaaksesi numeron ja syötä se uudelleen.

Tauon lisääminen numeroiden väliin

Syötä tauko sen numeron jälkeen, jota käytetään soittamaan ulos vaihteesta (esimerkiksi "0"), tai maakoodin jälkeen soitettaessa kansainväliseen numeroon.

1

Kosketa [Tauko]-näppäintä.

Yhdysviiva "-" syötetään, kun [Tauko]-näppäintä painetaan kerran.

Jos haluat lisätä tauon numeroiden väliin:
Syötä tauko sen numeron jälkeen, jota käytetään soittamaan ulos vaihteesta (esimerkiksi "0"), tai maakoodin jälkeen soitettaessa kansainväliseen numeroon.
[Tauko]-näppäin ilmestyy numeronäppäimistölle faksinumeroa syötettäessä.
Yhdysviiva "-" syötetään, kun [Tauko]-näppäintä painetaan kerran.

Tauon pituuden asettaminen:
valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Taukoajan Asetus].

OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA

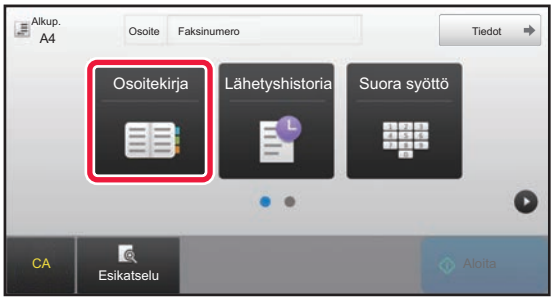
Osoitteen faksinumeron voi hakea koskettamalla osoitteen pikanäppäintä osoitekirjanäytössä. (Pikavalinta)

Yhteen pikanäppäimeen voi tallentaa useita faksinumeroita, jolloin näppäintä koskettamalla voi hakea kaikki numerot. Tämä valintatapa on kätevä, jos haluat lähettää faksin useisiin kohteisiin (tai pollata useita kohteita).
Kun muiden skannaustilojen kohteita tallennetaan faksikohteiden lisäksi, tilan ilmaiseva kuvake tulee näkyviin kussakin pikanäppäimessä. yhdessä kohteen nimen kanssa

	Faksi
	Skannaa sähköpostiin
	Internet-faksi (Suora SMTP)
	Skannaa FTP:lle
	Skannaa verkkokansioon
	Skannaa työpöydälle
	Ryhmänäppäin useille osoitteille

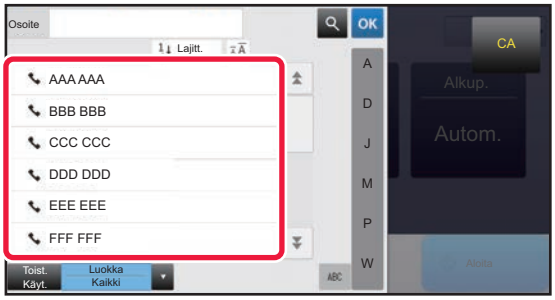
- Löydät lisätietoja osoitekirjasta kohdasta "OSOITEKIRJA (sivu 1-106)".
- Löydät tietoja osoitteiden tallentamisesta osoitekirjaan katsomalla kohtaa "OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)", "OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)", "OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA (sivu 1-113)", "RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)".

1



Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

2



Kosketa yhteystiedon tai ryhmän pikanäppäintä, joka sisältää faksikohteen.

- Luettelossa näkyviä kohdeosoitteita voidaan kaventaa toistuvan käytön, luokan, hakemiston ja avainsanojen perusteella. (normaalitilassa voit rajata kohdeosoitteet työtyypin perusteella.)
- Voit muuttaa luettelossa näkyvien osoitteiden järjestystä koskettamalla [Lajitt.]-näppäintä.
- Kun lisäät kohteen, kosketa toista pikanäppäintä.
- Jos kaksi tai useampia kohdetta on valittu tai määritetty, osoitteen vieressä näkyy osoitteiden kokonaismäärä.
- Vaikka vain yksi osoite on valittu, osoitteiden lukumäärä tulee näkyviin, kun osoite on yhteystieto tai ryhmä, johon on tallennettu useita osoitteita.

Löydät lisätietoja katsomalla "OSOITEKIRJANÄYTTÖ (sivu 1-107)".

- **Jos valitsit väärän osoitteen:**
  Peruuta valinta koskettamalla näppäintä uudelleen.
- **Valitun kohteen peruuttaminen**
  Valitse osoiteluettelonäytössä kohde, jonka haluat peruuttaa ja kosketa [Poista]-näppäintä.

- Voit valita kohteen lähetyslokista koskettamalla [Lähetyshistoria]-näppäintä.
  ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 4-20)
- Voit tarkistaa syötetyt kohteet koskettamalla [Osoit. Tark.]-näppäintä.
  ► VALITUT KOHTEET (sivu 4-16)
- Lähetyksen kohde voidaan valita koskettamalla tallennettua kohdetta.
- Jos osoitteisiin sisältyy osoite, johon sinulla ei ole käyttöoikeutta, näkyviin tulee viesti, kun painat [Aloita]-näppäintä. Lähetä vain sallittuihin osoitteisiin painamalla [OK]-näppäintä ja sitten [Syötä ja läh.] -näppäintä.

Normaalitilassa

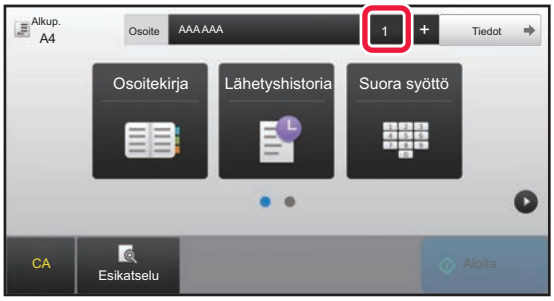
- Kosketa pikanäppäintä ja kosketa sitten [Näytä rekisteröidyt tiedot] tehtäväpaneelissa näyttääksesi yksityiskohtaiset tiedot.
- Voit hakea kohteen käyttämällä haku numeroa koskettamalla [Nouda hakunumero] tehtäväpaneelissa.
  ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 4-20)
- Voit hakea kohteen yleisestä osoitekirjasta koskettamalla [Globaali Osoite-Etsintä] tehtäväpaneelissa.
  ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 4-18)

Lähettäminen muuhun kuin nykyisen tilan osoitteeseen
Poista "Asetukset (pääkäyttäjä)" valintamerkki kohdasta [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Osoitekirjan oletusvalinta] → [Käytä vain lähetystoiminnon osoitteita].

VALITUT KOHTEET

Kun useita osoitteita on valittu, voit katsoa ja tarkistaa osoitteet. Voit myös tarvittaessa poistaa osoitteen luettelosta (peruuta kohteen valinta).

1



Kosketa [Kaikki Kohteet]-näppäintä.

2



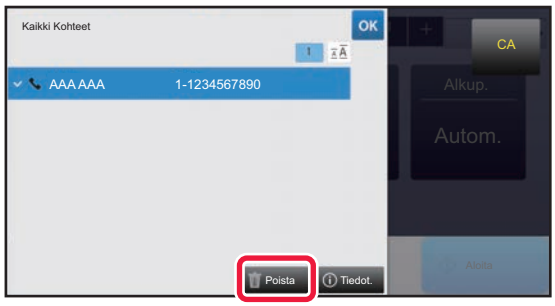
Vahvista kohde.

Kosketa vahvistuksen jälkeen OK.

- Voit vahvistaa määritetyn kohteen tyypin tai nimen tai muita tarkkoja tietoja koskettamalla kohteen pikanäppäintä ja koskettamalla sitten [Tiedot.] -näppäintä.
- Jos osoitteisiin sisältyy osoite, johon sinulla ei ole käyttöoikeutta, osoitteen päällä näkyy kieltomerkki.

MÄÄRITETTYJEN KOHTEIDEN POISTAMINEN

Valitse osoite ja kosketa [Poista]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen asiakirjan valotuslasille ja painoit [Aloita] -näppäintä, et voi poistaa osoitetta, kun muutat asetuksia.

HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN

Hakunumeroa voidaan käyttää osoitekirjaan tallennetun kohteen määrittämiseksi.

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2



Kosketa kohtaa [Nouda hakunumero] toimintopaneelissa.

3



Syötä hakunumero (4 numeroa) numeronäppäimillä ja kosketa OK .

Kun hakunumero on annettu, tallennettu osoite haetaan ja määritetään kohdeosoitteeksi.

Jos annetaan väärä hakunumero:
Kosketa [C]-näppäintä numeron tyhjentämiseksi ja anna oikea numero.

- Hakunumero ohjelmoidaan samalla, kun osoite tallennetaan osoitekirjaan.
- Jos et tiedä hakunumeroa, kosketa [Tulosta yksittäinen luettelo] tehtäväpaneelissa tulostaaksesi ja tarkistaaksesi osoiteluettelon.
- "0" voidaan jättää pois annettaessa hakunumeroita kuten "0001" ja "0011". Esimerkiksi numero "0001" annetaan näppäilemällä "1" ja koskettamalla OK -näppäintä.

OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA

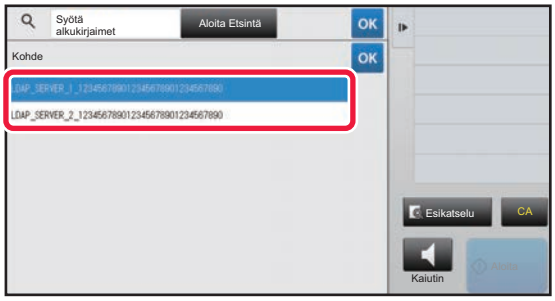
Jos LDAP-palvelin on määritetty asetustilassa (Web-versio), voit hakea haluttua osoitetta yleisestä osoitekirjasta ja saada kohdeosoitteen faksilähetystä varten.
Voit myös lisätä haetun osoitteen osoitekirjasta. FTP-/työpöytälähetyksen osoitteita ei kuitenkaan voida tallentaa laitteesta.

1



Kosketa perusnäytössä tai osoitekirjanäytössä [Yleinen osoitehaku] tehtäväpaneelissa.

2



Kosketa [Kohde] ja kosketa käytettävää LDAP-palvelinta.

- Jos näyttöön tulee todennusruutu LDAP-palvelinta varten, anna käyttäjänimi ja salasana.
- Jos vain yksi LDAP-palvelin on tallennettu, vaihetta 2 ei tarvita. Aloita tässä tapauksessa vaiheesta 3.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

3



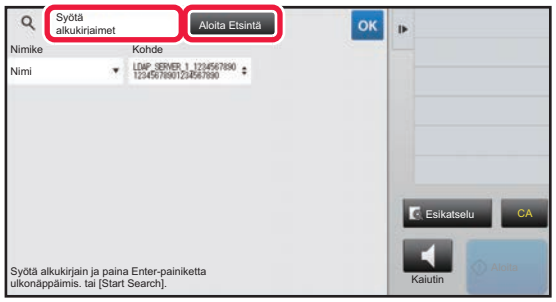
Kosketa ▼ kohdassa [Nimike] ja valitse etsittävä kohde [Nimi/Osoite].

Miten haetaan

Syötä hakumerkit (enintään 64 merkkiä). Järjestelmä aloittaa syötettyjä kirjaimia vastaavien nimien etsimisen.
Tähteä ✱ käytetään seuraavasti:

XXX✱ : Nimet, jotka alkavat "XXX"
✱XXX : Nimet, jotka päättyvät "XXX"
✱XXX✱ : Nimet, jotka sisältävät "XXX"
AA✱XX : Nimet, jotka alkavat "AA" ja päättyvät "XX".

4



Syötä avainsana ja kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Kun kosketat avainsanan syöttöruutua, näyttönäppäimistö tulee näkyviin.
Hakutulokset tulevat hetken kuluttua näkyviin.

- **Jos yhtään vastaanottajaa ei löydy:**
  Kosketa [Etsi Uudelleen]-näppäintä.
- **Toisen kohteen lisäys.**
  Kosketa kohdetta.

Osoitetietojen tarkistaminen:
Kosketa kohteen pikanäppäintä ja kosketa sitten [Tiedot.] -näppäintä. Sulje osoitetietonäyttö koskettamalla OK.
Kun valitset kohteen ja kosketat [Uusi rekisteröinti osoitekirjaan] toimintapaneelissa, kohde voidaan tallentaa osoitekirjaan.Tämä on kätevää, jos olet syöttänyt osoitteen suoraan.

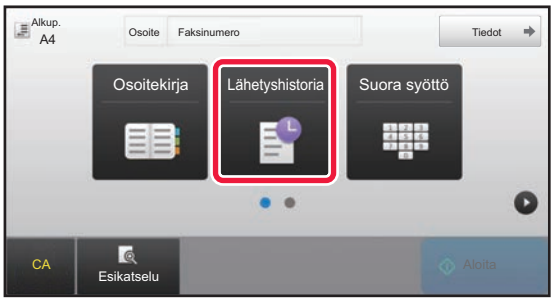
LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN

Valitse osoite lähetyslokista ja lähetä tiedot uudelleen.
Viimeisimmän 50:n faksiin, sähköpostiin skannatun ja/tai Internet-faksiin lähetetyn kohteen osoitteet tallennetaan. Yksi näistä voidaan valita tähän kohteeseen uudelleen lähettämiseen. FTP-/Työpöytälähetyksen kohteet ja Skannaa verkkokansioon -kohteet näkyvät myös lähetyslokissa.
Normaalitilassa voit myös lisätä noudettavan osoitteen lähetyshistoriassa osoitekirjaan. Tämä on kätevä tapa tallentaa kohteiden faksinumerot ja osoitteet, jotka on syötetty käsin. Verkkokansion osoitteita ei kuitenkaan voida tallentaa laitteesta.

- Jos edellisen lähetyksen aikana on kosketettu numeronäppäimiä, numeron uudelleenvalinta ei välttämättä onnistu.
- Faksiosoitteita alla ei tallenneta osoitteina, joihin uudelleenlähetys on mahdollista.
  - Yhteystiedon pikanäppäin, johon on tallennettu useita kohteita.
  - Ryhmäkohteet
  - Sarjalähetysosoitteet

1

Helppokäyttötilassa



Kosketa [Lähetyshistoria]-näppäintä.

Normaalitilassa



Kosketa perusnäytössä tai osoitekirjanäytössä [Lähetyshistoria] tehtäväpaneelissa.

2



Kosketa faksikohteen näppäintä, jonka haluat valita uudelleen.

Lähetyksessä viimeksi käytetyt 50 osoitetta esitetään.

Uudelleenlähetyksen asetuksen peruuttaminen:
Kosketa korostettua näppäintä.

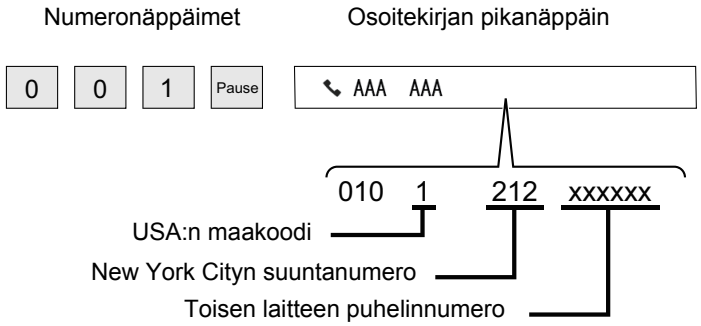
Normaalitilassa

- Voit lisätä osoitteen osoitekirjaan valitsemalla osoitteen ja koskettamalla [Uusi rekisteröinti osoitekirjaan] tai [Lisärekisteröinti osoitekirjaan] tehtäväpaneelissa.
- Voit valita osoitteen ja koskettaa [Poista valittu historia] tai [Poista kaikki historia] tehtäväpaneelissa poistaaksesi yhden tai kaikki historiat.

LÄHETTÄMINEN SARJAVALINNALLA

Numeronäppäimillä ja/tai pikanäppäimillä syötetyt numerosarjat voidaan linkittää yhdessä taukojen kanssa ja valita yhdellä numerolla.
Esimerkiksi kansainvälisen numeroa valittaessa napauta [Tauko]-näppäintä kansainvälinen puhelinpalvelu yhtiön tunnusnumeron (esim. "001") ja maatunnuksen välillä (esim."81" Japaniin) lisätäksesi tauon linjayhteyden sujuvoittamiseksi.
"Asetukset (pääkäyttäjä)" kohdassa [Taukoajan Asetus] asetettu aika (sekunneissa) määrittelee tauon pituuden. Näytöllä yhdysviiva "-" osoittaa tauon.
Jos kaksi sekuntia on asetettu kohdassa [Taukoajan Asetus], näppäimen [Tauko] napauttaminen kolme kertaa määrittää tauon pituuden 6 sekunniksi.

Esimerkki: Sarjavalinnan käyttäminen kansainväliseen numeroon soittamiseksi



- Osoitteet, jotka voidaan valita ovat osoitteita, joilla on vain yksi tallennettu faksiosoite.
- Kun olet syöttänyt numeron numeronäppäimillä, kosketa [Tauko]-näppäintä seuraavan numeron syöttämiseksi numeronäppäimillä, tai koskettamalla [Ketjuvalitsin]-näppäintä tehtäväpaneelissa valitaksesi osoitteen osoitekirjasta.
- Kun olet valinnut osoitteen osoitekirjasta, valitse [Ketjuvalitsin Yhdistä suoraan syöttöön] tehtäväpaneelista seuraavan numeron syöttämiseksi numeronäppäimillä, tai [Ketjuvalitsin Yhdistä osoitekirjaan] valitaksesi osoitteen osoitekirjasta.

Tauon pituuden asettaminen:
valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Taukoajan Asetus].

PERUSLÄHETYSMENETELMÄT

Tämä osio selittää, kuinka voit lisätä kohteen helppokäyttötilan aloitusnäytöltä.

► FAKSITILAN VALITSEMINEN (sivu 4-8)

PERUSLÄHETYSMENETELMÄT

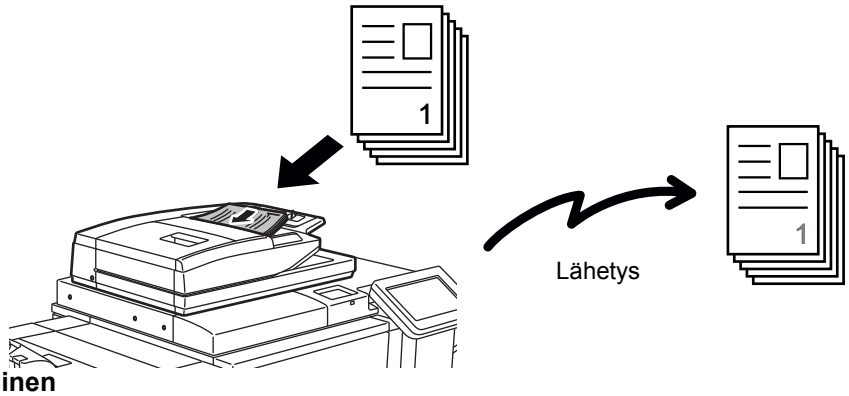
FAKSIN LÄHETYSMENETELMÄT

Vaihtoehtoiset faksin lähettämismenetelmät on kuvattu alla. Valitse tarpeitasi parhaiten vastaava menetelmä.

Kun faksataan suuri arkkimäärä alkuperäisiä:

Käytä automaattista syöttölaitetta.
Alkuperäiset skannataan muistiin ja lähetetään sitten (muistilähetys).
Jos linja on vapaana, monisivuisen alkuperäisen sivut lähetetään skannausjärjestyksessä samanaikaisesti skannausprosessin kanssa (Pikalähetys).
Jos lähetys ei voi alkaa välittömästi, koska linja on varattu, kaikki sivut skannataan ja tallennetaan muistiin.

► AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN LÄHETYKSESSÄ (sivu 4-30)



Faksityön tallentaminen

Jos lähetys ei voi alkaa välittömästi, koska linja on varattu, kaikki sivut skannataan ja tallennetaan muistiin. Jos haluat yrittää lähettää faksia toisen työn ollessa kesken, voit tallentaa faksityön. Voit tarkistaa tallennetun faksityön työn tilanäytöllä.

► FAKSITYÖT (sivu 4-124)

- Jos muisti täyttyy skannattaessa ensimmäistä alkuperäistä sivua, lähetys pysähtyy.
- Kun lähetys on päättynyt, skannatut alkuperäiset tyhjennetään muistista. Käytettäessä asiakirjojen arkistointitoimintoa lähetetty faksi kuitenkin tallennetaan.
  ► PIKATIEDOSTO (sivu 6-9)
  ► TIEDOSTO (sivu 6-10)
- Jos Työn kokoam. on käytössä, voit valita automaattisen syöttölaitteen tai valotuslasin alkuperäisen skannausta varten. Tämä lähetysmenetelmä ei välttämättä ole käytössä toiminnosta riippuen.
  ► SUUREN SIVUMÄÄRÄN LÄHETYS (TYÖN KOKOAMINEN) (sivu 4-78)

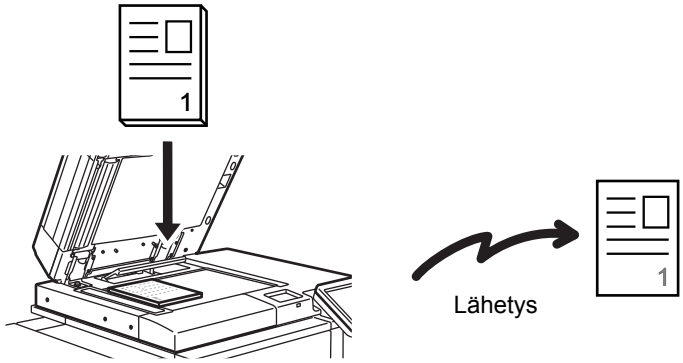
Seuraavissa tilanteissa lähetys varataan automaattisesti (muistilähetys)

- Kun linja on varattu tai tapahtuu yhteysvirhe ja automaattinen uudelleenlähetys on käytössä.
  ► KUN SATTUU TIEDONSIIRTOVIRHE (sivu 4-28)
- Laitteen linja on varattu, jos toista faksia lähetetään, vastaanotetaan, tai jos laite on varattu.
- Toinen faksilähetys on varattu ennen sinun faksiasi.
- Yhtä seuraavista toiminnoista käytetään lähetykseen:
  - Yleislähetys, F-koodilähetys, ajastinlähetys, 2:n sivun skan, Kirjan jako, Moniotos, Korttikopio, Työn kokoam., Alkuperäisten määrä
- Käytetään valotuslasia (paitsi jos kaiutinta käytetään numeron valintaan).

Pikalähetysasetuksen poistaminen käytöstä:
valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Pikalähetys].
Jos tämä asetus poistetaan käytöstä, muistilähetys alkaa vasta, kun kaikki sivut on skannattu. Huomaa, että tämä asetus ei koske manuaalilähetystä.

Paksun alkuperäisen tai kirjan sivujen faksaaminen:

Aseta alkuperäinen valotuslasille.
► VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN LÄHETYKSESSÄ (sivu 4-33)



- Pikalähetys ei ole käytössä, kun faksi lähetetään valotuslasilta.
- Kun valotuslasia käytetään, ei useita sivuja voida skannata kerrallaan. Tässä tapauksessa alkuperäiset sivut voidaan erottaa usealla skannauskerralla.

Jos haluat lähettää faksin ennen muita aiemmin varattuja faksilähetyksiä:

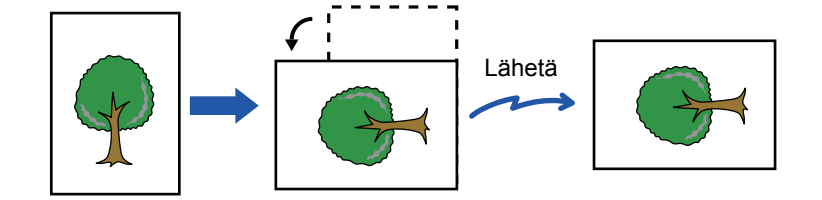
Lähetä faksi suoralähetystilassa. Alkuperäinen lähetetään suoraan vastaanottavaan faksilaitteeseen ilman skannausta muistiin.
Käytettäessä suoralähetystilaa, lähetys alkaa heti, kun käynnissä oleva lähetys on valmis (ennen tallennettuja faksilähetyksiä).
Lähetä faksi koskettamalla tehtäväpaneelin [Suora lähetys]-näppäintä.
► AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN FAKSAUKSESSA SUORALÄHETYSTILASSA (sivu 4-31)
► VALOTUSLASIN KÄYTTÖ FAKSIN LÄHETTÄMISEEN SUORALÄHETYSTILASSA (sivu 4-35)

Kun lähetys suoralähetystilassa on valmis, tila vaihtuu automaattisesti takaisin muistilähetystilaksi.

Suorassa lähetystilassa ei [Esikatselu]-näppäintä voida käyttää lähetykseen.

ALKUPERÄISEN SUUNTA

Kun A4-kokoinen (8-1/2" × 11") alkuperäinen asetetaan pystysuuntaisesti ( ) ja skannataan, sitä käännetään automaattisesti 90 astetta ja se lähetetään vaakasuuntaisena ( ) (Kiertolähetys).
Jos alkuperäinen asetetaan vaakasuuntaisesti ( ), se lähetetään samansuuntaisesti ( ) ilman kääntämistä.



A4 (8-1/2" x 11") | Käännetään asentoon A4R (8-1/2" x 11") -suunta | A4R (8-1/2" x 11") kuvan lähetetään

Kiertolähetys ei ole käytettävissä, jos alkuperäisen koko on A4R, B5 tai A5 (8-1/2" x 11"R tai 5-1/2" x 8-1/2").

Kiertolähetyksen asetuksen peruuttaminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Kiertolähetyksen Asetus].
Jos tämä asetus on poistettu käytöstä, alkuperäiset lähetetään sen suuntaisesti, kun ne on asetettu.
Tämän seurauksena jotkin vastaanotinlaitteet voivat pienentää vastaanotettuja tietoja.

LÄHETETYN KUVAN AUTOMAATTINEN PIENENNYS

Jos lähetetyn kuvan leveys on suurempi kuin vastaanotinlaitteen paperin leveys, kuvaa pienennetään automaattisesti vastaanottavan laitteen paperin leveyteen sopivaksi ennen lähetystä.

Esimerkki: Pienennetyt koot ja pienennyssuhteet

Lähetetyn kuvan leveys	Vastaanotinlaitteen paperin leveys	Pienennetty koko	Skaalaaminen
A3(11" x 17")	B4	B4	1:0,8
A3(11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0,7
B4	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0,8

Automaattisen pienennöksen asetuksen peruuttaminen:
valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Autom. Pienenn. Asetus Lähetyksessä].
Jos tämä asetus on poistettu käytöstä, kuva lähetetään täysikokoisena ja osa kuvasta voi siksi leikkautua pois.

LÄHETETTÄVÄT ALKUPERÄISASIAKIRJOJEN KOOT

Seuraavia alkuperäisasiakirjojen kokoja voidaan lähettää.

	Pienin alkuperäiskoko	Suurin alkuperäiskoko
Käyttämällä automaattista syöttölaitetta	131 mm (korkeus) x 140 mm (leveys) (5-1/8" (korkeus) x 5-1/2" (leveys))	297 mm (korkeus) x 1000mm (leveys) (11-5/8" (korkeus) x 39-3/8" (leveys))
Käyttämällä valotuslasia	-	297 mm (korkeus) x 432 mm (leveys) (11-5/8" (korkeus) x 17" (leveys))

Pitkien alkuperäisten asiakirjojen lähettäminen on mahdollista.

ASETETUN ALKUPERÄISASIAKIRJAN KOKO

Kun vakiokokoinen alkuperäinen asiakirja asetetaan, alkuperäinen koko tunnistetaan automaattisesti ja näytetään kohdassa "Skannauskoko" perusnäytöllä.

► AUTOMAATTINEN TUNNISTUS (sivu 4-46)

Vakiokoot ovat kokoja, jotka laite tunnistaa automaattisesti. Vakiokoot asetetaan asetustilan kohdassa "Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.".

Kun automaattinen alkuperäisen tunnistustoiminto toimii ja alkuperäinen (tuumina tai ei vakiokokoinen) on asetettu, lähin vakiokoko voidaan näyttää tai alkuperäinen koko ei ehkä näy. Aseta siinä tapauksessa oikea alkuperäisasiakirjan koko manuaalisesti.

► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA (sivu 4-47)
► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 4-48)

Voit määrittää koon, jonka kone voi tunnistaa automaattisesti:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" tunnistettujen alkuperäisten ryhmän koko kohdassa [Järjestelmäasetukset]→ [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.].

Luettelo alkuperäisen koon tunnistuksen asetuksista

Valinnat	Vakiokoot (tunnistettavat alkuperäisen koot)	
	Valotuslasi	Asiakirjan syöttötaso (automaattinen syöttölaite)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Ylläolevissa kokomerkinnöissä "R"-päätteellinen koko, esim. "A4R", merkitsee sitä, että sekä vaaka- että pystysuunnassa käytettävissä oleva arkki asetetaan vaakasuunnassa.

KUN LINJA ON VARATTU

Jos linja on varattu lähettäessäsi faksia, lähetystä yritetään uudelleen automaattisesti esiasetetun aikaviiveen jälkeen. Tämä toiminto on käytössä ainoastaan muistilähetystilassa. Lähetys peruuntuu suorassa lähetystilassa tai manuaalitilassa. Odota hetken aikaa ja yritä lähettää faksi uudelleen.

Lähetyksen peruuttaminen:
Voit tehdä niin työtilan näytössä.
► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)

Uudelleensoittoyritysten lukumäärän ja yritysten välin asetus, kun yhteyttä ei voi muodostaa linjan ollessa varattu tai muista syistä:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Soita uudelleen, jos linja on varattu].

KUN SATTUU TIEDONSIIRTOVIRHE

Jos ilmenee tiedonsiirtovirhe tai toinen faksilaite ei vastaa puheluun esiasetetun ajan sisällä, laite yrittää lähetystä automaattisesti uudelleen esiasetetun aikavälin kuluttua. Tämä toiminto on käytössä ainoastaan muistilähetystilassa.

Suoralähetystilassa lähetystä ei yritetä automaattisesti uudelleen.

Lähetyksen peruuttaminen:
Voit tehdä niin työtilan näytössä.
► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)

Uudelleensoittoyritysten lukumäärän ja yritysten välisen ajan asettaminen, kun lähetys epäonnistuu virheen vuoksi:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe].

FAX DEST. VAHVISTUSTILA

Tämä tila näyttää kohteen osoitteen vahvistusviestin ennen faksin lähetystä, mikä ehkäise tahattoman lähetyksen väärään osoitteeseen. Aseta se asetustilassa. Jos faksi lähetetään, kun tämä toiminto on käytössä, osoitteen vahvistusviesti tulee näkyviin, kun [Aloita]-näppäintä kosketetaan.
Vahvistusviesti vaihtelee osoitteen määrittämiseen käytetyn menetelmän mukaan.

Sen jälkeen kun kosketetaan [Kaiutin]-näppäintä, kun "Faksikohteen vahvistustila" on käytössä, kohdetta ei voida määrittää numeronäppäimillä, pikanäppäimellä, [Nouda hakunumero]-näppäimellä, tai [Lähetyshistoria]-näppäimellä. On kuitenkin mahdollista lähettää puhelimen kautta.

- Osoitteen vahvistusviestin näyttäminen ennen faksilähetystä:
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Faksikohteen vahvistustila].
- Faksin yleislähetyksen poistaminen käytöstä, kun Faksikohteen vahvistustila käytössä.
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Estä faksilähetys].

Pikanäppäimellä / hakunumerolla / yleisellä osoitehaulla määritetty osoite

Kosketa [Aloita]-näppäintä näyttääksesi kaikki osoitekohteet kohteen vahvistusnäytössä. Tarkista, että osoitteet ovat oikein ja aloita alkuperäisen skannaus koskettamalla [Syötä ja läh.]-näppäintä.
Jos osoite ei ole oikea, kosketa [OK]-näppäintä ja valitse osoite uudestaan.

- Voit valita useita pikanäppäimiä yhteystiedoille ja ryhmille mukaan lukien faksiosoitteet.
- Ennen [Syötä ja läh.] -näppäimen koskettamista voit muuttaa skannausasetuksia tai muita asetuksia.

Numeronäppäimillä määritetty osoite

Näytä vahvistusviesti koskettamalla [Aloita]-näppäintä.
Kosketa [OK]-näppäintä, syötä osoite uudelleen numeronäppäimillä ja kosketa [Anna osoite]-näppäintä.
Jos uudelleensyötetty osoite on oikea, skannaus alkaa.
Jos uudelleensyötetty osoite ei ole oikea, viesti avautuu. Kosketa [OK]-näppäintä ja syötä osoite uudelleen. Jos vahvistettavaksi syötetään kolme kertaa väärä osoite, kaikki aikaisemmat asetukset peruutetaan ja palaat perusnäytölle.

- Voit syöttää faksinumeroita sarjana numeronäppäimillä. Kosketa tässä tapauksessa [+] ja syötä lisättävä faksinumero.
- Jos [Alaosoite]-näppäintä painetaan alaosoitteen ja käyttökoodin syöttämistä varten, faksinumero on annettava uudelleen vahvistuksen aikana. Kosketa faksinumeron uudelleensyöttämisen jälkeen [Alaosoite]-näppäintä ja syötä alaosoite ja salasana.
- Jos käytetään sarjavalintaa, kosketa [Tauko]-näppäintä syöttääksesi "-" vahvistuksen aikana.
- Ennen [Syötä ja läh.] -näppäimen koskettamista voit muuttaa skannausasetuksia tai muita asetuksia.

Kun lähetyshistoriasta valittu faksi on lähetetty uudelleen

Vahvistusnäyttö avautuu osoitteen määrittämiseen edellisen lähetyksen aikana käytetyn menetelmän perusteella.

LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS

Tarkista lähetettävä kuva ennen lähettämistä kosketuspaneelissa.
Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja sitten skannata alkuperäisen tarkistaaksesi skannatun kuvan esikatselukuvan. Tarkistamalla skannatun alkuperäiskuvan esikatselunäytössä voit muuttaa valotusta ja tarkkuutta ja siten varmistaa, että lähettämäsi kuvat ovat hyvälaatuisia.

► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

Asetukset ja toiminnot, joita voi muuttaa kuvan esikatselun aikana ja sen jälkeen, ovat seuraavat:
Valotus, Lähetyskoko, 2-puolinen kirja/lehtiö, Tarkkuus, Poista, Moniotos, Tiedosto, Pikatiedosto, Ajastin, Oman nimen valinta ja Toimintaraportti.

- Lähettävän tiedon koosta riippuen osia saattaa jäädä pois kosketuspaneelilla näkyvästä esikatselukuvasta.
- Esikatselutoiminto ei ole käytettävissä, kun alkuperäisasiakirjan kokoasetuksena on Pitkä.

FAKSIN LÄHETYSMENETELMÄT

AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN LÄHETYKSESSÄ

Skannattujen alkuperäisten tallentamista laitteen muistiin ennen niiden lähettämistä kutsutaan nimellä "Muistilähetys". Tässä osassa selitetään, miten alkuperäinen skannataan automaattisella syöttölaitteella ja miten tiedot lähetetään muistilähetystoiminnolla.

- Jos haluat faksata paksun alkuperäisen tai muun alkuperäisen, jota ei voi asettaa automaattiseen syöttölaitteeseen, avaa automaattinen syöttölaite ja aseta alkuperäinen valotuslasille.
- Jos laitteessa on käynnissä oleva faksityö automaattisen toimenpiteen suorittamisen aikana, faksi lähetetään, kun käynnissä oleva työ on valmis.
- Jos muisti täyttyy alkuperäisasiakirjoja skannattaessa, näkyviin tulee viesti ja skannaus päättyy. Jos pikalähetys on käytössä lähetystä varten, skannatut alkuperäiset lähetetään.

- Pikalähetysasetuksen poistaminen käytöstä:
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Pikalähetys].
  Jos tämä asetus poistetaan käytöstä, muistilähetys alkaa vasta kun kaikki sivut on skannattu.
- Skannauksen päättyessä kuuluvan äänimerkin asetus
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Skannaus Valmis Ääni].

1 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 Määritä kohteen faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen►sivu 4-20

3 Kosketa [Aloita]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

Kun skannaus on valmis, laite piippaa.

- Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)".
- Kun kaikki alkuperäisasiakirjat on skannattu, näkyviin tulee "Työ tallennettu" yhdessä työn valvontanumeron kanssa. Tämä numero tallennetaan toimintaraporttiin ja kuvan lähetyksen toimintaraporttiin. Numeron avulla voi tarkistaa faksitöitä.
  ► KUVAN LÄHETYKSEN TOIMINTARAPORTTIEN TULOSTAMINEN (sivu 4-125)

Alkuperäisen skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [Peruuta skannaus]-näppäintä.

AUTOMAATTISEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÄMINEN FAKSAUKSESSA SUORALÄHETYSTILASSA

Skannatun alkuperäisen lähettämistä ilman sen tallentamista laitteen muistiin kutsutaan "Suora lähetys".
Tässä osassa selitetään, miten alkuperäinen skannataan automaattisen syöttölaitteen avulla ja lähetetään suoraan.

Jos haluat faksata paksun alkuperäisen tai muun alkuperäisen, jota ei voi asettaa automaattiseen syöttölaitteeseen, avaa automaattinen syöttölaite ja aseta alkuperäinen valotuslasille.

- Seuraavia toimintoja ei vi käyttää duoraan lähetykseen:
  Ajastinlähetys, N-Up, korttitoiminto, työn kokoaminen, pollausmuisti, alkuperäisten määrä, tiedosto, pikatiedosto, muistilokero, kirjan jako, pollaus, 2-puolinen skannaus, haku yleisestä osoitekirjasta.
- Uudelleenlähetystä ei suoriteta suoran lähetyksen epäonnistuessa yhteysvirheen tai muun syyn vuoksi.
- Jos faksilähetys on jo käynnissä, kun suoralähetys suoritetaan, suoralähetys odottaa, kunnes edellinen lähetys on valmis. Kun edellinen lähetys on päättynyt, suoralähetys käynnistyy.
- Suoran lähetyksen odottaessa voidaan työn tilan näyttöä koskettaa näyttämään työtilan näyttö. Muut toiminnot eivät ole mahdollisia.
  ► FAKSITYÖT (sivu 4-124)
- [Esikatselu]-näppäintä ei voida käyttää lähetykseen.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

3



Määritä kohteen faksinumero ja kosketa [Suora lähetys] tehtäväpaneelissa.

4

Määritä kohteen faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

- Voit määrittää ainoastaan yhden kohteen. Pikanäppäintä, johon on tallennettu useita kohteita, ei voi käyttää.
- Kohdetta ei voi noutaa yleisestä osoitekirjasta.

5

Kosketa [Aloita]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

Jos faksilähetys on jo käynnissä, kun suoralähetys suoritetaan, suoralähetys odottaa, kunnes edellinen lähetys on valmis. Kun edellinen lähetys on päättynyt, suoralähetys käynnistyy.
Suoralähetyksen odottaessa voit ainoastaan tarkistaa työn tilan.
► TYÖN TILANÄYTTÖJEN TYYPIT (sivu 1-96)

Alkuperäisen skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [Peruuta skannaus]-näppäintä.

VALOTUSLASIN KÄYTTÄMINEN LÄHETYKSESSÄ

Skannattujen alkuperäisten tallentamista laitteen muistiin ennen niiden lähettämistä kutsutaan nimellä "Muistilähetys". Tässä osassa selitetään, miten alkuperäinen skannataan valotuslasia käyttäen ja miten tiedot lähetetään muistilähetystoiminnolla.

- Jos faksi vastaanotetaan lähetystoimenpidettä suoritettaessa, lähetys varataan ja lähetys tapahtuu, kun faksin vastaanotto on valmis.
- Jos muisti täyttyy alkuperäisasiakirjoja skannattaessa, näkyviin tulee viesti ja lähetys peruutetaan.

Älä sijoita mitään esineitä alkuperäisen koon tunnistimen alle. Jos automaattinen syöttölaite suljetaan ja alla on jokin esine, alkuperäisen koon tunnistimen levy saattaa vahingoittua, mikä saattaa estää asiakirjan koon tunnistamisen oikein.

1 Aseta alkuperäinen valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Faksatessasi monisivuista alkuperäistä, skannaa jokainen sivu järjestyksessä alkaen ensimmäisestä sivusta.

2 Määritä kohteen faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Aloita]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

Kun skannaus on valmis, laite piippaa.

4 Jos sinulla on toinen sivu skannattavaksi, vaihda sivua ja kosketa [Aloita]-näppäintä.

Toista kunnes kaikki alkuperäisasiakirjat on skannattu.

Jos mitään toimenpidettä ei suoriteta minuutin sisällä, skannaus päättyy automaattisesti ja lähetys menee varaukseen.

5



Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.

Laite piippaa.
Avaa automaattinen asiakirjan syöttölaite.

Skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä ennen [Luku Loppu]-näppäimen koskettamista.

- Kun kaikki alkuperäisasiakirjat on skannattu, näkyviin tulee "Työ tallennettu" yhdessä työn valvontanumeron kanssa. Tätä numeroa voidaan käyttää etsimään työ Tapahtumaraportti- tai Kuvanlähetyksen toimintaraportti -toiminnossa.
  ► KUVAN LÄHETYKSEN TOIMINTARAPORTTIEN TULOSTAMINEN (sivu 4-125)
- Jos mitään toimenpidettä ei suoriteta minuutin sisällä vahvistusikkunan ilmestymisestä näyttöön, skannaus päättyy automaattisesti ja lähetys menee varaukseen.
- Koskettamalla [Muuta asetus]-näppäintä voidaan tarvittaessa muuttaa kunkin skannattavan alkuperäisasiakirjan sivun valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa. Jos Muut-toiminnoissa on valittu "Moniotos" tai "Korttikopio" ja skannaat alkuperäisasiakirjan parillista sivua, voit muuttaa vain valotusta.

Lähetyksen peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä ennen [Luku Loppu]-näppäimen koskettamista.

VALOTUSLASIN KÄYTTÖ FAKSIN LÄHETTÄMISEEN SUORALÄHETYSTILASSA

Skannatun alkuperäisen lähettämistä ilman sen tallentamista laitteen muistiin kutsutaan "Suora lähetys". Tässä osassa selitetään, miten alkuperäinen skannataan valotuslasilta ja lähetetään suoraan. Kun faksi lähetetään valotuslasia käyttäen suoralähetystilassa, ainoastaan yksi sivu voidaan lähettää.

- Seuraavia toimintoja ei vi käyttää duoraan lähetykseen:
  Ajastinlähetys, N-Up, korttitoiminto, työn kokoaminen, pollausmuisti, alkuperäisten määrä, tiedosto, pikatiedosto, muistilokero, kirjan jako, pollaus, 2-puolinen skannaus, haku yleisestä osoitekirjasta.
- Uudelleenlähetystä ei suoriteta suoran lähetyksen epäonnistuessa yhteysvirheen tai muun syyn vuoksi.
- Jos faksilähetys on jo käynnissä, kun suoralähetys suoritetaan, suoralähetys odottaa, kunnes edellinen lähetys on valmis. Kun edellinen lähetys on päättynyt, suoralähetys käynnistyy.
- Suoran lähetyksen odottaessa voidaan työn tilan näyttöä koskettaa näyttämään työtilan näyttö. Muut toiminnot eivät ole mahdollisia.
  ► FAKSITYÖT (sivu 4-124)
- [Esikatselu]-näppäintä ei voida käyttää lähetykseen.

Älä sijoita mitään esineitä alkuperäisen koon tunnistimen alle. Jos automaattinen syöttölaite suljetaan ja alla on jokin esine, alkuperäisen koon tunnistimen levy saattaa vahingoittua, mikä saattaa estää asiakirjan koon tunnistamisen oikein.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 Aseta alkuperäinen valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Faksatessasi monisivuista alkuperäistä, skannaa jokainen sivu järjestyksessä alkaen ensimmäisestä sivusta.

3 Määritä kohteen faksinumero ja kosketa [Suora lähetys] tehtäväpaneelissa.



4 Määritä kohteen faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

- Voit määrittää ainoastaan yhden kohteen. Pikanäppäintä, johon on tallennettu useita kohteita, ei voi käyttää.
- Kohdetta ei voi noutaa yleisestä osoitekirjasta.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

Kun linja on kytketty kohteeseen, alkuperäisten skannaus alkaa.

Jos faksilähetys on jo käynnissä, kun suoralähetys suoritetaan, suoralähetys odottaa, kunnes edellinen lähetys on valmis. Kun edellinen lähetys on päättynyt, suoralähetys käynnistyy.
Suoralähetyksen odottaessa voit ainoastaan tarkistaa työn tilan.
► TYÖN TILANÄYTTÖJEN TYYPIT (sivu 1-96)

Alkuperäisen skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [Peruuta skannaus]-näppäintä.

LÄHETYS KÄYTTÄMÄLLÄ KAIUTINTA

Kun kaiutinta käytetään numeronvalintaan, faksi lähetetään numeron valinnan ja yhteyden luomisen jälkeen.

- Jos joku vastaa, kuulet hänen äänensä, mutta et voi puhua hänelle.
- Kaiutinta käytettäessä lähetys tapahtuu skannaamatta alkuperäistä asiakirjaa muistiin.
- F-koodin (alaosoitteen ja tunnuskoodin) sisältävää kohdetta ei voi käyttää.
- Pikanäppäintä ei voi käyttää, jos siinä on useita kohteita tai muu kuin faksikohde.
- Kaiutintilassa ei [Esikatselu]-näppäintä voida käyttää lähetykseen.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

3 Kosketa [Kaiutin]-näppäintä.



Kun yhteys on luotu, kuulet valintaäänen laitteen kaiuttimesta.

Koskettamalla voit säätää kaiuttimen äänenvoimakkuutta liukusäätimellä tai –/+-näppäimillä.

4 Määritä kohteen faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

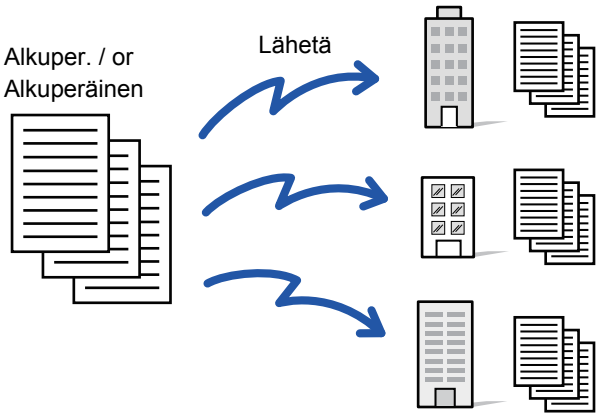
Pikanäppäintä, johon on tallennettu useita kohteita, ei voi käyttää.

5 Kun yhteys on muodostettu, kosketa [Aloita]-näppäintä lähetyksen käynnistämiseksi.

Lähetyksen peruuttaminen:
Voit pysäyttää lähetyksen koskettamalla [Lähet. peruutus]-näppäintä. Voit katkaista yhteyden koskettamalla [Kaiutin]-näppäintä.

SAMAN FAKSIN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (YLEISLÄHETYS)

Voit lähettää faksin useaan osoitteeseen yhdellä toimenpiteellä esimerkiksi lähettäessäsi raporttia eri alueiden haarakonttoreihin. Tätä toimintoa kutsutaan sarjalähetykseksi.
Yhdellä toiminnolla voit lähettää dataa enintään 500 kohteeseen, mukaan lukien varatut lähetystyöt. (Jos esimerkiksi on jo varattu sarjalähetystyö, jolla on 450 kohdetta, dataa voidaan lähettää enintään 50 kohteeseen.)



Usein sarjalähetykseen käytetyt kohdeosoitteet on käytännöllistä tallentaa yhteystietoina tai ryhminä. Yhteen yhteystietoon voi tallentaa enintään 500 osoitetta.
Yhteystiedon tai ryhmän näppäintä koskettamalla voidaan helposti hakea useita faksinumeroita sarjalähetystä varten.
Fakseja voidaan lähettää myös hipaisunäppäimellä asettamalla [Aseta käytettäväksi oletuksena] -valintaruutu asetukseen ☑ osoitteiden rekisteröinnin yhteydessä. Jos haluat poistaa tilapäisesti kohdeosoitteen tallennetuista osoitteista, avaa tietojen vahvistusnäyttö ja poista kohde näytöstä.

► OSOITEKIRJA (sivu 1-106)
► OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)
► OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)
► OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA (sivu 1-113)
► RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)

Kun "Asetukset (pääkäyttäjä)" valintaruutu -[Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Oletusasetukset] → [Osoitekirjan oletusvalinta] → [Käytä vain lähetystoiminnon osoitteita] on valittu ☑ (oletusasetus), faksi lähetetään vain kohteisiin, jotka ovat niiden kohteiden joukossa, jotka on asetettu kohtaan [Aseta käytettäväksi oletukseksi]. Jos valintamerkki on poistettu ☐, kuva voidaan lähettää myös muissa tiloissa oleviin kohteisiin.

Kun valintaan käytetään pikapainiketta, valittujen faksinumeroiden määrä, jotka ovat niiden kohteiden määrät, jotka on tallennettu pikanäppäimelle. Kun käytetään pikanäppäintä, jolla on 10 kohdetta, soitetaan 10 faksinumeroon.

- Sarjalähetys on käytettävissä vain muistilähetyksessä.
- Jos tämä toiminto yhdistetään ajastinlähetykseen, sarjalähetys voidaan tehdä milloin tahansa, esimerkiksi yöllä. Sarjalähetystä voidaan käyttää myös yhdessä muiden kätevien toimintojen kanssa.
- Vaikka käytettäisiin värillistä alkuperäisasiakirjaa, se lähetetään faksi- ja Internet-faksikohteisiin mustavalkoisena. Pitkä alkuperäinen lähetetään myös mustavalkoisena.
- Jos sama kuva halutaan lähettää faksina kaikkiin kohdeosoitteisiin, kosketa toimintopaneelin [Lähetä sama kuva kuin faksiosoite]-näppäintä.
- Kun mukana on skannaa sähköpostiin- ja internetfaksikohteita, lähetysleveys skannaa sähköpostiin- ja internetfaksi -toiminnoille on sama kuin faksin lähetysleveys.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Määritä kaikki kohteet.

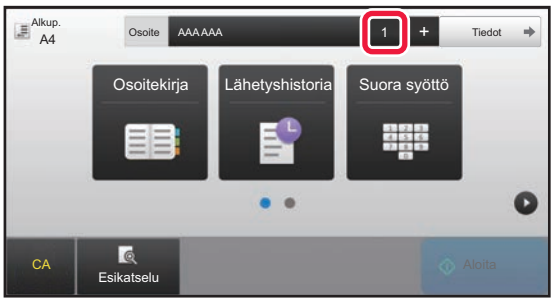
- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

Kun olet näppäillyt kohteen numeronäppäimillä ja haluat näppäillä uuden kohteen numeronäppäimillä, kosketa [+] ennen seuraavan kohteen näppäilemistä.

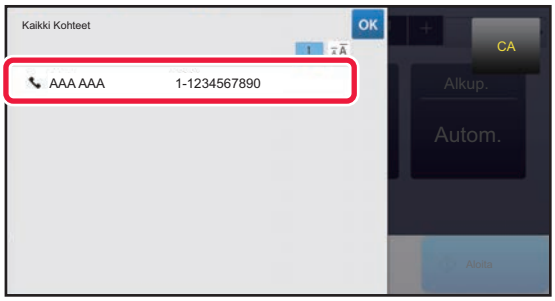
[+] Voidaan ohittaa ennen pikanäppäimellä näppäiltävää kohdetta tai sen jälkeen.

Jos "Varmista, että painat Seuraava Osoite -painiketta ([+]) ennen seuraavan osoitteen valintaa." on käytössä, kosketa [+] ennen seuraavan kohteen määrittämistä.

3 Kosketa [Kaikki Kohteet]-näppäintä.



4 Vahvista kohde.



Määritettyjen osoitteiden peruuttaminen:

Valitse osoiteluettelonäytössä osoite, jonka haluat peruuttaa ja kosketa [Poista]-näppäintä.

5 **Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.**

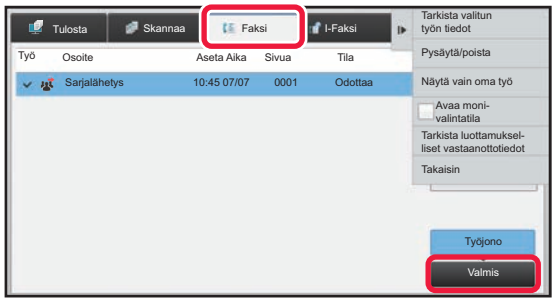
- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
  Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)".

UUDELLEENLÄHETYS EPÄONNISTUNEISIIN SARJALÄHETYSOSOITTEISIIN

Valmiin sarjalähetyksen tulokset näkyvät työtilan näytössä. Jos lähetys joihinkin kohdeosoitteisiin epäonnistui, lähetä faksi uudelleen niihin kohteisiin.

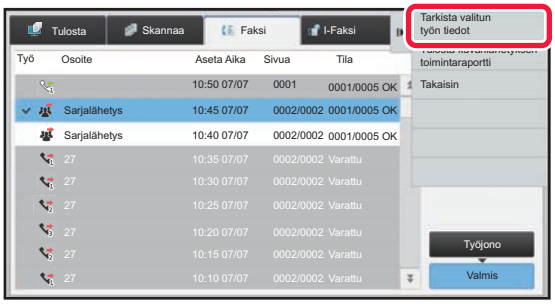
1



Kosketa Työn tila -näyttöä ja kosketa [Faksi]-välilehteä.

2 **Kosketa [Valmis]-näppäintä.**

3



Kun olet koskettanut suoritetun yleislähetykseen näppäintä, kosketa [Tarkista valitun työn tiedot] tehtäväpaneelissa.

Jos sarjalähetykseen kuului osoitteita eri tiloissa, sama sarjalähetysnäppäin näkyy kaikissa niissä tiloissa.

4

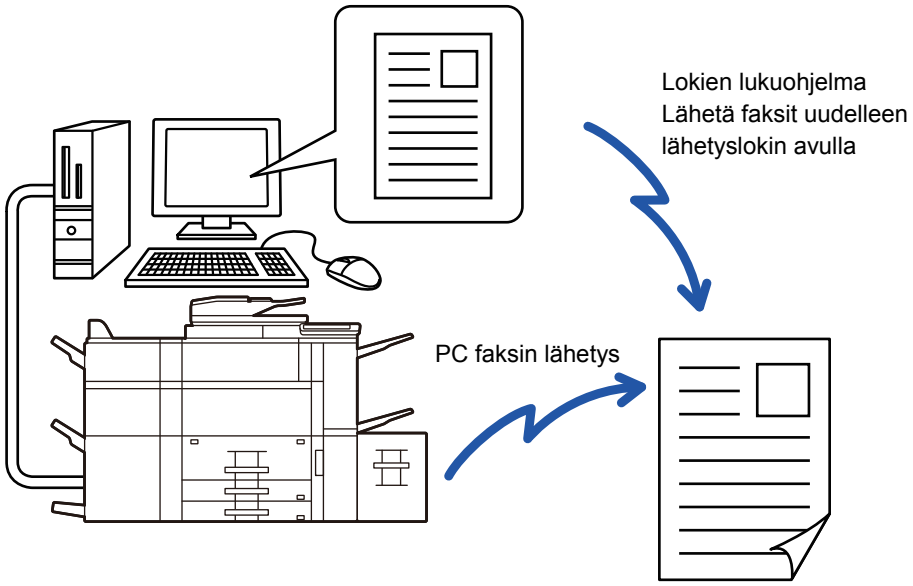
Kun olet koskettanut [Epäonnistui]-välilehteä, kosketa [Uud.lähetä kaik. osoit. joihin läh. epäonnistui] tehtäväpaneelissa lähettääksesi kuvan uudelleen.

Vaiheet sen jälkeen, kun [Uud.lähetä kaik. osoit. joihin läh. epäonnistui] on kosketettu, vaihtelevat sen mukaan käytetäänkö asiakirjojen arkistointia vai ei.

- **Asiakirjojen arkistointia käytettäessä:**
  Palaat asiakirjan arkistoinnin uudelleenlähetys-näyttöön, johon on merkitty epäonnistuneet kohteet. Suorita asiakirjan arkistointi uudelleenlähetys -toimenpide. (Alkuperäisasiakirjoja ei tarvitse skannata uudelleen.)
  Jos työ tallennettiin luottamukselliseen kansioon tai luottamuksellisena tiedostona, näkyviin tulee salasanan syöttönäyttö, kun kosketat Yritä uud.-näppäintä. Syötä salasana.
- **Kun asiakirjojen arkistointia ei käytettä:**
  Palaat perusnäyttöön, johon on kirjattu epäonnistuneet kohteet. Aseta alkuperäisasiakirja ja suorita sarjalähetyksen toimenpiteet.

FAKSIN LÄHETTÄMINEN SUORAAN TIETOKONEESTA (PC Faksi)

Tietokoneella oleva tiedosto voidaan lähettää laitteen kautta faksina (PC-faksitoiminto). Faksit lähetetään PC-faksitoiminnolla samalla tavoin kuin asiakirjat tulostetaan. Valitse PC-faksi-ajuri tietokoneesi tulostinajuriksi ja valitse sitten sovelluksessa Tulosta-komento. Lähetyksen kuvadata muodostetaan ja lähetetään faksina.
Käyttämällä "Log Viewer" -sovellusta voi faksit lähettää käyttämällä lokien lukuohjelmassa näytettyä lähetyslokia.



Tämän toiminnon käyttöohjeet ovat PC-Fax-ohjaimen Ohjeessa.

- PC-faksitoiminnon käyttö edellyttää, että PC-faksiohjain on asennettu. Lisätietoja saat Ohjelmiston asennusohjeesta.
- Toimintoa voidaan käyttää vain Windows® -tietokoneessa.

Tämä toiminto on käytettävissä vain lähetyksen yhteydessä. Fakseja ei voi vastaanottaa tietokoneeseen.

LÄHETYLOKIN POISTAMINEN

Voit tarkastella lähetyslokeja tehtäväpaneelissa kussakin kuvanlähetystilassa.
Voit poistaa lähetyslokissa valitun osoitteen tai poistaa kaikki osoitteet.

Poista valittu historia

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

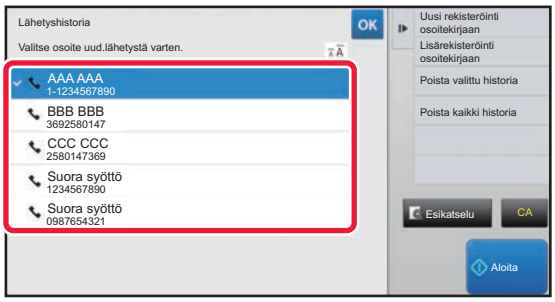
2



Kosketa kohtaa [Lähetyshistoria] toimintopaneelissa.

Lähetysloki tulee näkyviin.

3

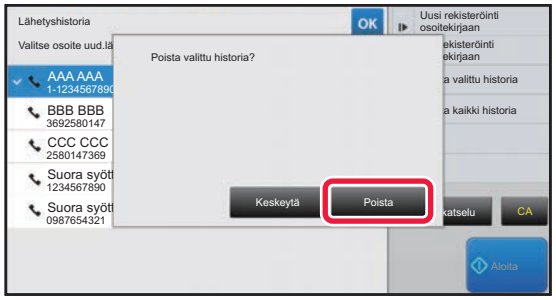


Valitse osoite, jonka haluat poistaa.

4 **Kosketa kohtaa [Poista valittu historia] toimintopaneelissa.**

Näyttöön tulee viesti, jossa sinua pyydetään vahvistamaan poisto.

5



Kosketa [Poista]-näppäintä.

Poista kaikki historia

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

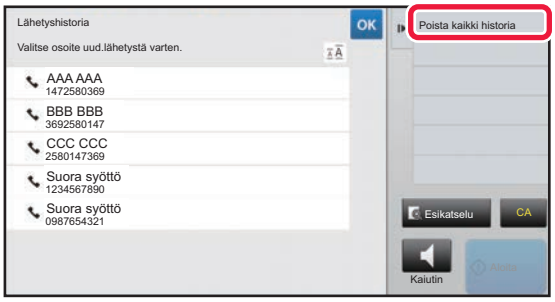
2



Kosketa kohtaa [Lähetyshistoria] toimintopaneelissa.

Lähetysloki tulee näkyviin.

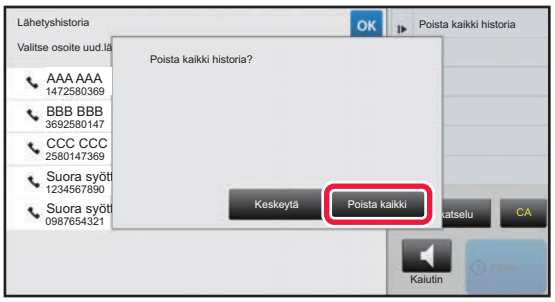
3



Kosketa kohtaa [Poista kaikki historia] toimintopaneelissa.

Näyttöön tulee viesti, jossa sinua pyydetään vahvistamaan poisto.

4

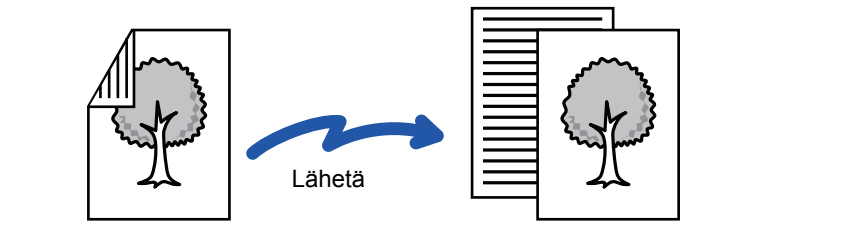


Kosketa [Poista kaikki]-näppäintä.

ASETA ALKUPERÄISTEN SKANNAUS

ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-puol. alkuper.)

Automaattinen syöttölaite skannaa asiakirjan molemmat puolet.

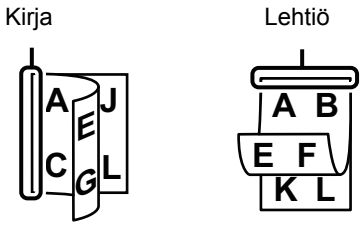


2-puolinen alkuperäinen　　Kaksi sivua lähetetään yhtenä sivuna (N-Up)

- 2-puolinen skannaus ei ole mahdollista käytettäessä suoraa lähetystä tai kaiutinlähetystä.
- 2-puolinen skannaus ei ole käytettävissä, kun alkuperäisasiakirjan kokoasetuksena on Pitkä.

2-puolinen skannaus poistuu automaattisesti käytöstä lähetyksen päätyttyä.

1

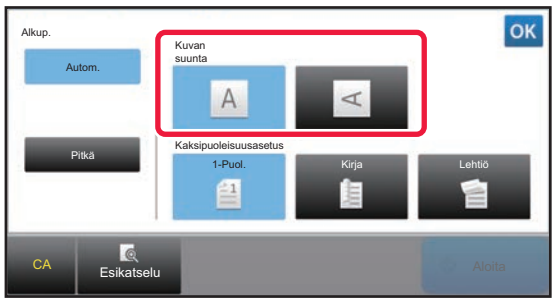


Kosketa [Alkup.]-näppäintä ja kosketa [Kirja]- tai [Lehtiö]-näppäintä.

Katso kuvaa vasemmalla tarkistaaksesi alkuperäisen sidontareunan ja valitse kosketettava näppäin.

Kosketa normaalitilassa [2-Puol. Kirja]- tai [2-Puol. Lehtiö]-näppäintä.

2



Kosketa [Kuvan suunta]-näppäintä, joka vastaa asetetun alkuperäisen suuntaa.

Jos asetus ei ole oikein, sopivaa kuvaa ei ehkä lähetetä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

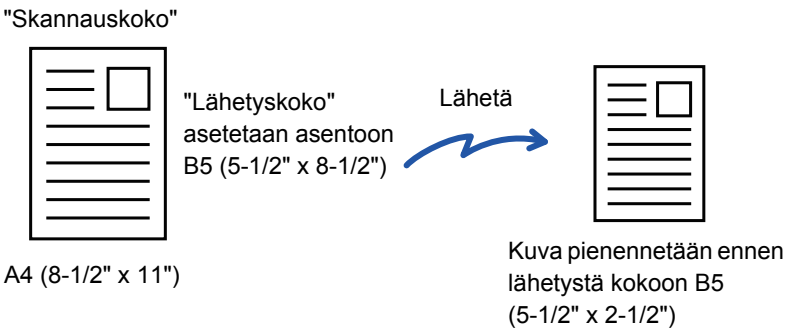
2-puolisen skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [1-Puol.]-näppäintä.
Kosketa normaalitilassa [2-Puol. Kirja]-näppäintä tai [2-Puol. Lehtiö]-näppäintä, joka pakottaa ja peruu näytön.

AUTOMAATTINEN TUNNISTUS

Kun alkuperäinen on asetettu paikoilleen, laite tunnistaa sen koon automaattisesti.
Normaalitilassa asetetun alkuperäisen koko näkyy arvona "Skannauskoko" ja lähetyskoko näkyy "Lähetyskoko" aloitusnäytössä.



Edellisessä näytössä skannauskoko (asetetun alkuperäisasiakirjan koko) on A4 (8-1/2" x 11") ja lähetyskoko on automaattinen. Jos esimerkiksi skannauskoko on A4 (8-1/2" x 11") ja lähetyskoko on B5 (5-1/2" x 8-1/2"), laite pienentää kuvan ennen lähetystä.



- Vain vakiokokoiset alkuperäiset voidaan tunnistaa automaattisesti.
  ► Standardikoot (sivu 2-11)
- Jos alkuperäisen koko on tuumakoko tai muu kuin vakiokoko tai jos alkuperäisen kokoa ei ole tunnistettu oikein, alkuperäisen skannauskoko on määritettävä manuaalisesti.
  ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA (sivu 4-47)
  ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 4-48)

ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA

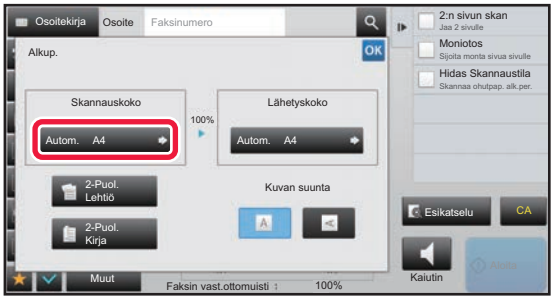
Jos alkuperäinen ei ole vakiokokoinen (tuumakoko tai muu kuin vakiokoko) tai sitä ei ole tunnistettu oikein, määritä alkuperäisen koko manuaalisesti.

Kun [Pitkä] on valittu, kaksipuolista skannausasetusta eikä lähetyskokoa voida muuttaa.
Laite lähettää kuvan vain Mono2-asetusta käyttäen.

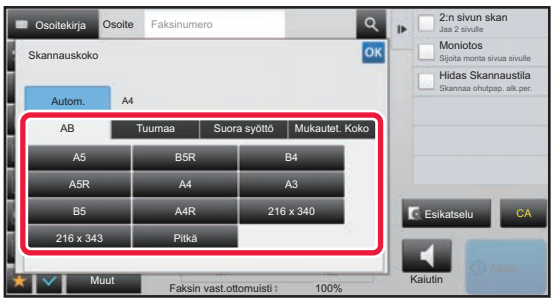
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

3 

Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä.

4 

Kosketa sopivaa alkuperäisen asiakirjakoon näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

- Jos lähetät pitkän alkuperäisasiakirjan, kosketa [Pitkä]-näppäintä.
  Käytä automaattista syöttölaitetta pitkän alkuperäisasiakirjan skannaukseen. Skannattava maksimileveys on 1000 mm (39-3/8") (maksimikorkeus on 297 mm (11-5/8")).

► LÄHETETTÄVÄT ALKUPERÄISASIAKIRJOJEN KOOT (sivu 4-26)

ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA

Jos skannattava asiakirja ei ole vakiokokoinen (esimerkiksi postikortti), määritä alkuperäisen koko numeroarvoina alkuperäisen asettamisen jälkeen. Leveys voi olla 25–432 mm (1–17"), ja korkeus voi olla 25–297 mm (1–11-5/8").

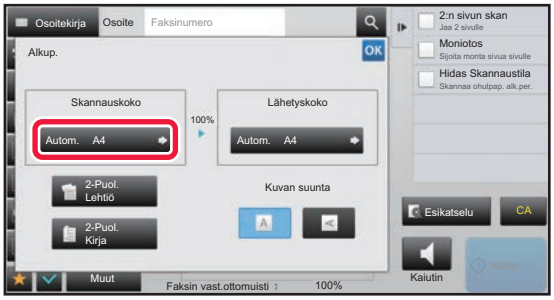
Kun skannauskoko on määritetty numeroarvoina, lähetyskokoa ei voi määrittää.

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

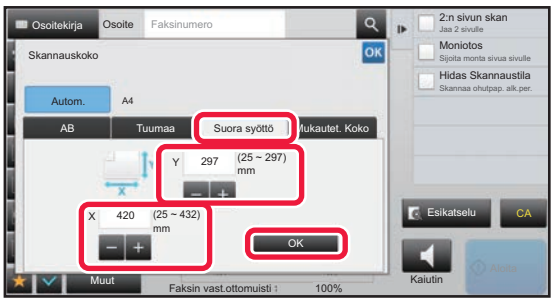
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä.**



4 **Kosketa [Suora syöttö]-näppäintä ja syötä sitten skannauskoko.**



- Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.
- Näppäillyn koon hienosäätö onnistuu kätevästi – + -näppäimellä.

5 **Kosketa [OK]-näppäintä.**

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.
Tarkista perusnäytössä, että määritetty koko näkyy [Alkup.]-näppäimessä.

Voit peruuttaa määritetyt kokoasetukset:
Kosketa [Autom.]-näppäintä.

USEIN KÄYTETTYJEN ALKUPERÄISKOKOJEN TALLENTAMINEN

Tallenna ei-vakiokokoiset alkuperäisasiakirjojen usein käytetyt koot. Tässä osassa kerrotaan, kuinka alkuperäisasiakirjojen muita kuin vakiokokoja tallennetaan, noudetaan, muutetaan ja poistetaan.

- Tallennettu alkuperäiskoko pysyy muistissa myös mahdollisten virtakatkosten aikana.
- Enintään 12 muuta kuin vakiokokoista alkuperäisasiakirjakokoa voidaan rekisteröidä kopiointia, faksaamista ja kuvanlähetystä varten.
- Lisätyt alkuperäiset koot näkyvät myös muissa tiloissa.

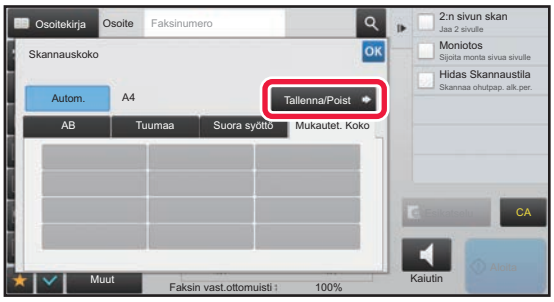
Alkuperäiskokojen tallentaminen (Muuta/Poista)

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

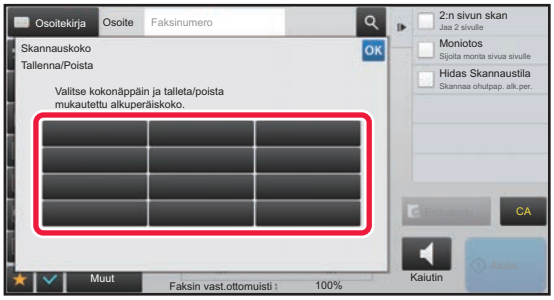
2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä ja kosketa [Mukautet. Koko]-välilehteä.**

4 

Kosketa [Tallenna/Poist]-näppäintä.

5

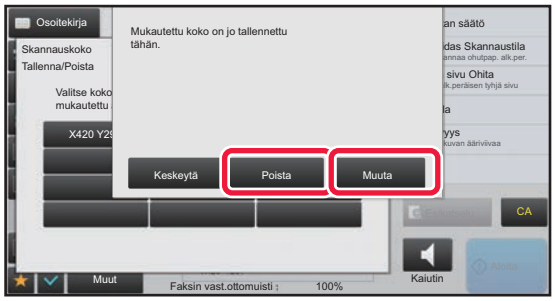


Kosketa ([redacted])-avainta mukautetun alkuperäisen koon tallentamiseksi.

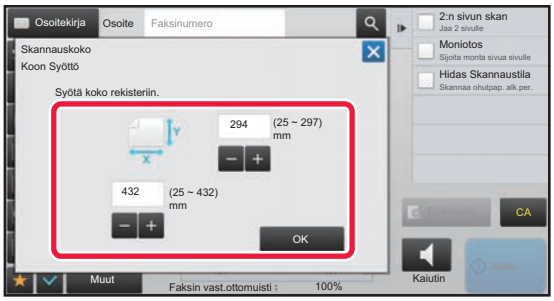
Kosketa näppäintä, jossa ei näy kokoa.

Aiemmin tallennetun näppäimen muuttaminen tai tyhjennys:
Kosketa muutettavaa tai tyhjennettävää näppäintä. Seuraava näyttö avautuu.

- Voit muuttaa näppäintä koskettamalla [Muuta]-näppäintä ja siirtymällä seuraavaan vaiheeseen.
- Poista näppäin koskettamalla [Poista]-näppäintä. Varmista, että alkuperäinen koko on tyhjennetty, ja kosketa OK -näppäintä.



6



Määritä alkuperäisen koko.

Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.

Näppäillyn koon hienosäätö onnistuu kätevästi − + -näppäimellä.

7

Kosketa [OK]-näppäintä.

kosketa OK -näppäintä ja tarkista, että tallennetun skannauskoon näppäin lisätään oikein skannauskoon näyttöön. Kosketa tämän jälkeen OK -näppäintä.

Voit peruuttaa toiminnan :
Kosketa [CA]-näppäintä.

Tallennetun alkuperäiskoon hakeminen

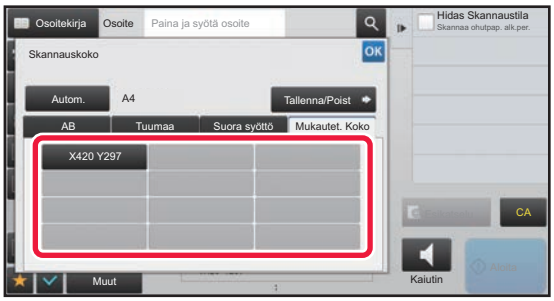
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä ja kosketa [Mukautet. Koko]-välilehteä.**

4



Kosketa alkuperäisen asiakirjakoon näppäintä, jonka haluat hakea.

Kun olet valinnut alkuperäisen koon näppäimen, kosketa OK -näppäintä.
Tarkista, että määritetty koko näkyy skannauskoon näytöllä.

Toiminnon peruuttaminen
Kosketa [CA]-näppäintä.

KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN

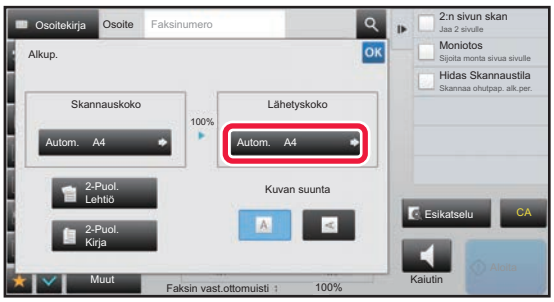
Tällä näppäimellä voit määrittää lähetyskoon paperikokona. Jos määritetty lähetyskoko on suurempi kuin skannauskoko, kuva suurenee. Jos määritetty lähetyskoko on pienempi kuin skannauskoko, kuva pienenee.

Lähetyskokoa ei voi määrittää, kun [Pitkä] on valittu skannauskooksi tai se on määritelty numeroina.

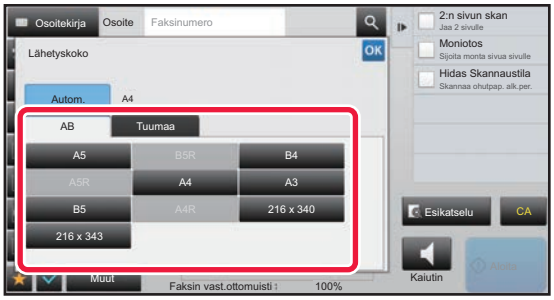
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

2 **Kosketa [Alkup.]-näppäintä.**

3 

Kosketa [Lähetyskoko]-näppäintä.

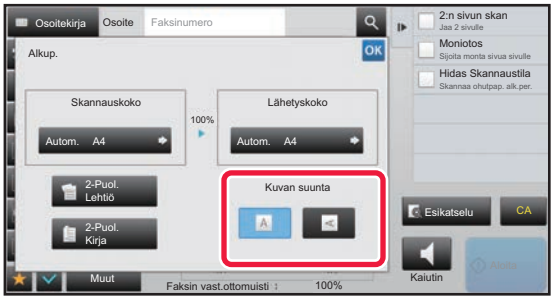
4 

Kosketa haluttua lähetyskoon näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Määritetyn paperikoon mukaan kohteelle "Skannauskoko", joitakin kokoja ei ehkä ole mahdollista valita kohteelle "Lähetyskoko". Et voi koskettaa kokonäppäimiä, jotka eivät ole käytettävissä "Lähetyskoko".

5



Kosketa [Kuvan suunta]-näppäintä, joka vastaa asetetun alkuperäisen suuntaa.

Jos asetus ei ole oikein, sopivaa kuvaa ei ehkä lähetetä. Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

Voit määrittää kuvan suunnan oletusasetuksen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Kuvan suunta].

Suhde, jota käytetään pienentämiseen tai suurentamisen alkuperäisen ilmestyy kohteen "Skannauskoko" ja "Lähetyskoko" välillä.

VALOTUKSEN MUUTTAMINEN

Valotusta voi muuttaa alkuperäisasiakirjan tummuuden mukaan.

Kun käytät automaattista syöttölaitetta, tarkkuusasetusta ei voi muuttaa skannauksen aloittamisen jälkeen. (Jos kuitenkin on valittu "Työn kokoam." tai "Esikatseluasetus" on valittu "Muut", valotus on vaihdettavissa aina, kun uusi alkuperäiserä lisätään.)

Valotusasetukset

Valotus		Ehdotus
Autom.		Tämä asetus säätää automaattisesti valotuksen alkuperäisasiakirjan vaaleille ja tummille kohdille.
Manuaal.	1-2	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisasiakirjassa on tummaa tekstiä.
	3	Valitse tämä asetus tavalliselle alkuperäiselle (ei tumma eikä vaalea).
	4-5	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisessä on vaaleaa tekstiä.

1 Kun olet koskettanut [Valotus]-näppäintä, kosketa [Manuaal.]-näppäintä.

2



Säädä valotusta liukusäätimellä tai .

Kosketa säädön jälkeen OK.

Kun vaihtoehto [Autom.] on valittu, valotuksen asetukseksi tulee "3".

TARKKUUDEN MUUTTAMINEN

Voit määrittää tarkkuuden alkuperäisen ominaisuuksien mukaan ottamalla huomioon esimerkiksi tekstin tai valokuvan, tekstin koon ja kuvan tummuuden.

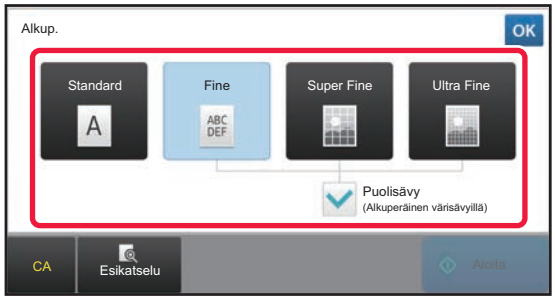
Tarkkuusasetukset

Tarkkuus	Ehdotus
Standard	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisesi koostuu normaalin kokoisesta tekstistä (kuten teksti tässä oppaassa).
Fine	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisessä on pientä tekstiä tai kaavioita, joissa on ohuita viivoja. Laite skannaa alkuperäisasiakirjan kaksinkertaisella tarkkuudella [Standard]-asetukseen verrattuna.
Super Fine	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisessä on monimutkaisia kuvia tai kaavioita. Tällä asetuksella saadaan laadukkaampi kuva kuin [Fine]-asetuksella.
Ultra Fine	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisessä on monimutkaisia kuvia tai kaavioita. Tämä asetus antaa parhaan kuvanlaadun. Lähetys kuitenkin kestää kauemmin kuin muita asetuksia käytettäessä.
Puolisävy	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisesi on valokuva tai siinä on värin tummuusasteita (kuten värillinen alkuperäisasiakirja). Tämä asetus tuottaa selkeämmän kuvan kuin [Fine], [Super Fine], tai [Ultra Fine], jota käytetään yksin. Half Tone (puolisävy) -asetusta ei voida valita käytettäessä [Standard]-asetusta.

- Kun käytät automaattista syöttölaitetta, tarkkuusasetusta ei voi muuttaa skannauksen aloittamisen jälkeen. (Jos kuitenkin on valittu "Työn kokoam." tai "Esikatseluasetus" kohdassa "Muut", tarkkuus on vaihdettavissa aina, kun uusi alkuperäiserä lisätään.)
- Kun lähetetään faksi käyttämällä [Ultra Fine]-, [Super Fine]-, tai [Fine]-tarkkuutta, käytössä on alhaisempi tarkkuus, jos vastaanottavassa laitteessa ei ole käytettävissä valittua tarkkuutta.

1 Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.

2



Kosketa halutun resoluution näppäintä.

Kun alkuperäinen on valokuva tai siinä on värin tummuusasteita (kuten värillinen alkuperäisasiakirja) ja haluat tuottaa selkeämmän kuvan kuin käytettäessä [Fine], [Super Fine], tai [Ultra Fine] yksin, aseta [Puolisävy]-valintaruutu . Half Tone (puolisävy) -asetusta ei voida valita käytettäessä [Standard]-asetusta.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

FAKSIN VASTAANOTTO

Tämä osio selittää, kuinka voit lisätä kohteen helppokäyttötilan aloitusnäytöltä.
► FAKSITILAN VALITSEMINEN (sivu 4-8)

FAKSIN VASTAANOTTO

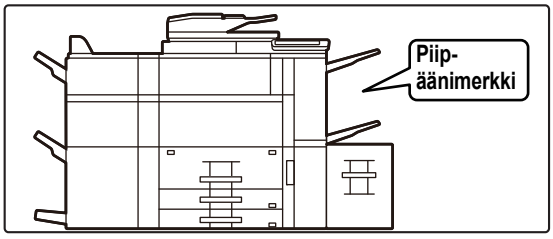
FAKSIN AUTOMAATTINEN VASTAANOTTO

Kun vastaanottotilana on "Autom. Vastaanotto", kone vastaanottaa ja tulostaa fakseja automaattisesti.

- Kun faksin vastaanotto on käynnissä, on mahdollista varata lähetys suorittamalla lähetys muistiin lähetystilassa.
  ► FAKSIN LÄHETYSMENETELMÄT (sivu 4-23)
- Jotta vastaanotetut faksit voidaan tulostaa, varmista, että laitteen paperikaukaloissa on vaatimusten mukaista paperia. A4-paperia (8-1/2" × 11") ja B5-paperia (5-1/2" × 8-1/2‴") ei tarvitse asettaa sekä pysty- ( ), että vaakasuuntaan ( ). Laite säätää suuntaerot automaattisesti faksien vastaanoton yhteydessä.
  Kun vastaanotetaan A4-kokoa (8-1/2" × 11") pienempää faksia, tulostukseen käytettävän paperin koko vaihtelee sen mukaan, minkä suuntaisesti (pysty tai vaaka) lähettäjä asetti alkuperäisasiakirjan.
- Jos kopio- tai tulostintoiminto tai muu tulostustyö on jo suoritettu, kun laite tulostaa vastaanotettua tietoa, ensimmäinen varattu tulostetaan ennen tiedon vastaanottamista.
- Laite ei tulosta vastaanotettuja fakseja, jos se ei voi tulostaa paperin tai väriaineen loppumisen, paperitukoksen tai muun virhetilanteen takia. Laite tulostaa faksit automaattisesti, kun virhetilanne on selvitetty. (Jos paperi on lopussa, lisää paperia ja kosketa kosketuspaneelin OK -näppäintä.)
- Voit katsoa valittuna olevan faksin vastaanottotilan näytön yläosassa olevalta järjestelmäalueelta.

Automaattisen vastaanoton ja manuaalisen vastaanoton tilojen vaihtaminen:
Valitse [Järjestelmäasetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset].

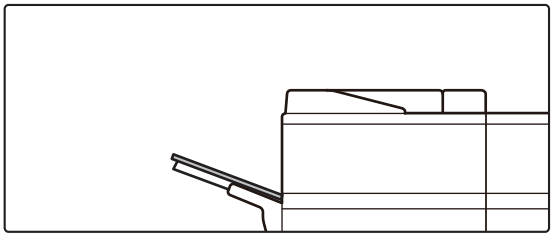
1



Laite soi ja faksin vastaanotto alkaa automaattisesti.

Äänimerkki ilmoittaa vastaanoton päättyneen.

2



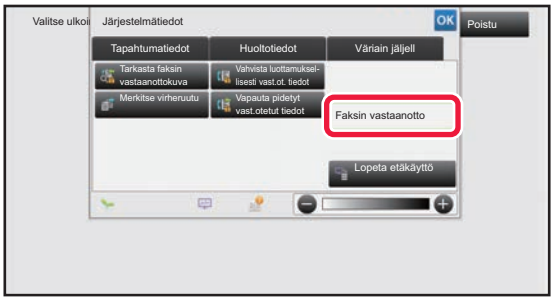
Faksit tulostetaan automaattisesti.

Jos PIN-koodin syöttönäyttö tulee näkyviin:
Vastaanotettujen faksitietojen tulostamiselle on rekisteröity PIN-koodi. Kun oikea PIN-koodi on syötetty, laite tulostaa vastaanotetun faksin.

► PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) (sivu 4-59)

Faksin vastaanottotilan katsominen

Voit katsoa valittuna olevan faksin vastaanottotilan näytön yläosassa olevalta järjestelmäalueelta.



FAKSIN MANUAALINEN VASTAANOTTO

Faksi voidaan vastaanottaa manuaalisesti käyttämällä kosketuspaneelia (manuaalinen).

- Kun vastaat puhelimeen koskettamalla [Kaiutin]-näppäintä, kuulet soittajan äänen, mutta et voi puhua hänelle.
- Voit vastaanottaa faksin vastattuasi puheluun ulkoisella puhelimella. Myös etävastaanottoa voidaan käyttää faksin vastaanottamiseen.

► FAKSIN VASTAANOTTAMINEN PUHELUUN VASTAAMISEN JÄLKEEN RINNAKKAISPUHELIMESSA (ETÄVASTAANOTTO) (sivu 4-123)

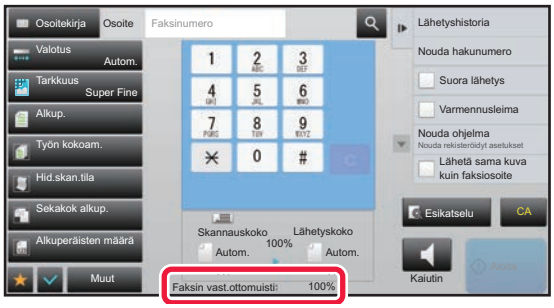
Automaattisen vastaanoton ja manuaalisen vastaanoton tilojen vaihtaminen:
Valitse [Järjestelmäasetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset].

1 Kun laite soi, kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan ja kosketa [Kaiutin]-näppäintä.

[Kaiutin]-näppäimen koskettaminen tuo näkyviin [Vast.otto] ja .

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 4-9)

- Voit säätää äänenvoimakkuutta, koskettamalla -näppäintä ja säädä liukusäädintä tai -näppäimillä.
- Jos vastaanotettuja faksitietoja ei tulosteta, faksimuisti täyttyy, mikä saattaa estää joidenkin faksien vastaanoton. Tätä toimintoa käytettäessä kannattaa vastaanotetut tiedot tulostaa mahdollisimman pian jättämättä niitä faksimuistiin. Voit katsoa jäljellä olevan faksimuistikapasiteetin faksitilan aloitusnäytössä.



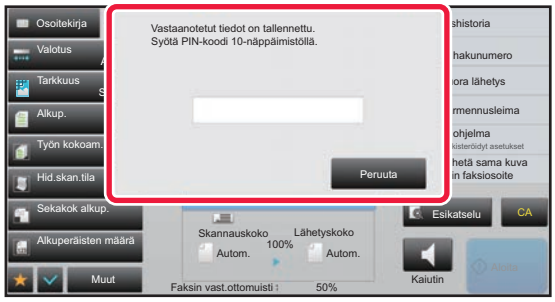
2 Kosketa [Vast.otto]-näppäintä faksin vastaanottamiseksi



VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTAMINEN

PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus)

Ota tämä asetus käyttöön, jotta fakseja voidaan vastaanottaa ja tallentaa muistiin ilman niiden tulostamista. Faksien tulostamiseksi on syötettävä PIN-koodi. Kun tätä toimintoa käytetään, PIN-koodin syöttöruutu tulee näkyviin kosketuspaneelissa faksia vastaanotettaessa.



Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetuksen ottaminen käyttöön:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus].

Tärkeää tätä toimintoa käytettäessä

Jos vastaanotettuja faksitietoja ei tulosteta tai poisteta, faksimuisti käy vähiin eikä laite pysty vastaanottamaan fakseja. Tätä toimintoa käytettäessä kannattaa vastaanotetut tiedot tulostaa mahdollisimman pian jättämättä niitä faksimuistiin. Voit katsoa jäljellä olevan faksimuistikapasiteetin faksitilan aloitusnäytössä.
Kun faksimuistissa on jäljellä vähän tilaa, "Manuaalivastaanotto ei ole päällä, muisti on täynnä." näkyy kosketusnäytöllä.

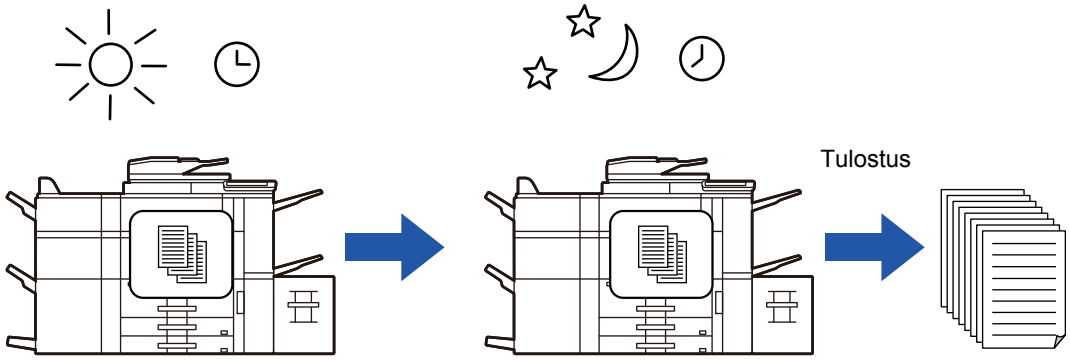
- Vastaanotetut faksit tallentuvat muistiin riippumatta siitä, onko ne vastaanotettu automaattisesti vai manuaalisesti.
- Kun vastaanotetut tiedot siirretään toiseen laitteeseen, myös muistiin tallennetut tiedot siirretään. Samanaikaisesti esiin tulee PIN-koodin syöttönäyttö kuten tulostuksessakin. Edelleenlähetystä ei tapahdu, jollei PIN-koodia syötetä.

Tulostus alkaa, kun valmiiksi ohjelmoitu 4-numeroinen PIN-koodi syötetään numeronäppäimillä.
Kun [Peruuta]-näppäintä kosketetaan, PIN-koodin syöttönäyttö sulkeutuu. Se tulee uudestaan näkyviin, kun kosketat tai vaihdat tilaa. Muistinäppäimen tiedot vilkkuvat kosketuspaneelissa.

Vastaanotetun datan luettelonäytön tuominen esiin PIN-koodin syötön jälkeen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus].

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTUS MÄÄRITETTYNÄ AIKANA

Voit aloittaa vastaanotetun datan tulostuksen tiettyyn aikaan.
Tulostaminen on vaivattomampaa, kun suurten sivumäärien tulostamista vältetään ruuhka-aikoina ja silloin, kun tulostamisella ei ole kiire.



Aseta tulostamaan päivän aikana vastaanotettu data klo 20.00.

Tulostus käynnistyy automaattisesti klo 20.00.

- Tulostetut tiedot häviävät muistista automaattisesti.
- Jos virta on katkaistuna määritettynä aikana, tulostus käynnistyy, kun virta kytketään.
- Tätä toimintoa voidaan käyttää, kun "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on käytössä.

Jos Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus on käytössä, tätä toimintoa ei voida käyttää.

- **Vastaanotettujen tietojen tulostus määritettynä aikana:**
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Vastaanotettujen tietojen aikamääritteinen tulostus].
- **Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetuksen poistaminen käytöstä:**
  Poista tämä toiminto "Asetukset (pääkäyttäjä)" käyttäen [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus].

KUVAN TARKISTUS ENNEN TULOSTUSTA

Tarkista vastaanotettujen tietojen kuva kosketuspaneelissa ennen tulostusta.
Tätä toimintoa voidaan käyttää, kun "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on käytössä.
* Oletusasetus on poistettu käytöstä.

Tärkeää tätä toimintoa käytettäessä

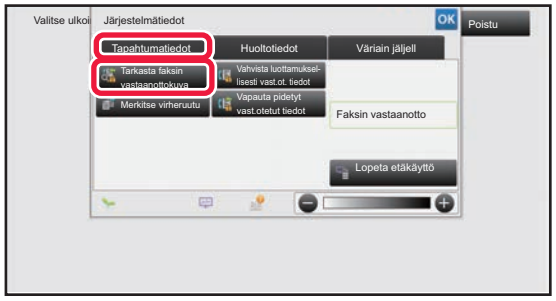
Jos vastaanotettuja faksitietoja ei tulosteta tai poisteta, faksimuisti käy vähiin eikä laite pysty vastaanottamaan fakseja.
Tätä toimintoa käytettäessä kannattaa vastaanotetut tiedot tulostaa mahdollisimman pian jättämättä niitä faksimuistiin.
Voit katsoa jäljellä olevan faksimuistikapasiteetin faksitilan aloitusnäytössä.
Kun tiedot on vastaanotettu, -kuvake tulee näkyviin näytön yläreunaan.



Vastaanotettujen tietojen koosta riippuen osia kuvasta saattaa jäädä pois kosketuspaneelilla näkyvästä kuvan tarkistusnäytöstä.
Vastaanotettujen tietojen luettelo näkyy myös työn tilan ikkunassa, joka avautuu työn tilan näyttöä koskettamalla.
Vastaanotetut tiedot voidaan lähettää edelleen, poistaa tai tallentaa vastaanotettujen töiden luettelosta.

► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 4-69)
► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 4-71)

1

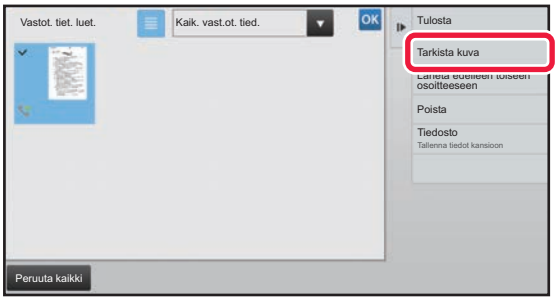


Kosketa Järjestelmä-tiedoissa [Tapahtumatiedot]-välilehteä ja kosketa [Tarkasta faksin vastaanottokuva]-näppäintä.

Vastaanotetut tiedot luetellaan.

Voit myös näyttää vastaanotettujen tietojen luettelon koskettamalla työn tilanäyttöä ja koskettamalla [Tarkista vastaanotetut tiedot] Töiden tila -näytön tehtävä paneelissa.

2



Kosketa vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat tarkistaa ja kosketa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa.

Näyttää vastaanotetun datan kuvan.

- Kosketa , niin vastaanotettujen tietojen luettelo tulee näkyviin. Pikkukuvanäkymän luettelonäkymää voidaan muuttaa asetustilasta riippuen.
- Jos haluat poistaa vastaanotetun kuvan, kosketa [Poista] tehtäväpaneelissa.
- Voit siirtää valitun vastaanotetun kuvan koskettamalla tehtäväpaneelissa [Lähetä edelleen toiseen osoitteeseen].
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 4-69)
- Voit tallentaa valitun vastaanotetun kuvan koskettamalla tehtäväpaneelissa [Tiedosto].
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 4-71)
- Jos haluat tallentaa lähettäjän faksinumeron numerona "Salli/hylkää numeroasetus", kosketa [Rekisteröi roskafaksiksi]-näppäintä ja kosketa vahvistusviestinäytössä [OK]-näppäintä.
  Määritä lähettäjän faksinumero numerona "Salli/hylkää numeroasetus" valitsemalla, "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset] → [Salli/hylkää numeroasetus].

3



Kosketa kuvaa, jonka haluat tulostaa ja kosketa [Tulosta] tehtäväpaneelissa.

Laite aloittaa kuvan tulostamisen.

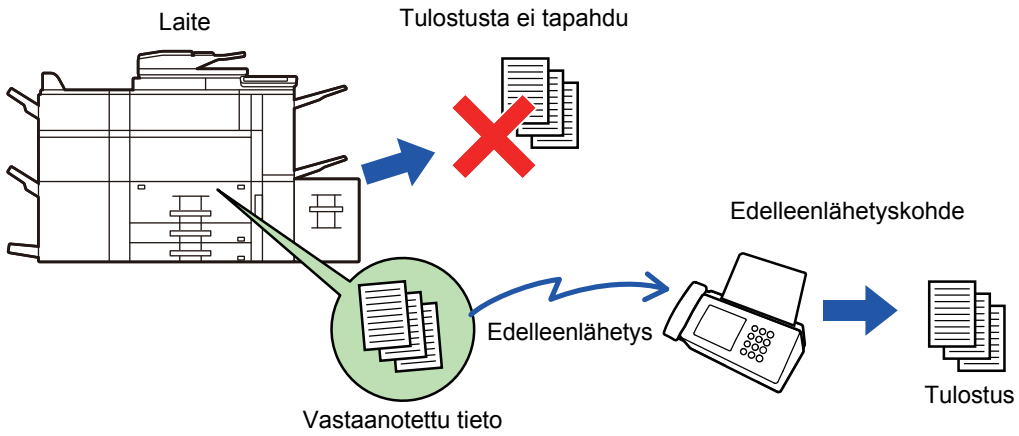
- [Valitse koko sivu]: valitsee kaikki näytetyt kuvat.
- [Hyväksy koko sivu]: Peruuttaa kaikki kuvat, jotka on valittu kohdassa "Valitse koko sivu".
- / : Näillä näppäimillä voit suurentaa tai pienentää kuvaa.
- / : Kiertää kuvaa vastapäivään tai myötäpäivään.

- Esikatselukuva on kosketuspaneelissa näkyvä kuva. Se eroaa todellisesta tulosteesta.
- Kosketa [Häivytä määritetty alue] tehtäväpaneelissa poistaaksesi tarpeettoman alueen kuvasta. Määritä poistettava kuvan alue Pyyhi määritetty alue -näytössä.
- Jos haluat lähettää valitun kuvan edelleen, kosketa [Lähetä edelleen toiseen osoitteeseen] tehtäväpaneelissa.
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 4-69)
- Voit tallentaa valitun vastaanotetun kuvan koskettamalla tehtäväpaneelissa [Tiedosto].
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 4-71)

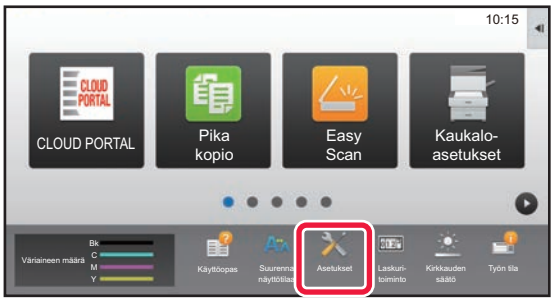
VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN

VASTAANOTETTUJEN FAKSIEN EDELLEENLÄHETYS (FAKSIDATAN EDELLEENLÄHETYS)

Jos laite ei voi tulostaa vastaanotettuja fakseja, koska paperi tai väriaine on loppunut, faksit voidaan edelleenlähettää toiseen aiemmin tallennettuun faksilaitteeseen. Tallenna vastaanottaja valitsemalla [Aseta datan edelleen lähetyksen puhelinnumero (sivu 8-193)] asetustilassa.
Tämä toiminto on kätevä toimistossa tai työskentelyalueella, jossa on kaksi tai useampia puhelinlinja ja toinen faksilaite on kytketty eri linja kuin tämä laite.



- Jos jotkin eteenpäin lähetettävän faksin sivut tulostettiin onnistuneesti, vain sivut joita ei tulostettu, lähetetään eteenpäin.
- Edelleenlähetetystä faksista tulee faksilähetystyö. Jos siirto ei tapahdu, koska siirto peruutettiin tai tapahtui virhe, faksi pysyy muistissa, kunnes se voidaan tulostaa.
- Kaikki vastaanotetut faksit lähetetään edelleen. Huomaa kuitenkin, että luottamukselliseen F-koodin muistilokeroon vastaanotettuja ja tallennettuja fakseja ei voi lähettää edelleen.
- Jos PIN-koodin syöttönäyttö tulee näkyviin [OK]-näppäimen koskettamisen jälkeen, "Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus" on otettu käyttöön. Syötä PIN-koodi numeronäppäimillä, niin voit aloittaa lähettämisen eteenpäin.
  ► PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) (sivu 4-59)

1 

Kosketa kotinäytön [Asetukset]-näppäintä.

2 **Kosketa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)]-näppäintä.**

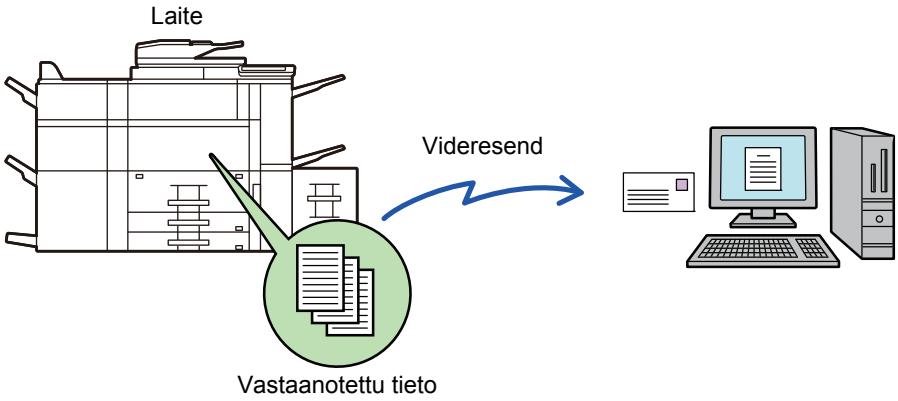
3 **Käynnistä edelleenlähetys koskettamalla [Suorita]-näppäintä kohdassa [Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot].**

Jos PIN-koodin syöttönäyttö tulee näkyviin, "Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus" on otettu käyttöön. Syötä PIN-koodi numeronäppäimillä, niin voit aloittaa lähettämisen eteenpäin.

► PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) (sivu 4-59)

VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET)

Voit lähettää vastaanotettuja fakseja automaattisesti edelleen faksi-, Internet-faksi-, sähköposti-, tiedostopalvelin-, työasema- tai verkkokansio-osoitteeseen. Vastaanotetut tiedot voidaan lähettää edelleen määritettyihin osoitteisiin tulostamatta.



Määritä vastaanotettujen faksien kaikki edelleenlähetysasetukset asetustilassa (Web-versiota). Pikaoppaassa on asetustilan (Internet-versio) käyttöohjeita.
Seuraavassa kuvauksessa oletetaan, että asetustilaa (Internet-versio) käytetään pääkäyttäjän oikeuksilla.

Se, lähetetäänkö kunkin edelleenlähetystaulukon tiedot edelleen vai ei, on helposti määritettävissä.
"Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset] → [Saapuvien reititys], kosketa [Ota päälle]/[Ota pois päältä] kullekin näkyviin tulevalle edelleenvälitystaulukolle.

- Tätä toimintoa ei voi käyttää luottamuksellisen vastaanoton vastaanottamissa fakseissa.
- Kun tällä toiminnolla edelleen lähetettyjä fakseja tulostetaan edelleenlähetysosoitteeseen, vastaanoton päivämäärää ja aikaa ei voi tulostaa fakseihin. ("Vast.ottoajan ja päivän tulost" pois käytöstä.)
- Vastaanotettuja tietoja ei siirretä hyperlinkkikohteeseen, joka on rekisteröity määritetyssä osoitteessa.

1 **Napsauta "Asetus tilassa (Web-versio)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset].**

2 Valitse kohdassa "Saapuvien reititys", valitse [Ota päälle] ja napsauta [Lähetä]-painiketta.

Käyttäjiä, joilla ei ole pääkäyttäjän oikeuksia, voidaan estää tallentamasta, muokkaamasta ja poistamasta tämän näytön edelleenlähetystaulukoita ja määrittämästä käytettävä taulukko. Valitse sitä varten seuraavissa valintaruuduiksi asetuksiksi ☑.

- Poista edelleenlähetystaulukon rekisteröinti käytöstä
- Estä edelleenlähetystaulukon vaihto/poisto
- Poista käytöstä edelleenlähetyksen ehtomuutos
  Määritä [Tulostustyylin asetus] -kohdassa, tulostaako laite edelleenlähetettävät faksit, kun saapuvan reititys on otettu käyttöön. Muista napsauttaa asetusten määrittämisen jälkeen [Lähetä]-painiketta.
- [Tulosta Aina]: tulostaa vastaanotetut tiedot aina ennen niiden lähettämistä edelleen.
- [Tulosta virheessä]: vastaanotetut faksit tulostetaan vain, kun virhe estää edelleenlähetyksen.
- [Tallenna vain kun virhe]: vastaanotetut faksit tallennetaan vain, kun virhe estää edelleenlähetyksen. Tallennettujen tietojen virheosoite voidaan varmistaa, ja tiedot voidaan lähettää uudelleen. Kosketa työtilan näytössä [Skannaa] tai [Faksi]-välilehdellä [Merkitse virheruutu] tehtäväpaneelilla.

3 Napsauta [Lähettäjän osoitteen rekisteröinti] [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset]-valikossa "Asetus tilassa (Web-versio)".

4 Kirjoita lähettäjän osoitetiedot tai faksin numero kohtaan "Internet-faksin osoite" tai "Faksinumero" tarvittaessa ja napsauta [Lisää luetteloon]-painiketta.

Syötetty osoite lisätään "Syötettävä osoite"-luetteloon. Anna osoite suoraan (korkeintaan 1 500 merkkiä) tai valitse osoite osoitekirjasta napsauttamalla [Yleinen osoitehaku] -painiketta. Voit tallentaa lisää lähettäjän osoitteita tai faksinumeroita toistamalla nämä vaiheet.

- Jos haluat edelleenlähettää fakseja vain tietyistä osoitteista, tallenna haluttujen lähettäjien osoitteet. Tässä tallennetut lähetysosoitteet voidaan valita luettelosta, kun tallennat edelleenlähetystaulukon.
- Tallentaa voi enintään 500 lähettäjän numeroa/osoitetta.
- Voit poistaa syötetyn osoitteen valitsemalla osoitteen kohdassa "Syötettävä osoite" napauttamalla painiketta [Poista].

5 Kun olet lisännyt osoitteita, napsauta painiketta [Lähetä].

6 Napsauta [Saapuvan reititys asetukset] "Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset" "Asetukset (Web-versio)" -valikossa ja napsauta painiketta [Lisää].

7 Syötä "Taulukon nimi".

8 Valitse lähettäjä, jonka faksit lähetetään edelleen.

- Jos haluat lähettää kaikki vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä kaikki vastaanotettu tieto eteenpäin].
- Jos haluat lähettää vain tietyiltä lähettäjiltä vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä eteenpäin vain määritetyiltä lähettäjiltä saadut tiedot.]. Jos haluat lähettää kaikki muut paitsi tietyiltä lähettäjiltä vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä eteenpäin kaikki vastaanotetut tiedot, paitsi määritellyiltä lähettäjiltä.]. Valitse sitten kyseiset lähettäjät luettelosta ja napsauta [Lisää]-painiketta.

Valittaessa lähettäjiä "Lähettäjän osoitteen asetus"-listasta, voit käyttää [Shift] -näppäintä tai [Ctrl] -näppäintä ja valita useita lähettäjiä.

9 Valitse edelleenlähetysehdot.

- Jos haluat lähettää vastaanotetut tiedot aina edelleen, valitse [Välitä aina].
- Jos haluat määrittää päivän ja kellonajan, jolloin vastaanotetut tiedot lähetetään edelleen, valitse [Lähetä eteenpäin vastaanotetut tiedot vain määritettyinä päivinä.] ja valitse haluamasi viikonpäivän valintaruutu . Jos haluat määrittää kellonajan, valitse [Aseta välitysaika] -valintaruutu ( ) ja anna kellonaika.

Yhdessä edelleenlähetystaulukossa voidaan asettaa enintään kolme edelleenlähetyksen päivää ja kellonaikaa, ja edelleenlähetyksen kohde voidaan asettaa kullekin asetetulle ajalle. Näiden asetusten konfiguroimiseen käytetään kohdan [Välitysehto] välilehtiä kunkin asetuksen hakua varten.

10 Valitse tiedostomuoto.

Muoto voidaan asettaa erikseen kullekin edelleenlähetysosoitteelle (kullekin taulukossa olevalle edelleenlähetysosoitteelle 1, 2 ja 3).

- TIFF-muodossa edelleenlähetetyt kuvat eivät näy oikein kaikissa vastaanottoympäristöissä. Muuta tässä tapauksessa tiedostomuoto PDF:ksi.
- Jos vastaanottajaksi on valittu Internet-faksi, tiedot siirtyvät TIFF-muodossa määritetystä muodosta riippumatta.
- Jos vastaanottajaksi on valittu faksinumero, tiedostomuotoa ei määritetä.

11 Valitse vastaanottaja osoitekirjasta.

Voit määrittää useita rekisteröityjä osoitteita tai puhelinnumeroita laitteen osoitekirjasta.
Vastaanottajille 1, 2 ja 3 voidaan rekisteröidä yhteensä enintään 1000 vastaanottajaa.
Kun valitset vastaanottajat osoitekirjasta, enintään 400 vastaanottajaa voidaan rekisteröidä verkkokansiolle, FTP:lle/työpöydälle, Internet-faksille ja faksille.

12 Syötä vastaanottaja suoraan ja määritä vastaanottaja.

- Määritä nämä tiedot tarvittaessa.
- Syötä sähköpostiosoite, Internet-faksin osoite, suora SMTP-osoite tai faksinumero suoraan ja kosketa [Lisää]-näppäintä.
- Kun määrität sähköpostiosoitteen tai faksinumeron, voi käyttää yleistä osoitehakua.
- Kun määrität faksinumeron, määritä myös kansainvälisen viestinnän tila.
- Kun syötät vastaanottajat suoraan, enintään 100 vastaanottajaa voidaan rekisteröidä sähköpostiosoitteelle, verkkokansiolle, FTP:lle/työpöydälle, Internet-faksille ja faksille.

13 **Napsauta [Lähetä] -valikkoa.**

14 **Napsauta "Asetukset (Web-versio)" [Saapuvan reititys asetukset] kohdassa [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset].**

15 **Valitse edelleenvälitystaulukosta [Lähetä edelleen kaikille edelleenlähetyskohteille.] tai [Eteenpäin eteenpäinehdon mukaan].**

16 **Valitse edelleenvälitystaulukosta [Välitä aina] tai [Lähetä eteenpäin vastaanotetut tiedot vain määritettyinä päivinä.].**

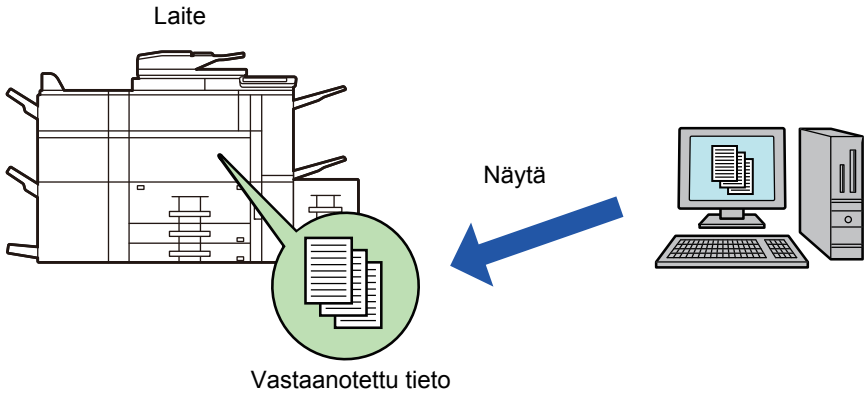
Tässä näkyvät edelleenlähetysluvan asetukset liittyvät edelleenlähetyksen olosuhteisiin, jotka on asetettu vaiheessa 9. Jos haluat käyttää erilaisia välitysehtoja kuin vaiheessa 9 on asetettu, tee välitysehtojen asetukset.

- Saapuvien reititystoiminnon käyttämiseksi ota käyttöön ne edelleenlähetystaulukot, joita haluat käyttää tallennetuista taulukoista.
- Poista edelleenlähetystaulukko napsauttamalla valintaruutua taulukon nimen vieressä, niin että se on valittuna (☑) ja napsauta [Poista].

17 **Napsauta [Lähetä] -valikkoa.**

VASTAANOTETTUJEN FAKSIEN TALLENTAMINEN LAITTEEN KIINTOLEVYLLE (SAAPUVAN REITITYS)

Vastaanotetut faksit voidaan tallentaa laitteen kiintolevylle. Tallennettuja fakseja voi katsella tietokoneella.
Aseta tallennettujen internetfaksien muodoksi PDF, TIFF (multi) tai TIFF (signaali).
Voit myös saada sähköposti-ilmoituksen tallennustuloksesta tai tallennuskansiosta.
Vastaanotetut faksit tallennetaan seuraavaan hakemistoon:
\\MFP\faxreceive



- Yhteen kansioon voi tallentaa enintään 500 tiedostoa vastaanotettuna datana.
- "faxreceive"kansio sisältää kohteen "Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset" tiedostot.
- Luodaan kansio automaattisesti.
- Vastaanotetun tiedon tiedostonimi voidaan asettaa "Tiedostonimiasetus" kohdassa "Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset" kohdassa "Saapuva reititys (säilytys) asetukset".

Vastaanotettujen faksien tallennus kiintolevylle

1 **Napsauta "Asetukset (pääkäyttäjä) "[Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Julk. kansio-/verkkotallennusas.]. (Pääkäyttäjän oikeudet tarvitaan.)**

2 **Valitse [Sallittu] kohdassa "faxreceive:Muistin käyttö" ja napsauta [Lähetä]-painiketta.**

Asetukset vastaanotettujen faksien tallentamiseen kiintolevylle

1 **Napsauta "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset] → [Saapuva reititys (säilytys) asetukset] (vaaditaan pääkäyttäjän oikeudet).**

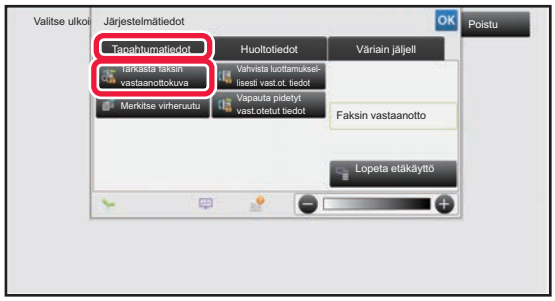
- Tallennettavia tietoja ovat vastaanotetut faksit ja vastaanotetut internetfaksit. Luottamuksellisena vastaanotettuja tai pollausvastaanoton fakseja ei voi tallentaa.
- Asetuksesta riippuen vastaanotetut faksit, joita ei voi tallentaa tiedostomäärärajoituksen tai muun syyn takia, joko tulostetaan tai tallennetaan saapuvien reitityksen virhelaatikkoon.

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI

Vastaanotetut faksit voidaan lähettää edelleen manuaalisesti vastaanoton jälkeen.
Tämä toiminto on käytettävissä, kun [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on otettu käyttöön* "Asetukset (pääkäyttäjä)".
* Oletusasetus on poistettu käytöstä.

Kun tiedot on vastaanotettu, -kuvake tulee näkyviin näytön yläreunaan.

1

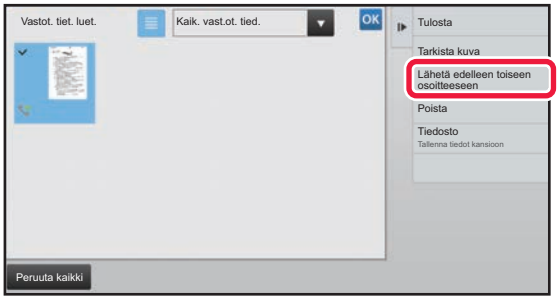


Kosketa Järjestelmä-tiedoissa [Tapahtumatiedot]-välilehteä ja kosketa [Tarkasta faksin vastaanottokuva]-näppäintä.

Vastaanotetut tiedot luetellaan.

Voit myös näyttää vastaanotettujen tietojen luettelon koskettamalla työn tilanäyttöä ja koskettamalla [Tarkista vastaanotetut tiedot] Töiden tila -näytön tehtävä paneelissa.

2



Kosketa sen vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat lähettää edelleen ja kosketa [Lähetä edelleen toiseen osoitteeseen].

- Kosketa , niin vastaanotettujen tietojen luettelo tulee näkyviin. Pikkukuvanäkymän luettelonäkymää voidaan muuttaa asetustilasta riippuen.
- Voit valita useita vastaanotettuja tieto-osia.

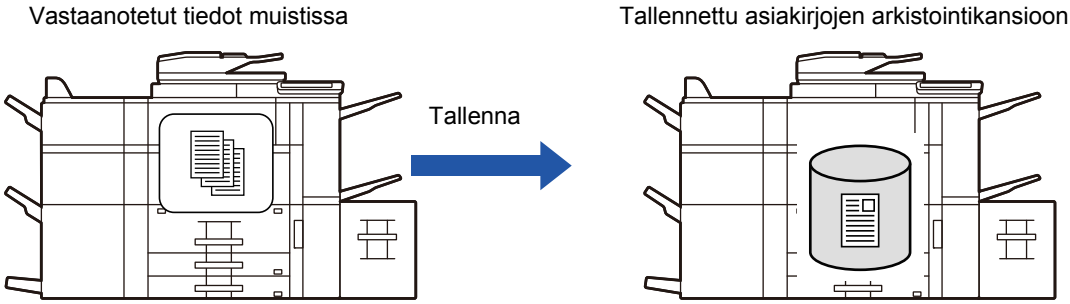
- Kun valitset vain yhden vastaanotetun tiedon, voit koskettaa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa ja tarkistaa kuvan esikatselunäytössä.
- Jos haluat tallentaa lähettäjän faksinumeron numerona "Salli/hylkää numeroasetus", kosketa [Rekisteröi roskafaksiksi]-näppäintä tehtäväpaneelissa ja kosketa vahvistusviestinäytössä [Tallenna]-näppäintä.
- Määritä lähettäjän faksinumero numerona "Salli/hylkää numeroasetus" valitsemalla, "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset] → [Salli/hylkää numeroasetus].

3

Valitse kohde osoitekirjanäytöstä ja kosketa [Aloita]-painiketta.

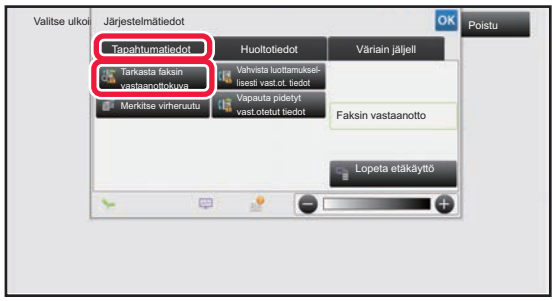
VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN

Voit tallentaa vastaanotetut faksit asiakirjojen arkistointikansioon.
Tämä toiminto on käytettävissä, kun [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on otettu käyttöön* "Asetukset (pääkäyttäjä)".
* Oletusasetus on poistettu käytöstä.



Kun tiedot on vastaanotettu, -kuvake tulee näkyviin näytön yläreunaan.

1

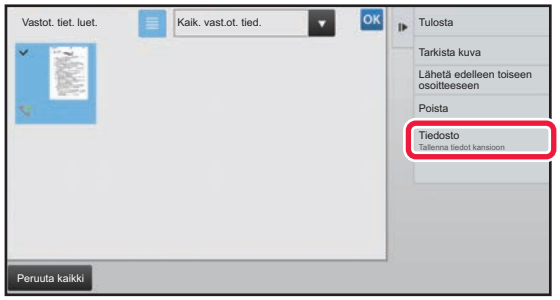


Kosketa Järjestelmä-tiedoissa [Tapahtumatiedot]-välilehteä ja kosketa [Tarkasta faksin vastaanottokuva]-näppäintä.

Vastaanotetut tiedot luetellaan.

Voit myös näyttää vastaanotettujen tietojen luettelon koskettamalla työn tilanäyttöä ja koskettamalla [Tarkista vastaanotetut tiedot] Töiden tila -näytön tehtävä paneelissa.

2



Kosketa sen vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat tallentaa ja kosketa [Tiedosto] tehtäväpaneelissa.

- Kosketa , niin vastaanotettujen tietojen luettelo tulee näkyviin. Pikkukuvanäkymän luettelonäkymää voidaan muuttaa asetustilasta riippuen.
- Voit valita useita vastaanotettuja tieto-osia.

- Kun valitset vain yhden vastaanotetun tiedon, voit koskettaa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa ja tarkistaa kuvan esikatselunäytössä.
- Jos haluat tallentaa lähettäjän faksinumeron numerona "Salli/hylkää numeroasetus", kosketa [Rekisteröi roskafaksiksi]-näppäintä ja kosketa vahvistusviestinäytössä [Tallenna]-näppäintä.
  Määritä lähettäjän faksinumero numerona "Salli/hylkää numeroasetus" valitsemalla, "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset] → [Salli/hylkää numeroasetus].

3

Aseta tiedot tiedoston ja kosketa [Tallenna]-näppäintä.

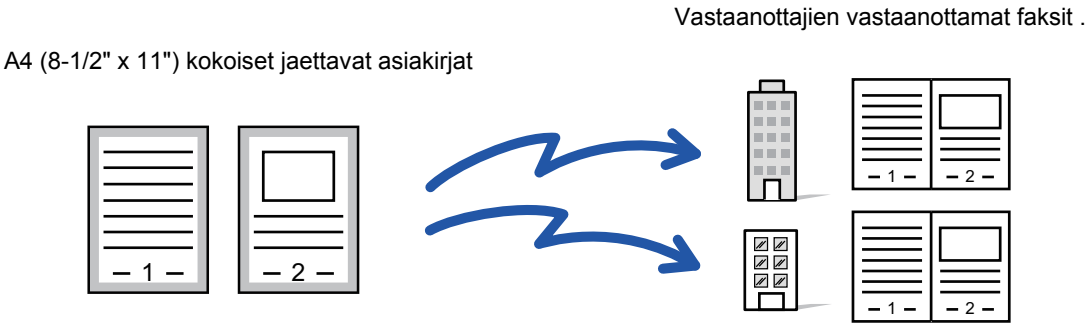
MUUT TOIMINNOT

Tämä osio selittää, kuinka voit lisätä kohteen normaalitilan aloitusnäytöltä.
► FAKSITILAN VALITSEMINEN (sivu 4-8)

FAKSITOIMINTOJEN TALLENNUS (OHJELMA)

Toiminto tallentaa useita kopiointiasetuksia yhdeksi ohjelmaksi. Tallennettu ohjelma on helposti haettavissa. Oletetaan esimerkiksi, että samat A4 (8-1/2" x 11") -asiakirjat jaetaan eri alueiden sivukonttoreihin kerran kuussa.

(1) Samat asiakirjat faksataan jokaiseen sivukonttoriin
(2) Paperin säästämiseksi kaksi asiakirjasivua faksataan yhtenä sivuna
(3) Asiakirjojen reunoissa olevat tahrat häivytetään ennen lähetystä



Kun työohjelmaa ei ole tallennettu	Kun työohjelma on tallennettu
Syötä kunkin sivukonttorin faksinumero. ↓ Määritä N-Up. ↓ Määritä häivytys. ↓ Kosketa [Aloita]-näppäintä. Skannaa ja lähetä alkuperäinen.	Kutsu rekisteröity ohjelma. ↓ Kosketa [Aloita]-näppäintä. Skannaa ja lähetä alkuperäinen.
Joka kuukausi tarvitaan huomattavasti aikaa asiakirjojen lähetykseen, koska edellä olevat asetukset on valittava. Lisäksi asetusten valinnassa tehdään joskus virheitä.	Kun ohjelma on tallennettu, asetukset on helppo valita ohjelman näppäintä koskettamalla. Lisäksi lähetyksessä käytetään tallennettuja asetuksia, joten virheitä ei pääse tapahtumaan.

Ohjelman määrittäminen:
Kosketa tehtäväpaneelin [Ohjelman rekisteröinti]-näppäintä, joka tulee näkyviin, kun jotain tilanäyttöä käytetään.

- Tämä näppäin tulee näkyviin, kun jotain tilanäyttöä käytetään. Ohjelmaan tallennetut asetukset säilyvät myös sen jälkeen kun ohjelmaa on käytetty lähetyksessä. Samoja asetuksia voidaan käyttää toistuvasti lähettämiseen.
- Seuraavia sisältöjä ei voi tallentaa ohjelmiin:
  - [Kaiutin]-näppäimen koskettaminen, Pikatiedosto, tiedosto, sivun siirto ja määrittämätön häivytys esikatselun aikana, Metadatan syöt, Lähetysasetuk., ja Oman nimen valinta.
- Enintään 48 ohjelmaa voidaan tallentaa.
- Yhteen ohjelmaan voi tallentaa enintään 500 osoitetta.
- Alaosoitteet ja tunnuskoodit F-koodiosoitteina määrittävä ohjelma tallentaa kaikki alaosoitteet ja tunnuskoodit.

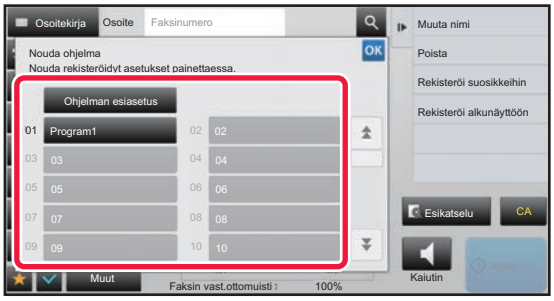
1 Aseta alkuperäinen.

Aseta ohjelmaan tallennetun toiminnon mukaisesti alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa kohtaa [Nouda ohjelma] toimintopaneelissa.

3 Kosketa haluamasi ohjelman näppäintä.



4 Määritä tarvittaessa lisäasetukset.

Joitakin asetuksia ei voida lisätä kutsutun ohjelman sisällöstä riippuen.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

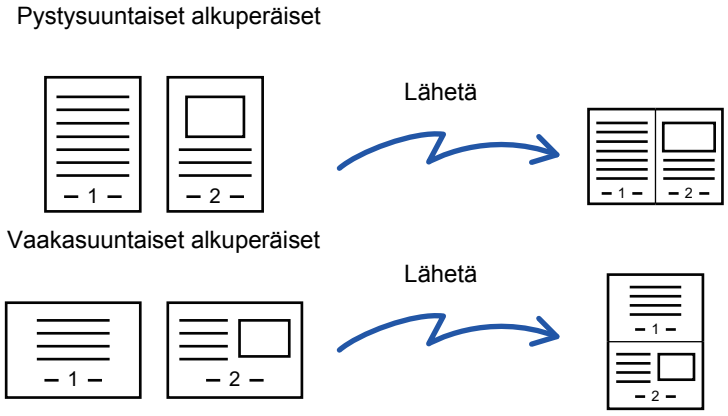
Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
Kun olet skannannut viimeisen alkuperäisen sivun, kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.
Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)".

ALKUPERÄISTEN LÄHETTÄMINEN YHDESSÄ

KAHDEN SIVUN LÄHETTÄMINEN YHTENÄ SIVUNA (N-UP)

Pienennä kaksi alkuperäistä sivua samankokoisiksi ja lähetä ne yhtenä sivuna. Tämä toiminto on kätevä, kun alkuperäisiä sivuja on paljon ja haluat vähentää lähetettävien sivujen määrää.
Standardikokoa varten (A4 (8-1/2" x 11"), B5 tai A5 (5-1/2" x 8-1/2")) alkuperäiset sivut skannataan arkinsyöttölaitteelta ja valotuslasilta.



- Lähetys ei ole mahdollista alkuperäistä kokoa pienempänä.
- N-Up on käytettävissä vain alkuperäisiä A4 (8-1/2" x 11"), B5 tai A5 (5-1/2" x 8-1/2") kokoja varten.
- Tätä toimintoa ei voi käyttää suoralähetystilassa tai silloin, kun numero valitaan kaiuttimen kautta.
- Kun alkuperäisen asiakirjan skannauskoko on määritetty numeroarvoina, tämä toiminto ei ole käytettävissä.
- Tämän toiminnon käyttö ei ole mahdollista 2:n sivun skannauksen tai Korttitoiminnon kanssa.

1 Aseta alkuperäinen.

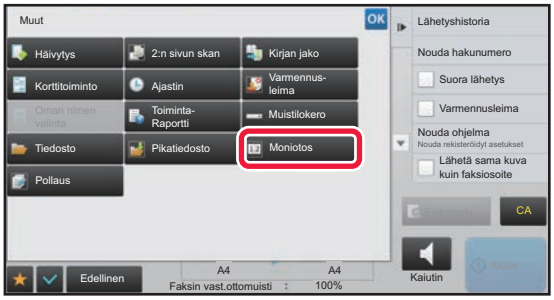
Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

• Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä►sivu 4-13
• Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta►sivu 4-14
• Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen►sivu 4-17
• Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta►sivu 4-18
• Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen►sivu 4-20

3



Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Moniotos]-näppäintä. Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

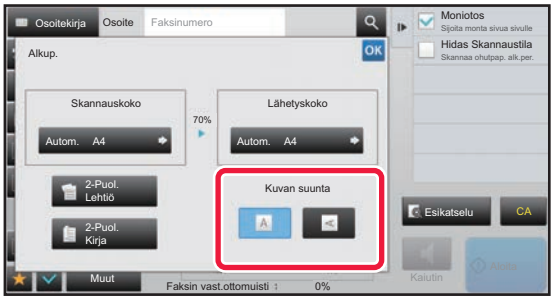
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

N-Up-asetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Moniotos] -näppäintä.

4

Kosketa [Alkup.]-näppäintä.

5



Kosketa [Kuvan suunta]-näppäintä, joka vastaa asetetun alkuperäisen suuntaa.

Jos asetus ei ole oikein, sopivaa kuvaa ei ehkä lähetetä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

6

Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

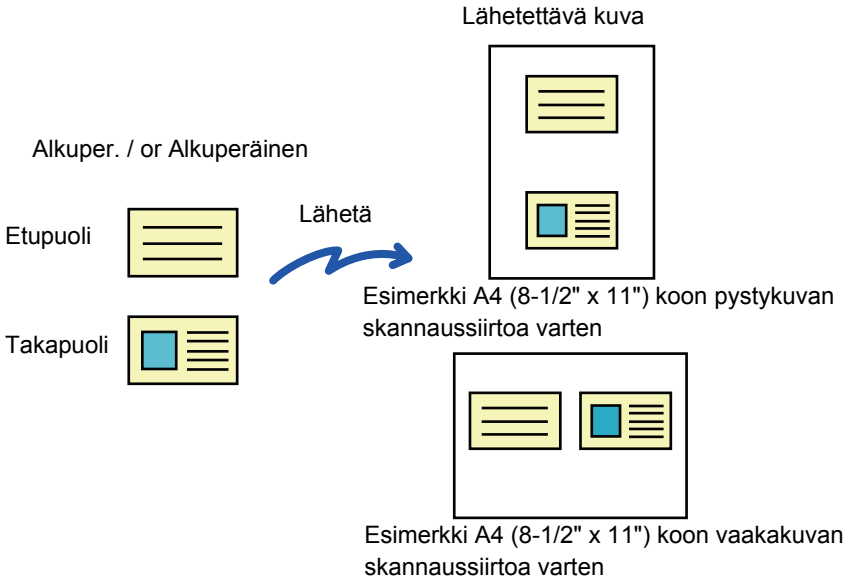
- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

- Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)".
- Koskettamalla [Muuta asetus]-näppäintä skannauksen vahvistusnäytössä voit muuttaa valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa.
  (Kuitenkin skannattaessa alkuperäisasiakirjan jokainen sivunumeroltaan parillinen sivu ainoastaan valotusta voidaan muuttaa.)

KORTIN MOLEMPIEN PUOLIEN LÄHETYS YHTENÄ SIVUNA (KORTTITOIMINTO)

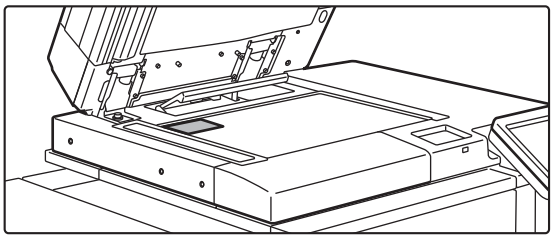
Lähetä kortin etu- ja takapuoli yhtenä sivuna kahden erillisen sivun sijaan.

Kun käytetään tätä toimintoa, alkuperäisasiakirja on asetettava valotuslasille.



- Jos alkuperäisen asiakirjan skannauskoko on suurempi kuin lähetyskoko, lähetys ei onnistu. Tarkista ja määritä alkuperäisen koko uudelleen.
- Suhdetta ei voida määrittää eikä "Kiertolähetyksen Asetus" ei voida valita.
- Tätä toimintoa ei voi käyttää suoralähetystilassa tai silloin, kun numero valitaan kaiuttimen kautta.

1



Aseta kortti kuvapuoli alaspäin valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2

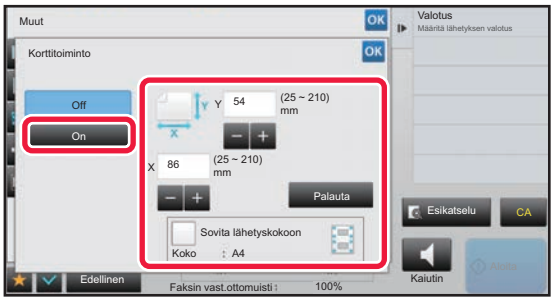
Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3

Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Korttitoiminto]-näppäintä.

4 Kosketa [On]-näppäintä ja määritä alkuperäinen koko tarpeen mukaan.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.
- Voit asettaa koon nopeasti määrittämällä ensin halutun arvon lähellä olevan arvon numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten − + -näppäimellä.
- Aseta [Sovita lähetyskokoon]-valintaruutu kohtaan ☑, kun haluat suurentaa tai pienentää kuvia, jotta ne sopivat paperille alkuperäisasiakirjan kokomäärityksen mukaan.
- Voit vaihtaa alkuperäisen skannaus- tai lähetyskoon koskettamalla korttitoiminnon valinnan jälkeen perusnäytössä [Alkup.]-näppäintä. Tässä tapauksessa tämän kohdan näyttö aukeaa, kun kosketat skannauskoon näppäintä. Lähetyskoon asetusmenettely löytyy kohdasta "KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 4-52)".
- Voit peruuttaa määritetyt kokoasetukset koskettamalla [Palauta]-näppäintä.

Korttitoimintoasetusten peruuttaminen
Kosketa [Off]-näppäintä.

5 Kosketa [Aloita]-painiketta ja skannaa etupuoli.

6 Aseta kortti kuvapuoli ylöspäin lasitasolle ja kosketa [Aloita]-näppäintä kääntöpuolen skannaamiseksi.

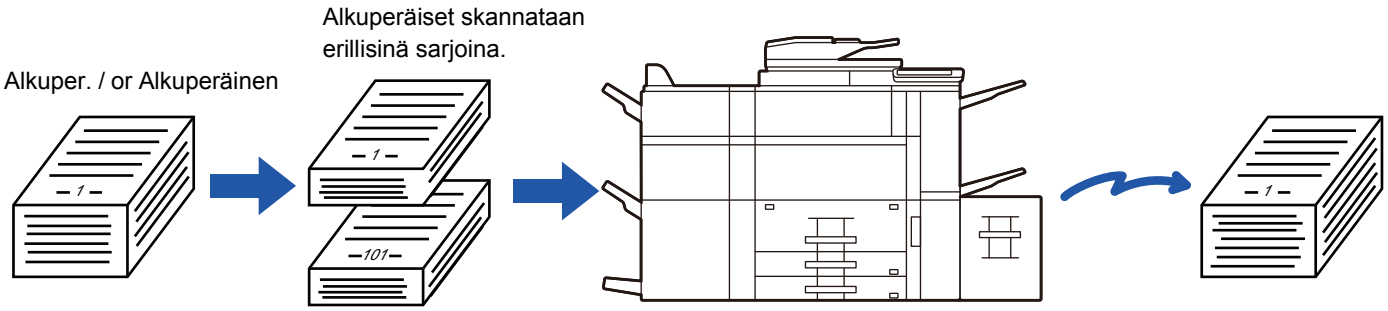
Ennen kuin skannaat kortin taustapuolen, voit muuttaa valotusta kosketuspaneelin [Muuta asetus] -näppäimellä.

7 Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.

Jos jatkat skannaamalla kortin etupuolen, voit säätää valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä.

SUUREN SIVUMÄÄRÄN LÄHETYS (TYÖN KOKOAMINEN)

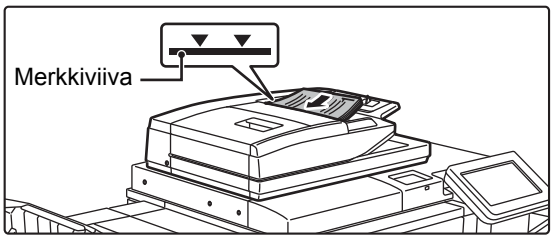
Tämän toiminnon avulla voit jakaa monisivuisen alkuperäisen asiakirjan osiin ja skannata jokaisen osan käyttäen automaattista syöttölaitetta, minkä jälkeen voit lähettää sivut yhtenä lähetyksenä. Voit lähettää myös faksin asettamalla alkuperäiset joko automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslasille. Käytä tätä toimintoa, kun alkuperäisiä sivuja on enemmän kuin automaattiseen syöttölaitteeseen mahtuu kerralla. Kun skannaat alkuperäisiä, sarjoihin jaettuja asiakirjoja, skannaa ensin sarja, jossa on ensimmäinen sivu. Asetuksia, jotka valitset ensimmäiselle sarjalle, voidaan käyttää kaikille jäljellä oleville sarjoille.



Tämä toiminto ei ole käytettävissä pikalähetyksessä, manuaalisessa lähetyksessä, suorassa lähetyksessä TX, eikä käytettäessä kaiutinta lähetykseen.

- Jos aiot muuttaa kaikki alkuperäiset asetukset, valitse asetukset ennen alkuperäisen skannaamista.
- Enintään 999 sivua voi skannata. Huomaa, että kun muistia käytetään muihin töihin, voidaan skannata vähemmän sivuja.
- Jos muisti täyttyy skannauksen aikana, näkyviin tulee viesti ja lähetys peruutetaan.
- Kunkin alkuperäiserän skannausasetuksia voi muuttaa

1



Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

Aseta alkuperäisasiakirjat kokonaan asiakirjan syöttötasolle.
Alkuperäisiä voidaan pinota merkkiviivaan asti.
Alkuperäiset voidaan asettaa myös valotuslasille.
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2

Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Työn kokoam.]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

Työn kokoamisasetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Työn kokoam.] -näppäintä.

4 Muuta asetuksia tarpeen mukaan.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä ensimmäinen alkuperäisen sivun skannaamiseksi.

6 Aseta seuraava alkuperäiskappaleiden sarja ja kosketa [Aloita]-näppäintä.

Toista tämä vaihe, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu.

- Kosketa tarvittaessa [Muuta asetus], ennen kuin kosketat [Aloita]-näppäintä ja muuta alkuperäistä skannausasetuksia ja lähetä asetukset seuraavaa alkuperäistä varten. Asetusmuutokset tulevat voimaan seuraavaan työhön.
- Jos kosketat [Esikatselu]-näppäintä, et voi skannata lisää sivuja.

Skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä. Kaikki asetukset skannatut tiedot mukaan lukien tyhjennetään.

7 Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.

Jos mitään toimenpidettä ei suoriteta minuutin sisällä vahvistusikkunan ilmestymisestä, skannaus päättyy automaattisesti ja lähetys menee varaukseen.

Voit muuttaa aikaa siihen saakka, kun lähetys tapahtuu automaattisesti:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Työn autom. alkamisaika skannauksen aikana].

ERIKOKOISTEN ALKUPERÄISTEN LÄHETTÄMINEN (SEKAKOISET ALKUPERÄISET)

Tällä toiminnolla voit skannata ja lähettää erikokoisia alkuperäisiä samaan aikaan; esimerkiksi, kun alkuperäisasiakirjojen kokoja B4 (8-1/2" x 14") ja A3 (11" x 17") on sekaisin.
Alkuperäisten skannauksen yhteydessä laite tunnistaa automaattisesti jokaisen alkuperäisen koon.

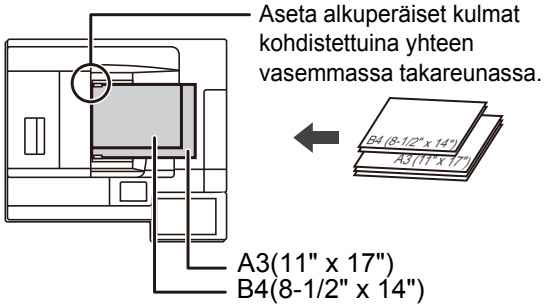


Tätä toimintoa voi käyttää vain seuraavissa alkuperäisasiakirjojen kokoyhdistelmissä:
- A3 ja B4, A3 ja B5, B4 ja A4 sekä A4 ja B5
- A4R ja B5, B4 ja A4R, B4 ja A5 sekä B5 ja A5
- 11" x 17" ja 8-1/2" x 14", 11" x 17" ja 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" ja 5-1/2" x 8-1/2"

- Kun Sekakokoinen alkuperäinen -vaihtoehto on valittu, alkuperäisen skannauskokoa ei voi määrittää.
- Kun alkuperäisen skannauskoko on valittu, Sekakokoinen alkuperäinen -asetusta ei voi määrittää.
- Kiertotoiminto ei ole käytettävissä, kun Sekakokoinen alkuperäinen -asetus on käytössä.

Tämä toiminto ei ole käytettävissä, jos [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.] on asetettu kohtaan "AB-3" "Asetukset".

1



Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen.

Aseta alkuperäiset asiakirjat siten, että kulmat on kohdistettu yhdessä syöttölaitteen vasempaan takakulmaan.
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2

Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Sekakok alkup.]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

Aseta erikokoisia alkuperäisiä käytettäessä "Alkup." asentoon "Autom.".

Erikokoisten alkuperäisten asetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Sekakok alkup.] -näppäintä.

4 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä.
Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

ALKUPERÄISEN LÄHETTÄMINEN ERILLISINÄ SIVUINA

ALKUPERÄISEN LÄHETTÄMINEN KAHTENA ERILLISENÄ SIVUNA (2:N SIVUN SKANNAUS)

Alkuperäisen vasen ja oikea puoli voidaan lähettää kahtena erillisenä sivuna. Tämä toiminto on kätevä, kun haluat faksata kirjan tai jonkin muun sidotun asiakirjan vasemmat ja oikeat sivut erillisinä sivuina.



Kirja tai sidottu asiakirja

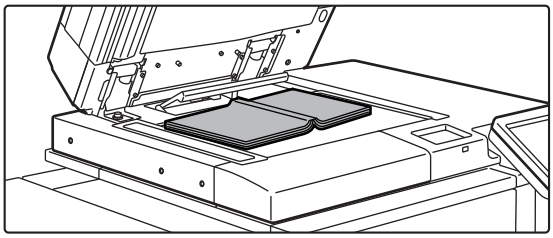
Kaksi sivua kopioidaan kahtena erillisenä sivuna.

Alkuperäisen skannauskoko	Lähetettävä kuva
A3 (11" x 17") x 1 sivu	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sivua

Kun käytetään kahden sivun skannausta, alkuperäisasiakirja on asetettava valotuslasille.

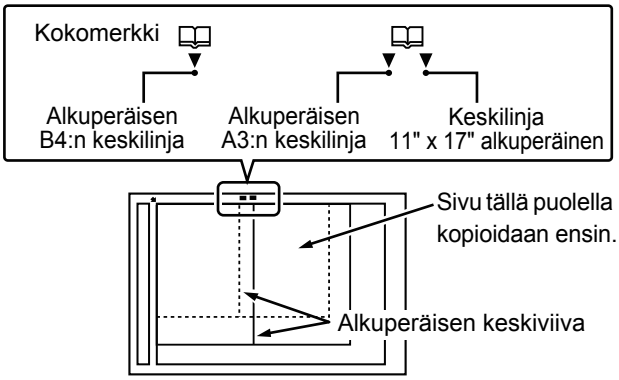
- Tämä toiminto voidaan ottaa käyttöön, kun alkuperäisen asiakirjan kokoasetus on [Autom.].
- Huomaa ettei "Keskustan poisto" ja "Reuna+Kesk. Häivytys" voida käyttää.

1



Aseta alkuperäinen valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

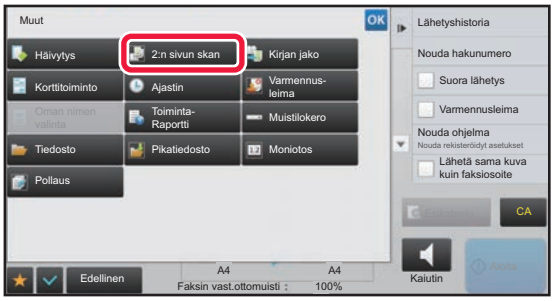


Kohdista alkuperäisasiakirjan keskiosa oikean kokomerkin ▼ kanssa.

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [2:n sivun skan]-näppäintä.



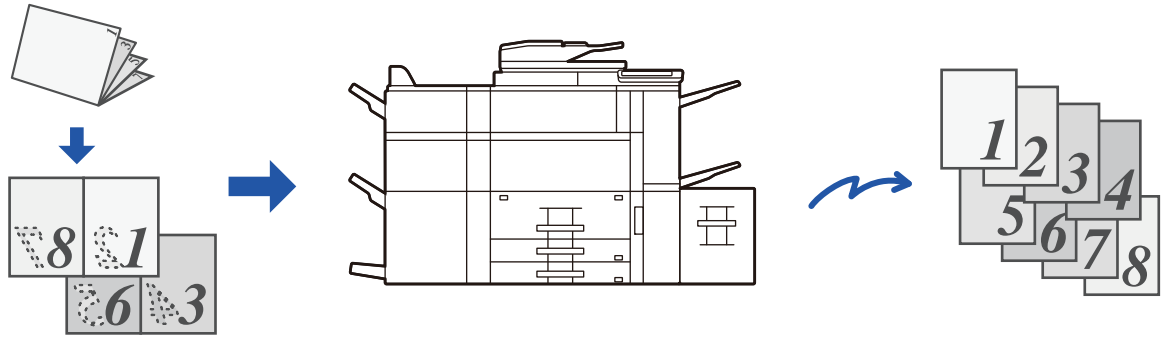
Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

2:n sivun skannaus -asetuksen peruutus:
Poista valintamerkki koskettamalla [2:n sivun skan]-näppäintä.

4 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

KIRJASEN SIVUITTAIN SIVUJEN LÄHETYS PERÄKKÄIN (KIRJAN JAKO)

Satulanidotun vihon avoimet sivut jaetaan sivuittain todellisen sivunumeron mukaan.
Kun käytät tätä toimintoa, sinun ei tarvitse lajitella tulostettuja alkuperäisiä sivuja.



Tämä toiminto voidaan ottaa käyttöön, kun alkuperäisen asiakirjan kokoasetus on [Autom.].

Valotustasoa ei voi käyttää tässä toiminnossa.

1 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

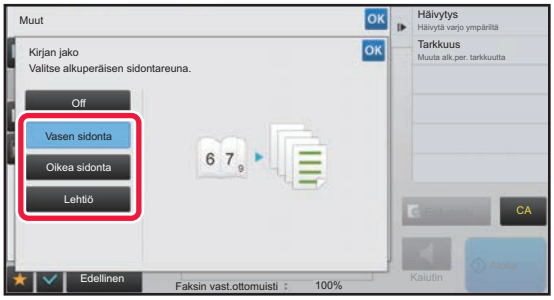
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen►sivu 4-20

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Kirjan jako]-näppäintä.

4



Valitse alkuperäisen kirjasen sidontakohta.

Katso näytössä oleva esikatselukuva ja varmista, että nidontareuna on oikea.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Kirjan jako -asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

5

Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

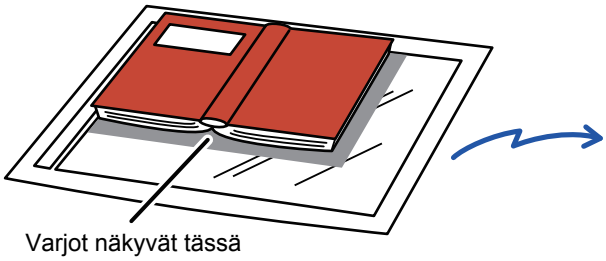
Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä.
Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

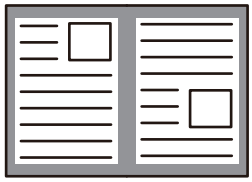
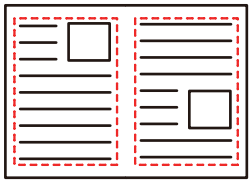
ALKUPERÄISTEN SKANNAUS

KUVAN REUNOISSA OLEVIEN VARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN (HÄIVYTYS)

Toiminto häivyttää sen kuvan osan, johon varjoja yleensä syntyy, mutta se ei havaitse varjoja eikä poista niitä.

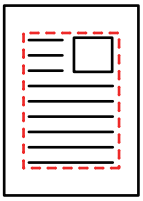
Paksun kirjan skannaus



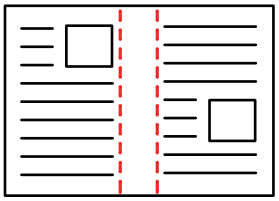
Häivytystoimintoa ei käytetä	Häivytystoimintoa käytetään
	
Kuvassa näkyy varjoja.	Varjoja ei näy.

Häivytystilat

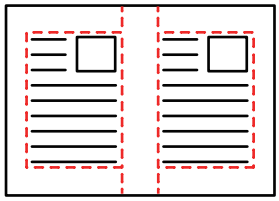
Reunan häivytys



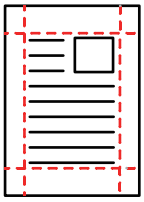
Keskustan häivytys



Reunan + keskustan häivytys



Sivun häivytys



Jos käytät kopiosuhteen asetusta yhdessä häivytysasetuksen kanssa, häivytysleveys muuttuu valitun suhteen mukaisesti.
Toiminto häivyttää sen kuvan osan, johon varjoja yleensä syntyy, mutta se ei havaitse varjoja eikä poista niitä.
Jos esimerkiksi asetat häivytysleveydeksi 10 mm (1/2") ja pienennät kuvaa 70 % ennen skannaamista, häivytysleveys pienentyy 7 mm:iin (3/8").

Häivytysleveyden oletusasetuksen muuttaminen:
Valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Häivytyksen Säätö.].
Häivytysleveydeksi voidaan asettaa 0–20 mm (0"–1"). Tehtaan oletusasetus on 10 mm (1/2"). Muutettua asetusta käytetään asetustilan kohdassa [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Häivytyksen Säätö.].

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

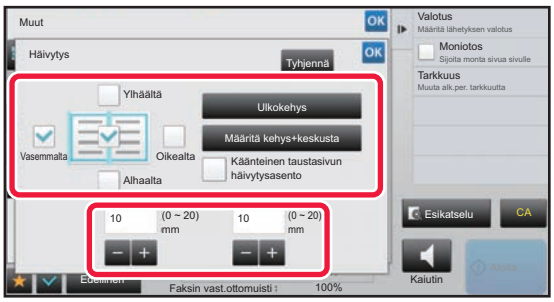
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Häivytys]-näppäintä.

4



Napauta sen reunan valintaruutua, jonka haluat häivyttää ja määritä häivytyskohta.

Tarkasta, että kosketetun valintaruudun asetus on ☑. Jos [Ulkokehys] -näppäintä kosketaan, valintaruutujen [Ylhäältä], [Alhaalta], [Vasemmalta] ja [Oikealta] asetus on ☑. Jos [Määritä kehys+keskusta] -näppäintä kosketaan, kaikkien valintaruutujen asetus on ☑.

Määritä kääntöpuolen häivytysreuna, kun häivytät etupuolen 1–3 reunaa ylös, alas, vasemmalle tai oikealle kaksipuolisen alkuperäisasiakirjan skannauksessa.

- Jos valintaruudun [Käänteinen taustasivun häivytysasento] asetuksena on ☑, etupuolen häivytetyn reunan vastakkaisella puolella oleva reuna häivytetään.
- Jos valintaruudun [Käänteinen taustasivun häivytysasento] asetuksena on ☐, etupuolen reunan samalla puolella oleva reuna häivytetään.

5 Määritä häivytysleveys.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa numeroarvonäyttöä, jossa näkyy marginaalin siirron alue etupuolella tai taustapuolella, ja syötä alue numeronäppäimillä.
- Voit määrittää alueen nopeasti määrittämällä arvon ensin lähelle haluttua arvoa numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten − + -näppäimellä.

Häivytysasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

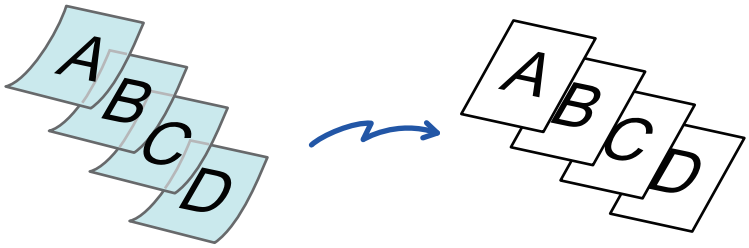
6 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
- Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

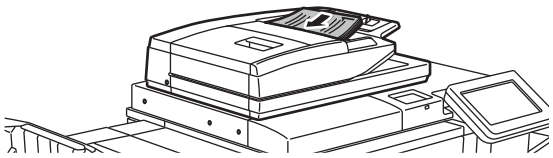
OHUEN ALKUPERÄISEN FAKSAAMINEN (HIHAS SKANNAUSTILA)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata ohuita alkuperäisasiakirjoja automaattisella asiakirjan syöttölaitteella. Tämä toiminto auttaa estämään ohuiden alkuperäisasiakirjojen aiheuttamat paperitukokset.



Kun hidas skannaustila on valittu, kaksipuolinen skannaus ei ole mahdollista.

1



Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

Säädä alkuperäisasiakirjojen ohjaimet varovasti.

Jos alkuperäisasiakirjat asetetaan liiallisella voimalla, ne saattavat rypistyä ja tulla väärinsyötetyksi.

2

Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3



Kosketa [Hid.skan.tila]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

Hidas skannaustila -asetuksen peruuttaminen

Poista valintamerkki koskettamalla [Hid.skan.tila] -näppäintä.

4

Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN ARKKIEN MÄÄRÄN TARKISTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (ALKUPERÄISTEN MÄÄRÄ)

Laske skannattavien alkuperäisten arkkien lukumäärä ja tuo se näyttöön ennen lähettämistä.
Skannattavien alkuperäisten arkkien lukumäärän tarkistaminen ennen lähettämistä auttaa välttämään lähetysvirheitä.

Laskennan tulos on skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä, ei skannattujen alkuperäisten sivujen lukumäärä. Kun esimerkiksi kaksipuolinen alkuperäinen siirretään, näyttöön tuleva luku "1" osoittaa, että yksi alkuperäinen arkki on lähetetty. Näytössä ei siis ole "2" osoituksena siitä, että sivun molemmat puolet on kopioitu.

1 Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Alkuperäisten määrä]-näppäintä.



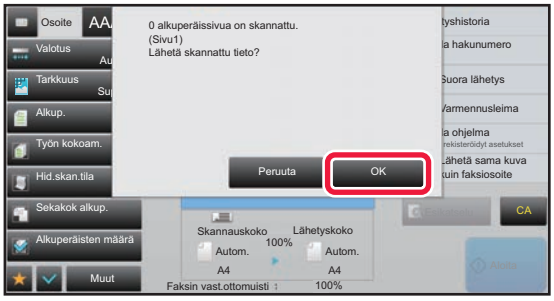
Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

Alkuperäisten määräasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Alkuperäisten määrä] -näppäintä.

4 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

5



Kun skannaus on valmis, tarkista alkuperäisarkkien määrä.

Näytössä näkyvä arvo on skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä, ei skannattujen alkuperäisten sivujen lukumäärä. Kun esimerkiksi yksi alkuperäinen kopioidaan kaksipuolisena, näyttöön tuleva luku "1" osoittaa, että yksi alkuperäinen arkki on skannattu. Näytössä ei siis ole "2" osoituksena siitä, että sivun molemmat puolet on kopioitu.

6

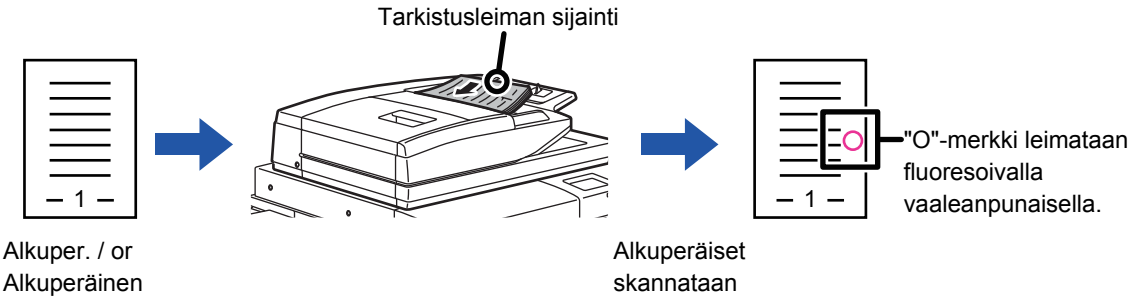
Kosketa [OK]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

Jos tätä toimintoa ja [Työn kokoam.] -toimintoa käytetään yhdessä, laskennan tulos tulee näkyviin, kun [Luku Loppu] -näppäintä on kosketettu.

Jos näyttöön tuleva alkuperäisten arkkien määrä eroaa todellisesta arkkien määrästä:
Kosketa [Peruuta]-näppäintä ja kosketa sitten [OK]-näppäintä viestinäytössä tyhjentääksesi kaikki skannatut tiedot. Skannausasetukset ja kohdeasetukset eivät pyyhkiydy pois. Aseta alkuperäiset arkit uudelleen asiakirjan syöttölaitteeseen ja kosketa [Aloita]-näppäintä uudelleenskannausta varten.

SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN LEIMAAMINEN (TARKASTUSLEIMA)

Tämä toiminto leimaa jokaisen automaattisella syöttölaitteella skannatun alkuperäisen asiakirjan, minkä avulla voidaan varmistaa, että kaikki alkuperäisasiakirjat skannattiin oikein.



- Jotta varmennusleimatoimintoa voidaan käyttää, valinnainen leimayksikkö on asennettava.
- Kun käytetään kaksipuolisia alkuperäisasiakirjoja, laite leimaa kunkin alkuperäisasiakirjan etupuolen kahdesti.
- Jos skannauksen aikana ilmenee virhe, laite saattaa leimata alkuperäisasiakirjan, jota se ei skannannut.
- Kun alkuperäisiin asiakirjoihin leimautuva "O"-merkki alkaa haalistua, leimakasetti on vaihdettava. Löydät tiedot leimakasetin vaihtamismenettelystä kohdasta "LEIMAKASETIN VAIHTAMINEN (sivu 1-169)".

1 Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Varmennusleima] tehtäväpaneelissa tai [Muut]-näppäintä ja kosketa [Varmennusleima]-näppäintä.

Asianmukainen kuvake tai valintaruutu valitaan.
Jos kosketat [Muut]-näppäintä, kosketa OK -näppäintä asetusten määrittämisen jälkeen.

Tarkastusleima-asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Varmennusleima] tehtäväpaneelissa tai [Muut]-näppäintä ja kosketa [Varmennusleima] tyhjentääksesi tarkistusmerkin.

4 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

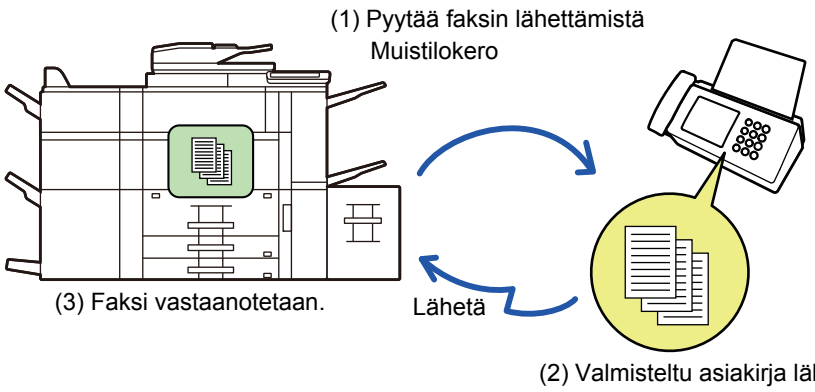
Kun käytät automaattista syöttölaitetta alkuperäisen skannaamiseen, voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä tarkistaaksesi esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

FAKSILÄHETYKSEN JA VASTAANOTON KÄYTTÖ ETÄOHJELMISTOLLA

SOITTAMINEN FAKSILAITTEESEEN JA VASTAANOTON KÄYNNISTÄMINEN (POLLAUS)

"Pollaus" tarkoittaa sitä, että laitteella muodostetaan yhteys toiseen laitteeseen ja toisesta laitteesta vastaanotetaan asiakirja.
Asiakirjan vastaanottoa toisesta laitteesta kutsutaan pollausvastaanotoksi.
Voit syöttää useita kohdenumeroita. Jos syötät useita kohdenumeroita, asiakirja vastaanotetaan pollaamalla kohdenumerot siinä järjestyksessä, jossa ne on syötetty.
Asiakirjan vastaanottoa useiden laitteiden pollauksella kutsutaan sarjapollaukseksi.

Käytä manuaalista pollausvastaanottoa, kun sinun täytyy aloittaa pollaus kuunneltuasi tallennetun tervehdyksen, esimerkiksi käytettäessä faksitietopalvelua.



- Varmista, ettei laitteessa ole alkuperäisiä pollausvastaanottotoimintoa käytettäessä.
- Tätä toimintoa voidaan käyttää vain, jos toinen laite on Super G3- tai G3-yhteensopiva ja sisältää pollaustoiminnon.
- Vastaanottava laite kantaa pollausvastaanoton kustannukset (puhelumaksut).
- Tarvittaessa tämä toiminto voidaan yhdistää ajastettuun lähetykseen pollausvastaanoton suorittamiseksi milloin tahansa, esimerkiksi yöllä tai kun et ole läsnä. (Vain yksi ajastimen pollausvastaanotto voidaan määrittää.)

1 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

- Useita faksinumeroita voidaan syöttää (enintään 500).
- Pollaus tapahtuu siinä järjestyksessä, kun faksinumerot on syötetty.
  Asiakirjan vastaanottoa useiden laitteiden pollauksella kutsutaan sarjapollaukseksi.
- Voit kirjoittaa useita faksinumeroita koskettamalla [+] faksinumeron syöttämisen jälkeen ja syöttämällä seuraavan faksinumeron.

- Tässä menettelyssä pikanäppäimiä, joilla on alaosoite ja käyttökoodi, ei voida käyttää.
- Pikanäppäintä, johon on tallennettu muu kuin faksinumero, ei voida käyttää.

2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Pollaus]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen [OK].

Pollausasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Pollaus]-näppäintä.

3 Kosketa [Aloita]-näppäintä faksin vastaanoton käynnistämiseksi.

Laite soittaa toiseen laitteeseen ja käynnistää faksin vastaanoton.

POLLAUSVASTAANOTON KÄYNNISTÄMINEN MANUAALISESTI

Käytä manuaalista pollausvastaanottoa, kun sinun täytyy aloittaa pollaus kuunneltuasi tallennetun tervehdyksen, esimerkiksi käytettäessä faksitietopalvelua.

- Varmista, ettei laitteessa ole alkuperäisiä pollausvastaanottotoimintoa käytettäessä.
- Tätä toimintoa ei voida käyttää pollaamaan useita koneita (sarjapollaus).
- Tätä toimintoa voidaan käyttää vain, jos toinen laite on Super G3- tai G3-yhteensopiva ja sisältää pollaustoiminnon.

Vastaanottava laite kantaa pollausvastaanoton kustannukset (puhelumaksut).

1



Kosketa [Kaiutin]-näppäintä.

Laitteen kaiuttimesta kuuluu valintaääni.

2

Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

Yhteystiedon tai ryhmän pikanäppäintä, johon on tallennettu useita vastaanottajia ja pikanäppäintä, johon on tallennettu muu kuin faksinumero, ei voida käyttää.

Sen jälkeen, kun on kosketettu [Kaiutin]-näppäintä, voit koskettaa [Äänenvoim.]-näppäintä säätääksesi kaiuttimen äänenvoimakkuutta.

3

Kosketa [Muut]-näppäintä ja vastaanota asiakirja (tiedot) koskettamalla [Pollaus]-näppäintä.

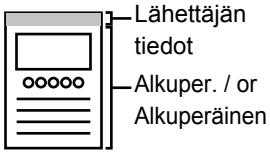
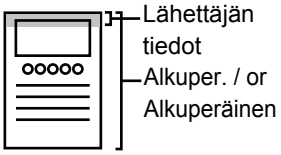
Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

Pollausasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Pollaus]-näppäintä.

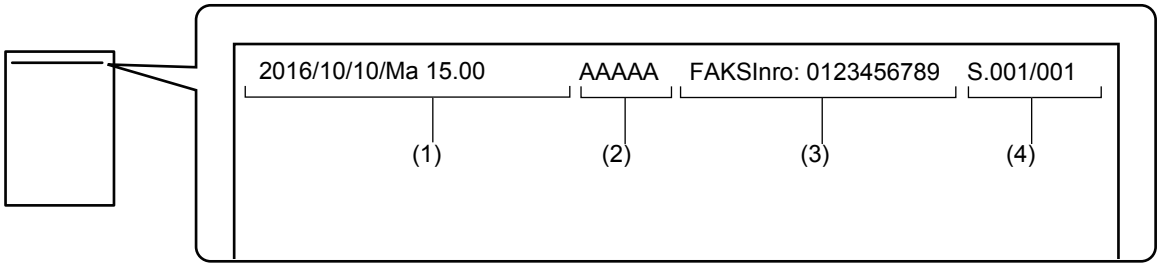
LÄHETTÄJÄKOHTAISET OMINAISUUDET

LÄHETTÄJÄTIETOJEN LISÄÄMINEN FAKSEIHIN (OMAN NUMERON FAKSAAMINEN)

Lähettäjätiedot (päivämäärä, aika, lähettäjän nimi ja sivumäärä sekä lähettäjän faksinumero tai kohteen nimi) lisätään automaattisesti jokaisen lähetetyn faksisivun yläreunaan.

Skannatun kuvan ulkopuolelle (oletusasetus)	Lataa
 Lähetetyn kuvan pituus on alkuperäisen kuvan pituus, johon on lisätty lähettäjätietojen pituus. Kun faksi tulostetaan vastaanottavassa laitteessa, faksi saatetaan pienentää tai jakaa kahdelle sivulle.	 Lähettäjätiedot tulostetaan alkuperäisen kuvan sisäpuolelle, jolloin lähetetyn kuvan pituus on sama kuin alkuperäisen pituus. Huomaa, että lähettäjätiedot lisätään alkuperäisen kuvan päälle (alle jäävä alkuperäisen kuvan osa ei näy).

Esimerkki laitteen tulostamista lähettäjätiedoista



(1) Päivämäärä, aika: lähetyksen päivämäärä ja aika.
(2) Lähettäjän nimi: laitteeseen ohjelmoitu lähettäjän nimi.
(3) Lähettäjän faksinumero tai kohteen nimi (pikanäppäimen nimi)
(4) Sivunumerot: sivunumero/sivumäärä

Jos kohteen nimi on asetettu liitettäväksi ja kohdetta ei ole määritelty pikanäppäintä käyttäen, näitä tietoja ei lisätä faksia eikä tulosteta.

- **Päivämäärän ja ajan määrittäminen:**
  Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Kellonajan Asetus].
- **Lähettäjän nimen ja faksinumeron tallentaminen:**
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Oma nimen ja kohteen asetus] → [Oman numeron ja nimen asetus] → [Lähettäjän tietojen rekisteröinti].
  • Jos käytät Oman numeron lähetys -toimintoa, määritä aina nämä tiedot.
- **Lähetettävien sivujen määrän lisääminen:**
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laittees].
  Sivunumerot näkyvät muodossa "sivunumero/sivujen kokonaismäärä". Vain sivunumero tulostetaan käytettäessä "Manuaalista lähetystä" tai "Pikalähetys".
- **Lähettäjän faksinumeron tai kohteen valinta:**
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Lähettäjän kohdenimen vaihto].

LÄHETTÄJÄTIETOJEN VÄLIAIKAINEN MUUTTAMINEN (OMAN NIMEN VALINTA)

Voit väliaikaisesti muuttaa käytettävät lähettäjätiedot oman numeron lähetyksessä valitsemalla erikseen tallennetuista tiedoista.

Toiminto peruutetaan, kun muutettuja lähettäjätietoja käyttävä lähetys päättyy.

Oman nimen valinta -toiminnossa käytettävien lähettäjätietojen tallentaminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Oma nimen ja kohteen asetus] → [Oman numeron ja nimen asetus] → [Lähettäjän tietojen rekisteröinti].

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

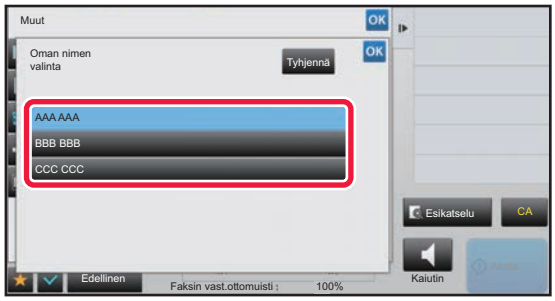
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Oman nimen valinta]-näppäintä.

4 Kosketa lähettäjätiedot-näppäintä määrittääksesi lähettäjän tiedot.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Lähettäjätietojen asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
- Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
- Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.

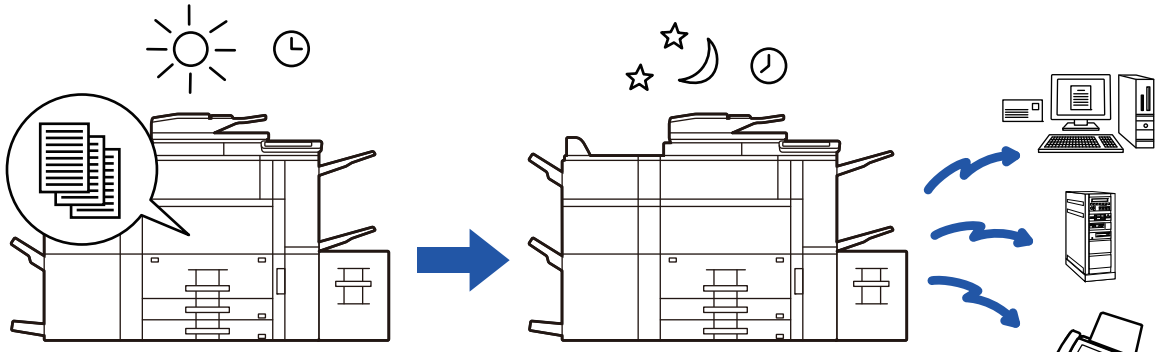
Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

TIETYN KÄYTÖN OLETTAMINEN

SPECIFYING THE TIME FOR COMMUNICATION

Määritä aika, jolloin lähetys tai sarjalähetys tapahtuu automaattisesti. Lähetys alkaa automaattisesti määritettyyn aikaan. Toiminto on kätevä, jos haluat suorittaa varatun lähetyksen, sarjalähetyksen tai jonkin muun lähetyksen ollessasi poissa, öisin tai muulloin, kun puhelinmaksut ovat edullisia. Voit myös määrittää ajastinasetuksen, joka vastaanottaa faksin pollausvastaanotolla, kun et ole itse paikalla.



Määritä päivän aikana asetus vastaanotetun tiedon lähettämiseksi klo 20.00.

Lähetys alkaa automaattisesti Klo 20.00,

- Kun ajastinlähetys on tallennettu, jätä pääkatkaisija " ▎ "-asentoon. Lähetystä ei tapahdu, jos tila on " ⏻ " määritettynä aikana.
- Kun suoritetaan ajastinlähetystä, alkuperäisasiakirja on skannattava muistiin lähetystä asetettaessa. Asiakirjaa ei voi jättää automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslevylle varattuun lähetysaikaan skannattavaksi.
- Kerralla voidaan tallentaa enintään 100 ajastinlähetystä.
- Tätä toimintoa ei voi käyttää suoralähetystilassa tai silloin, kun numero valitaan kaiuttimen kautta.

- Jos toinen lähetys on käynnissä määritettynä ajankohtana, ajastintoiminto alkaa kyseisen lähetyksen päätyttyä.
- Vain yksi ajastimen pollaustoiminto voidaan tallentaa kerralla. Jos haluat vastaanottaa tietoja useista lähteistä pollaamalla, määritä ajastin sarjapollausta varten.
- Ajastinlähetykselle valitut asetukset (valotus, tarkkuus ja muut toiminnot) tyhjennetään automaattisesti, kun lähetys on päättynyt. (Jos käytössä on asiakirjan arkistointitoiminto, skannattu alkuperäinen ja asetukset tallennetaan kuitenkin sisäiselle kiintolevylle.)
- Jos ajastetulle työlle annetaan prioriteetti työn tilan näytössä, ajastus peruuntuu. Lähetys alkaa heti, kun käynnissä oleva työ on valmis.
  ► VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY (sivu 1-99)
- Aika voidaan määrittää jopa viikko eteenpäin.
- Ajastinlähetyksen määrityksen jälkeen voi suorittaa muita toimintoja.
- Ajastinlähetys voidaan poistaa työtilan näytössä.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

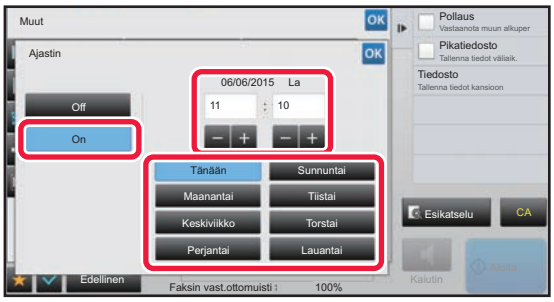
2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Ajastin]-näppäintä.

4 Kosketa [On]-näppäintä.

5 Määritä päivämäärä.



6 Määritä aika (tunti ja minuutti) 24-tunnin muodossa.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa alueita näyttämään tunti ja minuutti vastaavasti ja syötä arvot numeronäppäimillä.
- Voit kätevästi hienosäätää ajan käyttämällä − +.
- Asetus näyttää kulloisenkin ajan. Jos aika ei ole oikein, paina [CA]-näppäintä peruuttaaksesi toiminnon. Korjaa aika asetustilassa ja suorita sitten ajastettu lähetysmenettely.
  ► ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ FAKSINA (sivu 4-4)

Ajastinlähetysasetusten peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

Laitteen päivämäärän ja kellonajan asettaminen:
Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Kellonajan Asetus].
Jos [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja aikaa ei voi muokata. Valitse tällöin "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] ja valitse [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] asetuksen [Kellon asetus pois käytöstä] poistamiseksi käytöstä.

7 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen päätteeksi kuuluu merkkiääni, ja laite jää valmiustilaan lähetystä varten.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen päätteeksi kuuluu merkkiääni, ja laite jää valmiustilaan lähetystä varten.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

Alkuperäisasiakirja skannataan muistiin. Alkuperäisasiakirjaa ei voi skannata määrättyyn aikaan.

MUUTTAMINEN TULOSTUSASETUSTEN TAPAHTUMARAPORTTIIN (TAPAHTUMARAPORTTI)

Tapahtumaraportti tulostetaan automaattisesti tiedoksi, kun lähetys epäonnistuu tai kun suoritetaan sarjalähetys. Tapahtumaraportti sisältää lähetyksen kuvauksen (kuten päivämäärän, aloitusajan, vastaanottajan nimen, kuluneen ajan, sivujen lukumäärän ja tuloksen).

► TULOSSARAKKEESSA NÄKYVÄT TIEDOT (sivu 4-125)

- Tapahtumaraportit tulostetaan asetustilassa asetettujen ehtojen mukaisesti. Voit kuitenkin valita lähetykselle eri ehdot väliaikaisesti.
- Sarjalähetyksessä muutokset tapahtumaraportin tulostusehtoihin koskevat kaikkia osoitteita.

Tapahtumaraportin tulostusehtojen määritys:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus-Asetukset] → [Tapahtumaraportin Asetukset].

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

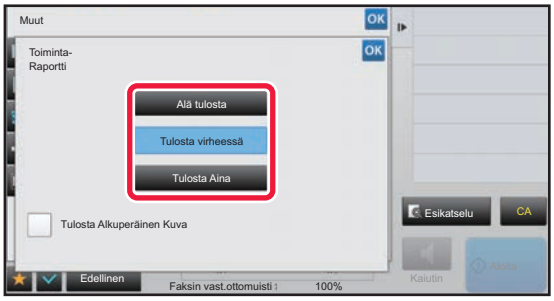
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Syötä vastaanottajan faksinumero.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä ►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta ►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen ►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta ►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen ►sivu 4-20

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Toiminta- Raportti]-näppäintä.

4



Kosketa tulostusasetusten näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Tapahtumaraporttiasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Älä tulosta]-näppäintä.

- Tapahtumaraportin tulostusehdot ovat seuraavat:
  •"Tulosta Aina": toimintaraportti tulostetaan onnistuipa lähetys tai ei.
  •"Tulosta virheessä": toimintaraportti tulostetaan lähetyksen epäonnistuessa.
  •"Älä tulosta": älä tulosta toimintaraporttia.
- Aseta [Tulosta Alkuperäinen Kuva] -valintaruudun ☑ asetukseksi, jolloin lähetetyn alkuperäisen ensimmäinen sivu sisältyy tapahtumaraporttiin.
- Jos numero valitaan käyttäen kaiutinvalintaa, manuaalista lähetystä, suoraa lähetystä, pollausvastaanottoa tai F-koodilähetystä, alkuperäistä asiakirjaa ei voi tulostaa, vaikka Tulosta Alkuperäinen Kuva-valintaruudun asetus olisi ☑.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
- Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
- Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

Alkuperäinen kuva tapahtumaraportissa

Kun [Tulosta Alkuperäinen Kuva] on käytössä, lähetetyn alkuperäisen etusivu tulostetaan samalle arkille kuin lähetysraportti. Alkuperäisen kuvaa pienennetään, jotta se mahtuu arkille. Jos alkuperäisen pystysuuntainen skannauspituus (X-suunta) on pidempi kuin 432 mm (17-1/64"), osa joka ylittää 432 mm:n (17-1/64") voi leikkautua pois.

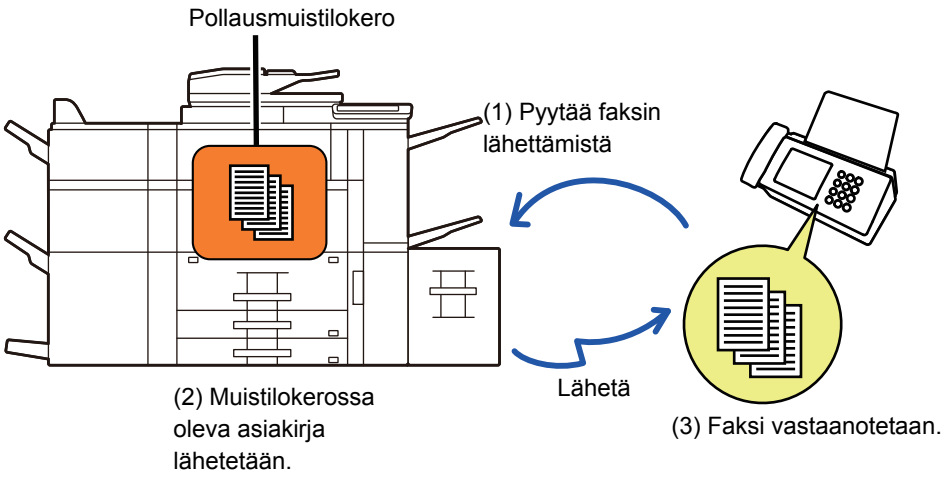
POLLAUSMUISTITOIMINNOT

FAKSIN LÄHETTÄMINEN TOISEN LAITTEEN POLLATESSA OMAA LAITETTASI (MUISTIN POLLAUS)

Muistiin skannatun asiakirjan lähettämistä, kun toinen kone pollaa laitettasi, kutsutaan nimellä "Pollausmuisti". Ennen pollausta toiseen laitteeseen faksattava asiakirja täytyy skannata pollausmuistilokeroon.

► ASIAKIRJAN SKANNAUS POLLAUSMUISTIIN (sivu 4-105)

Tätä toimintoa voidaan käyttää vain, jos toinen laite on Super G3- tai G3-yhteensopiva ja sisältää pollaustoiminnon.



POLLAUKSEN RAJOITTAMINEN (POLLAUKSEN SUOJAUSASETUS)

Tässä osassa esitellään "Pollauksen Suojausasetus", jonka avulla voit määrittää, mitkä muut laitteet voivat käyttää pollausmuistia.
Kun laite pyytää faksin lähettämistä, voit sallia laitteelle oikeuden käyttää pollausmuistia vain, jos sille ohjelmoitu lähettäjän faksinumero vastaa omaan laitteeseesi tallennettua pollauksen käyttökoodinumerona. Tätä toimintoa kutsutaan nimellä "Pollauksen Suojausasetus".
Voit käyttää tätä toimintoa, jos olet määrittänyt pollauksen käyttökoodinumerot (muihin laitteisiin ohjelmoidut lähettäjän faksinumerot) laitteen asetustilassa ja ottanut pollauksen suojausasetuksen käyttöön.

Pollauksen suojausasetuksen voidaan ottaa käyttöön enintään 10:lle muulle laitteelle.

Pollauksen suojauksen määrittäminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Pollausasetus] → [Aseta faksipollauksen turvallisuus].

ASIAKIRJAN SKANNAUS POLLAUSMUISTIIN

Näiden ohjeiden avulla voit skannata asiakirjan pollauslähetyksen muistilokeroon (julkinen lokero).

Jos muistilokerossa (julkinen lokero) on toinen asiakirja, uusi skannattu asiakirja lisätään olemassa olevaan asiakirjaan. Tällöin käytetään uudelle skannatulle asiakirjalle määritettyä pollauskertojen määrää.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

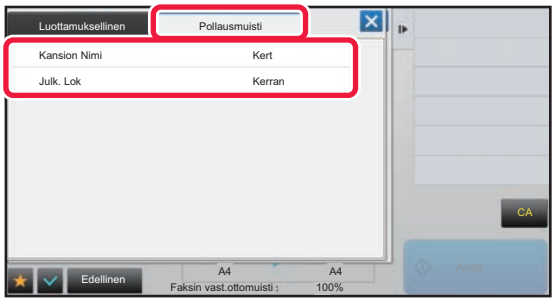
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Valitse asetukset skannattavalle alkuperäiselle ja muille toiminnoille.

Ohjelma-, Ajastin-, Tapahtumaraportti-, Pollaus- ja Asiakirjojen arkistointi -toimintoja ei voi määrittää.

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.

4 Kosketa [Pollausmuisti]-välilehteä.



5 Kosketa [Julk. Lok]-näppäintä verkkokansioluettelossa.

6 Kosketa kohtaa [Muuta kertojen määrää] toimintopaneelissa.

7 Määritä kertojen määrä koskettamalla [Kerran] tai [Ei rajaa]-näppäintä.

Jos haluat jatkaa alkuperäisen asiakirjan lähettämistä, kosketa [Ei rajaa]-näppäintä.
Kosketa asetusten valmistumisen jälkeen näppäimiä OK ja ✕.

8 **Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.**

- Kuvan esikatselukuva tulee näkyviin kosketusnäyttöpaneelissa, kun alkuperäinen skannataan.
- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.

JULKISESSA LOKEROSSA OLEVAN ASIAKIRJAN TARKISTAMINEN

Voit tarkistaa laitteen pollausmuistin muistilokeroon (julkinen lokero) tallennetun asiakirjan.

1 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.**

2 **Kosketa [Pollausmuisti]-välilehteä.**

3 **Kosketa [Julk. Lok]-näppäintä verkkokansioluettelossa.**

Kun asiakirjaa ei ole tallennettu julkiseen lokeroon, [Julk. Lok]-näppäin näkyy harmaana.

4 **Tarkista asiakirja koskettamalla tehtäväpaneelin [Tarkista kuva]-näppäintä.**

Jos haluat tulostaa asiakirjan, kosketa [Tulosta] tehtäväpaneelissa.

ASIAKIRJAN POISTAMINEN JULKISESTA LOKEROSTA

Voit poistaa asiakirjan muistilokerosta (julkinen lokero), jos sitä ei enää tarvita.

1 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.**

2 **Kosketa [Pollausmuisti]-välilehteä.**

3 **Kosketa [Julk. Lok]-näppäintä verkkokansioluettelossa.**

4 **Kosketa kohtaa [Tyhjennä ruutu] toimintopaneelissa.**

Jos haluat tarkistaa kuvan kosketuspaneelissa ennen pois pyyhkimistä, kosketa tehtäväpaneelin [Tarkista kuva]-näppäintä.

5 **Kosketa [Kyllä]-näppäintä.**

- Asiakirja poistetaan ja palaat vaiheen 2 näyttöön.
- Jos haluat tarkistaa kuvan kosketuspaneelissa ennen pois pyyhkimistä, kosketa tehtäväpaneelin [Tarkista kuva]-näppäintä.

Asiakirjan poiston peruuttaminen:
Kosketa [Ei]-näppäintä.

F-KOODIYHTEYDEN SUORITTAMINEN

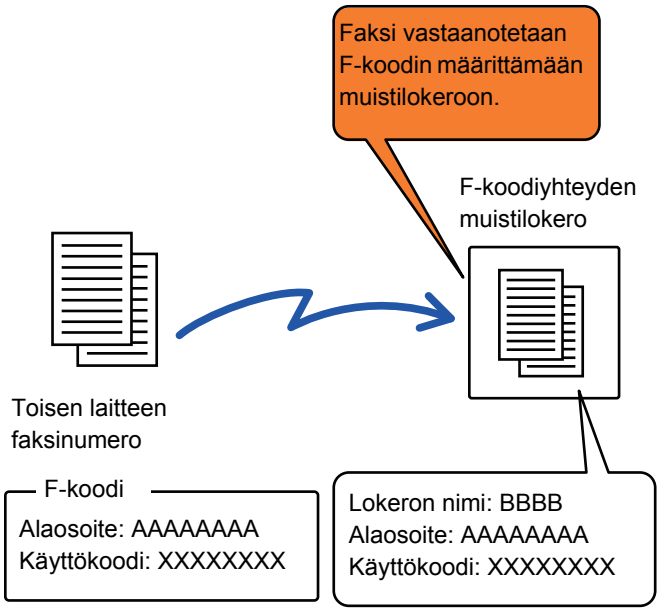
Tämä osio selittää, kuinka voit lisätä kohteen normaalitilan aloitusnäytöltä.

► FAKSITILAN VALITSEMINEN (sivu 4-8)

F-KOODIYHTEYS

F-KOODIYHTEYS

Tämän toiminnon avulla laite voi olla yhteydessä toisiin F-koodia tukeviin laitteisiin.
Toimintoa käyttämällä voit siirtää luottamuksellisia asiakirjoja (luottamuksellinen viestintä), hakea (pollaus) ja jakaa (pollausmuisti) tietoja sekä jakaa tietoja useisiin kohteisiin (jatkosarjalähetys). Toiminnon käyttö edellyttää, että muut laitteet tukevat F-koodi-yhteyksiä. F-koodi* määritetään jokaiselle yhteydelle, mikä parantaa tietoturvaa.
* F-koodi on ITU-T:n G3-standardiin perustuva yhteystoiminto.



ITU-T on YK:n organisaatio, joka asettaa tietoliikennestandardeja. Se on International Telecommunication Union -järjestön (ITU) osasto, joka koordinoi maailmanlaajuisia tietoliikenneverkkoja ja -palveluita.

F-koodien toiminta

F-koodilla lähetetty faksi saapuu vastaanottavan laitteen F-koodi-yhteyksien muistilokeroon, jonka F-koodi määrittää (alaosoite ja käyttökoodi). Jos lähettävän laitteen F-koodi ei vastaa vastaanottavan laitteen F-koodia, vastaanottoa ei tapahdu.
Muiden valmistajien tuotteissa termeille "Alaosoite" ja "Käyttökoodi" saatetaan käyttää eri termejä. Jos haluat keskustella alaosoitteista ja käyttökoodeista toisen laitteen käyttäjän kanssa, käytä alla olevassa taulukossa lueteltuja ITU-T:n termejä.

Laite	ITU-T		
	F-koodi-pollauksen muistilokero	F-koodin luottamuksellinen lokero	F-koodin jatkosarjalähetys
Alaosoite	SEP	SUB	SUB
Käyttökoodi	PWD	SID	SID

F-koodi sisältää alaosoitteen ja käyttökoodin, ja sen pituus on enintään 20 merkkiä.

MUISTILOKEROIDEN LUOMINEN LAITTEESEEN F-KOODI-YHTEYKSIÄ VARTEN

Ennen kuin F-koodi-yhteys -toimintoa voidaan käyttää, on "Asetukset" luotava erityiset muistilokerot.
Määritä lokeron nimi ja F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi) kullekin muistilokerolle ja tallenna ne.
Kun olet luonut muistilokeron, ilmoita muistilokeron alaosoite ja käyttökoodi F-koodi-yhteyden toiselle osapuolelle.



F-koodin muistilokeroiden luominen:
Ota käyttöön "Asetukset" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [F-Koodin Muistilokero].

Laitteeseen on luotava F-koodin muistilokeroita, jotta seuraavia F-koodi-yhteyksien toimintoja voisi käyttää.
- Luottamuksellinen F-koodi-vastaanotto
- F-koodin pollausmuisti
- F-koodin jatkosarjalähetys

Laitteeseen on luotava F-koodin muistilokeroita, jotta seuraavia F-koodi-yhteyksien toimintoja voidaan käyttää.
- LUOTTAMUKSELLINEN F-KOODI-YHTEYS
- F-koodin pollausvastaanotto
- F-koodin jatkosarjalähetyspyyntö

F-KOODI-VALINTA

Kun suoritetaan F-koodikäyttöä, F-koodi (alaosoite ja salakoodi) liitetään valittavaan faksinumeroon. Tarkista toisen laitteen muistilokeroon tallennettu F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi), ennen kuin teet F-koodi-lähetykseen. On kätevää tallentaa F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi) yhdessä faksinumeron kanssa pikanäppäimelle tai ryhmän näppäimelle.

Voidaksesi käyttää seuraavia F-koodi-yhteystoimintoja, oman laitteesi täytyy valita toisen laitteen numero.
- LUOTTAMUKSELLINEN F-KOODI-YHTEYS
- F-koodin pollausvastaanotto
- F-koodin jatkosarjalähetyspyyntö

Voidaksesi käyttää seuraavia F-koodi-yhteystoimintoja, toisen laitteen täytyy valita oman laitteesi numero.
- Luottamuksellinen F-koodi-vastaanotto
- F-koodin pollausmuisti
- F-koodin jatkosarjalähetys

Jos kohdelaitteessa ei ole määritetty käyttökoodia F-koodissa, älä syötä käyttökoodia valitessasi tuon laitteen numeroa.

Yhteys käytettäessä F-koodia (alaosoite ja käyttökoodi) ei ole käytettävissä, kun numero valitaan käyttäen kaiutinta tai manuaalisesti.

Pikanäppäinten ja ryhmän näppäinten tallentaminen ja muokkaaminen:
Valitse "Asetukset" [Osoitekirja].

LUOTTAMUKSELLINEN F-KOODI-YHTEYS

Lähettämällä faksin F-koodin muisti lokeroon (luottamuksellinen), joka on tallennettu vastaanottavaan laitteeseen (sinun laitteesi tai toinen laite), lähettäjä voi ohjata lähetyksen nimenomaisesti lokeron käyttäjälle.
Tämä on kätevää arkaluonteisten asiakirjojen lähettämiseen, joita et halua muiden kuin vastaanottajan näkevän tai, kun vastaanottava laite on jaettu eri osastojen kesken.
Jos halutaan tulostaa luottamuksellista F-koodi-faksi, on syötettävä PIN-koodi.
► LUOTTAMUKSELLISEN F-KOODIVASTAANOTON KAUTTA SAATUJEN FAKSIEN TARKISTAMINEN (sivu 4-112)

Lähettäjän ja vastaanottajan tulisi tarkastaa käytettävä muistilokeron F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi) ennen faksin lähettämistä.

F-koodin muistilokeroiden luominen:
Luo "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [F-Koodin Muistilokero].

LUOTTAMUKSELLINEN LÄHETYS KÄYTTÄEN F-KOODEJA

Lähetä faksi kohdefaksinumeroon, kun olet lisännyt F-koodin (alaosoite ja käyttökoodi).

Tarvittaessa luottamuksellisen F-koodin lähetystä voidaan käyttää yhdessä yleislähetyksen tai ajastetun lähetyksen kanssa. On kätevää tallentaa tämä toiminto ohjelmaan.

Luottamuksellisen F-koodin lähetystä ei voida rekisteröidä "Suosikki"-kohtana.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Määritä kohde.

(1)Kosketa [Suora syöttö]-näppäintä.
(2)Syötä kohteen linjanumero numeronäppäimillä.
(3)Kosketa [Alaosoite]-näppäintä.
/-merkki syötetään.
(4)Syötä alanumero numeronäppäimillä.
(5)Kosketa [Käyttökoodi]-näppäintä.
/-merkki syötetään.
(6)Syötä käyttönumero numeronäppäimillä.

- Jos alaosoite ja käyttökoodi on jo rekisteröity, voit valita myös pikanäppäimen.
- Jos kohdelaitteen muistilokerolle ei ole määritetty käyttökoodia, voit ohittaa vaiheet (4) ja (5).

3 Kosketa [Aloita]-näppäintä.

Alkuperäisen skannaus käynnistyy.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

LUOTTAMUKSELLISEN F-KOODIVASTAANOTON KAUTTA SAATUJEN FAKSIEN TARKISTAMINEN

Kun luottamuksellista F-koodi-vastaanottoa käyttävä faksi vastaanotetaan, se tallennetaan F-koodilla suojattuun muistilokeroon. Voit tarkistaa vastaanotettuja fakseja syöttämällä PIN-koodi.

- Luottamukselliset faksit saavat automaattisesti etusijan tulostustöiden jonossa.
- Faksi poistetaan muistilokerosta automaattisesti tulostuksen jälkeen.

Tapahtumaraportin automaattinen tulostus, kun luottamuksellista F-koodi-vastaanottoa käyttävä faksi vastaanotetaan:
Valitse "Asetukset" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Tapahtumaraportin Asetukset] → [Luottamuksellinen Vastaanotto].

Jos olet unohtanut PIN-koodisi:
Laitetta ei voida käyttää määritetyn PIN-koodin tarkistamiseen. Varmista, ettet unohda PIN-koodia. Jos unohdat PIN-koodin tai haluat tarkistaa sen, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai lähimpään paikalliseen valtuutettuun huoltoedustajaan.

1 Laitteen soittoääni soi ja faksi vastaanotetaan.

Äänimerkki ilmoittaa vastaanoton päättyneen.

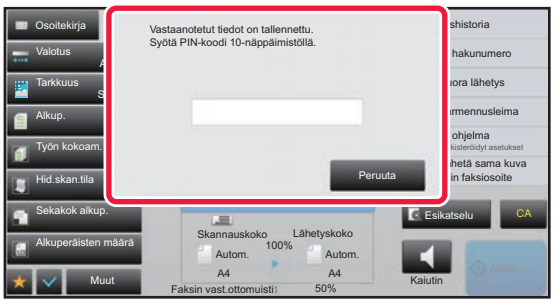
2 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.

3 [Luottamuksellinen]-välilehdeltä.

4 Kosketa luottamuksellisen faksin sisältävän muistilokeron näppäintä.

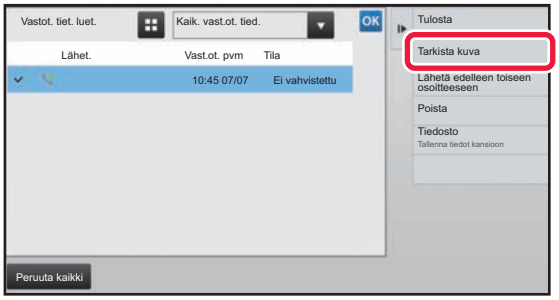
näkyy niiden muistilokeroiden näppäimissä, joihin on vastaanotettu fakseja. Jos muistilokeroon ei ole vastaanotettu fakseja, sen näppäin on harmaa eikä sitä voi valita.

5 Syötä PIN-koodi numeronäppäimillä.



Varmista, että syötät oikean PIN-koodin. Jos teet virheen, viesti näytetään ja palaat syöttönäyttöön. Voit koskettaa [Peruuta] näppäintä palataksesi vaiheeseen 4.

6



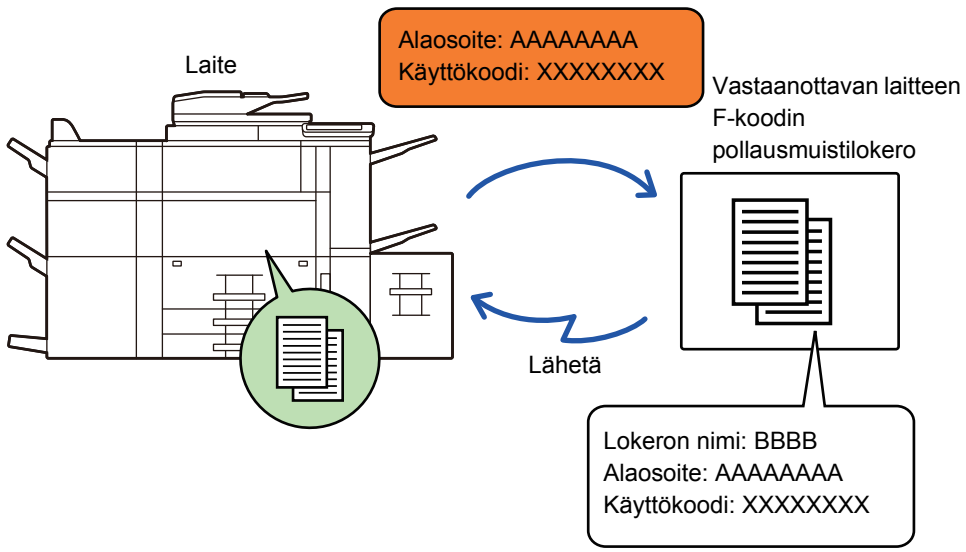
Kosketa vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat tarkistaa ja kosketa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa.

Näyttää vastaanotetun datan kuvan.
Jos haluat tulostaa asiakirjan, kosketa [Tulosta] tehtäväpaneelissa.

POLLAUSVASTAANOTTO F-KOODEJA KÄYTTÄEN

Tämän toiminnon avulla laitteesi soittaa toiseen laitteeseen ja käynnistää toisen laitteen F-koodin muistilokeroon (pollausmuisti) tallennetun faksin vastaanoton. Pollausoperaation aikana laitteesi täytyy määrittää oikein toisen laitteen määritetty F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi). Muuten pollausvastaanottoa ei tapahdu.

Lähetyspyyntö (pollaus) F-koodia käyttämällä



- Tarkista toisen laitteen muistilokeroon tallennettu F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi), ennen kuin teet F-koodin pollausvastaanoton.
- Vastaanottava laite kantaa vastaanoton puhelinkustannukset.
- Tarvittaessa F-koodin pollausvastaanottoa voidaan käyttää yhdessä yleislähetyksen tai ajastetun lähetyksen kanssa. Vain yhden pollausvastaanoton ajastinasetus voidaan tallentaa kerrallaan.

► SPECIFYING THE TIME FOR COMMUNICATION (sivu 4-100)

- Useiden laitteiden pollaaminen (sarjapollaus) ei ole mahdollista.
- Varmista, ettei laitteessa ole alkuperäisiä asiakirjoja F-koodin pollausvastaanottotoimintoa käytettäessä.
- F-koodia käyttävää pollausvastaanottoa ei voida rekisteröidä "Suosikki"-kohtana.

1 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Pollaus]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Pollausasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Pollaus]-näppäintä.

2 Määritä kohde.

(1)Syötä kohteen linjanumero numeronäppäimillä.
(2)Kosketa [Alaosoite]-näppäintä.
/-merkki syötetään.
(3)Syötä alanumero numeronäppäimillä.
(4)Kosketa [Käyttökoodi]-näppäintä.
/-merkki syötetään.
(5)Syötä käyttönumero numeronäppäimillä.

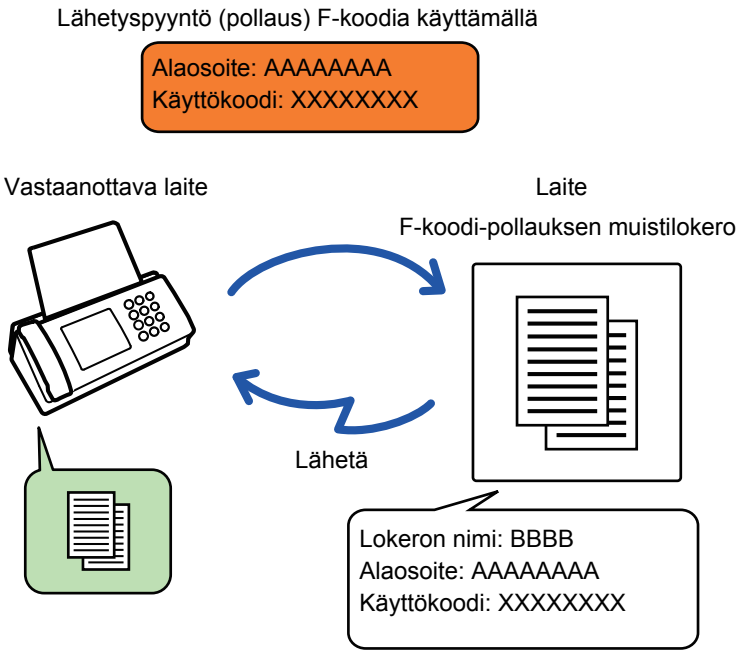
- Jos alaosoite ja käyttökoodi on jo rekisteröity, voit valita myös pikanäppäimen.
- Jos kohdelaitteen muistilokerolle ei ole määritetty käyttökoodia, voit ohittaa vaiheet (4) ja (5).

3 Kosketa [Aloita]-näppäintä.

Laite soittaa toiseen laitteeseen ja käynnistää faksin vastaanoton.

ASIAKIRJAN SKANNAAMINEN MUISTILOKEROON F-KOODIN POLLAUSLÄHETYSTÄ VARTEN

Kun laitteesi vastaanottaa lähetyspyynnön toiselta koneelta, tämä toiminto lähettää sinun laitteesi F-koodin muistilokeroon tallennetun (pollausmuisti) faksin tuohon toiseen laitteeseen . Pollausoperaation aikana toisen laitteen täytyy määrittää oikein sinun laitteessasi määritetty F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi). Muuten lähetystä ei tapahdu. F-koodin pollausta käyttävä toiseen laitteeseen lähetettävän alkuperäisen täytyy olla etukäteen skannattu oman laitteesi F-koodin muistilokeroon (pollausmuisti).



- Jos toisen laitteen asiakirjat on jo tallennettu muistilokeroon, asiakirja lisätään aiemmin tallennettuihin asiakirjoihin.
- Oletusasetuksena toiselle laitteelle lähetetty asiakirja poistetaan automaattisesti.

F-koodin muistilokeroiden luominen:
Luo "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [F-Koodin Muistilokero].

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

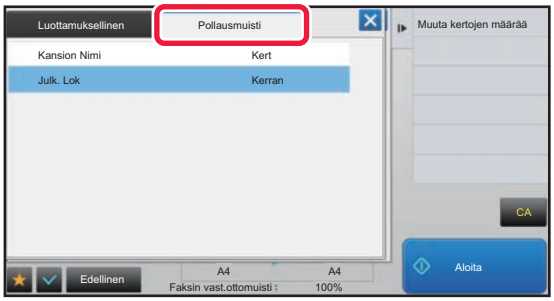
► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Valitse asetukset skannattavalle alkuperäiselle ja muille toiminnoille.

Ohjelma-, Ajastin-, Tapahtumaraportti-, Pollaus- ja Asiakirjojen arkistointi -toimintoja ei voi määrittää.

3 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.

4 Kosketa [Pollausmuisti]-välilehteä.



5 Kosketa F-koodin pollausmuistilokeron (pollausmuisti) kansion näppäintä.

6 Kosketa toimintopaneelissa [Muuta kertojen määrää] ja aseta pollausajat.

Jos haluat poistaa alkuperäisen asiakirjan lähetyksen jälkeen, kosketa [Kerran]-näppäintä. Jos haluat jatkaa alkuperäisen asiakirjan lähettämistä, kosketa [Ei rajaa]-näppäintä. Muuta asetuksia tarvittaessa.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen näppäimiä OK, ✕ ja OK.

7 Kosketa [Aloita]-näppäintä.

Alkuperäisen skannaus käynnistyy.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
- Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

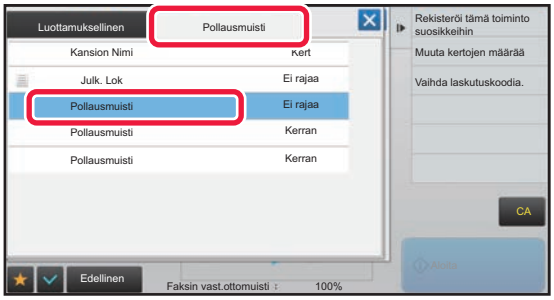
ASIAKIRJAN TARKISTUS F-KOODIN POLLAUSLOKEROSSA.

Voit tarkistaa F-koodin pollausmuistilokeroon tallennetun asiakirjan.

Muistilokerossa olevaa asiakirjaa ei voida tulostaa asiakirjan lähetyksen aikana. Oletusasetuksena toiselle laitteelle lähetetty asiakirja poistetaan automaattisesti.

1 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.**

2 **Kosketa [Pollausmuisti]-välilehteä.**

3 

Kosketa F-koodin pollausmuistilokeron (pollausmuisti) kansion näppäintä.

4 **Kosketa kohtaa [Tarkista kuva] toimintopaneelissa.**

Tulosta asiakirja koskettamalla [Tulosta]-näppäintä.

F-KOODIN POLLAUSLÄHETYSTÄ VARTEN TALLENNETUN ASIAKIRJAN POISTAMINEN

Poista F-koodin pollausmuistilokeroon tallennettu asiakirja, jotta kykenet tallentamaan uuden asiakirjan.

Muistilokerosta ei voida poistaa alkuperäisiä asiakirjoja yhteyden aikana.

1 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Muistilokero]-näppäintä.**

2 **Kosketa [Pollausmuisti]-välilehteä.**

3 **Kosketa F-koodin pollausmuistilokeron (pollausmuisti) kansion näppäintä.**

4 **Kosketa kohtaa [Tyhjennä ruutu] toimintopaneelissa.**

Jos haluat tarkistaa kuvan kosketuspaneelissa ennen pois pyyhkimistä, kosketa tehtäväpaneelin [Tarkista kuva]-näppäintä.

5 **Kosketa [Kyllä]-näppäintä.**

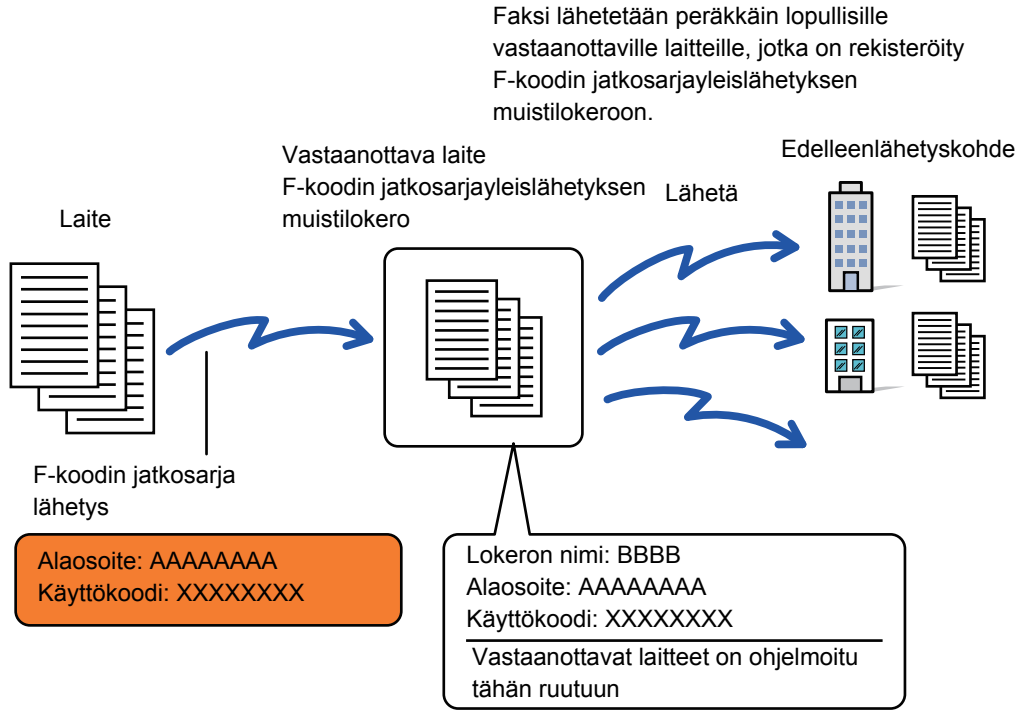
Asiakirja poistetaan, ja palaat vaiheeseen 2.

Asiakirjan poiston peruuttaminen:
Kosketa [Ei]-näppäintä.

JATKOSARJALÄHETYSPYYNTÖ F-KOODILLA

Tämä toiminto lähettää faksin F-koodin jatkosarjalähetysmuistilokeroon toisessa laitteessa, joka antaa laitteen välittää faksin useisiin kohdelaitteisiin.
Kun kohdelaitteet ovat kaukana omasta laitteestasi, faksin lähettäminen välityskoneelle, joka on lähellä kohdelaitteita, voi vähentää puhelinkuluja. Jatkosarjalähetyspyyntöä voidaan käyttää yhdessä ajastetun lähetystoiminnon kanssa kustannusten vähentämiseksi edelleen.

► SPECIFYING THE TIME FOR COMMUNICATION (sivu 4-100)



- Vastaanottajan tulisi varmistaa etukäteen F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi) ja vastaanottajan laitteen kohde F-koodin sarjayleislähetyksen muistilokerossa.
- Ohjelmoi ennen tämän toiminnon käyttöä kohdelaitteet välityslaitteen F-koodin sarjayleislähetyksen muistilokeroon.
- Kohdelaitteiden ei ole tarpeen tukea F-koodin viestintää.
- Oma laitteesi (laite, joka pyytää jatkosarjalähetystä) vastaa vain lähettämänsä faksin lähetyskustannuksista välityslaitteelle. Välittävä laite vastaa lähettämänsä faksin lähetyskustannuksista jokaiselle kohdelaitteelle.
- Tarvittaessa tätä toimintoa voidaan käyttää yhdessä yleislähetyksen tai ajastetun lähetyksen kanssa. On kätevää tallentaa tämä toiminto ohjelmaan.

Kun tällä toiminnolla edelleen lähetettyjä fakseja tulostetaan edelleenlähetysosoitteeseen, vastaanoton päivämäärää ja aikaa ei voi tulostaa fakseihin. ("Vast.ottoajan ja päivän tulost" pois käytöstä.)

F-koodin muistilokeroiden luominen:
Luo "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [F-Koodin Muistilokero].

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Määritä kohde.

- Vastaanottajan kohdenumeron syöttäminen numeronäppäimillä►sivu 4-13
- Kohteen osoitteen hakeminen osoitekirjasta►sivu 4-14
- Hakunumeron käyttö kohteen osoitteen hakemiseen►sivu 4-17
- Kohteen osoitteen hakeminen yleisestä osoitekirjasta►sivu 4-18
- Lähetyslokin käyttäminen uudelleenlähetykseen►sivu 4-20

Jos alaosoite ja käyttökoodi tallennetaan pikanäppäimeen, ei ole tarpeen toteuttaa vaiheita 3 - 6. Siirry kohtaan 7.

3 Kosketa [Alaosoite]-näppäintä.

Syötä "/".

4 Syötä alanumero numeronäppäimillä.

5 Kosketa [Käyttökoodi]-näppäintä.

Syötä "/".

6 Syötä käyttönumero numeronäppäimillä.

Jos käyttökoodi on jätetty pois kohdelaitteen muistilokerosta, ei ole tarpeen toteuttaa vaiheita 5 ja 6.

7 Kosketa [Aloita]-näppäintä.

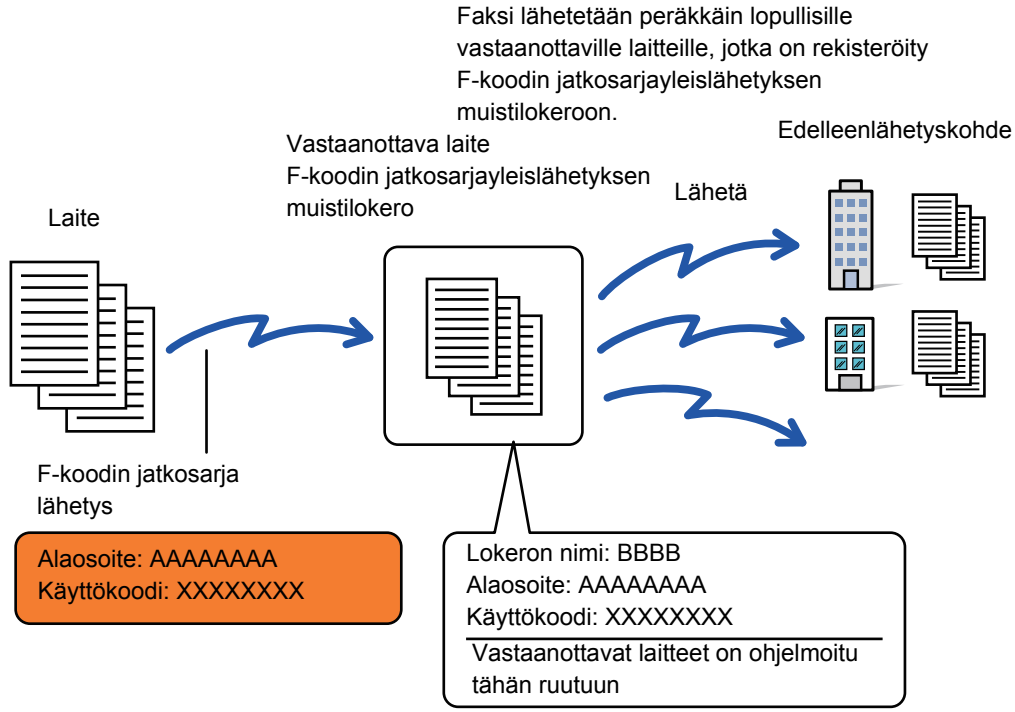
Skannaus alkaa.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
  Kun välityslaite vastaanottaa faksin, se siirtää faksin automaattisesti muistilokeroon ohjelmoiduille kohdelaitteille.

Kun käytät automaattista syöttölaitetta alkuperäisen skannaamiseen, voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä tarkistaaksesi esikatselukuvan ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 4-30)".

JATKOSARJALÄHETYS KÄYTTÄEN F-KOODIA

Kun laitteesi vastaanottaa F-koodin jatkosarjalähetys pyynnön, faksi vastaanotetaan ja tallennetaan sinun koneesi F-koodin jatkosarjalähetysmuistilokeroon.
Oma laitteesi välittää sitten faksin jokaiselle muistilokeroon ohjelmoidulle kohdelaitteelle. Lähetys kohdelaitteelle tapahtuu automaattisesti.



- Ilmoita ennen operaation suorittamista pyynnön esittävälle osapuolelle, jolle haluat viestiä F-koodin jatkosarjalähetystä käyttäen, oman koneesi alaosoite ja käyttökoodi F-koodin jatkosarjalähetysmuistilokeroon.
- Ohjelmoi kohdelaitteet F-koodin jatkosarjalähetysmuistilokeroon, kun luot lokeron omaan koneeseesi.
  ► MUISTILOKEROIDEN LUOMINEN LAITTEESEEN F-KOODI-YHTEYKSIÄ VARTEN (sivu 4-109)
- Kohdelaitteiden ei ole tarpeen tukea F-koodin viestintää.
- Jatkosarjalähetystä pyytävä laite vastaa vain lähettämänsä faksin lähetyskustannuksista sinun laitteellesi (välityslaite). Oma laitteesi vastaa lähettämänsä faksin lähetyskustannuksista jokaiselle kohdelaitteelle.

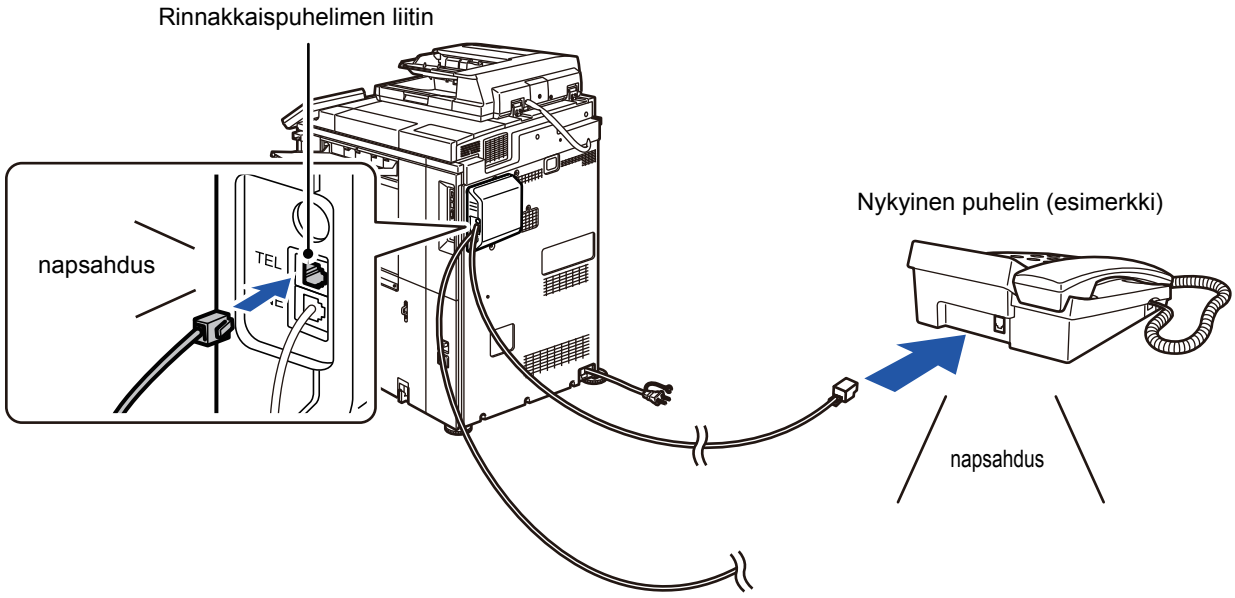
Kun tällä toiminnolla edelleen lähetettyjä fakseja tulostetaan edelleenlähetysosoitteeseen, vastaanoton päivämäärää ja aikaa ei voi tulostaa fakseihin. ("Vast.ottoajan ja päivän tulost" pois käytöstä.)

SIVUPUHELIMEN KÄYTTÄMINEN

ULKOISEN PUHELIMEN LIITTÄMINEN

SIVUPUHELIMEN LIITTÄMINEN

Voit liittää laitteeseen nykyisen puhelimen.
Puhelinta voidaan käyttää äänipuheluihin ja käynnistämään faksin vastaanotto laitteeseen. Liitä rinnakkaispuhelin alla kuvatulla tavalla. Määritä rinnakkaispuhelimen liittämisen jälkeen "Ulkoisen Puhelimen Asetus" asetustilassa (pääkäyttäjä).



Ota käyttöön [Puh/Faksi Autom. Vaihto]-toiminto. Tämä toiminto on kätevä, sillä se valitsee puhelin- tai faksitoiminnon automaattisesti puhelutyypin mukaan.

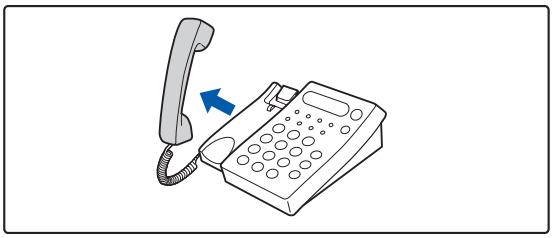
- Puhelimesta ei voi lähettää faksia.
- Voit liittää laitteeseen puhelimen, jossa on modulaariliitin. Liitä puhelin kaapelilla, jossa on kaksi johtoa. Jos toisenlaista kaapelia käytetään, puhelin ei ehkä toimi oikein.
- Jos puhelinlinjan johdon pistoke ei sovi rinnakkaispuhelimesi liittimeen, ota yhteys jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltoon.

FAKSIN VASTAANOTTAMINEN PUHELUUN VASTAAMISEN JÄLKEEN RINNAKKAISPUHELIMESSA (ETÄVASTAANOTTO)

Noudata seuraavia ohjeita, jos sinun täytyy käynnistää faksin vastaanotto, kun puheluun on vastattu ja rinnakkaispuhelimessa puhutaan.
Tast [5], [*] og [*] på den eksterne telefon.
Jos käytät pulssilinjaa, aseta laajennus lähettämään äänisignaaleja.

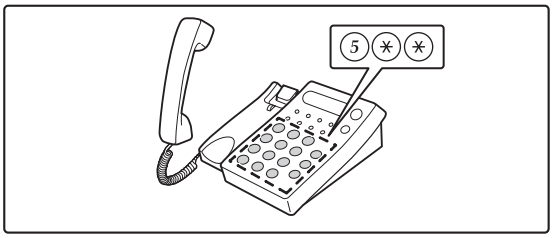
- **Sådan modtages en faxmeddelelse efter besvarelse af et opkald på lokaltelefonen:**
  Aseta "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset] asentoon [Manuaal. Vastaanot.].
- **Voit muuttaa numeron vastaanottamaan fakseja:**
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Etävastaanottonumeron Asetus].

1



Kun laite soi, nosta kuuloke puhuaksesi.

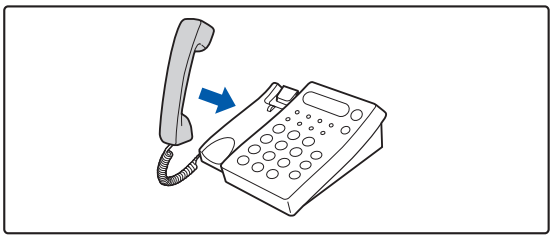
2



Siirrä laite käynnistämään faksin vastaanotto.

Paina 5 * * rinnakkaispuhelimesta.

3



Vaihda vastaanottaja.

Kone piippaa vastaanoton päättyessä.

PUHELUIDEN SOITTAMINEN JA VASTAANOTTAMINEN

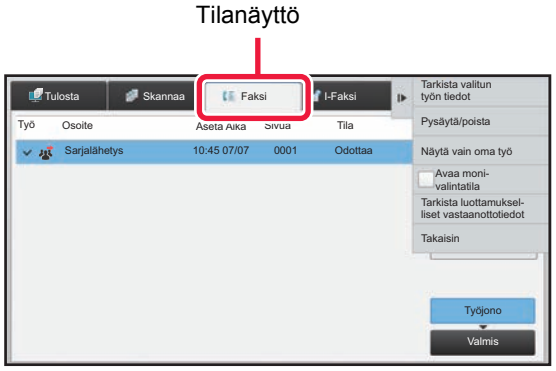
Voit soittaa ja vastaanottaa puheluita normaalisti rinnakkaispuhelimestasi. Puhelun voi tehdä myös soittamalla laitteesta.

YHTEYDEN TILAN TARKISTAMINEN

FAKSITYÖT

Kun kosketat työtilan näyttöä, työt näkyvät luettelona. Vahvista faksityön tila koskettamalla tilanäyttöä ja valitsemalla faksin.
Jos haluat pysäyttää tai poistaa työn tai käsitellä ne prioriteettitöinä, lue lisätietoja seuraavista kohdista:

► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)
► VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY (sivu 1-99)
► VARATUN TYÖN TAI KÄYNNISSÄ OLEVAN TYÖN TARKISTAMINEN (sivu 1-101)
► VALMIIDEN TÖIDEN TARKISTAMINEN (sivu 1-102)



Faksitöihin kuuluvat vastaanotto, ajastettu lähetys, ja tietojen edelleenlähetys sekä tavallinen lähetys. Jos haluat lisätietoja faksitilan töistä, katso "VALMIIT LÄHETETYT TAI VASTAANOTETUT FAKSITYÖT (sivu 4-124)".

VALMIIT LÄHETETYT TAI VASTAANOTETUT FAKSITYÖT

Tavallinen lähetystyö siirtyy työluetteloon, kun lähetys on päättynyt. Silloin tilakentässä näkyy "Lähetys OK".
Vastaanotetut faksit, ajastinlähetetyt faksit, uudelleenyritykset, faksin edelleenlähetys ja muut faksityöt näkyvät kuitenkin työn tilanäytössä seuraavasti:

Faksin vastaanottotyö

Kun faksia vastaanotettaessa tilakentässä näkyy "Vastaanottaa" työjonoluettelossa.
Kun vastaanotto on valmis, työ siirtyy valmistuneiden töiden luetteloon ja tilakentässä näkyy "Muistissa". Kun faksi on tulostettu, tila muuttuu asentoon "Vast.otettu".

Ajastettujen töiden lähetys

Ajastettu työlähetys näkyy työjonoluettelon lopussa, kunnes määritelty aika saavutetaan.
Lähetys alkaa määrättynä aikana. Kun lähetys on valmis, työ siirtyy valmistuneiden töiden luetteloon ja tilakentässä näkyy "Lähetys OK".

Uudelleenyritystyöt

Uudelleenyritystyö ilmestyy työjonoluettelon loppuun.
Uudelleenyritystyön lähetys alkaa "Asetukset" asetuksen [Soita uudelleen, jos linja on varattu] mukaan. Kun lähetys on valmis, uudelleenlähetystyö siirtyy valmistuneiden töiden luetteloon ja tilakentässä näkyy "Lähetys OK".

Töiden vastaanotto, kun saapuvien reititysasetukset on otettu käyttöön

Kun saapuvien reititysasetukset on otettu käyttöön, vastaanotettuja töitä käsitellään seuraavalla tavalla tulostusasetuksen perusteella.

► VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET) (sivu 4-64)

Vastaanotettuja tietoja ei tulosteta

Kun tietoja vastaanotetaan, "Vastaanottaa" näkyy työjonoluettelossa. Kun vastaanotto on suoritettu loppuun, tila muuttuu asentoon "Odottaa".

Vastaanotettu faksi tulostetaan

Kun vastaanotto on valmis, tilakentässä näkyy "Muistissa" valmistuneiden töiden luettelosta. Kun faksi on tulostettu, tila muuttuu asentoon "Vast.otettu". Silloin työ lisätään ja tilakentässä näkyy "Odottaa" työjonoluettelossa. Kun vastaanotetun faksin edelleenlähetys on valmis, kenttä muuttuu ja näyttää "Eteenpäin OK".

KUVANLÄHETYSTOIMINTOJEN TARKASTAMINEN

KUVAN LÄHETYKSEN TOIMINTARAPORTTIEN TULOSTAMINEN

Voit asettaa laitteen tulostamaan viimeaikaisen kuvanlähetyksen toimintalokin (päivämäärä, toisen osapuolen nimi, tarvittava aika, tulos jne.). Kuvan lähetyksen toimintaraportissa on hyödyllisiä tietoja, esimerkiksi tapahtuneiden virheiden tyypit.
Raporttiin sisältyy 200 viimeisintä tapahtumaa.
Laitteen voi asettaa tulostamaan kuvanlähetyksen toimintaraportin aina, kun lähetyskertojen määrä saavuttaa lukeman 201, tai tiettynä aikana (vain kerran päivässä).

Kuvanlähetyksen toimintaraportin sisältö tyhjenee, kun raportti tulostetaan, eikä sitä siksi voi tulostaa uudelleen.

Kuvan lähetyksen toimintaraportin määrittäminen:
valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Toimintaraportin Asetukset].

TULOSSARAKKEESSA NÄKYVÄT TIEDOT

Virhetyypit ja muut tiedot tulostuvat tapahtuma- ja toimintoraporttien tulossarakkeeseen. Kun tulostat tapahtuma- tai toimintaraportin, tarkista tapahtuman tulos tulossarakkeesta ja toimi tarvittaessa.

Esimerkkejä tulossarakkeeseen tulostuvista viesteistä

Tulostussivu	Kuvaus
Kyllä	Lähetys päättyi normaalisti.
G3	Kommunikationen fandt sted i G3-tilstand.
ECM	Kommunikationen fandt sted i G3 ECM-tilstand.
SG3	Kommunikationen fandt sted i Super G3-tilstand.
Videresend	Vastaanotetut tiedot lähetettiin edelleen.
Intet svar	Intet svar fra modtager.
Varattu	Lähetys ollut mahdollista, koska toinen osapuoli käytti jo linjaa.
Ei	Lähetys peruttiin, kun se oli jo käynnissä.
MUISTI TÄYNNÄ	Muisti täyttyi nopeasti online-siirron aikana.
TÄYNNÄ	Muisti täyttyi vastaanoton aikana.
OVERLÆNGDE	Lähetetyn faksin pituus oli yli 59" (1,5 m) eikä sitä näin ollen voitu vastaanottaa.
ALKUPERÄISEN VIRHE	Suora lähetys tai manuaalinen lähetys ei onnistunut koska tapahtui paperitukos.
PASS# NG	Yhteys katkesi, koska pollaussalasana ei ollut oikea.
NO RX POLL	Laitteessa, jota pollattiin, ei ole pollaustoimintoa.
RX POLLING MISLYKKEDES	Toinen laite kieltäytyi pollausoperaatiosta, tai koneesi katkaisi yhteyden pollattaessa, koska muistissa ei ollut tietoja.
NO F-CODE POLL	Toinen laite kieltäytyi F-koodin pollausoperaatiosta, tai koneesi katkaisi yhteyden pollattaessa, koska sen F-koodin muistinpollauslokerossa ei ollut tietoja.
RX POLL# NG	Yhteys katkesi, koska F-koodin pollausmuistin alaosoite ei ollut voimassa.
F POLL PASS# NG	Yhteys katkesi, koska F-koodin pollausmuistin käyttökoodi ei ollut voimassa.
BOX NO. NG	Laitteesi katkaisi yhteyden, koska määriteltyä F-koodin muistilokeron alaosoitetta ei ole olemassa.
F PASS# NG	Laitteesi katkaisi yhteyden koska toinen laite lähetti väärä käyttökoodin F-koodin viestinnälle.
RX NO F-CODE POLL	F-koodin pollausta yritettiin, mutta toisella laitteella ei ollut F-koodin pollausmuistilokeroa.
NO F FUNC	F-koodin viestintää yritettiin, mutta toinen laite ei tue F-koodin viestintää.
NO F-CODE	Toinen laite kieltäytyi F-koodin viestinnästä virheellisen alaosoitteen vuoksi, tai muusta syystä.
M. BOX: [xxxxxx] ******	Tiedot vastaanotettiin ja tallennettiin luottamukselliseen tai jatkosarjalähetysmuistilokeroon, tai tiedot lähetettiin pollausmuistilokerosta. Muistilokeron nimi näkyy kohdassa [xxxxxx] ja F-koodin toimintatyyppi (jatkosarjalähetyspyyntö, muistilähetyksen pollaus tai luottamuksellinen vastaanotto) näkyy kohdassa******.
VIKA xx (xxxx)	Lähetys epäonnistui tiedonsiirtovirheen vuoksi. Kommunikaatiovirheen kaksi ensimmäistä numeroa: virhekoodit 00-99. Kommunikaatiovirheen neljä viimeistä numeroa: Huoltoteknikkojen käyttämä koodi.
Hylätty	Faksi lähetettiin osapuolelta, jonka vastaanotto on estetty.

SKANNERI / INTERNET-FAKSI

Kuvakkeet

Toiminnot, joita voit käyttää Helppokäyttö skannaustilassa

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ VERKKOSKANNERINA

ENNEN LAITTEEN VERKKOSKANNERITOIMINNON KÄYTTÄMISTÄ **5-4**
- VERKKOSKANNERIN KÄYTTÖTAVAT 5-4
- ENNEN VERKKOSKANNERIN KÄYTTÖÄ 5-5
- SKANNAA TYÖPÖYDÄLLE -KOHTEIDEN TALLENTAMINEN 5-7
- ENNEN LÄHETTÄMISTÄ SUORAAN SMTP-OSOITTEESEEN 5-7

VERKKOSKANNERITILA **5-8**
- Helppokäyttötila 5-8
- NORMAALITILA 5-9

VERKKOSKANNERITILAN VALINTA **5-9**

KUVAN LÄHETYS **5-12**

ALKUPERÄISEN KOKO **5-14**
- LÄHETETTÄVÄT ALKUPERÄISASIAKIRJOJEN KOOT 5-14
- ASETETUN ALKUPERÄISASIAKIRJAN KOKO . . . 5-14

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN **5-16**
- OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA . . . 5-16
- OSOITTEENI 5-18
- VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN 5-19
- HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN 5-20
- OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI 5-21
- VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN 5-22
- OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA . . . 5-23
- LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN 5-25

KUVAN LÄHETTÄMINEN

KUVAN LÄHETTÄMINEN **5-27**
- KUVAN LÄHETTÄMINEN SKANNAUSTILASSA 5-27
- AIHEEN, TIEDOSTONIMEN, VASTAUSOSOITTEEN JA LEIPÄTEKSTIN MUUTTAMINEN SKANNAUSLÄHETYKSEN YHTEYDESSÄ 5-30
- FAKSIN LÄHETTÄMINEN INTERNET-FAKSITILASSA 5-33
- AIHEEN, TIEDOSTONIMEN JA LEIPÄTEKSTIN MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSIN LÄHETYKSEN YHTEYDESSÄ 5-35
- SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (YLEISLÄHETYS) 5-38
- TILOJEN ASETTAMINEN, KUN SARJALÄHETYS SISÄLTÄÄ USEITA OSOITETYYPPEJÄ 5-40
- UUDELLEENLÄHETYS EPÄONNISTUNEISIIN SARJALÄHETYSOSOITTEISIIN 5-42
- INTERNET-FAKSIN LÄHETTÄMINEN PC:STÄ (PC-I-FAKSI) 5-44

KUVA-ASETUKSET **5-45**
- ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-PUOLINEN ALKUPERÄINEN) 5-45
- SKANNAUSKOKO JA LÄHETYSKOKO (SUURENNA/PIENENNÄ) 5-46
- ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA 5-47
- ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA 5-48
- USEIN KÄYTETTYJEN ALKUPERÄISKOKOJEN TALLENTAMINEN . . . 5-49
- KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN . . . 5-52
- VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVATYYPIN MUUTTAMINEN 5-54
- TARKKUUDEN MUUTTAMINEN 5-56
- TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA . . . 5-57
- TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSITILASSA 5-62
- VÄRITILAN MUUTTAMINEN 5-62
- SKANNAUSASETUSTEN ASETTAMINEN AUTOMAATTISESTI (Autom. asetus) 5-64

LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS **5-64**

MUUT TOIMINNOT

TALLENNUSSKANNAUS (OHJELMA) 5-65

ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN JA LÄHETTÄMINEN YHDESSÄ 5-68

- KAHDEN SIVUN LÄHETTÄMINEN YHTENÄ SIVUNA (N-Up) 5-68
- ERIKOKOISTEN ALKUPERÄISTEN SKANNAUS (ERIKOKOISET ALKUPERÄISET) 5-70
- KAKSIPUOLISEN KORTIN SKANNAAMINEN YHDELLE SIVULLE (KORTTITOIMINTO) 5-72
- USEIDEN KORTTIEN, KUITTIEN TAI MUIDEN PIENTEN ALKUPERÄISTEN SAMANAIKAINEN SKANNAAMINEN ERILLISIIN TIEDOSTOIHIN (MONIRAJAUS) 5-74
- KÄYNTIKORTIN SKANNAAMINEN, TEKSTIMERKKIJONON LUKEMINEN, TIEDOSTON LUOMINEN JA TIEDOSTON LÄHETTÄMINEN (KÄYNTIKORTTISKANNAUS) . 5-76
- USEIDEN ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN KERRALLA (TYÖN KOKOAM.) 5-80

ALKUPERÄISEN SKANNAAMINEN JA LÄHETTÄMINEN ERILLISINÄ SIVUINA 5-82

- ALKUPERÄISEN SKANNAUS KAHTENA ERILLISENÄ SIVUNA (2:N SIVUN SKANNAUS) . . . 5-82
- KIRJASEN SIVUITTAIN SIVUJEN LÄHETYS PERÄKKÄIN (KIRJAN JAKO) 5-85

VÄRIEN JA VARJOJEN SÄÄTÄMINEN 5-87

- TAUSTAN SÄÄTÖ TEKEMÄLLÄ ALKUPERÄISEN VAALEAT ALUEET ALKUPERÄISEN TUMMEMMIKSI TAI VAALEAMMIKSI (TAUSTAN SÄÄTÖ) 5-87
- SKANNATUN ALUPERÄISEN KONTRASTIN LISÄÄMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (KONTRASTI) . . . 5-89
- SKANNATUN ALKUPERÄISEN ÄÄRIVIIVOJENPARANTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (TERÄVYYS) 5-91
- SKANNATUN ALUPERÄISEN KROMAATTISTEN VÄRIEN POISTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (VÄRIN JÄTTÄMINEN POIS) 5-93
- PUNAINEN/VIHREÄ/SININEN-SÄÄTÖ (RGB -säätö) . . . 5-95

ALKUPERÄISTEN SKANNAUS 5-97

- KUVAN REUNOISSA OLEVIEN VARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN (HÄIVYTYS) 5-97
- OHUEN ALKUPERÄISEN SKANNAUS (HIDAS SKANNAUSTILA) 5-100
- TYHJIEN SIVUJEN POISTAMINEN LÄHETYKSESTÄ (TYHJÄN SIVUN OHITUS) . . . 5-102
- SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN ARKKIEN MÄÄRÄN TARKISTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (ALKUPERÄISTEN MÄÄRÄ) 5-104
- SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN LEIMAAMINEN (TARKASTUSLEIMA) 5-106

ERITYISTOIMINNOT 5-108

- LÄHETTÄJÄN TIETOJESI LISÄÄMINEN FAKSEIHIN (I-FAX OMA OSOITE LÄHETYS) . . . 5-108
- MUUTTAMINEN TULOSTUSASETUSTEN TAPAHTUMARAPORTTIIN (TAPAHTUMARAPORTTI) 5-109
- LÄHETYKSEN KÄYNNISTÄMINEN TIETTYYN AIKAAN (AJASTINLÄHETYS) 5-111
- ALLEKIRJOITUKSEN LISÄÄMINEN KUVAA LÄHETETTÄESSÄ (SÄHKÖINEN ALLEKIRJOITUS) 5-114
- LÄHETETTÄVÄN TIEDON SALAAMINEN (SALAUS) . . . 5-116

SKANNATUN ASIAKIRJAN LÄHETTÄMINEN GMAIL- TAI EXCHANGE-PALVELIMELLA 5-118

- GMAIL-LINKKITOIMINTO 5-118
- EXCHANGE-LINKKITOIMINTO 5-120
- ASETUKSET NÄYTTÖ 5-122

INTERNETFAKSIN VASTAANOTTOTILA TOIMINNOT

INTERNETFAKSITOIMINTOJEN LOKIN TARKASTAMINEN . . . 5-125

- KUVAN LÄHETYKSEN TOIMINTARAPORTTIEN TULOSTAMINEN 5-125
- TULOSSARAKKEESSA NÄKYVÄT TIEDOT . . . 5-126

INTERNET-FAKSIEN VASTAANOTTO 5-127

- INTERNET-FAKSIEN AUTOMAATTINEN VASTAANOTTO 5-127
- INTERNET-FAKSIEN MANUAALINEN VASTAANOTTAMINEN 5-127

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTAMINEN . . . 5-128

- PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) 5-128
- VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTUS MÄÄRITETTYNÄ AIKANA 5-129
- KUVAN TARKISTUS ENNEN TULOSTUSTA . . . 5-130

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN 5-132

- VASTAANOTETUN INTERNETFAKSITIEDON EDELLEENLÄHETYS (FAKSITIEDON EDELLEENLÄHETYS) 5-132
- VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET) 5-133
- VASTAANOTETTUJEN FAKSIEN TALLENTAMINEN LAITTEEN KIINTOLEVYLLE (SAAPUVAN REITITYS) . . . 5-136
- VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI . . . 5-138

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN . . . 5-139

TILAN TARKISTAMINEN LÄHETYS-/VASTAANOTTOTYÖT

KUVANLÄHETYSTYÖT 5-140

VALMIIT LÄHETETYT TAI VASTAANOTETUT TYÖT . . . 5-141

SKANNAAMINEN TIETOKONEESTA (PC-SKANNAUSTILA)

PERUSSKANNAUSMENETTELY 5-142

METADATAN TOIMITUS

METADATAN TOIMITUKSEN VALMISTELUT 5-147

- METADATAN TOIMITUS (TIEDON SYÖTTÖ) . . . 5-147
- ASETUSTILAAN TARVITTAVAT ASETUKSET (INTERNET-VERSIO) 5-148
- METADATAN TOIMITUS SKANNAA TYÖPÖYDÄLLE -TOIMINNOLLA 5-148

METADATAN LÄHETYS 5-149

- METADATAN LÄHETYS 5-149
- METADATAKENTÄT 5-150

ENNEN LAITTEEN KÄYTTÖÄ VERKKOSKANNERINA

ENNEN LAITTEEN VERKKOSKANNERITOIMINNON KÄYTTÄMISTÄ

VERKKOSKANNERIN KÄYTTÖTAVAT

Verkkoskannerin avulla voidaan luoda kuvatiedosto laitteen skannaamasta alkuperäistiedosta ja lähettää tiedosto verkon kautta tietokoneeseen, FTP-palvelimeen tai muihin kohteisiin. Alkuperäinen asiakirja skannataan tarvittaessa tietokoneen TWAIN-yhteensopivalla sovelluksella.
Verkkoskanneritoiminto tarjoaa seuraavat skannaustilat.

Skannaustila

Laitteen skannaustoiminto lähettää skannatun alkuperäisen seuraavaksi kuvatulla tavalla kohteen tietojen mukaan.

- **Skannaaminen sähköpostiin**
  Skannattu tiedosto liitetään sähköpostiin ja lähetetään.
- **Skannaaminen FTP:hen**
  Skannattu tiedosto lähetetään määritettyyn kansioon FTP-palvelimelle.
  Kun tiedosto lähetetään, on mahdollista lähettää sähköposti aiemmin tallennettuun sähköpostiosoitteeseen ilmoittamaan vastaanottajalle tiedoston sijainti.
- **Skannaaminen työpöydälle**
  Skannattu tiedosto lähetetään tietokoneesi määritettyyn kansioon.
  Lisätietoja skannaamisesta työpöydälle saat ottamalla yhteyden jälleenmyyjääsi.
- **Skannaaminen verkkokansioon**
  Skannattu tiedosto lähetetään samassa verkossa laitteen kanssa olevan Windows PC:n verkkokansioon.
  Kun tiedosto lähetetään, on mahdollista lähettää sähköposti aiemmin tallennettuun sähköpostiosoitteeseen ilmoittamaan vastaanottajalle tiedoston sijainti.

Saat lisätietoja toimintamenettelystä katsomalla "KUVAN LÄHETTÄMINEN SKANNAUSTILASSA (sivu 5-27)".

Internet-faksitila

Skannattu tiedosto lähetetään Internet-faksina. Internet-faksit vastaanotetaan tarvittaessa.
Laite tukee Suora SMTP:tä, mikä tarjoaa mahdollisuuden lähettää yrityksen sisällä internet-fakseja suoraan ilman postipalvelinta.

Internet-faksitoiminnon käyttö edellyttää, että Internet-faksin laajennuspaketti on asennettu.

Saat lisätietoja toimintamenettelystä katsomalla "FAKSIN LÄHETTÄMINEN INTERNET-FAKSITILASSA (sivu 5-33)".

Tiedonsyöttötila

Tiedonsyöttötilassa kosketusnäytön kautta syötetty tieto tai laitteen automaattisesti tuottama tieto lähetetään FTP-palvelimen hakemistoon tai tietokonesovellukseen XML-muotoisena metadatatiedostona.

Metadatan lähetystoiminnon käyttö edellyttää, että sovelluksen integraatiomoduuli on asennettu.
Integraatiomoduuli ja verkkoskanneritoiminto voidaan yhdistää, jolloin metadatatiedosto voidaan liittää skannattuun kuvatiedostoon.
Metadata sisältää tietoja tiedostosta, määrittää tiedoston käsittelyä ja sen suhteita muihin tiedostoihin.

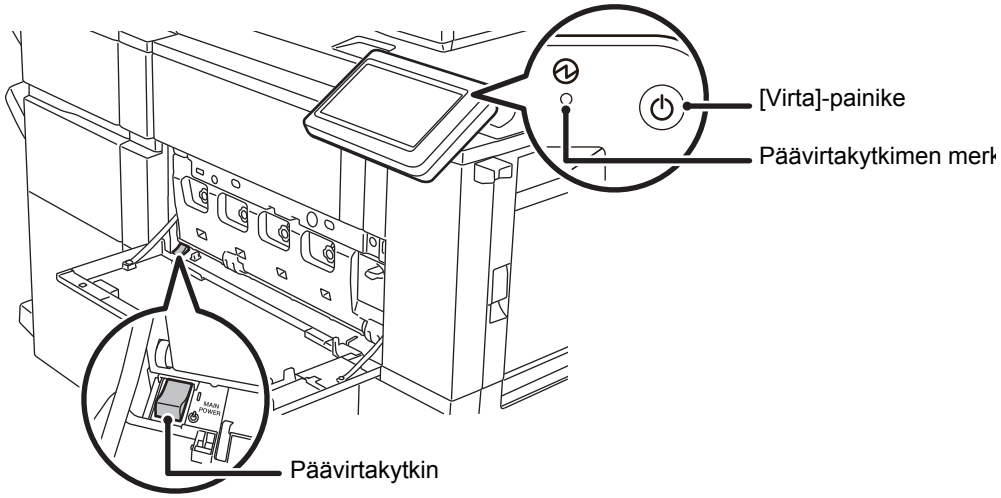
Saat lisätietoja toimintamenettelystä katsomalla "METADATAN LÄHETYS (sivu 5-149)".

ENNEN VERKKOSKANNERIN KÄYTTÖÄ

Laitteen käyttäminen verkkoskannerina edellyttää lähettäjätietojen tallentamista, palvelinasetusten määrittämistä, osoitteiden tallentamista osoitekirjaan ja muita tarvittavia toimenpiteitä.

1 Varmista, että päävirtakytkin on " ❙ "-asennossa.

Kun virran merkkivalo palaa, päävirta on " ❙ "-asennossa. Jos virran merkkivalo ei pala, käännä päävirtakytkin " ❙ "-asentoon ja paina käyttöpaneelin [VIRTA]-painiketta.



Älä katkaise virtaa päävirtakytkimestä, jos Internet-faksi-toimintoa tai ajastettua vastaanottoa tai lähetystä on tarkoitus käyttää yöllä.

2 Tarkista päivämäärä ja kellonaika.

Tarkista, että päivämäärä ja kellonaika on asetettu oikein.

Laitteen päivämäärän ja kellonajan asettaminen:
Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Kellon säätö].

Jos [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja aikaa ei voi muokata.
Valitse [Järjestelmäasetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Käyttö-Asetukset] poistaaksesi [Kellon asetus pois käytöstä]-asetuksen.

3 Tallenna lähettäjätiedot.

Ennen skannaamista sähköpostiin:
Tallenna oletuslähettäjän nimi kohtaan "Lähettäjä" ja vastaussähköpostiosoite kohtaan "Vastaussähköpostiosoite".

Lähettäjän nimen ja sähköpostiosoitteen tallentaminen käytettäväksi silloin, kun lähettäjää ei valita:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Oletusvastausosoite asetettu].

Ennen Internet-faksin käyttöä:
Tallenna lähettäjän nimi kohtaan "Lähettäjä" ja lähettäjän Internet-faksiosoite kohtaan "Oma Osoite".

Lähettäjän nimen ja osoitteen tallennus:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Oman numeron ja nimen asetus] → [Lähettäjän tietojen rekisteröinti].

4 Määritä tarvittavat asetukset asetustilassa.

Määritä palvelimen asetukset, verkkoskannerin oletusasetukset ja Internet-faksin asetukset.

- **Palvelimen asetusten määrittäminen:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Palveluasetukset]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)
- **Verkkoskannerin perusasetusten määritys:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)
- **Internet-faksin asetusten määritys:**
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] ja määritä sitten asetukset kohdassa [Internetfaksi asetukset]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)

5 Tallenna kohdeosoitteet osoitekirjaan jokaiselle skannaustilalle.

Kuva voidaan lähettää antamalla osoite suoraan Skannaa kuvaksi -toiminnon käytön aikana. On järkevää tallentaa osoitteet valmiiksi osoitekirjaan.
Osoitekirjaan voi tallentaa enintään 6000 osoitetta. Lisätietoja osoitekirjasta on kohdassa "OSOITEKIRJA".
Katso seuraavasta kohdasta, kuinka osoitekirjoja käytetään, ja kuinka osoitteita tallennetaan.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

SKANNAA TYÖPÖYDÄLLE -KOHTEIDEN TALLENTAMINEN

Jotta tietokoneen voi tallentaa laitteeseen Skannaa työpöydälle -kohteeksi, verkkoskannerityökalu on asennettava. Network Scanner Tool -ohjelmiston on oltava käynnissä tietokoneella, jotta voit skannata kuvan tietokoneelle.

Katso verkkoskannerityökalun asennusohjeet "Sharpdesk-asennusoppaasta". Kun suoritetaan vakioasennus, Network Scanner Tool asennetaan yhdessä Sharpdesk-asennuksen kanssa.

ENNEN LÄHETTÄMISTÄ SUORAAN SMTP-OSOITTEESEEN

Laite tukee Suora SMTP:tä, mikä tarjoaa mahdollisuuden lähettää yrityksen sisällä internet-fakseja suoraan ilman postipalvelinta.
Katso toimintatapaa suoran SMTP-osoitteen tallentamiseksi kohdasta osoitekirjaan "OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)", "OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)" tai "RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)". Tallennetut Suora SMTP -osoitteet ovat mukana osoitekirjassa Internet-faksitilaa varten.

Jos kohde on varattu:

Jos kohde on varattu, laite odottaa hetken ja suorittaa sitten automaattisesti uudelleenlähetyksen.

Lähetyksen peruuttaminen:
Voit tehdä niin työtilan näytössä.
► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)

Uudelleensoittoyritysten lukumäärän ja yritysten välin asetus, kun yhteyttä ei voi muodostaa linjan ollessa varattu tai muista syistä:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Internetfaksi asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Soita uudelleen, jos linja on varattu].

Kun ilmenee tiedonsiirtovirhe:

Jos ilmenee tiedonsiirtovirhe tai toinen faksilaite ei vastaa puheluun esiasetetun ajan sisällä, laite yrittää lähetystä automaattisesti uudelleen esiasetetun aikavälin kuluttua.

Lähetyksen peruuttaminen:
Voit tehdä niin työtilan näytössä.
► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)

Uudelleensoittoyritysten lukumäärän ja yritysten välisen ajan asettaminen, kun lähetys epäonnistuu virheen vuoksi:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Internetfaksi asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe].

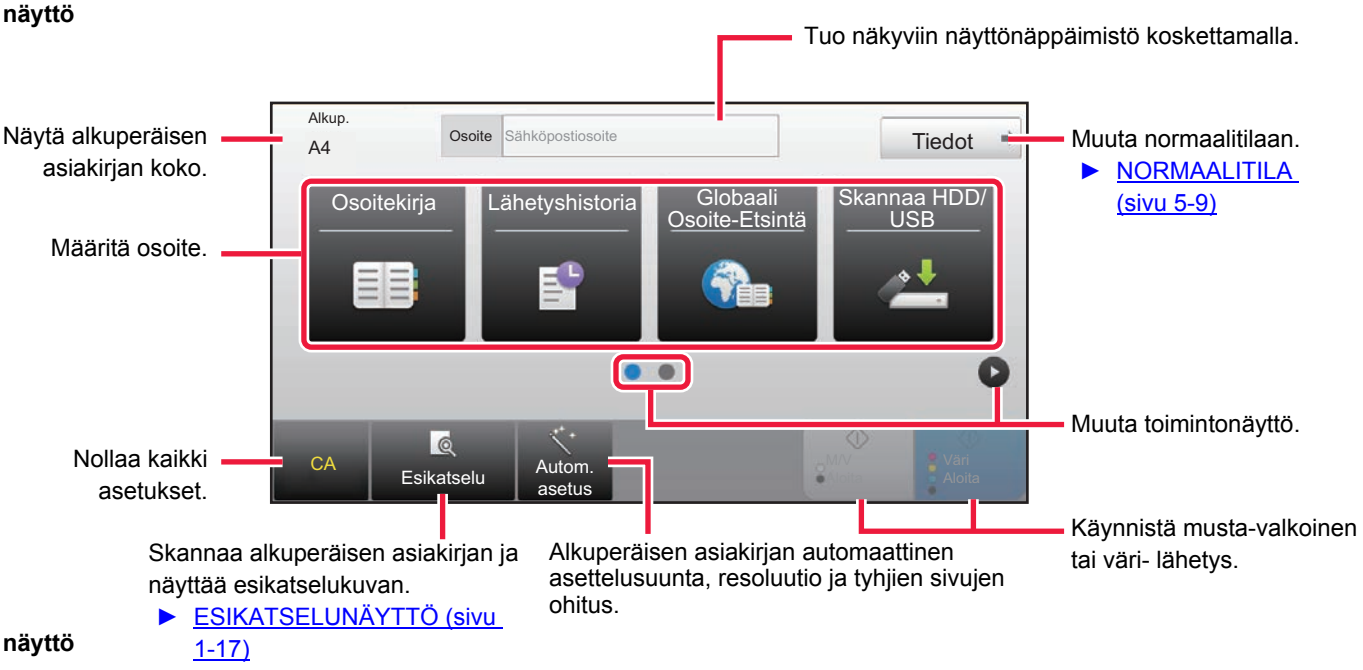
VERKKOSKANNERITILA

Verkkoskanneritilassa on kaksi tilaa: helppokäyttötila ja normaalitila.
Helppokäyttötila rajoittuu usein käytettyihin toimintoihin, joiden avulla voit suorittaa sujuvasti useimmat kuvanlähetystyöt.
Jos haluat valita yksityiskohtaisia asetuksia tai erikoistoimintoja, käytä normaalitilaa. Kaikkia toimintoja voidaan käyttää normaalitilassa.

Helppokäyttötila

Helppokäyttötilassa on helppo valita verkkoskanneritilan perusasetukset.

1. näyttö



2. näyttö



Voit valita nämä toiminnot helppokäyttötilassa.

- Alkuperäinen ►sivu 5-54
- Tarkkuus ►sivu 5-56
- Tiedostomuoto ►sivu 5-57
- Tyhjä sivu Ohita ►sivu 5-102

Toiminnon valitseminen helppokäyttötilassa
Valitse "asetus tilassa (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Helppokäyttötilan asetukset] → [Easy Scan]

NORMAALITILA

Normaali-tilassa voit valita minkä tahansa toimintoasetuksen, jota voidaan käyttää verkkoskannerille.
Tässä osassa kuvataan perusnäytön näppäimet. Esimerkkinä on sähköpostin perusnäyttö. Kuvan lähetys -tilassa on useita vaihtoehtoja, kuten Skannaa sähköpostiin ja Skannaa FTP:lle. Perusnäytön asettelu vaihtelee hiukan kuvan lähetystavan mukaan.



VERKKOSKANNERITILAN VALINTA

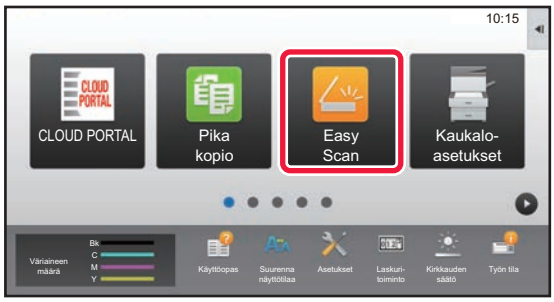
Voit valita verkkoskanneritilan kotinäytöstä tai kustakin käyttötilasta seuraavasti:

Tilan muuttaminen Kotinäytöstä

Siirry aloitusnäytöltä tähän tilaan koskettamalla kuvaketta.

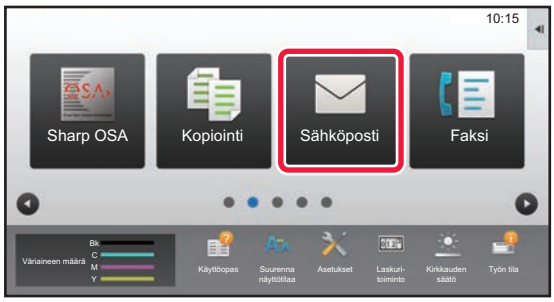
Siirry helppokäyttötilaan

Kosketa [Easy Scan]-tilan kuvaketta.



Siirry normaalitilaan

Kosketa [Sähköposti]-, [FTP/Työpöytä]-, [Verkkokansio] tai [Internetfaksi] -tilan kuvaketta.



Internet-faksitoiminnon käyttö edellyttää, että Internet-faksin laajennuspaketti on asennettu.

Tilan muuttaminen kustakin tilasta

Siirry kuhunkin tilaan koskettamalla tilanäyttöä.

Siirry helppokäyttötilaan

1



Kosketa [Easy Scan].

Alkuperäinen Easy Scan -näyttö.

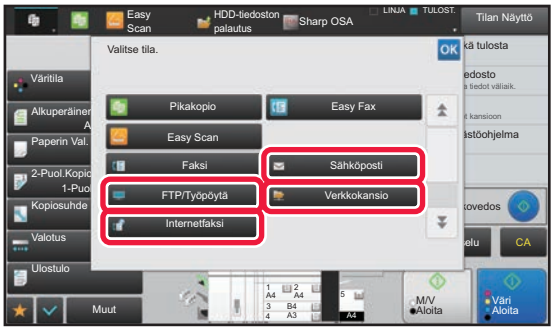
Siirry normaalitilaan

1



Kosketa tilan näyttöä

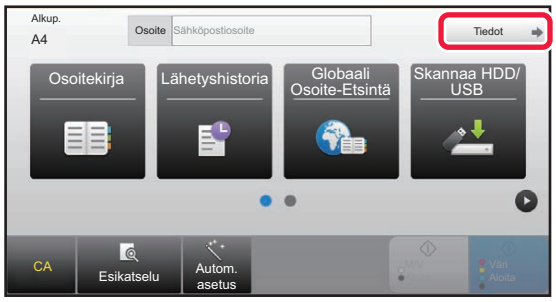
2



Kosketa [Sähköposti]-, [FTP/Työpöytä]-, [Verkkokansio]- tai [Internetfaksi]-näppäintä.

Valitun tilan aloitusnäyttö tulee näkyviin.

Voit vaihtaa pois helppokäyttötilan perusnäytöltä koskettamalla [Tiedot]-painiketta ja koskettamalla sitten [Kyllä]-näppäintä vahvistusnäytössä.

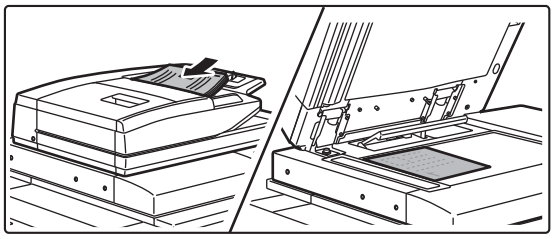


KUVAN LÄHETYS

Laite asetetaan haluttuun kuvanlähetystilaan koskettamalla vastaavaa kuvaketta Kotinäytössä.

► TILOJEN MUUTTAMINEN (sivu 1-16)

1



Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2

Syötä kohdeosoite.

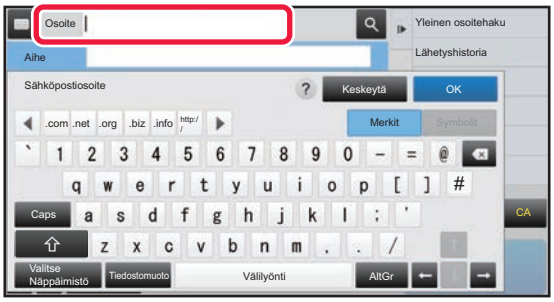
Voit syöttää kohteen tai etsiä ja noutaa osoitekirjasta tai kohteesta suoraan koskettamalla osoitenäppäintä.

Helppokäyttötilassa



► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)

Normaalitilassa

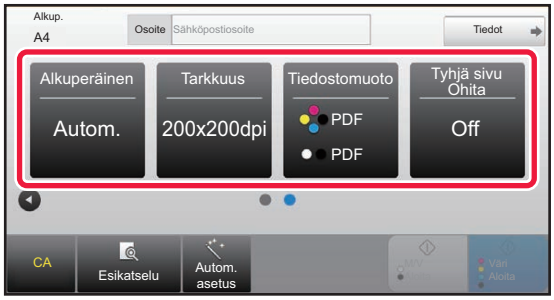


► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)

3 Valitse toimintoja.

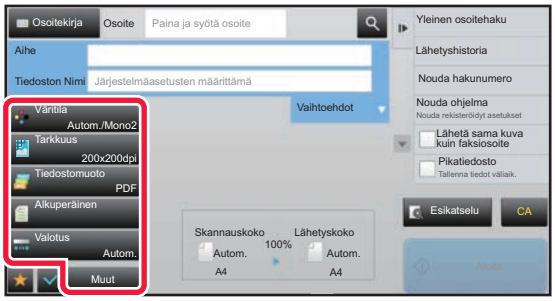
Määritä alkuperäisen asiakirjan skannauskoko, valotus, tiedostomuoto ja muut kohdat.
Tarvittaessa voit käyttää seuraavia toimintoja asetuksen viitteinä.

Helppokäyttötilassa



- ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-PUOLINEN ALKUPERÄINEN) (sivu 5-45)
- ► TARKKUUDEN MUUTTAMINEN (sivu 5-56)
- ► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA (sivu 5-57)
- ► TYHJIEN SIVUJEN POISTAMINEN LÄHETYKSESTÄ (TYHJÄN SIVUN OHITUS) (sivu 5-102)

Normaalitilassa



- ► ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN JA LÄHETTÄMINEN YHDESSÄ (sivu 5-68)
- ► VÄRIEN JA VARJOJEN SÄÄTÄMINEN (sivu 5-87)
- ► ALKUPERÄISTEN SKANNAUS (sivu 5-97)
- ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-PUOLINEN ALKUPERÄINEN) (sivu 5-45)
- ► SKANNAUSKOKO JA LÄHETYSKOKO (SUURENNA/PIENENNÄ) (sivu 5-46)
- ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA (sivu 5-47)
- ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 5-48)
- ► KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-52)
- ► VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVATYYPIN MUUTTAMINEN (sivu 5-54)
- ► TARKKUUDEN MUUTTAMINEN (sivu 5-56)
- ► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA (sivu 5-57)
- ► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSITILASSA (sivu 5-62)
- ► VÄRITILAN MUUTTAMINEN (sivu 5-62)

4 Lähetä alkuperäinen.

Koske [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita]-näppäintä ([Aloita]-näppäintä normaalitilassa).

- Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä [M/V Aloita] -näppäintä tai [Väri Aloita] -näppäintä ([Aloita]-näppäin normaalitilassa) tarkastellaksesi kuvan esikatselukuvaa.
- Kun alkuperäinen asiakirja asetetaan valotuslasille, toista alkuperäisen asetus- ja lähetysmenettelyt, kunnes kaikki alkuperäiset on lähetetty. Kosketa alkuperäisten skannauksen jälkeen [Luku Loppu] -näppäintä.
- Jos kosketat normaalitilassa tehtäväpaneelissa [Tiedosto] tai [Pikatiedosto] ennen kuvan lähettämistä, voit tallentaa skannatun alkuperäisen tietoina.
  - ► ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÄMINEN KUSSAKIN KÄYTTÖTILASSA (sivu 6-7)

ALKUPERÄISEN KOKO

LÄHETETTÄVÄT ALKUPERÄISASIAKIRJOJEN KOOT

Seuraavia alkuperäisasiakirjojen kokoja voidaan lähettää

	Pienin alkuperäiskoko	Suurin alkuperäiskoko
Käyttämällä automaattista syöttölaitetta	131 mm (korkeus) x 140 mm (leveys) (5-1/8" (korkeus) x 5-1/2" (leveys))	297 mm (korkeus) x 1000 mm* (leveys) (11-5/8" (korkeus) x 39-3/8" (leveys))
Käyttämällä valotuslasia	-	297 mm (korkeus) x 432 mm* (leveys) (11-5/8" (korkeus) x 17" (leveys))

*Pitkä alkuperäinen voidaan lähettää.

ASETETUN ALKUPERÄISASIAKIRJAN KOKO

Kun vakiokokoinen alkuperäinen asiakirja asetetaan, alkuperäinen koko tunnistetaan automaattisesti ja näytetään kohdassa "Skannauskoko" perusnäytöllä.

► SKANNAUSKOKO JA LÄHETYSKOKO (SUURENNA/PIENENNÄ) (sivu 5-46)

Vakiokoot ovat kokoja, jotka laite tunnistaa automaattisesti. Vakiokoot asetetaan "Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset." kohdassa "Asetukset".

Kun automaattinen alkuperäisen tunnistustoiminto toimii ja alkuperäinen (tuumina tai ei vakiokokoinen) on asetettu, lähin vakiokoko voidaan näyttää tai alkuperäinen koko ei ehkä näy. Aseta siinä tapauksessa oikea alkuperäisasiakirjan koko manuaalisesti.

► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA (sivu 5-47)
► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 5-48)

Voit määrittää koon, jonka kone voi tunnistaa automaattisesti:
Valitse tunnistettujen alkuperäisten kokojen ryhmä valitsemalla [Järjestelmäasetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.].

Luettelo alkuperäisen koon tunnistuksen asetuksista

Valinnat	Vakiokoot (tunnistettavat alkuperäisen koot)	
	Valotuslasi	Asiakirjan syöttötaso (automaattinen syöttölaite)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Ylläolevissa kokomerkinnöissä "R"-päätteellinen koko, esim. "A4R", merkitsee sitä, että sekä vaaka- että pystysuunnassa käytettävissä oleva arkki asetetaan vaakasuunnassa.

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN

OSOITTEIDEN ASETTAMINEN

OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA

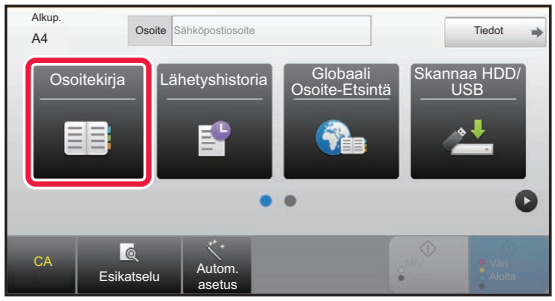
Kohdeosoitteen voi noutaa osoitekirjanäytössä koskettamalla rekisteröidyn kohteen hipaisunäppäintä.
Hipaisunäppäimeen voidaan tarvittaessa tallentaa useita kohteita. Näppäintä koskettamalla noudetaan kaikki tallennetut kohteet.
Osoitekirjanäytössä näkyvät kaikki kussakin tilassa käytetyt kohteet. Kukin kosketusnäppäin näyttää kohteen nimen ja kohteelle käytettävää tilaa osoittavan kuvakkeen.

	Faksi
	Skannaa sähköpostiin
	internet-Faksi
	Suora SMTP
	Skannaa FTP:lle
	Skannaa verkkokansioon
	Skannaa työpöydälle
	Ryhmänäppäin useille osoitteille

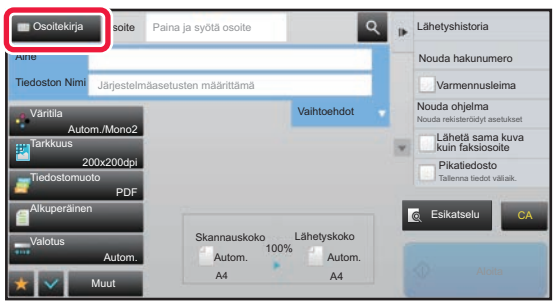
- Löydät lisätietoja osoitekirjasta kohdasta "OSOITEKIRJA (sivu 1-106)".
- Löydät tietoja kohteiden tallentamisesta osoitekirjaan katsomalla kohtaa "OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)", "OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)", ja "RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)".

1 Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

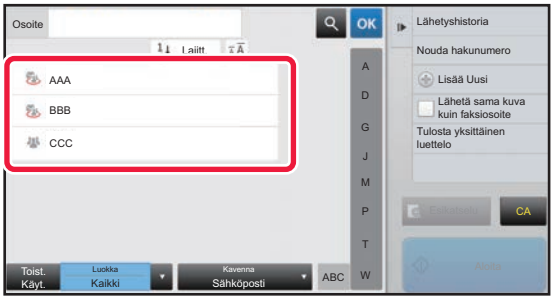
Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



2



Kosketa yhteystiedon tai ryhmän pikavalintanäppäintä, jolla on kohde.

- Kohteet, jotka näkyvät luettelossa, voidaan rajata järjestämällä luokkiin, usein käytettäviin, hakemistoihin ja avainsanojen perusteella. (normaalitilassa voit rajata työtyypin perusteella.)
- Voit muuttaa luettelossa näkyvien kohteiden järjestystä koskettamalla [Lajitt.]-näppäintä.
- Kun lisäät kohteen, kosketa toista pikanäppäintä.
- Jos kaksi tai useampia kohdetta on valittu tai määritetty, osoitteen vieressä näkyy osoitteiden kokonaismäärä.
- Vaikka vain yksi osoite on valittu, osoitteiden lukumäärä tulee näkyviin, kun osoite on yhteystieto tai ryhmä, johon on tallennettu useita osoitteita.

Löydät lisätietoja katsomalla "OSOITEKIRJANÄYTTÖ (sivu 1-107)".

Jos valitsit väärän osoitteen:
Peruuta valinta koskettamalla näppäintä uudelleen.

- Voit valita kohteen lähetyslokista koskettamalla [Lähetyshistoria]-näppäintä.
  ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)
- Voit tarkistaa syötetyt kohteet koskettamalla [Osoitteen tarkistus]-näppäintä.
  ► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
- Lähetyksen kohde voidaan valita koskettamalla tallennettua kohdetta.
- Jos osoitteisiin sisältyy osoite, johon sinulla ei ole käyttöoikeutta, näkyviin tulee viesti, kun painat [Aloita]-näppäintä. Lähetä vain sallittuihin osoitteisiin painamalla [OK]-näppäintä ja sitten [Syötä ja läh.] -näppäintä.

Normaalitilassa

- Kosketa pikavalintanäppäintä ja kosketa sitten [Näytä rekisteröidyt tiedot] tehtäväpaneelissa näyttääksesi yksityiskohtaisten tietojen näytöllä.
- Voit hakea kohteen käyttämällä haku numeroa koskettamalla [Nouda hakunumero] tehtäväpaneelissa.
  ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)
- Voit hakea kohteen yleisestä osoitekirjasta koskettamalla [Yleinen osoitehaku] tehtäväpaneelissa.
  ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)

Määritettyjen osoitteiden peruuttaminen:
Valitse osoiteluettelonäytössä osoite, jonka haluat peruuttaa ja kosketa [Poista]-näppäintä.

Voit ottaa käyttöön lähetyksen muiden kuin nykyisen tilan tilojen osoitteisiin:
Poista valintamerkki "Asetukset (pääkäyttäjä)" kohdasta [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Osoitekirjan oletusvalinta] → [Käytä vain lähetystoiminnon osoitteita].

OSOITTEENI

Osoitteeni on käyttäjän oma sähköpostiosoite, ja se on sähköpostiosoite, joka on rekisteröity käyttäjäluetteloon tai verkkopalvelimeen.
Osoitettani voi käyttää, kun kirjautuminen sisään käyttäjänimi / salasana on käytössä kohdassa Käyttäjän Tunnistus.
Käytä tätä osoitetta, kun haluat lähettää skannatun kuvan omaan sähköpostiosoitteeseen.
[Löydä osoitteeni] tulee näkyviin sähköpostitilassa toimintopaneelissa, ja voit sen avulla heti löytää oman osoitteen ja käyttää sitä.
Kun käytät osoitekirjaa sähköpostitilassa, [Löydä osoitteeni] -painike tulee näkyviin käyttäjälistan yläreunassa helposti osoitekirjassa käytettäväksi.

- Osoitettani ei voi käyttää seuraavissa tilanteissa:
  - Kun osoitehaku käyttäjälistasta on kielletty järjestelmäasetuksissa
  - Kun käyttäjän tunnistus on pois tai se tapahtuu vain käyttäjän numerolla
  - Kun käytössä on Sharp OSA -ulkoinen todennus
  - Kun [Lisää käyttäjän s-postios. sis.kirj. varten.] on käytössä kohdassa [Oletusosoite]
  - Kun sisäänkirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoitetta ei ole rekisteröity
  - Sen jälkeen kun [Seur. Osoite] -näppäintä painetaan, kun [Varmista, että painat Seuraava Osoite -painiketta ([+]) ennen seuraavan osoitteen valintaa.] on käytössä kohdassa Järjestelmäasetukset - [Kuvan Lähetys asetukset]→[Yleiset asetukset]→[Tila- Asetukset]
  - Kun [S/MIME-asetukset]→[Poista käytöstä lähetys osoitteisiin, joita ei voida salata.] on käytössä suojausasetuksissa
- Voit rekisteröidä [Löydä osoitteeni] -tiedon kotinäytössä. Tästä on etua, jos käytät usein Osoitteeni-toimintoa.

VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN

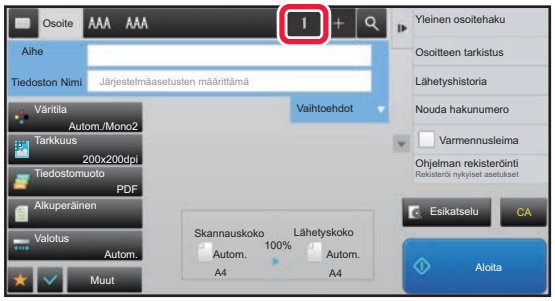
Kun useita osoitteita on valittu, voit katsoa ja tarkistaa osoitteet. Voit myös poistaa osoitteen luettelosta (peruuta osoitteen valinta).

1 Kosketa [Osoitteen tarkistus]-näppäintä.

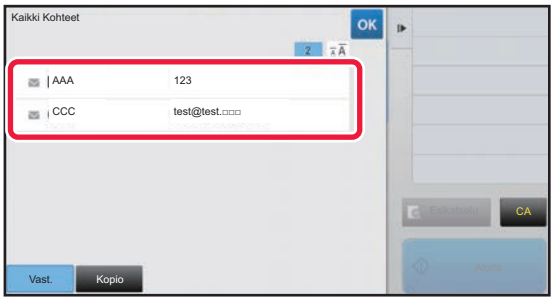
Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



2 Vahvista kohde.



Kosketa vahvistuksen jälkeen OK.

Voit vahvistaa määritetyn kohteen tyypin tai nimen tai muita tarkkoja tietoja koskettamalla kohteen pikanäppäintä ja koskettamalla sitten [Tiedot.] -näppäintä.
Normaalitilassa voit muuttaa toimitustyyppiä (Vastaanottaja/Kopio/Piilokopio). Kosketa osoitetta ja kosketa sitten [Muuta vastaanottajaksi], [Muuta CC:ksi], tai [Muuta piilokopioksi] tehtäväpaneelissa

Määritettyjen kohteiden poistaminen

Kohdan "VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN" vaiheessa 2, valitse kohde ja kosketa [Poista]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen asiakirjan valotuslasille ja painoit [Aloita] -näppäintä, et voi poistaa osoitetta, kun muutat asetuksia.

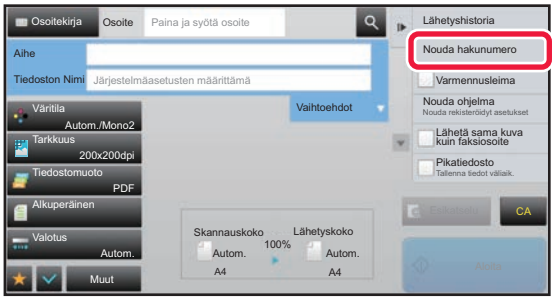
HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN

Hakunumeroa voidaan käyttää osoitekirjaan tallennetun kohteen määrittämiseksi.

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

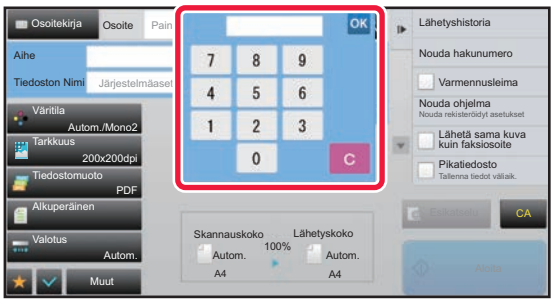
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2



Kosketa kohtaa [Nouda hakunumero] toimintopaneelissa.

3



Syötä hakunumero (4 numeroa) numeronäppäimillä ja kosketa OK.

Kun hakunumero on annettu, tallennettu osoite haetaan ja määritetään kohdeosoitteeksi.

Jos annetaan väärä hakunumero:
Kosketa [C]-näppäintä numeron tyhjentämiseksi ja anna oikea numero.

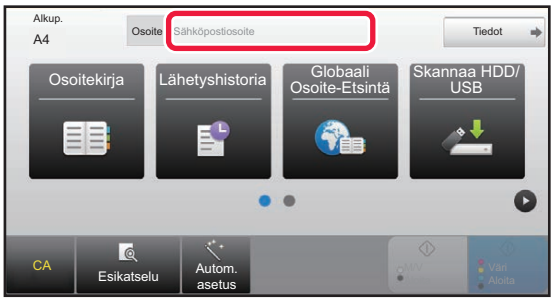
- Hakunumero ohjelmoidaan samalla, kun osoite tallennetaan osoitekirjaan.
- Jos et tiedä hakunumeroa, kosketa [Tulosta yksittäinen luettelo] tehtäväpaneelissa tulostaaksesi ja tarkistaaksesi osoiteluettelon.
- "0" voidaan jättää pois annettaessa hakunumeroita kuten "0001" ja "0011". Esimerkiksi numero "001" annetaan näppäilemällä "1" ja koskettamalla [OK]-näppäintä.

OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI

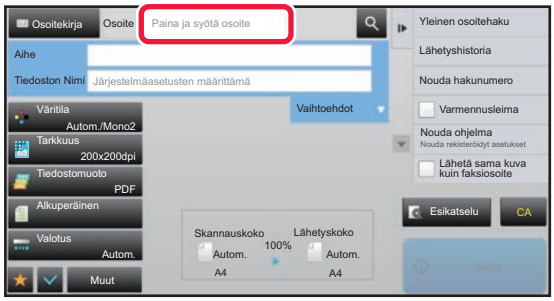
1 Kosketa tilan pohjanäytössä [Tekstiruutu].

Kosketa Internet-faksin perusnäytössä [Tekstiruutu]-painiketta, niin saat näyttöön osoitetyypin valintanäytön. Kosketa joko [Internet-Faksi]- tai [Suora SMTP] -näppäintä.
Helppokäyttötilassa voidaan syöttää vain sähköpostiosoitteet.

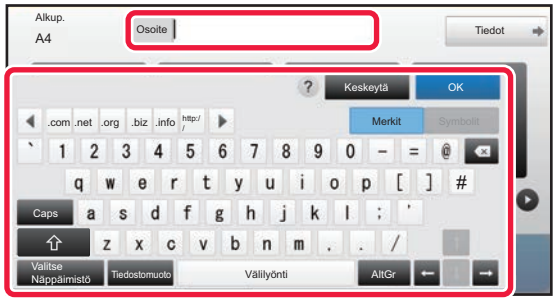
Helppokäyttötilassa



Normaalitilassa



2 Syötä kohteen osoite näkyviin tulevalla näytönnäppäimistöllä.



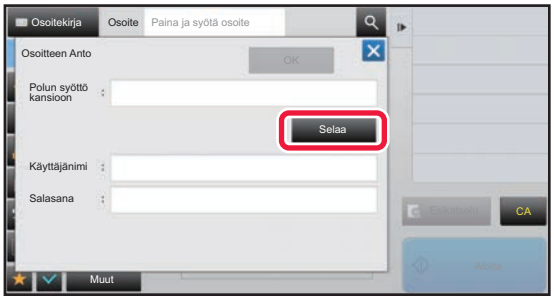
- Valitse tiedonsyöttötilassa kohteen tila ja anna kohdeosoite.
- Skannaa verkkokansioon -tilassa tulee näkyviin verkkokansion syöttönäyttö. Katso "VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)".
- Kun olet syöttänyt kohteen osoitteen, kosketa [OK] -näppäintä sulkeaksesi näyttönäppäimistön.

Katso tekstin syöttämiseksi "OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT (sivu 1-171)" kohtaa "ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ".

- Voit valita asetuksen [Bcc], jos [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Oletusasetukset] → [Piilokopioasetus] → [Aseta Piilokopio Päälle] on käytössä.
- Internet-faksitilassa lähetyksen vahvistuspyynnön asetusnäyttö tulee näkyviin, jos [Järjestelmäasetukset] - [Kuvan Lähetysasetukset] → [Internetfaksi asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [I-Faksin Vast.Ottorap. Päällä/Pois-Asetus] on käytössä. Voit pyytää vahvistusta koskettamalla [Aseta]-näppäintä. Peruuta koskettamalla [Peruuta]-näppäintä. (Jos käytetään toimintoa Suora SMTP, lähetyksen vahvistusta ei suoriteta.)

VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN

1



Kosketa [Selaa]-näppäintä verkkokansion syöttönäytössä.

- Voit kirjoittaa suoraan kansioon koskettamalla [Kansion polku]-ruutua. Ohjelmiston näppäimistö avautuu.
- Jos käyttäjänimi tai salasana vaaditaan, pyydä ne palvelimen pääkäyttäjältä ja syötä käyttäjänimi ja salasana.

- Voit katsoa ohjeita siitä, kuinka tekstiä syötetään kohdassa "OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT (sivu 1-171)" ohjeessa "ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ"
- Jos käytössä on muu käyttäjätodennus kuin tunnistaminen käyttäjänumerolla, nykyisen käyttäjän sisäänkirjautumisnimi syötetään automaattisesti käyttäjänimi kenttään.

2

Kosketa työryhmän näppäintä, jota haluat käyttää.

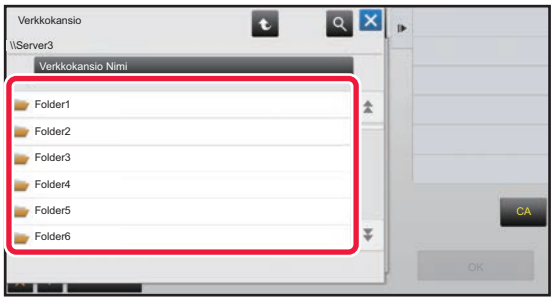
- Kosketa [Etsi]-näppäintä ja etsi työryhmää, palvelinta tai verkkokansiota avainsanan perusteella.
- Näytössä voi olla korkeintaan 100 työryhmää, 100 palvelinta ja 100 verkkokansiota.
- Palaa vaiheen 1 näyttöön koskettamalla [Keskeytä]-näppäintä.

3

Kosketa palvelimen tai tietokoneen näppäintä, jota haluat käyttää.

Jos näyttöön tulee ruutu, jossa kehotetaan antamaan käyttäjänimi ja salasana, tarkista oikeutesi palvelimen pääkäyttäjältä ja anna asianmukainen käyttäjänimi ja salasana.

4



Kosketa verkkokansion näppäintä.

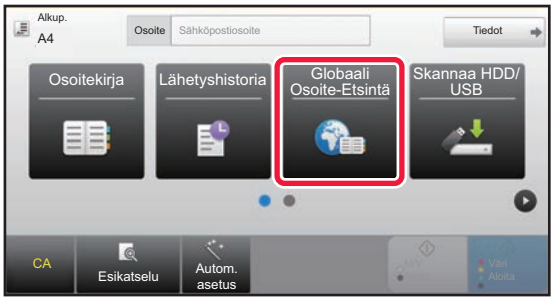
Kun asetukset on tehty, kosketa [OK] -näppäintä. Palaat vaiheen 1 näyttöön. Kosketa [OK]-näppäintä uudelleen kohteen hyväksymiseksi.

OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA

Kun LDAP-palvelin on määritetty asetustilassa (Internet-versio), voit hakea osoitteita osoitekirjasta ja noutaa kohdeosoitteen Skannaa sähköpostiin -lähetystä tai Internet-faksiin lähetystä varten (lukuun ottamatta Suora SMTP -osoitteita).
Normaalitilassa voit lisätä noudettavan osoitteen osoitekirjaan etsimällä. FTP-/työpöytälähetyksen osoitteita ei kuitenkaan voida tallentaa laitteesta.

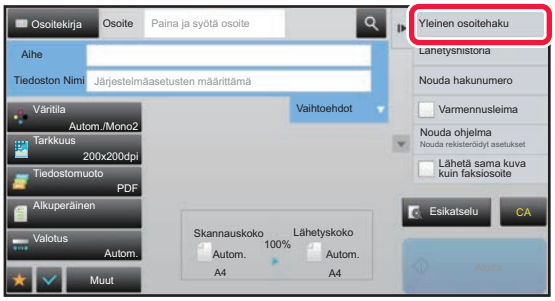
1

Helppokäyttötilassa



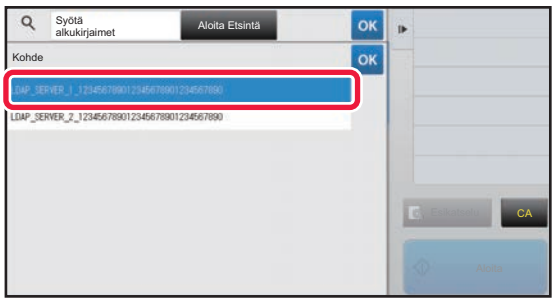
Kosketa [Globaali Osoite-Etsintä]-näppäintä.

Normaalitilassa



Kosketa perusnäytössä tai osoitekirjanäytössä [Yleinen osoitehaku] tehtäväpaneelissa.

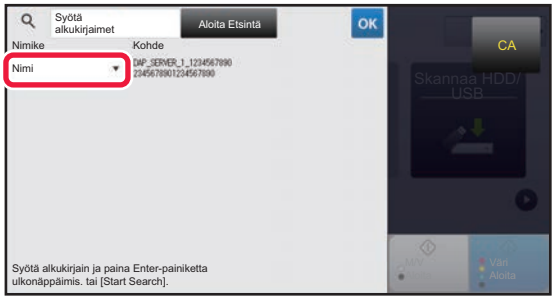
2



Kosketa [Kohde] ja kosketa käytettävää LDAP-palvelinta.

- Jos näyttöön tulee todennusruutu LDAP-palvelinta varten, anna käyttäjänimi ja salasana.
- Jos vain yksi LDAP-palvelin on tallennettu, vaihetta 2 ei tarvita. Aloita tässä tapauksessa vaiheesta 3.

3



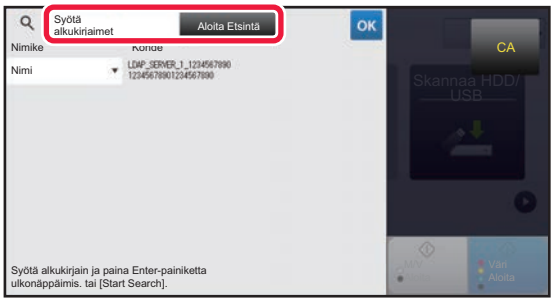
Kosketa ▼ kohdassa [Nimike] ja valitse etsittävä kohde [Nimi], tai [Osoite].

Miten haetaan

Syötä hakumerkit (enintään 64 merkkiä). Järjestelmä aloittaa syötettyjä kirjaimia vastaavien nimien etsimisen.
Tähteä ✱ käytetään seuraavasti:

XXX✱ : Nimet, jotka alkavat "XXX"
✱XXX : Nimet, jotka päättyvät "XXX"
✱XXX✱ : Nimet, jotka sisältävät "XXX"
AA✱XX : Nimet, jotka alkavat "AA" ja päättyvät "XX".

4



Syötä avainsana ja kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Kun kosketat avainsanan syöttöruutua, näyttönäppäimistö tulee näkyviin.
Hakutulokset tulevat hetken kuluttua näkyviin.

- **Jos yhtään vastaanottajaa ei löydy:**
  Lisää hakukirjaimia koskettamalla [Etsi Uudelleen] -näppäintä.
- **Toisen kohteen lisäys.**
  Kosketa kohdetta.

Osoitetietojen tarkistaminen:

Kosketa kohteen pikanäppäintä ja kosketa sitten [Tiedot.] -näppäintä. Sulje osoitetietonäyttö koskettamalla OK.
Normaali tilassa, voit valita osoitteen ja koskettaa [Uusi rekisteröinti osoitekirjaan] tehtäväpaneelissa lisätäksesi osoitteen osoitekirjaan. Tämä on kätevää, jos olet syöttänyt osoitteen suoraan.

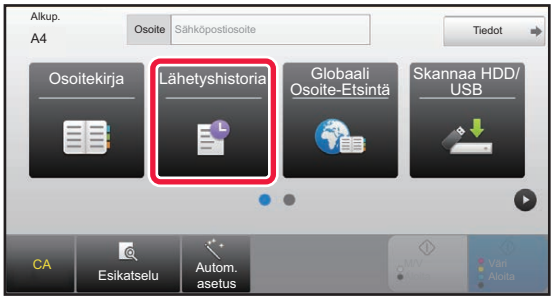
LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN

Valitse osoite lähetyslokista ja lähetä tiedot uudelleen.
50 viimeisintä Skannaa sähköpostiin -lähetyksen, Internet-faksi-lähetyksen (mukaan lukien Suora SMTP -osoitteet) ja/tai faksiin lähetyksen kohdeosoitetta tallennetaan. Skannaa FTP-palvelimelle, Skannaa työpäivälle ja Skannaa verkkokansioon -kohteet näkyvät myös lähetyslokissa.
Normaalitilassa osoitteet, joiden yhteystiedot ovat lähetyslokissa, voidaan myös tallentaa osoitekirjaan. Tämä on kätevää silloin, kun halutaan tallentaa manuaalisesti annettu osoite.

- Kun uudelleenlähetyksen kohde valitaan lähetyslokinäytössä, valitun kohteen tila valitaan automaattisesti.
- Seuraavan tyyppisiä osoitteita ei ole tallennettu uudelleen lähetystä varten.
  - Yhteystiedon tai ryhmän hipaisunäppäin, johon on tallennettu useita osoitteita.
  - Ryhmäkohteet
  - Sarjalähetysosoitteet
- Käyttäjänimeä ja salasanaa ei tallenneta turvallisuussyistä. Jos näkyviin tulee näyttö, jossa nämä tiedot on annettava, anna tiedot uudelleen.

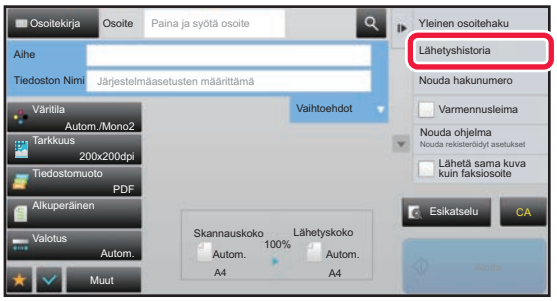
1

Helppokäyttötilassa



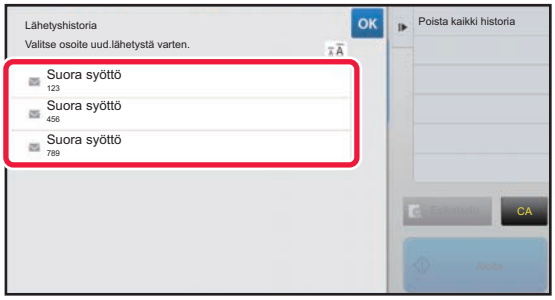
Kosketa [Lähetyshistoria]-näppäintä

Normaalitilassa



Kosketa perusnäytössä tai osoitekirjanäytössä [Lähetyshistoria] tehtäväpaneelissa.

2



Kosketa kohteen näppäintä lähettääksesi.

Lähetyksessä viimeksi käytetyt 50 osoitetta esitetään.
Jos näkyviin tulee näyttö, jossa on annettava käyttäjänimi ja salasana, anna tiedot.

Uudelleenlähetyksen asetuksen peruuttaminen:
Kosketa korostettua näppäintä.

Normaali tilassa, voit valita osoitteen ja koskettaa [Uusi rekisteröinti osoitekirjaan] tehtäväpaneelissa lisätäksesi osoitteen osoitekirjaan. Tämä on kätevää, jos olet syöttänyt osoitteen suoraan.

KUVAN LÄHETTÄMINEN

KUVAN LÄHETTÄMINEN

KUVAN LÄHETTÄMINEN SKANNAUSTILASSA

Kuva voidaan lähettää skannaustilassa (Skannaa sähköpostiin, Skannaa FTP:lle, Skannaa työpöydälle ja Skannaa verkkokansioon).

- Jos muisti täyttyy alkuperäisasiakirjoja skannattaessa, näkyviin tulee viesti ja skannaus päättyy.
- Kun suoritat Skannaa sähköpostiin -toimintoa, varo lähettämästä liian isoa tiedostoa. Erityisesti monisivuiset tiedostot ovat yleensä hyvin suuria. Kun lähetetään monisivuista tiedostoa tai muuta isoa tiedostoa, voi olla tarpeen vähentää skannattujen sivujen määrää tai pienentää skannauskokoa.

Älä sijoita mitään esineitä alkuperäisen koon tunnistimen alle. Jos automaattinen syöttölaite suljetaan ja alla on jokin esine, alkuperäisen koon tunnistimen levy saattaa vahingoittua, mikä saattaa estää asiakirjan koon tunnistamisen oikein.

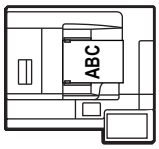
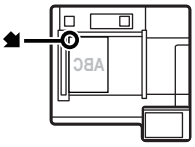
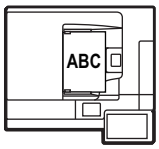
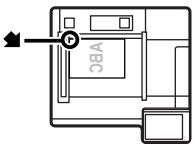
1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

- Kun asetat alkuperäisasiakirjoja, suuntaa ne kuten seuraavassa on selitetty.

Alkuper. / or Alkuperäinen	Asiakirjan syöttötaso Aseta alkuperäinen etupuoli ylöspäin.	Valotuslasi Aseta alkuperäinen asiakirja etupuoli ylöspäin ja kohdista kulma merkin kärkeen vasemmanpuoleisessa yläkulmassa valotuslasin asteikolla.
Pystysuunta*		
Vaakasuunta *		

* Kun haluat asettaa suuren pystysuoran alkuperäisen asiakirjan, aseta se Vaakasuunta-kuvan osoittamalla tavalla ja määritä asetettu suunta vaiheessa 4.

- Aseta A5-kokoinen (5-1/2" x 8-1/2") alkuperäinen asiakirja pystyyn ( ). Jos se asetetaan vaakasuuntaan ( ), laite tunnistaa koon väärin. Jos alkuperäisasiakirjan koko on A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), syötä alkuperäisasiakirjan koko manuaalisesti.

2 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

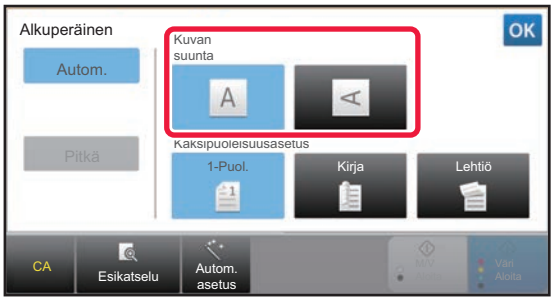
Näppäimen kuvake ilmaisee näppäimeen tallennetun kohteen tyypin.

Skannaa sähköpostiin
Skannaa FTP:lle
Skannaa verkkokansioon
Skannaa työpöydälle

- Kun hipaisunäppäintä on kosketettu ja jos näyttöä vaihdetaan koskettamatta [+]-näppäintä, kosketetun näppäimen kohdeosoite määritetään automaattisesti.
- Kun suoritetaan Skannaa sähköpostiin -toimintoa, kopioita ja piilokopioita voi lähettää muihin osoitteisiin. Kosketa [Osoitteen tarkistus]-näppäintä valitaksesi kohteet.
  ► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
- Voit määritellä useita osoitteita.
- Voit muuttaa [Aihe], [Tiedoston Nimi], [Vastataan], tai [Leipäteksti] normaalitilassa koskettamalla kohteen syöttöruutua, tai koskettamalla [Vaihtoehdot].
  ► AIHEEN, TIEDOSTONIMEN, VASTAUSOSOITTEEN JA LEIPÄTEKSTIN MUUTTAMINEN SKANNAUSLÄHETYKSEN YHTEYDESSÄ (sivu 5-30)

3 Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.

4



Kosketa sopivaa suuntanäppäintä.

Määritä vaiheessa 1 asetetun alkuperäisen asiakirjan suunta.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen [OK].

- Voit muuttaa valotusta, tarkkuutta, tiedostomuotoa, väritilaa ja muita asetuksia.

  ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-PUOLINEN ALKUPERÄINEN) (sivu 5-45)
  ► SKANNAUSKOKO JA LÄHETYSKOKO (SUURENNA/PIENENNÄ) (sivu 5-46)
  ► VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVATYYPIN MUUTTAMINEN (sivu 5-54)
  ► TARKKUUDEN MUUTTAMINEN (sivu 5-56)
  ► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA (sivu 5-57)
  ► VÄRITILAN MUUTTAMINEN (sivu 5-62)

- Koskettamalla [Muut]-näppäintä voit määrittää useita eri toimintoja, esimerkiksi lähettää kaksi alkuperäissivua yhtenä arkkina tai erikokoisia alkuperäissivuja.

5 Aloita alkuperäisen asiakirjan skannaus koskettamalla [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita] näppäintä.

- Jos alkuperäisasiakirja on asetettu asiakirjan syöttötasolle, merkkiääni kuuluu, kun skannaus on valmis ja lähetys alkaa.
- Jos alkuperäisasiakirja on asetettu valotuslevylle, [Luku Loppu]-näppäin tulee näkyviin kosketuspaneelissa. Jos alkuperäisessä on vain yksi sivu, siirry vaiheeseen 7. Jo haluat skannata lisää sivuja, siirry vaiheeseen 6.

- Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".
- Jos tiedostomuoto on määritetty [PDF/Salaus], [PDF/Salaus/Musta kirj. korost], [PDF/Salaus/Pieni], tai [PDF/Salaus/Pieni/U-Fine], sinua pyydetään syöttämään salasana, kun painat [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita]-näppäintä. Kosketa salasanan syöttöruutua avataksesi näyttönäppäimistön, syötä salasana käyttäen enintään 32 merkkiä ja kosketa peräkkäin [OK]- ja [Lähetä]-näppäimiä. Vastaanottajan on käytettävä tässä syötettyä salasanaa salatun PDF-tiedoston avaamiseen.
  Peruuta Salattu PDF koskettamalla [Peruuta]-näppäintä. Näkyviin tulee tiedostomuodon asetusnäyttö, jossa voi muuttaa tiedostotyyppiä.
  Valitse uusi tiedostotyyppi ja kosketa [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

6 Jos alkuperäinen asetettiin valotuslasille, vaihda se seuraavaan alkuperäiseen ja kosketa [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita]-näppäintä.

Toista kunnes kaikki alkuperäisasiakirjat on skannattu.

7 Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.

Toiminnon päätteeksi kuuluu merkkiääni.

- Jos mitään toimenpidettä ei suoriteta minuutin sisällä vahvistusikkunan ilmestymisestä näyttöön, skannaus päättyy automaattisesti ja lähetys menee varaukseen.
- Koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä voit muuttaa kunkin skannattavan alkuperäisasiakirjan sivun valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa. Kuitenkin, kun "Korttikopio" on valittu kohdassa Muut, muuta vain valotusta skannatessasi parillista alkuperäisen asiakirjan sivua.
- Kun mukana on skannaa sähköpostiin- ja internetfaksikohteita, lähetysleveys skannaa sähköpostiin- ja internetfaksi -toiminnoille on sama kuin faksin lähetysleveys.

Voit muuttaa aikaa siihen saakka, kun lähetys tapahtuu automaattisesti:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Työn autom. alkamisaika skannauksen aikana].

AIHEEN, TIEDOSTONIMEN, VASTAUSOSOITTEEN JA LEIPÄTEKSTIN MUUTTAMINEN SKANNAUSLÄHETYKSEN YHTEYDESSÄ

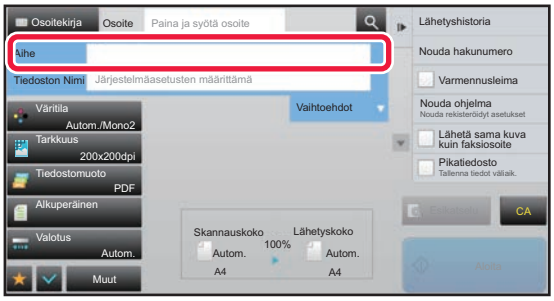
Muuta Aihe, tiedostonimi, vastausosoite ja leipäteksti skannauslähetyksen aikana. Syötä teksti tarvittaessa suoraan.

- Kun suoritetaan Skannaa FTP:lle-, Skannaa työpöydälle-, ja Skannaa verkkokansioon -toimintoja, käytetään vain tiedostonimeä.
- Jos aihe tai tiedoston nimi ei ole muuttunut, käytetään asetuksia "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset].
- Jos vastausosoite ei muutu, käytetään asetuksia "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Oletusvastausosoite asetettu].
  Jos tätä ei määritetä, järjestelmä käyttää asetustilan kohdassa [Verkkoasetukset] → [Palveluasetukset] → [SMTP] → [Lähettäjän osoite] määritettyä vastausosoitetta. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)
- Voit määrittää ehdokkaat aiheesta, tiedostonimestä, ja leipätekstistä valitsemalla "Asetus tilassa (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset].
- Voit katsoa ohjeita siitä, kuinka tekstiä syötetään kohdassa "OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT (sivu 1-171)" ohjeessa "ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ"

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.

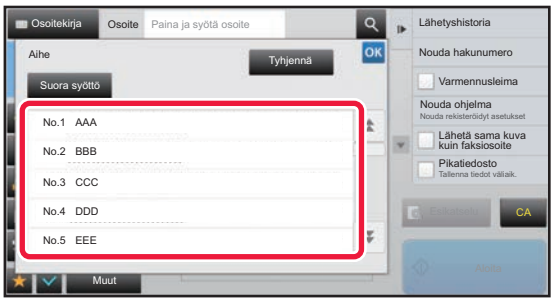
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 Kosketa [Aihe]-syöttöruutua aiheen muuttamiseksi.



3 Kosketa esiasetetun tekstin näppäintä.

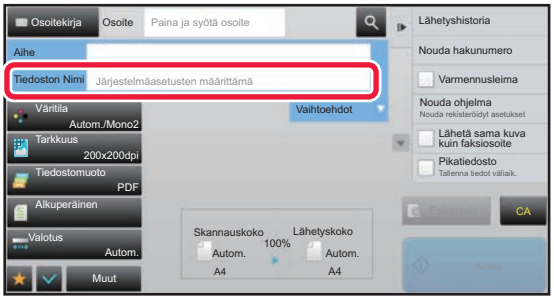
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.



Voit peruuttaa aiheen valinnan:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

Jos haluat syöttää tekstin suoraan, kosketa [Suora syöttö] -näppäintä ohjelmiston näppäimistön avaamiseksi. Syötä teksti ja kosketa [OK]-näppäintä.

4



Jos haluat muuttaa tiedoston nimen, kosketa [Tiedoston Nimi]-syöttöruutua.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

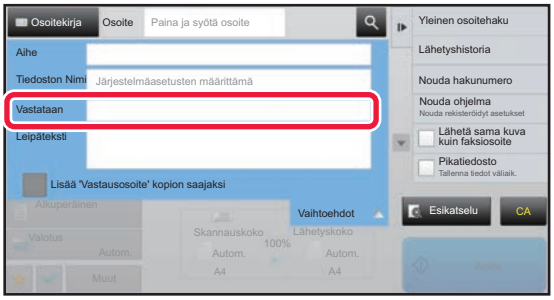
- Kosketa luettelossa tiedostonimen näppäintä.
- Syötä tiedostonimi suoraan koskettamalla [Suora syöttö] -näppäintä.
- Kehote näytetään tiedostonimessä. Kehote muuttuu asetusten mukaan.
  Jos asetuksia ei muuteta, näkyviin tulee "Järjestelmäasetusten mukaan".
  Kun [Tied.nim. autom. poim.] kohdassa [OCR-asetus] on käytössä, "Tied.nim. autom. poim." näytetään.

Skannattaessa jaettuun kansioon, jos asetat saman tiedostonimen, kuin olemassa olevan tiedoston nimi jaetussa kansiossa, tiedoston nimeä muutetaan nykyisen tiedoston korvaaminen estämiseksi.

5

Kosketa [Vaihtoehdot].

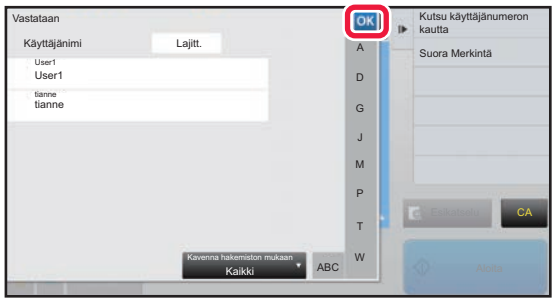
6



Voit muuttaa vastausosoitetta koskettamalla [Vastataan]-syöttöruutua.

Jos käytetään käyttäjän todennusmenetelmää, käytetään sisäänkirjautuneen käyttäjän tietoja, eikä vastausosoitetta voi siksi muuttaa.

7



Kosketa näppäintä, jota haluat käyttää vastausosoitteena.

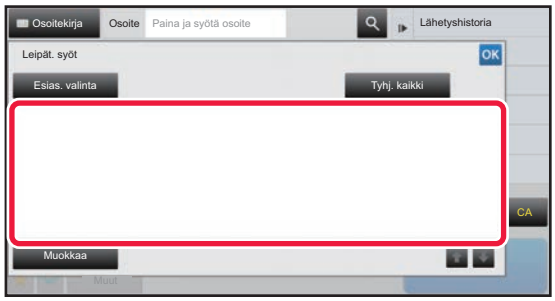
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

- Voit valita osoitteita käyttäjälistasta samalla tavoin kuin valitset vastausosoitteita. Voit myös koskettaa tehtäväpaneelissa [Globaali Osoite-Etsintä] ja määrittää globaaliin osoitekirjaan tallennetun käyttäjän vastausosoitteeksi.
- Voit syöttää sähköpostiosoitteen suoraan koskettamalla tehtäväpaneelissa [Suora syöttö].
- Jos valitset [Lisää 'Vastausosoite' kopion saajaksi] -valintaruudussa -merkin, vastausosoite lisätään Kopio-osoitteeseen.

8

Voit muuttaa leipätekstiä koskettamalla [Leipäteksti]-syöttöruutua.

9



Syötä leipäteksti.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

- Valitse Asetustilassa (web-versio) aiemmin tallennettu esiasetettu teksti koskemalla [Esias. valinta] -näppäintä.
- Syötä leipäteksti suoraan koskettamalla [Muokkaa] -näppäintä.

Jos haluat poistaa kaiken syötetyn tekstin:
Kosketa [Tyhj. kaikki]-näppäintä. Jos tätä näppäintä kosketetaan, koko viestin sisältö poistetaan heti, ei vain valittu rivi.

- Syötä enintään 1 800 merkkiä. (Yksi rivinvaihto lasketaan yhtenä merkkinä.)
- Muokkaa valittua riviä koskettamalla [Muokkaa] -näppäintä. Ohjelmiston näppäimistö tulee näkyviin valittu teksti syötettynä.

FAKSIN LÄHETTÄMINEN INTERNET-FAKSITILASSA

Lähettää faksin Internet-faksi-tilassa. Tätä toimenpidettä voi myös käyttää suoran lähetyksen suorittamiseen suoralla SMTP:llä.

- Jos muisti täyttyy alkuperäisasiakirjoja skannattaessa, näkyviin tulee viesti ja skannaus päättyy.
- Kun kaikki alkuperäiset on skannattu, viesti "Työ tallennettu." näytetään yhdessä työn ohjausnumero kanssa. Tämän numeron avulla voidaan tarvittaessa etsiä työ Tapahtumaraportti- tai Kuvanlähetyksen toimintaraportti -toiminnossa. Jos työ on sarjalähetys, numero näkyy myös työn näppäimessä Työn tila -näytössä. Siksi on suositeltavaa merkitä numero muistiin, jotta tulos on helppo tarkistaa.
- Sähköpostin alatunnisteen rekisteröiminen: Valittu teksti lisätään automaattisesti sähköpostiviestin leipätekstin loppuun. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun tekstin loppuun halutaan lisätä esimerkiksi yrityksen menettelytavat tai muu valmis teksti. Jos haluat syöttää liittyvää tekstiä, valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset] → [Sähköpostin alatunnisteen rekisteröiminen]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)
  Syötä enintään 900 merkkiä. (Lisätty teksti ei sisälly enimmäismerkkimäärään, joka voidaan syöttää sähköpostiviestin varsinaiseen tekstiin.)
  Voit määrittää, liitetäänkö tekstiä vai ei, valitsemalla [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset] → [Lisää alatunniste automaattisesti sähköpostiviestin tekstiin.] "Asetukset".

Jos oletusosoite on määritetty käyttäen "Asetukset" →[Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Oletusosoite] → [Oletusosoitteen asetus], tilaa ei voida muuttaa, tai kohdetta ei voida muuttaa tai lisätä. Internet-faksitilaan voi vaihtaa koskettamalla kosketuspaneelin [Peruuta]-näppäintä ja suorittamalla seuraavat lähetystoimenpiteet.

1 Aseta alkuperäinen.

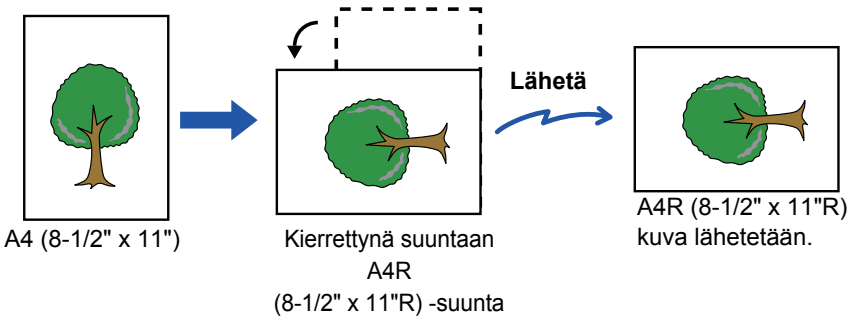
Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Älä sijoita mitään esineitä alkuperäisen koon tunnistimen alle. Jos automaattinen syöttölaite suljetaan ja alla on jokin esine, alkuperäisen koon tunnistimen levy saattaa vahingoittua, mikä saattaa estää asiakirjan koon tunnistamisen oikein.

- Aseta A5-kokoinen (5-1/2" x 8-1/2") alkuperäinen asiakirja pystyyn ( ).
  Jos se sijoitetaan vaakasuuntaan ( ), havaitaan väärä koko.
  Jos alkuperäisasiakirjan koko on A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), syötä alkuperäisasiakirjan koko manuaalisesti.
  ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA (sivu 5-47)
- Kiertolähetyksessä
  A4-, B5R- ja A5R- (8-1/2" x 11" ja 5-1/2" x 8-1/2R") alkuperäisiä asiakirjoja kierretään 90 astetta ja lähetetään vastaavasti A4R-, B5- ja A5- (8 -1/2" x 11" R ja 5-1/2" x 8-1/2") -suunnassa.
  (Kiertolähetys ei ole käytettävissä, jos alkuperäisen koko on A4R, B5 tai A5 (8-1/2" x 11"R tai 5-1/2" x 8-1/2").)



A4 (8-1/2" x 11")

Kierrettynä suuntaan A4R (8-1/2" x 11"R) -suunta

A4R (8-1/2" x 11"R) kuva lähetetään.

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi Internet-faksitilan aloitusnäytölle.

► VERKKOSKANNERITILAN VALINTA (sivu 5-9)

3 Määritä kohde.

- ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
- ► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
- ► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
- ► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
- ► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
- ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
- ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

-kuvake ilmestyy pikanäppäimiin, joihin Internet-faksi osoitteet on tallennettu.

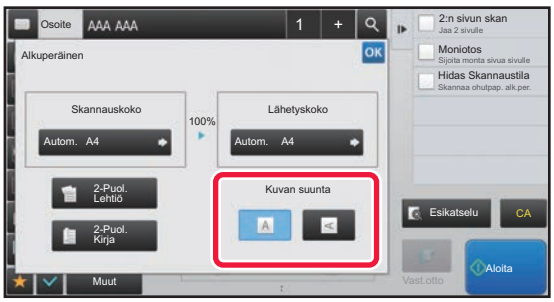
Voit muuttaa [Aihe], [Tiedoston Nimi], tai [Leipäteksti] koskettamalla [Muut]-painiketta ja koskettamalla [Lähetysasetuk.]-painiketta.

- ► AIHEEN, TIEDOSTONIMEN JA LEIPÄTEKSTIN MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSIN LÄHETYKSEN YHTEYDESSÄ (sivu 5-35)

4 Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.

- Aseta tummuus, tarkkuus ja muoto [Järjestelmäasetukset]→[Kuvan Lähetysasetukset]→[Internetfaksi asetukset]→[Oletus- Asetukset] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".
- Koskettamalla [Muut]-näppäintä voit määrittää useita eri toimintoja, esimerkiksi lähettää kaksi alkuperäissivua yhtenä arkkina tai erikokoisia alkuperäissivuja.

5 Kosketa sopivaa suuntanäppäintä.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos alkuperäisasiakirja on asetettu valotuslevylle, [Luku Loppu]-näppäin tulee näkyviin kosketuspaneelissa. Jos alkuperäisessä on vain yksi sivu, siirry vaiheeseen 8. Jos haluat skannata lisää sivuja, siirry seuraavaan vaiheeseen.
- Jos alkuperäisasiakirja on asetettu asiakirjan syöttötasolle, merkkiääni kuuluu, kun skannaus on valmis ja lähetys alkaa.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

7 Jos alkuperäinen asetettiin valotuslasille, vaihda se seuraavaan alkuperäiseen ja kosketa [Aloita]-näppäintä.

Toista kunnes kaikki alkuperäisasiakirjat on skannattu.

8 **Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.**

Toiminnon päätteeksi kuuluu merkkiääni.
Avaa automaattinen asiakirjan syöttölaite.

- Jos mitään toimenpidettä ei suoriteta minuutin sisällä vahvistusikkunan ilmestymisestä näyttöön, skannaus päättyy automaattisesti ja lähetys menee varaukseen.
- Koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä voit muuttaa kunkin skannattavan alkuperäisasiakirjan sivun valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa.
  Kuitenkin, kun "Moniotos" tai "Korttitoiminto" on valittu kohdassa Muut, muuta vain valotusta skannatessasi parillista alkuperäisen asiakirjan sivua.

AIHEEN, TIEDOSTONIMEN JA LEIPÄTEKSTIN MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSIN LÄHETYKSEN YHTEYDESSÄ

Muuta aihe, tiedostonimi ja leipäteksti Internet-faksi-lähetyksen aikana. Syötä teksti tarvittaessa suoraan. Määritä tiedoston nimi ja muut Internet-faksin asetukset muiden toimintojen lähetysasetusten avulla.

- Jos aihetta ja tiedostonimeä ei muuteta, käytetään asetustilan (Internet-versio) asetuksia.
- Voit määrittää aihe-, tiedostonimi-, ja leipätekstiehdokkaat napsauttamalla "Asetus tilassa (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset].
- Katso tekstin syöttämiseksi kohtaa "OHJELMISTON NÄPPÄIMISTÖN NÄPPÄIMIEN NIMET JA TOIMINNOT (sivu 1-171)" "ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ".

1 **Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi Internet-faksitilan aloitusnäytölle.**

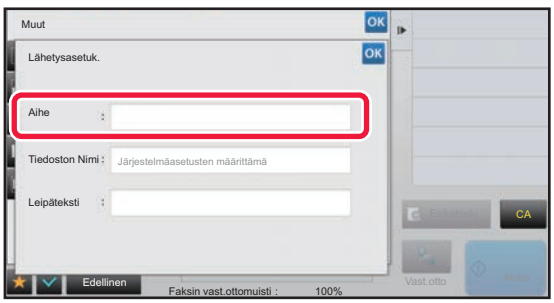
► VERKKOSKANNERITILAN VALINTA (sivu 5-9)

2



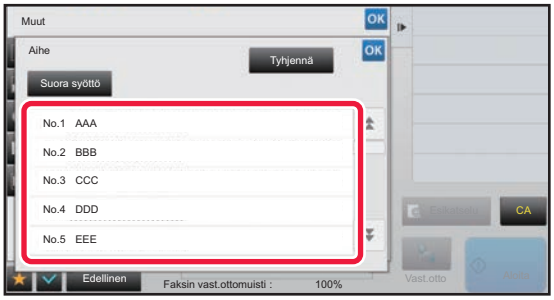
Kosketa [Lähetysasetuk.]-näppäintä.

3



Kosketa [Aihe]-syöttöruutua aiheen muuttamiseksi.

4



Kosketa esiasetetun tekstin näppäintä.

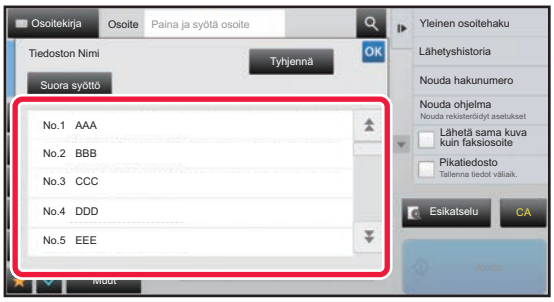
Voit peruuttaa aiheen valinnan:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

Jos haluat syöttää tekstin suoraan, kosketa [Suora syöttö] -näppäintä ohjelmiston näppäimistön avaamiseksi. Syötä aihe ja kosketa [OK]-painiketta.

5

Jos haluat muuttaa tiedoston nimen, kosketa [Tiedoston Nimi]-syöttöruutua.

6



Kosketa esiasetetun tekstin näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

- Jos haluat tallentaa ennalta asetetun teksti tiedostonimeksi, valitse[Järjestelmäasetukset] "Asetukset" → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tiedostonimen asetukset].
- Jos haluat syöttää suoraan liittyvää tekstiä, kosketa [Suora syöttö]-näppäintä näyttönäppäimistön näyttämiseksi. Syötä tiedostonimi ja kosketa [OK]-painiketta.

Jos haluat peruuttaa tiedostonimen valinnan:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

7

Voit muuttaa leipätekstiä koskettamalla [Leipäteksti]-syöttöruutua.

8



Syötä leipäteksti.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

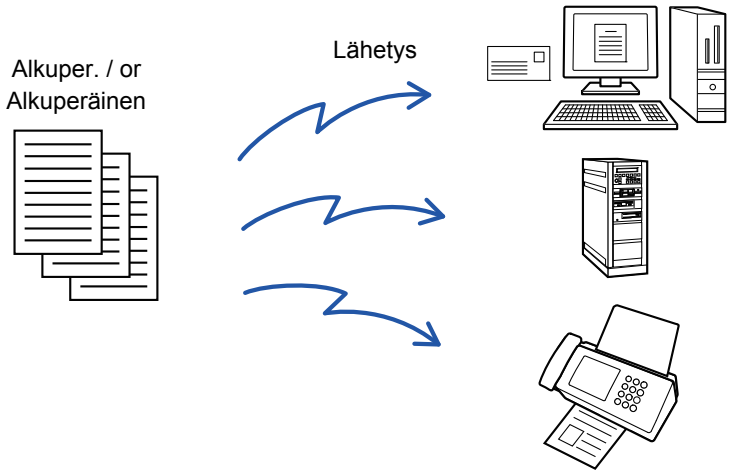
- Valitse Asetustilassa (web-versio) aiemmin tallennettu esiasetettu teksti koskemalla [Esias. valinta] -näppäintä.
- Syötä leipäteksti suoraan koskettamalla [Muokkaa] -näppäintä.

Jos haluat poistaa kaiken syötetyn tekstin:
Kosketa [Tyhj. kaikki]-näppäintä. Jos tätä näppäintä kosketetaan, koko viestin sisältö poistetaan heti, ei vain valittu rivi.

- Syötä enintään 1 800 merkkiä. (Yksi rivinvaihto lasketaan yhtenä merkkinä.)
  Valitse rivin peruste näppäimellä ▲▼.
- Muokkaa valittua riviä koskettamalla [Muokkaa] -näppäintä. Ohjelmiston näppäimistö tulee näkyviin valittu teksti syötettynä.

SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (YLEISLÄHETYS)

Lähetä sama skannattu kuva useisiin skannaus-, Internet-faksi- ja faksitilan kohdeosoitteisiin yhdellä toimenpiteellä. Yhdellä toiminnolla voit lähettää dataa enintään 500 kohteeseen, mukaan lukien varatut lähetystyöt. (Jos esimerkiksi on jo varattu sarjalähetystyö, jolla on 450 kohdetta, dataa voidaan lähettää enintään 50 kohteeseen.)



Usein sarjalähetykseen käytetyt kohdeosoitteet on käytännöllistä tallentaa yhteystietoina tai ryhminä.
Yhteen yhteystietoon voi tallentaa enintään 500 osoitetta.
Yhteystiedon tai ryhmän näppäintä koskettamalla voidaan helposti hakea useita faksinumeroita sarjalähetystä varten.
Fakseja voidaan lähettää myös hipaisunäppäimellä asettamalla [Aseta käyttö- oletukseksi] -valintaruutu asetukseen ☑ osoitteiden rekisteröinnin yhteydessä. Jos haluat poistaa tilapäisesti kohdeosoitteen tallennetuista osoitteista, avaa tietojen vahvistusnäyttö ja poista kohde näytöstä.

► OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)
► OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)
► RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)

- Kun "Asetus tilan (pääkäyttäjä)" valintaruutu -[Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Osoitekirjan oletusvalinta] → [Käytä vain lähetystoiminnon osoitteita] on asetettu ☑ (oletusasetus), kuva lähetetään vain kohteisiin, jotka ovat niiden kohteiden joukossa, jotka on asetettu [Aseta käyttö- oletukseksi] jotka ovat tällä hetkellä valitussa tilassa. Jos valintamerkki on poistettu ☐, kuva voidaan lähettää myös muissa tiloissa oleviin kohteisiin.
- Kun sarjalähetyksessä on mukana internetfaksiosoitteita, asiakirja lähetetään mustavalkoisena kaikkiin osoitteisiin.
- Kun sarjalähetyksen osoitteissa on mukana internetfaksitilan osoitteita, kuvatiedot muunnetaan ja lähetetään kuvatietoina internetfaksiin.
  Vaikka kuva olisi skannattu värillisenä, se muunnetaan internetfaksin mustavalkoiseksi binaaridataksi ja lähetetään osoitteisiin, esimerkiksi sähköpostiosoitteisiin.
- Jos haluat lähettää saman kuvan faksina kaikkiin kohteisiin normaalitilassa, kosketa [Lähetä sama kuva kuin faksiosoite] tehtäväpaneelissa. Tätä ei voida valita, kun internetfaksi sisältyy kohteisiin.
- Kun mukana on skannaa sähköpostiin- ja internetfaksikohteita, lähetysleveys skannaa sähköpostiin- ja internetfaksi -toiminnoille on sama kuin faksin lähetysleveys.

Lähetys tapahtuu, eikä siinä huomioida Skannaa FTP:lle- ja Skannaa verkkokansioon -osoitteita sisältäviä hyperlinkkejä.

Yhteystiedossa tai ryhmässä olevien osoitteiden rekisteröiminen:
Kosketa osoitekirjanäytössä [Lisää Uusi] tehtäväpaneelissa, tai kosketa [Osoitehallinta]-kuvaketta aloitusnäytössä. Löydät lisätietoja katsomalla "OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN (sivu 1-110)","OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA (sivu 1-111)", "LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)", tai "RYHMIEN TALLENTAMINEN (sivu 1-114)".

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Määritä kaikki kohteet.

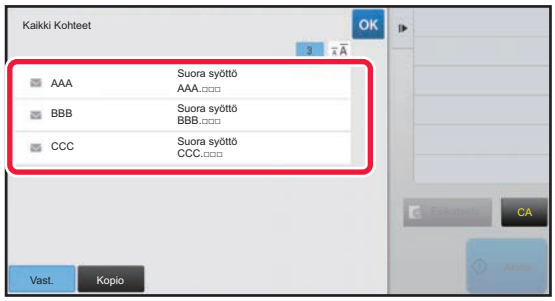
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

- Pikanäppäimet, joita ei voi määritellä sarjalähetykselle, ovat harmaina valinnan estämiseksi.
- Jos sarjalähetykselle on määritetty Skannaa FTP:lle- tai Verkkokansio-osoite, hyperlinkki-sähköpostilähetystä ei tapahdu.

- Jos [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Varmista, että painat Seuraava Osoite -painiketta ([+]) ennen seuraavan osoitteen valintaa.] on otettu käyttöön "Asetukset (pääkäyttäjä)", kosketa + ennen kuin seuraava kohde määritetään.
- Jos haluat lähettää saman kuvan (Mono2) yhdellä faksiosoitteella normaalitilassa kaikkiin kohteisiin, kosketa [Lähetä sama kuva kuin faksiosoite] tehtäväpaneelissa.

3 Kosketa kohtaa [Osoitteen tarkistus] toimintopaneelissa.

4 Vahvista kohde.



- **Määritettyjen osoitteiden peruuttaminen:**
  Kosketa sen kohteen näppäintä, joka haluat peruuttaa vapauttaaksesi valinnan.
- **Voit vaihtaa toimitustyypit (Vastaanottaja/Kopio/Piilokopio):**
  Kosketa osoitetta, jonka haluat muuttaa ja kosketa [Muuta vastaanottajaksi], [Muuta CC:ksi], tai [Muuta piilokopioksi] tehtäväpaneelissa.

5 **Kosketa [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita]-näppäintä ([Aloita]-näppäintä normaalitilassa) aloittaaksesi alkuperäisen skannauksen.**

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen ja kosketa [M/V Aloita]- tai [Väri Aloita]-näppäintä ([Aloita]-näppäintä normaalitilassa). Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

TILOJEN ASETTAMINEN, KUN SARJALÄHETYS SISÄLTÄÄ USEITA OSOITETYYPPEJÄ

Tässä osassa kuvataan asetukset, joita voidaan käyttää, kun sarjalähetyksessä on mukana erityyppisiä osoitteita. Kun sarjalähetyksessä on mukana erityyppisiä osoitteita (kuten skannaustilan ja Internet-faksi-tilan kohdeosoitteita), sen asetukset ovat käytössä kaikissa osoitteissa riippumatta siitä, minkä tilan näytössä ne määritetään. On kuitenkin huomattava seuraavat poikkeukset:

Kun mukana ei ole internetfaksiosoitteita

Tiedostomuoto (tiedoston pakkaustapa)	Pakkaustapa, joka asetettu [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Pakkaustapa sarjalähetyksessä] "Asetus tilassa (pääkäyttäjä)", käytetään kaikkiin kohteisiin.
Väritila	Kun väritila-asetus skannaustilassa on [Värillinen], kuva lähetetään Mono2 -muodossa faksiosoitteisiin ja värillisenä skannausosoitteisiin. Lähetä kuva kaikkiin osoitteisiin Mono2-muodossa koskettamalla [Lähetä sama kuva kuin faksiosoite] tehtäväpaneelissa normaalitilassa.
Alkuperäisten määrä	Osoite, jonka tilassa on määritetty alkuperäisten arkkien lukumäärä, mikäli se on määritetty, on käytössä.
Skannaustiedoston koko	Jos lähetettävä yleislähetys sisältää kohteita, joille on asetettu liitetiedoston kokorajoitus käyttäen [Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti)] tai [Liitetiedostojen maksimikoko (FTP/Työpöytä/Verkkokansio)] ("Asetus tilassa (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tila- Asetukset]), rajoitusta sovelletaan myös kohteille, joille rajoitusta ei ole asetettu.
Moniotos	Tämä tila on käytössä vain faksille. Se on yhteydessä vastaavan toiminnon sisältävään tilaan.
Jätä väri pois	Tämä tila on käytössä vain skannerille ja tiedonsyötölle. Se on yhteydessä vastaavan toiminnon sisältävään tilaan.
RGB	Tämä tila on käytettävissä skannerille, verkkokansiolle ja FTP:lle/työpöydälle. Se on yhteydessä vastaavan toiminnon sisältävään tilaan.

Kun mukana on internetosoitteita

Kun kohteissa on mukana internetfaksiosoitteita, seuraavat rajoitukset ovat voimassa.

Väritila	Kiinteä mustavalkoinen binääritoiminto.
Tiedostomuoto (tiedoston pakkaustapa)	Kiinteä TIFF.
Alkup.	Lähetys tapahtuu kaikkiin osoitteisiin, joissa käytetään samaa kuvanleveyttä kuin internetfaksissa.
Taustan säätö	Ei voi asettaa.
Tyhjä sivu Ohita	
Jätä väri pois	
Kontrasti	
Terävyys	
RGB	
Allekirjoita	
Koodaa salaiseksi	
Multicrop	
Käyntikort skannaus	

UUDELLEENLÄHETYS EPÄONNISTUNEISIIN SARJALÄHETYSOSOITTEISIIN

Valmiin sarjalähetyksen tulokset näkyvät työtilan näytössä. Jos lähetys joihinkin kohdeosoitteisiin epäonnistui, lähetä kuva uudelleen niihin kohteisiin.

1 **Kosketa työn tilanäyttöä.**

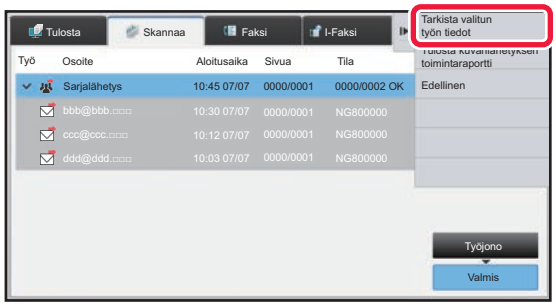
2



Kosketa [Skannaa]-välilehteä tai [I-Faksi]-välilehteä ja kosketa [Valmis]-näppäintä.

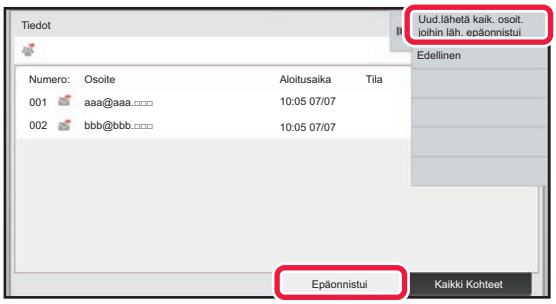
Jos sarjalähetykseen kuului osoitteita eri tiloissa, sama sarjalähetysnäppäin näkyy kaikissa niissä tiloissa.

3



Kun olet koskettanut suoritetun yleislähetykseen näppäintä, kosketa [Tarkista valitun työn tiedot] tehtäväpaneelissa.

4



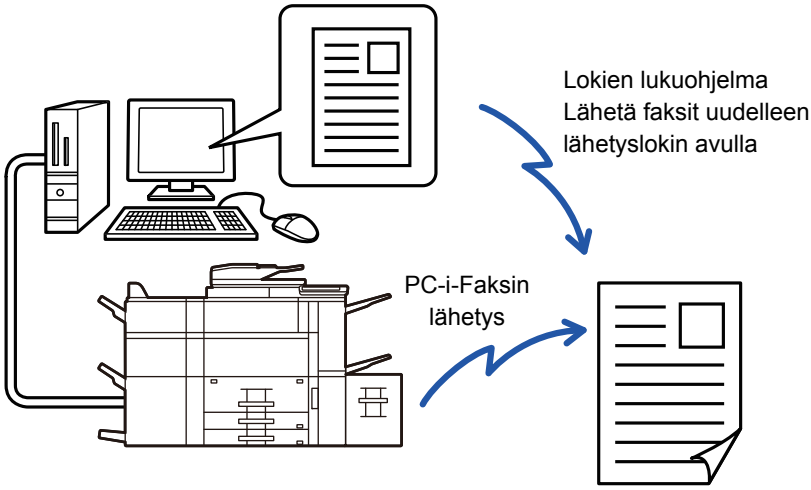
Kun olet koskettanut [Epäonnistui]-välilehteä, kosketa [Uud.lähetä kaik. osoit. joihin läh. epäonnistui] tehtäväpaneelissa lähettääksesi kuvan uudelleen.

Vaiheet sen jälkeen, kun [Uud.lähetä kaik. osoit. joihin läh. epäonnistui] on kosketettu, vaihtelee sen mukaan käytetäänkö asiakirjojen arkistointia vai ei.

- **Asiakirjojen arkistointia käytettäessä:**
  Palaat asiakirjan arkistoinnin uudelleenlähetys-näyttöön, johon on merkitty epäonnistuneet kohteet.
  Suorita asiakirjan arkistointi uudelleenlähetys -toimenpide. (Alkuperäisasiakirjoja ei tarvitse skannata uudelleen.)
- **Kun asiakirjojen arkistointia ei käytettä:**
  Palaat perusnäyttöön, johon on kirjattu epäonnistuneet kohteet. Aseta alkuperäisasiakirja ja suorita sarjalähetyksen toimenpiteet.

INTERNET-FAKSIN LÄHETTÄMINEN PC:STÄ (PC-I-FAKSI)

Tietokoneella oleva tiedosto voidaan lähettää laitteen kautta faksina (PC-Internet-faksi-toiminto).
Faksit lähetetään PC-Internet-faksi-toiminnolla samalla tavoin kuin asiakirjat tulostetaan. Valitse PC-faksi-ajuri tietokoneesi tulostinajuriksi ja valitse sitten sovelluksessa Tulosta-komento. Lähetyksen kuvadata muodostetaan ja lähetetään Internet-faksina.
Käyttämällä "Log Viewer"-sovellusta voidaan Internet-faksit lähettää lokinkatselusovelluksessa näkyvää siirtolokia käyttämällä.
Tämän toiminnon käyttöohjeet ovat PC-Fax-ohjaimen Ohjeessa.



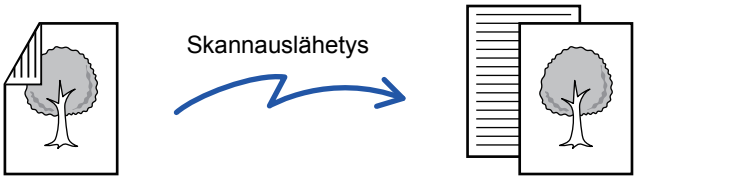
- Jos Internet-faksi halutaan lähettää PC-I-faksi-toiminnon avulla, PC-faksi-ajurin on oltava asennettu ja päivitetty Internet-faksin laajennuspaketin mukana toimitetun CD-ROM-levyn avulla.
  Lisätietoja saat Ohjelmiston asennusohjeesta.
- Toimintoa voidaan käyttää vain Windows-tietokoneessa.

Tämä toiminto on käytettävissä lähetyksen yhteydessä. Laitteelle vastaanotettuja Internet-fakseja ei voida vastaanottaa laitteeseen kytketyllä tietokoneella.

KUVA-ASETUKSET

ALKUPERÄISASIAKIRJAN MOLEMPIEN PUOLIEN AUTOMAATTINEN SKANNAUS (2-PUOLINEN ALKUPERÄINEN)

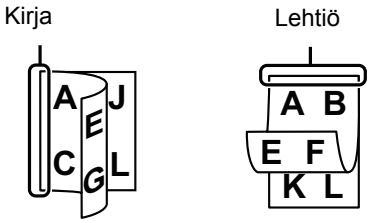
Automaattisen syöttölaitteen avulla voidaan skannata automaattisesti alkuperäisasiakirjan molemmat puolet.



Kaksipuolisen skannauksen asetukset tyhjennetään lähetyksen jälkeen.

Et voi käyttää 2-puolista skannausta, kun alkuperäiseen kooksi on asetettu pitkä koko.

1

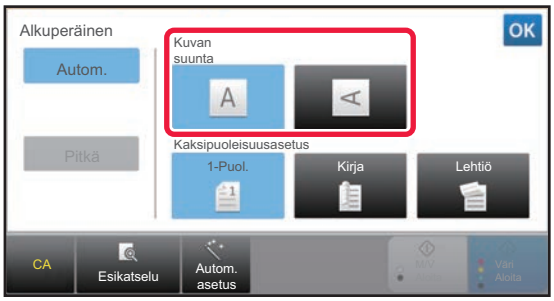


Kun olet koskettanut [Alkuperäinen]-näppäintä, kosketa [Kirja] tai [Lehtiö]-näppäintä.

Katso kuvaa vasemmalla tarkistaaksesi alkuperäisen sidontareunan ja valitse kosketettava näppäin.

Kosketa normaalitilassa [2-puolinen lehtiö]- tai [2-puolinen kirja]-näppäintä.

2



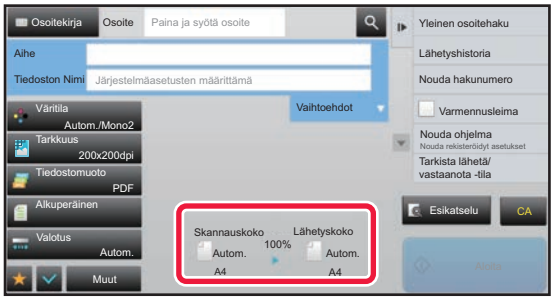
Kosketa [Kuvan suunta]-näppäintä, joka vastaa asetetun alkuperäisen suuntaa.

Jos asetus ei ole oikein, sopivaa kuvaa ei ehkä lähetetä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

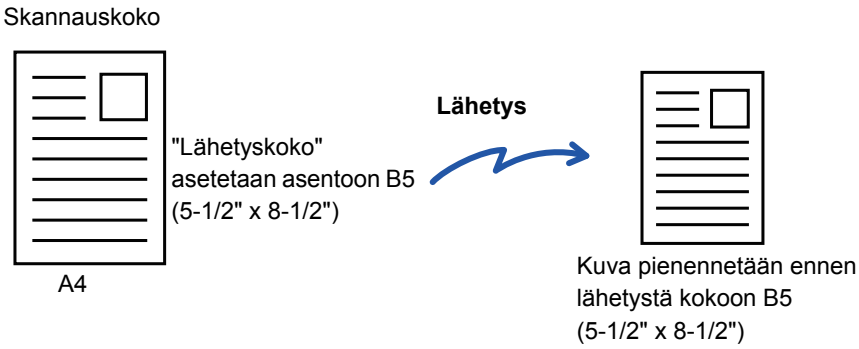
2-puolisen skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [1-Puol.]-näppäintä.
Kosketa normaalitilassa [2-puolinen lehtiö]-näppäintä tai [2-puolinen kirja]-näppäintä, joka pakottaa ja peruu näytön.

SKANNAUSKOKO JA LÄHETYSKOKO (SUURENNA/PIENENNÄ)

Kun alkuperäinen on asetettu paikoilleen, laite tunnistaa sen koon automaattisesti.
Normaalitilassa asetetun alkuperäisen koko merkitään "Skannauskoko" ja lähetettävän asiakirjan koko merkitään "Lähetyskoko".



Edellisessä näytössä skannauskoko (asetetun alkuperäisasiakirjan koko) on A4 (8-1/2" x 11") ja lähetyskoko on automaattinen. Jos esimerkiksi skannauskoko on A4 (8-1/2" x 11") ja lähetyskoko on B5 (5-1/2" x 8-1/2"), laite pienentää kuvan ennen lähetystä.



- Vain vakiokokoiset alkuperäiset voidaan tunnistaa automaattisesti.
  ► ASETETUN ALKUPERÄISASIAKIRJAN KOKO (sivu 5-14)
- Jos alkuperäisen koko on tuumakoko tai muu kuin vakiokoko tai jos alkuperäisen kokoa ei ole tunnistettu oikein, alkuperäisen skannauskoko on määritettävä manuaalisesti.
  ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA (sivu 5-47)
  ► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA (sivu 5-48)

ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN PAPERIKOKONA

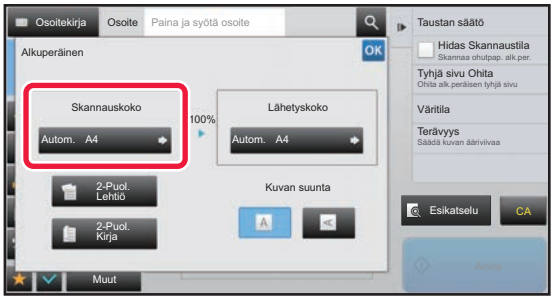
Jos alkuperäinen ei ole vakiokokoinen tai laite ei ole tunnistanut alkuperäisen kokoa oikein, määritä alkuperäisen koko manuaalisesti.

Kun [Pitkä] on valittu, kaksipuolista skannausasetusta eikä lähetyskokoa voida muuttaa.
Laite lähettää kuvan vain Mono2-asetusta käyttäen.

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

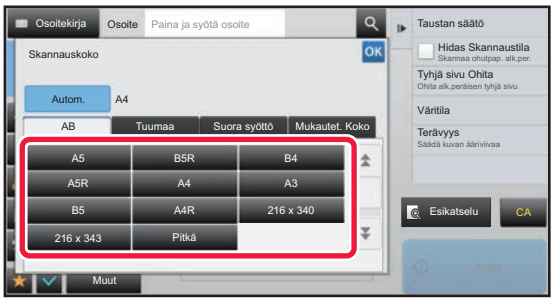
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2



Kun olet koskettanut [Alkuperäinen]-näppäintä, kosketa [Skannauskoko]-näppäintä.

3



Kosketa sopivaa alkuperäisen asiakirjakoon näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

Jos lähetät pitkän alkuperäisasiakirjan, kosketa [Pitkä]-näppäintä.
Käytä automaattista syöttölaitetta pitkän alkuperäisasiakirjan skannaukseen. Skannattava maksimileveys on 1000 mm (39-3/8") (maksimikorkeus on 297 mm (11-5/8")).

► LÄHETETTÄVÄT ALKUPERÄISASIAKIRJOJEN KOOT (sivu 5-14)

ALKUPERÄISASIAKIRJAN SKANNAUSKOON MÄÄRITTÄMINEN KÄYTTÄMÄLLÄ NUMEROARVOJA

Jos skannattava asiakirja ei ole vakiokokoinen (esimerkiksi kortti tai postikortti), määritä alkuperäisen koko numeroina alkuperäisen asettamisen jälkeen.
Leveys voi olla 25–432 mm (1–17"), ja korkeus voi olla 25–297 mm (1–11-5/8").

Kun skannauskoko on määritetty numeroarvoina, lähetyskokoa ei voi määrittää.

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 **Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.**

3 **Kun olet koskettanut "Skannauskoko"-näppäintä, kosketa [Suora syöttö]-näppäintä.**

4 

Määritä alkuperäisen koko.

- Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.
- Näppäillyn koon hienosäätö onnistuu kätevästi − + -näppäimellä.

5 **Kosketa [OK]-näppäintä.**

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.
Tarkista perusnäytössä, että määritetty koko näkyy [Alkuperäinen]-näppäimessä.

Voit peruuttaa määritetyt kokoasetukset:
Kosketa [Autom.]-näppäintä.

USEIN KÄYTETTYJEN ALKUPERÄISKOKOJEN TALLENTAMINEN

Tallenna ei-vakiokokoiset alkuperäisasiakirjojen usein käytetyt koot. Tässä osassa kerrotaan, kuinka alkuperäisasiakirjojen muita kuin vakiokokoja tallennetaan, noudetaan, muutetaan ja poistetaan.

- Tallennettu alkuperäiskoko pysyy muistissa myös mahdollisten virtakatkosten aikana.
- Enintään 12 muuta kuin vakiokokoista alkuperäisasiakirjakokoa voidaan rekisteröidä kopiointia, faksaamista ja kuvanlähetystä varten.
- Lisätyt alkuperäiset koot näkyvät myös muissa tiloissa.

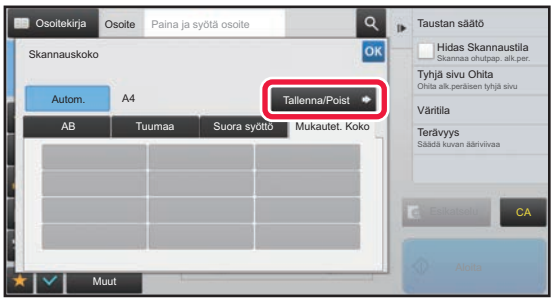
Alkuperäiskokojen tallentaminen (Muuta/Poista)

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

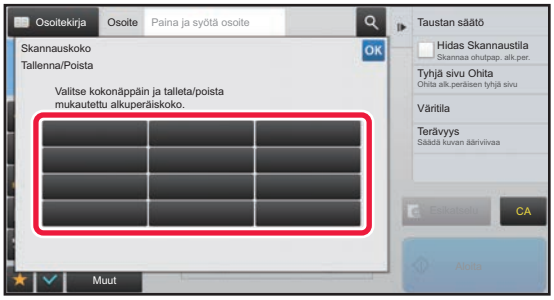
2 **Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä ja kosketa [Mukautet. Koko]-välilehteä.**

4 

Kosketa [Tallenna/Poist]-näppäintä.

5

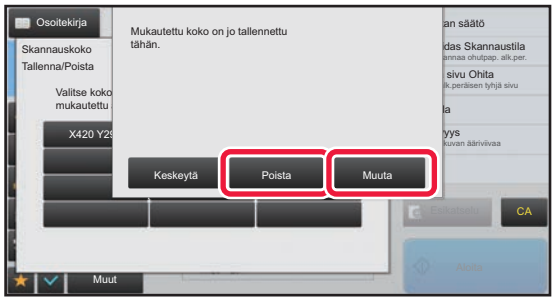


Kosketa ([redacted])-avainta mukautetun alkuperäisen koon tallentamiseksi.

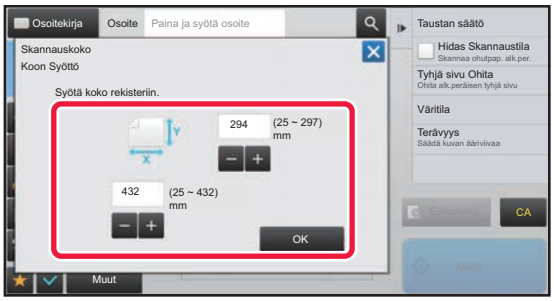
Kosketa näppäintä, jossa ei näy kokoa.

Aiemmin tallennetun näppäimen muuttaminen tai tyhjennys:
Kosketa muutettavaa tai tyhjennettävää näppäintä. Seuraava näyttö avautuu.

- Voit muuttaa näppäintä koskettamalla [Muuta]-näppäintä ja siirtymällä seuraavaan vaiheeseen.
- Poista näppäin koskettamalla [Poista]-näppäintä. Varmista, että alkuperäinen koko on tyhjennetty, ja kosketa OK -näppäintä.



6



Määritä alkuperäisen koko.

Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.

Näppäillyn koon hienosäätö onnistuu kätevästi − + -näppäimellä.

7

Kosketa [OK]-näppäintä.

kosketa OK -näppäintä ja tarkista, että tallennetun skannauskoon näppäin lisätään oikein skannauskoon näyttöön. Kosketa tämän jälkeen OK -näppäintä.

Voit peruuttaa toiminnan :
Kosketa [CA]-näppäintä.

Tallennetun alkuperäiskoon hakeminen

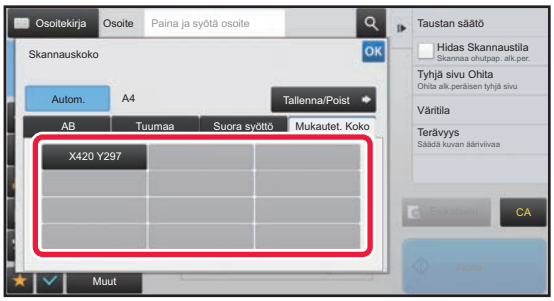
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 **Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Skannauskoko]-näppäintä ja kosketa [Mukautet. Koko]-välilehteä.**

4



Kosketa alkuperäisen asiakirjakoon näppäintä, jonka haluat hakea.

Kun olet valinnut alkuperäisen koon näppäimen, kosketa OK -näppäintä.
Tarkista, että määritetty koon näkyy skannauskoon näytöllä.

Toiminnon peruuttaminen
Kosketa [CA]-näppäintä.

KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN

Tällä näppäimellä voit määrittää lähetyskoon paperikokona. Jos määritetty lähetyskoko on suurempi kuin skannauskoko, kuva suurenee. Jos määritetty lähetyskoko on pienempi kuin skannauskoko, kuva pienenee.

- Lähetyskokoa ei voi määrittää, kun [Pitkä] on valittu skannauskooksi tai se on määritelty numeroina.
- Lähetyskokoa ei voi määrittää, jos Internet-faksi-tilan tiedostomuodoksi on valittu [TIFF-S]. (Lähetyskoko on kiinteä A4R [8-1/2" x 11"].)

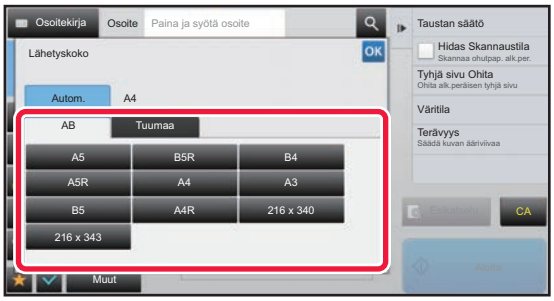
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 **Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Lähetyskoko]-näppäintä.**

4

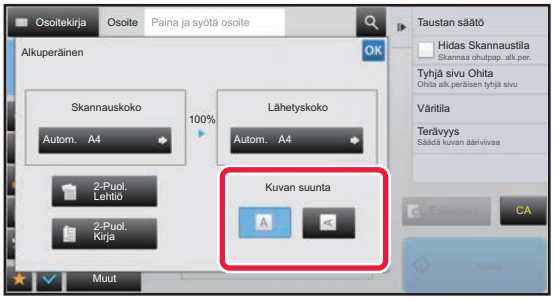


Kosketa haluttua lähetyskoon näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Määritetyn paperikoon mukaan kohteelle "Skannauskoko", joitakin kokoja ei ehkä ole mahdollista valita kohteelle "Lähetyskoko". Et voi koskettaa kokonäppäimiä, jotka eivät ole käytettävissä "Lähetyskoko".

5



Kosketa [Kuvan suunta]-näppäintä, jolla on sama suunta kuin alkuperäisessä kuvassa.

Jos asetus ei ole oikein, sopivaa kuvaa ei ehkä lähetetä. Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

Voit määrittää oletusasetuksena kuvan suunnan valitsemalla[Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Kuvan suunta] "Asetukset (pääkäyttäjä)".

Suhde, jota käytetään pienentämiseen tai suurentamisen alkuperäisen ilmestyy kohteen "Skannauskoko" ja "Lähetyskoko" välillä.

VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVATYYPIN MUUTTAMINEN

Parhaimman skannaustuloksen saa valitsemalla valotuksen ja alkuperäisen kuvatyypin alkuperäisen mukaan.

- Kun skannaat useita alkuperäisiä valotuslasilla, voit muuttaa valotusasetusta aina, kun vaihdat sivua.
- Internetfaksitilan kontrasti on asetettu järjestelmäasetuksissa.
  ► Internetfaksi asetukset (sivu 8-108)

Kun käytät automaattista syöttölaitetta, tarkkuusasetusta ei voi muuttaa skannauksen aloittamisen jälkeen. (Jos "Työn kokoam." käytetään kohdassa Muut, muuttaa valotusta aina, kun uusi alkuperäisten sarja asetetaan.)

Valotusasetukset

Valotus		Ehdotus
Autom.		Tämä asetus säätää automaattisesti valotuksen alkuperäisasiakirjan vaaleille ja tummille kohdille.
Manuaal.	1-2	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisasiakirjassa on tummaa tekstiä.
	3	Valitse tämä asetus tavalliselle alkuperäiselle (ei tumma eikä vaalea).
	4-5	Valitse tämä asetus, kun alkuperäisessä on vaaleaa tekstiä.

Alkuperäisen tyypin valitseminen (skannaus- ja tiedonsyöttötila)

Asetuskohdat		Kuvaus
Autom.		Alkuperäinen kuvatyyppi valitaan automaattisesti alkuperäistä asiakirjaa vastaavaksi.
Manuaal.	Teksti	Käytä tätä tilaa tavallisiin tekstiasiakirjoihin.
	Teksti / painettu valokuva	Tämä tila antaa parhaan tasapainon skannattaessa alkuperäistä, jossa on sekä tekstiä että painettuja valokuvia. Tällaisia alkuperäisiä ovat esimerkiksi aikakauslehti ja myyntiluettelo.
	Testi/Kuva	Tämä tila antaa parhaan tasapainon skannattaessa alkuperäistä, jossa on sekä tekstiä että valokuvia. Tällainen alkuperäinen on esimerkiksi tekstiasiakirja, johon on liitetty valokuva.
	Painettu valokuva	Tämä tila on paras painettujen valokuvien skannaukseen, jollaisia ovat esimerkiksi aikakauslehtien tai myyntiluetteloiden valokuvat.
	Valokuva	Käytä tätä tilaa valokuvien skannaukseen.
	Kartta	Tämä tila on paras useimmissa kartoissa olevien vaaleiden värivarjostusten ja hienon tekstin kopioimiseen.

Skannaustilassa tai tiedon syöttötilassa

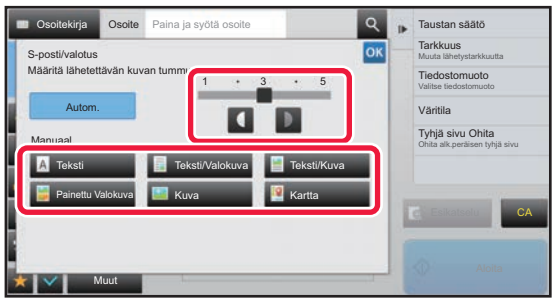
1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.**

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 **Kosketa [Valotus]-näppäintä.**

3 **Kosketa alkuperäiselle tyypille määritettyä näppäintä, jonka haluat asettaa alkuperäiseen tyyppiin perustuen.**

4



Kosketa ◐◑ säätääksesi valotusta.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Kun [Autom.] on valittu, valotuksen muuttaminen määrittää alkuperäisen kuvatyypiksi automaattisesti [Teksti/Valokuva].

TARKKUUDEN MUUTTAMINEN

Määritä tarkkuusasetus.

Tarkkuuden valitseminen

Kun normaaleille tekstiä sisältäville alkuperäisille käytetään tarkkuusasetusta 200 x 200 dpi, saavutetaan kuva, jonka tekstiä voi lukea.
Kun kyse on valokuvista tai kuvituksesta, korkealla tarkkuusasetuksella (600 x 600 dpi jne.) saadaan terävä kuva. Korkean tarkkuusasetuksen käyttäminen suurentaa tiedostokokoa, ja jos tiedosto on liian suuri, sitä ei voi lähettää. Siinä tapauksessa tiedoston kokoa on pienennettävä joko vähentämällä skannattujen sivujen määrää tai muuttamalla mittoja.

► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA (sivu 5-57)
► TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSITILASSA (sivu 5-62)
► KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-52)

Jos käytössä on automaattinen syöttölaite, tarkkuusasetusta ei voi muuttaa skannauksen aloittamisen jälkeen. (Kuitenkin, kun "Työn kokoam." käytetään kohtaa Muut, muuta resoluutiota aina, kun uusi alkuperäisten sarja asetetaan.)

- Kun skannaat useita alkuperäisiä valotuslasilla, voit muuttaa tarkkuusasetusta aina, kun vaihdat sivua.
- Internetfaksitilan tarkkuus on asetettu järjestelmäasetuksissa.
  ► Internetfaksi asetukset (sivu 8-108)

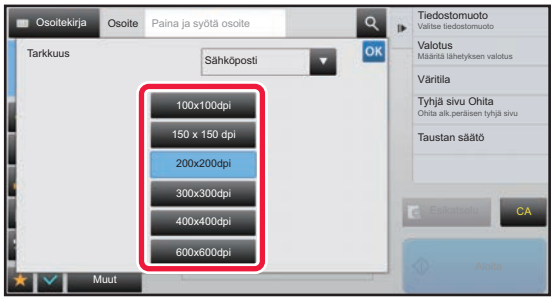
1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä muuttaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.

3 Kosketa halutun resoluution näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.



- Tätä ei voida valita, kun internetfaksiosoitteita on mukana.
- Jos eri tiloilla on eri osoitteet, vaihda tilaa ▼ -näppäimellä ja aseta kunkin tilan tarkkuus. FTP/työpöytä ja verkkokansio ovat kuitenkin aina samassa tilassa.
- Jos asetat tiedostomuodoksi [Compact PDF] kohdassa [Muoto], tai pakkaussuhteen arvoon [Musta kirj. korost], resoluutioksi asetetaan [300x300dpi].

TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA

Skannatun kuvan lähettämiseen käytettävä tiedostomuoto (tiedostotyyppi ja pakkaustila/pakkaussuhde) voidaan muuttaa lähetyshetkellä. Jos skannatut alkuperäiset on jaettu eri tiedostoihin, myös tiedoston sivujen lukumäärää voidaan muuttaa.

[M/V]-tilan tiedostotyyppi ja [Väri/Harmaasävy]-tilan tiedostotyyppi liittyvät toisiinsa. Tiedostotyyppejä ei voi asettaa erikseen tiloille. (Kun [JPEG]-tilalle on valittu [Väri/Harmaasävy], [TIFF] on valittu automaattisesti [M/V] -tilalle.)

Tiedostomuotojen yhdistelmät

[Väri/Harmaasävy]-välilehti	[M/V]-välilehti
PDF*1	PDF*1
Kompakti PDF*1, 2	PDF*1
Kompakti PDF (Ultra Fine)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Kompakti PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompakti PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1
Kompakti PDF/A-1a (Ultra Fine)*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompakti PDF/A-1b (Ultra Fine)*1, 2	PDF/A-1b*1
Salattu PDF*1	Salattu PDF*1
Salattu/Kompakti PDF*1, 2	Salattu PDF*1
Salattu/Kompakti PDF (Ultra Fine)*1, 2	Salattu PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Kun PDF (mukaan lukien salattu ja pakattu) on valittu tiedostomuodoksi, Flate-pakkausta voidaan käyttää tiedostokoon pienentämisessä.

*2 Kun käytetään pakattua PDF:ää, tiedot pakataan aina Flate-pakkauksella, riippumatta siitä onko Flate-pakkaus käytössä tai pois käytöstä järjestelmäasetuksissa.

- Skannatun kuvan lähettämiseen käytettävä tiedostomuoto määritetään, kun osoite tallennetaan hipaisunäppäimeen, mutta voit muuttaa muotoa lähetyshetkellä.
- Jos [PDF/Salaus] on määritetty tiedostomuodoksi, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin skannattaessa. Anna salasana (korkeintaan 32 merkkiä).

Pidä mielessä seuraavat seikat, kun [Pieni]-tiedostomuodoksi on asetettu [Väri/Harmaasävy].

- Lähetettäessä osoitteeseen, jossa on määritettynä [Pieni], kaikki skannerin tiedostot lähetetään Compact PDF -tiedostoina.
- Lähetettäessä osoitteeseen, jossa on määritettynä [Pieni] ja [PDF/Pieni/U-Fine], kaikki skannerin tiedostot lähetetään Compact PDF (Ultra Fine) -tiedostoina.
- Jos [Pieni/PDF] on määritelty, resoluutiota ei voida muuttaa skanneritilassa. Tarkkuuden asetuksena on 300 x 300 dpi.
- Jos [Pieni] on asetettu, kun tarkkuusasetus on määritetty skannaustilassa (tai muussa tilassa), tarkkuusasetus peruutetaan ja lähetyksessä käytetään Compact PDF -asetusta.
- Kun [Pieni] on valittu, [Tarkkuus]-asetusta ei voi muuttaa seuraavaa alkuperäistä odotettaessa tai työn kokoamisasetusten [Muuta asetus] -kohdassa.
- Jos [Pieni] on asetettu, kun alkuperäisen tyyppiasetus on määritetty skannaustilassa (tai muussa tilassa), [Kuva]-asetus muuttuu [Teksti/Kuva]-asetukseksi ja [Kartta] [Teksti/Valokuva]-asetukseksi.
- Alkuperäistiedoston heikko tila voi estää OCR-toimintoa tunnistamasta joitain merkkejä ja grafiikkaa oikein, ja tuloksena voi olla poisjätettyjä kohtia tai väärin luettuja merkkejä.
- OCR-toiminto ei takaa, että kaikki skannatun alkuperäistiedoston merkit, grafiikka tai muu sisältö toistetaan täysin oikein.
- Kun avataan PDF-tiedosto, joka skannattiin ja tallennettiin OCR-toimintoa käyttämällä, joissain sovelluksissa voidaan lisätä automaattisesti linkki. Jos joitain merkkejä ei tunnistettu oikein alkuperäisen kunnon vuoksi, linkki ei ehkä ole oikea.

Flate-pakkaus

Kun PDF-tiedosto on pakattu JPEG-pakkauksella, tämä toiminto pakkaa tiedoston hävittämättömällä pakkauksella, joka edelleen pienentää tiedostokokoa vähän. Kun tiedoissa on merkittävä määrä kiinteää väriä, tämä lisää pakkauksen tehokkuutta.

Kun lähetetään PDF-tiedosto, Flate-pakkaus mahdollistaa suuremman tiedostokoon pienennyksen kuin perinteiset menetelmät.

Jos vastaanottajan PDF-lukuohjelma ei tue Flate-pakkausta, vastaanottaja ei ehkä voi nähdä PDF-tiedostoa. Tässä tapauksessa Flate-pakkauksen voi ottaa pois käytöstä.

Flate-pakkauksen käyttöönottaminen

Ota Flate-pakkaus käyttöön tai poista käytöstä valinnalla [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tila- Asetukset] → [PDF-pakkausasetukset] kohdasta "Asetukset (pääkäyttäjä)".

1 Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.

Jos olet syöttöruututilassa, aloita vaiheesta 5.

2 Kosketa [Väri/Harmaasävy]- tai [M/V]-näppäintä.

- Formaattiasetus [M/V]-tilalle on tiedostomuoto, jonka [M/V Aloita]-näppäintä kosketetaan.
- Formaattiasetus [Väri/Harmaasävy]-tilalle on tiedostomuoto, jonka [Väri Aloita]-näppäintä kosketetaan.

3 Kosketa halutun tiedostotyypin näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Kun [M/V]-näppäin on valittu

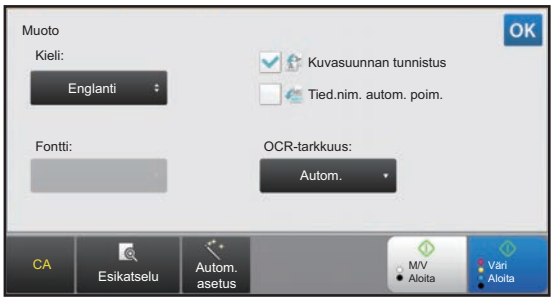


Kun [Väri/Harmaasävy]-näppäin on valittu



4 Voit ottaa OCR:n käyttöön valitsemalla [OCR]-valintaruudun ( ) ja koskettamalla [OCR-asetus].

Kun asetukset on tehty, kosketa (OK).



- Kun alkuperäiselle on valittu "Pitkä koko", [OCR]-toimintoa ei voi käyttää.
- Valitse skannauskieli kieliasetuksissa. Seuraavat kielet ovat valittavissa.
  Japani, Englanti, Espanja, Ranska, Saksa, Italia, Hollanti, Ruotsi, Norja, Suomi, Tanska, Unkari, Tsekki, Puola, Venäjä, Kreikka, Portugali, Turkki, Slovakia, Katalaani, Yksinkert. kiina, Perinteinen Kiina, Korea.
- Kun [RTF], [DOCX], [XLSX], tai [PPTX] valitaan tiedostomuodoksi, voit määrittää kirjasintyypin tuotetulle tekstille.
- Kun [Kuvasuunnan tunnistus]-valintaruutu valitaan ( ), alkuperäisen suunta tunnistetaan ja kuvaa kierretään ennen lähetystä.
- Kun [Tied.nim. autom. poim.]-valintaruutu valitaan ( ), tiedostosta luettu tekstimerkkijono sisällytetään tiedostonimeen. Jos tiedoston nimi on asetettu, sitä käytetään siirrossa.
- Voit asettaa OCR-toiminnon tarkkuuden kohdassa [OCR-tarkkuus:]. Valitse joko [Autom.] tai [Tekstin koros.]. Kun [Tekstin koros.] on valittu, merkkien lukemistarkkuutta lisätään ennen skannaamista. Kun [Tekstin koros.] on valittu, kaavioiden ja taulukkoalueiden lukemistarkkuus voi heikentyä. Muuta asetusta vain, kun haluat erityisesti lisätä tekstialueiden tarkkuutta.

5 Jos haluat valita yksityiskohtaisempia asetuksia, kosketa [Tiedot]-näppäintä vaihtaaksesi normaalitilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

6 Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.

7 Kosketa [Väri/Harmaasävy]- tai [M/V]-välilehteä ja valitse skannauksen formaatin tila.

- [M/V]-tilan tiedostomuotoasetus on tiedostomuoto, jota käytettiin väritilan ollessa [Mono2].
- [Väri/Harmaasävy]-tilan tiedostomuotoasetus on tiedostomuoto, jota käytettiin väritilan ollessa [Värillinen] tai [Harmaasävy].

8 Kosketa halutun tiedostotyypin näppäintä.

Kun [M/V]-näppäin on valittu



Kun [Väri/Harmaasävy]-näppäin on valittu

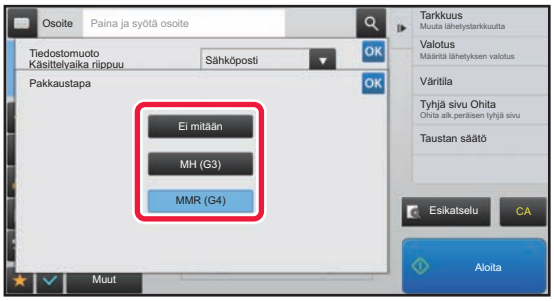


Kun Väri/Harmaasävy-tila on valittu, Pieni- ja U-Fine-valintaruudut tulevat näkyviin. Voit estää kuvan laadun heikkenemisen ja pienentää lähetettävän tiedoston kokoa valitsemalla Compact PDF. Voit valita [U-Fine] -vaihtoehdon vain, kun olet valinnut vaihtoehdon Compact PDF.

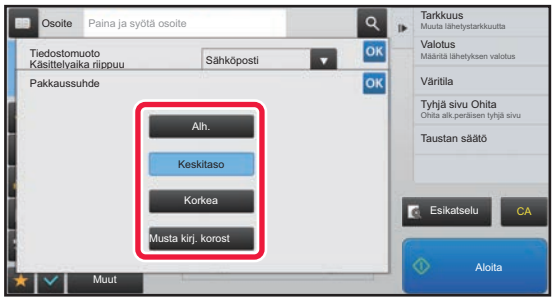
9 Kosketa [Pakkaustapa]-näppäintä tai [Pakkaussuhde]-näppäintä.

10 Kosketa Pakkaus-näppäintä tai Pakkaussuhde-näppäintä.

Kun [M/V]-näppäin on valittu



Kun [Väri/Harmaasävy]-näppäin on valittu



- [Musta kirj. korost]-välilehden asetus [Väri/Harmaasävy] on tiedostomuoto, joka pienentää tiedoston kokoa ja samalla vähentää mustan tekstin laadun heikkenemistä.
- Kosketa OK, kun olet suorittanut asetukset.

11 Voit muuttaa sivujen lukumäärän per tiedosto asettamalla [Eritellyt sivut/tiedosto]-valintaruudun arvoon ☑ ja määrittää numeronäppäimillä sivumäärä per tiedosto.

- Kun [Eritellyt sivut/tiedosto] -valintaruutu on ☑, yksi tiedosto luodaan kaikille oikealla oleville sivuille. Kun valintaruutu poistetaan, yksi tiedosto luodaan kaikille sivuille.
- Kun [Eritellyt sivut/tiedosto] on valittu, muodostettuihin tiedostonimiin lisätään peräkkäiset numerot.
- Kun tiedostotyypiksi on valittu [JPEG], kullekin sivulle luodaan oma tiedosto. Tämän vuoksi [Eritellyt sivut/tiedosto] -valintaruutu ei ole näkyvissä.

TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN INTERNET-FAKSITILASSA

Internetfaksitilan muoto on asetettu järjestelmäasetuksissa.
► Internetfaksi asetukset (sivu 8-108)

VÄRITILAN MUUTTAMINEN

Vaihda alkuperäisen skannaukseen käytettävä väritila.
Helppokäyttötilassa
Kosketa [M/V Aloita] tai [Väri Aloita]-näppäintä alkuperäisen skannaamiseksi.

Voit käyttää asetusten määrittämiseen kutakin näppäintä kosketettaessa, valitse "Asetukset (Web-versio)" - [Järjestelmäasetukset]→ [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Oletusasetukset] → [Easy Scan -asetukset].

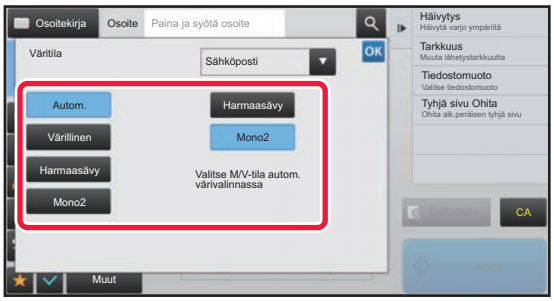
Normaalitilassa

Tila	Skannaustapa
Autom.	Kone havaitsee onko alkuperäisasiakirja värillinen vai mustavalkoinen ja valitsee automaattisesti täysväri- tai mustavalko- (Mono2 tai harmaasävy) -skannauksen.
Värillinen	Alkuperäinen skannataan täysvärisenä. Tämä tila sopii parhaiten täysvärisille alkuperäisille asiakirjoille kuten esimerkiksi luetteloille.
Mono2	Alkuperäisasiakirjan värit skannataan mustavalkoisina. Tila on paras vaihtoehto, jos alkuperäisessä on vain tekstiä.
Harmaasävy	Alkuperäisen asiakirjan värit skannautuvat mustavalkoisina harmaan eri sävyinä (harmaasävyt).

Tätä toimintoa ei voi käyttää Internet-faksitilassa.

1 **Kosketa [Tiedot]-näppäintä siirtyäksesi normaalitilaan.**
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 **Kosketa [Väritila]-näppäintä.**

3 

Kosketa halutun väritilan näppäintä alkuperäiselle asiakirjalle.

Jos on kyseessä kohteiden sekoitus eri lähetystiloissa, kosketa . valitaksesi lähetystilan (Sähköposti, Työpöytä/ FTP tai Tiedonsyöttö) ja asettaaksesi väritilan jokaiselle tilalle.

4 Kosketa [Harmaasävy] tai [Mono2]-näppäintä asettaaksesi M/V-tilan automaattiselle värivalinnalle.

Määritä, käytetäänkö mustavalkoisten alkuperäisten skannaukseen Mono2- vai harmaasävyasetusta. Huomaa, että jos tiedostomuodoksi on asetettu JPEG, skannauksessa käytetään harmaasävyjä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

M/V-tila voidaan valita vain, kun väritila-asetuksissa on valittu [Autom.] (vaihe 3).

SKANNAUSASETUSTEN ASETTAMINEN AUTOMAATTISESTI (Autom. asetus)

Voit asettaa automaattisesti alkuperäiselle sopivat skannausasetukset koskettamalla [Autom. asetus]-näppäintä helppokäyttötila perusnäytössä.



Seuraavat toiminnot asetetaan automaattisesti.
- Kuvan suunta
- Tarkkuus
- Tyhjä sivu Ohita

Jokaisen funktion asetusarvoa/parametria voidaan muuttaa asetustilassa.

- Kun "Autom. asetus" on käytössä, harmaina näkyviä toimintoja ei voida ottaa käyttöön.
- Kun internetfaksiosoite on valittu, et voi ottaa käyttöön asetusta "Autom. asetus".

Muuta "Autom. asetus" -asetuksia, käytä "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Auto Scan -asetus].

LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS

Tarkista lähetettävä kuva ennen lähettämistä kosketuspaneelissa.
Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Tarkistamalla skannatun alkuperäiskuvan esikatselunäytössä voit muuttaa valotusta ja tarkkuutta ja siten varmistaa, että lähettämäsi kuvat ovat hyvälaatuisia.

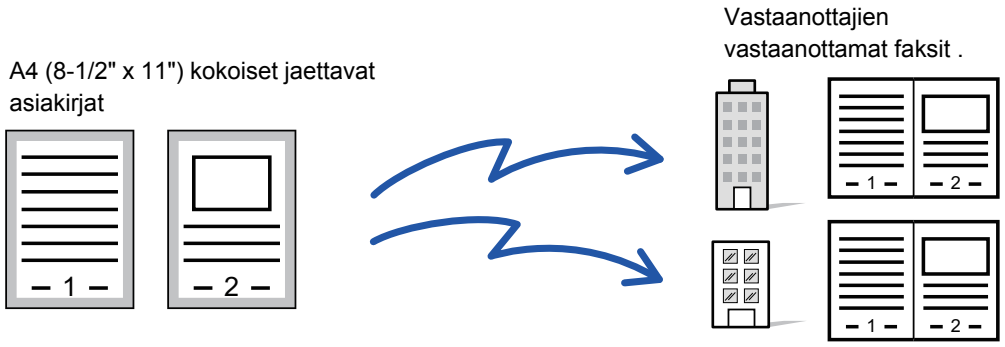
- Lähettävän tiedon koosta riippuen osia saattaa jäädä pois kosketuspaneelilla näkyvästä esikatselukuvasta.
- Esikatselutoiminto ei ole käytettävissä, kun alkuperäisasiakirjan kokoasetuksena on Pitkä.

MUUT TOIMINNOT

TALLENNUSSKANNAUS (OHJELMA)

Toiminto tallentaa useita kopiointiasetuksia yhdeksi ohjelmaksi. Tallennettu ohjelma on helposti haettavissa. Oletetaan esimerkiksi, että A4 (8-1/2"x11") -asiakirjoja skannataan tiedostoksi ja lähetetään kuhunkin sivukonttoriin kerran kuussa.

- Samat asiakirjat lähetetään jokaiseen sivukonttoriin
- Sidotun asiakirjan jokainen sivu lähetetään sivu kerrallaan
- Asiakirjojen reunoissa olevat tahrat häivytetään ennen lähetystä



Kun työohjelmaa ei ole tallennettu	Kun työohjelma on tallennettu
Syötä kunkin sivukonttorin osoite. ↓ Valitse 2 sivun skannaus. ↓ Määritä häivytys. ↓ Kosketa [Aloita]-näppäintä. Skannaa ja lähetä alkuperäinen.	Kosketa tallennetun ohjelman näppäintä. ↓ Kosketa [Aloita]-näppäintä. Skannaa ja lähetä alkuperäinen.
Joka kuukausi tarvitaan huomattavasti aikaa asiakirjojen lähetykseen, koska edellä olevat asetukset on valittava. Lisäksi asetusten valinnassa tehdään joskus virheitä.	Kun ohjelma on tallennettu, asetukset on helppo valita ohjelman näppäintä koskettamalla. Koska lähetyksessä käytetään tallennettuja asetuksia, virheitä ei pääse tapahtumaan.

Ohjelman määrittäminen:
Kosketa [Ohjelman rekisteröinti - Rekisteröi nykyiset asetukset] tehtäväpaneelissa, joka näkyy, kun käytät mitä tahansa tilanäyttöä.

- Tämä näppäin tulee näkyviin, kun jotain tilanäyttöä käytetään. Ohjelmaan tallennetut asetukset säilyvät myös sen jälkeen kun ohjelmaa on käytetty lähetyksessä. Samoja asetuksia voidaan käyttää toistuvasti lähettämiseen.
- Seuraavia sisältöjä ei voi tallentaa ohjelmiin:
  - [Kaiutin]-näppäimen koskettaminen
  - Pikatiedosto
  - Tiedosto
  - Sivumuutokset ja esikatselun aikaiset määrittämättömät häivytykset
  - Metadata-asetukset
  - Lähetysasetukset
  - Oma nimi
  - Allekirjoita sähköposti
  - Salaa sähköposti
- Enintään 48 ohjelmaa voidaan tallentaa.
- Yhteen ohjelmaan voi tallentaa enintään 500 osoitetta.
- Alaosoitteet ja tunnuskoodit F-koodiosoitteina määrittävä ohjelma tallentaa kaikki alaosoitteet ja tunnuskoodit.

Tätä toimintoa ei voi käyttää tiedonsyöttötilassa.

1 Kosketa [Tiedot]-näppäintä siirtyäksesi normaalitilaan.

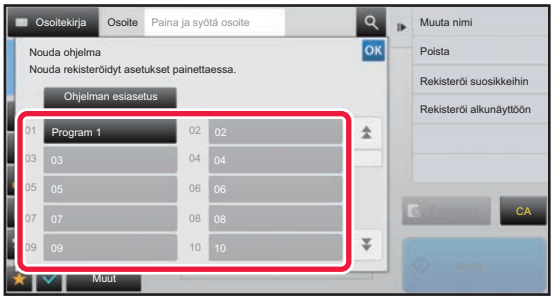
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

2 Aseta alkuperäinen ja kosketa [Nouda ohjelma] tehtävä paneelissa.

Aseta ohjelmaan tallennetun toiminnon mukaisesti alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

3 Kosketa haluamasi ohjelman näppäintä.



4 Määritä tarvittaessa muita asetuksia.

Joitakin asetuksia ei voida lisätä kutsutun ohjelman sisällöstä riippuen.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

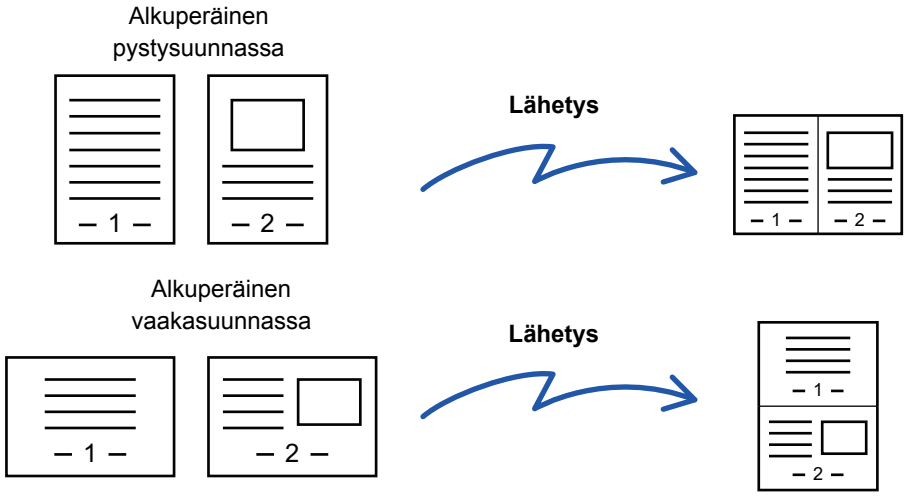
- Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
  Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN JA LÄHETTÄMINEN YHDESSÄ

KAHDEN SIVUN LÄHETTÄMINEN YHTENÄ SIVUNA (N-Up)

Pienennä kaksi alkuperäistä sivua samankokoisiksi ja lähetä ne yhtenä sivuna. Tämä toiminto on kätevä, kun alkuperäisiä sivuja on paljon ja haluat vähentää lähetettävien sivujen määrää.
Standardikokoa varten (A4 (8-1/2" x 11"), B5 tai A5 (5-1/2" x 8-1/2")) alkuperäiset sivut skannataan arkinsyöttölaitteelta ja valotuslasilta.



- Tätä toimintoa ei voi käyttää skannaustilassa eikä tiedonsyöttötilassa.
- N-Up on käytettävissä vain alkuperäisiä A4 (8-1/2" x 11"), B5 tai A5 (5-1/2" x 8-1/2") kokoja varten.
- Lähetys ei ole mahdollista alkuperäistä kokoa pienempänä.
- Kun alkuperäisen asiakirjan skannauskoko on määritetty numeroarvoina, tämä toiminto ei ole käytettävissä.
- Tämän toiminnon käyttö ei ole mahdollista 2:n sivun skannauksen tai Korttitoiminnon kanssa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi Internet-faksitilan aloitusnäytölle.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

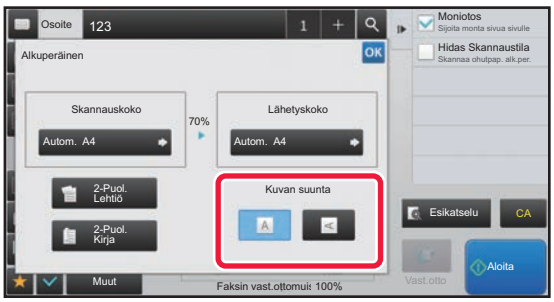
4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Moniotos]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

N-Up-asetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Moniotos] -näppäintä.

5 Kosketa [Alkuperäinen]-näppäintä.

6 Kosketa [Kuvan suunta]-näppäintä, jolla on sama suunta kuin alkuperäisessä kuvassa.



Jos asetus ei ole oikein, sopivaa kuvaa ei ehkä lähetetä.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

7 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".
Koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä skannauksen lopetuksen vahvistusnäytössä voit muuttaa valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa. (Kuitenkin skannattaessa alkuperäisasiakirjan jokainen sivunumeroltaan parillinen sivu ainoastaan valotus muuttuu.)

ERIKOKOISTEN ALKUPERÄISTEN SKANNAUS (ERIKOKOISET ALKUPERÄISET)

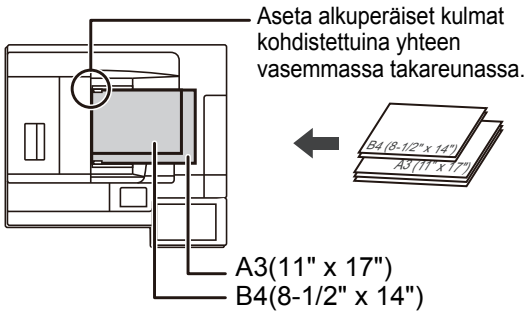
Skannaa erikokoiset alkuperäisasiakirjat samaan aikaan esimerkiksi, kun alkuperäisasiakirjojen kokoja B4 (8-1/2" x 14") ja A3 (11" x 17") on sekaisin.
Alkuperäisten skannauksen yhteydessä laite tunnistaa automaattisesti jokaisen alkuperäisen koon.



Toimintoa voi käyttää vain yhdessä alapuolella näkyvien alkuperäiskokojen kanssa.
- A3 ja B4, A3 ja B5, B4 ja A4 sekä A4 ja B5
- A4R ja B5, B4 ja A4R, B4 ja A5 sekä B5 ja A5
- 11" x 17" ja 8-1/2" x 14", 11" x 17" ja 8-1/2" x 13" sekä 11" x 17" ja 5-1/2" x 8-1/2"

- Kun Sekakokoinen alkuperäinen -vaihtoehto on valittu, alkuperäisen skannauskokoa ei voi määrittää.
- Kun alkuperäisen skannauskoko on valittu, Sekakokoinen alkuperäinen -asetusta ei voi määrittää.
- Kiertotoiminto ei ole käytettävissä, kun Sekakokoinen alkuperäinen -asetus on käytössä.
- Tämä toiminto ei ole käytettävissä, jos [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.] on asetettu kohtaan "AB-3" "Asetukset (pääkäyttäjä)".

1



Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

Aseta alkuperäiset asiakirjat siten, että kulmat on kohdistettu yhdessä syöttölaitteen vasempaan takakulmaan.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2

Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3

Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Sekakoko alkuperäiset]-näppäintä. Voit myös koskettaa [Muut]-näppäintä ja sitten [Sekakoko alkuperäiset] -näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Aseta erikokoisia alkuperäisiä käytettäessä "Alkuperäinen" asentoon "Autom.".

Erikokoisten alkuperäisten asetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Sekakoko alkuperäiset] -näppäintä.

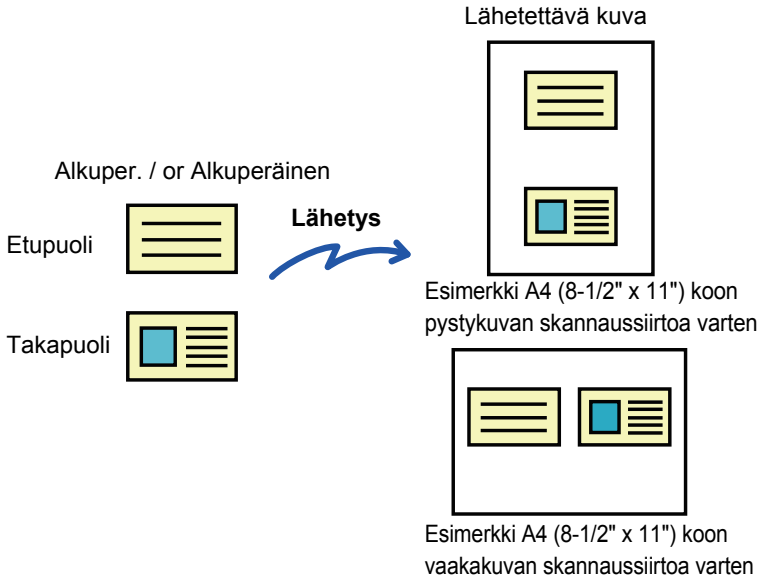
5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

KAKSIPUOLISEN KORTIN SKANNAAMINEN YHDELLE SIVULLE (KORTTITOIMINTO)

Lähetä kortin etu- ja takapuoli yhtenä sivuna kahden erillisen sivun sijaan.



- Jos skannauskoko on suurempi kuin lähetyskoko, lähetys ei onnistu.
- Suhdetta ei voida määrittää eikä "Kiertolähetyksen Asetus" ei voida valita.

1 Aseta kortti kuvapuoli alaspäin valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

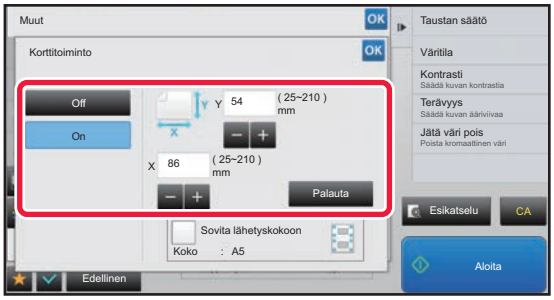
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Korttitoiminto]-näppäintä.

5 Kosketa [On]-näppäintä ja määritä alkuperäinen koko tarpeen mukaan.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa alueita, joilla leveys ja korkeus näkyvät, ja näppäile koot numeronäppäimillä.
- Voit määrittää koon nopeasti määrittämällä arvon ensin lähelle suhteen haluttua arvoa numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten [-]- tai [+]-näppäimellä.
- Kosketa [Sovita lähetyskokoon] -näppäintä, kun haluat suurentaa tai pienentää kuvia, jotta ne sopivat paperille alkuperäisasiakirjan kokomäärityksen mukaan.
- Voit vaihtaa alkuperäisen skannaus- tai lähetyskoon koskettamalla korttitoiminnon valinnan jälkeen perusnäytössä [Alkuperäinen]-näppäintä. Tässä tapauksessa tämän kohdan näyttö aukeaa, kun kosketat skannauskoon näppäintä. Lähetyskoon asetusmenettely löytyy kohdasta "KUVAN LÄHETYSKOON MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-52)".

Korttitoimintoasetusten peruuttaminen
Kosketa [Off]-näppäintä.

6 Kosketa [Aloita]-painiketta ja skannaa etupuoli.

7 Aseta kortti kuvapuoli ylöspäin lasitasolle ja kosketa [Aloita]-näppäintä kääntöpuolen skannaamiseksi.

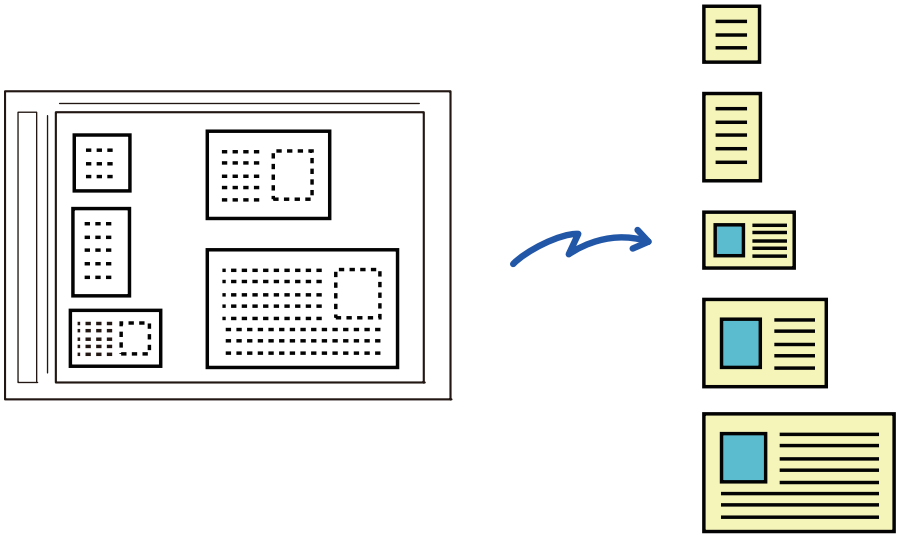
Ennen kuin skannaat kortin taustapuolen, voit muuttaa valotusta kosketuspaneelin [Muuta asetus] -näppäimellä.

8 Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.

Jos jatkat skannaamalla kortin etupuolen, voit säätää valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä.

USEIDEN KORTTIEN, KUITTIEN TAI MUIDEN PIENTEN ALKUPERÄISTEN SAMANAIKAINEN SKANNAAMINEN ERILLISIIN TIEDOSTOIHIN (MONIRAJAUS)

Tämä toiminto automaattisesti rajaa ja skannaa useita valotuslasille asetettuja kortteja, kuitteja muita pieniä alkuperäisiä erillisiin tiedostoihin.



- Tätä toimintoa voidaan käyttää toiminnoissa Skannaa sähköpostiin, Skannaa FTP-palvelimelle/työpöydälle, Skannaa verkkokansioon ja Tallenna ulkoiseen muistilaitteeseen.
- Sähköposti lähetetään sinulle jakamatta, jos asetus Järjestelmäasetukset - [Kuvan Lähetysasetukset]→ [Skannausasetukset]→[Tila- Asetukset]→[Jos sähköpostiliite ylittää maksimikoon, se lähetetään useina tiedostoina.] on käytössä ja [Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti)] on asetettu. Jos lähetetty sähköposti ylittää asetetun rajan, tapahtuu lähetysvirhe.

1 Aseta skannattavat useat alkuperäiset asiakirjat valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Huomautuksia alkuperäisiä asiakirjoja asetettaessa

- Kerralla voidaan asettaa enintään 50 alkuperäistä asiakirjaa.
- Asettele alkuperäiset vähintään 5 mm välein toisistaan.
- Alkuperäisten käytettävät koot ovat: korkeus 40–297 mm ja leveys 40–432 mm.
- Jos alkuperäinen ei ole neliön eikä suorakaiteen muotoinen, alkuperäistä ei välttämättä rajata oikein.

2 Pidä automaattinen syöttölaite avoinna, ei suljettuna.

Jos skannaat alkuperäisiä asiakirjoja ja automaattinen syöttölaite on suljettuna, alkuperäisten asiakirjojen ääriviivoja ei ole mahdollista havaita ja skannaus epäonnistuu. Käytä tätä toimintoa automaattinen syöttölaite aina avoinna. Jos valonlähde, kuten hehkulamppu, hohtaa alkuperäisiin skannauksen aikana, rajaus ei välttämättä onnistu. Säädä automaattisen syöttölaitteen kulmaa siten, että valonlähde ei vaikuta kuvaan.

Älä katso suoraan valoon skannauksen aikana.

3 Napauta tilanäyttöä ja muuta aloitusnäyttö haluttuun tilaan.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

4 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

5 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Multicrop]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen. Kun olet määrittänyt asetukset, kosketa OK-näppäintä.

Kun alkuperäisten määrä on käytössä, skannattujen alkuperäisten määrä näytetään skannauksen aikana.

Monirajausasetuksen peruuttaminen
Kosketa [Multicrop]-näppäintä valintamerkin poistamiseksi.

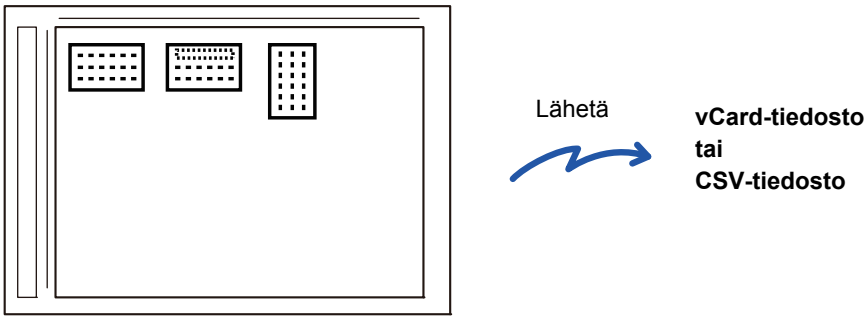
6 Napauta [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisten asiakirjojen skannauksen.

Kun skannaus on valmis, aseta seuraavat alkuperäiset asiakirjat ja napauta [Aloita]-näppäintä.
Toista edellä oleva vaihe, kunnes olet skannannut kaikki alkuperäiset asiakirjat ja napauta sitten [Luku Loppu]-näppäintä.
Kun lähetys on valmis, kuuluu äänimerkki.

- **Rajoituksia, kun monirajaus on käytössä**
  Seuraavat rajoitukset ovat voimassa, kun monirajaus on käytössä. Rajoitetut kohdat voivat automaattisesti muuttua joissain tapauksissa.
  - Tarkkuus: Kokoa 600 x 600 dpi ei voi käyttää.
  - Skannauskoko / Lähetyskoko: Vain automaattista kokoa voi käyttää.
  - Kaksipuolinen alkuperäinen asiakirja: Vain yksipuoleinen asiakirja on käytössä.
  - Kuvan suunta: Ei voida käyttää. (Kukin rajattu alkuperäinen korjataan suuntaan, joka on vähiten vinossa.)
  - Muoto: Pakkausta ja ultra-fineä ei voi käyttää.
  - Pakkaus / pakkausmuoto: Mustaa tekstin korostusta ei voida käyttää.
  - Yksi tiedosto sivua kohti: Ei voida asettaa, kun valintamerkki on käytössä ja numero on "1".
  - Seuraavia toimintoja ei voi käyttää samaan aikaan kuin monirajaus.
    Työn kokoam., Hid.skan.tila, Sekakoko alkuperäiset, Häivytys, 2:n sivun skan, Kirjan jako, Korttitoiminto, Varmennusleima, Tyhjän sivun ohitus, Tiedosto, Pikatiedosto, Esikatselu, Käyntikort skannaus
- Kun monirajausasetus peruutetaan, seuraavat kohdat säilyttävät asetusmuutokset, jotka tehtiin, kun monirajaus otettiin käyttöön.
  Tarkkuus, Skannauskoko, Lähetyskoko, 2-puol. alkuper., Tiedostotyyppi, OCR, Pakkaustapa/Pakkaussuhde, Eritellyt sivut/tiedosto

KÄYNTIKORTIN SKANNAAMINEN, TEKSTIMERKKIJONON LUKEMINEN, TIEDOSTON LUOMINEN JA TIEDOSTON LÄHETTÄMINEN (KÄYNTIKORTTISKANNAUS)

Voit skannata käyntikortin, erottaa OCR-toiminnolla luetun nimen ja puhelinnumeron tekstimerkkijonosta ja luoda ja lähettää vCard- tai muun tiedoston.



Tätä toimintoa voidaan käyttää toiminnoissa Skannaa sähköpostiin, Skannaa FTP-palvelimelle/työpöydälle, Skannaa verkkokansioon ja Tallenna ulkoiseen muistilaitteeseen.
Sähköposti lähetetään sinulle jakamatta, jos asetus Järjestelmäasetukset - [Kuvan Lähetysasetukset]→[Skannausasetukset]→[Tila- Asetukset]→[Jos sähköpostiliite ylittää maksimikoon, se lähetetään useina tiedostoina.] on käytössä ja [Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti)] on asetettu. Jos lähetetty sähköposti ylittää asetetun rajan, tapahtuu lähetysvirhe.

Katso alla olevasta taulukosta mitä tietoja skannatusta käyntikortista voi irrottaa ja tulostaa.

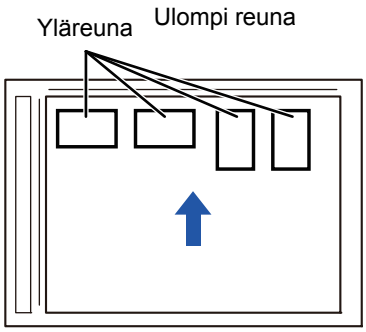
Kohta	Kuvaus
Nimi	Nimi on poimittu.
Kana	Kun kieleksi on asetettu japani, voit muuntaa nimen kana-merkeiksi.
Pinyin	Kun kieleksi on asetettu kiina, voit muuntaa nimen pinyin-merkeiksi.
Postinumero	Postinumero on poimittu.
Osoite	Osoite on poimittu.
Yrityksen/ryhmän nimi	Yrityksen/organisaation nimi on poimittu.
Osasto	Osasto on poimittu.
Työtehtävä	Asema on poimittu.
Puhelinnumero	Puhelinnumero on poimittu. Enintään viisi.
Faksinumero	Faksinumero on poimittu. Enintään viisi.
URL-osoite	URL on poimittu. Enintään viisi.
Sähköpostiosoite	Sähköpostiosoite on poimittu.
Muut	Muut on käytössä, jos mikään edellä olevista ei sovi.

1 Aseta skannattavat useat käyntikortit valotuslasille.

► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Huomautuksia käyntikorttien asettamisesta

- Kerralla voidaan asettaa enintään 20 käyntikorttia.
- Asettele käyntikortit vähintään 5 mm välein toisistaan.
- Käytettäviä käyntikorttikokoja ovat 45 x 85 mm – 110 x 110 mm.
- Jos käyntikortti ei ole neliön eikä suorakaiteen muotoinen, käyntikorttia ei välttämättä rajata oikein.
- Aseta käyntikortit korttien yläreuna valotuslasin ulomman reunan suuntaisesti, kuten kuvassa. Jos kortit on asetettu väärään suuntaan, kortteja ei ole mahdollista lukea oikein.



2 Pidä automaattinen syöttölaite avoinna, ei suljettuna.

Jos skannaat käyntikortteja ja automaattinen syöttölaite on suljettuna, käyntikorttien ääriviivoja ei ole mahdollista havaita ja skannaus epäonnistuu. Käytä tätä toimintoa automaattinen syöttölaite aina avoinna. Jos valonlähde, kuten hehkulamppu, hohtaa alkuperäisiin skannauksen aikana, rajaus ei välttämättä onnistu. Säädä automaattisen syöttölaitteen kulmaa siten, että valonlähde ei vaikuta kuvaan.

Älä katso suoraan valoon skannauksen aikana.

3 Napauta tilanäyttöä ja muuta aloitusnäyttö haluttuun tilaan.

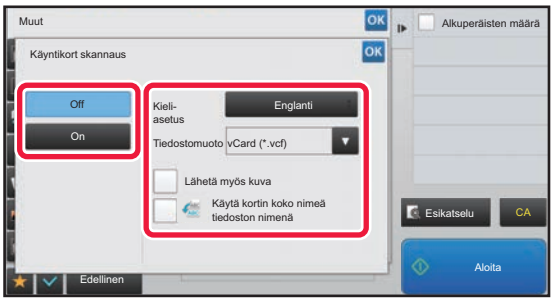
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

4 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

5 Kosketa [Muut]-näppäintä ja sitten [Käyntikort skannaus]-näppäintä.

6



Kosketa [On]-näppäintä ja muuta tarvittavat asetukset.

Kun olet määrittänyt asetukset, kosketa OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Jos alkuperäisten määrä on käytössä, skannattujen alkuperäisten määrä näytetään skannauksen aikana.
- Muuta kieliasetus vastaamaan käyntikortissa käytettyä kieltä. Katso lisätietoja kieliasetuksista kohdasta "TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN SKANNAUS- TAI TIEDONSYÖTTÖTILASSA (sivu 5-57)".
- Käytä koko nimeä tiedoston nimenä ottamalla käyttöön [Käytä kortin koko nimeä tiedoston nimenä].
- Lähetä skannattu kuvatiedosto yhdessä kohdassa [Tiedostomuoto] käyttöön otetun tiedostomuodon ottamalla käyttöön myös [Lähetä myös kuva].

Käyntikortin skannausasetuksen peruuttaminen

Kosketa [Off]-näppäintä.

7

Napauta [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisten asiakirjojen skannauksen.

Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäisten asiakirjojen ryhmä ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
Toista edellä oleva vaihe, kunnes olet skannannut kaikki alkuperäiset asiakirjat ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
Kun lähetys on valmis, kuuluu äänimerkki.
Skannatun käyntikortin kuva lähetetään VCard- tai CSV-tiedostomuotoon asetettuna.

- **Rajoituksia, kun käyntikortin skannaus on käynnissä**
  Seuraavat rajoitukset ovat voimassa, kun käyntikortin skannaus on käytössä. Rajoitetut kohdat voivat automaattisesti muuttua joissain tapauksissa.
  - Tarkkuus: käyttää voi vain tarkkuutta 300 x 300 dpi tai 400 x 400 dpi.
  - Skannauskoko / lähetyskoko: Vain automaattista kokoa voi käyttää.
  - Kaksipuolinen alkuperäinen asiakirja: Vain yksipuoleinen asiakirja on käytössä.
  - Kuvan suunta: Ei voida käyttää. (Kukin rajattu alkuperäinen korjataan suuntaan, joka on vähiten vinossa.)
  - Muoto: Pakkausta ja ultra-fineä ei voi käyttää.
    OCR-toimintoa ja tiedostomuotoja, jotka edellyttävät OCR:ää, ei voida käyttää.
  - Pakkaus / pakkausmuoto: Mustaa tekstin korostusta ei voida käyttää.
  - Yksi tiedosto sivua kohti: Ei voida asettaa, kun valintamerkki on käytössä ja numero on "1".
  - Seuraavia toimintoja ei voi käyttää samaan aikaan kuin käyntikortin skannaus.
    Työn kokoam., Hid.skan.tila, Sekakoko alkuperäiset, Häivytys, 2:n sivun skan, Kirjan jako, Korttitoiminto, Varmennusleima, Tyhjän sivun ohitus, Tiedosto, Pikatiedosto, Esikatselu, Multicrop
- Kun käyntikortin skannausasetus peruutetaan, seuraavat kohdat säilyttävät asetusmuutokset, joita tehtiin, kun käyntikortin skannaus otettiin käyttöön.
  Tarkkuus, Skannauskoko, Lähetyskoko, 2-puol. alkuper., Tiedostotyyppi, OCR, Pakkaustapa/Pakkaussuhde, Eritellyt sivut/tiedosto

Tiedostojen nimet

Käyttäjä voi antaa tiedostolle haluamansa tiedostonimen.
Kun [Käytä kortin koko nimeä tiedoston nimenä] on käytössä, skannatun käyntikortin nimi voidaan antaa tiedoston nimeksi.
Jollet aseta tiedoston nimeä, kone määrittää automaattisesti muodostetun tiedostonnimen.

Tiedoston nimi -säännöt

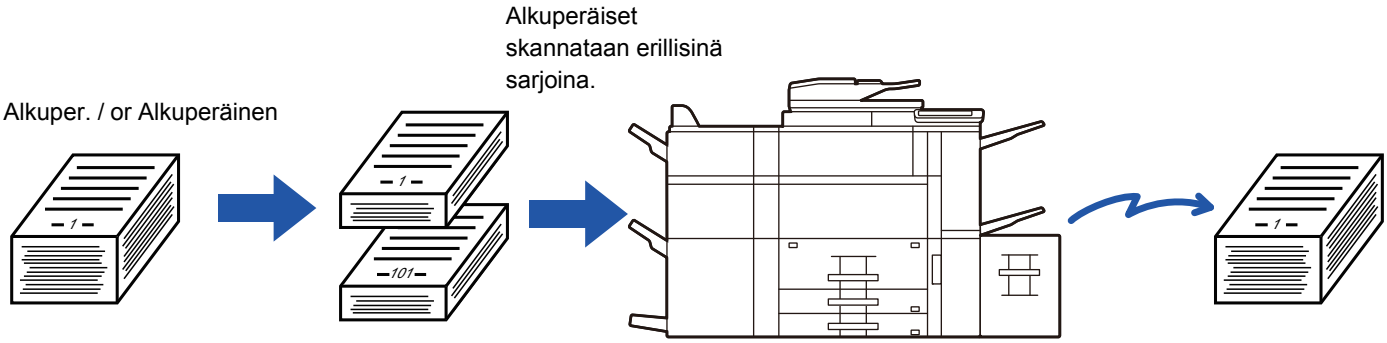
Tiedoston nimi asetetaan seuraavasti kussakin asetuksessa.

Asetus	Tiedosto	Tiedoston nimi	Kuvaus
Käyttäjän syöttö	vCard	Käyttäjä_0001.vcf Käyttäjä_0002.vcf	Käyttäjän syöttämä nimi (tässä tapauksessa "Käyttäjä") lisätään tiedostonimen alkuun.
	CSV	Käyttäjä.csv	
	Skannattu kuva	Käyttäjä_0001.jpg Käyttäjä_0002.jpg	
Tiedoston nimen automaattinen poimiminen	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Nimetön_0001.vcf Nimetön _0002.vcf	Esimerkki: Käyntikortista luetut nimet ovat "AAAAAA", "BBBBB" Jos on useampi kortti jossa on sama etunimi ja sukunimi, esimerkiksi "AAAAAA", numero lopussa on sarjanumero. Jos nimeä ei voi lukea, tiedoston nimi on "Nimetön". Jos nimettömiä tiedostoja on useita, numero lopussa on sarjanumero.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Skannattu kuva	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Nimetön _0001.jpg Nimetön _0002.jpg	
Automaattinen muodostus	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" on mallin nimi, "yyyyyy" on skannauspäivämäärä ja "zzzzzz" on skannausaika.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Skannattu kuva	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Jos käyttäjä asettaa tiedoston nimen, kun tiedoston nimen automaattinen poimiminen on käytössä, käyttäjän antama tiedoston nimi on ensisijainen.

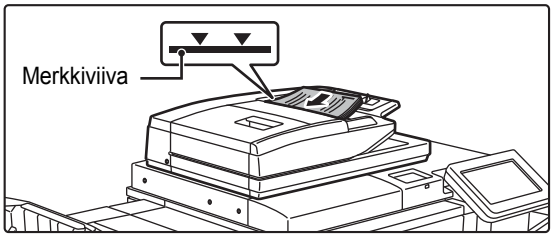
USEIDEN ALKUPERÄISTEN SKANNAAMINEN KERRALLA (TYÖN KOKOAM.)

Tämän toiminnon avulla voit jakaa monisivuisen alkuperäisen asiakirjan osiin ja skannata jokaisen osan käyttäen automaattista syöttölaitetta, minkä jälkeen voit lähettää sivut yhtenä lähetyksenä. Voit lähettää myös faksin asettamalla alkuperäiset joko automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
Käytä tätä toimintoa, kun alkuperäisiä sivuja on enemmän kuin automaattiseen syöttölaitteeseen mahtuu kerralla. Kun skannaat alkuperäisiä, sarjoihin jaettuja asiakirjoja, skannaa ensin sarja, jossa on ensimmäinen sivu. Asetuksia, jotka valitset ensimmäiselle sarjalle, voidaan käyttää kaikille jäljellä oleville sarjoille.



- Enintään 9999 (paitsi internetfaksi) sivua voi skannata.
  Huomaa, että kun muistia käytetään muihin töihin, voidaan skannata vähemmän sivuja.
- Jos muisti täyttyy skannauksen aikana, näkyviin tulee viesti ja lähetys peruutetaan.
- Kunkin alkuperäiserän skannausasetuksia voi muuttaa

1



Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen.

Aseta alkuperäisasiakirjat kokonaan asiakirjan syöttötasolle. Alkuperäisiä voidaan pinota merkkiviivaan asti.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2

Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3

Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Työn kokoam.]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.

Jos teet skannauksen sähköpostiin, kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa sitten [Työn kokoam.]-näppäintä.

Työn kokoamisasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Työn kokoam.] -näppäintä.

5 Muuta asetuksia tarpeen mukaan.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä ensimmäinen alkuperäisen sivun skannaamiseksi.

7 Aseta seuraava alkuperäiskappaleiden sarja ja kosketa [Aloita]-näppäintä.

Toista kunnes kaikki alkuperäisasiakirjat on skannattu.

- Kosketa tarvittaessa [Muuta asetus], ennen kuin kosketat [Aloita]-näppäintä ja muuta alkuperäistä skannausasetuksia ja lähetä asetukset seuraavaa alkuperäistä varten. Asetusmuutokset tulevat voimaan seuraavaan työhön.
- Jos kosketat [Esikatselu]-näppäintä, et voi skannata lisää sivuja.

Skannauksen peruuttaminen:
Kosketa [CA]-näppäintä. Kaikki asetukset, mukaan lukien skannatut tiedot poistetaan.

8 Kosketa [Luku Loppu]-näppäintä.

ALKUPERÄISEN SKANNAAMINEN JA LÄHETTÄMINEN ERILLISINÄ SIVUINA

ALKUPERÄISEN SKANNAUS KAHTENA ERILLISENÄ SIVUNA (2:N SIVUN SKANNAUS)

Alkuperäisen vasen ja oikea puoli skannataan kahtena erillisenä sivuna. Tämä toiminto on kätevä, kun haluat skannata kirjan tai jonkin muun sidotun asiakirjan sivut yksi kerrallaan.
Kun käytetään kahden sivun skannausta, alkuperäisasiakirja on asetettava valotuslasille.



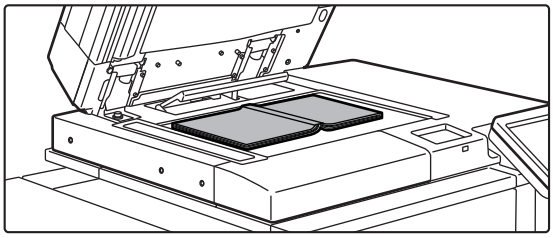
Kirja tai sidottu asiakirja

Vasen ja oikea sivu lähetetään kahtena sivuna.

Alkuperäisen skannauskoko	Lähetettävä kuva
A3 (11" x 17") x 1 sivu	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sivua
B4 (8-1/2" x 14") x 1 sivu	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 sivua

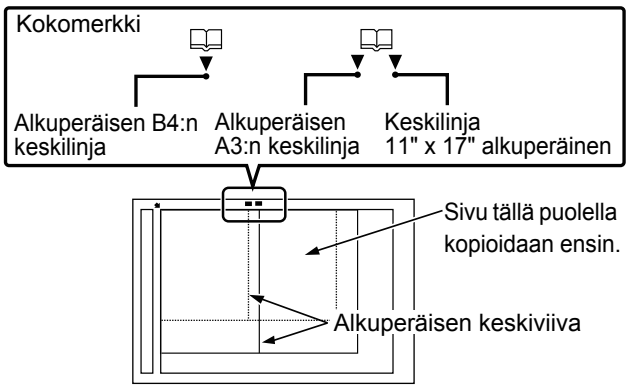
- Tämä toiminto on käytettävissä, kun alkuperäisen asiakirjan kokoasetus on [Autom.].
- Huomaa ettei "Keskustan poisto" ja "Reuna+Kesk. Häivytys" voida käyttää.

1 Aseta alkuperäinen valotuslasille.



► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

Kohdista alkuperäisasiakirjan keskiosa oikean kokomerkin ▼ kanssa.



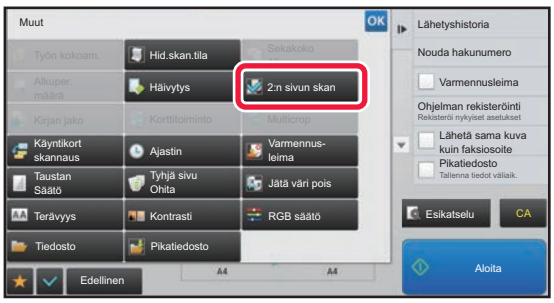
2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [2:n sivun skan]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

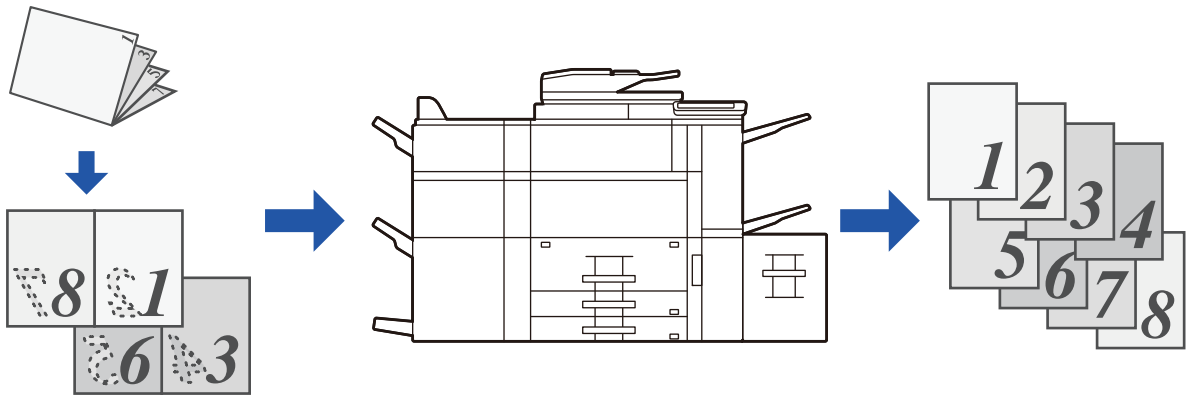
Kahden sivun skannausasetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [2:n sivun skan] -näppäintä.

5 **Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.**

Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

KIRJASEN SIVUITTAIN SIVUJEN LÄHETYS PERÄKKÄIN (KIRJAN JAKO)

Satulanidotun vihon avoimet sivut jaetaan sivuittain todellisen sivunumeron mukaan ennen lähettämistä.
Kun käytät tätä toimintoa, sinun ei tarvitse lajitella tulostettuja alkuperäisiä sivuja.



Tämä toiminto voidaan ottaa käyttöön, kun alkuperäisen asiakirjan kokoasetus on [Autom.].

Valotustasoa ei voi käyttää tässä toiminnossa.

1 **Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.**

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 **Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.**

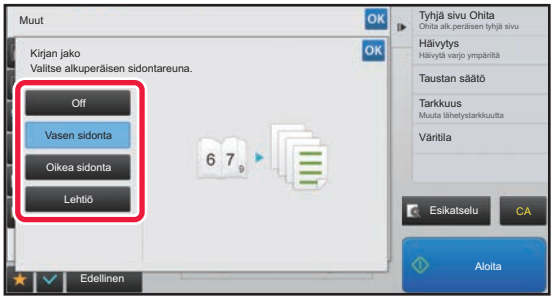
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 **Määritä kohde.**

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 **Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Kirjan jako]-näppäintä.**

5



Valitse alkuperäisen kirjasen sidontakohta.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Katso näytössä oleva esikatselukuva ja varmista, että nidontareuna on oikea.

Kirjan jako -asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

6

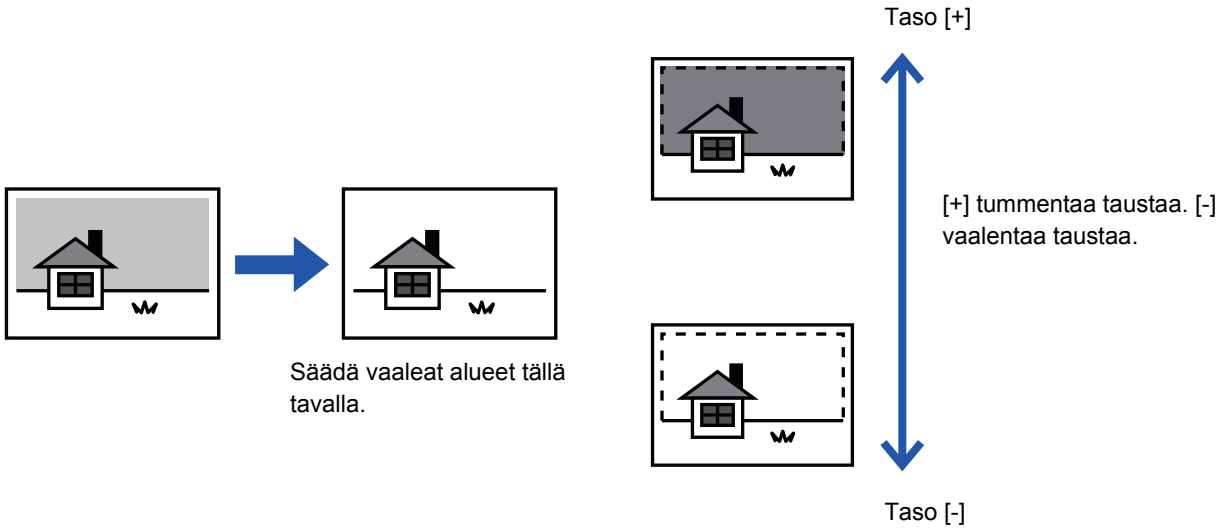
Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

VÄRIEN JA VARJOJEN SÄÄTÄMINEN

TAUSTAN SÄÄTÖ TEKEMÄLLÄ ALKUPERÄISEN VAALEAT ALUEET ALKUPERÄISEN TUMMEMMIKSI TAI VAALEAMMIKSI (TAUSTAN SÄÄTÖ)

Voit säätää alkuperäisen asiakirjan taustan tekemällä vaaleat alueet tummemmiksi tai vaaleammiksi.



Tätä toimintoa ei voi käyttää Internet-faksitilassa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

- ► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
- ► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

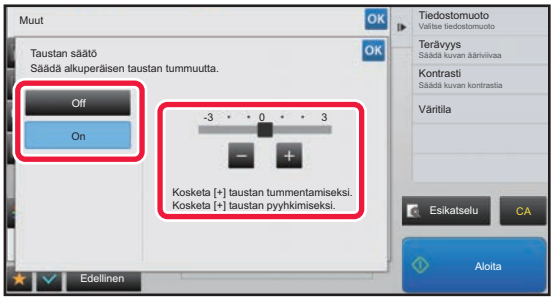
- ► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

- ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
- ► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
- ► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
- ► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
- ► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
- ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
- ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Taustan säätö]-näppäintä.

5



Kosketa − + tai liu'uta liukusäädintä alueen säätämiseksi.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

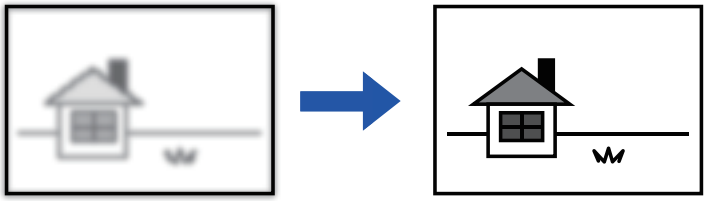
Taustan asetuksen säädön peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
  Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

- Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.
- Kun väriasetus on [Mono2], taustan säätötoiminto ei toimi.

SKANNATUN ALUPERÄISEN KONTRASTIN LISÄÄMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (KONTRASTI)



Epäselvä alkuperäinen

Kontrastia lisätään kuvan selkeyttämiseksi.

Tätä toimintoa ei voi käyttää Internet-faksitilassa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

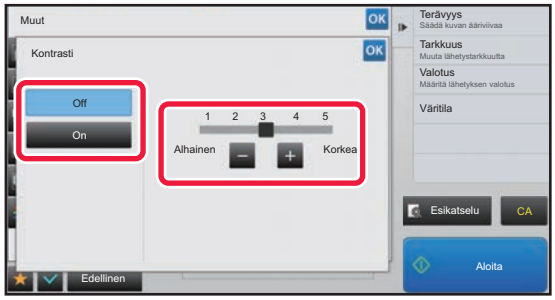
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Kontrasti]-näppäintä.

5



Kosketa [−] [+] tai liu'uta liukusäädintä säätämiseksi kontrastitason.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen [OK] -näppäintä kaksi kertaa.

Kontrastiasetusten peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

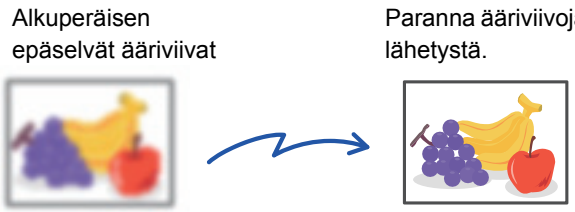
6

Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

SKANNATUN ALKUPERÄISEN ÄÄRIVIIVOJENPARANTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (TERÄVYYS)



Tätä toimintoa ei voi käyttää Internet-faksitilassa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

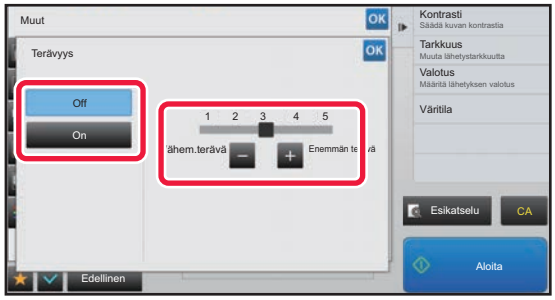
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Terävyys]-näppäintä.

5



Voit säätää terävyyttä koskettamalla − + tai liu'uttamalla vierityspalkkia.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Terävyys-asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

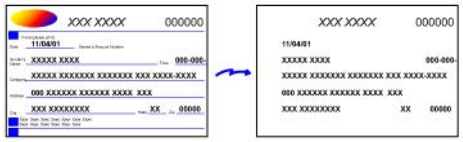
6

Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

SKANNATUN ALUPERÄISEN KROMAATTISTEN VÄRIEN POISTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (VÄRIN JÄTTÄMINEN POIS)



Tätä toimintoa ei voi käyttää Internet-faksitilassa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

- ► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
- ► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

- ► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

- ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
- ► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
- ► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
- ► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
- ► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
- ► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
- ► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa sitten [Jätä väri pois]-näppäintä.

Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Värin jättäminen pois -väriasetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Jätä väri pois] -näppäintä.

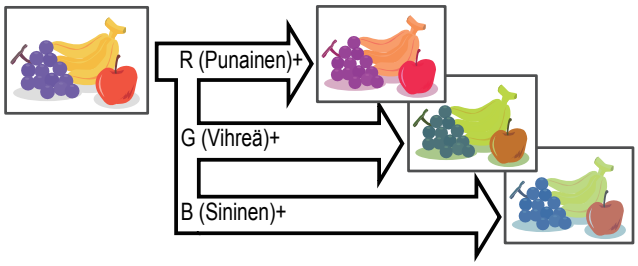
5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".
Koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä skannauksen lopetuksen vahvistusnäytössä voit muuttaa valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa. (Kuitenkin skannattaessa alkuperäisasiakirjan jokainen sivunumeroltaan parillinen sivu ainoastaan valotusta voidaan muuttaa.)

PUNAINEN/VIHREÄ/SININEN-SÄÄTÖ (RGB -säätö)

Tämä ominaisuus korostaa tai heikentää jotakin kolmesta värikomponentista: R (punainen), G (vihreä) tai B (sininen).



1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

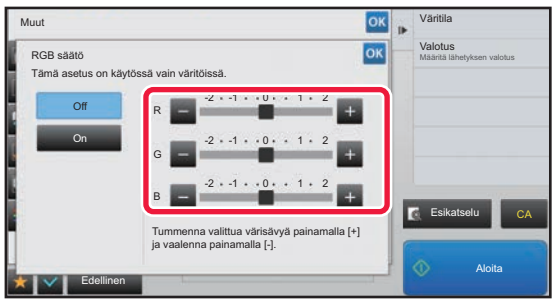
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [RGB säätö]-näppäintä.

5



Kosketa värin – +, jota haluat säätää tai liu'uta värityksen liukusäädintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

RGB -säätöasetusten peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

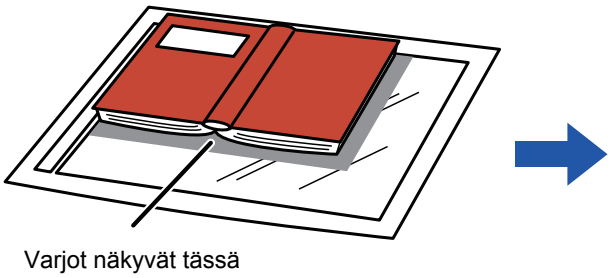
Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".
Koskettamalla [Muuta asetus] -näppäintä skannauksen lopetuksen vahvistusnäytössä voit muuttaa valotusta, tarkkuutta, skannauskokoa ja lähetyskokoa. (Kuitenkin skannattaessa alkuperäisasiakirjan jokainen sivunumeroltaan parillinen sivu ainoastaan valotusta voidaan muuttaa.)

ALKUPERÄISTEN SKANNAUS

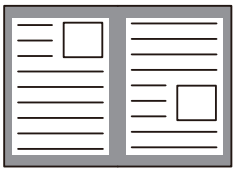
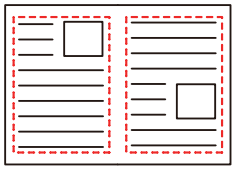
KUVAN REUNOISSA OLEVIEN VARJOJEN HÄIVYTTÄMINEN (HÄIVYTYS)

Jos skannattavat alkuperäiset ovat paksuja tai kyse on kirjasta, häivytä kuvaan mahdollisesti syntyvät reunavarjot.

Paksun kirjan skannaus

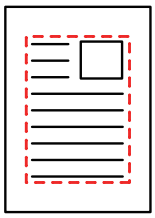


Varjot näkyvät tässä

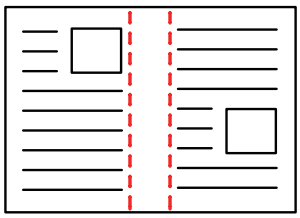
Häivytystoimintoa ei käytetä	Häivytystoimintoa käytetään
	
Kuvassa näkyy varjoja.	Varjoja ei näy.

Häivytystilat

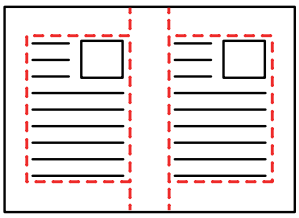
Ulkokehyksen häivytys



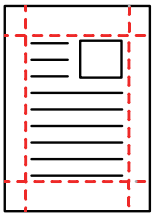
Keskustan häivytys



Reunan + keskustan häivytys



Sivun häivytys



- Toiminto häivyttää sen kuvan osan, johon varjoja yleensä syntyy, mutta se ei havaitse varjoja eikä poista niitä.
- Jos käytät kopiosuhteen asetusta yhdessä häivytysasetuksen kanssa, häivytysleveys muuttuu valitun suhteen mukaisesti. Esimerkiksi jos asetat häivytysleveydeksi 10 mm (1/2") ja pienennät kuvaa 70 % ennen skannaamista, häivytysleveys pienentyy 7 mm:iin (3/8").
- Kun valitaan häivytysasetus, kuvan suunta on pakotetusti pystykuva.

Häivytysleveyden oletusasetuksen muuttaminen:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Häivytyksen Säätö.].
Häivytysleveydeksi voidaan asettaa 0–20 mm (0"–1"). Tehtaan oletusasetus on 10 mm (1/2"). Muutettua asetusta käytetään asetustilan kohdassa [Järjestelmäasetukset] → [Kopioinnin asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Häivytyksen Säätö.].

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

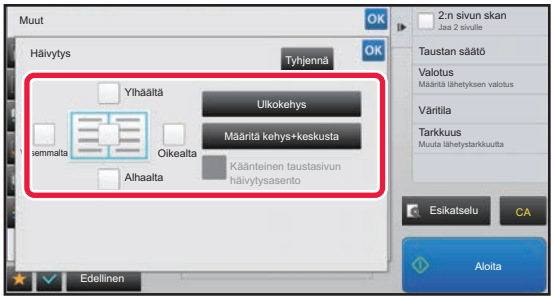
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Häivytys]-näppäintä.

5



Napauta sen reunan valintaruutua, jonka haluat häivyttää ja määritä häivytyskohta.

Tarkasta, että kosketetun valintaruudun asetus on ☑.
Jos [Ulkokehys] -näppäintä kosketaan, valintaruutujen [Ylhäältä], [Alhaalta], [Vasemmalta] ja [Oikealta] asetus on ☑.
Jos [Määritä kehys+keskusta] -näppäintä kosketaan, kaikkien valintaruutujen asetus on ☑.

Määritä kääntöpuolen häivytysreuna, kun häivytät etupuolen 1–3 reunaa ylös, alas, vasemmalle tai oikealle kaksipuolisen alkuperäisasiakirjan skannauksessa.

- Jos valintaruudun [Käänteinen taustasivun häivytysasento] asetuksena on ☑, etupuolen häivytetyn reunan vastakkaisella puolella oleva reuna häivytetään.
- Jos valintaruudun [Käänteinen taustasivun häivytysasento] asetuksena on ☐, etupuolen reunan samalla puolella oleva reuna häivytetään.

6 Määritä häivytysleveys.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa numeroarvonäyttöä, jossa näkyy marginaalin siirron alue etupuolella tai taustapuolella, ja syötä alue numeronäppäimillä.
- Voit määrittää alueen nopeasti määrittämällä arvon ensin lähelle haluttua arvoa numeronäppäimillä ja säätämällä sitä sitten − + -näppäimellä.

Häivytysasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

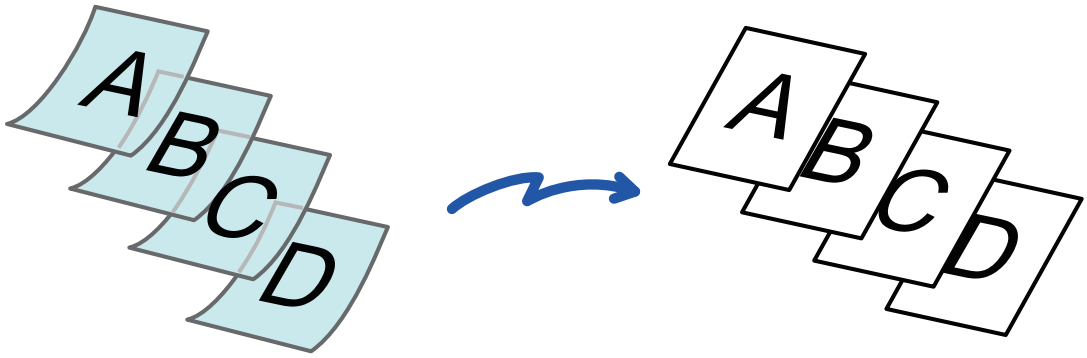
7 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
  Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

OHUEN ALKUPERÄISEN SKANNAUS (HIDAS SKANNAUSTILA)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata ohuita alkuperäisasiakirjoja automaattisella asiakirjan syöttölaitteella. Tämä toiminto auttaa estämään ohuiden alkuperäisasiakirjojen aiheuttamat paperitukokset.



Kun hidas skannaustila on valittu, kaksipuolinen skannaus ei ole mahdollista.

1 Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen syöttötasolle.

Säädä alkuperäisasiakirjojen ohjaimet varovasti.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

Jos alkuperäisasiakirjat asetetaan liiallisella voimalla, ne saattavat rypistyä ja tulla väärinsyötetyksi.

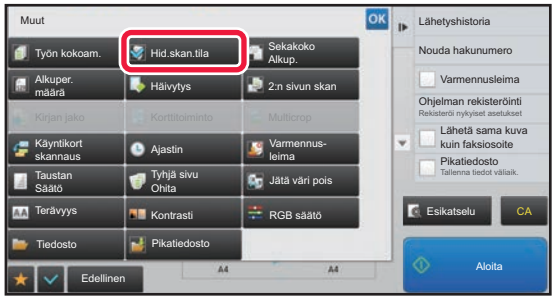
2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Hid.skan.tila]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Hidas skannaustila -asetuksen peruuttaminen
Poista valintamerkki koskettamalla [Hid.skan.tila] -näppäintä.

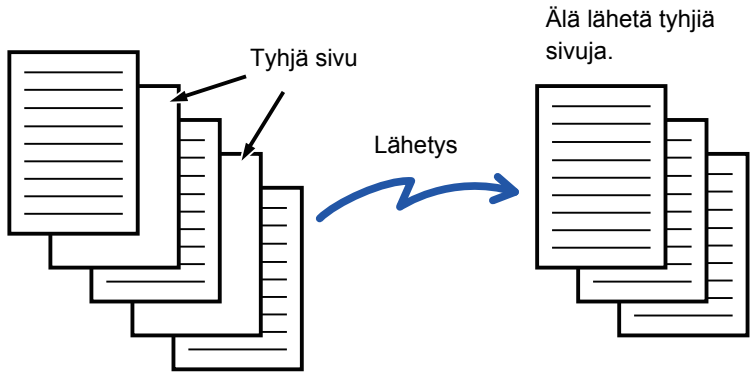
5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

TYHJIEN SIVUJEN POISTAMINEN LÄHETYKSESTÄ (TYHJÄN SIVUN OHITUS)

Jos alkuperäisessä on tyhjiä sivuja, toiminto ohittaa ne ja lähettää vain muut sivut.
Laite havaitsee tyhjät sivut, joten vältyt tarpeettomilta tyhjiltä arkeilta tarkastamatta alkuperäistä.



- Skannattaessa alkuperäisasiakirjaa, jonka toinen puoli on tyhjä, laite ohittaa tyhjät sivut 2-puolisessa lähetyksessä.
- Jos sarjalähetykset lähetetään osoitteisiin, joihin sisältyy myös faksi- ja Internet-faksiosoitteita, toimintoa käytetään vain skannaustilaosoitteisiin. Joissakin alkuperäisissä saatetaan epähuomiossa tunnistaa tyhjiksi sivuja, jotka eivät ole tyhjiä, eikä niitä sen vuoksi lähetetä.
- Laite saattaa tunnistaa tyhjiksi jotkin alkuperäiset sivut, jotka eivät ole tyhjiä, eikä lähetä niitä. Vastaavasti jotkin tyhjät sivut voivat jäädä tunnistamatta tyhjiksi, joten lähettää ne.

- Tätä toimintoa ei voi käyttää Internet-faksitilassa.
- Jos [Lähetä sama kuva kuin faksiosoite] -näppäintä kosketetaan, tämä toiminto peruuntuu, jos kohteelle on määritetty faksiosoite.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

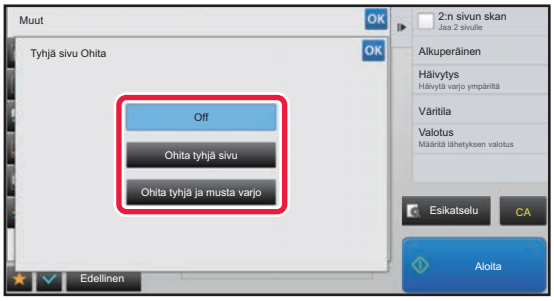
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Tyhjä sivu Ohita]-näppäintä.

5



Kosketa [Ohita tyhjä sivu]- tai [Ohita tyhjä ja musta varjo]-näppäintä.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

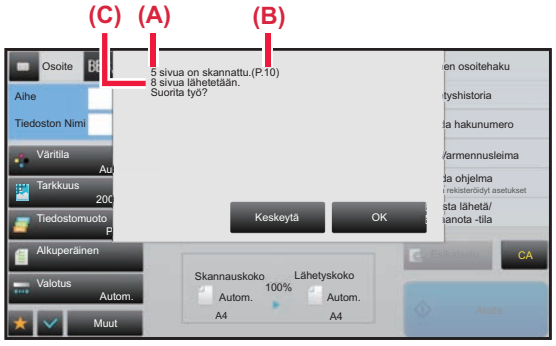
Tyhjän sivun ohitusasetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Merkkiääni osoittaa, että skannaus on päättynyt.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

7



Kun skannaaminen päättyy, tarkista alkuperäisten arkkien määrä ja lähetettävien arkkien määrä ja kosketa [OK] käynnistääksesi lähetyksen.

- Käytettäessä työn kokoamisen tilaa vahvistusviesti tulee näytölle, kun [Aloita] -näppäintä kosketetaan.
- Skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä tulee näkyviin vahvistusikkunassa kohtaan (A), skannattujen sivujen määrä kohtaan (B) ja lähetettävien sivujen lukumäärä tyhjiä sivuja lukuun ottamatta kohtaan (C). Esimerkiksi, jos viisi alkuperäistä arkkia, jotka sisältävät kaksi tyhjää sivua, skannataan kaksipuolisesti, kohdassa (A) näkyy "5", kohdassa (B) näkyy "10" ja kohdassa (C) näkyy "8".

Jos tätä vaihetta ei suoriteta yhden minuutin kuluessa edellä olevan vahvistusikkunan avautumisesta, skannattu kuva ja asetukset poistetaan ja perusnäyttö avautuu uudelleen.
Skannausta ei suoriteta automaattisesti loppuun eikä kuvaa varata lähettämistä varten.

SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN ARKKIEN MÄÄRÄN TARKISTAMINEN ENNEN LÄHETYSTÄ (ALKUPERÄISTEN MÄÄRÄ)

Laske skannattavien alkuperäisten arkkien lukumäärä ja tuo se näyttöön ennen lähettämistä.
Skannattavien alkuperäisten arkkien lukumäärän tarkistaminen ennen lähettämistä auttaa välttämään lähetysvirheitä.

- Laskennan tulos on skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä, ei skannattujen alkuperäisten sivujen lukumäärä. Kun esimerkiksi kaksipuolinen alkuperäinen siirretään, näyttöön tuleva luku "1" osoittaa, että yksi alkuperäinen arkki on lähetetty. Näytössä ei siis ole "2" osoituksena siitä, että sivun molemmat puolet on kopioitu.
- Jos alkuperäisten määrän laskentatoiminto on valittuna jossain tilassa sarjalähetyksen aikana, toiminto vaikuttaa kaikkiin osoitteisiin.
- Asetus pitäisi ottaa käyttöön erikseen jokaisessa tilassa.

1 Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

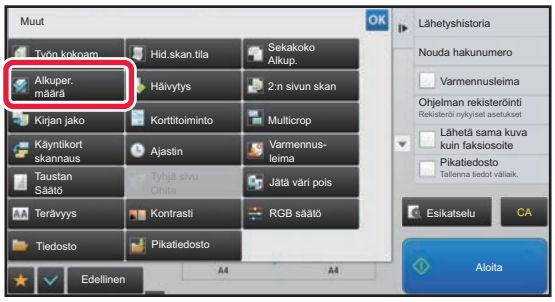
2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Alkuper. määrä]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

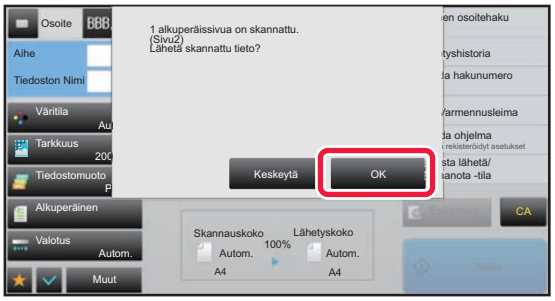
Alkuperäisten määräasetuksen peruuttaminen:
Poista valintamerkki koskettamalla [Alkuper. määrä] -näppäintä.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Merkkiääni osoittaa, että skannaus on päättynyt.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

6 Tarkista alkuperäisten arkkien määrä.



Näytössä näkyvä arvo on skannattujen alkuperäisten arkkien lukumäärä, ei skannattujen alkuperäisten sivujen lukumäärä. Kun esimerkiksi yksi alkuperäinen kopioidaan kaksipuolisena, näyttöön tuleva luku "1" osoittaa, että yksi alkuperäinen arkki on skannattu. Näytössä ei siis ole "2" osoituksena siitä, että sivun molemmat puolet on kopioitu.

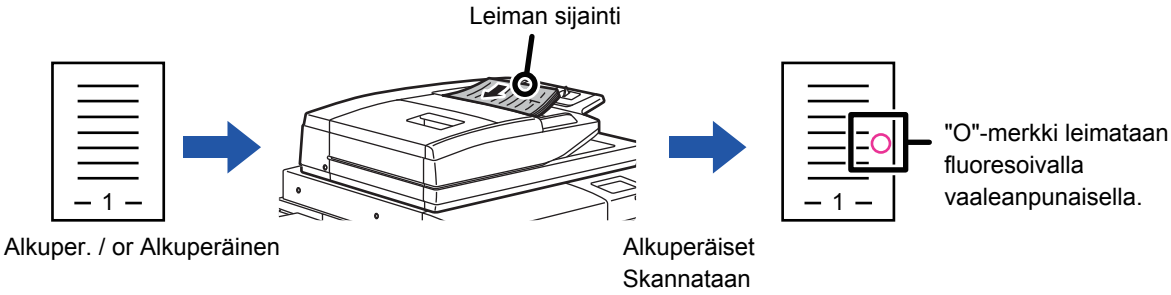
7 Kosketa [OK]-näppäintä lähetyksen aloittamiseksi.

Jos tätä toimintoa ja [Työn kokoam.] -toimintoa käytetään yhdessä, laskennan tulos tulee näkyviin, kun [Luku Loppu] -näppäintä on kosketettu.
Jos tätä vaihetta ei suoriteta yhden minuutin kuluessa edellä olevan vahvistusikkunan avautumisesta, skannattu kuva ja asetukset poistetaan ja perusnäyttö avautuu uudelleen. Skannausta ei suoriteta automaattisesti loppuun eikä kuvaa varata lähettämistä varten.

Jos näyttöön tuleva alkuperäisten arkkien määrä eroaa todellisesta arkkien määrästä:
Kosketa [Keskeytä]-näppäintä ja kosketa sitten [OK]-näppäintä viestinäytössä tyhjentääksesi kaikki skannatut tiedot. Skannausasetukset ja kohdeasetukset eivät pyyhkiydy pois. Aseta alkuperäiset arkit uudelleen asiakirjan syöttölaitteeseen ja kosketa [Aloita]-näppäintä uudelleenskannausta varten.

SKANNATTUJEN ALKUPERÄISTEN LEIMAAMINEN (TARKASTUSLEIMA)

Tämä toiminto leimaa jokaisen automaattisella syöttölaitteella skannatun alkuperäisen asiakirjan, minkä avulla voidaan varmistaa, että kaikki alkuperäisasiakirjat skannattiin oikein.



- Jotta varmennusleimatoimintoa voidaan käyttää, valinnainen leimayksikkö on asennettava.
- Kun käytetään kaksipuolisia alkuperäisasiakirjoja, laite leimaa kunkin alkuperäisasiakirjan etupuolen kahdesti.
- Jos skannauksen aikana ilmenee virhe, laite saattaa leimata alkuperäisasiakirjan, jota se ei skannannut.
- Kun alkuperäisiin asiakirjoihin leimautuva "O"-merkki alkaa haalistua, leimakasetti on vaihdettava.
  Löydät tiedot leimakasetin vaihtamismenettelystä kohdasta "LEIMAKASETIN VAIHTAMINEN (sivu 1-169)".

1 Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Varmennusleima] tehtäväpaneelissa tai [Muut]-näppäintä ja kosketa [Varmennusleima]-näppäintä.

Asianmukainen kuvake tai valintaruutu valitaan.
Jos kosketat [Muut]-näppäintä, kosketa OK -näppäintä asetusten määrittämisen jälkeen.

Tarkastusleima-asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Varmennusleima] tehtäväpaneelissa tai [Muut]-näppäintä ja kosketa [Varmennusleima] tyhjentääksesi tarkistusmerkin.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Kosketa [Esikatselu]-näppäintä ja katso esikatselukuva ennen faksin lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)". Tämän toiminnon asetuksia ei voi kuitenkaan muuttaa esikatselunäytössä.

ERITYISTOIMINNOT

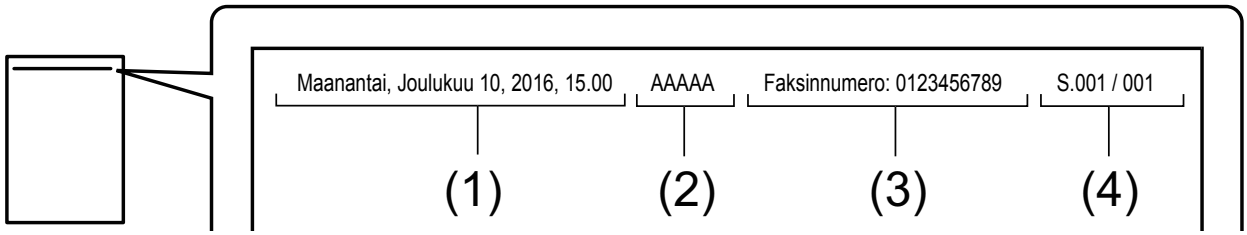
LÄHETTÄJÄN TIETOJESI LISÄÄMINEN FAKSEIHIN (I-FAX OMA OSOITE LÄHETYS)

Lähettäjätiedot (päivämäärä, aika, lähettäjän nimi, lähettäjän osoite ja sivumäärä) lisätään automaattisesti lähettämäsi tiedoston yläreunaan.

Tätä toimintoa ei voi käyttää skannaustilassa eikä tiedonsyöttötilassa.

Esimerkki laitteen tulostamista lähettäjätiedoista

(1) Päivämäärä, aika: lähetyksen päivämäärä ja aika.
(2) Lähettäjän nimi: laitteeseen ohjelmoitu lähettäjän nimi.
(3) Lähteen osoite.
(4) Sivunumerot: sivunumero/sivumäärä.



- Lähettäjän tietojen tallentaminen ja asettaminen
  Päivämäärä, aika: Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Kellon säätö].
  Lähettäjän nimi, lähettäjän osoite: Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Oman numeron ja nimen asetus] → [Lähettäjän tietojen rekisteröinti]. Jos aiot käyttää Oman osoitteen lähettämistoimintoa (I-Fax), muista määrittää nämä tiedot.
  Sivunumerot: Valitse, sisällytetäänkö sivunumerot käyttäen "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Internetfaksi asetukset] → [Lähetyksen asetukset] → [Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laittees].
- Lähettäjän tietojen sijoitus
  Lähettäjän tiedot tulostetaan skannatun kuvatiedon yläreunaan. Lähetettävät tiedot ovat kuitenkin nyt pidemmät kuin skannauskoko, joten ne voidaan pienentää tai jakaa kahdella sivulle, kun vastaanottava laite tulostaa tiedot.

MUUTTAMINEN TULOSTUSASETUSTEN TAPAHTUMARAPORTTIIN (TAPAHTUMARAPORTTI)

Tapahtumaraportti tulostetaan automaattisesti tiedoksi, kun Internet-faksin lähetys epäonnistuu tai kun suoritetaan sarjalähetys.
Tapahtumaraportti sisältää lähetyksen kuvauksen (kuten päivämäärän, aloitusajan, vastaanottajan nimen, kuluneen ajan, sivujen lukumäärän ja tuloksen).

► TULOSSARAKKEESSA NÄKYVÄT TIEDOT (sivu 5-126)

Tapahtumaraportit tulostetaan asetustilassa asetettujen ehtojen mukaisesti. Valitse lähetykselle tarpeen mukaan eri ehdot.

Tätä toimintoa ei voi käyttää skannaustilassa eikä tiedonsyöttötilassa.

Sarjalähetyksessä muutokset tapahtumaraportin tulostusehtoihin koskevat kaikkia osoitteita.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi Internet-faksitilan aloitusnäytölle.

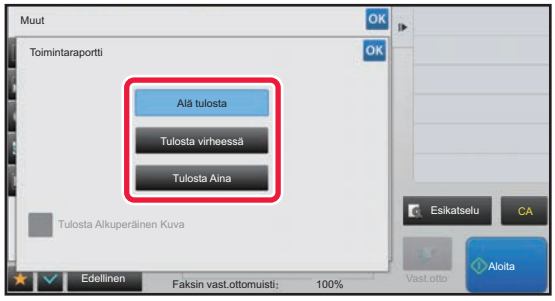
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Toimintaraportti]-näppäintä.

5 Kosketa tulostusasetusten näppäintä.



Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

Tapahtumaraportin asetusten peruuttamien:
Kosketa [Älä tulosta]-näppäintä.

- Tapahtumaraportin tulostusehdot ovat seuraavat:
  - "Tulosta Aina": toimintaraportti tulostetaan onnistuipa lähetys tai ei.
  - "Tulosta virheessä": toimintaraportti tulostetaan lähetyksen epäonnistuessa.
  - "Älä tulosta": älä tulosta toimintaraporttia.
- Aseta [Tulosta alkuperäinen kuva] -valintaruudun asetukseksi ☑, jolloin lähetetty alkuperäinen sisältyy tapahtumaraporttiin.

6 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

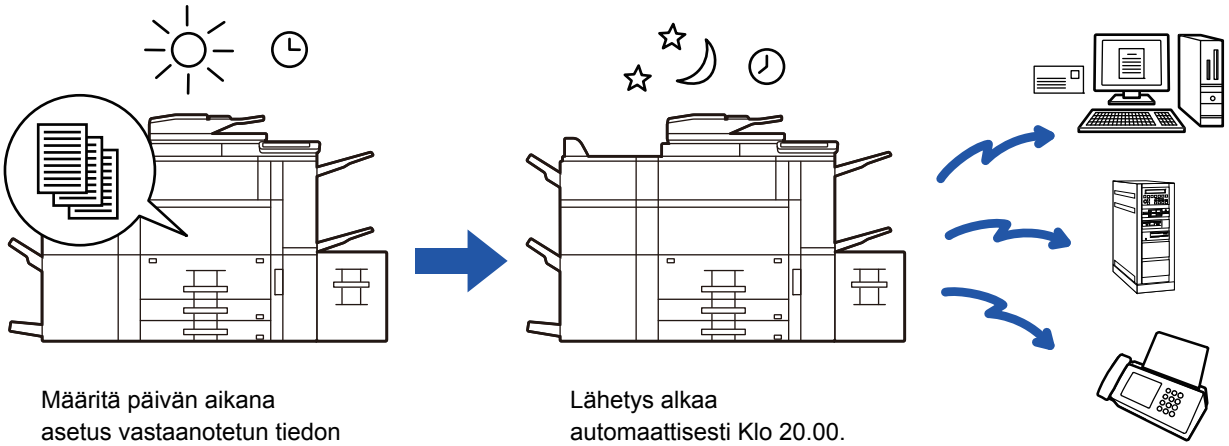
Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

Alkuperäinen kuva tapahtumaraportissa

Kun [Tulosta Alkuperäinen Kuva] on käytössä, lähetetyn alkuperäisen etusivu tulostetaan samalle arkille kuin lähetysraportti. Alkuperäisen kuvaa pienennetään, jotta se mahtuu arkille. Jos alkuperäisen pystysuuntainen skannauspituus (X-suunta) on pidempi kuin 432 mm (17-1/64"), osa joka ylittää 432 mm:n (17-1/64") voi leikkautua pois.

LÄHETYKSEN KÄYNNISTÄMINEN TIETTYYN AIKAAN (AJASTINLÄHETYS)

Määritä aika, jolloin lähetys tai sarjalähetys tapahtuu automaattisesti. Lähetys alkaa automaattisesti määritettyyn aikaan. Toiminto on kätevä, jos haluat suorittaa varatun lähetyksen, sarjalähetyksen tai jonkin muun lähetyksen ollessasi poissa, öisin tai muulloin, kun puhelinmaksut ovat edullisia.



Määritä päivän aikana asetus vastaanotetun tiedon lähettämiseksi klo 20.00.

Lähetys alkaa automaattisesti Klo 20.00.

- Kun ajastinlähetys on tallennettu, jätä pääkatkaisija " | "-asentoon. Jos pääkatkaisija on " ⏻ "-asennossa määritettynä aikana, lähetystä ei suoriteta.
- Kun suoritetaan ajastinlähetystä, alkuperäisasiakirja on skannattava muistiin lähetystä asetettaessa. Asiakirjaa ei voi jättää automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslevylle varattuun lähetysaikaan skannattavaksi.
- Kerralla voidaan tallentaa enintään 100 ajastinlähetystä.

- Ajastinlähetykselle valitut asetukset (valotus, tarkkuus ja muut toiminnot) tyhjennetään automaattisesti, kun lähetys on päättynyt. (Jos käytössä on asiakirjan arkistointitoiminto, skannattu alkuperäinen kuva ja asetukset tallennetaan kuitenkin sisäiselle kiintolevylle.)
- Jos toinen lähetys on käynnissä määritettynä ajankohtana, ajastinlähetys alkaa kyseisen lähetyksen päätyttyä.
- Jos ajastetulle työlle annetaan prioriteetti työn tilan näytössä, ajastus peruuntuu. Lähetys alkaa heti, kun käynnissä oleva työ on valmis.
  ► VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY (sivu 1-99)
- Aika voidaan määrittää jopa viikko eteenpäin.
- Käynnistä lähetys ajastinlähetyksen asetusten määrittämisen jälkeen kuten muutkin toiminnot.
- Ajastinlähetys voidaan poistaa työtilan näytössä.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi kunkin tilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

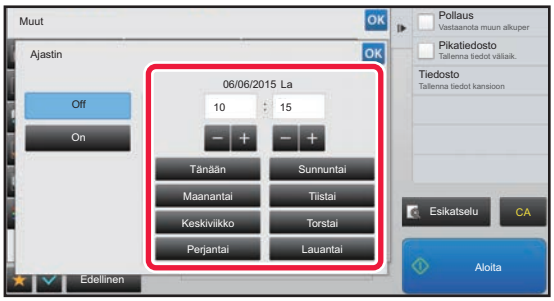
3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Ajastin]-näppäintä.

5 Kosketa [On]-näppäintä.

6 Määritä päivämäärä.



7 Määritä aika (tunti ja minuutti) 24-tunnin muodossa.

Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK -näppäintä kaksi kertaa.

- Kosketa alueita näyttämään tunti ja minuutti vastaavasti ja syötä arvot numeronäppäimillä.
- Voit kätevästi hienosäätää ajan käyttämällä − +.
- Asetus näyttää kulloisenkin ajan. Jos aika ei ole oikein, paina [CA]-näppäintä peruuttaaksesi toiminnon. Korjaa aika asetustilassa ja suorita sitten ajastettu lähetysmenettely.

► ENNEN LAITTEEN VERKKOSKANNERITOIMINNON KÄYTTÄMISTÄ (sivu 5-4)

Ajastinlähetysasetusten peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

Laitteen päivämäärän ja kellonajan asettaminen:
Valitse asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Kellon säätö].
Jos [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja aikaa ei voi muokata. Valitse [Järjestelmäasetukset] "Asetukset (pääkäyttäjä)" ja valitse [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] poistaaksesi [Kellon asetus pois käytöstä]-asetuksen.

8 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen päätteeksi kuuluu merkkiääni, ja laite jää valmiustilaan lähetystä varten.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä.
  Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja kosketa sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen päätteeksi kuuluu merkkiääni, ja laite jää valmiustilaan lähetystä varten.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

Alkuperäisasiakirja skannataan muistiin. Alkuperäisasiakirjaa ei voi skannata määrättyyn aikaan.

ALLEKIRJOITUKSEN LISÄÄMINEN KUVAA LÄHETETTÄESSÄ (SÄHKÖINEN ALLEKIRJOITUS)

Voit lisätä allekirjoituksen, kun lähetät skannatun kuvan. Tämän ansiosta vastaanottaja voi tarkistaa lähettäjätietosi sähköisessä allekirjoituksessa.

Tämä toiminto on käytettävissä Skannaa sähköpostiin -toiminnassa.

Sähköisen allekirjoituksen lisääminen skannattuun kuvaan

- Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [S/MIME-asetukset] → [Tila-Asetukset].
- Kun [Valitse lähetettäessä] on valittu "Allekir. Email" "Asetukset (pääkäyttäjä)", voit määrittää, mikäli sähköinen allekirjoitus lisätään aina, kun lähetät kuvan. Kun [Aina käytössä] on valittu, asetusta ei voida muuttaa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

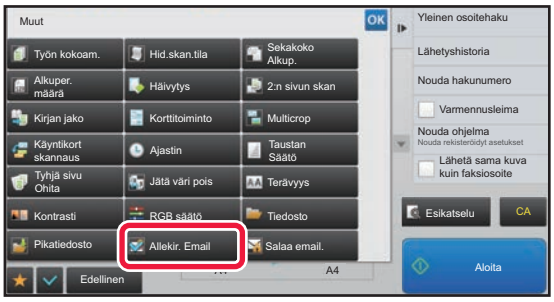
2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi sähköpostitilan aloitusnäyttöön.

► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN SYÖTTÄMINEN MANUAALISESTI (sivu 5-21)
► VERKKOKANSION MÄÄRITTÄMINEN (sivu 5-22)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)
► LÄHETYSLOKIN KÄYTTÄMINEN UUDELLEENLÄHETYKSEEN (sivu 5-25)

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Allekir. Email]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Sähköpostin allekirjoitus -asetuksen peruuttaminen

Poista valintamerkki koskettamalla [Allekir. Email] -näppäintä.

5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

LÄHETETTÄVÄN TIEDON SALAAMINEN (SALAUS)

Voit salata lähetettävän tiedon turvallisuuden parantamiseksi.

Tämä toiminto on käytettävissä Skannaa sähköpostiin -toiminnassa.

Lähetettävän tiedon salaaminen

- Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [S/MIME-asetukset] → [Tila- Asetukset].
- Kun [Valitse lähetettäessä] on valittu kohdassa "Salaa email." "Asetukset (pääkäyttäjä)", voit määrittää, salataanko tiedot aina, kun lähetät kuvan. Kun [Aina käytössä] on valittu, asetusta ei voida muuttaa.

1 Aseta alkuperäinen.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

2 Kosketa tilanäyttöä siirtyäksesi sähköpostitilan aloitusnäyttöön.

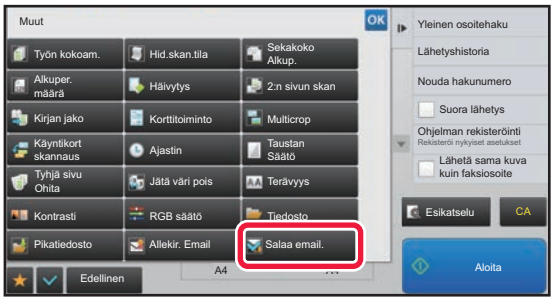
► Tilan muuttaminen kustakin tilasta (sivu 5-10)

3 Määritä kohde.

► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-16)
► VALITTUJEN OSOITTEIDEN LUETTELON KATSOMINEN (sivu 5-19)
► HAKUNUMERON KÄYTTÖ OSOITTEEN HAKEMISEEN (sivu 5-20)
► OSOITTEEN HAKEMINEN OSOITEKIRJASTA (sivu 5-23)

- Tietojen salaus ei ole mahdollista, kun osoite syötetään suoraan.
- Salatut tiedot voidaan lähettää vain osoitteeseen, jota varten olet rekisteröitynyt käyttäjän varmenteen. Rekisteröi käyttäjän todistus osoitteeseen "Asetukset (Web-versio)" - [Osoitekirja] → [Sähkö- posti] → "Käyttäjävarmenne". Vain yksi sähköpostiosoite voidaan rekisteröidä osoitteelle, jolla on käyttäjän varmenne.
- Jos "Poista käytöstä lähetys osoitteisiin, joita ei voida salata." valintaruutu on (☑) '"Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [S/MIME-asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Salausasetukset], ei osoitteita ilman käyttäjävarmennetta voida valita. Kun valintamerkki on poistettu (☐), tiedot lähetetään ilman salausta.

4 Kosketa [Muut]-näppäintä ja kosketa [Salaa email.]-näppäintä.



Valintamerkki tulee näkyviin kuvakkeeseen.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK .

Salausasetuksen peruuttaminen

Kosketa [Salaa email.]-näppäintä valintamerkin poistamiseksi.

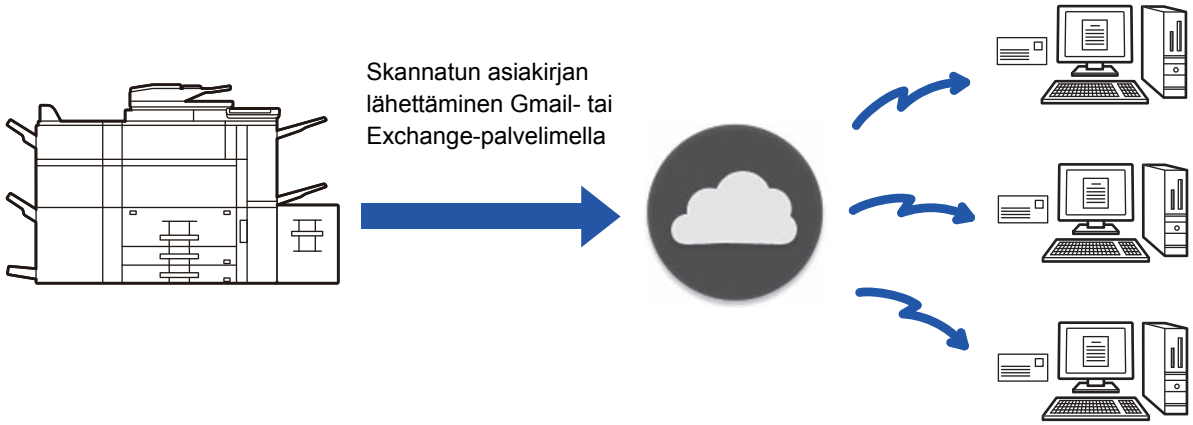
5 Kosketa [Aloita]-näppäintä aloittaaksesi alkuperäisen asiakirjan skannauksen.

- Jos asetit alkuperäiset sivut asiakirjan syöttötasolle, kaikki sivut skannataan.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.
- Kun asetat alkuperäisen valotuslasille, skannaa jokainen sivu yksitellen.
  Kun skannaus on valmis, aseta seuraava alkuperäinen sivu ja kosketa [Aloita]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [Luku Loppu] -näppäintä.
  Skannauksen ja lähetyksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Voit koskettaa [Esikatselu]-näppäintä ja katsoa esikatselukuvan ennen kuvan lähettämistä. Löydät lisätietoja katsomalla "LÄHETETTÄVÄN KUVAN TARKISTUS (sivu 5-64)".

SKANNATUN ASIAKIRJAN LÄHETTÄMINEN GMAIL- TAI EXCHANGE-PALVELIMELLA

Voit lähettää koneesta sähköpostia Gmail- tai Exchange-palvelimella.



GMAIL-LINKKITOIMINTO

Gmail-liitin on toiminto jolla lähetetään skannattuja asiakirjoja sähköpostitse Gmail-palvelimen kautta Google-tiliä käyttäen.
Jotta voi käyttää Gmail-liitintä, sinun on kirjauduttava tilille, jonka Gmail-osoite on muodossa "***@Gmail.com".

Ennen Gmail-linkkitoiminnon käyttöä

Tässä osassa kuvataan asetukset, jotka on määritettävä ennen kuin voit käyttää Gmail-linkkitoimintoa.

Laitteen vaatimat asetukset

Järjestelmäasetukset

Ota käyttöön "Gmail"-asetus kohdassa "Asetukset (Pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Ulkoisen palvelun yhteys] → [Sähköpostin yhteysasetukset].

Lisää Gmail-kuvake kotinäytölle

1 **Kosketa kohtaa [Muokkaa alkusivua] toimintopaneelissa.**

2 **Kotinäytön muokkaustilassa, kosketa käyttämätöntä pikanäppäintä.**

3 **Kosketa [Gmail]-näppäintä.**

4 **Kosketa kohtaa [Poistu al.muok.tilaan] toimintopaneelissa.**

Poistut kotinäytön muokkaustilasta ja palaat kotinäytölle.

Kotinäytön muokkaamiseksi katso kohtaa "Käyttöliittymän mukautusopas".

Skannatun asiakirjan lähettäminen Gmail-linkkitoiminnolla

Vaiheet asiakirjan skannaamisesta koneella ja skannatun kuvan lähettämisestä Gmailin avulla on kuvattu seuraavassa.

1 **Kosketa kotinäytön [Gmail]-näppäintä.**

Gmail-kirjautumisnäyttö tulee näkyviin.

2 **Syötä Google-tilin tiedot.**

Asetusnäyttö avautuu.

3 **Valitse vastaanottajan osoite ja skannausasetukset.**

Lisätietoja osoitteesta ja skannausasetuksista, katso "ASETUKSET NÄYTTÖ (sivu 5-122)".

4 **Kun haluat nähdä skannatun kuvan esikatselukuvan, kosketa [Esikatselu]-näppäintä.**

5 **Kosketa [Aloita]-näppäintä.**

Lähetettyä sähköpostia hallitaan Gmailin "Lähetetyt"-kansiossa.

EXCHANGE-LINKKITOIMINTO

Exchange-linkkitoiminto on toiminto jolla lähetetään skannattuja asiakirjoja sähköpostitse Microsoft Corporationin Exchange-palvelimella.
Versioita, joilla voit yhdistää ovat Microsoft Exchange Server 2010/2013.

Ennen Exchange-linkkitoiminnon käyttöä

Tässä osassa kuvataan asetukset, jotka on määritettävä ennen kuin voit käyttää Exchange-linkkitoimintoa.

Laitteen vaatimat asetukset

Järjestelmäasetukset

Syötä Exchange-palvelimen koneen nimi (FQDN) kohtaan "Isäntänimi" kohdassa "Asetukset (Pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Ulkoisen palvelun yhteys] → [Sähköpostin yhteysasetukset]→[Exchange].

Lisää Exchange-liitinkuvake kotinäytölle

1 **Kosketa kohtaa [Muokkaa alkusivua] toimintopaneelissa.**

2 **Kotinäytön muokkaustilassa, kosketa käyttämätöntä pikanäppäintä.**

3 **Kosketa [Exchange (Sähköposti)]-näppäintä.**

4 **Kosketa kohtaa [Poistu al.muok.tilaan] toimintopaneelissa.**

Poistu kotinäytön muokkaustilasta ja palaa kotinäytölle.

Kotinäytön muokkaamiseksi katso kohtaa "Käyttöliittymän mukautusopas".

Skannatun asiakirjan lähettäminen Exchange-palvelimella

Vaiheet asiakirjan skannaamisesta koneella ja skannatun kuvan lähettämisestä Exchangen avulla on kuvattu seuraavassa.

1 **Kosketa kotinäytön [Exchange (Sähköposti)]-näppäintä.**

Exchange-kirjautumisnäyttö tulee näkyviin.

2 **Syötä käyttäjänimi ja salasana, jota käytetään yhdistämiseen Exchange-palvelimelle.**

Asetusnäyttö avautuu.

3 **Valitse vastaanottajan osoite ja skannausasetukset.**

Lisätietoja osoitteesta ja skannausasetuksista, katso "ASETUKSET NÄYTTÖ (sivu 5-122)".

4 **Kun haluat nähdä skannatun kuvan esikatselukuvan, kosketa [Esikatselu]-näppäintä.**

5 **Kosketa [Aloita]-näppäintä.**

Lähetettyä sähköpostia hallitaan Exchangen "Lähetetyt"-kansiossa.

ASETUKSET NÄYTTÖ

Tässä osassa kuvataan Gmail-linkkitoiminnon ja Exchange-linkkitoiminnon asetusnäyttö.
Tässä näytössä voi syöttää vastaanottajan asetukset, sähköpostin aiheen, viestin ja liitettävän tiedoston nimen. Voit myös muuttaa kirjautumisessa käytettyä tiliä ja valita edistyneet skannausasetukset.

Vastaanottajan asetukset

Syötä halutut vastaanottajien osoitteet Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokop.-tekstiruutuihin.
Syötä useita osoitteita erottamalla osoitteet pilkuilla. Voit myös hakea osoitteita osoitekirjasta.

Hakunäyttö

Voit koskettaa -näppäintä Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokop.-tekstiruutujen vieressä ja hakea tallennettuja osoitteita.
Syötä tekstiruutuun haettava teksti, ja napsauta [Aloita Etsintä]. Syötetyn tekstin mukaan alkavien osoitteiden luettelo tulee näkyviin. Voit valita luettelosta useita osoitteita.
Kun haet osoitetta, voit vaihtaa tavallisen osoitekirjan ja yleisen osoitekirjan välillä.
Hae uudelleen syöttämällä tekstiruutuun haettava teksti, ja kosketa [Etsi Uudelleen].

Osoitteen tarkistaminen

Voit koskettaa [Osoiteluettelo] -näppäintä ja tuoda näkyviin käytettävien osoitteiden luettelon.
Voit tarkistaa osoitteet Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokop.-tekstiruuduissa.
Voit myös poistaa osoitteita luettelosta. Poista osoite valitsemalla osoite ja koskettamalla [Poista]-näppäintä.

Kun yhteystieto on valittu luettelosta, lisää yhteystietoja ei voi syöttää suoraan.

Kun osoite on syötetty Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokop.-tekstiruutuun, näkyviin tulee . Peruuta kaikki näytetyt osoitteet koskettamalla .

Aihe, viesti ja tiedostonimen asetukset

Syötä sähköpostin aihe, viesti ja liitettävän skannatun kuvan nimi.

Kirjautumistilin muuttaminen

Voit muuttaa kirjautumisessa käytetyn tilin toiseen tiliin.
Kosketa [Vaihda tilejä]-näppäintä ja avaa Gmail- tai Exchange-kirjautumisnäyttö, ja syötä käytettävän tilin käyttäjänimi ja salasana.

Skannausasetukset

Valitse lisäskannausasetukset koskettamalla [Tiedot]-näppäintä.

Tiedot-näyttö

Alla olevat skannausasetukset voi valita.
Lisätietoja ja rajoituksia kunkin asetuksen osalta löytyy mainituilta sivuilta. Katso tarvittaessa lisätietoja näiltä sivuilta.

Asetus	Kuvaus	Sivu
Väritila	Autom., Mono2, Harmaasävy, Täysväri	5-62
Tarkkuus	100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi	5-56
Muoto	**[Väri/Harmaasävy]-välilehti** Muoto PDF, Compact PDF, Compact PDF (äärimmäisen hieno), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Compact PDF/A-1a, Compact PDF/A-1b, Compact PDF/A, Compact PDF/A-1a (äärimmäisen hieno), Compact PDF/A-1b (äärimmäisen hieno), Compact PDF/A (äärimmäisen hieno), Salattu PDF, Salaus/Compact PDF, Encrypt/Compact PDF(äärimmäisen hieno), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-asetukset Kieliasetus, Fontti, Kuvasuunnan tunnistus, Tied.nim. autom. poim., OCR-tarkkuus Pakkaussuhde Matala, Normaali, Korkea, Musta kirj. korost **[M/V]-välilehti** Muoto PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Salattu PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-asetukset Kieliasetus, Fontti, Kuvasuunnan tunnistus, Tied.nim. autom. poim., OCR-tarkkuus Pakkaustapa Ei mitään, MH (G3), MMR (G4)	5-57
Alkuperäinen	**Skannauskoko** Autom. [AB]-välilehti A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, pitkä koko [Tuumaa]-välilehti 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", pitkä koko **Kuvan suunta** Pysty, Vaaka **Kaksipuoleisuusasetus** 1-puolinen, Kirja, Lehtiö	5-45
Työn kokoam.	Aktivoi, Pois	5-80
Tyhjä sivu Ohita	Pois, Ohita tyhjä sivu, Ohita tyhjä ja musta varjo	5-102

- Gmail- tai Exchange-palvelimen asetukset ja määritykset voivat koskea lähetettävää sähköpostia.
- Kone ei ehkä pysty joissain verkkoympäristöissä käyttämään Gmail- tai Exchange-yhteystoimintoja, tai tulostus voi olla hidasta tai pysähtyä, ennen kuin työ on valmis.
- Sharp Corporation ei takaa millään tavoin Gmail- tai Exchange-yhteystoimintojen jatkuvuutta tai vakautta.
  Laissa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta Sharp Corporation ei ole vastuussa asiakkaan näiden toimintojen käytöstä aiheutuvista vahingoista tai menetyksistä.

Gmail on Google Inc:n tavaramerkki.

INTERNETFAKSIN VASTAANOTTOTILA TOIMINNOT

INTERNETFAKSITOIMINTOJEN LOKIN TARKASTAMINEN

KUVAN LÄHETYKSEN TOIMINTARAPORTTIEN TULOSTAMINEN

Tulosta viimeisten kuvan lähetystoimintojen loki (päivämäärä, vastaanottajan nimi, käytetty aika, tulos ja muut kohteet). Kuvan lähetyksen toimintaraportissa on ongelmien selvittämisen kannalta hyödyllisiä tietoja, kuten tapahtuneiden virheiden tyypit.
Raporttiin sisältyy 200 viimeisintä tapahtumaa.
Laitteen voi asettaa tulostamaan kuvanlähetyksen toimintaraportin aina, kun lähetyskertojen määrä saavuttaa lukeman 201, tai tiettynä aikana (vain kerran päivässä).

Kuvanlähetyksen toimintaraportin sisältö tyhjenee, kun raportti tulostetaan, eikä sitä siksi voi tulostaa uudelleen.

Kuvan lähetyksen toimintaraportin määrittäminen:
valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Internetfaksi asetukset] → [Oletus- Asetukset] → [Toimintaraportin Asetukset].

TULOSSARAKKEESSA NÄKYVÄT TIEDOT

Virhetyypit ja muut tiedot tulostuvat tapahtuma- ja toimintoraporttien tulossarakkeeseen. Kun tulostat tapahtuma- tai toimintaraportin, tarkista tapahtuman tulos tulossarakkeesta ja toimi tarvittaessa.

Esimerkkejä tulossarakkeeseen tulostuvista viesteistä

Tulostussivu	Kuvaus
OK	Lähetys päättyi normaalisti.
Peruuta	Lähetys keskeytyi käynnissä ollessa tai lähetysvaraustyö peruutettiin.
TÄYNNÄ	Muisti täyttyi vastaanoton aikana.
Hylätty	Internet-faksi lähetettiin estetystä osoitteesta.
Raportin odotus	Lähetyksen vahvistus oli käytössä, mutta lähetyksen vahvistusta ei ole saatu asetettuna aikana.
VIRH. RAJA	Lähetystä ei voitu suorittaa, koska tiedoston koko ylitti laitteen tiedostokoon rajoitusasetukset.
Sähköposti	Sähköposti vastaanotettiin, mutta liitetiedosto ei ollut TIFF-F-tiedosto tai liitetiedostoa ei ollut, joten tulostaminen ei ollut mahdollista.
VIKA xx (xxxx)	Lähetys epäonnistui tiedonsiirtovirheen vuoksi. Kommunikaatiovirheen kaksi ensimmäistä numeroa: virhekoodit 00-99. Kommunikaatiovirheen neljä viimeistä numeroa: Huoltoteknikkojen käyttämä koodi.
displayed*	Näytetään vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu.
dispatched*	Lähetetään edelleen ennen kuin näytetään vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu.
processed*	Käsitellään näyttämättä vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu.
deleted*	Viesti poistetaan vastaanottavassa laitteessa, kun toimituksen vahvistus on asetettu.
denied*	Vastaanottava laite kieltäytyi ilmoittamasta lähettävälle laitteelle viestin käsittelysisältöä, kun toimituksen vahvistus on asetettu..
failed*	Ilmeni epätavallinen tilanne, kun toimituksen vahvistus on asetettu.

* Jos vastaanottava laite on SHARP-laite, vastaanottava laite palauttaa "dispatched", jos faksi vastaanotettiin normaalisti tai "processed", jos vastaanotto epäonnistui.
Kun internetfaksille on asetettu toimituksen vahvistus, näkyviin tulee dispositioarvo, joka merkitsee toimituksen vahvistuksen paluusähköpostia.

INTERNET-FAKSIEN VASTAANOTTO

INTERNET-FAKSIEN AUTOMAATTINEN VASTAANOTTO

Internet-faksi-toiminto muodostaa ajoittain yhteyden postipalvelimeen (POP3-palvelin) ja tarkistaa, onko Internet-fakseja vastaanotettu. Vastaanotetut faksit noudetaan ja tulostetaan automaattisesti.
Oletusarvoisesti toiminto tarkistaa vastaanotetut faksit viiden minuutin välein.

- Jos fakseja vastaanotetaan yöllä, jätä laitteen päävirtakatkaisin " | "-asentoon.
- Jos laitteesta on loppunut paperi tai laitteessa ei ole vastaanotetun faksin kokoa vastaavaa paperia, kosketuspaneeliin avautuu viesti. Lataa sopivan kokoista paperin viestin ohjeiden mukaisesti.
- Voit tulostaa vastaanotettujen Internet-faksien tiedot määritettynä aikana.
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTUS MÄÄRITETTYNÄ AIKANA (sivu 5-129)
- Voit tulostaa vastaanotettujen Internet-faksien tiedot sen jälkeen, kun olet antanut salasanan.
  ► PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) (sivu 5-128)
- Voit tulostaa, lähettää edelleen tai tallentaa vastaanotettujen Internet-faksien niiden katsomisen jälkeen.
  ► KUVAN TARKISTUS ENNEN TULOSTUSTA (sivu 5-130)
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 5-138)
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 5-139)

1 **Laite soi ja faksin vastaanotto alkaa automaattisesti.**

Äänimerkki ilmoittaa vastaanoton päättyneen.

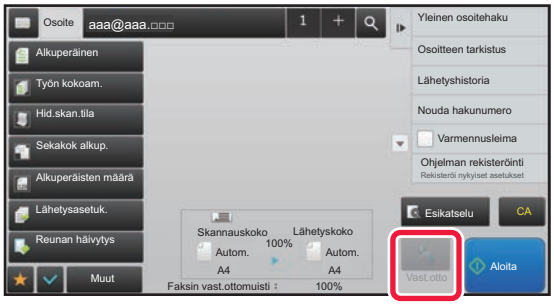
2 **Faksi tulostuu automaattisesti.**

INTERNET-FAKSIEN MANUAALINEN VASTAANOTTAMINEN

Jos vastaanotettujen faksien tarkistusväli on melko pitkä ja haluat tarkistaa ne heti, voit aloittaa vastaanoton manuaalisesti.

[Vast.otto]-näppäintä voidaan hyödyntää vain, jos POP3-palvelimen asetukset on määritetty Asetustilassa (pääkäyttäjä).

Muodosta yhteys postipalvelimeen ja hae vastaanotetut faksi koskettamalla [Vast.otto]-näppäintä.



VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTAMINEN

PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus)

Ota tämä asetus käyttöön, jotta fakseja voidaan vastaanottaa ja tallentaa muistiin ilman niiden tulostamista. Faksien tulostamiseksi on syötettävä PIN-koodi.
Kun tätä toimintoa käytetään, PIN-koodin syöttöruutu tulee näkyviin kosketuspaneelissa faksia vastaanotettaessa.

Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetuksen ottaminen käyttöön:
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus].

Tulostus alkaa, kun valmiiksi ohjelmoitu 4-numeroinen PIN-koodi syötetään numeronäppäimillä.
PIN-koodin syöttönäyttö sulkeutuu, kun [Keskeytä]-näppäintä kosketetaan. Muistinäppäimen tiedot kuitenkin vilkkuvat edelleen kosketuspaneelissa. PIN-koodin syöttönäyttö avautuu uudelleen, kun kosketat vilkkuvaa näppäintä tai vaihdat tilaa.

- **Vastaanotetun datan luettelonäytön tuominen esiin salasanan antamisen jälkeen:**
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttöasetukset] → [Tila- Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus].
- **Vastaanotettujen tietojen siirtäminen toiseen laitteeseen:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset].

Voit tarkistaa vastaanotettujen tietojen kuvan kosketuspaneelissa ennen tulostusta.
► KUVAN TARKISTUS ENNEN TULOSTUSTA (sivu 5-130)

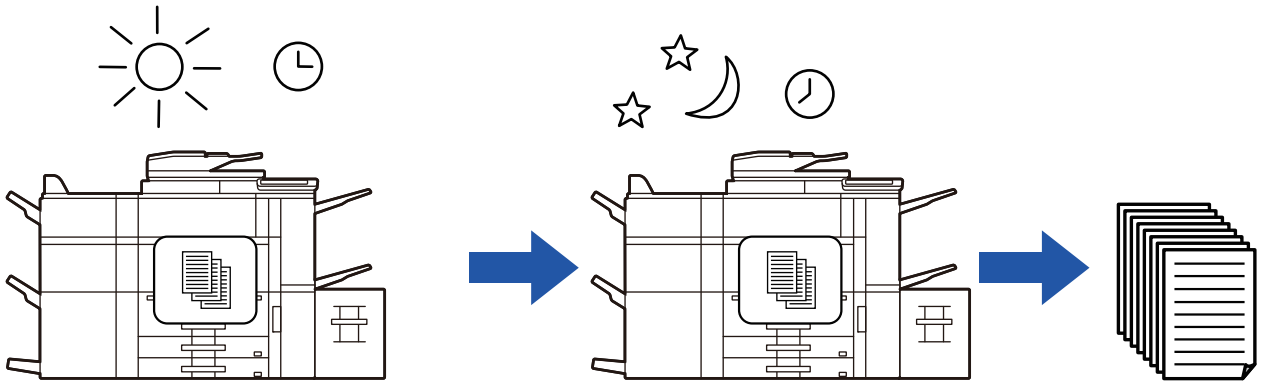
- Vastaanotetut faksit tallentuvat muistiin riippumatta siitä, onko ne vastaanotettu automaattisesti vai manuaalisesti.
- Kun vastaanotetut tiedot siirretään toiseen laitteeseen, myös muistiin tallennetut tiedot siirretään. Samanaikaisesti esiin tulee PIN-koodin syöttönäyttö kuten tulostuksessakin. Edelleenlähetystä ei tapahdu, jollei PIN-koodia syötetä.

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TULOSTUS MÄÄRITETTYNÄ AIKANA

Tulosta vastaanotetut tiedot määritettynä aikana.
Tulostaminen on vaivattomampaa, kun suurten sivumäärien tulostamista vältetään ruuhka-aikoina ja silloin, kun tulostamisella ei ole kiire.

- Tulostetut tiedot häviävät muistista automaattisesti.
- Jos virta on katkaistuna määritettynä aikana, tulostus käynnistyy, kun virta kytketään.
- Tämä toiminto voidaan määrittää, kun "Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus" on käytössä.

Jos Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus on otettu käyttöön, tätä toimintoa ei voi käyttää.



Määritä päivän aikana vastaanotetun tiedon tulostusasetus klo 20.00.

Tulostus käynnistyy automaattisesti klo 20.00.

Tulostus

- **Vastaanotettujen tietojen tulostus määritettynä aikana:**
  valitse Asetustilassa [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Vastaanotettujen tietojen aikamääritteinen tulostus].
- **Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetuksen poistaminen käytöstä:**
  Poista tämä toiminto "Asetukset (pääkäyttäjä)" käyttäen [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus].

KUVAN TARKISTUS ENNEN TULOSTUSTA

Tarkista vastaanotettujen tietojen kuva kosketuspaneelissa ennen tulostusta.
Tämä toiminto on käytettävissä, kun [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on otettu käyttöön* "Asetukset (pääkäyttäjä)".
* Oletusasetus on poistettu käytöstä.

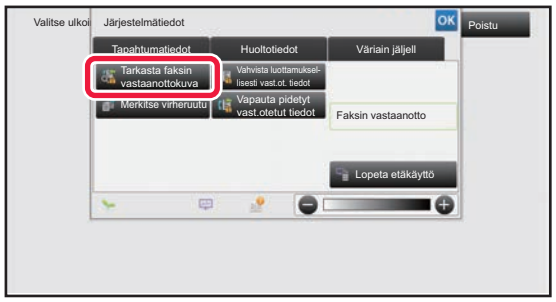
Vastaanotettujen tietojen koosta riippuen osia kuvasta saattaa jäädä pois kosketuspaneelilla näkyvästä kuvan tarkistusnäytöstä.

Vastaanotettujen tietojen luettelo voidaan näyttää myös työn tilan ikkunassa, joka avautuu työn tilan näyttöä koskettamalla. Vastaanotetut tiedot voidaan lähettää edelleen, poistaa tai tallentaa vastaanotettujen töiden luettelosta.

► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 5-138)
► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 5-139)

Kun tiedot on vastaanotettu, -kuvake tulee näkyviin näytön yläreunaan.

1

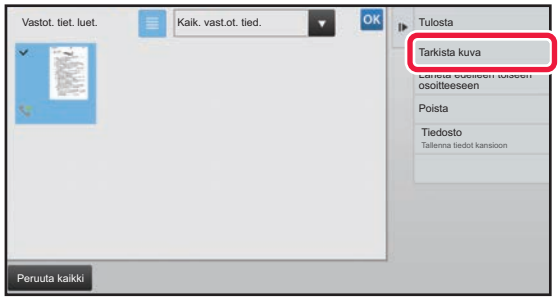


Kosketa Järjestelmä-tiedoissa [Tapahtumatiedot]-välilehteä ja kosketa [Tarkasta faksin vastaanottokuva]-näppäintä.

Vastaanotetut tiedot luetellaan.

Voit myös näyttää vastaanotettujen tietojen luettelon koskettamalla työn tilanäyttöä ja koskettamalla [Tarkista vastaanotetut tiedot] Töiden tila -näytön tehtävä paneelissa.

2



Kosketa vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat tarkistaa ja kosketa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa.

Näyttää vastaanotetun datan kuvan.

- Kosketa näyttääksesi vastaanotettujen kuvien esikatselukuvat (pikkukuvanäyttö). Pikkukuvanäkymän luettelonäkymää voidaan muuttaa asetustilasta riippuen.
- Jos haluat poistaa vastaanotetun kuvan, kosketa [Poista] tehtäväpaneelissa.
- Voit siirtää valitun vastaanotetun kuvan koskettamalla tehtäväpaneelissa [Lähetä edelleen toiseen osoitteeseen].
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 5-138)
- Jos haluat tallentaa valitun kuvan, kosketa [Tiedosto] -näppäintä.
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 5-139)

3



Kosketa kuvaa, jonka haluat tulostaa, ja kosketa [Tulosta] tehtäväpaneelissa.

Laite aloittaa kuvan tulostamisen.

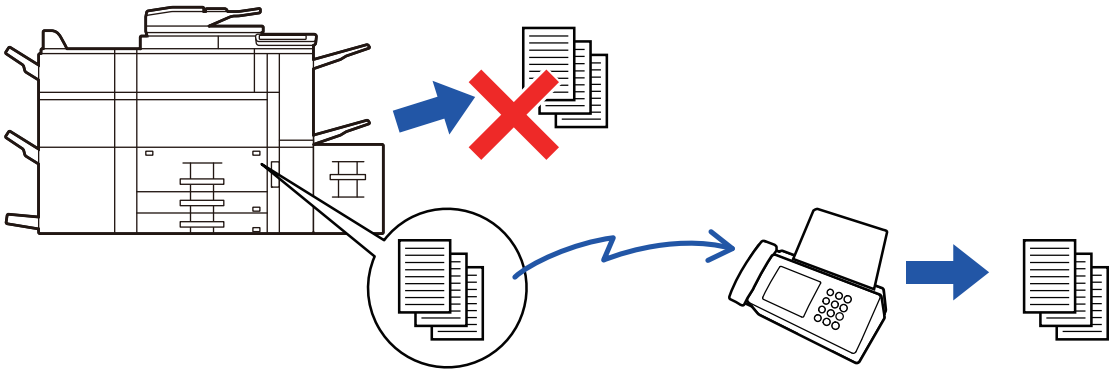
- [Valitse koko sivu]: valitsee kaikki näytetyt kuvat.
- [Hyväksy koko sivu]: Peruuttaa kaikki kuvat, jotka on valittu kohdassa "Valitse koko sivu".
- ＋ / － : Näillä näppäimillä voit suurentaa tai pienentää kuvaa.
- ↺ / ↻ : Kiertää kuvaa vastapäivään tai myötäpäivään.

- Esikatselukuva on kosketuspaneelissa näkyvä kuva. Se eroaa todellisesta tulosteesta.
- Kosketa [Häivytä määritetty alue] tehtäväpaneelissa poistaaksesi tarpeettoman alueen kuvasta. Määritä poistettava kuvan alue Pyyhi määritetty alue -näytössä.
- Jos haluat lähettää edelleen valitun kuvan, kosketa [Lähetä edelleen toiseen osoitteeseen] tehtäväpaneelissa.
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI (sivu 5-138)
- Jos haluat tallentaa valitun kuvan, kosketa [Tiedosto]-näppäintä.
  ► VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN (sivu 5-139)

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN

VASTAANOTETUN INTERNETFAKSITIEDON EDELLEENLÄHETYS (FAKSITIEDON EDELLEENLÄHETYS)

Jos laite ei voi tulostaa, koska paperi tai väri on loppunut, vastaanotetut Internet-faksit voidaan edelleenlähettää toiseen aiemmin rekisteröityyn Internet-faksisoitteeseen (myös suoraan SMTP-osoitteeseen).



- Edelleenlähetys ei ole mahdollista, jos yhtäkään faksia ei ole vastaanotettu tai jos edelleenlähetysnumero puuttuu.
- Jos jotkin eteenpäin lähetettävän faksin sivut tulostettiin onnistuneesti, vain sivut joita ei tulostettu, lähetetään eteenpäin.
- Jos edelleenlähetys ei onnistunut, koska lähetys peruutettiin tai sen aikana tapahtui kommunikaatiovirhe, edelleenlähetettävät faksit palautuvat laitteen tulostusjonoon.
- Jos PIN-koodin syöttönäyttö tulee näkyviin [OK]-näppäimen koskettamisen jälkeen, "Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus" on otettu käyttöön. Syötä PIN-koodi numeronäppäimillä, niin voit aloittaa lähettämisen eteenpäin.
  ► PIN-KOODILLA SUOJATUN FAKSIN TULOSTAMINEN (Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus) (sivu 5-128)

1 **Kosketa kotinäytön [Asetukset]-näppäintä.**

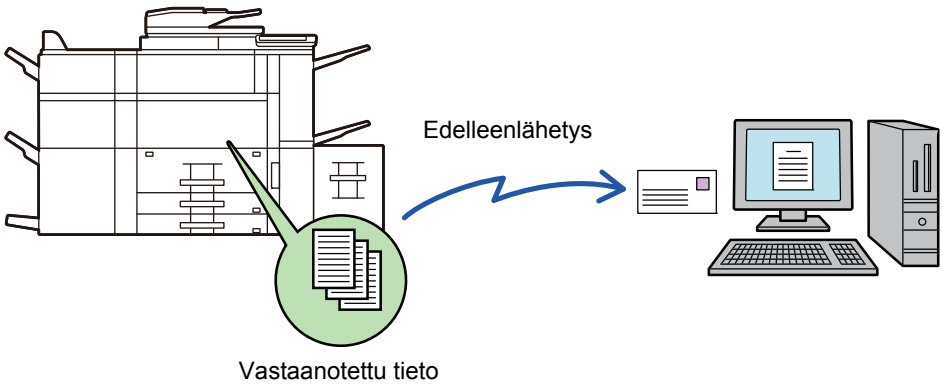
2 **Valitse [Järjestelmäasetukset]-näppäin ja kosketa [Kuvan Lähetysasetukset]-näppäintä.**

3 **Kosketa [Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)]-näppäintä.**

4 **Aloita edelleenlähetys koskettamalla [Suorita]-näppäintä "Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot" kohdassa "I-Faksin Asetukset".**

VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET)

Vastaanotetut Internet-faksit lähetetään automaattisesti edelleen faksinumeroon tai Internet-faksi-, sähköposti-, tiedostopalvelin-, työasema- tai verkkokansio-osoitteeseen.
Vastaanotetut tiedot voidaan lähettää edelleen määritettyihin osoitteisiin tulostamatta.



Määritä asetustilassa (Internet-versio) saapuvien reititysasetukset. Asetustilan pääsymenettelyyn (Web-versio) löydät tiedot Aloitusoppaasta.
Seuraavassa kuvauksessa oletetaan, että asetustilaa (Internet-versio) käytetään pääkäyttäjän oikeuksilla.

Se, lähetetäänkö kunkin edelleenlähetystaulukon tiedot edelleen vai ei, on helposti määritettävissä.
Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset] → [Saapuvien reititys] ja kosketa [Ota päälle]/[Ota pois päältä] näkyvässä edelleenlähetystaulukossa asetusten muuttamiseksi.

- Kun tällä toiminnolla edelleen lähetettyjä fakseja tulostetaan edelleenlähetysosoitteeseen, vastaanoton päivämäärää ja aikaa ei voi tulostaa fakseihin. ("Vast.ottoajan ja päivän tulost" pois käytöstä.)
- Vastaanotettuja tietoja ei siirretä hyperlinkkikohteeseen, joka on rekisteröity määritetyssä osoitteessa.

1 Napsauta "Asetus tilassa (Web-versio)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset] → [Pääkäyttäjä asetukset].

2 Valitse kohdassa "Saapuvien reititys", valitse [Ota päälle] ja napsauta [Lähetä]-painiketta.

Käyttäjiä, joilla ei ole pääkäyttäjän oikeuksia, voidaan estää tallentamasta, muokkaamasta ja poistamasta tämän näytön edelleenlähetystaulukoita ja määrittämästä käytettävä taulukko. Valitse sitä varten seuraavissa valintaruuduiksi asetuksiksi ☑.

- Poista edelleenlähetystaulukon rekisteröinti käytöstä
- Estä edelleenlähetystaulukon vaihto/poisto
- Poista käytöstä edelleenlähetyksen ehtomuutos

Määritä [Tulostustyylin asetus] -kohdassa, tulostaako laite edelleenlähetettävät faksit, kun saapuvan reititys on otettu käyttöön. Muista napsauttaa asetusten määrittämisen jälkeen [Lähetä]-painiketta.

- [Tulosta Aina]: tulostaa vastaanotetut tiedot aina ennen niiden lähettämistä edelleen.
- [Tulosta virheessä]: vastaanotetut faksit tulostetaan vain, kun virhe estää edelleenlähetyksen.
- [Tallenna vain kun virhe]: vastaanotetut faksit tallennetaan vain, kun virhe estää edelleenlähetyksen. Tallennettujen tietojen virheosoite voidaan varmistaa, ja tiedot voidaan lähettää uudelleen.

3 **Napsauta [Lähettäjän osoitteen rekisteröinti] [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset]-valikossa "Asetus tilassa (Web-versio)".**

4 **Kirjoita lähettäjän osoitetiedot tai faksin numero kohtaan "Internet Faksiosoite" tai "Faksinumero" tarvittaessa ja napsauta [Lisää luetteloon]-painiketta.**

Syöttämäsi lähettäjän osoite tai numero lisätään listaan "Syötettävä osoite".

- Anna osoite suoraan (korkeintaan 1 500 merkkiä) tai valitse osoite osoitekirjasta napsauttamalla [Yleinen osoitehaku] -painiketta.
- Voit tallentaa lisää lähettäjän osoitteita tai faksinumeroita toistamalla nämä vaiheet.

- Jos haluat edelleenlähettää fakseja vain tietyistä osoitteista, tallenna haluttujen lähettäjien osoitteet. Tässä tallennetut lähetysosoitteet voidaan valita luettelosta, kun tallennat edelleenlähetystaulukon.
- Tallentaa voi enintään 500 lähettäjän numeroa/osoitetta.
- Voit poistaa syötetyn osoitteen valitsemalla osoitteen kohdassa "Syötettävä osoite" napauttamalla painiketta [Poista].

5 **Kun olet lisännyt osoitteita, napsauta painiketta [Lähetä].**

6 **Napsauta [Saapuvan reititys asetukset] menussa "Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset" valikossa "Asetukset (Web-versio)" ja napsauta painiketta [Lisää].**

7 **Syötä "Taulukon nimi".**

Enintään 50 edelleenlähetystaulukkoa voidaan tallentaa.

8 **Valitse lähettäjä, jonka faksit lähetetään edelleen.**

- Jos haluat lähettää kaikki vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä kaikki vastaanotettu tieto eteenpäin].
- Jos haluat lähettää vain tietyiltä lähettäjiltä vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä eteenpäin vain määritetyiltä lähettäjiltä saadut tiedot.]. Jos haluat lähettää kaikki muut paitsi tietyiltä lähettäjiltä vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä eteenpäin kaikki vastaanotetut tiedot, paitsi määritellyiltä lähettäjiltä.]. Valitse kyseiset lähettäjät luettelosta ja napsauta [Lisää]-painiketta.

Valittaessa lähettäjiä "Lähettäjän numeron/osoitteen asetus"-listasta, voit käyttää [Shift] -näppäintä tai [Ctrl] -näppäintä ja valita useita lähettäjiä.

9 Valitse edelleenlähetysehdot.

- Jos haluat lähettää vastaanotetut tiedot aina edelleen, valitse [Välitä aina].
- Jos haluat määrittää päivän ja kellonajan, jolloin vastaanotetut tiedot lähetetään edelleen, valitse [Lähetä eteenpäin vastaanotetut tiedot vain määritettyinä päivinä.] ja valitse haluamasi viikonpäivän valintaruutu (☑). Jos haluat määrittää kellonajan, valitse [Aseta välitysaika] -valintaruutu (☑) ja anna kellonaika.

Yhdessä edelleenlähetystaulukossa voidaan asettaa enintään kolme edelleenlähetyksen päivää ja kellonaikaa, ja edelleenlähetyksen kohde voidaan asettaa kullekin asetetulle ajalle. Näiden asetusten konfiguroimiseen käytetään kohdan [Välitysehto] välilehtiä kunkin asetuksen hakua varten.

10 Valitse tiedostomuoto.

Muoto voidaan asettaa erikseen kullekin edelleenlähetysosoitteelle (kullekin taulukossa olevalle edelleenlähetysosoitteelle 1, 2 ja 3).

- TIFF-muodossa edelleenlähetetyt kuvat eivät näy oikein kaikissa vastaanottoympäristöissä. Muuta tässä tapauksessa tiedostomuoto PDF:ksi.
- Jos vastaanottajaksi on valittu Internet-faksi, tiedot siirtyvät TIFF-muodossa määritetystä muodosta riippumatta.
- Jos vastaanottajaksi on valittu faksinumero, tiedostomuotoa ei määritetä.

11 Valitse vastaanottaja osoitekirjasta.

Voit määrittää useita rekisteröityjä osoitteita tai puhelinnumeroita laitteen osoitekirjasta.
Vastaanottajille 1, 2 ja 3 voidaan rekisteröidä yhteensä enintään 1000 vastaanottajaa. Kun valitset vastaanottajat osoitekirjasta, enintään 400 vastaanottajaa voidaan rekisteröidä verkkokansiolle, FTP:lle/työpöydälle, Internet-faksille ja faksille.

12 Syötä vastaanottaja suoraan ja määritä vastaanottaja.

- Määritä nämä tiedot tarvittaessa.
- Syötä sähköpostiosoite, Internet-faksin osoite, suora SMTP-osoite tai faksinumero suoraan ja kosketa [Lisää edelleenlähetyskohteisiin]-näppäintä.
- Kun määrität sähköpostiosoitetta tai faksinumeroa, voit käyttää yleistä osoitehakua.
- Kun määrität faksinumeron, määritä myös lähetyslinja ja kansainvälisen viestinnän tila.
- Kun syötät vastaanottajia suoraan, jopa 100 vastaanottajaa voidaan rekisteröidä sähköpostiosoitteen, verkkokansion, FTP:n/työpöydän, Internet-faksin ja faksin perusteella.

13 Napsauta [Lähetä] -valikkoa.

14 Napsauta [Saapuvan reititys asetukset] "Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset"-valikossa "Asetukset (Web-versio)" -valikossa.

15 Valitse edelleenvälitystaulukosta [Lähetä edelleen kaikille edelleenlähetyskohteille.] tai [Eteenpäin eteenpäinehdon mukaan].

16 **Valitse [Välitä aina] tai [Lähetä eteenpäin vastaanotetut tiedot vain määritettyinä päivinä.] edelleenvälitystaulukosta.**

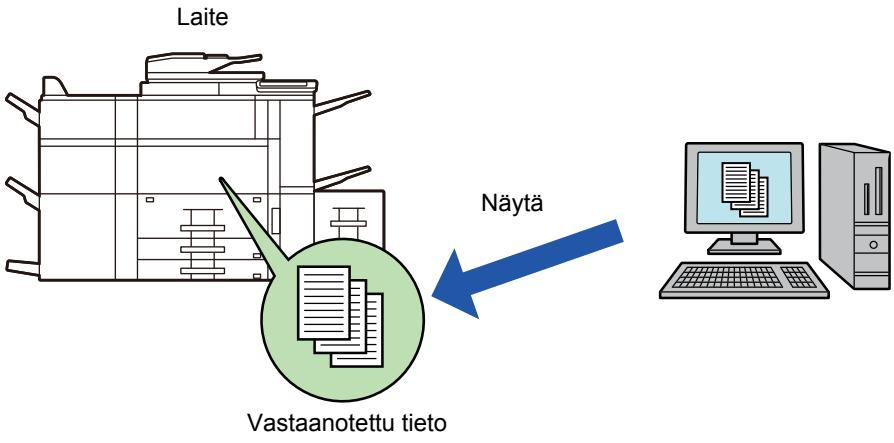
Tässä näkyvät edelleenlähetysluvan asetukset liittyvät edelleenlähetyksen olosuhteisiin, jotka on asetettu vaiheessa 9. Jos haluat käyttää erilaisia välitysehtoja kuin vaiheessa 9 on asetettu, tee välitysehtojen asetukset.

- Saapuvien reititystoiminnon käyttämiseksi ota käyttöön ne edelleenlähetystaulukot, joita haluat käyttää tallennetuista taulukoista.
- Poista edelleenlähetystaulukko napsauttamalla valintaruutua taulukon nimen vieressä, niin että se on valittuna (☑) ja napsauta [Poista].

17 **Napsauta [Lähetä] -valikkoa.**

VASTAANOTETTUJEN FAKSIEN TALLENTAMINEN LAITTEEN KIINTOLEVYLLE (SAAPUVAN REITITYS)

Vastaanotetut faksit voidaan tallentaa laitteen kiintolevylle. Tallennettuja fakseja voi katsella tietokoneella.
Aseta tallennettujen internetfaksien muodoksi PDF, TIFF (multi) tai TIFF (signaali).
Voit myös saada sähköposti-ilmoituksen tallennustuloksesta tai tallennuskansiosta.
Vastaanotetut faksit tallennetaan seuraavaan hakemistoon:
\\MFP\faxreceive



- Yhteen kansioon voi tallentaa enintään 500 tiedostoa vastaanotettuna datana.
- "faxreceive"kansio sisältää kohteen "Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset" tiedostot.
- Luodaan kansio automaattisesti.
- Kansion nimi annetaan automaattisesti perustuen asetuksiin kohteen "Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset" vastaanotetun datan tallennusasetuksissa.

Vastaanotettujen faksien tallennus kiintolevylle

1 **Napsauta "Asetukset (pääkäyttäjä) "[Järjestelmäasetukset] → [Verkkoasetukset] → [Julk. kansio-/verkkotallennusas.]. (Pääkäyttäjän oikeudet tarvitaan.)**

2 **Valitse [Sallittu] kohdassa "faxreceive:Muistin käyttö" ja napsauta [Lähetä]-painiketta.**

Asetukset vastaanotettujen faksien tallentamiseen kiintolevylle

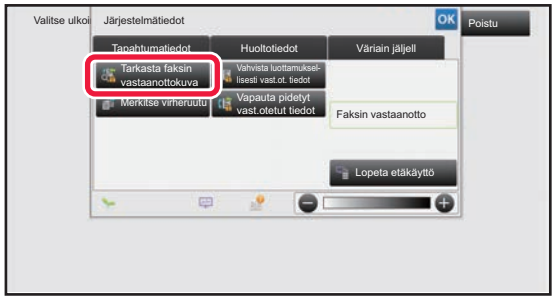
1 **Napsauta Asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] →[Kuvan Lähetysasetukset] → [Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset]→ [Saapuva reititys (säilytys) asetukset] → [Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset]. (Pääkäyttäjän oikeudet tarvitaan.)**

- Tallennettavia tietoja ovat vastaanotetut faksit ja vastaanotetut internetfaksit. Luottamuksellisena vastaanotettuja tai pollausvastaanoton fakseja ei voi tallentaa.
- Asetuksesta riippuen vastaanotetut faksit, joita ei voi tallentaa tiedostomäärärajoituksen tai muun syyn takia, joko tulostetaan tai tallennetaan saapuvien reitityksen virhelaatikkoon.

VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN MANUAALISESTI

Vastaanotetut faksit voidaan lähettää edelleen manuaalisesti vastaanoton jälkeen.
Tämä toiminto on käytettävissä, kun [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on otettu käyttöön* "Asetukset (pääkäyttäjä)".
* Oletusasetus on poistettu käytöstä.
Kun tiedot on vastaanotettu, -kuvake tulee näkyviin näytön yläreunaan.

1

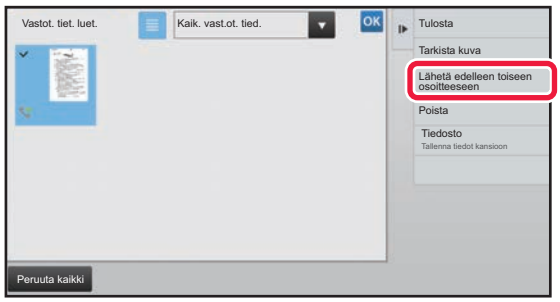


Kosketa Järjestelmä-tiedoissa [Tapahtumatiedot]-välilehteä ja kosketa [Tarkasta faksin vastaanottokuva]-näppäintä.

Vastaanotetut tiedot luetellaan.

Voit myös näyttää vastaanotettujen tietojen luettelon koskettamalla työn tilanäyttöä ja koskettamalla [Tarkista vastaanotetut tiedot] Töiden tila -näytön tehtävä paneelissa.

2



Kosketa sen vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat lähettää edelleen ja kosketa [Lähetä edelleen toiseen osoitteeseen].

- Kosketa näyttääksesi vastaanotettujen kuvien esikatselukuvat (pikkukuvanäyttö). Pikkukuvanäkymän luettelonäkymää voidaan muuttaa asetustilasta riippuen.
- Voit valita useita vastaanotettuja tieto-osia.

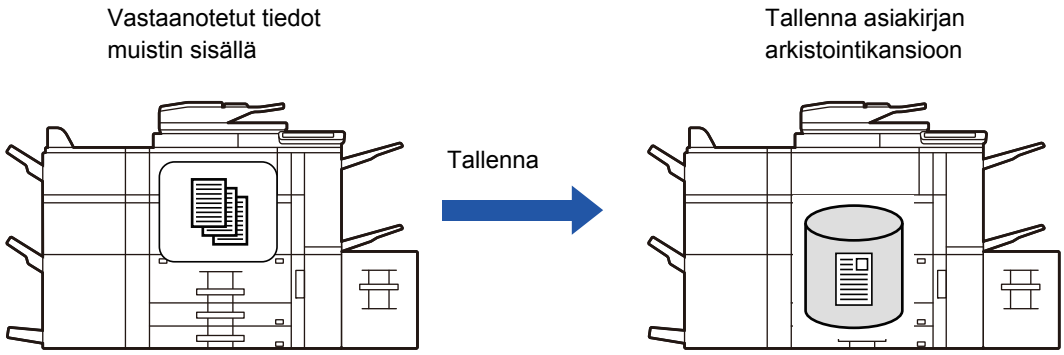
Kun valitset vain yhden vastaanotetun tiedon, voit koskettaa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa ja tarkistaa kuvan esikatselunäytössä.

3

Valitse kohde osoitekirjanäytöstä ja kosketa [Aloita]-painiketta.

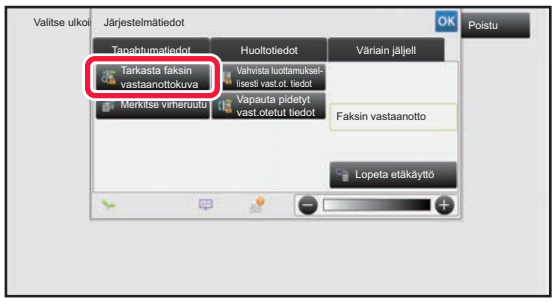
VASTAANOTETTUJEN TIETOJEN TALLENTAMINEN

Tallenna vastaanotetut faksit dokumenttien tallennuskansioon.
Tämä toiminto on käytettävissä, kun [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Esikatseluasetus] → [Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus] on otettu käyttöön* "Asetukset (pääkäyttäjä)".
* Oletusasetus on poistettu käytöstä.



Kun tiedot on vastaanotettu, -kuvake tulee näkyviin näytön yläreunaan.

1

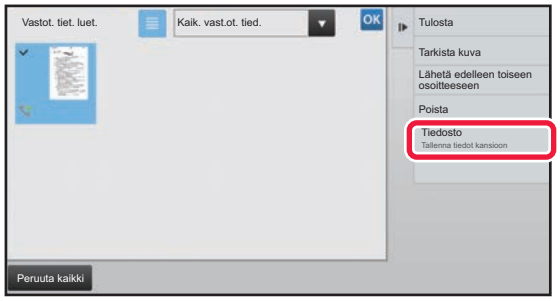


Kosketa Järjestelmä-tiedoissa [Tapahtumatiedot]-välilehteä ja kosketa [Tarkasta faksin vastaanottokuva]-näppäintä.

Vastaanotetut tiedot luetellaan.

Voit myös näyttää vastaanotettujen tietojen luettelon koskettamalla työn tilanäyttöä ja koskettamalla [Tarkista vastaanotetut tiedot] Töiden tila -näytön tehtävä paneelissa.

2



Kosketa sen vastaanotetun tiedon näppäintä, jonka haluat tallentaa ja kosketa [Tiedosto] tehtäväpaneelissa.

- Kosketa näyttääksesi vastaanotettujen kuvien esikatselukuvat (pikkukuvanäyttö). Pikkukuvanäkymän luettelonäkymää voidaan muuttaa asetustilasta riippuen.
- Voit valita useita vastaanotettuja tieto-osia.

Kun valitset vain yhden vastaanotetun tiedon, voit koskettaa [Tarkista kuva] tehtäväpaneelissa ja tarkistaa kuvan esikatselunäytössä.

3

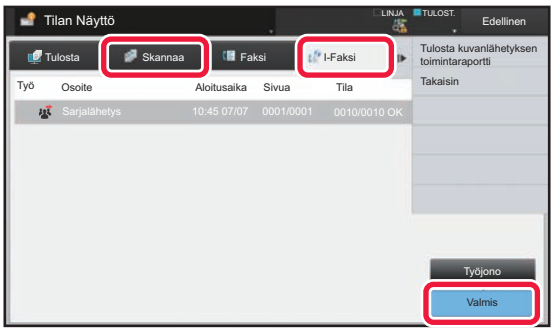
Aseta tiedot tiedoston ja kosketa [Tallenna]-näppäintä.

TILAN TARKISTAMINEN LÄHETYS-/VASTAANOTTOTYÖT

KUVANLÄHETYSTYÖT

Kun kosketat työtilan näyttöä, työt näkyvät luettelona. Voit tarkistaa skanneritilan työn tilan valitsemalla [Skannaa]-välilehden. Voit tarkistaa Internet-faksityön tilan valitsemalla [I-Faksi]-välilehden.
Jos haluat pysäyttää tai poistaa työn tai käsitellä ne prioriteettitöinä, katso lisätietoja seuraavista kohdista:

- ► KÄYNNISSÄ OLEVAN TAI VARATUN TYÖN PYSÄYTTÄMINEN/POISTAMINEN (sivu 1-98)
- ► VARATUN TYÖN PRIORITEETTIKÄSITTELY (sivu 1-99)
- ► VARATUN TYÖN TAI KÄYNNISSÄ OLEVAN TYÖN TARKISTAMINEN (sivu 1-101)
- ► VALMIIDEN TÖIDEN TARKISTAMINEN (sivu 1-102)



Kuvanlähetys töihin sisältyy vastaanotto, ajastettu lähetys ja tietojen edelleenlähetys sekä tavallinen siirto. Kuvanlähetystyö toiminnoista löytyy tietoa kohdasta "VALMIIT LÄHETETYT TAI VASTAANOTETUT TYÖT (sivu 5-141)".

VALMIIT LÄHETETYT TAI VASTAANOTETUT TYÖT

Tavallinen lähetystyö siirtyy työluetteloon, kun lähetys on päättynyt. Silloin tilakentässä näkyy "Lähetys OK". Vastaanotetut faksit, ajastimella lähetetyt faksit, uudelleenyritykset, faksien edelleen lähetykset ja muut Internet-faksityöt näkyvät työn tilan näytössä kuitenkin seuraavasti:

Vastaanottotyö

Internet Faksi-vastaanoton aikana tilakentässä näkyy "Vastaanottaa" työjonoluettelossa. Kun vastaanotto on valmis, työ siirtyy valmistuneiden töiden luetteloon ja tilakentässä näkyy "Muistissa". Kun Internet-faksitulostus on suoritettu, tila muuttuu asentoon"Vast.otettu".

Ajastettujen töiden lähetys

Ajastettu työlähetys näkyy työjonoluettelon lopussa, kunnes määritelty aika saavutetaan.
Lähetys alkaa määrättynä aikana. Kun lähetys on valmis, työ siirtyy valmistuneiden töiden luetteloon ja tilakentässä näkyy "Lähetys OK".

Internet-faksin lähetykset, joihin pyydetään vastaanottoraportti

Internet-faksin lähetystyö (lukuun ottamatta Suora SMTP -lähetystöitä), johon on pyydetty vastaanottoraportti, siirtyy työjonon näytön pohjalle valmiustilaan lähetyksen jälkeen. "Rap. Odotus" ilmestyy tilakenttään.
Näyttö vaihtuu valmiin tilan näytöksi, kun kohteesta on vastaanotettu vastaanottoraportin sähköposti.

Töiden vastaanotto, kun saapuvien reititysasetukset on otettu käyttöön

Kun saapuvien reititysasetukset on otettu käyttöön, vastaanotettuja töitä käsitellään seuraavalla tavalla tulostusasetuksen perusteella.

► VASTAANOTETUN TIEDON EDELLEENLÄHETYS ESIASETETTUIHIN KOHTEISIIN (SAAPUVIEN REITITYSASETUKSET) (sivu 5-133)

Vastaanotettuja tietoja ei tulosteta
Kun tietoja vastaanotetaan, "Vastaanottaa" näkyy työjonoluettelossa. Kun vastaanotto on suoritettu loppuun, tila muuttuu asentoon "Odottaa".
Vastaanotettu Internet-faksi tulostetaan
Kun vastaanotto on valmis, tilakentässä näkyy "Muistissa" valmistuneiden töiden luettelosta. Kun faksi on tulostettu, tila muuttuu asentoon "Vast.otettu". Silloin työ lisätään ja tilakentässä näkyy "Odottaa" työjonoluettelossa. Kun vastaanotetun faksin edelleenlähetys on valmis, kenttä muuttuu ja näyttää "Eteenpäin OK".

SKANNAAMINEN TIETOKONEESTA (PC-SKANNAUSTILA)

PERUSSKANNAUSMENETTELY

Voit asentaa skannerin ohjaimen tietokoneeseen ja käyttää TWAIN* yhteensopivaa sovellusta kuvan skannaamiseen tietokoneen avulla.
Skannaus tietokoneeltasi on hyödyllisintä yhden alkuperäisen, esimerkiksi valokuvan, skannaamiseen varsinkin, kun haluat säätää skannausasetuksia skannauksen aikana. Sen sijaan laitteella skannaaminen on hyödyllisintä useiden alkuperäisten asiakirjojen jatkuvaan skannaukseen.

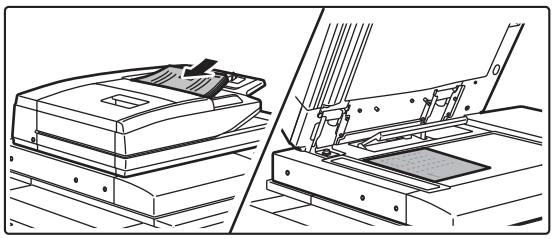
* Skannereille ja muille kuvan syöttölaitteille käytetään rajapintastandardia. Kun skanneri on asennettu tietokoneellesi, voit käyttää mitä tahansa TWAIN-yhteensopivaa sovellusta kuvan skannaamiseen.

- Tiedot skanneriohjaimen asennusmenettelyistä ja asetusten määrittämisestä löytyvät Ohjelmiston asennusoppaassa.
- Tätä toimintoa ei voida käyttää, kun se on poistettu käytöstä käyttäen "Poista skannaustoiminto käytöstä" järjestelmäasetuksia (pääkäyttäjä).
- Skanneriohjaimen valintamenettelyt ja skannauksen aloittaminen vaihtelee TWAIN-yhteensopivan sovelluksen mukaan. Katso lisätietoja sovelluksen oppaasta tai ohjeesta.
- Kun skannataan suuri kuva suurella tarkkuudella, tiedon määrä on erittäin suuri ja skannaus kestää pitkään. Muista valita asianmukaiset skannausasetukset alkuperäiselle asiakirjalle (teksti, valokuva, jne.).
- Tulostustyötä ei voida tulostaa, kun etä-PC-skannaus on käynnissä. Tulostustyö tulostetaan, kun etä-PC-skannaus päättyy.
- Etä-PC-skannausta ei voida suorittaa, kun tulostustyö on käynnissä.

Esimerkkinä on alla selitetty menettely skannattaessa "Sharpdesk"-sovelluksesta.

[Laitteessa]

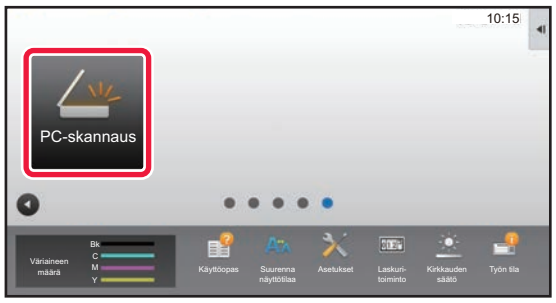
1



Aseta alkuperäinen.

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

2



Kosketa [PC-skannaus]-tilakuvaketta siirtyäksesi PC -skannaustilaan.

Jos [PC-skannaus]tilakuvake ei näy, kosketa siirtääksesi näytön.

Kun PC-skannaustila on valittu, vain kosketusnäytöllä näkyvää [Poistu]-näppäintä voidaan käyttää laiteella; mitään muita näppäimiä ei voida käyttää.

[Tietokoneellasi]

3

Käynnistä TWAIN-yhteensopiva sovellus tietokoneellesi ja valitsemalla [Valitse Skanneri] [Tiedosto]-valikosta.

4

Valitse koneen skanneriohjain.

(1) Valitse [SHARP MFP TWAIN K].

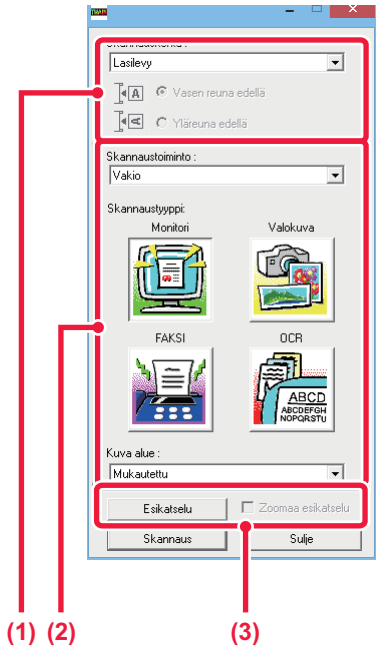
(2) Napsauta [Valitse]-painiketta.

5

Valitse [Hae kuva] [Tiedosto]-valikosta.

Skanneriohjain avautuu.

6



Esikatsele kuvaa.

(1) Valitse sijainti, johon alkuperäinen on asetettu.

"Skannauslähde"-valikko:

- Jos alkuperäinen on yksipuolinen alkuperäinen ja asetetaan asiakirjan syöttötasolle, valitse [SPF (yksipuolinen)].
- Jos alkuperäinen on 2-puolinen alkuperäinen ja asetetaan asiakirjan syöttötasolle, valitse [SPF (kaksipuolinen - kirja)] tai [SPF (kaksipuolinen - lehtiö)] riippuen siitä, onko alkuperäinen on kirja-tyylinen tai lehtiö-tyylinen alkuperäinen. Lisäksi, valitse [Vasen reuna syötetään ensin] tai [Yläreuna syötetään ensin] alkuperäisen suunnan mukaan.

(2) Valitse skannausasetukset.

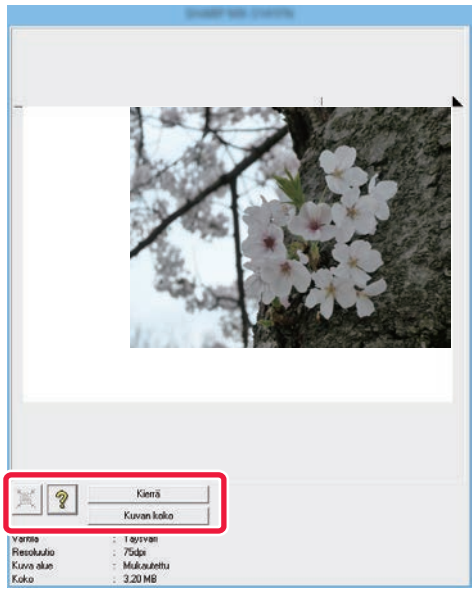
"Skannaustila"-valikko:
Vaihda "Vakio"-näytön ja "Ammatti"-näytön välillä. Valitse "Vakio"-näytössä "Monitori", "Valokuva", "FAKSI" tai "OCR" alkuperäisen tyypin ja skannaustarkoituksesi mukaan.
Jos haluat muuttaa minkä tahansa neljän painikkeen alkuasetuksia tai valita resoluution tai muita lisäasetuksia, vaihda "Ammatti"-näyttöön.
"Kuva-alue"-valikko:
Valitse skannattava alue. Jos "Auto" on valittu, alkuperäisen asiakirjan laitteen tunnistama koko skannataan. Voit myös asettaa skannausalueen esikatseluikkunassa hiirellä.

(3) Napsauta [Esikatselu]-painiketta.

Esikatselukuva näkyy skannerin ohjaimessa.
Jos et ole tyytyväinen esikatselukuvaan, toista (2) ja (3).
Jos [Zoomaa esikatselu]-valintaruutu on valittuna, ennen kuin [Esikatselu]-painiketta napsautetaan, valittu alue suurennetaan esikatseluikkunassa. Jos valintamerkki poistetaan, esikatselukuva palautuu normaaliksi.
Huomaa , että jos SPF on valittu "Skannauslähde"-valikossa, [Zoomaa esikatselu] -toimintoa ei voida käyttää.

- **Lisätietoja skannausasetuksista saat painamalla [?] vaiheen 7 esikatselukuvan näytössä painiketta, joka avaa skannerin ohjeen.**
- Jos [Esikatselu]-painiketta napsautetaan, kun skannataan asiakirjan syöttötasolta, vain yksi alkuperäisen sivu skannataan esikatselukuvaa varten. Jos haluat sisällyttää tämän alkuperäisen skannaukseen, palauta se asiakirjan syöttötasolle.

7



Valitse skannausasetukset kuvan katselun aikana.

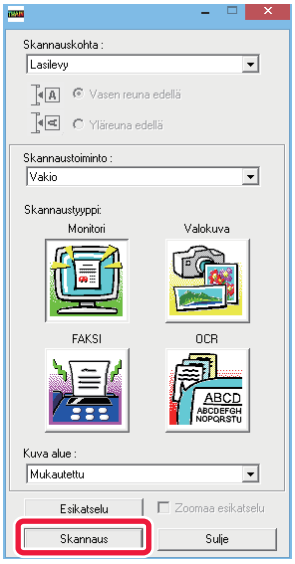
[Kierrä]-painike:
Joka kerta, kun painiketta napsautetaan, esikatselukuva kiertyy 90 astetta. Näin voit muuttaa kuvan suunnan ilman alkuperäisen poistamista ja asettamista uudelleen. Kuvatiedosto luodaan käyttämällä suuntaa, joka näkyy esikatseluikkunassa.

[Kuvakoko]-painike:
Napsauta tätä painiketta skannausalueen määrittämiseksi syöttämällä numeeriset arvot. Pikseli, mm tai tuuma voidaan valita numeeristen arvojen yksiköksi. Jos skannausalue on jo määritetty, syötetyt numerot vaihtavat aluetta määritellyn alueen vasemman yläkulman suhteen.

painike:
Kun esikatselukuva näkyy eikä skannaus aluetta ole määritelty, voit napsauttaa painiketta asettaaksesi automaattisesti skannausalueen koko esikatselukuvaan.

- **Lisätietoja skannausasetuksista löydät napsauttamalla -painiketta avataksesi skannerin ohjaimen ohjeen.**
- Jos alkuperäiset asetetaan asiakirjan syöttötasolle, vain ylin sivu tulee esikatseluun. Ylin sivun toimitetaan alkuperäisen ulostulotasolle. Muista palauttaa esikatselu sivu asiakirjan syöttötasolle ennen uutta esikatselua tai skannausta.

8

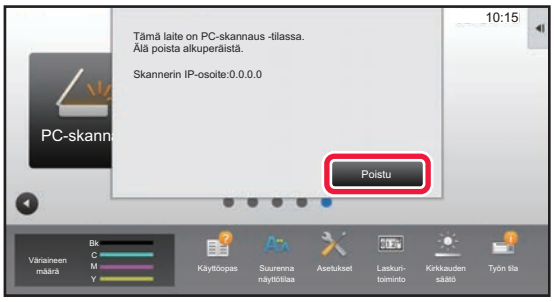


Napsauta [Skannaus]-painiketta.

Skannaus alkaa. Kuva näkyy sovelluksessasi. Määritä skannatun kuvan tiedostonimi ja tallenna se asianmukaisesti käyttämässäsi sovelluksessa.

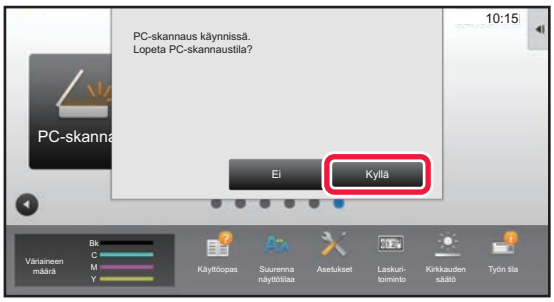
[Laitteessa]

9



Kosketa [Poistu]-näppäintä.

10



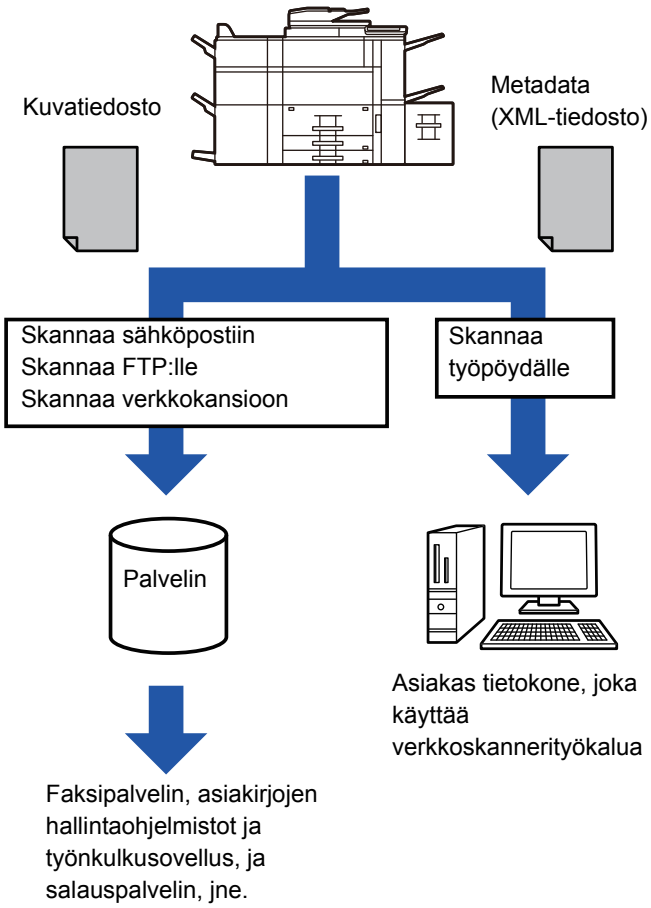
Kosketa [Kyllä]-näppäintä.

METADATAN TOIMITUS

METADATAN TOIMITUKSEN VALMISTELUT

METADATAN TOIMITUS (TIEDON SYÖTTÖ)

Kun sovelluksen integrointimoduuli on asennettu, metatiedot (kuten kuvatiedoston ominaisuudet osoittavat tiedot ja tiedoston käsittelyä ohjaavat tiedot) luodaan muistissa olevien tietojen pohjalta. Nämä tiedostot lähetetään erillään skannatusta kuvasta muodostettavasta kuvatiedostosta. Metadatatiedosto luodaan XML-muotoisena.
Metatietojen ja eräiden sovellusten, kuten asiakirjojen hallintaohjelmien, työnkulkuohjelmien tai salauspalvelimen, yhdistämisellä voidaan luoda kehittynyt asiakirjaratkaisujen ympäristö.
Sovelluksen integrointimoduulin avulla kuvatiedostoon liittyvät tiedot voidaan syöttää kosketusnäytössä ja lähettää kuvatiedoston mukana XML-tiedostona.



ASETUSTILAAN TARVITTAVAT ASETUKSET (INTERNET-VERSIO)

Voit määrittää liittyvät asetukset metatietoihin valitsemalla "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Metadata -asetukset] → [Metadata Syöttö]. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)
Ota käyttöön metatietojen toimitus.

Metadatajoukkojen tallentaminen

Tallenna XML-tiedostoon skannauksen aikana kirjoitettavat metadatakohteet (metadatavalinnat). Metadatavalintaan voi määrittää enintään 10 metadatakohdetta. Tallennettu metadatavalinta voidaan valita lähetyksen aikana.

Osoitteet, jotka on määritelty kohdassa "Metadatan syötön salliva osoitetyyppi", kun metatietojoukko on tallennettu, voidaan valita lähetyskohteisiin lähetyksen aikaan pikanäppäimillä, käsin syöttäen, tai yleisestä osoitekirjasta hakemalla. (Osoitteita, jotka eivät salli metadatan syöttöä, ei voi valita.)

METADATAN TOIMITUS SKANNAA TYÖPÖYDÄLLE -TOIMINNOLLA

Kun Network Scanner Toolia käytetään tehdasasetteisena, tiedosto luodaan tietokoneelle uudella tiedostonimellä. Tämä asetus on poistettava käytöstä silloin, kun metadatatiedosto lähetetään Network Scanner Tool -ohjelmistolla ulkopuoliseen sovellukseen, jotta kuvatiedoston ja XML-tiedoston välille voidaan luoda ristiviittaukset tietokoneen nimeämään tiedostoon. (Kun asetat tiedostonimen kohtaan [Vaihtoehdot▼], välttääksesi, ettei jo olemassa olevaa tiedostoa PC:ssä korvata lähetettävällä saman nimisellä tiedostolla, muista määrittää tiedoston nimi päällekkäisyyden välttämiseksi, esimerkiksi, sisällyttämällä yksilöllinen laajennus (päivämäärä jne.) luotavalle tiedostonimelle. Jos tiedostonimiasetus jätetään tyhjäksi, laite luo tiedostolle automaattisesti yksilöivän nimen.

Network Scanner Tool -ohjelmiston käyttöä suositellaan metadatan vastaanottamiseen.
Lisää tietoja lisenssisopimuksesta ja sovelluksen integrointimoduulin mukana toimitetun CD-ROM -levyn käytöstä saat erillisestä "Sharpdesk lisenssipaketin" -oppaasta.

Kolmannen osapuolen sovellusten käyttäminen

On olemassa erityyppisiä kolmannen osapuolen sovelluksia. Jotkin sovellukset voivat käynnistyä suoraan Network Scanner Toolista, toiset eivät.
Kun sovelluksen automaattinen käynnistys on kytketty päälle, Network Scanner Tool käynnistää sovelluksen .exe-komennolla käyttäen parametrina tiedoston nimeä. Kun Network Scanner Tool on esimerkiksi määritetty käynnistämään sovelluksen "APP.EXE", käytetään "APP.EXE IMG.TIF" -komentoa. Jos tiedosto on määritetty vastaanottamaan metatietoja, metatietojen tiedostonimeä ei voi määrittää samanaikaisesti käyttämällä komentoa sovelluksen käynnistämiseksi suoraan. (Kuitenkin, metatietotiedosto tallennetaan samaan kansioon, kuin IMG.TIF tietokoneessa.)

METADATAN LÄHETYS

METADATAN LÄHETYS

Valitse metadatavalinta, syötä kukin kohde ja lähetä metadata.

Metadatan toimituksessa käytetään asiakirjojen arkistointitoimintoa. Medadata voidaan toimittaa, kun [Tiedon Syöttö] -välilehti avautuu asiakirjojen arkistointitilassa lähetysasetusnäyttöön.
Metadatan voi toimittaa asiakirjojen arkistointitoiminnolla myös asetustilan (Internet-versio) [Metadata Syöttö] -asetuksella.

- **Toimita metadata määrittämällä metadata-asetukset tiedonsyöttötilassa.**
  Jos et halua liittää metadataa lähetykseen, siirry tiedonsyöttötilasta johonkin toiseen tilaan ja suorita lähetys.
- Toiseen tilaan ei voi siirtyä enää sen jälkeen, kun metadata-asetukset on määritetty tai kun osoite on määritetty tiedonsyöttötilassa.
- Määritä osoite kaikissa käytettävissä olevissa tiloissa ennen metadata-asetusten määrittämistä. Sen jälkeen kun metadata-asetukset on määritetty, osoitteita voidaan lisätä vain niissä tiloissa, jotka valittu metadata sallii.

1 Kosketa [Tiedon Syöttö]-kuvaketta kohdassa [Kotinäyttö] ja kosketa [Metadata].

Jos tietty metadatavalinta on valittu oletusasetukseksi, siirry kohtaan 3.

Jos metadatavalintoja ei ole tallennettu, Metadata Syöttö ei ole käytettävissä. Tallenna metadatavalinta asetustilassa (Internet-versio) ennen lähetyksen suorittamista.

2 Kosketa halutun metatietosarjan painiketta.

3 Tallennettujen kohteiden näppäimet metatietojoukossa tulevat näkyviin. Kosketa syötettävän kohteen näppäintä.

4 Kosketa sen arvon näppäintä, jonka haluat syöttää ja kosketa [OK]-näppäintä.

Syötä metadatan arvo suoraan koskettamalla [Suora syöttö] -näppäintä. Kosketa avautuvassa ohjelmiston näppäimistön ikkunassa [OK]-näppäintä. Palaat kohdan 3 näyttöön.
Kosketa asetusten määrittämisen jälkeen OK.

Metadatan arvon valinnan peruutus: kosketa [Tyhjennä]-näppäintä.

5 Määritä kuva tai muita asetuksia ja suorita skannauslähetysmenettely.

- Määritä työn tietojen asetukset ja käynnistä lähetys samalla tavoin kuin muissa tiloissa.
- Kun syötät osoitetta suoraan, voit tuoda osoitetyypin valintanäytön esiin koskettamalla [Paina ja syötä osoite]. Jos osoitetyyppi, kuten sähköposti, Internet-faksi, faksi, verkkokansio tai suora SMTP on valittu, osoitetyypin syöttönäyttö tulee näkyviin.

METADATAKENTÄT

Lähetettävä XML-tiedosto sisältää kolmenlaista metadataa.

• Laitteen automaattisesti luomat tiedot

Nämä tiedot lisätään aina XML-tiedostoon ja ne tallennetaan automaattisesti tietokoneelle.

• Aiemmin määritetyt kentät

Laite tunnistaa automaattisesti nämä kentät ja osoittaa asianmukaisille XML-koodeille. Nämä kentät voidaan valita ja ne liitetään XML-tiedostoon vain, jos ne on otettu käyttöön asetustilassa (Internet-versio).

• Käyttäjän määrittämät kentät

Mukautettuja kenttiä lisätään XML-tiedostoon. Nämä kentät voidaan valita ja ne määritetään asetustilassa (Internet-versio).

Jos määritetty metadatakenttä on jokin seuraavista kentistä, saat viestin, jonka mukaan kenttää ei voi täyttää. Syötä soveltuvat tiedot lähetysasetusten vastaaviin kenttiin.

Metadatakenttiin syötetty nimi	Kuvaus	Käyttökohde
formName	Työn lähettäneen käyttäjän nimi. Jos nimeä ei syötetä metadatana, lähettäjän nimi selvitetään tavalliseen tapaan ja lisätään metadatana.	[Vastataan] (valitun lähettäjän lähettäjänimi)
replyTo	Sähköpostiosoite, johon lähetystulos lähetetään.	[Vastataan] (valitun lähettäjän sähköpostiosoite)
documentSubject	Työn nimi, joka esiintyy sähköpostin "Aihe"-rivillä, tai työn nimi faksin kansilehdellä. Käyttäjän kosketuspaneelin lähetysasetusnäytössä syöttämä [Aihe] lisätään metadatana.	[Aihe] (Tyhjä kunnes arvo asetetaan lähetä-asetusnäytöllä.)
fileName	Syötä lähetettävän kuvatiedoston nimi.	[Tiedoston Nimi] (Vain kun [Salli Muokatut tiedostonimet]-valintaruutu on valittu metatiedon syöttöruudussa asetustilassa (Web-versio)) (Tyhjä kunnes arvo asetetaan lähetä-asetusnäytöllä.)

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Kuvakkeet

Toiminnot, joita voit käyttää Helppo-skannauksella

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI 6-2

- ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITYYPIT 6-3
- ENNEN KUIN KÄYTÄT KIINTOLEVYLLE SKANNAUSTA ASIARKIRJOJEN ARKISTOINNISSA. 6-3
- MUISTETTAVAA ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIA KÄYTETTÄESSÄ. 6-6
- ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÄMINEN KUSSAKIN KÄYTTÖTILASSA . . . 6-7

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ 6-8

TIEDOSTOJEN TALLENNUS ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNILLA

ARKISTOIMINEN SAMANAIKAISESTI TOISTA TILAA KÄYTETTÄESSÄ 6-9

- PIKATIEDOSTO 6-9
- TIEDOSTO 6-10

VAIN ASIAKIRJAN TIETOJEN TALLENTAMINEN (SKANNAUS KIINTOLEVYLLE) 6-14

- TALLENNUS KIINTOLEVYLLE. 6-14
- TALLENNUS ULKOISEEN MUISTILAITTEESEEN 6-16

TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN KÄYTTÖ

TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ 6-20

TIEDOSTON VALINTAIKKUNA. 6-21

HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN 6-22

TIEDOSTON TULOSTUS. 6-22

USEAN TIEDOSTON TULOSTUS 6-24

- USEAN TIEDOSTON TULOSTUS 6-24
- Erätlostus. 6-25

TIEDOSTON LÄHETTÄMINEN 6-26

TIEDOSTON SIIRTÄMINEN. 6-27

TIEDOSTON POISTAMINEN 6-28

TIEDOSTON KUVAN TARKISTUS 6-30

TIEDOSTOJEN YHDISTÄMINEN 6-31

TIEDOSTON AVAUS JA KÄYTTÖ TYÖTILANÄYTÖSTÄ. 6-32

TIEDOSTOJEN ETSIMINEN JA HAKEMINEN. . . . 6-33

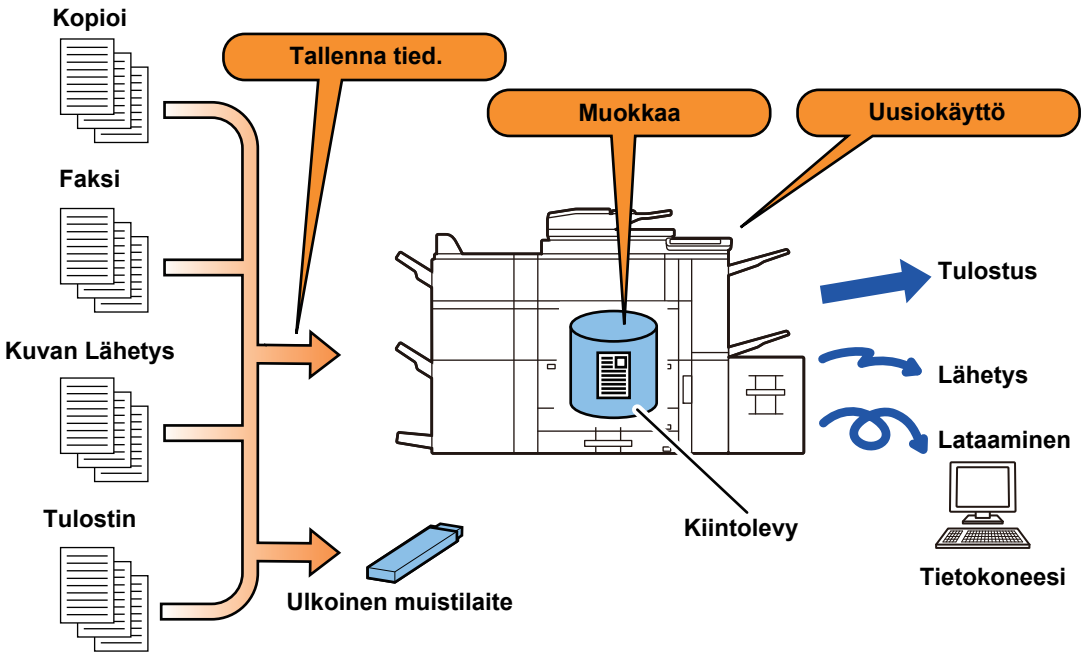
ULKOISEN TIEDOSTON TULOSTUS 6-35

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

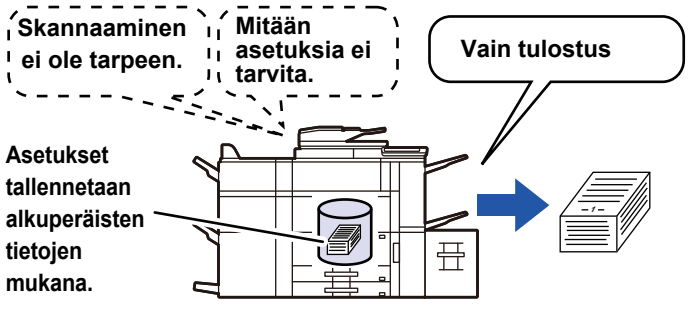
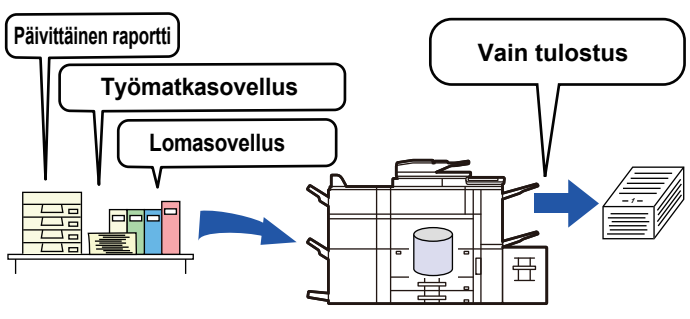
Toiminto tallentaa laitteessa skannatun alkuperäisen, lähetetyn faksikuvan tai tietokoneen tulostustiedot tiedostona laitteen kiintolevylle tai ulkoiseen muistilaitteeseen.
Tallennetut tiedostot voidaan tarvittaessa tulostaa tai lähettää. Tallennettuja tiedostoja voi myös muokata esimerkiksi yhdistämällä niitä.

Tietokoneessa selausta varten luotu PDF-tiedosto voidaan näyttää ja tulostaa tietokoneella.



Asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttötapoja

Asiakirjojen arkistointitoiminnolla voi myös tulostaa kokousmateriaalia samoilla asetuksilla tai tarpeen mukaan taulukkoja rutiinitehtäviä varten.

Kokousmateriaalin tulostaminen samalla asetuksella	Taulukkojen tulostaminen tarvittaessa
	

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITYYPIT

Tiedosto voidaan tallentaa asiakirjojen arkistointitoiminnolla seuraavilla tavoilla: [Pikatiedosto]- ja [Tiedosto]-näppäimillä kopiointitilassa ja kuvan lähetystilassa sekä [Skannaa HDD:lle]- ja [Skannaa ulkoiseen muistilaitteeseen] -näppäimillä asiakirjojen arkistointitilassa.

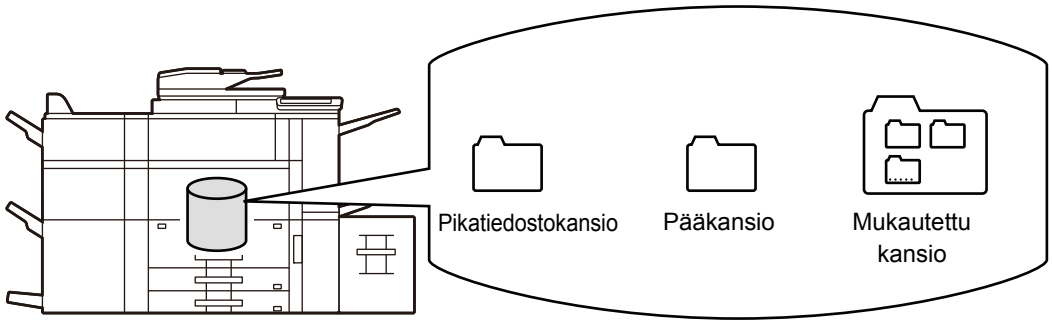
Pikatiedosto	Tämän toiminnon avulla voit tallentaa asiakirjatiedot kovalevylle kopiointi-, kuvanlähetys- tai muun työn aikana. Käytä toimintoa silloin, kun haluat tallentaa asiakirjatietoja nopeasti ja helposti tiedoston nimeä tai muita tietoja määrittämättä. Tallennettu tiedosto on myös muiden käytettävissä. Älä käytä tätä tallennusmenetelmää, jos et halua muiden käyttävän tiedostoja.
Tiedosto	Tämän toiminnon avulla voit tallentaa asiakirjatiedot kovalevylle kopiointi-, kuvanlähetys- tai muun työn aikana. Pikatiedosto-toiminnosta poiketen voit lisätä tiedostoon tallennuksen yhteydessä erilaisia tietoja, mikä tehostaa tiedostonhallintaa. Myös salasana voidaan määrittää.
Skannaa HDD:lle	Toiminto skannaa alkuperäisen ja tallentaa sen kiintolevylle. Kuten Tiedosto-valinnalla, voit lisätä eri tyyppistä tietoa.
Skannaa ulkoiseen muistilaitteeseen	Tämä toiminto skannaa alkuperäisen asiakirjan ja tallentaa sen ulkoiseen muistiin, kuten USB-muistilaitteeseen. Kuten Tiedosto-valinnalla, voit lisätä eri tyyppistä tietoa.

ENNEN KUIN KÄYTÄT KIINTOLEVYLLE SKANNAUSTA ASIARKIRJOJEN ARKISTOINNISSA

Kansiotyypit

Asiakirjojen arkistointitoiminto tallentaa tiedostoja kiintolevylle kolmenlaisiin kansioihin.

Kiintolevyllä olevat kansiot



Pikatiedostokansio

[Pikatiedosto]-näppäimellä skannatut asiakirjat tallennetaan tähän kansioon. Jokaiselle työlle määritetään automaattisesti käyttäjänimi ja tiedostonimi.

Pääkansio

Skannatut asiakirjat tallennetaan tähän kansioon.
Jos tallennat työn pääkansioon, voit määrittää aiemmin tallennetun käyttäjänimen ja nimetä tiedoston.
Tiedostoa tallennettaessa ("Luottam."-tallennus) voidaan myös tarvittaessa asettaa salasana (5–32 merkkiä).

Mukautettu kansio

Tähän kansioon tallennetaan kansiot, joilla on mukautetut nimet.
Skannatut asiakirjat tallennetaan tallennuskansioon.
Kuten pääkansiossa myös mukautetussa kansiossa voi määrittää aiemmin tallennetun käyttäjänimen ja nimetä tiedoston työtä tallennettaessa.
Mukautetuille kansioille ja mukautettuihin kansioihin tallennetuille tiedostoille voidaan määrittää salasanat (PIN-koodi: 5–8 numeroinen luku).

Kovalevylle voidaan luoda korkeintaan 1000 mukautettua kansiota.

Käteviä tallennettavia kohteita

Kun työ tallennetaan [Tiedosto]-toiminnolla kopiointitilassa tai kuvan lähetystilassa tai [Skannaa HDD:lle] -toiminnolla asiakirjojen arkistointitilassa, seuraavat tiedot kannattaa tallentaa. Näitä asetuksia ei tarvita, jos työ tallennetaan [Pikatiedosto]-toiminnolla.

Käyttäjänimi	Asetusta tarvitaan, jos haluat antaa tallennetuille tiedostoille käyttäjänimen. Käyttäjänimeä käytetään myös hakuehtona tiedostoa etsittäessä.
Mukautettu kansio	[Tiedosto]- ja [Tallenna Tied.] -toiminnoilla tallennettaessa tiedostot tallennetaan ensin pääkansioon. Voit tallentaa mukautetun kansion ja määrittää sen tiedostojen tallennuskohteeksi. Määritä tarvittaessa käyttäjän kansiolle salasana. Syötä PIN-koodi, jolla kansiota voi käyttää.
Oma kansio	Voit valita aiemmin luodun mukautetun kansion "Minun kansio" tai luoda uuden kansion ja käyttää sitä "Minun kansio". Kun "Minun kansio" on määritetty ja käyttäjän tunnistus on käytössä, "Minun kansio"-kansio valitaan aina [Tiedosto]- ja [Tallenna Tied.] -asetusten tallennuskohteeksi.

- **Mukautetun kansion tallentaminen asiakirjojen arkistointia varten:**
  Valitse verkkosivulla "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Asiakirjan toiminnot] → [Dokumentin Tallennus] → [Mukautettu Kansio].
  Valitse koneella "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Asiakirjan Tallennus asetukset] → [dokumentin tallennuksen hallinnan] → [Mukautettu Kansio].
- **Käyttäjänimen tallentaminen ja kansion määrittäminen omaksi kansioksi:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjälista].

Arvioitu sivujen ja tiedostojen lukumäärä, jotka voidaan tallentaa

Mukautettuun kansioon ja pääkansioon tallennettavien sivujen ja tiedostojen kokonaismäärä

Esimerkkejä alkuperäistyypeistä	Sivujen määrä*	Tiedostojen määrä
Värillinen alkuperäinen asiakirja (Teksti- ja kuvaesimerkki)  Koko: A4	Maks. 15000	Maks. 5000
Mustavalkoinen alkuperäinen asiakirja (Teksti)  Koko: A4	Maks. 35000	

Pikatiedostokansioon tallennettavien sivujen ja tiedostojen määrä

Esimerkkejä alkuperäistyypeistä	Sivujen määrä*	Tiedostojen määrä
Värillinen alkuperäinen asiakirja (Teksti- ja kuvaesimerkki)  Koko: A4	Maks. 700	Maks. 1000
Mustavalkoinen alkuperäinen asiakirja (Teksti)  Koko: A4	Maks. 2000	

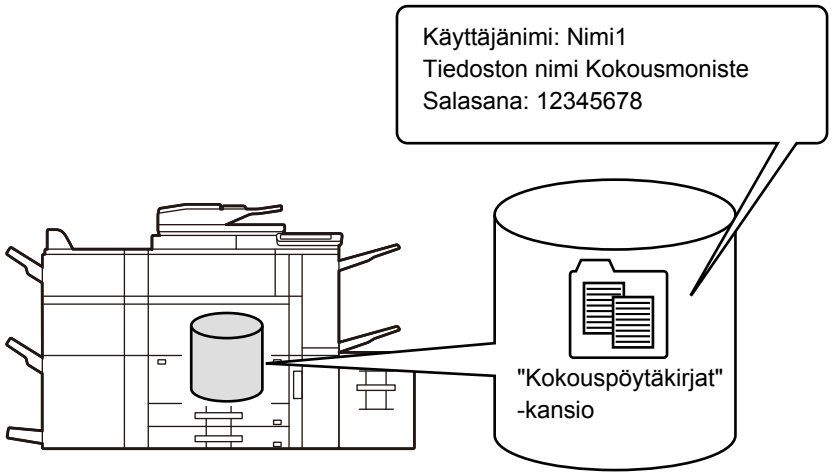
* Ilmoitetut luvut ovat tallennettavan sivumäärän ohjearvoja, kun kaikki sivut ovat värillisiä ja kun kaikki sivut ovat mustavalkoisia.

Kopiointitilan lajittelutoiminto käyttää pääkansion ja mukautetun kansion kanssa samaa muistitilaa. Jos pääkansioon ja mukautettuun kansioon on tallennettu liikaa tiedostoja, lajittelutoimintoa ei ehkä voi käyttää suuressa kopiointityössä. Poista tarpeettomat tiedostot pääkansiosta ja mukautetusta kansiosta.

Edellä olevat alkuperäistyypit ovat esimerkkejä, jotka helpottavat kuvauksen ymmärtämistä. Sivujen todellinen määrä ja tallennettavien sivujen määrä riippuu alkuperäisten kuvien sisällöstä ja tiedostojen tallennusasetuksista.

Tiedostoihin lisätyt tiedot

Kun tallennat tiedoston "Tiedosto"-toiminnolla, lisää seuraavat tiedot, jotta tiedosto erottuu muista tiedostoista.



Käyttäjänimi	Käyttäjänimi on annettava tiedoston omistajuus muiden tietojen antamiseksi. Käyttäjänimi on rekisteröitävä etukäteen.	
Tiedoston nimi	Nimeää tiedoston.	
Tallennettu kohteeseen	Määrittää kansion, johon tiedostot tallennetaan.	
Ominaisuus	Jaettu	Kaikki käyttäjät voivat näyttää ja käyttää tiedostoja, joilla on "Jaettu"-ominaisuus.
	Suojattu	Kun "Suojattu"-tila on asetettu, tiedostoa ei voi muokata, siirtää eikä poistaa.
	Luottamuksellinen	Voit asettaa tiedoston suojaamisksi salasanan (5–32 merkkiä).

- Edellä mainittuja tietoja ei voi määrittää, jos tiedosto on tallennettu pikatiedostona.
- Kun valitset [Luo ladattava tiedosto]-kohdassa Skannaus kiintolevylle ja tallennat luottamuksena asiakirjana, ominaisuuksia ei voi muuttaa.

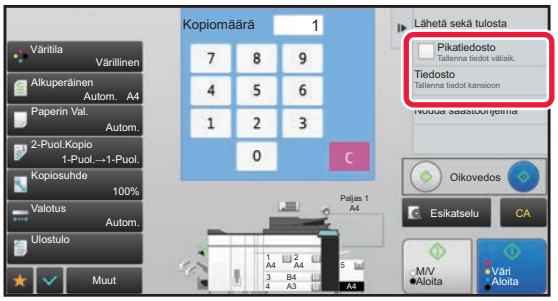
Käyttäjänimen tallentaminen:
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjälista].

MUISTETTAVAA ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTIA KÄYTETTÄESSÄ

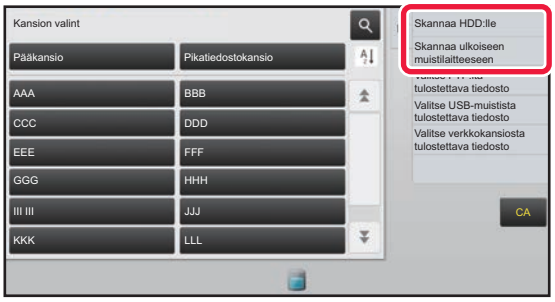
- [Pikatiedosto]-toiminnolla tallennettujen tiedostoihin liittyy "Jaettu"-ominaisuus, joten kuka tahansa voi tulostaa tai lähettää niitä. Älä siis tallenna tällä [Pikatiedosto] toiminnolla luottamuksellisia asiakirjoja tai asiakirjoja, joita et halua muiden käyttävän.
- Kun tallennat tiedoston [Tiedosto]-toiminnolla, voit liittää siihen "Luottam."-ominaisuuden. "Luottam."-tiedostolle asetettu salasana estää ulkopuolisia avaamasta tiedostoa. Huolehti siitä, että ulkopuoliset eivät saa tietää tätä salasanaa.
- Tallennetun tiedoston "Luottam."-ominaisuus voidaan vaihtaa tarvittaessa "Jaettu"-ominaisuudeksi "Ominaisuuden Muutos"-toiminnolla. Älä tallenna luottamuksellisia asiakirjoja tai asiakirjoja, joita et halua muiden käyttävän.
- Laissa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta SHARP Corporation ei vastaa luottamuksellisten tietojen paljastumisesta aiheutuvista vahingoista, kun ulkopuolinen henkilö on käsitellyt Pikatiedosto- tai Tiedosto-toiminnolla tallennettua tietoa tai kun tiedoston tallentanut henkilö on käyttänyt Pikatiedosto- tai Tiedosto-toimintoa väärin.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÄMINEN KUSSAKIN KÄYTTÖTILASSA

Kun haluat käyttää asiakirjojen arkistointia, valitse toimintopaneeli kussakin tilassa.
Jos haluat tallentaa tietoja samanaikaisesti kopioinnin tai faksauksen kanssa, kosketa toimintopaneelin [Tiedosto]- tai [Pikatiedosto]-näppäintä kussakin tilassa.



Jos haluat käyttää asiakirjojen arkistointia alusta asti, valitse toimintopaneeli asiakirjojen arkistointitilassa. Skannaa koskettamalla jotakin oikealla olevista näppäimistä, ja tallenna alkuperäinen asiakirja.



- **[Tiedosto] ja [Pikatiedosto]**
  Tilasta tai asetuksista riippuen nämä näppäimet eivät ehkä näy toimintopaneelissa. Kosketa tässä tapauksessa [Muut]-näppäintä kunkin tilan perusnäytössä ja kosketa sen jälkeen [Pikatiedosto]- tai [Tiedosto]-näppäintä.
- **Asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttö tulostustilassa**
  Voit ottaa asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttöön tulostustilassa valitsemalla tulostinohjaimessa asiakirjojen arkistoinnin. Katso yksityiskohtia asiakirjojen arkistointitoiminnosta kohdasta "TULOSTUSTIEDOSTOJEN TALLENNUS JA KÄYTTÖ (ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI) (sivu 3-80)" osiossa "TULOST.".
- **Asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttö PC-faksi-/PC-I-faksi-tilassa**
  Voit ottaa asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttöön PC-faksi- tai PC-I-faksi-tilassa valitsemalla PC-faksi-ajurissa asiakirjojen arkistointiasetukset. Lisätietoja saat PC-faksi-ajurin Ohjeesta.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITILAN PERUSNÄYTTÖ

Käytä tiedoston tallentamiseen tilapäisesti.

Käytä tiedoston hakemiseen kansiossa.

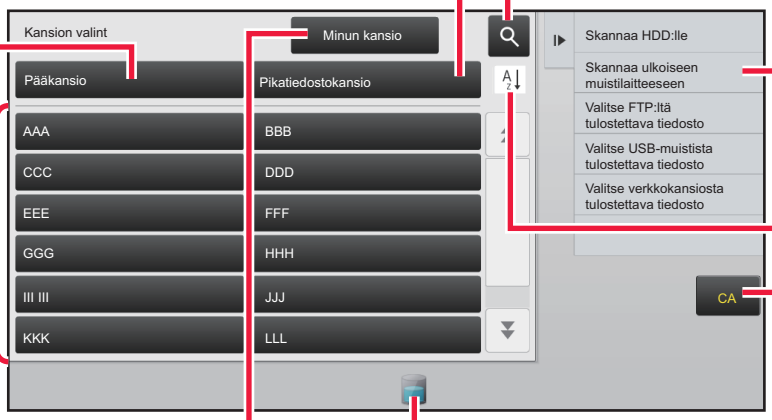
Käytä tallentaaksesi alkuperäisiä asiakirjoja jaettavaksi käyttäjien kesken.

Näyttää käytettävissä olevat toiminnot asiakirjojen arkistointitilassa.

Kansio rekisteröidylle käyttäjälle.

Kytke mukautetun kansion järjestystä nousevan ja laskevan välillä.

Palauttaa kaikki asetukset.



Näytetään käyttäjän tunnistuksen aikana. Kosketa tätä näppäintä avataksesi kirjautuneen käyttäjän henkilökohtainen näytön.

Näyttää koneen sisäänrakennetun kiintolevyn käyttötilan. Kosketa näppäintä näyttääksesi yksityiskohdat.

TIEDOSTOJEN TALLENNUS ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNILLA

ARKISTOIMINEN SAMANAIKAISESTI TOISTA TILAA KÄYTETTÄESSÄ

PIKATIEDOSTO

Tällä toiminnolla voit tallentaa alkuperäisen kopiointi- tai kuvanlähetystilassa kuvatiedostona laitteen pikatiedostokansioon.
Pikatiedostotilassa tallennettu kuvatiedosto voidaan hakea myöhemmin, joten voit kopioida asiakirjan tai lähettää sen kuvan lähetystilassa ilman alkuperäistä.
Alla kuvataan esimerkki "Pikatiedosto"-toiminnon käyttämisestä kopiointitilassa.

- Pikatiedostoa voidaan käyttää normaalitilassa.
- Kun tiedosto on tallennettu Pikatiedosto-toiminnolla, seuraava käyttäjänimi ja tiedostonimi määritetään tiedostolle automaattisesti.
  Käyttäjänimi: Käytt. Tuntem.
  Tiedoston Nimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti
  (Esimerkki: Kopio_10102016_112030AM)
  Tallennussijainti: Pikatiedosto Kansio
  Kun käytetään käyttäjän tunnistusta käytetään, sisäänkirjautumiseen käytetty käyttäjänimi valitaan automaattisesti.
  Vain pikatiedostokansioon tallennetun tiedoston tiedostonimeä ja sijaintia voidaan muuttaa.

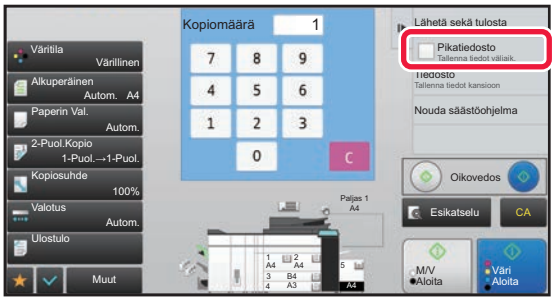
Kaikkien pikatiedostokansioon tallennettujen tiedostojen poistaminen (poikkeuksena suojatut tiedostot):
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Asiakirjan Tallennus asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Poista Kaikki Pikatiedostot]. Määritä tarvittaessa kaikki tiedostot poistettaviksi, kun laitteeseen kytketään virta.

1 **Aseta alkuperäinen asiakirja.**

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SIJOITTAMISTAVAN VALINTA ALKUPERÄISASIAKIRJAN TYYPIN JA TILAN MUKAAN (sivu 1-91)

2



Muuta normaalitilaan ja kosketa [Pikatiedosto] toimintapaneelia sen valitsemiseksi .

Kun luottamuksellisten tietojen tallentamista koskeva viesti avautuu, kosketa [OK]-näppäintä.

3 Aloita kopiointi tai kuvan lähetys.

Kun toiminto suoritetaan, alkuperäisen kuvatiedot tallennetaan pikatiedostokansioon.

Jotta asiakirjaa ei tallennettaisi vahingossa, näyttöön avautuu 6 sekunniksi (oletusasetus) viesti "Skannatut tiedot tallennetaan automaattisesti pikatiedostokansioon", kun [Aloita]-näppäintä on kosketettu.
Voit muuttaa aikaa, jonka viesti näkyy näytössä valitsemalla "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Järjestelmäasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Käyttö- Asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Viestiajan Asetus].

Pikatiedoston peruuttaminen:
Kosketa [Pikatiedosto] ottaaksesi käyttöön ☐.

TIEDOSTO

Jos kosketat asiakirjojen arkistointitoiminnon [Tiedosto]-näppäintä alkuperäistä tulostettaessa tai lähetettäessä eri tiloissa, voit tallentaa alkuperäisen samanaikaisesti tiedostona pääkansioon tai mukautettuun kansioon. Tallennettu tiedosto voidaan hakea myöhemmin, joten voit kopioida tai lähettää alkuperäisen uudelleen varsinaista alkuperäistä etsimättä.
Alla kuvataan esimerkki "Tiedosto"-toiminnon käyttämisestä kopiointitilassa.

- Tiedostoa voidaan käyttää normaalitilassa.
- Kun tiedosto on tallennettu Tiedosto-toiminnolla, mutta siihen ei ole liitetty tiedoston tietoja, seuraava käyttäjänimi ja tiedostonimi määritetään tiedostolle automaattisesti.
  Käyttäjänimi: Käytt. Tuntem.
  Tiedoston Nimi: Tila_Kuukausi-Päivä-Vuosi_Tunti-Minuutti-Sekunti
  (Esimerkki: Kopio_10102016_112030)
  Tallennussijainti: Pääkansio

1 Aseta alkuperäinen asiakirja.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.
► ALKUPERÄISASIAKIRJAN SIJOITTAMISTAVAN VALINTA ALKUPERÄISASIAKIRJAN TYYPIN JA TILAN MUKAAN (sivu 1-91)

Joskus asetukset on määritettävä ennen esikatselua.

2 Muuta normaalitilaan ja kosketa [Tiedosto] toimintapaneelissa tiedoston tietojen määrittämiseksi.

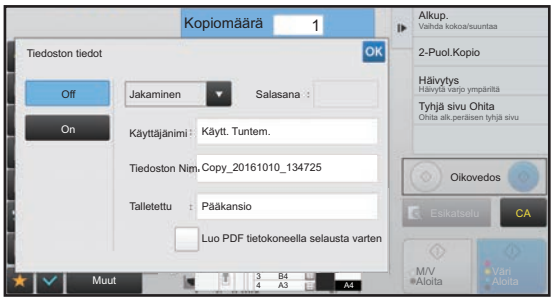
Tiedot käyttäjänimen, tiedostonimen, kansion ja omaisuusasetuksen valitsemisesta löydät kohdasta "Tiedoston tiedot (sivu 6-12)".

Kiintolevylle tallentaminen:

- ► Ominaisuuden muuttaminen (sivu 6-12)
- ► Käyttäjänimen määrittely (sivu 6-13)
- ► Tiedostonimen määrittäminen (sivu 6-13)
- ► Kansion määrittäminen (sivu 6-13)
- ► PDF-tiedoston luonti tietokoneella selausta varten (sivu 6-13)

Ulkoiseen muistilaitteeseen tallentaminen:

- ► Tiedostonimen määrittäminen (sivu 6-13)
- ► Kansion määrittäminen (sivu 6-13)
- ► PDF-tiedoston luonti tietokoneella selausta varten (sivu 6-13)



Palaat tähän näyttöön, kun olet määrittänyt edellä olevat asetukset. Siirry seuraavaan vaiheeseen.
Jos et halua määrittää tiedostolle käyttäjänimeä tai muita tietoja, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3 Kosketa OK -näppäintä.

Palaat kopiointitilan perusnäyttöön.

4 Valitse kopiointiasetukset ja kosketa sitten [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita] -näppäintä.

- Kopioinnin alkaessa alkuperäinen tallennetaan myös tiedostona.
  Lisäksi valitut kopiointiasetukset tallennetaan.
- Alkuperäisen asiakirjan asettamismenettely kuvataan kohdassa "ALKUPERÄISASIAKIRJAN SIJOITTAMISTAVAN VALINTA ALKUPERÄISASIAKIRJAN TYYPIN JA TILAN MUKAAN (sivu 1-91)".

Tiedoston tiedot

Tarkemmat tiedot asetuksista on jäljempänä.
Ominaisuuden, käyttäjänimen, tiedostonimen ja kansion määrittäminen helpottaa tiedostojen hallintaa ja hakemista. Lisäksi muut henkilöt eivät voi katsella tiedostoja ilman lupaa silloin, kun omaisuudeksi on valittu [Luottam.] ja salasana on määritetty.

Ominaisuuden muuttaminen

Suojausasetus voidaan valita tiedostoille, jotka on tallennettu asiakirjojen arkistointitoiminnolla. Se estää tiedostojen siirtämisen ja automaattisen tai manuaalisen poistamisen.
Tallennetuille tiedostoille voidaan valita yksi kolmesta ominaisuudesta: "Jaettu", "Suojattu", ja "Luottam.". Kun tiedosto tallennetaan "Jaettu"-ominaisuudella, tiedosto ei ole suojattu. Kun tiedosto tallennetaan "Suojattu"- tai "Luottam."-ominaisuudella, tiedosto on suojattu.
Pikatiedostokansioon tallennettujen tiedostojen ominaisuus on "Jaettu". Kun tiedosto tallennetaan pääkansioon tai mukautettuun kansioon, ominaisuudeksi voidaan valita "Jaettu", "Suojattu" tai "Luottam.".

Jaettu	"Jaettu"-tiedosto voidaan muuttaa "Suojattu"- tai "Luottam."-tiedostoksi työasetusten "Ominaisuuden Muutos"-toiminnolla.
Suojattu	"Suojattu"-toiminnossa ei tarvitse käyttää salasanaa, mutta se estää tiedostojen siirtämisen, poistamisen tai muokkaamisen. Toiminnolle ei voi määrittää salasanaa.
Luottamuksellinen	"Luottam."-tiedosto suojataan salasanalla. (Tiedostoa ei voi avata ilman salasanaa.) Kun tiedosto tallennetaan salatussa PDF-muodossa, tiedostomuodoksi asetetaan automaattisesti "Luottam.".

Suojausominaisuuden muuttamista koskevat rajoitukset

- "Jaettu"-tiedosto voidaan muuttaa "Suojattu" tai "Luottam."-tiedostoksi. Jos "Jaettu"-tiedosto on kuitenkin tallennettu pikatiedostokansioon, valittavana on vain "Suojattu"-ominaisuus.
- "Suojattu"-tiedosto voidaan muuttaa "Jaettu" tai "Luottam."-tiedostoksi. Jos "Suojattu"-tiedosto on kuitenkin tallennettu pikatiedostokansioon, valittavana on vain "Jaettu"-ominaisuus.
- Pikatiedostokansioon tallennetun tiedoston ominaisuudeksi ei voi valita "Luottam.". Jos tiedosto siirretään pääkansioon tai mukautettuun kansioon, myös "Luottam."-ominaisuuden voi valita.
- Samalle tiedostolle ei voida valita kahta suojausominaisuutta.

1 Valitse [Ominaisuus] Tiedoston tiedot -näytöstä.

2 Kun olet valinnut [Luottam.], syötä salasana (5–32 merkkiä).

Aina kun syötät yhden merkin, "✱" on näkyvissä.

Käyttäjänimen määrittely

1 Kosketa [Käyttäjänimi]-tekstiruutua.

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

Käyttäjänimi on tallennettava ensin valitsemalla [Käyttäjän hallinta] "Asetukset (pääkäyttäjä)" →[Käyttäjälista].

2 Kosketa käyttäjänimen näppäintä.

Vaihtoehtoisesti voit valita käyttäjänimen koskettamalla [Nouto rekisteröintinumerolla] -näppäintä ja syöttämällä käyttäjänumeron.
Käyttäjänimi on asetettava ensin valitsemalla [Käyttäjän hallinta] "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjälista].

3 Kosketa [OK]-näppäintä.

Järjestelmä palautuu vaiheen 1 näyttöön, jossa valittu käyttäjänimi on näkyvissä.

Tiedostonimen määrittäminen

Tiedostolle voidaan määrittää tiedostonimi.

1 Kosketa [Tiedoston Nimi] -tekstiruutua ja syötä tiedoston nimi.

Syötä tiedoston nimi (korkeintaan 30 merkkiä).

Tiedoston nimi

- Jos määritetty nimi on jo olemassa, aaltoviiva ja sarjanumero lisätään tiedostonimen perään ja tiedosto tallennetaan erillisenä tiedostona. Kirjainkoolla ei ole merkitystä tiedoston nimessä.
  Jos esimerkiksi "test.txt"-tiedosto on jo olemassa ja määrität tiedoston nimeksi "TEST.TXT", tiedosto tallennetaan nimellä "TEST.TXT~1".
- Jos tiedoston nimi on liian pitkä, ylimääräiset merkit jätetään pois ja sarjanumero lisätään nimen loppuun.

Kansion määrittäminen

Määritä kansio, johon tiedosto tallennetaan.

1 Kosketa [Talletettu]-tekstiruutua.

Jos käyttäjänimellä on valittuna "Minun kansio", kyseisen käyttäjän "Minun kansio" valitaan automaattisesti.

2 Kosketa sen kansion näppäintä, johon haluat tallentaa tiedoston ja kosketa [OK].

Jos kansiolle on asetettu salasana, salasanan syöttöruutu avautuu. Syötä salasana (5-8 numeroinen luku) numeronäppäimillä ja kosketa [OK]-näppäintä.

PDF-tiedoston luonti tietokoneella selausta varten

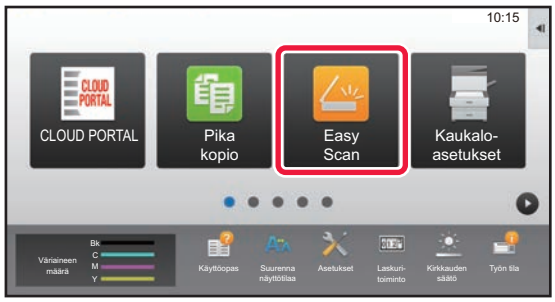
Kun valitset [Luo PDF tietokoneella selausta varten] -valintaruudussa ☑, tiedostoa tallennettaessa luodaan julkinen, tietokoneessa selattava PDF-tiedosto.

VAIN ASIAKIRJAN TIETOJEN TALLENTAMINEN (SKANNAUS KIINTOLEVYLLE)

TALLENNUS KIINTOLEVYLLE

Tallentaminen Helppo-skannauksesta

1



Kosketa kotinäytön [Easy Scan]-näppäintä.

2

Kosketa [Skannaa HDD:lle/USB:lle].

3

Aseta alkuperäinen asiakirja.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

4



Kosketa [Skannaa HDD].

Voit malleissa koskettaa [Autom. asetus] -näppäintä ja asettaa automaattisesti sopivat skannausasetukset alkuperäiselle.

► SKANNAUSASETUSTEN ASETTAMINEN AUTOMAATTISESTI (Autom. asetus) (sivu 5-64)

5

Voit valita asetukset koskettamalla kunkin halutun asetuksen näppäintä.

► KUVAN LÄHETYS (sivu 5-12)

6 **Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.**

Skannauksen ja tiedoston tallennuksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Tallentaminen asiakirjojen arkistoinnista

1 **Kosketa kotinäytön [HDD-tiedoston palautus]-näppäintä.**

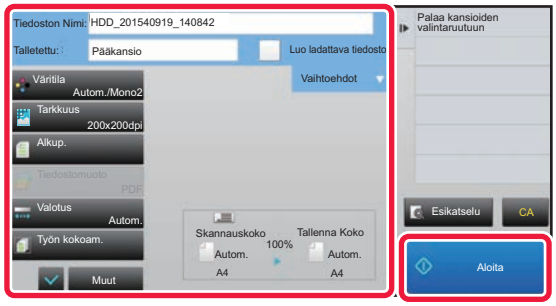
2 **Kosketa kohtaa [Skannaa HDD:lle] toimintopaneelissa.**

3 **Aseta alkuperäinen asiakirja.**

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

4 **Tarkista tiedoston nimi ja tallennussijainti ja kosketa niiden asetuksien näppäimiä, jotka haluat valita.**



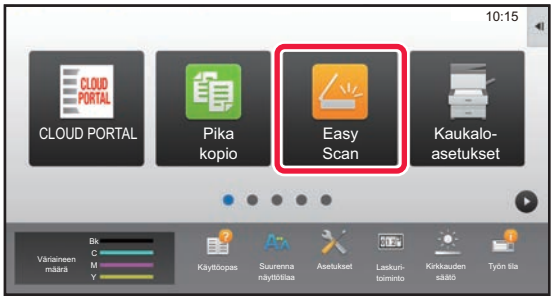
- Kun [Luo ladattava tiedosto] -valintaruutu on (☑), [Tiedostomuoto]-näppäin on harmaa eikä sitä voi käyttää. Et voi ladata verkkosivulta skannattuja tietoja määritetyssä muodossa.
- Alkuperäiset skannausasetukset: katso kopiointi- tai kuvanlähetystilan selitykset.
- Jos alkuperäinen asiakirja on kaksipuolinen, kosketa [Alkup.]-näppäintä ja sitten joko [2-puolinen lehtiö] -näppäintä tai [2-puolinen kirja] -näppäintä alkuperäisen asiakirjan mukaisesti.
- Voit asettaa käyttäjänimen, tiedoston ominaisuuden, tai salasanan, koskettamalla [Vaihtoehdot].
- Kun tiedosto luodaan ilman, että [Luo ladattava tiedosto] on käytössä, tätä asetusta ei voi ottaa käyttöön myöhemmin.

5 **Aloita skannaus koskettamalla [Aloita]-näppäintä.**

Skannauksen ja tiedoston tallennuksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

TALLENNUS ULKOISEEN MUISTILAITTEESEEN

Tallentaminen Helppo-skannauksesta

1 

Kosketa kotinäytön [Easy Scan]-näppäintä.

2 **Kosketa [Skannaa HDD:lle/USB:lle].**

3 **Aseta alkuperäinen asiakirja.**

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

4 

Kosketa [Skannaa ulk. muistilait.].

Voit malleissa koskettaa [Autom. asetus] -näppäintä ja asettaa automaattisesti sopivat skannausasetukset alkuperäiselle.

► SKANNAUSASETUSTEN ASETTAMINEN AUTOMAATTISESTI (Autom. asetus) (sivu 5-64)

5 **Voit valita asetukset koskettamalla kunkin halutun asetuksen näppäintä.**

► KUVAN LÄHETYS (sivu 5-12)

6 **Aloita kopiointi koskettamalla [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.**

Skannauksen ja tiedoston tallennuksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

Tallentaminen asiakirjojen arkistoinnista

1 Kosketa kotinäytön [HDD-tiedoston palautus]-näppäintä.

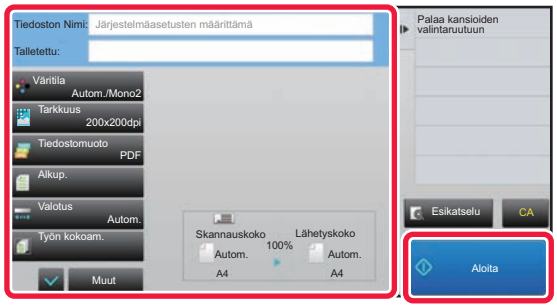
2 Kosketa kohtaa [Skannaa ulkoiseen muistilaitteeseen] toimintopaneelissa.

3 Aseta alkuperäinen asiakirja.

Aseta alkuperäinen automaattisen syöttölaitteen asiakirjan syöttötasolle tai valotuslasille.

► AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE (sivu 1-92)
► VALOTUSLASI (sivu 1-94)

4 Tarkista tiedoston nimi ja tallennussijainti ja kosketa niiden asetuksien näppäimiä, jotka haluat valita.



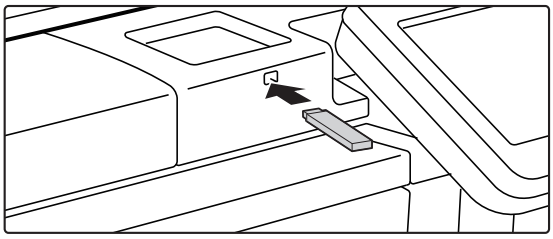
- Alkuperäiset skannausasetukset: katso kopiointi- tai kuvanlähetystilan selitykset.
- Jos alkuperäinen asiakirja on kaksipuolinen, kosketa [Alkup.]-näppäintä ja sitten joko [2-puolinen lehtiö] -näppäintä tai [2-puolinen kirja] -näppäintä alkuperäisen asiakirjan mukaisesti.

5 Aloita skannaus koskettamalla [Aloita]-näppäintä.

Skannauksen ja tiedoston tallennuksen päätteeksi kuuluu merkkiääni.

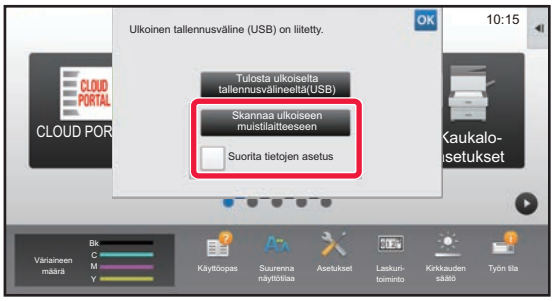
Skannaa USB-muistilaitteeseen

1



Liitä USB-muisti koneeseen.

2



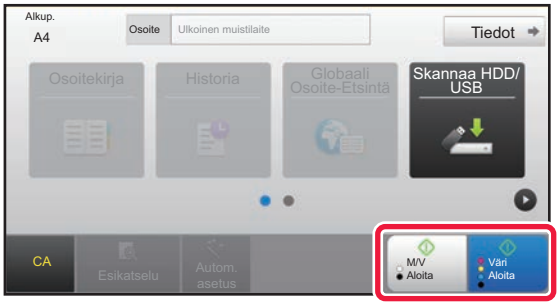
Kun toiminnan valintanäyttö tulee näkyviin, kosketa [Skannaa ulkoiseen muistilaitteeseen].

- Voit valita yksityiskohtaiset asetukset normaalitilassa valitsemalla [Suorita tietojen asetus]-valintaruudun ☑.

► VERKKOSKANNERITILA (sivu 5-8)

Jos koneen/laitteen tallennusnäyttö on auki, tämä näyttö ei tule näkyviin.

3

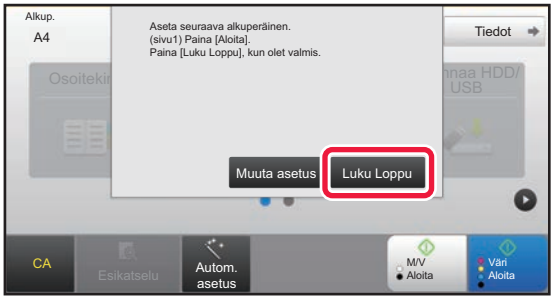


Kosketa [Väri Aloita]- tai [M/V Aloita]-näppäintä.

Tarkastele asiakirjan esikatselukuvaa koskettamalla [Esikatselu]-näppäintä.

► ESIKATSELUNÄYTTÖ (sivu 1-17)

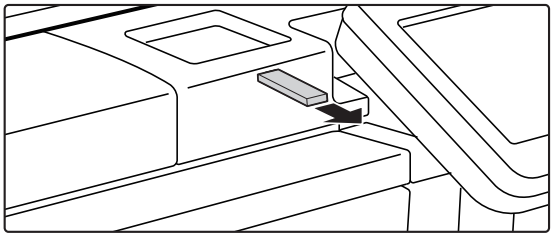
4



Kosketa alkuperäisten skannauksen jälkeen [Luku Loppu] -näppäintä.

Kun skannaat alkuperäisen asiakirjan automaattisella asiakirjan syöttölaitteella, tämä näyttö ei tule näkyviin.

5



Tarkista viesti [Envoi des données réussi.] ja poista USB-muisti koneesta.

TALLENNETTUJEN TIEDOSTOJEN KÄYTTÖ

TALLENNETUN TIEDOSTON KÄYTTÖ

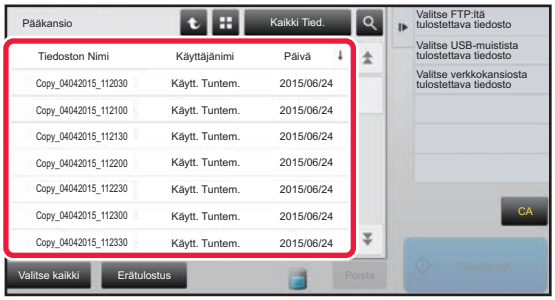
Menetelmät ja avautuvat näytöt vaihtelevat sen mukaan, käytetäänkö käyttäjätunnistusta.
Tilanteen mukaan määrittyvä tallennettujen tiedostojen käyttötapa selitetään.
Jos haluat lisätietoja käyttäjän tunnistus -menettelyistä, katso "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS (sivu 1-31)". Jos haluat lisätietoja käyttäjän tunnistuksen ja käyttäjänimien tallentamisesta, katso "KÄYTTÄJÄHALLINTA (sivu 8-65)".

Voit käyttää asiakirjojen arkistointitoimintoa myös asetustilan Internet-versiossa. Valitse asetustilassa (Internet-versio) [Asiakirjan toiminnot] → [Dokumentin Tallennus] ja napsauta sitten kansiota, jossa haluamasi tiedosto on.
Voit käyttää tallennetun tiedoston esikatselutoimintoa myös asetustilassa (Internet-versio).

1 **Siirry asiakirjojen arkistointitilaan.**

► TILOJEN MUUTTAMINEN (sivu 1-16)

2



Valitse haettava tiedosto.

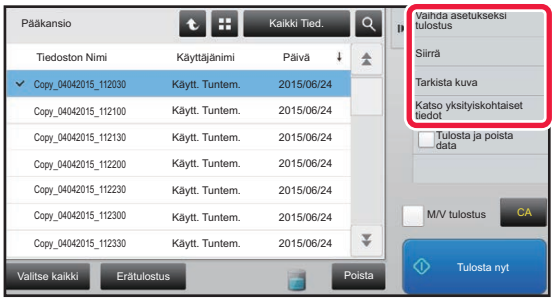
Kun olet valinnut kansion, sen sisältämät tiedostot tulevat näkyviin. Valitse haettava tiedosto.
Valitse tiedosto tallennettujen tiedostojen pikkukuvista.

► TIEDOSTON VALINTAIKKUNA (sivu 6-21)
► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

Hae kansio hakutoiminnolla.

► TIEDOSTOJEN ETSIMINEN JA HAKEMINEN (sivu 6-33)

3



Toiminnon valinta.

Valitse haluttu toiminto ja määritä asetukset.

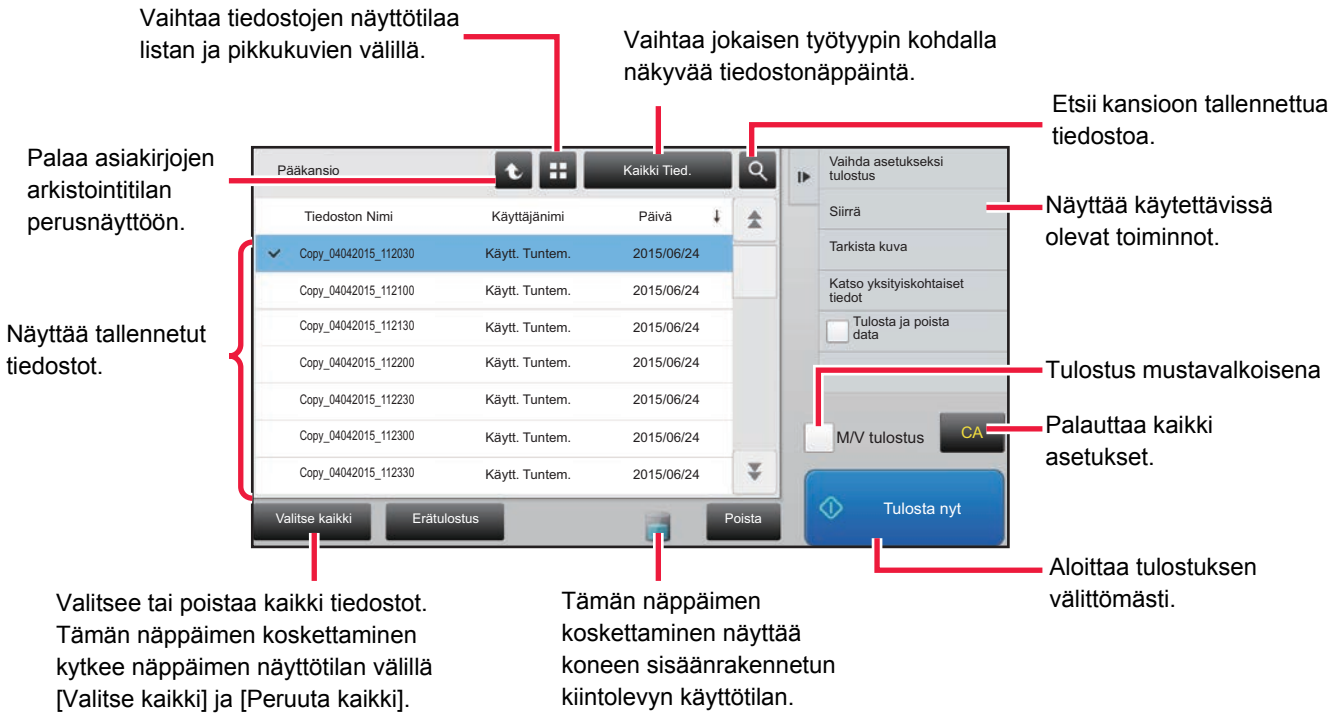
► TIEDOSTON VALINTAIKKUNA (sivu 6-21)
► TIEDOSTON TULOSTUS (sivu 6-22)
► TIEDOSTON LÄHETTÄMINEN (sivu 6-26)
► TIEDOSTON SIIRTÄMINEN (sivu 6-27)
► TIEDOSTON POISTAMINEN (sivu 6-28)
► TIEDOSTON KUVAN TARKISTUS (sivu 6-30)
► TIEDOSTOJEN YHDISTÄMINEN (sivu 6-31)

Kun tulostimessa on valittu säilytys, näkyviin ei tule nollattuja kohteita, joita ei voi asettaa säilytykseen

TIEDOSTON VALINTAIKKUNA

Tiedostojen pikkukuvat voidaan näyttää "Luettelo"- tai "Pikkukuva"-muodossa tiedostonvalintanäytössä.

Luettelonäyttötila



Pikkukuvanäyttötila

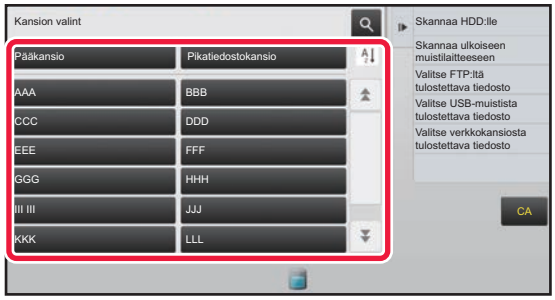


HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN

1 **Kosketa [HDD-tiedoston palautus]-näppäintä.**

Kun käyttäjän tunnistus on valittu ja "Minun kansio" on määritetty valitsemalla [Käyttäjän hallinta] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Käyttäjälista], "Minun kansio"-kansioksi määritetty mukautettu kansio avautuu.

2



Kosketa sen kansion näppäintä, joka sisältää halutun tiedoston.

Jos PIN-koodin sisältävä kansio valitaan, PIN-koodin syöttönäyttö tulee näkyviin.
Syötä PIN-koodi (5-8 numeroinen luku) numeronäppäimillä ja kosketa OK -näppäintä.

3 **Kosketa halutun tiedoston näppäintä.**

Jos PIN-koodin sisältävä kansio valitaan, PIN-koodin syöttönäyttö tulee näkyviin.
Syötä salasana (5–32 merkkiä) ja kosketa OK -näppäintä.

- Tulosta tiedosto tallennuksessa käytetyillä asetuksilla [Tulosta nyt] -näppäimellä.
- Tuo tietyn tilan, kuten kopiointi- tai skannaustilan, näppäimet näkyviin koskettamalla [Työn mukaan]-näppäintä. Myös tietojen pikahaku on nyt käytössä.
- Muuta tiedostojen näyttöjärjestystä koskettamalla [Tiedoston Nimi]-, [Käyttäjänimi]- tai [Päivä]-näppäintä.
- Valitse [Käyttäjän hallinta] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Valtuus ryhmä luettelo]. Valitse sitten käyttöoikeusryhmän kirjautuneiden käyttäjien asetuksissa [Työn asetukset] → [Dokumentin Tallennus]. Kun otat käyttöön [Näytä vain sisäänkirjautuneiden käyttäjien tiedostot] -asetuksen, vain sisäänkirjautuneina olevien käyttäjien tallentamat tiedostot ovat näkyvissä.

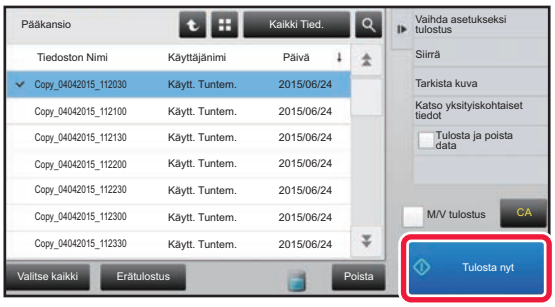
TIEDOSTON TULOSTUS

Asiakirjojen arkistointitoiminnolla tallennettu tiedosto voidaan avata ja tulostaa tarvittaessa. Myös tiedoston tallennuksen yhteydessä käytetyt asetukset tallentuvat, joten tiedosto voidaan tulostaa uudelleen samoilla asetuksilla. Tiedostoa voidaan myös muuttaa ennen tulostusta vaihtamalla tulostusasetuksia.

- Tulostusasetuksia, jotka on muutettu manipuloimalla tiedostoa uudelleen, ei voida tallentaa.
- Tulostusnopeus saattaa olla hieman hidas tallennetun tiedoston tarkkuus- ja valotustila-asetuksien vuoksi.
- Kun tulostimessa on valittu säilytys, näkyviin ei tule nollattuja kohteita, joita ei voi asettaa säilytykseen

Pikatulostus

Tulostaa tiedoston käyttämällä tiedoston tallennuksen aikaisia asetuksia. Valitse tiedosto ja kosketa [Tulosta nyt] -näppäintä.
Voit poistaa tiedot tulostuksen jälkeen asettamalla [Tulosta ja poista data]-valintaruudun kohtaan ☑.
Jos haluat tulostaa värillisen kuvan mustavalkoisena, valitse [M/V tulostus]-valintaruutu ☑.



Asetusten muuttaminen ennen tulostusta

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

1 **Kosketa kohtaa [Vaihda asetukseksi tulostus] toimintopaneelissa.**

2 **Muuta tulostusasetuksia.**

3 **Valitse tarvittaessa [Poista] tai [M/V tulostus] valintaruutu ☑.**

4 **Kosketa [Aloita]-näppäintä.**

Tiedosto tulostetaan.

USEAN TIEDOSTON TULOSTUS

USEAN TIEDOSTON TULOSTUS

1 **Valitse tulostettavien tiedostojen näppäimet.**

- Luottamuksellisia tiedostoja ei voi tulostaa yhdessä muiden tiedostojen kanssa.
- Valittuna olevassa kansiossa olevaa tiedostoa ei voi valita samanaikaisesti eri kansiossa olevan tiedoston kanssa.

- Jos tehtävätyyppi on muutettu Työn mukaan -näppäimellä tai näyttö on muutettu -näppäimellä tiedoston ollessa valittuna, tiedoston valinta peruutetaan.

2 **Kosketa kohtaa [Tulosta] toimintopaneelissa.**

3 **Jos et halua tulostaa tallennettua kopioiden lukumäärää, kosketa [Käytä jokaiseen työhön asetettua määrää.]-valintaruutua asettaaksesi .**

Jos haluat tulostaa tallennetun kopioiden lukumäärän, siirry vaiheeseen 5.

4 **Käytä kopioiden määrän valintaan.**

Kosketa tarvittaessa näytön numeronäppäintä ja vaihda arvo numeronäppäimillä.

5 **Jos haluat, että tiedosto poistetaan tulostuksen jälkeen, kosketa [Poista] asettaaksesi .**

6 **Aloita tulostus koskettamalla [OK]-näppäintä.**

Erätlostus

1 **Kosketa [Erätulostus]-näppäintä.**

2



Kosketa [Käyttäjänimi]-tekstiruutua.

3 **Valitse käyttäjänimi.**

Kun olet valinnut käyttäjänimen, kosketa OK -näppäintä.

Jos olet valinnut [Järjestelmäasetukset] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Asiakirjan Tallennus asetukset] → [Tila-Asetukset] → [Erätulostusasetukset] ja kun [[Kaikki käytt] -valinta ei sallittu.]-valintaruutu ja [[Käytt.tuntem.] -valinta ei sallittu.]-valintaruutu on tyhjennetty, valitse [Kaikki Käytt]-näppäin ja [Käytt. Tuntem.]-näppäin.
Koskettamalla [Kaikki Käytt] -näppäintä voit valita kaikki kansiossa olevat tiedostot (kaikkien käyttäjien kaikki tiedostot).
Koskettamalla [Käytt. Tuntem.] -näppäintä voit valita kaikki kansiossa olevat tiedostot, joiden käyttäjänimeä ei ole määritetty.

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

Syötä salasana (5–32 merkkiä) ja kosketa OK -näppäintä. Vain ne tiedostot voidaan valita, joilla on sama salasana.
Jos et halua syöttää salasanaa, siirry seuraavaan vaiheeseen.

5 **Jos et halua tulostaa tallennettua kopioiden lukumäärää, kosketa [Käytä jokaiseen työhön asetettua määrää.]-valintaruutua asettaaksesi ☐.**

Jos haluat tulostaa tallennetun kopioiden lukumäärän, siirry vaiheeseen 7.

6 **Käytä − + kopioiden määrän valintaan.**

Kosketa tarvittaessa näytön numeronäppäintä ja vaihda arvo numeronäppäimillä.

7 **Jos haluat, että tiedosto poistetaan tulostuksen jälkeen, kosketa [Poista]-näppäintä.**

8 **Aloita tulostus koskettamalla [Aloita]-näppäintä.**

Jos kansiossa ei ole hakuehtoja vastaavia tiedostoja, siirryt takaisin tiedostoluettelonäyttöön.

Jos toimintopaneelin [Poista tiedot]-näppäintä kosketetaan, kaikki nykyisiä hakuehtoja vastaavat tiedot poistetaan.

TIEDOSTON LÄHETTÄMINEN

Myös asiakirjojen arkistoinnissa käytetyt asetukset tallennetaan, joten tiedoston lähettämisessä voidaan käyttää samoja asetuksia. Voit tarvittaessa muokata haettua tiedostoa muuttamalla lähetysasetuksia.
Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

- Mustavalkoisena tai harmaasävyisenä tallennettua tiedostoa ei voida lähettää värillisenä.
- Tallennettua tulostustyötä ei voi lähettää. (Kuitenkin, jos työ on jätetty tulostinohjaimessa, se voidaan lähettää, jos "Jaettu tyyli" on asetettu kohtaan [RGB]. Tähän asetukseen pääsee valitsemalla [Muut asetukset]-painike [Tarkat asetukset]-välilehdellä.)

- Nämä lähetystavat edellyttävät, että vastaavat vaihtoehdot on asennettu.
- Jos tallennetussa tiedostossa oli jokin seuraavista tiloista, tiedostoa ei voi lähettää.
  "Leima", "Valok. toisto", "Monisivu suurennos" kopiointia varten.
- Jos tallennetussa tiedostossa oli jokin seuraavista tiloista, tiedoston voi lähettää mutta muita toimintoja ei voi suorittaa.
  "Margin. siirto", "Kalvojen Välilehdet", "Kirjakopiointi", "Tab.Kopiointi", "Leima", "Keskitys"
- Tiedoston tallennuksen yhteydessä käytetystä pienennys- tai suurennussuhteesta riippuen tallennettua tiedostoa ei ehkä voi lähettää valitulla tarkkuusasetuksella. Yritä siinä tapauksessa muuttaa tarkkuusasetusta.
  Jos kuitenkin lähetät tallennetun tiedoston Internet-faksina, lähetys ei välttämättä onnistu, vaikka tarkkuutta muutetaan.
- Tiedostoja, jotka on tallennettu muussa kuin internetfaksitilassa, ei voi lähettää internetfaksiosoitteisiin.

1 **Kosketa kohtaa [Lähetä] toimintopaneelissa.**

2 **Valitse lähetysasetukset.**

3 **Kosketa [Aloita]-näppäintä.**

TIEDOSTON SIIRTÄMINEN

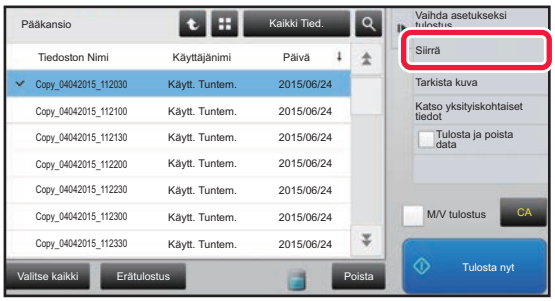
Muuttaa tiedoston tallennuspaikan. (Tiedosto siirretään toiseen kansioon.)

Jos tiedoston ominaisuutena on "Suojattu", sitä ei voi siirtää. Suojatun tiedoston voi siirtää, kun sen ominaisuudeksi vaihdetaan "Jaettu" tai "Luottam.".

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

1



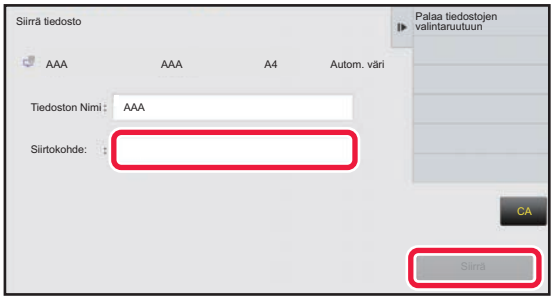
Kosketa kohtaa [Siirrä] toimintopaneelissa.

2

Kosketa [Siirtokohde:]-näppäintä.

- Tiedostoa ei voida siirtää pikatiedostokansioon.
- Vaihda tiedostonimi koskettamalla [Tiedoston Nimi] -näppäintä.

3



Kosketa sen kansion näppäintä, johon haluat siirtää tiedoston.

Jos salasanallinen kansio valitaan, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin.
Syötä salasana (5-8 numeroinen luku) numeronäppäimillä ja kosketa OK -näppäintä.

Kun useita tiedostoja siirretään, tiedostonimiä ei voida muuttaa.

4

Kosketa [Siirrä]-näppäintä.

TIEDOSTON POISTAMINEN

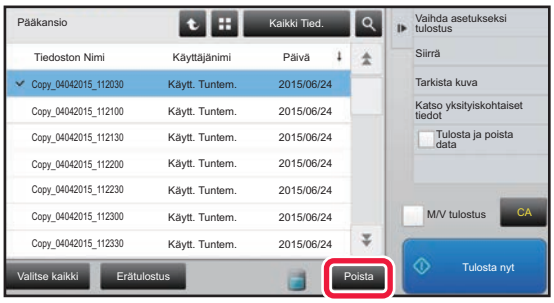
Jos tallennettuja tiedostoja ei enää tarvita, ne voidaan poistaa.

Jos tiedoston ominaisuutena on "Suojattu", sitä ei voi poistaa. Voit siirtää suojatun tiedoston muuttamalla sen ominaisuudeksi "Jaettu" tai "Luottam.".

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

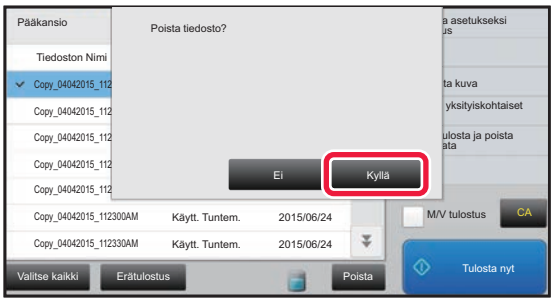
► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

1



Kosketa [Poista]-näppäintä.

2



Tarkista tiedosto ja kosketa sitten [Kyllä]-näppäintä.

Tiedoston automaattinen poistaminen

Tiettyjen kansioiden asiakirjojen arkistointitiedot voidaan poistaa automaattisesti määrittämällä kansiot ja kellonaika. Laitteeseen tallennettujen tiedostojen ajoittainen poistaminen auttaa estämään luottamuksellisten tietojen joutumista vääriin käsiin. Samalla vapautuu myös kiintolevytilaa.

Kun [Poista aikataulun mukaan] on valittu, voit valita poistamisjaksoksi joka päivän, joka viikon, tai joka kuuden ja asettaa kullekin aikataulun.

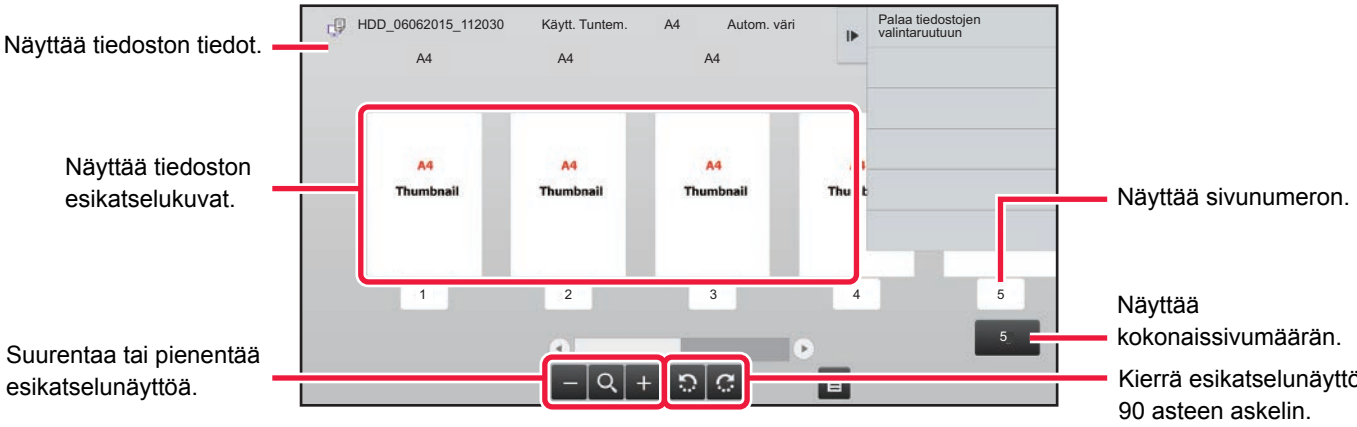
Kun [Poista määrättyyn aikaan kun määrätty määrä päiviä on kulunut] on valittu, voit valita 1 - 7 päivää, 10 päivää, 20 päivää, tai 30 päivää kuluneiden päivien lukumääräksi ja asettaa kullekin aikataulun.
Esimerkki: Poista tiedot pikatiedostokansiosta klo 9.00 tästä yhden päivä kuluttua.

Tiedoston nimi	Tallennuspäiväys		Päivämäärä- ja ajan poisto
Asiakirja A	23.12.2016 2.22		25.12.2016 9.00
Asiakirja B	23.12.2016 11.59		25.12.2016 9.00
Asiakirja C	24.12.2016 0.01		26.12.2016 9.00

- **Asiakirjojen arkistointitietojen säännöllinen poistaminen automaattisesti:**
  Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Asiakirjan Tallennus asetukset] → [Tiedostoasetusten autom. poisto].
- **Poistojakson valitseminen:**
  Valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Tila] → [Luettelon tulostus] → [Lista järjestelmänvalvojalle] ja tulosta pääkäyttäjän asetusten luettelo, johon sisältyy myös asiakirjojen arkistointiasetukset.
- **Tietojen tarkistaminen poistettaviksi valituissa kansioissa:**
  Valitse "Asetukset" [Tila] → [Lista käyttäjälle] → [Asiakirjan arkistoinnin kansioluettelo] ja tulosta asiakirjojen arkistointikansioiden luettelo.

Jos määrität, että asiakirjojen arkistointitietojen automaattinen poisto tapahtuu säännöllisesti, kaikki määritetyissä kansioissa olevat tiedostot poistetaan poistohetkellä. Varmista, ettet tallenna säilytettäviä tiedostoja poistettaviksi määritettyihin kansioihin.

TIEDOSTON KUVAN TARKISTUS

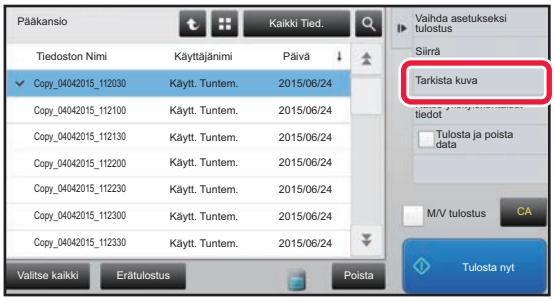


- Kuvan koon mukaan osa siitä voi leikkautua pois kosketuspaneelin kuvantarkistusnäytössä.
- Esikatselukuva on kosketuspaneelissa näytettävä kuva. Se eroaa todellisesta tulosteesta.
- Kuvantarkistusnäyttö ei tule näkyviin, jos useita tiedostoja on valittuna.

Valitse haluamasi tiedosto ja noudata alla olevia ohjeita.

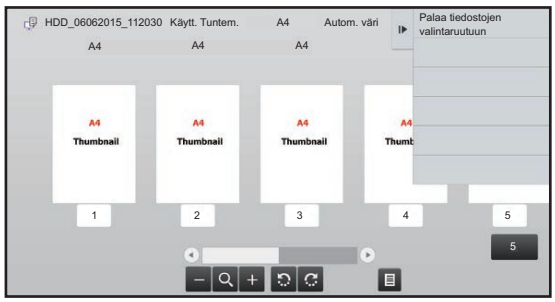
► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

1



Kosketa kohtaa [Tarkista kuva] toimintopaneelissa.

2



Tarkista tiedoston kuva.

TIEDOSTOJEN YHDISTÄMINEN

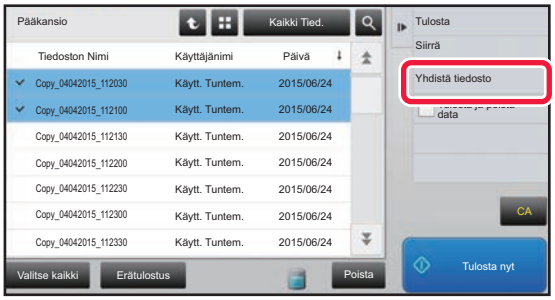
Voit yhdistää asiakirjojen arkistointitoiminnolla tallennettuja tiedostoja.

- Jos olet valinnut vain yhden tiedoston, [Yhdistä tiedosto] -näppäin ei ole näkyvissä.
- Tiedosto nimi koostuu "ensimmäisen tiedoston nimestä", "aaltoviivasta (~)" ja sarjanumerosta "Sarjanro". Tiedoston nimen voi tarvittaessa vaihtaa myöhemmin.
- Tiedostot yhdistetään valitussa järjestyksessä.

Kun olet valinnut kaksi tiedostoa, noudata alla olevia ohjeita.

► HAETTAVAN TIEDOSTON VALITSEMINEN (sivu 6-22)

1



Kosketa kohtaa [Yhdistä tiedosto] toimintopaneelissa.

2

Liitä tiedoston tiedot.

Tiedot käyttäjänimen, tiedostonimen, kansion ja omaisuusasetuksen valitsemisesta löydät kohdasta "Tiedoston tiedot (sivu 6-12)".

► Ominaisuuden muuttaminen (sivu 6-12)
► Käyttäjänimen määrittely (sivu 6-13)
► Tiedostonimen määrittäminen (sivu 6-13)
► Kansion määrittäminen (sivu 6-13)
► PDF-tiedoston luonti tietokoneella selausta varten (sivu 6-13)

Jos haluat, että alkuperäinen tiedosto poistetaan, valitse [Poista alkuper. tiedosto]-valintaruutu.

3

Kosketa [Suorita]-näppäintä.

Tiedostojen yhdistäminen alkaa ja kun käsittely on valmis, näyttöön ilmestyy "Yhdistäminen suoritettu" -viesti.

Toiminnon peruuttaminen

Kosketa [CA]-näppäintä. Huomaa, että toimintoa ei voi peruuttaa, kun alkuperäistä tiedostoa poistetaan tiedostojen yhdistämisen jälkeen.

TIEDOSTON AVAUS JA KÄYTTÖ TYÖTILANÄYTÖSTÄ

Tiedosto- ja Pikatiedosto-toiminnoilla tallennetut tiedostot näkyvät näppäiminä valmiin työtilan näytössä.
Tämä on kätevää silloin, kun haluat nopeasti tulostaa kopiointityön tallennetut tiedot tai lähettää tallennetun faksin toiseen osoitteeseen.

1 **Kosketa työn tilan näyttöä.**

2 

Kosketa haettavan tiedoston välilehteä ja sen jälkeen [Valmis]-näppäintä.

3 **Valitse tiedosto valmiista työstä ja kosketa kyseisen tiedoston näppäintä.**

Pikatiedosto- tai Tiedosto-toiminnolla käsiteltyä tiedostoa ei voi valita työtä varten hakutoiminnossa.

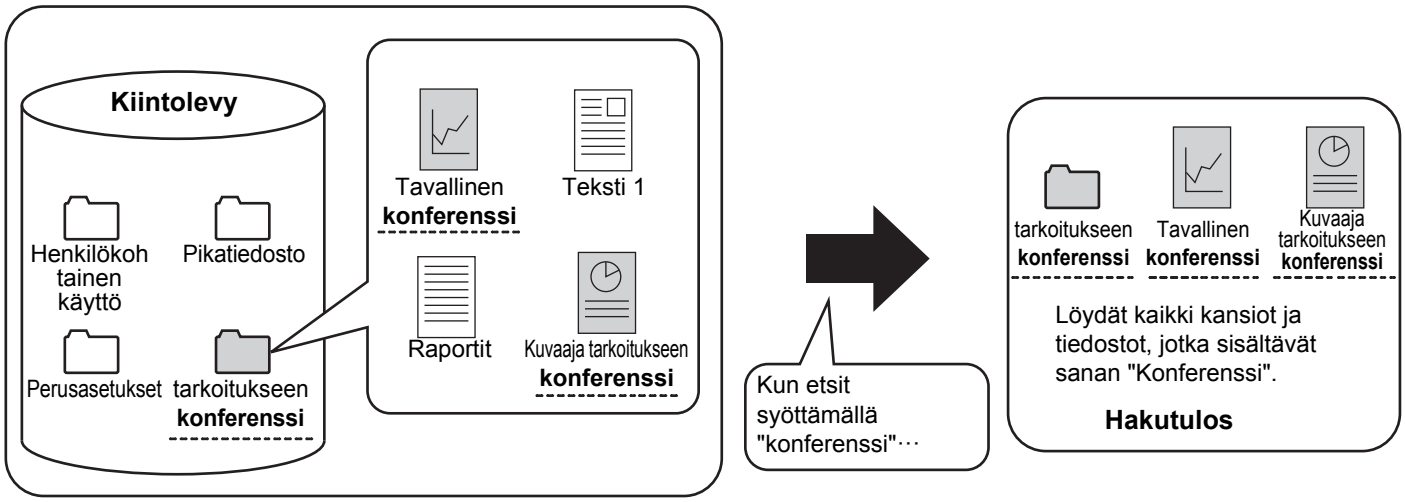
4 **Kosketa [Lähetä]- tai [Vaihda asetukseksi tulostus]-kohtaa toimintopaneelissa.**

► TIEDOSTON LÄHETTÄMINEN (sivu 6-26)
► TIEDOSTON TULOSTUS (sivu 6-22)

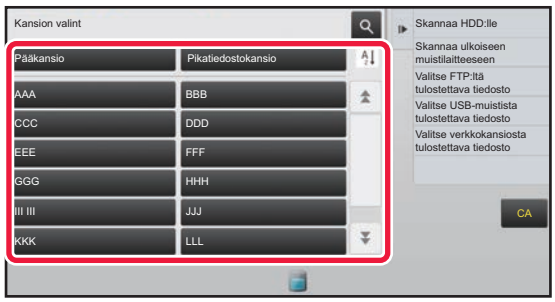
Voit näyttää yksityiskohtaiset tiedot tiedostosta valitsemalla tiedoston ja koskettamalla sitten toimintopaneelin [Tarkista valitun työn tiedot]-näppäintä.

TIEDOSTOJEN ETSIMINEN JA HAKEMINEN

Jos laitteeseen on tallennettu paljon tiedostoja, oikean tiedoston löytämiseen voi kestää jonkin aikaa. Asiakirjojen arkistointitilan hakutoiminto nopeuttaa tiedoston etsimistä.
Haun voi suorittaa, vaikka tietäisit vain osan tiedoston tai kansion nimestä. Haun voi myös rajata tiettyyn kansioon.
Esimerkki: Ainoastaan osa tiedoston nimeä on tiedossa: "konferenssi"



1



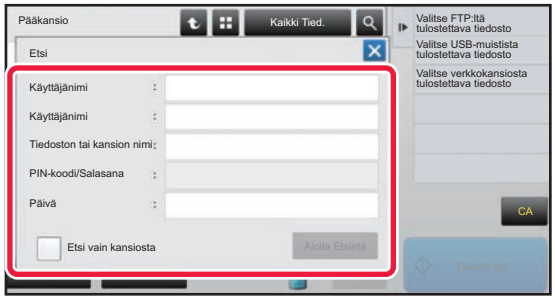
Jos haluat hakea tietystä kansiosta, kosketa sen näppäintä.

Jos salasanallinen kansio valitaan, salasanan syöttönäyttö tulee näkyviin. Syötä salasana (5-8 numeroinen luku) numeronäppäimillä.

2

Kosketa -näppäintä.

3



Valitse hakuehdot.

Kosketa jokaista tekstiruutua ja aseta hakuehto.
Jos haluat etsiä nykyisestä kansiosta, valitse [Etsi vain kansiosta] -valintaruutu .

[Käyttäjänimi]
Hae käyttäjänimellä.
Valitse käyttäjä näkyviin tulevasta valintanäytöstä, ja kosketa sitten OK -näppäintä.
[Käyttäjänimi]
Hae sisäänkirjautumisnimellä.
Syötä sisäänkirjautumisnimi ilmestyvälle näyttönäppäimistölle ja kosketa [OK]-näppäintä.
[Tiedoston tai kansion nimi]
Hae tiedoston tai kansion nimellä.
Syötä tiedoston tai kansion nimi näyttöön tulevalla näppäimistöllä ja kosketa [OK]-näppäintä.
[PIN-koodi/Salasana]
Hae tiedostoja, jolla on asetettu salasana.
Syötä salasana ilmestyvälle näyttönäppäimistölle ja kosketa [OK]-näppäintä.
[Päivä]
Hae päivällä, jolloin tiedosto luotiin.
Kun olet valinnut kohteet [Tänään] tai [Päiväyksen asetus], aseta kellonaika ja päivämäärä.

4

Kosketa [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Luettelo hakuehtoja vastaavista tiedostoista tulee näkyviin. Valitse luettelosta haluamasi tiedosto. Työasetusten näyttö tulee näkyviin.
Kosketa [CA]-näppäintä, jos haluat palata asiakirjojen arkistointitilan perusnäyttöön.
Kosketa [Etsi Uudelleen] -näppäintä, jos haluat palata tiedostonhakunäyttöön.

- Kun suoritat haun [Tiedoston tai kansion nimi] -toiminnolla, myös hakuehtoja vastaavat mukautetut kansiot näkyvät luettelossa. Kun kansiota kosketetaan, näkyviin tulee luettelo kansiossa olevista tiedostoista. Valitse tiedosto koskettamalla sitä luettelossa.
- Voit myös käyttää asetustilan (Internet-versio) tiedostonetsintätoimintoa. Valitse [Asiakirjan toiminnot] "Asetukset (Internet-versio)" →[Dokumentin Tallennus] → [Etsi]

ULKOISEN TIEDOSTON TULOSTUS

FTP-palvelimelle, USB-muistitikkuun tai tietokoneen verkkokansioon tallennettu tiedosto voidaan tulostaa. Tiedostoa voidaan myös muuttaa ennen tulostusta vaihtamalla tulostusasetuksia.
Kosketa toimintopaneelin näppäintä [Valitse FTP:ltä tulostettava tiedosto], [Valitse USB-muistista tulostettava tiedosto] tai[Valitse verkkokansiosta tulostettava tiedosto].
Lisätietoja on kohdassa "TULOSTAMINEN ILMAN TULOSTINAJURIA (sivu 3-84)".



MANUAALINEN VIIMEISTELY

MANUAALINEN VIIMEISTELY

MANUAALINEN VIIMEISTELY 7-2

MANUAALISEN VIIMEISTELYTILAN VALITSEMINEN 7-3

MANUAALISEN VIIMEISTELYTILAN PERUSNÄYTTÖ 7-4

PAPERIT

PAPERIN TYYPIN JA KOON TARKISTAMINEN. 7-5

PAPERIN ASETTAMISSUUNTA 7-6

- NIDONTA. 7-6
- REI'ITYS 7-7
- TAIVUTA 7-7

MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÄMINEN

MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÖ 7-9

NIDONTATOIMINTO 7-11

- KOPIOTA/SIVUA-TOIMINTO 7-12
- TRIMMIMODUULIN ASETUS 7-13

REI'ITYSTOIMINTO 7-14

PAPERIN TAITTOTOIMINTO. 7-15

- MONITAITE (KUN SATULATAITTO ON VALITTU) 7-16

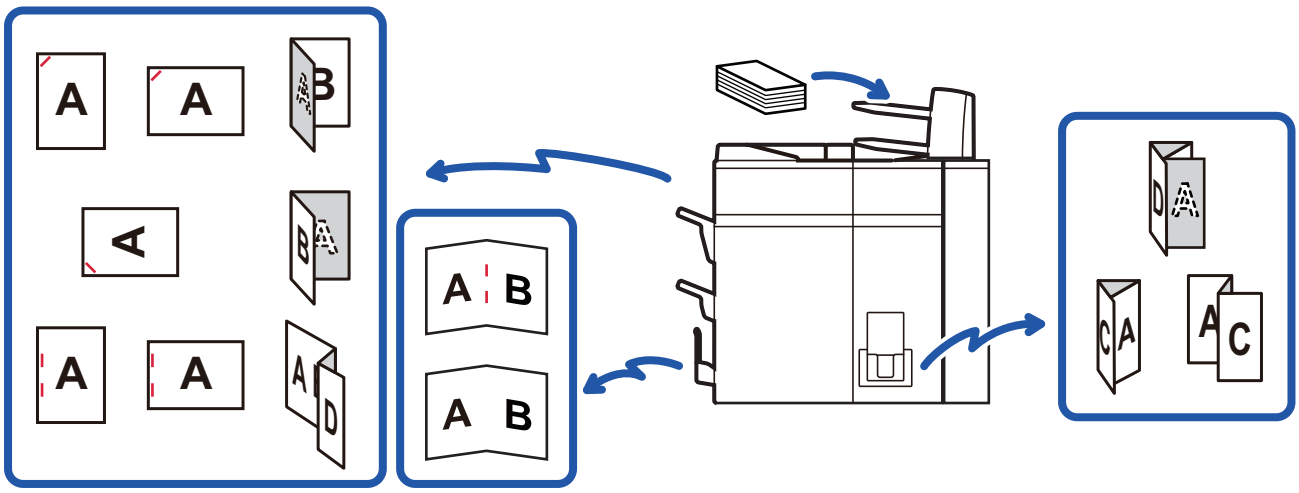
PAPERITASON VAIHTAMINEN 7-18

ULOSTULOTASON VAIHTAMINEN 7-18

MANUAALINEN VIIMEISTELY

MANUAALINEN VIIMEISTELY

Manuaalisessa viimeistelytilassa voit määrittää kopioitujen tai tulostettujen sivujen viimeistelyn.
Voit valita manuaalisen viimeistelytilan, jos syöttäjä on asennettu. Nidonta, rei'itys, taitto ja muut viimeistelytoiminnot ovat käytettävissä, jos viimeistelijä (100 arkin nidonta), satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), rei'itysmoduuli tai taittoyksikkö on asennettu.



Manuaalista viimeistelyä ei voi käyttää, jos manuaalisen viimeistelyn tai syöttäjän käyttö on estetty kohdassa "Asetukset".

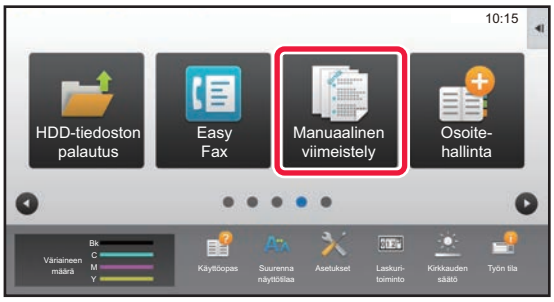
Manuaalisen viimeistelyn tai syöttäjän käytön salliminen tai estäminen:
Määritä manuaalisen viimeistelyn käyttö valitsemalla kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Man. viimeistelyn poist. käyt.]. Määritä syöttäjän käyttö valitsemalla [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Poista syöttölaite käytöstä].

MANUAALISEN VIIMEISTELYTILAN VALITSEMINEN

Voit valita manuaalisen viimeistelytilan kotinäytöstä tai jostain toimintotilasta seuraavalla tavalla:

Tilan vaihtaminen kotinäytöstä

1



Kosketa [Manuaalinen viimeistely] -tilakuvaketta.

Manuaalisen viimeistelytilan aloitusnäyttö tulee esiin.

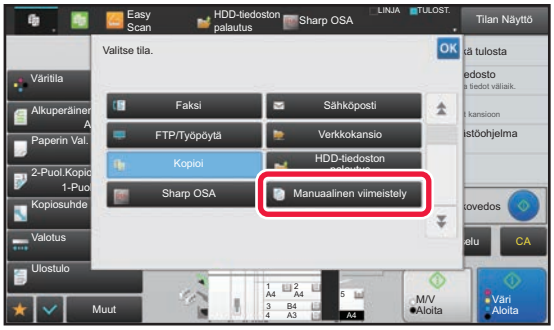
Tilan vaihtaminen eri tiloista

1



Kosketa tilan näyttöä.

2



Kosketa [Manuaalinen viimeistely]-näppäintä.

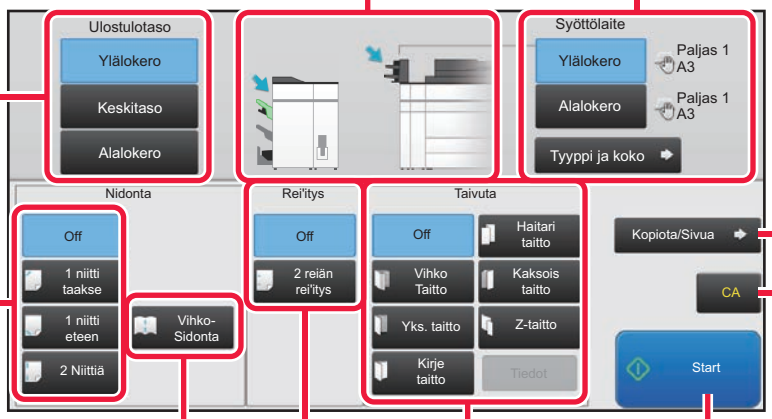
Manuaalisen viimeistelytilan aloitusnäyttö tulee esiin.

MANUAALISEN VIIMEISTELYTILAN PERUSNÄYTTÖ

Valitsee viimeistelyn paperitason.
Aseta paperi ja koko koskettamalla [Tyyppi ja koko] -näppäintä.

Näyttää valitut paperi- ja ulostulotasot.

Valitsee viimeistellyn paperin ulostulotason.



Asettaa tulostettavan kopioiden määrän ja arkkimäärän sarjaa kohti.

Palauttaa kaikki asetukset.

Nitoo jokaisen ulostulosarjan.
Valitsee niittien sijainnin.

Aloittaa viimeistelyn.

Nitoo vihkon keskikohdan ja taittaa sen keskeltä. Leikkaa ylimääräiset osat keskeltä taitetusta vihkosta.

Rei'ittää paperin.

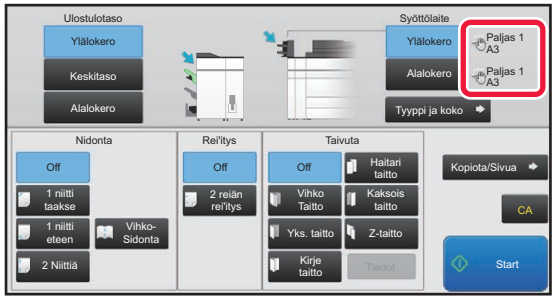
Suorittaa paperin taiton.
Valitsee taiton tyypin.

Näyttö vaihtelee asennetuista laitteista riippuen.

PAPERIT

PAPERIN TYYPIN JA KOON TARKISTAMINEN

Syöttäjään asetetun paperin tyyppi ja koko näytetään näytössä [Ylälokero]- tai [Alalokero]-näppäimen oikealla puolella. Paperin koko tunnistetaan automaattisesti, kun paperi asetetaan laitteeseen. Aseta paperi ja koko, kosketa [Tyyppi ja koko] -näppäintä. Paperin tyypin ja koon voi määrittää jokaiselle ylä- ja alatasolle.



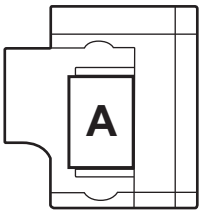
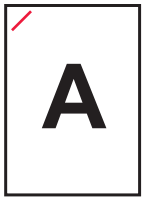
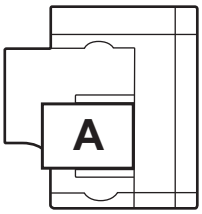
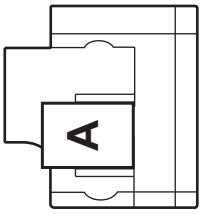
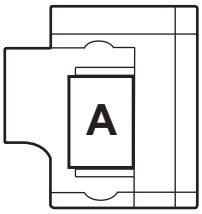
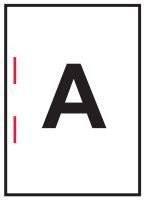
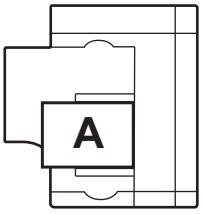
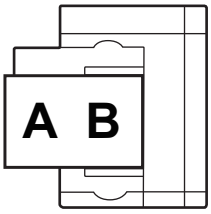
- Jos asetetun paperin tyyppi on eri kuin näppäimen oikealla puolella näkyvä tyyppi, kosketa [Tyyppi ja koko] -näppäintä tai muuta asetuksia kohdassa "Asetukset".
- Erikoismateriaaleja, kuten kalvoa ja välilehtipaperia, ei voi käyttää.

Syöttäjään asetetun paperin asetusten muuttaminen:
Kosketa [Tyyppi ja koko] -näppäintä ja valitse kohdasta "Asetukset" [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Paperiasetukset] → [Paperikaukalo asetukset] → [Syöttäjä(ylempi)] tai [Syöttäjä(alempi)].
Jos paperin kokoa ei tunnisteta oikein tai asetetun paperin koko tai tyyppi on epätavallinen, määritä tämä asetus.

PAPERIN ASETTAMISSUUNTA

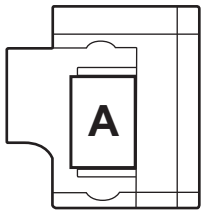
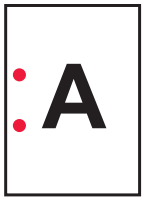
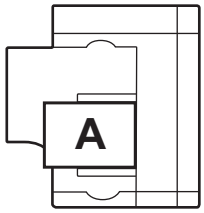
Jos käytät nidonta-, rei'itys- tai paperintaittotoimintoa, alkuperäinen asiakirja on asetettava alla näytetyllä tavalla, jotta nidonta tai rei'itys voidaan tehdä paperin oikeassa kohdassa.

NIDONTA

Kosketuspaneelin näppäin	Suunta	Tulos
1 niitti taakse		
		
1 niitti eteen		
2 Niittiä		
		
Vihko-Sidonta		

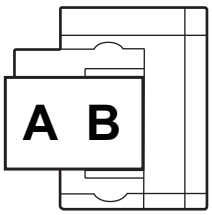
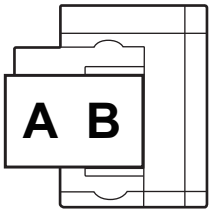
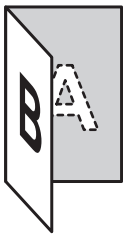
- Laitteeseen on asennettava viimeistelijä (100 arkin nidonta) tai satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), jotta nidontatoimintoa voi käyttää.
- Laitteeseen on asennettava satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), jotta satulanidontatoimintoa voi käyttää.

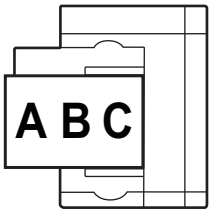
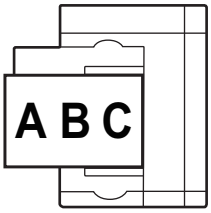
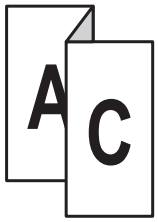
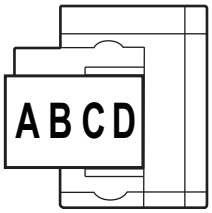
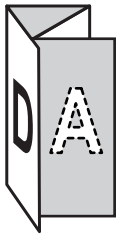
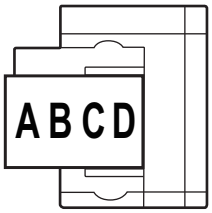
REI'ITYS

Kosketuspaneelin näppäin	Suunta	Tulos
2 reiän rei'itys		
		

- Paperin rei'ittämistä varten tarvitaan rei'itysyksikkö.
- Esimerkissä on 2 reiän rei'itys. Rei'itysmoduulin tekniset tiedot vaihtelee maan ja alueen mukaan.

TAIVUTA

Kosketuspaneelin näppäin	Suunta	Tulos
Vihko Taitto		
Yks. taitto		

Kosketuspaneelin näppäin	Suunta	Tulos
Kirje taitto		
Haitari taitto		
Kaksois taitto		
Z-taitto		

- Laitteeseen on asennettava taittoyksikkö, jotta muita taittotoimintoja voidaan käyttää satulataiton lisäksi.
- Laitteeseen on asennettava satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta), jotta satulataittotoimintoa voi käyttää.

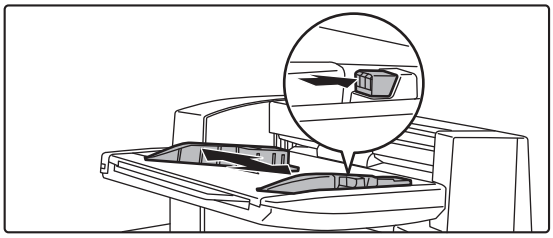
MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÄMINEN

MANUAALISEN VIIMEISTELYN KÄYTTÖ

Siirry kotinäytöstä tai muusta tilasta manuaaliseen viimeistelytilaan ja noudata alla olevia ohjeita.

► MANUAALISEN VIIMEISTELYTILAN VALITSEMINEN (sivu 7-3)

1

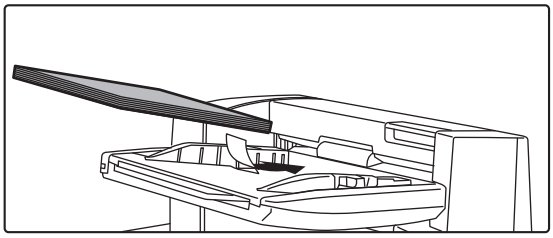


Aseta ohjaimet paperin kokoa vastaaviksi.

Tartu ohjaimen lukon vipuun ja säädä ohjain.
Kun säätö on valmis, vapauta ohjaimen lukon vipu.

Jos käyttämäsi paperikoko on suurempi kuin A4R tai 8-1/2" × 11"R, vedä ohisyöttötaso kokonaan ulos. Jos sitä ei vedetä kokonaan ulos, lisätyn paperin kokoa ei tunnisteta oikein.

2



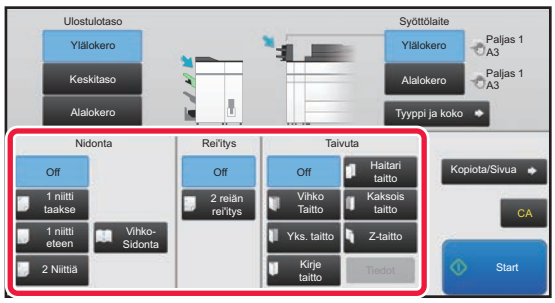
Lisää paperia ylä- tai alatasolle.

Paperin suunta vaihtelee riippuen manuaalisesta viimeistelytoiminnosta.

► PAPERIN TYYPIN JA KOON TARKISTAMINEN (sivu 7-5)
► PAPERIN ASETTAMISSUUNTA (sivu 7-6)

- Ylä- ja alatasolle voidaan lisätä kumpaankin enintään 200 paperiarkkia.
- Työnnä paperiohjaimia pitkin tason perälle saakka.
- Jos ohjaimen leveys ei ole oikein säädetty vastaamaan paperin leveyttä, paperi voi jumittua, kulkea vinossa tai rypistyä. Säädä paperin ohjaimet paperin leveyden mukaan.

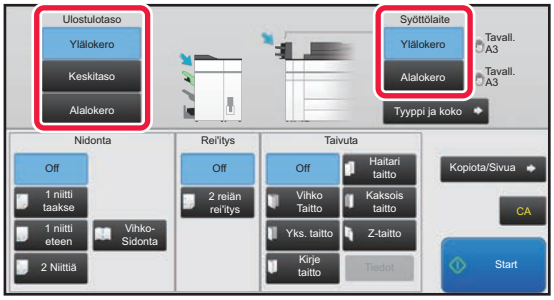
3



Valitse sopiva viimeistelytapa.

► NIDONTATOIMINTO (sivu 7-11)
► REI'ITYSTOIMINTO (sivu 7-14)
► PAPERIN TAITTOTOIMINTO (sivu 7-15)

4



Vaihda tarvittaessa paperi- tai ulostulotasoa.

► PAPERITASON VAIHTAMINEN (sivu 7-18)
► ULOSTULOTASON VAIHTAMINEN (sivu 7-18)

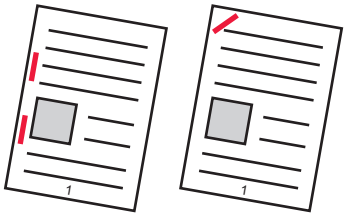
5

Aloita manuaalinen viimeistely koskettamalla [Start]-näppäintä.

Manuaalisen viimeistelyn lopettaminen:
Kosketa [Pysäytä]-näppäintä.

NIDONTATOIMINTO

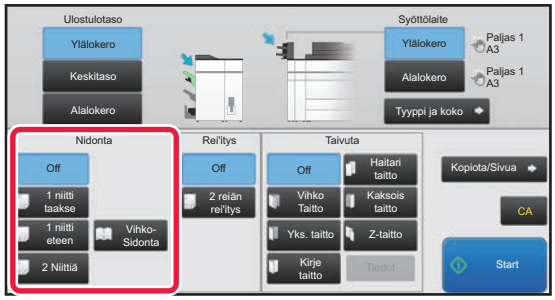
Jos viimeistelijä (100 arkin nidonta) on asennettu, voit nitoa asetetut paperiarkit nipuksi. (Nidontatoiminto)
Jos satulanidontaviimeistelijä (100 arkin sidonta) on asennettu, voit nitoa paperit kahdesta kohtaa keskeltä ja taittaa ne ennen niiden siirtämistä ulostulotasolle. (Satulanidontatoiminto)

Nidonta	Satulanidonta
	

- Voit käyttää satulanidontatoimintoa A4R–A3W-kokoisille (8-1/2" × 11"R–12" × 18") papereille.
- Satulanidontatoimintoa ei voi käyttää yhdessä muiden manuaalisten viimeistelytoimintojen kanssa.
- Jos lisäät vain yhden paperiarkin, kun nidontatoiminto on PÄÄLLÄ, nidontatoiminto kytketään väliaikaisesti POIS ja arkkia ei nidota.

Nidontatoiminnon valitseminen

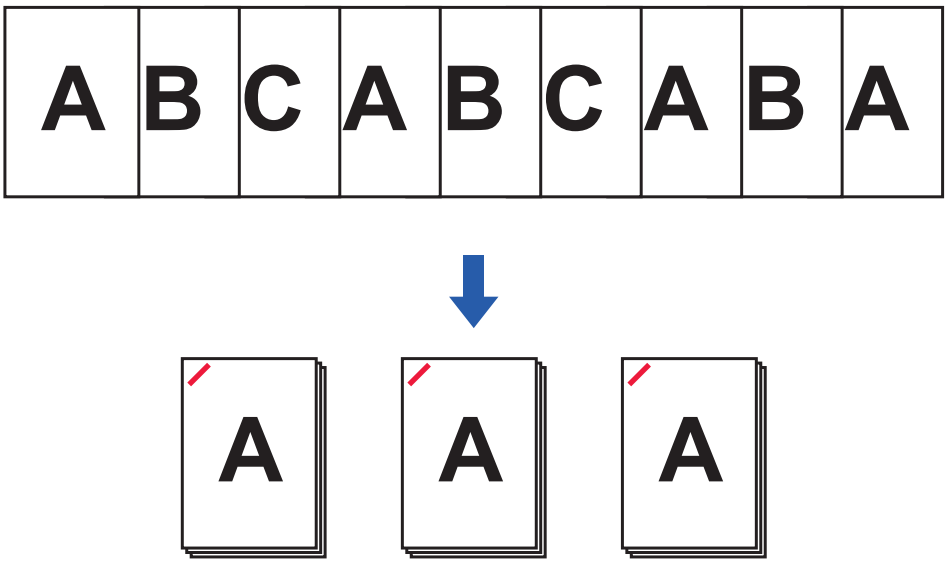
Kosketa haluamaasi nidontanäppäintä kohdassa [Nidonta].
Ulostulotaso valitaan automaattisesti valitun nidontanäppäimen mukaan.



Nidontatoiminnon peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

KOPIOTA/SIVUA-TOIMINTO

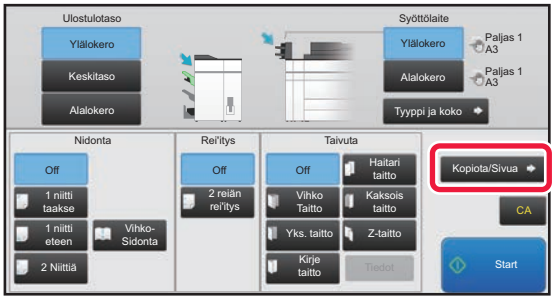
Jos haluat nitoa useita sarjoja kerrallaan, käytä Kopiota/Sivua-toimintoa.
Lisää lajitellut paperit, kosketa [Kopiota/Sivua]-näppäintä ja syötä kopioiden määrä ja sivujen määrä kopiosarjaa kohti.



Kopiota/Sivua-toiminnon asetukset eivät ole voimassa paperin taitto- ja rei'itystoiminnoissa.

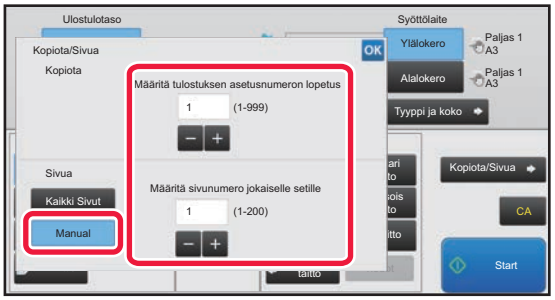
Kopioiden määrän asettaminen (sivujen määrä)

1



Kosketa [Kopiota/Sivua]-näppäintä.

2



Kosketa [Manual]-näppäintä ja määritä tulostettava kopiomäärä ja sivumäärä sarjaa kohti.

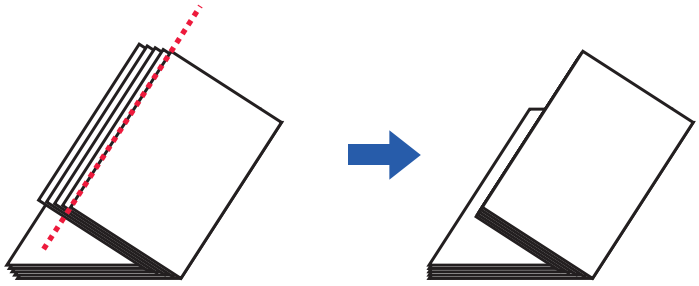
Kosketa tulostettavien sarjojen lukumäärää ja kunkin sarjan sivumäärää ja syötä arvot numeronäppäimillä. Muussa tapauksessa kosketa – + -näppäintä ja syötä arvot.
Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Jos valitset kopioiden määräksi tai sivujen määräksi [Kaikki Sivut], valitse tulostettavien erien määräksi "1".

Jos asetat enemmän kopioita tai sivuja kuin nidottavien kopioiden tai sivujen määrä sallii, näkyviin tulee viesti eikä [Start]-näppäin ole käytettävissä.
Määritä nidottavien kopioiden tai sivujen enimmäismäärä aloitusohjeen kohdasta "Tekniset tiedot".

TRIMMIMODUULIN ASETUS

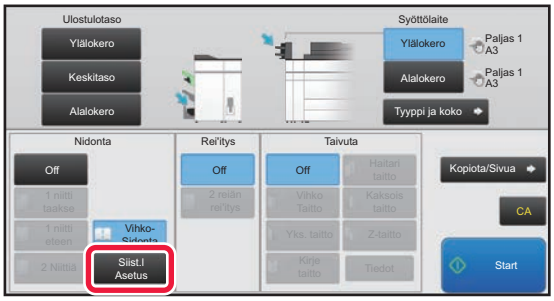
Jos trimmilaite on asennettuna, sillä voi siistiä ylimääräiset paperireunat pois, jolloin viimeistely on siistimpi.



Trimmimoduulin asetus (satulanidonnan ollessa valittuna)

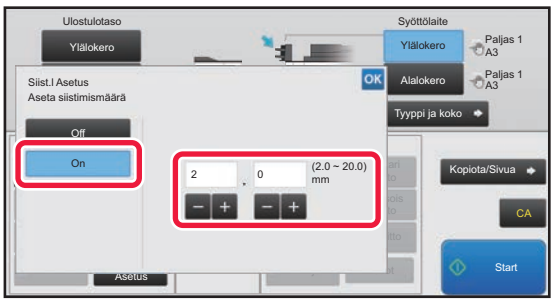
Valitse trimmimoduulin asetus, trimmilaite tulee olla asennettuna.

1



Kun satulanidonta on valittuna, kosketa [Siist.I Asetus] -näppäintä.

2



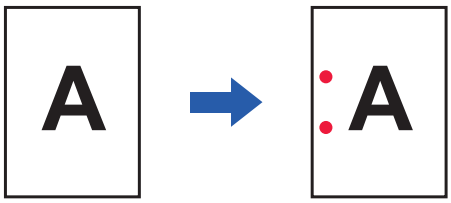
Kosketa [On] -näppäintä ja määritä trimmausleveys.

Kosketa trimmausleveyden numeroarvonäyttöä ja syötä sallittu määrä numeronäppäimillä. Muussa tapauksessa kosketa – + -näppäintä ja syötä arvot.
Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Trimmimoduulin asetuksen peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

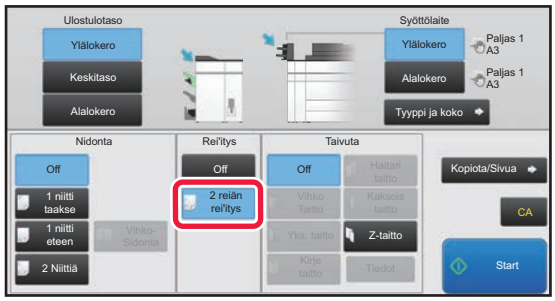
REI'ITYSTOIMINTO

Jos rei'itysmoduuli on asennettu, paperiin voidaan lävistää reiät.



- Rei'itystoimintoon käytettävissä olevat paperikoot ovat B5R–A3 (8-1/2" × 11"R–11" × 17").
- A3W (12" × 18") -kokoista paperia ja erikoismateriaaleja, kuten kalvoja, ei voi käyttää.
- Rei'itystoimintoa ei voi käyttää satulanidonnan tai paperin taittotoiminnon kanssa. Näitä toimintoja voidaan kuitenkin käyttää yhdessä, jos Z-taittoon käytetty paperikoko on A3, B4 tai 11" × 17".
- Esimerkissä on 2 reiän rei'itys. Rei'itysmoduulin tekniset tiedot vaihtelee maan ja alueen mukaan.

Kosketa [2 reiän rei'itys]-näppäintä "Rei'itys"-kohdan alla.

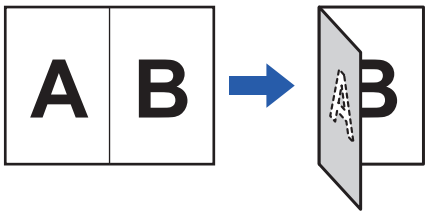
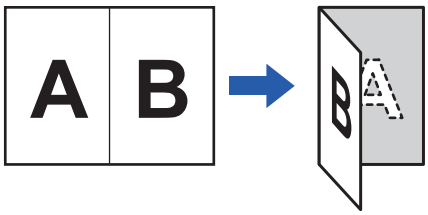
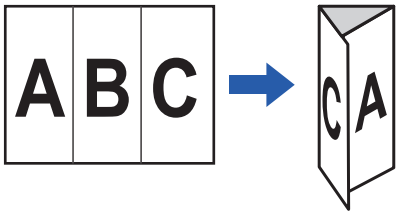
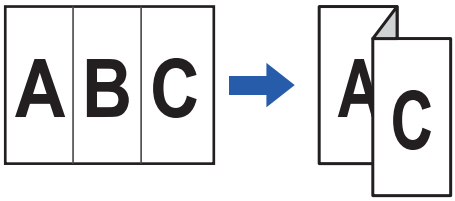
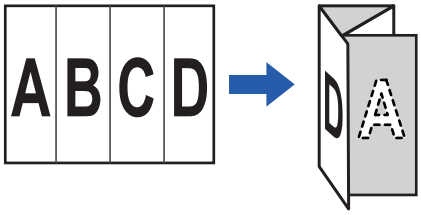


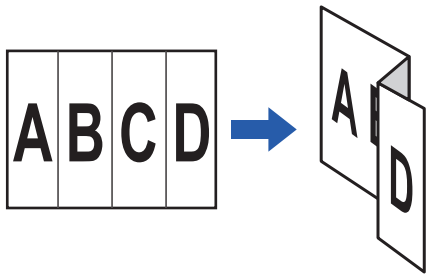
Rei'itystoiminnon peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

PAPERIN TAITTOTOIMINTO

Kun paperin taittoyksikkö on asennettu, voit taittaa paperit Z-taitolla tai kirjetaitolla. Jos satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta) on asennettu, voit käyttää satulataittoja.
Valittavat paperikoot vaihtelevat paperin taiton tyypin mukaan.

Käytettävissä olevat taittotyypit ja paperikoot

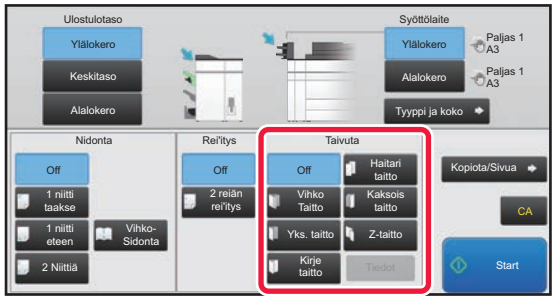
Taittotyypit	Taittotulos	Paperin koko
Vihkotaite		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Yks. taitto		A4R, 8-1/2" × 11"R
Kirje taitto		A4R, 8-1/2" × 11"R
Haitari		A4R, 8-1/2" × 11"R
Kaksois taitto		A4R, 8-1/2" × 11"R

Taittotyypit	Taittotulos	Paperin koko
Z-taitto		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Erikoismateriaaleja, kuten kalvoa ja välilehtipaperia, ei voi käyttää.
- Paperin taittotoimintoa ei voi käyttää yhdessä nidonta- ja rei'itystoimintojen kanssa. Näitä toimintoja voidaan kuitenkin käyttää yhdessä, jos Z-taiton paperikoko on A3, B4 tai 11" × 17".

Paperin taittotoiminnon valitseminen

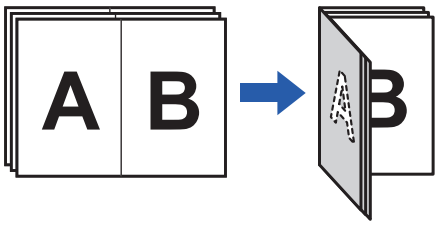
Kosketa haluamaasi taittonäppäintä kohdassa "Taivuta".
Ulostulotaso valitaan automaattisesti valitun taittonäppäimen mukaan.



Paperin taittotoiminnon peruuttaminen:
Kosketa [Off]-näppäintä.

MONITAITE (KUN SATULATAITTO ON VALITTU)

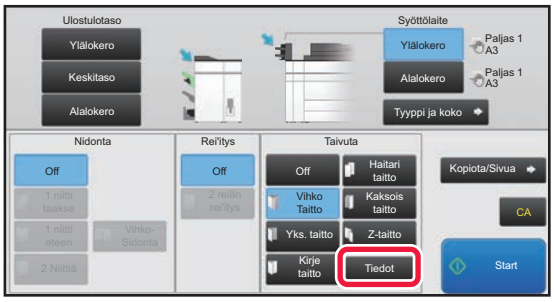
Jos valittuna on satulataitto, useita sivuja voi taittaa yhdessä. Kerrallaan taitetaan viisi paperiarkkia.



- Jos alle viisi paperia on määritetty, kerrallaan taitetaan neljä paperia tai vähemmän.
- Jos vähintään viisi paperia on määritetty ja jäljellä on alle viisi paperia, jäljellä olevat paperit taitetaan kerralla.
- Joidenkin paperityyppien tapauksessa kerralla taitettujen arkkien määrä on pienempi. Esimerkiksi paksun paperin tapauksessa kolme arkkia taitetaan kerrallaan.

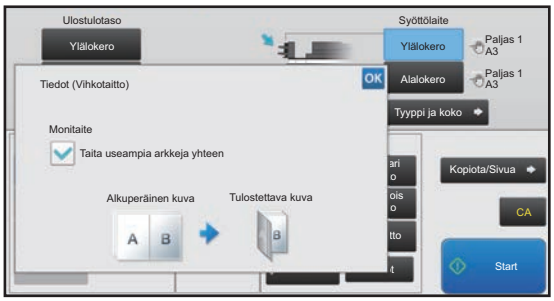
Monitaiton määrittäminen (satulataiton ollessa valittuna)

1



Kun satulataitto on valittuna, kosketa [Tiedot]-näppäintä.

2



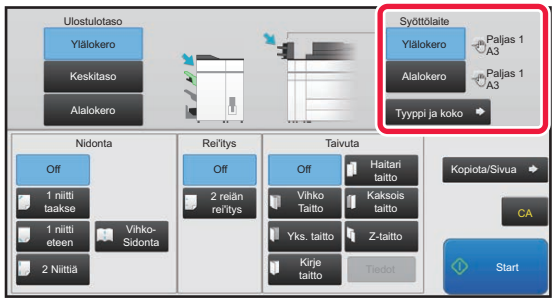
Aseta [Taita useampia arkkeja yhteen]-valintaruudun asetukseksi ☑.

Kosketa asetusten määrityksen jälkeen OK.

Monitaittotoiminnon peruuttaminen:
Aseta [Taita useampia arkkeja yhteen]-valintaruudun asetukseksi ☐.

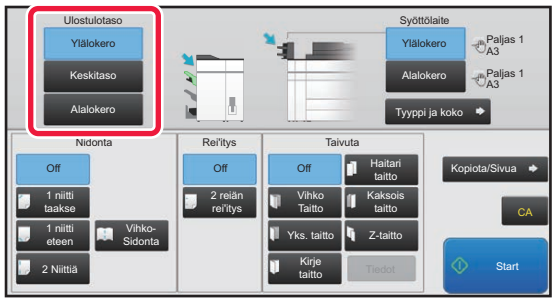
PAPERITASON VAIHTAMINEN

Paperitaso tunnistetaan automaattisesti, kun paperi asetetaan syöttäjään.
Jos paperitaso on tarpeen määrittää esimerkiksi siinä tapauksessa, että paperia on lisätty syöttäjän sekä ylä- että alatasolle, määritä oikea paperitaso koskettamalla [Ylälokero]- tai [Alalokero]-näppäintä.



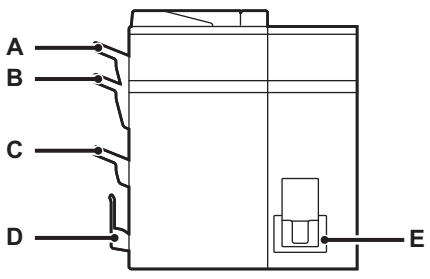
ULOSTULOTASON VAIHTAMINEN

Ulostulotaso valitaan automaattisesti valitun ulostulotoiminnon mukaan. Jos Z-taitto, yksinkertainen taitto tai rei'itys on valittu, voit valita ulostulotasoksi myös ylä-, keski- tai ulostulotason.
Kosketa [Ylälokero]-, [Keskitaso]- tai [Alalokero]-näppäintä kohdassa "Ulostulotaso" ja valitse haluamasi ulostulotaso.



Ulostulotoiminnon ja ulostulotason välinen yhteys

Kuten alla kuvataan, ulostulotaso valitaan automaattisesti valitun ulostulotoiminnon mukaan. Alun perin valitusta ulostulotoiminnosta riippuen valinnan voi poistaa vaihtamalla ulostulotason koskettamalla [Ylälokero]-, [Keskitaso]- tai [Alalokero]-näppäintä.
Esimerkiksi, jos kosketat [Ylälokero]-, [Keskitaso]-, tai [Alalokero] -näppäintä, kun "Satulanidonta" on valittuna, "Satulanidonta" -asetus peruutetaan.

Ulostulotoiminto	Ulostulotaso	
Nidonta	Ylälokero (A) tai Alalokero (C)	
Z-taitto/Yks. taitto/Rei'itys	Ylälokero (A), Keskitaso (B) tai Alalokero (C)	
Satulanidonta/Vihkotaite	Satulanidontakaukalo (D)	
Kirje taitto/Haitari/Kaksois taitto	Taittoyksikkötaso (E)	

JÄRJESTELMÄASETUKSET

ASETUSTILA

ASETUSTILALUETTELO

ASETUSTILALUETTELO **8-5**
- Tila 8-5
- Osoitekirja 8-5
- Asiakirjan toiminnot 8-6
- Käyttäjän hallinta 8-6
- Järjestelmäasetukset 8-9

TILA

Tila **8-53**
- Koneen tunnistetiedot 8-53
- Kok.Laskuri 8-54
- Laitteen tila 8-54
- Verkon tila 8-55
- Ohjelmaversio 8-56
- Käynnistä virta uudelleen 8-56
- Datalista 8-56

OSOITEKIRJA

Osoitekirja **8-58**
- Luokka-asetus 8-60

ASIAKIRJAN TOIMINNOT

Asiakirjan toiminnot **8-61**
- Dokumentin Tallennus 8-61
- Lähetä tulostustyö 8-64

KÄYTTÄJÄHALLINTA

Käyttäjän hallinta **8-65**
- Käyttäjälista 8-65
- Oma Hakemisto 8-68
- Organisaatio /ryhmäluettelo 8-68
- Oletus- Asetukset 8-68
- Sivurajoitusryhmä 8-74
- Laitteen enimmäis- sivumääräasetus 8-74
- Käyttöoikeusryhmä 8-75
- Suosikki toimintaryhmä 8-79
- Käyttäjälaskuri 8-81
- Laskutuskoodiasetukset 8-83
- Kortin asetus 8-85

JÄRJESTELMÄASETUKSET

Kotinäytön asetus **8-86**
- Tila- Asetukset 8-86
- Kuvake 8-86
- Taustakuva 8-87
- Alkunäytön rekisteröinti 8-87

Kopioinnin asetukset **8-88**
- Tila- Asetukset 8-88
- Oletusasetukset 8-90
- Tekstin/kuvan tulostus 8-91

Tulostimen Asetukset **8-92**
- Tila- Asetukset 8-92
- Liitäntäasetukset 8-93
- Oletusasetukset 8-94
- PCL-asetukset 8-96
- PostScript-asetukset 8-96
- OOXML-asetukset 8-96
- Tulostuksen vapautusasetukset 8-96
- Sähköpostin tulostus asetukset 8-97
- Suoran tulostuksen asetukset (FTP) 8-97
- Suoran tulostuksen asetukset (Verkkokansio) . . . 8-98
- Tulostusasetus tietokoneesta/mobiilipäätelaitteelta 8-98

Kuvan Lähetysasetukset **8-99**
- Yleiset asetukset 8-99
- Skannaus asetukset 8-103
- Internetfaksi asetukset 8-108
- Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti) . . . 8-114
- Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset . . . 8-115
- Saapuva reititys (säilytys) asetukset 8-117
- Metadata -asetukset 8-118

Asiakirjan Tallennus asetukset **8-119**
- Tila- Asetukset 8-119
- Tiedostoasetusten autom. poisto 8-121

Sharp OSA-asetukset **8-122**
- Perussovellusten asetukset 8-122
- Sovelluksen asetusta vastaanotetaan 8-123
- Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset . . . 8-123
- Sulautetut sovellusasetukset 8-124
- Pollausasetus 8-124

Yleiset asetukset 8-125
- Paperiasetukset 8-125
- Paperityypin rekisteröiminen 8-128
- Käyttö- Asetukset. 8-129
- Näppäimistön asetukset 8-133
- Laiteasetukset 8-134
- Salli/estä asetukset 8-138
- Koneen tunnistusasetukset 8-142
- Kellonajan Asetus 8-143
- Tuotekoodi 8-144
- Mukautetun linkin asetus 8-144

Verkkoasetukset 8-145
- Pika-asetus 8-145
- Verkon nimiasetus 8-147
- Protokollan asetus 8-148
- Palveluasetukset 8-149
- Suoran tulostuksen asetukset 8-152
- Ulkoisen tulostuspalvelun asetukset 8-152
- Ulkoisen palvelun yhteys 8-154
- LDAP:n asetus. 8-154
- Julk. kansio-/verkkotallennusas. 8-156
- Välityspalvelimen asetus 8-157
- Langattomat asetukset 8-157

Tietoturva- Asetukset 8-160
- Rajoita laitteen verkkosivukäyttöä salasanalla . . . 8-160
- Salasanan vaihtaminen 8-160
- Portin hallinta. 8-161
- Suodatinasetus 8-161
- SSL-asetukset 8-161
- S/MIME-asetukset 8-162
- IPsec-asetukset 8-163
- IEEE802.1X asetus 8-164
- Turvatarkastus 8-166
- Asiakirjan hallinnan toiminnat 8-166
- Piilotetun mallin tulostusasetus 8-167
- Seurantatietojen tulostus 8-168
- Valvontaloki 8-168

Virransäästö 8-169
- ECO asetus 8-169
- ECO skannausasetus 8-173
- Energiasäästömallien luettelo 8-173
- Tietty päivämäärä toiminta-asetukset 8-174
- Virta PÄÄLLE /POIS- ajoitusasetus 8-175
- Väriaineen säästötila 8-175

Järjestelmän hallinta 8-176
- Työloki 8-176
- Datan tuonti/vienti (CSV-formaatti). 8-176
- Varmuustallennus. 8-176
- Laitteen kloonaus 8-177
- Osoitekirjan edelleenlähetys. 8-177
- Datan vamistuskopio arkistoidaan 8-177
- Järjestelmä asetusten säilytys /haku 8-178
- Nollaa asetukset 8-178
- Kiintolevyn optimointi 8-178
- Hälytys ja tilaviesti sähköpostiin. 8-179

Kuvanlaadun säätö 8-180
- Kollektiivinen säätö. 8-180
- Kopiokuvan laatu 8-181
- Tulostuskuvan laatu 8-181
- Skannatun kuvan laatu. 8-182
- Väriprofiilin asetukset 8-182
- Yleiset toiminnot 8-183

Ensi- asennuksen asetukset. 8-184

FAKSIN ASETUSTILA

Kuvan Lähetysasetukset. 8-187
- Faksin Asetukset 8-187
- F-Koodin Muistilokero. 8-197
- Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti) . . . 8-198

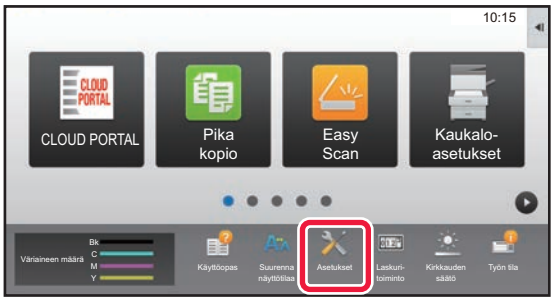
ASETUSTILA

Asetustilassa voidaan hallita erilaisia laitteen käyttöä helpottavia toimintoja, joita ovat esimerkiksi toiminnon oletusrekisteröinti, verkkoyhteysasetukset ja toimintatilan lokin tarkistus.
Asetustila voidaan valita myös verkkoselaimesta, kun käytössä on laitteen kanssa samaan verkkoon liitetty tietokone.

- Pääkäyttäjän salasana
  Turvallisuussyistä laitteen pääkäyttäjän on vaihdettava salasana heti koneen hankinnan jälkeen. (Lisätietoja pääkäyttäjän salasanasta on aloitusohjeessa.) Katso salasanan vaihto kohdasta "Salasanan vaihtaminen (sivu 8-160)".
  * Varmista korkea turvallisuustaso vaihtamalla salasana säännöllisin väliajoin.
  Katso faksin asetukset kohdasta "FAKSIN ASETUSTILA (sivu 8-185)"

Asetustilan näyttäminen koneessa

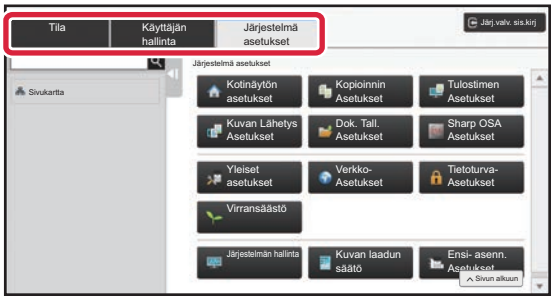
1



Kosketa [Asetukset]-näppäintä.

Kosketa kotinäytön [Asetukset]-näppäintä.
Asetustilanäyttö avautuu kosketuspaneeliin.
Asetusvalikko näytetään näytön yläreunassa.
Kosketa valikossa asetusta jonka haluat määrittää.
Lisätietoja asetuksista on kunkin asetuksen kohdalla.

2



Kosketa ylemmässä välilehdessä kohdetta jonka haluat asettaa.

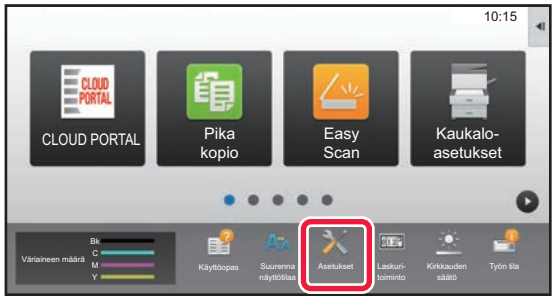
Asetusvalikko näytetään näytön vasemmassa reunassa.
Kosketa valikossa asetusta jonka haluat määrittää.
Kun kosketat [Järjestelmä asetukset] -välilehteä, kohdenäppäimet ilmestyvät näytölle.
Kun kosketat kohteen näppäintä, kohteen asetusvalikko näytetään.
([Kuvan Lähetys Asetukset]-näppäimen koskettaminen tuo esiin lisää kohdenäppäimiä.)

- Poistu asetustilasta koskettamalla näytön oikeassa yläkulmassa [Keskeytä]-näppäintä.
- Katso lisätietoja kirjautumismenettelyistä kun käyttäjän tunnistus on käytössä kohdasta "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS (sivu 1-31)".

Asetustilan näyttäminen (Internet-versio)

Kun laite on liitetty verkkoon, voit käyttää laitteen sisäistä selainta tietokoneen selaimesta.
Tulosta laitteen asetustilasta laitteen IP-osoite ja syötä osoite tietokoneen selaimeen.

1



Kosketa [Asetukset]-näppäintä.

2

Kosketa valikossa [Tila] → [Datalista] → [Lista käyttäjälle].

3

Syötä " " [Verkkortin asetukset] -sivulla ja kosketa [Tulosta]-näppäintä.

Tarkista IP-osoite tulostetusta luettelosta.

4



Käynnistä selain tietokoneessa ja syötä laitteen IP-osoite

Käynnistä Internet-selain tietokoneessa, joka on samassa verkossa laitteen kanssa, ja syötä laitteen IP-osoite.

Suositellut Internet-selaimet:

- Internet Explorer (Windows®): 9 tai uudempi
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®): Uusin versio tai välittömästi edeltävä pääversio

Laiteasetukset voivat edellyttää, että asetustilan (Internet-versio) käyttö ei ole mahdollista ilman käyttäjän tunnistusta. Pyydä salasanaa ja muita käyttäjätunnistustietoja laitteen pääkäyttäjältä.

ASETUSTILALUETTELO

ASETUSTILALUETTELO

Seuraavassa on asetustilakohteiden luettelo, tehtaan oletusasetukset ja kunkin kohteen rajoitukset.

- Laitteen teknisistä tiedoista ja asennetuista oheislaitteista johtuen joidenkin asetusten käyttäminen ei ehkä ole mahdollista.
- Jotkin asetuskohteet voidaan määrittää vain verkkosivulla.

Tila

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
■ Tila (sivu 8-53)			
● Koneen tunnistetiedot (sivu 8-53)	–	Kyllä*	Kyllä
● Kok.Laskuri (sivu 8-54)	–	Kyllä	Kyllä
● Laitteen tila (sivu 8-54)	–	Kyllä	Kyllä
● Verkon tila (sivu 8-55)	–	Kyllä	Kyllä
● Ohjelmaversio (sivu 8-56)	–	Ei	Kyllä
● Käynnistä virta uudelleen (sivu 8-56)	–	Ei	Kyllä
● Datalista (sivu 8-56)	–	Kyllä	Kyllä
▶ Lista käyttäjälle	–	Kyllä	Kyllä
▶ Lista järjestelmänvalvojalle	–	Ei	Kyllä

* Jotkin asetukset voi määrittää vain pääkäyttäjä.

Osoitekirja

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
■ Osoitekirja (sivu 8-58)*1			
● Osoitekirja (sivu 8-58)	–	Kyllä	Kyllä
● Luokka-asetus (sivu 8-60)*2	–	Kyllä	Kyllä

*1 Tämä asetus määritetään verkkosivun asetustilassa.
*2 Aseta luokka-asetus laitteen asetustilan kohdassa Järjestelmä asetukset→Kuvan Lähetysasetukset→Yleiset asetukset→Luokka-asetus.

Asiakirjan toiminnot

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
■ Asiakirjan toiminnot (sivu 8-61)*1			
● Dokumentin Tallennus (sivu 8-61)		Kyllä	Kyllä
▶ Pääkansio	–	Kyllä	Kyllä
▶ Pikatiedosto Kansio	–	Kyllä	Kyllä
▶ Mukautettu Kansio*2	–	Kyllä	Kyllä
▶ Oma kansio*3	–	Kyllä	Kyllä
▶ Etsi	–	Kyllä	Kyllä
▶ Tiedostoerän tulostus	–	Kyllä	Kyllä
● Lähetä tulostustyö (sivu 8-64)	–	Kyllä	Kyllä

*1 Tämä asetus määritetään verkkosivun asetustilassa.
*2 Aseta luokka-asetus laitteen asetustilan kohdassa Järjestelmä asetukset→Asiakirjan Tallennus asetukset→Asiakirjan Arkist.Hallinta.
*3 Tämä tulee näkyviin, kun Oma kansio on asetettu.

Käyttäjän hallinta

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
■ Käyttäjän hallinta (sivu 8-65)			
● Käyttäjälista (sivu 8-65)	–	Ei	Kyllä
● Oma Hakemisto (sivu 8-68)	–	Ei	Kyllä
● Organisaatio /ryhmäluettelo (sivu 8-68)	–	Ei	Kyllä
● Oletus- Asetukset (sivu 8-68)		Ei	Kyllä
▶ Käyttäjän Tunnistus	Pois	Ei	Kyllä
▶ Todennuspalvelimen asetukset	Paikallinen	Ei	Kyllä
▶ Verkon todennuspalvelimen oletusasetus*1	Ei asetettu	Ei	Kyllä
▶ Suorita verkkopalvelimen käyttöoikeuksien valvonta	Pois	Ei	Kyllä
▶ Käyttöoikeuksien tarkistustapa	Käyttäjän todentaminen kirjautumisnimellä ja salasanalla	Ei	Kyllä
▶ Laskuritoiminnon asetukset		Ei	Kyllä
◆ Laskuritoiminto	Pois	Ei	Kyllä
◆ Salli eri käyttäjän sisäänkirjautuminen	Pois	Ei	Kyllä
▶ Käyttäjän sisäänkirjautuminen	–	Ei	Kyllä
▶ Tietoa välimuistin käyttäjästä	Ei rajaa	Ei	Kyllä
▶ Evästeen todentamistiedot ulkoista yhteyttä varten	Käytössä	Ei	Kyllä
▶ Kortin asetus		Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Käytä ID-korttia todennukseen	Pois	Ei	Kyllä
▶Tulostettavien töiden sivurajaa koskevat toimet*2	Työ tehdään loppuun vaikka sivurajoitus on saavutettu	Ei	Kyllä
▶Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus*2	Pois	Ei	Kyllä
▶Epäkelvon käyttäjän tulostuksen esto*2	Pois	Ei	Kyllä
▶Salli etäskannerin käyttö ennen sisäänkirjautumista.	Pois	Ei	Kyllä
▶Tulosta tallennetut työt autom. sisäänkirjautumisen jälkeen	Pois	Ei	Kyllä
▶Näytä käytön tila kirjautumisen jälkeen*2	Pois	Ei	Kyllä
▶Sisäänkirjausnimen näyttö	Näytä sisäänkirjausnimi	Ei	Kyllä
▶Sisällytä työn tila käyttäjän todennukseen	Pois	Ei	Kyllä
▶Poista muiden käyttäjien tietojen näytä/muuta työn tilasta	Pois	Ei	Kyllä
▶Automaattinen uloskirjausasetus	Käytössä (60 s)	Ei	Kyllä
▶Käyttäjänimen kirjainkoon merkitsevyys on käytössä.	Käytössä	Ei	Kyllä
▶Käytä kirjautumisnimeä verkkokansion käyttäjänimeen	Käytössä	Ei	Kyllä
▶Muokkaa sisäänkirjausruudun ohjenäyttöä	–	Ei	Kyllä
▶Käyttäjätiedon tulostus	Käyttäjäluettelo	Ei	Kyllä
▶Nollaa laskuri s-postiviestin tilan lähetyksen jälkeen	Pois	Ei	Kyllä
▶Ota käyttöön IPP-todentamisen poikkeus tulostusohjaimelle	Käytössä	Ei	Kyllä
●Sivurajoitusryhmä (sivu 8-74)	–	Ei	Kyllä
●Laitteen enimmäis- sivumääräasetus (sivu 8-74)	–	Ei	Kyllä
●Käyttöoikeusryhmä (sivu 8-75)	–	Ei	Kyllä
●Suosikki toimintaryhmä (sivu 8-79)	–	Ei	Kyllä
▶Suosikki- toimintoryhmän luettelo	–	Ei	Kyllä
▶Suosikkipainikeluettelo*3	–	Ei	Kyllä
▶Alkunäyttöluettelo	–	Ei	Kyllä
●Käyttäjälaskuri (sivu 8-81)		Ei	Kyllä
▶Katso käyttäjälaskuri	–	Ei	Kyllä
▶Tallenna käyttäjälaskuri*3	–	Ei	Kyllä
●Laskutuskoodiasetukset (sivu 8-83)		Ei	Kyllä
▶Pääkäyttäjä asetukset	–	Ei	Kyllä
◆Käytä laskutuskoodia	Pois	Ei	Kyllä
◆Käytä koodiasetuksia	Käytä koodia	Ei	Kyllä
◆Käytä laskutuskoodia kuvanlähetyksessä.	Pois	Ei	Kyllä
◆Estä muutokset laskutuskoodiin	Pois	Ei	Kyllä
◆Ota koodi käyttöön, kun laitteeseen kirjaudutaan.	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Poikkeukset laskutuskoodiasetuksille		Ei	Kyllä
• Sharp OSA	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
◆Laskutuskoodin nimiasetukset		Ei	Kyllä
• Pääkoodin nimi	Oletus	Ei	Kyllä
• Alikoodin nimi	Oletus	Ei	Kyllä
▶Pääkoodiluettelo	–	Ei	Kyllä
▶Alikoodiluettelo	–	Ei	Kyllä
● Kortin asetus (sivu 8-85)		Ei	Kyllä
▶Korttialueen asetus (sivu 8-85)		Ei	Kyllä
◆Vahvista järjestelmäkoodi vain FeliCa-käyttäjäaluetilassa	Pois	Ei	Kyllä
◆Vahvista ominaisuuskoodi HID-tilassa	Pois	Ei	Kyllä
◆Ominaisuuskoodi	–	Ei	Kyllä
◆Tuonti asetustiedostosta	–	Ei	Kyllä
◆Kortin skannaustesti	Pois	Ei	Kyllä
▶Korttityyppi/ kortinlukija -asetukset (sivu 8-85)		Ei	Kyllä
◆Korttityyppi/kortinlukija	200	Ei	Kyllä
▶Kortinlukijan rekisteröinti*4	–	Ei	Kyllä

*1 Tulee näkyviin, kun [LDAP] on asetettu kohdassa "Todennuksen asetukset".
*2 Tulee näkyviin, kun "Asetukset (pääkäyttäjä)" - [Sharp OSA-asetukset] → [Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset] →[Aseta autentikointipalvelin (palvelin 1)] on käytössä.
*3 Tämä asetus määritetään verkkosivun asetustilassa.
*4 Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.

Järjestelmäasetukset

Kotinäytön asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Kotinäytön asetus (sivu 8-86)			
▶ Tila- Asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Kuvake*	–	Ei	Kyllä
▶ Taustakuva*	–	Ei	Kyllä

* Tämä voidaan asettaa koneen asetustilassa laitteeseen liitetyllä USB-muistilaitteella.

Kopioasetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Kopioinnin asetukset (sivu 8-88)			
▶ Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
◆ Kääntökopioinnin Asetus	Kääntökopiointi	Ei	Kyllä
◆ Lisää ja muuta esiasetettuja kopiosuhteita.	–	Ei	Kyllä
◆ Kopioiden enimmäismäärän asettaminen	9999	Ei	Kyllä
◆ Marginaalinsiirron Perusasetus		Ei	Kyllä
• 1 puoli	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
• 2 puoli	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
◆ Häivytyksen Säätö.		Ei	Kyllä
• Reunahäivytyksen leveys	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
• Keskihäivytyksen leveys	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
◆ EnsimmäinenN-Up -asetus	Pois	Ei	Kyllä
• Asettelu	Vasemmalta oikealle/Oikealle ja alas	Ei	Kyllä
• Reunaviiva	Ei tulostusta	Ei	Kyllä
◆ Korttitoiminnon Asetukset		Ei	Kyllä
• Alkuperäisen Koko	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Ei	Kyllä
• Sovita sivulle	Pois	Ei	Kyllä
◆ Automaattinen Vihkonidonta	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Tab.Kopioinnin Alkuasetus	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
◆ Poista rekisteröinti/Ohjelman poisto	Pois	Ei	Kyllä
◆ Ohisyöttötason esto kaksipuoleiskopioinnissa	Pois	Ei	Kyllä
◆ Autom. paperinvalinnan esto	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Automaattinen paperin- syöttökaukalon valinta	Pois	Ei	Kyllä
◆Poista käytöstä mukautetun kuvan rekisteröinti	Pois	Ei	Kyllä
◆Poista käytöstä lähetys kopioinnin aikana	Pois	Ei	Kyllä
◆Laadukas skannaus asiakirjan syöttölaitteelta	Pois	Ei	Kyllä
◆Pikaskannaus valotuslasilta (M/V)	Pois	Ei	Kyllä
◆Autom. tyhjennys myös ennen työn kop.	Pois	Ei	Kyllä
▶Oletusasetukset		Ei	Kyllä
◆Väritila	Värillinen	Ei	Kyllä
◆Kuvan suunta	Pysty	Ei	Kyllä
◆Paperikaukalo	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Ei	Kyllä
◆Valotustapa	Autom.	Ei	Kyllä
• Kopion kopio	Pois	Ei	Kyllä
• Värisävyn Parannus	Pois	Ei	Kyllä
◆Kopiosuhde	100 %	Ei	Kyllä
• Valitse suurennus automaattisesti paperin koon mukaan, kun paperilokero on valittu.	Pois	Ei	Kyllä
◆2-Puoleinen Kopio	1-Puol.→1-Puol.	Ei	Kyllä
◆Alkuperäinen sidonta	Kirja	Ei	Kyllä
◆Ulostulosidonta	Kirja	Ei	Kyllä
◆Ulostulo	Autom.	Ei	Kyllä
◆Ulostulotaso	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Ei	Kyllä
◆Lajittelu	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Erotinsivu		Ei	Kyllä
• Aseta ennen työtä	Pois	Ei	Kyllä
• Aseta työn jälkeen	Pois	Ei	Kyllä
◆Nitova lajittelu*1	1 Niitti	Ei	Kyllä
◆Niitin sijainti*1	Vasemmalta	Ei	Kyllä
◆Rei'itys*2	Pois	Ei	Kyllä
◆Taivuta*3, *4	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Ei	Kyllä
◆Vihkotaite*3		Ei	Kyllä
• Tulostuspuoli	Sisäpuoli	Ei	Kyllä
• Taita useampia arkkeja yhteen	Pois	Ei	Kyllä
◆Z-taitto pap. koko*4	Kaikki käytössä	Ei	Kyllä
◆Kaks.taitto*4	Tulostuspuoli: Sisäpuoli Avoin suunta: Oik. avoinna	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Haitari*4	Avoin suunta: Oik. avoinna	Ei	Kyllä
◆Kaksois taitto*4	Tulostuspuoli: Sisäpuoli Avoin suunta: Oik. avoinna	Ei	Kyllä
◆Yksink. Taitto*4	Tulostuspuoli: Sisäpuoli	Ei	Kyllä
◆Trimmausmäärän asetukset*5		Ei	Kyllä
• Säädä trimmausmäärää	2,0 mm	Ei	Kyllä
▶Tekstin/kuvan tulostus		Ei	Kyllä
◆Tekstiasetukset	–	Ei	Kyllä
◆Mukautettu leima	–	Ei	Kyllä
◆Mukautettu vesileima	–	Ei	Kyllä

*1 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*2 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu ja rei'itysyksikkö on asennettu.
*3 Kun satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*4 Kun taittoyksikkö on asennettu.
*5 Kun leikkausmoduuli on asennettu.

Tulostimen Asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Tulostimen Asetukset (sivu 8-92)			
▶Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
◆Estä Ilmoitussivun Tulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Estä Testisivun Tulostus	Pois	Ei	Kyllä
◆A4/Letter-Koon Autom. Vaihto	Pois	Ei	Kyllä
◆Ohisyöttökaukalon asetukset		Ei	Kyllä
• Salli tunnistettu paperikoko ohisyöttökaukalossa	Pois	Ei	Kyllä
• Salli valittu paperikoko ohisyöttökaukalossa	Pois	Ei	Kyllä
• Poista ohisyöttölokero autom. paperivalinnasta	Pois	Ei	Kyllä
◆Taustatulostusjono	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Suoran USB-muisti tulostuksen poistaminen käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆Suoran verkkokansiotulostuksen poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆Poista käytöstä lähetys tulostuksen aikana	Pois	Ei	Kyllä
▶Liitäntä asetukset		Ei	Kyllä
◆Heksadesimaalitulostus	Pois	Ei	Kyllä
◆I/O-Aikaraja	60 s	Ei	Kyllä
◆Ota Verkkoportti Käyttöön	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Verkkoportin Emulointitapa	Autom.	Ei	Kyllä
◆Portin Vaihtomenetelmä	Vaihda työn lopussa	Ei	Kyllä
▶Oletusasetukset		Kyllä	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Kopiota	1	Kyllä	Kyllä
◆Suunta	Pysty	Kyllä	Kyllä
◆Paperin koko	A4 (8-1/2" x 11")	Kyllä	Kyllä
◆Ulostulotaso	Autom.	Kyllä	Kyllä
◆Paperityyppi	Tavallinen Paperi 1	Kyllä	Kyllä
◆Tarkkuusasetus	600dpi (Korkea laatu)	Kyllä	Kyllä
◆Estä Tyhjän Sivun Tulostus	Pois	Kyllä	Kyllä
◆2-Puoleinen Tuloste	1-Puoleinen	Kyllä	Kyllä
◆Väritila	Autom.	Kyllä	Kyllä
◆Moniotos	1 otos	Kyllä	Kyllä
◆Sovita sivulle	Käytössä	Kyllä	Kyllä
◆Ulostulo	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Kyllä	Kyllä
• Tulosta sarja kerrallaan.	Käytössä	Kyllä	Kyllä
• Erotinsivu		Kyllä	Kyllä
- Aseta ennen työtä	Pois	Kyllä	Kyllä
- Aseta työn jälkeen	Pois	Kyllä	Kyllä
• Nitova lajittelu*1	Pois	Kyllä	Kyllä
• Rei'itys*2	Pois	Kyllä	Kyllä
• Taivuta*3, *4	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Kyllä	Kyllä
• Vihkotaite*3		Kyllä	Kyllä
- Tulostuspuoli	Sisäpuoli	Kyllä	Kyllä
- Taita useampia arkkeja yhteen	Pois	Kyllä	Kyllä
• Z-taitto pap. koko*4	Kaikki käytössä	Kyllä	Kyllä
• Kaks.taitto*4	Tulostuspuoli: Sisäpuoli Avoin suunta: Oik. avoinna	Kyllä	Kyllä
• Haitari*4	Avoin suunta: Oik. avoinna	Kyllä	Kyllä
• Kaksois taitto*4	Tulostuspuoli: Sisäpuoli Avoin suunta: Oik. avoinna	Kyllä	Kyllä
• Yksink. Taitto*4	Tulostuspuoli: Sisäpuoli	Kyllä	Kyllä
• Trimmausmäärän asetukset*5		Kyllä	Kyllä
- Säädä trimmausmäärää	2,0 mm	Kyllä	Kyllä
◆Pikatiedosto	Pois	Kyllä	Kyllä
▶PCL-asetukset		Kyllä	Kyllä
◆PCL-merkistön asetus	PC-8	Kyllä	Kyllä
◆PCL-fonttiasetus	Sisäinen Fontti, 0: Courier	Kyllä	Kyllä
◆PCL rivinvaihtokoodi	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Kyllä	Kyllä
◆A4 Leveä	Pois	Kyllä	Kyllä
▶PostScript-asetukset		Kyllä	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Näyttöasetukset	Vakio	Kyllä	Kyllä
◆Tulosta PS-virhetiedot	Pois	Kyllä	Kyllä
◆Binaarikäsittely	Pois	Kyllä	Kyllä
▶OOXML-asetukset		Kyllä	Kyllä
◆Tulosta mitä	Valittu arkki	Kyllä	Kyllä
▶Tulostuksen vapautusasetukset	Lisätietoja kustakin tulostuksen julkaisuasetuksesta julkaisussa "Tulostuksen hallinta-asetusten ohje".	Ei	Kyllä
▶Sähköpostin tulostus asetukset		Ei	Kyllä
◆Sähköpostin tulostus	Pois	Ei	Kyllä
◆POP3-palvelin	–	Ei	Kyllä
◆Portin Numero	110	Ei	Kyllä
◆POP-varmistus	Pois	Ei	Kyllä
◆Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
◆Salasana	–	Ei	Kyllä
• Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
◆Tarkistusväli	5 minuuttia	Ei	Kyllä
◆Salli SSL	Pois	Ei	Kyllä
◆Yhteystesti.	–	Ei	Kyllä
▶Suoran tulostuksen asetukset (FTP)		Ei	Kyllä
▶Suoran tulostuksen asetukset (Verkkokansio)	–	Ei	Kyllä
▶Tulostusasetus tietokoneesta/mobiilipäätelaitteelta		Ei	Kyllä
◆FTP-tulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Portin Numero	21	Ei	Kyllä
◆Käytä banneria	Pois	Ei	Kyllä

*1 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*2 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu ja rei'itysyksikkö on asennettu.
*3 Kun satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*4 Kun taittoyksikkö on asennettu.
*5 Kun leikkausmoduuli on asennettu.

Kuvan Lähetysasetukset

Yleiset asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Yleiset asetukset (sivu 8-125)			
▶ Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
◆ Pidä asetuksia hetken aikaa skannauksen jälkeen	Pois	Ei	Kyllä
◆ Työn autom. alkamisaika skannauksen aikana	60 s		
◆ Näytön Oletusasetukset	Sähköposti (Faksi kun faksin laajennuspaketti on asennettu)	Ei	Kyllä
◆ Osoitekirjan oletusvalinta		Ei	Kyllä
• Osoitekirjan näytölle annetaan korkeampi prioriteetti.	Pois	Ei	Kyllä
• Käytä vain lähetystoiminnon osoitteita	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Luokka esitetään oletusasetuksena	Ei mitään	Ei	Kyllä
◆ Näytä kaikki osoitetyypit juuri näytettävästä tilasta huolimatta.	Pois	Ei	Kyllä
◆ Laajenna osoitekirjaa	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Kuvan suunta	Pysty	Ei	Kyllä
◆ Esikatseluasetus		Ei	Kyllä
• Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus	Pois	Ei	Kyllä
• Oletus luettelo/pikkukuvanäyttö		Ei	Kyllä
- Faksin/I-faksin vast.otto tiedot*1, *2	Pikkukuva	Ei	Kyllä
◆ Oletusvalotusasetukset	Autom.	Ei	Kyllä
◆ Palauta alkuperäinen kuvatyyppi	Teksti	Ei	Kyllä
◆ Lähettää saman kuvan, joka lähetettiin faksitilassa*1	Pois	Ei	Kyllä
◆ Varmista, että painat Seuraava Osoite -painiketta ([+]) ennen seuraavan osoitteen valintaa.	Pois	Ei	Kyllä
◆ Skannaus Valmis Ääni	Keskit	Ei	Kyllä
◆ Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä	Pois	Ei	Kyllä
◆ Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus	Pois	Ei	Kyllä
◆ Oletusvarmennus-Leima*3		Ei	Kyllä
• Sähköposti/Skannaus/Tiedon Syöttö	Pois	Ei	Kyllä
• Faksi/Internet-Faksi*1, *2	Pois	Ei	Kyllä
◆ Häivytyksen Säätö.		Ei	Kyllä
• Reunahäivytyksen leveys	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
• Keskihäivytyksen leveys	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
◆ Vastaanotettujen tietojen aikamääritteinen tulostus	Pois	Ei	Kyllä
▶ Salli/estä asetukset		Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Rekisteröinnin estoasetukset		Ei	Kyllä
• Estä kohteen rekisteröinti käyttöpaneelista	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Estä kohteen rekisteröinti verkkosivulta	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Poista kaikkien ohjelmanimikkeiden rekisteröinti/ poisto	Pois	Ei	Kyllä
• Poista Muistilokeron rekisteröinti käyt.*1	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehaulla	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Poista rekisteröinti käytöstä Network Scanner Tool -ohjelmistolla.	Pois	Ei	Kyllä
• Poista käytöstä verkon kautta edelleenlähetys	Pois	Ei	Kyllä
◆Asetukset tiedonsiirron estämiseksi		Ei	Kyllä
• Estä [Läh. uudelleen] faksi/kuvanlähetyst.*1, *2	Pois	Ei	Kyllä
• Estä valinta osoitekirjasta	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Poista suora syöttö käytöstä	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• PC-skannauksen poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Poista käytöstä ulkoiseen muistilaitteeseen tallennus	Pois	Ei	Kyllä
• Estä PC-I-Faksin lähetys*2	Pois	Ei	Kyllä
• Estä PC-Faksin lähetys*1	Pois	Ei	Kyllä
• Estää Hae osoitteeni	Pois	Ei	Kyllä
▶Oma nimen ja kohteen asetus		Ei	Kyllä
◆Lähettäjän tietojen rekisteröinti		Ei	Kyllä
• Lähettäjä	–	Ei	Kyllä
• Lähettäjän faksinumero*1	–	Ei	Kyllä
• I-faksin oma osoite*2	–	Ei	Kyllä
◆Oman nimivalinnan rekisteröinti*1	–	Ei	Kyllä

*1 Kun faksin laajennuspaketti on asennettu.
*2 Kun internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.
*3 Kun leimausyksikkö on asennettu.

Skannaus asetukset

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Skannaus asetukset (sivu 8-103)			
▶Skannaus asetukset		Ei	Kyllä
◆Oletusasetukset		Ei	Kyllä
• Väritilan oletusasetukset		Ei	Kyllä
- Yhteinen skanneri	Autom.: Mono2	Ei	Kyllä
+ Estä mustavalkoasetuksen muuttaminen Auto-tilassa	Pois	Ei	Kyllä
- Sähkö- posti	Autom.: Mono2	Ei	Kyllä
+ Estä mustavalkoasetuksen muuttaminen Auto-tilassa	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Alkuperäisen Tiedostomuodon Asetus		Ei	Kyllä
- Yhteinen skanneri		Ei	Kyllä
+ Tiedostotyyppi	PDF	Ei	Kyllä
+ OCR	Pois	Ei	Kyllä
+ Mustavalkoinen	Pakkaustapa: MMR (G4)	Ei	Kyllä
+ Väri/Harmaasävy	Pakkaussuhde: Normaali pakkaus	Ei	Kyllä
+ Musta kirj. korost	Pois	Ei	Kyllä
+ Eritellyt sivut/tiedosto	Pois	Ei	Kyllä
- OCR-asetus		Ei	Kyllä
+ Fontti	Länsimaiset kielet: Arial	Ei	Kyllä
	Japani: MS Gothic	Ei	Kyllä
	Kiina: SimSun	Ei	Kyllä
	Perinteinen Kiina: MingLiU	Ei	Kyllä
	Korea: Dotum	Ei	Kyllä
+ Kuvasuunnan tunnistus	Käytössä	Ei	Kyllä
+ Tiedostonimen poiminta	Pois	Ei	Kyllä
- Sähkö- posti		Ei	Kyllä
+ Tiedostotyyppi	PDF	Ei	Kyllä
+ OCR	Pois	Ei	Kyllä
+ Mustavalkoinen	Pakkaustapa: MMR (G4)	Ei	Kyllä
+ Väri/Harmaasävy	Pakkaussuhde: Normaali pakkaus	Ei	Kyllä
+ Musta kirj. korost	Pois	Ei	Kyllä
+ Eritellyt sivut/tiedosto	Pois	Ei	Kyllä
- OCR-asetus		Ei	Kyllä
+ Fontti	Länsimaiset kielet: Arial	Ei	Kyllä
	Japani: MS Gothic	Ei	Kyllä
	Kiina: SimSun	Ei	Kyllä
	Perinteinen Kiina: MingLiU	Ei	Kyllä
	Korea: Dotum	Ei	Kyllä
+ Kuvasuunnan tunnistus	Käytössä	Ei	Kyllä
+ Tiedostonimen poiminta	Pois	Ei	Kyllä
• Easy Scan -asetukset		Ei	Kyllä
- Väri	Autom.	Ei	Kyllä
- M/V	Mono2	Ei	Kyllä
• Tarkkuusasetus		Ei	Kyllä
- Skannaus		Ei	Kyllä
+ Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.	Pois	Ei	Kyllä
+ (Ei kohdetta)	200x200dpi	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
- Sähkö- posti		Ei	Kyllä
+ Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.	Pois	Ei	Kyllä
+ (Ei kohdetta)	200x200dpi	Ei	Kyllä
◆Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
• Oletusvastausosoite asetettu	–	Ei	Kyllä
• PDF-pakkausasetukset		Ei	Kyllä
- Flate-pakkaus	Käytössä	Ei	Kyllä
• Pakkaustapa sarjalähetyksessä		Ei	Kyllä
- Mustavalkoinen	MH (G3)	Ei	Kyllä
- Väri/Harmaasävy	Normaali pakkaus	Ei	Kyllä
+ Musta kirj. korost	Pois	Ei	Kyllä
• Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti)	Ei rajaa	Ei	Kyllä
- Jos sähköpostiliite ylittää maksimikoon, se lähetetään useina tiedostoina.	Pois	Ei	Kyllä
• Liitetiedostojen maksimikoko (FTP/Työpöytä/ Verkkokansio)	Ei rajaa	Ei	Kyllä
• Piilokopioasetus		Ei	Kyllä
- Aseta Piilokopio Päälle	Pois	Ei	Kyllä
- Näytä [Piilokopio]-osoite työn tila -ikkunassa	Pois	Ei	Kyllä
◆Oletusosoite		Ei	Kyllä
• Oletusosoitteen asetus	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää Valittu	Valitse osoitekirjasta	Ei	Kyllä
◆Pääkäyttäjä asetukset		Ei	Kyllä
• Lisäasetukset		Ei	Kyllä
- Poista vastausosoitteen valinta.	Pois	Ei	Kyllä
• Tiedostojen nimeäminen		Ei	Kyllä
- Laitteen sarjanumero	Pois	Ei	Kyllä
- Teksti	Pois	Ei	Kyllä
- Lähett. Nimi	Käytössä	Ei	Kyllä
- Päivämäärä & aika	Käytössä	Ei	Kyllä
- Istunnon sivulaskuri	Pois	Ei	Kyllä
- Tunniste	Pois	Ei	Kyllä
• Oletusaihe	–	Ei	Kyllä
• Lisää työn tiedot automaattisesti sähköpostiviestin tekstiosaan	Käytössä	Ei	Kyllä
• Lisää alatunniste automaattisesti sähköpostiviestin tekstiin.	Pois	Ei	Kyllä
• Sähköpostin alatunnisteen rekisteröiminen	–	Ei	Kyllä
◆Kohteen nimen asetukset	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Tiedostonimen asetukset	–	Ei	Kyllä
◆Viestin tekstin asetukset	–	Ei	Kyllä



Katso lisätietoja faksiasetuksista kohdasta "FAKSIN ASETUSTILA (sivu 8-185)".

Internetfaksi asetukset

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Internetfaksi asetukset (sivu 8-108)*1			
▶Oletus- Asetukset		Ei	Kyllä
◆Tarkkuusasetus		Ei	Kyllä
• Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.	Pois	Ei	Kyllä
• (Ei kohdetta)	200x100dpi	Ei	Kyllä
• Half Tone	Pois	Ei	Kyllä
◆Autom. käynnistys tulostettaessa	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Alkuperäisen Tiedostomuodon Asetus		Ei	Kyllä
• Tiedostotyyppi	TIFF-F	Ei	Kyllä
• Pakkaustapa	MH (G3)	Ei	Kyllä
◆Kauittimen Äänen- Voimakkuuden Asetus		Ei	Kyllä
• Vastaanottosignaali	Keskit	Ei	Kyllä
• Tietoliikennevirheen signaali	Keskit	Ei	Kyllä
• Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa.	Tulosta Vain Virheraportti	Ei	Kyllä
◆Tapahtumaraportin Asetukset		Ei	Kyllä
• Yhden Lähetys	Tulosta Vain Virheraportti	Ei	Kyllä
• Sarjalähetys käynnissä	Tulosta Kaikki Raportit	Ei	Kyllä
• Vastaanottaa	Ei Tulostettua Raporttia	Ei	Kyllä
◆Toimintaraportin Asetukset		Ei	Kyllä
• Autom. tulostus, kun muisti täyttyy	Pois	Ei	Kyllä
• Tulosta päivittäin määrättynä aikana	Pois	Ei	Kyllä
• Otsikkotekstin Tulostus Valitse Asetus	Pois	Ei	Kyllä
▶Lähetyksen asetukset		Ei	Kyllä
◆I-Faksin Vast.Ottorap. Päällä/Pois-Asetus	Pois	Ei	Kyllä
◆I-Faksin Vast.Ottoraporttipyynnön Aikakatkaisun Asetus	1 Tunti	Ei	Kyllä
◆Uudelleenlähetyskerrat vastaanottovirheen yhteydessä	2 Kertaa	Ei	Kyllä
◆Lähetystiedon maksimimäärän asetus.	Ei rajaa	Ei	Kyllä
◆Kiertolähetyksen Asetus	Kaikki käytössä	Ei	Kyllä
◆Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laittees	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Soita uudelleen, jos linja on varattu		Ei	Kyllä
• Soiton toisto numeron ollessa varattu	2 Kertaa	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Soiton toistojen välinen aika (min) numeron ollessa varattu	3 Kertaa	Ei	Kyllä
◆Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe		Ei	Kyllä
• Soiton toistojen määrä virheen sattuessa	2 Kertaa	Ei	Kyllä
• Soiton toistojen välinen aika (min) virheen sattuessa	3 Kertaa	Ei	Kyllä
▶Vastaanottoasetukset		Ei	Kyllä
◆Automaattisen vastaanoton pienennösasetus	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Vastaanotettujen tietojen 2-puolinen tulostus	Pois	Ei	Kyllä
◆Aseta osoite datan edelleenlähetykselle		Ei	Kyllä
• Edelleenläh.	–	Ei	Kyllä
• Suora SMTP	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää isäntänimi tai IP-osoite.	Pois	Ei	Kyllä
• Isäntänimi tai IP-osoite	–	Ei	Kyllä
◆Vast.ottoajan ja päivän tulost	Pois	Ei	Kyllä
◆Letter kokoisen vastaanotetun pienennetty tulostus*2	Pois	Ei	Kyllä
◆A3 kokoisen vastaanotetun pienennös*2	Pois	Ei	Kyllä
◆POP3-kommunikoinnin aikakatkaisu	60 s	Ei	Kyllä
◆Vastaanotettavien Tarkistusvälin Asetus	5 Min	Ei	Kyllä
• Faksin ulostuloasetukset	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Ei	Kyllä
◆Salli/hylkää sähköposti- tai toimialuenimiluettelo		Ei	Kyllä
• Salli/hylkää sähköposti- tai toimialuenimiluettelo	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Lisää Uusi	–	Ei	Kyllä
▶Palvelinasetukset		Ei	Kyllä
◆Vastaanottoasetukset		Ei	Kyllä
• Vastaanota Internetfaksi	Käytössä	Ei	Kyllä
• POP3-palvelin	–	Ei	Kyllä
• Portin Numero	110	Ei	Kyllä
• POP-varmistus	Pois	Ei	Kyllä
• Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
• Salasana	–	Ei	Kyllä
- Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
• POP3-kommunikoinnin aikakatkaisu	60 s	Ei	Kyllä
• Vastaanotettavien Tarkistusvälin Asetus	5 minuuttia	Ei	Kyllä
• Salli SSL	Poista käytöstä	Ei	Kyllä
◆Oletus- Asetukset		Ei	Kyllä
• I-faksin oman nimen ja osoitteen asetus		Ei	Kyllä
- Aseta Internet-Faksin Oma Nimi	–	Ei	Kyllä
- Oma Osoite	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Suora SMTP asetus		Ei	Kyllä
- Portin Numero (Vastaanotto)	25	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	300 Sekuntia	Ei	Kyllä
- Portin Numero (Lähetys)	25	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	300 Sekuntia	Ei	Kyllä

*1 Kun internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.
*2 Tämä toiminto ei ole käytettävissä joissakin maissa ja joillakin alueilla.

Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti) (sivu 8-114)			
▶ Faksin Asetukset*1	Katso "Faksi Data Vast.Ota/ Läh.Ed. (manuaalisesti) (sivu 8-198)".	Kyllä	Kyllä
▶ Internetfaksi asetukset*2		Kyllä	Kyllä
◆ Vastaanoton Aloitus	–	Kyllä	Kyllä
◆ Manuaalivastaanottonäppäin aloitusikkunassa	Käytössä	Kyllä	Kyllä
◆ Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot	–	Kyllä	Kyllä

*1 Kun faksin laajennuspaketti on asennettu.
*2 Kun internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.

Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset (sivu 8-115)*			
▶ Saapuvan reititys asetukset		Kyllä	Kyllä
◆ Näytä kohdat	10	Kyllä	Kyllä
◆ Taulukon rekisteröinti		Kyllä	Kyllä
• Taulukon nimi	–	Kyllä	Kyllä
◆ Lähettäjäsetukset vastaanotetuille tiedoille		Kyllä	Kyllä
• Vastaanota linjan valinta		Kyllä	Kyllä
- Internet-Faksi	Käytössä	Kyllä	Kyllä
- Faksi	Käytössä	Kyllä	Kyllä
• Lähettäjän osoitteen asetus	Lähetä kaikki vastaanotettu tieto eteenpäin	Kyllä	Kyllä
◆ Edelleenlähetyskohteen asetukset vastaanotetuille tiedoille		Kyllä	Kyllä
• Välitysehto 1 – 3		Kyllä	Kyllä
- Välitysehto	Ei välitystä	Kyllä	Kyllä
- Viikonpäivä	Kaikki Virheellisiä	Kyllä	Kyllä
- Aseta välitysaika	Pois	Kyllä	Kyllä
- Aloitusaika	00 Tunti 00 Min	Kyllä	Kyllä
- Suoritusaika	00 Tunti 00 Min	Kyllä	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
- Välitysmuoto	TIFF(monis.)	Kyllä	Kyllä
- Edelleenlähetyskohde		Kyllä	Kyllä
+ Näytä kohdat	10	Kyllä	Kyllä
▶ Lähettäjän osoitteen rekisteröinti	–	Kyllä	Kyllä
▶ Pääkäyttäjä asetukset		Ei	Kyllä
◆ Saapuvan reititys asetukset		Ei	Kyllä
• Saapuvien reititys	Pois	Ei	Kyllä
• Poista edelleenlähetystaulukon rekisteröinti käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Estä edelleenlähetystaulukon vaihto/poisto	Pois	Ei	Kyllä
• Poista käytöstä edelleenlähetyksen ehtomuutos	Pois	Ei	Kyllä
• Tulostustyylin asetus	Tulosta virheessä	Ei	Kyllä
◆ Tiedostonimiasetus		Ei	Kyllä
• Merkin esiasetus		Ei	Kyllä
- Merkki 1, 2	–	Ei	Kyllä
- Tiedostojen nimeäminen		Ei	Kyllä
+ Nro1	Lähettäjä	Ei	Kyllä
+ Nro2	Päivämäärä & aika	Ei	Kyllä
+ Nro3	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro4	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro5	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro6	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro7	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Jos saatu osoitekirjaan rekisteröidyltä kontaktilta, lähettäjän nimi vaihtuu kontaktin nimeksi.	Pois	Ei	Kyllä
▶ Saapuva reititys (säilytys) asetukset		Ei	Kyllä
◆ Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset		Ei	Kyllä
• Vastaanotetun datan autotallennus HDD:lle	Pois	Ei	Kyllä
• Tallennettavan datan määrittely		Ei	Kyllä
- Faksi	Pois	Ei	Kyllä
- Internet-Faksi	Pois	Ei	Kyllä
• Tallennettavan kansion määrittely	–	Ei	Kyllä
- Tallennuksen päivämääräkansion asetukset	Pois	Ei	Kyllä
• Tiedostomuoto	PDF	Ei	Kyllä
• Tulostustyylin asetus	Tulostus vain muistivirheestä	Ei	Kyllä
◆ Tiedostonimiasetus		Ei	Kyllä
• Merkin esiasetus		Ei	Kyllä
- Merkki 1, 2	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
- Tiedostojen nimeäminen		Ei	Kyllä
+ Nro1	Lähettäjä	Ei	Kyllä
+ Nro2	Päivämäärä & aika	Ei	Kyllä
+ Nro3	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro4	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro5	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro6	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Nro7	Ei mitään	Ei	Kyllä
+ Jos saatu osoitekirjaan rekisteröidyltä kontaktilta, lähettäjän nimi vaihtuu kontaktin nimeksi.	Pois	Ei	Kyllä
◆Huomautusosoitteen tulosasetus tallennuksessa		Ei	Kyllä
• Huomautusasetusten vastaanotto	Pois	Ei	Kyllä
• Kohdehuomautuksen osoite	–	Ei	Kyllä
• Suora syöttö	–	Ei	Kyllä

* Kun faksin laajennuspaketti tai internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.

Metadata -asetukset

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Metadata -asetukset (sivu 8-118)			
▶Metadata -asetukset		Ei	Kyllä
◆Metadata -asetukset	Pois	Ei	Kyllä
▶Metatietojen Asetuslista	–	Ei	Kyllä

Asiakirjan Tallennus asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Asiakirjan Tallennus asetukset (sivu 8-119)			
▶ Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
◆ Oletustilan Asetukset	Jakotila	Ei	Kyllä
◆ Lajittelutavan Asetus	Päivämäärä	Ei	Kyllä
◆ Pääkäyttäjän käyttöoikeuksien asetus		Ei	Kyllä
• Poista Tiedosto	Pois	Ei	Kyllä
• Poista Kansio	Pois	Ei	Kyllä
• PIN-koodi/Salasanan vaihto	Pois	Ei	Kyllä
◆ Poista Kaikki Pikatiedostot		Ei	Kyllä
• Poista	–	Ei	Kyllä
• Poista pikatiedostot käynnistettäessä(Paitsi suojatut tiedostot)	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Kuvan suunta	Pysty	Ei	Kyllä
◆ Väritilan oletusasetukset	Autom., Mono2	Ei	Kyllä
◆ Estä mustavalkoasetuksen muuttaminen Auto-tilassa	Pois	Ei	Kyllä
◆ Oletusvalotusasetukset	Autom.	Ei	Kyllä
◆ Palauta alkuperäinen kuvatyyppi	Teksti	Ei	Kyllä
◆ Tarkkuuden alkuasetukset	200x200dpi	Ei	Kyllä
◆ Skannaus Valmis Ääni	Keskit	Ei	Kyllä
◆ Oletusvastaanottotaso	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Ei	Kyllä
◆ Poista käytöstä teksti-/leimatoiminnot uudelleentulostusta varten	Pois	Ei	Kyllä
◆ Erätulostusasetukset		Ei	Kyllä
• [Kaikki käytt] -valinta ei sallittu.	Käytössä	Ei	Kyllä
• [Käytt. Tuntem.] -valinta ei sallittu.	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tulostusjärjestys	Pvm. (laskeva)	Ei	Kyllä
◆ Häivytyksen Säätö.		Ei	Kyllä
• Reunahäivytyksen leveys	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
• Keskihäivytyksen leveys	10mm (1/2")	Ei	Kyllä
◆ Korttitoiminnon Asetukset		Ei	Kyllä
• Alkuperäisen Koko	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Ei	Kyllä
• Sovita tallennuskokoon	Pois	Ei	Kyllä
◆ Tall./poista-aset. tied. tulost. jälkeen	Tallenna	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
▶ Tietokoneselaukseen tarkoitetun PDF-muodon oletusasetus		Ei	Kyllä
◆ M/V		Ei	Kyllä
• Pakkaustapa	MMR (G4)	Ei	Kyllä
◆ Väri/Harmaasävy		Ei	Kyllä
• Pakkaussuhde	Normaali pakkaus	Ei	Kyllä
◆ Kopiota	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää tarkkuus ennen työn suorittamista	Pois	Ei	Kyllä
• Tarkkuus	200×200dpi	Ei	Kyllä
◆ Tulostus	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää tarkkuus ennen työn suorittamista	Pois	Ei	Kyllä
• Tarkkuus	200×200dpi	Ei	Kyllä
◆ Skannaa	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää tarkkuus ennen työn suorittamista	Pois	Ei	Kyllä
• Tarkkuus	200×200dpi	Ei	Kyllä
◆ Internet-Faksi*1	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää tarkkuus ennen työn suorittamista	Pois	Ei	Kyllä
• Tarkkuus	200×100dpi	Ei	Kyllä
◆ Faksi*2	Pois	Ei	Kyllä
• Lisää tarkkuus ennen työn suorittamista	Pois	Ei	Kyllä
• Tarkkuus	Standard	Ei	Kyllä
◆ Skannaa kiintolevylle	Käytössä	Ei	Kyllä
• Lisää tarkkuus ennen työn suorittamista	Pois	Ei	Kyllä
• Tarkkuus	200×200dpi	Ei	Kyllä
▶ Työasetusten Käytettävissä Oleva Työ		Ei	Kyllä
◆ Tulosta		Ei	Kyllä
• Kopiota	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
• Skann. lähetys	Pois	Ei	Kyllä
• I-faksin lähetys(myös PC-I-Faksi)*1	Pois	Ei	Kyllä
• Faksin lähetys(myös PC-Faksi)*2	Pois	Ei	Kyllä
• Skannaa kiintolevylle	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Skann. lähetys		Ei	Kyllä
• Kopiota	Pois	Ei	Kyllä
• Tulostus	Pois	Ei	Kyllä
• Skann. lähetys	Käytössä	Ei	Kyllä
• I-faksin lähetys(myös PC-I-Faksi)*1	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Faksin lähetys(myös PC-Faksi)*2	Pois	Ei	Kyllä
• Skannaa kiintolevylle	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Internetfaksin lähetys*1		Ei	Kyllä
• I-faksin lähetys(myös PC-I-Faksi)	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Faks.Läh.*2		Ei	Kyllä
• Kopiota	Pois	Ei	Kyllä
• Tulostus	Pois	Ei	Kyllä
• Skann. lähetys	Pois	Ei	Kyllä
• I-faksin lähetys(myös PC-I-Faksi)*1	Pois	Ei	Kyllä
• Faksin lähetys(myös PC-Faksi)	Käytössä	Ei	Kyllä
• Skannaa kiintolevylle	Pois	Ei	Kyllä
▶ dokumentin tallennuksen hallinnan*3	–	Ei	Kyllä
▶ Tiedostoasetusten autom. poisto	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
◆ Autom. poiston suorittaminen autom. virrankatkaisun aikana	Pois	Ei	Kyllä

*1 Kun internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.
*2 Kun faksin laajennuspaketti on asennettu.
*3 Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.

Sharp OSA-asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Sharp OSA-asetukset (sivu 8-122)			
▶ Tila- Asetukset*		Ei	Kyllä
◆ Evästeasetus	–	Ei	Kyllä
◆ Poista eväste	–	Ei	Kyllä
▶ Perussovellusten asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Sovelluksen asetusta vastaanotetaan		Ei	Kyllä
◆ Edelleenlähetä sovellukseen	Pois	Ei	Kyllä
◆ Sovelluksen nimi	–	Ei	Kyllä
◆ Web-palvelun osoite	–	Ei	Kyllä
◆ Aikakatkaisu	20 Sekuntia	Ei	Kyllä
◆ Tiedonsiirtovirheilmoitus		Ei	Kyllä
• S-postiosoite	–	Ei	Kyllä
• Leipäteksti	–	Ei	Kyllä
• Yhteystesti.	–	Ei	Kyllä
▶ Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset		Ei	Kyllä
◆ Ulkoinen tilinhallinta	Pois	Ei	Kyllä
◆ Aseta autentikointipalvelin (palvelin 1)		Ei	Kyllä
• palvelin 1-4	Pois	Ei	Kyllä
- Sovelluksen nimi	–	Ei	Kyllä
- Sovelluksen käyttöliittymän osoite	–	Ei	Kyllä
- Web-palvelun osoite	–	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	20 Sekuntia	Ei	Kyllä
- Selain	HTML-selain 2.0	Ei	Kyllä
- Laajennettu alusta	Pois	Ei	Kyllä
- Tietojen koko	Wide-SVGA	Ei	Kyllä
◆ Tiedonsiirtovirheilmoitus		Ei	Kyllä
• S-postiosoite	–	Ei	Kyllä
• Leipäteksti	–	Ei	Kyllä
▶ Sulautetut sovellusasetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Pollausasetus		Ei	Kyllä
◆ palvelin 1 - Palvelin 2	Pois	Ei	Kyllä
• Pollauksen osoite	–	Ei	Kyllä
• Tarkistusväli	1 minuutti	Ei	Kyllä
• Aikakatkaisu	20 Sekuntia	Ei	Kyllä

* Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.

Yleiset asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Yleiset asetukset (sivu 8-125)			
▶ Paperiasetukset		Kyllä	Kyllä
◆ Paperikaukalo asetukset		Kyllä	Kyllä
• Kaukalon automaattinen vaihto	Käytössä	Kyllä	Kyllä
• Näytä paperilokeroasetukset kun ohisyöttö havaitsee paperia.	Käytössä	Kyllä	Kyllä
• Taso 1	Tavallinen Paperi 1, A4 (8-1/2" x 11")	Kyllä	Kyllä
• Taso 2	Tavallinen Paperi 1, A4 (8-1/2" x 11")	Kyllä	Kyllä
• Taso 3	Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Kyllä	Kyllä
• Taso 4	Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Kyllä	Kyllä
• Taso 5*1, 2, 3	Tavallinen Paperi 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Tavallinen Paperi 1, A3 (11" x 17")*2 Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)*3	Kyllä	Kyllä
• Taso 6*3	Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Kyllä	Kyllä
• Ohisyöttö- Taso	Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Kyllä	Kyllä
• Syöttäjä (ylempi)	Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Kyllä	Kyllä
• Syöttäjä (alempi)	Tavallinen Paperi 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Kyllä	Kyllä
◆ Mukautetun koon rekisteröinti (Ohisyöttötaso)	Mukautettu 1 – 7 Auto-AB (Auto-Inch) X=420 mm (17") Y=297 mm (11")	Kyllä	Kyllä
◆ Paperityypin rekisteröiminen	–	Kyllä	Kyllä
▶ Käyttö- Asetukset		Ei	Kyllä
◆ Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
• Suurenna näyttötilaa	Pois	Ei	Kyllä
• Viestiajan Asetus	6 sek.	Ei	Kyllä
• Kielen asetus	Riippuu maasta ja alueesta	Ei	Kyllä
• Näytön Oletusasetukset	Kotinäyttö	Ei	Kyllä
• Näytä suosikkivalikot oletuksena	Pois	Ei	Kyllä
• Näytä tehtäväpaneeli oletuksena.	Käytössä	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Kuvake tulee näkyviin, kun verkkokaapeli ei ole kytkettynä.	Käytössä	Ei	Kyllä
• Näytä vahvistusikkuna, kun työ on peruttu.	Pois	Ei	Kyllä
• Aseta työtilan joukkojen näytön lukumäärä	Vaihe	Ei	Kyllä
• Näytä arvioitu työn aloitusaika	Käytössä	Ei	Kyllä
• 10-näppäimen tasauskäsky	Kasvava järjestys vasemmasta yläreunasta	Ei	Kyllä
• Asetusnäyttö päälaitteesta		Ei	Kyllä
- Näytä nykyinen polku	Käytössä	Ei	Kyllä
- Aktivoi nykyisen polun linkki	Käytössä	Ei	Kyllä
• Näyttömuodon asetus	Kuvio 1	Ei	Kyllä
• Näppäintoimintoasetus		Ei	Kyllä
- Näppäinääni	Keski	Ei	Kyllä
- Tee näppäimen kosketuksen ääni oletusasetuksissa	Pois	Ei	Kyllä
- Paluu Perustilaan	60 s	Ei	Kyllä
+ Poista ajastus	Pois	Ei	Kyllä
- Näppäintoimintoasetus : Näppäinpainalluksen hyväksymisen aika	0,0 Sekuntia	Ei	Kyllä
+ Poista Autom.Näppäintoisto Käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
- Pitkän näppäinpainalluksen hyväksymisen aika	0,5 Sekuntia	Ei	Kyllä
- Kahden painalluksen välin asetus	0,5 Sekuntia	Ei	Kyllä
• Töiden prioriteetin esto	Pois	Ei	Kyllä
• Tulostus ohisyöttö- tasolta pois käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Poista kansi/välilehti toiminto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Poista käyttöoppaan tulostus käyttöpaneelista	Pois	Ei	Kyllä
• Man. viimeistelyn poist. käyt.	Pois	Ei	Kyllä
• Alkuperäisen määrän alkuasetus	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Esikatseluasetus		Ei	Kyllä
- Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus*4, *5	Pois	Ei	Kyllä
- Oletus luettelo/pikkukuvanäyttö		Ei	Kyllä
+ Faksin/I-faksin vast.otto tiedot*4, *5	Pikkukuva	Ei	Kyllä
+ Pääkansion/pikatiedostokansion tiedoston nouto	Luettelo	Ei	Kyllä
+ Mukautetun kansion tiedoston nouto	Luettelo	Ei	Kyllä
+ Tiedoston hakeminen tai suora tulostus	Luettelo	Ei	Kyllä
• Etäkäytön asetukset		Ei	Kyllä
- Etäkäyttöohjelmiston toiminta		Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
+ Toiminnallinen oikeus	Kielletty	Ei	Kyllä
+ Näytä salasanan kirjoitusikkuna	Näytä sekä PC:llä että MFP:llä	Ei	Kyllä
- Käyttö määrätyltä tietokoneelta		Ei	Kyllä
+ Toiminnallinen oikeus	Kielletty	Ei	Kyllä
+ Tietokoneen isäntänimi tai IP-osoite	–	Ei	Kyllä
+ Näytä salasanan kirjoitusikkuna	Näytä sekä PC:llä että MFP:llä	Ei	Kyllä
- Käyttäjän jolla salasana toiminto.		Ei	Kyllä
+ Toiminnallinen oikeus	Kielletty	Ei	Kyllä
+ Näytä salasanan kirjoitusikkuna	Näytä sekä PC:llä että MFP:llä	Ei	Kyllä
◆ Helppokäyttötilan asetukset	–	Ei	Kyllä
◆ Suosikkinäppäinasetus	–	Ei	Kyllä
◆ Tilanäppäimen näyttöasetus		Ei	Kyllä
• Näytettävät tilat	–	Ei	Kyllä
• Aloituksen näyttötilapainikkeet	Käytössä	Ei	Kyllä
▶ Näppäimistön asetukset		Ei	Kyllä
◆ Näppäimistön oletusasetus		Ei	Kyllä
• Valitse Näppäimistö	Riippuu maasta ja alueesta	Ei	Kyllä
• Aseta näppäimistön prioriteetti	Riippuu maasta ja alueesta	Ei	Kyllä
◆ Näyttö- näppäimistön mallin asetus	–	Ei	Kyllä
▶ Laiteasetukset		Ei	Kyllä
◆ Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.		Ei	Kyllä
• Alkuperäisen koon tunnistuksen yhdistelmä	AB-1 (Inch-1)	Ei	Kyllä
• Peruuta tunnistus valotuslasilta	Pois	Ei	Kyllä
◆ Alkuperäisen syöttötapa	Kaikki pois	Ei	Kyllä
◆ Automaattinen Vihkonidonta*6	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Vihkotaiton/-nidonnan säätö*6	–	Ei	Kyllä
◆ Automaattisen paperin valinnan paperityyppi	Tavallinen Paperi 1, Tavallinen Paperi 2	Ei	Kyllä
◆ Tavallisen paperin yhteensopivuusasetukset	Tavallinen Paperi 1	Ei	Kyllä
◆ Tandemyhteyden asetus		Ei	Kyllä
• Asiakaskoneen IP-osoite	0.0.0.0	Ei	Kyllä
• Portin Numero	50001	Ei	Kyllä
• Tandemtila		Ei	Kyllä
- Poista isäntälaite- tila käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
- Asiakaskone tilan poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆ Tunnistustaso Auto-väritilassa	3 (Normaali)	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Tilan ilmaisimen asetus*7	Kuvio 1	Ei	Kyllä
• Tilanilmaisin vilkkuu, jos tietoja vastaanotetaan*4, *5	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Viimeistelykaukaloiden automaattinen vaihto*8	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Kok.asetus kun valmis	Määrittää viimeistelyvaihtoehdot valitun paperin perusteella.	Ei	Kyllä
◆Pap. painon asetus*9		Ei	Kyllä
• Paperin paino	60 – 89 g/m^2 (16 – 23 lbs.)	Ei	Kyllä
◆Datalista	Yksipuoleinen	Ei	Kyllä
◆2-puol. pois käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆Ladonnan esto	Pois	Ei	Kyllä
◆Nidonnan esto*6	Pois	Ei	Kyllä
◆Poista rei'itys käytöstä*10	Pois	Ei	Kyllä
◆Väritilan esto*11	Pois	Ei	Kyllä
◆Syöttälaitteen poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆Poista suurkapasiteetti kasetti käytöstä*12	Pois	Ei	Kyllä
◆Kaukaloasetuksen poistaminen käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆Poista syöttölaite käytöstä*13	Pois	Ei	Kyllä
◆Viimeistelijän esto*6	Pois	Ei	Kyllä
◆Taittolaitteen asettaminen pois käytöstä*14	Pois	Ei	Kyllä
◆Leikkausmoduulin estäminen*15	Pois	Ei	Kyllä
▶Salli/estä asetukset		Ei	Kyllä
◆Käyttäjän hallinta		Ei	Kyllä
• Epäkelvon käyttäjän tulostuksen esto	Pois	Ei	Kyllä
◆Kopioinnin Asetukset		Ei	Kyllä
• Poista rekisteröinti/Ohjelman poisto	Pois	Ei	Kyllä
• Ohisyöttötason esto kaksipuoleiskopioinnissa	Pois	Ei	Kyllä
• Autom. paperinvalinnan esto	Pois	Ei	Kyllä
• Poista käytöstä mukautetun kuvan rekisteröinti	Pois	Ei	Kyllä
• Poista käytöstä lähetys kopioinnin aikana	Pois	Ei	Kyllä
◆Tulostimen Asetukset		Ei	Kyllä
• Estä Ilmoitussivun Tulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
• Estä Testisivun Tulostus	Pois	Ei	Kyllä
• Poista ohisyöttölokero autom. paperivalinnasta	Pois	Ei	Kyllä
• Suoran USB-muisti tulostuksen poistaminen käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Suoran verkkokansiotulostuksen poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Poista käytöstä lähetys tulostuksen aikana	Pois	Ei	Kyllä
• Estä Tyhjän Sivun Tulostus	Pois	Ei	Kyllä
◆Kuvan Lähetysasetukset		Ei	Kyllä
• Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä	Pois	Ei	Kyllä
• Estä faksilähetys*4	Pois	Ei	Kyllä
• Poista skannaustoiminto käytöstä	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Rekisteröinnin estoasetukset		Ei	Kyllä
- Estä kohteen rekist.käyttöpaneelista	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Estä kohteen rekisteröinti verkkosivulta	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Poista rekisteröinti/Ohjelman poisto	Pois	Ei	Kyllä
- Poista Muistilokeron rekisteröinti käyt.*4	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehaulla	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Poista rekisteröinti käytöstä Network Scanner Tool -ohjelmistolla.	Pois	Ei	Kyllä
- Poista käytöstä verkon kautta edelleenlähetys	Pois	Ei	Kyllä
• Asetukset tiedonsiirron estämiseksi		Ei	Kyllä
- Estä [Läh. uudelleen] faksi/kuvanlähetyst.*4, *5	Pois	Ei	Kyllä
- Estä valinta osoitekirjasta	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Poista suora syöttö käytöstä	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Estä PC-I-Faksin lähetys*5	Pois	Ei	Kyllä
- Estä PC-Faksin lähetys*4	Pois	Ei	Kyllä
- Estää Hae osoitteeni	Pois	Ei	Kyllä
◆Asiakirjan Tallennus asetukset		Ei	Kyllä
• Poista käytöstä teksti-/leimatoiminnot uudelleentulostusta varten	Pois	Ei	Kyllä
• Erätulostusasetukset		Ei	Kyllä
- [Kaikki käytt] -valinta ei sallittu.	Käytössä	Ei	Kyllä
- [Käytt. Tuntem.] -valinta ei sallittu.	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Käyttö- Asetukset		Ei	Kyllä
• Peruuta ajastimen automaattinen nollaus	Pois	Ei	Kyllä
• Töiden prioriteetin esto	Pois	Ei	Kyllä
• Tulostus ohisyöttö- tasolta pois käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Poista Autom.Näppäintoisto Käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Kellon asetus pois käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Poista kansi/välilehti toiminto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Man. viimeistelyn poist. käyt.	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Poista käyttöoppaan tulostus käyttöpaneelista	Pois	Ei	Kyllä
◆ Laiteasetukset		Ei	Kyllä
• Syöttälaitteen poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• 2-puol. pois käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Poista suurkapasiteetti kasetti käytöstä*12	Käytössä	Ei	Kyllä
• Kaukaloasetuksen poistaminen käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Viimeistelijän esto*6	Pois	Ei	Kyllä
• Poista syöttölaite käytöstä*13	Pois	Ei	Kyllä
• Ladonnan poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Nidonnan esto*6	Pois	Ei	Kyllä
• Poista rei'itys käytöstä*10	Pois	Ei	Kyllä
• Taittolaitteen asettaminen pois käytöstä*14	Pois	Ei	Kyllä
• Leikkausmoduulin estäminen*15	Pois	Ei	Kyllä
• Väritilan esto*11	Pois	Ei	Kyllä
• Poista isäntälaite- tila käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
• Asiakaskone tilan poisto käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆ Tietoturva- Asetukset		Ei	Kyllä
• Piilotetun mallin tulostusasetus		Ei	Kyllä
- Poista suora syöttö käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
▶ Koneen tunnistusasetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Kellon säätö		Ei	Kyllä
◆ Kellon säätö		Ei	Kyllä
• Nykyinen päivämäärä	–	Ei	Kyllä
• Määritä aikavyöhyke	–	Ei	Kyllä
• Päivämäärän&Ajan asetukset	–	Ei	Kyllä
• Synkronoi Internet-aikapalvelimesta	Pois	Ei	Kyllä
◆ Kesäajan Asetus	Pois	Ei	Kyllä
◆ Päiväyksen Muoto		Ei	Kyllä
• Nyk. Asetus	–	Ei	Kyllä
• Muoto	Riippuu maasta ja alueesta	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
▶ Tuotekoodi		Ei	Kyllä
◆ Sarjanumero	–	Ei	Kyllä
◆ Viivakoodifonttikitti	–	Ei	Kyllä
◆ Internet-faksin laajennus*5	–	Ei	Kyllä
◆ Sovelluksen Integrointimoduuli	–	Ei	Kyllä
▶ Omat linkit*16	–	Ei	Kyllä

*1 Kun suurkapasiteettitaso on (MX-LC12) asennettu.
*2 Kun suurkapasiteettitaso on (MX-LCX3 N) asennettu.
*3 Kun suurkapasiteettitasot on asennettu.
*4 Kun faksin laajennuspaketti on asennettu.
*5 Kun internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.
*6 Kun satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*7 Kun tilamerkkivalo on asennettu.
*8 Kun viimeistelijä (100 arkin nidonta) / satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta) on asennettu.
*9 Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.
*10 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu ja rei'itysyksikkö on asennettu.
*11 Kun ilmenee väriongelma.
*12 Kun suurkapasiteettitaso on asennettu.
*13 Kun syöttäjä on asennettu.
*14 Kun taittoyksikkö on asennettu.
*15 Kun leikkausmoduuli on asennettu.
*16 Tämä asetus määritetään verkkosivun asetustilassa.

Verkkoasetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Verkkoasetukset (sivu 8-145)			
▶ Pika-asetus		Ei	Kyllä
◆ Langattomat asetukset		Ei	Kyllä
• Yhteystyyppi	Vain langallinen	Ei	Kyllä
◆ IPv4-asetukset		Ei	Kyllä
• DHCP	Käytössä	Ei	Kyllä
• IPv4-osoite	0.0.0.0	Ei	Kyllä
• Aliverkon peite	0.0.0.0	Ei	Kyllä
• Oletusyhdyskäytävä	0.0.0.0	Ei	Kyllä
◆ Verkkonimen asetukset		Ei	Kyllä
• Laitteen nimi	–	Ei	Kyllä
• Toimialueen nimi	–	Ei	Kyllä
◆ DNS-asetukset		Ei	Kyllä
• Ensisijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
• Toissijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
• Toimialueen nimi	–	Ei	Kyllä
◆ SMTP-asetukset		Ei	Kyllä
• Ensisijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
• Lähett. Nimi	–	Ei	Kyllä
• Lähettäjän osoite	–	Ei	Kyllä
• Salli SSL	Pois	Ei	Kyllä
• SMTP-varmistus	Pois	Ei	Kyllä
• Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
• Salasana	–	Ei	Kyllä
- Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
• Yhteystesti.	–	Ei	Kyllä
◆ LDAP:n asetus		Ei	Kyllä
• Nimi	–	Ei	Kyllä
• Etsintäjuuri.	–	Ei	Kyllä
• LDAP-palvelin	–	Ei	Kyllä
• Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
• Salasana	–	Ei	Kyllä
- Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
• Varmistuksen tyyppi	Anonymous	Ei	Kyllä
• KDC-palvelin	–	Ei	Kyllä
• Alue	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Ota käyttöön valinta käyttöpaneelista.	Pois	Ei	Kyllä
• Anna käyttäjänimi globaalia osoitteen hakua varten..	Pois	Ei	Kyllä
• Salli SSL	Pois	Ei	Kyllä
• Yhteystesti.	–	Ei	Kyllä
◆ Julk. kansio-/verkkotallennusas.		Ei	Kyllä
• public		Ei	Kyllä
- Muistin käyttö	Sallittu	Ei	Kyllä
• shared		Ei	Kyllä
- Muistin käyttö	Sallittu	Ei	Kyllä
• faxreceive		Ei	Kyllä
- Muistin käyttö	Sallittu	Ei	Kyllä
▶ Verkon nimiasetus		Ei	Kyllä
◆ Laitteen nimi	–	Ei	Kyllä
◆ Toimialueen nimi	–	Ei	Kyllä
◆ Kommentti	–	Ei	Kyllä
▶ Protokollan asetus		Ei	Kyllä
◆ IPv4-asetukset		Ei	Kyllä
• DHCP	Käytössä	Ei	Kyllä
• IPv4-osoite	–	Ei	Kyllä
• Aliverkon peite	–	Ei	Kyllä
• Oletusyhdyskäytävä	–	Ei	Kyllä
◆ IPv6-asetukset		Ei	Kyllä
• IPv6	Käytössä	Ei	Kyllä
• DHCPv6	Käytössä	Ei	Kyllä
• Manuaalinen osoite / Prefixin pituus	–	Ei	Kyllä
• Oletusyhdyskäytävä	–	Ei	Kyllä
◆ MTU-asetukset		Ei	Kyllä
• MTU	1500	Ei	Kyllä
◆ SMB-asetukset		Ei	Kyllä
• Käytä SMB1.0	Käytössä	Ei	Kyllä
• Käytä SMB2.0	Käytössä	Ei	Kyllä
• Käytä SMB2.1	Käytössä	Ei	Kyllä
• Käytä SMB3.0	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Ping -Komento		Ei	Kyllä
• IPv4	–	Ei	Kyllä
• IPv6	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
▶ Palveluasetukset		Ei	Kyllä
◆ DNS		Ei	Kyllä
• DNS-asetukset		Ei	Kyllä
- IPv4-asetukset	–	Ei	Kyllä
- Ensisijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Toissijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- IPv6-asetukset	–	Ei	Kyllä
- Ensisijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Toissijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	2 sekuntia	Ei	Kyllä
- Toimialueen nimi	–	Ei	Kyllä
- DNS-päivitys	Pois	Ei	Kyllä
- Päivitysväli	3 minuuttia	Ei	Kyllä
◆ SMTP		Ei	Kyllä
• SMTP-asetukset		Ei	Kyllä
- Ensisijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Toissijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Portin Numero	25	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	20 sekuntia	Ei	Kyllä
- Lähett. Nimi	–	Ei	Kyllä
- Lähettäjän osoite	–	Ei	Kyllä
- Salli SSL	Pois	Ei	Kyllä
- SMTP-varmistus	Pois	Ei	Kyllä
- Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
- Salasana	–	Ei	Kyllä
- POP ennen SMTP:tä	Pois	Ei	Kyllä
- Yhteystesti.	–	Ei	Kyllä
◆ Kerberos		Ei	Kyllä
• Kerberos-tarkistuksen asetukset		Ei	Kyllä
- KDC-palvelin	–	Ei	Kyllä
- Portin Numero	88	Ei	Kyllä
- Alue	–	Ei	Kyllä
◆ SNTP		Ei	Kyllä
• SNTP-asetukset		Ei	Kyllä
- SNTP	Pois	Ei	Kyllä
- SNTP-palvelin	–	Ei	Kyllä
- Portin Numero	123	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
- Aikakatkaisu	5 Sekuntia	Ei	Kyllä
- Synkronointi aikaväli	6 tuntia	Ei	Kyllä
- Synkronoi käynnistettäessä	Pois	Ei	Kyllä
- Synkronoi nyt	–	Ei	Kyllä
◆ mDNS		Ei	Kyllä
• mDNS-asetukset		Ei	Kyllä
- mDNS	Activado	Ei	Kyllä
- Palvelun nimi	Mallin nimi (Sarjanumero)	Ei	Kyllä
- Toimialueen nimi	Mallin nimi-Sarjanumero-.Paikallinen	Ei	Kyllä
- Korkein prioriteettipalvelu	LPD	Ei	Kyllä
◆ SNMP		Ei	Kyllä
• SNMP v1 Asetukset		Ei	Kyllä
- SNMP v1 Asetukset	Käytössä	Ei	Kyllä
- Saantimenetelmä	Luku-kirjoitusoikeus	Ei	Kyllä
- GET Yhteisö	public	Ei	Kyllä
- Set Community	private	Ei	Kyllä
- Vaihda SET Community	Pois	Ei	Kyllä
- Trap Community	public	Ei	Kyllä
- TRAP kohdeosoite	–	Ei	Kyllä
• SNMP v3 -asetukset	–	Ei	Kyllä
- SNMP v3 -asetukset	Pois	Ei	Kyllä
- Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
- Todennusavain	Algoritmi: MD5: -	Ei	Kyllä
- Yksityisavain	Algoritmi: DES: -	Ei	Kyllä
- Kontekstinimi	–	Ei	Kyllä
◆ WINS	–	Ei	Kyllä
• WINS -asetus	–	Ei	Kyllä
- Ensisijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Toissijainen palvelin	–	Ei	Kyllä
- Scope ID	–	Ei	Kyllä
▶ Suoran tulostuksen asetukset		Ei	Kyllä
◆ LPD		Ei	Kyllä
• LPD asetus		Ei	Kyllä
- LPD	Käytössä	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	90 Sekuntia	Ei	Kyllä
- Käytä banneria	Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆RAW		Ei	Kyllä
• Vedostulostuksen asetus		Ei	Kyllä
- Vedostulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	9100	Ei	Kyllä
- Aikakatkaisu	90 Sekuntia	Ei	Kyllä
- Käytä kaksisuuntaisuutta	Pois	Ei	Kyllä
◆WSD		Ei	Kyllä
• WSD-asetukset		Ei	Kyllä
- WSD-tulostus	Pois	Ei	Kyllä
- Käytä Multicast Discoveryä	Käytössä	Ei	Kyllä
▶Ulkoisen tulostuspalvelun asetukset		Ei	Kyllä
◆Google Cloud -tulostusasetukset		Ei	Kyllä
• Google Cloud Print	Pois	Ei	Kyllä
• Tila	–	Ei	Kyllä
- Säilytä tulostukset aina	Pois	Ei	Kyllä
• Sähköposti	–	Ei	Kyllä
• Laitteen nimi	–	Ei	Kyllä
• Rekisteröidy Google Cloud -tulostuksella	–	Ei	Kyllä
• Poista Google Cloud -tulostuksesta	–	Ei	Kyllä
• Rekisteröinnin URL/QR-koodi	–	Ei	Kyllä
◆AirPrint-asetukset		Ei	Kyllä
• AirPrint (tulosta)	Enabled	Ei	Kyllä
• AirPrint (skannaa)	Enabled	Ei	Kyllä
• AirPrint (faksi lähetetty)	Enabled	Ei	Kyllä
• mDNS	Enabled	Ei	Kyllä
• IPP	Enabled	Ei	Kyllä
• IPP-SSL	Pois	Ei	Kyllä
• Palvelun nimi	–	Ei	Kyllä
• Koneen sijainti	–	Ei	Kyllä
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Ei	Kyllä
▶Ulkoisen palvelun yhteys		Ei	Kyllä
◆Cloud Connect -asetukset		Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Office 365		Ei	Kyllä
- Toimialueen nimi	–	Ei	Kyllä
• Google Drive		Ei	Kyllä
- Google Drive	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Sähköpostin yhteysasetukset		Ei	Kyllä
• Exchange		Ei	Kyllä
- Isäntänimi	–	Ei	Kyllä
• Gmail		Ei	Kyllä
- Gmail	Enabled	Ei	Kyllä
▶ LDAP:n asetus		Ei	Kyllä
◆ LDAP:n asetus	Enabled	Ei	Kyllä
◆ Osoitekirjojen luettelo	–	Ei	Kyllä
▶ Active Directory -asetukset		Ei	Kyllä
◆ Toimialueen nimi	–	Ei	Kyllä
◆ Hae attribuutti:	cn	Ei	Kyllä
◆ Liitäntä käyttäjän ohjaustoiminnolla	–	Ei	Kyllä
• Sivurajoitusryhmä	pagelimit	Ei	Kyllä
• Käyttöoikeusryhmä	authority	Ei	Kyllä
• Suosikki toimintaryhmä	favorite	Ei	Kyllä
• Minun kansio	myfolder	Ei	Kyllä
◆ Laitteen rekisteröintitili	–	Ei	Kyllä
• Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
• Salasana	–	Ei	Kyllä
▶ Julk. kansio-/verkkotallennusas.		Ei	Kyllä
◆ public		Ei	Kyllä
• Muistin käyttö	Sallittu	Ei	Kyllä
◆ shared		Ei	Kyllä
• Muistin käyttö	Sallittu	Ei	Kyllä
◆ faxreceive		Ei	Kyllä
• Muistin käyttö	Sallittu	Ei	Kyllä
▶ Välityspalvelimen asetus		Ei	Kyllä
◆ Välityspalvelimen asetus	Pois	Ei	Kyllä
◆ Välityspalvelimen osoite	–	Ei	Kyllä
◆ Käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
◆ Salasana	–	Ei	Kyllä
• Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
◆ Portin Numero	8080	Ei	Kyllä
◆ Osoite ilman välityspalvelimen käyttöä	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
▶ Langattomat asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Laitteen web-sivun asetus		Ei	Kyllä
◆ HTTP:n pääsyasetukset		Ei	Kyllä
• Samanaikaisesti kirjautuneiden käyttäjien enimmäismäärä	32	Ei	Kyllä
• Autom. uloskirjautumisaika	60 minuuttia	Ei	Kyllä
◆ Katso kirjautunut käyttäjä	–	Ei	Kyllä
◆ Kirjaa kaikki käyttäjät ulos	–	Ei	Kyllä

Tietoturva- Asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Tietoturva- Asetukset (sivu 8-160)			
▶ Salasanan vaihto		Ei	Kyllä
▶ Rajoita laitteen verkkosivukäyttöä salasanalla	Pois	Ei	Kyllä
◆ Käyttäjän salasana		Ei	Kyllä
• Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
• Suojaa asetukset salasanalla	Pois	Ei	Kyllä
◆ Pääkäyttäjän salasana		Ei	Kyllä
• Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
▶ Portin hallinta.		Ei	Kyllä
◆ Palvelinportti		Ei	Kyllä
• HTTP	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	80	Ei	Kyllä
• HTTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	443	Ei	Kyllä
• FTP-tulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	21	Ei	Kyllä
• Vedostulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	9100	Ei	Kyllä
• LPD	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	515	Ei	Kyllä
• IPP	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	631	Ei	Kyllä
• IPP-SSL	Pois	Ei	Kyllä
- Portin Numero	443	Ei	Kyllä
• Tandemtulostuksen vastaanotto	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	50001	Ei	Kyllä
• PC-skannaus	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	52000	Ei	Kyllä
• Etäkäyttöpaneeli	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	5900	Ei	Kyllä
• SNMPD	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	161	Ei	Kyllä
• NBT/WINS	Pois	Ei	Kyllä
• SMTP	Käytössä	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• WSD	Pois	Ei	Kyllä
• Tulostuksen vapautus	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	53000	Ei	Kyllä
• Sharp OSA (laajennusalusta)		Ei	Kyllä
- HTTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
+ Portin Numero	10080	Ei	Kyllä
- HTTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
+ Portin Numero	10443	Ei	Kyllä
◆ Asiakasportti		Ei	Kyllä
• HTTP	Käytössä	Ei	Kyllä
• HTTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
• FTP	Käytössä	Ei	Kyllä
• FTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
• SMTP	Käytössä	Ei	Kyllä
• SMTP-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
• POP3	Käytössä	Ei	Kyllä
• POP3-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
• SNMP-TRAP	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	162	Ei	Kyllä
• Ilmoita työn loppumisesta	Käytössä	Ei	Kyllä
• LDAP	Käytössä	Ei	Kyllä
• LDAP-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
• SMB/WINS	Käytössä	Ei	Kyllä
• SNTP	Pois	Ei	Kyllä
• mDNS	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tandemtulostuksen lähetys	Käytössä	Ei	Kyllä
• Datan varmistuskopio lähetys	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tulostuksen vapautus	Käytössä	Ei	Kyllä
• XMPP	Pois	Ei	Kyllä
• syslog	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	514	Ei	Kyllä
• syslog-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
- Portin Numero	6514	Ei	Kyllä
▶ Suodatinasetus		Ei	Kyllä
◆ Suodatin	Pois	Ei	Kyllä
◆ IP-osoitesuodattimen konfiguraatio		Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Suodattimen tila	Sallittu	Ei	Kyllä
• Suodattimen osoite 1-4		Ei	Kyllä
- Aloitus-IP-osoite	0.0.0.0	Ei	Kyllä
- Lopetus-IP-osoite	0.0.0.0	Ei	Kyllä
◆MAC-osoitteiden suodattimen konfiguraatio		Ei	Kyllä
• Suodattimen osoite 1-10	000000000000	Ei	Kyllä
▶SSL-asetukset		Ei	Kyllä
◆Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
• SSL:n asettaminen		Ei	Kyllä
- Palvelinportti		Ei	Kyllä
+ HTTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
+ IPP-SSL	Pois	Ei	Kyllä
+ Uudelleenohjaa HTTP-sivu HTTPS-sivuksi laitteen verkkosivupääsyssä	Pois	Ei	Kyllä
- Asiakasportti		Ei	Kyllä
+ HTTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
+ FTPS	Käytössä	Ei	Kyllä
+ SMTP-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
+ POP3-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
+ LDAP-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
+ syslog-SSL	Käytössä	Ei	Kyllä
- Salaustaso	Alh.	Ei	Kyllä
• Laitteen sertifikaatti	–	Ei	Kyllä
- Sertifikaatin tila	–	Ei	Kyllä
- Vie sertifikaatti ja yksityinen avain	–	Ei	Kyllä
• Tee varmennepyyntö (CSR)	–	Ei	Kyllä
▶S/MIME-asetukset		Ei	Kyllä
◆Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
• S/MIME-asetukset	Pois	Ei	Kyllä
• Laitteen sertifikaatti		Ei	Kyllä
- Sertifikaatin tila	–	Ei	Kyllä
• Allekirjoitusasetukset		Ei	Kyllä
- Allekir. Email	Aina käytössä	Ei	Kyllä
- Allekirjoitusalgoritmi	SHA-1	Ei	Kyllä
• Salausasetukset		Ei	Kyllä
- Salaa email.	Aina käytössä	Ei	Kyllä
- Koodaa salaiseksi	AES-128	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
- Poista käytöstä lähetys osoitteisiin, joita ei voida salata.	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Tee varmennepyyntö (CSR)	–	Ei	Kyllä
▶ IPsec-asetukset		Ei	Kyllä
◆ IPsec-asetukset	Pois	Ei	Kyllä
◆ IKEv1-asetukset		Ei	Ei
• Ennalta jaettu koodi	–	Ei	Kyllä
• SA-rajoitus (aika)	28800 Sekuntia	Ei	Kyllä
• SA-rajoitus (koko)	28800KB	Ei	Kyllä
• IKE-rajoitus	30 s	Ei	Kyllä
◆ IPsec-säännöt	–	Ei	Kyllä
▶ IEEE802.1X asetus		Ei	Kyllä
◆ Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
• IEEE802.1X-autentikointi (langallinen)	Pois	Ei	Kyllä
• EAP Todennusmenetelmä	EAP-TLS	Ei	Kyllä
• EAP-käyttäjänimi	–	Ei	Kyllä
• Salasana	–	Ei	Kyllä
- Salasanan vaihtaminen	Pois	Ei	Kyllä
• Palvelimen todennus	Käytössä	Ei	Kyllä
• EAP-aikakatkaisu	10 Sekuntia	Ei	Kyllä
• EAP-uudelleenyritysten määrä	3 kertaa	Ei	Kyllä
• Laitteen sertifikaatti		Ei	Kyllä
- Sertifikaatin tila	–	Ei	Kyllä
- CA-sertifikaatin tila	–	Ei	Kyllä
◆ Tee varmennepyyntö (CSR)	–	Ei	Kyllä
▶ Turvatarkastus		Ei	Kyllä
◆ Rajoita tulostustyöt, paitsi nykyinen pidossa oleva tulostustyö	Pois	Ei	Kyllä
◆ Rajoita työvaihe	Pakota säilytys	Ei	Kyllä
◆ Hylkää pyynnöt ulkopuolisilta sivustoilta	Pois	Ei	Kyllä
▶ Asiakirjan hallinnan toiminnat		Ei	Kyllä
◆ Edelleenlähetyskohteen asetukset (Lähetetty tieto)		Ei	Kyllä
• Välitä lähettäjän tiedot	Pois	Ei	Kyllä
• Sähkö- posti	–	Ei	Kyllä
• Verkkokansio	–	Ei	Kyllä
• FTP	–	Ei	Kyllä
• Työpöytä	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Tiedostomuoto	TIFF(monis.)	Ei	Kyllä
◆ Edelleenlähetyskohteen asetukset (Vastaanotettu tieto)		Ei	Kyllä
• Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot	Pois	Ei	Kyllä
• Sähkö- posti	–	Ei	Kyllä
• Verkkokansio	–	Ei	Kyllä
• FTP	–	Ei	Kyllä
• Työpöytä	–	Ei	Kyllä
• Tiedostomuoto	TIFF(monis.)	Ei	Kyllä
▶ Piilotetun mallin tulostusasetus		Ei	Kyllä
◆ Oletusasetukset		Ei	Kyllä
• Oletusasetukset		Ei	Kyllä
- Piilotetun mallin tulostusasetus	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
- Tulostusväri	Musta	Ei	Kyllä
- Valotus	Vakio	Ei	Kyllä
- Fonttikoko	48 pistettä	Ei	Kyllä
- Kulma	0 °	Ei	Kyllä
- Fonttityyli	Vakio	Ei	Kyllä
- Naamiointimalli	Kuvio 1	Ei	Kyllä
- Tulostustapa	Positiivinen	Ei	Kyllä
• Tulostussisällön asetus		Ei	Kyllä
- Esiasetettu sana	Käytössä, ÄLÄ KOPIOI	Ei	Kyllä
- Laitteen sarjanumero	Pois	Ei	Kyllä
- Osaston työtunnus	Pois	Ei	Kyllä
- Siskirjnimi/käyt.nro	Pois	Ei	Kyllä
- Valvontanro	Pois	Ei	Kyllä
- Päiväys/aika	Pois	Ei	Kyllä
- Poista suora syöttö käytöstä	Pois	Ei	Kyllä
◆ Kontrasti		Ei	Kyllä
• Musta	5	Ei	Kyllä
• Magenta	5	Ei	Kyllä
• Syaani	5	Ei	Kyllä
◆ Mukautetun tekstin rekisteröinti	–	Ei	Kyllä
▶ Seurantatietojen tulostus	–	Ei	Kyllä
◆ Tulostusasetuksen seurannan tiedot	Pois	Ei	Kyllä
◆ Tulostustiedot		Ei	Kyllä
• Laitteen sarjanumero	Käytössä	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Teksti	Pois	Ei	Kyllä
• Osaston työtunnus	Käytössä	Ei	Kyllä
• Siskirjnimi/käyt.nro	Käytössä	Ei	Kyllä
• Päiväys/aika	Käytössä	Ei	Kyllä
◆Tulostusväri	Musta	Ei	Kyllä
◆Tulostuskohta		Ei	Kyllä
• Pystyasento		Ei	Kyllä
- Tulosta paperin yläpuoli	Pois	Ei	Kyllä
- Tulosta paperin alapuoli	Käytössä	Ei	Kyllä
• Vaaka-asento		Ei	Kyllä
- Tulosta paperin vasen puoli	Käytössä	Ei	Kyllä
- Tulosta paperin oikea puoli	Pois	Ei	Kyllä
◆Valitse tulostettava työ		Ei	Kyllä
• Kopiointi	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tulosta	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tulos (Asiak.ark.)	Käytössä	Ei	Kyllä
• Vastaanota Internetfaksi*1	Käytössä	Ei	Kyllä
• Faksin Vastaanotto*2	Käytössä	Ei	Kyllä
• Luettel. tulostus	Käytössä	Ei	Kyllä
▶Alusta yks. tiedot/ tiedot lait.*3	–	Ei	Kyllä
▶Turvakoodin syöttö**3	–	Ei	Kyllä
▶Valvontaloki		Ei	Kyllä
◆Turvatarkastus		Ei	Kyllä
• Valvontaloki	Pois	Ei	Kyllä
◆Tallennus-/lähetysasetukset		Ei	Kyllä
• Tallenna asetus		Ei	Kyllä
- Tallennettu muistiin	Käytössä	Ei	Kyllä
• Lähetyksen asetukset		Ei	Kyllä
- Lähetyspalvelin	Pois	Ei	Kyllä
- Isäntänimi tai IP-osoite (vaaditaan)	–	Ei	Kyllä
- Salli SSL	Pois	Ei	Kyllä
- Portin Numero	514	Ei	Kyllä
- Portin numero (Katso SSL)	6514	Ei	Kyllä
◆Tallenna/Poista valvontaloki		Ei	Kyllä
• Valvontaloki	–	Ei	Kyllä
• Tallenna valvontaloki*4	–	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
• Poista valvontaloki	–	Ei	Kyllä

*1 Kun internetfaksin laajennuspaketti on asennettu.
*2 Kun faksin laajennuspaketti on asennettu.
*3 Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.
*4 This setting is configured in setting mode on the web page.

Virransäästö

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Virransäästö (sivu 8-169)			
▶ ECO asetus		Ei	Kyllä
◆ Näytä Eco-suosituksen toimintanäyttö	Pois	Ei	Kyllä
◆ Näyttöviesti kun pidennettään Esilämmitys/ Autosammutusaikaa.	Pois	Ei	Kyllä
◆ Tila-asetus	Mukautettu	Ei	Kyllä
◆ Esilämmitystilan Asetus	15 min (Eurooppa) 1 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	Ei	Kyllä
• Kytke paneelinäyttö pois esilämmitystoiminnon ajaksi	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Automaattinen sammutus	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Heti kun etätyö on valmis, siirry automaattiseen virransammutustilaan.	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Määrää siirtoaika.	Käytössä	Ei	Kyllä
• Ajastinsammutus	45 min (Eurooppa) 15 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	Ei	Kyllä
◆ Muuta siirtoaikaa.	Autom.	Ei	Kyllä
◆ Lepotilan tehotaso	Alhainen taso	Ei	Kyllä
▶ ECO skannausasetus		Ei	Kyllä
◆ ECO skannausasetus	Käytössä	Ei	Kyllä
• Kotinäyttö	Pois	Ei	Kyllä
• Kopiointi	Pois	Ei	Kyllä
◆ Kuvan Lähetys	Kaikki käytössä	Ei	Kyllä
◆ Dokumentin Tallennus	Kaikki käytössä	Ei	Kyllä
◆ Järjestelmäasetukset	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Sharp OSA	Kaikki käytössä	Ei	Kyllä
▶ Energiasäästömallien luettelo		Ei	Kyllä
◆ Autom. päivitysmalli	–	Ei	Kyllä
◆ Alkuperäinen ekomalli	–	Ei	Kyllä
▶ Tietty päivämäärä toiminta-asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Virta PÄÄLLE /POIS- ajoitusasetus	–	Ei	Kyllä
▶ Väriaineen säästötila	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä

Järjestelmän hallinta

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Järjestelmän hallinta (sivu 8-176)			
▶ Työloki		Ei	Kyllä
◆ Työloki toiminta	–	Ei	Kyllä
• Työloki*1	–	Ei	Kyllä
• Tallenna työloki		Ei	Kyllä
- Sähköpostilla ilmoitettavien työlokien määrä	50000	Ei	Kyllä
• Poista työloki	–	Ei	Kyllä
◆ Näytä työloki	–	Ei	Kyllä
▶ Datan tuonti/vienti (CSV-formaatti)	–	Ei	Kyllä
▶ Varmuustallennus	–	Ei	Kyllä
▶ Laitteen kloonaus	–	Ei	Kyllä
▶ Osoitekirjan edelleenlähetys*2	–	Ei	Kyllä
▶ Datan vamistuskopio arkistoidaan*1	–	Ei	Kyllä
▶ Järjestelmä asetusten säilytys /haku		Ei	Kyllä
◆ Tallenna Nykyiset Asetukset	–	Ei	Kyllä
◆ Palauta Asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Nollaa asetukset		Ei	Kyllä
◆ Palauta Tehdasasetukset	–	Ei	Kyllä
◆ Nollaa verkkokortti	–	Ei	Kyllä
▶ Kiintolevyn optimointi		Ei	Kyllä
◆ Kiintolevyn optimointi	–	Ei	Kyllä
▶ Hälytys ja tilaviesti sähköpostiin.		Ei	Kyllä
◆ Tilaviesti	–	Ei	Kyllä
◆ Hälytys	–	Ei	Kyllä

*1 Tämä asetus määritetään verkkosivun asetustilassa.
*2 Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.

Kuvan laadun säätö

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Kuvanlaadun säätö (sivu 8-180)			
▶ Kollektiivinen säätö		Ei	Kyllä
◆ Kohdistussäädöt*1	–	Ei	Kyllä
◆ Kiinnitysyksikön puhdistustila*1	–	Ei	Kyllä
◆ MC-puhdistustila*1	–	Ei	Kyllä
◆ PTC-puhdistustila*1	–	Ei	Kyllä
◆ Mustan kirjaimen/mustan viivan leveyden säätö	0	Ei	Kyllä
◆ Vähennä mustia juovia	Pois	Ei	Kyllä
◆ Näytä varoitusviesti mustien juovien havaitsemisesta.	Pois	Ei	Kyllä
▶ Kopiokuvan laatu		Ei	Kyllä
◆ Kuvan laatu Laadun säätö	2	Ei	Kyllä
◆ Väritasapaino (väri)	Kaikki 0	Ei	Kyllä
◆ Väritasapaino (mustavalkoinen)	Kaikki 0	Ei	Kyllä
◆ Värikopion mustan osuuden määrän säätö	Kaikki 0	Ei	Kyllä
◆ Tiiviyden säätö, kun [Auto] on valittu valotukselle		Ei	Kyllä
• Väri	Valotuslasi, Syöttö- Laite: 5 (Normaali)	Ei	Kyllä
• M/V	Valotuslasi, Syöttö- Laite: 5 (Normaali)	Ei	Kyllä
◆ Terävyys	2	Ei	Kyllä
◆ Kuvanlaadun prioriteetti		Ei	Kyllä
• Autom.	0	Ei	Kyllä
• Teksti/Valokuva	0	Ei	Kyllä
▶ Tulostuskuvan laatu		Ei	Kyllä
◆ Kuvan laatu Laadun säätö		Ei	Kyllä
• Väri	2	Ei	Kyllä
• M/V	2	Ei	Kyllä
◆ Väritasapaino (väri)	Kaikki 0	Ei	Kyllä
◆ Väritasapaino (mustavalkoinen)	Kaikki 0	Ei	Kyllä
◆ Valotuksen säätö		Ei	Kyllä
• Väri	3 (Normaali)	Ei	Kyllä
• M/V	3 (Normaali)	Ei	Kyllä
◆ Väriviivan leveyden säätö	5	Ei	Kyllä
▶ Skannatun kuvan laatu		Ei	Kyllä
◆ RGB säätö	Kaikki 0	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆ Terävyys	3 (Normaali)	Ei	Kyllä
◆ Kontrasti	3 (Normaali)	Ei	Kyllä
▶ Väriprofiilin asetukset*2	–	Ei	Kyllä
▶ Yleiset toiminnot*1	–	Ei	Kyllä
◆ Autom. värien kalibrointi (kopiointi)	–	Ei	Kyllä
◆ Autom. värien kalibrointi (tulostus)	–	Ei	Kyllä
◆ Kopion kalibrointi näytön mukaan	–	Ei	Kyllä
◆ Tulostimen kalibrointi näytön mukaan	–	Ei	Kyllä
◆ Tiheyden tasoituksen säätö	Keski	Ei	Kyllä

*1 Tämä asetus määritetään laitteen asetustilassa.
*2 Tämä asetus määritetään verkkosivun asetustilassa.

Ensi- asennuksen asetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
● Asennuksen perusasetukset			
▶ Tila- Asetukset		Ei	Kyllä
◆ Nimi	–	Ei	Kyllä
◆ Koneen tunnus	–	Ei	Kyllä
◆ Koneen sijainti	–	Ei	Kyllä
◆ Muistio	–	Ei	Kyllä
◆ Kellon säätö	–	Ei	Kyllä
• Nykyinen päivämäärä	–	Ei	Kyllä
• Määritä aikavyöhyke	–	Ei	Kyllä
• Päivämäärän&Ajan asetuksetAutom. harmaa kalibrointi (tulostukselle)	–	Ei	Kyllä
• Synkronoi Internet-aikapalvelimesta	Pois	Ei	Kyllä
◆ Kesäajan Asetus	–	Ei	Kyllä
◆ Esilämmitystilan Asetus	15 min (Eurooppa) 1 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	Ei	Kyllä
• Kytke paneelinäyttö pois esilämmitystoiminnon ajaksi	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Automaattinen Sammutus	Käytössä	Ei	Kyllä
• Määrää siirtoaika.	Käytössä	Ei	Kyllä
◆ Näyttöviesti kun pidennettään Esilämmitys/ Autosammutusaikaa.	Pois	Ei	Kyllä
◆ Lepotilan tehotaso	Alhainen taso	Ei	Kyllä
▶ Verkon pika-asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Paperikaukalo asetukset	–	Ei	Kyllä
▶ Tuotekoodi	–	Ei	Kyllä

TILA

Tila

Koneen tunnistetiedot

Laitteen tunnistus näyttää laitteen järjestelmätiedot.
Näitä tietoja ovat mallin nimi, nykyinen tila ja laitteen sijainti.

Kohta	Kuvaus
[Päivitä] -näppäin	Päivittää näytetyt tiedot.
Laitteen sarjanumero	Ilmoittaa laiteen sarjanumeron.
Nimi	Jos [Nimi]-asetusta ei ole määritetty, näkyvissä on sen sijaan [Ei asetettu]. [Ei asetettu] -näppäimen koskettaminen avaa [Koneen tunnistetiedot] -näytön.
Mallin nimi	Ilmoittaa laitteen vakiomuotoisen mallin nimen.
Koneen sijainti	[Koneen sijainti] -kohdassa syötetyt tiedot näkyvät [Laitteen tunnistus] -kohdassa. Jos nimeä ei ole määritetty, näkyvissä on sen sijaan [Ei asetettu].
Nykyinen tila	Osoittaa laitteen nykyisen tilan. Jos samanaikaisesti tapahtuu vähintään kaksi virhettä, näkyviin tulee vain tärkeimmän tila. Virheet ja laitteen tilat näkyvät seuraavassa tärkeysjärjestyksessä. • Tulostinvirhe • Tiliraja • Väärä paperi • Ennaltaehkäisevä huolto myöhässä • Paperi jumissa • Väriaine puuttuu • Ei väriainetta • Vaihda hukkaväripullo. • Vaihda hukkavärisäiliö. • Kansi auki • Paperi ei ole käytettävissä. • Syöttötaso tyhjä • Valittu syöttötaso puuttuu • Valittu tulostustaso täynnä • Offline-tila • Tulostinvaroitus • Väriaine vähissä • Paperi vähissä • Syöttötaso puuttuu • Ulostulotaso täynnä • Ulostulostaso melkein täynnä • Huoltoväli on melkein ylittynyt • Valmis • Automaattinen sammutus • Lämpenee • Varattu
Muistio	Näyttää pääkäyttäjän syöttämän tekstin. Jos olet kirjautunut sisään pääkäyttäjänä, voit syöttää muistion. Jos nimeä ei ole määritetty, näkyvissä on sen sijaan [Ei asetettu]. [Ei asetettu] -näppäimen koskettaminen avaa [Laitteen tunnistus] -näytön.

Kohta	Kuvaus
Tarvikkeiden tila	Näyttää tarvikkeiden nykyisen tilan.
	Jos laitteessa käytetään niittejä, niiden tila näytetään.
Paperin syöttötason tila	Näyttää laitteeseen asennettujen paperitasojen nykyisen tilan.
Näytön muotoasetus	Muuta verkkosivulla käytetty värimalli. (voidaan asettaa vain verkkosivulla.)
[MFP:n uudelleenkäynnistys] -näppäin	Avaa uudelleenkäynnistysnäytön. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)
[Siirry energiansäästötilaan] -näppäin	Avaa virransäästötilanäytön. (Tarvitaan pääkäyttäjän oikeudet.)

Kok.Laskuri

Toiminto näyttää jokaisen tilan sivujen määrän.

- Suoraan laitteesta tulostetut sivut, kuten luettelotulosteet, sisältyvät "Muut tulosteet" -lukuun.
- Esillä olevat (tai tulostetut) kohteet vaihtelevat laitemääritysten ja asennettujen oheislaitteiden mukaan.
- Ennen kuin tulostat sivumäärän, valitse "Asetukset (pääkäyttäjä)" → [Tila] → [Datalista] → [Lista järjestelmänvalvojalle].
- Kaikkien lähetysosoitteiden luettelo -toiminnossa seuraaville kohteille käytetään erikseen 2-puolista tulostusta.
  - Yksittäisluettelo
  - Ryhmäluettelo

Laitteen tila

Laitteen tila näkyy tässä näytössä.

Kohta	Kuvaus
[Päivitä] -painike	Päivittää näytetyt tiedot.
Paperin syöttötason tila	Näyttää laitteeseen asennettujen paperitasojen nykyisen tilan.
Tulostustason tila	Näyttää laitteeseen asennetun ulostulotason nykyisen tilan.
Tarvikkeiden tila	Näyttää tarvikkeiden nykyisen tilan.
	Jos laitteessa käytetään niittejä, niiden tila näytetään.
Laitteen konfiguraatio	Näyttää laitteeseen asennettujen vaihtoehtojen tiedot.
Kovalevyn tila	Näyttää kiintolevyn käytön tilan.

Verkon tila

Verkon tilanäytössä on yleisiä tilatietoja ja TCP/IP-, DNS- ja WINS-protokolliin liittyviä tietoja.

Kohta	Kuvaus
YLEISTÄ	Näyttää verkon yhteisiä tietoja. • **Yhteystyyppi**: Näyttää verkkoyhteystyypin. • **Linkin tila**: Näyttää verkkokortin tiedonsiirtonopeuden ja kaapelitiedot. • **Kaksipuolisen tulostuksen tila**: Näyttää verkkokortin suuntaisuuden. • **Laitteiston osoite**: Näyttää verkkokortin MAC-osoitteen. • **Laitteen nimi**: Näyttää laitteen nimen. • **Toimialueen nimi**: Näyttää verkkotunnuksen nimen. • **Vastaanottotaso (maks. 100)**: Näyttää langattoman verkon vastaanoton tason. (Kun kytkettynä langattomaan verkkoon)
TCP/IP	Näyttää TCP/IP-protokollan nykyisen tilan. • **TCP/IP**: Näyttää TCP/IP-käytön. • **IPv4-asetukset**: Näyttää IPv4-protokollan asetukset. •**DHCP**: Valitsee, haetaanko IP-osoite DHCP-palvelimelta. •**IPv4-osoite**: Näyttää IPv4-osoitteen, johon ilmoitus lähetetään. •**Aliverkon peite**: Näyttää nykyisen aliverkon peitteen. •**Oletusyhdyskäytävä**: Näyttää nykyisen oletusyhdyskäytävän. • **IPv6-asetukset**: Näyttää IPv6-tilan. •**IPv6**: Näyttää onko IPv6 käytössä. •**DHCPv6**: Näyttää DHCPv6-palvelimen tilan. •**Manuaalinen osoite**: Näyttää manuaalisesti määritetyn IPv6-osoitteen. •**Oletusyhdyskäytävä**: Näyttää nykyisen oletusyhdyskäytävän. •**Link-local osoite**: Näyttää linkin paikallisen osoitteen. •**Tilaton osoite 1**: Näyttää tilattoman osoitteen. •**Tilaton osoite 2**: Näyttää tilattoman osoitteen. •**Tilallinen osoite**: Näyttää tilallisen osoitteen.
DNS	Näyttää DNS-palvelimen tilan. • **IPv4-asetukset**: •**Ensisijainen palvelin**: Näyttää ensisijaisen DNS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen. •**Toissijainen palvelin**: Näyttää toissijaisen DNS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen. • **IPv6-asetukset**: •**Ensisijainen palvelin**: Näyttää ensisijaisen DNS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen. •**Toissijainen palvelin**: Näyttää toissijaisen DNS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen. •**Toimialueen nimi**: Näyttää DNS-palvelimen nykyisen verkkotunnuksen nimen.
WINS	Näyttää WINS-palvelimen tilan. • **Ensisijainen palvelin**: Näyttää ensisijaisen WINS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen. • **Toissijainen palvelin**: Näyttää toissijaisen WINS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen. • **Ensisijainen palvelin (DHCP)**: Näyttää ensisijaisen WINS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen (DHCP). • **Toissijainen palvelin (DHCP)**: Näyttää toissijaisen WINS-palvelimen nykyisen IP-osoitteen (DHCP). • **Scope ID**: Näyttää nykyisen WINS-alueen tunnuksen. • **Scope ID (DHCP)**: Näyttää nykyisen WINS-alueen tunnuksen (DHCP).

Ohjelmaversio

Näyttää laitteen laiteohjelmistoversion luettelona.

Tämä toiminto edellyttää pääkäyttäjän käyttöoikeuksia.

Käynnistä virta uudelleen

Virran uudelleenkäynnistysnäytöstä voit käynnistää laitteen uudelleen tai siirtyä virransäästötilaan.

Tämä toiminto edellyttää pääkäyttäjän käyttöoikeuksia.

Kohta	Kuvaus
MFP:n uudelleenkäynnistys	Käynnistää laitteen uudelleen. [Suorita]-näppäimen koskettaminen avaa uudelleenkäynnistysnäytön, ja [Suorita]-näppäimen koskettaminen uudelleen käynnistää laitteen uudelleen.
Siirry energiansäästötilaan	Laite siirtyy virransäästötilaan. Avaa virransäästötilan näyttö [Suorita]-näppäimellä.

Datalista

Laitteeseen rekisteröidyt tiedot ja asetusluettelot voidaan tulostaa.

2-puoleinen tai 1-puoleinen luettelon tulostusasetus määrätään kohdassa Laiteasetukset - tietoluettelo - 1-puoleinen/2-puoleinen.

Lista käyttäjälle

Luettelon nimi	Kuvaus
Koneen tilan luettelo	Tämä luettelo esittää normaalikäyttäjien tarvitsemia tietoja kuten laitteiston tila, ohjelmiston tila, tulostimen ympäristöasetukset ja paperikaukalon asetukset.
Tulostimen Testisivu	Asetuksella voidaan tulostaa PCL-merkistön luettelo, eri fonttiluetteloja ja verkkokortin asetukset (kuten verkkoliitäntäasetukset). • PCL-merkistön luettelo • PCL-fontit • Valinn. fontit • PS-fonttiluettelo • Verkkortin asetukset
Lähetysosoiteluettelo	Laitteeseen tallennetut osoitteet voidaan tulostaa luetteloina. • Yksittäisluettelo • Ryhmäluettelo • Muistilok. Luettelo
Asiakirjan arkistoinnin kansioluettelo	Sisältää asiakirjojen arkistointitoiminnon kansioiden nimet.

Lista järjestelmänvalvojalle

Tämä toiminto edellyttää pääkäyttäjän käyttöoikeuksia.

Luettelot ja raportit, joka ovat vain pääkäyttäjän saatavilla, voidaan tulostaa.
Kun käytät Kuvan lähetyksen toimintaraportin (automaattinen) toimintoa "Kuvan Lähetyksen Toiminta-Raportti (Internet-Faksi)", voit määrittää 1- tai 2-puolisen tulostuksen kohdassa "Asetukset" → [Järjestelmä asetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Internetfaksi asetukset] → [Vastaanottoasetukset] → [Vastaanotettujen tietojen 2-puolinen tulostus].
Kun käytät Kuvan lähetyksen toimintaraportin (automaattinen) toimintoa "Kuvan lähetyksen tehtäväraportti (Faksi)", voit määrittää 1- tai 2-puolisen tulostuksen kohdassa "Asetukset" → [Järjestelmä asetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Faksin Asetukset] → [Vastaanottoasetukset] → [Vastaanotettujen tietojen 2-puolinen tulostus].

- Alkunäyttöluettelo
- Kopiointiasetusten luettelo
- Tulostinasetusten luettelo
- Kuvan Lähetysasetukset
  - Metadata asetus lista
  - Yleisten asetusten luettelo
  - Skannausasetusten luettelo
  - Faksiasetusten luettelo
  - I-Fax -asetusten luettelo
- Asiakirjan tallennusasetusten luettelo
- Sharp OSA -asetusten luettelo

Yleiset

Seuraavien tilojen pääkäyttäjäasetusten luettelot voidaan tulostaa.

- Paperiasetusten luettelo
- Koneen tunnistusasetusten luettelo
- Toimintoasetusten luettelo
- Näppäimistön asetusten luettelo
- Laitteen hallinnan luettelo

Verkkoasetukset

- Verkkoasetusten luettelo

Tietoturva- Asetukset

- Suojausasetusten luettelo

Energiasäästöasetus

- Energiansäästön luettelo

Kuvanlaadun säätö

- Kuvanlaadun säädön luettelo

Kuvan lähetyksen toimintaraportti

Seuraavat Kuvanlähetyksen toimintaraportit voidaan tulostaa erikseen.

- Kuvan lähetyksen tehtäväraportti (Faksi)
- Kuvan lähetyksen toimintaraportti (Skannaus)
- Kuvan Lähetyksen Toiminta-Raportti (Internet-Faksi)

Tiedon vastaanotto/edelleenähetysluettelo

Seuraavat vastaanotto- ja edelleenlähetysasetusten luettelot voidaan tulostaa.

- Salli/hylkää numeroluettelo
- Salli/hylkää sähköposti- ja toimialuenimiluettelo
- Tulevien reititysluettelo
- Asiakirjan hallinnoijaluettelo

OSOITEKIRJA

Osoitekirja

Lähetyksen vastaanottajat (kontaktit) kuten faksi ja skannaus sähköpostiin sekä lähetyksen vastaanottajaryhmät voidaan tallentaa osoitekirjaan. Katso ohjeet kontaktien ja ryhmien tallennukseen laitteen kosketuspaneelia käyttäen kohdasta "OSOITEKIRJA (sivu 1-106)". Asetustilassa näytetään tallennettujen kontaktien ja ryhmätietojen luettelo. Muokkaa kontaktia tai ryhmää valitsemalla kontaktin tai ryhmän nimi. Lisää uusi kontakti tai ryhmä napsauttamalla [Lisää]-näppäintä.

Kohta	Kuvaus
Tyyppi	Valitse kontakti tai ryhmä.
Hakunumero	Tallenna numero, jota voidaan käyttää etsittäessä kontaktia tai ryhmää.
Osoitenimi	Tallenna osoitteen nimi.
Alkukirjain	Tallenna alkukirjain, jota voidaan käyttää etsittäessä kontaktia tai ryhmää.
Luokka	Syötä kontaktin tai ryhmän luokka.
Rekisteröi tämä osoite kohdassa [Toistuva käyttö]	Lisää kontakti "Toist. Käyt."-hakemistoon.
Osoitteen julkinen asetus	Aseta jaetaanko osoite kaikkien käyttäjien tai ainoastaan valittujen käyttäjien kesken. Jos valitset [Valitse käyttäjä], napsauta käyttäjänvalintapainikkeita valitaksesi käyttäjät, joiden kanssa osoite jaetaan.
Jaa myös seuraavalle ryhmälle	Kun tämä toiminto on käytössä, voit valita aiemmin tallennetun ryhmän alhaalla olevasta luettelosta ja jakaa osoitteen kyseisen ryhmän kanssa.
Sähkö- posti	
S-postiosoite	Tallenna uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite osoitteen syöttökenttään.
Globaali Osoite-Etsintä	Etsi globaalina osoitteena tallennettua osoitetta napsauttamalla tätä näppäintä ja valitsemalla osoite luettelosta.
Tiedostotyyppi	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Kun [OCR] on käytössä, skannattujen tietojen teksti tunnistetaan automaattisesti. PDF:n osalta tekstitiedot upotetaan PDF-tiedostoon. Tiedostomuodoilla PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ja PPTX, tunnistettu teksti tallennetaan vastaavassa muodossa. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Faksi	
Faksinumero	Tallenna uusi faksinumero valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä faksinumero faksinumeron syöttökenttään.
Globaali Osoite-Etsintä	Etsi globaalina osoitteena tallennettua faksinumeroa napsauttamalla tätä näppäintä ja valitsemalla faksinumero luettelosta.

Kohta	Kuvaus
Siirtotapa	Valitse yhteysnopeus ja kansainvälisen viestinnän tila.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Internet-Faksi	
Internet-Faksin Osoite	Tallenna uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite osoitteen syöttökenttään.
Globaali Osoite-Etsintä	Etsi globaalina osoitteena tallennettua osoitetta napsauttamalla tätä näppäintä ja valitsemalla osoite luettelosta.
Pakkaustapa	Aseta kuvien lähetyksessä käytettävä pakkausmuoto.
Pyydä Internet-faksin vastaanottoraportti	Valitse haluatko saada lähetyksen valmistuttua sähköpostitse vastaanottoraportin.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Suora SMTP	
Suora SMTP-osoite	Tallenna uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite osoitteen syöttökenttään.
Lisää isäntänimi tai IP-osoite.	Kun vastaanottava laite on asetettu ottamaan vastaan sähköposteja ainoastaan tietyistä osoitteista, syötä [Suora SMTP-osoite] -tekstilaatikkoon tietty määritetty sähköpostiosoite. Valitse "Lisää isäntänimi tai IP-osoite." -valintaruutu ja syötä vastaanottavan laitteen isäntänimi tai IP-osoite [Isäntänimi tai IP-osoite] -tekstilaatikkoon. Esimerkki: Kun vastaanottavan laitteen sähköpostiosoite on "user@sample_domain.com" ja sen IPv4-osoite on "192.168.123.45" Syötä "user@sample_domain.com" [Suora SMTP-osoite] -tekstilaatikkoon ja syötä "192.168.123.45" [Isäntänimi tai IP-osoite] -tekstilaatikkoon.
Pakkaustapa	Aseta kuvien lähetyksessä käytettävä pakkausmuoto.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
FTP	
FTP-osoite	Lisää uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite kohtaan [Isäntänimi tai IP-osoite].
Tiedostotyyppi	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Kun [OCR] on käytössä, skannattujen tietojen teksti tunnistetaan automaattisesti. PDF:n osalta tekstitiedot upotetaan PDF-tiedostoon. Tiedostomuodoilla PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ja PPTX, tunnistettu teksti tallennetaan vastaavassa muodossa. Mustavalkoinen: Vaeoplitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Hakemisto	Käytä lähetyksessä käytettävä FTP-palvelimen hakemisto.
Käyttäjänimi	Syötä lähetyksessä käytettävä FTP-palvelimen käyttäjänimi.
Salasana	Kirjoita syötettyyn käyttäjänimeen kuuluva salasana.
Salli SSL	Salaa tiedot SSL-salauksella ennen lähetystä.
Käytä PASV-tilaa	Lähetä tiedot FTP-palvelimelle PASV-tilassa.
Salli hyperlinkin lähetys sähköpostilla FTP-palvelimeen	Kun FTP-palvelimelle lähetetään tietoja, ne lähetetään käyttäen FTP-palvelimen hyperlinkissä määritettyä sähköpostiosoitetta.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.

Kohta	Kuvaus
Työpöytä	
Työpöytäkohde	Lisää uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite kohtaan [Isäntänimi tai IP-osoite].
Syötä portin numero.	Syötä vastaanottajan tietokoneen portti.
Käsittelyhakemisto	Määrittää hakemiston, johon tiedot lähetetään.
Tiedostotyyppi	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Kun [OCR] on käytössä, skannattujen tietojen teksti tunnistetaan automaattisesti. PDF:n osalta tekstitiedot upotetaan PDF-tiedostoon. Tiedostomuodoilla PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ja PPTX, tunnistettu teksti tallennetaan vastaavassa muodossa. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Käyttäjänimi	Syötä lähetyksessä käytettävä tietokoneen käyttäjänimi.
Salasana	Kirjoita syötettyyn käyttäjänimeen kuuluva salasana.
Salli SSL	Salaa tiedot SSL-salauksella ennen lähetystä.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Verkkokansio	
Verkkokansion polku	Tallenna uusi polku valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä polku polun syöttökenttään.
Käyttäjänimi	Syötä lähetyksessä käytettävä tietokoneen käyttäjänimi.
Salasana	Kirjoita syötettyyn käyttäjänimeen kuuluva salasana.
Tiedostotyyppi	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Kun [OCR] on käytössä, skannattujen tietojen teksti tunnistetaan automaattisesti. PDF:n osalta tekstitiedot upotetaan PDF-tiedostoon. Tiedostomuodoilla PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ja PPTX, tunnistettu teksti tallennetaan vastaavassa muodossa. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Aktivoi hyperlinkki lähetettävään verkkokansioon	Kun jaettuun kansioon lähetetään tietoja, lähetetä tiedot käyttäen jaetun kansion hyperlinkissä määritettyä sähköpostiosoitetta.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.

Luokka-asetus

Voit helpottaa käyttöä vaihtamalla luokan nimen.
Poista vanha nimi ja syötä uusi nimi (enintään 127 merkkiä).
Tehdasasetusten nimet ovat "Luokka 1" – "Luokka 32".

ASIAKIRJAN TOIMINNOT

Asiakirjan toiminnot

Dokumentin Tallennus

Asiakirjojen arkistoinnilla tallennettuja tietoja voidaan muokata Internetissä.

Pääkansio

Pääkansiossa olevat tiedostot voidaan näyttää. Määritettyä tiedostoa voi muokata napsauttamalla [Tulosta]-, [Lähetä]-, [Siirrä]- tai [Poista]-näppäintä. Jos muokattavalla tiedostolla on salasana, syötä salasana kohdassa "PIN-koodi/Salasana tai tiedosto".

Kohta	Kuvaus
Näytön tyyli	Tallennetut tiedostot voidaan näyttää luettelomuodossa tai pikkukuvamuodossa.
Työn luokittelu	Näytetyt tallennetut tiedostot voidaan suodattaa työn mukaan.
Näytä kohdat	Määritä näytettävien tiedostojen lukumäärä.

Pikatiedosto Kansio

Pikatiedostokansiossa olevat tiedostot voidaan näyttää. Määritettyä tiedostoa voi muokata napsauttamalla [Tulosta]-, [Lähetä]-, [Siirrä]- tai [Poista]-näppäintä.

Kohta	Kuvaus
Näytön tyyli	Tallennetut tiedostot voidaan näyttää luettelomuodossa tai pikkukuvamuodossa.
Työn luokittelu	Näytetyt tallennetut tiedostot voidaan suodattaa työn mukaan.
Näytä kohdat	Määritä näytettävien tiedostojen lukumäärä.

Mukautettu Kansio

Mukautetussa kansiossa olevat tiedostot voidaan näyttää. Määritettyä tiedostoa voi muokata napsauttamalla [Tulosta]-, [Lähetä]-, [Siirrä]- tai [Poista]-näppäintä. Jos muokattavalla tiedostolla on salasana, syötä salasana kohdassa "PIN-koodi/Salasana tai tiedosto".

Kohta	Kuvaus
Hakemisto	Näytetty mukautettu kansio voidaan suodattaa hakemiston mukaan.
Näytä kohdat	Määritä näytettävien tiedostojen lukumäärä.

Etsi

Hakuehto

Syötä hakuehdot käyttäen näitä asetuksia. Määritettyä tiedostoa voi muokata napsauttamalla [Tulosta]-, [Lähetä]-, [Siirrä]- tai [Poista]-näppäintä. Jos muokattavalla tiedostolla on salasana, syötä salasana kohdassa "PIN-koodi/Salasana tai tiedosto".

Kohta	Kuvaus	
Käyttäjänimi	Kirjoita käyttäjänimi	Syötä käyttäjänimi. (Enintään 32 merkkiä)
	Valitse käyttäjäluettelosta	Napsauta [Asetus]-painiketta ja etsi käyttäjiä luettelosta.
Käyttäjänimi	Määritä näytettävien tiedostojen lukumäärä.	
Hae kansio	Määritä kansio.	
Tiedoston Nimi	Syötä tiedoston nimi. (Enintään 30 merkkiä)	
PIN-koodi/Salasana tai tiedosto	Syötä tiedostolle määritetty salasana (5–32 merkkiä).	
Tallennuspäiväys	Määritä päivämäärä ja aika, jolloin tiedosto tallennettiin.	

Hakutulos

Syötä hakuehdot käyttäen näitä asetuksia. Määritettyä tiedostoa voi muokata napsauttamalla [Tulosta]-, [Lähetä]-, [Siirrä]- tai [Poista]-näppäintä. Jos muokattavalla tiedostolla on salasana, syötä salasana kohdassa "PIN-koodi/Salasana tai tiedosto".

Kohta	Kuvaus
Näytön tyyli	Löydetyt tiedostot voidaan näyttää luettelomuodossa tai pikkukuvamuodossa.
Työn luokittelu	Löydetyt tiedostot voidaan suodattaa työn mukaan.
Näytä kohdat	Määritä näytettävien tiedostojen lukumäärä.

Tiedostoerän tulostus

Useita tiedostoja voidaan tulostaa kerralla erätulostuksella. Etsi tiedostoja käyttämällä hakuehtoja, ja valitse sitten useita tiedostoja näytetyistä hakutuloksista.
Jos haluat käyttää sitä kopioiden määrää, joka määritettiin, kun asiakirjojen arkistointi tallensi tiedoston, valitse "Anna jokaiseen tiedostoon tallennettujen kopioiden määrää". Jos haluat määrittää eri määrän kopioita, syötä haluttu määrä kohdassa "Kirjoita numero". Tulosta tiedosto napsauttamalla [Tulosta]. Jos haluat, että tiedosto poistetaan tulostuksen jälkeen, valitse "Tulosta ja poista data" -valintaruutu.

Kohta	Kuvaus	
Hakuehto		
Käyttäjänimi	Kirjoita käyttäjänimi	Syötä käyttäjänimi. (Enintään 32 merkkiä)
	Valitse käyttäjäluettelosta	Napsauta [Asetus]-painiketta ja etsi käyttäjiä luettelosta.
Hae kansio	Määritä kansio.	
Tiedoston Nimi	Syötä tiedoston nimi. (Enintään 30 merkkiä)	
PIN-koodi/Salasana tai tiedosto	Syötä tiedostolle määritetty salasana. (5–32 numeroa)	
Hakutulos		
Työn luokittelu	Löydetyt tiedostot voidaan suodattaa työn mukaan.	
Laskutuskoodi		
Pääkoodi	Valitse tämä valintaruutu, ja syötä sitten pääkoodi. (korkeintaan 32 merkkiä)	
Alikoodi	Valitse tämä valintaruutu, ja syötä sitten alakoodi. (korkeintaan 32 merkkiä)	

Lähetä tulostustyö

Voit tulostaa tiedoston tietokoneelle.
Tulostettavat tiedostomuodot ovat PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX ja XLSX ja tiedostopäätteet pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx ja xlsx. Käytettävissä vain, jos monitoimilaite tukee PostScript-sivunkuvauskieltä.
Syötä salatun PDF-datan salasana työntilan näytön välimuistijonossa.

Tulostusasetukset

Valitse tulostusasetukset. Valitse tulostettava tiedosto kohdassa "Valitse tiedosto", valitse asetukset ja napsauta sitten [Tulosta].

Kohta	Kuvaus
Kopiota	Aseta tulostettavien kopioiden määrä.
Paperin koko	Aseta tulostuskoko.
Suunta	Valitse tulostuksen suunnaksi pysty tai vaaka.
2-Puoleinen Tuloste	Valitse 1-puolinen tulostus, 2-puolinen tulostus (vihko) tai 2-puolinen tulostus (lehtiö).
Ulostulo	Jos tulostetaan sarjoittain, valitse "Tulosta sarja kerrallaan." -valintaruutu.
Nidonta	Valitse nidonta-asetukset.
Erotinsivu	Valitse välilehtien lisäys. Määritä lisätäänkö sivuerottelu ennen jokaista sarjaa vai sen jälkeen. Valitse paperikaukalo, jossa on haluamasi paperi.
Rei'itys	Määritä rei'ityksen asetukset.
Taivuta	Määritä taittoasetukset.
Vihkotaite	Määritä satulataittoasetukset.
Z-taitto pap. koko	Asettaa Z-taittotoiminnon oletuspaperikoon.
Kaks.taitto	Määritä C-taittoasetukset.
Haitari	Määritä haitaritaittoasetukset .
Kaksois taitto	Määritä kaksoistaitto asetukset.
Yksink. Taitto	Määritä yksinkertaisen taiton asetukset.
Trimmausmäärän asetukset	Rajaustoiminnon oletusrajausleveyden määritys.
M/V tulostus	Tulosta tiedosto mustavalkoisena.
Sovita sivulle	Tulosta tiedosto sovitettuna täyteen paperin kokoon.
Tulosta mitä	Valitse poistetaanko Excel-tiedostoa tulostettaessa tyhjät sivut vai tulostetaanko koko kirja.
Ulostulotaso	Valitse tulostustyön ulostulotaso.
Pikatiedosto	Tallenna tulostustiedot koneen Pikatiedostokansioon.
Tulosta kiiltävänä	Valitse tämä valintaruutu, jos tulostustyö tulostetaan kiiltävälle paperille.
Laskutuskoodi	Valitse laskutuskoodin valintaruutu nimeämistä varten, ja syötä sitten laskutuskoodi.

DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n tuote.
DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n omistama tavaramerkki, joka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja käytössä luvanvaraisesti muissa maissa.

KÄYTTÄJÄHALLINTA

Käyttäjän hallinta

Käyttäjälista

Tällä asetuksella tallennetaan, muokataan ja poistetaan käyttäjiä, kun käyttäjätunnistus on käytössä.

- **[Lisää]-näppäin**
  Lisää uuden käyttäjän.
- **[Poista] -näppäin**
  Poista valittu käyttäjä luettelosta.
- **[Kaikkien käyttäjien poistaminen] -näppäin**
  Poistaa kaikki rekisteröidyt käyttäjät. (Ei kuitenkaan tehdasasetuksena tallennettuja käyttäjiä.) Vain laitteen pääkäyttäjä voi käyttää tätä toimintoa.
- **[Poista autom rek käyttäjät] -näppäin**
  Poistaa kaikki automaattisesti rekisteröidyt käyttäjät.
  ► Automaattisesti rekisteröidyt käyttäjät (sivu 8-70)
- **Käyttäjälista**
  Asetus näyttää tehdasasetuksena tallennetut ja tällä hetkellä tallennettuna olevat käyttäjät. Automaattisesti rekisteröityjen käyttäjien käyttäjänimen edessä on tähtimerkki [*].
  Kun valitset käyttäjänimen, käyttäjän muokkaus- tai poistonäyttö avautuu.

[Jälleenmyyjä]- ja [Jälleenmyyjä2]-vaihtoehdot näkyvät vain, kun yhteys on muodostettu.

Käyttäjän tallentaminen

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Ryhmiä voi rekisteröidä enintään 1000.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-67)".

Käyttäjän muokkaaminen ja poistaminen

Kun valitset luettelosta käyttäjän, käyttäjän muokkaus- tai poistonäyttö avautuu.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-67)".
Käyttäjä voidaan poistaa [Poista]-näppäimellä.

- Jos kirjautumisen tunnistukseen on määritetty pysyvä käyttäjä, "Kaikkien käyttäjien poistaminen" -vaihtoehtoa ei voi käyttää.
- Tehdasasetuksena tallennettuja käyttäjiä ei voi poistaa.

Tehdasasetuksena tallennetut käyttäjät

Seuraavat käyttäjät tallennetaan laitteeseen tehdasasetuksena.

- Pääkäyttäjä: Laitteen pääkäyttäjän tili, tallennettu tehdasasetuksena.
- Järjestelmän ylläpitäjä: Järjestelmän ylläpitotili, tallennettu tehdasasetuksena. Tältä tililtä ei voi suorittaa töitä.
- Käyttäjä: Tätä tiliä käytetään, kun verkkotodennus on käytössä ja laitteeseen syötetään käyttäjänimi, jota ei ole tallennettu laitteeseen. (Tiliä ei voi valita käyttäjän sisäänkirjautumisnäytöstä.)
- Laitteen tili: Käyttäjätili, jolle käyttöoikeus on myönnetty.
- Muu käyttäjä: Tätä käytetään, kun tulostustyö suoritetaan väärillä käyttäjätiedoilla. (Tiliä ei voi valita käyttäjän sisäänkirjautumisnäytöstä.)

Lisätietoja kutakin käyttäjää koskevista asetuksista on seuraavassa taulukossa.

Käyttäjänimi	Pääkäyttäjä	Järjestelmän ylläpitäjä	Käyttäjät	Laitetili	Muu käyttäjä
Käyttäjänimi	admin	sysadmin	users	laitteen tili	other
PIN-koodi/Salasana	(Lisätietoja "Aloitusopas".) *1	sysadmin*1	users*1	laitteen tili*1	–
Minun kansio	Ei	Pääkansio	Ei	Pääkansio	Ei
Todennuspalvelimen asetukset	Paikallinen sisäänkirjautuminen				–
Sivurajoitusryhmä	Rajaton*1				
Käyttöoikeusryhmä*2	Valvoja	Järjestelmän pääkäyttäjäoikeus*1	Käyttäjä*1	Ryhmä, jolta väri kielletty*1	Vieras*1
Suosikki toimintaryhmä	Järjestelmäasetusten mukaan *1				
Oletus laskutuskoodi	Ei asetettu*1				

*1 Kohteet, joita voidaan muuttaa

*2 Tarkempia tietoja kohdassa "Käyttöoikeusryhmä (sivu 8-75)".

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Käyttäjänimi	Tallennettavassa käyttäjänimessä saa olla enintään 255 merkkiä. Tätä käyttäjänimeä käytetään tunnistusnäytön näppäimen nimenä, asiakirjojen arkistoinnin käyttäjänimenä ja lähettäjän nimenä.
Sovella käyttäjänimeä sisäänkirjautumisnimeen.*1	Kun ☑ valitaan, voit syöttää käyttäjänimen kirjautumisnimeksi.
Alkukirjain (valinnainen)	Asetus määrittää, mihin käyttäjänimi sijoittuu käyttäjäluettelossa. Tekstin pituus voi olla enintään 10 merkkiä.
Hakemisto	Valitse tallennettava mukautettu hakemisto. Mukautetussa hakemistossa ja osoitekirjassa käytetään samoja nimiä.
Käyttäjänumero*2	Syötä käyttäjänumero (5-8 numeroa).
Käyttäjänimi*1	Syötä kirjautumisnimi, jota käytetään, kun tunnistuksessa on käytössä kirjautumisnimi ja salasana (enintään 255 merkkiä). (Kirjautumisnimen on oltava yksilöivä.)
Salasana*1, 3	Syötä salasana (1-255 merkkiä), jota käytetään käyttäjän tunnistukseen kirjautumisnimen ja salasanan avulla (salasana ei ole pakollinen). Kun olet antanut salasanan, anna se vielä kerran uudelleen kohdassa "Salasana (vahvistus)".
S-postiosoite	Syötä lähettäjäluettelossa ja LDAP-todennuksessa käytettävä sähköpostiosoite (enintään 255 merkkiä).
Kotihakemiston polku	Syötä kotihakemistopolun pituudeksi enintään 127 merkkiä.
Käytä kirjautumisnimeä ja salasanaa käyttäjän vahvistamiseen.	Aseta käytetäänkö käyttäjän todennuksen kirjautumisnimeä/salasanaa kotihakemistopolun todennuksen kirjautumisnimenä/salasanana.
Käyttäjänimi	Syötä enintään 127 merkkiä kotihakemistopolun todennuksen käyttäjänimeksi.
Salasana	Syötä enintään 255 numeroa kotihakemistopolun todennukseksi.
Todennuksen asetukset*1	Valitse tunnistustavaksi joko [Paikallinen sisäänkirjautuminen], [Verkon kautta todentaminen] (kun LDAP on käytössä) tai [Active Directory] (kun Active Directory on käytössä).
Todentamispalvelin	Kun [Verkon kautta todentaminen] on valittu, valitse LDAP-palvelinluettelosta palvelin, jolla käyttäjä tunnistetaan. Tämä luettelo tallennetaan asetustilan Internet-versiolla.
Organisaatio/ryhmä	Määritä ryhmä, johon käyttäjä kuuluu. Korkeintaan 8 ryhmää voidaan määrittää.
Sivurajoitusryhmä	Määritä käyttäjän sivumäärärajoitus valitsemalla jokin tallennetuista sivumääräryhmistä. Tehdasasetus on [Rajaton]. Lisätietoja kohdassa "Sivurajoitusryhmä (sivu 8-74)".
Käyttöoikeusryhmä	Määritä käyttäjän käyttöoikeudet valitsemalla jokin tallennetuista käyttöoikeusryhmistä. Tehdasasetus on [Käyttäjä]. Lisätietoja kohdassa "Käyttöoikeusryhmä (sivu 8-75)".
Suosikki toimintaryhmä	Suosikkitoimintoryhmän luettelo avautuu, kun käyttäjä kirjautuu sisään. Tehdasasetus on [Järjestelmäasetusten mukaan]. Voit muuttaa asetuksia valitsemalla asetustilassa (Internet-versio) [Käyttäjän hallinta].
Oletus laskutuskoodi	Aseta pääkoodi ja alikoodi kun käyttäjä kirjautuu sisään. Tehdasasetus on [Ei asetettu].
Minun kansio	Tallenna asiakirjojen arkistoinnissa käytettävä kansio tarkoitukseen varattuna käyttäjän kansiona (tai Minun kansio). Voit valita tallennetun kansion tai luoda ja määrittää uuden kansion.

*1 Asetus ei näy, kun tunnistustavaksi on valittu "Käyttäjänumero".
*2 Asetus näytetään, kun tunnistustavaksi on valittu "Käyttäjänumero".
*3 Ei tarvita, kun todennetaan verkon kautta, sillä käytössä on LDAP-palvelimelle tallennettu salasana.

Oma Hakemisto

Voit muuttaa mukautetun hakemiston nimen.
Kosketa luettelossa sen mukautetun hakemiston nimeä, jota haluat muokata.
Poista vanha nimi ja syötä uusi nimi (enintään 127 merkkiä).

Organisaatio /ryhmäluettelo

Tällä asetuksella tallennetaan käyttäjäryhmiä.
Syötä ryhmän nimi koskettamalla sitä.
Poista vanha nimi ja syötä uusi nimi (enintään 255 merkkiä).

Oletus- Asetukset

Käyttäjän Tunnistus

Tällä asetuksella määritetään, onko käyttäjän tunnistus käytössä ja mitä tunnistustapaa käytetään.
Kun käyttäjätunnistus on käytössä, kukin laitteen käyttäjä on rekisteröity. Kun käyttäjä kirjautuu sisään, käyttäjää koskevat erilliset tunnistusasetukset. Tämän toiminnon ansiosta laitteen turvallisuuden ja kustannusten hallinta on tehokkaampaa aiempiin laitteisiin verrattuna.
Vaikka käyttäjätietoja ei tallennettaisi laitteeseen, voit tarvittaessa kirjautua laitteeseen syöttämällä LDAP-palvelimeen tallennetut käyttäjätiedot. Tässä tapauksessa tehdasasetuksena "Käyttäjä"-tilille tallennettuja tunnistustietoja käytetään kirjautuneen käyttäjän kohdalla. Lisätietoja kohdassa "Tehdasasetuksena tallennetut käyttäjät (sivu 8-66)"

- Käyttäjien tallennusohjeet ovat kohdassa "Käyttäjälista (sivu 8-65)".
- Katso lisätietoja kirjautumismenettelyistä kun käyttäjän tunnistus on käytössä kohdasta "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS (sivu 1-31)".

Käyttäjän Tunnistus

Kun [Käyttäjän Tunnistus] on otettu käyttöön, kirjautumisnäyttö avautuu työn tilanäyttöä lukuun ottamatta kaikissa tiloissa ennen työn suorittamista*.
Kirjaudu sisään rekisteröityneenä käyttäjänä.
Voit liikkua kirjautumisen jälkeen vapaasti eri tiloissa.
* Kirjautumisnäyttö avautuu asiakirjojen arkistointikansiota käytettäessä tai siinä tapauksessa, että sarjalähetys yritetään suorittaa uudelleen työn tilanäytössä.

Todennuspalvelimen asetukset

Aseta sijainti, jossa käyttäjän tunnistus otetaan käyttöön.
Paikallinen sisäänkirjautuminen: Käyttäjän tunnistus koneessa.
LDAP: Käyttäjän tunnistus LDAP-palvelimella.
Active Directory: Käyttäjän tunnistus Active Directory -palvelimella.

Verkon todennuspalvelimen oletusasetus

Tällä toiminnolla asetetaan verkkotodennuksen oletuspalvelin.
Kun kirjaudut sisään asetustilassa (Internet-versio) tai lähetät tulostustyön laitteeseen, johon ei ole rekisteröity käyttäjätietojasi, todennuspalvelinta ei tunnisteta. Tällä asetuksella valitaan jokin laitteeseen rekisteröity LDAP-palvelin todennuspalvelimeksi.

Kun käyttäjä tunnistetaan kirjautumisessa verkon kautta käyttäjätiedoilla, joita ei ole rekisteröity laitteeseen, kirjautunut käyttäjä on tehdasasetuksena rekisteröity "Käyttäjä". Lisätietoja kohdassa "Tehdasasetuksena tallennetut käyttäjät (sivu 8-66)".

Suorita verkkopalvelimen käytönvalvonta

Verkkopalvelimeen voi rekisteröidä ennalta sivumäärärajoituksia, käyttöoikeuksia ja suosikkitoimintoja koskevia käytönvalvontatietoja. Kun todennus verkon kautta suoritetaan verkkopalvelimella, käyttäjän tunnistus perustuu rekisteröityihin käytönvalvontatietoihin.
Käytä tätä toimintoa, kun käyttäjä tunnistetaan LDAP-palvelinta tai hakemistopalvelinta (kuten Active Directorya) käyttävällä verkkotodennuksella.
Määritä ennen toiminnon käyttöä verkkopalvelimen todennusasetukset sekä "Sivurajoitusryhmä"-, "Käyttöoikeusryhmä"-, "Suosikki toimintaryhmä"- ja "Minun kansio" -asetusten valvontanumerot (myös kunkin ryhmän perusasetukset) ja liitä ne laitteeseen rekisteröityihin valvontanumeroihin.

Voit käyttää toimintoa, kun lisäät "Sivurajoitusryhmä"-, "Käyttöoikeusryhmä"-, "Suosikki toimintaryhmä"- ja "Minun kansio" -asetuksiin liitetyt ominaisuudet verkkopalvelimen hakemistotietoihin käyttäjän tunnistusta varten.
Ominaisuustiedot ovat seuraavassa taulukossa. Laitteeseen aiemmin tallennettuja asetuksia ei voi muuttaa.

Ominaisuus	Tehdasasetuksen ominaisuuden nimi	Asetus
Sivurajoitusryhmä	pagelimit	Laitteeseen rekisteröidyn sivurajoitusryhmän rekisteröintinumero tai aiemmin laitteeseen rekisteröidyn ryhmän nimi. Rajaton: unlimited
Käyttöoikeusryhmä	authority	Laitteeseen rekisteröidyn käyttöoikeusryhmän rekisteröintinumero tai aiemmin laitteeseen rekisteröidyn ryhmän nimi. Pääkäyttäjä: admin Käyttäjä: user Vieras: guest
Suosikki toimintaryhmä	favourite	Laitteeseen rekisteröidyn suosikkitoimintaryhmän rekisteröintinumero tai aiemmin laitteeseen rekisteröidyn ryhmän nimi. Järjestelmäasetusten mukaan: järjestelmäasetukset
Minun kansio	myfolder	Laitteeseen tallennetun käyttäjän kansion nimi. Älä syötä, jos oletuskansio on määritetty.

Nimeä LDAP-palvelimesta saatavat ominaisuudet uudelleen seuraavasti. Valitse asetustilassa [Verkkoasetukset] → [LDAP:n asetus]. Valitse esillä olevasta osoitekirjan asetusnäytöstä ensin [Liitäntä käyttäjän ohjaustoiminnolla] ja sitten [Sivurajoitusryhmä], [Käyttöoikeusryhmä], [Suosikki toimintaryhmä] ja [Minun kansio].

Kuhunkin laitteeseen rekisteröidyt [Sivurajoitusryhmä]-, [Käyttöoikeusryhmä]- ja [Suosikki toimintaryhmä]-tiedot määrittävät, mitä oikeuksia käyttäjällä on ja mitä asetuksia hän saa käyttää. Jos haluat varmistaa tällä toiminnolla, että käyttäjät voivat käyttää samoja käyttöoikeuksia ja asetuksia myös muissa laitteissa, rekisteröi [Sivurajoitusryhmä]-, [Käyttöoikeusryhmä]- ja [Suosikki toimintaryhmä]-tiedot samoilla käyttöoikeuksilla, jolloin ne rekisteröityvät muihin laitteisiin samoilla rekisteröintinumeroilla.
Rekisteröi [Minun kansio] samalla nimellä jokaisen laitteen [Mukautettu Kansio] -kohtaan.

Käytössä olevan verkkopalvelimen hakemistotietoja ei voi muuttaa laitteessa. Pyydä lisätietoja verkkopalvelimen pääkäyttäjältä.

Jos manuaalisesti on jo rekisteröity 1 000 käyttäjää, kirjautuminen ei ole mahdollista. Poista vanha tai käyttämätön käyttäjänimi. Pyydä lisätietoja laitteen pääkäyttäjältä.

- Jos käytönvalvonta on käytössä eikä käytönvalvontatietoja saada todentamispalvelimelta, käyttäjän tunnistus ei ole mahdollinen.
- Jos laitteeseen rekisteröity käyttäjä tunnistetaan verkkotodennuksella, käytetään ensisijaisesti käyttäjän laitteeseen rekisteröityjä sivuryhmärajoitus-, käyttöoikeusryhmä-, suosikkitoimintaryhmä- ja oma kansio -asetuksia.
- Jos palvelimelta saatuja käytönvalvontatietoja ei ole rekisteröity laitteeseen, käytetään käyttöoikeuksien tehdasasetuksia.
- Jos tätä toimintoa ei ole otettu käyttöön ja käyttäjä on tunnistettu verkkotodennuksessa rekisteröimättömäksi käyttäjäksi, käytetään käyttöoikeuksien tehdasasetuksia käytetään.

Automaattisesti rekisteröidyt käyttäjät

Kun kirjaudut käyttämällä verkkotodennusta, käyttäjätietosi rekisteröidään automaattisesti laitteeseen. Seuraavat tiedot tallennetaan:

Kohta	Kuvaus
Käyttäjänimi	Tiedot saadaan todentamispalvelimelta.*
Alkukirjain	1
Hakemisto	Käyttäjä1
Kortin ID	–
PIN-koodi/Salasana	–
Todennuspalvelimen asetukset	–
Todentamispalvelin	Verkon kautta todentaminen
S-postiosoite	Kun käytönvalvonta on otettu käyttöön, nämä tiedot saadaan todentamispalvelimelta.
Minun kansio	
Sivurajoitusryhmä	
Käyttöoikeusryhmä	
Suosikki toimintaryhmä	

* Jos käyttäjänimeä ei saada verkon kautta todentamalla, käytetään verkon kautta todentamiseen kirjautumisnimenä käytetyn merkkijonon 16 ensimmäistä merkkiä.

Käyttöoikeuksien tarkistustapa

Asetuksella valitaan tunnistustapa. Varmista, että olet määrittänyt tämän asetuksen, ennen kuin otat käyttäjän tunnistuksen käyttöön. Käyttäjän tunnistamistapaan tallennettavat käyttäjäkohtaiset asetukset vaihtelevat valitun tunnistustavan mukaan.

Käyttäjän todentaminen kirjautumisnimellä ja salasanalla

Kirjautumisnimeä ja salasanaa käyttävä vakiotunnistamistapa.

Käyttäjän todentaminen kirjautumisnimellä, salasanalla ja sähköpostiosoitteella

Tässä tunnistustavassa tarkistetaan käyttäjän kirjautumisnimen ja salasanan lisäksi myös sähköpostiosoite.

Käyttäjän todentaminen vain kirjautumisnimellä.

Tämä on yksinkertainen tunnistamistapa, jos ohitat verkon kautta tunnistamisen.

- Sisäänkirjautumisnäyttö vaihtelee valitun tunnistamistavan mukaan.
  Katso lisätietoja kohdasta "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS (sivu 1-31)".
- Kun todennustavaksi on valittu "Käyttäjän todentaminen vain kirjautumisnimellä.", verkon kautta tehtävää todennusta ei voida käyttää.

Laskuritoiminnon asetukset

Määritetty käyttäjä voidaan rekisteröidä automaattisesti kirjautuvaksi käyttäjäksi. Kun tämä vaihtoehto on otettu käyttöön, rekisteröity käyttäjä voi kirjautua laitteeseen automaattisesti.

Tämän toiminnon ansiosta kirjautumista ei tarvitse tehdä tunnistusnäytössä ja valitut käyttäjäasetukset tulevat käyttöön (kuten tunnistus verkon kautta ja suosikkitoiminnot). Tällä vaihtoehdolla voidaan esimerkiksi ottaa käyttöön "todennus vain faksia varten".

Voit myös kirjautua väliaikaisesti sisään jonain muuna kuin automaattisesti kirjautuvana käyttäjänä ja käyttää laitteessa toisen käyttäjän käyttöoikeuksia. Kun [Laskuritoiminto] on otettu käyttöön, voit antaa käyttäjien kirjautua sisään väliaikaisesti valitsemalla [Salli eri käyttäjän sisäänkirjautuminen].

- Jos olet kirjautunut automaallisella kirjautumisella ja kirjautuminen on jostain syystä epäonnistunut tai jos sinulla ei ole pääkäyttäjän oikeuksia, et voi käyttää yleisiä asetustiloja etkä asetustilaa. Tässä tapauksessa pääkäyttäjän on kosketettava asetustilanäytössä [Pääkäyttäjän salasana]-näppäintä ja kirjauduttava uudelleen.
- Kun [Salli eri käyttäjän sisäänkirjautuminen] on otettu käyttöön, voit peruuttaa pysyvän käyttäjän kirjautumistilan koskettamalla [Uloskirjaus]-näppäintä. Kun käyttäjän tunnistusnäyttö avautuu, kirjaudu uudelleen sisään haluamanasi käyttäjänä. Kun lopetat laitteen käytön, kirjaudu ulos nykyisenä käyttäjänä koskettamalla [Uloskirjaus]-näppäintä.

Käyttäjän sisäänkirjautuminen

Valitse tällä asetuksella valitaan automaattisesti kirjautuva käyttäjä kun käytössä on automaattinen kirjautuminen.

Tietoa välimuistin käyttäjästä

Valitse käyttäjän tietojen säilytysaika välimuistissa kun offline-tila on käytössä. Kysy lisätietoja offline-tilasta huoltoteknikolta.

Evästeen todentamistiedot ulkoista yhteyttä varten

Voit määrittää tallennetaanko pilvilinkin todennustiedot välimuistin tietoihin.

Jos tämä asetus on käytössä, kun käyttäjän todennus on onnistuneesti suoritettu, todennustiedot säilytetään, jotta sujuva todennus on mahdollista seuraavilla kerroilla, kun käyttäjä kirjautuu sisään.

Kun tämä asetus on pois käytöstä, kaikki pilvilinkin säilytetyt käyttäjän todennustiedot poistetaan, eivätkä todennustiedot ole enää tallennettuna.

Kortin asetus

Käytä ID-korttia todennukseen

Käytä näitä asetuksia todentamiseen ja HID- tai muun IC-kortin käytössä.

Tulostettavien töiden sivurajaa koskevat toimet

Tällä asetuksella määritetään, keskeytetäänkö työ, kun sivumäärä täyttyy kesken työn.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

- Työ tehdään loppuun vaikka sivurajoitus on saavutettu
- Työ keskeytyy kun sivurajoitus on saavutettu
- Sivurajan saavuttamisen jälkeen peruuta työ ja poista työ vastaanoton aikana

Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus

Kun syötetään salasanoja, mukaan lukien pääkäyttäjän salasanoja, käyttäjätodennuksen aikana, väärien salasanayritysten määrä lasketaan, ja jos yritysten määrä saavuttaa määritetyn määrän (kolme), käyttäjätili lukitaan, ja käyttäjää estetään yrittämästä uudelleen
tilin todentamista kunnes viiden minuutin jakso on kulunut.
Väärien syötteiden määrä lasketaan erikseen jokaiselle käyttäjälle ja määrä nollataan, kun oikea salasana syötetään. Näin kukaan ei voi arvata salasanaa. (Epäonnistuneiden kirjautumisyritysten määrä säilyy muistissa, vaikka virta katkaistaan.)

- Lukitus koskee vain käyttäjää, jonka kirjautuminen epäonnistui, ei kaikkia käyttäjiä. Vaikka yksi käyttäjä on lukittu, muut käyttäjät voivat silti kirjautua sisään.
- Kun käytetään LDAP- tai Active Directory -verkkotodennusta, lukitsemisen tekee palvelin, ei laite. Valitse asianmukaiset lukitusasetukset palvelimella.
- Jos sama käyttäjä on lukittu, [Vapauta toiminnon lukitustila] -näppäin näkyy "Käyttäjän rekisteröinti"-näytössä käyttäjän kohdalla. Pääkäyttäjä voi koskettaa tätä näppäintä ja tehdä manuaalisen tyhjennyksen.

Epäkelvon käyttäjän tulostuksen esto

Tulostusoikeudet voidaan kieltää käyttäjiltä, joiden tietoja ei ole tallennettu laitteelle. Tulostaminen voidaan estää esim. silloin, kun tulostustyö yritetään suorittaa antamatta oikeita käyttäjätietoja tai kun FTP-palvelimella olevaa tiedostoa yritetään tulostaa Asetustilassa (Internet-versio).

Salli etäskannerin käyttö ennen sisäänkirjautumista.

Tämä asetus määrittää voidaanko skannausta suorittaa etätoimintona ennen kuin käyttäjä on kirjautunut.

Tulosta tallennetut työt autom. sisäänkirjautumisen jälkeen

Jos säilytys on otettu tulostinajurissa käyttöön ja tulostustiedot on tallennettu laitteen välimuistiin, välimuistiin tallennetut tulostustiedot voi tulostaa automaattisesti, kun säilytyksen käyttöön ottanut käyttäjä kirjautuu sisään.

Näytä käytön tila kirjautumisen jälkeen

Jos käyttäjän todennus on käytössä, tällä asetuksella määritetään, näkyykö käyttäjän sivulaskuri sisäänkirjautumisen yhteydessä.

Sisäänkirjausnimen näyttö

Kun käyttäjätodennus on käytössä, valitse näytetäänkö käyttäjänimi vai tähdet.

Kohta	Kuvaus
Näytä sisäänkirjausnimi	Näytä käyttäjänimi.
Näytä sisäänkirjausnimi asteriskin "*" kera.	Piilota käyttäjänimi tähdillä.

Sisällytä työn tila käyttäjän todennukseen

Kun käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, tällä asetuksella määritetään, sisältyykö työn tila käyttäjän tunnistukseen.

Poista muiden käyttäjien tietojen näytä/muuta työn tilasta

Muiden käyttäjien töiden tietojen näytön ja muuttamisen estäminen työn tilassa.

Automaattinen uloskirjausasetus

Kun käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, tällä asetuksella määritetään automaattinen uloskirjautuminen. Uloskirjautumista edeltävä aika on enintään 240 sekuntia, ja se voidaan määrittää 10 sekunnin välein.

Käyttäjänimen kirjainkoon merkitsevyys on käytössä.

Määritä ovatko käyttäjän todennuksessa käytetyt sisäänkirjautumisnimet kirjainkoosta riippuvia. Jos valintaruudun asetus on ☑, kirjautumisnimet, jotka kirjoitetaan samoin, mutta joissa on eri kirjainkokoja (isoja ja pieniä) tunnistetaan eri kirjautumisnimiksi. Siksi samalla tavoin kirjoitetut, mutta eri kirjainkokoja sisältävät sisäänkirjautumisnimet, todennetaan eri käyttäjien käyttäjänimiksi. Jos valintaruudun asetus on ☐, sisäänkirjautumisnimien kirjainkoosta riippuvuus ei ole käytössä. Siksi samoin kirjoitettavat käyttäjänimet, joissa on eroja isojen ja pienten kirjainten koossa, todennetaan saman käyttäjän käyttäjänimenä.

Jos valittu valintaruutu vaihdetaan asetukselle ☐, ja samanlaisia käyttäjänimiä, joissa on vain isoja kirjaimia ja pieniä kirjaimia, on jo, jo rekisteröidyt käyttäjänimet todennetaan eri käyttäjien käyttäjänimiksi.

Käytä kirjautumisnimeä verkkokansion käyttäjänimeen

Käytä käyttäjänimeä verkkokansion käyttäjänimenä.

Muokkaa sisäänkirjausruudun ohjenäyttöä

Tässä kohdassa luodut asetukset näkyvät kirjautumisnäytössä.

Käyttäjätiedon tulostus

Seuraavassa luettelossa olevat kohteet tulostetaan.

- Käyttäjälista
- Käytettyjen sivujen määrän luettelo
- Sivurajoitusryhmän luettelo*
- Valtuus ryhmä luettelo
- Suosikkitoimintoryhmän luettelo*
- Kaikkien käyttäjätietojen tulostus

Valitse jokainen kohta ja tulosta se [Tulosta]-näppäimellä.

* Ei voi tulostaa, koska ryhmiä ei ole tallennettu.

- Määritä [Yksipuoleinen] tai [Kaksipuoleinen] tulostus Luettelon tulostus -toiminnossa valitsemalla "Asetukset" → [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Luettel. tulostus].
- Kaikkien käyttäjätietojen tulostus -toiminnossa seuraaville kohteille käytetään erikseen 2-puolista tulostusta.
  - •Käyttäjälista
  - •Käytettyjen sivujen määrän luettelo
  - •Sivurajoitusryhmän luettelo
  - •Suosikkitoimintoryhmän luettelo

Nollaa laskuri s-postiviestin tilan lähetyksen jälkeen

Laskuri nollataan, kun tilatiedot on lähetetty sähköpostitse.
Tämä näytetään vain jos sähköpostin tila on käytössä.

Ota käyttöön IPP-todentamisen poikkeus tulostusohjaimelle

Ota käyttöön IPP-todennus muille kuin tulostinajurille.

Sivurajoitusryhmä

Tällä asetuksella rekisteröidään etukäteen kunkin ryhmän sivurajoitusasetukset.
Kunkin käyttäjän sivurajoitus määritetään valitsemalla käyttäjän rekisteröinnin yhteydessä jokin rekisteröity ryhmä.

- [Lisää]-näppäin
  Tällä näppäimellä lisätään uusi ryhmä.
- Luettelo
  Tämä näyttää tallennetut ryhmät. Ryhmän nimen lisääminen avaa kyseisen ryhmän muokkausnäytön.

Sivurajoitusryhmien tallentaminen

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Ryhmiä voi rekisteröidä enintään 20.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Sivurajaryhmän rekisteröinti (sivu 8-74)".

Sivurajoitusryhmän muokkaaminen

Kun luettelosta valitaan ryhmä, kyseisen ryhmän muokkausnäyttö avautuu.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Sivurajaryhmän rekisteröinti (sivu 8-74)".
Palauta ryhmä tehdasasetustilaan asettamalla muokkausnäytöllä "Valitse ryhmänimi rekisteröintimalliksi." arvoksi "Rajaton".

Sivurajaryhmän rekisteröinti

Kohta	Kuvaus
Ryhmän Nimi	Tallenna ryhmänimi (enintään 32 merkkiä).
Valitse ryhmänimi rekisteröintimalliksi.	Valitse jokin aiemmin tallennetuista ryhmistä malliksi uudelle ryhmälle. Valinnan jälkeen tämän ryhmän sovellukset otetaan käyttöön.
Toimintojen nimet	Määritettävissä olevat toimintojen nimet näytetään. Aseta jokaiselle toiminnolle raja.
Enim.sivumäärä	Kun tilaksi on valittu [Kielletty], tilan syötöt ovat kiellettyjä. Kun tilaksi on valittu [Rajaton], tilan sivujen käsittelymäärää ei ole rajoitettu. Jos valitset kohdan [Rajoitettu], syötä rajoitusmäärä (1-99999999 sivua).

Laitteen enimmäis- sivumääräasetus

Asetus määrittää laitteeseen sivurajoituksen.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Toimintojen nimet	Määritettävissä olevat toimintojen nimet näytetään. Aseta jokaiselle toiminnolle raja.
Enim.sivumäärä	Kun tilaksi on valittu [Kielletty], tilan syötöt ovat kiellettyjä. Kun tilaksi on valittu [Rajaton], tilan sivujen käsittelymäärää ei ole rajoitettu. Jos valitset kohdan [Rajoitettu], syötä rajoitusmäärä (1-99999999 sivua).

Käyttöoikeusryhmä

Tällä asetuksella tallennetaan ennalta kunkin ryhmän käyttöoikeusasetukset. Kunkin käyttäjän käyttöoikeudet määritetään valitsemalla käyttäjän rekisteröinnin yhteydessä jokin rekisteröity ryhmä.

- [Lisää]-näppäin
  Tällä näppäimellä lisätään uusi ryhmä.
- Luettelo
  Tämä näyttää tallennetut ryhmät. Ryhmän nimen lisääminen avaa kyseisen ryhmän muokkausnäytön.

Käyttöoikeusryhmin tallentaminen

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Ryhmiä voi rekisteröidä enintään 20.
Katso tarkempia tietoja jokaisesta asetuksesta seuraavasta taulukosta.

Käyttöoikeusryhmän luettelon muokkaaminen

Kun luettelosta valitaan ryhmä, kyseisen ryhmän muokkausnäyttö avautuu. Katso tarkempia tietoja jokaisesta asetuksesta seuraavasta taulukosta.
Voit palauttaa ryhmän tehdasasetukset valitsemalla ensin luettelosta ryhmän ja sitten jonkin seuraavista vaihtoehdoista: [Palaa pääkäyttäjän valtuutukseen], [Paluu järjestelmän pääkäyttäjän käyttöoikeuteen.], [Palaa käyttäjän valtuutukseen], [Palaa vieraan valtuutukseen], [Paluu käyttöoikeuteen, jossa värin käyttö on kielletty.] tai [Paluu käyttöoikeuteen, jossa skannerin käyttö on kielletty.].
Ryhmä palautuu tehdasasetuksiin, kun [Suorita]-näppäintä kosketetaan.

Kohta	Kuvaus					
Ryhmän Nimi	Tallenna ryhmänimi (enintään 32 merkkiä).					
Valitse ryhmänimi rekisteröintimalliksi.	Valitse jokin aiemmin tallennetuista ryhmistä malliksi uudelle ryhmälle. Valinnan jälkeen tämän ryhmän sovellukset otetaan käyttöön.					
	Tehtaan oletusasetusryhmine ja niiden asetusten kuvaukset ovat seuraavassa taulukossa.					
	Valvoja	**Järjestelmän pääkäyttäjäoikeus**	**Käyttäjä**	**Vieras**	**Ryhmä, jolta väri kielletty**	**Ryhmä, jolta skanneri kielletty**
Kopiointi						
Väritilan sallitut asetukset	Kaikki sallittu	Kaikki kielletty	Kaikki sallittu	Vain mustavalkoinen sallittu	Vain mustavalkoinen sallittu	Kaikki sallittu
Erikoistilojen käyttö	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Lähetys kopioinnin aikana	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Hyväksyntäasetus väriaineen säästötilan käyttöön	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä
PDF:n luonti tietokoneella selausta varten	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Tulostus						
Väritilan sallitut asetukset	Sallittu	Kaikki kielletty	Sallittu	Vain mustavalkoinen sallittu	Vain mustavalkoinen sallittu	Kaikki sallittu
FTP veto-tulostus	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
USB-muisti suora tulostus	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Vetotulostus verkkokansiosta	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Lähetys tulostuksen aikana	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu

Kohta	Kuvaus					
Hyväksyntäasetus väriaineen säästötilan käyttöön	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä
PDF:n luonti tietokoneella selausta varten	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Kuvan Lähetys						
Jokaisen tilan sallitut asetukset						
• Sähkö- posti • FTP • Työpöytä • Verkkokansio • Skannaa ulk. muistilait. • Lähetä Internetfaksi • Lähetä PC-I-faksi • Faks.Läh. • Lähetä PC-faksi • PC-skannaus	Kaikki sallittu	Kaikki kielletty	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki kielletty
Väriskannaus	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Erikoistilojen käyttö	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Ohjelman rekisteröinti/poistaminen	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
PDF:n luonti tietokoneella selausta varten	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Faksitietojen käyttöoikeus	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Sallitut osoiteasetukset						
• Suoran syötön sallimisen asetukset. • Paikallisen osoitekirjan käytön sallimisen asetukset • Globaalin osoitekirjan käytön sallimisen asetukset.	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu
Dokumentin Tallennus						
Skannaa kiintolevylle						
Väriskannaus	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Vain mustavalkoinen sallittu	Vain mustavalkoinen sallittu	Sallittu
Erikoistilojen käyttö	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Luodaan ladattava tiedosto	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Tulosteet(Asiak. Tall.)						
Väritilan sallitut asetukset	Kaikki sallittu	Kaikki kielletty	Kaikki sallittu	Sallittu	Sallittu	Kaikki sallittu
Erikoistilojen käyttö	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Hyväksyntäasetus väriaineen säästötilan käyttöön	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä	Ei väriaineen säästöä
Asiakirjan arkistointi kuvan tarkistus						

Kohta	Kuvaus					
Hyväksymisasetus	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Näytä vain sisäänkirjautuneiden käyttäjien tiedostot	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
SharpOSA						
Sharp OSA-käytön hyväksyntäasetus	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Yleiset toiminnot						
2-puoleisen tulostuksen sallimisen asetukset	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu	Kaikki sallittu
Muuta laskutuskoodia	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Ulostulon hyväksymisasetukset	Kaikki sallittu	Kaikki kielletty	Kaikki sallittu	Kaikki kielletty	Kaikki kielletty	Kaikki sallittu
Turvallisuus- asetukset						
Asiakirjan arkistoinnin hyväksymisasetus: Pikatiedosto/ Jakotila	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Asiakirjan arkistoinnin hyväksymisasetus:Suojattu Tila	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Tulosta muut työt kuin pidetyt tulosteet	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Piilotetun mallin tulostusasetus - Suora syöttö	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Sallittu
Laitteen asetukset						
Laitteen asetukset						
Kok.Laskuri	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Laitteen / verkon tila	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Käynnistä virta uudelleen	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Lista käyttäjälle	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Lista järjestelmänvalvojalle	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Osoitteen rekisteröinti	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Asiakirjan arkistoinnin kansion rekisteröiminen	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Käyttäjän hallinta (Pääkäytt.)	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Käyttäjän hallinta (Käyttäjä)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Kotinäytön asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Kopioinnin Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Tulostimen Asetukset (Pääkäytt.)	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Tulostimen Asetukset (Käyttäjä)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Kuvan Lähetysasetukset > Yleiset asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty

Kohta	Kuvaus					
Skannaus asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Faksin Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
I-Faksin Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset (Pääkäytt.)	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset (Käyttäjä)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Metadata Syöttö	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Dok. Tall. Asetukset	Sallittu*	Sallittu*	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Sharp OSA Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Paperiasetukset (ei ohisyöttölokero)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Paperiasetukset (ohisyöttölokero)	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Sallittu	Sallittu
Käyttö- Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Näppäimistön asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Laiteasetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Koneen tunnistusasetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Kellonajan Asetus	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Tuotekoodi	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Oman linkin asetus	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Verkko- Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Tietoturva- Asetukset	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Virransäästö	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Järjestelmän hallinta	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Kuvan laadun säätö	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty
Käyttöoppaan lataus	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Pikakuvakesivun asetus	Sallittu	Sallittu	Kielletty	Kielletty	Kielletty	Kielletty

* Lisätietoja asetuksista on asetustilaluettelossa.

Laitteen teknisistä tiedoista ja asennetuista oheislaitteista johtuen joidenkin asetusten käyttäminen ei ehkä ole mahdollista.

Suosikki toimintaryhmä

Suosikki- toimintoryhmän luettelo

Kullekin ryhmälle voidaan asettaa ensisijainen käyttöympäristö. Esimerkiksi erikielisen käyttäjän olisi yleensä muutettava näyttökieltä aina, kun hän käyttää laitetta. Jos kieli kuitenkin rekisteröidään ennalta suosikkitoimintojen ryhmään, kieli valitaan automaattisesti kirjautumisen yhteydessä.

- Laitteen teknisistä tiedoista ja asennetuista oheislaitteista johtuen joidenkin asetusten käyttäminen ei ehkä ole mahdollista.
- Tämä asetus voidaan määrittää vain asetustilassa (Web-versio). Sitä ei voida määritellä laitteen kosketuspaneelissa.

Ryhmän lisäys ja muokkaus

Näytä suosikkitoimintaryhmän rekisteröintinäyttö koskettamalla [Lisää]-näppäintä.
Näytä suosikkitoimintaryhmän rekisteröintinäyttö koskettamalla ryhmän nimeä. Voit muokata ryhmää tällä näytöllä.

Suosikki toimintaryhmän rekisteröinti

Kohta	Kuvaus
Ryhmän Nimi	Tallenna ryhmänimi (enintään 32 merkkiä).
Valitse ryhmänimi rekisteröintimalliksi.	Valitse jokin aiemmin tallennetuista ryhmistä malliksi uudelle ryhmälle. Valinnan jälkeen tämän ryhmän sovellukset otetaan käyttöön.
Kopiointi	
Oletusasetukset	Valitse seuraavat asetukset: väritila: kuvan suunta, paperikaukalo, valotustapa, kopiosuhde, 2-puoleinen, alkuperäisten sidonta, ulostulon sidonta, ulostulo, ladonta, ulostulotaso, sivuerottelu, nitova lajittelu, Niitin sijainti, rei'itys ja taitto.
Kuvan Lähetys	
Oletusasetukset	Valitse seuraavat asetukset: kuvan suunta, valotus, tarkkuus, väritila, tiedostomuoto ja alkuperäisen kuvatyyppi. Voit valita myös Eritellyt sivut/tiedosto -asetuksen ja faksin lähettäjän nimen.
Dokumentin Tallennus	
Kuvan suunta	Määrittele kuvan suunta.
Oletusasetukset	Valitse seuraavat asetukset: väritila, valotus, alkuperäisen kuvatyyppi ja tarkkuus.
Tulosteet(Asiak. Tall.)	Aseta asiakirjojen arkistoinnin oletusulostulotaso.
Järjestelmäasetukset	
Suurenna näyttötilaa	Kun tämä asetus otetaan käyttöön, asetustilanäytössä käytetään suuria merkkejä.
Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.	Valitse, tunnistetaanko tuumakoot tai AB-koot tai poista tunnistus valotuslasilla käytöstä.
Peruuta tunnistus valotuslasilta	Alkuperäisen koon tunnistus valotuslasilla voidaan poistaa käytöstä. Silloin kaikkia valotuslasille asetettuja alkuperäisiä käsitellään erikoiskokoisina.
Kielen asetus	Valitse näytön kieli.
Aseta työtilan joukkojen näytön lukumäärä	Valitse näytetäänkö työntilana käsiteltyjen sarjojen vai jäljellä olevien sarjojen määrä.
Näppäintoimintoasetus	Aseta näppäimen tiedonsyöttöaika ja automaattisen näppäintoiston asetukset.
Pitkän näppäinpainalluksen hyväksymisen aika	Valitse aika, jolla pitkä kosketus havaitaan.
Kahden painalluksen välin asetus	Valitse väli, jonka aikana kaksoiskosketus havaitaan.

Kohta	Kuvaus
Näppäinääni	Aseta ääni, joka kuuluu näppäimiä koskettaessa.
Valitse Näppäimistö	Aseta näppäimistössä näkyvä kieli.
Näyttömuodon asetus	Valitse käytettävä värikuvio kosketuspaneelista.
Tulosta tallennetut työt autom. sisäänkirjautumisen jälkeen	Jos säilytys on otettu tulostinajurissa käyttöön ja tulostustiedot on tallennettu laitteen välimuistiin, välimuistiin tallennetut tulostustiedot tulostetaan automaattisesti, kun säilytyksen käyttöön ottanut käyttäjä kirjautuu sisään.
Suosikkinäppäinasetus	Valitse, käytätkö suosikkinäppäinasetuksiin järjestelmäasetuksia vai rekisteröityjä suosikkinäppäinasetuksia.
Kotinäytön asetus	Valitse, käytätkö kotinäytön asetusten mukauttamiseen järjestelmäasetuksia vai tallennettuja kotinäytön asetuksia.
Esikatseluasetus: Oletus luettelo/pikkukuvanäyttö	
Faksin/I-faksin vast.otto tiedot	Valitse, onko vastaanotetun faksin/I-faksin luettelonäytön oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.
Pääkansion/pikatiedostokansion tiedoston nouto	Valitse, onko dokumenttien tallennuksen pääkansion ja väliaikaiskansion näyttöjen oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.
Mukautetun kansion tiedoston nouto	Valitse, onko dokumenttien tallennuksen mukautetun kansion näytön oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.
Tiedoston hakeminen tai suora tulostus	Valitse, näytetäänkö suoratulostuksen tiedostoluettelonäytön oletustilassa kansiot luettelona vai pikkukuvina.

Suosikkitoimintaryhmän palauttaminen arvoon "Rajaton"

Palauta valittu suosikkitoimintaryhmä tehdasasetuksiin valitsemalla "Nro"-kohdan vasemmalla puolella oleva valintaruutu (☑) ja kosketa [Palaa oletusasetuksiin] -näppäintä.

Suosikkipainikeluettelo

Määritä pikanäppäimet usein käytetyille toiminnoille.
Pikanäppäimet näytetään kunkin tilan perusnäytössä.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Näppäinnimi	Syötä suosikkipainikkeen nimeksi enintään 20 merkkiä. (Voit syöttää enintään 20 merkkiä, mutta näppäimessä näytetään vain 10.)
Toimintovalikko/Ohjelma/ Muut	Valitse toiminto, jonka haluat antaa näppäimelle. Valittavat toiminnot vaihtelevat tilan mukaan.
Ei näyttöä	Piilota suosikkinäppäimet ottamalla tämä asetus käyttöön.

Alkunäyttöluettelo

Koti- eli alkunäytön asetukset on tallennettava ennalta. Valitse kotinäyttö samalla, kun rekisteröit suosikkitoimintaryhmän.

Kohta	Kuvaus
Nimi	Kotinäytön nimen pituus saa olla enintään 32 merkkiä.
Valitse ryhmänimi rekisteröintimalliksi.	Valitse uuden kotinäytön malliksi jokin aiemmin tallennetuista kotinäytöistä. Kotinäytön asetukset otetaan käyttöön, kun asetus valitaan.
Muuta alkunäytön nimeä	Muuta nykyinen nimi syöttämällä kotinäytön nimi.
Malli	Valitse rekisteröidyn näppäimen asettelumalli.
Näppäinten sijainti ruudulla	Kotinäytön näppäinten sijainti tulee näkyviin.
Tekstivärin vaihto aloitusnäytöllä	Aseta vieritysalueen, kiinteän alueen ja kellon tekstin väri.
Kotipainike	Rekisteröi toiminnon, jota käytetään valitulle näppäinnumerolle.
Korjausnäppäin	Rekisteröi toiminnon, jota käytetään valitulle näppäinnumerolle. Painike näkyy kotinäytön kaikilla sivuilla.
Näytä väriainemäärä	Valitse tämä näyttääksesi kiinteän alueen väriainetaso.

Käyttäjälaskuri

Toiminto ilmaisee kunkin käyttäjän tulostamien sivujen kokonaismäärän.

- [Valitse kaikki]-näppäin
  Tällä valitaan kaikki käyttäjät.
- [Tyhjennä valitut] -näppäin
  Tällä tyhjennetään kaikki valinnat.
- [Näytä]-näppäin
  Tämä näyttää valitun käyttäjän laskurin.
- [Tyhjennä laskuri] -näppäin
  Tällä nollataan valitun käyttäjän laskuri.
- Käyttäjäluettelo
  Asetus näyttää tehdasasetuksena tallennetut ja tällä hetkellä tallennettuna olevat käyttäjät. Käyttäjä valitaan, kun valitset käyttäjänimen.

Katso käyttäjälaskuri

Käyttäjälaskuri tulee näkyviin, kun valitset käyttäjän ja kosketat [Näytä]-painiketta.

Kohta	Kuvaus
Seuraava	Näyttää seuraavan käyttäjän (rekisteröintinumeroiden mukaisessa järjestyksessä).
Edellinen	Näyttää edellisen käyttäjän (rekisteröintinumeroiden mukaisessa järjestyksessä).
Näytä laskurit	Näyttää valitun käyttäjän laskurit ja jäljellä olevien sivujen määrän kullekin toiminnolle.
Enimmäissivumäärä	Käyttäjälle asetettu sivumäärärajoitus näkyy laskurin alla suluissa.

Jos oheislaitteita ei ole kiinnitetty, laskurit eivät ole näkyvissä.

Käyttäjälaskureiden palauttaminen alkutilaan

Valitse asetusnäytöstä käyttäjä ja kosketa [Tyhjennä laskuri]-näppäintä. Valitsemasi käyttäjän nollausnäyttö avautuu. Nollausnäytön ulkoasu vaihtelee sen mukaan, onko valittuna yksi käyttäjä vai useita käyttäjiä. Kaikki näkyviin tulevat asetukset kuvataan seuraavassa taulukossa.

Valittuna yksi käyttäjä

Kohta	Kuvaus
Seuraava	Näyttää seuraavan käyttäjän (rekisteröintinumeroiden mukaisessa järjestyksessä).
Edellinen	Näyttää edellisen käyttäjän (rekisteröintinumeroiden mukaisessa järjestyksessä).
Näytä laskurit	Näyttää valitun käyttäjän laskurit ja jäljellä olevien sivujen määrän kullekin toiminnolle.
Tyhjennä laskuri	Nollaa valittu laskuri.
Tyhj. kaikki lask.	Nollaa valitun käyttäjän kaikki laskurit.

Valittuna useita käyttäjiä

Kohta	Kuvaus
Näytä laskurit	Näyttää valitun käyttäjän laskurit ja jäljellä olevien sivujen määrän kullekin toiminnolle.
Tyhjennä laskuri	Nollaa valittu laskuri.
Tyhj. kaikki lask.	Nollaa valitun käyttäjän kaikki laskurit.

Tallenna käyttäjälaskuri

[Tallenna]-painikkeen napsauttaminen tallentaa käyttäjän laskuritiedot datatiedostona.
Poista laitteelta käyttäjän laskuritiedot napsauttamalla kohdan "Tiedon tallentaminen ja poistaminen" viereistä valintaruutua niin, että se tulee valituksi, ja napsauta [Tallenna]-painiketta.

Tämä asetus voidaan määrittää vain asetustilassa (Web-versio). Sitä ei voida määritellä laitteen kosketuspaneelissa.

Laskutuskoodiasetukset

Pääkäyttäjä asetukset

Muuta laskutuskoodiasetusta.

Käytä laskutuskoodia

Vaihda onko laskutuskoodi käytössä vai ei.

Käytä koodiasetuksia

Käyttökoodi määritetään automaattisesti, kun laskutuskoodia ei syötetä. Määritä koodi korkeintaan 32 yksitavuisella merkillä.

Käytä laskutuskoodia kuvanlähetyksessä.

Jos tämä toiminto on käytössä, laskutuskoodin syöttöikkunaa ei näytetä tilan siirtymisen aikana.

Estä muutokset laskutuskoodiin

Jos tämä toiminto on käytössä, et voi rekisteröidä, muokata tai poistaa laskutuskoodia.
Et voi myöskään syöttää suoraan laskutuskoodia laskutuskoodin syöttöikkunassa.

Ota koodi käyttöön, kun laitteeseen kirjaudutaan.

Jos tämä toiminto on käytössä, käyttökoodi on aina määritetty, kun olet kirjautuneena laitetiliin.

Poikkeukset laskutuskoodiasetuksille

Laskutuskoodin syöttöikkuna näytetään, kun käynnistetään ulkoinen sovellus, jonka määritys on ota käyttöön.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

- Sovelluksen nimi rekisteröity perussovelluksena

Laskutuskoodin nimiasetukset

Voit muuttaa laskutuskoodin syöttöikkunassa tai laskutuskoodin valintaikkunassa näytettävän pääkoodin tai alakoodin.

Pääkoodiluettelo

Voit näyttää luettelon pääkoodeista pääkoodin etsintää, rekisteröimistä, korjaamista tai poistamista varten.

- [Etsi]-näppäin
  Etsii pääkoodia.
- [Lisää]-näppäin
  Lisää uuden pääkoodin.
- Luettelo
  Avaa rekisteröityjen pääkoodien luettelon. Kunkin pääkoodin valitseminen tuo näkyviin oikean pääkoodin.
- [Poista]-näppäin
  Määritä valintaruutu vasemmalla kullekin pääkoodille asetukselle , paina sitten [Poista]-näppäintä, ja valittu pääkoodi poistetaan.

Pääkoodin rekisteröiminen

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Korkeintaan 2 000 pää- ja alakoodia voidaan rekisteröidä.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-84)".
Kun asetus on tehty, paina [Aseta ja rekisteröi seuraava] -näppäintä. Voit jatkaa seuraavan pääkoodin rekisteröimisellä.
Päätä rekisteröinti painamalla [Lähetä]-näppäintä.

Korjaa pääkoodi

Pääkoodin valitseminen luettelosta tuo näkyviin oikean pääkoodin.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-84)".
Kun asetus on tehty, paina [Lähetä]-näppäintä. Voit ottaa käyttöön korjatun sisällön ja päättää toimenpiteen.

Etsi pääkoodia.

Syötä pääkoodi ja pääkoodin nimi, paina sitten [Etsi]-näppäintä, jolloin etsinnän tulos tulee näkyviin.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Pääkoodi	Syötä pääkoodi. Määritä koodi korkeintaan 32 yksitavuisella merkillä.
Pääkoodin nimi	Syötä pääkoodi. Määritä koodin nimi korkeintaan 32 kaksi- tai yksitavuisella merkillä.
Julkinen ryhmä	Rekisteröidyt laskutuskoodit voidaan jakaa vain määritetyssä ryhmässä. Jollet määritä julkista kohdetta, valitse [Julkinen kaikille]. Kun määrität julkisen kohteen, valitse [Nimeä julkinen osoite.], ja määritä sitten ryhmä, jossa laskutuskoodi jaetaan.

Ryhmän rekisteröinti julkisen kohteen määrittämistä varten
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Organisaatio /ryhmäluettelo].

Alikoodiluettelo

Voit näyttää luettelon alakoodeista alakoodin etsintää, rekisteröimistä, korjaamista tai poistamista varten.

- [Etsi]-näppäin
  Etsii alakoodia.
- [Lisää]-näppäin
  Lisää uuden alakoodin.
- Luettelo
  Avaa rekisteröityjen alakoodien luettelon. Kunkin alakoodin valitseminen tuo näkyviin oikean alakoodin.
- [Poista]-näppäin
  Määritä valintaruutu vasemmalla kullekin alakoodille asetukselle , paina sitten [Poista]-näppäintä, ja valittu alakoodi poistetaan.

Alakoodin rekisteröiminen

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Korkeintaan 2 000 pää- ja alakoodia voidaan rekisteröidä.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-85)".
Kun asetus on tehty, paina [Seuraava] -näppäintä. Voit jatkaa seuraavan alakoodin rekisteröimisellä. Päätä rekisteröinti painamalla [Lähetä]-näppäintä.

Korjaa alakoodi

Alakoodin valitseminen luettelosta tuo näkyviin oikean alakoodin.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-85)".
Kun asetus on tehty, paina [Lähetä]-näppäintä. Voit ottaa käyttöön korjatun sisällön ja päättää toimenpiteen.

Etsi alakoodia.

Syötä alakoodi ja alakoodin nimi, paina sitten [Etsi]-näppäintä, jolloin etsinnän tulos tulee näkyviin.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Alikoodi	Syötä alikoodi. Määritä koodi korkeintaan 32 yksitavuisella merkillä.
Alikoodin nimi	Syötä alikoodi. Määritä koodin nimi korkeintaan 32 kaksi- tai yksitavuisella merkillä.
Julkinen ryhmä	Rekisteröidyt laskutuskoodit voidaan jakaa vain määritetyssä ryhmässä. Jollet määritä julkista kohdetta, valitse [Julkinen kaikille]. Kun määrität julkisen kohteen, valitse [Nimeä julkinen osoite.], ja määritä sitten ryhmä, jossa laskutuskoodi jaetaan.

Ryhmän rekisteröinti julkisen kohteen määrittämistä varten
Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Organisaatio /ryhmäluettelo].

Kortin asetus

Korttialueen asetus

Kortin lukemisen aikana tarkistettavat tiedot voidaan määrittää.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Vahvista järjestelmäkoodi vain FeliCa-käyttäjäaluetilassa	Tarkista järjestelmäkoodi vain FeliCa-käyttäjäaluetilassa.
Vahvista ominaisuuskoodi HID-tilassa	Tarkastaa HID-kortin paikkatunnuksen (facility code).
Ominaisuuskoodi	Syötä HID-kortin paikkatunnus (facility code). [Tallenna]-näppäimen koskettaminen tallentaa tunnuksen.
Tuonti asetustiedostosta	Kun syötät asetustiedoston nimen ja kosketat [Suorita]-näppäintä, niin korttialueasetukset luetaan asetustiedostosta. Jos kosketat [Poista]-näppäintä, kaikki nykyisiä hakuehtoja vastaavat tiedostot poistetaan.

Korttityyppi/ kortinlukija -asetukset

Käytä näitä asetuksia todentamiseen ja HID- tai muun IC-kortin käytössä.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Korttityyppi/kortinlukija	Syötä korttityyppi ja kortinlukijan tiedot.

Kortinlukijan rekisteröinti

Lisää kortinlukija.

JÄRJESTELMÄASETUKSET

Kotinäytön asetus

Voit muuttaa laitteen kotinäytön asettelua, kuvakkeita ja taustakuvaa.

Tila- Asetukset

Kohta	Kuvaus
Malli	Voit muuttaa painikkeiden asettelua valitsemalla aiemmin tallennetun mallin. [Näppäinten sijainti ruudulla]-kuva muuttuu tehdessäsi valintoja.
Tekstivärin vaihto aloitusnäytöllä	Aseta vieritysalueen, kiinteän alueen ja kellon tekstin väri.
Alkunäyttöluettelo	Pikanäppäimien järjestys kotinäytöllä määrätään "Nro"-elementillä ja näytettävä näppäin ilmestyy kotipainikkeen sarakkeeseen. Muokkaa kotinäppäimiä napsauttamalla Kotipainike-kohdetta.
Kiinteän alueen luettelo	Aseta painikkeet (kiinteät painikkeet), jotka näytetään kiinteällä alueella kotipainikkeiden alla. Pikanäppäimien järjestys ilmaistaan "Nro"-elementillä, ja näppäimet näytetään kiinteiden näppäinten sarakkeessa. Muokkaa kiinteitä näppäimiä napsauttamalla Korjausnäppäin-kohdetta.
Näytä väriainemäärä	Valitse tämä näyttääksesi kiinteän alueen väriainetaso.

Kuvake

Rekisteröi näppäinkuvake tässä asetuksessa.

Kohta	Kuvaus
Kuvakeluettelo	Rekisteröi kuvakkeet kotinäytön pikanäppäimille tässä asetuksessa. Pikanäppäinten kuvakkeiden kuvatiedostot ovat rekisteröityjä luettelossa. Rekisteröi kuva napsauttamalla "Nimi"- tai "Ei asetettu"-kohdassa rekisteröityä kuvatiedostoa. Sinulle näytetään kuvakkeen rekisteröintinäyttö. Rekisteröi haluamasi kuva. Rekisteröitävät kuvaformaatit ovat JPEG, GIF ja PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ja png). Rekisteröitävän kuvatiedoston enimmäiskoko on 50 KB.

Määritä tämä asetus laitteeseen lisäämällä siihen kuvan sisältävä USB-muistilaite.

Taustakuva

Rekisteröi taustakuva tässä asetuksessa.

Kohta	Kuvaus
Taustakuvaluettelo	Rekisteröityjen kuvien luettelossa rekisteröidään kuvatiedostot ja taustakuvat. Rekisteröi kuva napsauttamalla rekisteröidyn kuvan sisältävää nimeä tai käyttämätöntä nimeä. Sinulle näytetään taustakuvan rekisteröintinäyttö. Rekisteröi haluamasi kuva. Rekisteröitävät kuvaformaatit ovat JPEG, GIF ja PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ja png). Taustakuvan suurin sallittu tiedostokoko on 640 MB.

Määritä tämä asetus laitteeseen lisäämällä siihen kuvan sisältävä USB-muistilaite.

Alkunäytön rekisteröinti

Voit muuttaa kotipainikkeen asetuksia napsauttamalla kotipainiketta kotinäytön luettelossa.
Valitse toiminto, jonka haluat antaa painikkeelle. Jos valitset [Ei mitään], kotipainiketta ei enää näytetä kyseisessä kohdassa. Rekisteröi painikkeen nimi valitsemalla [Mukautettu] ja syöttämällä nimi (enintään 28 merkkiä).
Muuta kotipainikkeen kuvaa rekisteröimällä haluamasi kuvake edeltäkäsin käyttämällä [Kuvake] -asetusta ja valitse sitten kuva kohdasta [Valitse tiedosto].

Kopioinnin asetukset

Tila- Asetukset

Seuraavat asetukset liittyvät kopiointiin.
Näillä toiminnoilla valitut oletusasetukset koskevat laitteen kaikkia toimintoja (ei pelkkää kopiointitoimintoa).

Kääntökopioinnin Asetus

Kun alkuperäinen ja paperi asetetaan erisuuntaisesti, tämä toiminto kääntää kuvaa automaattisesti 90 astetta, jotta se kopioituu paperille oikein.

Ota kääntökopioinnin asetus käyttöön, kun kopioit A5 (5-1/2" x 8-1/2") -kokoisia alkuperäisiä A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) -kokoiselle paperille.

Lisää ja muuta esiasetettuja kopiosuhteita.

Lisää kaksi esimääritettyä suurennussuhdetta (101 % - 400 %) ja kaksi esiasennettua pienennyssuhdetta (25 % - 99 %). Voit myös tarvittaessa muuttaa esiasetettua suhdetta.

Muita esiasetettuja suhteita kuin lisättyjä esiasetettuja suhteita ei voi muuttaa.

Kopioiden enimmäismäärän asettaminen

Tällä asetuksella määritetään maksimimäärä, joka voidaan syöttää kopioiden lukumääräksi (jatkuvien kopioiden lukumäärä). Voit määrittää haluamasi luvun väliltä 1 – 9999.

Marginaalinsiirron Perusasetus

Marginaalin siirron oletusasetuksen määritys. Määritä sekä etu- että takapuolen arvo asteikolla 0 mm (0") – 50 mm (2") 3 mm (1/8") askelin.

Häivytyksen Säätö.

Tällä säädetään häivytystoiminnon oletushäivytysleveys. Määritä sekä reunan että keskiosan häivyttämiselle arvo väliltä 0 mm (0") – 25 mm (1") 3 mm (1/8") askelin.

EnsimmäinenN-Up -asetus

Aseta moniotoksen oletustila. Valitse moniotoksen sivuasettelu, lisätäänkö reunat, ja jos lisätään, ovatko reunat kiinteitä tai katkoviivoja.

Korttitoiminnon Asetukset

Tällä määritetään korttitoiminnon oletusarvoinen alkuperäisen asiakirjan koko.
Määritä alkuperäisen X-mitan (vaakataso) ja Y-mitan (pystytaso) arvot välillä 25 mm (1") – 216 mm (8-1/2") 3 mm (1/8") askelin.

Sovita sivulle

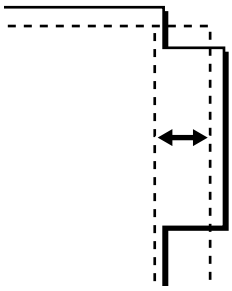
Kun tämä toiminto valitaan, [Sovita sivulle] -näppäin näkyy aina korttitoimintonäytössä.

Automaattinen Vihkonidonta

Satulanidonta suoritetaan automaattisesti, kun vihkokopiointitoiminto on käytössä.

Tab.Kopioinnin Alkuasetus

Asetuksella määritetään kuvansiirron leveyden (sarkainleveyden) oletusasetus sarkainkopioinnissa.
Määritä arvo välillä 0 mm (0") – 25 mm (1") 3 mm (1/8") välein.



Poista rekisteröinti/Ohjelman poisto

Tällä asetuksella voidaan estää työohjelmiin tallennettujen kopiointiasetusten poistaminen ja muuttaminen.

Ohisyöttötason esto kaksipuoleiskopioinnissa

Estää ohisyöttötason käytön 2-puolisessa kopioinnissa.
Ohisyöttötasoa käytetään usein tarra-arkkien, kalvojen ja muiden sellaisten erikoismateriaalien tulostukseen, joiden kaksipuolinen tulostus on kielletty. Jos tällainen erikoismateriaali pääsee kääntöyksikköön, se voi aiheuttaa tukoksen tai vaurioittaa yksikköä. Jos käytät usein tulostusmateriaalia, jolle 2-puolinen tulostus on kiellettyä, suosittelemme, että otat tämän asetuksen käyttöön.

Autom. paperinvalinnan esto

Poistaa automaattisen paperinvalinnan käytöstä.
Kun asetus on käytössä, valotuslevyllä tai automaattisessa syöttölaitteessa olevan alkuperäisen saman paperikoon automaattista valintaa ei tapahdu.

Automaattinen paperin- syöttökaukalon valinta

Kun tämä asetus on käytössä ja paperia asetetaan syöttötasolle laitteen ollessa kopiointitilassa ja valmiustilassa, kyseinen taso valitaan automaattisesti.

Poista käytöstä mukautetun kuvan rekisteröinti

Estää mukautetun kuvan tallennuksen.

Poista käytöstä lähetys kopioinnin aikana

Poistaa kuvan lähetystoiminnon käytöstä kopioinnin aikana.

Laadukas skannaus asiakirjan syöttölaitteelta (M/V)

Automaattista syöttölaitetta käytettäessä mustavalkokopioinnin tarkkuutta voidaan säätää arvosta 600 x 400 dpi arvoon 600 x 600 dpi (korkea laatu).
Korkeaa laatua käytettäessä pieni teksti ja ohuet viivat toistetaan suuremmalla selkeydellä, mutta skannausnopeus on hitaampi.

Kun korkealaatuista tilaa ei ole valittu, seuraavat ehdot on täytettävä, jotta voidaan skannata 600 x 400 dpi:llä ja saavuttaa paras nopeus.

- Kopiointisuhteeksi on asetettava 100 %.
- Älä valitse erikoistoimintoa, joka muuttaa suhdetta.
- [Kopion kopio] ei saa olla käytössä.
- Älä kopioi mustavalkoista [Väri Aloita] -näppäimellä.

Pikaskannaus valotuslasilta (M/V)

Valotuslasia käytettäessä mustavalkokopioinnin tarkkuutta voidaan säätää arvosta 600 x 600 dpi arvoon 600 x 400 dpi (suurinopeuksinen tila).
Suurinopeuksista tilaa käytettäessä ensimmäinen kopiointi on nopeampi, mutta kuva ei ole yhtä selvä.

Kun korkealaatuista tilaa ei ole valittu, seuraavat ehdot on täytettävä, jotta voidaan skannata 600 x 400 dpi:llä ja saavuttaa paras nopeus.

- Kopiointisuhteeksi on asetettava 100 %.
- Älä valitse erikoistoimintoa, joka muuttaa suhdetta.
- [Kopion kopio] ei saa olla käytössä.
- Älä kopioi mustavalkoista [Väri Aloita] -näppäimellä.

Autom. tyhjennys myös ennen työn kop.

Mahdollistaa automaattisen tyhjennystoiminnon käytön silloinkin, kun kopiointityö ei ole valmis. Näin voidaan ehkäistä laitteen varattuna oleminen keskeneräisen kopiointityön vuoksi.

Oletusasetukset

Seuraavat asetukset liittyvät kopiointiin.
Näillä toiminnoilla valitut oletusasetukset koskevat laitteen kaikkia toimintoja (ei pelkkää kopiointitoimintoa).
Kopiointiasetukset palautetaan alkuperäisiksi, kun [Virta]-painike kytketään päälle, kun [CA]-näppäintä kosketetaan tai kun automaattisen perusasetuksiin palautumisen aikaväli on kulunut. Näitä asetuksia käytetään muuttamaan kopiointitilan oletusasetuksia.
Seuraavat asetukset voidaan muuttaa:

Kohta	Kuvaus
Väritila	Määritä väritilan oletusasetukset.
Kuvan suunta	Määrittele alkuperäisen suunta.
Paperikaukalo	Määritä paperitaso, jota käytetään oletustasona.
Valotustapa	Valotustilan oletusasetusten määritys.
Kopiosuhde	Kopiosuhteen oletusasetuksen määritys.
2-Puoleinen Kopio	Kaksipuolisen tilan oletusasetusten määritys. Jos asetukseksi valitaan muu kuin "1-puoleisesta 1-puoleinen" ja kaksipuolinen toiminto tai automaattinen syöttölaite ei toimi kunnolla tai poistetaan käytöstä, asetukseksi vaihtuu "1-puoleisesta 1-puoleinen".
Alkuperäinen sidonta	Aseta 2-puoleiselle kopiolle alkuperäinen sidonta.

Kohta	Kuvaus
Ulostulosidonta	Aseta 2-puoleiselle kopiolle ulostulon sidonta.
Ulostulo	Tulostusmenetelmän ja ulostulotason oletusvalinnan määritys.
Ulostulotaso	Määritä ulostulotaso.
Lajittelu	Aseta suoritetaanko lajittelu oletusasetuksissa.
Erotinsivu	Erottelusivu voidaan lisätä ennen työtä tai sen jälkeen. Aseta sivuerottelussa käytettävä paperikaukalo.
Nitova lajittelu / Niitin sijainti	Määritä nidonta-asetukset ja niittien sijaintiasetukset.
Rei'itys	Määritä rei'ityksen asetukset
Taivuta	Määritä taittoasetukset.
Vihkotaite	Määritä satulataittoasetukset.
Z-taitto pap. koko	Asettaa Z-taittotoiminnon oletuspaperikoon.
Kaks.taitto	Määritä C-taittoasetukset.
Haitari	Määritä haitaritaittoasetukset .
Kaksois taitto	Määritä kaksoistaitto asetukset.
Yksink. Taitto	Määritä yksinkertaisen taiton asetukset.
Trimmausmäärän asetukset	Rajaustoiminnon oletusrajausleveyden määritys.
Tehdasasetukset	Palauttaa kaikki asetukset tehtaan oletusasetuksiksi.

Tekstin/kuvan tulostus

Tekstiasetukset

Voit lisätä kiinteän tekstin käytettäväksi [Leima] -asetuksena kopioinnin [Muut] -asetuksissa.

Mukautettu leima

Voit asettaa kuvan käytettäväksi [Mukautettu leima] -asetuksen kohdassa [Mukaut. kuva] kopioinnin [Muut] -asetuksissa.

Mukautettu vesileima

Voit asettaa kuvan käytettäväksi [Mukautettu vesileima] -asetuksen kohdassa [Mukaut. kuva] kopioinnin [Muut] -asetuksissa.

Tulostimen Asetukset

Tulostustoimintoon liittyvät asetukset voidaan konfiguroida.

Tila- Asetukset

Tulostimen tila-asetukset kuvataan seuraavassa.

Estä Ilmoitussivun Tulostus

Poistaa ilmoitussivun tulostuksen käytöstä.

Estä Testisivun Tulostus

Poistaa testisivun tulostuksen käytöstä.
Kun tämä asetus on käytössä, asetustilan toimintoa [Tila] → [Datalista] → [Lista käyttäjälle] → [Tulostimen Testisivu] ei voida käyttää testisivujen tulostamiseen.

A4/Letter-Koon Autom. Vaihto

Tulostettaessa A4 (8-1/2" x 11") -kokoista kuvaa, tämä asetus sallii A4 (8-1/2" x 11") -kokoisen paperin käytön, jos A4 (8-1/2" x 11") -kokoista paperia ei ole ladattu.

Ohisyöttökaukalon asetukset

Salli tunnistettu paperikoko ohisyöttökaukalossa

Tätä käytetään estämään tulostus, kun tulostustyölle määritetty paperikoko on eri kuin ohisyöttötasolle asetettu paperikoko.

Salli valittu paperikoko ohisyöttökaukalossa

Tätä käytetään estämään tulostus, kun tulostustyölle määritetty paperikoko on eri kuin ohisyöttötasolle asetettu paperikoko.

Poista ohisyöttölokero autom. paperivalinnasta

Kun paperityypin valinta asetetaan [Autom.]-tilaan, ohisyöttötaso poistetaan valittavissa olevien tasojen joukosta. Tätä suositellaan siinä tapauksessa, kun erikoispaperia lisätään usein ohisyöttötasolle.

Taustatulostusjono

Kun tämä asetus on otettu käyttöön, vastaanotetut tulostustyöt näkyvät työtilanäytön välimuistijonossa. Työt siirtyvät työjonoon sen jälkeen, kun laite on analysoinut ne.
Useat analysoimattomat työt näkyvät välimuistijonossa.
Kun toiminto poistetaan käytöstä, vastaanotetut tulostustyöt näkyvät työjonossa sen sijaan, että ne näkyisivät välimuistijonossa. Poikkeuksen muodostavat salatut PDF-työt, jotka näkyvät välimuistijonossa.

Suoran USB-muisti tulostuksen poistaminen käytöstä

Poistaa USB-muistilaitteessa olevan tiedoston suoran tulostuksen käytöstä.

Suoran verkkokansiotulostuksen poisto käytöstä

Poistaa suoran tulostuksen verkkokansiosta käytöstä.

Poista käytöstä lähetys tulostuksen aikana

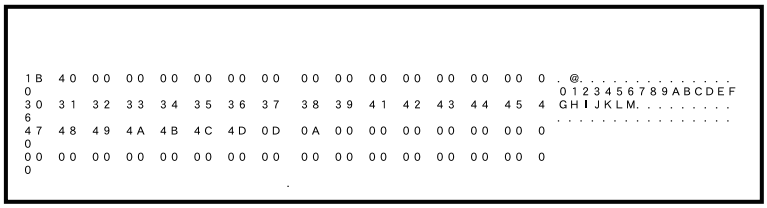
Poistaa kuvan lähetystoiminnon käytöstä tulostuksen aikana.

Liitäntäasetukset

Tulostustoimintoon liittyvät asetukset voidaan konfiguroida.
Näitä asetuksia käytetään USB-porttiin tai verkkoporttiin lähetettyjen tietojen hallintaan ja seurantaan.

Heksadesimaalitulostus

Tätä toimintoa käytetään tulostustietojen tulostamiseen tietokoneelta heksadesimaalimuodossa yhdessä vastaavan ASCII-tekstin kanssa. Toiminnon avulla voit tarkistaa, lähetetäänkö tulostustieto tietokoneesta tulostimeen oikein.
Esimerkki heksadesimaalitulostuksesta



I/O-Aikaraja

I/O-aikaraja voidaan asettaa miksi tahansa sekuntiluvuksi välillä 1–999.
I/O-aikaraja-toiminto katkaisee väliaikaisesti yhteyden, jos asetettu aika kuluu ilman, että portti vastaanottaa tietoa. Kun yhteys on katkennut, portti asetetaan automaattiselle valinnalle tai seuraava tulostustyö aloitetaan.

Ota Verkkoportti Käyttöön

Mahdollistaa tulostuksen verkkoportista.

Verkkoportin Emulointitapa

Asetusta käytetään emuloidun tulostinkielen valitsemiseen, kun laite on liitetty verkkoportin kautta.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

- Autom.
- PostScript
- PCL

Jollei tulostinvirhettä tapahdu usein, suosittelemme, että käytät tehtaan oletusasetusta "Autom.".

Portin Vaihtomenetelmä

Asetuksella valitaan, milloin portin vaihto tapahtuu.

Vaihda työn lopussa

Portti vaihtuu automaattiseen valintaan, kun tulostus päättyy.

Vaihto I/O-aikarajan jälkeen

Kun kohdassa "I/O-Aikaraja" asetettu aika on kulunut, portti vaihtuu automaattiseen valintaan.

Oletusasetukset

Jos tulostat ympäristössä, jossa tulostinajuria ei käytetä (eli tulostat MS-DOS-järjestelmässä tai tietokoneella, johon ei ole asennettu tulostinajuria), aseta yksityiskohtaiset tulostuksen tila-asetukset. ("Estä Tyhjän Sivun Tulostus" -toiminto on kuitenkin käytössä, vaikka PCL-tulostinajuria käytetään.)

Asetukset

Asetuskohteet	Kuvaus
Kopiota	1–9999 nippua
Suunta	• Pysty • Vaaka
Paperin koko	Aseta oletuspaperikoko.
Ulostulotaso	Aseta oletuskaukalo.
Paperityyppi	Aseta oletuspaperityyppi.
Tarkkuusasetus	• 600dpi • 600dpi (Korkea laatu) • 1200dpi
Estä Tyhjän Sivun Tulostus	• ☑ (Ota käyttöön) • ☐ (Poista käytöstä)
2-Puoleinen Tuloste	• 1-Puoleinen • 2-Puoleinen(Kirja) • 2-Puoleinen(Lehtiö)
Väritila	• Autom. • Mustavalkoinen
Moniotostulostus*1	Moniotos • 1 otos • 2 otosta • 4 otosta • 8 otosta
	Asettelu • Vasemmalta oikealle*2 • Oikealta vasemmalle*2 • Oikealle ja alas*3 • Alas ja oikealle*3 • Vasemmalle ja alas*3 • Alas ja vasemmalle*3
Sovita sivulle*4	• ☑ (Sovita sivulle käytössä) • ☐ (Sovita sivulle ei ole käytössä)
Ulostulo	• ☑ (Tulosta sarja kerrallaan käytössä) • ☐ (Tulosta sarja kerrallaan ei ole käytössä) • Niitin sijainti*5: Ei mitään, 1 Niitti taakse, 2 Niittiä, 2 Niittiä (Yläreuna) • ☐ (Rei'itys käytössä)*6 • ☑ (Rei'itys ei ole käytössä)*6
Erotinsivu	• ☐ Aseta ennen työtä Paperikaukalo • ☐ Aseta työn jälkeen Paperikaukalo
Nitova lajittelu	• Niitin sijainti*5: Ei mitään, 1 Niitti taakse, 2 Niittiä, 2 Niittiä (Yläreuna)
Rei'itys	• ☐ (Rei'itys käytössä)*6 • ☑ (Rei'itys ei ole käytössä)*6

Asetuskohteet	Kuvaus
Taivuta*7, *8	• Vihkotaite*9, Z-taitto*9, Kaks.taitto*9, Haitari*9, Kaksois taitto*9, Yksink. Taitto*9
Vihkotaite*7	Tulostuspuoli • Ulkopuoli, Sisäpuoli Taita useampia arkkeja yhteen • ☐ (Taita useampia arkkeja yhteen ei ole käytössä) • ☑ (Taita useampia arkkeja yhteen käytössä)
Z-taitto pap. koko*8	• A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Kaks.taitto*8	Tulostuspuoli • Ulkopuoli, Sisäpuoli Avoin suunta • Vas. avoinna, Oik. avoinna
Haitari*8	Avoin suunta • Vas. avoinna, Oik. avoinna
Kaksois taitto*8	Tulostuspuoli • Ulkopuoli, Sisäpuoli Avoin suunta • Vas. avoinna, Oik. avoinna
Yksink. Taitto*8	Tulostuspuoli • Ulkopuoli, Sisäpuoli
Trimmausmäärän asetukset*8	Säädä trimmausmäärää • 2,0 mm – 20,0 mm
Pikatiedosto	• ☐ (Poista käytöstä) • ☑ (Ota käyttöön)

*1 Tässä toiminnossa voi käyttää seuraavia paperikokoja: A3, B4 ja A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ja 8-1/2" x 11". (Tämä toiminto ei välttämättä toimi joidenkin tulostusmenetelmien kanssa.)
*2 Voidaan valita, kun 2 otosta on valittu.
*3 Voidaan valita, kun 4 tai 8 otosta on valittu.
*4 Toimii vain PDF-, JPEG- ja TIFF-tiedostoja tulostettaessa.
*5 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*6 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä ja rei'itysyksikkö on asennettu.
*7 Kun satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*8 Kun taittoyksikkö on asennettu.
*9 Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen.

PCL-asetukset

Tällä toiminnolla asetetaan PCL-ympäristön merkistön asetukset, fontit ja rivinvaihtokoodi.

Asetukset

Asetuskohteet	Asetukset	Asetus
PCL-merkistön asetus	Määritä tulostuksessa käytettävä merkistö.	• Valittavana on 35 asetusta.
PCL-fonttiasetus	Valitse tulostusfontti.	• Sisäinen fontti • Laajennettu fontti • (Sisäisten fonttien luettelo, kun laajennettuja fontteja ei ole asennettu.)
PCL rivinvaihtokoodi	Asetuksella valitaan, miten tulostin reagoi vastaanottaessaan rivinvaihtokomennon.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
A4 Leveä	Kun tämä asetus on otettu käyttöön, A4 (8-1/2" x 11") -kokoiselle paperille tulostetaan 80 merkkiä/rivi 10 pisteen fontilla. (Kun tämä asetus on poistettu käytöstä, riville voi tulostaa enintään 78 merkkiä.)	• (Ota käyttöön) ☑ • (Poista käytöstä) ☐

PostScript-asetukset

Jos PostScript-tulostuksessa tapahtuu virhe, nämä asetukset määrittävät, tulostetaanko virheilmoitus ja vastaanotetaanko PostScript-tiedot binaarimuotoisina.

Asetuskohteet	Asetukset	Asetus
Näyttöasetukset	Määritä PostScriptin kuva- asetukset	Vakio, Teksti/kuva, Teksti, Kuva, Piste (korkea rivinumero), Piste (matala rivinumero)
Tulosta PS-virhetiedot	Jos PS (PostScript) -virhe tapahtuu PostScript-tulostuksen aikana, asetus määrittää tulostetaanko virheilmoitus.	(Ota käyttöön) ☑ (Poista käytöstä) ☐
Binaarikäsittely	Määritä PostScriptin kuva- asetukset	(Ota käyttöön) ☑ (Poista käytöstä) ☐

OOXML-asetukset

Tulosta Excel-tiedosto suoratulostuksena valitsemalla arkki (tulostettava osa valittuna) tai koko kirja.

Tulostuksen vapautusasetukset

Tämän vaihtoehdon valinta ottaa käyttöön sähköpostin tulostuksen. Muistialue, jolle voidaan tallentaa tulostuksen hallinnan toita, on kooltaan 64 Gt. Tarkempia tietoja kohdassa "Tulostuksen hallinta-asetusten ohje".

Sähköpostin tulostus asetukset

Tämän vaihtoehdon valinta ottaa käyttöön sähköpostin tulostuksen.

Sähköpostin tulostus

Aseta suoritetaanko sähköpostin tulostusta.

POP3-palvelin

Aseta sähköpostissa käytettävä POP3-palvelin.

Portin Numero

Aseta sähköpostipalvelimen portin numero.

POP-varmistus

Aseta tämä sähköpostin POP-todennusta varten

Käyttäjänimi

Aseta sähköpostin käyttäjänimi.

Salasana

Aseta sähköpostissa käytettävä salasana.

Tarkistusväli

Aseta miten usein sähköposti tarkistetaan automaattisesti (pollausväli).

Salli SSL

Käytä SSL-salausta käytettäessä.

Suoran tulostuksen asetukset (FTP)

Määritä nämä asetukset jos tulostat tiedostoja FTP-palvelimelta suoratulostuksena.
Käytettävien FTP-palvelimien luettelo näytetään. Lisää FTP-palvelin napsauttamalla [Lisää]-painiketta ja määritä asetukset.

FTP-palvelimen rekisteröinti

Määritä FTP-palvelimen asetukset.

Nimi

Aseta suoratulostuksessa käytettävä nimi.

FTP-palvelin

Aseta FTP-palvelimen nimi.

Hakemisto

Aseta FTP-palvelimella olevan hakemiston nimi, jossa tiedostot sijaitsevat.

Käyttäjänimi

Aseta FTP-palvelimelle kirjautumisessa käytettävä käyttäjänimi.

Salasana

Aseta FTP-palvelimelle kirjautumisessa käytettävä salasana.

Salli SSL

Aseta ottaaksesi SSL käyttöön.

Käytä PASV-tilaa

Aseta käyttääksesi PASV-tilaa.

Suoran tulostuksen asetukset (Verkkokansio)

Määritä nämä asetukset jos tulostat tiedostoja verkkokansiosta suoratulostuksena.
Käytettävien verkkokansioiden luettelo näytetään. Lisää verkkokansio napsauttamalla [Lisää]-painiketta ja määritä asetukset.

Verkkokansion rekisteröinti

Määritä verkkokansion asetukset.

Nimi

Aseta suoratulostuksessa käytettävä nimi.

Kansiopolku

Aseta kansion polku, jossa tiedostot sijaitsevat.

Käyttäjänimi

Aseta verkkokansioon kirjautumisessa käytettävä käyttäjänimi.

Salasana

Aseta verkkokansioon kirjautumisessa käytettävä salasana.

Tulostusasetus tietokoneesta/mobiilipäätelaitteelta

Määritä nämä asetukset jos tulostat tiedostoja tietokoneelta tai mobiilipäätteeltä suoratulostuksena.

FTP-tulostus

Määritä käytetäänkö suoratulostuksessa FTP-tulostusasetuksia.

Portin Numero

Syötä suoratulostuksessa käytettävän portin numero.

Käytä banneria

Määritä tulostetaanko myös tulostuksen tiedot näyttävä otsikkosivu.

Kuvan Lähetysasetukset

Yleiset asetukset

Kuvan lähetykseen (kuten sähköposti tai Internet-faksi) liittyviä asetuksia voidaan määrittää.

Katso faksitoiminnallisuuteen liittyvien asetusten selitys kohdassa "Kuvan Lähetysasetukset (sivu 8-187)"

Seuraavassa kuvatut käyttöasetukset koskevat kaikkia kuvanlähetystoimintoja.

Tila- Asetukset

Pidä asetuksia hetken aikaa skannauksen jälkeen

Käytä tätä asetusta, kun haluat pitää asetukset skannauksen jälkeen (kunnes Paluu perustilaan -toiminto aktivoituu).

Työn autom. alkamisaika skannauksen aikana

Aseta milloin lähetys aloitetaan automaattisesti vaikka alkuperäisen skannausta yhä jatkettaisiin.

Näytön Oletusasetukset

Kun lähetät uudelleen dokumentin tallennuksen tai palautat tallennetuilla ohjelma-asetuksilla, joihin ei sisälly osoitetta, valitse seuraavista näkyviin tulevasta 6 perusnäyttötyypistä.

- Sähköposti
- Verkkokansio
- FTP/Työpöytä
- Internetfaksi
- Faksi
- Tiedon syöttö

Osoitekirjan oletusvalinta

Osoitekirjan näytölle annetaan korkeampi prioriteetti.

Jos kuvanlähetystila on käytössä, osoitekirja näytetään tässä tilassa aloitusnäytön asemesta.

Jos asetustilan oletusosoite on määritetty valitsemalla [Järjestelmä asetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Skannaus asetukset] → [Oletusosoite] → [Oletusosoitteen asetus], [Osoitekirjan näytölle annetaan korkeampi prioriteetti.] -toimintoa ei voida käyttää.

Käytä vain lähetystoiminnon osoitteita

Kun osoite valitaan osoitekirjasta, vain osoitteita, jotka näytetään supistetussa tilassa, sovelletaan.

Luokka esitetään oletusasetuksena

Valitse luokka, joka näytetään oletusasetuksena.

- Ei mitään
- Toist. Käyt.
- Luokat 1-32

Näytä kaikki osoitetyypit juuri näytettävästä tilasta huolimatta.

Näyttää kaikki kohteet riippumatta siitä, mikä tila on näkyvissä, kun asetus otetaan käyttöön.

Laajenna osoitekirjaa

Laajennettu osoitekirja näytetään.

Kuvan suunta

Määrittää kuvan oletussuunnan.

Esikatseluasetus

Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus

Valitse, näytetäänkö vastaanotettujen faksien ja Internet-faksien esikatselu.
Tämä näytetään, kun faksin laajennuspaketti tai Internet-Faksin laajennuspaketti on asennettu.

Oletus luettelo/pikkukuvanäyttö

Faksin/I-faksin vast.otto tiedot: Valitse, onko vastaanotetun faksin/I-faksin luettelonäytön oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.

Oletusvalotusasetukset

Valotuksen oletusasetusten määritys asiakirjan skannaukselle kuvanlähetystilassa. Valitse [Autom.] tai [Manuaal.]. Jos valitset [Manuaal.], aseta valotukseksi jokin viidestä tasosta.

Kun valotus on asetettu arvoon [Autom.], oletuksena olevaa alkuperäistä asiakirjatyyppiä ei voi valita.

Palauta alkuperäinen kuvatyyppi

Valitse alkuperäisen tyyppi etukäteen, jotta alkuperäinen voidaan skannata sopivalla tarkkuudella (koskee vain skannaustilaa ja USB-muisti-tilaa).
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

- Teksti/Valokuva
- Teksti/Kuva
- Teksti
- Kuva
- Painettu Valokuva
- Kartta

Lähettää saman kuvan, joka lähetettiin faksitilassa

Tällä voidaan ottaa oletusasetus käyttöön tai poistaa se käytöstä. Ota tämä käyttöön, kun lähetät sarjalähetystä faksina ja muissa tiloissa, ja haluat lähettää saman kuvan kaikissa tiloissa. Jos asetus ei ole käytössä, kullakin skannausasetuksella määritetty kuva lähetetään sähköpostiin, FTP-palvelimeen, tietokoneen työpöydälle tai verkkokansioon. Kun internetfaksiosoite sisältyy osoitteisiin, sama kuva lähetetään asetuksista riippumatta.

Varmista, että painat Seuraava Osoite -painiketta ([+]) ennen seuraavan osoitteen valintaa.

Määritä onko seuraava osoite ([+]) -näppäintä painettava ennen kuin osoite lisätään monta osoitetta sisältävän työhön kuten sarjalähetys.

Skannaus Valmis Ääni

Skannauksen päättyessä kuuluvan äänimerkin määritys.

Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä

Estää näyttöjärjestyksen muutokset (hakunumeron järjestys, nouseva, laskeva).
Kun asetus on valittu, järjestys ei muutu. Näyttöjärjestys pysyy sinä, mikä se oli, kun asetus otettiin käyttöön.

Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus

Tämä toiminto pitää faksit ja Internet-faksit muistissa tulostamatta niitä. Faksit voidaan tulostaa antamalla salasana (tehtaan oletusasetus: 0000) numeronäppäimillä.

Salasana

Kun [Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus] on käytössä, syötä salasana (4 numeroa).

Nämä asetukset voidaan määrittää vain, kun vastaanotettuja tietoja ei ole laitteen muistissa (ei koske luottamuksellisessa muistilokerossa tai jatkosarjalähetysmuistilokerossa olevia tietoja).

Oletusvarmennus-Leima

Tällä voidaan ottaa oletusasetus käyttöön tai poistaa se käytöstä. Ota asetus käyttöön, kun haluat, että varmennusleima painetaan aina alkuperäisiin, jotka on jo skannattu automaattisen syöttölaitteen avulla. Määritä seuraavien kohteiden asetukset:

- Sähköposti/Skannaus/Tiedon Syöttö
- Faksi/Internet-Faksi

Häivytyksen Säätö.

Tällä säädetään häivytystoiminnon oletushäivytysleveys. Määritä arvo välille 0 mm (0") - 25 mm (1") 3 mm:n (1/8") portain sekä reunan että keskiosan häivyttämiselle.

Vastaanotettujen tietojen aikamääritteinen tulostus

Tämä toiminto on käytettävissä, kun vastaanotettujen tietojen kuvantarkistusasetus on käytössä.
* Tämä näytetään, kun faksin laajennuspaketti tai Internet-Faksin laajennuspaketti on asennettu.
Jos "Vastaanotettujen tietojen aikamääritteinen tulostus" on asetettu arvoon ☑, tämä asetus näytetään harmaana.
Jos "Salasanan vaihtaminen" tai "Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus" on asetettu arvoon ☐, salasanan syöttökenttä näytetään harmaana.

Salli/estä asetukset

Rekisteröinnin estoasetukset

Tallennus laitteelta, tallennus Asetustilasta (Internet-versio) ja tallennus tietokoneelta voidaan estää jokainen erikseen.

Estä kohteen rekisteröinti käyttöpaneelista

Estää osoitteen hallinnan laitteesta.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:

- Ryhmä (Suora syöttö)
- Ryhmä (Osoitekirja)

Valitse KAIKKI: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

Estä kohteen rekisteröinti verkkosivulta

Estää kohteen tallennuksen Asetustilassa (Internet-versio).
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:

- Ryhmä (Suora syöttö)
- Ryhmä (Osoitekirja)
- Yhteyshenkilöt

Valitse KAIKKI: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

Poista kaikkien ohjelmanimikkeiden rekisteröinti/poisto

Tällä asetuksella voidaan estää työohjelmiin tallennettujen kuvanlähetysasetusten poistaminen ja muuttaminen.

Poista Muistilokeron rekisteröinti käyt.

Estää kaikentyyppiset muistilokeron rekisteröinnit.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
Pollausmuisti, Luottamuksellinen, Jatkosarjalähetys (Suora syöttö), Jatkosarjalähetys (Osoitekirja)

Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehaulla

Poistaa osoitteen hallinnan yleisestä osoitehausta.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
Sähköposti, Internet-faksi, Faksi

Poista rekisteröinti käytöstä Network Scanner Tool -ohjelmistolla.

Poistaa käytöstä Network Scanner Tools -ohjelman osoitteen hallinnan.
Käytä asetusta, kun haluat estää toisen laitteen tietojen tallennuksen osoitekirjan Saapuvien reitityksen kautta.

Poista käytöstä verkon kautta edelleenlähetys

Tämä estää saapuvien reitityksen.

Asetukset tiedonsiirron estämiseksi

Näitä asetuksia käytetään poistamaan seuraavat lähetystoiminnot käytöstä.

Estä [Läh. uudelleen] faksi/kuvanlähetyst.
Asetus poistaa [Läh. uudelleen] -näppäimen käytöstä kuvan lähetystilan perusnäytössä.

Estä valinta osoitekirjasta
Estää kohteiden valinnan osoitekirjasta.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
- Sähköposti
- FTP
- Työpöytä
- Verkkokansio
- Internet-faksi (ml. Suora SMTP)
- Faksi

Valitse KAIKKI: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

Poista suora syöttö käytöstä
Estää kohdeosoitteen ja muiden suoran syötön.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
- Sähköposti
- Verkkokansio
- Internet-faksi (ml. Suora SMTP)
- Faksi

Valitse KAIKKI: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

PC-skannauksen poisto käytöstä

Tämä estää PC-skannauksen lähetyksen.

Poista käytöstä ulkoiseen muistilaitteeseen tallennus

Poista käytöstä ulkoiseen muistilaitteeseen tallennuksen

Estä PC-I-Faksin lähetys
Estää PC-Internet-faksin lähetyksen.

Estä PC-Faksin lähetys
Tämä estää PC-faksin lähetyksen.

Estää Hae osoitteeni
Estää Hae osoitteeni -toiminnon.

Oma nimen ja kohteen asetus

Tallentaa faksin tai Internet-faksin lähettäjän tiedot.

Lähettäjän tietojen rekisteröinti

Käytä tätä asetusta faksin ja Internet-faksin lähettäjän nimen, lähettäjän faksinumeron sekä Internet-faksin lähettäjän osoitteen tallentamiseen. Tallennettu lähettäjän nimi ja faksinumero tai Internet-faksin lähettäjän osoite tulostetaan vastaanotetun faksin yläreunaan.

Lähettäjä
Syötä lähettäjän nimi. Lähettäjän nimessä voi olla enintään 20 merkkiä.

Lähettäjän faksinumero
Määrittää lähettäjän faksinumeron.
Voit lisätä numeroiden väliin tauon koskettamalla [-]-näppäintä.
Voit lisätä välilyönnin numeroiden väliin koskettamalla [Välilyönti]-näppäintä.

I-faksin oma osoite
Syötä lähettäjän oletusosoite (enintään 56 merkkiä).

Oman nimivalinnan rekisteröinti

Tallentaa muun toiminnon "Oman nimen valinta" lähettäjän nimen. Lähettäjän nimiä voidaan tallentaa enintään 18.

Lisää Uusi
Tallenna lähettäjän nimi. Enintään 20 merkkiä voidaan tallentaa.
Kun olet syöttänyt lähettäjän nimen, kosketa [Tallenna]-näppäintä.
Lähettäjän nimelle määritetään automaattisesti pienin käyttämätön rekisteröintinumero väliltä 01–18. Tätä numeroa ei voi muuttaa.
Lähettäjäluettelo
Näyttää tallennetut lähettäjän nimet.
Lähettäjän nimen valinta poistaa valitun nimen.

Skannaus asetukset

Kuvan lähetykseen (Sähköposti, FTP/Työpöytä, jne.) liittyviä asetuksia voidaan määrittää.

Katso faksitoiminnallisuuteen liittyvien asetusten selitys kohdassa "Kuvan Lähetysasetukset (sivu 8-187)"

Oletusasetukset

Seuraavat asetukset koskevat skanneria.

Väritilan oletusasetukset

Valitse oletusasetus sekä väri- että mustavalkoskannaukselle sähköpostiin, verkkokansioon, FTP:lle ja työpöydälle.
Määritä "Yhteinen skanneri", jollei sähköpostia ole määritetty.
Asetukset
Autom. (Mono2, Harmaasävy*), Värillinen, Harmaasävy, Mono2
* Skannattaessa mustavalkoista alkuperäistä väritilan ollessa [Autom.]
Estä mustavalkoasetuksen muuttaminen Auto-tilassa: Poistaa mustavalkoasetukset perusnäytöstä, kun väritilaksi on asetettu Autom.

Alkuperäisen Tiedostomuodon Asetus

Määritä alkuperäinen tiedostomuoto tiedoston lähettämiselle Sähköposti-, Verkkokansio- FTP- tai Työpöytä-tilassa.
Määritä "Yhteinen skanneri", jollei sähköpostia ole määritetty.
Tiedostotyyppi
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, Pakattu PDF, Pakattu PDF (erittäin tarkka), Pakattu PDF/A, Pakattu PDF/A (erittäin tarkka), Salattu PDF, Salattu/Pakattu PDF, Salattu/Pakattu PDF (erittäin tarkka), XPS, RTF, TXT (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX
* Kun [Mustavalkoinen] valittu, muoto on [TIFF].
OCR
Kun tiedostomuoto on PDF, kuvasta skannatut merkit tunnistetaan ja lisätään PDF-tiedostoon tekstitietona.
Mustavalkoinen
Pakkaustapa: Ei mitään, MH (G3), MMR (G4)
Väri/Harmaasävy
Tiedon pakkaussuhde: Matala pakkaus, Normaali pakkaus, Korkea pakkaus.
Musta kirj. korost
Eritellyt sivut/tiedosto
Luo erillisen tiedoston jokaiselle skannatulle sivulle skannatessa useita sivuja.
Kun asetus on käytössä, tiedostokohtainen sivumäärä voidaan määrittää.
OCR-asetus
Määritä OCR:n vaatimat asetukset.
Fontti
Määritä jokaisessa tunnistettavassa merkkikielessä käytetty fontti.
Kuvasuunnantunnistus
Skannattujen alkuperäistiedostojen suunta tunnistetaan automaattisesti.
Tiedostonimen poiminta
Poimi tiedoston nimi.

Eritellyt sivut/tiedosto
Luo erillisen tiedoston jokaiselle skannatulle sivulle skannatessa useita sivuja.
Kun asetus on käytössä, tiedostokohtainen sivumäärä voidaan määrittää.

sivunro
Mikä tahansa määrä sivuja voidaan määrittää sivujen lukumääräksi tiedostoa kohti. Tämä asetus voidaan määrittää, kun [Eritellyt sivut/tiedosto] -asetus on käytössä.

Kun tiedostotyypiksi on valittu [JPEG], [Eritellyt sivut/tiedosto] -asetusta ei voida valita.

Easy Scan -asetukset

Aseta Easy Scan -toiminnon oletusväritila.
Aseta [Väri], painettaessa Aloita Väri ja [M/V] painettaessa Aloita B/W.

Asetuskohteet	Asetus
Väri	Autom. Värillinen
M/V	Harmaasävy Mono2

Tarkkuusasetus

Seuraavat asetukset ovat valittavissa tavallisen skannaustilan, Internet-faksi-tilan, sähköpostin ja faksitilan oletustarkkuuksiksi.

Yhteinen skanneri
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

Sähkö- posti
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.
Kun asetus on PÄÄLLÄ, tiedoston tallennuksen yhteydessä asetettu tarkkuus on uudelleenlähetyksen oletustarkkuus.
Kun asetus on POIS, järjestelmäasetuksissa kohdassa "Tarkkuusasetus" asetettu tarkkuus on uudelleenlähetyksen oletustarkkuus.

Tila- Asetukset

Oletusvastausosoite asetettu

Tähän tallennettuja tietoja käytetään, jos lähetysasetusten kohtaa [Vastaa] ei määritetä Skannaa sähköpostiin -toimintoa käytettäessä.

PDF-pakkausasetukset

Flate-pakkaus
Kun lähetät PDF-tiedoston, voit pakata tiedoston Flate-pakkauksella ja pienentää tiedostokokoa.

Pakkaustapa sarjalähetyksessä

Pakkaustilan valinta sarjalähetyksille, jotka tehdään Skannaa sähköpostiin -toiminnolla tai Internet-faksilla. Tässä asetettua pakkaustapaa käytetään kaikille kohteille, riippumatta niiden yksilöllisistä pakkaustila-asetuksista.

Mustavalkoinen
MH (G3), MMR (G4)

Väri/Harmaasävy
Matala pakkaus, Normaali pakkaus, Korkea pakkaus
Musta kirj. korost

Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti)

Ylisuurien kuvatiedostojen lähetyksen estämiseksi Skannaa sähköpostiin -toiminnolla, tiedostokoon yläraja voidaan asettaa 1 Mt:n portain välille 1–10 Mt. Alkuperäisasiakirjoista skannatut kuvatiedostot hylätään, jos niiden yhteinen koko ylittää rajan.
Jos et halua määrittää rajaa, valitse [Ei rajaa].

Tämä asetus on linkitetty Internet-faksin asetusten kohtaan "Lähetystiedon maksimimäärän asetus. (sivu 8-110)".

Jos sähköpostiliite ylittää maksimikoon, se lähetetään useina tiedostoina.

Jos sähköpostin liite ylittää maksimikoon, se lähetetään useina tiedostoina. Jos jokin jaetuista tiedostoista ylittää maksimikoon, sen lähetetään pienentämällä automaattisesti tarkkuutta.
Kun lähetetään tiedostoja JPEG-muodossa, vain yksi tiedosto liitetään yhteen sähköpostiin tiedostokoosta riippumatta.
Jos tiedosto, joka on skannattu jossain muodoista TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX tai PPTX, ylittää tiedostokokorajan, tiedosto hylätään sitä lähettämättä vaikka tämä asetus on valittu.

- Kun tiedosto, joka on skannattu muuhun muotoon kuin johonkin muodoista TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX tai PPTX, ylittää kokorajan, toiminto pienentää tietojen kokoa alle rajan pienentämällä tarkkuutta tai muilla keinoin, ja mahdollistaa siten lähetyksen peruuttamatta tietoja.
- Kun käytetään usean rajauksen ja korttiskannausta, skannattuja tietoja ei jaeta.
- Jos sähköposti ylittää asetetun kokorajan, tapahtuu lähetysvirhe.

Liitetiedostojen maksimikoko (FTP/Työpöytä/Verkkokansio)

Sellaisten tiedostojen kokoa voidaan rajoittaa, jotka lähetetään toiminnoilla Skannaus FTP:lle, Skannaus työpöydälle ja Skannaus verkkokansioon. Valittavat rajat ovat 50 Mt, 150 Mt ja 300 Mt. Alkuperäisasiakirjoista skannatut kuvatiedostot hylätään, jos niiden yhteinen koko ylittää rajan.
Jos et halua määrittää rajaa, valitse [Ei rajaa].

Sarjalähetyksissä, jotka lähetetään sekä sähköposti- että Internet-faksi-kohteisiin, "Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti) (sivu 8-105)" -kohdassa asetettu rajoitus on etusijalla.

Piilokopioasetus

Aseta Piilokopio Päälle

Ota tämä asetus käyttöön, jos haluat lähettää piilokopioita. [Piilokop.]-näppäin näkyy silloin kuvan lähetyksen osoitekirjanäytössä.

Näytä [Piilokopio]-osoite työn tila -ikkunassa

Näyttää piilokopio-osoitteet työn tilan näytössä ja osoiteluettelo-välilehdellä.

Oletusosoite

Oletusosoitteen asetus

Tämän asetuksen avulla voidaan tallentaa oletusosoite, jonka ansiosta on mahdollista lähettää painamalla [Start] -näppäintä (mukaan lukien [Väri Start] -näppäin tai [M/V Start] -näppäin) osoitetta määrittämättä. Jos [Lisää käyttäjän s-postios. sis.kirj. varten.] valitaan, parhaillaan sisäänkirjautuneena olevan käyttäjän sähköpostiosoite asetetaan oletusosoitteeksi. Kun [Käytä kirjautuneen käyttäjän kotihakemistoa] on valittuna, oletusosoite on kirjautuneen käyttäjän kotihakemisto.

Kun käyttäjä kirjautuu sisäisellä todennuksella (laitteen todennuksella), kirjautuneen käyttäjän kotihakemistoasetus on määritetty kohdassa "Käyttäjän rekisteröinti" - "Käyttäjälista" - "Käyttäjän hallinta". Kun käyttäjä kirjautuu ulkoisella todennuksella (verkkotodennuksella), kirjautuneen käyttäjän kotihakemistoasetus on määritetty kohdassa "Verkkoasetukset" - "LDAP:n asetus" - "Osoitekirjan asetukset".

Vain yksi oletusosoite voidaan asettaa toiminnoille Skannaa sähköpostiin, Skannaa FTP:lle, Skannaa työpöydälle ja Skannaa verkkokansioon.

Lisää Valittu

Valitse osoite, jota käytetään oletuksena.

Lisää käyttäjän s-postios. sis.kirj. varten.

Kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite asetetaan oletusosoitteeksi.

Valitse käyttötarkoituksen mukaan [Salli ensiksi syötetyn osoitteen peruutus].

Käytä kirjautuneen käyttäjän kotihakemistoa

Kirjautuneen käyttäjän kotihakemistoasetus asetetaan oletusosoitteeksi.

Valitse käyttötarkoituksen mukaan [Salli ensiksi syötetyn osoitteen peruutus].

Valitse osoitekirjasta

- Tuo näkyviin haluamasi osoitekirja kaventamalla luettelohakua aakkosin tai luokalla kohdassa [Hakemisto]. Voit valita kerralla näytettävien osoitteiden määrän kohdassa [Näytä kohdat].
- Kun valitset halutun osoitenimen ja kosketat [Tallenna] -näppäintä, valitut osoitteet voidaan valita oletusosoitteiksi.

Salli ensiksi syötetyn osoitteen peruutus

Voit keskeyttää sisäänkirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoitteen, joka syötetään automaattisesti. Peruuta koskettamalla [x]-painiketta osoitteen syöttökentän vieressä.

Jos tämä asetus on pois käytöstä, muun kuin syötetyn oletusosoitteen valitseminen on estetty.

Skannerin lähetystä ei voida käyttää ellei kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoitetta ole asetettu.

Pääkäyttäjä asetukset

Lisäasetukset

Poista vastausosoitteen valinta.
Estä lähetyksen vastaanottajien valinta.

Tiedostojen nimeäminen

Voit valita, mitä tietoja skannatut tiedostonimet sisältävät.
Laitteen sarjanumero
Voit lisätä laitteen sarjanumeron tiedostonimeen.
Teksti
Voit lisätä laitteen tiedostonimeen haluamasi tekstin. (Enintään 64 merkkiä)
Lähett. Nimi
Voit lisätä laitteen lähettäjän nimen tiedostonimeen.
Päivämäärä & aika
Voit lisätä lähetyspäivämäärän ja -ajan tiedostonimeen.
Istunnon sivulaskuri
Voit lisätä laskurin tietoja tiedostonimeen.
Tunniste
Jokaiselle tiedostolle voidaan luoda tunnistenumero ja se voidaan lisätä tiedostonimeen.
Huomaa: Valitse päivämäärä tai yksilöllinen tunniste estääksesi päällekkäiset tiedostonimet.

Oletusaihe

Aseta sähköpostin ja Internet-faksilähetyksen oletusaiheeksi enintään 80 merkkiä.

Lisää työn tiedot automaattisesti sähköpostiviestin tekstiosaan

Voit lisätä työtä koskevat tiedot automaattisesti sähköpostiviestiin.

Lisää alatunniste automaattisesti sähköpostiviestin tekstiin.

Voit lisätä haluamasi tekstin sähköpostiviestin alatunnisteeseen.

Sähköpostin alatunnisteen rekisteröiminen

Kun [Lisää alatunniste automaattisesti sähköpostiviestin tekstiin.] on käytössä, voit asettaa alatunnisteeksi enintään 900 merkkiä.

Kohteen nimen asetukset

Voit tallentaa esiasetetun aiheen lähetettäviä tiedostoja varten. Napsauta [Lisää]-näppäintä ja aseta aiheeksi enintään 80 merkkiä.

Tiedostonimen asetukset

Voit tallentaa esiasetetun tiedostonimen lähetettäviä tiedostoja varten. Napsauta [Lisää]-näppäintä ja aseta tiedoston nimeksi enintään 80 merkkiä.

Viestin tekstin asetukset

Voit tallentaa sähköpostille esiasetetun aiheen ja viestin (kiinteä teksti). Napsauta [Lisää]-näppäintä ja aseta aiheeksi enintään 80 merkkiä sekä viestiksi (kiinteä teksti) enintään 1800 merkkiä.

Internetfaksi asetukset

Kuvan lähetykseen (Internet-faksi, Suora SMTP, jne.) liittyviä asetuksia voidaan määrittää.

Katso faksitoiminnallisuuteen liittyvien asetusten selitys kohdassa "Kuvan Lähetysasetukset (sivu 8-187)" .
Nämä asetukset voidaan määrittää, kun Internet-faksin laajennuspaketti on asennettu.

Oletus- Asetukset

Internet-faksin oletusasetusten määritys.

Tarkkuusasetus

Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.
Kun asetus on PÄÄLLÄ, tiedoston tallennuksen yhteydessä asetettu tarkkuus on uudelleenlähetyksen oletustarkkuus.
Kun asetus on POIS, järjestelmäasetuksissa kohdassa "Tarkkuusasetus" asetettu tarkkuus on uudelleenlähetyksen oletustarkkuus.
Tarkkuusasetus
Aseta tiedoston lähetyksessä käytetty tarkkuus.
Half Tone
Ota Half Tone käyttöön.

Alkuperäisen Tiedostomuodon Asetus

Tiedostotyyppi

Asetuksella voidaan määrittää internetfaksilähetyksen tiedostotyyppi.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.
- TIFF-S
- TIFF-F

Jos jokin seuraavista toiminnoista on asetettu, kuva lähetetään TIFF-F-muodossa, vaikka TIFF-S on asetettu.
- Sekakok alkup.
- 2:n sivun skan
- Kirjan jako
- Korttikopio
- Moniotos

Pakkaustapa

Asetuksella voidaan määrittää internetfaksilähetyksen pakkaustila.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.
- MH (G3)
- MMR (G4)

[MMR (G4)] -asetusta ei voida valita, kun [Tiedostotyyppi]-asetus on [TIFF-S].

Autom. käynnistys tulostettaessa

Kun [Virta]-painike on "Off"-tilassa (mutta päävirtakytkin on "On") ja Internet-faksi vastaanotetaan, tämä toiminto aktivoi laitteen ja tulostaa faksin.
Kun toiminto on pois käytöstä, vastaanotettuja Internet-fakseja ei tulosteta kunnes [Virta]-painike kytketään "On"-tilaan.

Kaiuttimen Äänenvoimakkuus

Tällä asetuksella säädetään kaiuttimen kautta kuuluvien faksin vastaanoton ja tiedonsiirtovirheen äänimerkkien äänenvoimakkuutta.
Faksin vastaanoton äänimerkki kuuluu, kun laite on tarkistanut postipalvelimen ja hakenut vastaanotetut faksit.
Tiedonsiirtovirheen äänimerkki kuuluu, kun vastaanottavasta Internet-faksi-laitteesta saadaan ilmoitus sähköpostin toimituksen epäonnistumisesta.

Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa.

Kun tapahtumaraportti tulostetaan, tätä käytetään tulostamaan osa lähetetyn alkuperäisen ensimmäisestä sivusta tapahtumaraportissa. Valitse yksi seuraavista asetuksista.

- Tulosta Aina
- Tulosta virheessä
- Älä tulosta

Tätä asetusta ei käytetä jos seuraava "Tapahtumaraportin Asetukset (sivu 8-109)" on arvoltaan "Älä tulosta".

Tapahtumaraportin Asetukset

Tätä käytetään valitsemaan tulostetaanko tapahtumaraportti, ja jos tulostetaan, sen tulostusehdot. Valitse asetus kullekin seuraavista toiminnoista:

Yhden Lähetys

- Tulosta Aina
- Tulosta Vain Virheraportti
- Älä tulosta

Sarjalähetys käynnissä

- Tulosta Aina
- Tulosta Vain Virheraportti
- Älä tulosta

Vastaanottaa

- Tulosta Aina
- Tulosta virheessä
- Älä tulosta

Kun tapahtumaraportti tulostetaan, tätä käytetään tulostamaan osa lähetetyn alkuperäisen ensimmäisestä sivusta tapahtumaraportissa. Lisätietoja kohdassa "Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa. (sivu 8-109)".

Toimintaraportin Asetukset

Laitteen muistiin tallennetun kuvanlähetyksen toimintaraportin säännöllinen tulostus.
Toimintaraportti voidaan asettaa tulostettavaksi aina, kun lähetysten määrä on 200 tai yli, tai määrättyyn aikaan (vain kerran päivässä). (Asetukset voivat olla käytössä samanaikaisesti.)

- Jos vain "Tulosta päivittäin määrättynä aikana" -asetus ☑ on valittuna ja tallennettujen tapahtumien määrä yltää 200:aan ennen määrättyä aikaa, jokainen uusi tapahtuma poistaa vanhimman tapahtuman (vanhinta tapahtumaa ei tulosteta).
- Tapahtumaraportti voidaan tulostaa manuaalisesti aina tarvittaessa.
  Katso "Lista järjestelmänvalvojalle (sivu 8-57)".

Otsikkotekstin Tulostus Valitse Asetus

Internet-fakseihin liitetyt kuvat tulostetaan yleensä. Tällä asetuksella voidaan ottaa käyttöön myös sähköpostin tekstin (aiheen ja viestin) tulostus.
Asetus koskee myös sellaisten sähköpostiviestien tekstin tulostusta, joissa ei ole tiedostoliitteitä.

Enintään 5 sivua tekstiä voidaan tulostaa.

Lähetyksen asetukset

Näitä asetuksia käytetään Internet-faksin asetusten määritykseen.

I-Faksin Vast.Ottorap. Päällä/Pois-Asetus

Asetusta käytetään vastaanottoraportin pyytämiseen Internet-faksia lähetettäessä.

I-Faksin Vast.Ottoraporttipyynnön Aikakatkaisun Asetus

Aika, jonka laite odottaa vastaanottoraporttia kohdelaitteelta, voidaan asettaa 1 minuutin portain välille 1 minuuttia - 240 tuntia.

Tämä asetus on käytössä vain jos [I-Faksin Vast.Ottorap. Päällä/Pois-Asetus (sivu 8-110)] on käytössä.

Uudelleenlähetyskerrat vastaanottovirheen yhteydessä

Uudelleenlähetysyritysten määrä, kun Internet-faksin vastaanottajalta saadaan virhesanoma, voidaan asettaa välille 0–15.

Tämä asetus on käytössä vain jos [I-Faksin Vast.Ottorap. Päällä/Pois-Asetus (sivu 8-110)] on käytössä.

Lähetystiedon maksimimäärän asetus.

Jotta estetään ylisuurien kuvatiedostojen lähetys Internet-faksilla, tiedostokoon ylärajaksi voidaan asettaa 1 Mt:n portain välille 1–10 Mt. Alkuperäisasiakirjoista skannatut kuvatiedostot hylätään, jos niiden yhteinen koko ylittää rajan.
Jos et halua määrittää rajaa, valitse [Ei rajaa].

Tämä asetus on linkitetty skannausasetusten kohtaan "Lähetystiedon maksimimäärän asetus.(Sähkö-posti) (sivu 8-105)".

Kiertolähetyksen Asetus

Kun lähetetään kuvaa, joka on samankokoinen kuin jokin seuraavista, tämä toiminto kääntää kuvaa vastapäivävään 90 astetta. (Asetus voidaan määrittää erikseen jokaiselle koolle.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Kokojen A4R ja 8-1/2" x 11"R kuvia ei käännetä.

Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laittees

Kun lähetetty kuva tulostetaan vastaanottavasta laitteesta, sivunumero voidaan lisätä kunkin tulostettavan sivun yläreunaan.

Soita uudelleen, jos linja on varattu

(Tämä asetus on voimassa vain Suora SMTP -lähetyksessä.)
Tällä asetuksella määritetään uudelleensoittojen lukumäärä ja aikaväli silloin, kun lähetys ei onnistu varattuna olevasta linjasta tai muusta syystä johtuen.

Soiton toisto numeron ollessa varattu
Tällä asetuksella valitaan, suoritetaanko uudelleensoitto, kun linja on varattu.
Uudelleensoiton aikana voidaan asettaa uudelleensoittoyritysten lukumäärä.
Mikä tahansa määrä välillä 0–15 voidaan valita.
Soiton toistojen välinen aika (min) numeron ollessa varattu
Aikaväli uudelleensoittoyritysten välillä voidaan asettaa. Mikä tahansa määrä minuutteja välillä 1-15 voidaan valita.

Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe

(Tämä asetus on voimassa vain Suora SMTP -lähetyksessä.)
Tällä asetuksella määritetään, kuinka monta kertaa laite yrittää automaattisesti uudelleen puhelua, jos faksin lähetys epäonnistuu tiedonsiirtovirheen vuoksi.

Soiton toistojen määrä virheen sattuessa

Määritä, kuinka monta kertaa laite yrittää soittaa udelleen tiedonsiirtovirheen sattuessa.
Uudelleensoiton aikana voidaan asettaa uudelleensoittoyritysten lukumäärä.
Mikä tahansa määrä välillä 0–15 voidaan valita.

Soiton toistojen välinen aika (min) virheen sattuessa

Aikaväli uudelleensoittoyritysten välillä voidaan asettaa. Mikä tahansa määrä minuutteja välillä 1-15 voidaan valita.

Vastaanottoasetukset

Internet-faksin asetusten määritys.

Automaattisen vastaanoton pienennösasetus

Kun vastaanotetaan faksi, joka sisältää tulostetut tiedot, kuten lähettäjän nimen ja osoitteen, vastaanotettu kuva on hieman suurempi kuin tavallisesti. Tätä asetusta käytetään pienentämään kuvaa automaattisesti vakiokokoon sopivaksi.

- Jos "Autom. pienennös vastaanotossa" on pois käytöstä, vakiokoon ulkopuolella olevat kuvan reunat leikataan pois. Kuva on kuitenkin selkeämpi, koska se tulostetaan samassa koossa kuin alkuperäinen.
- Vakiokokoja ovat esim. A4 ja B5 (8-1/2" x 11" ja 8-1/2" x 5-1/2").

Vastaanotettujen tietojen 2-puolinen tulostus

Tällä valitaan, tulostetaanko vastaanotetut faksit paperin molemmille puolille.
Kun asetus on käytössä ja vastaanotetaan kaksi tai useampia sivuja sisältävä faksi (sivujen on oltava samankokoisia), sivut tulostetaan paperin molemmille puolille.

Aseta osoite datan edelleenlähetykselle

Kun laite ei voi tulostaa vastaanotettua faksia, faksi voidaan lähettää edelleen toiselle laitteelle. Tätä asetusta käytetään toisen laitteen osoitteen määrittämiseen.

Edelleenläh.

Syötä edelleenlähetysosoite (korkeintaan 64 merkkiä).

Suora SMTP

Tämän asetuksen valinta mahdollistaa edelleenlähetyksen, kun suora SMTP on käytössä.

Lisää isäntänimi tai IP-osoite.

Valitse tämä, jos haluat syöttää isäntänimen tai IP-osoitteen erikseen.

Isäntänimi tai IP-osoite

Käytä tätä asetusta kun "Lisää isäntänimi tai IP-osoite." on käytössä. Syötä isäntänimi tai IP-osoite (enintään 64 merkkiä).

Useita edelleenlähetysosoitteita ei voida tallentaa.

Letter kokoisen vastaanotetun pienennetty tulostus

Kun A3-koon faksi vastaanotetaan, tämä asetus pienentää faksin ledger (11" x 17") -kokoon.

Kun tämä asetus on käytössä, myös ledger (11" x 17") -koon faksit pienennetään.

Vast.ottoajan ja päivän tulost

Ota tämä asetus käyttöön, jos haluat, että vastaanoton päivämäärä ja aika tulostuvat.
Valitse päivämäärän ja ajan tulostuskohdaksi [Vast.otetun kuvan sisällä] tai [Vast.otetun kuvan ulkop].
Jos valitaan [Vast.otetun kuvan sisällä], vastaanottopäivämäärä ja aika tulostetaan vastaanotettuun kuvaan.
Jos valitaan [Vast.otetun kuvan ulkop], vastaanotettua kuvaa pienennetään, ja vastaanottopäivämäärä ja aika tulostetaan syntyneelle tyhjälle alueelle.

Vaihtoehtoa [Vast.otetun kuvan ulkop] ei voida valita vastaanottopäivämäärän ja -ajan tulostuksen asetukseksi, jos "Automaattisen vastaanoton pienennösasetus (sivu 8-111)" ei ole käytössä.

A3 kokoisen vastaanotetun pienennös

Kun A3-koon faksi vastaanotetaan, tämä asetus pienentää faksin ledger (11" x 17") -kokoon.

Kun tämä asetus on käytössä, myös ledger (11" x 17") -koon faksit pienennetään.

POP3-yhteyden aikakatkaisun asetus

Aika jonka laite odottaa, kunnes se lopettaa vastaanoton, kun postipalvelimelta (POP3-palvelin) ei saada vastausta, voidaan asettaa 30 sekunnin portain välille 30–300 sekuntia.

Vastaanotettavien Tarkistusvälin Asetus

Tällä asetuksella määritetään aika, jonka välein laite tarkistaa automaattisesti, onko postipalvelin (POP3-palvelin) vastaanottanut Internet-fakseja. Aika voidaan asettaa 1 minuutin portain välille 0 minuuttia - 8 tuntia.
Jos määritys on 0 tuntia 0 minuuttia, laite ei tarkista automaattisesti, onko postipalvelin vastaanottanut Internet-fakseja.

Laite tarkistaa, onko postipalvelin (POP3-palvelin) vastaanottanut Internet-fakseja, myös silloin kun päävirta on kytkettynä päälle. (Paitsi jos ajaksi on määritetty 0 tuntia 0 minuuttia).

Faksin ulostuloasetukset

Näillä asetuksilla ulostulotaso määritetään vastaanotettuja fakseja varten.
Näkyviin tulevat kohdat ovat erilaisia laitteen määrityksien mukaan.

Salli/hylkää sähköposti- tai toimialuenimiluettelo

Sallii tai hylkää vastaanoton määritetyistä osoitteista/palvelimista.

Kohta	Asetukset
Kohta	Vastaanotto tallennetusta osoitteesta/palvelimesta estetään.
Hyväksy Vastaanotto	Vastaanotto tallennetusta osoitteesta/palvelimesta sallitaan.
Kaikki Virheellisiä	Kaikki pois käytöstä
Lisää Uusi	Lisää uuden osoitteen tai palvelimen (enintään 50), josta vastaanotto estetään tai sallitaan. Syötä osoite/palvelin (enintään 64 merkkiä) ja kosketa [Tallenna]-näppäintä. Jos syötteen ensimmäinen merkki ei ole "@", syöte tunnistetaan osoitteeksi. Jos syötteen ensimmäinen merkki on "@", syöte tunnistetaan palvelimeksi. (xxx@xx.xxx.□□□ käsitellään osoitteena ja @xx.xxx.□□□ käsitellään verkkotunnuksena.) Osoitteen tallentaminen määrittää vain tallennettavan osoitteen. Palvelimen tallentaminen määrittää kaikki palvelimen sisältämät osoitteet.
Rekisteröityjen osoitteiden ja palvelimien luettelo	Näyttää luettelon tallennetuista osoitteista ja palvelimista. Luettelossa oleva osoite tai palvelin voidaan poistaa, kun se valitaan.

Kun roskapostiosoitteita ei ole tallennettu, vain [Lisää Uusi] -näppäin voidaan valita.

Palvelinasetukset

Vastaanottoasetukset

Vastaanota Internetfaksi
Aseta suoritetaanko Internet-faksin vastaanottoa.
POP3-palvelin
Syötä enintään 127 merkkiä käytettävän POP3-palvelimen nimeksi.
Portin Numero
Määritä käytettävän POP3-palvelimen portin numero.
POP-varmistus
Aseta käyttämään POP-todennusta.
Käyttäjänimi
Syötä enintään 64 merkkiä palvelimen käyttäjänimeksi.
Salasana
Syötä enintään 32 merkkiä palvelimen salasanaksi.
POP3-kommunikoinnin aikakatkaisu
Määritä aika, jonka jälkeen yhteys POP3-palvelimeen katkaistaan.
Vastaanotettavien Tarkistusvälin Asetus
Syötä POP3-palvelimen tarkistusten aikaväli.
Salli SSL
Salaa tiedot SSL-salauksella ennen lähetystä.

Oletus- Asetukset

I-faksin oman nimen ja osoitteen asetus
Aseta Internet-Faksin Oma Nimi
Syötä enintään 20 merkkiä Internet-faksilähetyksen lähettäjän osoitteeksi.
Oma Osoite
Syötä enintään 56 merkkiä Internet-faksilähetyksen lähettäjän osoitteeksi.

Suora SMTP asetus

Portin Numero (Vastaanotto), Portin Numero (Lähetys)
Määritä suora SMTP -lähetyksessä ja -vastaanotossa käytettävän portin numero.

Aikakatkaisu
Aseta odotusaika, jolloin lähetys tai vastaanotto keskeytetään, jos palvelimelta ei saada vastausta suora SMTP -lähetyksen tai vastaanoton aikana.

Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)

Internetfaksi asetukset

Nämä asetukset voidaan määrittää, kun Internet-faksin laajennuspaketti on asennettu.

Vastaanoton Aloitus

Laite muodostaa yhteyden postipalvelimeen (POP3-palvelin) ja tarkistaa, onko uusia Internet-fakseja saapunut. Jos Internet-fakseja on saapunut, faksit haetaan ja tulostetaan.

Manuaalivastaanottonäppäin aloitusikkunassa

Näppäin tuo [I-Faksin Manuaalin Vastaanotto] -näppäimen näkyviin Internet-faksitilan perusnäytössä.

Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot

Jos laite ei voi tulostaa vastaanotettuja fakseja, koska paperi tai väriaine on loppunut, faksit voidaan edelleenlähettää toiseen Internet-faksilaitteeseen.

Peruuta edelleenlähetys
Kosketa työn tilanäyttöä ja peruuta faksin edelleenlähetys samalla tavalla kuin lähetystyö peruutetaan.
Edelleenlähetys ei ole mahdollista, jos yhtäkään faksia ei ole vastaanotettu tai jos edelleenlähetysnumero puuttuu.

- Katso faksitoiminnallisuuteen liittyvien asetusten selitys kohdassa "Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti) (sivu 8-198)".
- POP3-palvelinasetukset on määritettävä, ennen kuin "Vastaanoton Aloitus" voidaan ottaa käyttöön. Lisätietoja on asetustilan kohdassa [Sovellus asetukset] → [Internetfaksi asetukset].
- Lisätietoja edelleenlähetysasetuksen rekisteröimisestä on asetustilan "Aseta osoite datan edelleenlähetykselle (sivu 8-111)" -toiminnossa.
- Jos edelleenlähetys ei onnistunut, koska lähetys peruutettiin tai sen aikana tapahtui kommunikaatiovirhe, edelleenlähetettävät faksit palautuvat laitteen tulostusjonoon.
- Jos faksin ensimmäisten sivujen tulostus onnistui, vain tulostamattomat sivut lähetetään edelleen.
- Jos valitset asetustilassa [Järjestelmä asetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Käyttöasetukset] → [Oletusasetukset] ja jos "Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus" on otettu käyttöön, sinua pyydetään syöttämään salasana. Syötä oikea salasana numeronäppäimillä.

Saapuva reititys (eteenpäin/säilytys) Asetukset

Saapuvan reititys asetukset

Faksilla ja Internet-faksilla vastaanotettu tieto voidaan lähettää edelleen tallennetun edelleenlähetystaulukon mukaisesti.
Kun toiminto on käytössä, vastaanotetut Internet-faksit voidaan myös edelleenlähettää määritettyyn sähköpostiosoitteeseen tulostamatta niitä.

Taulukon rekisteröinti

Vastaanotetun tiedon edelleenlähetysasetukset sisältävä edelleenlähetystaulukko voidaan tallentaa ja sitä voidaan muokata.
Edelleenlähetystaulukoita voidaan tallentaa enintään 50.
Yksi edelleenlähetystaulukko voi sisältää enintään 500 lähettäjän numeron ja lähdeosoitteen yhdistelmää.
Kohteita voidaan tallentaa enintään 1 000 kaikkiin edelleenlähetystaulukoihin yhteensä.
FTP/Työpöytä/Verkkokansio-tietojen kohteita voidaan tallentaa enintään 100.

Luettelon nimi	Asetukset
Taulukon nimi	Syötä edelleenlähetystaulukon nimi.
Vastaanota linjan valinta	Valitse vastaanottolinja.
Lähettäjän osoitteen asetus	Valitse lähettäjän faksinumero tai Internet-faksin osoite.
	Tallenna kohdenumero tai -osoite ennen lähettäjän numeron tai osoitteen valintaa.
	Jos haluat lähettää kaikki vastaanotetut tiedot eteenpäin, valitse [Lähetä kaikki vastaanotettu tieto eteenpäin].
Välitysehto 1/2/3	Edelleenlähetyksen päivämäärän ja kohteen määritys. • Välitysehto: Määritä edelleenlähetyksen ehdot. • Viikonpäivä: Valitse viikonpäivä, jolloin edelleenlähetys aloitetaan. • Aloitusaika: Määritä kellonaika, jolloin edelleenlähetys aloitetaan. • Suoritusaika: Määritä kellonaika, jolloin edelleenlähetys lopetetaan. • Välitysmuoto: Valitse edelleenlähetettävän tiedon tiedostomuoto.
Edelleenlähetyskohde	Näyttää luettelon osoitteista, jotka voidaan valita kohteeksi. Valitse kohde valitsemalla sen asetukseksi .
Lisää (valitsemalla osoitekirjasta)	Avaa osoitekirja ja syötä edelleenlähetyksen vastaanottaja.
Lisää (suora merkintä)	Syötä kohteen nimi suoraan.
Poista	Poistaa valitun osoitteen.

Lähettäjän osoitteen rekisteröinti

Tallentaa uuden lähettäjän numeron tai osoitteen saapuvien reititystä varten.

Luettelon nimi	Asetukset
Syötettävä osoite	Näyttää syötetyn lähettäjän numeron tai osoitteen.
Faksinumero	Syötä lähettäjän numeroksi tallennettava faksinumero. Jos syötät useita lähettäjän numeroita, erota ne puolipisteellä (;) tai pilkulla (,). [Globaali Osoite-Etsintä] -näppäimen koskettaminen tuo esiin yleisen osoitehaun näytön.
Internet-faksin osoite	Syötä lähettäjän osoitteeksi tallennettava Internet-faksin osoite. Jos syötät useita lähettäjän numeroita, erota ne puolipisteellä (;) tai pilkulla (,). [Globaali Osoite-Etsintä] -näppäimen koskettaminen tuo esiin yleisen osoitehaun näytön.
Poista	Poistaa valitun lähettäjän numeron tai osoitteen.
Lisää luetteloon	Lisää syötetyn lähettäjän numeron luetteloon.

Pääkäyttäjä asetukset

Tallentaa pääkäyttäjäasetukset saapuvien reititystä varten.

Luettelon nimi	Asetukset
Poista edelleenlähetystaulukon rekisteröinti käytöstä	Estää edelleenlähetystaulukon tallentamisen.
Estä edelleenlähetystaulukon vaihto/poisto	Estää edelleenlähetystaulukon muuttamisen/poistamisen.
Poista käytöstä edelleenlähetyksen ehtomuutos	Estää edelleenlähetyksen ehtojen muuttamisen.
Estä edelleenlähetyksen aika-asetus käyttöpaneelista	Estää edelleenlähetyksen aika-asetuksen määrittämisen laitteella.
Tulostustyylin asetus	Vastaanotettavan tiedon tulostustyylin määritys. Jos olet valinnut [Tulosta Aina]- tai [Tallenna vain kun virhe] -vaihtoehdon, syötä tiedoston nimi.
Merkin esiasetus	Aseta tiedostonimeen lisätyt merkit, kun tiedosto tallennetaan. Kun "Merkki 1" ja "Merkki 2" ovat asetettu kohdassa "Tiedostojen nimeäminen nro 1 - nro 7", asetetut merkit lisätään tiedostonimeen. Syötä enintään 64 merkkiä.
Tiedostojen nimeäminen Nro 1 – nro 7	Aseta tiedoston nimen sisältämät tiedot tiedostoa tallennettaessa.
Jos saatu osoitekirjaan rekisteröidyltä kontaktilta, lähettäjän nimi vaihtuu kontaktin nimeksi.	Kun lähettäjän tiedot on tallennettu osoitekirjaan, lähettäjän tiedot muutetaan osoitekirjaan tallennetuksi nimeksi.

1 Ota [Saapuvien reititys] -toiminto käyttöön.

Kosketa valikon kohtaa [Pääkäyttäjä asetukset].
Ota [Saapuvien reititys] -toiminto käyttöön asetusnäytössä.

2 Tallenna lähettäjän numero tai osoite.

Kosketa valikon kohtaa [Lähettäjän numeron /osoitteen rekisteröinti].
Syötä kohdenumero tai -osoite, jonka haluat tallentaa.

Jos haluat edelleenlähettää kaiken vastaanotetun tiedon, sinun ei tarvitse tallentaa lähettäjän numeroa ja osoitetta erikseen.

3 Tallenna edelleenlähetystaulukko.

Kosketa valikon kohtaa [Saapuvan reititys asetukset].
Kosketa [Lisää]-näppäintä esiin tulevassa näytössä.
Kun [Taulukon rekisteröinti] -näyttö ilmestyy, tallenna edelleenlähetystaulukko.

4 Ota tallennettu edelleenlähetystaulukko käyttöön.

Kosketa valikon kohtaa [Saapuvan reititys asetukset].
Aseta edelleenlähetystaulukon nimi, jonka haluat ottaa käyttöön ☑.
Määrittääksesi edelleenlähetysolosuhteet, valitse [Lähetä edelleen perustuen edelleenlähetyskohteisiin 1-3.], ja valitse myös [Välitä aina] tai [Välitä valittuna päivänä ja ajankohtana]. Jos valitset [Välitä valittuna päivänä ja ajankohtana], voit määrittää edelleenlähetyksen päivämäärän ja ajan etukäteen.

Saapuva reititys (säilytys) asetukset

Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset

Ulkoinen tilinhallintasovellus voidaan lisätä ja sitä voidaan hallita. Määritä asetukset vastaanotettujen faksien tallentamiseen kiintolevylle

Kohta	Asetukset
Vastaanotetun datan autotallennus HDD:lle	Aseta tallennetaanko vastaanotetut faksit kiintolevylle.
Tallennettavan datan määrittely	Aseta mitkä vastaanotetut faksit tallennetaan. Valitse riveiltä 1 - 3 ja Internet-Faksi.
Tallennettavan kansion määrittely	Määritä mihin kansioon vastaanotetut faksit tallennetaan. Syötä enintään 32 merkkiä pitkä kansionimi.
Tallennuksen päivämääräkansion asetukset	Määritä asetukset, joilla luodaan päivämääräkansiot ja vastaanotetut faksit tallennetaan kansioihin päivämäärän mukaan.
Tiedostomuoto	Valitse saapuvien reitityksen tiedostomuoto.
Tulostustyylin asetus	Määritä vastaanotettujen faksien tulostusasetukset. • Tallenna ja tulosta: Tallenna vastaanotetut faksit kiintolevylle sekä tulosta ne myös. • Tulosta vain, kun ilmenee tallennusvirhe: Tulosta vastaanotettu faksi, kun tallennus epäonnistuu. • Tallenna saapuvien reitityksen virhelaatikkoon, kun tallennus epäonnistuu: Kun tallennus epäonnistuu, tallenna faksi saapuvien reitityksen virhelaatikkoon.
Merkin esiasetus	Aseta tiedostonimeen lisätyt merkit, kun tiedosto tallennetaan. Kun "Merkki 1" ja "Merkki 2" ovat asetettu kohdassa "Tiedostojen nimeäminen nro 1 - nro 7", asetetut merkit lisätään tiedostonimeen. Syötä enintään 64 merkkiä.ä.
Tiedostojen nimeäminen Nro 1 – nro 7	Aseta tiedoston nimen sisältämät tiedot tiedostoa tallennettaessa.
Jos saatu osoitekirjaan rekisteröidyltä kontaktilta, lähettäjän nimi vaihtuu kontaktin nimeksi.	Kun "Tiedostojen nimeäminen" -kohdan lähettäjän nimi on käytössä, voit muuttaa lähettäjän nimen osoitekirjassa olevaan nimeen.
Huomautusasetusten vastaanotto	Aseta lähetetäänkö ilmoitus sähköpostitse vastaanotetusta faksista.
Kohdehuomautuksen osoite	Näyttää osoitteen, johon ilmoitus lähetetään.
Suora syöttö	Syötä ilmoitusosoite. Syötä enintään 1500 merkkiä osoitteeksi.
Globaali Osoite-Etsintä	Valitse osoite yleisestä osoitekirjasta.
Lisää luetteloon	Suoraan syötetty tai yleisestä osoitekirjahausta löydetty osoite tallennetaan ilmoitusosoitteisiin.

Metadata -asetukset

Jos sovelluksen integrointimoduuli on asennettu, muihin sovelluksiin käytettävää metatietoa voidaan hallita. Tallennettu metatieto näytetään Metadata-asetukset-sivulla. Metatietoa voidaan lisätä, ja olemassa olevaa metatietoa voidaan muokata ja poistaa.

- **[Lisää]-näppäin**
  Lisää uuden metatietojoukon.
- **Luettelo**
  Näyttää tällä hetkellä tallennetut metatietojoukot.

Metadatan toimitus

Ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä metatiedon toimituksen.

Metadatan asetuksen rekisteröinti

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Tallennuksia voidaan tehdä enintään 10.
Saat tietoa asetuksista kohdasta "Asetukset (sivu 8-118)".

Muokkaa tai poista metadatajoukko

Luettelossa olevan nimikkeen koskettaminen tuo esiin kyseisen metatietojoukon muokkausnäytön.
[Poista]-näppäimen koskettaminen poistaa metatietojoukon.

Asetukset

Kohta	Asetukset
Metadatan asetuksen nimi	Syötä metatiedon nimi.
Metadata-osoite	Valitse kohde, johon haluat lähettää kuva- ja metatiedot.
Salli Muokatut tiedostonimet	Salli tai estä lähetettävän kuvatiedoston ja XML-tiedoston nimien muokkaus.
Metadatan syötön salliva osoitetyyppi	Määritä kohdetiedot, joita käytetään metatiedon lähettämiseen.
Nimi	Syötä metatiedon nimi, joka tulee näkyviin kosketuspaneelissa.
XML-tunnus	XML-tagin nimi
Syötön tyyppi	• Suora syöttö: Sallii jokaisen metatiedon suoran syötön kosketusnäytön näppäimistöllä tai numeronäppäimillä. • Metadataluettelo: Sallii metatiedon valinnan viimeksi syötetystä metatietoluettelosta. Metatiedon valinnalle on syötettävä vaihtoehtoisia arvoja syöttökenttään. Syötteet tulee erottaa puolipisteellä tai pilkulla. Jokainen vaihtoehto voi koostua enintään 70 merkistä. • Ensimmäisenä oletussyöte: Syötetyn metatietoluettelon ensimmäisenä arvona käytetään oletusarvoa.
Sisällytä Laajennetut MFP Skannausasetukset XML-tiedostoon.	Kun laite luo metatietoa automaattisesti, "metadataSetName", "userLoginId" (jos käyttäjän tunnistus on käytössä), "pageSize" ja "imageMode" lisätään metatietoon.
Käytetään oletuksena	Nykyistä metatietojoukkoa käytetään oletuksena.

Asiakirjan Tallennus asetukset

Tila- Asetukset

Seuraavassa kuvataan asiakirjojen arkistoinnin asetukset.
Määritä asetukset valitsemalla [Asiakirjan Tallennus asetukset].

Oletustilan Asetukset

Näillä asetuksilla määritetään, kumpaa tilaa, Jakotilaa vai Suojattua tilaa, käytetään oletustilana, kun tiedosto tallennetaan.
Kun [Luottamukselli-Suustila] on käytössä, [Luottamuksellinen]-valintaruutu on valittuna (☑) tallennuksen tietonäytössä.

Lajittelutavan Asetus

Asetuksella valitaan pääkansioon, mukautettuun kansioon ja pikatiedostokansioon tallennettujen tiedostojen näyttöjärjestys. Valitse yhtä seuraavista asetuksista:

- Tiedoston nimi
- Käyttäjänimi
- Päiväys

Pääkäyttäjän käyttöoikeuksien asetus

Kun tämä asetus on valittuna, tiedostoihin ja kansioihin, joilla on salasana, pääsee myös pääkäyttäjän salasanalla. Voit myös tarvittaessa muuttaa esiasetettua suhdetta.

Poista Kaikki Pikatiedostot

Poistaa kaikki paitsi suojatut tiedostot pikatiedostokansiosta.

Poista

Näppäimen koskettaminen aloittaa heti kaikkien tiedostojen poistamisen.

Poista pikatiedostot käynnistettäessä (Paitsi suojatut tiedostot)

Pikatiedostot poistetaan automaattisesti Pikatiedostokansiosta (suojattuja tiedostoja lukuun ottamatta), kun [Virta]-painike painetaan asentoon "On".

Laitteen tila voi joissain tilanteissa estää poiston.

Kuvan suunta

Muuttaa kuvan suuntaa.

Väritilan oletusasetukset

Mustavalko- ja väriasetusten oletusten valinta käytettäessä Skannaus kiintolevylle -toimintoa.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

- Autom.
- Värillinen
- Harmaasävy
- Mono2

Estä mustavalkoasetuksen muuttaminen Auto-tilassa

Tämä asetus poistaa mustavalkoasetuksien valinnan perusnäytöstä, kun väritilaksi on asetettu automaattinen.

Oletusvalotusasetukset

Asiakirjojen arkistoinnin oletusvalotusasetusten määritys.
Valitse [Autom.] tai [Manuaal.].
Jos valitset [Manuaal.], aseta valotukseksi jokin viidestä tasosta.

Palauta alkuperäinen kuvatyyppi

Valitse alkuperäisen tyyppi etukäteen ottaaksesi käyttöön skannauksen alkuperäisasiakirjalle sopivalla tarkkuudella. Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

- Teksti/Valokuva
- Teksti/Kuva
- Teksti
- Kuva
- Painettu Valokuva
- Kartta

Kun valotus on asetettu arvoon [Autom.], oletuksena olevaa alkuperäistä asiakirjatyyppiä ei voi valita.

Tarkkuuden Perusasetus

Yksi seuraavista tarkkuuksista voidaan asettaa lähetyksen oletustarkkuudeksi.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Skannaus Valmis Ääni

Skannauksen päätteeksi kuuluvan äänimerkin voimakkuuden säätö. Äänimerkki voidaan myös poistaa käytöstä.

Oletusvastaanottotaso

Asetuksella valitaan ulostulotaso Skannaa kiintolevylle -toiminnolla tallennettujen tiedostojen tulostukselle. Näkyviin tulevat kohdat ovat erilaisia riippuen laitteen määrityksistä.

Poista käytöstä teksti-/leimatoiminnot uudelleentulostusta varten

Kun tallennettu tiedosto haetaan ja tulostetaan, tulostustoiminnot ovat poissa käytöstä.
Tämä toiminto estää ristiriitaisuudet alkuperäistietojen, tulostustietojen ja muiden välillä.

Erätulostusasetukset

Aseta estetäänkö [Kaikki käyttäjät] -näppäin ja [Käytt. Tuntem.] -näppäin käyttäjän nimen valintanäytöllä, kun tulostetaan kaikki tiedostot, lajitellaanko tiedostot päivämäärän mukaan uusimmasta vai vanhimmasta alkaen sekä lajitellaanko tiedostonimet laskevassa vai nousevassa järjestyksessä.

Häivytyksen Säätö.

Tällä säädetään häivytystoiminnon oletushäivytysleveys.
Määritä arvo välille 0 mm (0") - 25 mm (1") 3 mm:n (1/8") portain sekä reunan että keskiosan häivyttämiselle.

Korttitoiminnon Asetukset

Tällä määritetään korttitoiminnon oletusarvoinen alkuperäisen asiakirjan koko.
Määritä alkuperäisen X-mitta (vaakataso) ja Y-mitta (pystytaso) välille 25 mm (1") - 216 mm (8-1/2") 3 mm:n (1/8") portain.

Sovita tallennuskokoon

Näyttää aina [Sovita tallennuskokoon] -näppäimen korttitoiminnon näytössä.

Tall./poista-aset. tied. tulost. jälkeen

Valitse, tallennetaanko vai poistetaanko tiedosto tulostuksen jälkeen.

Tietokoneselaukseen tarkoitetun PDF-muodon oletusasetus

Näillä asetuksilla voidaan määrittää jokaisen työn yhteydessä luotavan yleisen PDF-tiedoston tai ladattavan tiedoston alustava tiedostomuoto.

M/V : Pakkaustapa

Ei mitään, MH (G3), MMR (G4)

Väri/Harmaasävy : Pakkaussuhde

Alh., Keskit, Korkea

Asetukset jokaisen työn suorittamisen yhteydessä

Asetuksilla voidaan määrittää, luodaanko kopiointi-, tulostus-, skannaus- Internet-faksi- tai tallennetun tiedon skannaustyön yhteydessä yleinen PDF-tiedosto, sekä yleisen PDF-tiedoston tarkkuus.

Työasetusten Käytettävissä Oleva Työ

Tallennettujen tiedostojen käyttö voidaan sallia tai estää tiedoston käyttötavan sekä sen tilan mukaan, jossa tiedosto tallennettiin.

Näkyvät kohdat riippuvat laitteessa olevista toiminnoista.

Kohta	Asetukset
Kopioi	Valitse jokaiselle tilalle, sallitaanko tallennettujen tiedostojen kopiointi.
Tulosta	Valitse jokaiselle tilalle, sallitaanko tallennettujen tiedostojen tulostus.
Skann. lähetys	Valitse jokaiselle tilalle, sallitaanko tallennettujen tiedostojen faksilähetys.
I-faksin lähetys(myös PC-I-Faksi)	Valitse sallitaanko tallennettujen tiedostojen lähetys Internet-faksilla.
Faksin lähetys(myös PC-Faksi)	Valitse jokaiselle tilalle, sallitaanko tallennettujen tiedostojen faksilähetys.
Skannaa kiintolevylle	Valitse jokaiselle tilalle, sallitaanko tallennettuja tiedostoja.

Asiakirjan Arkist.Hallinta

Rekisteröintitapa on sama kuin mukautetulla kansiolla.

► Mukautettu Kansio (sivu 8-61)

Tiedostoasetusten autom. poisto

Seuraavassa kuvataan asiakirjojen arkistoinnin asetukset. Koske [Asiakirjan Tallennus asetukset] -näppäintä asetusten määrittämiseksi.

Aika- ja kansioasetukset voidaan määrittää siten, että tietyissä kansioissa olevat tiedostot (tallennettu asiakirjojen arkistoinnilla) poistetaan automaattisesti valittuna aikana. Enintään 3 asetusta voidaan tallentaa.

Määritys tehdään seuraavasti:

(1) Valitse [Asetus 1], [Asetus 2] tai [Asetus 3].

(2) Aseta automaattisen poistamisen aika ja päivämäärä.

(3) Valitse haluttu kansio.

(4) Määritä, poistetaanko myös suojatut tiedostot ja luottamukselliset tiedostot.

(5) Ota tallennetut asetukset käyttöön.

Kohta	Asetukset
Aikataulu	Valitse automaattinen poistoaikataulu. • Joka päivä: Automaattinen poistaminen joka päivä määrättyyn aikaan. • Joka viikko: Automaattinen poistaminen määrättyyn aikaan määrättynä viikonpäivänä. • Joka kuukausi: Automaattinen poistaminen määrättyyn aikaan määrättynä kuukauden päivänä.
Kansiot	Valitse kansio erikseen valitsemalla [Kansion valint] sekä haluttu kansio. Valitse kaikki kansiot, mukaan lukien parhaillaan luotava kansio, valitsemalla [Kaikki kansiot (mukaanlukien tämän jälkeen rekisteröidyt kansiot)].
Poista suojattu tiedosto	Kun tämä asetus on käytössä, myös suojatut tiedostot poistetaan.
Poista luottamuksellinen tiedosto	Kun tämä asetus on käytössä, myös luottamukselliset tiedostot poistetaan.

Poista nyt

Poistaa valittuna olevan kansion tiedostot välittömästi päivämäärä- ja aika-asetuksesta riippumatta.

Autom. poiston suorittaminen autom. virrankatkaisun aikana

(Ellei tätä valita, tiedostot poistetaan sen jälkeen kun laite herää Automaattinen sammutus -tilasta.)
Suorita automaattinen poistaminen vaikka automaattinen sammutus on käytössä. (Ellei valintaruutua ( ) valita, tiedostot poistetaan sen jälkeen kun laite herää Automaattinen sammutus -tilasta.)

Sharp OSA-asetukset

Tila- Asetukset

Evästeasetus

Määritä miten sovelluksen evästeitä käsitellään, kun sovellusta käytetään Sharp OSA sovelluksessa.
Kun "Pidä eväste" on valittu, kone pitää sovelluksessa käytettävät evästeet.
Kun "Älä pidä evästettä" on valittu, evästeitä ei pidetä, kun sovellusta käytetään.

Poista eväste

Poista koneen pitämät evästeet.

Perussovellusten asetukset

Perussovellusten asetuksia voidaan lisätä ja hallita.

- [Lisää]-näppäin
  Lisää uuden perussovelluksen.
- [Poista] -näppäin
  Poista valittu perussovellus.
- Luettelo
  Näyttää tällä hetkellä tallennetut perussovellukset.

Tallenna perussovellus

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Tallennuksia voidaan tehdä enintään 16.
Saat tietoa asetuksista seuraavasta taulukosta.

Muokkaa tai poista perussovellus

Luettelossa olevan nimen koskettaminen tuo esiin kyseisen perussovelluksen muokkausnäytön.
[Poista]-näppäimen koskettaminen poistaa perussovelluksen.

Perussovelluksen rekisteröinti

Kohta	Asetukset
Sovelluksen nimi	Syötä sovelluksen nimi.
Sovelluksen käyttöliittymän osoite	Määritä sovelluksen IP-osoite tai verkkonimi laitteen käyttöliittymän hallintaa varten.
Aikakatkaisu	Syötä aikaraja. Oletusasetus on 20 sekuntia.
Selain	Valitse nettiselaimen tyyppi.
Laajennettu alusta	Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää laajennusalustaa.
Tietojen koko	Määritä sovelluksen näyttökoko.
Käytä mukautettua kuvaketta*	Valitse käytetäänkö mukautettua kuvaketta.
Tiedoston Nimi*	Raportoi tiedostonimen.
Valitse tiedosto*	Syötä tiedostonimi.

* Nämä toiminnot voidaan asettaa vain verkkosivulla.

Sovelluksen asetusta vastaanotetaan

Faksin tai Internet-faksin vastaanottotoiminnot voidaan määrittää Sharp OSA -sovelluksissa.

Asetukset

Kohta	Asetukset
Edelleenlähetä sovellukseen	Faksin tai Internet-faksin vastaanottoa voidaan hallita Sharp OSA -sovelluksilla.
Sovelluksen nimi	Syötä vastaanoton hallintaan käytettävän sovelluksen nimi.
Web-palvelun osoite	Syötä verkkopalvelun osoite.
Aikakatkaisu	Syötä aikaraja. Oletusasetus on 20 sekuntia.
S-postiosoite	Syötä osoite, johon lähetetään sähköposti-ilmoitus, jos sovelluksessa tapahtuu yhteysvirhe.
Leipäteksti	Syötä yhteysvirheen sähköposti-ilmoituksen näyttämä viesti.
Yhteystesti.	Testaa yhteyttä sovellukseen napsauttamalla [Suorita]-painiketta.

Ulkoisen tilinhallinta sovelluksen asetukset

Ulkoinen tilinhallintasovellus voidaan lisätä ja sitä voidaan hallita.
Valitse sen palvelimen nimi, johon ulkoinen tilinhallintasovellus on asennettu.

Kohta	Asetukset
Ulkoinen tilinhallinta	Ota ulkoisen tilinhallintasovelluksen yhteenlaskutoiminto käyttöön. Kun toiminto on käytössä, syötä aina sovelluksen nimi tai verkkopalvelun osoite.
Aseta autentikointipalvelin (palvelin 1)	Kun palvelin on määritetty, ulkoinen todennustila valitaan. Tällä sivulla määritetty sovellus hallitsee kaikkea pääsyä monitoimilaitteeseen. Jos määrität sovelluksen, syötä aina sovelluksen nimi, sovelluksen käyttöliittymän osoite tai Palvelin 1:n verkkopalvelun osoite. Jos sovellusta ei määritetä, ulkoinen yhteenlaskutila valitaan.
palvelin 1-4	Aseta ottaaksesi kukin palvelin käyttöön.
Sovelluksen nimi	Syötä sovelluksen nimi.

Kohta	Asetukset
Sovelluksen käyttöliittymän osoite	Syötä laitteen päälle kytkemisen jälkeen näkyvän kirjautumisnäytön URL-osoite.
Web-palvelun osoite	Syötä XML/SOAP-protokollan kautta komentoja ja tapahtumia lähettävän palvelimen tai tietokoneen URL-osoite.
Aikakatkaisu	Syötä aikaraja. Oletusasetus on 20 sekuntia.
Selain	Valitse nettiselaimen tyyppi.
Laajennettu alusta	Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää laajennusalustaa.
Tietojen koko	Määritä sovelluksen näyttökoko.
Tietoa välimuistin käyttäjästä	Valitse käyttäjän tietojen säilytysaika välimuistissa kun offline-tila on käytössä. Kysy lisätietoja offline-tilasta huoltoteknikolta.
S-postiosoite	Syötä osoite, johon lähetetään sähköposti-ilmoitus, jos sovelluksessa tapahtuu yhteysvirhe.
Leipäteksti	Syötä yhteysvirheen sähköposti-ilmoituksen näyttämä viesti.

Sulautetut sovellusasetukset

Tallenna ja hallitse laitteeseen asennettuja "sulautettuja sovelluksia".

- [Lisää]-näppäin
  Lisää uuden sulautetun sovelluksen.
- Luettelo
  Näyttää tällä hetkellä asennetut sulautetut sovellukset.

Asenna sulautettu sovellus

[Lisää]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Enintään 16 kohdetta voidaan asentaa.

- Kun asennus suoritetaan laitteen käyttöpaneelista, laitteeseen kytketyllä USB-muistilla sijaitsevat tiedostot asennetaan. Kun asennus suoritetaan verkkosivulta, tietokoneella sijaitsevat tiedostot asennetaan.
- Sovellukset voivat käyttää enintään 2 GB levytilaa. Jos aikaisemmin asennetut sovellukset jo käyttävät 2 GB, uutta sovellusta ei voida asentaa.

Tallenna sulautettu sovellus

Sovellusta voidaan käyttää, kun aiemmin asennettu sulautettu sovellus asennetaan perussovellukseen. Valitse sovelluksen nimi -valintaruutu ja kosketa [Lisää perussovelluksia]-näppäintä.

Poista sulautettu sovellus

Kosketa sovelluksen nimeä luettelossa nähdäksesi kyseisen perussovelluksen tiedot.
Poista perussovellus [Poista]-painikkeella tarkistettuasi sen tiedot.

Pollausasetus

Jos linkitetty ulkoiseen sovellukseen, voit tallentaa ja hallita osoitteita käyttääksesi pollaustoimintoa käyttävää palvelua.

Kohta	Asetukset
palvelin 1 - palvelin 2	Aseta ottaaksesi kukin palvelin käyttöön.
Pollauksen osoite	Syötä pollattavan palvelimen tai tietokoneen URL-osoite.
Tarkistusväli	Syötä palvelimen tarkistusväli. Oletusarvo on 1 minuutti.
Aikakatkaisu	Aseta aikaraja. Oletusasetus on 20 sekuntia.

Yleiset asetukset

Paperiasetukset

Paperikaukalo asetukset

Tässä osassa selitetään paperitasojen ja paperityyppien asetukset.
Näillä asetuksella määritetään paperitasojen toiminnot, paperityppi ja paperikoko.
Valittaessa [Paperikaukalo asetukset] avataan luettelo, josta voi tarkistaa kaikkien tasojen nykyiset asetukset.

Kaukalon automaattinen vaihto

Jos paperi loppuu tasolla kesken tulostuksen, tämä asetus määrittää, valitaanko automaattisesti toinen taso, jolla on saman tyyppistä tai kokoista paperia, ja jatkuuko tulostus.

Näytä paperilokeroasetukset kun ohisyöttö havaitsee paperia.

Paperikaukalon asetukset voidaan näyttää automaattisesti kun ohisyöttötasolla havaitaan paperi.

Tasojen asetukset

[Muuta]-näppäimen koskettaminen avaa sitä vastaavan asetusikkunan.
Seuraavat asetukset voidaan määrittää.

Luettelon nimi	Kuvaus
Tyyppi	Valitse tasolle lisättävä paperityyppi. Valittavat paperityypit vaihtelevat paperitason mukaan. Lisätietoja kohdassa "Tasoasetukset (sivu 8-126)". Katso lisätietoja käyttäjätyypin asetuksista kohdasta "Paperityypin rekisteröiminen (sivu 8-128)".
Koko	Valitse paperikoko luettelosta. Valittavat paperikoot vaihtelevat paperitasoittain. Myös edellä olevassa kohdassa valittu paperityyppi voi vaikuttaa paperikoon valintaan. Lisätietoja kohdassa "Tasoasetukset (sivu 8-126)". Jos haluttu koko ei ole luettelossa, valitse [Mukautet.Koko] ja syötä koko itse (koskee vain ohisyöttötasoa). Lisätietoja kohdassa "Tasoasetukset (sivu 8-126)".
Lähettää Osoiteluettelo	Valitse käytettävät tilat. Jos et halua käyttää jotakin toimintoa valitulla tasolla, poista toiminto käytöstä. Kun "Tyyppi" on muu kuin tavallinen paperi, kierrätetty paperi, värillinen paperi tai käyttäjätyyppi, [Faksi] ja [Internet-Faksi]-toimintoja ei voi valita.

- Jos määritetty paperikoko poikkeaa tasolla olevan paperin koosta, tulostuksessa voi esiintyä ongelmia tai syöttövirheitä.
- Lisätietoja tason paperikoon muuttamisesta on kohdassa "PAPERIN LISÄÄMINEN (sivu 1-62)".
- Paperiasetukset, kuten "Pysyvä Paperikoko" asetetaan automaattisesti paperityypin valinnan yhteydessä. Paperiasetuksia ei voi määrittää tässä näytössä.
- Jos asetustilassa on valittu [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Laiteasetukset] → [Kaukaloasetuksen poistaminen käytöstä], tasoasetuksia ei voi määrittää (ohisyöttötaso on poikkeus).
- Lokeroasetukset voi muuttaa vain laitteen asetustilassa.

Tasoasetukset

Paperitaso	Paperityyppi	Koko
Taso 1	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, käyttäjätyyppi	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Taso 2	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, käyttäjätyyppi	A4, 8-1/2" x 11"
Taso 3	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Paksu paperi 1–2*2, käyttäjätyyppi	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Taso 4	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Paksu paperi 1–2*2, Kohokuvio, Tab-pap.-paperi, kalvot, tarrat, käyttäjätyyppi	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko
Taso 5 (kun suurkapasiteettitaso (MX-LC12) on asennettu)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Paksu paperi 1–2*2, käyttäjätyyppi	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Taso 5 (kun suurkapasiteettitaso (MX-LCX3 N) on asennettu)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Paksu paperi 1–2*2, käyttäjätyyppi	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 13" x 19", 11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Taso 5 (kun suurkapasiteettitasot on asennettu)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Ohut paperi, Paksu paperi 1–4*2, Kohokuvio, Tab-pap.-paperi, kalvot, tarrat, Kiiltävä pap, käyttäjätyyppi	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko
Taso 6 (kun suurkapasiteettitasot on asennettu)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Ohut paperi, Paksu paperi 1–4*2, Kohokuvio, Tab-pap.-paperi, kalvot, tarrat, Kiiltävä pap, käyttäjätyyppi	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko

Paperitaso	Paperityyppi	Koko
Ohisyöttötaso (laitteessa)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Ohut paperi, Paksu paperi 1–4*2, Kohokuvio, Kirjekuori, Tab-pap.-paperi, kalvot, tarrat, Kiiltävä pap, käyttäjätyyppi	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko
Ohisyöttötaso (suurkapasiteettitasoilla)	Tavallinen Paperi 1 to 2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Ohut paperi, Paksu paperi 1 to 2*2, Tab-pap.-paperi, kalvot, käyttäjätyyppi	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko
Syöttölaite (ylätaso)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Paksu paperi 1–2*2, käyttäjätyyppi	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko
Syöttölaite (alataso)	Tavallinen Paperi 1–2*1, Kierrätetty, Värillinen, Kirjelomake, Esitulostettu, Esirei'itetty, Paksu paperi 1–2*2, käyttäjätyyppi	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, mukautettu koko

*1 Tavallinen Paperi 1: 60–89 g/m^2 (16–24 lbs bond)
Tavallinen Paperi 2: 90–105 g/m^2 (24–28 lbs bond)

*2 Paksu paperi 1: 106 g/m^2 – 176 g/m^2 (28 lbs bond – 65 lbs kansi)
Paksu paperi 2: 177 g/m^2 – 220 g/m^2 (65 lbs kansi – 80 lbs kansi)
Paksu paperi 3: 221 g/m^2 – 256 g/m^2 (80 lbs kansi – 140 lbs indeksi)
Paksu paperi 4: 257 g/m^2 – 300 g/m^2 (140 lbs indeksi – 110 lbs kansi)

*3 Automaattisesti havaittu koko asetetaan tason asetusnäytön kohdassa "Valitse autom. tunnistuksen paperikoot (sivu 8-128)".

Valitse autom. tunnistuksen paperikoot

Ohisyöttötason asetusnäytön "Valitse autom. tunnistuksen paperikoot" -toiminnolla valitaan paperikoko, joka havaitaan automaattisesti samanlaisten kokojen joukosta, kun automaattinen paperikoon tunnistus on käynnissä.
Valitse jompikumpi koko, kun "Auto-Inch" on asetettu. Valitse yksi viidestä koosta, kun "Auto-AB" on asetettu.
Jos paperi, joka on samankokoinen kuin jokin asetuksissa oleva paperikoko, asetetaan ohisyöttötasolle, asetuksissa valittu koko tunnistetaan automaattisesti.

Luettelon nimi	Kuvaus
Auto-AB	A4R*, A5, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm) 8-1/2" x 11"R"

* Tätä kokoa ei voi asettaa joissain tasoissa.

Mukautetun koon rekisteröinti (Ohisyöttötaso)

Tässä osassa selitetään ohisyöttötason ja paperityyppien asetukset.
Jos käytät ohisyöttötasolla usein muuta kuin vakiokokoista paperia, rekisteröi kyseinen paperikoko ennalta.
Kun paperikoko rekisteröidään, sitä ei tarvitse asettaa aina kyseistä kokoa käytettäessä.
Laitteeseen voi rekisteröidä enintään seitsemän paperikokoa.
Kosketa sitä näppäintä ([Mukautettu 1] - [Mukautettu 7]), johon haluat rekisteröidä paperikoon tai jota haluat muuttaa.
Rekisteröintinäyttö avautuu.
Valitse koon syöttäminen tuumina ("Koon syöttö-Inch") tai millimetreinä ("Koon syöttö-AB") ja aseta sitten paperin X- ja Y-mitat.

"Koon syöttö-AB"
X-suunnan arvoksi voidaan määrittää 140 mm – 457 mm. Tehtaan oletusasetus on 420 mm.
Y-suunnan arvoksi voidaan määrittää 90 mm – 320 mm. Tehtaan oletusasetus on 297 mm.

"Koon syöttö-Inch"
X-suunnan arvoksi voidaan määrittää 5-1/2" – 18". Tehdasasetus on 17".
Y-suunnan arvoksi voi määrittää 3-5/8" - 12-1/2". Tehdasasetus on 11".

Paperityypin rekisteröiminen

Tallenna paperityyppi, kun valikossa ei ole haluamaasi paperityyppiä tai kun haluat määrittää uudet paperiasetukset.
Laitteeseen voi rekisteröidä enintään 9 paperityyppiä.

Luettelon nimi	Kuvaus
Tyypin Nimi	Rekisteröi jokin nimi. Tehdasasetuksien nimet ovat "Käyttäjätyypp1" – "Käyttäjätyypp9".
Pysyvä Paperikoko	Käytä tätä asetusta, kun paperin molempia puolia käytetään.
2-Puol. Pois Käytöstä	Käytä tätä asetusta, kun lisättyä paperia ei voi käyttää 2-puoliseen tulostukseen.
Poista kääntö käytöstä	Käytä tätä asetusta, kun käytettävää paperia ei voi kääntää.
Nitoja Pois Käytöstä	Käytä tätä asetusta, kun käytettävää paperia ei voi nitoa.
Rei'itys Pois Käytöstä	Käytä tätä asetusta, kun käytettävää paperia ei voi rei'ittää.
Poista taitto käytöstä	Käytä tätä asetusta, kun käytettävää paperia ei voi rei'ittää.

Valittavat asetukset vaihtelevat asennettujen oheislaitteiden mukaan.

Käyttö- Asetukset

Tila- Asetukset

Suurenna näyttötilaa

Näyttää suuret merkit näytöllä.

näytetään järjestelmäalueella, kun suuret merkit ovat käytössä.

Viestiajan Asetus

Viestin kosketuspaneelissa näkymisen aika (eli aika, johon mennessä viesti poistetaan automaattisesti) voidaan asettaa 1-12 sekuntiin.

Kielen asetus

Kosketuspaneeliin ilmestyvä kieli voidaan vaihtaa.

Kun käyttäjän tunnistus on kytketty päälle ja näytössä näkyvän kielen asetus on määritetty suosikkitoimintaryhmässä, tämä asetus on etusijalla.

Näytön Oletusasetukset

Aseta näyttö, joka avautuu perustilaan palattaessa ja kirjauduttaessa sisään.
Voit valita seuraavista vaihtoehdoista: helppo kopio, kopio, helppo skannaus, sähköposti, verkkokansio, FTP/työpöytä, helppo faksi, Internet-faksi, faksi, tulostuksen julkaisu, tiedon syöttö, osoitekirja, osoitekirja (helppo skannaus), osoitekirja (helppo faksi), asiakirjan arkistointi, kotinäyttö, Exchange (Sähköposti), Gmail tai Sharpin OSA -näyttö.

Näytä suosikkivalikot oletuksena

Voit tehdä määrityksen, jolla "Suosikki" näytetään ensimmäisenä tilanvalinnassa.

Näytä tehtäväpaneeli oletuksena.

Määritä, näytetäänkö tehtäväpaneeli näytössä vai ei.

Kuvake näytetään kun LAN-kaapelia ei ole kytketty.

Näytä kuvake kun LAN-kaapelia ei ole kytketty.

Näytä vahvistusikkuna, kun työ on peruttu.

Näytä vahvistusvalintaikkuna kun työ keskeytetään.

Aseta työtilan joukkojen näytön lukumäärä

Aseta näytetäänkö työn tilana jäljellä olevien sarjojen määrä vai sarjojen kokonaismäärä.

10-näppäimen tasauskäsky

Aseta järjestetäänkö numeeriset näppäimet kasvavaan järjestykseen "1" vasemmassa yläkulmassa vai "1" vasemmassa alakulmassa.

Asetusnäyttö päälaitteesta

Aseta näytetyn asetuskohteen polkutietoasetukset, kun laitteen asetustila asetetaan.

Näytä nykyinen polku

Aseta näytetäänkö nykyiset asetuskohteet polkutiedossa.

Aktivoi nykyisen polun linkki

Aseta käytetäänkö yläreunassa sijaitsevaa linkkiä.

Näyttömuodon asetus

Aseta kosketuspaneelin taustaväri. Kosketuspaneelin kuva ruudun alareunassa muuttuu aina kun muutat mallia.

Näppäintoimintoasetus

Näppäinääni

Säätää näppäinäänen tasoa tai poistaa äänen käytöstä.

Tee näppäimen kosketuksen ääni oletusasetuksissa

Kun määrität valotuksen säätönäytössä kunkin tilan valotuksen, äänimerkki kuuluu kolmesti, kun vertailuarvo saavutetaan.

Näyttö, jossa asetus on voimassa	Aloitusarvo
Kopiointitilan perusnäytön suhdeasetusnäyttö.	Suhde 100%
Kopiointitilan perusnäytön valotusasetusnäyttö.	Valotustaso: 3 (normaali)
Faksi-, Internet-faksi- ja verkkoskannaustilojen perusnäytön valotuksensäätönäyttö	
Skannaa kiintolevylle -toiminnon valotuksensäätönäyttö asiakirjojen arkistointitilassa	

Paluu Perustilaan

Paluu perustilaan -toiminnon aktivointiajaksi voidaan asettaa 10-240 sekuntia 10 sekunnin välein.
Jos laitetta ei käytetä tässä asetetun ajan aikana, Paluu perustilaan -toiminto poistaa kaikki valitut asetukset ja palaa kopiointitilan perusnäyttöön tai työn tilanäyttöön.

Poista ajastus

Tällä asetuksella estetään paluu perustilaan.

Näppäintoimintoasetus

Näppäinpainalluksen hyväksymisen aika

Asetuksella määritetään, miten kauan kosketuspaneelin näppäintä on painettava, ennen kuin näppäinsyöttö rekisteröityy. Ajaksi voidaan asettaa 0-2 sekuntia 0,5 sekunnin välein.
Aika-asetusta pidentämällä voidaan estää vahingossa tapahtuva näppäinsyöttö. Muista kuitenkin, että pidemmällä asetuksella on oltava tarkempi näppäimien koskettamisessa, jotta näppäinsyöttö on varmasti rekisteröitynyt.

Poista Autom.Näppäintoisto Käytöstä

Asetuksella poistetaan näppäintoisto käytöstä.
Jos näppäintoisto on käytössä, asetus muuttuu paitsi joka kerta, kun näppäintä kosketaan, myös näppäimen kosketuksen aikana.

Pitkän näppäinpainalluksen hyväksymisen aika

Valitse aika, jolla pitkä kosketus havaitaan.

Kahden painalluksen välin asetus

Valitse väli, jonka aikana kaksoiskosketus havaitaan.

Töiden prioriteetin esto

Töiden prioriteettitoiminto voidaan ottaa pois käytöstä. Kun asetus on poistettu käytöstä, [Prioriteet.]-näppäin ei näy työn tilanäytössä.

Tulostus ohisyöttö- tasolta pois käytöstä

Asetuksella poistetaan tulostustyön ohitus käytöstä (ennen työtä olevien muiden töiden tulostus on pysäytetty*, koska työhön tarvittavaa paperia ei ole millään tasolla).
* Tämä ei koske tilanteita, joissa paperi on loppunut työn aikana.

Poista kansi/välilehti toiminto käytöstä

Estää kansilehtien ja liitteiden käytön.

Poista käyttöoppaan tulostus käyttöpaneelista

Käsikirjan tulostaminen laitteeseen sulautetusta käyttöoppaasta on kielletty.

Man. viimeistelyn poist. käyt.

Estää manuaalisen viimeistelytoiminnon käytön.

Alkuperäisen määrän alkuasetus

Määrittää, otetaanko "Alkuperäisten määrä" käyttöön Muut-asetuksissa kutakin toimintoa varten.

Kopiointi

- Kopiointi

Kuvan Lähetys

- Skannaa
- Internet-Faksi
- Faksi
- Tiedon Syöttö

Dokumentin Tallennus

- Skannaa kiintolevylle

Esikatseluasetus

Vastaanotetut tiedot Kuvan tark.asetus

Valitse, näytetäänkö vastaanotettujen faksien ja Internet-faksien esikatselu. Tämä näytetään, kun faksin laajennuspaketti tai Internet-Faksin laajennuspaketti on asennettu.

Oletus luettelo/pikkukuvanäyttö

- Faksin/I-faksin vast.otto tiedot: Valitse, onko vastaanotetun faksin/I-faksin luettelonäytön oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.
- Pääkansion/pikatiedostokansion tiedoston nouto: Valitse, onko dokumenttien tallennuksen pääkansion ja väliaikaiskansion näyttöjen oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.
- Mukautetun kansion tiedoston nouto: Valitse, onko dokumenttien tallennuksen mukautetun kansion näytön oletusnäyttömuoto luettelo vai pikkukuvat.
- Tiedoston hakeminen tai suora tulostus Valitse näyttääkö suoratulostuksen kansionäytön oletustilassa kansiot luettelona vai pikkukuvina.

Etäkäytön asetukset

Määritä asetukset, joilla laitetta voi käyttää etätoiminnolla samaan verkkoon liitetystä tietokoneesta.

Etäkäyttöohjelmiston toiminta

- Toiminnallinen oikeus: Tätä käytetään, kun laitetta käytetään etäohjelmistolla.
- Näytä salasanan kirjoitusikkuna: Kun laitetta käytetään etäohjelmistolla kauko-ohjaimen avulla, salasananäyttö näkyy sekä tietokoneessa että koneessa tai vain tietokoneessa.

Käyttö määrätyltä tietokoneelta

- Toiminnallinen oikeus: Tällä sallitaan laitteen etäkäyttö määritetyllä tietokoneella.
- Tietokoneen isäntänimi tai IP-osoite: Syötä laitteeseen liitettävän tietokoneen isäntänimi tai IP-osoite.
- Näytä salasanan kirjoitusikkuna: Kun laitetta käytetään etäohjelmistolla kauko-ohjaimen avulla, salasananäyttö näkyy sekä tietokoneessa että koneessa tai vain tietokoneessa.

Käyttäjän jolla salasana toiminto.

- Toiminnallinen oikeus: Tällä sallitaan laitteen etäkäyttö käyttäjälle, jolla on salasana. Kysy lisätietoja salasanasta huoltoteknikolta.
- Näytä salasanan kirjoitusikkuna: Kun laitetta käytetään etäohjelmistolla kauko-ohjaimen avulla, salasananäyttö näkyy sekä tietokoneessa että koneessa tai vain tietokoneessa.

Helppokäyttötilan asetukset

Aseta kohteet jotka voidaan valita helppo kopio- ja muissa helppo-tiloissa.
Kohteet näytetään näytöllä järjestyksessä alkaen kohteesta, joka on asetettu numeroksi 1.

Kohteet, jotka voidaan asettaa helppo kopio -tilassa

Paperin Valinta, 2-Puoleinen Kopio, kopiosuhde, nidonta / rei'itys, väritila, kuvan suunta, valotus ja moniotos, korttitoiminto

Kohteet, jotka voidaan asettaa helppo skannaus -tilassa

Osoitekirja, historia, Globaali osoite-etsintä, Skannaus kiintolevylle/USB-muistille, alkuperäinen, tarkkuus, tiedostomuoto, tyhjän sivun ohitus ja korttitoiminto.

Kohteet, jotka voidaan asettaa helppo faksi -tilassa

Osoitekirja, historia, suora syöttö, alkuperäinen, valotus ja tarkkuus.

Asetettavat kohteet vaihtelevat asennettujen oheislaitteiden mukaan.

Suosikkinäppäinasetus

Aseta mitkä tiedot näytetään kun suosikki-painikkeita kosketetaan normaalitilassa.
Napsauta kopiointi-, skannaus-, Internet-faksi-, faksi- ja tiedon syöttö -välilehtiä määrittääksesi asetukset suosikkipainikkeen näytetyille näytöille jokaisessa normaalitilassa.

Suosikkipainikkeen numero

Aseta suosikkipainikkeiden lukumäärä.
Kohteet näytetään näytöllä järjestyksessä alkaen kohteesta, joka on asetettu numeroksi 1.

Näppäinnimi

Syötä suosikkipainikkeen nimeksi enintään 20 merkkiä.

Toimintovalikko

Aseta toimintoja kuten "Muut toiminnot" valitsemalla toiminnot pudotusvalikosta.

Ohjelma

Aseta ohjelma valitsemalla yksi ohjelmalistan esiasetetuista ohjelmista.

Ei näyttöä

Voit piilottaa suosikkipainikenäytöllä asetetun painikkeen.

Tilanäppäimen näyttöasetus

Määritä näytön yläreunan tilapainikkeiden näyttöasetukset.

Näytettävät tilat

Valitse ne tilapainikkeet, jotka haluat näyttää.

Aloituksen näyttötilapainikkeet

Voit ottaa käyttöön tilapainikkeiden näyttämisen myös kotinäytöllä.

Näppäimistön asetukset

Näppäimistön oletusasetus

Määritä tekstinsyöttöön käytettävän näppäimistön asetukset.

Valitse Näppäimistö

Muuta näppäinasettelua ja näyttöä asetetun kielen mukaan.

Aseta näppäimistön prioriteetti

Kun ulkoinen näppäimistö kytketään, aseta käytetäänkö ensisijaisena näppäimistönä ulkoista näppäimistöä vai kosketuspaneelissa näytettävää näppäimistöä (ohjelmistonäppäimistö).

Näyttö- näppäimistön mallin asetus

Rekisteröi ennalta teksti, jonka syötät usein osoitteeksi tai toimialueen nimeksi. Merkkejä voi olla enintään 16.

Laiteasetukset

Koneeseen liitettyjä laitteita voidaan asettaa.

Alkuperäisen Koon Tunnistuksen Asetukset.

Yksi seuraavista 8:sta alkuperäisen vakiokokojen ryhmistä voidaan valita "alkuperäisen koon tunnistus" -toiminnon tunnistettavaksi.

Valinnat	Vakiokoot (tunnistettavat alkuperäisen koot)	
	Valotuslasi	Asiakirjan syöttötaso (automaattinen syöttölaite)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Ylläolevissa kokomerkinnöissä "R"-päätteellinen koko, esim. "A4R", merkitsee sitä, että sekä vaaka- että pystysuunnassa käytettävissä oleva arkki asetetaan vaakasuunnassa.

Peruuta tunnistus valotuslasilta

Alkuperäisen koon tunnistus valotuslasilla voidaan poistaa käytöstä. Silloin kaikkia valotuslasille asetettuja alkuperäisiä käsitellään erikoiskokoisina.

Alkuperäisen syöttötapa

Seuraavat alkuperäisen syöttötavat voidaan asettaa toimimaan oletusasetuksena kopioinnissa, kuvanlähetyksessä ja skannauksessa kiintolevylle. Jos käytät jotakin syöttötapaa usein, oletusasetuksen ansiosta sinun ei tarvitse valita sitä erikseen eri tiloissa.

- Sekakokoinen asiakirja, sama leveys*
- Sekakokoinen asiakirja, erilainen leveys
- Hid.skan.tila
- Tyhjä sivu Ohita*

* Poislukien faksitila ja Internet-faksitila.

Automaattinen Vihkonidonta

Satulanidonta suoritetaan automaattisesti, kun vihkokopiointitoiminto on käytössä.

Vihkotaiton/-nidonnan säätö

Tällä asetuksella voidaan säätää sekä taitoksen että niitin sijaintia, kun satulanidontaviimeistelijä (100 arkin nidonta) on asennettu ja satulanidontatoiminto on käytössä.
Määritä arvo ±2,0 mm:n tarkkuudella 0,25 mm:n välein.

Automaattisen paperin valinnan paperityyppi

Automaattisen paperinvalintatoiminnon valitsemat paperityypit* voidaan määrittää. Valitse yhtä seuraavista asetuksista:

- Tavallinen Paperi 1
- Tavallinen Paperi 2
- Kierrätetty

Automaattinen paperinvalintatoiminto ei valitse muita paperityyppejä, kuin mitä asetuksessa on määritetty.

* Aseta paperityyppi kullekin paperitasolle valitsemalla "Asetukset" [Järjestelmä asetukset] →[Paperikaukalo asetukset].

Tavallisen paperin yhteensopivuusasetukset

Aseta yleensä käytetyn tavallisen paperin paino. Valitse Tavallinen paperi 1 tai Tavallinen paperi 2.
Tavallinen paperi 1 painaa 60–89 g/m^2 (16–24 lbs bond). Tavallinen paperi 2 painaa 90–105 g/m^2 (24–28 lbs bond).
Tarkista yleensä käytetyn tavallisen paperin paino ja tee asetus sen mukaan.

Tandemyhteyden asetus

Kun kahta laitetta käytetään verkkotulostimina TCP/IP-protokollan kautta, käytä tätä asetusta asiakkaan laitteena toimivan laitteen portin numeron ja IP-osoitteen määrittämiseen.

Poista isäntälaite- tila käytöstä

Tämän asetuksen valinta estää tandem-lähetyksen. (Tämä asetus ei yleensä ole tarpeen.)

Asiakaskone tilan poisto käytöstä

Tämän asetuksen valinta estää tandem-lähetyksen. (Tämä asetus ei yleensä ole tarpeen.)

- Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, tandem-toiminnon käyttö edellyttää, että sekä päälaitteeseen että asiakkaan laitteeseen syötetään sama käyttäjänimi ja salasana. Jos käyttäjänimi ja salasana eivät ole samat, sivujen määrää ei ehkä lisätä oikeaan käyttäjän laskuriin tai tulostus tapahtuu ainoastaan pääkoneella.
- Tehtaan oletusarvo portin numerolle on [50001]. Vaihda portin numero vain siinä tapauksessa, että asetuksessa on ongelmia.

Tunnistustaso Auto-väritilassa

Kun väritilaksi on asetettu automaattinen tila väritilassa/kuvan lähetystilassa, värillisten tai mustavalkoisten alkuperäisten asiakirjojen havaitsemiskohdaksi voidaan asettaa yksi viidestä tasosta.
Kun asetuksena on [Lähempänä mv], alkuperäiset on helpompi tunnistaa värillisinä. Kun asetuksena on [Lähempänä väri], alkuperäiset on helpompi tunnistaa värillisinä.

Tilan ilmaisimen asetus

Laitteen takan oleva tilan ilmaisin syttyy tai vilkkuu laiteen tilan mukaisesti.
Voit muuttaa tämän asetuksen, kun haluat määrittää laitteen tilan, joka aiheuttaa vihreän merkkivalon (tilan ilmaisin) syttymisen tai vilkkumisen. Ilmaisin sammuu, kun automaattinen virrankatkaisu otetaan käyttöön.

Vihreä merkkivalo (tilan ilmaisin): Voit määrittää, mikä työn tila ja alkuperäisen skannaustila aiheuttaa ilmaisimen syttymisen tai vilkkumisen.
Punainen merkkivalo (virheilmaisin): Tämä ilmaisin syttyy tai vilkkuu, kun laitteessa tapahtuu virhe.
Punainen merkkivalo (virheilmaisin) syttyy ja vilkkuu samalla tavalla riippumatta valitusta kuviosta.

Tila		Kuvio 1	Kuvio 2	Kuvio 3
Vihreä merkkivalo (tilan ilmaisin)	Työ käynnissä, kuten paperi syöttö tai tulostus.	Vihreä: Valo syttyy	-	-
	Valmiustila tai muu tila, jossa töitä voidaan hyväksyä.	-	Vihreä: Valo syttyy	-
	Alkuperäinen on asetettu asiakirjan syöttölaitteeseen.	-	-	Vihreä: Valo syttyy
	On vastaanotettu faksi	Vihreä: Vilkkuu	Vihreä: Vilkkuu	Vihreä: Vilkkuu
	Laite on jossakin muussa kuin yllä mainitussa tilassa.	Vihreä: Pois	Vihreä: Pois	Vihreä: Pois

Tila		Kuvio 1	Kuvio 2	Kuvio 3
Punainen merkkivalo (virheilmaisin)	Virheet, jotka eivät pysäytä laitteen toimintaa kuten väriaine lähes loppunut.	Punainen: Valo syttyy	Punainen: Valo syttyy	Punainen: Valo syttyy
	Virheet, jotka pysäyttävät laitteen toimintaa kuten tukokset tai väriaineen loppuminen.	Punainen: Vilkkuu	Punainen: Vilkkuu	Punainen: Vilkkuu
	Laite on jossakin muussa kuin yllä mainitussa tilassa.	Punainen: Pois	Punainen: Pois	Punainen: Pois

Tilanilmaisin vilkkuu, jos tietoja vastaanotetaan
Aseta vilkkuuko tilamerkkivalo, kun faksi tai internetfaksi vastaanotetaan.

Kok.asetus kun valmis
Valitse viimeistelyasetukset. Aseta määritetäänkö viimeistelyn sijainti määritetyssä paperissa vai alkuperäisessä.

Pap. painon asetus
Näitä asetuksia käytetään ohjaamaan lämpöyksikön lämpötilaa paperin painon mukaan.
Asetukset koskevat tavallista paperia, kierrätyspaperia, rei'itettyä paperia, esitulostettua paperia, kirjelomakkeita, värillistä punaista paperia ja käyttäjätyypin paperia.
Valittavissa ovat "60g/m^2 - 89g/m^2" tai "90g/m^2 - 105g/m^2" ("16 - 23 lbs." tai "23+ - 28 lbs.").

Tämän voi asettaa vain koneen käyttöpaneelissa.
Varmista, että käytät vain paperia, joka on valitulla painoalueella. Älä sekoita paperitasolla tällaiseen paperiin tavallista tai muuta paperia, joka on painoalueen ulkopuolella.
Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Datalista
Määritä [Yksipuoleinen]- tai [Kaksipuoleinen]-tulostus tietoluettelossa.

2-puol. pois käytöstä
Tätä käytetään poistamaan 2-puolinen tulostus käytöstä, esimerkiksi silloin, kun kaksipuolismoduulissa tapahtuu toimintahäiriö.

Ladonnan esto
Poista ulostulon lajittelu käytöstä.

Nidonnan esto
Tällä asetuksella nidonta voidaan poistaa käytöstä, esim. jos viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä ei toimi kunnolla.

Poista rei'itys käytöstä
Tällä asetuksella rei'itys voidaan poistaa käytöstä, esim. jos rei'itysyksikkö, viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä ei toimi kunnolla.

Väritilan esto
Väritila estetään väliaikaisesti, jos väreihin liittyvä ongelma on ilmennyt ja tulostaminen ei ole mahdollista.

Syöttälaitteen poisto käytöstä
Käytä asetusta estämään automaattisen syöttölaitteen käyttö esimerkiksi silloin, kun syöttölaitteeseen tulee toimintahäiriö. (Kun asetus on käytössä, skannaus valolevyä käyttämällä on edelleen mahdollista.)

Poista suurkapasiteetti kasetti käytöstä
Tällä asetuksella suurikapasiteettinen kasetti voidaan poistaa käytöstä, esimerkiksi jos se ei toimi kunnolla.

Kaukaloasetuksen poistaminen käytöstä
Tällä asetuksella poistetaan tasoasetukset käytöstä (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta).

Poista syöttölaite käytöstä

Poistaa syöttölaitteen käytöstä.

Viimeistelijän esto

Tällä asetuksella viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä voidaan poistaa käytöstä, esim. jos se ei toimi kunnolla.

Taittolaitteen asettaminen pois käytöstä

Tällä asetuksella poistetaan taittolaite käytöstä.

Leikkausmoduulin estäminen

Tällä asetuksella poistetaan leikkausmoduuli käytöstä.

Salli/estä asetukset

Seuraavat asetukset sallivat tai estävät tietyt toiminnot.

Käyttäjän hallinta

Estä virheellisen käyttäjän tulostus.

Tulostusoikeudet voidaan kieltää käyttäjiltä, joiden tietoja ei ole tallennettu laitteelle. Tulostaminen voidaan estää esim. silloin, kun tulostustyö yritetään suorittaa antamatta oikeita käyttäjätietoja tai kun FTP-palvelimella olevaa tiedostoa yritetään tulostaa Asetustilassa (Internet-versio).

Kopioinnin Asetukset

Poista rekisteröinti/Ohjelman poisto

Tällä asetuksella voidaan estää työohjelmiin tallennettujen kopiointiasetusten poistaminen ja muuttaminen.

Ohisyöttötason esto kaksipuoleiskopioinnissa

Estää ohisyöttötason käytön 2-puolisessa kopioinnissa.
Ohisyöttötasoa käytetään usein tarra-arkkien, kalvojen ja muiden sellaisten erikoismateriaalien tulostukseen, joiden kaksipuolinen tulostus on kielletty. Jos tällainen erikoismateriaali pääsee kääntöyksikköön, se voi aiheuttaa tukoksen tai vaurioittaa yksikköä. Jos käytät usein tulostusmateriaalia, jolle 2-puolinen tulostus on kiellettyä, suosittelemme, että otat tämän asetuksen käyttöön.

Autom. paperinvalinnan esto

Poistaa automaattisen paperinvalinnan käytöstä.
Kun asetus on käytössä, valotuslevyllä tai automaattisessa syöttölaitteessa olevan alkuperäisen saman paperikoon automaattista valintaa ei tapahdu.

Poista käytöstä mukautetun kuvan rekisteröinti

Estää mukautetun kuvan tallennuksen.

Poista käytöstä lähetys kopioinnin aikana

Poistaa kuvan lähetystoiminnon käytöstä kopioinnin aikana.

Tulostimen Asetukset

Estä Ilmoitussivun Tulostus

Poistaa ilmoitussivun tulostuksen käytöstä.

Estä Testisivun Tulostus

Poistaa testisivun tulostuksen käytöstä.
Kun tämä asetus on käytössä, "Tulostimen testisivua" Asetustilassa ([Tila] → [Datalista] → [Lista käyttäjälle] → [Tulostimen Testisivu]) ei voida käyttää testisivujen tulostamiseen.

Poista ohisyöttölokero autom. paperivalinnasta

Kun paperityypin valinta asetetaan [Autom.]-tilaan, ohisyöttötaso poistetaan valittavissa olevien tasojen joukosta. Tätä suositellaan siinä tapauksessa, kun erikoispaperia lisätään usein ohisyöttötasolle.

Suoran USB-muisti tulostuksen poistaminen käytöstä

Poistaa USB-muistilaitteessa olevan tiedoston suoran tulostuksen käytöstä.

Suoran verkkokansiotulostuksen poisto käytöstä

Poistaa suoran tulostuksen verkkokansiosta käytöstä.

Poista käytöstä lähetys tulostuksen aikana

Poistaa kuvan lähetystoiminnon käytöstä tulostuksen aikana.

Estä Tyhjän Sivun Tulostus

Estää tyhjien sivujen tulostuksen.

Kuvan Lähetysasetukset

Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä

Estää näyttöjärjestyksen muutokset (hakunumeron järjestys, nouseva, laskeva) mm. osoitekirjassa.
Kun asetus on käytössä, järjestys ei muutu, vaikka osoitekirjanäytön välilehteä kosketetaan.
Asetushetkellä valittuna olevaa näyttöjärjestystä käytetään, kun asetus on valittu.

Estä faksilähetys

Estää faksin sarjalähetykset.

Poista skannaustoiminto käytöstä

Poista etä-PC:n skannaus ja ulkoiselle muistilaitteelle tallennus määrittämällä tämä.

Rekisteröinnin estoasetukset

Estä kohteen rekist.käyttöpaneelista

Estää osoitteen hallinnan laitteesta.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:

- Ryhmä (Suora syöttö)
- Ryhmä (Osoitekirja)
- Yhteyshenkilöt

Valitse kaikki: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

Estä kohteen rekisteröinti verkkosivulta

Estää kohteen tallennuksen Asetustilassa (Internet-versio).
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:

- Ryhmä (Suora syöttö)
- Ryhmä (Osoitekirja)
- Yhteyshenkilöt

Valitse kaikki: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

Poista kaikkien ohjelmanimikkeiden rekisteröinti/poisto

Estää osoitekirjan käytön, kun ohjelmaa tallennetaan.

Poista Muistilokeron rekisteröinti käyt.

Estää kaikentyyppiset muistilokeron rekisteröinnit.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
Pollausmuisti, Luottamuksellinen, Jatkosarjalähetys (Suora syöttö), Jatkosarjalähetys (Osoitekirja)

Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehaulla

Poistaa osoitteen hallinnan yleisestä osoitehausta.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
Sähköposti, Internet-faksi, Faksi

Poista rekisteröinti käytöstä Network Scanner Tool -ohjelmistolla.

Poistaa käytöstä Network Scanner Tools -ohjelman osoitteen hallinnan.

Poista käytöstä verkon kautta edelleenlähetys

Tämä estää saapuvien reitityksen.

Asetukset tiedonsiirron estämiseksi

Näitä asetuksia käytetään poistamaan seuraavat lähetystoiminnot käytöstä.

Estä [Läh. uudelleen] faksi/kuvanlähetyst.

Asetus poistaa [Läh. uudelleen] -näppäimen käytöstä kuvan lähetystilan perusnäytössä.

Estä valinta osoitekirjasta
Estää kohteiden valinnan osoitekirjasta.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
• Sähkö- posti
• FTP
• Internet-faksi (ml. Suora SMTP)
• Faksi
• Työpöytä
• Verkkokansio
Valitse kaikki: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

Poista suora syöttö käytöstä
Estää kohdeosoitteen ja muiden suoran syötön.
Määritä seuraavien kohteiden asetukset:
• Sähkö- posti
• Verkkokansio
• Internet-faksi (ml. Suora SMTP)
• Faksi
Valitse kaikki: Valitsee kaikki kohteet.
Tyhjennä valitut: Tyhjentää kaikki valinnat.

PC-skannauksen poisto käytöstä
Estä etä-PC-skannaus.

Poista käytöstä ulkoiseen muistilaitteeseen tallennus
Estä ulkoiseen muistilaitteeseen tallentaminen.

Estä PC-I-Faksin lähetys
Estää PC-Internet-faksin lähetyksen.

Estä PC-Faksin lähetys
Tämä estää PC-faksin lähetyksen.

Estää Hae osoitteeni
Estää Hae osoitteeni -toiminnon.

Asiakirjan Tallennus asetukset

Poista käytöstä teksti-/leimatoiminnot uudelleentulostusta varten

Kun tallennettu tiedosto haetaan ja tulostetaan, tulostustoiminnot ovat poissa käytöstä.
Tämä toiminto estää ristiriitaisuudet alkuperäistietojen, tulostustietojen ja muiden välillä.

Erätulostusasetukset

Kun tiedostot tulostetaan erätulostuksena, voit estää [Kaikki käyttäjät]- ja [Käytt. Tuntem.]-painikkeiden valinnan käyttäjän valintaruudussa ja asettaa onko tiedostojärjestys päivämäärän mukaan uusimmasta vanhimpaan vai tiedostonimen mukaan kasvavassa tai laskevassa järjestyksessä.

Salli/estä asetukset ohjaavat samoja parametreja kuin muiden asetusten salli/estä asetukset. Asetukset on liitetty toisiinsa (yhden asetuksen muuttaminen muuttaa toista asetusta).

Käyttö- Asetukset

Peruuta ajastimen automaattinen nollaus
Poistaa automaattisen tyhjennyksen käytöstä.

Töiden prioriteetin esto
Töiden prioriteettitoiminto voidaan ottaa pois käytöstä. Jos toiminto poistetaan käytöstä, [Prioriteet.]-näppäintä ei näytetä työtilan näytössä.

Tulostus ohisyöttö- tasolta pois käytöstä
Poistaa tulostustyön ohituksen käytöstä (muiden töiden tulostuksen ennen sellaista työtä, joka on pysäytetty*, koska tulostukseen tarvittavaa paperia ei ole millään tasoista).
* Asetus ei koske tilanteita, joissa paperi loppuu työn aikana.

Poista Autom.Näppäintoisto Käytöstä
Poistaa automaattisen näppäintoiston käytöstä.

Kellon asetus pois käytöstä
Estää päivämäärän ja kellonajan muuttamisen.

Poista kansi/välilehti toiminto käytöstä
Estää kansilehtien ja liitteiden käytön.

Man. viimeistelyn poist. käyt.
Estää manuaalisen viimeistelytoiminnon käytön.

Poista käyttöoppaan tulostus käyttöpaneelista
Käsikirjan tulostaminen laitteeseen sulautetusta käyttöoppaasta on kielletty.

Laiteasetukset

Syöttälaitteen poisto käytöstä
Käytä asetusta estämään automaattisen syöttölaitteen käyttö esimerkiksi silloin, kun syöttölaitteeseen tulee toimintahäiriö. (Kun asetus on käytössä, skannaus valolevyä käyttämällä on edelleen mahdollista.)

2-puol. pois käytöstä
Tätä käytetään poistamaan 2-puolinen tulostus käytöstä, esimerkiksi silloin, kun kaksipuolismoduulissa tapahtuu toimintahäiriö.

Poista suurkapasiteetti kasetti käytöstä
Tällä asetuksella suurikapasiteettinen kasetti voidaan poistaa käytöstä, esimerkiksi jos se ei toimi kunnolla.

Kaukaloasetuksen poistaminen käytöstä
Tällä asetuksella poistetaan tasoasetukset käytöstä (ohisyöttötasoa lukuun ottamatta).

Viimeistelijän esto
Tällä asetuksella viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä voidaan poistaa käytöstä, esim. jos se ei toimi kunnolla.

Poista syöttölaite käytöstä
Poistaa syöttölaitteen käytöstä.

Ladonnan poisto käytöstä
Poista ulostulon lajittelu käytöstä.

Nidonnan esto
Tällä asetuksella nidonta voidaan poistaa käytöstä, esim. jos viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä ei toimi kunnolla.

Poista rei'itys käytöstä
Tällä asetuksella rei’itys voidaan poistaa käytöstä, esim. jos rei’itysyksikkö, viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä ei toimi kunnolla.

Taittolaitteen asettaminen pois käytöstä

Tällä asetuksella poistetaan taittolaite käytöstä.

Leikkausmoduulin estäminen

Tällä asetuksella poistetaan leikkausmoduuli käytöstä.

Väritilan esto

Väritila estetään väliaikaisesti, jos väreihin liittyvä ongelma on ilmennyt ja tulostaminen ei ole mahdollista.

Poista isäntälaite- tila käytöstä

Poistaa tandemtulostuksessa käytettävän päälaitetilan käytöstä.
(Tämä asetus ei yleensä ole tarpeen.)

Asiakaskone tilan poisto käytöstä

Poistaa tandemtulostuksessa käytettävän asiakaslaitetilan käytöstä.
(Tämä asetus ei yleensä ole tarpeen.)

Tietoturva- Asetukset

Näillä asetuksilla määritetään turvallisuutta lisäävät toiminnot.

Piilotetun mallin tulostusasetus

Estää mm. taustakuvioiden suoran syötön.

Koneen tunnistusasetukset

Tunnista laite syöttämällä nimi tai koodi.

Kellonajan Asetus

Tämä on laitteen käytön ensimmäinen ja perustava asetus.
Tällä toiminnolla voit asettaa laitteen sisäisen kellon päiväyksen ja kellonajan.

Jos asetustilassa (Pääkäyttäjä) [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja kellonaikaa ei voida asettaa.

Kohta	Kuvaus
Määritä aikavyöhyke	Jos alueesi on ennen GMT (Greenwich Mean Time) -aikaa, valitse [+]. Jos alueesi on GMT-ajan jälkeen, valitse [-]. Määritä seuraavaksi aikaero alueesi ja GMT-ajan välillä tunteina ja minuutteina. (Esimerkki: Jos alue on Suomi, aikaero on + 2 tuntia 00 minuuttia.)
Päivämäärän&Ajan asetukset	Aseta aika valitsemalla tässä järjestyksessä vuosi, kuukausi, päivä, tunti ja minuutit.
Synkronoi Internet-aikapalvelimesta	Asetusta voi käyttää, jos laitteessa on Internet-yhteys. Laitteen kellonaika säädetään automaattisesti Internet-aikapalvelimen aikaan.

Kesäajan Asetus

Tämä on laitteen käytön ensimmäinen ja perustava asetus.
Ota kesäaika käyttöön.

Jos asetustilassa (Pääkäyttäjä) [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja kellonaikaa ei voida asettaa.

Kohta	Kuvaus
Kesäajan Asetus	Valitse, otetaanko Kesäajan asetus käyttöön. Jos asetusta ei oteta käyttöön, seuraavat asetuksia ei voi tehdä.
Valitse asetustyyppi	Määritä, käytetäänkö kesäajan aloitus- ja lopetuspäivänä viikonpäivää vai päivämäärää.
Aloitusaika	Aseta kesäajan aloitusaika. Jos valitsit "Viikonpäivä" -kohdassa "Valitse asetustyyppi", aseta kesäajan aloitusviikko ja sitten aloituspäivä. Jos valitsit "Valitse asetustyyppi" -kohdassa "Päivämäärä", aseta aloituspäivä. Aseta tunnit ja minuutit sekä UTC (Coordinated Universal Time) -aika.
Päättymisaika	Aseta kesäajan päättymisaika samalla tavoin kuin aloitusaika.
Säätöaika	Aseta kesäajan alkaessa säädettävä aika.

Kun tätä toimintoa käytetään, kellonaika muuttuu siirryttäessä kesä- ja talviaikaan, kuten taulukko esittää.

Alue	Talviaika → Kesäaika	Kesäaika → Talviaika
Eurooppa*	Maaliskuun viimeinen sunnuntai, 1.00 vaihtuu kellonaikaan 2.00	Lokakuun viimeinen sunnuntai, 1.00 vaihtuu kellonaikaan 0.00
Australia, Uusi-Seelanti	Lokakuun viimeinen sunnuntai, 2 vaihtuu kellonaikaan 3	Maaliskuun viimeinen sunnuntai, 3.00 vaihtuu kellonaikaan 2.00
Muut maat	Kosketa [Kesäajan Asetus] -valintaruutua niin, että valintamerkki ☑ tulee näkyviin. Kellonajan asetus konfiguroidaan normaaliaikaan plus yksi tunti. Kun ☑ valitaan, kello palaa normaaliaikaan.	

* Joissakin maissa siirtyminen kesä- ja talviaikaan voi tapahtua eri aikaan kuin mitä laitteen asetuksissa on määritetty.

Päiväyksen Muoto

Tämä on laitteen käytön ensimmäinen ja perustava asetus.
Päiväyksen tulostusmuodon voi vaihtaa.

Jos asetustilassa (Pääkäyttäjä) [Järjestelmä asetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Kellon asetus pois käytöstä] on otettu käyttöön, päivämäärää ja kellonaikaa ei voida asettaa.

Kohta	Kuvaus
Nyk. Asetus	Nykyinen aika näkyy Päiväyksen muoto -kohdassa asetetussa muodossa.
Muoto	Aseta vuoden, kuukauden ja päivän järjestys päiväyksessä (YYYY/MM/DD).
Erotin	Valitse päiväyksen erottimeksi jokin kolmesta symbolista tai tyhjä väli.
Päivännimen Paikka	Valitse, onko päivän nimi ennen päivämäärää vai sen jälkeen.
Ajan esitysmuoto	Valitse 12 tai 24 tunnin näyttö. 24 tunnin näyttö: 00:00 – 24:00 12 tunnin näyttö: 00:00 AM – 11:59 AM/00:00 PM – 11:59 PM

Tuotekoodi

Laitteen tuotekoodi on syötettävä, jotta seuraavia toimintoja voidaan käyttää.

Sarjanumero

Tämä näyttää sarjanumeron, jota tarvitaan tuotekoodin saamiseen.

Viivakoodifonttikitti

Syötä viivakoodifonttisarjan tuotekoodi.

Internet-faksin laajennus

Syötä Internet-faksin laajennuspaketin tuotekoodi.

Sovelluksen Integrointimoduuli

Syötä sovelluksen integrointimoduulin tuotekoodi.

- Joitakin asetuksia ei ehkä voida käyttää riippuen asennetuista lisälaitteista.
- Pyydä syötettävää tuotekoodia ottamalla yhteyttä jälleenmyyjään tai valtuutettuun huoltoedustajaan.
- Tätä asetusta ei voi määrittää joissakin maissa ja joillakin alueilla.

Mukautetun linkin asetus

Tallennetut verkko-osoitteet voidaan näyttää asetusvalikon näyttöalueelle.
Siirry tallennettujen osoitteiden verkkosivulle napsauttamalla mukautettua linkkiä.

Verkkoasetukset

Pika-asetus

Valitse minimiasetukset, jotka vaaditaan laitteen verkkoon yhdistämiselle.

Langattomat asetukset

Yhteystyyppi

Käytä asetusta vaihtaaksesi asetusten [Vain langallinen], [Kiinteä+langaton (tukiasematila)] tai [Langaton (Infrastruktuuritila)] välillä.

Kun "Langaton (Infrastruktuuritila)" valitaan kohdassa "Yhteystyyppi"

Tukiasemahaku

Avaa tukiasemat napsauttamalla tätä. Kun hakutulokset näytetään, valitse käytettävä tukiasema ja napsauta [OK]. [SSID], [Suojaustapa] ja [Salaus] otetaan automaattisesti käyttöön.

SSID

Anna SSID käyttämällä korkeintaan 32 merkkiä.

Suojaustapa

Valitse suojaustapa.

Salaus

Valitse salaustapa.

Suojausavain

Syötä suojausavain.

Suojaustapa	Suojausavain
• WEP • WPA/WPA2-yhdistetty henkilökohtainen • WPA/WPA2-yhdistetty yritys • WPA2 henkilökohtainen • WPA2 yritys	WEP, 64 bittiä: 5 merkkiä tai 10-merkkinen heksadesimaalinumero WEP, 128 bittiä: 13 merkkiä tai 26-merkkinen heksadesimaalinumero WPA/WPA2: 8 –63 merkkiä tai 64-bittinen heksadesimaalinumero

Näytä suojausavain

Jos asetuksena on PÄÄLLÄ, suojausavain näkyy.

IPv4-asetukset

Kun käytetään laitetta TCP/IP (IPv4) -verkossa, käytä tätä asetusta määrittämään laitteen IP-osoite.

DHCP

Käytä tätä asetusta, kun haluat, että IP-osoite haetaan automaattisesti DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) / BOOTP (Bootstrap Protocol) -protokollan avulla. Kun tämä asetus on valittu, IP-osoitetta ei tarvitse syöttää manuaalisesti.

- DHCP/BOOTP-protokollaa käytettäessä laitteelle määritetty IP-osoite saattaa muuttua automaattisesti. Jos IP-osoite muuttuu, tulostus ei ole mahdollista.
- Jos laitetta käytetään TCP/IP-verkossa, muista valita alla oleva "TCP/IP (sivu 8-148)" käyttöön.

IPv4-osoite

Syötä laitteen IP-osoite.

Aliverkon peite

Syötä IP-aliverkon peite.

Oletusyhdyskäytävä

Syötä oletusyhdyskäytävän osoite.

DNS-asetukset

Ensisijainen palvelin
Syötä ensisijaisen DNS-palvelimen IP-osoite.

Toissijainen palvelin
Syötä toissijaisen DNS-palvelimen IP-osoite.

Toimialueen nimi
Syötä valitun DNS-palvelimen verkkotunnus.

SMTP-asetukset

Ensisijainen palvelin
Syötä ensisijaisen SMTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.

Lähett. Nimi
Syötä lähettäjän nimi.

Lähettäjän osoite
Jos tietojen lähetys epäonnistuu, palvelin saattaa palauttaa toimittamattoman sähköpostin. Syötä sähköpostisoite (vain yksi) tällaisten toimittamattomien sähköpostien vastaanottamista varten. Osoitteen kannattaa yleensä olla pääkäyttäjän sähköpostiosoite.

Salli SSL
Jos on valittu ☑, TLS-salattua SMTP-yhteyttä voidaan käyttää STARTTLS-komennolla.
Tämä edellyttää, että palvelin tukee STARTTLS-komentoa.
Salli SSL-salattu yhteys asettamalla "Portin Numero" samaksi kuin normaalin SMTP-yhteyden portin numero.

SMTP-varmistus
Jos ☑ on valittuna, SMTP-palvelimen todennus suoritetaan.

Käyttäjänimi
Syötä käyttäjänimi.

Salasana
Syötä salasana.

Salasanan vaihtaminen
Vaihda salasana valitsemalla ☑.

Yhteystesti.
Testaa yhteys SMTP-palvelimeen koskettamalla [Suorita]-painiketta.

LDAP:n asetus

Nimi
Syötä osoitekirjanimi.

Etsintäjuuri.
Asettaa haun oletusasetukset LDAP-hakemistopuun tietyn alueen hakua varten.
Esimerkki: o = ABC, ou = NY, cn = kaikki
Syötteet tulee erottaa toisistaan puolipisteellä tai pilkulla.

LDAP-palvelin
Syötä LDAP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.

Käyttäjänimi
Syötä tilin nimi LDAP-asetuksia varten.

Salasana
Syötä salasana.

Salasanan vaihtaminen

Vaihda salasana valitsemalla ☑.

Varmistuksen tyyppi
Valitse todennuspalvelin pudotusvalikosta.

KDC-palvelin
Syötä Kerberos-todennuspalvelimen IP-osoite tai isäntänimi.

Alue
Syötä Kerberos-palvelimen alue.

Ota käyttöön valinta käyttöpaneelista.
Määritä, voiko osoitteen valita laitteen käyttöpaneelista.

Anna käyttäjänimi globaalia osoitteen hakua varten..
Valitse, tunnistetaanko käyttäjä yleistä osoitehakua tehdessä.

Salli SSL
Jos ☑ on valittuna, SSL-salattu yhteys on käytössä.

Yhteystesti.
Testaa yhteys LDAP-palvelimeen koskettamalla [Suorita]-painiketta.

Julk. kansio-/verkkotallennusas.
Valitse kullekin vaihtoehdolle [Kielletty], jos tallennusta ei käytetä.

Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Verkon nimiasetus

Laitteen nimi
Syötä laitteen nimi.

Toimialueen nimi
Syötä palvelimen nimi.

Kommentti
Syötä kommentti.

Protokollan asetus

Valitse yleiset verkkoasetukset.
TCP/IP-tiedot voidaan asettaa.

TCP/IP

IPv4-asetukset

Kun käytetään laitetta TCP/IP (IPv4) -verkossa, käytä tätä asetusta määrittämään laitteen IP-osoite.

DHCP

Käytä tätä asetusta, kun haluat, että IP-osoite haetaan automaattisesti DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 -protokollan avulla. Kun tämä asetus on valittu, IP-osoitetta ei tarvitse syöttää manuaalisesti.

DHCP/BOOTP-protokollaa käytettäessä laitteelle määritetty IP-osoite saattaa muuttua automaattisesti. Jos IP-osoite muuttuu, tulostus ei ole mahdollista.

IPv4-osoite

Syötä laitteen IP-osoite.

Aliverkon peite

Syötä IP-aliverkon peite.

Oletusyhdyskäytävä

Syötä oletusyhdyskäytävän osoite.

IPv6-asetukset

Kun laitetta käytetään TCP/IP (IPv6) -verkossa, käytä tätä asetusta määrittämään laitteen IP-osoite.

IPv6

Ota tämä asetus käyttöön.

DHCPv6

Käytä tätä asetusta, kun haluat, että IP-osoite haetaan automaattisesti DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 -protokollan avulla. Kun tämä asetus on valittu, IP-osoitetta ei tarvitse syöttää manuaalisesti.

Manuaalinen osoite / Prefixin pituus

Syötä laitteen IP-osoite ja etuliitteen pituus (0–128).

Oletusyhdyskäytävä

Syötä oletusyhdyskäytävän osoite.

- DHCPv6-protokollaa käytettäessä laitteelle määritetty IP-osoite saattaa muuttua automaattisesti. Jos IP-osoite muuttuu, tulostus ei ole mahdollista.
- IPv6-ympäristössä laite voi käyttää LPD- tai IPP-protokollaa.

MTU-asetukset

Aseta enimmäiskoko edelleen lähetetylle tiedolle.

SMB-asetukset

Aseta SMB-protokollaversio jota käytetään toiminnoissa kuin Skannaa verkkokansioon.
Käytä tätä asetusta yhdistämään laitteeseen, joka ei voi automaattisesti muuttaa SMB-protokollaversiota, tai kun toiseen laitteeseen yhdistämisessä on vaikeuksia eri versioiden vuoksi.
Aseta versioksi SMB2.0, SMB2.1 tai SMB3.0.

- Yksi asetuksista on SMB1.0, tämä on kuitenkin aina käytössä, eikä sitä voi poistaa käytöstä.
- Kun versio on pois käytöstä, sitä versiota korkeammat versioasetukset ovat kaikki pois käytöstä. Kun versio on käytössä, sitä versiota alemmat versioasetukset ovat kaikki käytössä.

Ping -Komento

Tarkistaa, voiko laite muodostaa yhteyden verkon tietokoneeseen.
Määritä haluamasi tietokoneen IP-osoite ja kosketa [Suorita]-näppäintä. Esiin tuleva viestii ilmoittaa, saatiinko tietokoneeseen yhteys.

Palveluasetukset

Valitse yleiset verkkoasetukset.
Valitse DNS-, SMTP-, Kerberos-todennus-, SNTP-, mDNS-, SNMP- ja WINS-asetukset.

DNS

DNS-asetukset

IPv4-asetukset

Ensisijainen palvelin
Syötä ensisijaisen DNS-palvelimen IP-osoite.

Toissijainen palvelin
Syötä toissijaisen DNS-palvelimen IP-osoite.

IPv6-asetukset

Ensisijainen palvelin
Syötä ensisijaisen DNS-palvelimen IP-osoite.

Toissijainen palvelin
Syötä toissijaisen DNS-palvelimen IP-osoite.

Aikakatkaisu
Syötä aikaraja. Oletusasetus on 2 sekuntia.
Määritettyä aikakatkaisua käytetään, kunnes yhteys DNS-palvelimeen muodostetaan perusasetusten mukaisella tavalla.

Toimialueen nimi
Syötä valitun DNS-palvelimen verkkotunnus.

DNS-päivitys
Asetuksen valinta ottaa käyttöön DNS-palvelimen dynaamisen päivityksen.

Päivitysväli
Syötä DNS-palvelimen päivitysten aikaväli.

SMTP

SMTP-asetukset

Ensisijainen palvelin
Syötä ensisijaisen SMTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.

Toissijainen palvelin
Syötä toissijaisen SMTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.

Portin Numero
Syötä portin numero. Oletusasetus on portti 25.

Aikakatkaisu
Syötä aikaraja. Oletusasetus on 20 sekuntia. Asetusta käytetään yhteyden muodostamisessa SMTP-palvelimeen sekä tietojen lähetyksessä sähköpostia koskevien järjestelmäasetusten mukaisella tavalla.

Lähett. Nimi
Syötä lähettäjän nimen pituudeksi enintään 20 merkkiä.

Lähettäjän osoite
Syötä lähettäjän osoitteen pituudeksi enintään 64 merkkiä.

Salli SSL
Jos ☑ SSL-salaus on käytössä, TLS-salattua SMTP-yhteyttä voidaan käyttää STARTTLS-komennolla.
Tämä edellyttää, että palvelin tukee STARTTLS-komentoa.
Salli SSL-salattu yhteys asettamalla "Portin Numero" samaksi kuin normaalin SMTP-yhteyden portin numero.

SMTP-varmistus
Suorittaa ☑ SMTP-palvelimen todennuksen.
Jos käytät Kerberos-todennusta, määritä KDC-palvelin, portin numero ja alue Kerberos-todennuksen asetukset -sivulla.

Käyttäjänimi
Syötä käyttäjänimi.

Salasana
Syötä salasana.
Vaihda salasana valitsemalla [Salasanan vaihtaminen] -asetukseksi ☑.
POP ennen SMTP:tä
Jos ☑ on valittuna, sinut todennetaan POP-palvelimessa ennen SMTP-yhteyden käyttöä.
- POP3-palvelin: Syötä toissijaisen SMTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.
- Portin Numero: Syötä POP ennen SMTP:tä -yhteyden POP3-portin numero. Oletusasetus on portti 110.
- POP-varmistus: Jos ☑ on valittuna, todennusprotokollaa (mukaan lukien APOP) käytetään POP3-palvelimen todennukseen.
- Käyttäjänimi: Syötä POP ennen SMTP:tä -yhteyden käyttäjänimi.
- Salasana: Syötä POP ennen SMTP:tä -yhteyden salasana. Vaihda salasana valitsemalla [Salasanan vaihtaminen] -asetukseksi ☑.
- Salli SSL: Jos ☑ on valittuna, SSL-salattu POP-yhteys tai TLS-salattu POP-yhteys STLS-komennolla on käytössä. Tämä edellyttää, että palvelin tukee SSL-salattua POP-yhteyttä tai STLS-komentoa.
  Salli SSL-salattu yhteys asettamalla "Portin Numero" SSL-salatun POP-yhteyden portin numeroksi.
  Salli TLS-salattu POP-yhteys asettamalla "Portin Numero" samaksi kuin normaalin POP3-yhteyden portin numero.

Yhteystesti.
Testaa yhteys SMTP-palvelimeen koskettamalla [Suorita]-painiketta.

Kerberos

Kerberos-tarkistuksen asetukset

KDC-palvelin
Syötä Kerberos-todennuspalvelimen IP-osoite tai isäntänimi.
Portin Numero
Syötä Kerberos-todennuspalvelimen portin numero. Oletusasetus on portti 88.
Alue
Syötä Kerberos-palvelimen alue.

SNTP

SNTP-asetukset

SNTP
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää SNTP-protokollaa.
SNTP-palvelin
Syötä SNTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.
Portin Numero
Syötä portin numero. Oletusasetus on portti 123.
Aikakatkaisu
Syötä aikaraja. Oletusasetus on 5 sekuntia.
Synkronointi aikaväli
Syötä SNTP-palvelimeen synkronoinnin aikaväli.
Synkronoi käynnistettäessä
Jos haluat synkronoinnin tapahtuvan laitteen käynnistyksen yhteydessä, valitse ☑.
Synkronoi nyt
Näppäimen koskettaminen synkronisoi laitteen SNTP-palvelimen aikaan.

mDNS

mDNS-asetukset

mDNS
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat määrittää mDNS-asetukset.
Palvelun nimi
Syötä palvelun nimi.
Toimialueen nimi
Näytä verkkotunnuksen nimi.
Korkein prioriteettipalvelu
Valitse palvelu, jota priorisoidaan.

SNMP

SNMP v1 Asetukset

SNMP v1 Asetukset
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat määrittää SNMPv1-asetukset.
Saantimenetelmä
Määritä pääsytapa.
GET Yhteisö
Syötä GET Community -nimi laitetietojen SNMP:llä hakua varten.
Set Community
Syötä SET Community -nimi, joka vaaditaan SNMP-asetusten määritystä varten.
Vaihda SET Community
Vaihda SET Community valitsemalla ☑.
Trap Community
Syötä yhteisötunnus laitteesta lähetettävää SNMP TRAP -viestiä varten.
TRAP kohdeosoite
Syötä kohdetietokoneen IP-osoite SNMP TRAP -yhteyttä varten.

SNMP v3 -asetukset

SNMP v3 -asetukset
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat määrittää SNMPv3-asetukset.
Käyttäjänimi
Syötä käyttäjänimi.
Todennusavain
Syötä todennusavain
Yksityisavain
Syötä tietosuoja-avain.
Kontekstinimi
Näytä kontekstinimi.

WINS

WINS -asetus

Ensisijainen palvelin
Syötä ensisijaisen WINS-palvelimen IP-osoite.
Toissijainen palvelin
Syötä toissijaisen WINS-palvelimen IP-osoite.
Scope ID
Syötä aluetunnus.

Suoran tulostuksen asetukset

LPD

Syötä profiilin umpeutumispäivä.

LPD asetus

LPD
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää LPD:tä.
Aikakatkaisu
Syötä aikaraja. Oletusasetus on 90 sekuntia.
Käytä banneria
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää otsikkoa. Oletusasetus on "Virheellinen".

RAW

Vedostulostuksen asetus

Vedostulostus
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää RAW-tulostusta. Oletusasetus on "Oikea".
Portin Numero
Syötä portin numero. Oletusasetus on portti 9100.
Aikakatkaisu
Syötä aikaraja. Oletusasetus on 90 sekuntia.
Käytä kaksisuuntaisuutta
Kun haluat käyttää kaksissuuntaista yhteyttä, valitse .

WSD

WSD-asetukset

WSD-tulostus
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää WSD-tulostusta.
Käytä Multicast Discoveryä
Ota tämä asetus käyttöön, kun haluat käyttää monilähetyshakua.

Ulkoisen tulostuspalvelun asetukset

Google Cloud -tulostusasetukset

Google Cloud Print

Määritä, käytetäänkö Google Cloud Print -palvelua.

Tila

Näkyviin tulee joko "Ei asetettu", "Rekisteröidään", "Rekisteröity" tai "Offline".

Säilytä tulostukset aina
Tulosteiden säilytystoiminnon voi ottaa käyttöön Google Cloud Print -palvelussa.
Kun tämä asetus on käytössä, Google Cloud Print -työt tallennetaan koneen asiakirjojen arkistoinnin "Pääkansio" -kohteeseen.
Kun tämä asetus on pois käytöstä, kone aloittaa tulostuksen välittömästi saatuaan Google Cloud Print -tulostustyön.

Sähköposti

Tämä tuo näkyviin koneen Google Cloud Print -palveluun rekisteröineen käyttäjän Google-tilin sähköpostiosoitteen.

Laitteen nimi

Aseta asiakaslaitteella näkyvä laitteen nimi.
Tämä asetus on sama kuin tilan laitteen tietosivulla oleva laitteen nimi.

Rekisteröidy Google Cloud -tulostuksella

Tämä tulee näkyviin, kun "Tila" on "Ei asetettu".
Kosketa tätä näppäintä näyttääksesi rekisteröintitiedot toimintapaneelissa.
Avaa laitteen verkkoselain ja avaa näytetty URL-osoite.
Kun verkkoselaimelle avautuu Google-tilin kirjautumissivu, syötä koneen pääkäyttäjän Google-tilin tiedot.
Noudata ohjeita, jotka tulevat näkyviin kirjauduttuasi sisään ja viimeistele koneen rekisteröimistoimenpide.
Kun rekisteröinti on valmis kohdan "Tila" tiedoksi muuttuu "Rekisteröity".

Tee rekisteröintitoimenpide 10 minuutin sisällä siitä, kun rekisteröintitiedot on näytetty. Jollet tee rekisteröintiä loppuun tässä ajassa, tila muuttuu tilasta "Rekisteröidään" takaisin tilaan "Ei asetettu".

Poista Google Cloud -tulostuksesta

Tämä tulee näkyviin, kun "Tila" on "Rekisteröity".
Kosketa tätä näppäintä koneen tietojen poistamiseksi Cloud-palvelimelta ja Google Cloud Print -asetusten tyhjäämiseksi koneelta.

Rekisteröinnin URL/QR-koodi

Tämä tulee näkyviin, kun "Tila" on "Rekisteröidään".
Syötä rekisteröintiä varten URL suoraan asiakaslaitteelle tai skannaa QR-koodi, jolloin pääset rekisteröitymissivulle.
Kun olet suorittanut rekisteröinnin loppuun rekisteröitymissivulla, voit käyttää Google Cloud Print -palvelua.

AirPrint-asetukset

AirPrint (tulosta), AirPrint (skannaa), AirPrint (faksi lähetetty)

Valitse nämä asetukset, kun haluat käyttää AirPrint-toimintoja.

mDNS

Ota käyttöön / poista käytöstä mDNS. Kun mDNS on pois käytöstä, laite ei näy tulostinluettelossa, kun AirPrint-toimintoa käytetään tulostuksessa.
Tämä asetus on linkitetty kohtaan [Verkkoasetukset] → [Palveluasetukset] → [mDNS-asetukset] → [mDNS] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".

IPP

Määritä onko koneen IPP-portti käytössä vai ei. Tämä asetus on linkitetty kohtaan [Tietoturva- Asetukset] → [Portin hallinta.] → [IPP] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".

IPP-SSL

Määritä onko koneen IPP-SSL-portti käytössä vai ei. Tämä asetus on linkitetty kohtaan [Tietoturva- Asetukset] → [Portin hallinta.] → [IPP-SSL] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".

Palvelun nimi

Aseta tulostimen nimi, joka näkyy sovelluksessa, kun AirPrint-toimintoa käytetään.
Tämä asetus on linkitetty kohtaan [Verkkoasetukset] → [Palveluasetukset] → [mDNS-asetukset] → [Palvelun nimi] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)".

Koneen sijainti

Syötä laitteen asennuspaikkatiedot, jotka lähetetään sovellukseen, kun AirPrint-toimintoa käytetään.
Tämä asetus on linkitetty asetustilassa laitteen tietosivulle.

geo URI (RFC 5870)

Syötä laitteen maantieteellinen sijainti.
Syötä paikkatiedot geo URI -standardin määrittämässä muodossa.

Ulkoisen palvelun yhteys

Cloud Connect -asetukset

Office 365

Toimialueen nimi

Aseta tämä kun käytät OneDrive for Business Link- tai SharePoint Online Link -toimintoa.
Syötä Office 365 -toimialueen nimi (osa ***** osoitteessa ******.onmicrosoft.com).

Google Drive

Google Drive

Määritä onko Google Drive käytössä.

Sähköpostin yhteysasetukset

Exchange

Exchange

Ota käyttöön Exchange valitsemalla ota käyttöön / poista käytöstä vetovalikko.

Isäntänimi

Syötä Exchange-palvelimen koneen nimi (FQDN).

Gmail

Gmail

Ota käyttöön Gmail valitsemalla ota käyttöön / poista käytöstä vetovalikko.

LDAP:n asetus

Seuraavassa selitetään LDAP-asetukset.
[Tallenna]-näppäimen koskettaminen ottaa käyttöön määrittämäsi LDAP-asetukset.
Osoitekirjan oletusvalinta on ☑.

Lisää

Lisää koskettamalla [Lisää]-näppäintä.

Poista

Poista kohde valitsemalla se ja koskettamalla [Poista]-näppäintä.

Asetukset

Asetuskohteet	Asetus
Nimi	Syötä osoitekirjanimi.
Etsintäjuuri.	Asettaa haun oletusasetukset LDAP-hakemistopuun tietyn alueen hakua varten. Esimerkki: o = ABC, ou = NY, cn = kaikki Syötteet tulee erottaa toisistaan puolipisteellä tai pilkulla.
LDAP-palvelin	Syötä LDAP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.
Palvelintyyppi	Valitse Oletus tai Mukautettu palvelutyyppien luettelosta. Oletusasetus on Oletus.
Käyttäjän identiteetin määrite	Valitse käyttäjätunnuksen asetus. Oletusasetus on "uid".
Etsintäominaisuus	Valitse LDAP-haun asetus. Oletusasetus on "cn".
Hae sähköpostiosoite	Valitse sähköpostiosoitteen haun asetus. Oletusasetus on "mail".
Hae i-faksiosoite	Valitse Internet-faksin osoitteen haun asetus. Oletusasetus on "mail".
Hae faksiosoite	Valitse faksinumeron haun asetus. Oletusasetus on "facsimileTelephoneNumber".
Julkisen avaimen haku	Valitse julkisen avaimen haun asetus. Oletusasetus on "userCertificate".
Sivurajoitusryhmä	Valitse tallennettujen sivurajoitusryhmien haun asetus. Oletusasetus on "pagelimit".
Käyttöoikeusryhmä	Valitse tallennetun käyttöoikeusryhmän haun asetus. Oletusasetus on "authority".
Suosikki toimintaryhmä	Valitse suosikkitoimintoryhmän haun asetus. Oletusasetus on "favourite".
Minun kansio	Valitse Oma kansio -haun asetus. Oletusasetus on "myfolder".
Kortin ID	Valitse kortin tunnuksen haun asetus. Oletusasetus on "cardid".
Mukautetut asetukset 1–10	Määritä jokainen asetus.
Portin Numero	Syötä portin numero. Oletusasetus on portti 389.
Aikakatkaisu	Syötä aikaraja. Oletusasetus on 5 sekuntia.
Käyttäjänimi	Syötä tilin nimi LDAP-asetuksia varten.
Salasana	Syötä salasana. Vaihda salasana valitsemalla [Salasanan vaihtaminen] -asetukseksi ☑.
Varmistuksen tyyppi	Valitse todennuspalvelin pudotusvalikosta.
Bind Prefix	Määritä sidonnan etuliite. Oletusasetus on "uid".
Palvelimen käyttö	Määritä palvelinsovellus. Määritä osoitekirja ja käyttäjän tunnistus.
Käytettävissä olevat kohdetyypit	Voit valita osoitetyypiksi sähköpostiosoitteen, faksinumeron tai Internet-faksin.
Ota käyttöön valinta käyttöpaneelista.	Määritä, voiko osoitteen valita laitteen käyttöpaneelista.
Käytetään oletuksena	Määritä, voiko valittua osoitetta käyttää oletusasetuksena.
Anna käyttäjänimi globaalia osoitteen hakua varten..	Valitse, tunnistetaanko käyttäjä yleistä osoitehakua tehdessä.
Salli SSL	Ottaa käyttöön SSL-salatun yhteyden.
Yhteystesti.	Kun kosketat [Suorita]-painiketta, yhteystesti suoritetaan ja sen tulos tulee näkyviin.

Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Active Directory -asetukset

Toimialueen nimi

Syötä palvelimen nimi.

Hae attribuutti:

Aseta hakuominaisuus. Oletusasetus on cn.

Liitäntä käyttäjän ohjaustoiminnolla

Sivurajoitusryhmä

Syötä sivurajoitusryhmän asettamiseksi. Oletusasetus on pagelimit.

Käyttöoikeusryhmä

Syötä käyttöoikeusryhmän asettamiseksi. Oletusasetus on authority.

Suosikki toimintaryhmä

Syötä suosikkitoimintaryhmän asettamiseksi. Oletusasetus on favorite.

Minun kansio

Syötä Oman kansion asettamiseksi. Oletusasetus on myfolder.

Laitteen rekisteröintitili

Käyttäjänimi

Syötä käytettävä käyttäjänimi.

Salasana

Syötä salasana.

Julk. kansio-/verkkotallennusas.

Monitoimilaitteen "public", "shared" ja "faxreceive" kansiot voivat olla verkkokansioita, joihin pääsee verkkoon liitetyltä tietokoneelta.

Asetukset

Kohta	Asetukset
public	Jos [Muistin käyttö] -asetukseksi on valittu [Allow], "public"-kansion tietokoneella katseltavia PDF-tiedostoja voidaan käyttää.
shared	Jos [Muistin käyttö] -asetukseksi on valittu [Allow], "shared"-kansiota voidaan käyttää verkkokansiona.
faxreceive	Jos [Muistin käyttö] -asetukseksi on valittu [Allow], "faxreceive"-kansiota voidaan käyttää faksin/Internet-faksin vastaanotettujen tietojen kansiona. "faxreceive"-kansio sisältää "Vastaanotetun datan HDD-tallennusasetukset" -tiedostot.

Välityspalvelimen asetus

Käytä verkkoa välityspalvelimen kautta.

Asetukset

Kohta	Kuvaus
Välityspalvelimen asetus	Aseta käytetäänkö välityspalvelimen asetuksia.
Välityspalvelimen osoite	Syötä välityspalvelimen osoite.
Käyttäjänimi	Syötä käyttäjänimi, joka vaaditaan välityspalvelimelle pääsyyn.
Salasana	Syötä salasana, joka vaaditaan välityspalvelimelle pääsyyn.
Portin Numero	Syötä välityspalvelimen portin numero.
Osoite ilman välityspalvelimen käyttöä	Määritä poikkeusosoitteita ulkoiselle palvelunyhdistämistoiminnon, Google Cloud Print -toiminnon ja Sharp OSA -sovelluksen käyttämälle välityspalvelimelle. [Syöttömenetelmä] 1) Voidaan asettaa isäntänimen tai IP-osoitteen avulla. 2) Kun isäntänimeä käytetään, voit käyttää yleismerkkiä (*) toimialueen nimen alussa. (Esimerkki: "*example.□□□" (vastaa "example.□□□", "sub.example.□□□", "subexample.□□□" jne.) 3) Kun IP-osoitetta käytetään, voit käyttää yleismerkkiä (*) osoitteen lopussa. (Esimerkki: "10*" (vastaa 100.nnn.nnn.nnn – 109.nnn.nnn.nnn) Jos poikkeusosoitteeksi on asetettu Sharp OSA -sovellus, jossa on käytössä "HTML-selain 3.5", sääntöä (3) ei voi käyttää. 4) Voit käyttää erotinta (puolipistettä (;)) syöttäessäsi useita osoitteita. (Esimerkki: "99.99.99.99;example.□□□")

Langattomat asetukset

Se antaa käyttöoikeudet verkkoon langattoman lähiverkon kautta.
Asetukset tallennetaan napsauttamalla [Lähetä]-painiketta.

Yhteystyyppi

Käytä asetusta vaihtaaksesi asetusten [Vain langallinen], [Kiinteä+langaton (tukiasematila)] tai [Langaton (Infrastruktuuritila)] välillä.

Nyk. Asetus

Näyttää asetukset, kuten langattoman LAN-verkon SSID ja suojaustapa. Jos langaton LAN-verkko on käytössä, esiin tulee "--".

Nykyinen langaton tila

Tämä näyttää langattoman LAN-verkon vastaanottotason (maks. 100) ja IP-osoitteet.

Näytä langattomien asetusten näyttö

Napsauta [Asetus]-painiketta.
Langattomien asetusten näytössä voit määrittää langattoman LAN-verkon SSID:n, suojaustavan, salauksen ja suojausavaimen.

Langattomien asetusten alustus

Napsauta [Alusta]-painiketta.
SSID-, suojaustapa-, salaus- ja suojausavainasetukset alustetaan.

Langattomien asetusten näyttö (tukiasematila)

Jos [Asetus] -napsautetaan, kun [Yhteystyyppi] asetus on [Kiinteä+langaton (tukiasematila)] tai [Vain langallinen], langattomien asetusten (tukiasematila) näyttö näytetään.
Määritä langattoman LAN-verkon SSID, suojaustapa, salaus ja suojausavain.
Asetukset tallennetaan napsauttamalla [Lähetä]-painiketta.

SSID
Anna SSID käyttämällä korkeintaan 32 merkkiä.

Suojaustapa
Valitse suojaustapa.

Salaus
Valitse salaustapa.

Suojausavain
Syötä suojausavain.

Suojaustapa	Suojausavain
• WEP • WPA/WPA2-yhdistetty henkilökohtainen • WPA2 henkilökohtainen	WEP, 64 bittiä: 5 merkkiä tai 10-merkkinen heksadesimaalinumero WEP, 128 bittiä: 13 merkkiä tai 26-merkkinen heksadesimaalinumero WPA/WPA2: 8 –63 merkkiä tai 64-bittinen heksadesimaalinumero

Näytä suojausavain
Jos asetuksena on PÄÄLLÄ, suojausavain näkyy.

Laitteen IP-osoite (tukiasematila)
Syötä IP-osoite.

Käytettävä kanava
Valitse langattomassa lähiverkossa käytettävä kanava.

Tulostuksen lähetys
Määritä tulostuksen lähetys.

Kaistanleveys
Käytä tätä asetusta, kun yhteystila on "11n". Valitse käytettävä kaistanleveys.

IP-osoitteen jakelualueen asetus
Määritä IP-osoitteelle käytettävä alue.

Langattomien asetusten näyttö (infrastruktuuritila)

Jos [Yhteystyyppi] -napsautetaan, kun [Langaton (Infrastruktuuritila)] asetus on [Asetus], infrastruktuuritilan langattomien asetusten (tukiasematila) näyttö näytetään.
Määritä langattoman LAN-verkon SSID, suojaustapa, salaus ja suojausavain. Asetukset tallennetaan napsauttamalla [Lähetä]-painiketta.

Tukiasemahaku
Avaa tukiasemat napsauttamalla tätä. Kun hakutulokset näytetään, valitse käytettävä tukiasema ja napsauta [OK]. [SSID], [Suojaustapa] ja [Salaus] otetaan automaattisesti käyttöön.

SSID
Anna SSID käyttämällä korkeintaan 32 merkkiä.

Suojaustapa
Valitse suojaustapa.

Salaus
Valitse salaustapa.

Suojausavain
Syötä suojausavain.

Suojaustapa	Suojausavain
• WEP • WPA/WPA2-yhdistetty henkilökohtainen • WPA/WPA2-yhdistetty yritys • WPA2 henkilökohtainen • WPA2 yritys	WEP, 64 bittiä: 5 merkkiä tai 10-merkkinen heksadesimaalinumero WEP, 128 bittiä: 13 merkkiä tai 26-merkkinen heksadesimaalinumero WPA/WPA2: 8 –63 merkkiä tai 64-bittinen heksadesimaalinumero

Näytä suojausavain

Jos asetuksena on PÄÄLLÄ, suojausavain näkyy.

Laitteen web-sivun asetus

Seuraavassa selitetään Asetustilan (Internet-versio) käyttöasetukset.

Samanaikaisesti kirjautuneiden käyttäjien enimmäismäärä

Määritä käyttäjämäärä, joka voi käyttää Asetustilaa (Internet-versio) samanaikaisesti.

Autom. uloskirjautumisaika

Määritä aika, jonka jälkeen käyttäjä kirjataan ulos automaattisesti, kun laitetta ei käytetä.

Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Katso kirjautunut käyttäjä

Käyttäjä tai käyttäjät, jotka ovat kirjautuneet laitteeseen, näytetään.

Nykyinen kirjautunut käyttäjä

Parhaillaan kirjautuneena olevat käyttäjät näytetään.

Kirjaa kaikki käyttäjät ulos

Kirjautuneena olevat käyttäjät kirjataan ulos.

Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Tietoturva- Asetukset

Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Salasanan vaihto

Rajoita laitteen verkkosivukäyttöä salasanalla

Käytä tätä asetusta kirjautumisnäytön näyttämiseen ja vaadi Web-palvelimen käyttöön kirjautuminen .

Salasanan vaihtaminen

Pääkäyttäjän salasana voidaan vaihtaa.
Kun vaihdat salasanan, muista pitää uusi salasana mielessäsi.
(On suositeltavaa vaihtaa pääkäyttäjän salasana aika ajoin.)

Syötä salasana, joka on 5–32 merkin pituinen, ja kosketa [Tallenna]-näppäintä.
Salasana vaihtuu vasta, kun laite on käynnistetty uudelleen.

- Käyttäjätason salasana vaaditaan kohteen lisäämiseen, muokkaamiseen tai poistamiseen. Kirjaudu sisään käyttäjänimellä "users". Syötä sen jälkeen salasana, jonka rekisteröit tälle vaihtoehdolle.
  Pääkäyttäjätason salasana vaaditaan kaikkien asetusten valintaan sekä samojen toimintojen valintaan, joihin vaaditaan käyttäjätason salasana. Kirjaudu sisään käyttäjänimellä "admin". Syötä sen jälkeen salasana, jonka rekisteröit tälle vaihtoehdolle.
- Jos [Tallenna]-näppäintä kosketetaan ilman, että salasanaa on syötetty, edellinen tallennus palautetaan. Salasanan suojaus on käytössä oletusarvoisesti.

Käyttäjän salasana on syötettävä tehdasasetustilassa.
(Katso lisätietoja oletussalasanasta "Aloitusopas".)

Portin hallinta.

Ota pääjärjestelmän portit käyttöön tai poista ne käytöstä, aseta porttien numerot ja kosketa [Tallenna]-näppäintä.
Seuraavat portit voidaan määrittää.

Palvelinportti	Asiakasportti
• HTTP • HTTPS • FTP-tulostus • RAW-tulostus • LPD • IPP • IPP-SSL • Tandemulostulon vastaanotetut • PC-skannaus • Etäkäyttöpaneeli • SNMPD • NBT/WINS • SMTP • BMLinkS • WSD • Tulostuksen julkaisu • Sharp OSA (laajennusalusta) • HTTP • HTTPS	• HTTP • HTTPS • FTP • FTPS • SMTP • SMTP-SSL • POP3 • POP3-SSL • SNMP-TRAP • Ilmoita työn loppumisesta • LDAP • LDAP-SSL • SMB/WINS • SNTP • mDNS • Tandemulostulon lähetetyt • Tietojen varmuuskopio (lähetys) • Tulostuksen julkaisu • XMPP • syslog • syslog-SSL

Suodatinasetus

Voit asettaa IP- tai MAC-osoitetta käyttävän suodattimen estääksesi laitteen luvattoman käytön verkon kautta.
Aseta IP- tai MAC-osoitesuodatin ja kosketa [Tallenna]-näppäintä.

IP-osoitesuodattimen konfiguraatio

Tämä vaihtoehto asettaa IP-osoitteen.
Voit määrittää hyväksytäänkö vai kielletäänkö laitteen käyttö asettamastasi IP-osoitteesta.

MAC-osoitteiden suodattimen konfiguraatio

Tämä vaihtoehto asettaa MAC-osoitteen.
Se sallii laitteen käytön asettamastasi MAC-osoitteesta.

SSL-asetukset

SSL:ää voidaan käyttää tiedon lähetykseen verkossa.
SSL on protokolla, joka mahdollistaa verkossa lähetetyn tiedon salauksen. Salauksen ansiosta arkaluonteista tietoa voidaan lähettää ja vastaanottaa turvallisesti.
Tiedon salaus voidaan asettaa seuraaville protokollille.

Palvelinportti

- **HTTPS:** SSL-salausta käytetään HTTP-yhteyksissä.
- **IPP-SSL:** SSL-salausta käytetään IPP-yhteyksissä.
- **Uudelleenohjaa HTTP HTTPS:ksi laitteen verkkosivupääsyssä.**
  Kun tämä asetus on käytössä, kaikki tiedonsiirto, joka yrittää käyttää konetta HTTP:llä uudelleenohjataan HTTPS-protokollaan.

Asiakasportti

- **HTTPS:** SSL-salausta käytetään HTTP-yhteyksissä.
- **FTPS:** SSL-salausta käytetään FTP-yhteyksissä.
- **SMTP-SSL:** SSL-salausta käytetään SMTP-yhteyksissä.
- **POP3-SSL:** SSL-salausta käytetään POP3-yhteyksissä.
- **LDAP-SSL:** SSL-salausta käytetään LDAP-yhteyksissä.
- **syslog-SSL:** SSL-salausta käytetään syslog-yhteyksissä.

Salaustaso

Asetettavia salauksen tasoja on kolme.

Laitteen sertifikaatti

Sertifikaatin tila

Näyttää SSL-lähetykseen vaadittavan sertifikaatin tilan. Asenna sertifikaatti napsauttamalla [Asenna].

Vie sertifikaatti ja yksityinen avain

Kun sertifikaatti on asennettu, voit viedä sertifikaatin.

Tee varmennepyyntö (CSR)

Luo sertifikaatin allekirjoituspyyntö (Certificate Signing Request, CSR) syöttämällä tiedot alapuolelle ja napsauttamalla [Suorita]-näppäintä.

Yleinen nimi (Vaadittu)

Syötä käytettävä nimi.

Organisaatio

Syötä organisaation nimi.

Organisaatioyksikkö

Syötä organisaatioyksikön nimi.

Kaupunki/paikkakunta

Syötä kaupunki tai paikkakunta.

Osavaltio/provinssi

Syötä osavaltio tai maakunta.

Maa/alue (Vaadittu)

Syötä maakoodi.

Varmenteen koodin pituus

Syötä sertifikaatin avaimen pituus.

Varmennuspyyntö (CSR)

Kun luot sertifikaatin allekirjoituspyynnön (CSR) [Tee varmennepyyntö (CSR)] -toiminnolla, sertifikaatin allekirjoituspyynnön (CSR) sisältö näytetään.

S/MIME-asetukset

Tila-Asetukset

Aseta käytetäänkö lähetyksessä S/MIME:ä.

Laitteen sertifikaatti

Sertifikaatin tila

Näyttää S/MIME-lähetykseen vaadittavan sertifikaatin tilan. Asenna sertifikaatti napsauttamalla [Asenna].

Allekirjoitusasetukset

Allekirjoita sähköposti

Käytä allekirjoitusta valitsemalla "Allekirjoita sähköposti".

Allekirjoitusalgoritmi

Aseta allekirjoituksessa käytettävä algoritmi.

Salausasetukset

Allekirjoita sähköposti
Käytä allekirjoitusta valitsemalla "Allekirjoita sähköposti".
Koodaa salaiseksi
Ota salaus käyttöön.
Poista käytöstä lähetys osoitteisiin, joita ei voida salata.
Kiellä lähettäminen osoitteisiin, joita ei voida salata.

Tee varmennepyyntö (CSR)

Luo sertifikaatin allekirjoituspyyntö (Certificate Signing Request, CSR) syöttämällä tiedot alapuolelle ja napsauttamalla [Suorita]-näppäintä.
Yleinen nimi (Vaadittu)
Syötä käytettävä nimi.
Organisaatio
Syötä organisaation nimi.
Organisaatioyksikkö
Syötä organisaatioyksikön nimi.
Kaupunki/paikkakunta
Syötä kaupunki tai paikkakunta.
Osavaltio/provinssi
Syötä osavaltio tai maakunta.
Maa/alue (Vaadittu)
Syötä maakoodi.
Lähettäjän osoite (Vaadittu)
Syötä lähettäjän IP-osoite.
Varmenteen koodin pituus
Syötä sertifikaatin avaimen pituus.
Varmennuspyyntö (CSR)
Kun luot sertifikaatin allekirjoituspyynnön (CSR) [Tee varmennepyyntö (CSR)] -toiminnolla, sertifikaatin allekirjoituspyynnön (CSR) sisältö näytetään.

IPsec-asetukset

IPsec-protokollaa voidaan käyttää tietojen lähetykseen/vastaanottoon verkossa.
IPsec-protokollaa käytettäessä tietoja voidaan lähettää ja vastaanottaa turvallisesti ilman IP-pakettien salausta koskevien asetusten määrittämistä Internet-selaimessa tai muussa korkeamman tason sovelluksessa.
Kun otat nämä asetukset käyttöön, huomioi seuraava:

- Laitteen asetusten lukeminen voi kestää jonkin aikaa, ja tänä aikana laitteeseen ei voida yhdistää.
- Jos Asetustilan (Internet-versio) asetuksia ei ole valittu oikein, yhteyttä laitteeseen tai tulostusta, skannausta tai Asetustilan (Internet-versio) näyttämistä ei ehkä sallita. Poista tässä tapauksessa tämän asetuksen valinta ja muuta Järjestelmäasetuksia (Internet-sivuilla).

Tila- Asetukset

IPsec-asetukset

Määritä käytetäänkö lähetyksessä IPsec-protokollaa.

IKEv1-asetukset

Ennalta jaettu koodi
Syötä IKEv1-protokollassa käytettävä esijaettu avain.
SA-rajoitus (aika)
Aseta SA-elinikä.
SA-rajoitus (koko)
Aseta SA-eliniän koko.

IKE-rajoitus
Aseta IKE-elinikä.

IPsec-säännöt

Rekisteröidyt IPsec-säännöt näytetään.
Voit lisätä uuden säännön napsauttamalla [Lisää]-painiketta.
Poista sääntö valitsemalla sääntö, jonka haluat poistaa, ja napsauttamalla [Poista]-painiketta.

IPsec-säännön rekisteröinti

Säännön nimi
Syötä IPsec-säännön nimi.
Prioriteetti
Aseta prioriteettitaso.
Valitse rekisteröintimallin säännön nimi
Jos laitteessa on jo olemassa aiemmin rekisteröity sääntö, joka on samankaltainen kuin sääntö, jonka haluat luoda, voit luoda uuden säännön rekisteröidyn säännön pohjalta.
Laitteen osoite
Aseta laitteen käyttämän IP-osoitteen tyyppi ja portin numero (jos IPv6, aseta portin numero / etuliitteen pituus).
Asiakkaan osoite
Aseta vastaanottajan IP-osoitteen tyyppi ja portin numero (jos IPv6, aseta portin numero / etuliitteen pituus).
Viestintätyyppi
Aseta IPsec-protokollassa käytettävä yhteystyyppi.
Protokolla
Aseta käytettävä protokolla.
Suodattimen tila
Aseta IPsec-protokollassa käytettävä suodatin.
IPsec-salaus
Määritä IPsec-protokollassa käytettävän todennusmenetelmän asetukset.
ESP
Valitse ESP-todennuksen käyttö.
Salli muu kuin ESP-tiedonsiirto.
Määritä sallitaanko yhteyksiä, jotka eivät käytä ESP-todennusta.
AH
Valitse AH-todennuksen käyttö.
Salli muu kuin AH-tiedonsiirto.
Määritä sallitaanko yhteyksiä, jotka eivät käytä AH-todennusta.

IEEE802.1X asetus

IEEE802.1X-protokollaa voidaan käyttää käyttäjien todennukseen ja laitteeseen pääsyn hallintaan.
IEEE802.1X-protokolla määrittää porttipohjaisen todennuksen sekä kiinteille että langattomille verkoille.
Käytä IEEE802.1X-todennusta sallimaan ainoastaan todennettujen laitteiden verkon käyttö sekä suojaamaan verkkoa kolmansien osapuolten väärinkäytöltä.
IEEE802.1X-todennus voidaan ottaa käyttöön ja poistaa käytöstä tällä asetuksella. Yksityiskohtaiset IEEE802.1X-asetukset voidaan määrittää Asetustilassa (Internet-versio). Internet-sivun asetuksista riippuen yhteyttä laitteeseen tai tulostusta, skannausta tai Asetustilan (Internet-versio) näyttämistä ei ehkä sallita. Poista tässä tapauksessa tämän asetuksen valinta ja muuta Asetustilan (Internet-versio) asetuksia.

Tila-Asetukset

IEEE802.1X todennus

Aseta käytetäänkö IEEE802.1X-todennusta.

EAP Todennusmenetelmä
Aseta IEEE802.1X-todennuksen todennusmenetelmäksi EAP.

EAP-käyttäjänimi
Syötä enintään 64 merkkiä todennuksessa käytettäväksi EAP-käyttäjänimeksi.

Salasana
Syötä enintään 64 merkkiä todennuksessa käytettäväksi EAP-salasanaksi.

Palvelimen todennus
Aseta käytetäänkö palvelimen todennusta.

EAP-aikakatkaisu
Aseta EAP-aikaraja.

EAP-uudelleenyritysten määrä
Aseta EPS-uudelleenyritysten määrä lähetyksen epäonnistuessa.

Laitteen sertifikaatti
Sertifikaatin tila
Näyttää IEEE802.1X-lähetykseen vaadittavan sertifikaatin tilan. Asenna sertifikaatti napsauttamalla [Asenna].
CA-sertifikaatin tila
Näyttää IEEE802.1X-lähetykseen vaadittavan CA-sertifikaatin tilan. Asenna sertifikaatti napsauttamalla [Asenna].

Tee varmennepyyntö (CSR)
Luo sertifikaatin allekirjoituspyyntö (Certificate Signing Request, CSR) syöttämällä tiedot alapuolelle ja napsauttamalla [Suorita]-näppäintä.
Yleinen nimi (Vaadittu)
Syötä käytettävä nimi.
Organisaatio
Syötä organisaation nimi.
Organisaatioyksikkö
Syötä organisaatioyksikön nimi.
Kaupunki/paikkakunta
Syötä kaupunki tai paikkakunta.
Osavaltio/provinssi
Syötä osavaltio tai maakunta.
Maa/alue (Vaadittu)
Syötä maakoodi.
Varmenteen koodin pituus
Syötä sertifikaatin avaimen pituus.
Varmennuspyyntö (CSR)
Kun luot sertifikaatin allekirjoituspyynnön (CSR) [Tee varmennepyyntö (CSR)] -toiminnolla, sertifikaatin allekirjoituspyynnön (CSR) sisältö näytetään.

Turvatarkastus

Rajoita tulostustyöt, paitsi nykyinen pidossa oleva tulostustyö

Voit valita asetuksen, joka keskeyttää tulostustyöt, jotka eivät ole pidossa olevia tulostustöitä, tai pakottaa kaikki tulostustyöt pitoon. Kun [Rajoita tulostustyöt, paitsi nykyinen pidossa oleva tulostustyö] on päällä, alla olevat asetukset voidaan valita.

Kohta	Asetukset
Pakota säilytys	Tämä asetus pakottaa kaikki tulostustyöt pitoon, sellaisetkin, joille ei ole tehty valittu tulostuksen pitoa.
Estä työ	Kiellä kaikki muut tulostustyöt kuin pidossa olevat työt.

Hylkää pyynnöt ulkopuolisilta sivustoilta

Voit hylätä ulkopuolelta tulevat pyynnöt.

Asiakirjan hallinnan toiminnat

Kaikki kuvatieto, joka on lähetetty tai vastaanotettu faksilla tai sähköpostilla, voidaan edelleenlähettää mihin tahansa kohteeseen.

Luettelon nimi	Asetukset
Edelleenlähetyskohteen asetukset (Lähetetty tieto)	
Välitä lähettäjän tiedot	Määritä kohde lähetetyn tiedon edelleenlähetykselle.
Sähkö- posti/Verkkokansio/FTP/ Työpöytä	Valitse edelleenlähetystyyppi lähetetylle tai vastaanotetulle kuvatiedolle. Valitse sen jälkeen kohde osoitekirjasta. Voit syöttää sähköpostin suoraan. • Muoto: Valitse edelleen lähetettävän tiedon tiedostomuoto.
Poista asetus	Vapauttaa kohdeasetukset.
Tiedostomuoto	Valitse saapuvien reitityksen tiedostomuoto.
Edelleenlähetyskohteen asetukset (Vastaanotettu tieto)	
Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot	Määritä kohde vastaanotetun tiedon edelleenlähetykselle.
Sähkö- posti/Verkkokansio/FTP/ Työpöytä	Valitse edelleenlähetystyyppi lähetetylle tai vastaanotetulle kuvatiedolle. Valitse sen jälkeen kohde osoitekirjasta. Voit syöttää sähköpostin suoraan. • Muoto: Valitse edelleen lähetettävän tiedon tiedostomuoto.
Poista asetus	Vapauttaa kohdeasetukset.
Tiedostomuoto	Valitse saapuvien reitityksen tiedostomuoto.

Piilotetun mallin tulostusasetus

Valitse Piilotetun mallin tulostusasetus.
Piilotetun mallin tulostus -toiminto on tehokas tapa ehkäistä luvatonta kopiointia, sillä määritetty teksti ilmestyy tulosteiden taustalle.

Oletusasetukset

Oletusasetukset

Kohta	Asetukset
Piilotetun mallin tulostusasetus	Piilokuvio voidaan tulostaa tällä asetuksella.
Tulostusväri	Valitse tulostusväri.
Valotus	Valotuksen valinta.
Fonttikoko	Fontin koon valinta.
Kulma	Merkkien kulman valinta.
Fonttityyli	Normaalien tai kursiivimerkkien asetusten valinta.
Naamiointimalli	Naamiointikuvion valinta.
Tulostustapa	Merkkien näyttötavan valinta. • Positiivinen • Negatiivinen

Tulostussisällön asetus

Kohta	Asetukset
Esiasetettu sana	Valmiiden tekstien valinta. Seuraavat tekstit ovat valittavissa. • ÄLÄ KOPIOI, Kopiointikielto, Vain sis. Käyttö, Käsittele varoen, LUOTTAMUKSELL., Kopio ei kelpaa, TÄRKEÄ, KOPIO
Kiinteä fraasi	Valmiin, esiasetetun tekstin valinta. Tämä asetus poistuu käytöstä, jos [Suora Merkintä] -asetus otetaan käyttöön. • ÄLÄ KOPIOI, Kopiointikielto, Vain sis. Käyttö, Käsittele varoen, LUOTTAMUKSELL., Kopio ei kelpaa, TÄRKEÄ, KOPIO
Tietojen tulostus	Mahdollistaa seuraavien tietojen samanaikaisen tulostuksen. • Sarjanumero, osaston työtunnus, käyttäjänimi/käyttäjänumero, kopioinninhallintanumero, päivämäärä ja aika.
Poista suora syöttö käytöstä	Käyttäjänimi voidaan syöttää suoraan. Tämä asetus poistuu käytöstä, jos [Esiasetettu teksti] -asetus otetaan käyttöön.

Kontrasti

Merkkien kontrastin määritys.
Musta, magenta ja syaani voidaan määrittää mille tahansa 9 tasosta.

Mukautetun tekstin rekisteröinti

Käyttäjän luomien tulostusmerkkien tallennus. Merkkejä voidaan tallentaa enintään 30.

Seurantatietojen tulostus

Seurantatiedot tulostetaan tulosteiden ylä- tai alareunaan, kun kopiointi- tai tulostustyö suoritetaan.

Kohta	Asetukset
Tulostusasetuksen seurannan tiedot	Valitse tämä asetus, kun haluat tulostaa seurantatiedot.
Tulostustiedot	Seuraavat tiedot voidaan tulostaa. • Sarjanumero, merkit, osaston työtunnus, käyttäjänimi/käyttäjänumero, päivämäärä ja aika.
Valitse tulostusväri	Valitse tulostusväri.
Asento	Määritä tulostuskohta kullakin sivulla.
Valitse tulostettava työ	Määritä työ seurantatietojen tulostukselle.

Valvontaloki

Lokeja luodaan ja tallennetaan lukuisista suojaustoimintoja ja asetuksia koskevista tapahtumista.
Tarkistuslokit luodaan ja tallennetaan englanniksi. Kuitenkin asetusarvot, kuten tiedostonimet, jotka syötetään ulkoisista lähteistä, tallennetaan sellaisenaan.
Tarkistuslokit, jotka on tallennettu sisäiseen tallennustilaan, voi pääkäyttäjä tuoda tietokoneeseen TSV-tiedostoina.
Voit valita joko sisäisen tallennustilan tai ulkoisen palvelimen tarkistuslokien tallennuksen kohteeksi.

Kun tarkistuslokien tallennustila täyttyy, lokit korvataan uudella vanhimmasta alkaen.

Valvontaloki

"Valvontaloki" voidaan suorittaa seuraavasti.
Valitse kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [Valvontaloki]
Valitse "Turvatarkastus", "Tallennus-/lähetysasetukset" tai "Tallenna/Poista valvontaloki".

Tallennus-/lähetysasetukset

"Tallennus-/lähetysasetukset" voidaan suorittaa seuraavasti.
Valitse kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [Valvontaloki]→ [Tallennus-/lähetysasetukset]
Tee sitten tallennus- ja lähetysasetukset.

Tallenna/Poista valvontaloki

"Tallenna/Poista valvontaloki" voidaan suorittaa seuraavasti.
Valitse kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)" [Järjestelmäasetukset] → [Tietoturva- Asetukset] → [Valvontaloki]→ [Tallenna/Poista valvontaloki]
Valitse "Tallenna valvontaloki" tai "Poista valvontaloki".

"Tallenna valvontaloki" voidaan suorittaa vain verkkosivulta.

Virransäästö

ECO asetus

Laitteen virrankulutusta voidaan vähentää Eco-tila-asetusten avulla. Jokaisen toiminnon asetukset voidaan määrittää erikseen, mutta laitteessa on myös "Mukautettu" ja "ECO tila", jotka mahdollistavat asetusten muuttamisen samanaikaisesti.

Näytä Eco-suosituksen toimintanäyttö

Voit näyttää kopioinnin, arkistoidun asiakirjan tulostuksen ja suoratulostuksen aikana ekosuositeltuja toimintoja kuten kaksipuolinen tulostus ja moniotos.
Tiloissa käytetyt asetukset ovat seuraavat.

Virransäästö	Mukautettu tila	Eco-tila
ECO skannaus	Päällä (Vain lähetystilat)	Päällä (Kaikki tilat paitsi kopiointi)
Ajastinsammutus	Kiinnitä siirtymäaika.: 45 min (Eurooppa) 15 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	Kiinnitä siirtymäaika.: 1 minuutti
Heti kun etätyö on valmis, siirry automaattiseen virransammutustilaan.	Pois	Päällä
Esilämmitystilan Asetus	15 min (Eurooppa) 1 min (Euroopan ulkopuoliset alueet)	1 minuutti
Kytke paneelinäyttö pois esilämmitystoiminnon ajaksi	Päällä	Päällä

Järjestelmäasetusten virransäästöasetuksia ei käytetä silloin, kun Mukautettu- tai Eco-tila on käytössä.

Näyttöviesti kun pidennettään Esilämmitys/Autosammutusaikaa.

Viesti näkyy 15 sekunnin ajan, ennen kuin siirrytään esilämmitystilaan tai automaattiseen sammutustilaan.

Tila-asetus

Kohta	Asetukset
Mukautettu tila	Tasapainotilassa laitteen käyttö on helppoa ja virrankulutus on normaalia vähäisempää.
ECO tila	Minimoi laitteen virrankulutuksen.

Esilämmitystilan Asetus

Aseta monenko minuutin päästä esilämmitystila aktivoidaan. Valitse määrä 1–120 1 minuutin portain.
Kun tulostaminen on lopetettu eikä uusia töitä aloiteta, esilämmitystila kytkeytyy päälle määritetyn ajan kuluttua.
Toiminto vähentää energiakuluja ja auttaa samalla säilyttämään luonnonvaroja ja vähentämään saastetta.
Valitse aika, joka sopii parhaiten työpaikkasi tarpeisiin.
Paneelin näyttö voidaan sulkea Esilämmitystilassa.

Esilämmitystilaa ei voida poistaa käytöstä.

Kytke paneelinäyttö pois esilämmitystoiminnon ajaksi

Aseta sammutetaanko esilämmitystilassa käyttöpaneelin valot.

Automaattinen sammutus

Kun laitetta ei tulostuksen jälkeen käytetä määräaikaan, se siirtyy Automaattinen sammutus -tilaan. Tässä tilassa laite odottaa valmiudessa käyttäen vain vähän virtaa.
Määritä tällä asetuksella käytetäänkö automaattista sammutusta.

Tämä asetus ei ole käytössä Euroopassa vaan Automaattinen sammutus on aina käytössä.

Heti kun etätyö on valmis, siirry automaattiseen virransammutustilaan.

Tämä toiminto toimii Automaattinen sammutus -tilassa. Kun laite suorittaa tietokoneelta saadun tulostustyön tai tulostaa vastaanotetut faksitiedot, se palautuu välittömästi Automaattinen sammutus -tilaan.

Määrää siirtoaika.

Kiinteä automaattisen sammutuksen aika.
Kun tämä asetus on käytössä, [Muuta siirtoaikaa.] -vaihtoehto poistuu käytöstä.

Jos Automaattinen sammutus poistetaan käytöstä, tässä asetettu aika poistuu käytöstä.

Muuta siirtoaikaa.

Tämä toiminto valvoo siirtymistä Automaattinen sammutus -tilaan optimaalisesti kullekin ajanjaksolle analysoimalla laitteen käyttöä neljän viikon ajalta saatujen työlokien perusteella.
Kun tämä asetus on käytössä, [Määrää siirtoaika.] -vaihtoehto poistuu käytöstä.

- Kuvansiirron hallinta-asetukset eivät muutu.
- Tämä ei vaikuta Virta päälle/pois -ajoitustoimintoon. Jos molemmat ovat käytössä, Virta päälle/pois -ajoitusasetukset ovat etusijalla.
- Sivut lasketaan erikseen jokaiselle paperikoolle.
- Töitä ei ollut, kun laitteen virta oli sammutettuna.

Aika ennen Virransäästö- ja Automaattinen sammutus -tiloihin siirtymistä

Kuvaus	Aika ennen siirtymistä	Keskimääräinen tulostusmäärä/tunti*
Tila1 (työn käynnist. priorit.1)	1 tunti	1000 tai enemmän
Tila2 (työn käynnist. priorit.2)	30 minuutin jälkeen	250 - 999
Tila3 (Virransäästöprioriteetti 1)	5 minuutin jälkeen	60 - 249
Tila4 (Virransäästöprioriteetti 2)	Vähimmäisaikajakson jälkeen	Enintään 59
Lepotilan tehotaso	Alhainen taso :Laite siirtyy virransäästötilaan, josta palautuminen kestää jonkin aikaa. Nopea heräys :Virrankäyttö on Alhainen taso -vaihtoehtoon verrattuna jonkin verran suurempaa, mutta palautuminen on nopeampaa.	–

* Tehtaan oletusasetus

Automaattinen

Tämä toiminto hallitsee virrankäyttöä kellonajan mukaan laitteen työlokien analyysin perusteella.

Jos laitteessa ei ole työlokitietoja 4 viikon ajalta, toiminto käyttää Ohjelmaa 2 (Tila 3 (Virransäästöprioriteetti 1) klo 8–18). Sen jälkeen tulee Tila 4 (Virransäästöprioriteetti 2).

Manuaal.

Kullekin aikakaistalle voidaan määrittää ohjelma.
Laitteessa on jo valmiiksi kolmiohjelmainen malli. Virransäästöohjelma voidaan lisätä "Alkuperäisiin eco-ohjelmiin 1–4".

Kolmiohjelmainen malli

Ohjelma	Kuvaus	Käytetyt tilat
Malli 1	Koko päivän "energiasäästöpriorit.2"	Laite on jatkuvasti "Tila4 (energiansäästöprioriteetti2)".
Malli 2	8:00-18:00 "energiasäästöpriorit.1"	Laite toimii "Tila3 (energiansäästöprioriteetti1)" -tilassa kello 8.00 ja 18.00 välisenä aikana ja "Tila4 (energiansäästöprioriteetti2)" -tilassa muina aikoina.
Malli 3	8:00-18:00 "työn käyn. priorit.1"	Laite toimii "Tila1 (työn käynnist. priorit.1)" -tilassa kello 8.00 ja 18.00 välisenä aikana ja "Tila4 (energiansäästöprioriteetti2)" -tilassa muina aikoina.

Lepotilan tehotaso

Alhainen taso: Laite siirtyy virransäästötilaan, josta palautuminen kestää jonkin aikaa.
Nopea heräys: Virrankäyttö on Alhainen taso -vaihtoehtoon verrattuna jonkin verran suurempaa, mutta palautuminen on nopeampaa.

ECO skannausasetus

Eco-skannausasetus käytetään suorittamaan tulostukseen liittymättömiä toimintoja, kuten kuvan lähetys ja kiintolevylle skannaus, voidaan suorittaa, kun lämpöyksikkö on pois päältä.
Aseta "ECO skannausasetus" asetukselle , ja valitse tila tai näyttö, jossa Eco-skannausasetus otetaan käyttöön.
Seuraavat tilat ja näytöt ovat asettavissa.

- Kotinäyttö
- Kopiointi
- Kuvan Lähetys
- Dokumentin Tallennus
- Järjestelmä asetukset
- Sharp OSA
- Manuaalinen viimeistely

Energiasäästömallien luettelo

Tämä toiminto analysoi laitteen käyttöä ja ohjaa Automaattinen sammutus -tilaan siirtymistä käyttötiheyden perusteella. Jos haluat hallita laitteen virrankäyttöä virransäästömalliluettelon avulla, valitse [Manuaal.] kohdassa [Järjestelmä asetukset] - [ECO asetus] - [Muuta siirtoaikaa.], ja valitse pudotusvalikosta automaattinen päivitysmalli tai yksi alkuperäisistä ecomalleista 1–4.
Analysoi automaattisesti laitteen käyttöä ja päivitä mallia tarpeen mukaan asettamalla automaattinen päivitysmalli.

Muokkaa mallia

Aseta alkuperäinen ecomalli.

Kohta	Kuvaus
Muuta mallin nimeä	Muuta mallin nimeä syöttämällä haluamasi nimi.
Laadittava malli	Valitse tallennettu malli, jota haluat käyttää uuden mallin pohjana. Kopioi valitun mallin asetukset valitsemalla [Kopioi valittu malli.].
Energiasäästöasetus	Aseta laitteen tilojen kestoajat. Valitse tila 1–4 ja valitse viikonpäivä, aloitusaika ja loppuaika.
Viikonpäivä	Aseta viikonpäivä, jolloin haluat ottaa virransäästön asetuksissa valitsemasi tilan käyttöön.
Aloitusaika/Suoritusaika	Aseta ajanjakso, jolloin haluat ottaa virransäästön asetuksissa valitsemasi tilan käyttöön.

Tietty päivämäärä toiminta-asetukset

Voit määrittää päivän, jolloin tulostat paljon tai haluat suorittaa erikoistoimintoja, tietyksi päivämääräksi, ja asettaa tietyt virransäästöasetukset koskemaan vain kyseistä päivämäärää.

Tietyn päivämäärän toiminnot suoritetaan tietyksi päiväksi määritettynä päivänä riippumatta automaattisen sammutuksen siirtymisajan asetuksesta (käytössä tai pois).

"Tietty päivämäärä" -välilehti

Tietyksi päivämääräksi voidaan asettaa enintään 7 päivän jakso. Aseta tietty päivämäärä, sovellettava virransäästömalli sekä mitä tehdään ellei päivämäärä osu työpäivälle.

Kohta	Kuvaus
Päivämäärän asetus	Määritä päivämäärä, jolloin haluat käyttää laitetta tietyillä asetuksilla. Valitse joka kuukauden 1 - 31 päivistä tai joka kuukauden loppu.
Käytössä oleva energiansäästömalli	Valitse energiansäästömalli, jota haluat käyttää. Määritä energiansäästömallin asetukset kohdassa "Kuvio" -välilehti (sivu 8-174).
Toiminta loman ajaksi	Määritä miten laite toimii, jos esiasetettu, määritetty päivä osuu loman aikaan. Määritä päivä lomaksi kohdassa "Lomapäivä" -välilehti (sivu 8-174).

- Jos alustavasti määritetty päivämäärä osuu päivään, joka on siirretty, koska se osuu lomapäivään, aiempi asetus on ensisijainen.
- Jos samojen päivien tietyt päivämäärät on määritetty, niitä käytetään nousevassa järjestyksessä välillä 1 - 7 (tiettyjen päivien numerot).

"Kuvio" -välilehti

Tätä välilehteä käytetään energiansäästömallin asetusten määrittämiseen.

Kohta	Kuvaus
Energiansäästömalli	Valitse tietty päivämäärämalli, jonka haluat määrittää.
Muuta mallin nimeä	Syötä mallin nimi, kun haluat muuttaa tietyn päivämäärämallin nimeä.
Laadittava malli	Valitse lähdemalli, kun luot mallin käyttäen tallennettua tai esiasetettua mallia.
Lisää uusi aikataulu.	Lisää aikataulu.

"Lomapäivä" -välilehti

Määritä lomapäivä. Lomapäiväksi määrittämäsi päivä ei ole tietty päivämäärä.

Kohta	Kuvaus
Lomaluettelo	Kun kosketat tätä asetusta, näkyviin tulee kahdelle vuodelle asettamiesi lomapäivien päivämäärät ja viikonpäivät.
Viikon päivämäärä	Käytä tätä asetusta lomapäivän määrittämiseen viikonpäivän avulla.
Aseta jakso	Käytä tätä asetusta lomapäivän määrittämiseen päivämäärän avulla. "Lopuksi rekisteröity kellonaika" näyttää milloin lomapäivän asetuksessa käytetty Aseta jakso -toiminto tallennettiin.

Virta PÄÄLLE /POIS- ajoitusasetus

Laitteen käyttöpaneeli voidaan määrittää käynnistymään ja sammumaan tiettynä aikana. Enintään kolme ohjelmaa voidaan määrittää. "Asetus 1", "Asetus 2" ja "Asetus 3" suoritetaan tässä järjestyksessä, jos ne määritetään samalle viikonpäivälle tai kellonajalle.

- Ajoitustoiminto ei tue virranhallinta-asetuksia Esilämmitystilassa ja Automaattinen sammutus -tilassa.
- Määritettävään virrankatkaisuaikaan liittyy seuraavat rajoitukset:
- Jos laite on määritettynä virrankatkaisuaikana käynnissä kesken olevan työn vuoksi, laitteen virta katkeaa vasta, kun työ on suoritettu loppuun.
- Laite ei voi vastaanottaa normaaleja tulostustöitä.
- Laite voi kuitenkin vastaanottaa vastaanotetun tiedon, kuten faksien, tulostustöitä.
- Jos "Vastaanotettujen tietojen aikamääritteinen tulostus" -asetus on käytössä, tällaiset työt tulostetaan, kun laite käynnistetään seuraavan kerran.
- Jos virranhallinta-asetus on myös käytössä, Virta päälle/pois -ajoitusasetukset ovat etusijalla.
- Jos asetuksille määritetään sama aika, ne suoritetaan järjestyksessä "Asetus 1", "Asetus 2", "Asetus 3".
- Virtaa ei katkaista seuraavissa tapauksissa:
- "Automaattinen Nollaus Käynnistettäessä" meneillään.
- Kun kiintolevyn optimointi on käynnissä tai kun laite käynnistyy uudelleen asetustilan asetusten muuttamisen jälkeen.
- Virta päällä/pois -asetuksen määritetty aika on yhden minuutin sisällä asetuksen hyväksymisajankohdasta.

Väriaineen säästötila

Tätä asetusta käytetään vähentämään väriaineen kulutusta.
Väriaineen kulutus voidaan asettaa jokaiselle tulostustyölle kohdissa: "Kopioi", "Tulostus" ja "Tulosteet(Asiak. Tall.)".
Väriaineen kulutus voidaan valita kolmesta tasosta.

- **Väriainesäästö1** (Väriaineen kulutus: Suuri)
- **Väriainesäästö2** (Väriaineen kulutus: Keskitasoinen)
- **Väriainesäästö3** (Väriaineen kulutus: Pieni)

Kohteita ei ehkä näytetä maasta ja alueesta riippuen.

Järjestelmän hallinta

Työloki

Työloki toiminta

Poistaa tai tallentaa laitteella suoritetun työn lokin.
Valitse töiden määrä kohdassa [Sähköpostilla ilmoitettavien työlokien määrä] ja napsauta [Tallenna].
[Poista]-näppäimen koskettaminen poistaa lokin.

Voit tallentaa työlokin Asetustilassa (Internet-versio) valitsemalla [Työloki].

Näytä työloki

Näyttää laitteella suoritetun työn lokin.
Valitse näytettävä kohde ja ajanjakso, ja kosketa [Näytä]-näppäintä.

Datan tuonti/vienti (CSV-formaatti)

Voit tuoda ja viedä tietoja.

Vientiasetukset

Vientiasetusten tyypit
Valitse osoitekirjasta tai rekisteröidyn käyttäjän tiedoista vietävät tiedot. Kun olet valinnut tiedot, napsauta [Suorita] -näppäintä. Tiedot viedään CSV-muodossa.

Tuontiasetukset

Tuontiasetukset tiedostosta
Voit tuoda laitteeseen CSV-muodossa vietyjä tietoja.

Varmuustallennus

Laitteeseen tallennetut osoitekirjatiedot ja käyttäjätiedot voidaan tallentaa USB-muistiin ja palauttaa siitä. Käsittele laitteessa tiedostoa asettamalla ensin USB-muisti laitteeseen. Jos sinun on valittava asetukset verkkosivulla, käytä tietokonetta tiedoston käsittelyyn.

Vienti

Vie tiedot.

Tuonti

Tuo laitteeseen tietoja.

Laitteen kloonaus

Tallentaa laitteen asetustiedot XML-muodossa ja kopioi ne toiseen laitteeseen.
Toiminnon ansiosta samoja asetuksia ei tarvitse määrittää uudestaan, kun laitteita on useita. Käsittele laitteessa tiedostoa asettamalla ensin USB-muisti laitteeseen. Jos sinun on valittava asetukset verkkosivulla, käytä tietokonetta tiedoston käsittelyyn.

Vienti

Vie tiedot.

Tuonti

Tuo laitteeseen tietoja.

- Kysy tuotavista laitteista ottamalla yhteyttä jälleenmyyjään tai valtuutettuun huoltoedustajaan.
- Seuraavia tietoja ei kopioida, kun laite kloonataan:
  - Luettelon tulostus- ja faksin edelleenlähetyskohteet.
  - Laskurin ja laitteen tilanäytön kohteet.
  - Laitteen IP-osoite, laitteen nimi, pääkäyttäjän salasana, kuvan lähetyksen lähettäjän nimet ja muut laitekohtaiset tiedot.
  - Laitekohtaiset asetukset, kuten näytön kontrasti, värien säädöt ja satulanidontakohdan säädöt.

Osoitekirjan edelleenlähetys

Lähetä laitteen osoitekirjaan tallennetut tiedot edelleen toiseen laitteeseen.
Lähetä osoitekirjan sisältö edelleen syöttämällä kohdekoneen IP-osoite ja koneen pääkäyttäjän salasana ja kosketa [Suorita]-näppäintä.

Datan vamistuskopio arkistoidaan

Voit varmuuskopioida asiakirjojen arkistoinnilla tallennetun tiedoston ja palauttaa varmuuskopioidun tiedoston koneeseen.

Käytä asetustilaa (Web) tallennettujen tietojen varmuuskopioiden luomiseen.

Vientiasetukset

Valitse kansio, jonka haluat varmuuskopioida ja napsauta [Suorita]. Tiedostot tallennetaan tietokoneeseen.

Kohta	Kuvaus
Hakemisto	Näytetyt kansionimet voidaan suodattaa hakemiston mukaan.
Näytä kohdat	Määritä näytettävien tiedostojen lukumäärä.

Tuontiasetukset

Voit palauttaa koneeseen tiedoston, joka palautettiin "Vientiasetukset"-toiminnolla. Syötä korkeintaan 200 merkkiä tallennetun tiedoston poluksi kohdassa "Tuontiasetukset tiedostosta", ja napsauta [Suorita].

Järjestelmä asetusten säilytys /haku

Nykyiset Asetustilan asetukset voidaan palauttaa edellisellä kerralla tallennetuiksi asetuksiksi tai tehtaan oletusasetuksiksi.

Tallenna Nykyiset Asetukset

Tallentaa Asetustilan nykyiset asetukset laitteen muistiin.
Tallennetut asetukset pysyvät muistissa, vaikka laitteen virta sammutetaan [Virta]-painikkeella. Tallennetut asetukset voidaan palauttaa "Palauta Asetukset" -toiminnolla (jäljempänä).

Kohteet, joita ei tallenneta

- Verkkoasetukset: Näitä ei tallenneta, koska odottamattomat asetukset voivat vahingoittaa verkkoa.
- Tuotekoodit: Tuotekoodeja ei tallenneta, sillä koodit on ehkä annettava uudelleen.

Palauta Asetukset

Palauttaa "Tallenna Nykyiset Asetukset" -toiminnolla tallennetut asetukset.
Nykyiset asetukset muuttuvat palautetuiksi asetuksiksi.

Nollaa asetukset

Palauta Tehdasasetukset

Palauttaa nykyiset (Asetustilassa valitut) asetukset tehtaan oletusasetuksiksi. Jos haluat luoda tulosteen nykyisistä asetuksista ennen palautusta, valitse [Tila] kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä) → [Datalista] → [Lista järjestelmänvalvojalle]".

Kun asetukset ovat muuttuneet, muutokset tulevat voimaan laitteen uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Katso laitteen uudelleenkäynnistys kohdasta "VIRRAN KYTKEMINEN PÄÄLLE (sivu 1-10)".

Nollaa verkkokortti

Palauttaa kaikki "Verkkoasetukset"-asetukset tehtaan oletusasetuksiksi.

Kiintolevyn optimointi

Koneeseen liitettyjä laitteita voidaan asettaa.
Tämä toiminto optimoi laitteen kiintolevyn eheyttämällä sen sisältämät tiedot. Jos työ on käynnissä, esiin tulee viesti ja optimointi alkaa vasta työn valmistuttua. Optimoinnin aikana seuraavat toiminnot eivät ole mahdollisia:

- Asetustilaan (Internet-versio) siirtyminen ja tulostustietojen vastaanotto
- Käyttöpaneelin näppäimien käyttö
- Virran katkaisu laitteen päävirtakytkimestä
- Automaattinen sammutus

Kun optimointi on valmis, laite käynnistyy automaattisesti uudestaan.

Kun asiakirjojen arkistointi -toimintoa käytetään usein ja tiedostojen tulostus vaikuttaa hidastuneen, kiintolevyn optimoiminen voi parantaa suorituskykyä.

Hälytys ja tilaviesti sähköpostiin.

Tilaviesti

Tilailmoitus sähköpostitse -toiminnon perusasetukset ja lisäasetukset.
Tilailmoitus sähköpostitse -toiminnolla laitteen tilatiedot voidaan säännöllisesti lähettää tallennettuun osoitteeseen.

Vakio

Asettaa tilaviestin sähköpostituksen osoitelistan 1, tilaviestin sähköpostituksen osoitelistan 2 ja tilaviestin sähköpostituksen jälleenmyyjien osoitelistan erikseen.

Kohta	Kuvaus
S-postiosoite	Syötä sähköpostiosoite, johon laitteen tilatiedot lähetetään. Jos syötät useita osoitteita, erota ne puolipisteellä (;) tai pilkulla (,).
Lähetä nyt	Tämän koskettaminen lähettää tilaviestin sähköpostiosoitteiden luettelossa oleviin osoitteisiin.
Lähetä aikataulun 1 mukaan	Jos ☑ valitaan, sähköposti lähetetään määräajoin esiasetetun aikataulun mukaan.
Lähetä aikataulun 2 mukaan	Jos ☑ valitaan, sähköposti lähetetään määräajoin esiasetetun aikataulun mukaan.
Aikataulu	Valitse aikataulu sähköpostien lähettämiselle.

Lisäasetukset

Kaksisuuntainen tilaviesti
Valitse käytetäänkö kaksisuuntaisia viestejä.

Kohta	Kuvaus
POP3-palvelin	Syötä POP3-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi.
Portin Numero	Syötä POP3-palvelimen portin numero. Oletusasetus on portti 110.
POP-varmistus	Todennusprotokollaa (mukaan lukien APOP) käytetään POP3-palvelimen todennukseen.
Käyttäjänimi	Syötä käyttäjänimi. Kaksisuuntaista tilatietojen sähköpostitusta varten vaaditaan erillinen käyttäjätili.
Salasana	Syötä salasana. Vaihda salasana valitsemalla [Salasanan vaihtaminen] -asetukseksi ☑.
Tarkistusväli	Syötä POP3-palvelimen pollausväli. Oletusasetus on viisi minuuttia.
Salli SSL	☑ Sallii SSL-salatun POP-yhteyden tai TLS-salatun POP-yhteyden STLS-komennolla. Tämä edellyttää, että palvelin tukee SSL-salattua POP-yhteyttä tai STLS-komentoa. Salli SSL-salattu yhteys asettamalla "Portin Numero" SSL-salatun POP-yhteyden portin numeroksi. Salli TLS-salattu POP-yhteys asettamalla "Portin Numero" samaksi kuin normaalin POP3-yhteyden portin numero.
Yhteystesti.	Testaa yhteys POP3-palvelimeen koskettamalla [Suorita]-painiketta.

Hälytys

Hälytys sähköpostiin -toiminnon asetukset.
Hälytys sähköpostiin -toiminto ilmoittaa laitteen toimintahäiriöistä sähköpostitse pääkäyttäjälle tai jälleenmyyjälle.
Asettaa erikseen sähköpostin hälytysviestiluettelon 1, sähköpostin hälytysviestiluettelon 2 sekä myyjän sähköpostin hälytysviestiluettelon.

S-postiosoite

Syötä sähköpostiosoite, johon hälytysviesti lähetetään. Voit syöttää useita osoitteita erottamalla ne puolipisteellä tai pisteellä.
Esimerkki: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
Sähköpostiraportti lähetetään seuraavissa tilanteissa.
Tukos, Väriainetta vähän, Väri Loppu, Ei Paperia, Huoltopyyntö, PM-pyyntö, Hukkavärisäiliö melkein täynnä, Hukkavärisäiliö täynnä, Työloki täynnä

Kuvanlaadun säätö

- Kohdan [Kollektiivinen säätö] kohdistussäädöt ja lämmityksen puhdistustila, kaikki yleiset toiminnot sekä värikasetin puhdistus voidaan suorittaa voidaan suorittaa ainoastaan laitteen asetustilassa.
- Väriprofiiliasetus voidaan määrittää vain verkkosivulla.

Kollektiivinen säätö

Koneeseen liitettyjä laitteita voidaan asettaa.

Kohdistussäädöt

Jos värisiirtymä tapahtuu tulostetulla puolella, kun suoritetaan väritulostus, värien tulostuskohtia voidaan säätää vähentämään värisiirtymää.
Kosketa [Suorita]-näppäintä.

Kiinnitysyksikön puhdistustila

Käytä tätä toimintaa puhdistaaksesi laitteen sulakeyksikön, kun pilkkuja tai muuta likaa alkaa ilmestyä paperin painetulle puolelle. Kun tämä toiminta on suoritettu, "V" paperille painettuna on tuotettu ja sulakeyksikkö on puhdistettu.

Mikäli et huomaa parannusta käytettyäsi toimintaa ensimmäisen kerran, kokeile toiminnan käyttöä uudelleen.

MC-puhdistustila

Tämä laite suorittaa automaattisen puhdistuksen säännöllisesti, eikä tätä toimintoa tarvitse yleensä käyttää. Tämä toiminto on tarpeen suorittaa vain silloin, kun tulostetussa paperissa näkyy mustia viivoja.

Älä käytä tätä toimintoa, jos mustia viivoja ei ole näkyvissä. Tämän toiminnon käyttäminen normaalissa tilassa saattaa heikentää puhdistinta.

PTC-puhdistustila

Jos mustia tai värillisiä raitoja näkyy valotuslasin, automaattisen syöttölaitteen ja varauskoronan puhdistamisen jälkeenkin, suorita tämä tila.

Mustan kirjaimen/mustan viivan leveyden säätö

Säädä mustaa tekstiä ja mustien viivojen leveyttä. Sen jälkeen kun tällä toiminnolla on suoritettu säätö, suorita [Järjestelmä asetukset] - [Yleiset toiminnot] - [Autom. värien kalibrointi (kopiointi)] - [Autom. värien kalibrointi (tulostus)].

Vähennä mustia juovia

Määritä otetaanko mustien juovien vähennys käyttöön.
Vähennä mustia juovia -toimintoa voi käyttää toiminnoissa Skannaa alkuperäinen, Kopioi, Kuvanlähetys ja Skannaa kiintolevylle.
Jos Vähennä mustia juovia -toiminto on käytössä, valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista.

- **Ohuiden mustien juovien käsittely**: Tee tällä asetuksella ohuista mustista juovista vähemmän ilmeisiä. (Matala taso)
- **Normaali**: Tee tällä asetuksella mustista juovista vähemmän ilmeisiä. (Keskitaso)
- **Paksujen mustien juovien käsittely**: Tee tällä asetuksella paksuista mustista juovista vähemmän ilmeisiä. (Korkea taso)

Jos mustien juovien käsittelytasoa nostetaan, teksti voi sen seurauksena käydä himmeäksi ja viivojen kopiointi heikoksi.

Näytä varoitusviesti mustien juovien havaitsemisesta.

Aseta tämä vaihtoehto näyttämään varoitusviesti, kun asiakirjan syöttölaite havaitsee mustia juovia.

Kopiokuvan laatu

Kuvan laatu Laadun säätö

Voit oletustilassa helposti säätää kopiolaatua.
Voit muuttaa oletusasetukseksi ([2]) [1 (Tasainen)] tai [3 (Terävä)].

Väritasapaino (Väri / mustavalkoinen)

Voit asettaa värikopioiden ja mustavalkokopioiden oletusvärin, sävyasteikon ja tiheyden.
Kunkin värin tiheys on jaettu 3 alueeseen, ja voi säätää kunkin niiden tasoa.

Värikopion mustan osuuden määrän säätö

Säädä mustan komponentin suhdetta kopiolaadun asetuksissa.
Aseta tämä alkuperäistyypin asetuksissa seuraaville kohteille: auto, teksti / painettu valokuva, teksti, painettu valokuva, valokuvapaperille tulostettu valokuva, teksti / valokuvapaperille tulostettu valokuva, kartta ja heikko alkuperäinen, sekä teksti / painettu valokuva, teksti ja painettu valokuva kun alkuperäinen on kopio.

Tiiviyden säätö, kun [Auto] on valittu valotukselle

Määritä kopioinnin asetukset, kun kopiovalotukseksi on valittu [Autom.]. Kopioinnin valotusta voidaan säätää erikseen käyttämällä valotuslasia ja kopioimalla käyttäen automaattista syöttölaitetta.

Terävyys

Voit tehdä oletustilan kopiokuvista tarkempia tai pehmeämpiä.

Kuvanlaadun prioriteetti

Määritä kuvalaadun prioriteetti. Aseta tämä automaattinen kopiovalotus ja teksti / painettu valokuva -asetuksille.

Tulostuskuvan laatu

Kuvan laatu Laadun säätö

Suorita kuvanlaadun pikasäätö.
Voit muuttaa oletusasetukseksi ([2]) [1 (Tasainen)] tai [3 (Terävä)].

Väritasapaino (Väri / mustavalkoinen)

Voit säätää väritulostuksen ja mustavalkotulostuksen värisävyä ja tiheyttä.
Voit asettaa värikopioiden ja mustavalkokopioiden oletusvärin, sävyasteikon ja tiheyden.
Kunkin värin tiheys on jaettu 3 alueeseen, ja voi säätää kunkin niiden tasoa.

Valotuksen säätö

Aseta tulostuksen tummuus.

Väriviivan leveyden säätö

Kun värilliset viivat eivät tulostu kunnolla erikoissovelluksissa kuten CAD, voit tehdä viivoista paksumpia.

Skannatun kuvan laatu

RGB säätö

Aseta skannauksessa käytettävä värisävy (RGB).

Terävyys

Tällä asetuksella saat tarkan kuvan skannatusta alkuperäisestä.

Kontrasti

Voit säätää skannattujen kuvien kontrastia.

Väriprofiilin asetukset

Aseta tulostuksessa käytetyt väriprofiilit.

Mukautettu CMYK-simulaatio profiili

Nykyinen profiilinimi

Tämä näyttää valitun profiilin nimen.

Profiilin päivitys

Valitse päivitetty väriprofiili ja napsauta [Tallenna]-näppäintä.

Mukautettu Input profiili

Tämä näyttää valitun profiilin nimen.

Profiilin päivitys

Valitse väriprofiili, jota haluat päivittää, ja napsauta [Tallenna].

Yleiset toiminnot

Autom. värien kalibrointi (kopiointi)

Autom. värien kalibrointi (tulostus)

Kopion kalibrointi näytön mukaan

Tulostimen kalibrointi näytöllä

Suorittaa automaattisen värikorjauksen jos väri on virheellinen.
Säädä kopiointia varten kohdassa [Autom. värien kalibrointi (kopiointi)]. Säädä tulostusta varten kohdassa [Autom. värien kalibrointi (tulostus)]. Voit käyttää [Kopion kalibrointi näytön mukaan]- ja [Tulostimen kalibrointi näytöllä] -toimintoja suorittaaksesi vieläkin tarkempia säätöjä kussakin tilassa.
Laite tulostaa testisivun, testisivu skannataan ja värit korjataan automaattisesti.
Kun [Suorita]-näppäintä on kosketettu ja testisivu on tulostettu, näkyviin tulee viesti, joka kehottaa aloittamaan automaattisen kalibroinnin.
Suorita värisäätö noudattamalla viestin ohjeita.

- Ennen kuin suoritat automaattisen värikalibroinnin, tarkista onko kohdistussäätö oikein.
  Jos kohdistussäätö ei ole oikein, suorita "Kohdistussäädöt."
- Jos värit ovat edelleen pois tasapainosta automaattisen värikalibroinnin suorittamisen jälkeen, automaattisen värikalibroinnin suorittaminen uudelleen saattaa parantaa väriä.

Tiheyden tasoituksen säätö

Jos kopio- ja muissa toiminnoissa ilmenee tiheyden epätasaisuutta, tasoita tiheys tällä toiminnolla.
Tiheyden epätasaisuus korjataan automaattisesti skannaamalla tulostamasi testisivu.
Kun [Suorita]-näppäintä on kosketettu ja testisivu on tulostettu, näkyviin tulee viesti, joka kehottaa aloittamaan automaattisen säädön.
Suorita tiheyden tasoitus seuraamalla viestin ohjeita.
Ellei säädön jälkeen ilmene ongelmia, suorita "Autom. värien kalibrointi (kopiointi)" ja "Autom. värien kalibrointi (tulostus)".
Palauta muutetut arvot tehdasasetuksiin koskettamalla [Palauta tiheyden tasoituksen säätöarvo oletuksiin]. Jos kosketit kohtaa [Palaa oletusasetuksiin], suorita tiheyskorjaukset jotka haluat säätää uudelleen (oletustilan keskitiheys).

Ellei voimakkuuspoikkeamien korjaus korjaa voimakkuuspoikkeamia, toista korjaus. Tämä saattaa estää poikkeavuudet.
Toista korjaus aloittamalla menettely alusta lähtien, tai napsauta [Edellinen]-näppäintä suoritettuasi korjausmenettelyn.

Ensi- asennuksen asetukset

Tämä yhdistää kohteet, jotka alunperin asetettiin laitetta asennettaessa. Asennuksen perusasetuskohteet ovat samat kuin normaalit asetuskohteet joilla on sama nimi. Katso normaalikohteen selityksestä lisätietoja kohteen asetuksesta.

Kohta	Kuvaus
Tila- Asetukset	
Nimi	Järjestelmäasetukset - Yleiset asetukset - Koneen tunnistusasetukset (sivu 8-142)
Koneen tunnus	
Koneen sijainti	
Muistio	
Kellonajan Asetus	Järjestelmäasetukset - Yleiset asetukset - Kellonajan Asetus (sivu 8-143)
Kesäajan Asetus	Järjestelmäasetukset - Yleiset asetukset - Kellonajan Asetus (sivu 8-143)
Esilämmitystilan Asetus	Järjestelmäasetukset - Virransäästö - ECO asetus (sivu 8-169)
Automaattinen sammutus	
Näyttöviesti kun pidennettään Esilämmitys/Autosammutusaikaa.	
Lepotilan tehotaso	
Verkon pika-asetukset	Järjestelmäasetukset - Verkkoasetukset - Pika-asetus (sivu 8-145)
Kaukaloasetukset	Järjestelmäasetukset - Yleiset asetukset - Paperiasetukset- Paperikaukalo asetukset (sivu 8-125)
Tuotekoodi	Järjestelmäasetukset - Yleiset asetukset - Tuotekoodi (sivu 8-144)

FAKSIN ASETUSTILA

Seuraavassa näytetään faksin asetustila ja tehtaan oletusasetukset.

Laitteen teknisistä tiedoista ja asennetuista oheislaitteista johtuen joidenkin asetusten käyttäminen ei ehkä ole mahdollista.

Järjestelmäasetukset

K: Käyttäjä; P: Pääkäyttäjä / Järjestelmän ylläpitäjä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
■ **Järjestelmäasetukset**			
● Kuvan Lähetysasetukset (sivu 8-187)		Ei	Kyllä
▶ Faksin Asetukset		Ei	Kyllä
◆ Oletus- Asetukset		Ei	Kyllä
• Tarkkuusasetus		Ei	Kyllä
- Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.	Po is	Ei	Kyllä
+ (Ei kohdetta)	Perusasetukset	Ei	Kyllä
• Valintatavan Asetus*1	Ääni	Ei	Kyllä
• Autom. käynnistys tulostettaessa	Käytössä	Ei	Kyllä
• Taukoajan Asetus	2 sekuntia	Ei	Kyllä
• Faksikohteen vahvistustila	Po is	Ei	Kyllä
• Kaiuttimen asetukset		Ei	Kyllä
- Kaiutin	Äänenvoimakkuus: 5	Ei	Kyllä
- Hälytysäänen Voimakkuus	Äänenvoimakkuus: 2	Ei	Kyllä
- Linjamonitori	Äänenvoimakkuus: Äänetön	Ei	Kyllä
- Faksin vast. valmis signaali	Äänenvoimakkuus: 2; Äänikuvio: 3 Lähetys suoritettu -äänen ajan asetus: 3 sek.	Ei	Kyllä
- Faksin lähetys Valmis signaali	Äänenvoimakkuus: 2; Äänikuvio: 3 Lähetys suoritettu -äänen ajan asetus: 3 sek.	Ei	Kyllä
- Faksiyhteyden virhesignaali	Äänenvoimakkuus: 2; Äänikuvio: 3 Lähetys suoritettu -äänen ajan asetus: 0,3 sekunnin välein	Ei	Kyllä
• Etävastaanottonumeron Asetus	5	Ei	Kyllä
• Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa.	Tulosta Vain Virheraportti	Ei	Kyllä
• Tapahtumaraportin Asetukset		Ei	Kyllä
- Yhden Lähetys	Tulosta Vain Virheraportti	Ei	Kyllä
- Sarjalähetys käynnissä	Tulosta Kaikki Raportit	Ei	Kyllä
- Vastaanottaa	Ei Tulostettua Raporttia	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
- Luottamuksellinen Vastaanotto	Tulosta Ilmoitussivu	Ei	Kyllä
• Toimintaraportin Asetukset		Ei	Kyllä
- Autom. tulostus, kun muisti täyttyy	Po is	Ei	Kyllä
- Tulosta päivittäin määrättynä aikana	Po is	Ei	Kyllä
• ECM	Käytössä	Ei	Kyllä
• Digitaalilinjaverkko	Po is	Ei	Kyllä
• Eri Soittoäänen Tunnistus*1	Pois	Ei	Kyllä
• Vaihdeasetus*1	Po is	Ei	Kyllä
◆Lähetysasetukset		Ei	Kyllä
• Autom. Pienenn. Asetus Lähetyksessä	Käytössä	Ei	Kyllä
• Kiertolähetyksen Asetus	Kaikki käytössä	Ei	Kyllä
• Pikalähetys	Käytössä	Ei	Kyllä
• Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laittees	Käytössä	Ei	Kyllä
• Lähettäjän kohdenimen vaihto	Faksinumero	Ei	Kyllä
• Päiväyksen/Oman Numeron Tulostuksen Asettelu	Alkuperäisen kuvan ulkopuolella	Ei	Kyllä
• Soita uudelleen, jos linja on varattu	Riippuu maasta ja alueesta	Ei	Kyllä
• Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe	Riippuu maasta ja alueesta	Ei	Kyllä
• Estä faksilähetys	Po is	Ei	Kyllä
◆Vastaanottoasetukset		Ei	Kyllä
• Puheluiden määrä autom. vastaanotossa	2 kertaa	Ei	Kyllä
• Siirtyminen automaattivastaanotolle	Po is	Ei	Kyllä
• Vastaanotettujen tietojen 2-puolinen tulostus	Po is	Ei	Kyllä
• Autom .Pienennös Vastaanotossa	Käytössä	Ei	Kyllä
• Tulostustyylin Asetus	Tulostus Oikeassa Koossa Tai Pienennettynä	Ei	Kyllä
• Aseta datan edelleen lähetyksen puhelinnumero	–	Ei	Kyllä
• Letter kokoisen vastaanotetun pienennetty tulostus*1	Po is	Ei	Kyllä
• Vast.ottoajan ja päivän tulost	Po is	Ei	Kyllä
• A3 kokoisen vastaanotetun pienennös*1	Po is	Ei	Kyllä
• Ulostulotaso	Vaihtelee koneen määrityksistä riippuen	Ei	Kyllä
• Tulosteiden lukumäärä	1	Ei	Kyllä
- Nidonta-asetukset*2	1 Niitti taakse	Ei	Kyllä
- Paperin koko	A4 tai A4R (8-1/2" x 11" tai 8-1/2" x 11"R)	Ei	Kyllä
- Taittokoon asetus*3	A3, B4, 11 x 17, 8-1/2 x 14: Käytössä A4R, 8-1/2 x 11R: Pois	Ei	Kyllä

Asetuskohteet	Tehtaan oletusasetus	K	P
◆Salli/hylkää numeroasetus		Ei	Kyllä
• Salli/hylkää numeroasetus	Kaikki Virheellisiä	Ei	Kyllä
• Syötä	–	Ei	Kyllä
◆Pollausasetus		Ei	Kyllä
• Aseta faksipollauksen turvallisuus	Käytössä	Ei	Kyllä
◆F-Koodin Muistilokero	–	Kyllä	Kyllä
● Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti) (sivu 8-198)		Kyllä	Kyllä
▶Faksin Asetukset		Kyllä	Kyllä
◆Vastaanottoasetukset	Autom. Vastaanotto	Kyllä	Kyllä
◆Usean sarjan tulostus*3	Po is	Kyllä	Kyllä
◆Nidonta*2	Po is	Kyllä	Kyllä
◆Taivuta*2, *4	Pois	Kyllä	Kyllä
◆Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot	–	Kyllä	Kyllä

*1 Tämä toiminto ei ole käytettävissä joissakin maissa ja joillakin alueilla.
*2 Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu.
*3 Kun kopiomäärä on asetettu.
*4 Kun taittoyksikkö on asennettu.

Kuvan Lähetysasetukset

Faksin Asetukset

Voit valita kuvan lähetysasetukset faksitoiminnoista.Oletus- Asetukset
Faksiasetukset voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä työpaikkasi tarpeiden mukaan.

Tarkkuusasetus

Voit valita faksien erottelutarkkuuden.
Käytä asetettua tarkkuutta tallennett.
Kun asetus on PÄÄLLÄ, tiedoston tallennuksen yhteydessä asetettu tarkkuus on uudelleenlähetyksen oletustarkkuus.
Kun asetus on POIS, järjestelmäasetuksissa kohdassa "Tarkkuusasetus" asetettu tarkkuus on uudelleenlähetyksen oletustarkkuus.

Valintatavan Asetus

Tämä asetus voidaan aktivoida vain Kanadassa ja Taiwanissa.
Valitse puhelinlinjasi tyypille sopiva asetus.

Autom. käynnistys tulostettaessa

Kun [Virta]-painike on "Pois"-tilassa (mutta päävirtakytkin on "Päällä") ja faksi vastaanotetaan, tämä toiminto aktivoi laitteen ja tulostaa faksin.
Kun toiminto on pois käytöstä, vastaanotettuja fakseja ei tulosteta kunnes [Virta]-painike kytketään "Päällä"-tilaan.

Taukoajan Asetus

Muuttaa faksinumeroon syötettävien taukojen pituutta.
Jos soitettaessa tai faksinumeroa tallennettaessa annetaan tavuviiva (-), syötetään 2 sekunnin tauko.
Se voidaan asettaa välille 1–15 sekuntia, 1 sekunnin välein.

Faksikohteen vahvistustila

Tämä asetus määrittää näytetäänkö faksia lähetettäessä vastaanottajan varmennusviestiä väärälle vastaanottajalle tapahtuvan virhelähetyksen ehkäisemiseksi.

Kaiuttimen asetukset

Aseta näistä asetuksista kaiuttimesta kuultava ääni kaiuttimelle, soittoäänelle, linjamonitorille, faksin vastaanotto valmis -signaalille, faksin lähetys valmis -signaalille ja faksiyhteyden virhesignaalille. Äänenvoimakkuuden lisäksi voidaan valita faksin vastaanotto valmis -signaalin, faksin lähetys valmis -signaalin ja faksiyhteyden virhesignaalin äänikuvio ja lähetys suoritettu -äänen ajan asetus.

Asetusäänien tarkistus

Tarkistaa valitun äänikuvion ja äänenvoimakkuuden.

Etävastaanottonumeron Asetus

Voit asettaa laitteen faksin vastaanottotilaan syöttämällä kytketystä rinnakkaispuhelimesta yksinumeroisen luvun ja painamalla ⊛-painiketta. Tätä yksinumeroista lukua kutsutaan etävastaanoton numeroksi ja se on arvoltaan 0–9.

Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa.

Valitse yksi alla olevista toiminnoista toimintaraporttiin kuuluvan lähetetyn faksin 1. sivun osittaiseksi tulostamiseksi aina kun lähetys suoritetaan muistista.

- Tulosta Kaikki Raportit
- Tulosta Vain Virheraportti
- Ei Tulostettua Raporttia

Tätä asetusta ei käytetä jos seuraava "Toimintaraportin Asetukset (sivu 8-189)"-asetus on arvoltaan "Älä tulosta".

Tapahtumaraportin Asetukset

Tätä käytetään valitsemaan tulostetaanko tapahtumaraportti, ja jos tulostetaan, sen tulostusehdot. Valitse asetus kullekin seuraavista toiminnoista:

Yhden Lähetys

- Tulosta Kaikki Raportit
- Tulosta Vain Virheraportti
- Ei Tulostettua Raporttia

Sarjalähetys käynnissä

- Tulosta Kaikki Raportit
- Tulosta Vain Virheraportti
- Ei Tulostettua Raporttia

Vastaanottaa

- Tulosta Kaikki Raportit
- Tulosta Vain Virheraportti
- Ei Tulostettua Raporttia

Luottamuksellinen Vastaanotto

- Tulosta Ilmoitussivu
- Ei Tulostettua Raporttia

Kun tapahtumaraportti tulostetaan, tätä käytetään tulostamaan osa lähetetyn alkuperäisen ensimmäisestä sivusta tapahtumaraportissa. Lisätietoja kohdassa "Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa. (sivu 8-109)".

Vaikka tulostusasetus olisi käytössä "Vastaanottaa"-toiminnolle, toimintaraporttia ei tulosteta jos lähetys tapahtuu "Salli/hylkää numeroasetus (sivu 8-195)"-asetuksessa hylätystä numerosta.

Toimintaraportin Asetukset

Laite voidaan asettaa tulostamaan määräajoin muistiin tallennettu toimintaraportti.
Toimintaraportti voidaan asettaa tulostettavaksi aina, kun lähetysten määrä on 200 tai yli, tai määrättyyn aikaan (vain kerran päivässä). (Asetukset voivat olla käytössä samanaikaisesti.)

- Jos vain "Tulosta päivittäin määrättynä aikana" -asetus ☑ on valittuna ja tallennettujen tapahtumien määrä yltää 200:aan ennen määrättyä aikaa, jokainen uusi tapahtuma poistaa vanhimman tapahtuman (vanhinta tapahtumaa ei tulosteta).
- Tapahtumaraportti voidaan tulostaa manuaalisesti aina tarvittaessa. Lisätietoja kohdassa "Lista järjestelmänvalvojalle (sivu 8-57)".

ECM

Kun lähetät faksin, niin linjalla oleva kohina saattaa toisinaan aiheuttaa häiriöitä kuvaan. Voit ottaa käyttöön ECM (Error Correction Mode) -virheenkorjaustilan, jolloin ainoastaan kuvan vääristynyt osa lähetetään automaattisesti uudelleen.

Jos vastaanottava laite on Super G3, ECM on aina käytössä tästä asetuksesta riippumatta.

Digitaalilinjaverkko

Kun tämä asetus on käytössä, lähetystaso on 15 dB tai alempi kytkeydyttäessä digitaaliseen linjaan.

Eri Soittoäänen Tunnistus

Tämä asetus voidaan aktivoida ainoastaan Kanadassa, Australiassa, Uudessa Seelannissa ja Hong Kongissa.
Jos puhelinlinjaan on kytketty useita puhelinnumeroita, soitettu numero voidaan tunnistaa soittokuvion perusteella. Jos äänipuheluille käytetään yhtä numeroa ja toista fakseille, puhelutyyppi voidaan tunnistaa soittokuvion perusteella. Voit asettaa laitteesi vastaanottamaan fakseja automaattisesti faksinumeroon soitettaessa asettamalla faksinumeroasi vastaavan kuvion. (Huomaathan, että Kanadassa on käytössä kuusi vaihtoehtoa.)

Vaihdeasetus

Tämä asetus voidaan aktivoida vain Ranskassa ja Saksassa.
Kun laitetta käytetään PBX-vaihteessa, voit ottaa käyttöön vaihdeasetuksen, joka kytkee laitteen automaattisesti ulkolinjaan. Kun tätä asetus on päällä, perusnäytössä näytetään [R]-painike. Kun [R]-painiketta painetaan, vaihdeasetus tilapäisesti keskeytetään.
Valitse [Katkos] jos PBX-vaihde kytkeytyy ulkolinjaan Flash-menetelmällä. Määritä ID-numero, jos PBX-vaihde kytkeytyy ulkolinjaan käyttämällä ID-numeroa.

Valitse numero ensimmäiseksi numeroksi ja sen jälkeen toiseksi ja kolmanneksi numeroksi joko numero tai tavuviiva "-".

Lähetysasetukset

Faksin lähetysasetukset voidaan määrittää.

Autom. Pienenn. Asetus Lähetyksessä

Tällä asetuksella voidaan automaattisesti pienentää lähetettyjen faksien koko vastaamaan vastaanottavan laitteen paperikokoa.
Ellei asetus ole käytössä, faksit lähetetään täysikokoisina. Koska kokoa ei ole säädetty vastaamaan tulostettavan paperin kokoa, osa vastaanotetusta faksista voi leikkaantua pois.

Kiertolähetyksen Asetus

Kun lähetetään kuvaa, joka on samankokoinen kuin jokin seuraavista, tämä toiminto kääntää kuvaa vastapäivävään 90 astetta. (Asetus voidaan määrittää erikseen jokaiselle koolle.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Kokojen A4R ja 8-1/2" x 11"R kuvia ei käännetä.

Pikalähetys

Kun tämä asetus on käytössä, laite alkaa faksin lähetyksen niin pian kuin 1. sivu on skannattu.
Lähetystä jatketaan samalla kun jäljellä olevia sivuja skannataan.

Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laittees

Kun lähetetty kuva tulostetaan vastaanottavasta laitteesta, sivunumero voidaan lisätä kunkin tulostettavan sivun yläreunaan.

Lähettäjän kohdenimen vaihto

Voit tarvittaessa muuttaa kohteen nimeä ja lähettäjän faksinumeroa.

Päiväyksen/Oman Numeron Tulostuksen Asettelu

Tämä asetus määrittää kohdan faksien yläreunassa, mihin vastaanottava laite tulostaa päivämäärän ja lähettäjän tiedot. Kosketa [Alkuperäisen kuvan ulkopuolella] -painiketta, jos haluat että tiedot tulostetaan lähetetyn asiakirjakuvan ulkopuolelle. Kosketa [Alkuperäisen kuvan sisäpuolella] -painiketta, jos haluat että tiedot tulostetaan asiakirjakuvan sisäpuolelle.
Lisätietoja tulostuskohdasta luvussa "LÄHETTÄJÄTIETOJEN LISÄÄMINEN FAKSEIHIN (OMAN NUMERON FAKSAAMINEN) (sivu 4-97)" .

Soita uudelleen, jos linja on varattu

Tällä ohjelmalla määritetään uudelleensoittojen lukumäärä ja aikaväli silloin, kun lähetys ei onnistu varattuna olevasta linjasta tai muusta syystä johtuen.

Soiton toisto numeron ollessa varattu

Tällä asetuksella valitaan, suoritetaanko uudelleensoitto, kun linja on varattu. Voit asettaa uudelleensoittoyritysten lukumäärän soittaessasi uudelleen.

Soiton toistojen välinen aika (min) numeron ollessa varattu

Aikaväli uudelleensoittoyritysten välillä voidaan asettaa.

Maakohtaisesti asetettava uudelleensoittojen lukumäärä ja aikaväli näytetään seuraavassa taulukossa.

Maakohtainen taulukko

	Uudelleensoittokertojen määrä	Uudelleensoittokertojen välinen aika
Yhdistynyt kuningaskunta, Ranska, Saksa, Ruotsi, Italia, Espanja, Alankomaat, Saudi-Arabia, Etelä-Afrikka, Unkari, Tšekin tasavalta, Slovakia, Puola, Kreikka, Venäjä	1 - 10 (oletus: 2)	Mikä tahansa minuuttimäärä 1–15 (oletus: 3)
Kanada	1 - 14 (oletus: 2)	
Australia, Uusi Seelanti, Singapore, Thaimaa, Malesia, Intia, Filippiinit	1 - 9 (oletus: 2)	
Hong Kong	1 - 3 (oletus: 2)	
Taiwan	1 - 15 (oletus: 2)	Mikä tahansa minuuttimäärä 4–15 (oletus: 4)
Indonesia	1 - 5 (oletus: 2)	

Huomaa, että kun tämä asetus on käytössä, laite ei yritä soittaa uudelleen käytettäessä manuaalista tai suoraa lähetystä.

Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe

Tällä asetuksella määritetään, kuinka monta kertaa laite yrittää soittaa automaattisesti uudelleen, jos faksin lähetys epäonnistuu tiedonsiirtovirheen vuoksi.

Soiton toistojen määrä virheen sattuessa

Määritä, kuinka monta kertaa laite yrittää soittaa udelleen tiedonsiirtovirheen sattuessa.

Soiton toistojen välinen aika (min) virheen sattuessa

Aikaväli uudelleensoittoyritysten välillä voidaan asettaa.

Maakohtaisesti asetettava uudelleensoittojen lukumäärä ja aikaväli näytetään seuraavassa taulukossa.

Maakohtainen taulukko

	Uudelleensoittokertojen määrä	Uudelleensoittokertojen välinen aika
Yhdistynyt kuningaskunta, Ranska, Saksa, Ruotsi, Italia, Espanja, Alankomaat, Saudi-Arabia, Etelä-Afrikka, Unkari, Tšekin tasavalta, Slovakia, Puola, Kreikka, Venäjä	1 - 5 (oletus: 1)	Mikä tahansa minuuttimäärä 1–15 (oletus: 3)
Australia, Uusi Seelanti, Kanada	1 yritys	Mikä tahansa minuuttimäärä 1–15 (oletus: 3)

	Uudelleensoittokertojen määrä	Uudelleensoittokertojen välinen aika
Singapore, Thaimaa, Malesia, Intia, Filippiinit	1 - 9 (oletus: 2)	Mikä tahansa minuuttimäärä 1–15 (oletus: 1)
Hong Kong	1 - 3 (oletus: 2)	
Taiwan	1 - 15 (oletus: 2)	
Indonesia	1 - 5 (oletus: 2)	Mikä tahansa minuuttimäärä 4–15 (oletus: 4)

Huomaa, että kun tämä asetus on käytössä, laite ei yritä soittaa uudelleen käytettäessä manuaalista tai suoraa lähetystä.

Estä faksilähetys

Estää faksin sarjalähetykset.

Vastaanottoasetukset

Faksin lähetysasetukset voidaan määrittää.

Puheluiden määrä autom. vastaanotossa

Tällä asetuksella valitaan montako soittoa laite odottaa ennen kuin se automaattisesti vastaa puheluun ja aloittaa faksin vastaanoton automaattinen vastaanotto -tilassa.
Maakohtaisesti asetettava "Autom. vastaanoton puhelut" näytetään seuraavassa taulukossa.

Maakohtainen taulukko

	Soittokertojen määrä
Yhdistynyt kuningaskunta, Ranska, Saksa, Ruotsi, Italia, Espanja, Alankomaat, Thaimaa, Hong Kong, Saudi-Arabia, Etelä-Afrikka, Unkari, Tšekin tasavalta, Slovakia, Puola, Kreikka, Venäjä, Filippiinit, Indonesia	0 - 9
Australia, Uusi-Seelanti	2 - 4
Singapore	0 - 3
Malesia, Intia, Kanada, Taiwan	0 - 15

Jos valitset soittokertojen määräksi 0, laite vastaa automaattinen vastaanotto -tilassa välittömästi ja aloittaa faksin vastaanoton ilman soittoa.

Vastaanotettujen tietojen 2-puolinen tulostus

Tällä valitaan, tulostetaanko vastaanotetut faksit paperin molemmille puolille.
Kun asetus on käytössä ja vastaanotetaan kaksi tai useampia sivuja sisältävä faksi (sivujen on oltava samankokoisia), sivut tulostetaan paperin molemmille puolille.

Autom .Pienennös Vastaanotossa

Kun vastaanotetaan faksi, joka sisältää tulostetut tiedot, kuten lähettäjän nimen ja osoitteen, vastaanotettu kuva on hieman suurempi kuin tavallisesti. Tätä asetusta käytetään pienentämään kuvaa automaattisesti vakiokokoon sopivaksi.

- Jos "Autom. pienennös vastaanotossa" on pois käytöstä, vakiokoon ulkopuolella olevat kuvan reunat leikataan pois. Kuva on kuitenkin selkeämpi, koska se tulostetaan samassa koossa kuin alkuperäinen.
- Vakiokokoja ovat esim. A4 ja B5 (8-1/2" x 11" ja 8-1/2" x 5-1/2").

Tulostustyylin Asetus

Tämä asetus määrittää paperin valintaehdot vastaanotettuja fakseja tulostettaessa. Valitse yksi kolmesta seuraavasta asetuksesta.

Tulostus oikeassa koossa(ei jakoa)

Vastaanotettu faksikuva tulostetaan täysikokoisena jakamatta sitä useille paperiarkeille. Jos kyseistä paperikokoa tai suurempaa ei ole ladattu, faksi vastaanotetaan muistiin eikä sitä tulosteta ennen kuin sopivan kokoinen paperi on ladattu.

Jos vastaanotettu faksi on kuitenkin pitempi kuin A3 (11″ × 17″), se jaetaan automaattisesti usealle paperiarkille.

Tulostus oikeassa koossa(jako)

Jokainen vastaanotettu kuva tulostetaan täysikokoisena. Kuva jaetaan tarvittaessa useille paperiarkeille.

Tulostus Oikeassa Koossa Tai Pienennettynä

Jokainen vastaanotettu kuva tulostetaan täysikokoisena mikäli mahdollista. Kun tämä ei ole mahdollista, kuva pienennetään automaattisesti ennen tulostusta.

Aseta datan edelleen lähetyksen puhelinnumero

Kun laite ei jonkin ongelman vuoksi voi tulostaa vastaanotettua faksia, vastaanotettu faksi voidaan lähettää edelleen toiselle faksilaitteelle. Tätä asetusta käytetään ohjelmoitaessa vastaanottavan faksilaitteen faksinumero. Vain yksi edelleenlähetyksen faksinumero voidaan ohjelmoida (enintään 64 merkkiä).

Voit lisätä numeroiden väliin tauon koskettamalla [-]-näppäintä.

Voit halutessasi määrittää vastaanottavan laitteen luottamuksellisen muistilokeron F-koodin painamalla faksinumeron syöttämisen jälkeen [/]-painiketta ja syöttämällä F-koodi (alaosoite ja käyttökoodi).

Letter kokoisen vastaanotetun pienennetty tulostus

Tämä ohjelma ei ole käytettävissä Kanadassa ja Filippiineillä.

Kun letter-R (8-1/2"x11"R) -koon faksi vastaanotetaan, tämä asetus pienentää faksin A4R-kokoon.

Kun tämä asetus on käytössä, A4R-koon fakseja voi myös pienentää.

Vast.ottoajan ja päivän tulost

Ota tämä asetus käyttöön, jos haluat, että vastaanoton päivämäärä ja aika tulostuvat.

Valitse päivämäärän ja ajan tulostuskohdaksi [Vast.otetun kuvan sisällä] tai [Vast.otetun kuvan ulkop].

Jos valitaan [Vast.otetun kuvan sisällä], vastaanottopäivämäärä ja aika tulostetaan vastaanotettuun kuvaan.

Jos valitaan [Vast.otetun kuvan ulkop], vastaanotettua kuvaa pienennetään, ja vastaanottopäivämäärä ja aika tulostetaan syntyneelle tyhjälle alueelle.

Vaihtoehtoa [Vast.otetun kuvan ulkop] ei voida valita vastaanottopäivämäärän ja -ajan tulostuksen asetukseksi, jos "Autom .Pienennös Vastaanotossa (sivu 8-193)" ei ole käytössä.

A3 kokoisen vastaanotetun pienennös

Kun A3-koon faksi vastaanotetaan, tämä asetus pienentää faksin ledger (11" x 17") -kokoon.

Kun tämä asetus on käytössä, myös ledger (11" x 17") -koon faksit pienennetään.

Faksin ulostuloasetukset

Näillä asetuksilla valitaan kopioiden lukumäärä sekä vastaanotettujen faksien ulostulotaso. Jos asennettuna on viimeistelijä,
ulostulotasoksi voidaan valitaan viimeistelytaso ja nidonta voidaan valita.

Ulostulotaso

Valitse ulostulotaso vastaanotetuille fakseille.

Tulosteiden lukumäärä

Aseta vastaanotettujen faksien tulostuskopioiden lukumääräksi luku väliltä 1–99.

Nidonta-asetukset

Kun asennettuna on viimeistelijä, aseta vastaanotettujen faksien nidontakohta.

Paperin koko

Kun asennettuna on viimeistelijä, valitse vastaanotettujen faksien tulostamiseen käytetty paperi.

Tätä asetusta voidaan käyttää vain jos [Usean sarjan tulostus]- ja [Nidonta] -valintaruudut ovat valittuja ☑.
Nidottavien arkkien enimmäislukumäärä on 50. (Jos paperi on vaakatasossa, nidottavien arkkien enimmäislukumäärä on 30.)

Salli/hylkää numeroasetus

Määritä tällä asetuksella hyväksytäänkö vai hylätäänkö vastaanotto tallennetusta numerosta.

Kohta	Asetukset
Hylätty	Hylkää vastaanotto tallennetusta numerosta.
Hyväksy Vastaanotto	Hyväksy vastaanotto tallennetusta numerosta.
Kaikki Virheellisiä	Vaikka numerot olisivat tallennettuja, jätä se huomiotta ja hyväksy vastaanotto kaikista numeroista.
Lisää Uusi	Lisää uuden osoitteen tai palvelimen (enintään 50), josta vastaanotto estetään tai sallitaan. Syötä luku (enintään 20 numeroa) ja kosketa [Tallenna]-painiketta.
Rekisterinumeroiden luettelo	Tallennettujen numeroiden luettelo voidaan näyttää. Kun valitset tältä näytöltä numeron, se poistetaan luettelosta.
Hylkää piilonumero	Jos tämä on valittuna, kaikki puhelut Hylätyt tuntemattomat puhelut -asetuksessa määritetystä numerosta hylätään riippumatta kyseisen numeron vastaanottoasetuksista.

Hylkää piilonumero

Hylkää puhelun, jos lähettäjä on estänyt soittajan tunnistetietojen lähetyksen.

Kun roskapostiosoitteita ei ole tallennettu, vain [Lisää Uusi] -näppäin voidaan valita.

Pollausasetus

Seuraavat asetukset koskevat normaalia pollausmuistia käytettäessä Public Box -palvelua.

Aseta faksipollauksen turvallisuus

Kun pollaustoimintoa käytetään, tämä asetus määrittää sallitaanko kaikkien laitteiden pollata laitettasi vai ainoastaan niiden, jotka ovat tallennettu laitteellesi.

Lisää Uusi

Jos pollauksen suojausasetus on käytössä, käytä tätä asetusta tallentaaksesi (tai poistaaksesi) niiden laitteiden faksinumerot, joiden sallitaan pollata laitettasi. Vastaanottavia faksinumeroita voidaan tallentaa enintään 10. Kunkin numeron enimmäispituus on 20 numeroa.

Käyttökoodinumeroiden avainluettelo

Tämä näyttää tallennettujen käyttökoodinumeroiden luettelon. Valitse luettelosta numero ja poista se.

Huomaathan, etteivät nämä asetukset koske F-koodin pollausmuistia.

F-Koodin Muistilokero

Tämä osa kertoo miten tallentaa muistilokerot erityyppisiä F-koodiyhteyksiä varten.

Muistilokeron tallentaminen

[Lisää uusi]-näppäimen koskettaminen tuo esiin rekisteröintinäytön. Kaikille toiminnoille (pollaus, muisti, luottamuksellinen ja jatkosarjalähetys) voidaan tallentaa enintään 100 F-koodin muistilokeroa.

Muistilokeron muokkaus ja poisto

Luettelossa olevan muistilokeron valinta tuo esiin sen muokkausnäytön.
Saat tietoa asetuksista seuraavasta taulukosta.
[Poista]-näppäimen koskettaminen poistaa muistilokeron.

Asetukset

Kohta	Asetukset
Kaikille tyypeille yhteiset kohteet	
Laatikon tyyppi	Valitse lokerotyyppi. • Pollausmuisti: Tallenna muistilokero F-koodin pollausmuistille. Toinen laite tarvitsee muistilokeroon tallentamaasi aliosoitetta ja käyttökoodia pollatakseen laitetta (lähetyspyyntö) F-koodiyhteyttä käyttäen. • Luottamuksellinen: Tallenna muistilokero luottamukselliselle F-koodiyhteydelle. Tallenna muistilokeroon lisäksi "Tulostuskoodi" luottamuksellisen vastaanoton kautta saatujen faksien tulostamiseksi. Toinen laite tarvitsee muistilokeroon ohjelmoimaasi aliosoitetta ja käyttökoodia lähettääkseen laitteelle faksin käyttäen luottamuksellista F-koodiyhteyttä. • Jatkosarjalähetys: Tallenna muistilokero F-koodin jatkosarjalähetykselle. Vastaanotettujen tietojen edelleenlähetystä varten voidaan tallentaa enintään 30 vastaanottajaa. Toinen laite tarvitsee muistilokeroon ohjelmoimaasi aliosoitetta ja käyttökoodia lähettääkseen laitteelle faksin käyttäen F-koodin jatkolähetyspyyntöä.
Muistilokeron Nimi	Syötä muistilokeron nimi (enintään 18 merkkiä).
Aliosoite/Käyttökoodi	Syötä aliosoite ja käyttökoodi. Aliosoitteeksi ja käyttökoodiksi voidaan syöttää enintään 20 merkkiä Erota aliosoite ja käyttökoodi kauttaviivalla ("/").
Luottamuksellista muistilokeroa tallennettaessa näytettävät kohteet	
Tulostuskoodi	Aseta luottamuksellisen vastaanoton "Tulostuskoodi". Syötä 4-numeroinen luku.
Jatkosarjalähetyksen muistilokeroa tallennettaessa näytettävät kohteet	
Edelleenlähetyksen kohde	Valitse jatkosarjalähetyksen vastaanottajat. • Valitse vastaanottajat osoitekirjasta. • Valitse edelleenlähetysosoite osoitteista: Valitse osoite osoitekirjasta. • Vastaanottokohde: Ellei osoitetta ole tallennettu osoitekirjaan, se voidaan syöttää suoraan. Syötä osoite samalla tavalla kuin tallennettaessa tilan osoitetta.

- Kun ohjelmoit uutta muistilokeroa, et voi käyttää jo toiseen muistilokeroon ohjelmoitua aliosoitetta. Samaa käyttökoodia voidaan kuitenkin käyttää useassa muistilokerossa.
- Aliosoitteissa ei voida käyttää [✳]- ja [#]-merkkejä.
- Käyttökoodi voidaan jättää pois.
- Älä unohda tulostuskoodia. Jos unohdat tulostuskoodin tai jos sinun on tarkistettava se, ota yhteys myyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltoedustajaan.

Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed. (manuaalisesti)

Tässä osassa selitetään faksin vastaanoton ja edelleenlähetyksen asetukset.

Faksin Asetukset

Kohta	Asetukset
Vastaanottoasetukset	Aseta faksin vastaanottomenetelmä. Automaattinen vastaanotto: Laite soittaa puhelun saapuessa soittoäänen ja aloittaa sitten automaattisesti faksin vastaanoton. • Autom. Vastaanotto: Laite soittaa puhelun saapuessa soittoäänen ja aloittaa sitten automaattisesti faksin vastaanoton. • Manuaal. Vastaanot.: Käytetään silloin, kun laitteeseen kytketään olemassa oleva rinnakkaispuhelin. Voit vastata ensin puheluun, ja sen jälkeen vastaanottaa faksin manuaalisesti.
Usean sarjan tulostus	Määritä tulostetaanko vastaanotetuista fakseista kaksi kopiota tai enemmän vai ei. Kopioiden lukumäärä voidaan asettaa kohdassa "Faksin ulostuloasetukset".
Nidonta	Määritä suoritetaanko nidontaa. (Vain kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä on asennettu)
Taivuta	Määritä suoritetaanko taitto. (Kun viimeistelijä/satulanidontaviimeistelijä ja taittoyksikkö on asennettu)
Edelleenlähetä vastaanotetut tiedot	Jos laite ei voi tulostaa vastaanotettuja fakseja, koska paperi tai väriaine on loppunut, faksit voidaan lähettää edelleen toiseen aiemmin tallennettuun faksilaitteeseen.

- Tietoja ei lähetetä edelleen ellei edelleenlähetettäviä tietoja ole tai ellei vastaanottajaa ole rekisteröity.
- Jos "Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus (sivu 8-100)" on käytössä, sinua kehotetaan syöttämään salasana. Syötä oikea salasana numeronäppäimillä.
- Jos jotkin eteenpäin lähetettävän faksin sivut tulostettiin onnistuneesti, vain sivut joita ei tulostettu, lähetetään eteenpäin.
- Edelleenlähetettävästä faksista tulee faksin lähetystyö. Ellei lähetystä suoriteta lähetyksen peruutuksen tai virheen vuoksi, faksia säilytetään muistissa kunnes se voidaan tulostaa.
- Kaikki vastaanotetut faksit lähetetään edelleen. Huomaa, ettei luottamukselliseen F-koodin muistilokeroon vastaanotettuja tietoja lähetetä edelleen.
- Lisätietoja vastaanottonumeron rekisteröimisestä kohdassa "Aseta datan edelleen lähetyksen puhelinnumero (sivu 8-193)" .

LISENSSITIEDOT

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

---libtiff---

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

---libjpeg---

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

OHJELMISTOLISENSSI

LUE TÄMÄ LISENSSI HUOLELLISESTI ENNEN OHJELMISTON KÄYTTÖÄ. KÄYTTÄMÄLLÄ TÄTÄ OHJELMISTOA SUOSTUT NOUDATTAMAAN TÄMÄN LISENSSIN EHTOJA.

1. Lisenssi

SHARP antaa käyttäjälle käyttöoikeuden tämän Lisenssin mukana toimitettavaan sovellukseen, esittelyyn, järjestelmään ja muuhun ohjelmistoon joko levyllä, vain luku -muistissa tai jollain muulla välineellä ("Ohjelmisto") ja niihin liittyviin asiakirjoihin. Käyttäjä omistaa levyn, jolle Ohjelmisto on tallennettu, mutta SHARP ja/tai SHARPin lisenssinantajat pitävät itsellään omistusoikeuden Ohjelmistoon ja siihen liittyviin asiakirjoihin. Tämä Lisenssi antaa käyttäjälle oikeuden käyttää Ohjelmistoa yhdessä tai useammassa tietokoneessa, jotka on yhdistetty yhteen tulostimeen, sekä tehdä Ohjelmistosta yhden kopion konekoodisessa muodossa vain varmuuskopiona. Käyttäjän täytyy jäljentää kopioon SHARPin tekijänoikeuslauseke, SHARPin lisenssinantajien tekijänoikeuslauseke sekä SHARPin ja/tai sen lisenssiantajien mahdolliset tuotemerkkiselitykset, jotka sisältyivät Ohjelmiston alkuperäiseen kopioon. Käyttäjä saa lisäksi siirtää kakki lisenssioikeutensa Ohjelmistoon, Ohjelmiston varmuuskopion, Ohjelmistoon liittyvät asiakirjat sekä kopion tästä lisenssistä toiselle osapuolelle sillä ehdolla, että toinen osapuoli lukee ja hyväksyy tämän lisenssin ehdot.

2. Rajoitukset

Ohjelmisto sisältää tekijänoikeuden alaista materiaalia, liikesalaisuuksia ja muuta omistusoikeudellista materiaalia, jonka omistaa SHARP ja/tai sen lisenssinantajat. Niiden suojelemiseksi käyttäjä ei saa purkaa Ohjelmistoa, selvittää sen rakennetta tai muulla tavoin pelkistää Ohjelmistoa ihmisten käsitettävissä olevaan muotoon. Käyttäjä ei saa muokata, verkostoida, vuokrata, lainata eikä jakaa Ohjelmistoa eikä luoda Ohjelmistoon osittain tai kokonaan perustuvia johdannaisteoksia. Käyttäjä ei saa siirtää Ohjelmistoa elektronisesti tietokoneesta toiseen tai verkon kautta.

3. Päättyminen

Tämä Lisenssi on voimassa, kunnes se päätetään. Käyttäjä voi päättää tämän Lisenssin milloin tahansa tuhoamalla Ohjelmiston ja siihen liittyvät asiakirjat ja kaikki niiden kopiot. Tämä Lisenssi päättyy välittömästi ilman SHARPin ja/tai SHARPin lisenssinantajien antamaa ilmoitusta, jos käyttäjä ei noudata tämän Lisenssin ehtoja. Päättymisen yhteydessä käyttäjän on tuhottava Ohjelmisto ja siihen liittyvät asiakirjat ja kaikki niiden kopiot.

4. Vientilakivakuutukset

Käyttäjä hyväksyy ja vakuuttaa, että Ohjelmistoa tai muita SHARPilta saatuja teknisiä tietoja tai niiden suoraa tuotetta ei viedä Yhdysvaltojen ulkopuolelle muuten kuin Yhdysvaltojen lakien ja säädösten sallimissa rajoissa. Jos käyttäjä on hankkinut Ohjelmiston laillisesti Yhdysvaltojen ulkopuolella, käyttäjä hyväksyy, ettei hän vie Ohjelmistoa tai muita SHARPilta saatuja teknisiä tietoja tai niiden suoraa tuotetta muuten kuin Yhdysvaltojen lakien ja säädösten sekä sen hallintoalueen, jolla Ohjelmisto hankittiin, lakien ja säädösten sallimissa rajoissa.

5. Loppukäyttäjät hallituksen palveluksessa

Jos käyttäjä hankkii Ohjelmiston Yhdysvaltojen hallituksen jonkin yksikön tai viraston puolesta, seuraavat ehdot ovat voimassa. Hallitus hyväksyy, että:

(i) jos Ohjelmisto toimitetaan puolustusministeriölle (Department of Defense eli DoD), Ohjelmisto luokitellaan "kaupalliseksi tietokoneohjelmistoksi" ja hallitus saa vain "rajoitetut oikeudet" Ohjelmistoon ja sen asiakirjoihin siten kuin tämä termi on määritetty DFARS:n lausekkeessa 252.227-7013 (c)(1) (lokakuu 1988)

(ii) jos Ohjelmisto toimitetaan jollekin muulle Yhdysvaltojen hallituksen yksikölle tai virastolle kuin DoD:lle, Ohjelmisto luokitellaan "kaupalliseksi" siten kuin tämä termi on määritetty laissa 48 C.F.R. 2.101 ja "kaupalliseksi tietokoneohjelmistoksi" siten kuin tämä termi on määritetty laissa 48 C.F.R. 12.212 ja hallituksen oikeudet Ohjelmistoon ja sen asiakirjoihin määräytyvät FAR:n lausekkeen 52.227-19 (c)(2) mukaan tai NASAn tapauksessa FAR:n NASA-liitteen lausekkeen 18-52.227-86 (d) mukaan.

6. Tallennusvälineiden rajoitettu takuu.

SHARP takaa, että Ohjelmistolevyissä ei ole materiaali- tai valmistusvikoja, jotka ilmenisivät tavanomaisessa käytössä. Takuu on voimassa yhdeksänkymmenen (90) päivän ajan ostopäivästä, joka on ostokuitissa oleva päivä. SHARPin ja/tai sen toimittajien koko vastuu ja asiakkaan kaikki oikeudet rajoittuvat siihen, että levy, joka ei vastaa tässä 6. pykälässä määritetyn rajoitetun takuun vaatimuksia, vaihdetaan uuteen. Levy vaihdetaan uuteen, kun asiakas palauttaa sen ja kuittijäljennöksen SHARPille tai SHARPin valtuuttamalle jälleenmyyjälle. SHARPilla ei ole velvollisuutta vaihtaa levyä, jonka vahingoittuminen johtuu onnettomuudesta, väärinkäytöstä tai väärästä käyttöympäristöstä.

KAIKKI LEVYJEN OLETETUT TAKUUT, MUKAAN LUKIEN TAKUUT KAUPALLISESTA HYÖDYNNETTÄVYYDESTÄ TAI SOPIVUUDESTA TIETTYYN TARKOITUKSEEN, RAJOITTUVAT YHDEKSÄÄNKYMMENEEN (90) PÄIVÄÄN OSTOPÄIVÄSTÄ LUKIEN. TÄMÄ TAKUU ANTAA ASIAKKAALLE TIETYT LAIN MUKAISET OIKEUDET, JA ASIAKKAALLA VOI OLLA MYÖS MUITA OIKEUKSIA ERI VALTIOIDEN LAINSÄÄDÄNNÖN MUKAISESTI.

7. Ohjelmiston takuun vastuuvapauslauseke

Käyttäjä hyväksyy nimenomaisesti, että Ohjelmiston käyttö tapahtuu yksinomaisesti käyttäjän omalla riskillä. Ohjelmisto ja siihen liittyvät asiakirjat toimitetaan "SELLAISENAAN" ja ilman minkäänlaista takuuta, ja SHARP sekä SHARPin lisenssinantajat (ehtojen 6 ja 7 tarkoitusta varten SHARPista ja SHARPin lisenssiantajista käytetään yhteisnimitystä "SHARP") KIISTÄVÄT NIMENOMAISESTI KAIKKI SUORAT JA EPÄSUORAT TAKUUT, MUKAAN LUKIEN, MUTTA NÄIHIN RAJOITTUMATTA, KAUPANKÄYNTIIN JA SOPIVUUTEEN LIITTYVÄT EPÄSUORAT TAKUUT. SHARP EI TAKAA, ETTÄ TÄMÄN OHJELMISTON SISÄLTÄMÄT TOIMINNOT TÄYTTÄVÄT KÄYTTÄJÄN VAATIMUKSET TAI ETTÄ OHJELMISTO TOIMII KESKEYTYKSETTÄ TAI VIRHEETTÖMÄSTI TAI ETTÄ OHJELMISTON VIRHEET KORJATAAN. SHARP EI MYÖSKÄÄN TAKAA OHJELMISTON TAI SIIHEN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖÄ TAI KÄYTÖN TULOKSIA EIKÄ ANNA MITÄÄN KUVAUKSIA NIITÄ KOSKIEN NIIDEN VIRHEETTÖMYYDEN, TARKKUUDEN, LUOTETTAVUUDEN TAI MUIDEN TEKIJÖIDEN OSATA. MITKÄÄN SHARPIN TAI SHARPIN VALTUUTETUN EDUSTAJAN ANTAMAT SUULLISET TAI KIRJALLISET TIEDOT TAI NEUVOT EIVÄT MUODOSTA TAKUUTA TAI LAAJENNA TÄMÄN TAKUUN KATTAVUUTTA. MIKÄLI OHJELMISTO OSOITTAUTUU VIRHEELLISEKSI, KÄYTTÄJÄ (EI SHARP EIKÄ SHARPIN VALTUUTETTU EDUSTAJA) VASTAA KAIKKIEN TARVITTAVIEN HUOLTO- TAI KORJAUSTÖIDEN KAIKISTA KUSTANNUKSISTA. JOILLAIN HALLINTOALUEILLA EI SALLITA EPÄSUORIEN TAKUIDEN POISSULKEMISTA, JOTEN YLLÄMAINITTU POIKKEUS EI VÄLTTÄMÄTTÄ KOSKE KAIKKIA KÄYTTÄJIÄ.

8. Vastuunrajoitus

SHARP EI OLE MISSÄÄN TILANTEISSA, MUKAAN LUKIEN HUOLIMATTOMUUS, VASTUUSSA MISTÄÄN SATUNNAISISTA, ERITYISISTÄ TAI SEURAAMUKSELLISISTA VAHINGOISTA, JOTKA AIHEUTUVAT OHJELMISTON TAI SIIHEN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN KÄYTÖSTÄ TAI KÄYTÖN ESTYMISESTÄ, VAIKKA SHARP TAI SHARPIN VALTUUTETTU EDUSTAJA OLISI TIETOINEN TÄLLAISTEN VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA. JOILLAIN HALLINTOALUEILLA EI SALLITA SATUNNAISTEN TAI SEURAAMUKSELLISTEN VAHINKOJEN VASTUUN RAJOITTAMISTA TAI POIKKEUKSIA, JOTEN YLLÄMAINITTU RAJOITUS TAI POIKKEUS EI VÄLTTÄMÄTTÄ KOSKE KAIKKIA KÄYTTÄJIÄ.

SHARPin kokonaiskorvausvastuu kaikista käyttäjän vahingoista, tappioista ja kanteen perusteista (oli sitten kysymys sopimusalaisista vastuista, rangaistuskorvauksista [mukaan lukien huolimattomuus] tai muusta) ei missään tilanteessa voi ylittää käyttäjän Ohjelmistosta maksamaa summaa.

9. Lain ja erotettavuuden valvonta

Apple Macintoshiin ja Microsoft Windowsiin liittyvän Ohjelmiston osan osalta tämä lisenssi on Kalifornian (Apple Macintosh) ja Washingtonin (Microsoft Windows) osavaltioiden lakien alainen ja sitä tulkitaan sen mukaisesti. Jos jokin toimivaltainen tuomioistuin toteaa jonkin tämän Lisenssin ehdon tai sen osan täytäntöönpanokelvottomaksi, kyseinen Lisenssin ehto pannaan täytäntöön sallituissa rajoissa siten kuin osapuolet ovat tarkoittaneet, ja tämän Lisenssin muut osat pysyvät täysin voimassa.

10. Koko sopimus

Tämä Lisenssi muodostaa ainoan sopijapuolten välisen sopimuksen, joka koskee Ohjelmiston ja siihen liittyvien asiakirjojen käyttöä. Lisenssi korvaa kaikki aikaisemmat tai samanaikaiset sopijapuolten väliset kirjalliset tai suulliset sopimukset, jotka koskevat tätä aihepiiriä. Mitkään tämän Lisenssin muutokset tai muokkaukset eivät ole sitovia, elleivät ne ole kirjallisessa muodossa ja asianmukaisesti valtuutetun SHARPin edustajan allekirjoittamia.

SHARP

SHARP CORPORATION

2016M-FI1