

DIGITAALINEN VÄRIMONITOIMIJÄRJESTELMÄ

Pikaohje

Yleistä tietoa

Laitteen toiminnot,
alkuperäiskappaleiden sijoittaminen
ja paperin lisääminen.

Kopiointi

Kopiointitoimintojen käyttö.

Tulostus

Tulostintoimintojen käyttö.

Skannaus

Skannaustoimintojen käyttö.

Asiakirjojen arkistointi

Työn tallentaminen tiedostoksi
kovalevylle.

Järjestelmäasetukset

Asetusten määrittäminen laitteen
käyttömukavuuden parantamiseksi.

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

LAITTEEN MUKANA TOIMITETTAVAT KÄYTTÖOHJEET

Laitteen mukana toimitetaan käyttöohjeet painettuina opaskirjasina ja PDF-tiedostoina. PDF-tiedostot on tallennettu laitteen kovalevylle.

Painetut käyttöohjeet sisältävät tietoa muun muassa tulostimen perustoiminnoista. Sinun tulisi perehtyä painettuihin käyttöohjeisiin ennen laitteen käyttämistä. Ole hyvä ja lue kyseiset käyttöohjeet huolellisesti. PDF-tiedostoina olevissa käyttöohjeissa on yksityiskohtaiset selitykset laitteen kaikille toiminnoille. Kun käytät laitetta verkkoympäristössä, voit milloin tahansa lukea PDF-käyttöohjeita lataamalla ne kätevästi Internet-selaimesi avulla.

Painetut käyttöohjeet

Pikaohje (tämä käyttöohje)



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

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

Turvallisuusohjeet / Vianetsintä



Tässä ohjeessa on ohjeet laitteen turvalliseen käyttöön ja siinä esitetään koneen tekniset tiedot ja oheislaitteet.

Vianmääritysosiossa kerrotaan, miten paperitukokset poistetaan, ja annetaan vastauksia usein esitettyihin kysymyksiin laitteen toiminnasta eri tiloissa. Etsi tietoja käyttöoppaasta, jos laitteen käytössä on ongelmia.

Ohjelmiston asennusohje / Sharpdesk Assennusopas



Tämä ohje selittää miten asennetaan ohjelmisto ja määritellään asetukset laitteen käyttämiseksi tulostimena tai skannerina.

PDF-muodossa olevat käyttöohjeet

PDF-muodossa olevat käyttöohjeet on ladattavissa Internet-palvelimelta* laitteessa. Käyttöohjeet sisältävät yksityiskohtaiset tiedot toiminnoista. Ohjeet PDF-tiedostojen lataamiseen saat kappaleessa "PDF-muodossa olevien ohjeiden lataaminen" (sivu 3).



Käyttäjän opas

Tässä käyttöohjeessa on tietoja esimerkiksi laitteen perustoiminnoista, paperin lisäämisestä ja laitteen huollosta.



Kopiokoneen opas

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä kopiointitoiminnon käytöstä.



Tulostinopas

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä tulostustoiminnon käytöstä.



Skannerin opas

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä skanneritoiminnon ja Internet-faksitoiminnon käytöstä.



Asiakirjojen arkistointiopas

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä asiakirjojen arkistointi -toiminnon käytöstä. Asiakirjojen arkistointi -toiminnon avulla voit tallentaa kopio- tai faksityön asiakirjatiedot, tai tulostustyön tiedot tiedostoksi koneen kovalevylle. Tiedosto voidaan hakea tarvittaessa.



Järjestelmäasetusten opas

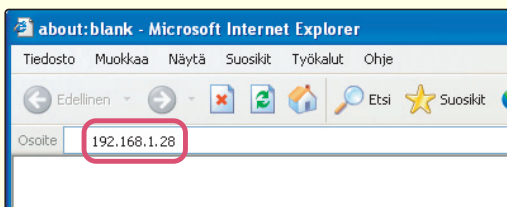
Tässä oppaassa selitetään "Järjestelmäasetukset", joita käytetään määrittelemään joukko parametreja sopimaan työpaikkasi tavoitteisiin ja tarpeisiin. Nykyiset asetukset voidaan tuoda näkyville tai tulostaa "Järjestelmäasetukset".

* Tarvitset laitteen IP-osoitteen päästäksesi Internet-palvelimelle laitteessa. IP-osoite on määritelty järjestelmäasetuksissa olevassa verkkoasetusvalikossa.

LAITTEEN INTERNET-PALVELIMELLE PÄÄSY

Kun laite on kytkettynä verkkoon, pääset sen sisäänrakennettuun Internet-palvelimeen oman tietokoneesi Internet-selaimen avulla.

Internet-sivujen avaaminen



Mene laitteen Internet-palvelimelle Internet-sivujen avaamiseksi.

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

Suosittelavat Internet-selaimet

Internet Explorer: 6.0 tai myöhempi (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 tai myöhempi

Safari: 1.2 tai myöhempi

Internet-sivu tulee näkyviin.

Laitteen asetukset saattavat edellyttää käyttäjän tunnistustoiminnon suorittamista, jotta Internet-sivu aukeaa. Pyydä laitteen pääkäyttäjältä käyttäjän tunnistukseen tarvittava salasana.

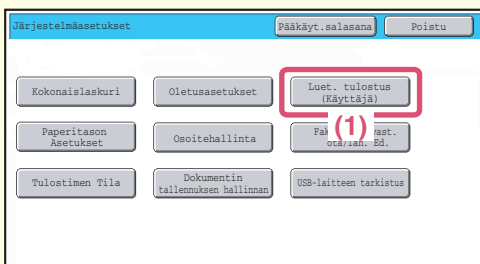
IP-osoitteen tarkistaminen

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

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET

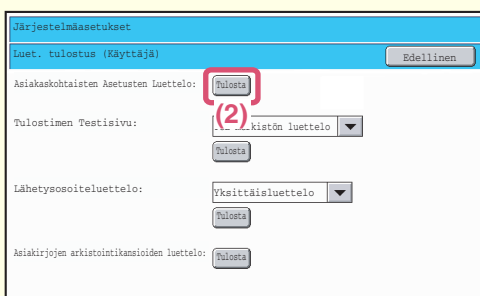


1 Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.



2 Valitse kosketusnäytössä Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo.

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

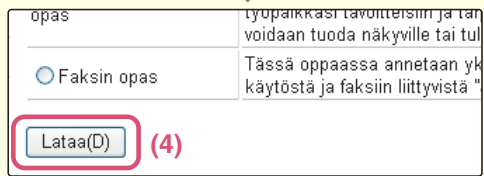
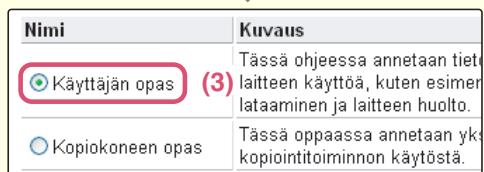
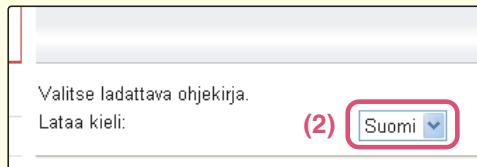
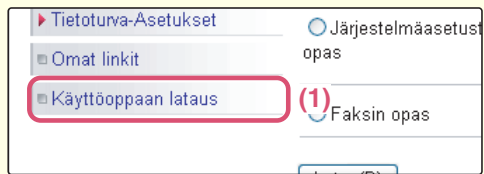


(2) Paina "Asiakaskohtaisten asetusten luettelo" -kohdan oikealla puolella olevaa [Tulosta]-näppäintä.

IP-osoite näkyy tulostuvassa listassa.

PDF-muodossa olevien ohjeiden lataaminen

Yksityiskohtaisia tietoja sisältävät käyttöohjeet voidaan ladata Internet-sivuilta.



Lataa käyttöohje PDF-muodossa.

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

(2) Valitse haluamasi kieli.

(3) Valitse käyttöohje, jonka haluat ladata.

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

SISÄLLYSLUETTELO

Yleistä tietoa

OSIEN NIMET JA TOIMINTA	8
OHJAUSPANEELI	10
KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN	12
KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS	13
KOTINÄYTTÖ	14
ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SJOITTAMINEN	15
PAPERIN VAIHTAMINEN TASOLLE	16

Kopiointi

KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA	24
KOPIOIMINEN	25
KAKSIPOOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)	26
KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)	27
VÄRIKOPIOINTI (Väritila)	29
VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN	30
KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)	31
SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)	33
KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)	35
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)	36
ERIKOISTOIMINNOT	38
ERIKOISTOIMINNON VALINTA	39
HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA	40

Tulostus

TULOSTUS	48
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA)	55
TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN	56
HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA	58

Skannaus

VERKKOSKANNERITOIMINTO	62
SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA	63
ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS	64
VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN	65
VALOTUKSEN MUUTTAMINEN	66
TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	67
KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN	68
SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)	71
HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	72
SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT	74
ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN	75
HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA	76

Asiakirjojen arkistointi

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	80
TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)	82
TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)	83
VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa hd:lle)	85
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN	86

Järjestelmäasetukset

JÄRJESTELMÄASETUKSET	88
----------------------------	----

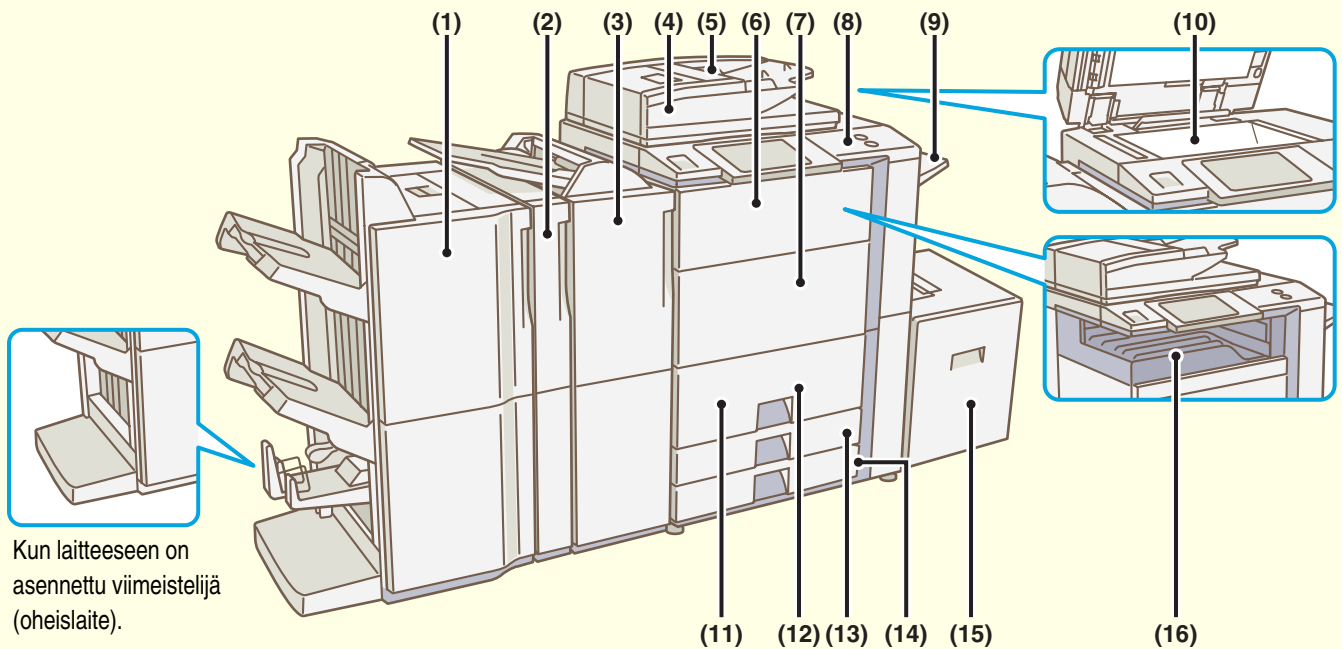
Yleistä tietoa

Tässä osassa annetaan yleistä tietoa laitteesta, sen osien nimistä ja toiminnoista sekä lisävarusteista. Saat myös tietoa siitä, miten alkuperäisiä asiakirjoja ja paperia asetetaan laitteeseen.

► OSIEN NIMET JA TOIMINTA.....	8
► OHJAUSPANEELI.....	10
► KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN.....	12
► KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS.....	13
► KOTINÄYTTÖ.....	14
► ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SISOITTAMINEN.....	15
► PAPERIN VAIHTAMINEN TASOLLE.....	16

OSIEN NIMET JA TOIMINTA

Ulkoiset osat



(1) Satulanidontaviimeistelijä / viimeistelijä*

Voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen. Satulanidontaviimeistelijä nitoo tulosteet automaattisesti keskikohdasta ja taittaa sivut niin, että syntyy vihko.

(2) Rei'itysyksikkö*

Käytetään tulosteiden rei'ittämiseen.

(3) Syöttäjä*

Syöttää kansia ja asettaa ne kopioituihin ja tulostettuihin tulosteisiin. Syöttäjään lisätyt paperit voidaan myös nitaa.

(4) Automaattinen asiakirjan syöttölaite

Syöttää automaattisesti ja skannaa useita alkuperäiskappaleita. Laite voi yhdellä kertaa skannata kaksipuolisen alkuperäiskappaleen molemmat sivut.

(5) Asiakirjan syöttötaso

Aseta alkuperäiset asiakirjat tälle tasolle käyttäessäsi automaattista asiakirjan syöttölaitetta.

(6) Etukansi (ylempi)

Avaa etukansi, kun haluat vaihtaa väriainekasetin.

(7) Etukansi (alempi)

Avaa etukansi, kun haluat käynnistää laitteen.

(8) Käyttöpaneeli

(9) Ulostulotaso

Voit tulostaa tulosteet tälle tasolle, jos taso on asennettu paikoilleen.

(10) Valotuslasi

Käytetään kirjojen tai muiden alkuperäisten kopiointiin, joita ei voi syöttää automaattisen asiakirjasyöttimen läpi.

(11) Taso 1

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 1200 paperiarkkia.

(12) Taso 2

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 800 paperiarkkia.

(13) Taso 3

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

(14) Taso 4

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

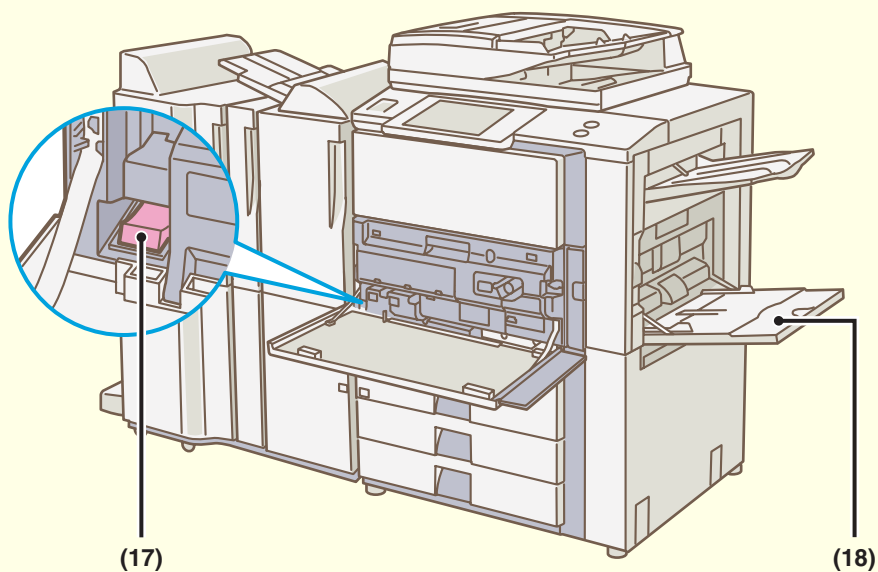
(15) Taso 5 (kun laitteeseen on asennettu suurikapasiteettinen taso)*

Sisältää paperia. Suurikapasiteettiseen tasoon (MX-LCX2) voi lisätä A4- tai 8-1/2" x 11" -koon paperia. Paperia voidaan lisätä enintään 3 500 arkia. Suurikapasiteettiseen tasoon (MX-LCX3) voi lisätä paperia, jonka koko on B5 - A3W (8-1/2" x 11" - 12" x 18"). Paperia voidaan lisätä enintään 3 000 arkia.

(16) Luovutustaso (keskitaso)

Kopiointi- ja tulostustyöt päättyvät tälle tasolle. (Luovutustasoa (keskitasoa) ei voi käyttää, kun laitteeseen on asennettu viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä.)

Sisäiset osat



(17) Pääkytkin

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

(18) Ohisyöttötaso

Erikoispaperityyppejä voidaan syöttää ohisyöttötason
kautta.

* Lisätietoja on Käyttäjän oppaan kohdassa "4. OHEISLAITTEET".

OHJAUSPANEELI

Kosketusnäyttö

Viestit ja näppäimet ilmestyvät LCD-näyttöön. Suorita toiminto koskettamalla näytössä esiintyvää näppäintä sormellasi. Kun näppäintä kosketetaan, kuuluu merkkiääni ja valittu kohde korostuu. Tämän ansiosta voit tarkastaa vielä toiminnan, kun suoritat sitä.

[JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäin

Paina tätä näppäintä, jolloin saat näkyviin järjestelmäasetukset. Järjestelmäasetusten määrittelyn avulla laite on helppokäyttöisempi. Voit esimerkiksi määrittellä paperitasojen asetukset ja tallentaa osoitteita.

Tulostustilan merkkivalot

VALMIS-merkkivalo

Tulostustietoja voidaan noutaa tämän valon palaessa.

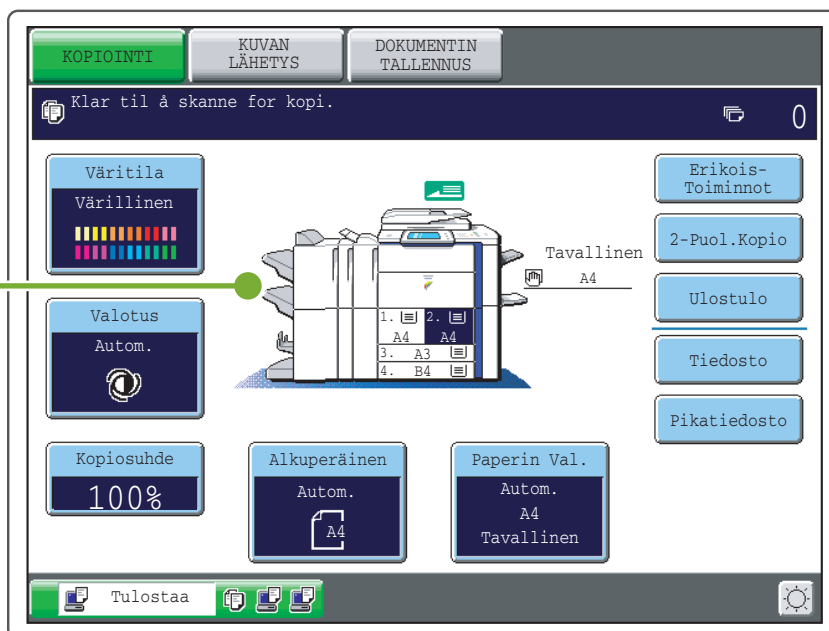
DATA-merkkivalo

Merkkivalo vilkkuu, kun laite vastaanottaa tulostusdataa, ja palaa, kun tulostus tapahtuu.

[ALKUUN]-näppäin

Näytä kotinäyttö painamalla tätä näppäintä.

Tällä näytöllä usein käytettyjen toimintojen näppäimet voidaan rekisteröidä nopeata käyttöä varten, mikä helpottaa laitteen käyttöä.



Kuvan lähetyksen merkkivalot

LINJA-merkkivalo

Syttyy faksitilassa lähetyksen tai vastaanoton aikana. Merkkivalo syttyy myös skannaustilassa lähetyksen aikana.

DATA-merkkivalo

Kun vastaanotettua faksia ei voi tulostaa paperin loppumisen kaltaisen ongelman vuoksi, merkkivalo vilkkuu. Merkkivalo palaa tasaisesti, kun laite odottaa tietojen lähettämistä.

[TILAN NÄYTTÖ]-näppäin

Paina tätä näppäintä, jolloin saat näkyviin tilan näytön. Voit tarkistaa töiden tilanteen ja peruuttaa töitä tilan näytössä.

Numeeriset näppäimet

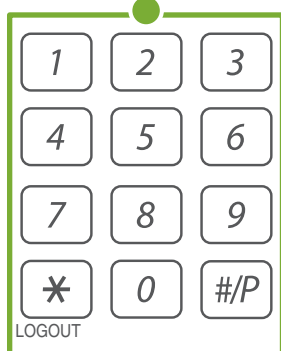
Näillä näppäimillä syötetään kopioiden lukumääriä sekä faksi- ja muita numeroita.

[LOGOUT]-näppäin (*)

Kun käyttäjän tunnistus on määriteltynä, paina tätä näppäintä kirjautuaksesi ulos käytön lopettamisen yhteydessä. Käytettäessä faksitoimintoa tätä näppäintä voidaan painaa äänisignaalien lähettämiseksi pulssivalintalinjalle.

[#/P]-näppäin (#/P)

Paina tätä näppäintä työn ohjelmoimiseksi kopiointitoimintaa käyttäessäsi. Faksitoiminnossa voit painaa tätä näppäintä valitaksesi numeron ohjelman avulla.



[POISTA]-näppäin

Paina tätä näppäintä palauttaaksesi tiettyjä asetuksia oletusasetuksiin kuten esimerkiksi kopioiden lukumäärän "0":ksi.

[PYSÄYTÄ]-näppäin

Paina tätä näppäintä pysäyttääksesi alkuperäiskappaleen kopiointi- tai skannaustyön.

[VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäin

Kopioi tai skannaa alkuperäinen väreissä tämän näppäimen avulla.

Päävirran merkkivalo

Merkkivalo syttyy, kun päävirta kytketään päälle.

[VIRTA]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käynnistää ja sammuttaa laitteen.

[POISTA KAIKKI]-näppäin

Paina tätä näppäintä suorittaaksesi toiminnon alusta uudelleen. Kaikki asetukset poistuvat ja toiminta palaa alkutilaan.

[MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit kopioida tai skannata alkuperäisen mustavalkoisena. Tällä näppäimellä lähetetään myös faksit faksitilassa.

[VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin

Aktivoi virransäästötila tämän näppäimen avulla. [VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin vilkkuu, kun laite on virransäästötilassa. Samalla näppäimellä virransäästötila otetaan pois päältä.

KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN

Kosketusnäytön näppäimet on ryhmitelty käytön helpottamiseksi ryhmiin. Näppäinten asettelu ja toiminnot selitetään alla.

Tilan valintanäppäimet

[KOPIOINTI]-näppäin

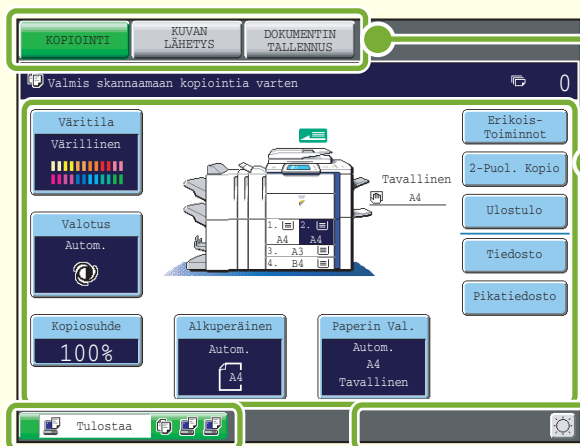
Jos haluat käyttää kopiointitoimintoa, vaihda kopiointitilaan painamalla tätä näppäintä. Pitämällä sormesi [KOPIOINTI]-näppäimellä voit tarkastella laitteen yhteensä tulostamien sivujen ja jäljellä olevan väriaineen määrää.

[KUVAN LÄHETYS] -näppäin

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

[DOKUMENTIN TALLENNUS] -näppäin

Kun haluat tulostaa tai lähettää kiintolevyille tallennetun tiedoston, vaihda dokumentin tallennustilaan painamalla tätä näppäintä.



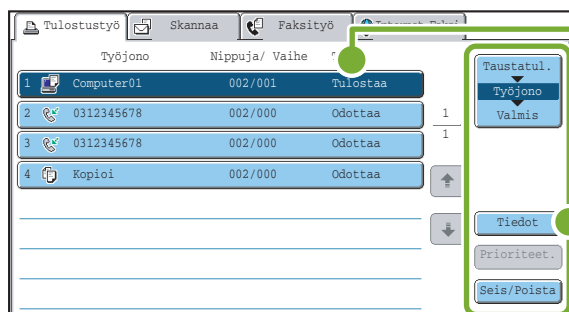
Laitteen tilaa muutettaessa näyttöön ilmestyy juuri valitun tilan päänäyttö. Toiminnot valitaan ja asetukset tarkastetaan päänäytöllä.

Järjestelmänäyttö

Näyttää kosketusnäytön kontrastinsäätönäppäimen, syöttötilan tekstiä syötettäessä ja muita kohteita.

Työn tilan näyttö

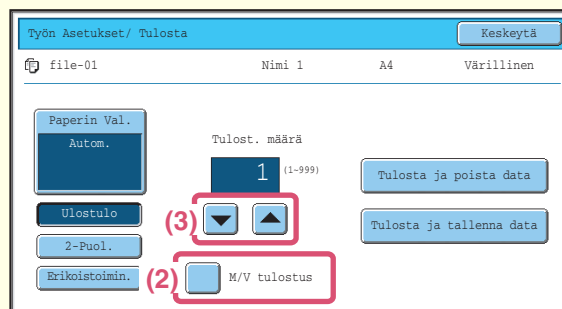
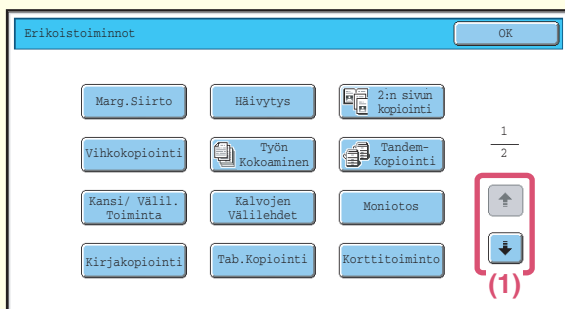
Näyttää tilan kuvakkeen, varattujen töiden tilan ja käynnissä olevan työn. Työn tilan näyttö avautuu kuvaketta painamalla.



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

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

Vleisten näppäinten käyttö



- 1) Kun näyttö on yksi kahdesta tai useammasta näytöstä, käytä -näppäimiä vaihtaaksesi näyttöjen välillä.
- 2) Kun kosketat ruutua , näyttöön ilmestyy osoittamaan, että kyseinen asetus on otettu käyttöön.
- 3) -näppäimiä voidaan käyttää arvon nostamiseen ja laskemiseen. Pidä sormeesi näppäimellä muuttaaksesi arvoa nopeasti.

KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS

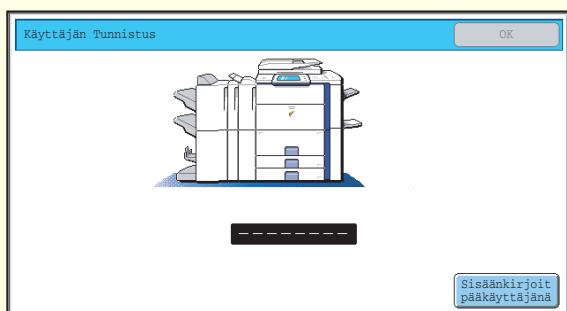
Kun käyttäjän tunnistustoiminto on käytössä laitteen järjestelmäasetuksissa, sinun on kirjauduttava sisään, ennen kuin voit käyttää laitetta. Käyttäjän tunnistus on oletuksena asetettu pois päältä.

Kirjaudu ulos lopetettuasi laitteen käytön suorittamalla uloskirjautuminen.

Käyttäjän tunnistusmenetelmät

Laitteessa on kaksi käyttäjän tunnistusmenetelmää: sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron avulla ja sisäänkirjautuminen salasanan avulla. Pyydä sisäänkirjaukseen tarvittavat tiedot laitteen pääkäyttäjältä. Lisätietoja käyttäjän tunnistamista varten, katso Käyttäjän opas kohta "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS".

Sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron avulla



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

Sisäänkirjautuminen käyttäjänimen ja salasanan avulla



Tämä menetelmä edellyttää, että kirjaudut sisään syöttämällä laitteen järjestelmäasetuksiin tallennetun käyttäjänimesi, salasanasasi ja sisäänkirjautumiskohteesi. Myös sähköpostiosoitetta voidaan käyttää käyttäjän tunnisteena riippuen siitä, kuinka laitteen pääkäyttäjä on konfiguroinut järjestelmäasetukset.

Logout

Kun lopetat laitteen käytön kirjaudu ulos suorittamalla uloskirjautuminen. Uloskirjautuminen estää laitteen luvattoman käytön.

Uloskirjautuminen logoutin avulla

Voit kirjautua ulos mistä tahansa laitteen tilasta painamalla [LOGOUT]-näppäintä (*). [LOGOUT] näppäintä (*) ei kuitenkaan voi käyttää uloskirjaukseen, kun faksinumeroa ollaan antamassa faksitilassa, sillä [LOGOUT] (*) -näppäin toimii tällöin numeronäppäimenä.

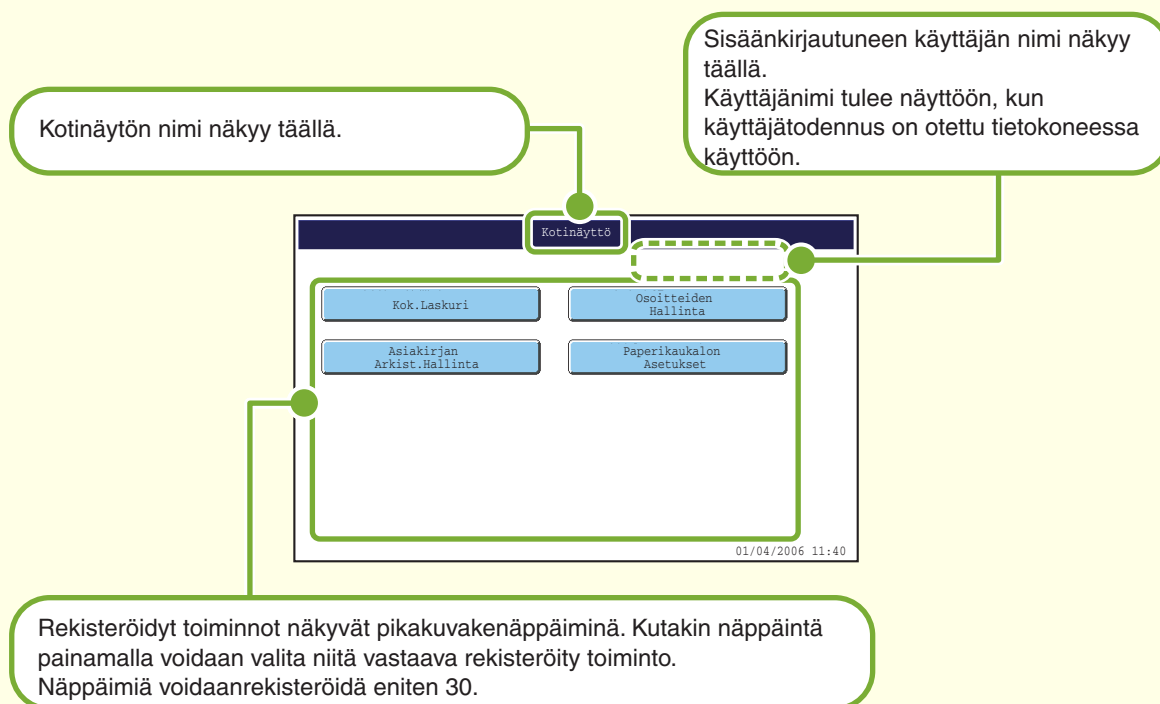
Jos ennalta asetettu aika ylittyy sen jälkeen kun laitetta on viimeksi käytetty, automaattinen paluu perustilaan aktivoituu. Kun automaattinen paluu perustilaan aktivoituu, laite suorittaa automaattisen uloskirjautumisen.

KOTINÄYTTÖ

Käyttöpaneelin [ALKUUN]-näppäintä painettaessa kosketusnäyttöön ilmestyy kotinäyttö.

Kotinäytössä toimintojen pikakuvakkeet voidaan rekisteröidä näppäiminä. Kun pikakuvakenäppäintä painetaan, kyseisen toiminnon näyttö tulee näyttöön. Rekisteröi usein käytetyt toiminnot kotinäytössä, jolloin voit käyttää niitä nopeasti ja helposti. Käyttäjätodennusta käytettäessä voidaan näyttää "Suosikkitoimintaryhmän" näyttö.

Rekisteröi kotinäytössä näytettävät näppäimet järjestelmäasetuksissa.



Lisätietoja kotinäytön asetuksista on Järjestelmäasetusten oppaan kohdissa "Suosikkitoimintaryhmän rekisteröinti" ja "Kotinäytön asetus".

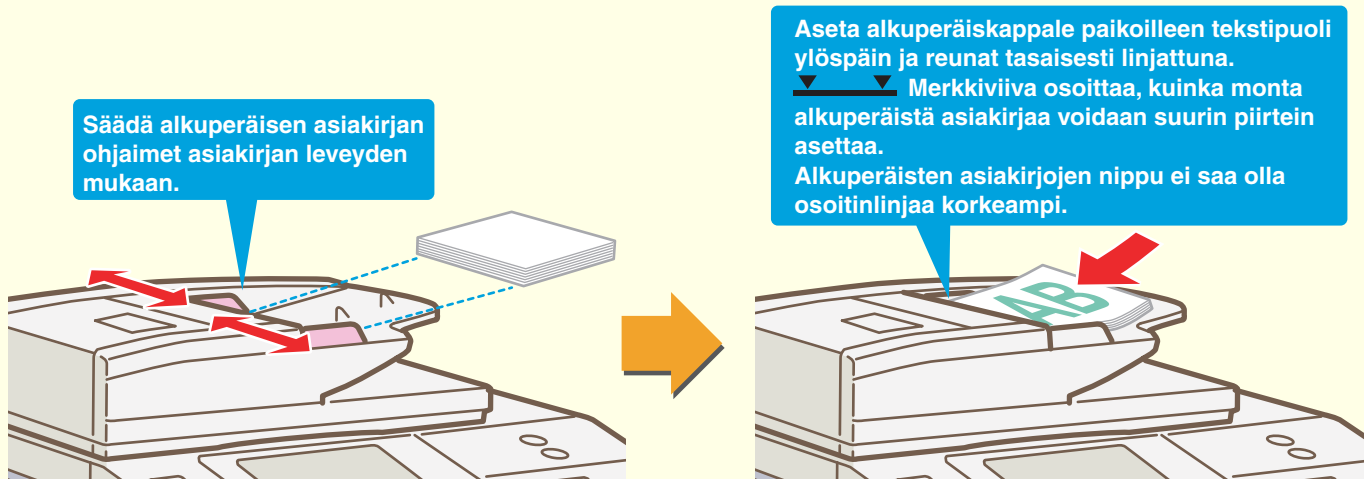
ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SIJOITTAMINEN

Automaattista syöttölaitetta voidaan käyttää useiden alkuperäiskappaleiden skannaamiseen yhdellä kertaa. Tällöin sinun ei tarvitse syöttää manuaalisesti jokaista alkuperäistä asiakirjaa erikseen.

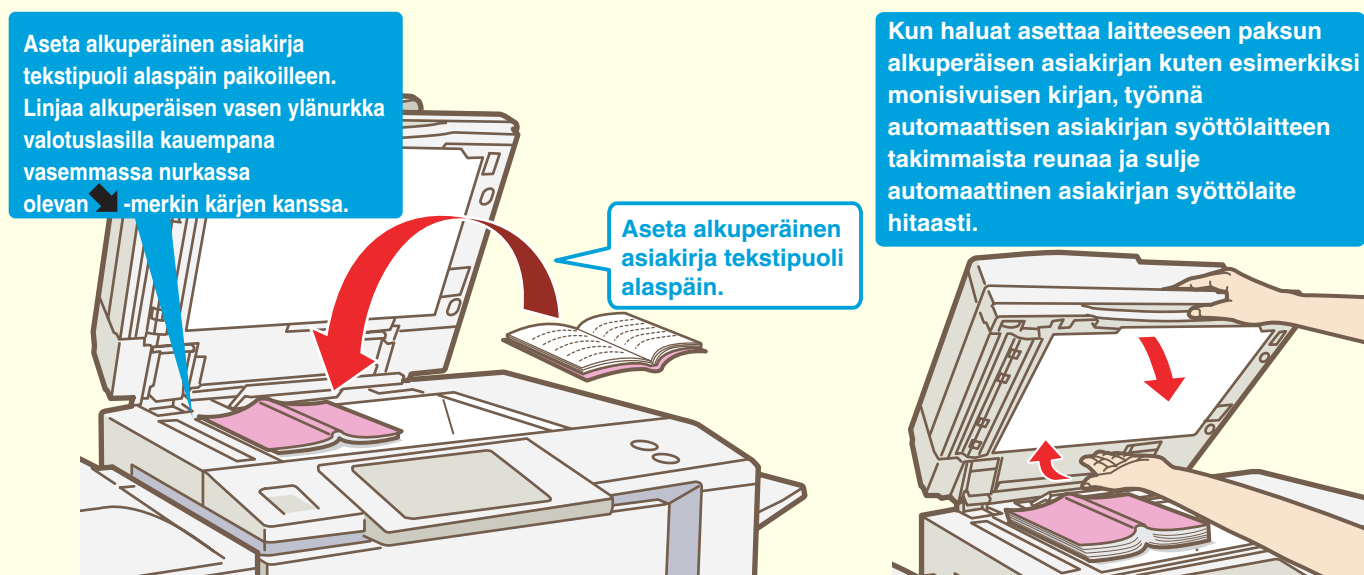
Käytä sellaisten alkuperäiskappaleiden skannaamiseen valotuslasia, joita ei voi skannata automaattisen syöttölaitteen avulla. Tällaisia ovat esim. kirjat tai asiakirjat, joihin on kiinnitetty muita lappuja tai muistitarroja.

Automaattisen syöttölaitteen käyttäminen

Aseta alkuperäiset asiakirjat syöttölaitteen tasolle, kun käytät automaattista syöttölaitetta.



Valotuslasin käyttäminen



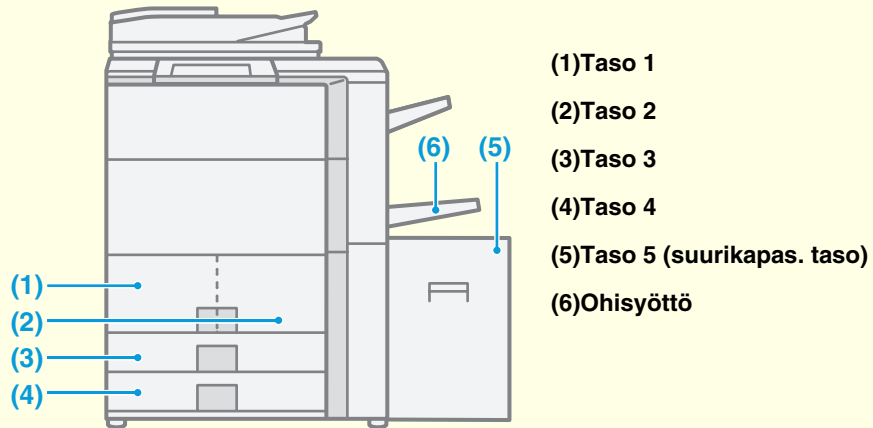
PAPERIN VAIHTAMINEN TASOLLE

Paperin lisääminen tasolle

Tasojen nimet on annettu alapuolella.

Tasoihin lisättävissä olevasta paperin määrästä on lisätietoja seuraavissa oppaissa:

- Järjestelmäasetusten opas, "Paperitaso asetukset"
- Turvallisuusohjeet/Vianetsintä, "TEKNISET TIEDOT"



Jos tasossa olevan paperin kokoa tai tyyppiä muutetaan, muista vaihtaa "Paperitaso Asetukset" järjestelmäasetuksissa.

Tulostuspuli ylös- tai alaspäin

Paperia tasoon lisättäessä paperi lisätään siten, että sen tulostuspuoli on tasosta riippuen ylös- tai alaspäin.

Taso 1 - 5

Lisää paperi siten, että sen tulostuspuoli on ylöspäin.

Kuitenkin jos paperityypin asetuksena on "Esitulostettu" tai "Kirjelomake", lisää paperi tulostuspuoli alaspäin*.

Ohisyöttö

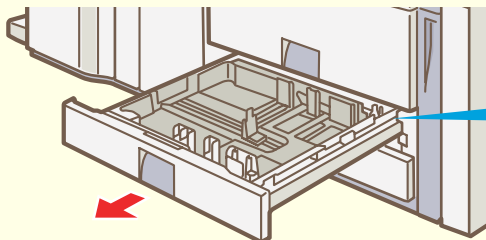
Lisää paperi siten, että sen tulostuspuoli on alaspäin.

Kuitenkin jos paperityypin asetuksena on "Esitulostettu" tai "Kirjelomake", lisää paperi tulostuspuoli ylöspäin*.

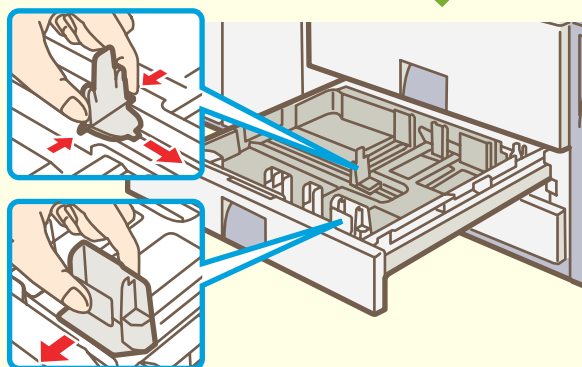
* Jos järjestelmänvalvoja on poistanut "2-puol. pois käytöstä" -asetuksen käytöstä, lisää paperi tavalliseen tapaan (tasoissa 1 - 5 tulostuspuoli ylöspäin, ohisyöttötasolla tulostuspuoli alaspäin).

Paperin lisääminen tasoon

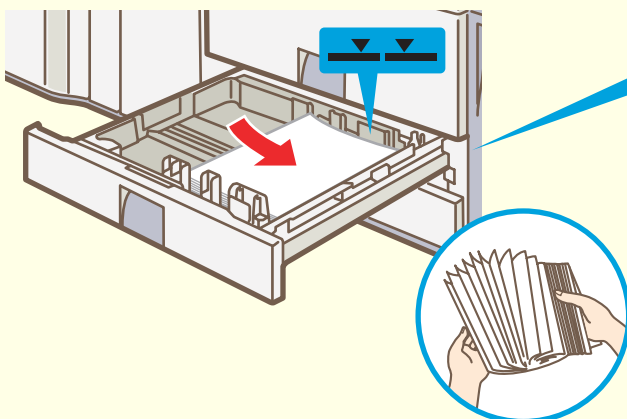
Jos haluat vaihtaa tasossa olevaa paperia, lisää haluttu paperi tasoon ja määritä lisätty paperi muuttamalla tason asetuksia. Alla on selitetty tasossa olevan paperin koon vaihtotapa. Esimerkissä tasossa 3 oleva B4-koon (8-1/2" x 14") tavallinen paperi vaihdetaan A4-koon (8-1/2" x 11") kierrätyspaperiin.



Vedä paperitaso pois.
Jos tasolla on paperia, poista se.

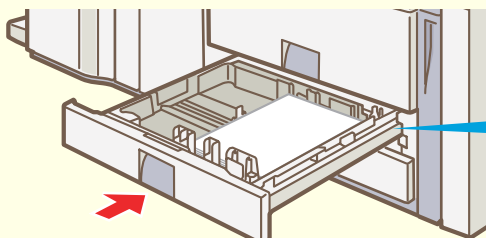


Liikuta tason kahta ohjainta
vaihtaaksesi B4 (8-1/2" x 14")-koon A4
(8-1/2" x 11")-kooksi.



Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin.
Tuuleta paperinippua hyvin selaamalla se
ennen tasolle laittamista.
Muussa tapauksessa laite ottaa
useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa
syöttövirheen.

 Osoitinlinja
Osoitinlinja osoittaa tasoon lisättävän
paperipinon maksimikorkeuden.
Lisätessäsi paperia varmista, ettei pino
ylety korkeammalle kuin osoitinlinja.

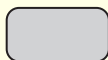


Paina taso varovasti laitteeseen.

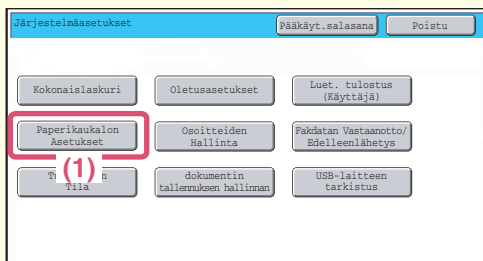
Tason asetusten muuttaminen

Kun vaihdat paperia tasossa, tason asetukset järjestelmäasetuksissa on myös muutettava.

JÄRJESTELMÄ ASETUKSET

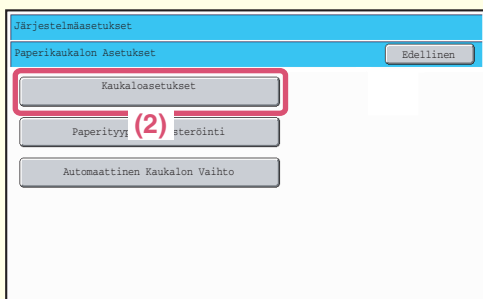


1 Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.

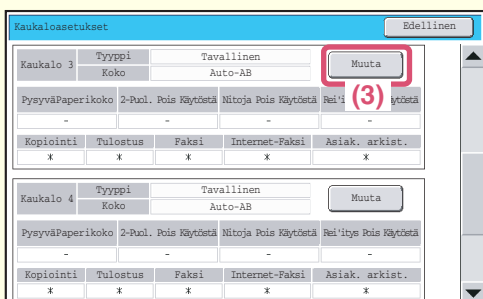


2 Määrittele tason asetukset kosketusnäytössä.

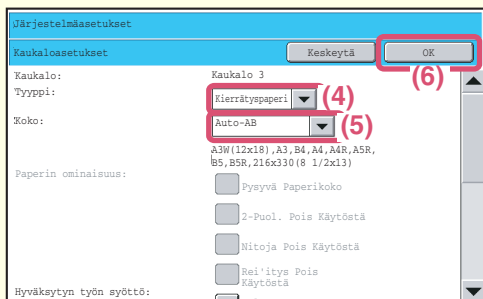
(1) Kosketa [Paperitason Asetukset]-näppäintä.



(2) Kosketa [Taukaloasetukset]-näppäintä.



(3) Paina "Taso 3" [Muuta]-näppäintä.



(4) Valitse "Tyypin"-valintaikkunasta [Kierrätyspaperi].

(5) Varmista, että "Koko"-valintaikkunasta on valittu [Auto-AB].

Lisätietoja on Järjestelmäasetusten oppaan kohdassa "Paperitaso asetukset".

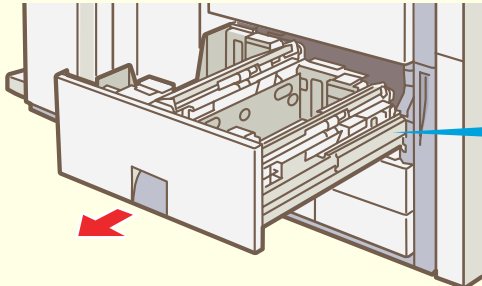
(6) Paina [OK]-näppäintä.

Yllä olevat ohjeet muuttavat tason 3 paperiasetukset A4-koon kierrätyspaperin mukaisiksi.

Paperin lisääminen muille tasoille

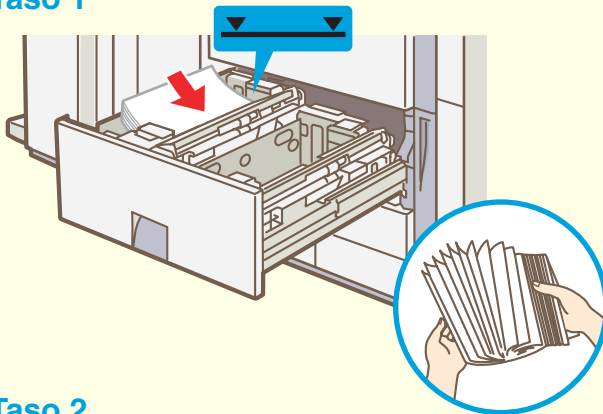
Taso 1 ja taso 2

Lisätietoja lokeron 1 ja lokeron 2 paperikoon muuttamisesta on Käyttäjän oppaan kohdassa "TASON 1 JA TASON 2 TASOASETUKSET".



Vedä paperikaukalo varovasti ulos.

Taso 1

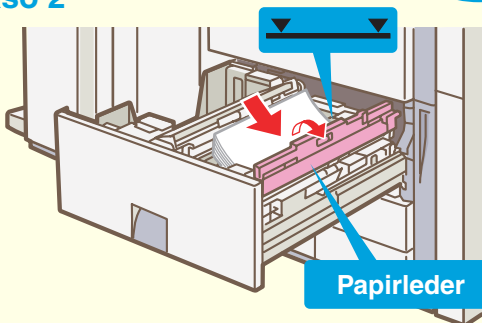


Taso 1
Aseta paperi laitteeseen tulostuspuoli ylöspäin.

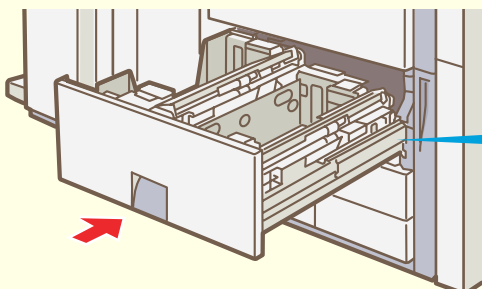
Taso 2
Nosta paperiohjain.
Aseta paperi laitteeseen tulostuspuoli ylöspäin.

Siirrä paperiohjain takaisin alkuperäisasentoonsa paperin lisäämisen jälkeen.
Ilmasta paperipino hyvin ennen lataamista.
Muussa tapauksessa laite voi syöttää useita sivuja kerrallaan, mikä voi aiheuttaa syöttöhäiriön.

Taso 2

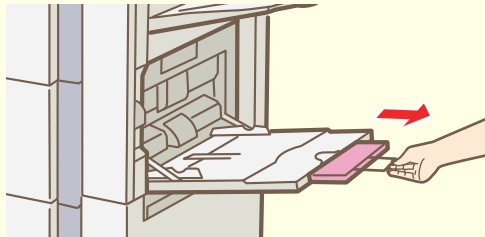
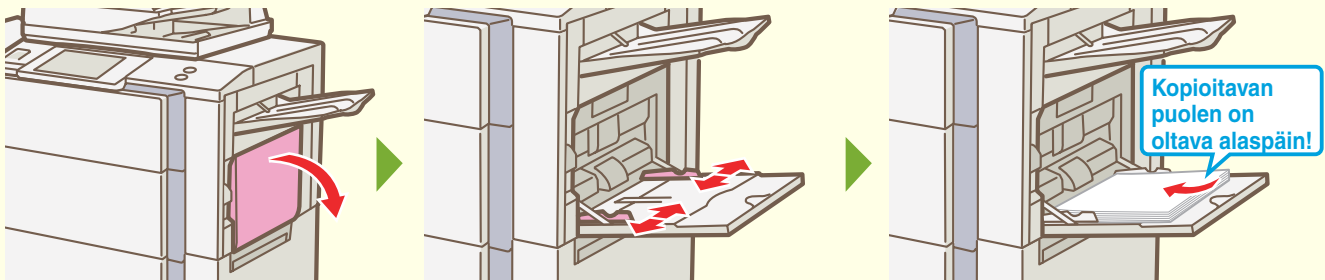


Merkkiiviiva
Merkkiiviiva osoittaa kaukaloön lisättävän paperipinon suurinta mahdollista korkeutta. Varmista paperia ladattaessa, että pino ei ylety merkkiiviivan yläpuolelle.

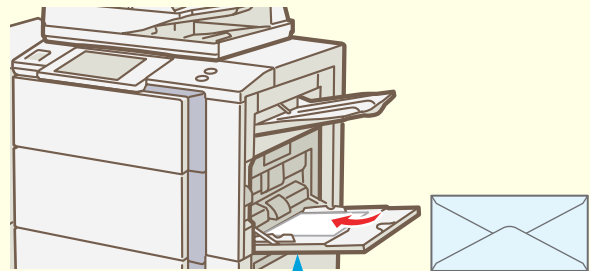
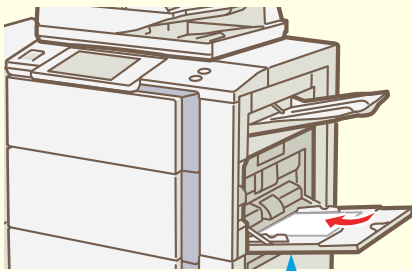


Työnnä taso varovasti laitteen sisään.

Ohisyöttö



Esimerkki: kirjekuoren lisääminen

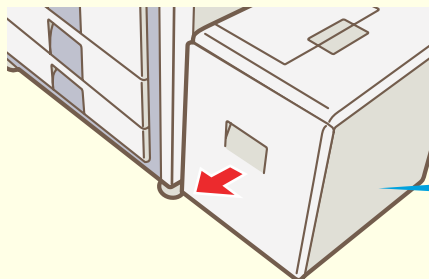


Erikoispapereita ei voida syöttää muilta tasoilta, vaan ne on syötettävä ohisyöttötasolta. Ohisyöttötason yksityiskohtaiset tiedot, katso Käyttäjän opas kohta "PAPERIN LISÄÄMINEN".

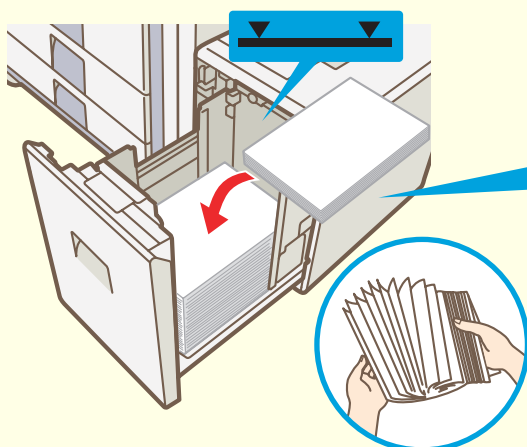
Suurikapasiteettinen taso

MX-LCX2

Tason 5 (MX-LCX2) paperikokoa voi muuttaa vain huoltoteknikko.



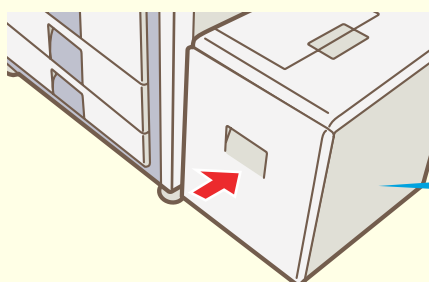
Vedä taso varovasti ulos.



Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.
Luft papiret godt før det legges inn.
Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.

▼▼ Merkkiviiva

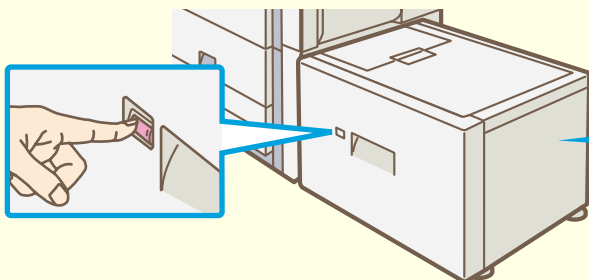
Merkkiviiva osoittaa kaukaloon lisättävän paperipinon suurinta mahdollista korkeutta. Varmista paperia ladattaessa, että pino ei ylety merkkiviivan yläpuolelle.



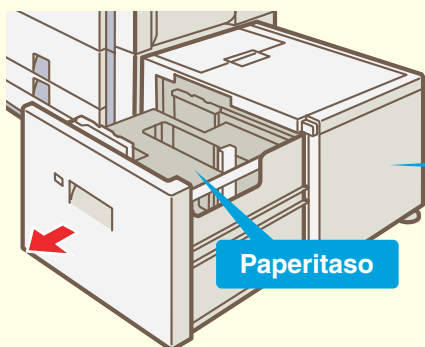
Työnnä taso varovasti laitteen sisään.

MX-LCX3

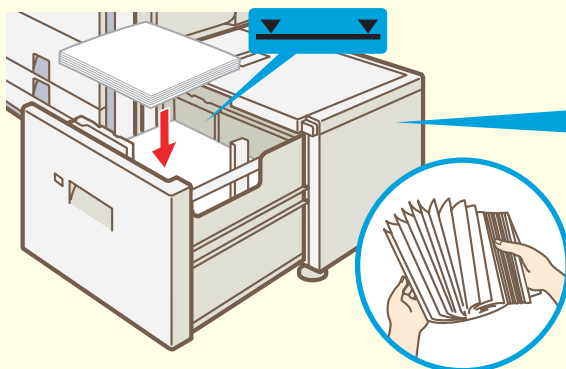
Lisätietoja tason 5 (MX-LCX3) paperikoon muuttamisesta on Käyttäjän oppaan kohdassa "PAPERIKOON MUUTTAMINEN (MX-LCX3)".



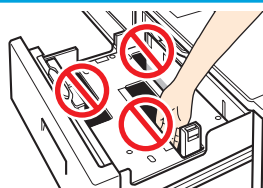
Ennen kuin vedät kaukalon ulos, paina käyttöpainiketta. Käyttöpainikkeen merkkivalo vilkkuu. Vedä kaukalo ulos, kun käyttöpainikkeen merkkivalo sammuu.



Vedä paperikaukalo varovasti ulos.



Aseta paperi laitteeseen tulostuspuoli ylöspäin. Kun paperitasolle on lisätty tietty määrä paperia, paperitaso laskeutuu automaattisesti hieman ja pysähtyy. Jatka paperin lisäämistä tällä tavalla. Ilmasta paperipino hyvin ennen lataamista. Muussa tapauksessa laite voi syöttää useita sivuja kerrallaan, mikä voi aiheuttaa syöttöhäiriön.

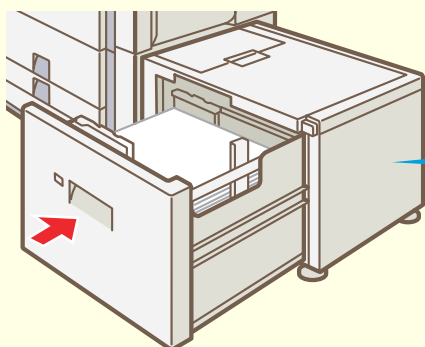


Varoitus

Älä työnnä sormiasi paperitason aukkoihin paperia lisättäessä.

Merkkiviiva

Merkkiviiva osoittaa kaukaloön lisättävän paperipinon suurinta mahdollista korkeutta. Varmista paperia ladattaessa, että pino ei ylety merkkiviivan yläpuolelle.



Työnnä kaukalo varovasti laitteen sisään. Käyttöpainikkeen merkkivalo vilkkuu. Vedä kaukalo ulos, kun käyttöpainikkeen merkkivalo sammuu.

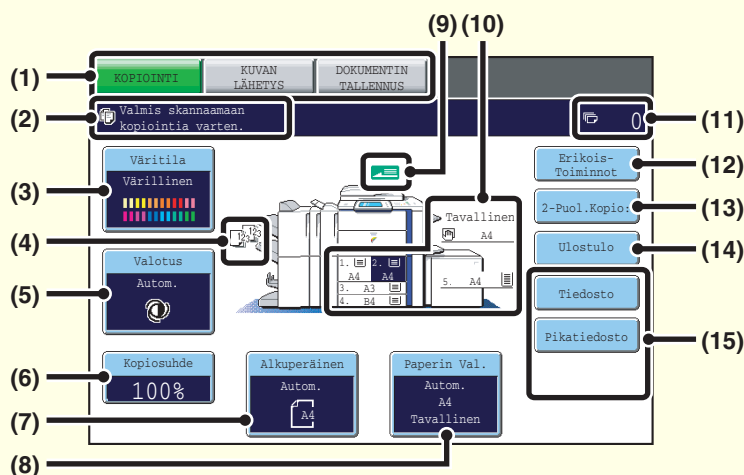
Kopiointi

Tässä osassa kuvataan kopiointilaitteen perustoimintojen käyttö. Lisäksi tässä osassa esitellään erikoistoimintojen avulla suoritettavia erilaisia kopiotyypimahdollisuuksia.

▶ KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA	24
▶ KOPIOIMINEN	25
▶ KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite).	26
▶ KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi).	27
▶ VÄRIKOPIOINTI (Väritila)	29
▶ VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN	30
▶ KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta).	31
▶ SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)	33
▶ KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys).	35
▶ KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)	36
▶ ERIKOISTOIMINNOT	38
▶ ERIKOISTOIMINNON VALINTA	39
▶ HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA	40

KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA

Avaa kopiointitilan pääikkuna painamalla kosketusnäytön [KOPIOINTI]-näppäintä.
Valitse kopiointiasetukset pääikkunasta.



(1) Tilanvalintanäppäimet

Vaihda näillä näppäimillä kopiointi-, kuvanlähetyksen ja dokumentin tallennustilan välillä.
Voit vaihtaa kopiointitilaan painamalla [KOPIOINTI]-näppäintä.

(2) Erilaiset viestit näkyvät tässä ikkunassa.

Valitun tilan kuvake ilmestyy vasemmalle.

(3) [Väritila]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit muuttaa väritilaa.

(4) Tulostenäyttö

Kun valitaan yksi tai useampi toiminto, kuten lajittelu, ryhmittely, nitova lajittelu tai satulanidonta, tässä näytössä näkyvät valittujen toimintojen kuvakkeet.

(5) [Valotus]-näppäin

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

(6) [Kopiosuhde]-näppäin

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

(7) [Alkuperäinen]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit antaa alkuperäisen koon manuaalisesti.
Kun laitteeseen asetetaan alkuperäinen, tämä näppäin näyttää automaattisesti havaitun alkuperäisen koon. Jos alkuperäisen koko asetetaan manuaalisesti, näyttöön tulee asetettu koko.

(8) [Paperin Val.]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit vaihtaa käytettyä paperia (tasoa), taso, paperikoko ja paperityyppi tuodaan näyttöön. Sama näyttö voidaan avata painamalla paperikoko-näytössä olevia tason kuvakkeita.

(9) Alkuperäisen syöttönäyttö

Ikkuna avautuu, kun alkuperäinen asetetaan automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen.

(10) Paperin valintänäyttö

Näyttää kuhunkin tasoon lisätyn paperin koon ja jäljellä olevan paperin määrän [≡].
Valittu taso näkyy korostettuna.

(11) Kopioiden lukumäärä -näyttö

Näyttää asetettujen kopioiden määrän.

(12) [Erikois-Toiminnot]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita erikoistiloja, joita ovat muun muassa marginaalin siirto, häivytyksen ja kaksipuoleinen kopiointi.

(13) [2-puol. kopio]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita 2-puoleisen kopiointitoiminnon.

(14) [Ulostulo]-näppäin

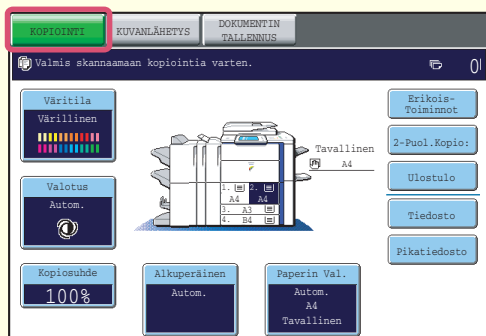
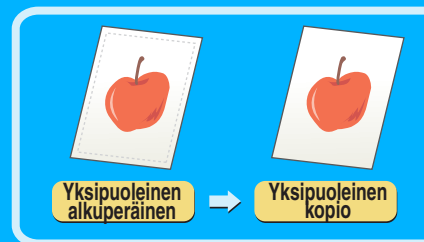
Tämän näppäimen avulla voit valita tulostustoiminnon, joita ovat muun muassa lajittelu, ryhmittely, ladonta, nitova lajittelu, satulanidonta tai rei'itys.

(15) Mukautetut näppäimet

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

KOPIOIMINEN

Tämä on kopioinnin yksinkertaisin perusmenetelmä.

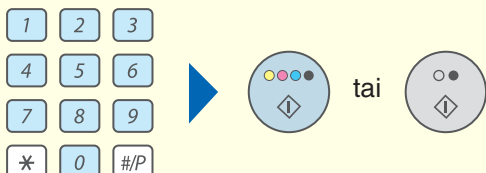


- 1 Paina [KOPIOINTI]-näppäintä.**
TNäyttöön tulee kopiointitilan pääikkuna.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



- 2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.**
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

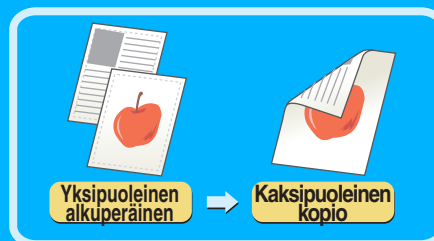


- 3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].**



KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)

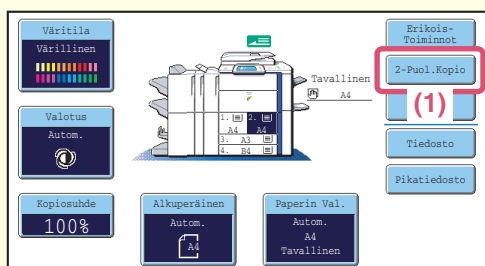
Voit käyttää automaattista syöttölaitetta automaattiseen 2-puoleiseen kopiointiin ilman, että sinun tarvitsee erikseen kääntää alkuperäisiä asiakirjoja toisin päin ja syöttää niitä uudelleen. Tässä osassa esitetään, kuinka kaksi yksipuoleista alkuperäistä kopioidaan yhdeksi kaksipuoleiseksi paperiksi.



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

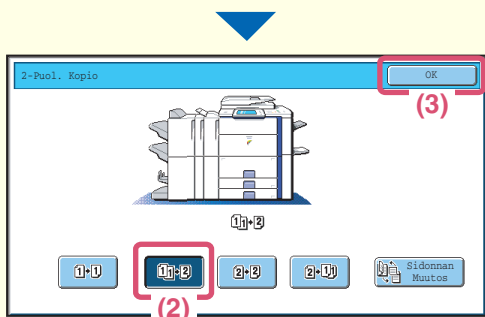


1 Aseta alkuperäiset asiakirjat paikoilleen.



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

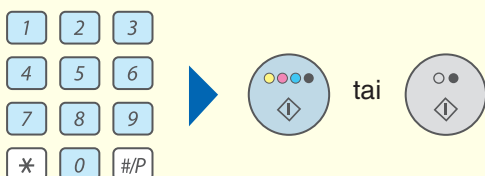
(1) Kosketa [2-Puol. Kopio]-näppäintä.



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

(3) Kosketa [OK]-näppäintä.

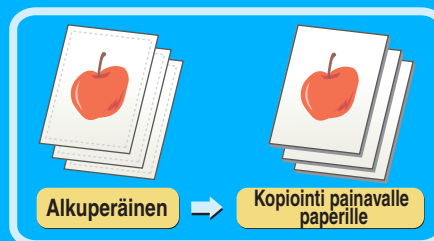
3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)

Käytä ohisyöttötasoa, kun kopioit erikoispaperille, kuten esim. painava paperi, kirjekuoret ja välilehtipaperi.

Tässä osassa selitetään, kuinka painavaa A4-paperia lisätään ohisyöttötasolle.



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



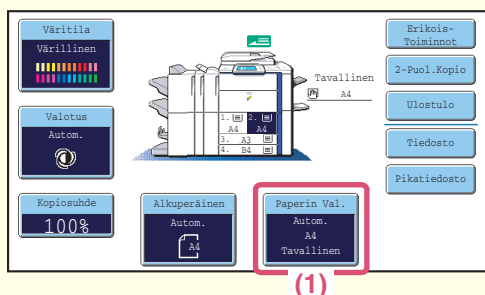
1 Aseta alkuperäiset asiakirjat paikoilleen.

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



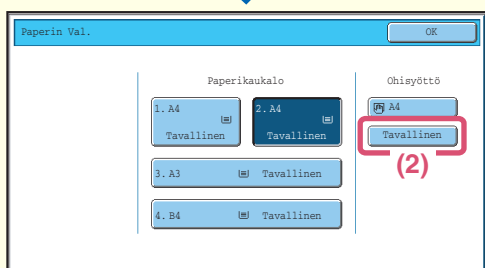
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli alaspäin!

2 Aseta paperi ohisyöttötasolle.

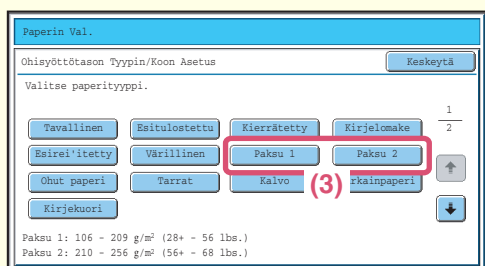


3 Valitse kosketusnäytöstä paperiasetukset.

(1) Paina [Paperin Val.] -näppäintä.

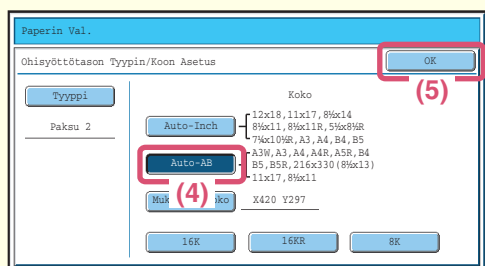


(2) Paina ohisyöttötason paperityyppinäppäintä.
Tässä on painettu [Tavallinen]-näppäintä.



(3) Paina [Paksu 1]- tai [Paksu 2] -näppäintä.

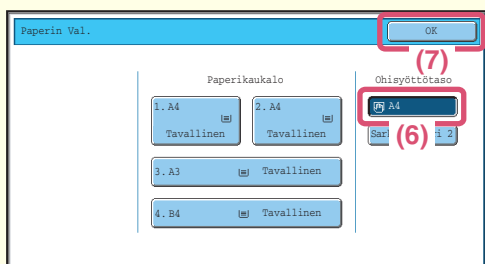
Jos lisätyn paperin paino on 106 g/m² - 209 g/m² (28 lbs. - 56 lbs.), paina [Paksu 1] -näppäintä. Jos paino on 210 g/m² - 256 g/m² (56 lbs. - 68 lbs.), paina [Paksu 2] -näppäintä.



**Valitse kosketusnäytöstä paperiasetukset.
(Jatkoa)**

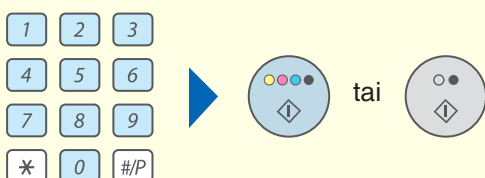
(4) Kosketa [Auto-AB]-näppäintä.

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.



(6) Kosketa ohisyöttötason näppäintä.

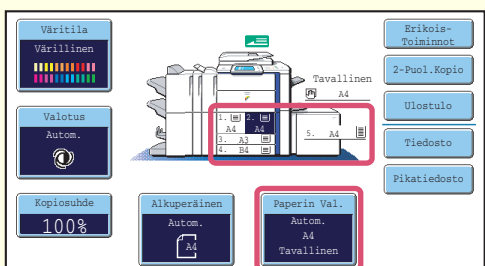
(7) Kosketa [OK]-näppäintä.



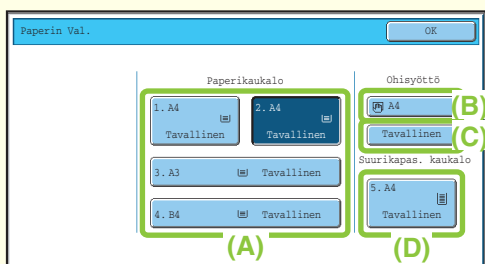
4 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



Tasojen valinta



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



Valitse taso näppäintä painamalla.

(A) Tällä näppäimellä valitaan Taso 1 - 4.

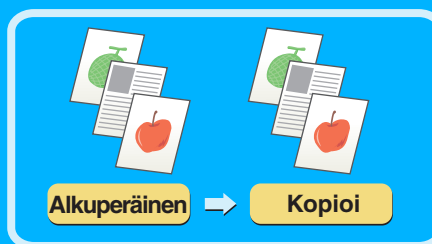
(B) Tällä näppäimellä valitaan ohisyöttötaso.

(C) Tällä näppäimellä asetetaan ohisyöttötasolla olevan paperin tyyppi.

(D) Tällä näppäimellä valitaan taso 5 (suurikapasiteettinen taso).

VÄRIKOPIOINTI (Väritila)

Kun kopioitavana on sekä värillisiä että mustavalkoisia alkuperäisiä, voit asettaa laitteen havaitsemaan automaattisesti, onko alkuperäinen värillinen tai mustavalkoinen ja ottaa siitä kopion sen mukaan. Kopiointi "Autom." väritilassa, jossa värilliset ja mustavalkoiset alkuperäiset tunnistetaan automaattisesti, on selitetty alapuolella.

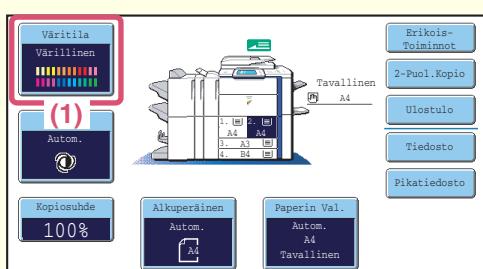


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



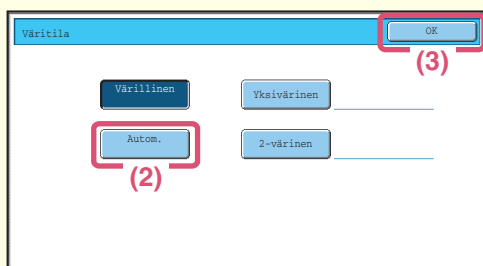
1 Aseta alkuperäiset.

Aseta alkuperäinen valotuslasille skannattava puoli alaspäin.



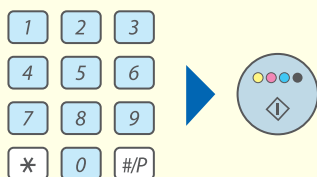
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Paina [Väritila]-näppäintä.



(2) Paina [Autom.]-näppäintä.

(3) Paina [OK]-näppäintä.

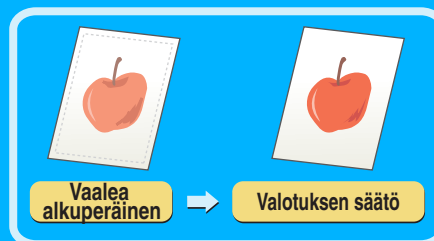


3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä.



VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN

Saat kopiosta tarkemman määrittämällä alkuperäisen kuvan tyypin. Kun haluat selkeän kopion, valitse alkuperäiskappaleelle sopiva valotustila.

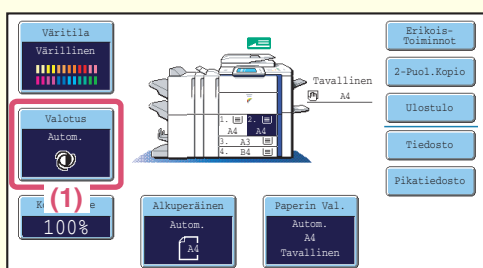


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



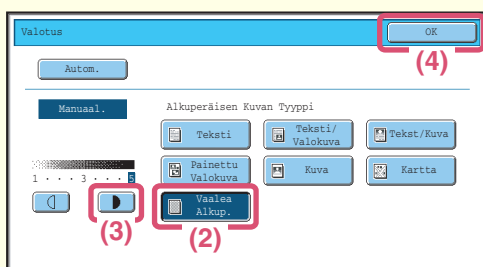
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



2 Valitse kosketusnäytöstä valotusasetukset.

(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

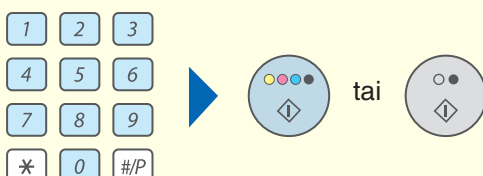


(2) Kosketa [Vaalea Alkup.]-näppäintä.

(3) Tummenna tulostusjälkeä  -näppäimellä. Valotus voidaan valita yhdeksästä tasosta. Tummenna vaaleita alkuperäisiä  -näppäimellä ja vaalenna tummia alkuperäisiä  -näppäimellä.

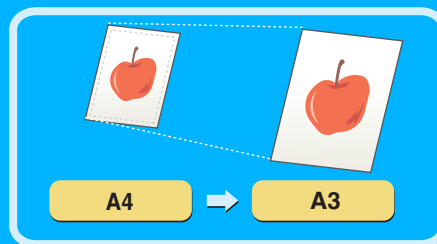
(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)

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

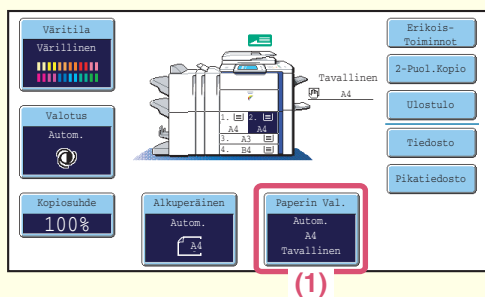


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



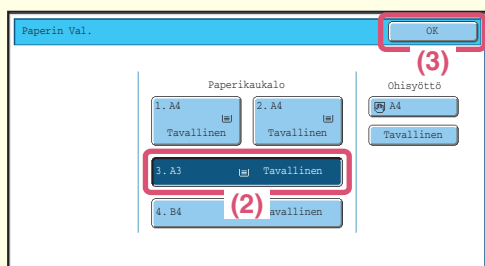
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



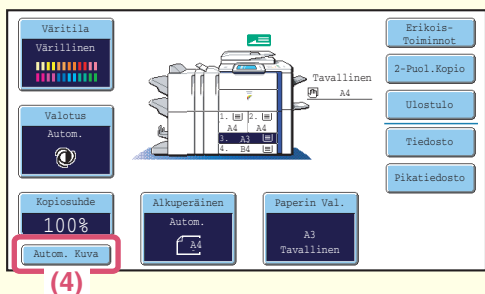
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Paina [Paperin Val.]-näppäintä.

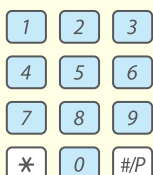


(2) Paina halutun paperikoon mukaista tasoa.

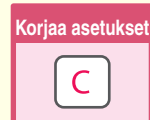
(3) Kosketa [OK]-näppäintä.



(4) Kosketa [Autom. Kuva]-näppäintä.



3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.



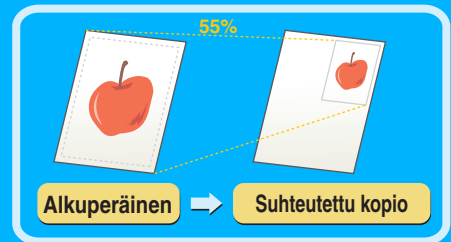
4 Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]- tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.



SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)

Voit säätää kopion kokoa tarkasti valitsemalla esiasetetun suhteen ja/tai säätämällä suhdetta 1 % askelin.

Kerromme tässä osassa esimerkkinä, kuinka kuvaa pienennetään 55%:iin saakka.

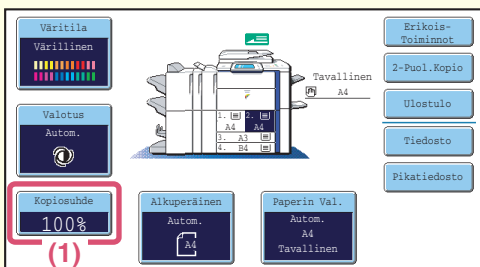


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



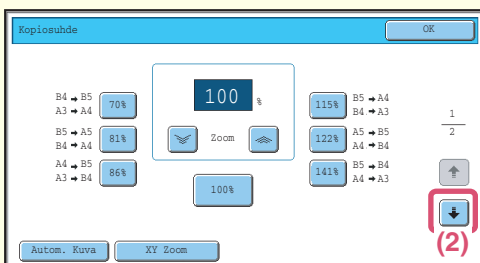
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

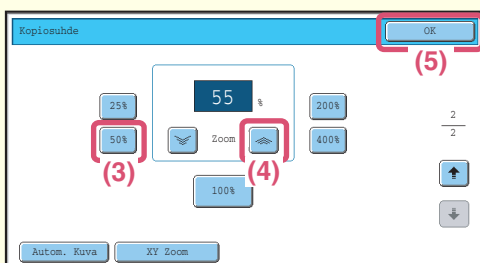


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.



(2) Paina -näppäintä.



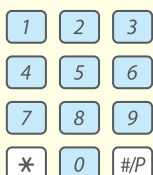
(3) Kosketa [50%]-näppäintä.

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

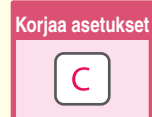
(4) Säädä kopiosuhde 55%:n -näppäimellä.

-näppäin pienentää suhdetta 1 % askelin ja -näppäin suurentaa suhdetta 1 % askelin.

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.



3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.

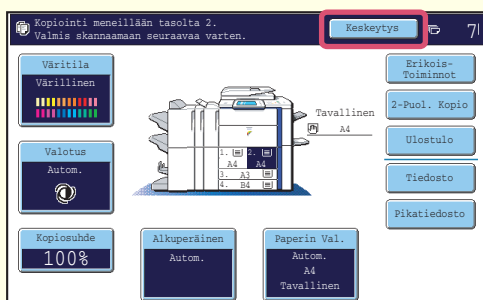
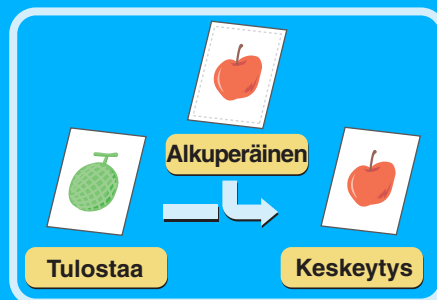


4 Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]- tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.



KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)

Laitteen tulostaessa voit väliaikaisesti keskeyttää työn ja suorittaa kopiointityön, jonka haluat asettaa muiden töiden edelle. Tämä ominaisuus on erittäin hyödyllinen, jos joudut suorittamaan kiireellisen kopioinnin laitteen suorittaessa suurta kopiointityötä.



1 Paina [Keskeytys]-näppäintä laitteen tulostaessa.

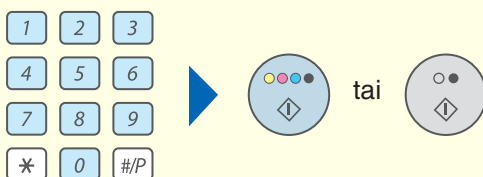
[Keskeytys]-näppäin ilmestyy perusnäyttöön laitteen tulostaessa kopiointityötä.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].

Keskeytetty kopiointityö jatkuu heti, kun ottamasi kopio on tulostettu.



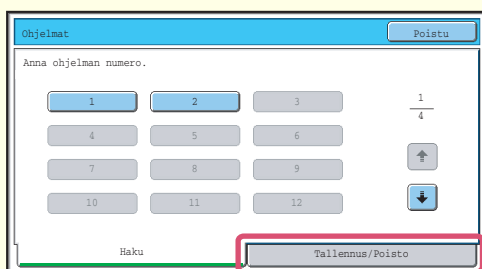
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)

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

Ohjelman tallentaminen

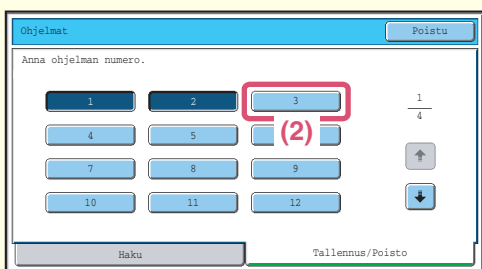


1 Paina [# /P] -näppäintä (#/P).



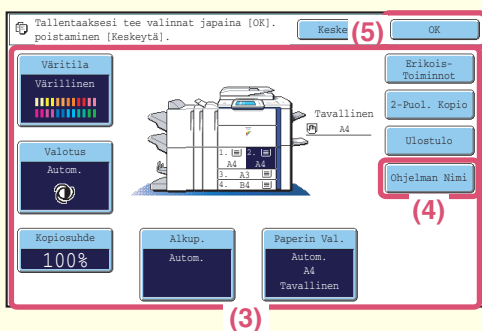
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Tallennus/Poisto]-näppäintä.



(2) Paina näppäintä, johon haluat tallentaa työohjelman.

Paina mitä tahansa näppäintä, jota ei ole korostettu. Näppäimet, joihin on tallennettu työohjelma, korostetaan.



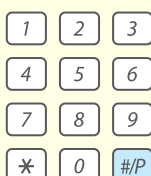
(3) Valitse ne kopioasetukset, jotka haluat tallentaa.

(4) Paina [Ohjelman Nimi] -näppäintä.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna ohjelman nimi (enintään 10 merkkiä). Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan kohdassa "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.

Työohjelman käyttäminen



1 Paina [# /P] -näppäintä (#/P).

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

2 Valitse haluamasi ohjelman näppäin.

Kun olet valinnut työohjelman, valitse kopioiden määrä ja aloita kopiointi painamalla [VÄRI KÄYNNISTYS]- tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.

Ohjelman poistaminen

1 Paina [#/P] -näppäintä ().

(1)

2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Tallennus/Poisto]-näppäintä.

(2)

(2) Valitse poistettavan työohjelman näppäin.

Kosketa korostettua näppäintä
Näppäimet, joihin on tallennettu työohjelma,
korostetaan.

(3)

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

(4)

(4) Kosketa [Poistu]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT

Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erilaisiin kopiointitehtäviin.

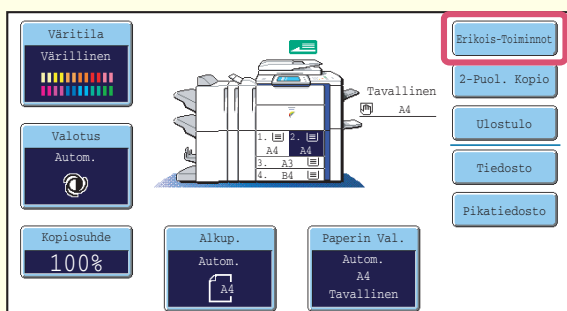
Tässä osassa esitellään erilaisia kopiotyyppejä, joita voidaan valmistaa erikoistoimintojen avulla.

(Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

Jokaisella erikoistoiminnolla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä. Peruskäytäntö on kuitenkin kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnon valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "Mag. Siirto" esimerkin avulla.

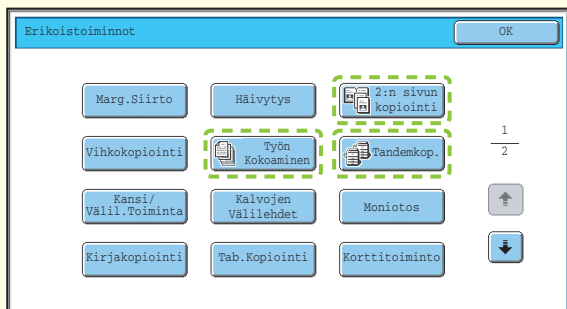
Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä käytännöistä on Kopiokoneen oppaan kohdassa "3. ERIKOISTOIMINNOT".

Erikois-toiminnot

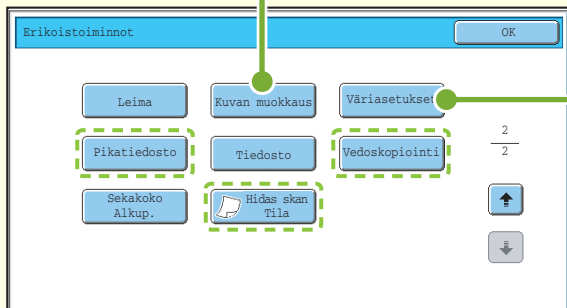


Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko koostuu neljästä näytöstä. Vaihda näyttöjä -näppäinten avulla. Kosketa [Erikois-Toiminnot]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen valikon.

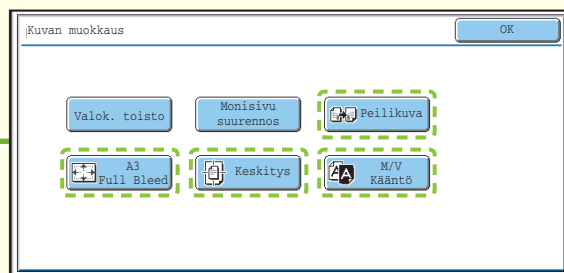
1. näyttö



2. näyttö



Kuvanmuokkausvalikon näyttö



Värien säätövalikon näyttö



Kun kosketat erikoistoimintonäppäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetus on valmis. Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonäppäintä, näkyviin tulee asetuspäätö, jolloin voit valita sen toiminnon asetukset. Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat maittain ja alueittain sekä sen mukaan, millaisia oheislaitteita on asennettuna.

ERIKOISTOIMINNON VALINTA

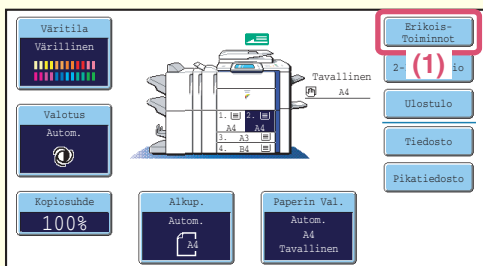
Alla on esimerkkinä selitetty "Marginaalin lisääminen (Marg. Siirto)" -toiminnon asetusten valitseminen. Vaikka jokaisen erikoistoiminnon erityisasetukset vaihtelevat, peruskäytäntö on kuitenkin kaikille sama.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



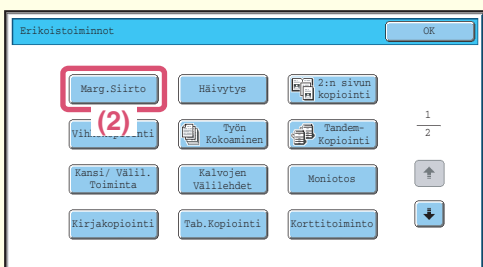
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



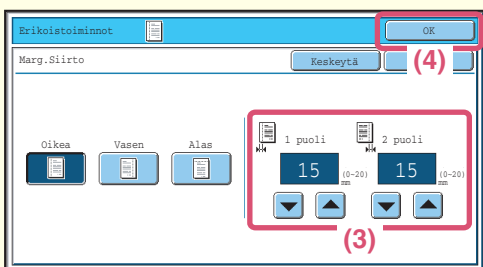
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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



(2) Kosketa [Marg.Siirto]-näppäintä.

Esimerkkinä selitetään, miten vasenta marginaalia siirretään 15 mm.



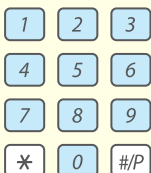
(3) Valitse 15 mm etupuolelle ja 15 mm takapuolelle näppäinten avulla.

Marginaalin siirto on asetettu kohtaan "Oikea" oletukseksi.

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

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



Korjaa asetukset



Peruuta skannaus



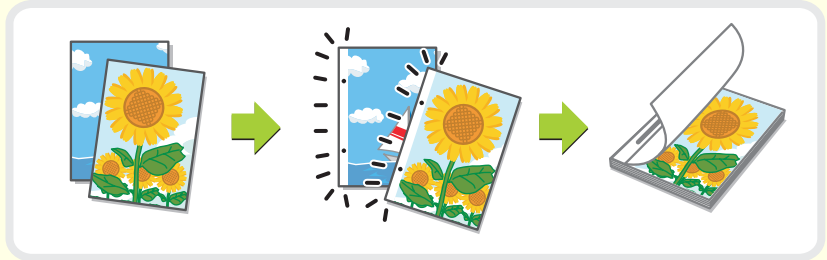
Peruuta kopiointi



HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA

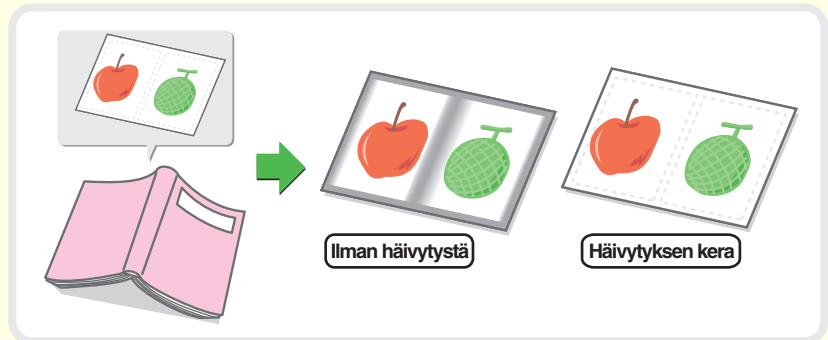
Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)

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



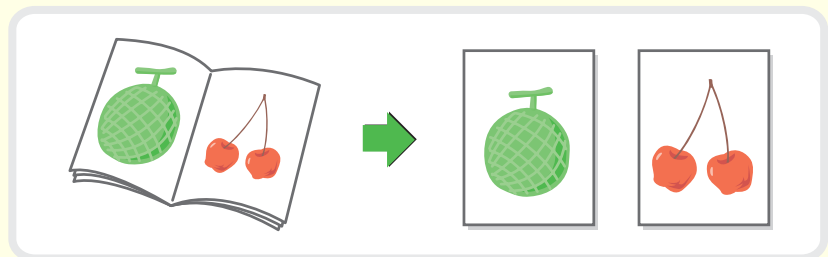
Reunavarjojen häivyttäminen (Häivytyks)

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



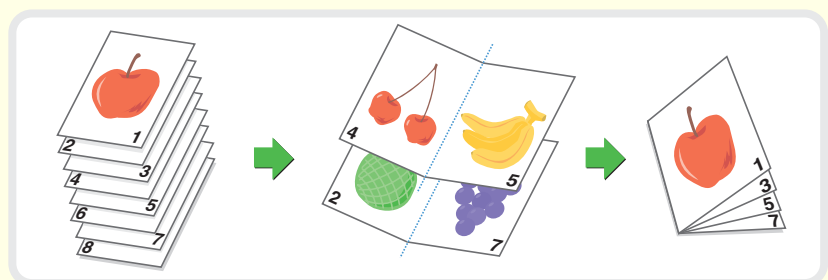
Sidotun dokumentin aukeaman kopiointi yksittäisiksi sivuiksi (2:n sivun kopiointi)

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



Kopioiminen vihkomuotoon (Vihkokopiointi)

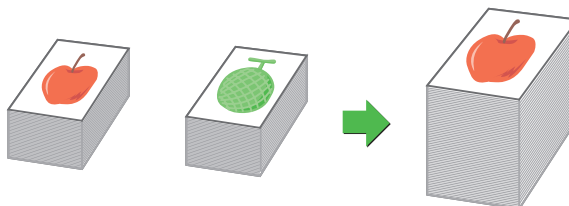
Tämän toiminnon avulla voit tehdä vihkoksi taitettavia kopioita. Vihkokopioinnin ansiosta vihkojen tekeminen on helppoa. Kun satulanidontaviimeistelijä on asennettu, kopiot taitetaan automaattisesti sekä nidotaan keskeltä.



Suuren alkuperäiskappalemäärän kopioiminen kerralla (Työn Kokoaminen)

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

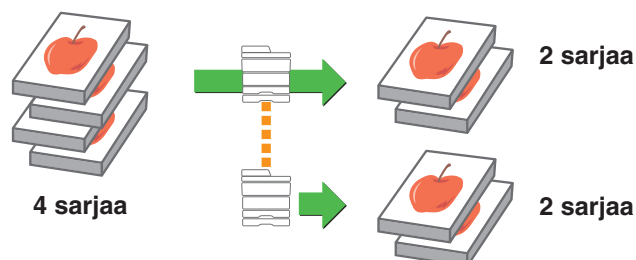
Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten pinkan sarjoiksi, syöttää pinkat ja kopioida ne yhtenä työnä.



Kahden koneen käyttäminen suuren kopiomäärän valmistamiseen (Tandemkopiointi)

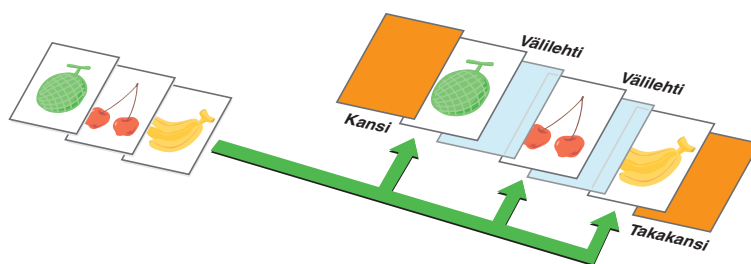
Voit jakaa kopiointityön kahden samassa verkossa olevan laitteen kesken.

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



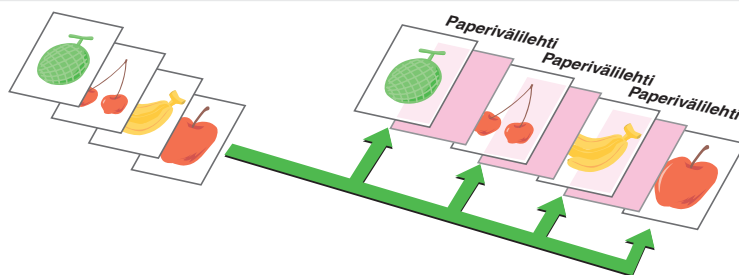
Erilaisten paperityyppien käyttäminen kansiin (Kansi/ Välil. Toiminta)

Tämän toiminnon ansiosta voit käyttää kopiointityön etu- ja takakansiin eri paperityyppejä kuin varsinaisiin sivuihin. Voit lisätä myös erityyppistä paperia kopiosarjaan esimerkiksi välilehdiksi.



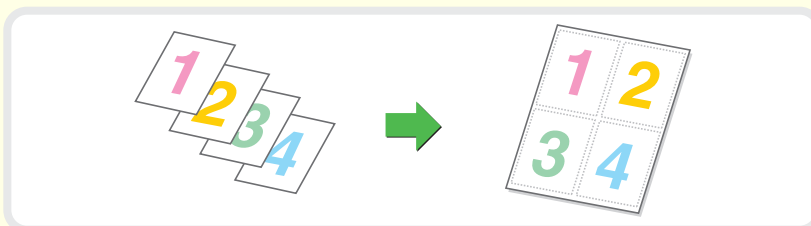
Välilehtien lisäys kopioitaessa kalvolle (Kalvojen Välilehdet)

Tämä toiminto lisää kalvoille kopioitaessa paperiarkin kalvojen väliin, jolloin kalvot eivät tartu toisiinsa.



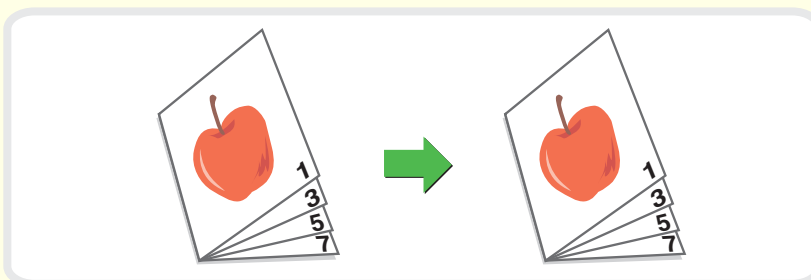
Useampien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Moniotos)

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



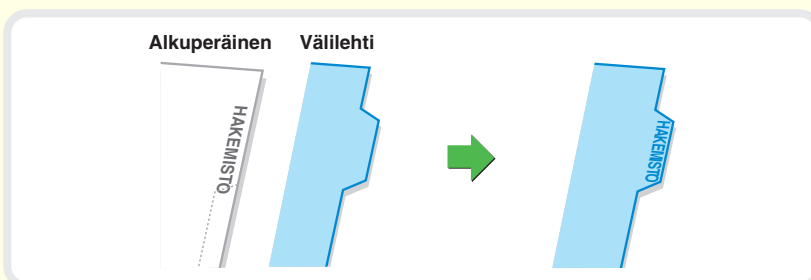
Vihkon kopioiminen (Kirjakopiointi)

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



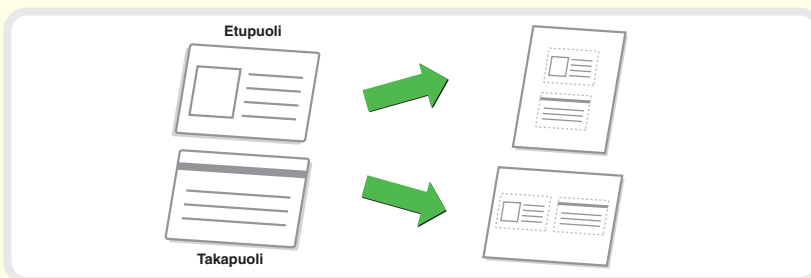
Otsikoiden kopiointi välilehdille (Tab.Kopiointi)

Voit kopioida tämän toiminnon avulla välilehtien otsikoita.



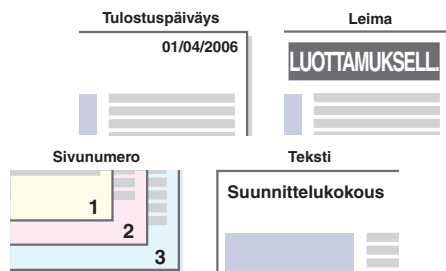
Kortin molempien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Korttitoiminto)

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



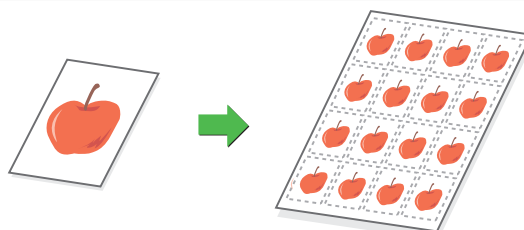
Päiväyksen tai leiman tulostaminen kopioihin (Leima)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa päiväyksen, leiman, sivunumeron tai tekstin kopioihin. Väri voidaan valita leiman tai tekstin tulostamiseksi värillisenä.



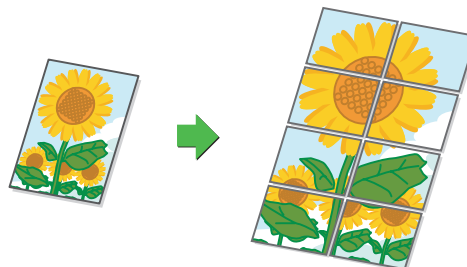
Valokuvien toistaminen kopiassa (Valok. toisto)

Tämän toiminnon avulla voit toistaa yhdestä valokuvasta enintään 24 kopiaa yhdelle paperiarkille.



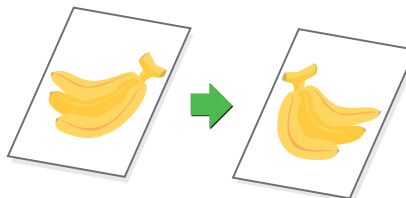
Suuren julisteen luominen (Monisivu suurennos)

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



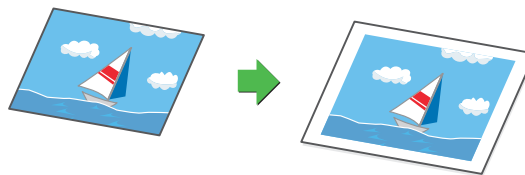
Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Tämän toiminnon avulla voit tehdä kopiosta alkuperäiskappaleen peilikuvan.



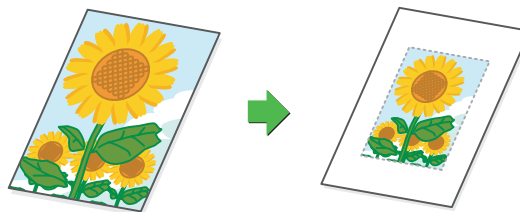
A3-kokoisen alkuperäiskappaleen kopioiminen leikkaamatta (A3Tä.lei.var)

Tämän toiminnon avulla voit ottaa täysikokoisen kopion A3-kokoisesta alkuperäisestä A3W-kokoiselle paperille siten, että reunat eivät leikkaudu pois. Alkuperäinen on asetettava valotuslasille.



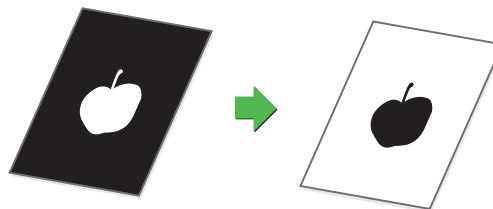
Kopiointi keskelle paperia (Keskitys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat keskittää kopioitavan kohteen paperin keskelle. Tämä on hyödyllinen toiminto, jos kohdetta on pienennetty tai kun haluat kopioida sen suuremmalle paperille.



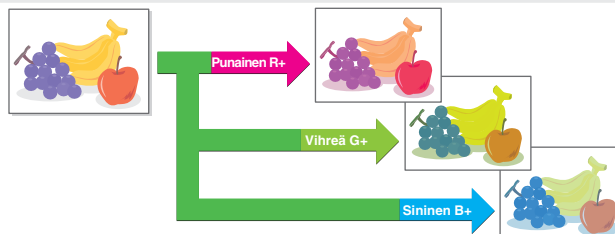
Valkoisen ja mustan kääntäminen kopiassa (M/V Kääntö)

Tämä toiminto muuntaa mustan ja valkoisen kopiossa toisin päin, jolloin kopiosta tulee alkuperäisen negatiivi. Tämän toiminnon avulla säästät väriä, kun kopioit alkuperäistä, jossa on laajoja mustia pintoja.



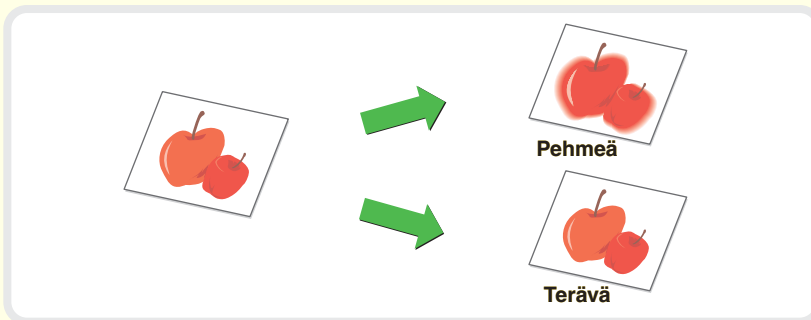
Punaisen/vihreän/sinisen säätäminen (RGB säätö)

Käytä tätä toimintoa vahvistamaan tai haalistamaan punaista, vihreää tai sinistä väriä (ainoastaan yhtä väriä) ja muuttamaan siten kopion koko värisävyä.



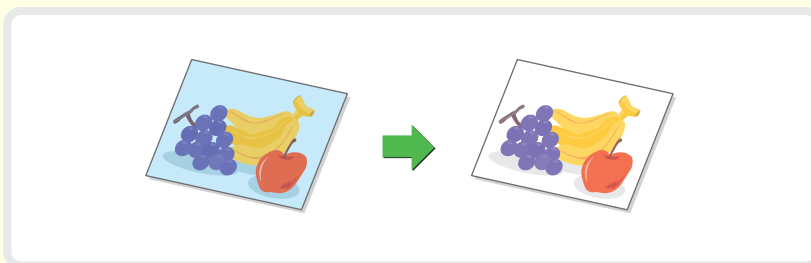
Kuvan terävyyden säätäminen (Terävyys)

Tämän toiminnon avulla voit terävöittää tai pehmentää kuvaa.



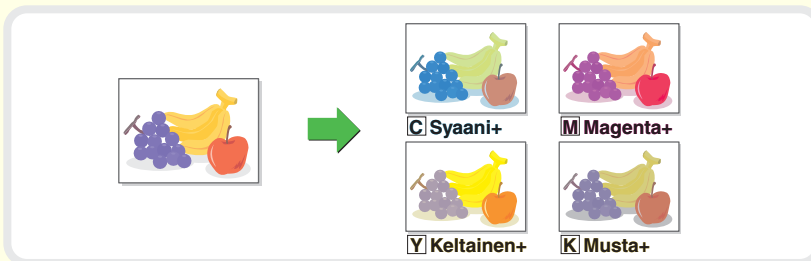
Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat häivyttää vaalean taustan kopiokuvasta. Käytetään taustan vaalentamiseen sellaisia alkuperäisiä kopioitaessa, joiden tausta on vaalea.



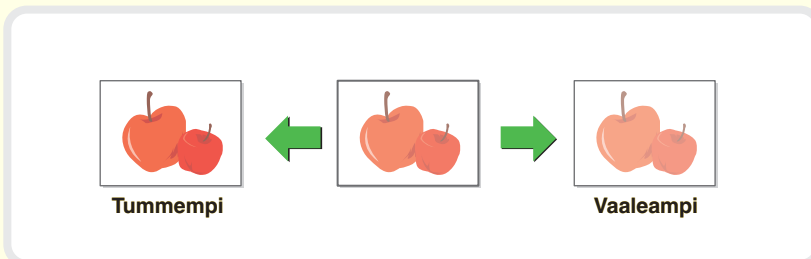
Värien tasapainon säätäminen (Väritasapaino)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää värikopion väritasapainoa. Voit säätää seuraavien neljän värin tummuusastetta: purppura, magenta, keltainen ja musta.



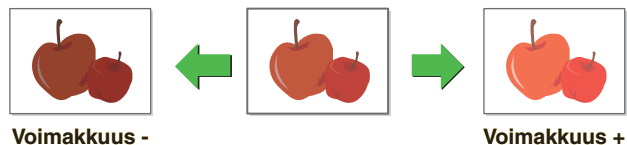
Kuvan kirkkauden säätäminen (Kirkkaus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää kopion kirkkautta.



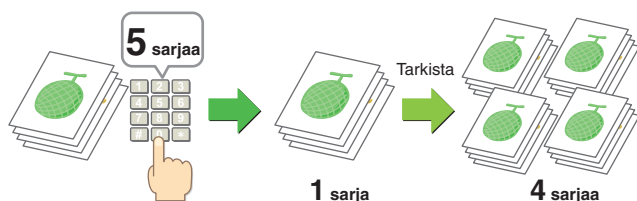
Kuvan voimakkuuden säätäminen (Voimakkuus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää kopion voimakkuutta.



Kopioiden tarkastaminen ennen tulostamista (Vedoskopiointi)

Tämä toiminto tulostaa vain ensimmäisen sarjan määritellystä kopiomäärästä riippumatta. Jäljellä olevat sarjat tulostetaan sen jälkeen, kun olet tarkistanut ensimmäisen sarjan.



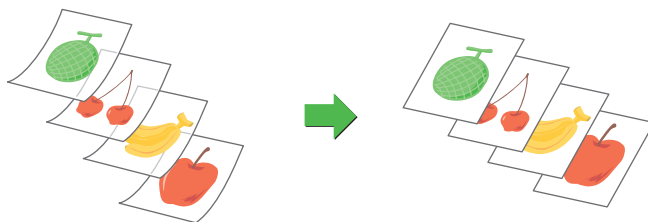
Erikokoisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Sekakoko Alkup.)

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



Ohkaisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Hidas skan Tila)

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



Tulostus

Tässä osassa kuvataan tulostamisen perusmenetelmät ja laitteen tulostinajurin käyttö. Lisäksi tässä osassa esitellään tulostinajurille valittavissa olevat asetukset.

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

► TULOSTUS.....	48
► TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA) .	55
► TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN.....	56
► HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA.....	58

TULOSTUS

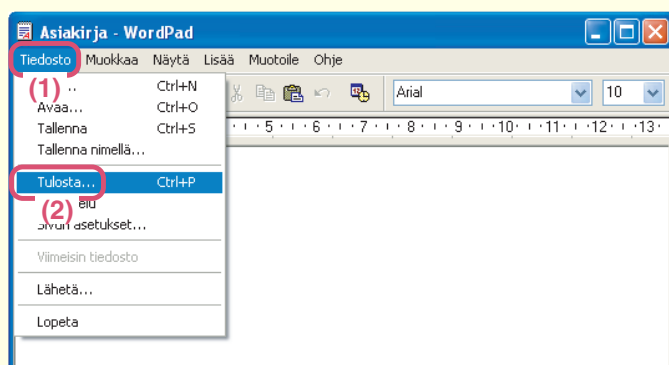
Tässä osassa selitetään tulostamisen peruskäytännöt.

Windows

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

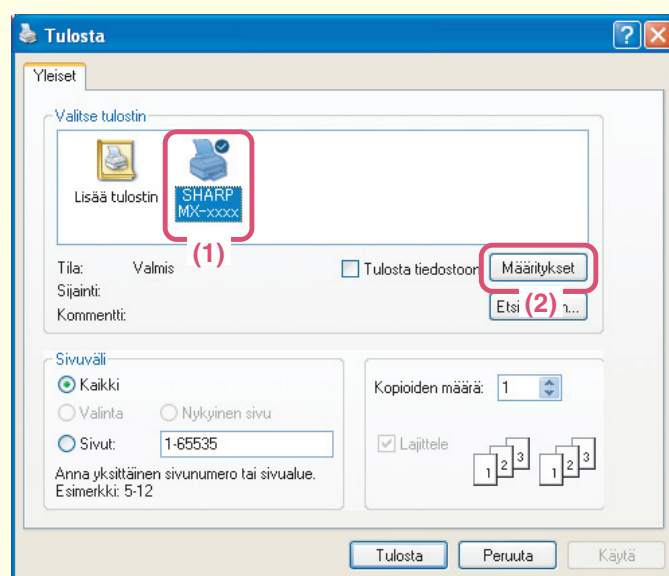
Lisätietoja tulostinohjaimen asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Windows-ympäristössä on Ohjelmiston asennusohje/Sharpdesk Asennusopas "2. ASENNUS WINDOWS-YMPÄRISTÖSSÄ".

Lisätietoja käytettävissä olevista tulostinohjaimista ja niiden käyttöön liittyvistä vaatimuksista on Tulostinoppaan kohdassa "LAITTEEN TULOSTINTOIMINTO".



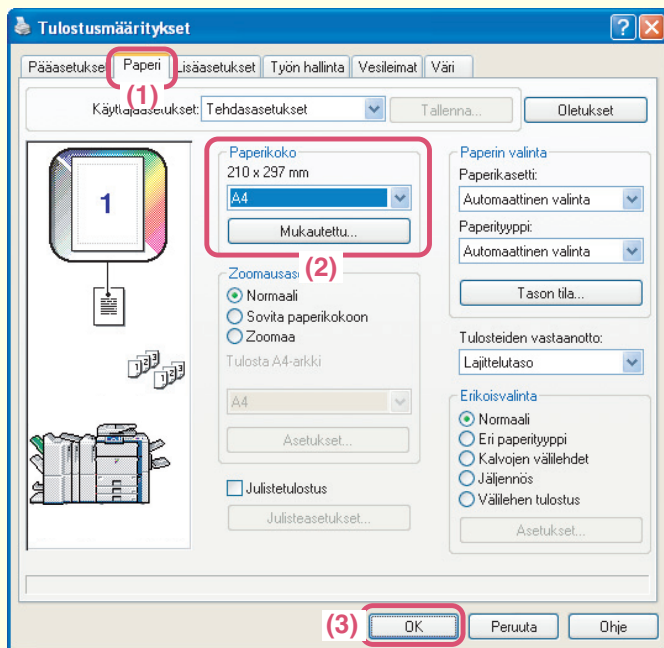
1 Valitse sovelluksesta tulostuskäsky.

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



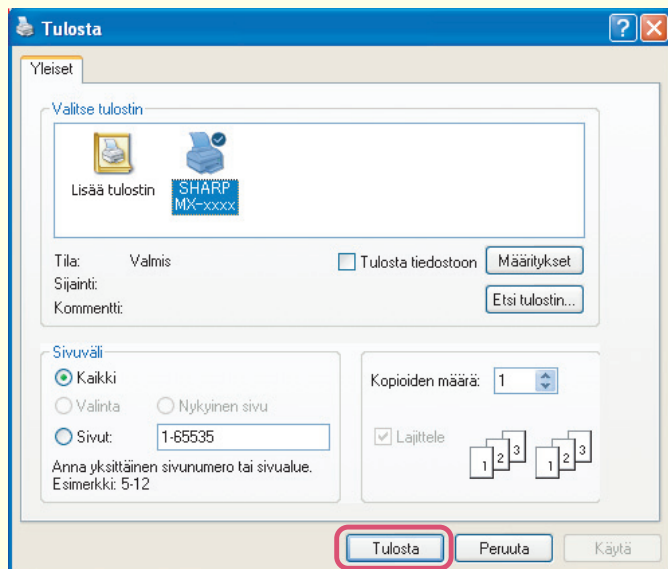
2 Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

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



3 Valitse tulostusasetukset.

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

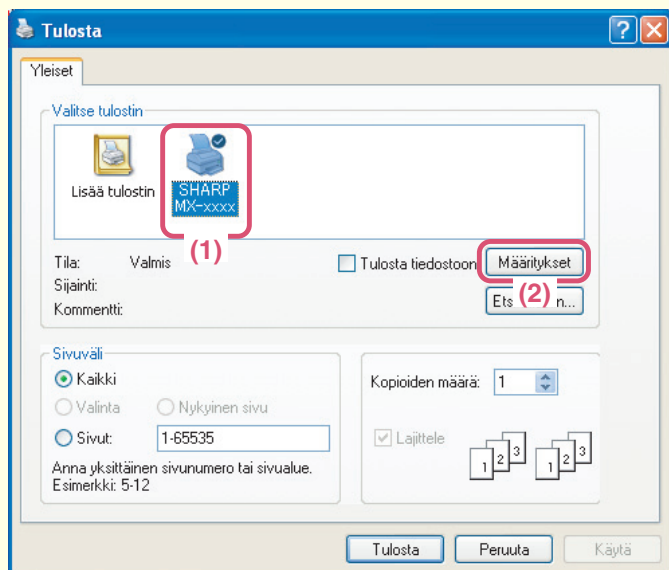


4 Napsauta [Tulosta]-painiketta.

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

TULOSTINAJURIN OHJEEN KÄYTTÖ

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



1 Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

(1) Valitse laitteen tulostinajuri.

(2) Napsauta [Määitykset]-painiketta.

Windows 98/Me/

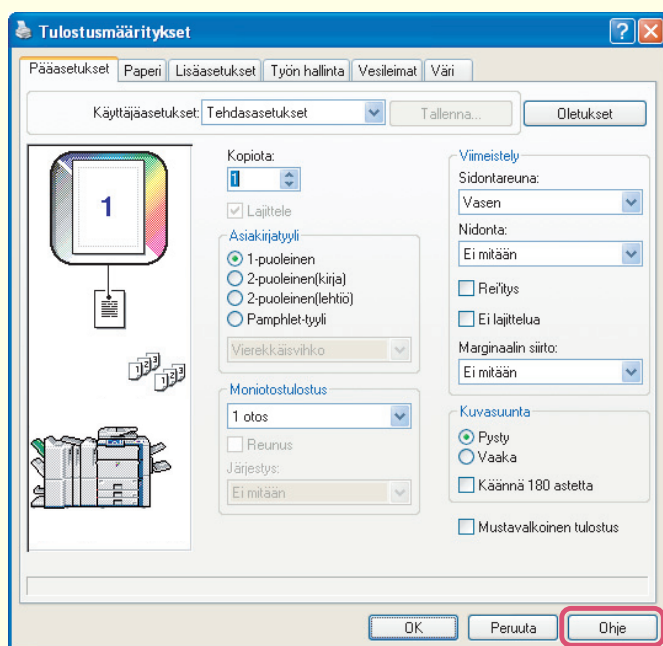
NT 4.0-käyttöjärjestelmässä napsauta [Ominaisuudet]-painiketta.

Windows 2000-käyttöjärjestelmässä

[Määitykset]-painike ei tule näkyviin.

Napsauta jokaista välilehteä

"Tulosta"-dialogiruudussa säätääksesi kunkin välilehden asetukset.



2 Napsauta [Ohje]-painiketta.

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

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

Tietyn asetuksen ohjeen tarkastelu

Kun ohjekuvake (?) ilmestyy, voit napsauttaa kuvaketta, jolloin saat tietoja kielletyistä asetusyhdistelmistä sekä muista asioista.

Kun tietokuvake (i) ilmestyy näyttöön

Kuvaketta napsauttamalla voit tarkastella toimintojen kiellettyjä yhdistelmiä ja muita tietoja.

Macintosh

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

Macintosh-ympäristössä laitetta voidaan käyttää verkkotulostimena, kun siihen asennetaan PS3-laajennussarja. Lisätietoja tulostinohjaimen asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Macintosh-ympäristössä on Ohjelmiston asennusohje/Sharpdesk Asennusopas "3. ASENNUKSEEN MACINTOSH-YMPÄRISTÖSSÄ".

Paperikoon asettaminen

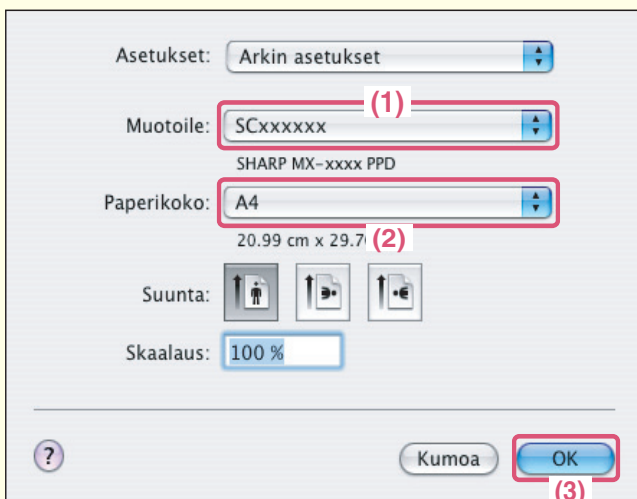
Valitse tulostinohjaimen paperiasetukset ennen tulostuskomennon valitsemista.

MAC OS X



1 Avaa arkin asetussivuna TextEdit-ohjelmassa.

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



2 Valitse paperiasetukset.

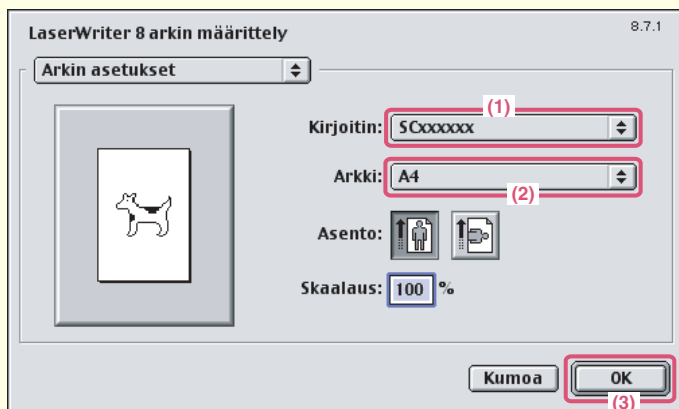
- (1) Varmista, että oikea tulostin on valittu.
Laitenimi, joka tulee näkyviin "Muotoile"-valikossa on tavallisesti [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)
- (2) Valitse [A4].
- (3) Napsauta [OK]-painiketta.

MAC OS 9



1 Avaa arkin asetussikkuna SimpleText-ohjelmassa.

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

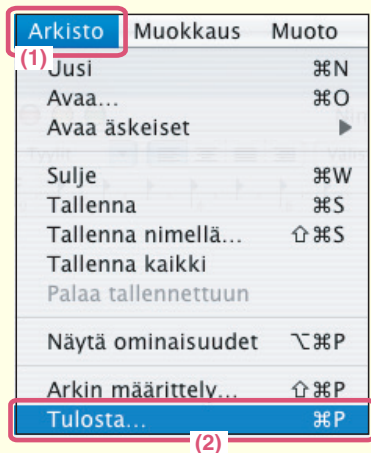


2 Valitse paperiasetukset.

- (1) Varmista, että olet valinnut oikean tulostimen.
Laitteen nimi, joka näkyy Kirjoitin-valikossa, on yleensä muodossa [SCxxxxxx]. (xxxxxx on merkkijono, joka vaihtelee laitteen mallin mukaan.)
- (2) Valitse [A4].
- (3) Napsauta [OK]-painiketta.

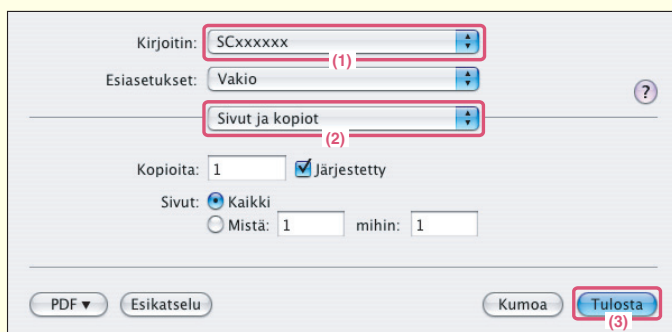
Tiedoston tulostaminen

MAC OS X



1 Tulosta TextEdit-ohjelmasta.

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



2 Valitse tulostusasetukset ja napsauta [Tulosta]-painiketta.

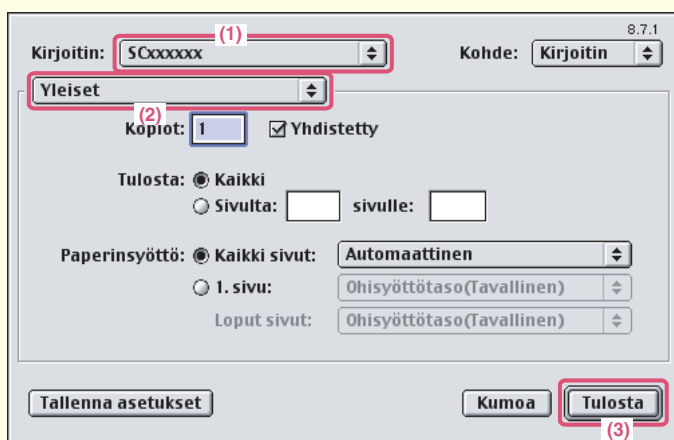
- (1) Varmista, että olet valinnut oikean tulostimen.
Laitteen nimi, joka näkyy Kirjoitin-valikossa, on yleensä muodossa [SCxxxxxx]. (xxxxxx on merkkijono, joka vaihtelee laitteen mallin mukaan.)
- (2) Valitse tulostusasetukset.
Napsauta [Sivut ja kopiot] -kohdan vierestä [▼] ja valitse määritettävät asetukset pudotusvalikosta. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin.
- (3) Napsauta [Tulosta]-painiketta.
Tulostaminen alkaa.

MAC OS 9



1 Tulosta SimpleText-ohjelmasta.

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



2 Valitse tulostusasetukset ja napsauta [Tulosta]-painiketta.

- (1) Varmista, että oikea tulostin on Laitenimi, joka tulee näkyviin "Kirjoitin"-valikossa, on tavallisesti [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)
- (2) Valitse tulostusasetukset. Napsauta [Yleiset]-kohdan vierestä [dropdown arrow] ja valitse määritettävät asetukset pudotusvalikosta. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin.
- (3) Napsauta [Tulosta]-painiketta. Tulostaminen alkaa.

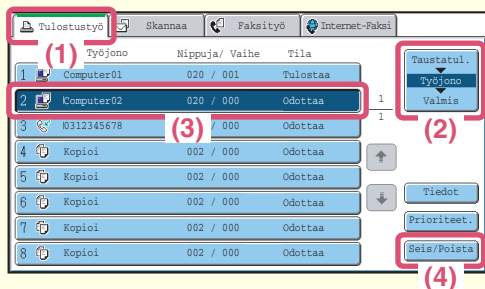
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA)

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

TILAN NÄYTTÖ

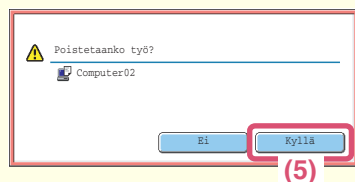


1 Paina [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä.



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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



TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN

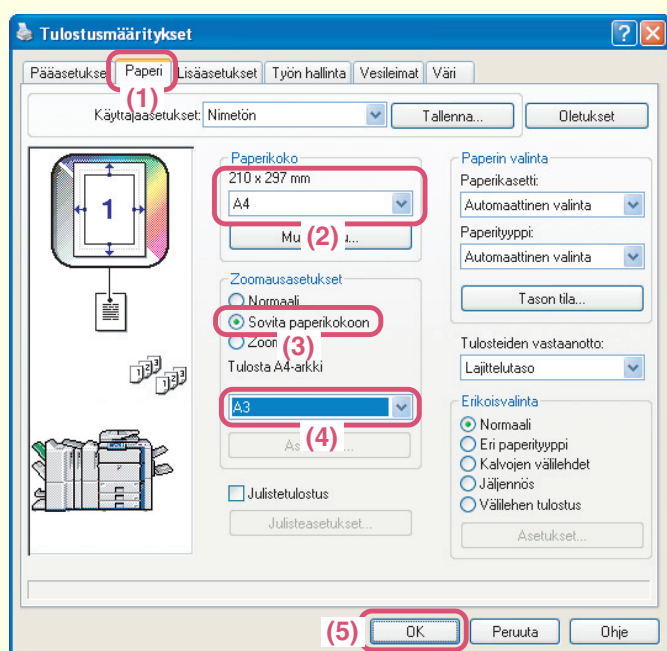
Laitteen tulostustoiminnon käyttäminen edellyttää tulostinohjaimen ominaisuusikkunassa olevien asetusten määrittämistä. Lisätietoja tulostinohjaimen ominaisuusikkunan avaamisesta ja tulostamisen peruskäytännöistä on kohdassa "TULOSTUS" (sivu 48)

Windows

Alla on selitetty tulostinohjaimen asetusten valinta käyttäen esimerkkinä toimintoa "Tulostettavan kuvan sovittaminen paperille (sovita paperikokoon)".

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

Tulostinajurin asetusten määrittäminen vaihtelee asetuksittain. **Lisätietoja asetuksista on Tulostinoppaan kohdissa "3. USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "4. YÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA".**



Valitse tulostusasetukset.

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

Nyt asetus on suoritettu loppuun. Aloita tulostus.

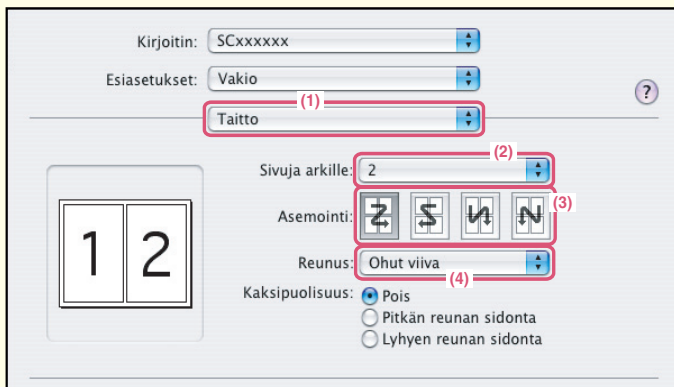
Macintosh

Tulostinohjaimen asetusten valinta on selitetty alapuolella käyttäen esimerkkinä toimintoa "Usean kuvan tulostaminen yhdelle sivulle (moniotostulostus)".

Tämä toiminto pienentää jokaisen sivun kokoa siten, että voit tulostaa useita sivuja yhdelle paperiarkille. Esimerkissä havainnollistetaan kahden sivun tulostamista yhdelle paperiarkille reunoilla.

Tulostinohjaimen asetusten määrittäminen vaihtelee asetuksen mukaan. **Lisätietoja asetuksista on Tulostinoppaan kohdissa "3. USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "4. KÄYTTÖKELPOISET TULOUSTUSTOIMINNOT".**

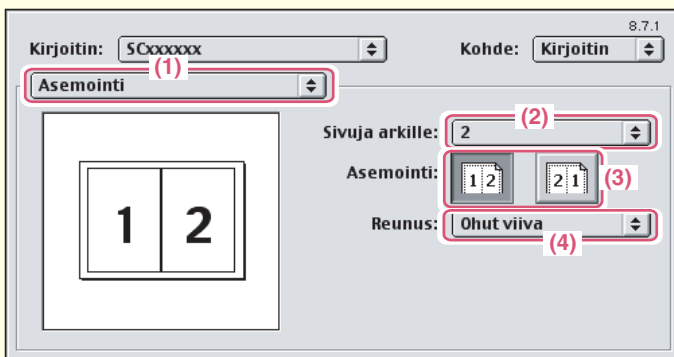
MAC OS X



Valitse tulostusasetukset.

- (1) Valitse [Taitto].
- (2) Valitse [2].
- (3) Valitse sivujen järjestys.
- (4) Valitse halutun reunan tyyppi.

MAC OS 9



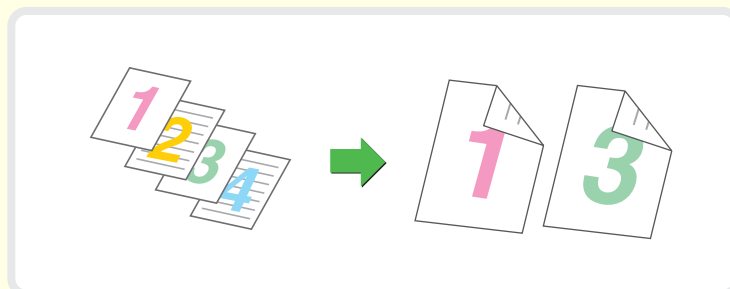
Valitse tulostusasetukset.

- (1) Valitse [Asemointi].
- (2) Valitse [2].
- (3) Valitse sivujen järjestys.
- (4) Valitse halutun reunan tyyppi.

HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

Kaksipuoleinen tulostaminen (Asiakirjatyyli)

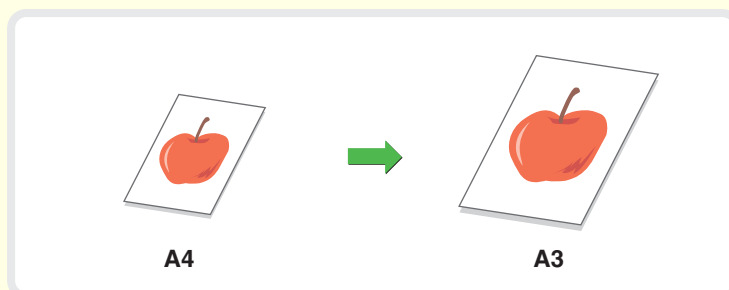
Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa paperin kummallekin puolelle. Voit vähentää kaksipuoleisen tulostustoiminnon avulla sivumäärää, kun tulosteesi käsittää paljon sivuja ja kun haluat säästää paperia.



Tulostuskuvan sovittaminen paperille (Sovita paperikokoon)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat suurentaa tai pienentää tulostuskuvan paperikokoon sopivaksi.

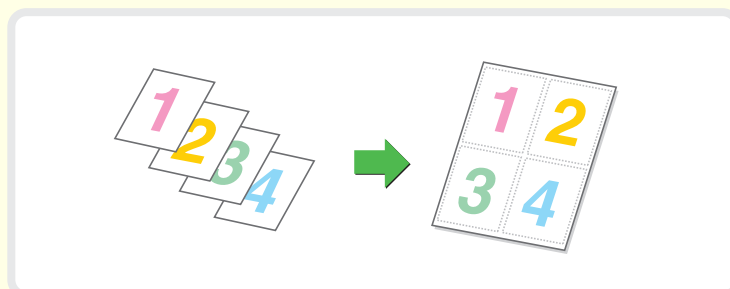
Tämä sopii hyvin sellaisiin tarkoituksiin kuten letter- tai A4-kokoisen asiakirjan suurentaminen ledger- tai A3-kokoon, jotta sitä on helpompi katsella, sekä tulostamiseen silloin, kun asiakirjan kuvan kokoista paperia ei ole asetettu laitteeseen.



Useiden kuvien tulostus yhdelle sivulle (Moniotostulostus)

Tämän toiminnon avulla voit tulostaa useita sivuja yhdelle arkille pienentämällä tulostettavien kuvien kokoa.

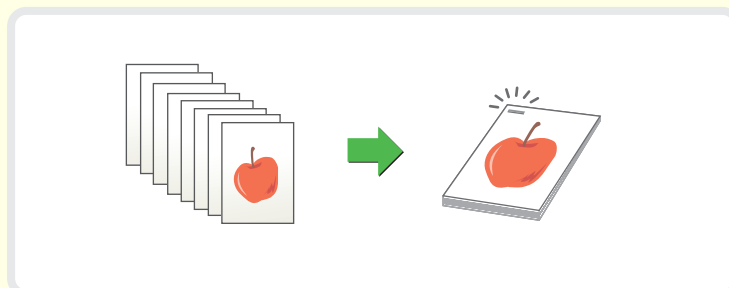
Tämä on käytännöllistä, kun haluat tarkastella samanaikaisesti useita sivuja tai säästää paperia.



Tulostettujen sivujen nidonta (Nidonta)

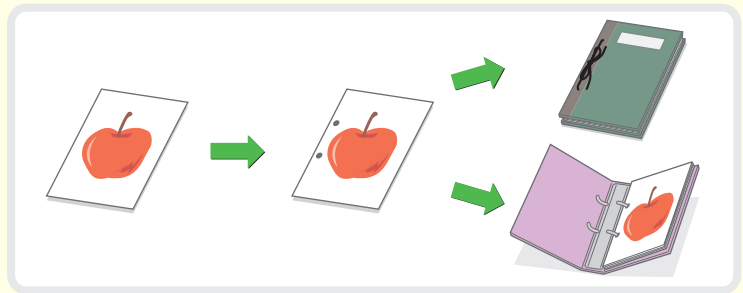
Käytä tätä toimintoa tulosteiden nitomiseen.

(Kun satulanidontaviimeistelijä tai viimeistelijä on asennettuna.)



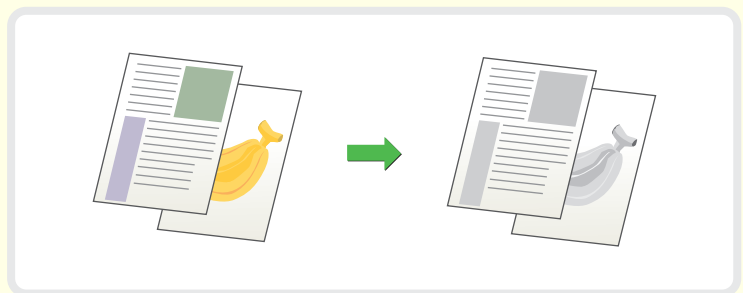
Tulosteiden rei'ittäminen (Rei'itys)

Käytä tätä toimintoa tulosteiden rei'ittämiseen.
(Kun rei'itysmoduuli ja satulanidontaviimeistelijä tai viimeistelijä on asennettuna.)



Värikuvan tulostaminen harmaaskaalalla (Mustavalkoinen tulostus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa kuvia harmaaskaalalla.
Tämän toiminnon ansiosta säästät väriainetta silloin, kun sinun ei tarvitse tulostaa väreissä eli kun tulostat asiakirjan esimerkiksi oikolukua tai asettelun tarkistusta varten.



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

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

Lehtisten ja julisteiden luomiseen tarkoitettuja käyttökelpoisia toimintoja

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

Toiminnot sivujen koon ja suunnan muuttamiseksi

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

Väritilan säätötoiminto

- Kuvan kirkkauden ja kontrastin säätö (Värin säätö)
- Vaalean tekstin tai viivojen tulostus mustalle (Teksti mustalle/Vektori mustalle)
- Väriasetusten valinta kuvatyypin sopivaksi (Kuvatyypin)

Tekstin ja kuvien yhdistämiseen käytettävät toiminnot

- Vesileiman lisääminen tulostetuille sivuille (Vesileima)
- Kuvan tulostaminen tulostettujen tietojen päälle (Kuvaleima)
- Päällekkäiskuvien luominen tulostuskuville (Päällekkäiskuvat)

Tulostustoiminnot erikoistarkoituksiin

- Määritettyjen sivujen tulostus eri paperille (Eri paperityyppi)
- Välilehtien lisääminen kalvoille tulostettaessa (Kalvojen välilehdet)
- Jäljennöskopion tulostaminen (Jäljennös)
- Tekstin tulostus välilehtipaperin kielekkeelle (Välilehtitulostus)

Hyödylliset tulostustoiminnot

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

Skannaus

Tässä osassa kuvataan verkkoskannerin toiminnot ja skannaustilan käyttöön liittyvät perusmenetelmät. Lisäksi tässä osassa esitellään verkkoskannerin yhteydessä käytettäviä muita erikoistoimintoja. Internet-faksin laajennuspaketti tarvitaan Internet-faksi -toimintoa varten.

▶ VERKKOSKANNERITOIMINTO	62
▶ SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA	63
▶ ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS.....	64
▶ VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN	65
▶ VALOTUKSEN MUUTTAMINEN	66
▶ TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	67
▶ KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN.....	68
▶ SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys).....	71
▶ HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	72
▶ SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT	74
▶ ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN.....	75
▶ HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA	76

VERKKOSKANNERITOIMINTO

Laitteen verkkoskanneritoimintoa käyttämällä skannattuja kuvia voidaan lähettää eri tavoin. Verkkoskanneritoiminnoissa on seuraavia skannaustiloja.

Skannaustila

Skannaa sähköpostiin

Skannattu tiedosto lähetetään sähköpostitse.

Skannaa FTP:lle

Skannattu tiedosto lähetetään määriteltyyn kansioon FTP-palvelimella.

Skannaa verkkokansioon

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

Skannaa työpöydälle

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

USB-muistitila

Skannattu tiedosto tallennetaan USB-muistiin*1, joka on kytketty laitteeseen.

Internet-faksi -tila

Tämä toiminto mahdollistaa faksin lähettämisen Internetin kautta. Tämä toiminto aiheuttaa Internet-yhteyden vuoksi kuluja, mutta jos sinulla on jo käytössäsi Internet-palvelu tai lähetät säännöllisesti fakseja, toiminto voi auttaa sinua vähentämään viestintäkustannuksiasi.

PC-skannaustila

Voit skannata alkuperäiskappaleen käyttämällä samaan verkkoon asennetun tietokoneen TWAIN*2 -yhteensopivaa ohjelmistoväliohjelmaa.

Kun haluat muokata skannattua kuvaa, voidaan skannaustoimenpide suorittaa tietokoneeltasi käsin.

Tietokoneen skannaustilan käyttämiseksi on skannerin ajuri asennettava laitteen mukana tulevalta "Software CD-ROM"-levyltä. Käytettävät käyttöjärjestelmät ovat Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

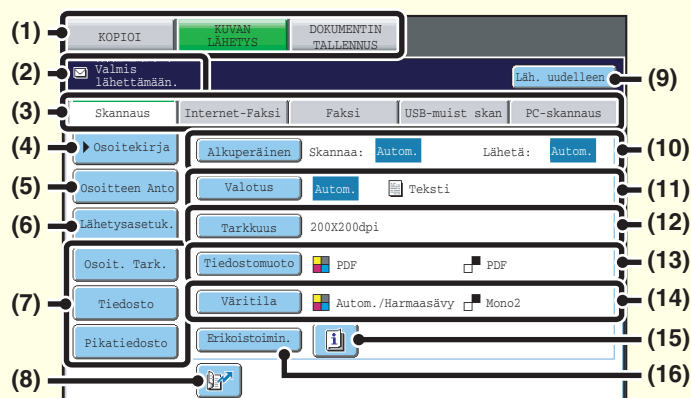
*1 USB-muistilaite on tallennusväline, joka kytketään USB-liitäntään.

*2 TWAIN on skannereissa ja muissa kuvanlukulaitteissa käytettävä liitäntästandardi. Kun tietokoneeseesi on asennettu TWAIN-ajuri, voit käyttää mitä tahansa TWAIN-yhteensopivaa sovellusta skannaamiseen.

SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA

Avaa skannaustilan pääikkuna painamalla kosketusnäytön [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä. Jos skannausnäyttö ei tule näkyviin, valitse [Skannaus]-välilehti.

Valitse skannausasetukset pääikkunasta.



(1) Tilan valintanäppäimet

Vaihda näillä näppäimillä kopiointi-, kuvanlähetyksen ja dokumentin tallennustilan välillä.

Voit käyttää skannaustilaa painamalla [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä.

(2) Erilaiset viestit näkyvät tässä ikkunassa.

Valitun tilan kuvake ilmestyy vasemmalle.

(3) Lähetystilan välilehdet

Näillä näppäimillä voit muuttaa kuvanlähetysohjelman tilaa. Voit vaihtaa skannaustilaan painamalla [Skannaus]-välilehteä.

(4) [Osoitekirja]-näppäin

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

(5) [Osoitteen anto]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit määrittää vastaanottajan osoitteen manuaalisesti pikanäppäimen sijaan.

(6) [Lähetysasetuk.] -näppäin

Tämän näppäimen avulla voit antaa aiheen, tiedostonimen, lähettäjän nimen tai viestin tekstin, jotka on aikaisemmin tallennettu Web-sivuun.

(7) Mukautetut näppäimet

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

(8) [Pikatieisto] -näppäin

Tämän näppäimen avulla voit määrittää vastaanottajan käyttämällä hakunumeroa*.

* Vastaanottajaa tallennettaessa määritetty kolminumeroinen tunnus.

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

Kahdeksan viimeisen sähköpostiin skannaus-, faksi- ja/tai Internet-faksilähetysten vastaanottajat tallennetaan. Paina haluttua vastaanottajaa, jos haluat valita jonkin näistä vastaanottajista. Vastaanottajan valinnan jälkeen näppäin muuttuu [Seur. Osoite] -näppäimeksi.

(10) [Alkuperäinen]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit asettaa skannaukseen, lähetyskoon ja alkuperäisen suunnan sekä valita 2-puoleisen skannauksen asetukset.

(11) [Valotus]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita skannaamisen yhteydessä käytettävän valotuksen.

(12) [Tarkkuus]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita skannaamisessa käytettävän tarkkuuden.

(13) [Tiedostomuoto]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita skannatun kuvatiedoston tiedostomuodon (tiedostotyyppi).

(14) [Väritila]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita skannaamisessa käytettävän väritilan.

(15) [Erikoistoimin.] -näppäin

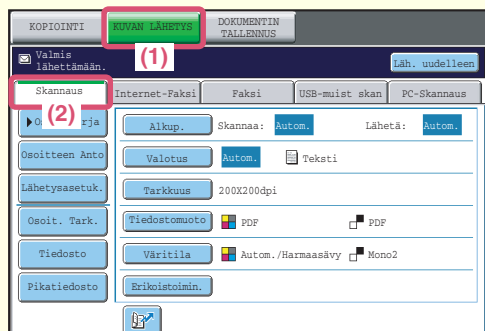
Tämä näppäin ilmestyy näyttöön, kun olet valinnut erikoistoiminnon tai 2-puoleisen skannauksen. Tämän näppäimen avulla voit näyttää valitut erikoistoiminnot.

(16) [Erikoistoimin.] -näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käyttää erikoistoimintoja.

ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS

Seuraavassa kuvataan skannauksen perustoiminto.
Tässä osassa kerrotaan, kuinka skannattu tiedosto lähetetään sähköpostitse.



1 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

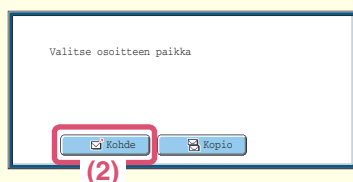
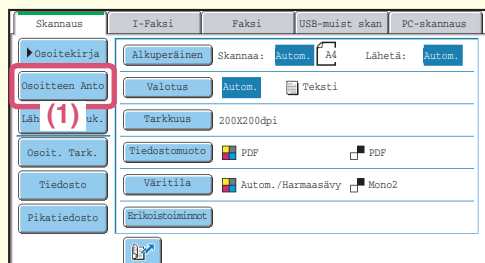
- (1) Paina [KUVAN LÄHETYS] -näppäintä.
- (2) Paina [Skannaus]-välilehteä.
Skannaustilan perusnäyttö tulee näkyviin.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



3 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

- (1) Kosketa [Osoitteen Anto]-näppäintä.
- (2) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite ja paina [OK]-näppäintä.
Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan kohdassa "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".



tai

Peruuta skannaus



VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN

Alkuperäiselle voidaan valita valotuksen ja alkuperäisen kuvan tyypin asetukset tilanteen mukaan. Alla on selitetty valotuksen tummentamiseen ja alkuperäisen kuvan tyypin "Teksti/valokuva"-asetukseksi muuttamiseenliittyvät menettelytavat.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

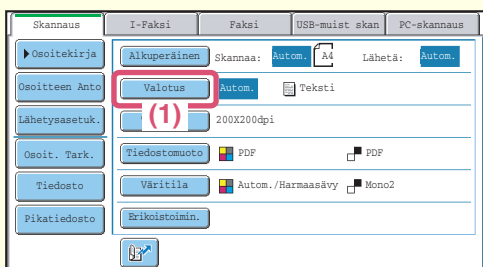


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

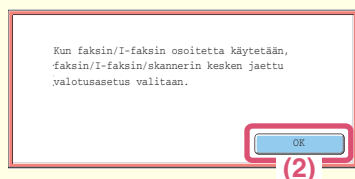
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.



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



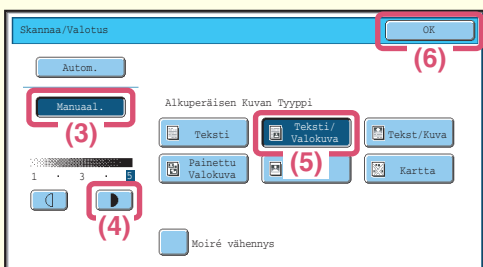
(3) Kosketa [Manuaal.]-näppäintä.

(4) Tummenna vaaleita värejä [Tummentus] -näppäimen avulla.

Valotus voidaan valita 5 tasosta. Tummenna vaaleaa alkuperäistä kuvaa [Tummentus] -näppäimellä ja vaalenna tummaa alkuperäistä [Väyrytys] -näppäimellä.

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

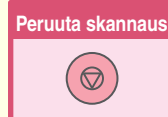
(6) Kosketa [OK]-näppäintä.



3 Valitse kohde ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



tai

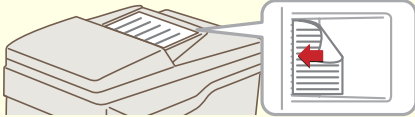


VALOTUKSEN MUUTTAMINEN

Voit valita tarkkuuden alkuperäisen mukaan.

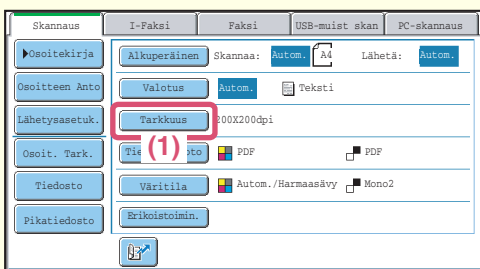
Tässä osassa selitetään, miten tarkkuudeksi voidaan asettaa 300X300dpi, mikä luo kuvasta oletustarkkuutta kirkkaamman.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



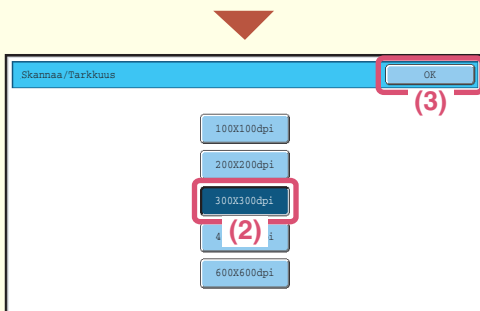
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.



(2) Kosketa [300X300dpi] -näppäintä.

(3) Kosketa [OK]-näppäintä.

3 Valitse kohde ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



tai



TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN

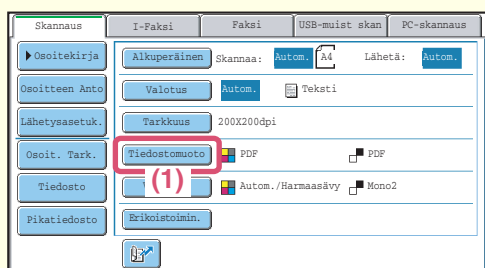
Skannatun kuvan tiedostomuoto (tiedoston tyyppi ja pakkausmenetelmä) määrittyy lähettämistä varten, kun kohde on tallennettu pikanäppäimeen. Voit kuitenkin muuttaa tiedostomuotoa tiedonsiirron aikana. Alla on selitetty skannatun kuvan lähettämistapa kaikki värit sisältävässä TIFF-muodossa.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



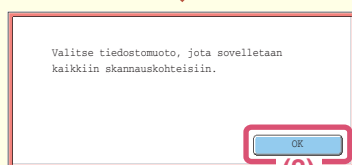
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

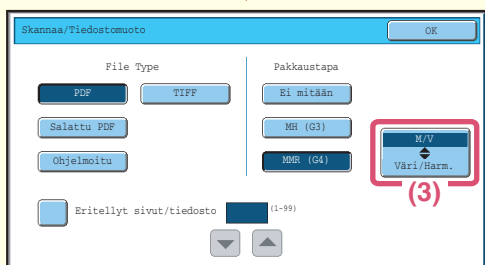


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

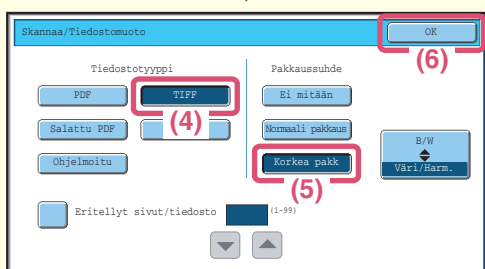
(1) Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.



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



(3) Muuta tilaksi Väri/harmaaskaala -tila.



(4) Kosketa [TIFF]-näppäintä.

(5) Kosketa [Korkea pakk]-näppäintä.

Tämä säättää tiedoston pakkauksen suureksi.

Tiedostojen koko on pienempi, kun pakkaussuhde on suurempi.

(6) Kosketa [OK]-näppäintä.

3 Valitse kohde ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS].

Jos tiedostotyyppi on asetettu [Salattu PDF], sinun on syötettävä salasana ennen tiedonsiirron aloittamista.



Peruuta skannaus



KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN

Alla selitetään sähköpostiosoitteiden tallentaminen pikanäppäimiin sähköpostiin skannausta varten.

Tallennetut sähköpostiositteet voidaan hakea nopeasti ja helposti.

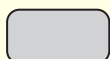
Jos lähetät kuvia usein samoille vastaanottajien ryhmälle, vastaanottajat voidaan tallentaa ryhmänä.

Jos haluat tallentaa vastaanottajia verkkoskanneritoiminnon muita tiloja varten, perehdy Skannerin oppaan kohtaan

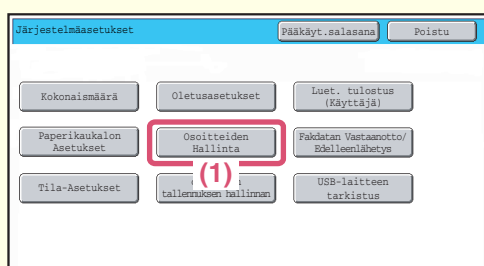
"VASTAANOTTAJIEN OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN OSOITEKIRJAAN KUTAKIN SKANNAUSTILAA VARTEN".

Yksittäisen näppäimen tallentaminen

JÄRJESTELMA
ASETUKSET



- 1 Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.



- 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

- (1) Paina [Osoitteiden Hallinta] -näppäintä.
- (2) Paina [Osoitekirja]-näppäintä.
- (3) Paina [Lisää]-näppäintä.
- (4) Valitse Osoitteen tyyppi -valintaikkunasta [Sähkö-posti].



- (5) Paina "Hakunumero"-tekstiruutua.
"Hakunumero" määritetään automaattisesti. Voit painaa "Hakunumero"-tekstiruutua ja vaihtaa numeroa numeronäppäimillä. Käytössä olevaa numeroa ei kuitenkaan voi käyttää.

- (6) Paina "Osoiteen nimi"-tekstiruutua.
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä vastaanottajan nimi (enintään 36 merkkiä). Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan kohdassa "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".
Jos haluat käyttää osoitekirjassa muuta kuin osoitenimeä, paina "Näppäinnimi" -tekstiruutua. Syötä enintään 18 merkkiä.



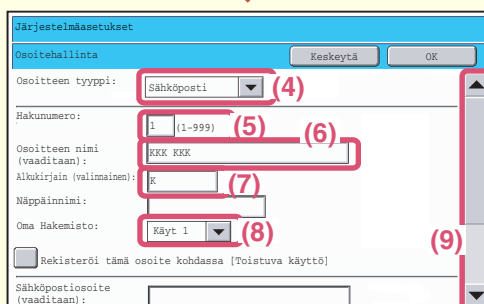
- (7) Paina "Alkukirjain"-tekstiruutua.
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä vastaanottajan etsittävät merkit (enintään 10 merkkiä).

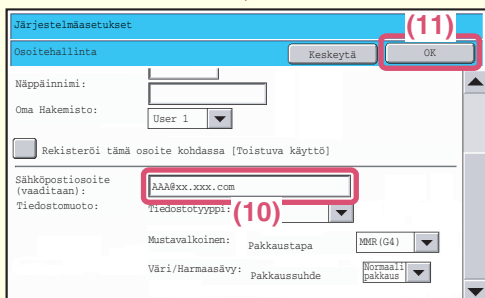
- (8) Valitse "Oma hakemisto" -valintaikkunasta [Käy 1].

Tässä valittua omaa hakemistoa voidaan käyttää osoitekirjanäytöllä.

Jos haluat, että vastaanottaja näkyy Toist. käyt. -välilehdellä, paina "Rekisteröi tämä osoite kohdassa [Toistuva käyttö]" -valintaruutua ☒.

- (9) Siirrä näyttöä painamalla vierityspalkkia.



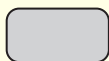


Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (jatkuu)

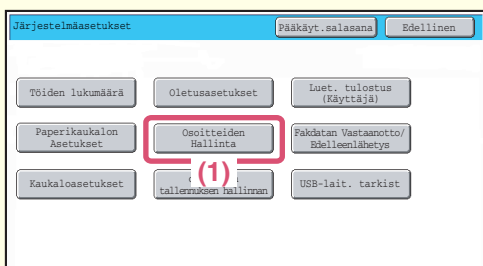
- (10) **Kosketa Sähköpostiosoite--tekstiruutua.**
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä tallennettava sähköpostiosoite. Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan kohdassa "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".
"Tiedostomuoto"-asetuksia voidaan muuttaa tarpeen mukaan. Määrittämällä jokaiselle vastaanottajalle oman muodon sinun ei tarvitse valita muotoasetuksia jokaisella kuvien lähetetyskerralla.
- (11) **Kosketa [OK]-näppäintä.**

Ryhmänäppäimen tallentaminen

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET

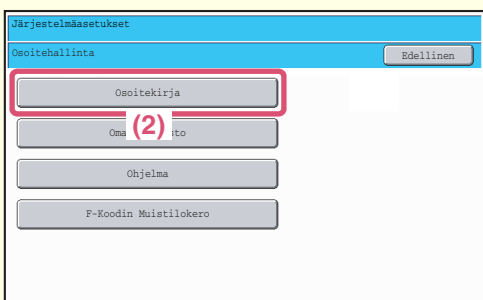


- 1 Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.**

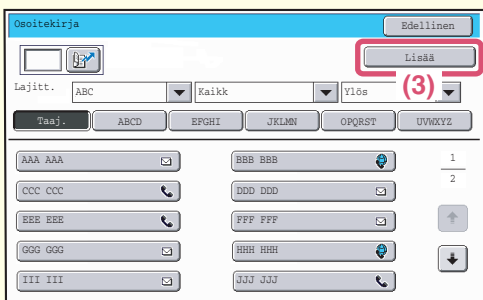


- 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.**

- (1) **Kosketa [Osoitteiden Hallinta] -näppäintä.**



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



- (3) **Kosketa [Lisää]-näppäintä.**

Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (jatkuu)

(4) Valitse Osoitteen tyyppi -valintaikkunasta [Ryhmittely].

(5) Kosketa Hakunumero-tekstiruutua.

Hakunumero määritetään automaattisesti. Voit koskettaa Hakunumero-tekstiruutua ja vaihtaa numeroa numeronäppäimillä. Käytössä olevaa numeroa ei kuitenkaan voi käyttää.

(6) Kosketa "Osoitteen nimi" -tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä vastaanottajan nimi (enintään 36 merkkiä). Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan kohdassa "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

Jos haluat käyttää osoitekirjassa muuta kuin osoitenimeä, kosketa "Näppäinnimi" -tekstiruutua. Syötä enintään 18 merkkiä.

(7) Kosketa "Alkukirjain"-tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä vastaanottajan etsittävät merkit (enintään 10 merkkiä).

(8) Valitse "Oma hakemisto" -valintaikkunasta [Käyt 1].

Tässä valittua omaa hakemistoa voidaan käyttää osoitekirjanäytöllä.

Jos haluat, että vastaanottaja näkyy "Toist. käyt".

-välilehdellä, kosketa "Rekisteröi tämä osoite kohdassa [Toistuva käyttö]" -valintaruutua ☒.

(9) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

(10) Kosketa seuraavan ryhmään lisättävän vastaanottajan näppäintä.

Valittu näppäin näkyy korostettuna.

Jos haluat tallentaa vastaanottajan, jota ei ole tallennettu pikanäppäimeen, paina [Suora syöttö] -näppäintä ja syötä osoite.

(11) Kosketa [Edellinen]-näppäintä.

(12) Kosketa [OK]-näppäintä.

SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)

Sama kuva voidaan lähettää moniskannaustilaan (paitsi Skannaa verkkokansioon -tilaan), Internet-faksitilaan ja faksitilan vastaanottajille yhdellä toiminnolla. Jos lähetät kuvia usein samoille vastaanottajien ryhmälle, suosittelemme, että tallennat vastaanottajat ryhmänä pikanäppäimeen.

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

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



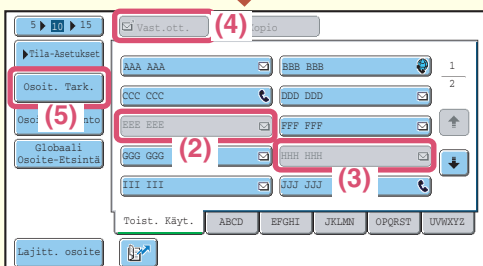
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.



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

Voit muuttaa pikanäppäinten näytöllä näkyvää määrää koskettamalla 5 ► 10 ► 15 -näppäintä. Valitse 5, 10 tai 15 näppäintä.

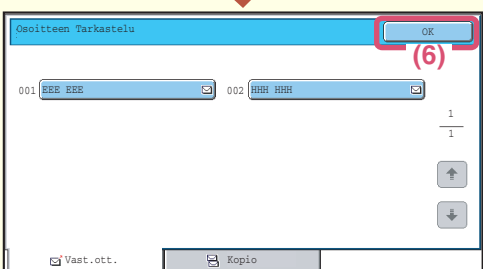
(3) Kosketa niiden vastaanottajien pikanäppäimiä, joille haluat lähettää kuvan.

(4) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

(5) Kosketa [Osoit. Tark.]-näppäintä.

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

Kun haluat poistaa kohteen, kosketa sitä kohdetta, jonka haluat poistaa. Vahvasta peruutus näkyviin tulevan viestin avulla. Kosketa [Kyllä]-näppäintä.



3 Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.



tai

Peruuta skannaus

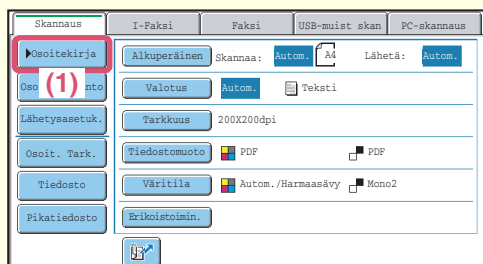


HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ

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

Pikanäppäin

Pikanäppäimeen tallennettu vastaanottaja voidaan hakea helposti näppäimen painalluksella.



(1) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.



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

Voit muuttaa pikanäppäinten näytöllä näkyvää määrää koskettamalla 5 ► 10 ► 15 -näppäintä. Valitse 5, 10 tai 15 näppäintä.

(3) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

Jos pikanäppäimeen on tallennettu sähköpostiosoite, määrittele vastaanottajatyypin valitsemalla joko [Vast.ott.] tai [Kopio] valittuasi näppäimen.

Lähtettäminen uudelleen

[Läh. uudelleen]-näppäintä voidaan koskettaa lähettämään kuva johonkin 8:sta viimeisestä lähetyiskohteesta. Joissakin tapauksissa uudelleen lähettäminen ei ole mahdollista, kuten esimerkiksi, jos kuva on lähetetty pikänäppäimellä ryhmälle.



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

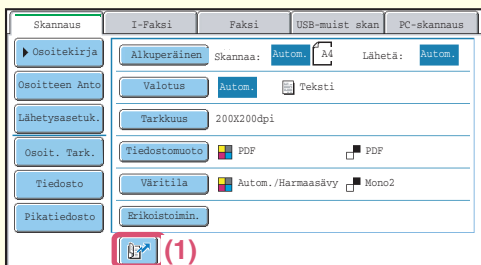


(2) Paina näppäintä, johon haluttu vastaanottaja on tallennettu.

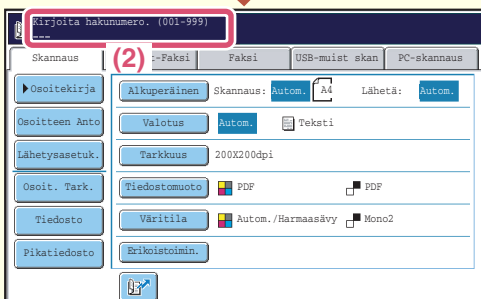
Näkyvät kohteet sisältävät myös faksi- ja internet-faksi-kohteita.

Pikalähetys

Yksittäistä näppäintä tai ryhmänäppäintä tallennettaessa näppäimelle määritetään kolminumeroinen tunnus. Voit valita kohteen käyttämällä  -näppäintä ja 3-numeroista hakunumeroa. Hakunumeron tarkistamiseksi voit tulostaa vastaavan listan järjestelmäasetusten lähetysosoitelistavalikossa.



(1) Kosketa  -näppäintä.



(2) Syötä 3-merkkinen hakunumero.

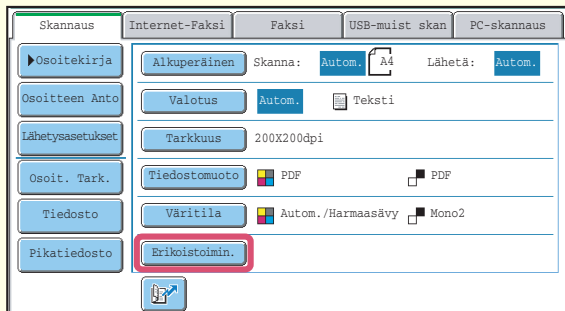
SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT

Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erikoistarkoituksiin suunniteltuihin skannaus-lähetystöihin.

Seuraavilla sivuilla esitellään suoritettavissa olevien skannaus-lähetystöiden tyypit. (Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

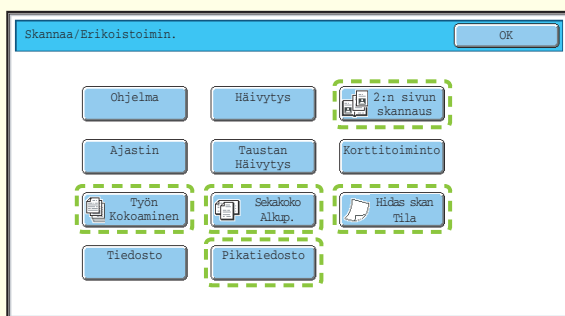
Jokaisella erikoistoiminnoilla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä. Peruskäytäntö on kuitenkin kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnojen valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "taustan häivytykse"n esimerkin avulla.

Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä toimenpiteistä on Skannerin oppaan kohdassa "4. ERIKOISTOIMINNOT".

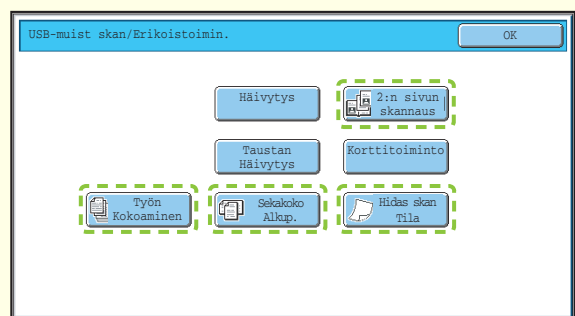


Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnoa näppäintä. Valikko vaihtelee sen mukaan, onko valittuna skannaustila, Internet-faksitila tai USB-muistitila. Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen valikon.

Skannaustila

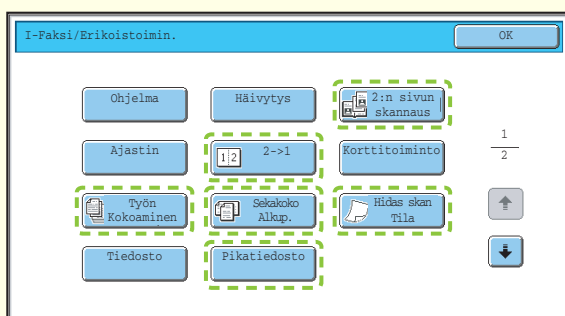


USB-muistin skannaustila

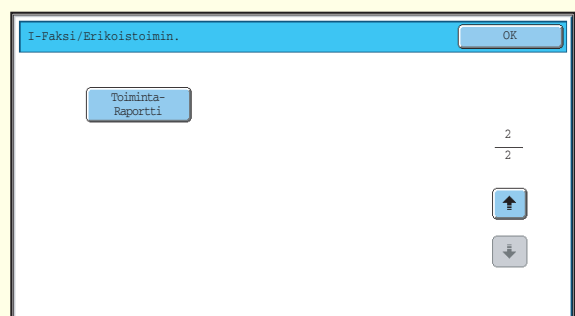


Internet-faksi -tila

1. näyttö



2. näyttö



Kun kosketat erikoistoimintonaippäintä, joka on ympyröitynä [], näppäin näkyy korostuneena ja asetukset ovat valmis. Jotakin muuta erikoistoiminnoa näppäintä painettaessa avautuu näyttö, josta voit valita kyseisen toiminnon asetukset.

Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat maittain ja alueittain sekä sen mukaan, millaisia oheislaitteita on asennettuna.

ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN

Alla selitetään menetelmä, jonka avulla valitaan skannerin erikoistoiminto.

Valittavat asetukset vaihtelevat kunkin erikoistoiminnon osalta, perusmenetelmä on kuitenkin sama. Tässä on esimerkkinä selitetty "Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytytys)".

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

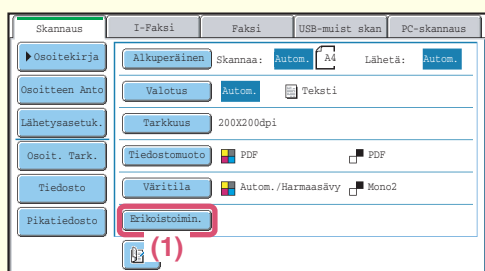


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

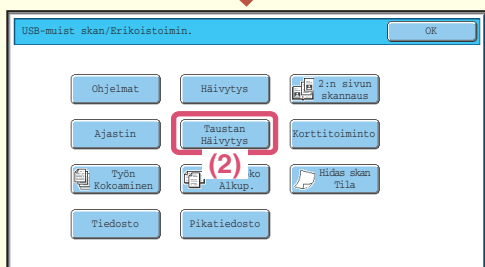
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

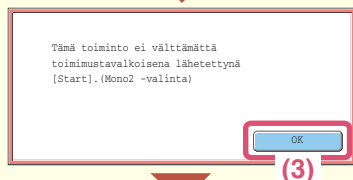
(1) Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä.



(2) Kosketa [Taustan Häivytytys]-näppäintä.



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



(4) Aseta säilytettävän taustan tummuus [-][+]-näppäimillä.

Valittavissa on 3 tasoa. Paina [-] -näppäintä, jos haluat vaalentaa taustaa. Paina [+] -näppäintä, jos haluat tummentaa taustaa.

"1" osoittaa vaaleinta taustaa.

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.



3 Valitse kohde ja paina sitten [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä.

Tätä toimintoa ei voida käyttää, jos väritilaksi on säädetty [Mono2].



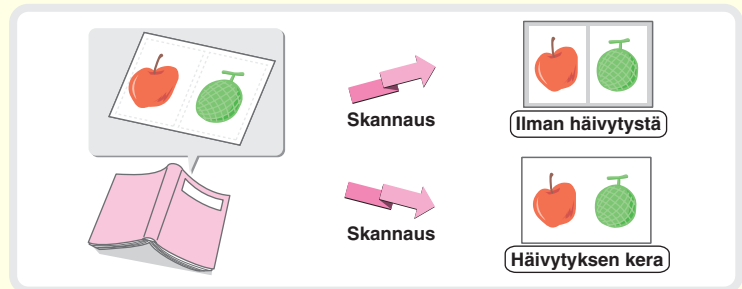
Peruuta skannaus



HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA

Kuvassa olevien varjojen häivyttäminen (Häivytytys)

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



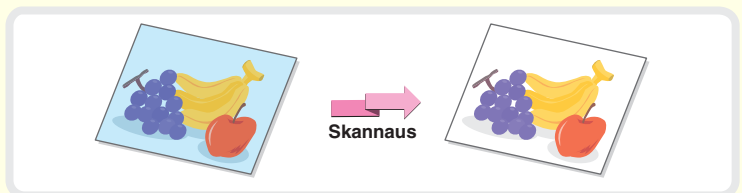
Alkuperäisen skannaaminen kahtena erillisenä sivuna (2:n sivun skannaus)

Käytä tätä toimintoa skannaamaan vihkon tai muun sidotun dokumentin aukeaman molemmat sivut erillisiksi sivuiksi.



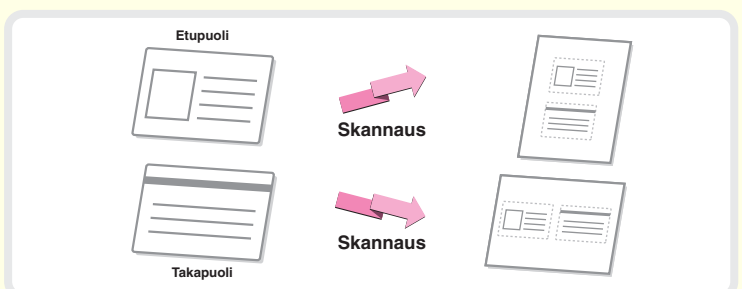
Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytytys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat häivyttää vaalean taustan skannatusta kuvasta. Tämä toiminto on erittäin hyödyllinen skannattaessa värilliselle paperille painettua alkuperäistä kohdetta. Tämä toiminto ei toimi mustavalkokäyttötilassa.



Kortin molempien puolien skannaus yhdelle sivulle (Korttitoiminto)

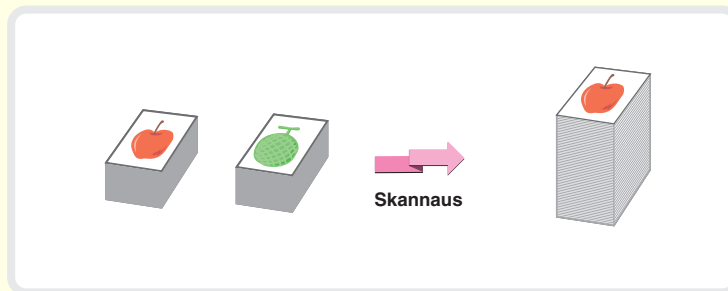
Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata kortin etu- ja takasivun yhdeksi kuvaksi.



Useiden alkuperäisten kopioiminen kerralla (Työn Kokoaminen)

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

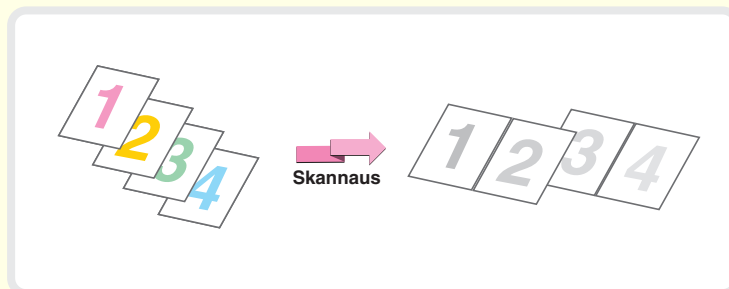
Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten asiakirjojen pinon sarjoihin, syöttää jokaisen sarjan ja lähettää sarjat yksittäisenä lähetyksenä.



Kahden sivun lähettäminen yhtenä sivuna (2->1)

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

Tämä on Internet-faksi -tilan erikoistoiminto.



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Lisätietoja näistä toiminnoista on Skannerin oppaan kohdissa "4. ERIKOISTOIMINNOT" ja "6. INTERNET-FAKSIN VASTAANOTTOTOIMINNOT".

- Kuvan lähettäminen ennalta määrättynä ajankohtana (Ajastettu lähetys)
- Skannaustoimintojen tallentaminen (Ohjelma)
- Ohkaisten alkuperäiskappaleiden skannaus (Hidas skan Tila)
- Erikokoisten alkuperäisten skannaaminen (Sekakoko alkuperäinen)
- Tulostusasetusten muuttaminen tapahtumaraporttia varten (Toiminta-Raportti)
- Vastaanotettujen Internet-faxien edelleenlähetykset sähköpostiosoitteeseen (Saapuvien reitityksen asetukset)

Asiakirjojen arkistointi

Asiakirjojen arkistointitoimintoa käytetään dokumentin tai tulostuskuvan tallentamiseen kovalevylle suoritettaessa kopiointi-, tulostus- tai muuta työtä. Tällöin dokumenttiedosto on tarvittaessa aina helposti käytettävissä. Tässä osassa esitellään useita asiakirjojen arkistointitoimintoja.

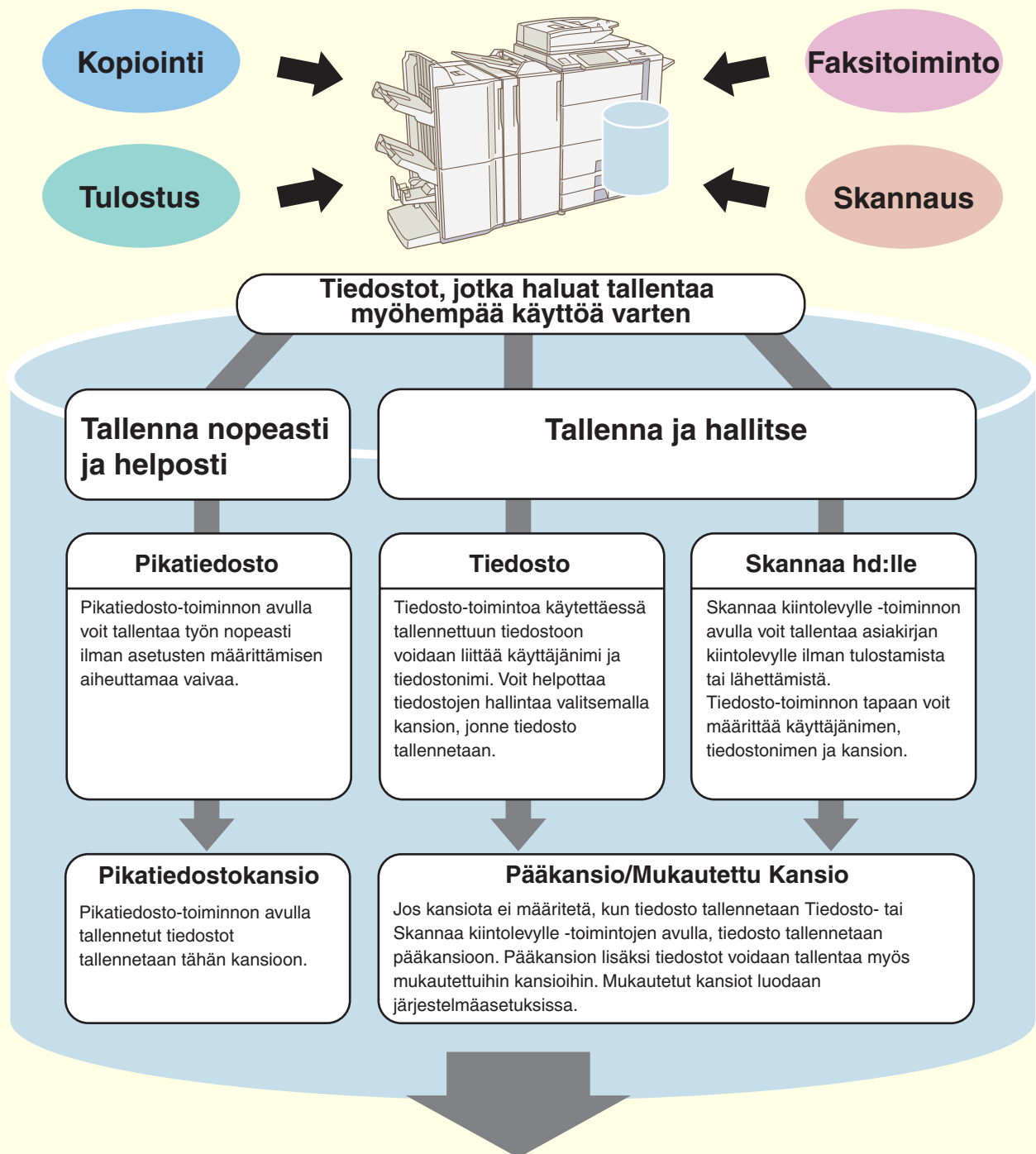
▶ ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	80
▶ TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatieosto)	82
▶ TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)	83
▶ VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa hd:lle)	85
▶ TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN	86

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Dokumentin tallennustoiminnon avulla voit tallentaa kopiointi- tai kuvan lähetyksen asiakirjavedoksen tai tulostyön tiedot laitteen kiintolevylle tiedostona.

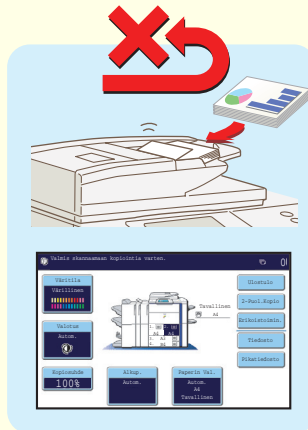
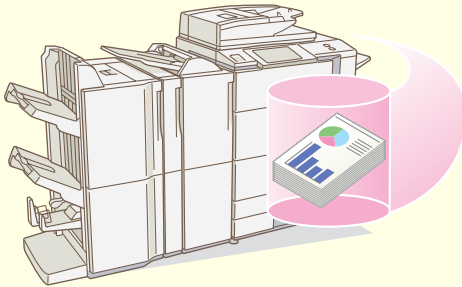
Tallennettu tiedosto voidaan tarvittaessa hakea muistista ja tulostaa tai lähettää.

Asiakirjojen arkistoinnin käyttötapoja



Tallennetut tiedostot ovat tulostettavissa ja lähetettävissä aina tarvittaessa.

Asiakirjojen ja dokumenttien arkistointi on hyödyllinen näissä tilanteissa



Tässä tilanteessa...

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



Dokumentin tallennus on käytännöllistä

Monisteen kaikkien sivujen skannaaminen vie aikaa. Kopiointiasetukset on myös valittava uudelleen. Tässä tilanteessa ei tarvitse hätäntyä. Sinun ei tarvitse tehdä muuta kuin tulostaa tiedosto, jonka tallensit dokumentin tallennuksen aikana. Alkuperäisiä ei tarvitse skannata tai kopiointiasetuksia ei tarvitse valita uudelleen.

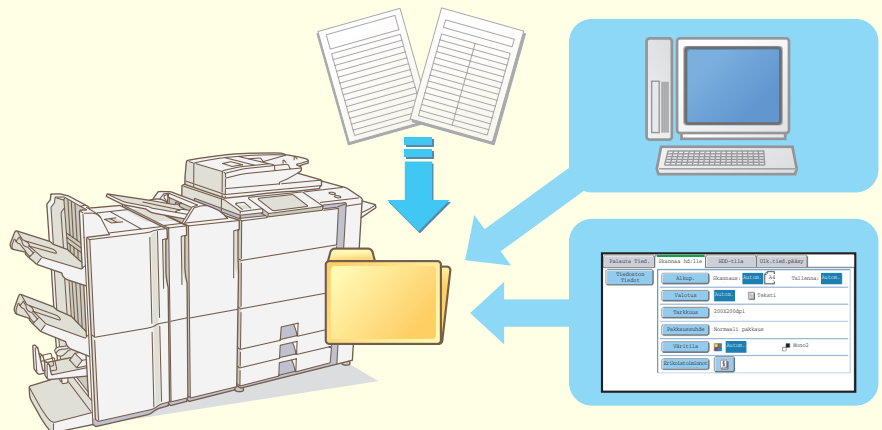
Tässä tilanteessa...

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



Dokumentin tallennus on käytännöllistä

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



Ominaisuuksia, jotka tekevät asiakirjan ja dokumenttien arkistotoiminnosta vieläkin mukavamman käyttää

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

TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)

Alla on selitetty esimerkkinä Pikatiedosto-toiminnon käyttö kopioinnin aikana.

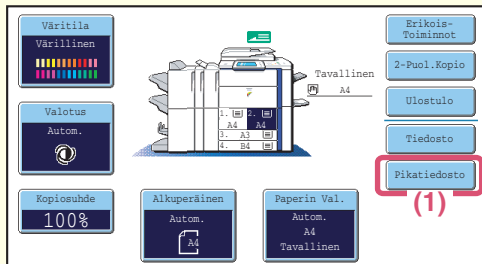
Pikatiedosto on helpoin tapa tallentaa dokumenttiedosto asiakirjan arkistointitoiminnossa.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

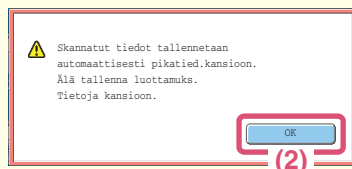


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

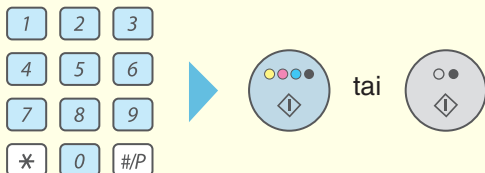
(1) Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.

(2) Kosketa [OK]-näppäintä.



3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevylle, kun laite suorittaa kopioinnin.



Korjaa asetukset



Peruuta skannaus



Peruuta kopiointi



TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)

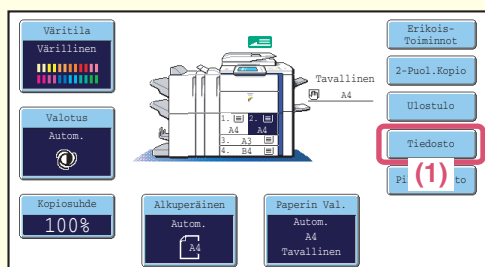
Alla on selitetty esimerkkinä "Tiedosto"-toiminnon käyttö kopiointin aikana. Toisin kuin Pikatiedosto-toimintoa käytettäessä, tiedostoa tallennettaessa voidaan määrittää tiedostonimi, käyttäjänimi ja kansio.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

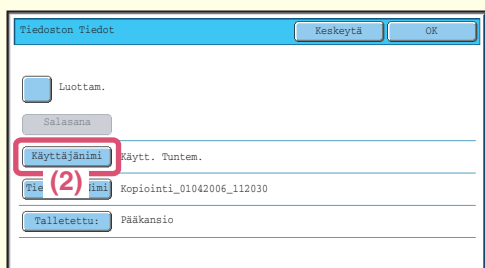


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

(1) Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.

(2) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.



(3) Kosketa [Name 1]-näppäintä.

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.



(5) Kosketa [Tiedoston Nimi] -näppäintä.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä tiedostonimi (korkeintaan 30 merkkiä). Lisätietoja tekstin syöttämisestä on Käyttäjän oppaan kohdassa "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

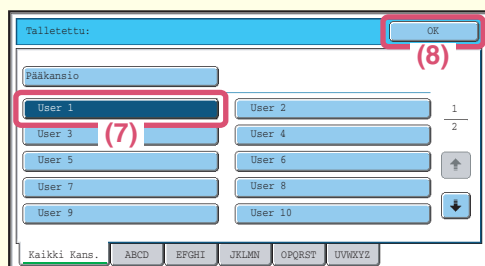
(6) Kosketa [Talletettu:] -näppäintä.



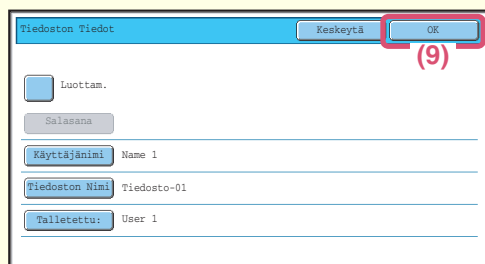
Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (jatkuu)

(7) Kosketa [User 1]-näppäintä.

(8) Kosketa [OK]-näppäintä.

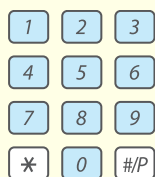


(9) Kosketa [OK]-näppäintä.



3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevylle, kun laite suorittaa kopioinnin.



Korjaa asetukset



Peruuta skannaus

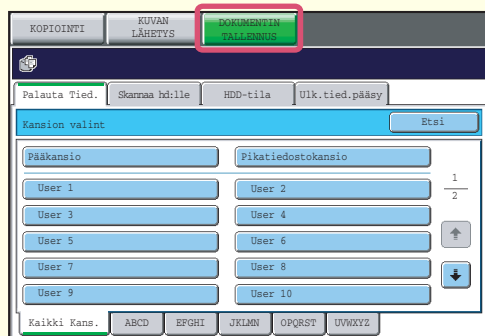


Peruuta kopiointi



VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa hd:lle)

Voit tallentaa asiakirjan kopiointi-, tulostus- tai lähetystyötä suorittamatta.
Alla on selitetty asiakirjan tallentaminen pääkansioon.



1 Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

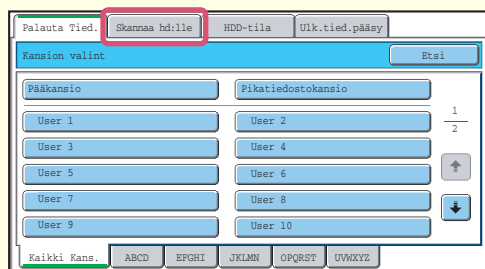
Asiakirjojen arkistoinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

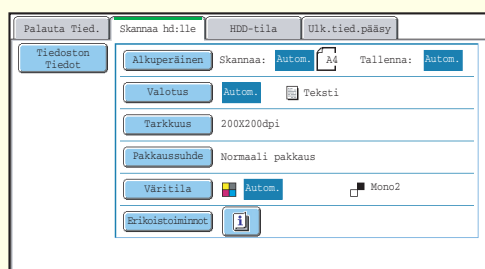


2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



3 Kosketa [Skannaa hd:lle]-näppäintä.



Näkyviin tulee kiintolevylle skannauksen perusnäyttö.
Määritä käyttäjänimi, tiedostonimi ja kansio painamalla [Tiedoston Tiedot]-näppäintä.



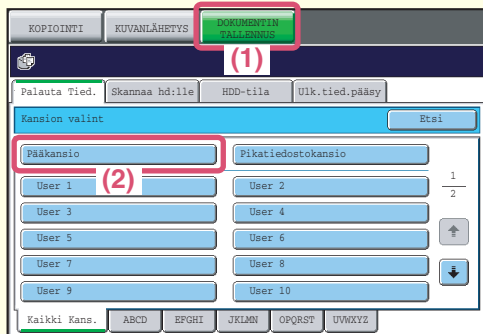
tai



4 Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.

TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN

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



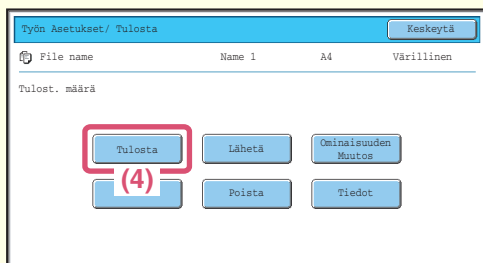
Valitse tiedosto ja tulosta se.

(1) Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

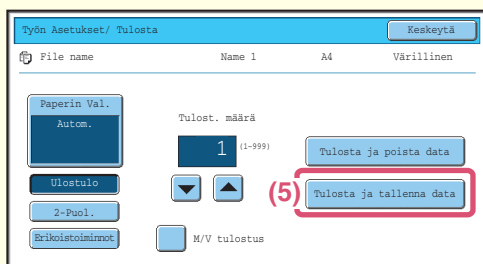
(2) Paina [Pääkansio]-näppäintä.



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



(4) Kosketa [Tulosta]-näppäintä.



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

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

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

Järjestelmäasetukset

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

Järjestelmäasetusten yksityiskohtaiset tiedot, katso Järjestelmäasetusten opas.

►	JÄRJESTELMÄASETUKSET	88
---	-----------------------------------	-----------

JÄRJESTELMÄASETUKSET

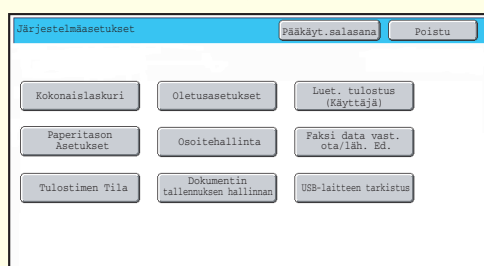
Järjestelmäasetuksissa voidaan säätää aika, tallentaa faksi- ja skannauskohteita, luoda dokumentin tallennuskansioita sekä määritellä useita muita laitteen toimintaan liittyviä järjestelmäasetuksia. Seuraavassa on kerrottu, kuinka järjestelmäasetusnäyttö avataan sekä selitetty näytön vaihtoehdot. Järjestelmäasetusten yksityiskohtaiset tiedot, katso Järjestelmäasetusten opas.

Järjestelmäasetusten näyttö

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET



**Paina [JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET]-näppäintä.**



Vastaava järjestelmäasetusten näyttö tulee näkyville. Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen asennetuista oheislaitteista.

Mitä kaikkea voit tehdä järjestelmäasetuksissa

Asetukset	Kuvaus
Kokonaislaskuri	Tässä näkyy työtyypin perusteella tulostettujen sivujen yhteismäärä, kuten kopiotöiden ja tulostustöiden.
Oletusasetukset	Tämän toiminnon avulla voit asettaa kellon ja vaihtaa tekstin syöttöön käytettävää ohjelmistonäppäimistöä.
Luet. tulostus (Käyttäjä)	Tämä asetuksen avulla voit tulostaa luettelon, jossa näkyy laitteen tila ja asetukset.
Paperitason Asetukset	Tämän asetuksen avulla säädetään kussakin paperitasossa käytetty paperin koko ja tyyppi sekä talletetaan uusia paperityyppejä.
Osoitehallinta	Kuvan lähetystoiminnon kohdeosoitteet voidaan tallentaa pikanäppäimille ja asetuksia voidaan tallentaa ohjelmanäppäimiin.
Faksi data vast. ota/läh. Ed.	Täällä määritellään asetukset faksien ja Internet-faksien vastaanottamista varten sekä asetukset vastaanotettujen faksien ja Internet-faksin edelleen välittämiseksi.
Tulostimen Tila	Tämän toiminnon avulla määritellään asetukset tulostamiselle ilman tulostusajuria ja tulostustoiminnon asetukset.
Dokumentin tallennuksen hallinnan	Tämän toiminnon avulla tallennetaan, muokataan ja poistetaan mukautettuja kansioita asiakirjan arkistotoiminnosta.
USB-laitteen tarkistus	Tätä käytetään tarkistamaan USB-laitteen kytkentätilaa.

Huomio

- Tietoa käyttöjärjestelmästäsi saat käyttöjärjestelmäsi käyttöohjeesta tai Internetin Ohje-toiminnosta.
- Tämän oppaan näyttöjen ja toimintojen selitykset viittaavat pääasiassa Windows® XP -käyttöjärjestelmään. Näytöt saattavat vaihdella riippuen käyttöjärjestelmäversiosta tai ohjelmistosovelluksesta.
- Macintosh-ympäristössä näyttöjen ja toimintojen selitykset perustuvat Mac OS X:n tapauksessa Mac OS X v10.4 -käyttöjärjestelmään ja Mac OS 9:n tapauksessa Mac OS 9.2.2 -käyttöjärjestelmään. Näytöt saattavat vaihdella riippuen käyttöjärjestelmäversiosta tai ohjelmistosovelluksesta.
- Aina kun ohjeessa on "MX-xxxx", korvaa "xxxx" mallisi nimellä.
- Tämä dokumentti on pyritty tekemään mahdollisimman tarkaksi. Jos sinulla on jotakin huomautettavaa tästä käyttöohjeesta, ota yhteyttä kauppiaseesi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tarkat laadunvalvonta- ja tarkistustoimenpiteet. Jos kaikesta huolimatta huomaat laitteessa vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjäsi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa vioista, jotka esiintyvät laitteen tai sen vaihtoehtojen käytön aikana, tai vioista, jotka aiheutuvat laitteen tai sen vaihtoehtojen asiattomasta käytöstä, tai muista vioista tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.
- Tässä ohjeessa on viitteitä faksitoimintoon. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ei ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.

Varoitus

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

Tässä ohjeessa esitetyt kuvat sekä käyttöpaneeli ja kosketuspaneeli

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

Tämän oppaan selityksissä oletetaan, että laitteeseen on asennettu satulanidontaviimeistelijä, rei'itysmoduuli ja syöttäjä.

Joissakin toiminnoissa ja toimenpiteissä oletetaan, että jokin muu laite kuin yllä mainitut laitteet on asennettu.

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

Pikaohje

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

SHARP®

PAINETTU RANSKASSA
TINSZ3423GHZZ

