

SHARP®

MALLI

AR-M351U

AR-M451U

AR-M351N

AR-M451N

LASERTULOSTIN

KÄYTTÖOPAS

(yleistiedoksi ja kopiokoneen käyttöä varten)

Sivu

OSA 1: YLEISTIE TOJA

- ENNEN TUOTTEEN
KÄYTTÄMISTÄ 1-1
- LAITTEEN HALLINTA 2-1
- LISÄLAITTEET 3-1

OSA 2: KOPIOKONEEN TOIMINTA

- KOPIOIDEN TEKEMINEN 4-1
- KÄYTTÖKELPOISET
KOPIOINTITOIMINNOT 5-1
- KONEEN HUOLTO
(KOPIOINTIA VARTEN) 6-1
- ASIAKIRJOJEN
ARKISTOINTITOIMINTO 7-1
- TEKNISET TIEDOT 8-1

Lue tämä opas kokonaan huolellisesti, jotta pystyt hyödyntämään tuotteen kaikkia ominaisuuksia mahdollisimman tehokkaasti.

Lue osat, joissa on asennusvaatimukset ja varoitukset, ennen kuin asennat tämän tuotteen.

Pidä kaikki käyttöoppaat helposti saatavilla, mukaan lukien tämä opas, "Käyttöopas (yleistiedoksi ja kopiokoneen käyttöä varten)" ja kaikkien asennettujen lisälaitteiden käyttöoppaat.

Joissakin maissa "POWER"-kytkin on merkitty "I"- ja "⏻"-merkeillä "ON"- ja "OFF"-merkinnän sijaan.

"⏻"-merkki tarkoittaa, että virtaa ei ole kokonaan kytketty irti kopiokoneesta. Kun "POWER"-kytkin on tässä asennossa, kone on valmiustilassa.

Jos kopiokone on merkitty tällä tavalla, "I" tarkoittaa "ON" ja "⏻" tarkoittaa "OFF".

Varoitus!

Jos haluat kytkeä virran kokonaan irti, vedä virtajohto pistorasiasta.

Pistorasialiitännän pitää olla kopiokoneen lähellä ja helposti käsiteltävissä.

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Η συσκευή αυτή πληρεί τις πρόνοιες των Οδηγιών 89/336/EOK και 73/23/EOK του Συμβουλίου όπως έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/EOK του Συμβουλίου.

Bu cihaz Konsey Direktifi 93/68/EEC tarafından düzeltilen 89/336/EEC ve 73/23/EEC Konsey Direktiflerinin gerekliliklerine uygundur.

Tento přístroj je v souladu s požadavky směrnice rady 89/336/EEC a 73/23/EEC, tak jak byly upraveny směrnicí rady 93/68/EEC.

See seade on vastavuses Nõukogu Direktiivis nr 89/336/EEC ja 73/23/EEC esitatud nõuetega, vastavalt Nõukogu Direktiivis nr 93/68/EEC esitatud parandustele.

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK Irányelveknek és az utóbbi módosító 93/68/EGK Irányelvnek.

Ši ierice atbilst tehniskam prasibam pec 89/336/EEC un 73/23/EEC direktivam papildinats ar direktivu 93/68/EEC.

Šis prietaisas atitinka ES Tarybos direktyvu 89/336/EEC ir 73/23/EEC patikslintos direktyvos 93/68/EEC reikalavimus.

To urządzenie spełnia wymagania dyrektyw 89/336/EEC i 73/23/EEC wraz z poprawkami dyrektywy 93/68/EEC.

Tento přístroj je v súlade s požiadavkami smerníc rady 89/336/EEC a 73/23/EEC tak ako boli upravené smernicou rady 93/68/EEC.

Ta aparat je v skladu z zahtevami Direktiv Sveta 89/336/EEC in 73/23/EEC kot je navedeno v dopolnilu k Direktivi Sveta 93/68/EEC.

Koneeseen on liimattu CE-merkin logo, mikäli yllä mainitun lauseen direktiivit koskevat tuotetta. (Tämä lause ei koske maita, joissa yllä mainittuja direktiivejä ei vaadita.)

Varoitus:

Tämä on A-luokan tuote. Kotitalouskäytössä tämä tuote voi aiheuttaa radiohäiriöitä. Tällaisessa tapauksessa käyttäjän pitää ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Takuu

Vaikka tästä asiakirjasta onkin yritetty tehdä mahdollisimman tarkka ja hyödyllinen, SHARP Corporation ei ota minkäänlaista vastuuta sen sisällöstä. Pidätämme oikeuden muuttaa tämän käyttöohjeen sisältöä ilman ennakkoilmoitusta. SHARP ei ole vastuussa tämän käyttöohjeen käytöstä aiheutuvista tai sen käyttöön liittyvistä suorista tai epäsuorista menetyksistä tai vaurioista. © Copyright SHARP Corporation 2004. Kaikki oikeudet pidätetään. Jäljentäminen, muokkaaminen tai kääntäminen ilman kirjallista suostumusta on kielletty, paitsi tekijänoikeuslakien sallimissa puitteissa.

Osa 1: Yleistietoja

HUOMAUTUKSIA

- Tämä opas on valmisteltu erittäin huolellisesti. Jos haluat esittää huomautuksia oppaasta tai kysyä jotakin oppaaseen liittyvää, ota yhteys lähimpään SHARP:n huolto-osastoon.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tiukat laadunvalvonta- ja tarkastustoimenpiteet. Jos havaitset vian tai muun ongelman, ota yhteys jälleenmyyjääsi tai lähimpään SHARP-huoltoon.
- Laissa mainittuja tapauksia lukuun ottamatta SHARP ei ole vastuussa tuotteen tai sen lisälaitteiden käytön aikana tapahtuvista häiriöistä tai häiriöistä, jotka johtuvat tuotteen ja sen lisälaitteiden virheellisestä käytöstä, tai muista vikatilanteista, tai mistään vahingosta, joka johtuu tuotteen käytöstä.

Tuotekehityksen ja –muutosten takia näytön ruudut, viestit ja näppäinten nimet, jotka mainitaan oppaassa, saattavat olla erilaiset kuin itse laitteessa.

TUOTTEEN KOKOONPANO

Alla olevassa taulukossa ovat tuotemallit, joita tämä opas koskee.

(Lokakuusta 2004)

Malli	Tuotteen kokoonpano
AR-M351U/AR-M451U/AR-M351N/AR-M451N	Lasertulostin

KÄYTTÖOPPAAT

Laitteelle on saatavilla seuraavat käyttöoppaat. Lue lisätietoja tarvitsemistasi ominaisuuksista niitä koskevista oppaista.

- Käyttöopas (yleistiedoksi ja kopiokoneen käyttöä varten) (tämä opas):

Tämän oppaan ensimmäisessä osassa on yleisiä tietoja laitteesta, kuten turvallisuustiedot, paperin lisääminen laitteeseen, paperitukosten poistaminen ja säännöllinen huolto.

Oppaan toisessa osassa selitetään, miten kopiointi- ja asiakirjan arkistointitoimintoja käytetään.

- Vastuuhenkilön käsirja:

Tässä oppaassa selitetään pääpiirteittäin laitteen hallintaan ja kopiokoneen toimintoihin liittyvät pääkäyttäjätilat.

Faksi-, tulostin- ja verkkoskanneritoimintojen pääkäyttäjätilat selitetään kyseisten toimintojen oppaissa.

Pääkäyttäjätilan avulla pääkäyttäjät määrittävät toimintoasetukset vastaamaan asiakkaan tarpeita.

- Käyttöopas (faksi)

Tässä oppaassa selitetään toimenpiteet, joiden avulla laitetta voidaan käyttää faksina. Faksin laajennuspaketti varten täytyy faksin laajennuspaketti olla asennettuna.

- Ohjelmiston asennusoppaasta (tulostimelle)

Tässä oppaassa selitetään, kuinka laite liitetään tietokoneeseen, kuinka tulostinohjain asennetaan Windowsiin ja kuinka tulostinohjaimen asetukset määritetään.

- Käyttöopas (tulostimelle)*

Tässä oppaassa selitetään toimenpiteet, joiden avulla laitetta voidaan käyttää tulostimena.

- Käyttöopas (verkkoskanneri)*

Tässä oppaassa selitetään toimenpiteet, joiden avulla laitetta voidaan käyttää verkkoskannerina, kun se on liitetty tietokoneeseen. Verkkoskanneritoimintoa varten on AR-NS3-verkkoskannerin laajennuspaketti oltava asennettuna.

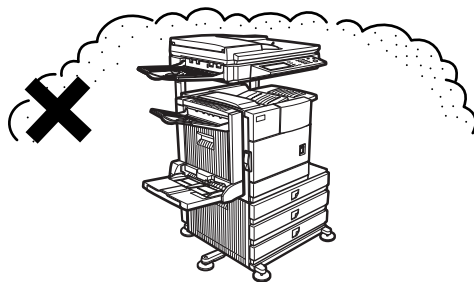
* Tulostimen ja verkkoskannerin käyttöoppaat löydät PDF-tiedostoina CD-levyltä.

Tätä opasta ei toimiteta tulostettuna.

ASENNUSVAATIMUKSET

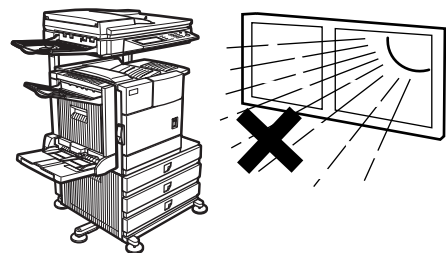
Tuote voi vahingoittua, jos sitä ei asenneta ohjeiden mukaan. Huomioi seuraavat seikat laitteen ensimmäisen asennuksen sekä siirtämisen yhteydessä.

1. Asenna laite lähelle pistorasiaa.



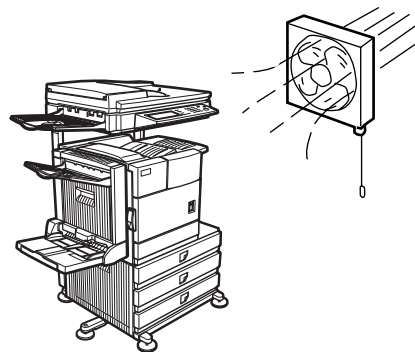
2. Liitä verkkojohto vain sellaiseen pistorasiaan, joka täyttää annetut jännite- ja virtavaatimukset. Varmista, että pistorasia on maadoitettu.

- Virtavaatimukset on ilmoitettu laitteen pääyksikön takaosassa olevassa nimikyltissä.

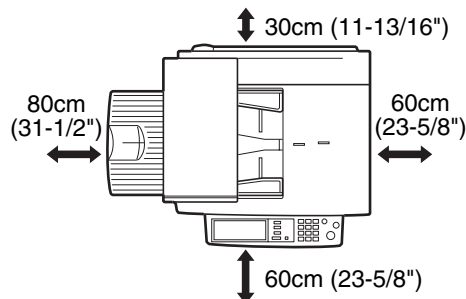
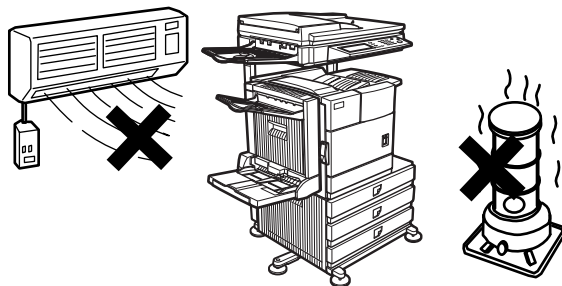


3. Älä sijoita laitetta paikkaan, joka on

- kostea tai erittäin pölyinen
- alttiina suoralle auringonvalolle
- huonosti ilmastoitu
- alttiina voimakkaalle lämpötilan vaihtelulle (esimerkiksi ilmastointilaitteen tai lämpöpatterin lähellä).



4. Koneen ympärille on jätettävä riittävästi vapaata tilaa, jotta ilma vaihtuu kunnolla ja konetta voidaan huoltaa.



Kopiokoneen toimiessa sen sisällä syntyy pieni määrä otsonia. Syntyvä määrä on pieni eikä aiheuta vaaraa terveydelle.

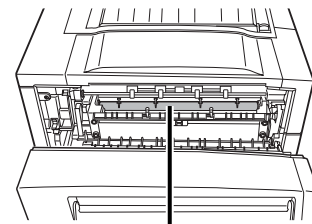
HUOMAUTUS:

Voimassa oleva otsonille pitkäaikainen suositeltu altistusraja on 0,1 ppm (0,2 mg/m³) laskettuna 8 tunnin aikana kertyvästä keskimääräisestä pitoisuudesta.

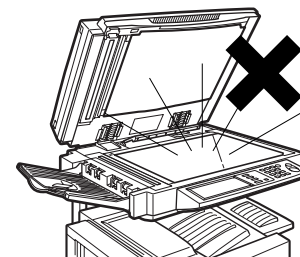
On kuitenkin suositeltavaa sijoittaa kopiokone tuuletetulle alueelle, koska pienikin päästömäärä voi aiheuttaa epämiellyttävää hajua.

VAROITUKSET

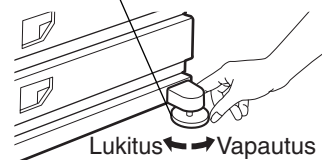
- 1.Valojohderumpuun ei saa koskea. Rummun naarmuuntuminen tai likaantuminen aiheuttaa virheitä tulosteisiin.
- 2.Lämpöyksikkö on erittäin kuuma. Käsittele tätä aluetta varoen.
- 3.Älä katso suoraan valonlähteeseen. Kirkas valo saattaa vahingoittaa silmiä.
4. Kaikissa valinnaisissa jalusta/syöttölokeroyksiköissä on neljä säätöjalkaa. Säätöjalat tulisi madaltaa niin, että ne koskettavat lattiaa. Kun siirretään laitetta, jossa on valinnainen jalusta/syöttölokeroyksikkö, säätöjalat tulee nostaa ylös. Vapauta myös valinnaisen jalustan/syöttölokeron edessä olevat kaksi pyörää. Kun kone on siirretty oikeaan paikkaan, laske säätöjalat takaisin maahan ja lukitse pyörät.
- 5.Tähän laitteeseen ei saa tehdä mitään muutoksia. Muutosten tekeminen voi johtaa henkilövahinkoihin tai laitteen vaurioitumiseen.
- 6.Koska laite on painava, sen siirtämiseen tarvitaan useampi henkilö. Näin vältetään vahingot.
- 7.Kun tämä laite liitetään tietokoneeseen, muista ensin sammuttaa sekä tietokone että tämä laite.
- 8.Älä tee laittomia kopioita. Seuraavien nimikkeiden tulostaminen on normaalisti kielletty kansallisilla laeilla. Muiden nimikkeiden tulostaminen on voitu kieltää paikallislaeilla.
 - Setelit • Postimerkit • Obligaatiot • Osakkeet
 - Pankkivekselit • Shekit • Passit • Ajokortit



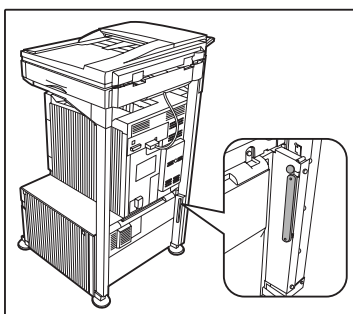
Lämpötela



Säätöjalka



Lukitus → Vapautus



Ainoastaan huollon edustaja saa käsitellä kuvassa osoitettua osaa. Älä missään tapauksessa koske tähän osaan.

Joissakin malleissa on asiakirjojen arkistointitoiminto, jonka avulla asiakirjan kuva voidaan tallentaa laitteen kiintolevyille. Tallennettua asiakirjaa voidaan tarvittaessa hakea muistista ja tulostaa tai lähettää. Kiintolevyvian sattuessa muistista ei voi enää hakea tallennettuja asiakirjoja. Tallentamalla tärkeistä asiakirjoista alkuperäiset versiot muualle kuin kiintolevyille vältät niiden katoamisen kiintolevyvian sattuessa. Laissa mainittuja tapauksia lukuun ottamatta Sharp Corporation ei ota vastuuta vahingoista, jotka johtuvat asiakirjojen tallentamisen yhteydessä aiheutuneesta tietojen menetyksestä.

"AKKUJEN HÄVITTÄMINEN"

TÄSSÄ TUOTTEESSA ON PÄÄMUISTIN VARMUUSLITUMAKKU, JOKA ON HÄVITETTÄVÄ ASIANMUKAISESTI. PYYDÄ TÄMÄN AKUN HÄVITTÄMISTÄ KOSKEVIA NEUVOJA PAIKALLISELTA SHARP-JÄLLEENMYYJÄLTÄ TAI VALTUUTETULTA HUOLTOEDUSTAJALTA.

Tässä tuotteessa on käytetty tina-lyijyjuotetta.

Loistevaloputki sisältää pieniä määriä elohopeaa. Näiden materiaalien hävittämistä koskevia ympäristösäännöksiä voi olla voimassa. Hävittämistä tai kierrättämistä koskevia tietoja saa paikallisilta viranomaisilta tai Electronics Industries Alliance järjestöstä osoitteesta www.eia.org

Lasertiedot

Aallonpituus	785 nm +10 nm -15 nm
Pulssiajat	Pohjois-Amerikka: 35 cpm -malli: (4,1 μ s $\pm$ 4,1 ns)/7 mm 45 cpm -malli: (5,7 μ s $\pm$ 5,7 ns)/7 mm Eurooppa: 35 cpm -malli: (3,8 μ s $\pm$ 3,8 ns)/7 mm 45 cpm -malli: (4,4 μ s $\pm$ 4,4 ns)/7 mm
Lähtöteho	0,2 mW -0,4 mW

Tuotelinjalla skanneriyksikön lähtöteho säädetään 0,4 MILLIWATTIIN PLUS 8 %, ja se pysyy samana automaattisen virransäädön (APC) avulla.

Varoitus

Ohjeiden vastaiset säädöt ja käyttö saattavat aiheuttaa altistumisen haitalliselle säteilylle.

Pohjois-Amerikka:

TURVALLISUUSVAROTOIMET

Tämä digitaalinen laite kuuluu I-luokkaan ja on CDRH-standardien 21 CFR 1040.10 ja 1040.11 mukainen. Tämä merkitsee, että laite ei aiheuta haitallista lasersäteilyä. Huomioi seuraavat varotoimenpiteet.

- Älä irrota koteloä, käyttöpaneelia tai muita suojuksia.
- Laitteen ulkokuoreen on sijoitettu useita turvakytкимиä. Älä ohita turvalukituksia pistämällä kiiloja tai muita esineitä kytkinten aukkoihin.

Eurooppa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CAUTION

INVISIBLE LASER RADIATION
WHEN OPEN INTERLOCKS
DEFEATED. AVOID EXPOSURE
TO BEAM.

VORSICHT

UNSICHTBARE
LASERSTRAHLUNG WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET UND
SICHERHEITVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM
STRAHL AUSSETZEN.

ADVASEL

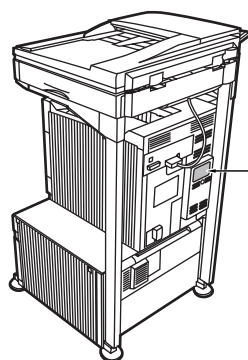
USYNLIG LASERSTRÄLNING
VED ÅBNING, NÄR
SIKKERHEDSBRYDERE ER
UDE AF FUNKTION. UNDGÅ
UDSAETTEELSE FOR
STRÄLNING.

VAROITUS!

LAITTEEN KÄYTTÄMINEN
MUULLA KUIN TÄSSÄ
KÄYTTÖOHJEESSA
MAINITULLA TAVALLA SAATTA
ALTISTAA KÄYTTÄJÄN
TURVALLISUUSLUOKAN 1
YLITTÄVÄLLE
NÄKYMÄTTÖMÄLLE
LASERSÄTEILYLLE.

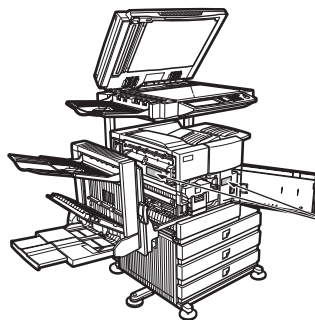
VARNING

OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ
ANNAT SÄTT ÄN I DENNA
BRUKSANVISNING
SPECIFICERATS, KAN
ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR
OSYNLIG LASERSTRÄLNING,
SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN
FÖR LASERKLASS 1.



CLASS 1
LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1



SISÄLLYS

	Sivu
TUOTTEEN KOKOONPANO	0-1
KÄYTTÖOPPAAT	0-1
ASENNUSVAATIMUKSET	0-2
VAROITUKSET	0-3
● Lasertiedot	0-4
SISÄLLYS	0-5

LUKU 1 ENNEN TUOTTEEN KÄYTTÄMISTÄ

JOHDANTO	1-2
KESKEISET OMINAISUUDET	1-3
OSIEN NIMET JA TOIMINNOT	1-9
● Ulkopuoli	1-9
● Sisäpuoli	1-10
● Lisälaitteiden osien nimet ja toiminnot	1-11
● Käyttöpaneeli	1-13
● Kosketusnäyttö	1-14
VIRRAN KÄYNNISTÄMINEN JA SAMMUTTAMINEN	1-17
LASKURITOIMINTO	1-18
● Laitteen käyttäminen, kun osastolaskuritila on käytössä	1-18

LUKU 2 LAITTEEN HALLINTA

PAPERIN LISÄÄMINEN	2-2
● Paperin lisääminen kaukaloon 1	2-2
● Paperikaukalon 1 paperin koon muuttaminen	2-2
● Paperikaukaloiden tekniset tiedot	2-3
● Paperityypin ja paperin koon asettaminen	2-5
● Paperin koon asettaminen käytettäessä erikoiskokoista paperia	2-6
● Paperityyppien ohjelmoiminen ja muokkaaminen	2-7
● Paperin lisääminen syöttölokeroon erikoispapereille	2-8
● Tiedot (syöttölokeroon erikoispapereille)	2-10
● Paperin lisääminen jalustaan / 3 x 500 arkin syöttölokeroon	2-10
● Tiedot (jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero)	2-10
● Paperin lisääminen jalustaan / MPD & 2000 arkin syöttölokeroon	2-11
● Tiedot (jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero)	2-11
ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET	2-12
● Asiakaskohtaisten asetusten tavallinen määrittäminen	2-12
● Tietoja asetuksista	2-14
VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN	2-15
TARVIKKEIDEN SÄILYTYS	2-16
SYÖTTÖHÄIRIÖN POISTAMINEN	2-17
● Syöttöhäiriön poisto-ohjeet	2-17
● Paperitukos siirtoalueella, lämpöyksikössä ja ulostuloalueella	2-18
● Syöttöhäiriö kaksipuolismoduulissa	2-19
● Syöttöhäiriö paperinsyöttöalueella	2-20
ALKUPERÄISEN AIHEUTTAMAN SYÖTTÖHÄIRIÖN POISTAMINEN	2-22
● Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen syöttölaitteesta	2-22
VIANMÄÄRITYS	2-23

LUKU 3 LISÄLAITTEET

KAKSIPUOLISMODUULI	3-2
● Osien nimitykset	3-2
● Tekniset tiedot	3-2
● Paperin lisääminen ohisyöttötasolle	3-3
● Vianmääritys (kaksipuolismoduuli)	3-4
POSTILOKEROPINOAJA	3-5
● Osien nimitykset	3-5
● Tekniset tiedot	3-5
● Paperitukos postilokeropinoajassa	3-6
VIIMEISTELIJÄ	3-7
● Osien nimitykset	3-7
● Tekniset tiedot	3-7
● Viimeistelijän toiminnot	3-8
● Viimeistelijän toimintojen käyttäminen	3-9
● Niittisäiliön vaihtaminen	3-10
● Syöttöhäiriö viimeistelijässä	3-12
● Viimeistelijän ongelmien ratkaisu	3-13
VIHKOSIDONTAVIIMEISTELIJÄ	3-14
● Osien nimitykset	3-14
● Tekniset tiedot	3-14
● Vihkosidontaviimeistelijän toiminnot	3-15
● Vihkosidontaviimeistelijän käyttö	3-18
● Niittisäiliön vaihtaminen ja jumiutuneen niitin poistaminen	3-19
● Paperitukos vihkositontaviimeistelijässä	3-22
● Vianmääritys (vihkosidontaviimeistelijä)	3-24

LUKU 4 KOPIOIDEN TEKEMINEN

AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE	4-2
● Hyväksytyt alkuperäiset	4-2
ALKUPERÄISTEN ASETTAMINEN	4-3
SIJOITETUN ALKUPERÄISEN KOONTARKISTAMINEN	4-5
● Skannauskoon asettaminen manuaalisesti	4-5
ALKUPERÄISTEN KOKOJEN TALLENTAMINEN, POISTAMINEN JA KÄYTTÄMINEN	4-6
● Alkuperäisen koon tallentaminen tai poistaminen	4-6
TAVALLINEN KOPIOINTI	4-7
● Kopioiminen automaattista syöttölaitetta käyttäen	4-7
● Automaattinen kaksipuolinen kopiointi automaattista syöttölaitetta käyttäen	4-10
● Valotuslasilta kopioiminen	4-11
● Automaattinen kaksipuolinen kopiointi valotuslasilta	4-13
VALOTUKSEN SÄÄTÄMINEN	4-14
PIENENNÖS/SUURENNOS/ZOOMAUS	4-15
● Automaattinen valinta (autom. kuva)	4-15
● Manuaalinen valinta (esiasetetut kopiosuhteet/ zoomaus)	4-16
● XY ZOOM	4-18
ERIKOISPAPERIT	4-20

LUKU 5 KÄYTTÖKELPOISET KOPIOINTITOIMINNOT

ERIKOISTOIMINNOT	5-2
● Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä.....	5-2
● Marg.sirto.....	5-3
● Häivytys	5-4
● Kirja-Kopiointi	5-5
● Vihkokopiointi	5-6
● Työn kokoaminen.....	5-8
● Tandemkopiointi.....	5-9
● Kannet/välilehdet	5-11
● Kalvojen välilehdet.....	5-22
● Moniotos	5-23
● Kirjakopiointi	5-25
● Korttitoiminto.....	5-26
● Peilikuva	5-28
● M/V-kääntö	5-28
● Tulostusvalikko.....	5-29
TALLENTAMINEN, KÄYTTÖ JA POISTAMINEN	
OHJELMAT	5-41
● Työohjelman tallentaminen	5-41
● Työohjelman avaaminen	5-42
● Tallennetun työohjelman poistaminen	5-42
KOPIOIMISEN KESKEYTTÄMINEN	5-43

LUKU 6 KONEEN HUOLTO (KOPIOINTIA VARTEN)

KÄYTTÄJÄN HUOLTOTOIMENPITEET	6-2
● Valotuslasin ja automaattisen syöttölaitteen puhdistaminen	6-2
● Valojohderummun päälaturin putsaaminen	6-2
VIANMÄÄRITYS.....	6-3

LUKU 7 ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINTO

JOHDANTO	7-2
● Asiakirjojen arkistointitoiminto	7-2
ASIAKIRJAN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÖ	7-4
● Katsaus käyttöpaneeliin.....	7-4
● Tiedostojen tallentaminen.....	7-4
● Asiakirjan arkistoinnin pääikkuna	7-5
● Asiakirjan arkistointikuvakkeet.....	7-5
ASIAKIRJAN KUVATIEDOSTON TALLENTAMINEN.....	7-6
● Pikatiedosto	7-6
● Arkistointi	7-7
● Tulostustyöt.....	7-9
● Skannaustallennus	7-10
TIEDOSTON AVAAMINEN JA KÄYTTÖ	7-13
● Tallennetun tiedoston haku ja avaaminen.....	7-13
● Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö.....	7-15
ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET	7-21
● Käyttäjänimien ja kansioden luominen, muokkaaminen ja poistaminen	7-21
MERKKIEN ANTAMINEN	7-26
VIANMÄÄRITYS.....	7-28

LUKU 8 TEKNISET TIEDOT

TEKNISET TIEDOT	8-2
LUETTELO YHDISTETTÄVISTÄ LISÄLAITTEISTA	8-4
HAKEMISTO	8-5

LUKU 1

ENNEN TUOTTEEN KÄYTTÄMISTÄ

Tässä luvussa on perustietoja, jotka on luettava ennen tuotteen käyttöä.

	Sivu
JOHDANTO.....	1-2
KESKEISET OMINAISUUDET	1-3
OSIEN NIMET JA TOIMINNOT	1-9
• Ulkopuoli	1-9
• Sisäpuoli.....	1-10
• Lisälaitteiden osien nimet ja toiminnot	1-11
• Käyttöpaneeli	1-13
• Kosketusnäyttö.....	1-14
VIRRRAN KÄYNNISTÄMINEN JA SAMMUTTAMINEN	1-17
LASKURITOIMINTO	1-18
• Laitteen käyttäminen, kun osastolaskuritila on käytössä	1-18

JOHDANTO

Kiitämme sinua digitaalisen SHARP-monitoimikopiointikoneen ostamisesta.

Lue tämä opas ennen laitteen käyttöä. Lue erityisesti "ASENNUSVAATIMUKSET" ennen laitteen käyttöä.

Pidä tämä opas saatavilla myöhempää käyttöä varten.

Tässä oppaassa on yleistietoja laitteen käytöstä, kuten normaalihuollosta, paperin lisäämisestä ja paperitukosten poistamisesta. Oppaassa on myös selitetty kopiointi- ja asiakirjan arkistointitoiminnot.

Faksi-, tulostin- ja verkkoskanneritoiminnoille on kaikille omat oppaansa.

■ Alkuperäinen ja paperikoot

Tässä laitteessa voidaan käyttää sekä AB- että tuumajärjestelmän vakiokokoisia papereita.

Vakiokoot näkyvät seuraavista taulukoista.

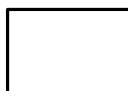
AB-järjestelmän koot
A3
B4
A4
B5
A5

Tuumajärjestelmän koot
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE)

■ "R"-kirjaimen merkitys alkuperäisen ja paperikoon ilmaisimissa

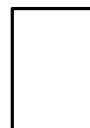
Jotkut alkuperäiset ja paperikoot voidaan asettaa pysty- tai vaakasuuntaan. Jotta pysty- ja vaakasuunnan erottaa toisistaan, vaakasuunnan koon ilmaisimen kohdalla on R-kirjain. Vaakasuuntakokoja ovat siis A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, ja niin edelleen. Niiden kokojen ilmaisimissa, joita ei voi asettaa vaakasuuntaan (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") ei ole R-kirjainta.

Paperikoon
ilmaisimissa ja R-
kirjain



Vaakasuunta

Paperikoon
ilmaisimissa ilman
R-kirjainta



Pystysuunta

KESKEISET OMINAISUUDET

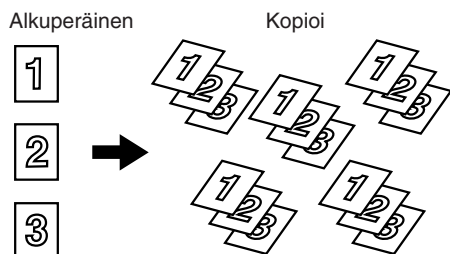
Digitaalisessa monitoimikopiointikoneessa on useita eri toimintoja. Tällä sivulla on esitelty kopiointitoimintoon liittyvät ominaisuudet.

- Lajittelutila → Katso sivu 1-3
- Ryhmittelytila → Katso sivu 1-3
- Kaksipuolinen kopio → Katso sivu 1-3
(kun kaksipuolismoduuli on asennettu.)
- Valotuksen säätö → Katso sivu 1-3
- Pienennös/suurennos → Katso sivu 1-4
- XY-Zoom → Katso sivu 1-4
- Marginaalin siirto → Katso sivu 1-4
- Häivytytys → Katso sivu 1-4
- Kirjakopiointi → Katso sivu 1-4
- Vihkokopiointi → Katso sivu 1-4
- Työn kokoaminen → Katso sivu 1-5
- Tandemkopiointi → Katso sivu 1-5
(malleissa AR-M351N/AR-M451N, tai kun verkkotulostin on käytettävissä.)
- Kannet/välilehdet → Katso sivu 1-5
- Kalvojen välilehdet → Katso sivu 1-5
- Moniotos → Katso sivu 1-5
- Kirjakopiointi → Katso sivu 1-5
- Korttipaikka → Katso sivu 1-6

Lajittelutila

→ Katso sivu 4-9

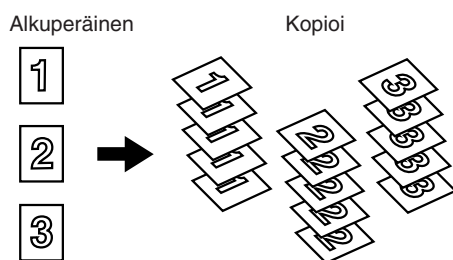
Kopiot voidaan koota.



Ryhmittelytila

→ Katso sivu 4-9

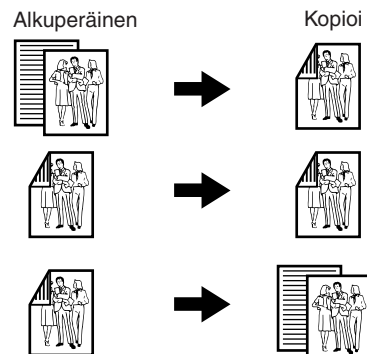
Kopiot voidaan ryhmitellä sivun mukaan.



- Ohjelmat → Katso sivu 1-6
- Peilikuva → Katso sivu 1-6
- M/V-kääntö → Katso sivu 1-6
- Päivämäärä → Katso sivu 1-6
- Leima → Katso sivu 1-6
- Sivunumerointi → Katso sivu 1-7
- Teksti → Katso sivu 1-7
- Kopioinnin keskeyttäminen → Katso sivu 1-7
- Ladontatila → Katso sivu 1-7
(Kun viimeistelijä tai vihkosidontaviimeistelijä on asennettu.)
- Nitova lajittelutila → Katso sivu 1-7
(Kun viimeistelijä tai vihkosidontaviimeistelijä on asennettu.)
- Vihkosidonta → Katso sivu 1-7
(Kun vihkosidontaviimeistelijä on asennettu.)
- Rei'ittäminen → Katso sivu 1-8
(Kun vihkosidontaviimeistelijä ja rei'itysmoduuli on asennettu.)
- Asiakirjan arkistointitoiminto → Katso sivu 1-8
(Malleissa AR-M351N/AR-M451N, tai kun asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.)

Kaksipuolinen kopio → Katso sivut 4-10, 4-13

Kopioi paperin molemmille puolille käyttämällä valotuslasia tai syöttölaitetta.

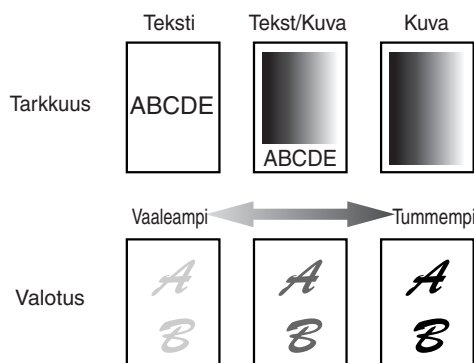


* Kun kaksipuolismoduuli on asennettu.

Valotussäädöt

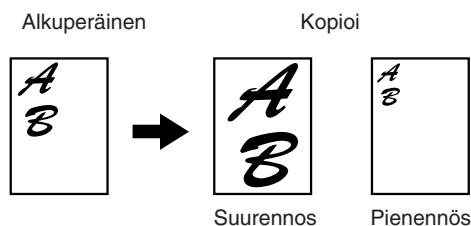
→ Katso sivu 4-14

Alkuperäiselle voidaan valita haluttu kuvatyyppi.



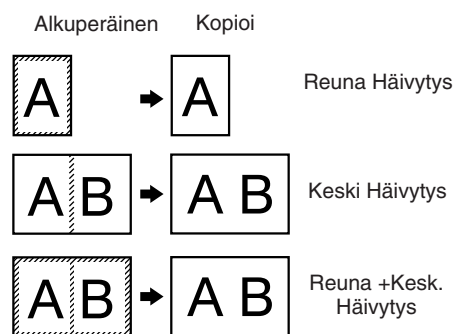
Pienennös/suurennos → Katso sivu 4-15

Kopiot voidaan suurentaa tai pienentää haluttuun kokoon.



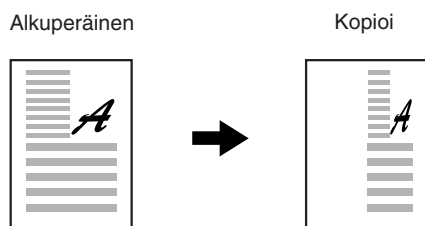
Häivytytys → Katso sivu 5-4

Kopioitaessa kirjoja tai paksuja alkuperäisiä niiden ympärille ilmestyvät varjot voidaan poistaa.



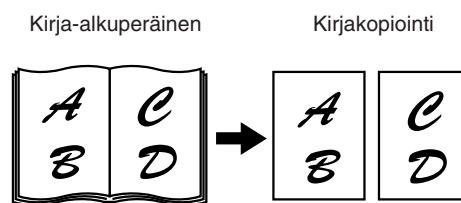
XY-zoomaus → Katso sivu 4-18

Erilliset suhdeasetukset voidaan valita kopion pituudelle ja leveydelle.



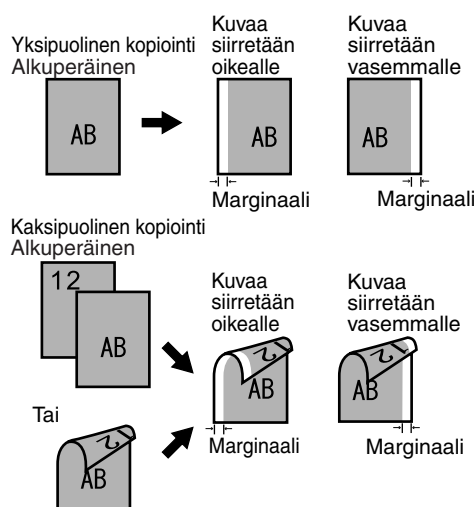
Kirjakopiointi → Katso sivu 5-5

Kirjan vasemman ja oikean puoleiset sivut voidaan kopioida eri arkeille.



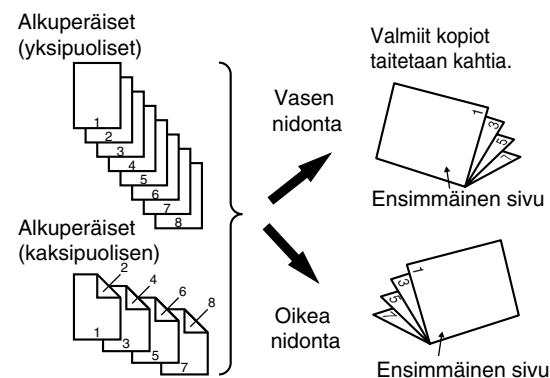
Marginaalin siirto → Katso sivu 5-3

Kopioihin voidaan lisätä marginaalit.



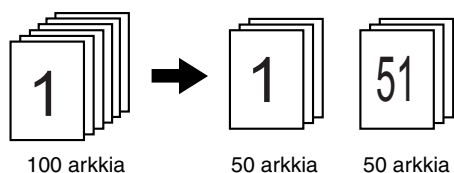
Vihkokopiointi → Katso sivu 5-6

Vihkokopiot voidaan tehdä yksi- tai kaksipuolisina.

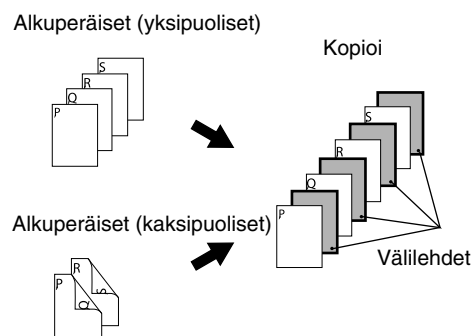


Työn kokoaminen → Katso sivu 5-8

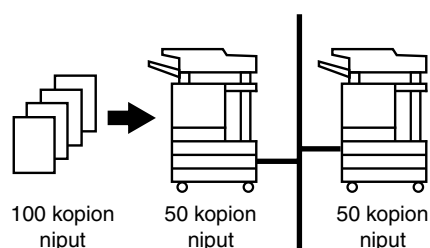
Kun alkuperäisiä on iso nippu, sivut voidaan skannata erissä.

**Kalvon välilehti** → Katso sivu 5-22

Välilehdet voidaan automaattisesti syöttää kalvojen väliin.

**Tandemkopiointi** → Katso sivu 5-9

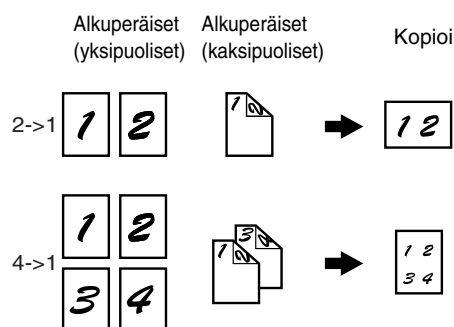
Kun kyseessä on suuri työ, kahta kopiokonetta voidaan käyttää rinnakkain.



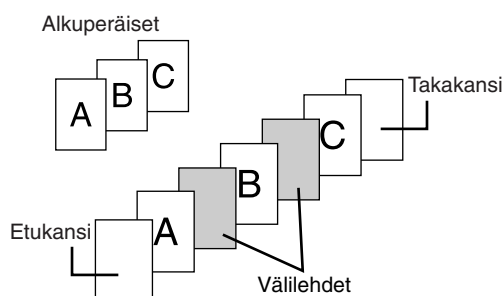
* Malleissa AR-M351N/AR-M451N, tai kun verkkotulostin on käytettävissä.

Moniotos → Katso sivu 5-23

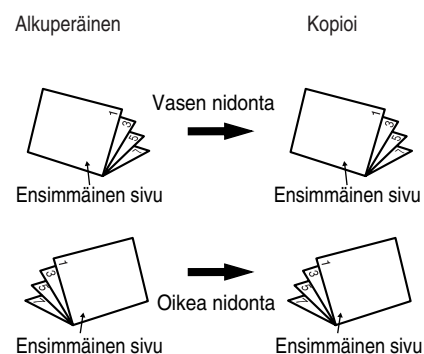
Voit kopioida useita alkuperäisiä sivuja yhdelle paperiarkille samalla asettelulla.

**Kannet/välilehdet** → Katso sivu 5-11

Etukannet, takakannet ja välilehdet voidaan lisätä. Niille voidaan myös kopioida.

**Kirjakopiointi** → Katso sivu 5-25

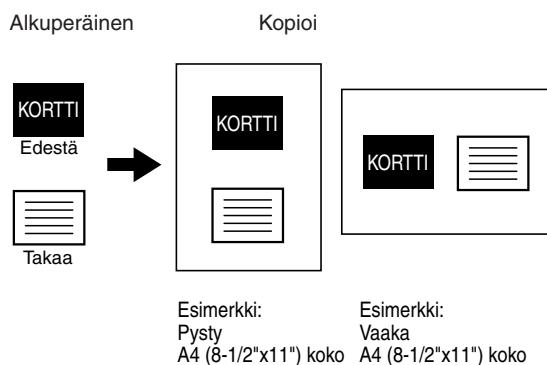
Kirjat ja muu sidottu alkuperäinen materiaali voidaan kopioida vihkotyyliin.



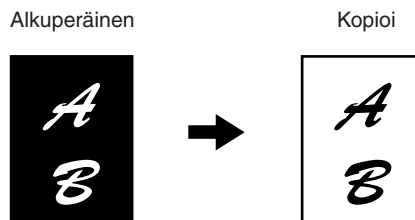
Korttipaikka → **Katso sivu 5-26**

Kortin etu- ja kääntöpuoli voidaan kopioida yhdelle paperiarkille.

Tämä toiminto on kätevä, kun halutaan ottaa kopioita varmennusta varten, sillä se säästää paperia.

**M/V-kääntö** → **Katso sivu 5-28**

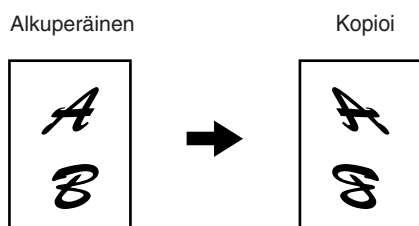
Musta ja valkoinen väri voidaan kääntää toisinpäin kopiossa, jolloin tuloksena on negatiivikuva.

**Ohjelmat** → **Katso sivu 5-41**

Kopioinnin eri vaiheet voidaan tallentaa ohjelman muodossa ja enintään 10 ohjelmaa voidaan tallentaa. Tallentamalla usein käytetyt asetusvalikoimat ohjelman muotoon säästät aikaa ja vaivaa, kun asetuksia ei tarvitse joka kerta valita uudelleen.

Peilikuva → **Katso sivu 5-28**

On mahdollista tehdä peilikuvakopio.

**Päivämäärä** → **Katso sivu 5-32**

Kopioihin voidaan lisätä päivämäärät.

2004/ELO/1

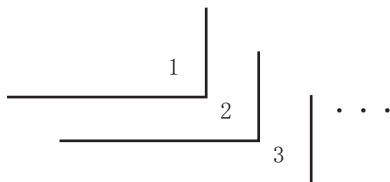
Leima → **Katso sivu 5-33**

Kopioihin voidaan lisätä käänteinen teksti ("leima").

LUOTTAMUKSELL.

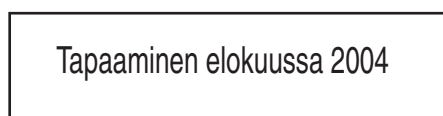
Sivunumerointi → **Katso sivu 5-34**

Kopioihin voidaan lisätä sivunumerot.



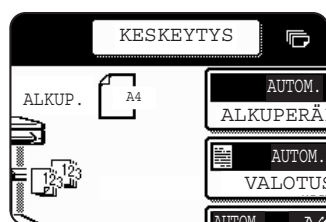
Teksti → **Katso sivu 5-38**

Syötetty teksti voidaan lisätä kopioihin.



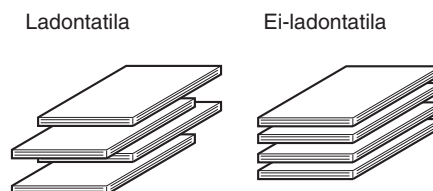
Kopioinnin keskeyttäminen → **Katso sivu 5-43**

Käynnissä oleva kopiointityö voidaan keskeyttää kiireellisemmän työn vuoksi.



Ladontatila → **Katso sivu 3-8**

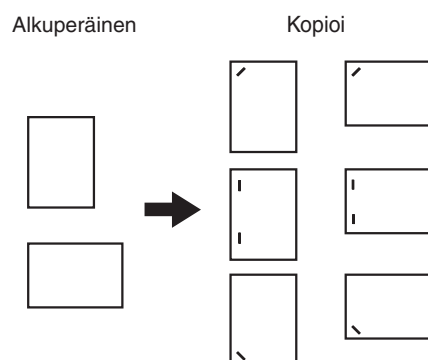
Helpompaa erottelua varten kukin kopiosarja voidaan latio toisistaan hieman sivuun.



*Kun viimeistelijä tai vihkosidontaviimeistelijä on asennettu.

Nitova lajittelutila → **Katso sivu 3-8, 3-16**

Kopiosarjat voidaan automaattisesti nitaa.

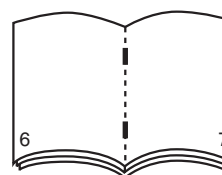


*Kun viimeistelijä tai vihkosidontaviimeistelijä on asennettu.

Vihkosidonta → **Katso sivu 3-14**

Kun vihkosidontaviimeistelijä on asennettu, kopiot voidaan automaattisesti taittaa kaksinkertoin ja nitaa taitteesta. (Käytä vihkotoiminnon (katso sivu 5-6) tai kirjakopiointitoiminnon kanssa (katso sivu 5-25).)

Vihkosidonta

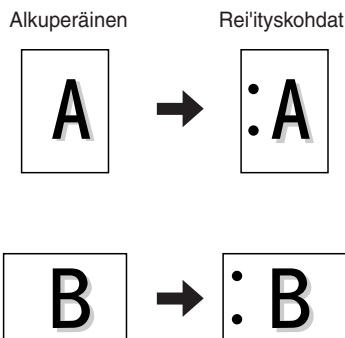


*Kun vihkosidontaviimeistelijä on asennettu.

Rei'ittäminen

→ Katso sivu 3-17

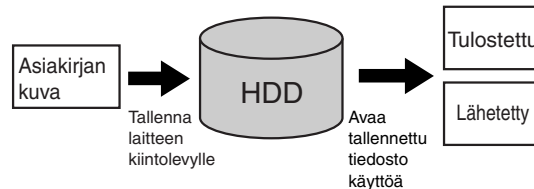
Kopiot voidaan rei'ittää.



*Kun vihkosidontaviimeistelijä ja rei'itysmoduuli on asennettu.

Asiakirjan arkistointitoiminto → Katso LUKU 7

Asiakirjan kuva voidaan tallentaa kovalevylle. Tallennettu tiedosto voidaan helposti hakea ja tulostaa tai lähettää.



* Malleissa AR-M351N/AR-M451N, tai kun asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.



ENERGY STAR® partnerina SHARP ilmoittaa, että tämä tuote on energian säästöön tähtäävien ENERGY STAR® -ohjeiden mukainen.

Energiansäästöominaisuudet

Tässä tuotteessa on seuraavat kaksi virransäästötilaa, jotka auttavat suojelemaan luonnonvaroja ja vähentämään ympäristön saastumista.

Esilämmitystila

Esilämmitystila alentaa automaattisesti lämpöyksikön lämpötilaa virran säästämiseksi pääkäyttäjätilassa asetetun siirtymisajan kuluttua laitteen ollessa valmiustilassa.

Esilämmitystila kytkeytyy automaattisesti pois päältä, kun vastaanotetaan faksi tai asiakirja, kun painetaan käyttöpaneelin näppäintä, tai kun laitteeseen asetetaan alkuperäinen materiaali kopiointia, faksaamista tai verkkoskannerityötä varten.

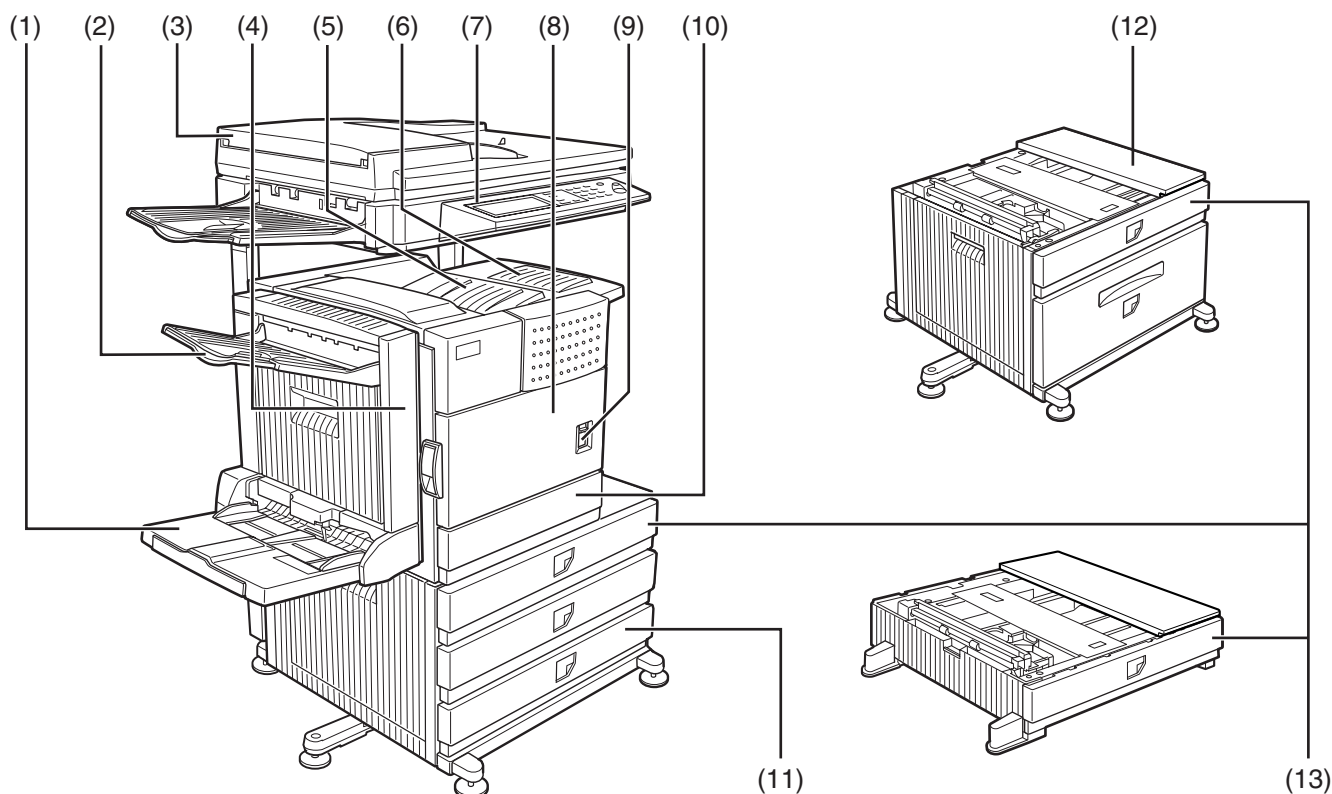
Automaattinen virrankatkaisutoiminto

Automaattinen virrankatkaisutoiminto on virransäästön toinen taso. Tässä tilassa virransyöttö lämpöyksikköön ja kosketusnäyttöön katkaistaan. Tässä tilassa säästyy enemmän energiaa kuin esilämmitystilassa, mutta valmiustilaan palaaminen kestää kauemmin. Ennalta asetettu siirtymisaika esilämmitystilaan voidaan asettaa pääkäyttäjätilassa.

Kun tätä tuotetta käytetään tulostimena, ja jompikumpi edellä mainituista tiloista on aktiivinen, tuleva työ poistaa laitteen säästötilasta. Laite lämpenee automaattisesti ja alkaa tulostaa automaattisesti, kun se on saavuttanut valmiuslämpötilan. Kun tämä tuote on määritetty monitoimintakäyttöön, ja jompikumpi edellä mainituista tiloista on aktiivinen, tuleva työ poistaa laitteen säästötilasta kuten edellä. Kumpikin tila poistuu käytöstä painamalla DOK. TALL-, KUVAN LÄHETYS- tai KOPIO-tilapainiketta.

OSIEN NIMET JA TOIMINNOT

Ulkopuoli



(1) Ohisyöttötaso*

(2) Ulostulotaso*

(3) Automaattinen syöttölaite (Katso sivu 4-2.)

Laite automaattisesti syöttää ja skannaa monisivuiset alkuperäiset. Kaksipuolisten alkuperäisten molemmat puolet voidaan skannata yhtä aikaa.

(4) Kaksipuolismoduuli*

Kaksipuolisen tulostamisen moduuli

(5) Ylempi paperin ulostuloalue (keskikaukalo)

Valmiit arkit siirtyvät tänne.

(6) Ylemmän ulostulotason jatke*

Tukee suurikokoista paperia.

(7) Käyttöpaneeli

(8) Etukansi

Avaa etukansi, kun haluat lisätä väriainetta.

(9) Virtakytkin

Laite käynnistetään ja sammutetaan tästä kytkimestä.

(10) Paperikaukalo 1

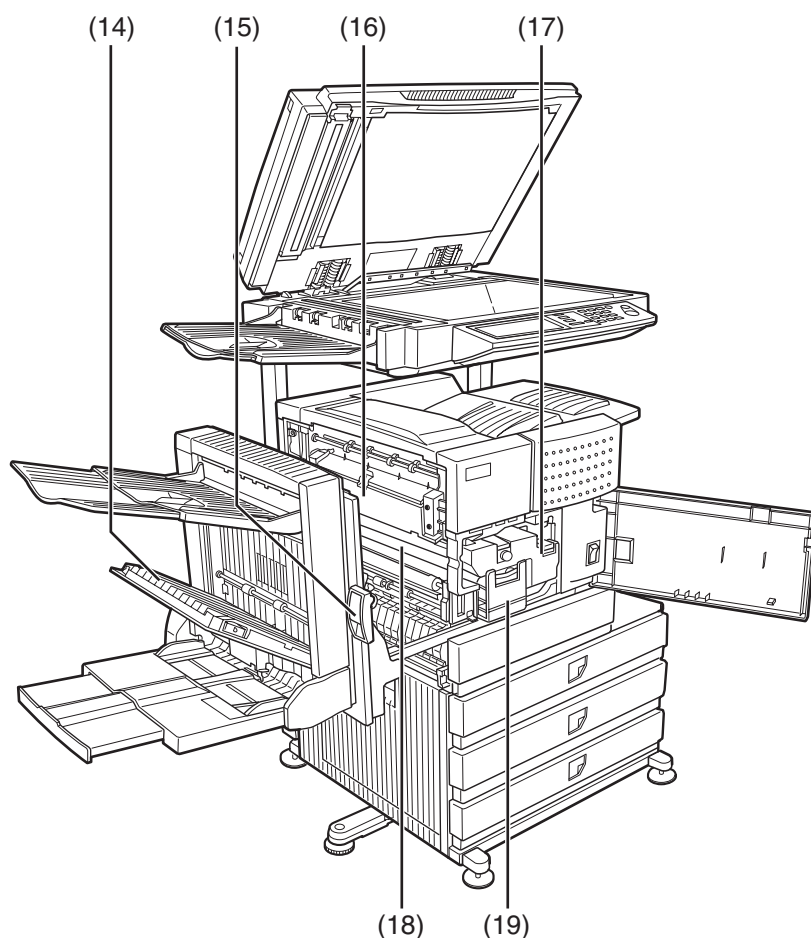
(11) Jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero*

(12) Jalusta/ MPD & 2000 arkin syöttölokero*(Katso sivu 2-11.)

(13) Syöttölokero erikoispapereille* (Katso sivu 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) ja (13) ovat lisälaitteita. Näiden laitteiden kuvaus on sivulla 1-11.

Sisäpuoli



(14) Kaksipuolismoduulin kansi

Avaa kansi, kun kaksipuolismoduulissa on syöttöhäiriö.

(15) Sivukannen salpa

Avaa sivukansi vetämällä, kun pääyksikössä on syöttöhäiriö.

(16) Lämpöyksikkö

Avaa sivukansi vetämällä, kun pääyksikössä on syöttöhäiriö.

VAROITUS

Lämpöyksikkö kuumenee voimakkaasti. Poista paperitukos varovasti.

(17) Väriainekasetti (rumpu-/väriainekasetti)

Väriainekasetti on vaihdettava, kun ohjauspaneeliin tulee ilmoitus siitä. (Katso sivu 2-15.)

(18) Valojohderumpu

Kuvat muodostetaan valojohderummun pinnalle.

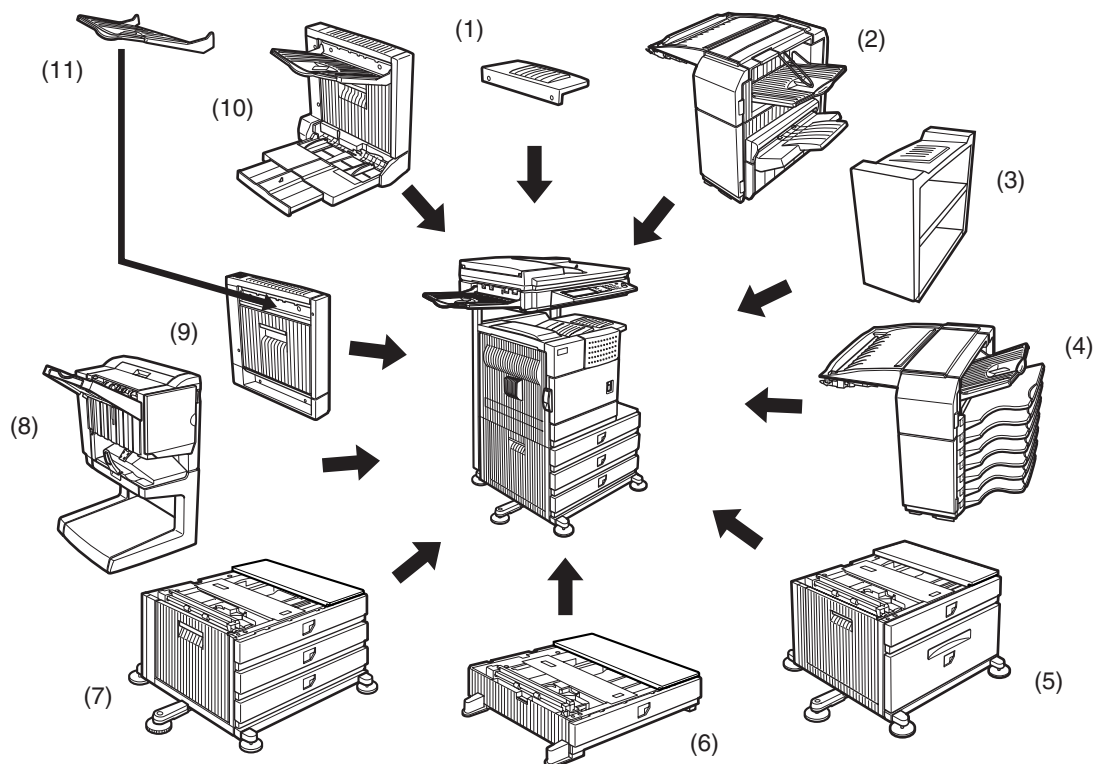
HUOM

Älä kosketa valojohderumpua tai vahingoita sitä.

(19) Kasetin lukitusvipu

Kun vaihdat rumpu-, väriaine- tai kehitinkasettia, käännä tämä vipu alas ja vedä ulos.

Lisälaitteiden osien nimet ja toiminnot



(1) Ylemmän ulostulotason jatke (AR-TE4)

Kiinnitä tämä yksikkö ylemmän ulostulotason. Tätä jatketta tarvitaan tukemaan suurikokoista paperia.

(2) Viimeistelijä (AR-FN6)

Tulostetut arkit voidaan lajitella sivujärjestyksessä tai ryhmitellä sivuttain. Lajitellut sarjat tai ryhmät ladotaan kerroksittain, jolloin ne on helppo eritellä. Lajitellut sarjat voidaan toimittaa nidottuina tai ilman nidontaa.

(3) Oikea ulostulotaso (AR-TE5)

Kiinnittyy laitteen oikeassa sivussa olevaan ulostuloaukkoon.

(4) Postilokeropinoaja (AR-MS1)

Tämä yksikkö on tulosteiden lajitteija, jossa on seitsemän vastaanottolokeroa. Tulostinohjaimella voi valita, mihin lokeroon haluaa tulosteiden tulevan. Jokaiselle vastaanottolokerolle voidaan määritellä oma käyttäjä, joka voi olla henkilö tai ryhmä. Näin tulosteet erottuvat muiden käyttäjien tulosteista, ja ne on helppo hakea.

Kun tämä yksikkö on asennettu, kaikki kopiot ja faksitulosteet lähetetään yläkaukaloon postilokeroiden sijasta.

(5) Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero (AR-D28)

Tämä paperinsyöttölaite sisältää ylemmän syöttölokeroa erikokoisille papereille (katso kohde (6)) ja alemman lokeroa, johon mahtuu enintään 2000 arkkia kooltaan 80 g/m² (20 lbs.) paperia.

(6) Syöttölokero erikoispapereille (AR-MU2)

Lokeroon mahtuu enintään 500 arkkia 80 g/m² (20 lbs.) paperia. Lokeroon voi syöttää myös erikoispapereita, kuten kirjekuoria (ainoastaan vakiokokoisia) ja postikortteja.

(7) Jalusta / 3 X 500 arkin syöttölokero (AR-D27)

Tämä paperinsyöttölaite sisältää ylemmän monikäyttölokeron (katso kohde (6)) ja kaksi alemmaa lokeroa, joihin kumpaankin mahtuu enintään 500 arkkia 80 g/m² (20 lbs.) -kokoista paperia.

(8) Vihkosidontaviimeistelijä (AR-FN7)

Vihkosidontaviimeistelijä nitoo arkit automaattisesti keskikohdastaan kahdella niitillä ja taittaa arkit keskikohdastaan. Viimeistelijään voidaan asentaa rei'itysmoduuli lisävarusteena.

(9) Kaksipuolismoduuli (AR-DU3)

Kaksipuolismoduuli täytyy asentaa, jotta kaksipuolinen tulostus on mahdollista.

(10) Kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso (AR-DU4)

Tämä moduuli on muuten samanlainen kuin yllä mainittu kaksipuolismoduuli (9), mutta siinä on lisäksi paperin manuaalinen ohisyöttöyksikkö.

(11) Ulostulotaso (AR-TE3)

Ulostulotaso on kiinnitetty kaksipuolismoduulin tulostuspaparin porttiin.

■ Muut lisälaitteet

● Tulostinpalvelinkortti (AR-NC7)

Verkkotulostin- ja verkkoskanneritoimintojen käytön edellyttämä verkkokortti.

● Tulostinpalvelinkortti (AR-NC8)

Verkkotulostin-, asiakirjojen arkistointi- ja verkkoskanneritoimintojen käytön edellyttämä verkkokortti.

● Viivakoodifontit (AR-PF1)

Tämä paketti lisää laitteeseen viivakoodifontit.

● Tietoturvapaketti (AR-FR21, AR-FR21U, AR-FR22, AR-FR22U)

AR-FR21 ja AR-FR21U ovat kiintolevyllä varustettuja malleja varten, kun taas AR-FR22 ja AR-FR22U on tarkoitettu malleihin, joissa ei ole kiintolevyä. Tätä pakettia käytetään elektronisen tiedon poistamiseen kiintolevyiltä ja muistista heti asiakirjan tulostamisen tai lähettämisen jälkeen.

● PS3-lajennus (AR-PK6)

Tämän laajennuspaketin avulla tulostimesta saadaan PostScript 3 –yhteensopiva.

● Faksin laajennuspaketti (AR-FX12)

Tämä paketti tarvitaan faksitoiminnon lisäämiseen.

● Faksimuisti lisä (8 MT) (AR-MM9)

● Verkkoskanneri laajennus (AR-NS3)

Tämä paketti tarvitaan verkkoskanneritoiminnon lisäämiseen.

Verkkotulostintoiminto tarvitaan verkkoskanneritoiminnon lisäämiseen. Malleihin, joissa ei ole verkkotulostintoimintoa vakiona, tarvitaan tulostinpalvelinkortti.

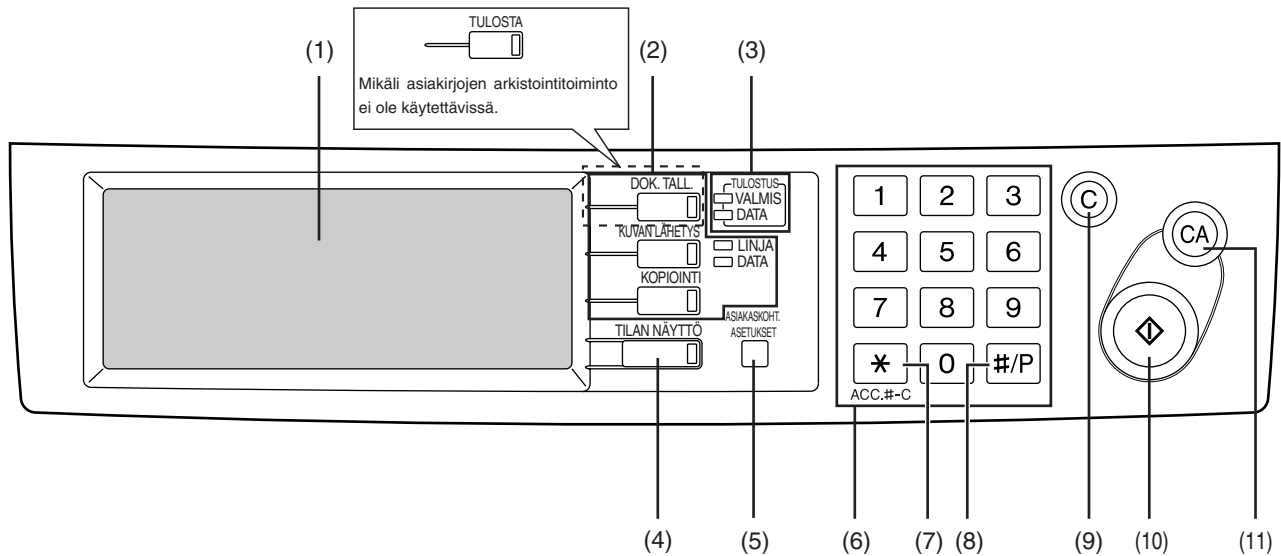
● Flash-lukumuistipaketti (AR-PF2)

Sisältää ladattavat fontit.

Joitakin lisälaitteita ei voi asentaa yhdessä muiden kanssa, kun taas jotkut lisälaitteet saattavat toimiakseen vaatia yhden tai useamman muun laitteen asentamisen. Katso sivu 8-4, "LUETTELO YHDISTETTÄVISTÄ LISÄLAITTEISTA".

Lisälaitteet ovat yleensä valinnaisia, mutta joissakin malleissa ne ovat vakiovarusteina.

Käyttöpaneeli



(1) Kosketusnäyttö

Tässä näytössä näkyvät laitteen toimintatila, viestit ja kosketusnäppäimet. Asiakirjan arkistointi-^{*1}, kopiointi-, verkkoskanneri-^{*2}, ja faksi-^{*3} toimintoja käytetään vaihtamalla näytölle haluttu toiminto. Katso seuraava sivu.

(2) Tilanvalintanäppäimet ja merkkivalot

Muuta näiden avulla toimintatiloja ja niitä vastaavia näyttöruutuja kosketusnäytöllä.

[DOK. TALL.] -näppäin

Valitse asiakirjan arkistointitila^{*1} näppäintä painamalla. (Katso sivu 7-5.)

Mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto ei ole käytettävissä, tämä toimii [TULOSTA]-näppäimenä. Kun tulostustoiminto on käytettävissä, vaihda tulostustilanäyttöä painamalla tätä näppäintä.

[KUVAN LÄHETYS]-näppäin/LINJA-merkkivalo/ DATA-merkkivalo

Muuta näyttö verkkoskanneritilaan^{*2} tai faksitilaan^{*3} näppäintä painamalla (Katso Käyttöopas (verkkoskanneri)) ja Käyttöopas (faksi).)

[KOPIOINTI]-näppäin

Valitse kopiointitila painamalla tätä näppäintä.

(3) TULOSTUS-tilan merkkivalot

VALMIS-merkkivalo

Laite voi vastaanottaa tulostustietoja, kun tämä merkkivalo palaa.

DATA-merkkivalo

Merkkivalo syttyy tai vilkkuu, kun tulostustietoja vastaanotetaan. Se syttyy tai vilkkuu myös, kun tulostus on käynnissä.

(4) [TILAN NÄYTTÖ]-näppäin

Tuo näyttöön meneillään olevan työn tila painamalla tätä näppäintä. (Katso sivu 1-15.)

(5) [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näppäin

Tätä näppäintä käytetään asiakirjan arkistointitoiminnossa tallentamaan^{*1}, editoimaan ja poistamaan käyttäjänimiä ja kansioiden nimiä, sekä määrittämään pääkäyttäjätilaa ja tulostimen kokoonpanoasetuksia. (Katso sivu 7-21.)

(6) Numeronäppäimet

Numeronäppäinten avulla voit antaa numeerisia arvoja eri asetuksille.

(7) [*]-näppäin ([ACC.#-C]-näppäin)

Tätä näppäintä käytetään kopiointitilassa, asiakirjan arkistointitilassa^{*1}, verkkoskanneritilassa^{*2} ja faksitilassa^{*3}.

(8) [#P]-näppäin

Tätä näppäintä käytetään ohjelmanäppäimenä kopiointitoiminnossa, ja numeron valitsemiseen faksitoiminnossa^{*3}.

(9) [C]-näppäin (tyhjennysnäppäin)

Tätä näppäintä käytetään kopiointitilassa, asiakirjan arkistointitilassa^{*1}, verkkoskanneritilassa^{*2} ja faksitilassa^{*3}.

(10) [KAYNNISTA]-näppäin

Käytä tätä näppäintä kopioimiseen kopiointitilassa, asiakirjan skannaamiseen verkkoskanneritilassa^{*2} tai asiakirjan skannaamiseen lähettämistä varten faksitilassa^{*3}.

(11) [CA]-näppäin (Tyhjennä kaikki -näppäin)

Tätä näppäintä käytetään kopiointitilassa, asiakirjan arkistointitilassa^{*1}, verkkoskanneritilassa^{*2} ja faksitilassa^{*3}. Käytä näppäintä asetusten peruuttamiseen ja toiminnon suorittamiseen koneen alkutilassa.

*1 Kun asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.

*2 Kun verkkoskanneritoiminto on asennettu.

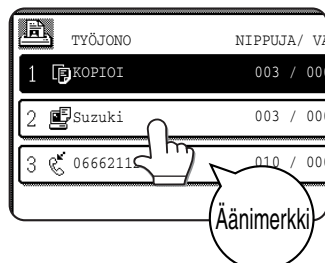
*3 Kun faksitoiminto on asennettu.

Kosketusnäyttö

Tässä oppaassa ovat kosketusnäytöt ovat tulostettuja kuvia, ja voivat näyttää erilaisilta todellisuudessa.

■ Kosketusnäytön käyttäminen

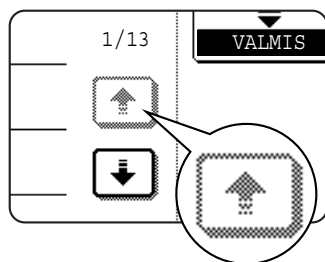
[Esimerkki 1]



Kosketusnäytön kohteita on helppo valita painamalla sormella kohteeseen liittyvää näppäintä. Kohteen valintaa seuraa merkkiääni*, joka vahvistaa valinnan. Visuaalisena vahvistuksena myös valitun kohteen näppäinalue korostuu.

* Harmaata näppäintä koskettaessa kuuluu kaksoisäänimerkkejä.

[Esimerkki 2]

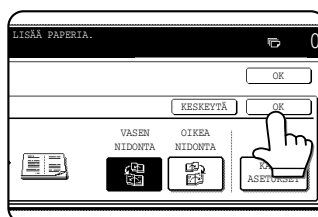


Harmaana näytössä näkyviä näppäimiä ei voi valita.

Vahvistusäänimerkit voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjätilassa. (Vastuukenkilön käsikirja sivu 10.)

■ Toiminnon valitseminen

[Esimerkki 1]



Jos näppäin on korostettu asetusnäytössä näytön ilmestyessä näkyviin, valinta voidaan tallentaa [OK]-näppäintä painamalla.

[Esimerkki 2]

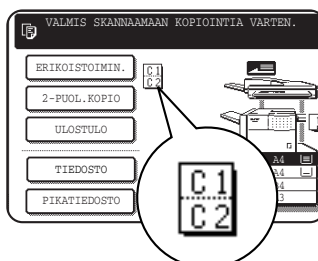


Toiminto valitaan erikoistoimintoikkunassa koskettamalla näppäintä niin, että se näkyy korostettuna. Peruuta valinta koskettamalla korostettua näppäintä uudelleen.

Kopiokoneen ominaisuus

- Kirjakopiointi
- Työn kokoaminen
- Tandemkopiointi
- Peilikuva
- M/V kääntö

[Esimerkki 3]



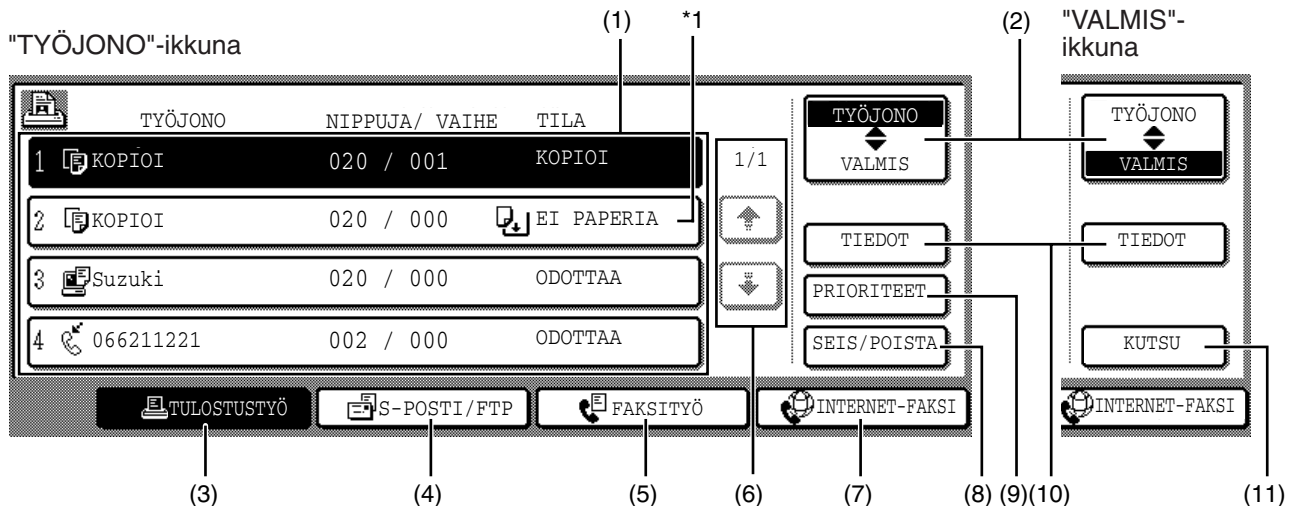
Ominaisuutta vastaava kuvake ilmestyy kosketusnäytölle ja valitun tilan päänäytölle. Jos tätä kuvaketta kosketetaan, esiin tulee toiminnon asetusnäyttö (tai valikkonäyttö), jossa asetukset voi tarkistaa

tai niitä voi säätää, ja toiminnon voi peruuttaa helposti.

■ Työn tilanäyttö (yhteinen tulostamiselle, kopioimiselle, faksaukselle, verkkoskannaukselle ja Internet-faksaukselle)

Tämä näyttö tulee esiin, kun ohjauspaneelin [TILAN NÄYTTÖ] -painiketta painetaan.

Tältä näytöltä voidaan nähdä TYÖJONO (näyttää tallennetut työt ja nykyisen työn) tai VALMIS-työluettelo (näyttää valmiit työt). Tätä näyttöä voidaan käyttää töiden tarkistamiseen, meneillään olevan työn keskeyttämiseen toista kopiointityötä varten tai työn peruuttamiseen.



(1) Työluettelo

Työluettelossa näkyvät työt ovat toimintonaappaimia. Jos haluat peruuttaa tulostuksen tai asettaa työn ensisijaiseksi, valitse työ koskettamalla sitä vastaavaa työnäppäintä, ja suorita haluamasi toiminto kohdissa (8) ja (9) kuvatuilla näppäimillä.

Työluettelossa näkyvät meneillään oleva työ ja suorittamista odottavat työt. Jonossa olevien töiden vasemmalla puolella olevat kuvakkeet osoittavat työn tilan. Asiakirjan arkistointityön uudelleen tulostuskuvake näkyy korostettuna. Huomaa, että kuvake ei näy korostettuna faksin uudelleenlähetysten tai kuvan siirtotyön aikana.

*1 "EI PAPERIA" työn tilanäytössä

Kun tilan näytössä näkyy "EI PAPERIA", työlle määritettyä paperikokoa ei ole missään kaukalossa. Tällöin työ keskeytyy, kunnes oikeankokoista paperia lisätään. Laite tulostaa muita tallennettuja töitä (jos mahdollista), kunnes oikeankokoista paperia lisätään. (Laite ei tulosta muita töitä, jos paperi loppuu tulostuksen aikana.) Jos paperikokoa täytyy vaihtaa, koska määritetyn kokoista paperia ei ole saatavilla, valitse meneillään olevan työn painike koskettamalla sitä, ja kosketa sitten [TIEDOT]-painiketta, joka kuvaillaan kohdassa (10).

(2) Tilanvalintanäppäimet

Nämä näppäimet vaihtavat työluettelon "TYÖJONO" ja "VALMIS" -näyttöjen välillä.

"TYÖJONO": Näyttää tallennetut työt ja käynnissä olevan työn.

"VALMIS": Näyttää valmiit työt.

"TIEDOSTO"*² ja "PIKATIEDOSTO"*²-toimintoja käyttämällä tallennetut tiedostot ja valmiit sarjalähetystyöt ilmestyvät näppäiminä valmiin työn näyttöön. Koskettamalla pikatiedostoa valmiin työn näytöllä "TIEDOSTO"*²- tai "PIKATIEDOSTO"*²-näppäintä ja sen jälkeen [KUTSU]-näppäintä*² voidaan hakea valmis työ ja tulostaa tai lähettää se. Koskettamalla valmiin sarjalähetystyön näppäintä sekä [TIEDOT]-näppäintä voidaan tarkistaa lähetyksen tulos.

*² Valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.



Tulostustila



Kopiointitila

S-POSTI/FTP-tila



Skannaa sähköpostiin -työ



Skannaa FTP:lle -työ



Skannaa työpöydälle

Faksaustila



Faksin lähetyksen -työ



Faksin vastaanotto -työ



PC-faksin lähetyksen -työ

Internetfaksitila



Internetfaksin lähetyksen -työ



Internetfaksin vastaanotto -työ



PC-Internetfaksin lähetyksen -työ

(3) [TULOSTUTYÖ]-näppäin

Tämä näyttää tulostustilan tulostustyöluettelon (kopiointi, tulostus, faksin vastaanotto, Internetfaksin vastaanotto ja itsetulostus).

(4) [S-POSTI/FTP]-näppäin

Tämä näyttää lähetystilanteen ja skannaustilan valmiit työt (Skannaa s-postiin, Skannaa FTP:lle ja Skannaa työpöydälle), kun verkkoskannerivaihtoehto on asennettu.

(5) [FAKSITYÖ]-näppäin

Tämä näyttää lähetys/vastaanottotilanteen ja faksitilan valmiit työt (faksi ja PC-faksi), kun faksivaihtoehto on asennettu.

(6) Näytönvaihtonäppäimet

Tämän näppäimen avulla voit vaihtaa näkyvän työluettelon sivua.

(7) [INTERNET-FAKSI]-näppäin

Tämä näyttää lähetys/vastaanottotilanteen ja Internetfaksitilan ja PC-Internetfaksitilan valmiit työt, kun faksivaihtoehto on asennettu.

(8) [SEIS/POISTA]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit peruuttaa tai poistaa meneillään olevan työn tai poistaa tallennetun työn. Huomaa, että vastaanotettujen faksien ja Internet-faksien tulostusta ei voi peruuttaa tai poistaa.

(9) [PRIORITEET]-näppäin

Siirrä työjonossa oleva työ tulostusjonon kärkeen valitsemalla ensin tallennettu työ [TYÖJONO]-luettelosta ja painamalla tätä näppäintä.

Huomaa, että meneillään olevaa työtä ei voi keskeyttää, jos meneillä on keskeytyskopiointi tai tulostusluettelotyö.

(10) [TIEDOT]-näppäin

Näyttää valitun työn tiedot. "TIEDOSTO"*² ja "PIKATIEDOSTO"*²-toimintoja käyttämällä tallennetut tiedostot ja valmiit sarjalähetystyöt ilmestyvät näppäiminä valmiin työn näyttöön. Koskettamalla pikatiedostoa valmiin työn näytöllä tai [Arkistointi]-näppäintä*² sekä [KUTSU]-näppäintä*² voidaan hakea valmis työ ja tulostaa tai lähettää se. Koskettamalla valmiin sarjalähetystyön näppäintä sekä [TIEDOT]-näppäintä voidaan tarkistaa lähetyksen tulos.

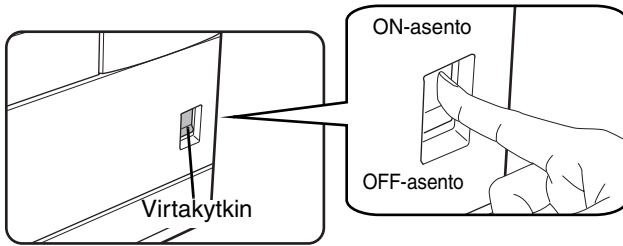
(11) [KUTSU]-näppäin*²

Kun työ on valittu VALMIS työn tilanäytössä (työ tallennettu käyttämällä asiakirjan arkistointitoiminnon TIEDOSTO tai PIKATIEDOSTO-näppäimiä), tätä näppäintä koskettamalla "TYÖN ASETUKSET" valikkonäyttö ilmestyy ja voit lähettää tai tulostaa valmiin työn uudelleen. (Katso "Asiakirjojen arkistointitoiminto" sivulla 7-2.)

*² Valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.

VIRRRAN KÄYNNISTÄMINEN JA SAMMUTTAMINEN

Kytke virta päälle tai pois päältä laitteen etuosassa olevasta virtakytkimestä.



VAROITUS

Varmista ennen pääkytkimen kääntämistä pois päältä, että yhteys- ja datavalot eivät vilku käyttöpaneelissa. Pääkytkimen kääntäminen pois päältä tai virtajohtojen irrottaminen pistorasiasta samalla kun valot vilkkuvat voi vahingoittaa kovalevyä ja aiheuttaa tallennettavien tai vastaanotettavien tietojen häviämisen.

HUOMAUTUKSIA

- Käännä molemmat kytkimet pois päältä ja irrota virtajohto pistorasiasta jos epäilet laitevauriota, jos lähellä on raju ukonilma tai jos siirrät laitetta.
- Jos laitteeseen on lisätty faksitoiminto, pidä faksin virta aina kytkettynä. Laite ei ota vastaan fakseja, jos faksin virta on katkaistu. (Laite ottaa vastaan fakseja, kun virta on katkaistu pääkytkimestä.)

LASKURITOIMINTO

Laskuritoiminto voidaan ottaa käyttöön laskemaan tulostettujen ja lähetettyjen (skannattujen) sivujen lukumäärää osastoittain (määritettävissä olevien tunnusten määrä on 500). Sivujen lukumäärät voidaan tarvittaessa tuoda näyttöön ja laskea yhteen.

<Tämä tila voidaan erikseen ottaa käyttöön pääkäyttäjätilassa kopiointi-, tulostus-, faksi-, Internetfaksi-, verkkoskanneri- ja asiakirjojen arkistointitoimintoja varten. (Vastuuhenkilön käsikirja sivu 7.)>

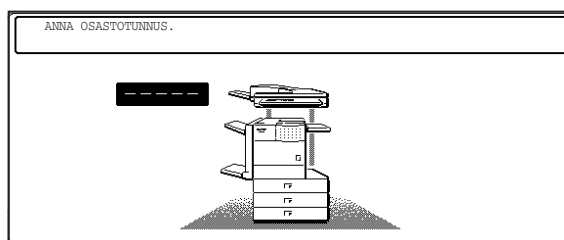
Laitteen käyttäminen, kun osastolaskuritila on käytössä

Kopioiminen kopiointitoiminnon laskuritilan ollessa käytössä on selitetty seuraavassa.

HUOMAUTUKSIA

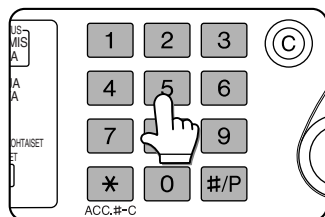
- Kun laskuritoiminto on käytössä asiakirjan arkistointia ja faksin/kuvan siirtoa varten, näytölle ilmestyy viesti, joka kysyy osastotunnustasi joka kerta kun siirryt toimintojen päänäytölle kosketusnäytöllä. Anna osastotunnuksesi samalla tavalla kuin kopiointitilassa ja aloita skannaus.
- Kun laskentatoiminto käynnistetään tulostustoiminnolle, osastotunnus on annettava tietokoneen tulostinohjaimen asetusnäytössä, jotta tulostus voidaan suorittaa.

Kun laskuritoiminto käynnistetään, kosketusnäyttöön tulee oikea viesti.



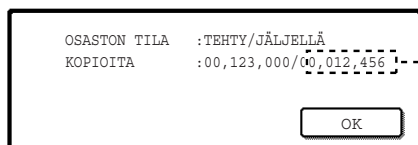
Kun yllä oleva viesti ilmestyy, anna 5-numeroinen osastotunnuksesi ja aloita kopiointi.

1 Anna osastotunnus (5 numeroa) numeronäppäimistöä käyttäen.



Kun syötät osastotunnuksesi, viivat (-) muuttuvat asteriskeiksi (*). Jos annat väärän numeron, paina [C]-painiketta (tyhjennyspainike) ja anna sitten oikea numero.

Kun oikea osastotunnus on annettu, näyttöön tulee seuraava viesti.



Jos pääkäyttäjätilassa on asetettu raja kopioiden määrälle, jotka osasto saa tehdä, näyttöön tulee jäljellä olevien kopioiden määrä.

Tarkista numero näytöltä ja kosketa sitten [OK]-näppäintä.

HUOM

Jos "OSASTOTUNNUKSEN SUOJAUS" on valittuna pääkäyttäjätilassa ja väärä osastotunnus on annettu kolme kertaa peräkkäin, viesti "OTA YHTEYTTÄ PÄÄKÄYTTÄJÄÄN" ilmestyy näytölle. (Vastuuhenkilön käsikirja sivu 8.) Laitteen käyttö ei ole mahdollista tämän viestin ilmestyessä (noin yhden minuutin ajan).

2 Suorita kopiointityö noudattamalla asianmukaisia kohtia.

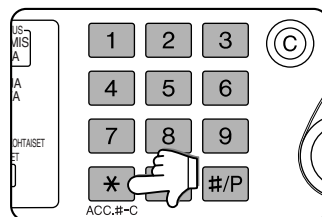
Näyttöön tulee seuraava viesti, kun kopiointi alkaa.

VALMIS SKANNAAMAAN KOPIOINTIA
PAINA [ACC.#-C], KUN VALMIS.

Kiireellistä kopiointityötä varten (sivu 5-43), kosketa [KESKEYTYS]-näppäintä ja anna sitten osastotunnuksesi kohdan 1 mukaan. Seuraava viesti ilmestyy näytölle.

KOPIOINNIN KESKEYTYSTILA.
VALMIS SKANNAAMAAN KOPIOINTIA

3 Kun kopiointityö on valmis, paina [*] -näppäintä ([ACC.#-C]-näppäin)



LUKU 2

LAITTEEN HALLINTA

Tässä luvussa selitetään, miten paperia lisätään, miten värisäiliö vaihdetaan ja miten paperitukokset poistetaan. Luvussa on tietoja myös tarvikkeista.

	Sivu
PAPERIN LISÄÄMINEN	2-2
• Paperin lisääminen kaukaloon 1	2-2
• Paperikaukalon 1 paperin koon muuttaminen	2-2
• Paperikaukaloiden tekniset tiedot	2-3
• Paperityypin ja paperin koon asettaminen	2-5
• Paperin koon asettaminen käytettäessä erikoiskokoista paperia	2-6
• Paperityyppien ohjelmoiminen ja muokkaaminen	2-7
• Paperin lisääminen syöttölokeroon erikoispapereille	2-8
• Tiedot (syöttölokeroon erikoispapereille)	2-10
• Paperin lisääminen jalustaan / 3 x 500 arkin syöttölokeroon	2-10
• Tiedot (jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero)	2-10
• Paperin lisääminen jalustaan / MPD & 2000 arkin syöttölokeroon ..	2-11
• Tiedot (jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero)	2-11
ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET	2-12
• Asiakaskohtaisten asetusten tavallinen määrittäminen	2-12
• Tietoja asetuksista	2-14
VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN	2-15
TARVIKKEIDEN SÄILYTYS	2-16
SYÖTTÖHÄIRIÖN POISTAMINEN	2-17
• Syöttöhäiriön poisto-ohjeet	2-17
• Paperitukos siirtoalueella, lämpöyksikössä ja ulostuloalueella	2-18
• Syöttöhäiriö kaksipuolismoduulissa	2-19
• Syöttöhäiriö paperinsyöttöalueella	2-20
ALKUPERÄISEN AIHEUTTAMAN SYÖTTÖHÄIRIÖN POISTAMINEN ..	2-22
• Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen syöttölaitteesta	2-22
VIANMÄÄRITYS	2-23

PAPERIN LISÄÄMINEN

Näyttöön tulee viesti, jos paperi loppuu tulostamisen aikana.

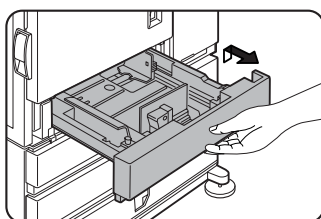
Lisää paperia seuraavan toimenpiteen mukaisesti.

HUOMAUTUKSIA

- Älä käytä rypistynyttä tai poimuttunutta paperia. Muussa tapauksessa voi seurauksena olla syöttöhäiriö.
 - Käytä SHARPin toimittamaa paperia, jotta saat parhaat tulokset. (Katso sivu 2-4.)
 - Kun vaihdat paperikaukalossa 1 olevaa paperityyppiä ja -kokoja, muuta paperityyppi- ja kokoasetukset kohdassa "Paperityypin ja -koon määrittäminen" (sivu 2-5) esitetyllä tavalla.
 - Älä aseta ulosvedettävien kaukaloiden päälle raskaita esineitä tai paina niitä lujaa.
 - Lisää paperi tulostettava puoli ylöspäin. Jos paperityypin asetuksena on kuitenkin "ESITULOSTETTU", "ESIREI'ITETTY" tai "KIRJELOMAKE", lisää paperi tulostuspuoli alaspäin*.
- * Jos kaksipuolisuustoiminto on poistettu käytöstä valitsemalla pääkäyttäjätilasta "2-PUOL. POIS KÄYTÖSTÄ" (vastuuhenkilön käsikirjan sivu 11), lisää paperi tulostuspuoli ylöspäin.

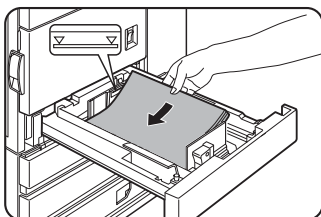
Paperin lisääminen kaukaloon 1

1 Vedä paperikaukalo 1 ulos.



Vedä kaukaloa varovasti, kunnes se pysähtyy.

2 Lisää paperia tasolle.



Älä lisää paperia enimmäiskorkeusrajaa ylemmäs (noin 500 arkkia 80 g/m² (20 lbs.) -kokoista paperia).

3 Työnnä varoen kaukalo 1 laitteen sisään.

Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

4 Määritä paperityyppi.

Jos olet vaihtanut paperityyppiä jommassakummassa paperikaukalossa, muuta paperityypin asetuksia kohdassa "Paperityypin ja -paperin koon asettaminen" (sivu 2-5) esitetyllä tavalla.

5 Paperin lisäys paperikaukaloon 1 on nyt valmis.

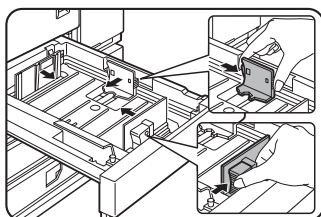
Paperikaukalon 1 paperin koon muuttaminen

Paperikaukalon 1 paperikooksi voidaan asettaa A4, B5 tai 8-1/2 x 11 tuumaa. Vaihda paperikokoa tarvittaessa seuraavaa toimenpidettä noudattaen.

1 Vedä paperikaukalo 1 ulos.

Jos kaukaloon on jäänyt paperia, poista ne.

2 Säädä paperitason ohjaimia A ja B paperin pituuden ja leveyden mukaisesti.



Ohjaimet A ja B ovat liikuteltavia. Säädä ohjaimet lisättävän paperikoon mukaisiksi puristamalla niiden lukkoviipuja.

3 Lisää paperia tasolle.

4 Työnnä varoen kaukalo 1 laitteen sisään.

Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

5 Määritä paperikoko.

Muista määrittää paperikoko ja paperityyppi, kuten kohdassa "Paperityypin ja -paperin koon asettaminen" (sivu 2-5) esitetään.

Jos näin ei tehdä, saattaa aiheutua paperitukoksia.

6 Paperikaukalon 1 paperikoko on nyt muutettu.

Paperikaukaloiden tekniset tiedot

Seuraavassa näkyvät paperityypit ja -koot, joita kussakin kaukalossa voidaan käyttää.

Taso		Kaukalon nro (kaukalon nimi)	Soveltuvat paperityypit		Soveltuvat paperikoot	Paperi Paino
Paperikaukalo 1		Kaukalo 1	Tavallinen paperi (katso soveltuvat tavalliset paperit seuraavalta sivulta).		● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 - 105g/m ² tai 16 - 28 lbs.
Syöttölokero erikoispapereille /ohisyöttötaso		Kaukalo 2 /ohisyöttötaso	Tavallinen paperi (katso soveltuvat tavalliset paperit seuraavalta sivulta).		● Jos AUTO-AB on valittuna, kun paperityyppi ja -koko määritetään (sivu 2-5), seuraavat paperikoot tunnistetaan automaattisesti: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" ● Jos AUTO-INCH on valittuna, kun paperityyppi ja -koko määritetään (sivu 2-5), seuraavat paperikoot tunnistetaan automaattisesti: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R ● Muut kuin vakiokoot	60 - 128g/m ² tai 16 - 34 lbs.
			Erikoispaperi (katso soveltuvat erikoispaperien seuraavalta sivulta).	● Paksu paperi ● Tarrat, piirtoheitinkalvo	● Jos AUTO-AB on valittuna, kun paperityyppi ja -koko määritetään (sivu 2-5), seuraavat paperikoot tunnistetaan automaattisesti: A4, A4R, B5, B5R ● Jos AUTO-INCH on valittuna, kun paperityyppi ja -koko määritetään (sivu 2-5), seuraavat paperikoot tunnistetaan automaattisesti: 8-1/2", x 11", 8-1/2" x 11"R ● Muut kuin vakiokoot	Katso erikoispapereita koskevat huomautukset seuraavalta sivulta.
				Postikortti	● Virallinen japanilainen postikortti	
				Kirjekuoria voi syöttää vain syöttölokeroista erikoispapereille. Kirjekuorien sopiva paino on 75 - 90 g/m ² tai 20 - 23 lbs.	● Soveltuvat vakiokokoiset kirjekuoret: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Muu kuin vakiokoko	
Jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero	Ylätaso	Kaukalo 2	Sama kuin syöttölokero erikoispapereille			
	Keskitaso	Kaukalo 3	Tavallinen paperi (katso soveltuvat tavalliset paperit seuraavalta sivulta.)		● Jos AUTO-AB on valittuna, kun paperityyppi ja -koko määritetään (sivu 2-5), seuraavat paperikoot tunnistetaan automaattisesti: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Jos AUTO-INCH on valittuna, kun paperityyppi ja -koko määritetään (sivu 2-5), seuraavat paperikoot tunnistetaan automaattisesti: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R	60 - 105g/m ² tai 16 - 28 lbs.
		Alataso				
Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero	Ylätaso	Kaukalo 2	Sama kuin syöttölokero erikoispapereille			
	Alataso	Kaukalo 3	Tavallinen paperi (katso soveltuvat tavalliset paperit seuraavalta sivulta.)		● A4, 8-1/2" x 11"	60 - 105g/m ² tai 16 - 28 lbs.

■ Sopiva tavallinen paperi

Jotta saavutettaisiin hyvä tulos, tavallisen paperin täytyy täyttää seuraavat vaatimukset.

	AB-järjestelmän paperi	Tuumajärjestelmän paperi
	A5 - A3	5-1/2" x 8-1/2" - 11"x17"
Tavallinen paperi	60-105 g/m² tai 16 - 28 lbs..	
Kierrätetyn, värillisen, rei'itetyn, esitulostetun ja kirjelomakepaperin on oltava samojen, edellä mainittujen ehtojen mukaista.		

■ Sopiva erikoispaperi

Jotta saavutettaisiin hyvä tulos, erikoispaperin täytyy täyttää seuraavat vaatimukset.

	Tyyppi	Huomautuksia
Erikoismateriaali	Paksu paperi	- Kun paperikoko on A5 - A4 tai 5-1/2" x 8-1/2" - 8-1/2" x 11", voidaan käyttää paksua paperia 60 - 128 g/m² tai 16 - 34 lbs.. - Kun paperikoko on suurempi kuin A4 tai 8-1/2" x 11", voidaan käyttää paksua paperia 60 - 105 g/m² tai 16 - 28 lbs. - Muuta paksua paperia kuten arkistokorttipaperia (176 g/m² tai 65 lbs.) voidaan käyttää. - Kansipaperia (200 - 205 g/m² tai 110 lbs.) voidaan käyttää, mutta vain A4-kokoisena (8-1/2" x 11") pystysuunnassa. - Jos paperin koko on A5 tai 5-1/2" x 8-1/2", on suunnan oltava vaaka.
	Piirtoheitinkalvot, tarrat ja kuultopaperit	Käytä SHARPin suosittelemaa paperia. Älä käytä muita kuin SHARPin suosittelemia tarroja. Muiden tarrojen käyttö saattaa jättää liimajäämiä laitteeseen ja aiheuttaa näin paperitukoksia, tahroja tulosteisiin tai muita laitevikoja.
	Postikortit	Virallisia japanilaisia postikortteja voidaan käyttää.
	Kirjekuoret	- Soveltuvat vakiokirjekuoret: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 - Kirjekuoria voi syöttää vain kaukalosta 2. - Kirjekuorien sopiva paino on 75 - 90 g/m² tai 20 - 23 lbs.

■ Kaksipuolisen tulostamisen yhteydessä käytettävissä oleva paperi

Automaattisessa kaksipuolisessa tulostuksessa käytettävän paperin (paperi, joka voidaan syöttää kaksipuolismoduulin läpi) on oltava seuraavien ehtojen mukaista:

Paperityyppi : Edellä määritellyn kaltainen tavallinen paperi.

Paperin koko : Paperikoon on oltava jokin seuraavista vakiokoista: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R tai 5-1/2" x 8-1/2"R)

Paperin paino: 64 - 105 g/m² (16 - 28 lbs.)

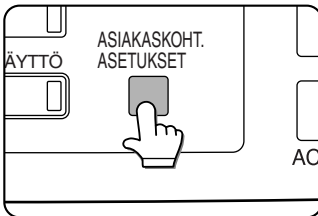
HUOMAUTUKSIA

- Erikoispapereita (selostettu edellä) ei voi käyttää automaattiseen kaksipuoleiseen tulostamiseen.
- Saatavana on erilaisia tavallisia papereita ja erikoispapereita. Osa näistä ei sovellu käytettäväksi laitteen yhteydessä. Paperin ostamista koskevista kysymyksistä ota yhteys vähittäis- tai jälleenmyyjään.
- Erikoispapereita käytettäessä kuvan laatu ja väriaineen tarttuvuus saattavat vaihdella ympäristöolosuhteiden, käyttöolosuhteiden ja paperin ominaisuuksien mukaan. Tällöin kuvan laatu saattaa muodostua SHARP-vakiopaperiin verrattuna heikommaksi.

Paperityypin ja paperin koon asettaminen

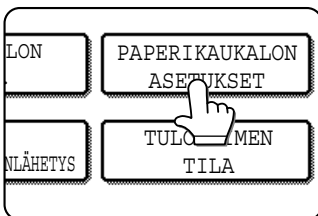
Muuta paperityypin asetuksia seuraavien vaiheiden mukaisesti, kun paperityyppiä on muutettu jommassakummassa paperikaukalossa. Katso kuhunkin kaukaloon lisättävien paperityyppien tiedot sivulta 2-3.

1 Paina [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näppäintä.



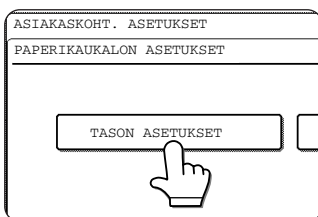
Esiin tulee asiakaskohtaisten asetusten valikko.

2 Kosketa [PAPERIKAUKALON ASETUKSET] -näppäintä.

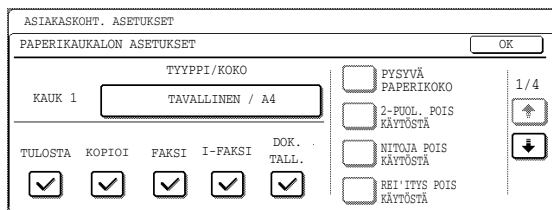


Esiin tulee paperikaukalon valintanäyttö.

3 Kosketa [TASON ASETUKSET]-painiketta.



4 Näyttää halutun paperikaukalon asetusikkunan.

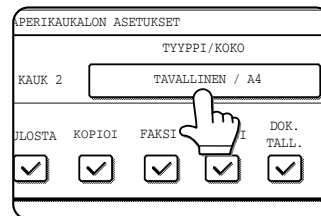


Avaa haluamasi paperikaukalon asetusikkuna näyttöön painamalla - tai -näppäintä.

HUOMIO

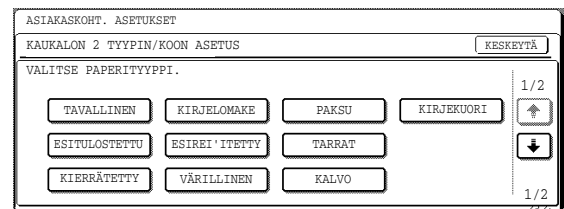
Paperin loppuessa laite saadaan valitsemaan automaattisesti toinen, samaa paperikokoa ja -tyyppiä sisältävä kaukalo (mikäli sellainen on) avaamalla viimeinen ikkuna -näppäimen avulla ja valitsemalla [AUTOMAATTINEN KAUKALON VAIHTO].

5 Kosketa [TYYPPI/KOKO]-näppäintä.



6 Valitse kaukaloon lisätyn paperin tyyppi.

Esimerkki: Kaukalon 2 paperityypin valitseminen



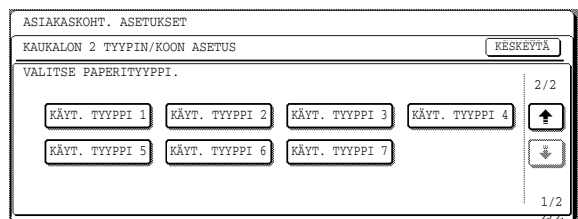
Valitse haluamasi paperityyppi koskettamalla sitä. Paperiasetusikkuna tulee näyttöön.

HUOMIO

Paksua paperia, tarra-arkkeja ja piirtoheitinkalvoja ei voi käyttää kaukaloissa 1, 3 ja 4. Kirjekuoria voi asettaa ainoastaan kaukaloon 2.

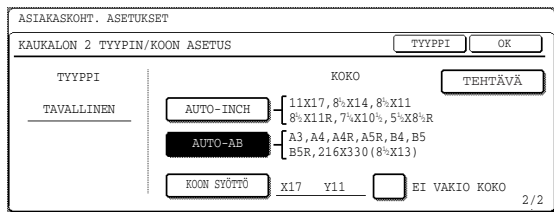
Käyttäjän tyyppi

Aseta käyttäjätyyppi, jos paperityyppi ei ole käytettävissä. Avaa käyttäjätyypin valintaikkuna koskettamalla kohdan 6 -näppäintä. Kun haluat tallentaa käyttäjätyypin nimen tai muokata sitä, tai kun haluat määrittää paperikaukalon asetukset, katso "Paperityyppien ohjelmoiminen ja muokkaaminen" sivulla 2-7.



7 Valitse kaukaloon lisätyn paperin koko.

Kosketa haluamiasi näppäimiä (valintaruudut).



[AUTO-INCH]-näppäin : Paperikoon valitseminen, kun kaukaloon on lisätty tuumakoon paperia.

[AUTO-AB]-näppäin : Paperikoon valitseminen, kun kaukaloon on lisätty AB-kokoista paperia.

[KOON SYÖTTÖ]: Paperikoon valitseminen suoraan -näppäin (katso sivu 2-6.).

[EI VAKIO KOKO]-: Paperikoon valitseminen, kun valintaruutu kaukalo on lisätty muuta kuin vakiokokoista paperia (katso sivu 2-6.).

[TEHTÄVÄ]-näppäin : Valitse tämä, kun olet lisännyt postikortteja.

HUOMIO

Valittavissa oleva paperikoko määräytyy käytettävän paperin tyypin perusteella.

8 Paina koonasetusikkunan [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kaukalon 4. vaiheen asetusikkunaan.

9 Valitse kyseisen kaukalon yhteydessä käytettävät tulostustoiminnot.



Valitse haluamasi vaihtoehdot koskettamalla vastaavia valintaruutuja. Valittavissa olevat valintaruudut vaihtelevat asennettujen vaihtoehtojen mukaan.

10 Määritä kunkin kaukalon paperiasetukset ja poistu sitten valitsemalla [OK].

HUOMIO

Ohisyöttötasolle lisätyn paperin koko ja tyyppi voidaan niin ikään valita paperiasetusnäytöstä. Avaa paperinvalintaikkuna koskettamalla pääikkunan yläosassa olevaa [PAPERIN VAL.] -näppäintä. Kosketa ohisyöttötason [PAPERIN VAL.] -näppäintä ja siirry sitten vaiheeseen 6.

Paperin koon asettaminen käytettäessä erikoiskokoista paperia

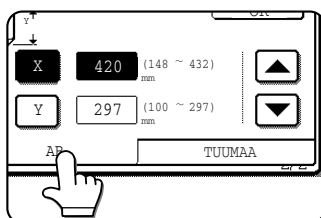
HUOM

Kaukaloihin 1, 3 ja 4 ei voi lisätä erikoiskokoista paperia.

Kaukalo 2 ja ohisyöttötaso

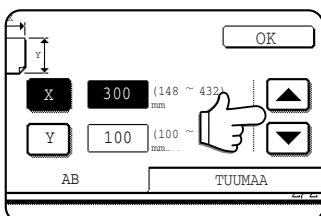
1 Suorita vaiheet 1 - 6 kohdan "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" mukaisesti (katso sivu 2-5.).

2 Kosketa [KOON SYÖTTÖ]- näppäintä ja sitten [AB]-välilehteä.



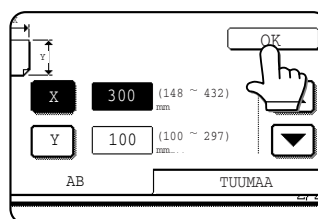
Näyttöön tulee koonvalintaikkuna.

3 Anna paperin X-arvo (leveys) ja Y-arvo (pituus) koskettamalla ▲ - tai ▼ -näppäintä.



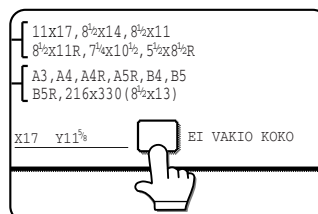
X-mitan (leveys) syöttö valitaan ensin. Paina [Y]-näppäintä ja syötä Y-mitta (pituus) samoin kuin X-mitta syötettiin.

4 Paina [OK]-näppäintä.



Näyttö palaa 2. vaiheen koonasetusikkunaan.

5 Jos paperi on muuta kuin vakiokokoa, valitse [EI VAKIO KOKO]-valintaruutu.



6 Suorita vaiheet 8 - 10 kuten esitetty kohdassa "Paperityypin ja paperin koon asettaminen". (katso sivu 2-6.)

Paperityyppien ohjelmoiminen ja muokkaaminen

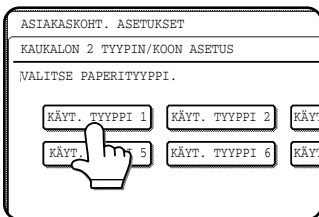
Noudata alla olevia ohjeita, kun haluat ohjelmoida tai muokata paperityypin nimeä tai asettaa paperin määritteet.

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Paperityypin ja paperin koon asettaminen". (sivu 2-5)

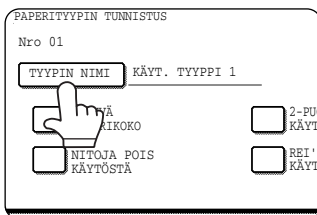
2 Paina [PAPERITYYPIN REKISTERÖINTI]-näppäintä.



3 Valitse se paperityyppi, jota haluat ohjelmoida tai muokata.

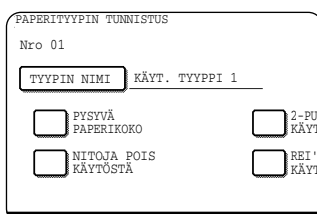


4 Paina [TYYPIN NIMI]-näppäintä.



Näyttöön tulee merkinsyöttöikkuna. Syötä tyypin nimi (korkeintaan 14 merkkiä). (Lisätietoja merkkien syöttämisestä sivulla 7-26.)

5 Määritä paperikaukalon asetukset.



Vaihtoehdot koskettamalla näiden vasemmalla puolella olevia valintaruutuja.

"PYSYVÄ PAPERIKOKO"

: Valitaan, kun paperi lisätään kaukaloon tulostettava puoli alaspäin. Varmista, että valintamerkkiä ei ole, kun paperi lisätään tulostettava puoli ylöspäin.

- Jos kaksipuolisuustoiminto poistettu käytöstä valitsemalla pääkäyttäjätilasta 2-PUOL. POIS KÄYTÖSTÄ (Vastuuhenkilön käsikirja sivu 11), älä käytä kyseistä asetusta.

"2-PUOL. POIS KÄYTÖSTÄ"

: Kaksipuolisen tulostamisen poistaminen käytöstä. Valitse tämä, kun paperin selkäpuolelle ei voi tulostaa.

"NITOJA POIS KÄYTÖSTÄ"

: Nidonnan poistaminen käytöstä. Valitse tämä käytettäessä erikoismateriaaleja, kuten piirtoheitinkalvoja tai tarra-arkkeja.

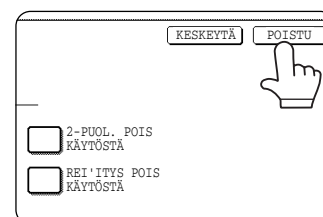
"REI'ITYS POIS KÄYTÖSTÄ"

: Estää rei'ittämisen. Valitse tämä käytettäessä erikoismateriaaleja, kuten piirtoheitinkalvoja tai tarra-arkkeja.

HUOMIO

"PYSYVÄ PAPERIKOKO" ja "2-PUOL. POIS KÄYTÖSTÄ" eivät voi olla samanaikaisesti valittuna.

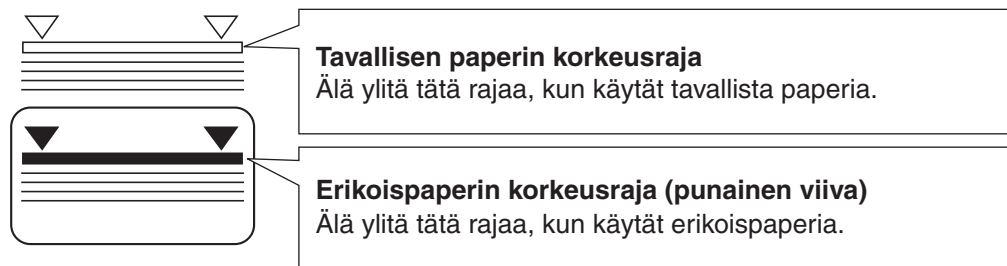
6 Sulje ohjelmointi/muokkaaminen painamalla [POISTU]-näppäintä.



Paperin lisääminen syöttölokeroon erikoispapereille

Paperin lisäämismenetelmä syöttölokeroon erikoispapereille on sama kuin paperilokeroon 1, katso selitys sivulta 2-2. Katso papereiden tiedot sivulta 2-3. Lisätessäsi kirjekuoria, postikortteja tai piirtoheitinkalvoja, toimi alla olevien kuvausten mukaisesti.

- Kaksi enimmäiskorkeusrajaa on määritetty: toinen tavalliselle paperille ja toinen erikoispaperille.



■ Paperikoon vaihtaminen

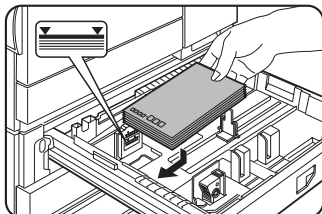
Kun syöttölokeroon erikoispapereille on lisätty paperia, voit muuttaa paperikokoa tai paperityyppiä sivun 2-5 ohjeiden mukaisesti.

■ Kirjekuorien tai postikorttien asettaminen

Kun asetat kirjekuoria tai postikortteja syöttölokeroon erikoispapereille, aseta ne alla olevan kuvan osoittamassa suunnassa.

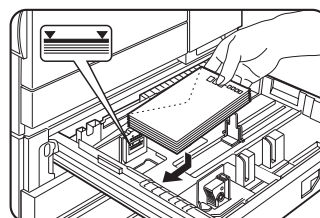
Postikorttien lisääminen

Aseta postikortit kuvapuoli ylöspäin lokeron vasempaan takanurkkaan, kuten kuvassa osoitetaan.



Kirjekuorien lisääminen

Kirjekuoriin voi tulostaa vain osoitepuolelle. Varmista, että kirjekuoret on asetettu osoitepuoli ylöspäin ja että kirjekuoren yläpuoli on takana.



Kirjekuorille ja postikortteille tulostaminen

- Jos kirjekuorien tai postikorttien kummallekin puolelle yritetään tulostaa, tuloksena voi olla syöttöhäiriöitä tai huonoja tulosteita.
- Älä käytä paperia, jolle on jo tulostettu lämpösiirtotulostimella tai mustetulostimella. Erityisesti paperi, jolle on tulostettu lämpösiirtotulostimella (kuten kasettikäyttöinen tekstinkäsittelyohjelma), saattaa aiheuttaa merkkien häviämistä ja tahroja.
- Vältä rypistymisen, syöttöhäiriöt tai huonon tulostusjäljen varmistamalla, ettei postikortti tai kirjekuori ole rypyssä.

Kirjekuorille tulostaminen

- Älä käytä kirjekuoria, joissa on metalli-, muovi- tai nauhasulkijoita, ikkunoita, sisävuoria, itsekiinnittyviä tarroja tai synteettistä materiaalia. Näille tulostaminen saattaa aiheuttaa syöttöhäiriöitä, väriaineen puutteellista kiinnittymistä tai muita ongelmia.
- Myös rypistymistä tai tahraantumista voi aiheutua. Näin voi käydä erityisesti tulostettaessa kirjekuoria, joissa on kohokuvioita tai muita epätasaisia pintoja.
- Kosteissa ja lämpimissä olosuhteissa joidenkin kirjekuorien liimaläpät voivat muuttua tahmeiksi ja sulkeutua tulostettaessa.
- Käytä vain litteitä ja terävästi taitettuja kirjekuoria. Rypistyneet tai huonosti muotoillut kirjekuoret voivat tulostua huonosti tai aiheuttaa syöttöhäiriöitä.

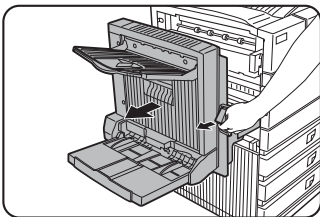
Lämpötelan paineensäätövivut

Syötettäessä kirjekuoria syöttölokeroon erikoispapereille, kirjekuoret voivat vaurioitua tai tulosteet voivat olla tahriintuneita, vaikka määritysten mukaisia kirjekuoria käytetäänkin. Tässä tapauksessa ongelmaa voidaan vähentää siirtämällä lämpötelan paineensäätövipuja normaalista asennostaan alemman paineen asentoon. Seuraa alla olevia ohjeita.

HUOM

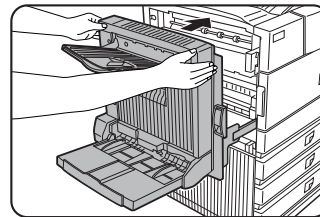
Muista palauttaa vipu normaaliasentoon, kun olet lopettanut kirjekuorien syöttämisen. Muutoin voi esiintyä väriaineen puutteellista kiinnittymistä, paperitukoksia tai muita ongelmia

1 Avaa kaksipuolismoduuli ja liu'uta sitä vasemmalle.



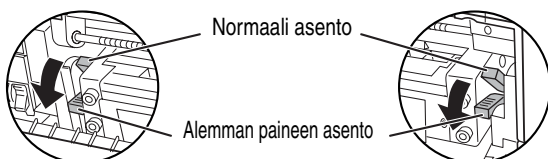
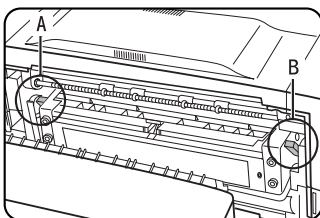
Avaa moduuli salvista ja siirrä sitä varovasti laitteesta pois päin. Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, avaa sivukansi vastaavalla tavalla.

3 Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.



Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, sulje sivukansi.

2 Laske kahta lämpötelan paineensäätövipua, joissa on kuvassa merkinnät A ja B.



A: Lämpöyksikön takapuoli

B: Lämpöyksikön etupuoli

■ Piirtoheitinkalvojen lisääminen

Varmista, että asetat piirtoheitinkalvot otsikkopuoli ylöspäin. Varmista, ettet tulosta otsikon päälle. Otsikon päälle tulostaminen saattaa aiheuttaa kuvaan tahraisuutta. Piirtoheitinkalvo on asetettava pystysuunnassa.

Tiedot (syöttölokeroon erikoispapereille)

Nimi	Syöttölokeroon erikoispapereille
Paperikoko/paino	Katso paperilokeroiden tiedot sivulta 2-3.
Paperikapasiteetti	500 arkkiä (80 g/m ² (20 lbs.)) paperia, 40 kirjekuorta, 40 postikorttia, 40 piirtoheitinkalvoa
Mitat (automaattinen)	654 mm (L) x 567 mm (S) x 144 mm (K) (25-3/4" (L) x 22-21/64" (S) x 5-43/64" (K))
Paino	Noin 11 kg tai 24,3 lbs

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

Paperin lisääminen jalustaan / 3 x 500 arkin syöttölokeroon

Ylempi paperikaukalo:

Ylempi kaukalo on sama kuin syöttölokero erikoispapereille. Käytä ylempää kaukaloa sivulta 2-8 löytyvien syöttölokeroon erikoispapereille käyttöohjeiden mukaisesti.

Keski- ja alapaperikaukalot:

Näihin kaukaloihin voidaan lisätä enintään 500 arkkiä SHARPin suosittelemaa tavallista paperia. Paperin lisäämismenetelmä on sama kuin pääyksikön paperikaukaloon 1. Katso kuvaus (sivu 2-2).

HUOM

Jos paperikokoa tai -tyyppiä ei ole muutettu kummassakaan paperikaukalossa, täytyy paperikaukaloasetukset muuttaa asiakaskohtaisiksi asetuksiksi. Katso lisätietoja kohdasta "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" sivuilla 2-5.

Tiedot (jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero)

Nimi	Jalusta/3 x 500 arkin syöttölokero
Paperikoko/paino	Katso paperilokeroiden tiedot sivulta 2-3.
Paperikapasiteetti (tavallinen paperi)	500 arkkiä (80 g/m ² (20 lbs.) / lokero
Mitat (automaattinen)	589 mm (L) x 630 mm (S) x 404 mm (K) (23-3/16" (L) x 24-51/64 (S) x 15-29/32" (K))
Paino	Noin 32,9 kg tai 70,6 lbs

Paperin lisääminen jalustaan / MPD & 2000 arkin syöttölokeroon

Ylempi paperikaukalo:

Ylempi paperikaukalo on vastaava kuin syöttölokero erikoispapereille. Paperin lisäämismenetelmä ja paperit, joita voidaan käyttää, ovat samat kuin syöttölokerolla erikoispapereille. Katso lisätietoja syöttölokeron erikoispapereille kuvauksesta (sivut 2-8).

Alapaperitaso:

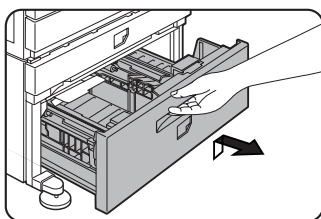
Alapaperitaso on iso alusta, jolle mahtuu 2000 arkkiä A4 tai 8-1/2" x 11" -kokoista paperia (80 g/m² (20 lbs.)). Lisää paperia isoon alustaan seuraavien ohjeiden mukaisesti.

HUOM

Jos paperikokoa tai -tyyppiä ei ole muutettu kummassakaan paperikaukalossa, täytyy paperikaukaloasetukset muuttaa asiakaskohtaisiksi asetuksiksi. Katso lisätietoja kohdasta "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" sivuilla 2-5.

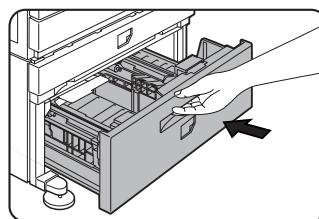
2

1 Vedä iso alusta ulos.



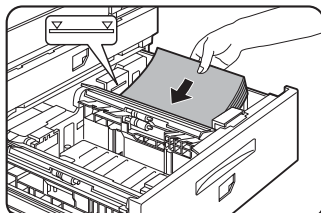
Vedä kaukalo varovasti, kunnes se pysähtyy.

3 Työnnä iso alusta varoen laitteen sisään.

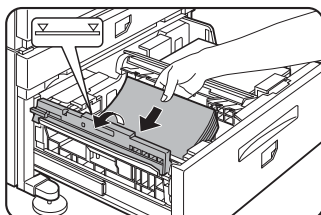


Työnnä kaukalo lujasti kokonaan laitteen sisään.

2 Lisää paperia vasempaan ja oikeaan paperinsyöttöpöytään.



Lisää paperia oikeaan paperinsyöttöpöytään. Oikeaan pöytään mahtuu noin 1200 arkkiä.



Nosta paperiohjain ja lisää paperia vasempaan paperinsyöttöpöytään. Vasempaan pöytään mahtuu noin 800 arkkiä. Siirrä paperiohjain takaisin alkuperäisasentoonsa paperin lisäämisen jälkeen.

4 Määritä paperityyppi.

Jos olet vaihtanut paperikokoa AB-järjestelmästä tuumajärjestelmään tai päinvastoin, valitse oikea tyyppi kuten kohdassa "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" sivuilla 2-5 neuvotaan.

5 Paperin lisääminen jalustaan / MPD & 2000 arkin syöttölokeroon on nyt valmis.

Tiedot (jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero)

Nimi	Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero
Paperikoko/paino	Katso paperilokeroiden tiedot sivulta 2-3.
Paperikapasiteetti (tavallinen paperi)	Ylätaso: 500 arkkiä (80 g/m ² (20 lbs.)), alataso: 2000 arkkiä (80 g/m ² (20 lbs.))
Mitat (automaattinen)	589 mm (L) x 630 mm (S) x 404 mm (K) (23-3/16" (L) x 24-51/64" (S) x 15-29/32" (K))
Paino	Noin 34 kg tai 75 lbs.

ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET

Seuraavassa esitetään asetukset, jotka voidaan määrittää asiakaskohtaisilla asetuksilla.

- Kokonaislaskuri. Voit näyttää laitteen ja lisälaitteiden käsittelemien sivujen määrän (Katso sivu 2-14.)
- Oletusasetukset Näytön kontrastin, päivämäärän ja kellonajan sekä näppäimistövalintojen*¹ asetukset. (Katso sivu 2-14.)
- Luettelon tul. Käytetään asetus- ja fonttiluetteloiden tulostamiseen. (Katso sivu 2-14.)
- Paperikaukalon asetukset Tämän avulla voidaan asettaa kunkin kaukalon paperityyppi, paperikoko ja automaattinen kaukalon vaihto. Automaattisen kaukalon vaihdon avulla laite voi vaihdella paperinsyöttöä sellaisten kaukaloiden välillä, joihin on lisätty samantyyppistä ja samankokoista paperia. Jos paperi loppuu jostakin kaukalosta tulostamisen aikana, tulostus jatkuu toisesta kaukalosta (Katso sivu 2-14.)

Katso seuraavia asetuksia koskevat lisätiedot ja käyttöohjeet faksin, verkkoskannerin ja tulostimen käyttöoppaista.

- Osoitehallinta*¹. Erilaisia toimintoja koskevien tietojen tallentaminen.
- Lähettäjän hallinta*². Lähettäjän tietojen ohjelmoiminen. Kyseiset tiedot näkyvät Skannaa s-postiin-ähetysten kohdekentässä.
- Faksi data*¹ vast.ota/läh.ed. Muistiin tallennetut ja vastaanotetut faksit ja Internet-faksit voidaan välittää edelleen haluttuun osoitteeseen.
- Tulostimen tila*³. Tulostimen toimintojen oletusasetusten määrittäminen (katso käyttöopas (tulostimelle)).

- Dokumentin tallennuksen hallinta*⁴ Asiakirjojen arkistointitoiminnon oletusasetusten määrittäminen. (sivut 7-21 - 7-25)
- Pääkäyttäjätila Näiden ohjelmien avulla pääkäyttäjä (laitteen järjestelmänvalvoja) määrittää laitteen asetukset. Asiakaskohtaisten asetusten näytössä näiden asetusten kohdalla näkyy avain. Lisätietoja näistä asetuksista on vastuuhenkilön käsirja oppaassa.

*¹ Nämä asetukset voidaan määrittää järjestelmässä, jossa faksi- tai verkkoskanneritoiminto on käytettävissä.

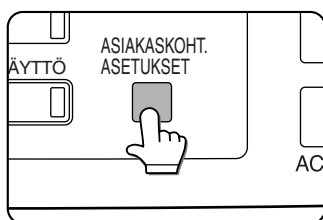
*² Nämä asetukset voidaan määrittää järjestelmässä, jossa verkkoskanneritoiminto on käytettävissä.

*³ Nämä asetukset voidaan määrittää järjestelmässä, jossa tulostintoiminto on käytettävissä.

*⁴ Nämä asetukset voidaan määrittää järjestelmässä, jossa asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.

Asiakaskohtaisten asetusten tavallinen määrittäminen

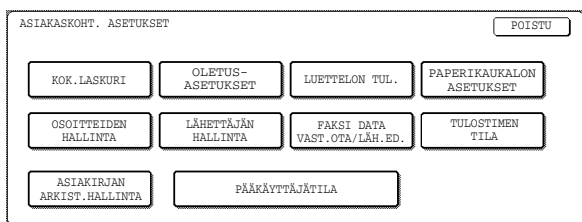
1 Paina [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näppäintä.



Esiin tulee asiakaskohtaisten asetusten valikko.

2 Avaa haluamasi asetusikkuna painamalla sitä vastaavaa näppäintä.

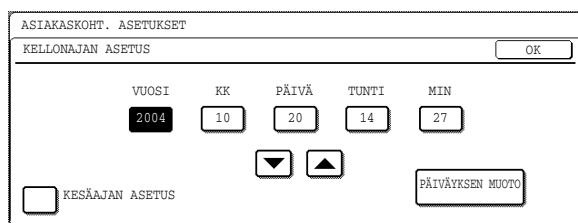
Seuraavassa esimerkissä valitaan [OLETUSASETUKSET]-näppäin ja sitten [KELLO]-näppäin.



Ohjelma-asetusten lisätietojen kuvaukset alkavat seuraavalta sivulta.

3 Paina [KELLO]-näppäintä.

Avaa seuraava ikkuna painamalla [KELLO]-näppäintä.



4 Paina vuosi-, kk-, päivä-, tunti- tai min-näppäintä, ja säädä sitten asetusta painamalla ▲ - tai ▼ -näppäintä.

● Jos valitset päivämäärän, jollaista ei ole (esimerkiksi 30.2.), [OK]-painike muuttuu harmaaksi, mikä estää kyseisen päivämäärän syöttämisen.

● Ota käyttöön automaattinen kellonajan säätö kesä- ja talviajan vaihtuessa valitsemalla [KESÄAJAN ASETUS]-valintaruutu.

5 Paina [PÄIVÄYKSEN MUOTO]-näppäintä.

Näyttöön avautuu seuraava ikkuna.

6 Vaihda päivämäärän ja kellonajan esitysjärjestystä painamalla haluamaasi muotoilua vastaavaa näppäintä.

Painetut näppäimet näkyvät valaistuina. Valittu muotoilu koskee "LUETTELOON TUL." toiminnolla tulostettuja luetteloita.

7 Paina [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa päivämäärän ja kellonajan asetusikkunaan.

8 Paina [OK]-näppäintä.

9 Päättää asetusten muokkaaminen painamalla [POISTU]-painiketta.

Lisätietoja asetusten määrittämisestä

Seuraavassa ikkunatyypissä asetukset valitaan painamalla näppäimiä siten, että asetusta vastaavaan ruutuun tulee valintamerkki (✓). Oheiset asetussäätykset koskevat kaukalon 1 käyttämistä tulostamiseen, kopiointiin ja faksitoimintoihin. Siirry seuraavaan ikkunaan painamalla [↓] - tai [↑] -näppäintä.

Tietoja asetuksista

■ Kokonaislaskuri

Näyttää seuraavat arkkimäärätiedot (näytettävissä olevat laskuritiedot vaihtelevat asennettujen vaihtoehtojen mukaan):

- (1) Laitteen tulostamien arkkien kokonaismäärä.
- (2) Laitteen lähettämien alkuperäissivujen kokonaismäärä.
- (3) Syöttölaitteen alkuperäisten sivujen syöttämiseen käytettyjen kertojen määrä ja nitojan käyttökertojen määrä (mikäli asennettu).
- (4) Asiakirjojen arkistointitoiminnolla tallennettujen sivujen määrä.

Vain tapauksessa (1),

- A3-koon (11" x 17") sivu lasketaan kahtena sivuna
- jokainen automaattisessa kaksipuolisessa kopioinnissa käytettävä paperiarkki lasketaan kahtena arkkina (A3-kokoinen (11" x 17") paperi lasketaan neljänä arkkina).
- arkit, joiden kooksi on määritetty 384 mm (15-1/8") tai tätä suurempi, lasketaan kahdeksi arkiksi (neljä arkki automaattisen kaksipuolisen kopioinnin aikana).

■ Oletusasetukset

Seuraavat asetukset ovat määritettävissä:

● Näytön kontrasti

Näytön kontrastinsäädön avulla voidaan LCD-kosketuspaneelin katseltavuutta parantaa eri valaistusolosuhteissa. Vaalenna näyttöä valitsemalla [VAALEAMPI]-näppäin tai tummenna sitä valitsemalla vastaavasti [TUMMEMPI].

● Kello

Aseta tämän avulla laitteen sisäisen kellon päivämäärä ja kellonaika. Tätä kelloa käytetään toiminnoissa, joissa tarvitaan päivämäärä- ja kellonaikatietoja.

● Valitse näppäimistö

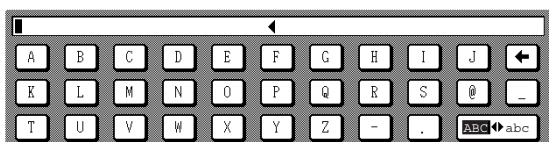
Kirjainten syöttöikkunassa näkyvää näppäimistöasettelua voidaan muuttaa. Valitse kirjainpainikkeiden järjestys, jota on mielestäsi helpointa käyttää.

Käytettävissä on seuraavat kolme aakkosnäppäimistökokoonpanoa:

- Näppäimistö 1 (QWERT...-kokoonpano)*
- Näppäimistö 2 (AZERTY...-kokoonpano)
- Näppäimistö 3 (ABCDEF...-kokoonpano)

* Oletuksena on Näppäimistö 1.

(Esimerkki: merkkien syöttönäyttö, kun näppäimistö 3 on valittuna.)



■ Luettelon tul.

Laitteen asetusluetteloiden ja tulostinfonttien testisivun tulostaminen.

Käytettävissä olevat luettelot ja sivut:

● Asiakaskohtaisten asetusten luettelo

Näyttää laitteiston tilan, ohjelmiston tilan, tulostimen määritysasetukset, kaukaloasetukset ja laskuritiedot.

● Tulostimen testisivu

Näyttää PCL-merkistöluettelon, fontit, verkkoliitännän (verkkokorttiliitäntä) ja verkkokortin asetukset.

● Lähettää osoiteluetteloa

Lähetyskohteen pikavalintaluettelo, ryhmäluettelo, ohjelmaluettelo ja muistilokeroluettelo.

● Dokumentin tallennus käyttäjä/kansiolista

Näyttää asiakirjojen arkistoinnin käyttäjien ja kansioden nimet.

● Lähettäjän valvontalista

Näyttää tallennettujen lähettäjien tiedot.

HUOM

Testisivua ei voi tulostaa, jos "ESTÄ TESTISIVUN TULOSTUS" (katso Käyttöopas (tulostimelle)) on valittu pääkäyttäjätilassa.

■ Paperikaukalo asetukset

Tämän avulla kullekin kaukalolle voidaan asettaa paperityyppi, paperikoko, käytössä olevat tilat ja automaattinen kaukalon vaihto. Katso paperin tyypin ja koon asetusten lisätiedot sivuilta 2-5 ja 2-7. Automaattista kaukalon vaihtoa käytetään vaihdettaessa toiseen kaukaloon, jossa on samankokoista ja samantyyppistä paperia tilanteissa, joissa paperi loppuu jatkuvan tulostuksen aikana. Tällöin kaukaloihin on täytynyt lisätä samankokoista paperia. Paperikaukalo asetukset voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kullekin kaukalolle sekä tulostin-, kopiointi-, faksaus-, Internet-faksaus- ja asiakirjojen arkistointitiloille erikseen. Toiminto käynnistetään painamalla valintaruutupainiketta, jotta valintamerkki (✓) tulee esiin.

VÄRIAINEKASETIN VAIHTAMINEN

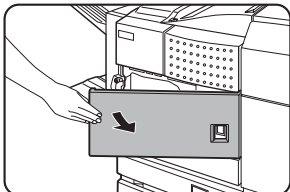
Väriaineen käytessä vähiin tulee laitteen näytölle väriainekasetin vaihtamista koskeva ilmoitus.

HUOM

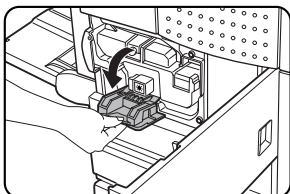
Näytä jäljellä olevan väriaineen arvioitu määrä pitämällä [KOPIOI]-näppäin alhaalla tulostamisen aikana tai laitteen ollessa valmiustilassa. Jäljellä olevan väriaineen prosenttiosuus näkyy näytöllä näppäimen ollessa alhaalla. Kun väriaineen osuus putoaa luokkaan "25-0 %", varaa uusi väriainekasetti vaihtamista varten.

Vaihda väriainekasetti seuraavan ohjeen mukaan.

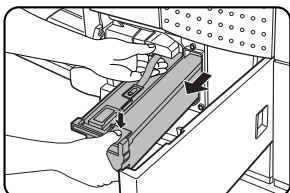
1 Avaa etukansi.



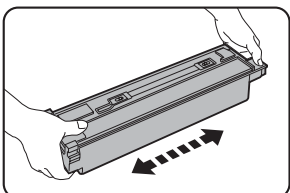
2 Vedä värisäiliön lukkovipu alas.



3 Paina lukon vapautuspainike alas, vedä väriainekasetti ulos ja poista se.



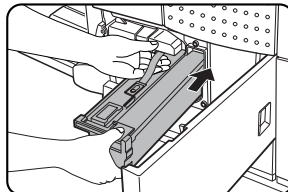
4 Poista uusi värisäiliö pakkauksesta ja ravista sitä vaakatasossa viisi tai kuusi kertaa.



HUOM

Varmista väriaineen juoksevuus ja ehkäise sen kiinnittyminen kasetin sisäpintoihin ravistamalla väriainekasettiä perusteellisesti.

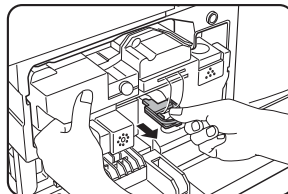
5 Työnnä uusi väriainekasetti paikalleen.



Työnnä väriainekasetti sisään, kunnes se lukkiutuu paikalleen.

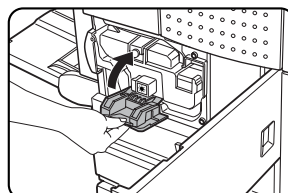
2

6 Irrota suojateippi varoen kasetista.

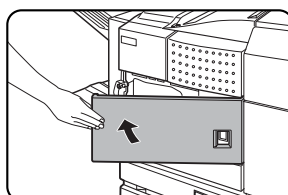


Kun suojateippi on poistettu, kasetin väriaine täytetään kehitinkasettiin.

7 Palauta värisäiliön lukkovipu takaisin.



8 Sulje etukansi.



VAROITUS

- Älä heitä värisäiliötä tuleen. Väriainetta voi roiskua ja aiheuttaa palovammoja.
- Säilytä värisäiliöt poissa pienten lasten ulottuvilta.

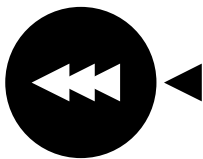
HUOM

Laita käytetty väriainekasetti muovipussiin säilytystä varten. Aseta väriainekasetti pussiin vaakasuuntaisesti, ei pystyyn. Jos kasetti asetetaan pystyyn, sisällä oleva väriaine voi vuotaa ulos ja tahrata lattian tai vaatteet.

TARVIKKEIDEN SÄILYTYS

Tämän tuotteen vakiotarvikkeita, jotka käyttäjä voi vaihtaa, ovat paperi, värisäiliöt ja viimeistelijän niittikasetit.

SHARP



Parhaat tulokset saat käyttämällä vain Sharpin alkuperäisiä tarvikkeita, jotka on suunniteltu, valmistettu ja testattu niin, että ne maksimoivat Sharpin tuotteiden käyttöiän ja suorituskyvyn. Varmista, että värisäiliössä on merkintä Genuine Supplies.

GENUINE SUPPLIES

■ Oikea säilytys

1. Tarvikkeiden säilytystilan on oltava:

- puhdas ja kuiva
- lämpötilaltaan tasainen,
- suojassa suoralta auringonvalolta.

2. Säilytä paperi pakkauksessaan vaakasuorassa.

3. Pakkauksissa pystysuorassa tai pakkausten ulkopuolella säilytetty paperi voi vääntyä tai kostua, ja seurauksena on syöttöhäiriöitä.

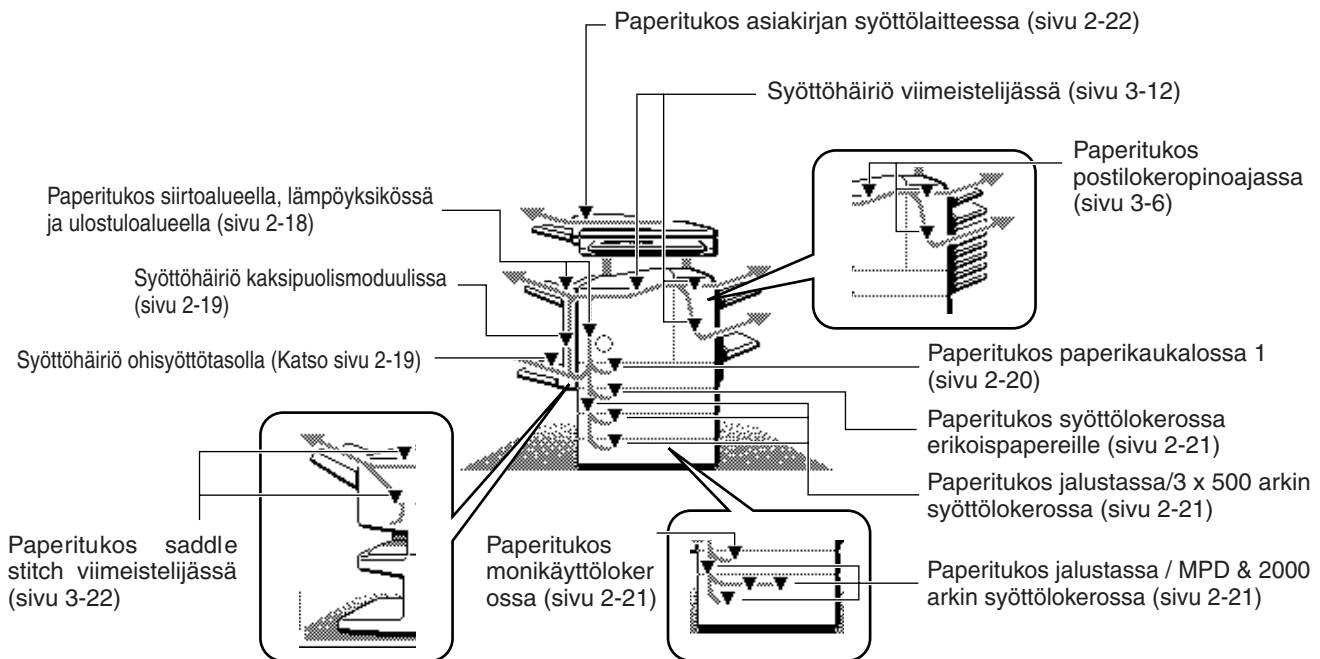
4. Säilytä uusi väriainekasettipakkaus vaakasuunnassa. Älä aseta sitä pystyyn. Jos pakkaus asetetaan pystyasentoon, väriaine saattaa jakautua epätasaisesti kasetin voimakkaasta ravistamisesta huolimatta. Väriaine pakkautuu kasetin sisään eikä tule ulos.

Tarvikkeet ja kulutustavarat

Laitteen korjauksessa käytettävien varaosatarvikkeiden takuu on voimassa vähintään 7 vuotta tuotannon lopettamisen jälkeen. Varaosat ovat sellaisia laitteen osia, jotka saattavat vahingoittaa tuotteen tavanomaisessa käytössä - kun taas osien, joiden käyttöikä tavallisesti ylittää itse tuotteen iän, ei katsota olevan varaosia. Myös kulutustavaroita on saatavana 7 vuotta laitteen tuotannon lopettamisen jälkeen.

SYÖTTÖHÄIRIÖN POISTAMINEN

Kun tulostamisen aikana syntyy syöttöhäiriö, laitteen kosketusnäytölle tulee viesti PAPERITUKOS samalla kun tulostaminen kopiointi ja faksien tulostaminen mukaan lukien pysähtyvät. Oheisen kuvan "▼"-merkki näyttää paperitukoksen likimääräisen sijainnin. Näyttö ilmoittaa myös paperitukosten poisto-ohjeiden sivunumerot.



HUOM

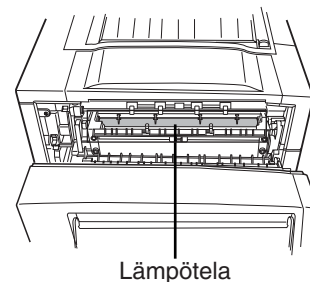
Syöttöhäiriön aikana laitteella ei voi tulostaa ja tästä syystä häiriön aikana vastaanotetut faksit tai Internet-faksit siirretään väliaikaisesti muistiin. Faksit tulostetaan automaattisesti syöttöhäiriön selvittämisen jälkeen.

HUOMAUTUKSIA

- Älä vahingoita valojohderumpua tai koske siihen. (Katso sivu 2-18.)
- Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.
- Jos paperi vahingossa repeää irrottamisen aikana, varmista, että saat kaikki palat poistettua.

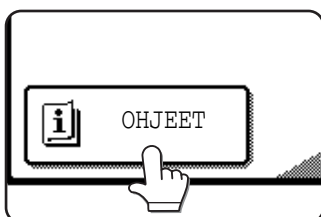
⚠ HUOMAUTUS

Lämpötela kuumenee voimakkaasti. Poista tukkeutunut paperi varovasti.



Syöttöhäiriön poisto-ohjeet

Näyttöön voi tuoda paperitukoksen poistamisohjeita painamalla kosketusnäytössä olevaa [OHJEET]-näppäintä sen jälkeen, kun syöttövirhe on tapahtunut.

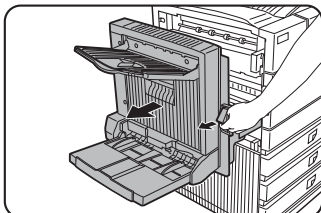


Paperitukos siirtoalueella, lämpöyksikössä ja ulostuloalueella

VAROITUS

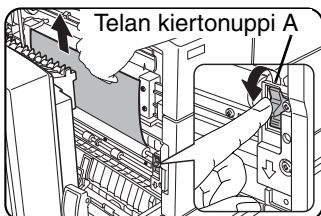
Lämpöyksikkö kuumenee voimakkaasti. Poista paperi varovasti. (Älä kosketa metalliosia.)

1 Avaa kaksipuolismoduuli ja liu'uta sitä vasemmalle.



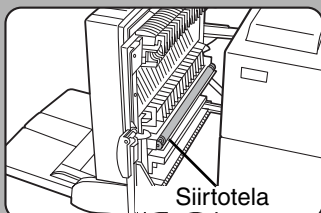
Avaa moduuli salvasta ja siirrä sitä varovasti laitteesta pois päin. Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, avaa sivukansi vastaavalla tavalla.

2 Poista paperitukos alla olevan kuvan osoittamalla tavalla.



Jos siirtoalueella on paperitukos, poista tukkeutunut paperi pyörittämällä telan kiertonuppia A nuolen suuntaan.

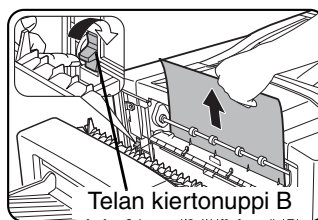
HUOM



Älä vahingoita siirtotelaan tai koske siihen.



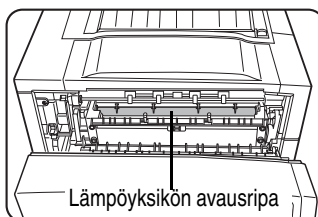
Älä kosketa valojohderumpua tai vahingoita sitä.



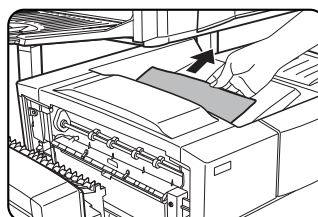
Jos lämpöyksikössä on paperitukos, poista tukkeutunut paperi pyörittämällä telan kiertonuppia B nuolen suuntaan.

VAROITUS

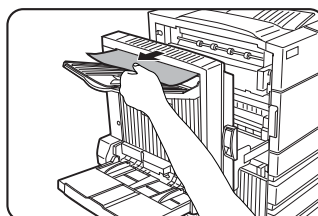
Lämpöyksikkö kuumenee voimakkaasti. Poista paperi varovasti. (Älä kosketa metalliosia.)



Jos tukoksen aiheuttanut paperi on lämpöyksikön sisällä, avaa lämpöyksikkö kääntämällä lämpöyksikön avausriipa ala-asentoon ja poista tukkeutunut paperi.

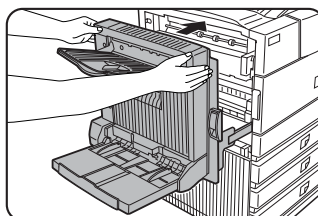


Jos ulostuloalueella on paperitukos, poista se kuvan osoittamalla tavalla varoen repimästä paperia.



Jos kaksipuolismoduulissa on ulostulotaso ja ulostuloalueella on paperitukos, poista se kuvan osoittamalla tavalla.

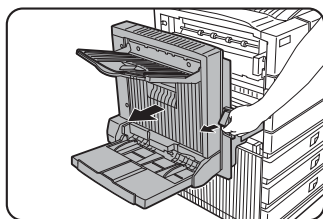
3 Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.



Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, sulje sivukansi. Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukos-viesti on poistunut ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

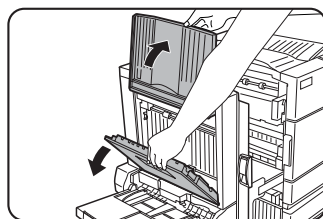
Syöttöhäiriö kaksipuolismoduulissa

- 1** Avaa kaksipuolismoduuli ja liu'uta sitä vasemmalle.



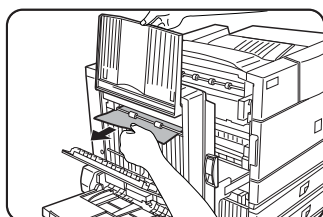
Avaa yksikkö salvasta ja siirrä sitä varovasti laitteesta pois päin.

- 2** Jos kaksipuolismoduulissa on ulostulotaso, nosta se ylös ja avaa kaksipuolismoduulin kansi.

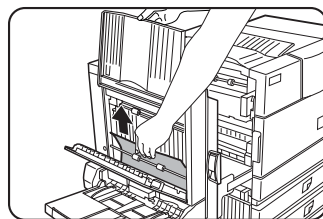


Jos ulostulotasoa ei ole, avaa kaksipuolismoduulin kansi ja ohita kaikki ulostulotasoa koskevat kohdat seuraavissa ohjeissa.

- 3** Pidä ulostulotasoa ylhäällä ja poista paperitukos oheisten kuvien osoittamalla tavalla.

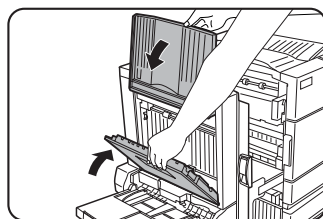


Jos kaksipuolismoduulin yläosassa on paperitukos, poista se varoen repimästä paperia.

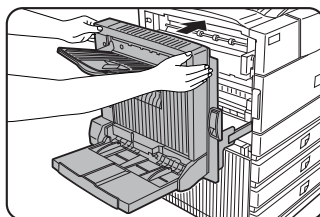


Jos kaksipuolismoduulin alaosassa on paperitukos, poista se varoen repimästä paperia.

- 4** Sulje kaksipuolismoduulin kansi ja vedä ulostulotaso alas.



- 5** Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.

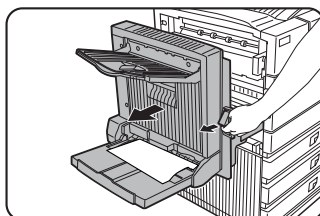


Varmista kaksipuolismoduulin sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

2

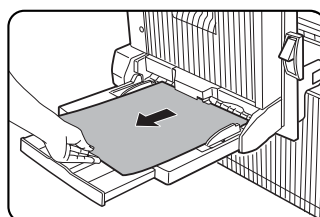
■ Paperitukos ohisyöttötasolla

- 1** Avaa kaksipuolismoduuli ja liu'uta sitä vasemmalle.

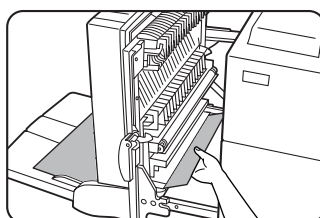


Avaa yksikkö salvasta ja siirrä sitä varovasti laitteesta pois päin.

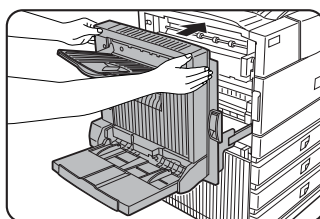
- 2** Poista paperitukos ohisyöttötasolta.



Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.



- 3** Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.



Varmista kaksipuolismoduulin sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

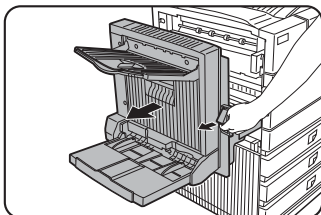
Syöttöhäiriö paperinsyöttöalueella

HUOM

Noudata syöttöhäiriön poistamisjärjestystä. Älä vedä kaukaloa ulos heti, sillä syöttöhäiriön on voinut aiheuttaa paperi, joka on osittain ulkona kaukalosta. Avaa vasen kansi ja tarkista ensin, onko tukos sen takana (vaiheet 1 ja 2). Jos kaukalo avataan tarkistamatta, osittain kaukalon ulkopuolella oleva paperi saattaa revetä kappaleiksi laitteen sisään, jolloin kappaleita on entistä vaikeampi poistaa.

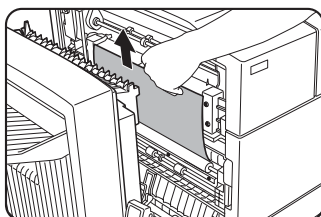
■ Syöttöhäiriö paperikaukalossa 1

1 Avaa kaksipuolismoduuli ja liu'uta sitä vasemmalle.



Avaa moduuli salvista ja siirrä sitä varovasti laitteesta pois päin. Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, avaa sivukansi vastaavalla tavalla.

2 Poista tukkeutunut paperi.

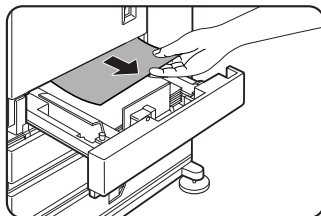


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

HUOM

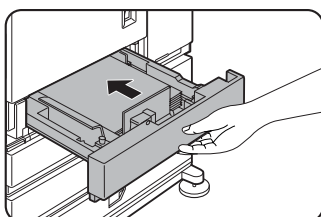
Paperitukos ei välttämättä ulotu kauas koneen sisäosasta, mutta se on poistettava, jos siihen on mahdollista tarttua. Jos paperista ei saa kiinni, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3 Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdassa 2, vedä paperikaukalo 1 ulos ja poista paperitukos.



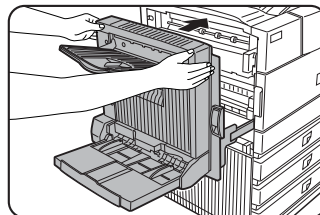
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

4 Sulje paperikaukalo varovasti.



Työnnä paperikaukalo takaisin laitteeseen.

5 Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.

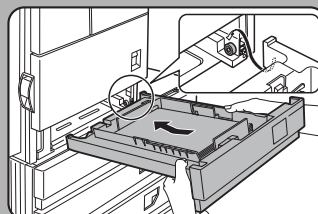


Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, sulje sivukansi.

Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

HUOM

Jos ulosvedetyn paperikaukalon takaosan taakse joutuu paperia, irrota paperikaukalo ja poista paperi. (Katso oheisesta kuvasta, miten paperikaukalo irrotetaan.)



Vedä paperikaukalo ulospäin, kunnes se pysähtyy, nosta varovasti ylös ja irrota vetämällä. Aseta paperikaukalo takaisin paikoilleen kallistamalla sitä ylöspäin ja työntämällä se laitteeseen.

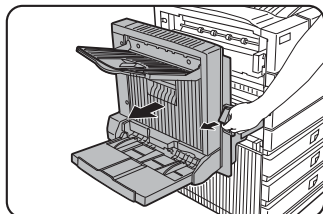
Irrota paperikaukalo jalusta / syöttölokero vetämällä kaukaloa ulospäin, kunnes se pysähtyy. Irrota kaukalo sitten jalustasta kääntämällä sitä vasemmalle. Kun asennat kaukalon takaisin paikoilleen, aseta sen vasen takaosa tai lokero aukkoon ja käännä lokeroa oikealle ja jalustan sisään.

Paperikaukaloiden asentaminen jalustaan / 3x500 arkin syöttölokeroon

Keski- ja alapaperitasoja ei voi asentaa ylemmän lokeron paikalle, eikä ylempää paperitasoa voi asentaa keski- tai alapaperitasojen paikoille. (Niitä ei voi työntää laitteen sisään.)

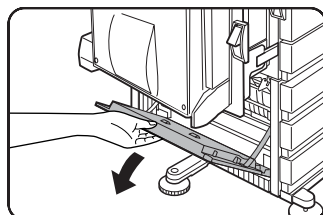
Kun olet poistanut tason, varmista, että se menee oikeaan asentoon asentaessasi sen takaisin.

- Paperitukos syöttölokerossa erikoispapereille
- 1** Avaa kaksipuolismoduuli ja liu'uta sitä vasemmalle.



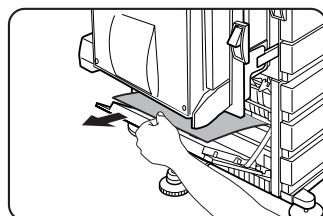
Avaa moduuli salvasta ja siirrä sitä varovasti laitteesta poispäin. Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, avaa sivukansi vastaavalla tavalla.

- 2** Avaa jalustan / syöttölokeron vasen kansi.



Ota nupista kiinni ja avaa kansi varovasti. Jos laitteessa ei ole jalustaa / syöttölokeroa, avaa monikäyttölokeron vasen kansi.

- 3** Poista tukkeutunut paperi.

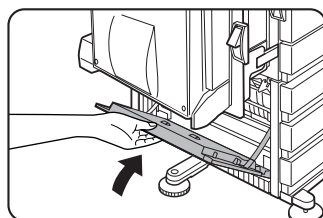


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

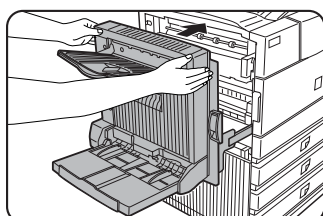
HUOM

Paperitukos ei välttämättä ulotu kauas koneen sisäosasta, mutta se on poistettava, jos siihen on mahdollista tarttua. Jos paperista ei saa kiinni, siirry seuraavaan vaiheeseen.

- 4** Sulje jalustan / syöttölokeron vasen kansi.



- 5** Sulje kaksipuolisyksikkö varovasti.



Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, sulje sivukansi. Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

- 6** Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdassa 3, poista tukos kohdassa "Syöttöhäiriö paperikaukalossa 1" (vaiheet 1–5 edellisellä sivulla) esitettyjen ohjeiden mukaisesti.

- Paperitukos jalustassa / 3 x 500 arkin syöttölokerossa

Jos paperitukos on ylemmässä tasossa, seuraa vasemmalla olevan kohdan "Paperitukos syöttölokerossa erikoispapereille" ohjeita, kun poistat tukoksen.

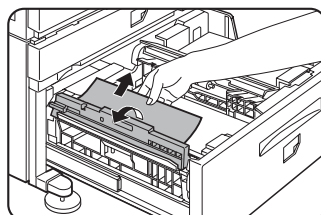
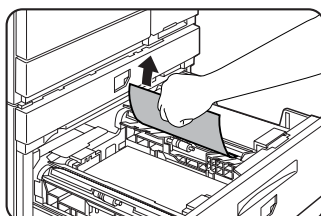
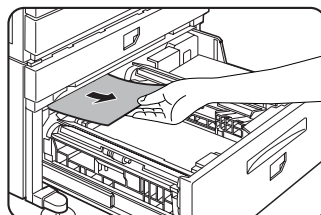
- Paperitukos jalustassa / MPD & 2000 arkin syöttölokerossa

Jos paperitukos on ylemmässä tasossa, seuraa vasemmalla olevan kohdan "Paperitukos syöttölokerossa erikoispapereille" ohjeita, kun poistat tukoksen. Jos alemmassa isossa alustassa on paperitukos, poista se seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- 1** Seuraa vasemmalla esitettyjä kohdan "Paperitukos syöttölokerossa erikoispapereille" vaiheita 1–4.

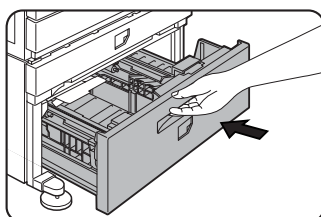
- 2** Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdassa 1, katso edellisen sivun kohtaa "Syöttöhäiriö paperikaukalossa 1".

- 3** Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdassa 1 ja 2, vedä iso alusta ulos (alataso) ja poista paperitukos oheisten kuvien mukaisesti.



Nosta paperiohjain ja poista paperitukos. Siirrä paperiohjain takaisin alkuperäisasentoonsa paperitukoksen poistamisen jälkeen.

- 4** Sulje iso alusta varovasti.



Työnnä paperikaukalo kokonaan laitteen sisään.

- 5** Sulje kaksipuolismoduuli varovasti.

Jos laitteessa ei ole kaksipuolismoduulia, sulje sivukansi. Varmista sulkemisen jälkeen, että paperitukosviesti on poistunut, ja että näyttöruudussa on normaali näyttö.

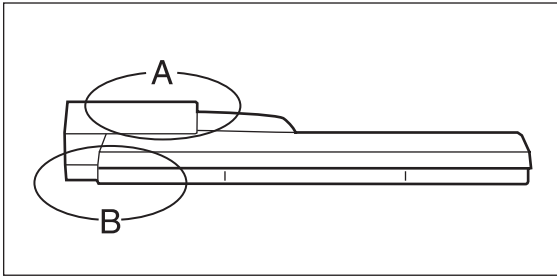
ALKUPERÄISEN AIHEUTTAMAN SYÖTTÖHÄIRIÖN POISTAMINEN

Tukkeutuneen alkuperäisen poistaminen syöttölaitteesta

Jos alkuperäinen tukkeutuu automaattisessa syöttölaitteeseen, poista tukkeutunut alkuperäinen seuraavien ohjeen mukaisesti.

HUOMAUTUKSIA

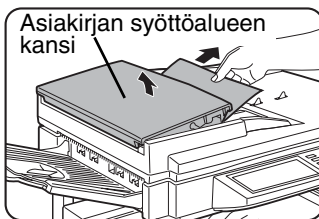
- Tukoksen poistamista pääyksiköstä ja muista lisälaitteista koskevat ohjeet ovat sivulla 2-17.
- Kun tukos tapahtuu, tuo näyttöön tukoksen poistamista koskevia tietoja painamalla [OHJEET]-näppäintä.



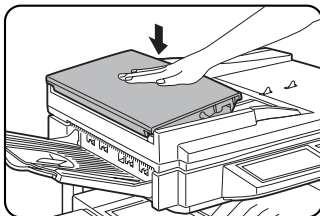
Tarkista vasemmalla olevan kaavion osoittamat paikat A ja B alkuperäisen poistamista varten.

1 Tukosten poistaminen kustakin paikasta.

● Tarkista paikka A



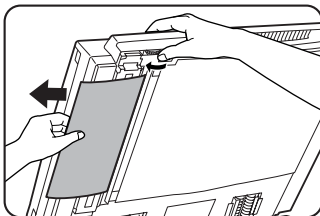
Avaa syöttöalueen kansi ja poista tukkeutunut alkuperäinen varovasti repimättä sitä.



Sulje kansi huolellisesti, kunnes se napsahtaa paikalleen.

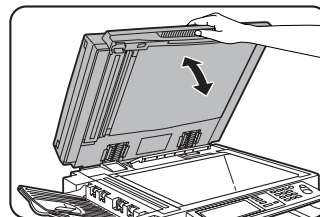
● Tarkista paikka B

● Paperitukos siirtoyksikössä



Avaa syöttölaite ja pyöritä kahta kiertonuppia nuolen suuntaan. Näin juuttunut alkuperäinen tulee ulos.

2 Avaa ja sulje syöttölaite.



Kannen avaaminen ja sulkeminen poistaa syöttöhäiriöviestin. Kopioimista ei voi jatkaa, ennen kuin tämä kohta on suoritettu.

Tätä kohtaa ei kuitenkaan tarvitse suorittaa, kun tukos on poistettu paikasta B.

Näyttöön voi tulla viesti, joka osoittaa niiden alkuperäisten määrän, jotka täytyy palauttaa syöttölaitteen lokeroon. Palauta alkuperäiset syöttölaitteen tasolle ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

VIANMÄÄRITYS

Ennen kuin käännyt huollon puoleen, kokeile seuraavia ongelmanratkaisuvihjeitä. Monet ongelmat ovat käyttäjän itse korjattavissa. Jos ongelma ei ratkea luettelon avulla, sammuta laite virtakytkimestä ja irrota virtajohto pistorasiasta.

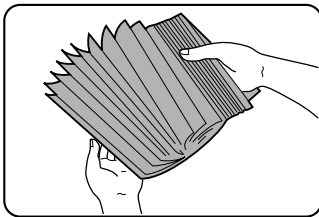
Laitteen yleiskäyttöön liittyvät ongelmat on kuvattu ohessa. Katso kopiointitoimintoon liittyvien ongelmien tiedot sivulta 6-3. Katso asiakirjojen arkistointiin liittyvien ongelmien tiedot sivulta 7-28. Katso faksia, tulostinta ja verkkoskannerin ongelmien tiedot vastaavien toimintojen käyttöoppaista. Katso oheislaitteiden toimintaan liittyvien ongelmien tiedot vastaavien laitteiden ohjeistuksesta.

Jos viesti "KUTSU HUOLTO. KOODI:**-***" (HUOMIO) tulee kosketusnäyttöön, katkaise virta virtakytkimestä, odota noin 10 sekuntia, ja käynnistä laite sitten uudelleen virtakytkimestä. Jos viesti näkyy yhä sen jälkeen, kun laite on sammutettu ja käynnistetty monta kertaa, vika vaatii luultavasti huoltoa. Lopeta tällöin laitteen käyttäminen, irrota virtajohto pistorasiasta ja ota yhteys Sharp-jälleenmyyjään.

Huomio:Koodi "-***-***" sisältää kirjaimia ja numeroita. Ilmoita nämä, kun otat yhteyttä Sharp-jälleenmyyjään.

2

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu tai syy
Laite ei toimi.	Onko laitteen pistoke pistorasiassa?	Liitä koneen johto maadoitettuun seinäpistorasiaan.
	Onko virta kytketty pääkytkimestä?	Kytke tulostimeen virta. (Sivu 1-17)
	Onko VALMIS-merkkivalo sammuneena?	Laite lämpenee. (lämmitysaika on noin 80 sekuntia). Odota, kunnes VALMIS-merkkivalo syttyy.
	Onko näytössä paperin lisäämistarpeesta kertova viesti?	Lisää tulostimeen paperia (Sivu 2-2)
	Onko näytössä värisäiliön vaihtotarpeesta kertova viesti?	Vaihda väriainekasetti. (Sivu 2-15)
	Onko näytössä paperitukoksesta kertova viesti?	Poista tukkeutunut paperi (Sivu 2-17)
Kopioiminen/ tulostaminen ei onnistu.	Näyttöön tulee viesti, jonka mukaan tämäntyyppistä paperia ei voi käyttää kaksipuolisessa kopioinnissa.	Kaksipuolinen kopioiminen ei ole mahdollista erikoispaperille. Käytä paperia, jota voidaan käyttää kaksipuolisessa tulostamisessa (Sivu 2-4)

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu tai syy
Tulostus loppuu ennen kuin työ on valmis.	Jos ladontatasolle kertyy liian monta sivua, taso täynnä -anturi aktivoituu ja lopettaa tulostuksen.	Poista arkit vastaanottotasolta.
	Paperi on loppunut.	Lisää tulostimeen paperia (Sivu 2-2)
Tulostetuilla arkeilla on tahroja.	Onko näytössä huoltotarpeesta kertova viesti?	Ota yhteyttä jälleenmyyjääsi mahdollisimman pian.
Näytöllä oleva paperikoko tai paperityyppi ei vastaa lisättyä paperikokoja tai paperityyppejä.	Paperikokoasetusta ei ole määritetty oikein asiakaskohtaisten asetusten paperikaukaloasetuksissa.	Mikäli paperikoko vaihtuu AB-koosta tuumakooksi tai tuumakoosta AB-kooksi, tai kun paperityyppi vaihtuu, muuta myös vastaavat asetukset, kuten kerrottu kohdassa "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" (katso sivu 2-5.).
Erikoiskokoiselle paperille tulostettaessa osa tulostetusta kuvasta jää puuttumaan.	Paperikokoasetusta ei ole määritetty oikein asiakaskohtaisten asetusten paperikaukaloasetuksissa.	Käytettäessä erikoiskokoista paperia, määritä paperikoon asetus asianmukaisesti kuten selostettu kohdassa Paperityypin ja paperikoon asettaminen sivulla 2-5. Jos paperin kokoasetus ei ole oikein, osa kuvasta saattaa leikkautua pois tai kuva ei tulostu lainkaan.
Toistuvia paperitukkeumia.	Käytetäänkö laitteessa muuta kuin SHARPin suosittelemaa paperia?	Käytä SHARPin suosittelemaa paperia (Sivu 2-16)
	Onko paperi rypistynyt tai liian kostea?	Älä käytä rypistynyttä tai poimuttunutta paperia. Jos paperia ei käytetä pitkään aikaan, poista paperi kaukalosta ja säilytä se suojukseen käärittynä viileässä ja valolta suojatussa paikassa siten, että siihen ei imeydy kosteutta.
	Onko paperi poimuttunutta ja aiheuttaako se usein paperitukoksia viimeistelijässä tai vihkositontaviimeistelijässä?	Paperi voi rypistyä tulostuksen yhteydessä paperityypistä ja laadusta riippuen. Joissakin tapauksissa paperin kääntäminen lokerossa vähentää rypistymisestä johtuvia tukoksia.
	Monta paperiarkkia imeytyy laitteeseen samanaikaisesti?	 Poista paperi paperikaukalosta tai ohisyöttötasolta, leyhytä paperia kuvan osoittamalla tavalla, ja lataa paperi sitten uudelleen.
	Kaukalossa olevaa paperi ei ole pinottu tasaisesti.	Varmista, että kaukalossa oleva paperi on pinottu tasaisesti. Paperien epätasainen pinoaminen saattaa aiheuttaa paperitukoksia.

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu tai syy
Tulostettu paperi on rypistynyt tai kuva hankautuu helposti pois.	Käytetäänkö laitteessa muuta kuin SHARPin suosittelemaa paperia?	Käytä SHARPin suosittelemaa paperia (Sivu 2-16)
	Onko paperin koko tai paino sallitun alueen ulkopuolella?	Käytä sallittujen rajojen mukaista paperia.
	Onko paperi kosteaa?	Säilytä paperia pakkauksessaan kuivassa paikassa. Älä säilytä paperia paikassa, joka on ● kostea ● hyvin lämmin tai hyvin kylmä ● alttiina suoralle auringonvalolle ● pölyinen.
Kosketusnäytön kontrasti on liian voimakas tai liian heikko.	Onko näytön kontrasti säädetty oikein?	Säädä kontrasti asiakaskohtaisten asetusten "NÄYTÖN KONTRASTI"-kohdan "Oletusasetukset"-asetuksella. (Sivu 2-14)
Laite tulostaa paperin väärälle puolelle.	Paperi on lisätty kaukaloön tulostuspuoli alaspäin*. * Tulostuspuoli ylöspäin, jos paperin tyyppi on "ESITULOSETTU", "ESIREI'ITETTY" tai "KIRJELOMAKE".	Lisää paperi kaukaloön siten, että sen tulostuspuoli on ylöspäin. Kuitenkin jos paperityypin asetuksena on "ESITULOSETTU", "ESIREI'ITETTY" tai "KIRJELOMAKE", lisää paperi tulostuspuoli alaspäin*. * Jos kaksipuolisuustoiminto on poistettu käytöstä valitsemalla pääkäyttäjätilasta "2-PUOL. POIS KÄYTÖSTÄ" (Vastuuhenkilön käsikirja sivu 11), lisää paperi tulostuspuoli ylöspäin.
Tulostetuilla sivuilla näkyy merkkejä säännöllisin välein.	Käytössä on rei'itettyä paperia.	Jos alkuperäinen kuva menee päällekkäin reikien kanssa, merkit tulevat reikien kohdalle yksipuolisen tulostuksen jälkeen paperin takapuolelle tai kaksipuolisen tulostuksen jälkeen paperin etu- ja takapuolelle. Varmista, että alkuperäinen kuva ei mene päällekkäin reikien kanssa.

LUKU 3

LISÄLAITTEET

Tässä luvussa käsitellään postilokeropinoajan, viimeistelijän, vihkositontaviimeistelijän ja kaksipuolismoduulin käyttöohjeita.

	Sivu
KAKSIPUOLISMODUULI.....	3-2
• Osien nimitykset.....	3-2
• Tekniset tiedot.....	3-2
• Paperin lisääminen ohisyöttötasolle.....	3-3
• Vianmääritys (kaksipuolismoduuli).....	3-4
POSTILOKEROPINOAJA.....	3-5
• Osien nimitykset.....	3-5
• Tekniset tiedot.....	3-5
• Paperitukos postilokeropinoajassa.....	3-6
VIIMEISTELIJÄ.....	3-7
• Osien nimitykset.....	3-7
• Tekniset tiedot.....	3-7
• Viimeistelijän toiminnot.....	3-8
• Viimeistelijän toimintojen käyttäminen.....	3-9
• Niittisäiliön vaihtaminen.....	3-10
• Syöttöhäiriö viimeistelijässä.....	3-12
• Viimeistelijän ongelmien ratkaisu.....	3-13
VIHKOSIDONTAVIIMEISTELIJÄ.....	3-14
• Osien nimitykset.....	3-14
• Tekniset tiedot.....	3-14
• Vihkosidontaviimeistelijän toiminnot.....	3-15
• Vihkosidontaviimeistelijän käyttö.....	3-18
• Niittisäiliön vaihtaminen ja jumiutuneen niitin poistaminen.....	3-19
• Paperitukos vihkositontaviimeistelijässä.....	3-22
• Vianmääritys (vihkosidontaviimeistelijä).....	3-24

KAKSIPUOLISMODUULI

Jos kaksipuolismoduuli on asennettuna, voidaan tulostaa paperin molemmille puolille.

Saatavilla on kahdentyyppisiä kaksipuolismoduuleita: kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso ja kaksipuolismoduuli Tässä käyttöoppaassa käsitellään kaksipuolismoduuli/ohisyöttötasoa. Jos näissä osissa ilmenee paperitukoksia, katso lisätietoja sivuilta 2-19.

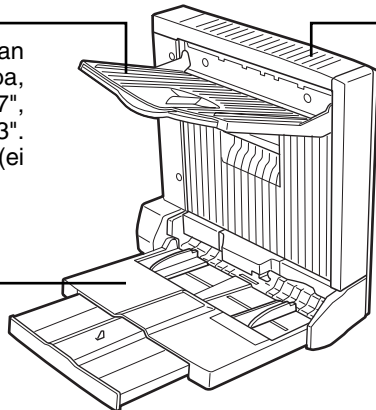
Osien nimitykset

Ulostulotaso

Tätä tasoa voidaan suurentaa tukemaan suurikokoista paperia. Suurennatasea, jos käytät paperikokoja A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" tai 8-1/2" x 13". Kaksipuolismoduulissa (ei kaksipuolismoduuli/ohisyöttötasossa) ohisyöttötaso on valinnainen.

Ohisyöttötaso

Tätä tasoa voidaan käyttää myös tulostettaessa erikoispapereita, mukaan lukien piirtoheitinkalvoja. (Katso seuraava sivu ja sivut 2-3.)



Kaksipuoleismoduuli

Automaattinen kaksipuolinen kopiointi on mahdollista.

HUOMIO

Automaattinen kaksipuolinen tulostus on mahdollista vain tavalliselle paperille. Erikoispapereita ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostamiseen. (Katso erikoispapereiden esittely sivuilta 2-4.)

HUOMAUTUKSIA

- Älä paina ohisyöttö- tai ulostulotasoa alaspäin.
- Kaksipuolismoduulin käyttö edellyttää muiden lisälaitteiden asentamisen, jotta se toimii kunnolla. Sitä ei voi asentaa yhdessä muiden laitteiden kanssa. Taulukossa sivulla 8-4 esitellään yhteensopivat asennukset.

Tekniset tiedot

Nimi	Kaksipuolismoduuli (AR-DU3) tai kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso (AR-DU4)
Paperin koko (kaksipuolisessa kopioinnissa)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Paperin paino (kaksipuolisessa kopioinnissa)*1	60 - 105 g/m ² tai 16 - 28 lbs.
Paperin vertailukohta	Keskikohta
Ohisyöttötason paperikapasiteetti*2	100 arkkia (kokoa A4 tai 8-1/2" x 11", 80 g/m ² tai 20 lbs.)
Mitat (automaattinen)	Kaksipuolismoduuli: 115 mm (L) x 412 mm (S) x 416 mm (K) (4-17/32" (L) x 16-15/64" (S) x 16-15/64" (K)) Kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso*3: 441 mm (L) x 436 mm (S) x 416 mm (K) (17-23/64" (L) x 17-11/64" (S) x 16-25/64" (K))
Paino	Kaksipuolismoduuli: Noin 5 kg (11,1 lbs.) Kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso: Noin 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 Katso ohisyöttötason paperikoot ja paperipainot kohdasta "Paperikaukaloiden tekniset tiedot (lokeroiden sopivat paperityypit ja paperikoot)" sivuilta 2-3.

*2 Vain kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso.

*3 Kun ohisyöttötason jatke on otettu käyttöön.

Nimi	Ulostulotaso (AR-TE3)
Paperin vastaanotto	Kuvapuoli alaspäin
Paperikapasiteetti	100 arkkia (kokoa A4 tai 8-1/2" x 11", 80 g/m ² tai 20 lbs.)
Paperikoko	Enintään A3 tai 11" x 17", vähintään A5R tai 5-1/2" x 8-1/2"R
Tulostettava paperityyppi ja paino	Tavallinen paperi, 60 - 105 g/m ² tai 16 - 28 lbs. Paksu paperi, 106 - 205 g/m ² tai 29 - 110 lbs.

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

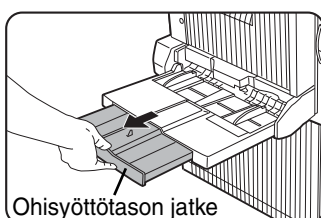
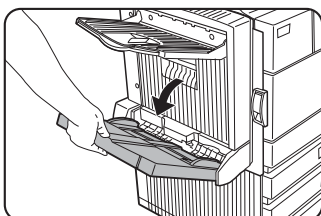
Paperin lisääminen ohisyöttötasolle

Ohisyöttötasoa voidaan käyttää tulostettaessa tavallista paperia ja erikoispapereita, mukaan lukien tarra-arkkeja. Vakiopaperia voidaan lisätä enintään 100 arkkia. Katso ohisyöttötason yhteydessä käytettävissä olevat paperityypit sivuilta 2-3.

HUOMIO

Jos paperityyppiä tai kokoa on muutettu, muista syöttää paperityyppi ja -koko vaiheen 4 mukaisesti.

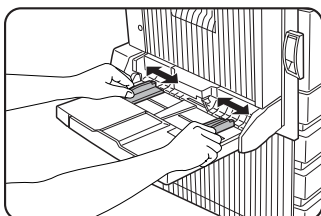
1 Avaa ohisyöttötaso.



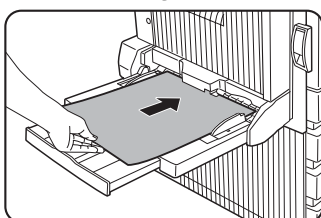
Muista suurentaa ohisyöttötasoa, jos käytät paperikokoa A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" tai 8-1/2" x 13".

Mikäli ohisyöttötason jatke ei ole kokonaan ulkona, lisätyn paperin koon näyttö ei toimi asianmukaisesti.

2 Aseta ohisyöttötason paperiohjaimet käytettävän paperin leveydelle.



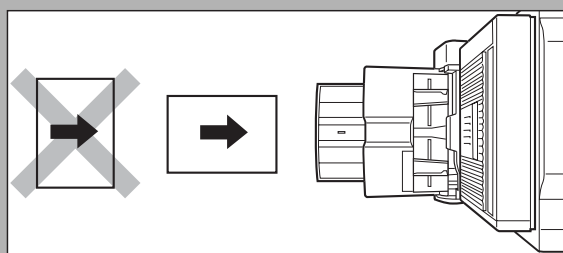
3 Työnnä paperiarkit kokonaisuudessaan ohitusyöttötasolle



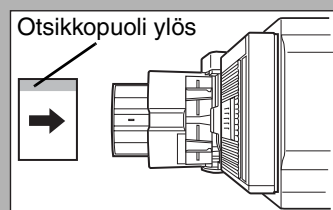
Aseta paperit tekstipuoli alaspäin. Jos paperien ja paperiohjaimien väliin jää rako, paperin syötössä voi ilmetä ongelmia. Säädä ohjaimet niin, että ne koskevat paperin reunoja.

HUOMAUTUKSIA

- Kun käytät paperikokoa A5, 5-1/2" x 8-1/2" tai postikortteja, aseta ne niin, että niiden lyhyt reuna on kuvan mukaisesti syöttöaukkoa kohti.



- Kun lisäät muuta kuin SHARP-vakiopaperia, muita erikoismateriaaleja kuin postikortteja, SHARP:n suosittelemia kalvoja tai kääntöpuolelle tulostettavaa paperia, paperi on syötettävä yksi arkki kerrallaan. Useamman kuin yhden paperin syöttäminen kerralla voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä.
- Kun lisää paperia, poista kaikki tasolla olevat arkit, yhdistä ne lisättäviin arkkeihin ja aseta ne tasolle yhteen pinottuina.
- Älä käytä paperia, jolle on jo tulostettu tavallista paperia käyttävällä faksilla tai lasertulostimella. Tällaisen paperin käyttäminen voi liata tulostettavat kuvat.
- Älä käytä paperia, jolle on jo tulostettu lämpösiirtotulostimella tai mustetulostimella. Erityisesti paperi, jolle on tulostettu lämpösiirtotulostimella (kuten kasettikäyttöinen tekstinkäsittelyohjelma), saattaa aiheuttaa merkkien häviämistä ja tahroja.
- Kun tulostat kalvolle, muista poistaa kalvo, kun se tulee ulos laitteesta. Jos arkkien annetaan pinoutua ladontatasolle, ne voivat rypistyä.
- Käytä Sharpin suosittelemia kalvoja. Aseta kalvo ohisyöttötasoon pystysuoraan otsikkopuoli ylöspäin. Jos otsikkopuoli asetetaan alaspäin, kalvo voi tahrjoutua.



- Kun ohisyöttötasolle lisätään useita piirtoheitinarkkeja, ilmaa arkit useita kertoja ennen lisäämistä.

4 Määritä lisätyn paperin tyyppi ja koko.

Paperityyppi täytyy määritellä, kun paperikokoa on muutettu tuumajärjestelmästä AB-järjestelmään tai päinvastoin, tai kun paperityyppiä on muutettu. Katso paperityypin ja paperin koon asettaminen sivuilta 2-5.

5 Paperin lisäys ohisyöttölokeroon on nyt valmis.

Vianmääritys (kaksipuolismoduuli)

Tarkista seuraava taulukko, ennen kuin kutsut huoltoapua.

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu tai syy
Laite ei tulosta kaksipuolisia tulosteita.	Näyttöön ilmestyy viesti, että paperityyppiä ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostamiseen?	Erikoispapereita ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostamiseen. Käytä kaksipuoliseen tulostamiseen sopivia papereita. (Katso sivut 2-4 ja 3-2.)
	Näyttöön ilmestyy viesti, että paperikokoa ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostamiseen?	Käytä kaksipuoliseen tulostamiseen sopivaa paperikokoa. (Katso sivut 2-4 ja 3-2.)
	Ohisyöttötason jatketta ei ole otettu käyttöön?	Ohisyöttötasoa täytyy suurentaa, kun käytetään paperikokoja A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" tai 8-1/2" x 13".
Tulostus ohisyöttötasolta syötetylle paperille menee vinoon.	Onko paperiarkkeja yli enimmäisrajan?	Aseta paperia sallittu määrä.
	Onko paperiohjaimet asetettu oikein?	Säädä paperituet tarkkaan paperin koon mukaan.
Syöttöhäiriö ilmenee ohisyöttötasolla.	Onko paperin koko ja tyyppi määritetty oikein?	Muista määrittää paperikoko ja paperityyppi erikoisen kokoisia tai erikoisen tyyppisiä papereita käytettäessä. (Katso sivut 2-3 - 2-5.)
	Onko paperiarkkeja yli enimmäisrajan?	Aseta paperia sallittu määrä.
	Onko paperiohjaimet asetettu oikein?	Säädä paperituet tarkkaan paperin koon mukaan.
Erikoiskokoiselle paperille tulostettaessa osa tulostetusta kuvasta jää puuttumaan.	Paperikokoasetusta ei ole määritetty oikein asiakaskohtaisten asetusten paperikaukaloasetuksissa.	Kun käytät erikoista paperikokoa, määritä oikea paperikoko kohdassa "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" sivulla 2-5 selitetyllä tavalla. Jos paperin kokoasetus ei ole oikein, osa kuvasta saattaa leikkautua pois tai kuva ei tulostu lainkaan.

POSTILOKEROPINOAJA

Postilokeropinoajassa on 7 postilokeroa, joiille kullekin voidaan määritellä käyttäjä tai käyttäjäryhmä.

Kopiointi- ja faksitilan tulosteet toimitetaan pinoajan ylätasoon erillään muista tulosteista. (Myös muut tulosteet voidaan toimittaa ylätasoon.)

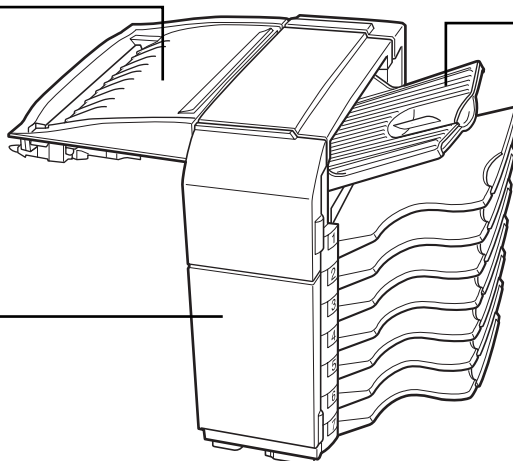
Osien nimitykset

Yläkansi

Avaa kansi ja poista paperitukos.

Etukansi

Avaa kansi ja poista paperitukos.



Ylätaso

Tulostimen, kopioinnin ja faksin tulostuspaperit voidaan toimittaa tähän.

Postilokerot

Jokaiselle lokerolle voidaan määritellä käyttäjä. Näitä lokeroita ei voi käyttää kopioille eikä faksitulosteille.

HUOMAUTUKSIA

- Älä aseta painavia kappaleita pinoajan, erityisesti ylätasoon tai postilokeroiden päälle.
- Älä aseta mitään yläkannen päälle. Se voi haitata laitteen toimintaa tulostettaessa kaksipuolisia papereita.
- Ylätasoa ja postilokeroita voidaan suurentaa. Suurennat taso, jos käytät suurta paperikokoa (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" tai 8-1/2" x 13").
- Postilokeropinoajan käyttö edellyttää muiden lisälaitteiden asentamisen, jotta se toimii kunnolla. Sitä ei voi asentaa yhdessä eräiden muiden laitteiden kanssa. Taulukossa sivulla 8-4 esitellään yhteensopivat asennukset.

Tekniset tiedot

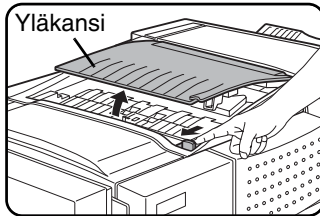
Nimi	Postilokeropinoaja (AR-MS1)
Tasojen määrä	8 (Ylätaso ja seitsemän postilokeroa)
Paperin vastaanotto	Kuvapuoli alaspäin
Tasotyyppi:	Ylätaso: normaali taso, postilokerot: postilokeropinoaja
Tason kapasiteetti	Ylätaso: 250 arkkiä (kokoa A4 tai 8-1/2" x 11", 80 g/m ² tai 20 lbs.) Postilokerot: 100 arkkiä kuhunkin (kokoa A4 tai 8-1/2" x 11", 80 g/m ² tai 20 lbs.)
Paperikoot	Ylätaso: samat määritykset kuin pääyksikköön syötettäessä Postilokerot: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Paperin paino	Ylätaso: samat määritykset kuin pääyksikköön syötettäessä Postilokerot: 60 - 105g/m ² tai 15 - 34 lbs.
Paperityypit	Ylätaso: samat määritykset kuin pääyksikköön syötettäessä Postilokerot: vain tavallinen paperi
Taso täynnä -tunnistus	Sekä ylätasossa että postilokeroissa
Virtalähde	Syötetään laitteesta
Mitat (automaattinen)	503 mm* (W) x 530 mm (D) x 508 mm (H) (19-51/64"* (W) x 20-7/8" (D) x 20" (H)) * Kun ylätaso on vedetty esiin.
Paino	Noin 19 kg (41,9 lbs.)

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

Paperitukos postilokeropinoajassa

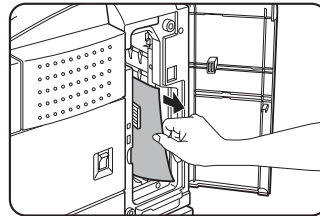
Jos postilokeropinoajaan tulee paperitukos tulostuksen aikana, poista tukkeutunut paperi seuraavan menetelmän avulla.

1 Avaa yläkansi.



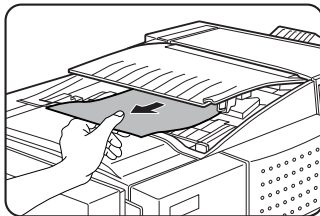
Avaa kansi liikuttamalla salpaa nuolen osoittamaan suuntaan kuvassa esitetyllä tavalla.

6 Poista tukkeutunut paperi.



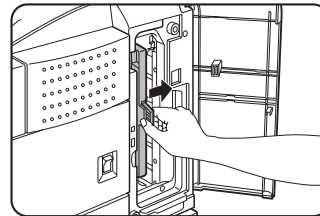
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

2 Poista tukkeutunut paperi.



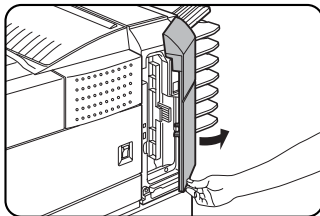
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos. Kun paperi on poistettu, sulje yläkansi painamalla yläkantta alaspäin.

7 Sulje paperiohjain.

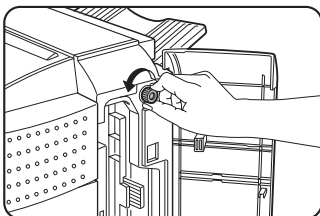


Sulje paperiohjain huolellisesti.

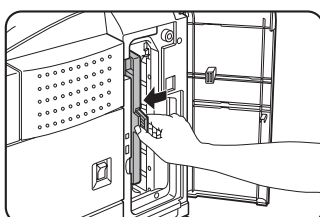
3 Jos tukkeutunutta paperia ei löydy kohdasta 2, avaa takakansi.



4 Poista tukkeutunut paperi pyörittämällä telan kiertonuppia nuolen osoittamaan suuntaan.



5 Avaa paperiohjain.



Avaa paperiohjaimen salpa ja avaa se nuolen suuntaan.

8 Sulje etukansi.

VIIMEISTELIJÄ

Viimeistelijä voi toimittaa kootut sarjat nidottuina tai ilman nidontaa. Sarjat, joita ei ole nidottu, voidaan limittää siten, että ne helppo erotella.

Osien nimitykset

Salpa

Kun poistat paperitukoksen, avaa viimeistelijä vapauttamalla salpa.

Yläkansi

Avaa kansi ja poista paperitukos.

Niittilokero

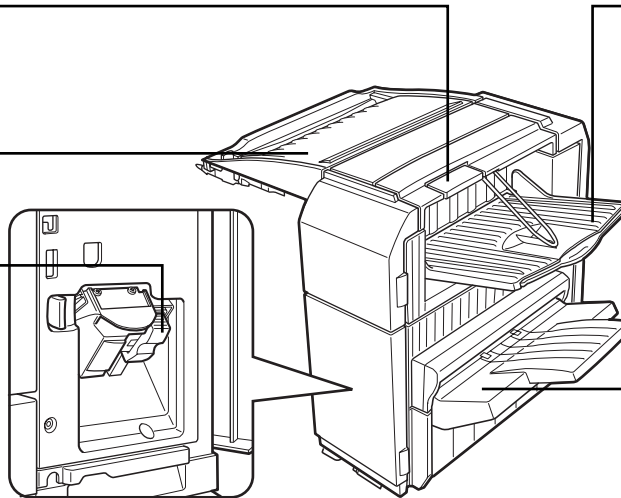
Vedä lokero ulos, kun vaihdat niittisäiliön tai poistat tukkeutuneet niitit.

Ylätaso

Tulostimen, kopioinnin ja faksin tulostuspaperit voidaan toimittaa tähän. Suurena tasoa, jos käytät suurta paperikokoa (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" tai 8-1/2" x 13").

Ladontataso

Niitatut tai ladotut sarjat toimitetaan tähän.



HUOMAUTUKSIA

- Älä aseta painavia kappaleita viimeistelijälle (etenkään jokaiselle tasolle).
- Älä aseta mitään yläkannen päälle. Se voi haitata laitteen toimintaa tulostettaessa kaksipuolisia papereita.
- Taso liikkuu ylös ja alas toimenpiteen aikana. Älä estä tätä liikettä.
- Viimeistelijän käyttö edellyttää muiden lisälaitteiden asentamisen, jotta se toimii kunnolla. Sitä ei voi asentaa yhdessä muiden laitteiden kanssa. Taulukossa sivulla 8-4 esitellään yhteensopivat asennukset.

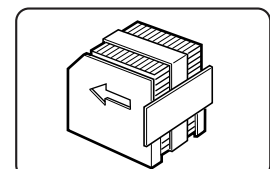
Tekniset tiedot

Nimi	Viimeistelijä (AR-FN6)
Tasojen määrä	2
Paperin vastaanotto	Kuvapuoli alaspäin
Tasotyyppi:	Ylätaso: normaali taso, alataso: ladontataso
Tason kapasiteetti	Ylätaso: 500 arkkia (kokoa A4 tai 8-1/2" x 11", 80 g/m ² tai 20 lbs.) Alataso: 750 arkkia (kokoa A4 tai 8-1/2" x 11", 80 g/m ² tai 20 lbs.)
Paperikoot	Ylätaso: samat määrytykset kuin pääyksikköön syötettäessä Alataso: Enintään A4 tai 8-1/2" x 11", vähintään B5
Paperin paino	Ylätaso: samat määrytykset kuin pääyksikköön syötettäessä Alataso: 60 - 128g/m ² tai 16 - 34 lbs.
Paperityypit	Ylätaso: samat määrytykset kuin pääyksikön syötettäessä Alataso: vain tavallinen paperi
Taso täynnä -tunnistus	Sekä ylä- että alatasossa
Ladontatoiminto	Vain alatasossa. Ladontamäärä on noin 25 mm (1 tuuma)
Nidontatöiden paperikoot	A4, B5 ja 8-1/2" x 11"
Niittauskapasiteetti	30 arkkia* (A4 tai 8-1/2" x 11" tai pienempi 80 g/m ² tai 20 lbs.) *Joista enintään kaksi arkkia on kansimateriaalia (128 g/m ² tai 34 lbs.).
Niitit	Yksi niitti voidaan asettaa vasempaan ylä- tai alakulmaan, kaksi niittiä voidaan keskittää vasemmalle puolelle.
Virtalähde	Syötetään laitteesta.
Mitat (automaattinen)	473 mm* (L) x 530 mm (S) x 508 mm (K) (18-5/8"* (L) x 20-7/8" (S) x 20" (K)) * Kun ylätaso on vedetty esiin.
Paino	Noin 21 kg (46,3 lbs.)

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

Tarvikkeet

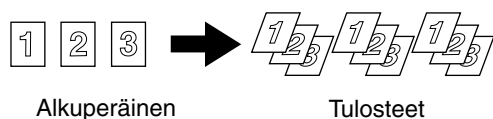
Tässä viimeistelijässä on käytettävä AR-SC1 -niittisäiliöitä. Säiliöpakkaus sisältää kolme säiliötä, joissa on noin 3000 niittiä kussakin.



Viimeistelijän toiminnot

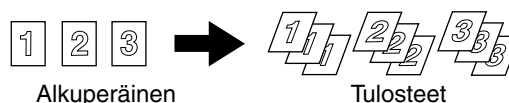
■ Lajittelutila

Laite tuottaa lajiteltuja sarjoja.



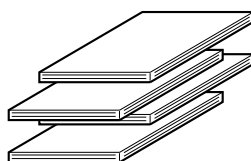
■ Ryhmätila

Laite tuottaa saman sivun tuloste- tai kopioryhmiä.

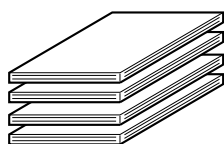


■ Ladontatila

Ladontatila



Ei-ladontatila



Sarjat siirtyvät puolelta toiselle niin, että jokainen sarja tai ryhmä tulostuu limittäin edelliseen sarjaan tai ryhmään nähden, jotta ne voidaan erottaa helposti. Ladontatoimintoa voidaan käyttää ainoastaan ladontatasoa käytettäessä. Laite ei lado nidottuja sarjoja.

■ Nitova lajittelutila

Kootut sarjat nidotaan ja syötetään ladontatasolle. Nidontakohdat, suunta, nidontaan sopiva paperikoko ja nidontakapasiteetti esitetään seuraavassa taulukossa.

Nidontakohdat	Pystysuunta		Vaakasuunta	
Tulosteiden vasen yläkulma		Käytettävissä olevat paperikoot: A4, B5 ja 8-1/2" x 11" Niittauskapasiteetti: Enintään 30 arkkia käytettävissä olevaa paperikoko		Nidonta ei ole mahdollista.
Tulosteiden kaksi kohtaa keskivasemmalla		Kuten edellä		
Tulosteiden vasen alakulma		Kuten edellä		

HUOMAUTUKSIA

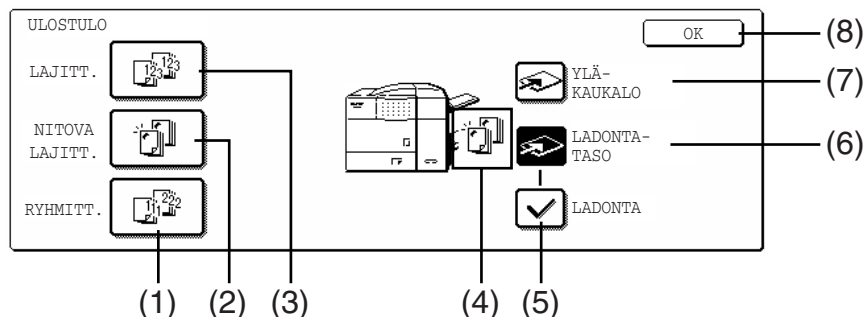
- Nitominen voidaan tehdä ainoastaan silloin, kun ladontataso on valittu.
- Jos nidontatöihin valitaan sekalaisia paperikokoja, nidonta peruuntuu automaattisesti.

HUOMIO

Kalvoja, paksua paperia, rei'itettyä paperia, tarroja, kirjekuoria ja postikortteja ei voi nitaa.

Viimeistelijän toimintojen käyttäminen

Kun kopiointitilan päänäytön [ULOSTULO]-näppäintä painetaan, tulee esille näyttö, jossa voidaan valita lajittelu-/ryhmittely-/nitova lajittelu –toiminnot ja valita ulostulotaso. Kun valinnat on tehty, valinnan kosketusnäppäin korostuu.



(1) [RYHMITT.]-näppäin (Katso sivu page 3-8.)

Kun ryhmittelytila valitaan, kaikki saman alkuperäiskappaleen kopiot ryhmitetään.

(2) [NITOVA LAJITT.] -näppäin (Katso sivu 3-8.)

Kun nitova lajittelu valitaan, laite nitoo lajitellut sarjat ja syöttää ne ladontatasolle. (Laite ei lade niitä.)

(3) [LAJITT.] -näppäin (Katso sivu 3-8.)

Kun lajittelu valitaan, kopiosarjat syötetään peräkkäin.

(4) Näytössä olevat kuvakkeet

Näyttöön tulee valittua toimintoa vastaava kuvake (lajittelu, nitova lajittelu tai ryhmittely).

(5) [LADONTA]-näppäin (Katso sivu 3-8.)

Jos Ladonta on valittu, toiminto on kytketty päälle. Jos sitä ei ole valittu, ladontatoiminto ei ole käytössä. Jos nitova lajittelu on valittu, ladonnan valintamerkki poistuu automaattisesti. Jos nitova lajittelu –toiminto on valittu, ladonnan valintamerkki poistuu automaattisesti.

(6) [LADONTATASO]-näppäin (Katso sivu 3-8.)

Kun ladontataso on valittu, kopiot tulostetaan ladontatasolle. Kun nitova lajittelu on valittu, ladontataso valitaan automaattisesti.

(7) [YLÄKAUKALO]-näppäin

Kun yläkaukalo on valittu, kopiot tulostuvat yläkaukaloon.

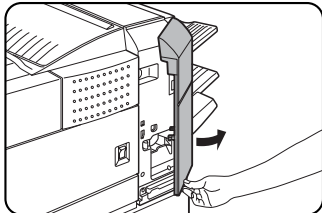
(8) [OK]-näppäin

Sulje ulostulonäyttö ja palaa päänäyttöön painamalla tätä näppäintä.

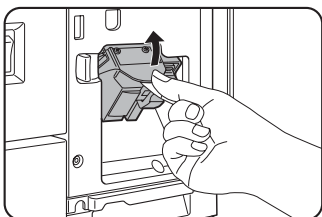
Niittisäiliön vaihtaminen

Kun niittisäiliö tyhjenee tai ohjauspaneelin viestinäyttöön tulee viesti "Lisää niittejä".
Vaihda niittisäiliö seuraavan ohjeen mukaan.

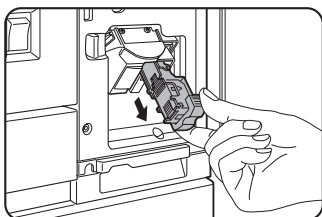
1 Avaa etukansi.



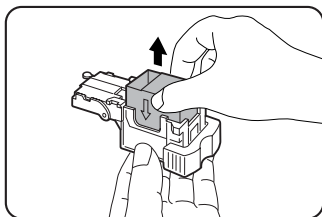
2 Käännä nitojan yläosa ylöspäin.



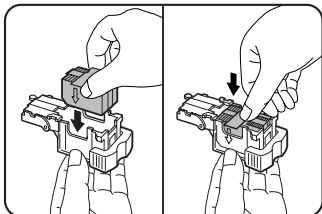
3 Vedä niittilokeron vapautusvivusta ja irrota lokero.



4 Poista tyhjä niittisäiliö niittilokeron sisältä.



5 Aseta uusi niittisäiliö niittilokeroon kohdistamalla säiliön ja lokeron nuolet keskenään.

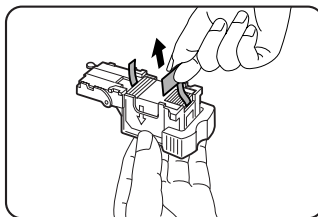


Kun asennat niittilokeron uudelleen, työnnä sitä, kunnes se napsahtaa paikalleen.

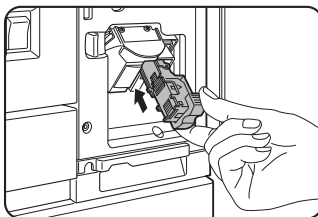
HUOMAUTUKSIA

- Älä poista teippiä säiliöstä ennen kuin työnnet niittisäiliön lokeroon.
- Kun asennat niittilokeron uudelleen, työnnä sitä, kunnes se napsahtaa paikalleen.

6 Irrota teippi niittisäiliöstä vetämällä teippiä suoraan.

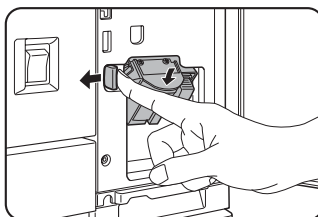


7 Asenna niittilokero takaisin.



Työnnä niittilokeroa sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

8 Kun työnnet nitojan vapautusvipua vasemmalle, kierrä niittiyksikkö yläosa alaspäin.



9 Sulje etukansi.

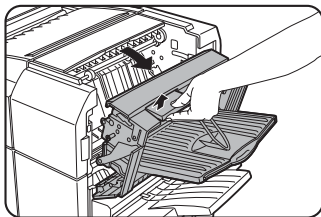
HUOMIO

Suorita koetulostus tai -kopiointi nitovassa lajittelutilassa varmistuaksesi, että nidonta toimii oikein.

Nitojan tarkistaminen

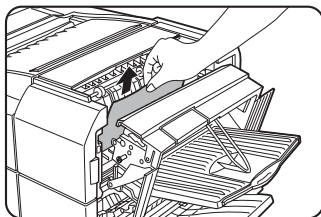
Jos näyttöön tulee viesti "TARKISTA NITOJA." tai "TARKISTA NITOJAN ASENTO TAI NIITTITUKOS.", seuraa alla olevia ohjeita:

1 Avaa viimeistelijäyksikkö.



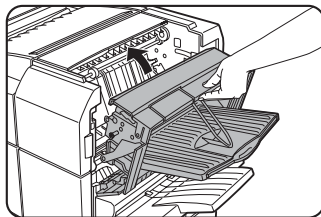
Avaa viimeistelijäyksikkö vapauttamalla salpa.

2 Poista tukkeutunut paperi nitojasta.

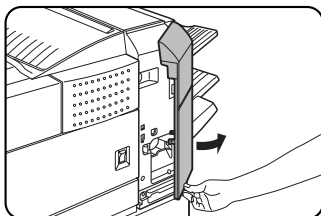


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

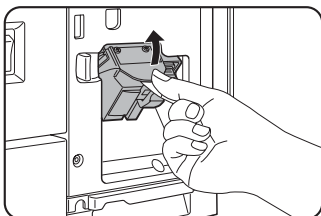
3 Sulje viimeistelijäyksikkö.



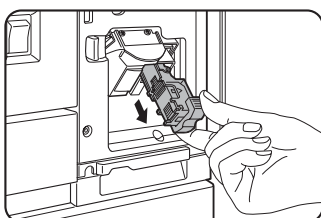
4 Avaa viimeistelijän etukansi.



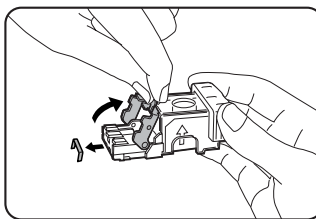
5 Käännä nitojan yläosa ylöspäin.



6 Vedä niittilokeron vapautusvivusta ja irrota lokero.

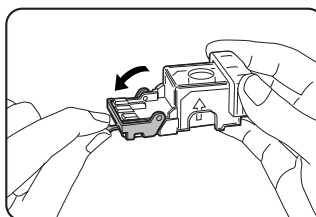


7 Nosta niittilokeron päässä olevaa vipua.

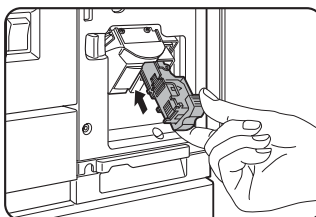


Poista päällimmäinen niitti, jos se on taipunut. Jos taipuneita niittejä jää, niittitukos toistuu.

8 Palauta vipu alkuperäiseen asentoonsa.

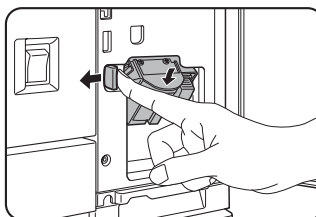


9 Asenna niittilokero takaisin.



Työnnä niittilokeroa sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

10 Kun työnnät nitojan vapautusvipua vasemmalle, kierrä niittiyksikkö yläosa alaspäin.



Kun asennat niittilokeron uudelleen, työnnä sitä, kunnes se napsahtaa paikalleen.

11 Sulje etukansi.

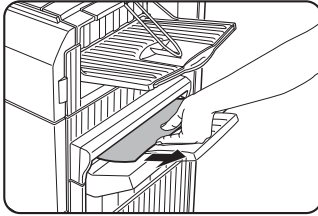
HUOMIO

Suorita koetulostus tai -kopiointi nitovassa lajittelutilassa varmistaaksesi, että nidonta toimii oikein.

Syöttöhäiriö viimeistelijässä

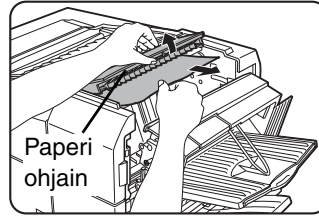
Jos viimeistelijään tulee paperitukos, poista tukkeutunut paperi seuraavan menetelmän avulla.

1 Poista tukkivat arkit vastaanottoalueelta.



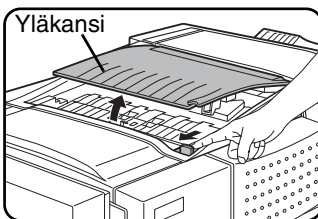
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

5 Nosta paperiohjain ja poista paperitukos.



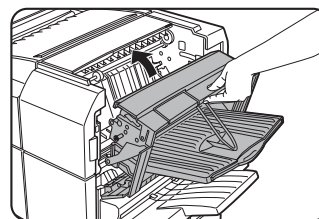
Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

2 Avaa viimeistelijän yläkansi.

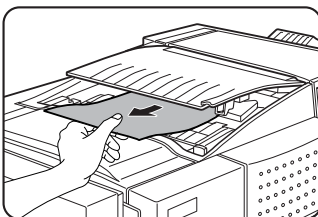


Avaa kansi liikuttamalla salpaa nuolen osoittamaan suuntaan kuvassa esitetyllä tavalla.

6 Sulje viimeistelijäyksikkö.

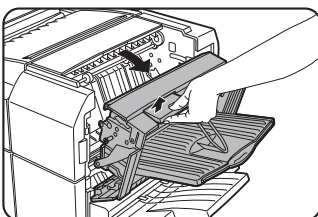


3 Poista tukkeutunut paperi.



Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos. Kun paperi on poistettu, sulje yläkansi painamalla yläkantta alaspäin.

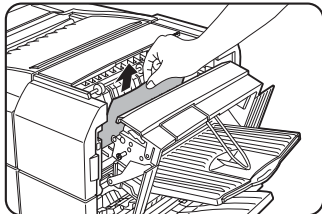
4 Avaa viimeistelijäyksikkö.



Avaa viimeistelijäyksikkö vapauttamalla salpa.

Viimeistelijän ongelmien ratkaisu

Tarkista seuraava taulukko, ennen kuin kutsut huoltoapua.

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu tai syy
Viimeistelijä ei toimi.	Onko jokin viimeistelijän kansista avoinna?	Sulje kaikki kannet.
	Onko näytössä viesti, joka osoittaa, että nitojasta täytyy poistaa paperi?	Avaa viimeistelijä sivulla 3-12 kuvatus vaiheen 4 mukaisesti ja poista kaikki paperit nitojasta. 
Nidonta ei ole mahdollista.	Tuleeko näyttöön "TARKSITA NITOJA."-tai "TARKSITA NITOJAN ASENTO TAI NIITTITUKOS." -viesti?	Tarkista nitoja. (Katso sivu 3-11.)
	Tuleeko näyttöön "LISÄÄ NIITTEJÄ" -viesti?	Vaihda niittisäiliö. (Katso sivu 3-10.)
	Onko mukana erikokoista paperia?	Nidontaa ei voi suorittaa erikokoisille papereille.
Nidotut sarjat eivät latoudu oikein tai sarjan kaikki arkit eivät nitoudu.	Onko paperi erittäin rypistynyt?	Paperi voi rypistyä erittäin paljon paperityypistä ja -laadusta riippuen. Poista paperi paperikaukalosta tai ohisyöttötasolta, käännä se ylösalaisin ja aseta se takaisin kaukaloon tai ohisyöttötasolle.

VIHKOSIDONTAVIIMEISTELIJÄ

Vihkosidontaviimeistelijä nitoo automaattisesti tulosteet tai kopioit keskikohdastaan kahdella niitillä ja taittaa tulosteen tai kopiot keskikohdastaan.

Viimeistelijään voidaan asentaa rei'itin lisävarusteena.

Osien nimitykset

Nitoja

Nidottava paperi pinotaan väliaikaisesti.

Ladontataso

Nidotut tai ladottavat tulosteet tulevat tälle tasolle.

vihkosidontataso

Satulanidonnalla nidotut tulosteet tulostetaan tänne.

Yläkansi

Avaa kansi ja poista paperitukos.

Nitojaosa

Avaa etukansi ja vedä tämä osa ulos, kun vaihdat niittisäiliön tai poistat juuttuneita niittejä.

Etukansi

Avaa etukansi ja vedä tämä osa ulos, kun vaihdat niittisäiliön tai poistat juuttuneita niittejä.

HUOMAUTUKSIA

- Älä paina vihkositontaviimeistelijää (etenkään ulostulotasoa).
- Ole varovainen, kun ole ladontatason lähellä tulostuksen aikana, sillä taso liikkuu ylös ja alas.
- Vihkosidontaviimeistelijän käyttö edellyttää muiden lisälaitteiden asentamisen, jotta se toimii kunnolla. Sitä ei voi asentaa yhdessä muiden laitteiden kanssa. Taulukossa sivulla 8-4 esitellään yhteensopivat asennukset.

Tekniset tiedot

Nimi	Vihkosidontaviimeistelijä (AR-FN7)
Tasojen määrä	2
Paperin vastaanotto	Kuvapuoli alaspäin
Tasot	Ylätaso: ladontataso, alataso: vihkositontataso
Tason kapasiteetti	Ylätaso: Ilman nidontaa: Enintään 1000 arkkiä A4- tai 8-1/2" x 11" -kokoista paperia tai pienempää (80 g/m ² tai 20 lbs.), enintään 500 arkkiä B4- tai 8-1/2" x 13" -kokoista paperia taisuurempaa (80 g/m ² tai 20 lbs.) Nitominen: Enintään 50 nidottua sarjaa ja enintään 1000 arkkiä A4- tai 8-1/2" x 11" -kokoista paperia tai pienempää tai (80 g/m ² tai 20 lbs.), enintään 30 nidottua sarjaa ja enintään 500 arkkiä B4- tai 8-1/2" x 13" -kokoista paperia tai suurempaa (80 g/m ² tai 20 lbs.) Alataso: Nidottu tulostuskapasiteetti on (6–10) arkkiä x 10 sarjaa tai (1–5) arkkiä x 20 sarjaa.
Paperikoko	Ylätaso: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Alataso: enintään A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Paperin paino	Ylätaso: 60 - 205g/m ² tai 16 - 54 lbs. Alataso: 64 - 80g/m ² tai 17 - 34 lbs.
Paperityypit	Ylätaso: tavallinen paperi, paksu paperi, Piirtoheitinkalvo Alataso: vain tavallinen paperi
Taso täynnä -tunnistus	Molemmissa tasoissa
Ladontatoiminto	Vain ylätasossa
Nidontatöiden paperikoot	Ylätaso: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" ja 8-1/2" x 11"R, Alataso: A3, B4, A4R, 11" x 17" ja 8-1/2" x 11" R

(Jatkuu seuraavalla sivulla)

Niittauskapasiteetti	A4 tai 8-1/2" x 11" tai pienempi: 50 arkki*(80 g/m ² tai 20 lbs.) B4 tai 8-1/2" x 14" tai suurempi: 25 arkki*(80 g/m ² tai 20 lbs.) *Joista enintään kaksi 128 g/m ² 34 lbs. –kokoista paperia on kantta varten.
Niitit	Ylätas: Yksii niitti voidaan asettaa vasempaan ylä- tai alakulmaan, kaksi niittiä voidaan keskittää vasemmalle puolelle. Alatas: 120 mm:n (4-47/64 tuuman) väli paperin keskeltä.
Virtalähde	Syötetään laitteesta.
Mitat (automaattinen)	753 mm* (W) x 603 mm (D) x 953 mm (H) (29-41/64"* (W) x 23-3/4" (D) x 37-33/64" (H)) *Kun ylätas on vedetty esiin.
Paino	Noin 39 kg (86 lbs.)

Nimi	Rei'itysmoduuli			
Malli* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Reikien määrä	2	3 tai 2	4	4
Rei'itykseen sopivat paperikoot	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 reikää: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 reikää: 8-1/2"x14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,

*¹ Rei'itysmoduuleja voidaan kerrallaan asentaa vain yksi. Osa malleista ei kuulu kaikkien maiden valikoimaan.

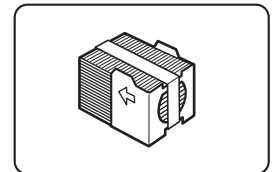
*² AR-PN1B-laitteella voidaan tehdä 2 tai 3 reikää paperin koon mukaan.

*³ AR-PN1C- ja AR-PN1D-laitteiden reikämäärä on sama. Reikien väli ei kuitenkaan ole sama.

Teknisiin tietoihin voi tulla muutoksia ilman erillistä ilmoitusta, jos koneeseen tehdään parannuksia.

Tarvikkeet

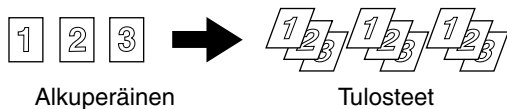
Tässä viimeistelijässä on käytettävä AR-SC2 -niittisäiliöitä. Säiliöpakkaus sisältää kolme säiliötä, joissa on noin 5000 niittiä kussakin.



Vihkosidontaviimeistelijän toiminnot

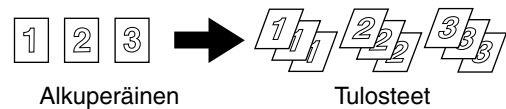
■ Lajittelutila

Laite tuottaa lajiteltuja sarjoja.



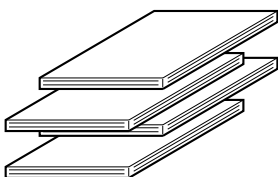
■ Ryhmätila

Laite tuottaa saman sivun kopioryhmiä.

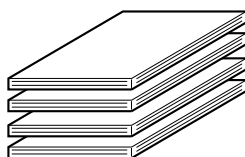


■ Ladontatila

Ladontatila



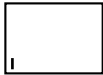
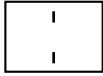
Ei-ladontatila



Sarjat siirtyvät puolelta toiselle niin, että jokainen sarja tai ryhmä tulostuu limittäin edelliseen sarjaan tai ryhmään nähden, jotta ne voidaan erottaa helposti. Ladontatoimintoa voidaan käyttää ainoastaan ladontatasoa käytettäessä. Laite ei lada nidottuja sarjoja.

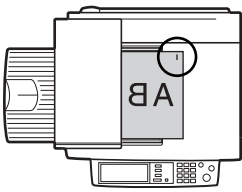
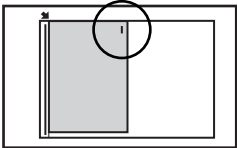
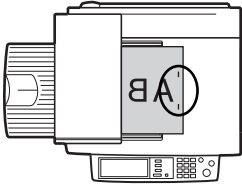
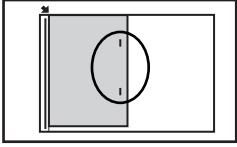
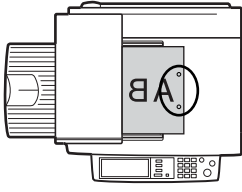
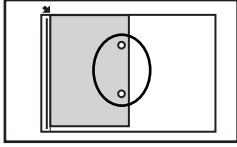
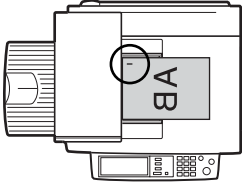
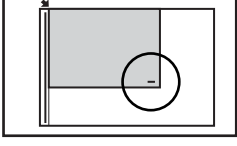
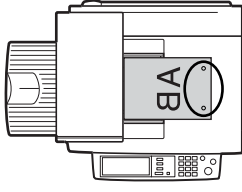
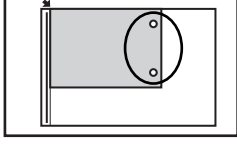
■ Nitova lajittelutila

Kootut tuloste- tai kopiosarjat nidotaan ja syötetään ladontatasolle. Kun vihkonidonta on valittuna, tulosteet tai kopiot nidotaan keskeltä ja syötetään vihkonidontatasolle. Nidontakohdat, suunta, nidontaan sopiva paperikoko ja nidontakapasiteetti esitetään seuraavassa taulukossa.

Nidontakohdat	Pystysuunta		Vaakasuunta	
Tulosteiden vasen yläkulma		Käytettävissä olevat paperikoot: A4, B5 ja 8-1/2" x 11" Niittauskapasiteetti: Enintään 50 arkkiä mitä tahansa kokoa		Käytettävissä olevat paperikoot: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", ja 8-1/2" x 11"R Niittauskapasiteetti: Enintään 50 arkkiä A4R-, B5R- ja 8-1/2" x 11"R -kokoa ja enintään 25 arkkiä muita kokoja
Tulosteiden kaksi kohtaa keskivasemmalla		Kuten edellä		Käytettävissä olevat paperikoot: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", ja 8-1/2" x 11"R Niittauskapasiteetti: Enintään 50 arkkiä A4R-, B5R- ja 8-1/2" x 11"R -kokoa ja enintään 25 arkkiä muita kokoja
Tulosteiden vasen alakulma		Kuten edellä		Käytettävissä olevat paperikoot: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", ja 8-1/2" x 11"R Niittauskapasiteetti: Enintään 50 arkkiä A4R-, B5R- ja 8-1/2" x 11"R -kokoa ja enintään 25 arkkiä muita kokoja
Vihkosidonta keskiviivaa myöten.		Vihkosidontaa ei voi käyttää pystysuuntaisten arkkiä yhteydessä.		Käytettävissä olevat paperikoot: A3, B4, A4R, 11" x 17" ja 8-1/2" x 11" R Niittauskapasiteetti: Enintään 10 arkkiä mitä tahansa kokoa

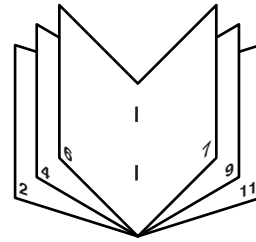
■ Alkuperäisen suunta, kun käytetään nidontalajittelu- tai rei'itystoimintoa

Kun käytetään nidontalajittelu- tai rei'itystoimintoa, alkuperäinen on asetettava seuraavien suuntien mukaisesti, jotta niitti tai reikä tulee paperin haluttuun kohtaan.

Nitova lajittelu		Rei'itys	
Asiakirjan syöttölaite	Valotuslasi	Asiakirjan syöttölaite	Valotuslasi
			
			
			

Vihkosidonta toiminto

Vihkosidontaviimeistelijä nitoo automaattisesti tulosteet tai kopioit keskikohdastaan kahdella niitillä ja taittaa tulosteen tai kopiot keskikohdastaan.



Rei'itys (vain, jos rei'itysmoduuli on asennettuna)

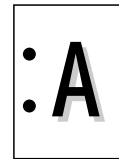
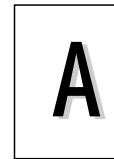
Jos Vihkosidontaviimeistelijä on varustettu rei'itysmoduulilla, tulostettu paperi voidaan rei'ittää ja syöttää ladontatasolle. Vihkonidontaa ja rei'itystä ei voi valita samaan aikaan suoritettaviksi. Automaattinen kuvankääntö ei toimi, kun rei'itystoimintoa käytetään. Paperille voidaan tehdä 2 tai 3 reikää paperin koosta riippuen. (Katso rei'itykseen sopivat paperikoot sivulta 4-4.)

Jos rei'itystoiminto on käytössä ja paperin koko on sellainen, että se ei käy rei'itykseen, paperi tulostuu ilman reikiä. (Katso sellaisten paperikokojen määritykset, joita ei voida rei'ittää 3-15.) Kun käytät rei'itystoimintoa kopiointitilassa, aseta alkuperäinen niin, että sen yläreuna on laitteen takaosaa kohti. Jos alkuperäistä ei aseteta tähän suuntaan, rei'itys ei tapahdu oikeista kohdista.

<Esimerkki>

{Alkuperäinen 1}

{Rei'ityskohdat}



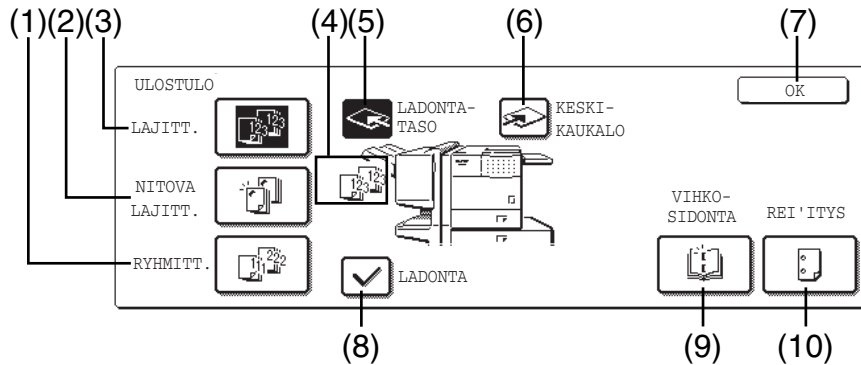
{Alkuperäinen 2}

{Rei'ityskohdat}



Vihkosidontaviimeistelijän käyttö

Kun [ULOSTULO] on valittuna kopiointitilan päänäytössä, näkyviin tulee näyttö, jossa voidaan valita lajittelu, ryhmittely, nitova lajittelu, vihkositonta, rei'itys ja ulostulotaso.



(1) [RYHMITT.]-näppäin (Katso sivu 3-15.)

Kun ryhmittelytila valitaan, kaikki saman alkuperäiskappaleen kopiot ryhmitetään.

(2) [NITOVA LAJITT.] -näppäin (Katso sivu 3-16.)

Kun nitova lajittelu valitaan, laite nitoo lajitellut sarjat ja syöttää ne ladontatasolle. (Laite ei lado niitä.)

(3) [LAJITT.] -näppäin (Katso sivu 3-15.)

Kun lajittelu valitaan, kopiosarjat syötetään peräkkäin. sequentially delivered.

(4) Näytössä olevat kuvakkeet

Näyttöön tulee valittua toimintoa vastaava kuvake (lajittelu, nitova lajittelu tai ryhmittelyvihkosidonta).

(5) [LADONTATASO] -näppäin

Jos Ladonta on valittu, toiminto kytkeytyy päälle. Jos sitä ei ole valittu, ladontatoiminto ei ole käytössä. Jos nitova lajittelu on valittu, ladonnan valintamerkki valitaan automaattisesti.

(6) [KESKIKAUKALO]-näppäin

Jos keskikaukalo valitaan, laite syöttää tulostuspaperin ulostulotasolle.

(7) [OK]-näppäin

Sulje [ULOSTULO]-näyttö ja palaa päänäyttöön painamalla tätä näppäintä.

(8) [LADONTA]-näppäin (Katso sivu 3-15.)

Kun ladontataso on valittu, kopiot tulostetaan ladontatasolle. Kun nitova lajittelu on valittu, ladontataso perutaan automaattisesti.

(9) [VIHKO-SIDONTA] -näppäin (Katso sivu 3-17.)

Kun vihkositonta on valittuna, kopiot nidotaan keskeltä ja syötetään vihkositontatasolle.

(10) [REI'ITYS]-näppäin (Katso sivu 3-17.)

Jos vihkositontaviimeistelijässä on rei'itysmoduuli, tulostettu paperi voidaan rei'ittää ja syöttää ladontatasolle.

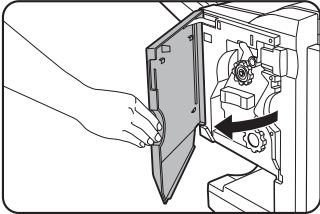
* Kun valinnat on tehty, valinnan kosketusnäppäin korostuu.

Niittisäiliön vaihtaminen ja jumiutuneen niitin poistaminen

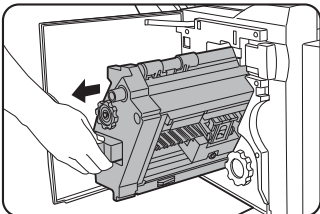
Kun niittisäiliö tyhjenee tai niittejä tukkeutuu, ohjauspaneelin viestinäyttöön tulee viesti. Vaihda niittisäiliö tai poista tukkeutuneet niitit seuraavassa esitetyllä tavalla:

Niittisäiliön vaihtaminen

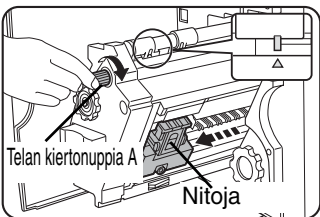
1 Avaa etukansi.



2 Vedä nitojaosa ulos.

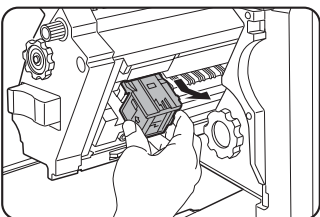


3 Siirrä nitoja etuosaan pyörittämällä telan kiertonuppia A nuolen suuntaan.

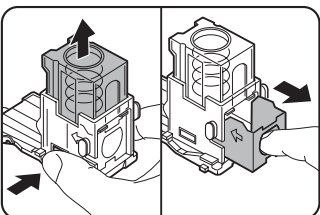


Pyöritä telan kiertonuppia, kunnes kolmiomerkki kohdistuu osoittimen kanssa.

4 Irrota tyhjä niittilokero.



5 Irrota tyhjä niittisäiliö.

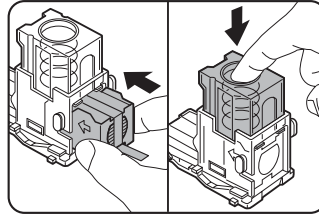


Avaa niittilokeron kansi painamalla lukkopainiketta, ja poista niittisäiliö.

HUOMIO

Jos niittisäiliössä on vielä niittejä, säiliötä ei voi poistaa.

6 Työnnä uusi niittisäiliö niittilokeroon.

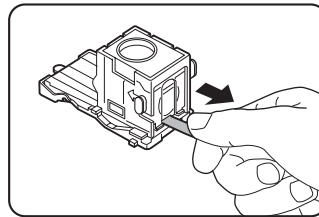


Kun olet asentanut niittisäiliön, paina niittilokeron kantta alaspäin, jotta säiliö lukittuu paikalleen.

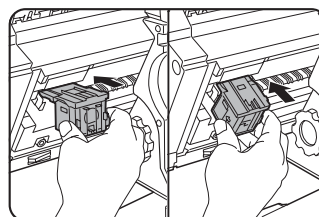
HUOMAUTUKSIA

- Älä poista teippiä säiliöstä ennen kuin työnnät niittisäiliön lokeroon.
- Varmista, että niittisäiliö on kiinnitetty asianmukaisesti.
- Kun asennat niittilokeron uudelleen, työnnä sitä, kunnes se napsahtaa paikalleen.

7 Irrota teippi niittisäiliöstä vetämällä teippiä suoraan.



8 Asenna niittilokero.



Työnnä niittilokeroa sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

9 Työnnä nitojaosa takaisin viimeistelijään.

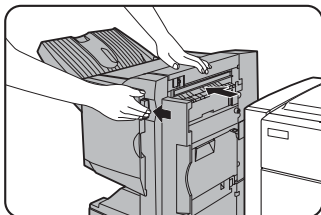
10 Sulje etukansi.

HUOMIO

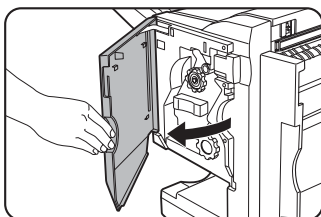
Suorita koetulostus tai -kopiointi nitovassa lajittelutilassa varmistuaksesi, että nidonta toimii oikein.

■ Niittitukoksen poistaminen

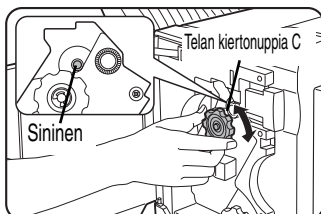
- 1** Avaa vihkositontaviimeistelijän salpa ja liu'uta viimeistelijää poispäin laitteesta.



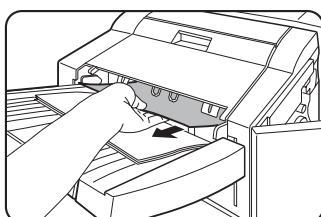
- 2** Avaa etukansi.



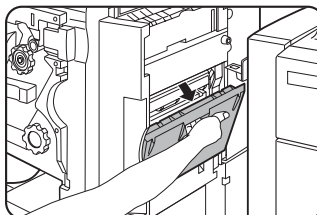
- 3** Pyöritä telan kiertonuppia C kuvan osoittamalla tavalla, kunnes sininen merkki tulee näkyviin.



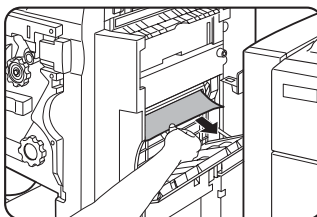
- 4** Poista paperi nitojasta.



- 5** Jos vihkositonta on valittuna, avaa vihkositontaosan kansi.

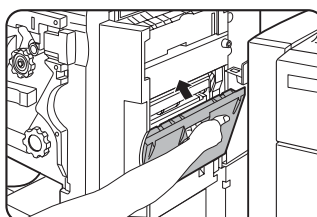


- 6** Poista tukkeutunut paperi.

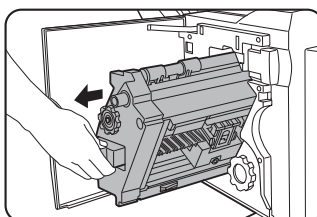


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun vedät sitä ulos.

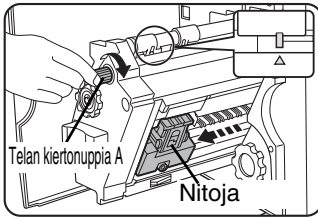
- 7** Sulje vihkositontaosan kansi.



- 8** Avaa etukansi ja vedä nitoja ulos.

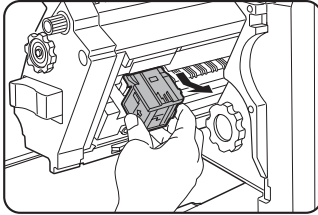


9 Siirrä nitoja etuosaan pyörittämällä telan kiertonuppia A nuolen suuntaan.

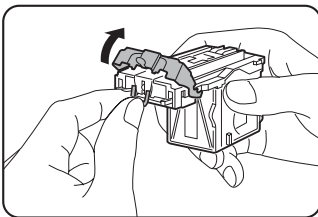


Pyöritä telan kiertonuppia, kunnes kolmiomerkki kohdistuu osoittimen kanssa.

10 Poista niittilokero.

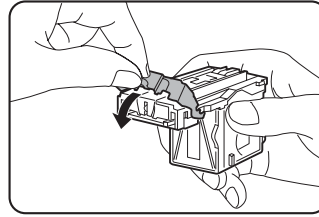


11 Nosta niittilokeron päässä olevaa vipua.

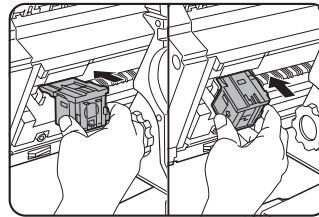


Poista päällimmäinen niitti, jos se on taipunut. Jos taipuneita niittejä jää, niittitukos toistuu.

12 Palauta vipu alkuperäiseen asentoonsa.



13 Asenna niittilokero takaisin.



Työnnä niittilokeroa sisään, kunnes se napsahtaa paikalleen.

14 Työnnä nitojaosa takaisin viimeistelijään.

15 Sulje etukansi.

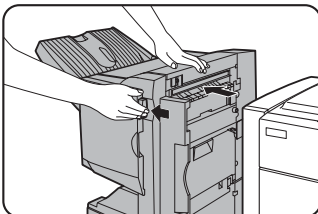
16 Työnnä vihkositontaviimeistelijä takaisin laitetta vasten.

HUOMIO

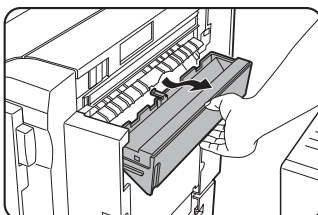
Suorita koetulostus tai -kopiointi nitovassa lajittelutilassa varmistuaksesi, että nidonta toimii oikein.

■ Rei'itysjätteen hävittäminen

1 Avaa vihkositontaviimeistelijän salpa ja liu'uta viimeistelijää poispäin laitteesta.

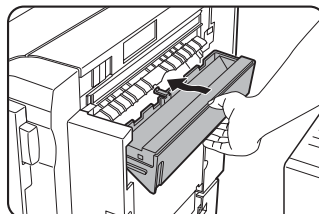


2 Vedä rei'itysjätteen keräysastia ulos ja tyhjennä se.

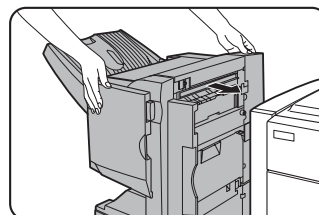


Tyhjennä rei'itysjäte muovipussiin tai jäteastiaan. Huolehdi siitä, että rei'itysjäte ei leviä.

3 Palauta rei'itysjätteen keräysastia takaisin alkuperäiseen paikkaansa.



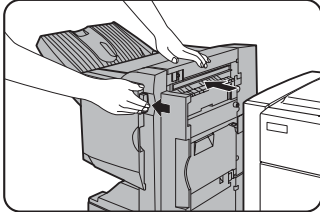
4 Työnnä vihkositontaviimeistelijä takaisin laitetta vasten.



Paperitukos vihkositontaviimeistelijässä

Kun vihkositontaviimeistelijään tulee paperitukos, poista tukkeutunut paperi seuraavan menetelmän avulla.

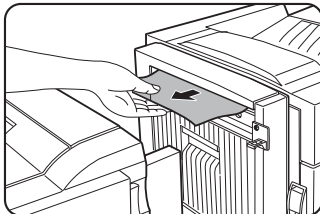
- 1** Paina irrotusnäppäintä ja erota vihkositontaviimeistelijä laitteesta.



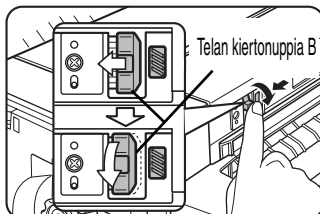
VAROITUS

vihkositontaviimeistelijä ja tulostin on liitetty toisiinsa takaosista. Irrota ne toisistaan varovasti.

- 2** Poista paperitukoksen aiheuttanut paperi laitteesta.

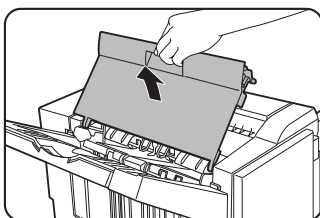


- 3** Jos paperitukoksia ei löytynyt vaiheessa 2, vedä rei'ittäjän päällä olevaa telan kiertonuppia B itseäsi kohti ja kierrä sitä (Vain silloin, kun valinnainen rei'itysmoduuli on asennettu).

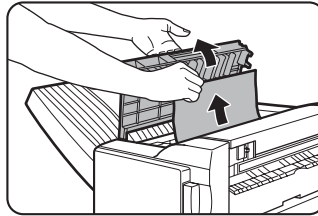


Kiinnijäänyt paperi voidaan irrottaa telan kiertonupilla B.

- 4** Avaa yläkansi.

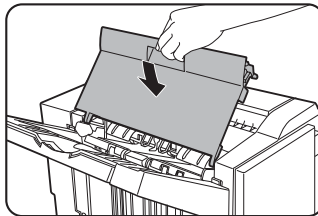


- 5** Poista tukkeutunut paperi.

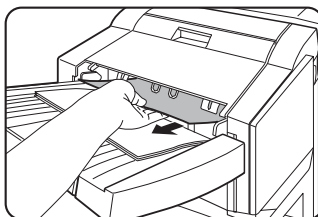


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun irrotat sitä.

- 6** Jos vihkositontaa on valittuna, avaa etukansi.

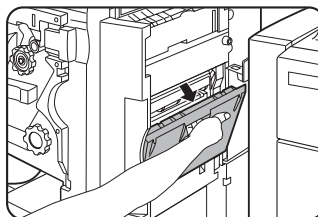


- 7** Poista tukkeutunut paperi nitojasta.

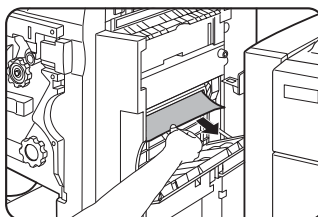


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun irrotat sitä.

- 8** Avaa vihkositontaosan kansi.

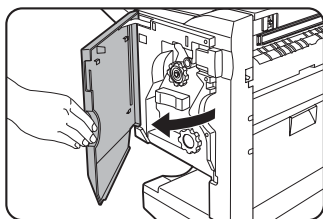


- 9** Poista tukkeutunut paperi.

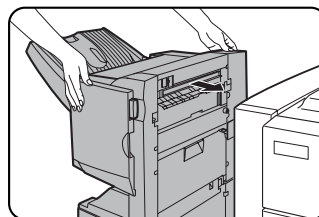


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun irrotat sitä.

10 Avaa etukansi.



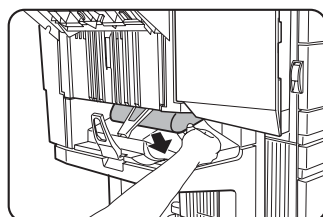
15 Työnnä vihkositontaviimeistelijä takaisin laitteeseen.



11 Kierrä telan kiertonuppia D nuolen suuntaan.

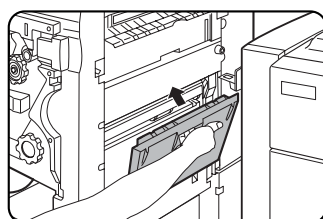


12 Poista kaikki tukkeutuneet paperit vihkositontatasolta.

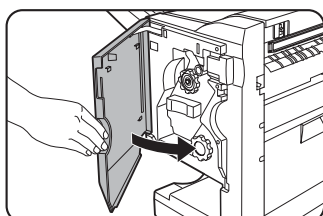


Varo, ettet revi tukkeutunutta paperia, kun irrotat sitä.

13 Sulje vihkositontaosan kansi.



14 Sulje etukansi.



Vianmääritys (vihkosidontaviimeistelijä)

Tarkista seuraava taulukko, ennen kuin kutsut huoltoapua.

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu tai syy
Vihkosidontaviimeistelijä ei toimi.	Onko vihkosidontaviimeistelijän kansia auki?	Sulje kaikki kannet. (Katso sivu 3-14.)
	Onko näytössä viesti, joka osoittaa, että nitojasta täytyy poistaa paperi?	Poista kaikki jäljellä olevat paperit nitojasta. Katso ohjeita kohdasta 4 sivulta 3-20.
Nidontaa ei voida suorittaa (mukaan lukien vihkonidonta).	Näkykö näytössä viesti, jossa pyydetään tarkistamaan nitoja?	Poista jumiutuneet niitit. (Katso sivu 3-20.)
	Näkykö näytössä viesti, jossa kehoitetaan lisäämään niittejä?	Vaihda niittisäiliö. (Katso sivu 3-19.) Tarkista, että niittisäiliö on asennettuna. (Katso sivu 3-20.)
	Onko mukana erikokoista paperia?	Nidontaa ei voi suorittaa erikokoisille papereille.
Nidotut sarjat eivät latoudu oikein tai sarjan kaikki arkit eivät nitoudu.	Onko paperi erittäin rypistynyt?	Paperi voi rypistyä erittäin paljon paperityypistä ja -laadusta riippuen. Poista paperi paperikaukalosta tai ohisyöttötasolta, käännä se ylösalaisin ja aseta se takaisin kaukaloön tai ohisyöttötasolle.
Rei'itys ei osu oikeille kohdille.*	Rei'itystoimintoa ei ole asetettu oikeisiin rei'ityskohtiin.	Tarkista kohdat, joissa rei'itys on mahdollinen.
Rei'itys ei onnistu.*	Onko näytössä viesti, jossa kehoitetaan tarkistamaan rei'itinmoduuli?	Hävitä rei'itysjätteet. (Katso sivu 3-21.)
	Onko mukana erikokoista paperia?	Nidontaa ei voi suorittaa erikokoisille papereille.
	Paperi on pahasti käpristynyt, eikä siinä ole reikiä.	Jotkut paperityypit ja -laadut saattavat käpristyä pahasti, kun niille tulostetaan. Poista paperi lokerosta tai ohisyöttötasolta, käännä se ylösalaisin ja laita se sitten takaisin lokeroon.

* Kun rei'itinmoduuli on asennettuna

Osa 2: kopiokoneen toiminta

LUKU 4

KOPIOIDEN TEKEMINEN

Tässä luvussa selitetään peruskopiointitoimintojen käyttäminen mukaan lukien kopiosuhteen valinta ja muiden kopioasetusten teko.

	Sivu
AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE	4-2
• Hyväksytyt alkuperäiset	4-2
ALKUPERÄISTEN ASETTAMINEN	4-3
SIJOITETUN ALKUPERÄISEN KOONTARKISTAMINEN	4-5
• Skannauskoon asettaminen manuaalisesti	4-5
ALKUPERÄISTEN KOKOJEN TALLENTAMINEN, POISTAMINEN JA KÄYTTÄMINEN	4-6
• Alkuperäisen koon tallentaminen tai poistaminen	4-6
TAVALLINEN KOPIOINTI	4-7
• Kopioiminen automaattista syöttölaitetta käyttäen	4-7
• Automaattinen kaksipuolinen kopiointi automaattista syöttölaitetta käyttäen	4-10
• Valotuslasilta kopioiminen	4-11
• Automaattinen kaksipuolinen kopiointi valotuslasilta	4-13
VALOTUKSEN SÄÄTÄMINEN	4-14
PIENENNÖS/SUURENNOS/ZOOMAUS	4-15
• Automaattinen valinta (autom. kuva)	4-15
• Manuaalinen valinta (esiasetetut kopiosuhteet/zoomaus)	4-16
• XY ZOOM	4-18
ERIKOISPAPERIT	4-20

AUTOMAATTINEN SYÖTTÖLAITE

Automaattinen syöttölaite syöttää alkuperäiset automaattisesti koneeseen, mikä mahdollistaa jatkuvan kopioinnin. Kaksipuolisten alkuperäisten molemmat puolet voidaan lisäksi skannata samanaikaisesti. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun skannattavia alkuperäissivuja on paljon.

Hyväksytyt alkuperäiset

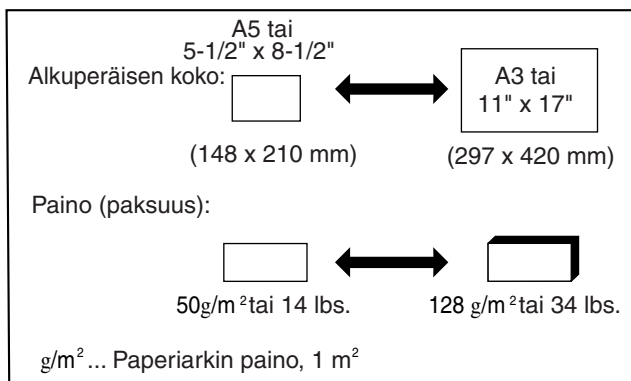
Enintään 50 samankokoista alkuperäistä arkkiä (30 alkuperäistä arkkiä*1B4 (8-1/2" x 14") –kokoista tai suurempaa) voidaan asettaa syöttölaitteelle, kun pinon korkeus ei ylitä alla mainittuja rajoja.

Enintään 30 erikokoista alkuperäistä voidaan asettaa syöttölaitteelle, mikäli alkuperäisten leveys on sama ja pinon korkeus ei ylitä alla mainittuja rajoja.

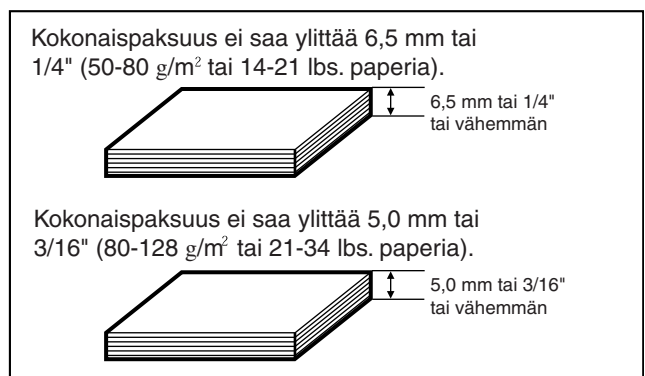
the limit shown below. Tällöin nidonta- ja kaksipuolistoiminto sekä eräät muut erityistoiminnot eivät välttämättä anna odotettua tulosta.

*1 Jos paperi painaa yli 105 g/m² (28 lbs.), pinoon voidaan laittaa vain enintään 15 arkkiä. Jos pinoon laitetaan 16 arkkiä tai enemmän, seurauksena saattaa olla alkuperäisen virheellinen skannaaminen tai skannattu kuva saattaa tulostua leveämpänä alkuperäiseen verrattuna.

■ Hyväksyttävien alkuperäisten koko ja paino

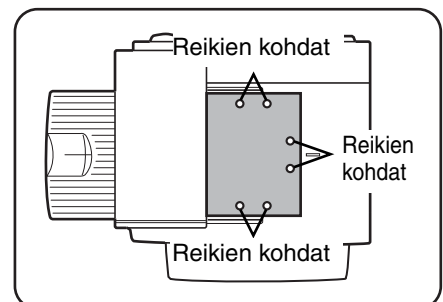


■ Alkuperäisten kokonaismäärä, jotka voidaan asettaa syöttölaitteen tasolle



■ Automaattisen syöttölaitteen käyttöä koskevia huomautuksia

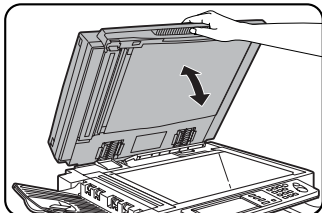
- Käytä koko- ja painomääritysten mukaisia alkuperäisiä. Muunlaisten kuin määritettyjen alkuperäisten käyttäminen voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä.
- Irrota alkuperäisestä materiaalista kaikki paperiliittimet tai niitit ennen alkuperäisten asettamista syöttölaitteen tasolle.
- Jos alkuperäisissä on korjauslakan, musteen tai muistilappujen jättämiä kosteita kohtia, varmista, että ne ovat kuivuneet ennen syöttämistä. Muutoin asiakirjasyöttimen tai valotuslasi voivat likaantua.
- Älä käytä seuraavia alkuperäisiä. Nämä alkuperäiset voivat aiheuttaa alkuperäisen koon väärän tunnistuksen, paperitukoksia tai tuhraisia kopioita.
 - Syöttölaitteen läpi ei pidä syöttää kalvoja, jäljennöspaperia, hiilipaperia, lämpöpaperia tai alkuperäisiä, jotka on tulostettu lämpösiirtomustenauhalla. Syöttölaitteen läpi syötettävät alkuperäiset eivät saa olla vaurioituneita, rypistyneitä tai taittuneita, eikä niissä saa olla löysästi liimattuja papereita tai lovia. Alkuperäiset, joissa on useita reikiä, muutoin kuin kaksireikäistä tai kolmireikäistä paperia, eivät välttämättä kulje syöttölaitteen läpi oikein.
- Käytettäessä alkuperäisiä, joissa on kaksi tai kolme reikää, ne on asetettava niin, että rei'itetty reuna ei tule syöttöaukkoon.



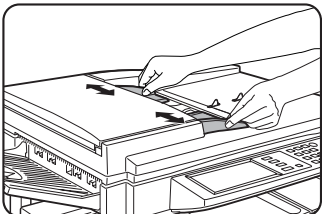
ALKUPERÄISTEN ASETTAMINEN

■ Automaattista syöttölaitetta käytettäessä

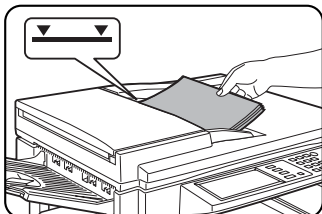
- 1 Avaa asiakirjakansi. Varmista, ettei valotuslasilla ole alkuperäistä. Sulje asiakirjakansi sitten varovasti.



- 2 Säädä alkuperäiskappaleiden ohjaimet alkuperäiskappaleiden koon mukaisiksi.



- 3 Aseta alkuperäiskappaleiden sivut syöttölaitteen tasolle sisältöpuoli alaspäin.

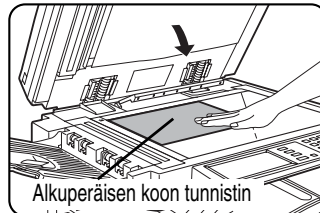


Aseta alkuperäiset tekstipuoli alaspäin.

Aseta alkuperäiset kokonaan syöttölaitteeseen. Pino ei saa ylittää merkkiviivaa (enintään 50 sivua).

■ Valotuslasia käytettäessä

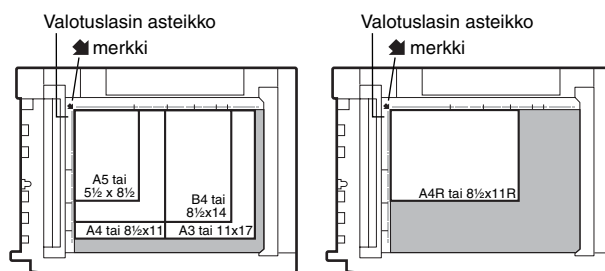
Avaa asiakirjakansi, aseta alkuperäinen sisältöpuoli alaspäin valotuslasille, ja sulje asiakirjakansi sitten varovasti.



Kun kopioidaan pieniä alkuperäisiä, kuten postikorttia, valitse haluamasi paperikoko [PAPERIN VAL.] -näppäimellä.

HUOMIO

Älä aseta alkuperäisen kokotunnistimen alle mitään esineitä, koska ne voivat vaurioittaa tunnistinta, tai tunnistin ei ehkä havaitse alkuperäisen kokoa oikein.



- Kohdista alkuperäisen kulma valotuslasin asteikon -nuolimerkin kärjen kanssa.)
- Aseta alkuperäinen oikeaan asentoon kokonsa mukaisesti kuvan osoittamalla tavalla.

HUOMIO

Alkuperäisen koon tunnistustoiminto

Alkuperäisen koon tunnistustoiminnolle voidaan valita jokin neljästä vakioalkuperäiskokojen ryhmästä. Oletusasetus on "AB-1 (INCH-1)". Asetusta voidaan muuttaa valitsemalla pääkäyttäjätilan tilan ohjelmista "ALKUP. KOON HAV.ASET."

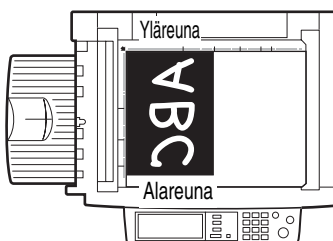
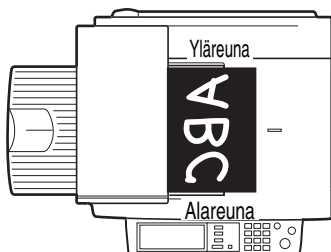
	Ryhmä	Havaittavat alkuperäiskoot	
		Syöttölaitteen lokero (automaattista asiakirjansyöttöä varten)	Valotuslasi
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Valotuslasi + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Valotuslasi + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Valotuslasi + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Valotuslasi + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

■ Alkuperäisen vakiosuunnat

[Esimerkki 1]

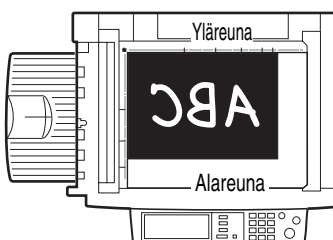
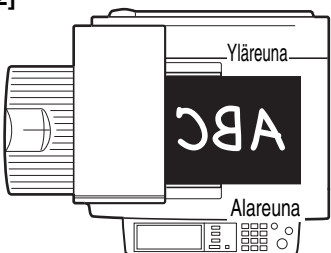
Syöttölaitteen taso

Valotuslasi



Aseta alkuperäiset syöttölaitteen tasolle tai valotuslasille niin, että alkuperäisen ylä- ja alareunat tulevat kuvan osoittamalla tavalla. Muutoin niitit sijoittuvat väärin, ja tiettyjen erikoisominaisuuksien tulokset saattavat olla odottamattomia.

[Esimerkki 2]



■ Automaattinen kopiokuvan kiertäminen - kiertokopioiminen

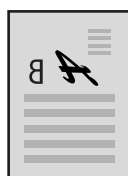
Jos alkuperäinen ja kopiopaperi ovat eri suunnassa, laite kääntää alkuperäistä kuvaa automaattisesti 90° ja kopioi sen. (Näyttöön tulee viesti, kun kuva käännetään.) Jos valitaan toiminto, joka ei sovi kääntämiseen, kuten kopion suurentaminen kokoa A4 (8-1/2" x 11") suuremmaksi tai nitova lajittelu vihkosidontaviimeistelijällä, kääntäminen ei ole mahdollinen.

[Esimerkki]

Alkuperäisen suunta

Paperin suunta

Kopio kiertämisen jälkeen



Tulostuspuoli
alaspäin

Tulostuspuoli
alaspäin

●Tämä toiminto toimii sekä automaattisessa paperinvalintatilassa että automaattisessa kuvatilassa. ("Kääntökopioinnin" asetus voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjätilan ohjelmalla. Vastuuhenkilön käsikirja oppaan sivu 14.)

SIJOITETUN KOONTARKISTAMINEN

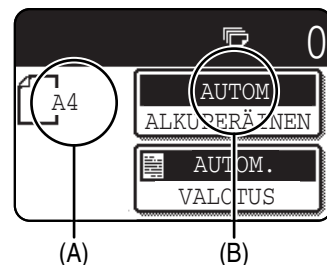
ALKUPERÄISEN

Jos sijoitettu alkuperäinen on vakiokokoinen, koko tunnistetaan automaattisesti (automaattinen koontunnistustoiminto ja kosketuspaneelin viesti. Varmista, että oikea koko on tunnistettu.

(A) : Alkuperäiskappaleen koko näkyy näytössä.

(B) : [AUTOM.] tulee näyttöön, kun alkuperäiskappaleen automaattinen koontunnistus toimii.

Jos olet ladannut muun kuin vakiokokoinen alkuperäiskappaleen tai haluat muuttaa skannauskokoja, voit noudattaa alla olevia ohjeita ja asettaa alkuperäiskappaleen skannauskoon manuaalisesti. (Vakiokoot on ilmoitettu kohdassa "Alkuperäisen koon tunnistustoiminto" sivulla 4-3.)



HUOM

Jos lisätty alkuperäinen ei ole vakiokokoinen (mukaan lukien erikoiskoot), laite saattaa näyttää lähintä standardikokoa tai alkuperäisen kokoa ei näytetä lainkaan.

Jos pääkäyttäjätilan ohjelmista on valittu asetus "PERUUTA TUNNISTUS VALOTUSLASILLA" (Vastuuhenkilön käsikirja oppaan sivu 11), valotuslasin alkuperäiskappaleen koon tunnistus ei toimi. Tässä tapauksessa alkuperäisen skannauskoko on säädettävä käsin alla olevia ohjeita noudattaen.

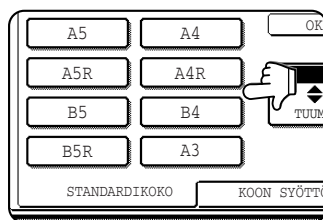
Skannauskoon asettaminen manuaalisesti

Jos lisättävä alkuperäinen ei ole standardikokoa (mm. AB-paperikokoa), tai jos kokoa ei tunnisteta oikein, on alkuperäisen koko asetettava manuaalisesti painamalla [ALKUPERÄINEN]-näppäintä. Suorita seuraavat vaiheet, kun olet asettanut asiakirjan automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

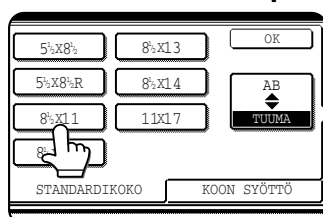
1 Paina [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.



2 Valitse halutun alkuperäiskoon näppäin.



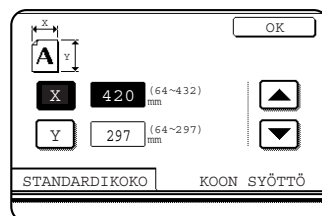
Jos haluat valita TUUMA-koon, paina [AB/TUUMA]-näppäintä ja valitse sitten haluamasi alkuperäisen koko.



[AUTOM.]-näppäimen korostus poistuu. [MANUAAL] ja painamasi alkuperäisen koon näppäin ovat korostettuina.

[TUUMA] näkyy korostettuna ja TUUMA-koko näkyy näytöllä. Palaa tuumavalikoimaan painamalla [AB/TUUMA]-näppäintä uudelleen.

Jos syöttölaitteeseen tai valotuslasille on asetettu muu kuin vakiokokoinen alkuperäiskappale, valitse [KOON SYÖTTÖ]-välilehti. Anna sitten alkuperäisen leveys X ja pituus Y.



X valitaan ensin. Anna X eli leveys ja paina sitten Y(Y) -näppäintä ja anna pituus eli Y. X voi olla 64 - 432 mm, ja Y voi olla 64 - 297 mm.

Jos käytät usein muita kuin vakiokokoisia

alkuperäiskappaleita, voit tallentaa kokoasetuksen seuraavan sivun kohdan "ALKUPERÄISTEN KOKOJEN TALLENTAMINEN, POISTAMINEN JA KÄYTTÄMINEN" mukaisesti. Näin sinun ei tarvitse määrittää kokoa manuaalisesti erikseen joka kerta.

3 Paina [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa aloitusikkunaan.

4 Valittu koko näkyy [ALKUPERÄINEN]-näppäimen yläosassa.



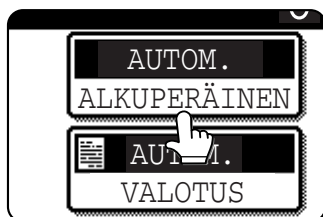
ALKUPERÄISTEN KOKOJEN TALLENTAMINEN, POISTAMINEN JA KÄYTTÄMINEN

Alkuperäisten kokoja voidaan tallentaa enintään 9. Tallennettujen kokojen lataaminen on helppoa. Tallennettu kokoasetus ei poistu, vaikka virta katkaistaan välillä. Kun tallennat usein käytetyn koon, sinun ei tarvitse määrittää kokoa manuaalisesti erikseen joka kerta kopioidessasi kyseisen kokoista asiakirjaa.

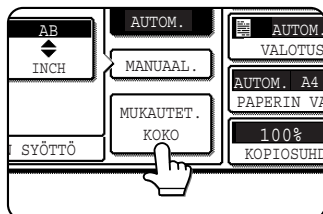
- Voit peruuttaa alkuperäisen koon tallennuksen painamalla the [CA]-näppäintä tai [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.

Alkuperäisen koon tallentaminen tai poistaminen

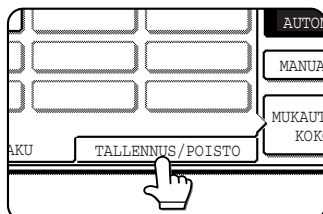
1 Paina [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.



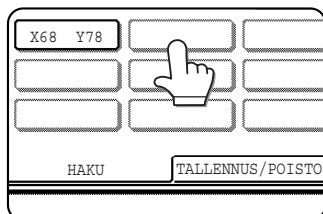
2 Paina [MUKAUTET. KOKO]-näppäintä.



3 Paina [TALLENNUS/POISTO]-näppäintä.



4 Paina tallennettavan tai poistettavan alkuperäisen koon näppäintä ().



Tallenna alkuperäisen koko painamalla sellaista näppäintä, jossa ei ole vielä kokoa ().

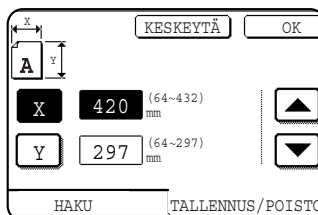
Jos näppäimessä näkyy koko (X68 Y78),

näppäimeen on jo tallennettu alkuperäisen koko.

Jos haluat poistaa tallennetun koon tai muuttaa sitä, paina kokoa vastaavaa näppäintä.

- Jos haluat tallentaa alkuperäisen koon, siirry vaiheeseen 5.
- Jos haluat poistaa alkuperäisen koon tai muuttaa sitä, siirry vaiheeseen 7.

5 Anna alkuperäisen leveys eli X ja pituus eli Y näppäimillä ().



X (leveys) valitaan ensin.

Anna X ja paina sitten (Y)-näppäintä ja anna Y. Leveys eli X voi olla 64 - 432, ja pituus eli Y voi olla 64 - 297 mm.

6 Paina [OK]-näppäintä.

Vaiheessa 5 valittu alkuperäisen koko tallennetaan näppäimeen, joka valittiin vaiheessa 4.

Poistu painamalla [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.

7 Kun painat vaiheessa 4 näppäintä, jossa näkyy alkuperäisen koko, näyttöön tulee ruutu, jossa on näppäimet [KESKEYTÄ], [POISTA] ja [MUUTA].

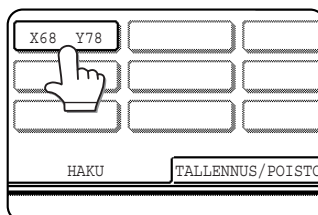
- Peruuta valitsemalla [KESKEYTÄ]-näppäin.
- Voit poistaa valitun alkuperäisen koon painamalla [POISTA]-näppäintä.
- Voit muuttaa näppäimeen tallennetun alkuperäisen kokoa painamalla [MUUTA]-näppäintä. Näyttöön tulee vaiheen 5 ruutu, josta voit muuttaa kokoa.

8 Poistu painamalla [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.

TALLENNETUN ALKUPERÄISEN KOON KÄYTTÄMINEN

1 Noudata kohdan "ALKUPERÄISEN KOON TALLENTAMINEN TAI POISTAMINEN" vaiheita 1 ja 2.

2 Valitse haluamasi alkuperäisen koon näppäin.



3 Paina [OK]-näppäintä.

Valittu alkuperäisen koko noudetaan.

TAVALLINEN KOPIOINTI

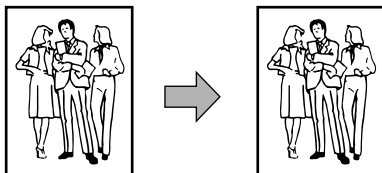
Tässä osassa selitetään tavallinen kopioiminen.

Kopioiminen automaattista syöttölaitetta käyttäen

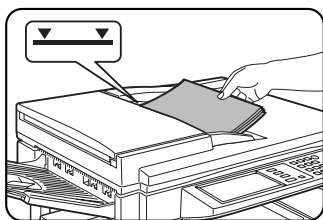
■ 1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä

Alkuperäin

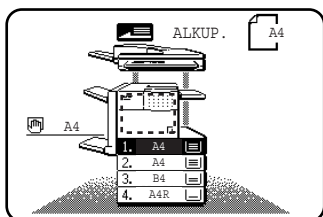
Kopio



1 Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen. (sivut 4-3 - 4-6)



2 Varmista, että yksipuolisesta yksipuoliseksi -kopiointitila on valittu.



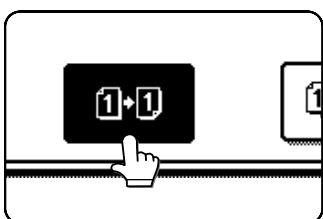
Yksipuolisesta yksipuoliseksi -tila on valittuna, kun näytön viivoitetulla alueella ei ole kaksipuoleisen tilan kuvaketta. Jos yksipuoleisesta yksipuoliseksi -tila on jo

valittuna, vaiheita 3 - 5 ei tarvitse suorittaa.

3 Paina [2-PUOL. KOPIO]-näppäintä.

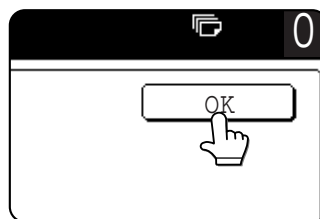


4 Paina [1-puol 1-puol kopio] -näppäintä.

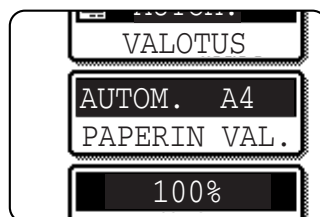


Paina [1-puol 1-puol kopio] -näppäintä.

5 Paina [OK]-näppäintä.



6 Varmista, että alkuperäisen kokoa vastaava paperikoko valitaan automaattisesti*.

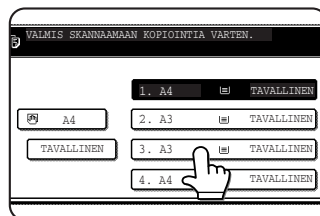


Valittu kaukalo korostetaan, tai näyttöön tulee viesti "LISÄÄ xxxxxx PAPERIA." Jos tämä viesti tulee näyttöön, lisää paperikaukaloon vaaditun kokoista paperia.

Vaikka yllä oleva viesti tulisikin näyttöön, kopioiminen sillä hetkellä valitulle paperille on mahdollista.

*Seuraavien ehtojen on täyttyvä.

Käytetään vakiokokoisia alkuperäisiä (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R tai 5-1/2" x 8-1/2R)), ja automaattinen paperin valinta on käytössä.



Jos haluat kopioida alkuperäisiä, joiden kokoa ei ole mainittu yllä, valitse haluamasi paperikoko käsin painamalla [PAPERIN VAL.] -näppäintä. Paina

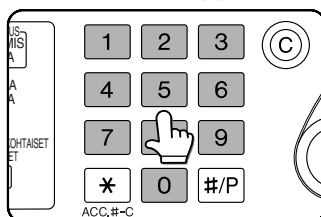
sitten haluamaasi paperikokoa vastaavaa valintanäppäintä.

Valittu näppäin korostetaan, ja paperin valinnan näyttö suljetaan. Voit sulkea paperin valinnan näytön tekemättä mitään valintaa painamalla [PAPERIN VAL.] -näppäintä.

7 Valitse haluamasi ulostulotila (sivu 4-9).

sitten asetusnäytön [OK]-näppäintä.

Lajittelutila on oletus. Voit valita ryhmittelytilan painamalla [ULOSTULO]-näppäintä, painamalla sitten ulostuloasetuksen näytön [RYHMITT.]-näppäintä ja painamalla

8 Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.

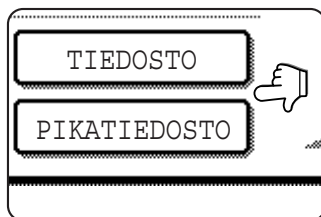
Suurin asetettava arvo on 999.

Jos teet vain yhden kopion, voit tehdä sen siten, että kopioiden määränäytössä on "0". Peruuta virheellinen

valinta [C] (tyhjennys) -näppäimellä.

9 Paina tarvittaessa [TIEDOSTO]-näppäintä tai [PIKATIEDOSTO]-näppäintä*.

* Valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.



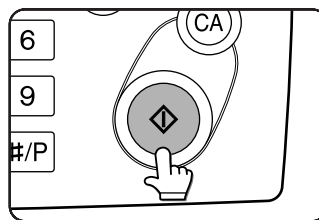
Skannattu asiakirjakuva voidaan tallentaa koneen kiintolevylle kumpaa tahansa näppäintä painamalla. Tallennettua kuvaa voidaan käyttää myöhemmin.

Lisätietoja tästä toiminnosta on luvun 7 kohdassa "Asiakirjojen arkistointitoiminto".

Jos [TIEDOSTO]-näppäin näkyy harmaana, vain [PIKATIEDOSTO] on valittavissa.

Kun painat [PIKATIEDOSTO]-näppäintä, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan tallennus. Paina näytön [OK]-näppäintä ja siirry seuraavaan kohtaan.

Jos haluat peruuttaa tallennuksen, paina [PIKATIEDOSTO]-näppäintä painettuasi [OK]-näppäintä, niin että [PIKATIEDOSTO] ei enää näy korostettuna.

10 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Skannaaminen pysähtyy, jos [C]-näppäintä painetaan, kun alkuperäisiä skanna-
taan. Jos kopioiminen on jo alkanut, kopioiminen ja skannaaminen pysähtyvät sen jälkeen, kun käsiteltävä
alkuperäinen on edennyt alkuperäisen ulostuloalueelle. Tässä tapauksessa kopiomääräksi palautuu "0".

HUOMAUTUKSIA

- Alkuperäinen oletusasetus on 1-puolinen 1-puoliseksi -kopioasetus. Jos oletusasetusta ei ole muutettu käyttämällä "Perusasetukset"-ohjelmaa (pääkäyttäjäohjelmaa), vaiheet 3 - 5 sivulla 4-7 voidaan ohittaa.

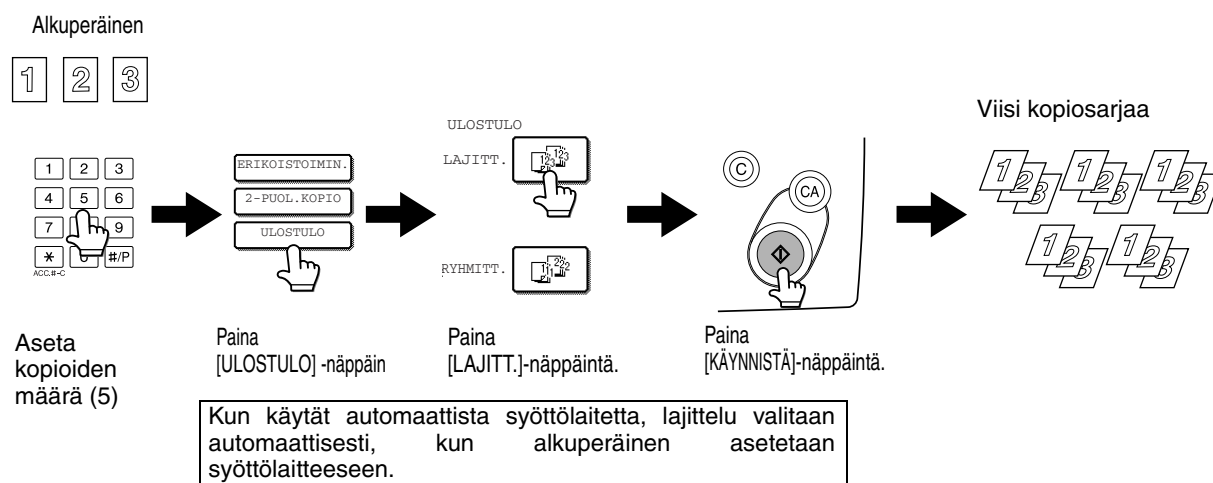
Kopioimisen peruuttaminen...

Keskeytä käynnissä oleva kopiointityö painamalla [CA]-näppäintä. Näyttöön tulee vahvistusviesti. Peruuta kopiointi painamalla [KYLLÄ]-näppäintä.

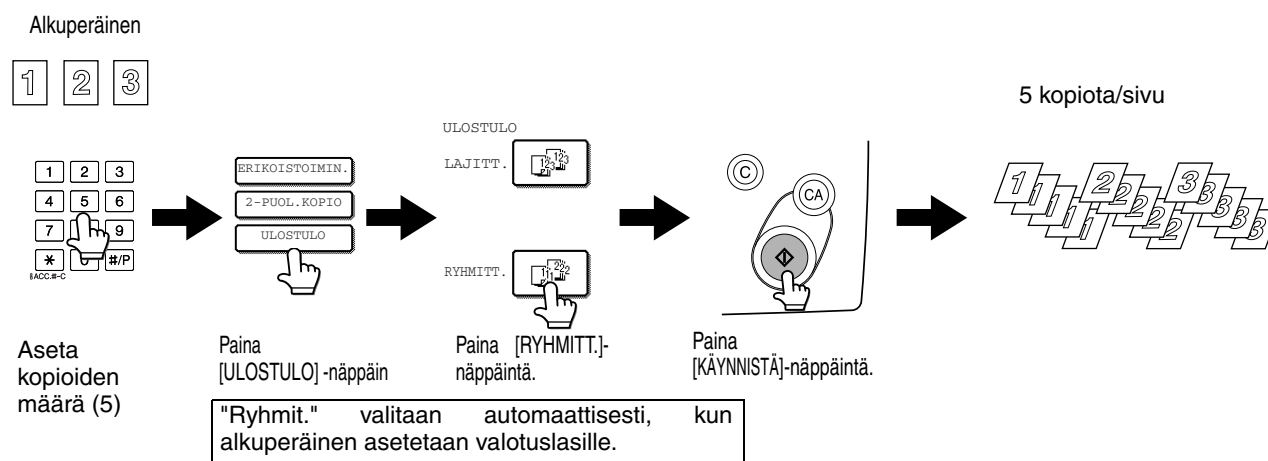
■ Kopion ulostulo (lajittelu ja ryhmittely)

Esimerkki: Viiden kopiosarjan tekeminen kustakin kolmesta alkuperäisestä

● Kopioiden lajittelu sarjoiksi

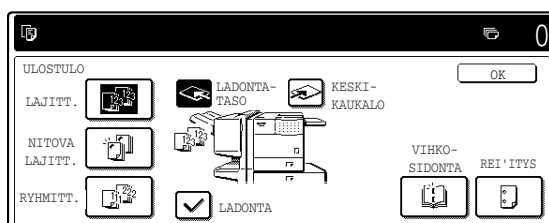


● Kopioiden ryhmittely sivuittain



■ Ulostulotason valinta (kun valinnainen viimeistelijä tai vihkosidontaviimeistelijä on asennettuna)

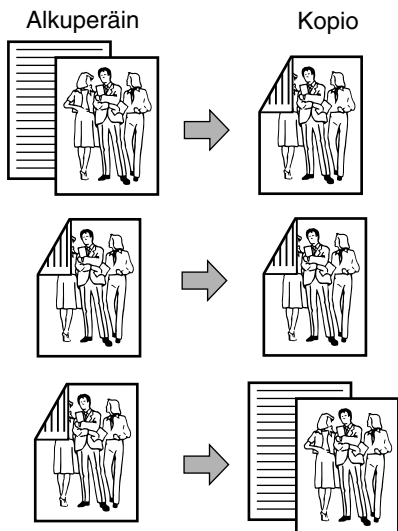
Kun [LADONTATASO]-näppäin on korostettuna, sivut tulostetaan ladontatasolle tai vihkosidontaviimeistelijän tasolle. Kun [KESKIKAUKALO]-näppäin on korostettuna, sivut luovutetaan keskikaukaloon. Valitse haluamasi ulostulotaso painamalla tasoa vastaavaa näppäintä.



Tämä näyttö tulee esiin, kun vihkosidontaviimeistelijä on asennettuna.
Esiin tuleva näyttö on hieman erilainen, kun viimeistelijä on asennettuna.

Automaattinen kaksipuolinen kopiointi automaattista syöttölaitetta käyttäen

Kun valinnainen kaksipuolismoduuli on asennettu, voidaan käyttää seuraavia automaattisia kaksipuolisia kopiointitoimintoja. Paperi kääntyy automaattisesti kopioinnin aikana, minkä takia kaksipuolinen kopiointi onnistuu helposti.

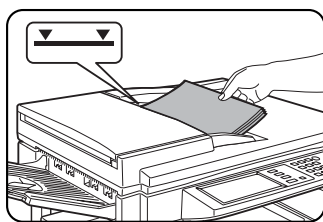


1. Automaattiset 2-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä

2. Automaattiset 2-puoliset kopiot 2-puolisista alkuperäisistä

3. Automaattiset 1-puoliset kopiot 2-puolisista alkuperäisistä

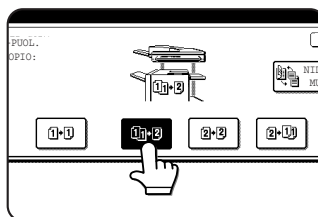
1 Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen. (sivut 4-3 - 4-6)



2 Paina [2-PUOL. KOPIO]-näppäintä.



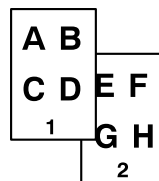
3 Valitse haluamasi kopiotila.



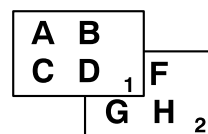
Näytön sisältö vaihtelee asennettujen laitteiden mukaisesti.

Laitteesta kuuluu kaksi merkkiääntä, jos painat sellaisen tilan, jota ei voida valita, kopiointinäppäintä.

Pystysuuntaisen alkuperäisen esimerkki



Vaakasuuntaisen alkuperäisen esimerkki



Kun teet automaattisesti kaksipuolisia kopioita yhdestä A3 (11" x 17")- tai B4 (8-1/2" x 14") -koon pystysuuntaisesta alkuperäisestä tai kun kaksipuolisen alkuperäisen etu- ja taustapuoli kopioidaan käänteisessä järjestyksessä, paina [NIDONNAN MUUTOS]-näppäintä.

4 Paina [OK]-näppäintä.



Suorita sivujen 4-7 ja 4-8 vaiheet 6 - 10.

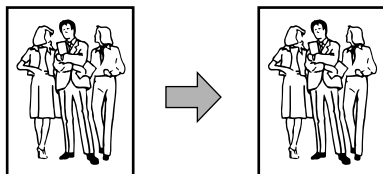
Valotuslasilta kopioiminen

Jos kopioitava alkuperäinen on paksu tai sitä ei voida muusta syystä syöttää automaattisesta kaksipuoleisesta asiakirjasyöttimestä, avaa asiakirjakansi ja kopioi alkuperäiset valotuslasilta.

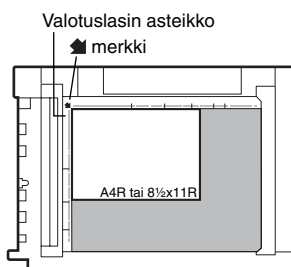
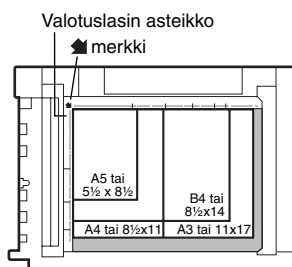
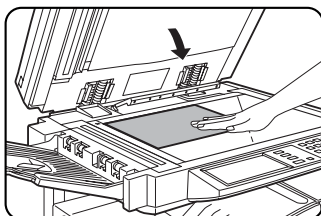
1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäisistä

Alkuperäin

Kopio

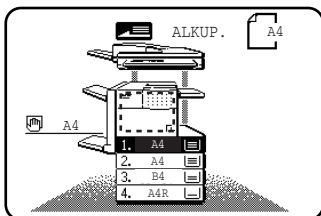


1 Aseta alkuperäinen valotuslasille. (sivut 4-3 - 4-6)



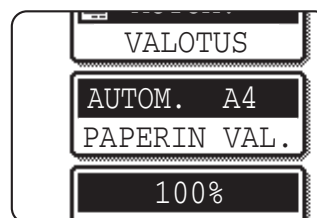
- Kohdistaa alkuperäisen kulma valotuslasin asteikon -nuolimerkin kärjen kanssa.)
- Aseta alkuperäinen oikeaan asentoon kokonsa mukaisesti kuvan osoittamalla tavalla.

2 Varmista, että yksipuolisesta yksipuoliseksi -kopiointitila on valittu.



Yksipuolisesta yksipuoliseksi -tila on valittuna, kun näytön viivoitetulla alueella ei ole kaksipuoleisen tilan kuvaketta. Jos näyttöön tulee kuvake, suorita sivun 4-7 vaiheet 3 - 5 ja siirry sitten vaiheeseen 3.

3 Varmista, että alkuperäisen kokoa vastaava paperikoko valitaan automaattisesti.*

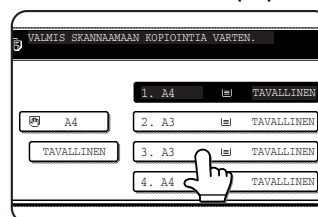


Valittu kaukalo korostetaan, tai näyttöön tulee viesti "LISÄÄ xxxxxx PAPERIA." Jos tämä viesti tulee näyttöön, lisää paperikaukaloon vaaditun kokoista paperia.

Vaikka yllä oleva viesti tulisikin näyttöön, kopioiminen sillä hetkellä valitulle paperille on mahdollista.

*Seuraavien ehtojen on täyttyvä.

Käytetään vakiokokoisia alkuperäisiä (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R tai 5-1/2" x 8-1/2"R)), ja automaattinen paperin valinta on käytössä.

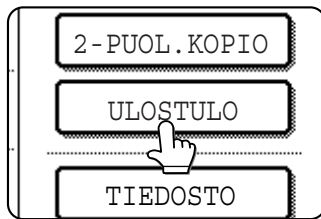


Jos haluat kopioida alkuperäisiä, joiden kokoa ei ole mainittu yllä, valitse haluamasi paperikoko käsin painamalla [PAPERIN VAL.] -näppäintä. Paina

sitten haluamaasi paperikokoa vastaavaa valintanäppäintä.

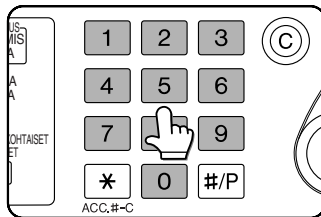
Valittu näppäin korostetaan, ja paperin valinnan näyttö suljetaan. Voit sulkea paperin valinnan näytön tekemättä mitään valintaa painamalla [PAPERIN VAL.] -näppäintä.

4 Valitse haluamasi ulostulotila. (sivu 4-9.)



Ryhmätila on oletustila. Jos haluat valita lajittelutilan, paina [ULOSTULO]-näppäintä ja paina sitten näytön [LAJITT.] -näppäintä.

5 Paina lopuksi [OK]-näppäintä. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.

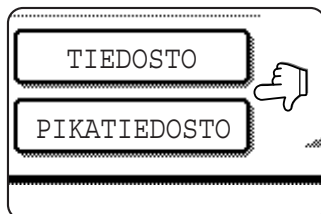


Suurin asetettava arvo on 999. Jos teet vain yhden kopion, voit tehdä sen siten, että kopioiden määränäytössä on "0".

Peruuta virheellinen valinta [C] (tyhjennys) -näppäimellä.

6 Paina tarvittaessa [TIEDOSTO]-näppäintä tai [PIKATIEDOSTO]-näppäintä*.

* Valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.



Skannattu asiakirjakuva voidaan tallentaa koneen kiintolevylle kumpaa tahansa näppäintä painamalla. Tallennettua kuvaa voidaan käyttää myöhemmin.

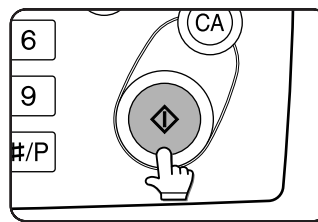
Lisätietoja tästä toiminnosta on luvun 7 kohdassa "Asiakirjojen arkistointitoiminto".

Jos [TIEDOSTO]-näppäin näkyy harmaana, vain [PIKATIEDOSTO] on valittavissa.

Kun painat [PIKATIEDOSTO]-näppäintä, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan tallennus. Paina näytön [OK]-näppäintä ja siirry seuraavaan kohtaan.

Jos haluat peruuttaa tallennuksen, paina [PIKATIEDOSTO]-näppäintä painettuasi [OK]-näppäintä, niin että [PIKATIEDOSTO] ei enää näy korostettuna.

7 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Vaihda alkuperäisen tilalle seuraava alkuperäinen, ja paina kopiointiin käynnistävää [KÄYNNISTÄ]-näppäintä. Toista tätä toimintoa, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu.

Jos valitsit vaiheessa 4 ulostulotilaksi "Lajittelu" ja painoit [KÄYNNISTÄ]-näppäintä, on painettava myös [LUKU LOPPU]-näppäintä.

8 Paina [LUKU LOPPU]-näppäintä.

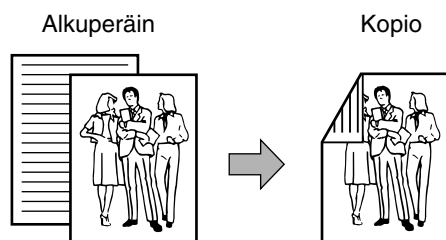


Kopioimisen peruuttaminen...

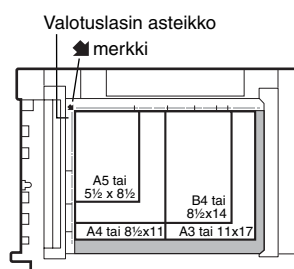
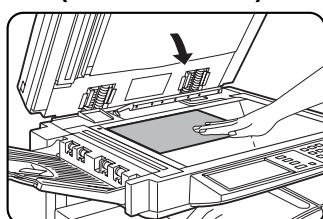
Keskeytä käynnissä oleva kopiointityö painamalla [CA]-näppäintä. Näyttöön tulee vahvistusviesti. Peruuta kopiointi painamalla [KYLLÄ]-näppäintä.

Automaattinen kaksipuolinen kopiointi valotuslasilta

Kun valinnainen kaksipuolismoduuli on asennettu, voidaan käyttää seuraavia automaattisia kaksipuolisia kopiointitoimintoja. Paperi kääntyy automaattisesti kopiointin aikana, minkä takia kaksipuolinen kopiointi onnistuu helposti.



1 Aseta alkuperäinen valotuslasille. (sivut 4-3 - 4-6)

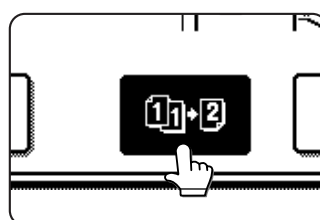


- Kohdista alkuperäisen kulma valotuslasin asteikon -nuolimerkin kärjen kanssa.)
- Aseta alkuperäinen oikeaan asentoon kokonsa mukaisesti kuvan osoittamalla tavalla.

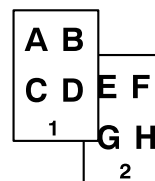
2 Paina [2-PUOL. KOPIO]-näppäintä.



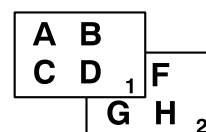
3 Paina [1-puol 2-puol kopio] -näppäintä.



Pystysuuntaisen
alkuperäisen esimerkki



Vaakasuuntaisen
alkuperäisen esimerkki



Kun teet automaattisesti kaksipuolisia kopioita yhdestä A3 (11" x 17")- tai B4 (8-1/2" x 14")-koon pystysuuntaisesta alkuperäisestä tai kun kaksipuolisen alkuperäisen etu- ja taustapuoli kopioidaan käänteisessä järjestyksessä, paina [NIDONNAN MUUTOS]-näppäintä.

4 Paina [OK]-näppäintä.



Suorita sivujen 4-11 ja 4-12 vaiheet 3 - 8.

VALOTUKSEN SÄÄTÄMINEN

Valitse kopioitavalle alkuperäiselle sopiva valotustila. Vaihtoehdot ovat AUTO, TEKSTI, TEKSTI/KUVA ja KUVA.

■ Automaattinen valotuksensäätö



Valotuksen oletusasetus on "AUTOM.", joka säätää valotuksen automaattisesti alkuperäisen mukaisesti. Valitse valotustila tai säädä valotustasoa manuaalisesti

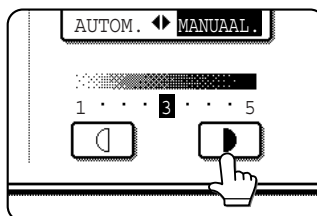
noudattamalla alla olevia vaihteita.

■ Valotustilan valitseminen ja valotustason säätäminen manuaalisesti

1 Paina [VALOTUS]-näppäintä.

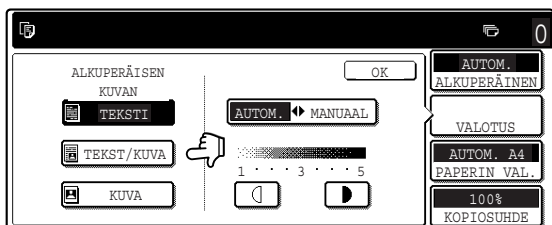


3 Valotustason säätäminen.



Tee kopioista tummempia painamalla [MANUAAL.] -näppäintä. Tee kopioista vaaleampia painamalla [1] -näppäintä.

2 Valitse [TEKSTI], [TEKST/KUVA] tai [KUVA] kopioitavan alkuperäisen vaatimusten mukaisesti.



Kun haluat valita [TEKSTI], paina ensin [AUTOM. / MANUAAL.] -näppäintä niin, että [MANUAAL.] tulee valituksi.

Valotustilojen valinta

- TEKSTI:** Tämä tila soveltuu tummien tekstikopioiden tekoon, kun taustakuvaa ei ole tai se on hyvin vaalea.
- TEKST/KUVA:** Tämä tila soveltuu parhaiten kuvia ja tekstiä sisältävien alkuperäisten kopioimiseen. Tila soveltuu myös painettujen valokuvien kopioimiseen.
- KUVA:** Tämä tila soveltuu parhaiten tarkkojen valokuvien kopioimiseen.

HUOM

TEKSTI-tilan valotustasot

- 1 - 2: Tummat alkuperäiset, esimerkiksi sanomalehti
- 3: Tavallisen tummuuden alkuperäiset
- 4 - 5: Lyijykynillä tai vaaleanvärisillä merkeillä kirjoitetut alkuperäiset

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

HUOMAUTUKSIA

- Palaa automaattisen valotuksen tilaan painamalla [AUTOM. / MANUAAL.] -näppäintä niin, että [AUTOM.] on korostettuna. Paina sitten [OK] -näppäintä.
- Automaattisen valotustilan valotustasoa voidaan säätää pääkäyttäjätilan ohjelmien kautta. (Katso vastuuhenkilön käsikirja oppaan sivun 14.)

PIENENNÖS/SUURENNOS/ZOOMAUS

Piennennös- ja suurennussuhteet voidaan valita automaattisesti tai manuaalisesti.

- Automaattinen valinta: Autom. kuva (katso alla.)
- Manuaalinen valinta: Esiasetettu kopiosuhde/zoomaus (katso sivu 4-16.)

Automaattinen valinta (autom. kuva)

Laite valitsee pienennys- tai suurennussuhteen automaattisesti alkuperäisen koon ja valitun paperikoon perusteella.

1 Aseta alkuperäinen syöttölaitteen tasolle tai valotuslasille. (sivut 4-3 - 4-6)

Näyttöön tulee laitteen havaitsema alkuperäisen koko.

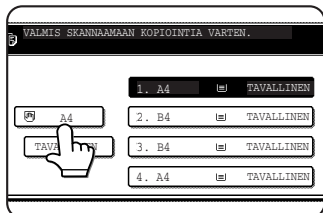
HUOMIO

Automaattista suhteen säätöä voidaan käyttää vain seuraavien alkuperäisen ja paperin kokojen kanssa. Sitä ei voi käyttää muiden kokojen kanssa. Jos käytetään muita kuin vakiokokoisia alkuperäisiä ja paperia, koot voidaan syöttää, jotta automaattista suhteen säätöä voidaan käyttää kyseisten kokojen kanssa

Alkuperäisen koot: (Vakiokoot on ilmoitettu kohdassa "Alkuperäisen koon tunnistustoiminto" sivulla 4-3.)

Paperikoko: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R tai A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R tai 5-1/2" x 8-1/2"R)

2 Valitse haluamasi paperikoko painamalla [PAPERIN VAL.]-näppäintä.

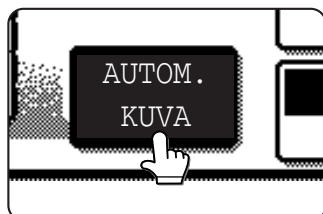


Valittu paperikoko näkyy korostettuna, ja paperinvalintanäyttö sulkeutuu.

HUOMIO

Jos halutunkokoista paperia ei ole lisätty mihinkään kaukaloön, lisää tarvittu kokoista paperia johonkin paperikaukaloön. (Katso "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" sivulla 2-5.)

3 Paina [AUTOM. KUVA]-näppäintä.



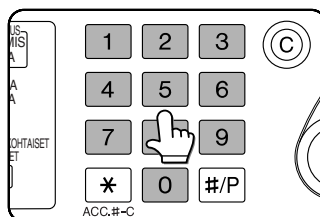
näyttää sen kopiosuhdenäytössä.

[AUTOM. KUVA]-näppäin korostuu ja laite valitsee alkuperäisen koolle ja valitulle paperikoolle parhaiten sopivan pienennys- tai suurennussuhteen, ja

HUOMIO

Jos näytössä näkyy viesti "KÄÄNNÄ ALKUPERÄISTÄ: [Symboli] - [Symboli]", muuta alkuperäisen suuntaa viestin osoittamalla tavalla. Kun edellä mainittu viesti tulee näyttöön, kopiointi voidaan suorittaa suuntaa vaihtamatta, mutta kuva ei sovi paperille oikein.

4 Paina lopuksi [OK]-näppäintä. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.



Suurin asetettava arvo on 999.

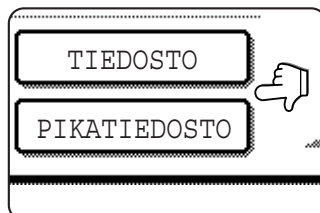
Jos teet vain yhden kopion, voit tehdä sen siten, että kopioiden määränäytössä on "0".

Peruuta virheellinen valinta [C] (tyhjennys) -

näppäimellä.

5 Paina tarvittaessa [TIEDOSTO]-näppäintä tai [PIKATIEDOSTO]-näppäintä*.

* Valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.



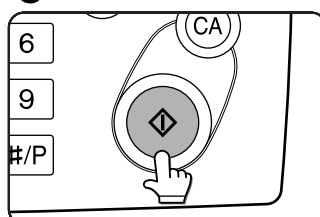
Skannattu asiakirjakuva voidaan tallentaa koneen kiintolevylle kumpaa tahansa näppäintä painamalla. Tallennettua kuvaa voidaan käyttää myöhemmin.

Lisätietoja tästä

toiminnosta on luvun 7 kohdassa "Asiakirjojen arkistointitoiminto".

Jos [TIEDOSTO]-näppäin näkyy harmaana, vain [PIKATIEDOSTO] on valittavissa. Kun painat [PIKATIEDOSTO]-näppäintä, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan tallennus. Paina näytön [OK]-näppäintä ja siirry seuraavaan kohtaan. Jos haluat peruuttaa tallennuksen, paina [PIKATIEDOSTO]-näppäintä painettua [OK]-näppäintä, niin että [PIKATIEDOSTO] ei enää näy korostettuna.

6 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen valotuslasille, määritit tulosetusasetukseksi "Lajittelu" ja painoit [KÄYNNISTÄ]-näppäintä, [LUKU LOPPU]-näppäintä täytyy painaa sen jälkeen, kun alkuperäisen kaikki sivut

on skannattu. (Vaihe 8 sivulla 4-12)

Peruuta automaattinen kuvatilä painamalla [CA]-näppäintä.

Manuaalinen valinta (esiasetetut kopiosuhteet/zoomaus)

Suurennos- ja pienennyspainikkeilla voidaan valita jokin esiasetetusta kopiosuhteesta (enint. 400 %, väh. 25 %). Zoomausnäppäinten avulla kopiosuhdetta voidaan muuttaa välillä 25 - 400 % yhden prosenttiyksikön tarkkuudella.

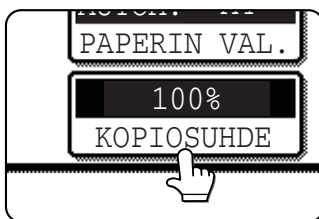
<Vastuuhenkilön käsikirja sivulla 14 esiteltyä pääkäyttäjän ohjelmaa voidaan käyttää kahden lisäsuurennussuhteen ja kahden lisäpienennysuhteen asettamiseen.>

1 Aseta alkuperäinen syöttölaitteen tasolle tai valotuslasille. (sivut 4-3 - 4-6)

HUOM

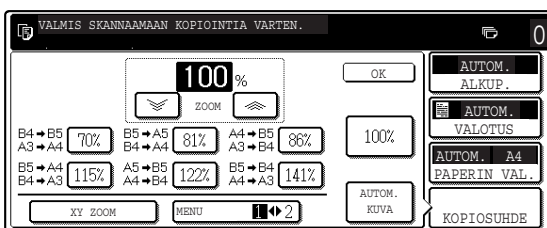
Kun alkuperäinen on asetettu syöttölaitteeseen, suhteeksi voidaan valita 25% - 200 %.

2 Paina [KOPIOSUHDE]-näppäintä.



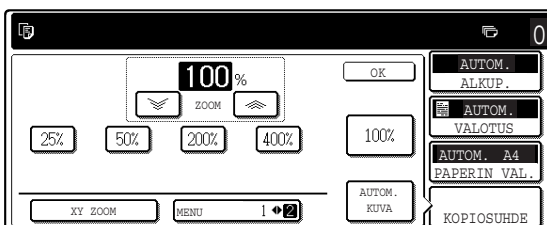
3 Valitse kopiointisuhde valikolla [1] tai valikolla [2] käyttämällä [VALIKKO]-näppäintä.

Valikko **1**



- A..Esiasetetut pienennyskopiosuhteet ovat: 70%, 81% ja 86% (AB-järjestelmä). 77% ja 64% (tuumajärjestelmä).
- B..Esiasetetut suurennuskopiosuhteet ovat: 115%, 122% ja 141% (AB-järjestelmä). 121% ja 129% (tuumajärjestelmä).

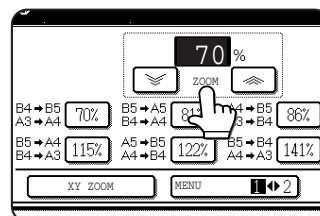
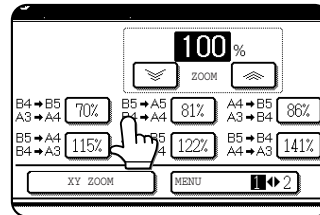
Valikko **2**



- A..Esiasetetut pienennyskopiosuhteet ovat: 50% ja 25%.
- B..Esiasetetut suurennuskopiosuhteet ovat: 200% ja 400%.

(Pääkäyttäjän asettamat asiakaskohtaiset suhteet näkyvät suhdevalikossa 2.)

4 Valitse haluamasi kopiosuhde käyttämällä kosketusnäytön pienennösnäppäintä, suurennosnäppäintä tai [ZOOM]-näppäintä.



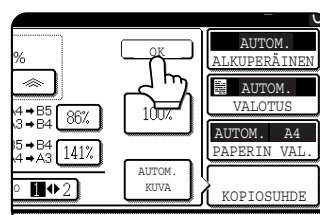
Zoomaussuhteet: Voit valita zoomaussuhteeksi 25 - 400 % yhden prosenttiyksikön tarkkuudella.

Suurennasuhdetta painamalla [↗]-näppäintä tai pienennäsuhdetta painamalla [↘]. (Suhde muuttuu automaattisesti, jos pidät [↗]-/[↘]-näppäimen painettuna. Suhde alkaa muuttua nopeasti 3 sekunnin kuluttua.)

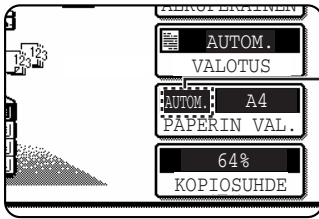
HUOMAUTUKSIA

- Valitse karkea suhde pienennös- tai suurennosnäppäimellä ja tarkenna sitten suurentamalla [↗]-näppäimellä tai vastaavasti pienentämällä [↘]-näppäimellä.
- Automaattinen suhteen muuttuminen zoomausnäppäimellä voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjätilan ohjelmista (katso "Pääkäyttäjäasetus (estä toistuvat painallukset)" Vastuuhenkilön käsikirja sivulta 10).
- Jos näyttöön tulee viesti "KUVA SUUREMPI KUIN KOPIOPAPERI" kopiosuhdetta valittaessa, kuva ei välttämättä mahdu kopiopaperille.
- Voit asettaa pysty- ja vaakasuuntaiset kopiosuhteet erikseen käyttämällä XY ZOOM -ominaisuutta. Katso sivu 4-18.

5 Paina [OK]-näppäintä.



6 Varmista, että valitun kopiosuhteen mukaan on valittu asianmukainen paperikoko.

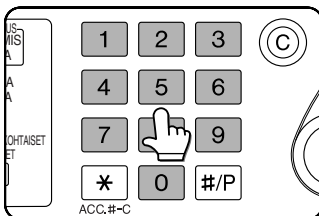


Automaattisen paperinvalinnan näyttö

HUOM

Jos automaattisen paperinvalinnan näyttö ei tule esiin, valitulle suhteelle sopivan kokoisen paperin tasoa ei valita automaattisesti.

7 Paina lopuksi [OK]-näppäintä. Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.



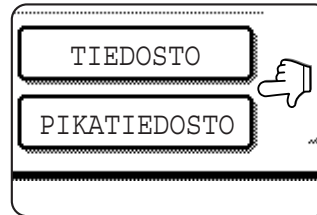
Suurin asetettava arvo on 999. Jos teet vain yhden kopion, voit tehdä sen siten, että kopioiden määränäytössä on "0".

Peruuta virheellinen

valinta [C] (tyhjennys) -näppäimellä.

8 Paina tarvittaessa [TIEDOSTO]-näppäintä tai [PIKATIEDOSTO]-näppäintä*.

* Valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.



Skannattu asiakirjakuva voidaan tallentaa koneen kiintolevylle kumpaa tahansa näppäintä painamalla. Tallennettua kuvaa voidaan käyttää myöhemmin.

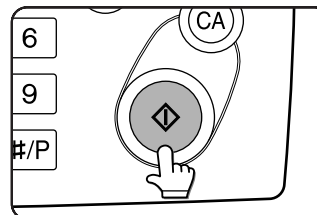
Lisätietoja tästä toiminnosta on luvun 7 kohdassa "Asiakirjojen arkistointitoiminto".

Jos [TIEDOSTO]-näppäin näkyy harmaana, vain [PIKATIEDOSTO] on valittavissa.

Kun painat [PIKATIEDOSTO]-näppäintä, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan tallennus. Paina näytön [OK]-näppäintä ja siirry seuraavaan kohtaan.

Jos haluat peruuttaa tallennuksen, paina [PIKATIEDOSTO]-näppäintä painettuasi [OK]-näppäintä, niin että [PIKATIEDOSTO] ei enää näy korostettuna.

9 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Jos asetit alkuperäisen valotuslasille, määritit tulostusasetukseksi "Lajittelu" ja painoit [KÄYNNISTÄ]-näppäintä, [LUKU LOPPU]-näppäintä täytyy painaa

sen jälkeen, kun alkuperäisen kaikki sivut on skannattu. (Vaihe 8 sivulla 4-12)

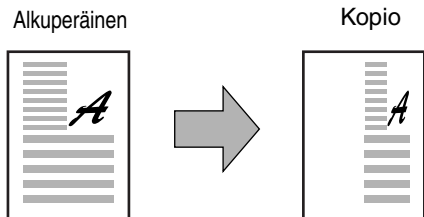
100 % suhteeseen palaaminen

Jos haluat palauttaa 100 % suhdeasetuksen, paina [KOPIOSUHDE]-näppäintä, jotta näyttöön tulee suhdevalikko, ja paina sitten [100%]-näppäintä (Sivun 4-16 vaiheet 2 ja 3.)

XY ZOOM

XY ZOOM -ominaisuuden avulla voi muuttaa vaak- ja pystysuuntaisia kopiosuhteita erikseen. Suhde voidaan valita 25 %:sta 400 %:iin yhden prosenttiyksikön tarkkuudella.

Esimerkki: 100 % valitseminen pituudelle ja 50 % valitseminen leveydelle



1 Aseta alkuperäinen syöttölaitteen tasolle tai valotuslasille. (sivut 4-3 - 4-6)

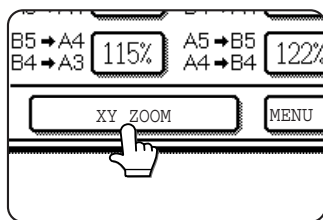
HUOM

Kun alkuperäinen on asetettu syöttölaitteeseen, suhteeksi voidaan valita 25% - 200 %.

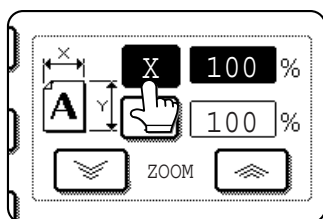
2 Paina [KOPIOSUHDE]-näppäintä.



3 Paina [XY ZOOM]-näppäintä.

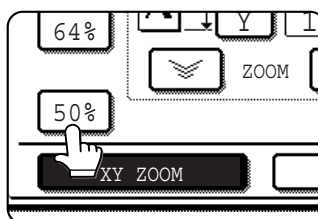


4 Paina [X]-näppäintä.

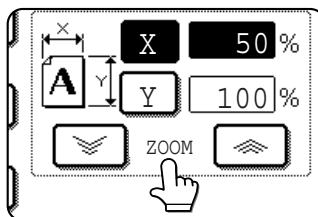


Suorita vaihe, jos [X]-näppäin ei näy korostettuna. Normaalisti se on korostettuna. Paina [X]-näppäintä vain, jos näppäin ei ole korostettuna.

5 Muuta kopiointisuhdetta vaakasuunnassa (X) käyttämällä pienennösnäppäintä, suurennosnäppäintä tai ZOOM-näppäintä ([<=>], [<=>]).



Kiinteä suhdenäppäin ei korostu, kun sitä painetaan.



Zoomaussuhteet: Voit valita zoomaussuhteeksi 25 - 400 % yhden prosenttiyksikön tarkkuudella.

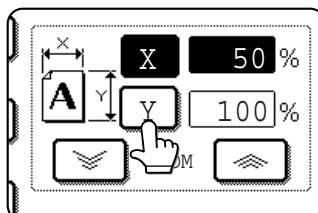
Suurennasuhdetta painamalla [<=>]-näppäintä tai pienennä

suhdetta painamalla [<=>]. (Suhde muuttuu automaattisesti, jos pidät [<=>]-/[<=>]-näppäimen painettuna. Suhde alkaa muuttua nopeasti 3 sekunnin kuluttua.)

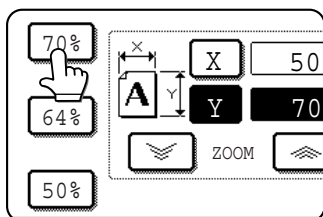
HUOMAUTUKSIA

- Valitse karkea suhde pienennös- tai suurennosnäppäimellä ja tarkenna sitten suurentamalla [<=>]-näppäimellä tai vastaavasti pienentämällä [<=>]-näppäimellä.
- Automaattinen suhteen muuttuminen zoomausnäppäimellä voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjätilan ohjelmista (katso "Pääkäyttäjäasetus (estä toistuvat painallukset)" Vastuuhenkilön käsikirja sivulta 10).

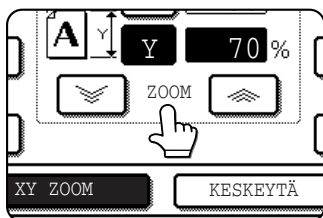
6 Paina [Y]-näppäintä.



7 Muuta kopiointisuhdetta pystysuunnassa (Y) käyttämällä pienennösnäppäintä, suurennosnäppäintä tai ZOOM-näppäintä ([≡], [≡]).



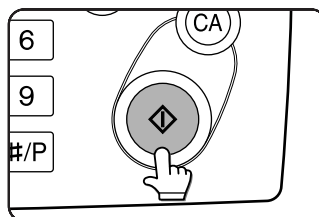
Kiinteä suhdenäppäin ei korostu, kun sitä painetaan.



Zoomausnäppäinten avulla kopiosuhdetta voidaan muuttaa välillä 25 - 400 % yhden prosenttiyksikön tarkkuudella.

Mikäli vaakasuhdetta on säädettävä uudelleen, paina [X]-näppäintä toistamiseen.

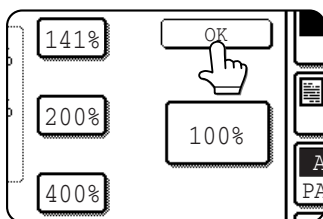
10 Tee kaikki muut haluamasi kopioasetukset, kuten valotus tai kopioiden määrä, ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



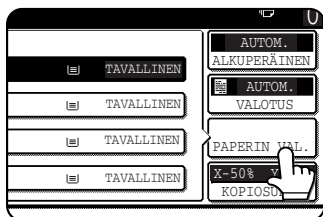
X- tai Y-zoomausasetuksen peruuttaminen...

Paina [XY ZOOM]-näppäintä tai [PERUUTA]-näppäintä suhteen valinnan näytössä (sivun 4-18 vaihe 3 tai 7).

8 Paina [OK]-näppäintä.



9 Valitse paperikoko tarvittaessa painamalla [PAPERIN VAL.]-näppäintä.



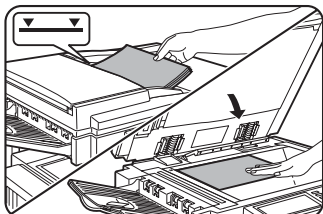
Jos AUTOMAATTINEN PAPERIKOON VALINTA on käytössä, paperikoko valitaan automaattisesti alkuperäisen materiaalin koon ja valittujen kopiosuhteiden mukaan.

ERIKOISPAPERIT

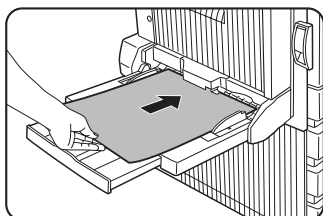
Tasoa 2 ja ohisyöttötasoa lisävarusteena saatavassa kaksipuolismoduulissa voidaan käyttää kalvojen, postikorttien, tarra-arkkien, kirjekuorien* ja tavallisen paperin kopiointiin.

*1 Kirjekuoret voidaan asettaa tasolle 2.

1 Aseta alkuperäinen syöttölaitteen tasolle tai valotuslasille. (sivut 4-3 - 4-6)

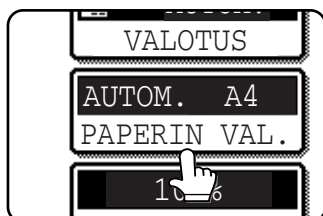


2 Lisää erikoispaperi ohisyöttötasolle.

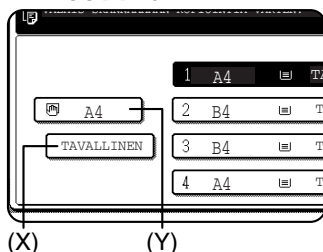


Aseta paperi siten, että sen tulostuspuoli on alaspäin. Katso sivulta 2-3 käytettävien paperien määritykset. Katso paperin lisäämisohjeet kohdasta "Paperin lisääminen ohisyöttötasolle" (sivu 3-3).

3 Paina [PAPERIN VAL.]-näppäintä.



4 Määritä ohisyöttötasolle lisätyn paperin tyyppi ja koko.

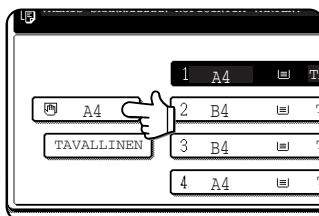


(1) Valittuna oleva paperityyppi näkyy (X)-näppäimessä.

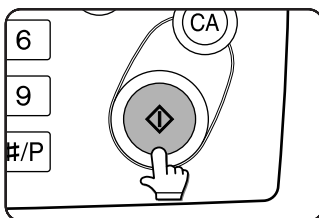
(2) Ohisyöttötasolla olevan paperin tyyppi näkyy (Y)-näppäimessä.

(3) Voit muuttaa näytettävän paperin tyyppiä painamalla (X)-näppäintä ennen (Y)-näppäimen painamista. Jos muutit paperin koon lisäämisvaiheessa AB-koosta tuumakooksi (tai päinvastoin) tai jos vaihdoit paperityyppiä, muista muuttaa paperityypin ja paperikoon asetukset, katso vaiheet 5 - 6 sivulla 2-5 ja vaiheet 7 - 10 sivulla 2-6.

5 Valitse ohisyöttötaso.



6 Tee kaikki muut haluamasi kopioasetukset, kuten valotus tai kopioiden määrä, ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Kun kopioit valotustasolta lajittelutilassa [KÄYNNISTÄ]-näppäintä käyttäen, paina [LUKU LOPPU]-näppäintä, kun kaikki alkuperäiset on skannattu (sivun 4-12 vaihe 8).

LUKU 5

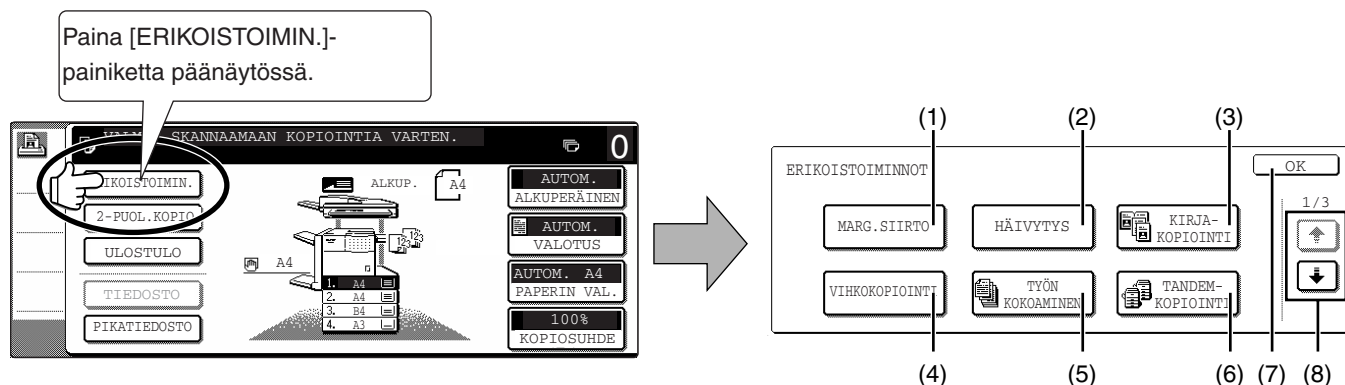
KÄYTTÖKELPOISET KOPIOINTITOIMINNOT

Tässä luvussa esitellään erityiskäyttötoiminnot, kopiointiasetusten tallentaminen sekä muita helppokäyttöisiä toimintoja. Lue luvun osia tarpeen mukaan.

	Sivu
ERIKOISTOIMINNOT	5-2
• Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä	5-2
• Marg.siiro	5-3
• Häivytys.....	5-4
• Kirja-Kopiointi	5-5
• Vihkokopiointi	5-6
• Työn kokoaminen	5-8
• Tandemkopiointi	5-9
• Kannet/välilehdet.....	5-11
• Kalvojen välilehdet	5-22
• Moniotos.....	5-23
• Kirjakopiointi.....	5-25
• Korttitoiminto	5-26
• Peilikuva	5-28
• M/V-kääntö	5-28
• Tulostusvalikko	5-29
TALLENTAMINEN, KÄYTTÖ JA POISTAMINEN OHJELMAT.....	5-41
• Työohjelman tallentaminen.....	5-41
• Työohjelman avaaminen.....	5-42
• Tallennetun työohjelman poistaminen	5-42
KOPIOIMISEN KESKEYTTÄMINEN.....	5-43

ERIKOISTOIMINNOT

Valittaessa kopiointitilan pääikkunan [ERIKOISTOIMIN.]-näppäin, näyttöön avautuu erikoistoimintoikkuna. Erikoistoimintonäytöstä voi valita seuraavat toiminnot.



(1) Marg. siirto (sivu 5-3)

(2) Häivytys (sivu 5-4)

(3) Kirjakopiointi (sivu 5-5)

(4) Vihkkokopiointi (sivu 5-6)

(5) Työn kokoaminen (sivu 5-8)

(6) Tandemkopiointi (sivu 5-9)

(7) [OK]-näppäin erikoistoiminnot-näytössä

Painamalla [OK]-näppäintä voit palata kopiointitilan päänäyttöön.

(8) ↑ / ↓ -näppäin

Voit vaihtaa erikoistoimintonäyttöä näillä näppäimillä.

Erikoistoimintonäyttöjä on kolme.

↓ -näppäimellä voit vaihtaa kahteen muuhun näyttöön.

● Toisesta erikoistoimintonäytöstä (2/3) voi valita seuraavat toiminnot.

Kannet/välilehdet (sivu 5-11)

Kalvojen välilehdet (sivu 5-22)

Moniotos (sivu 5-23)

Kirjakopiointi (sivu 5-25)

Korttitoiminto (sivu 5-26)

Peilikuva (sivu 5-28)

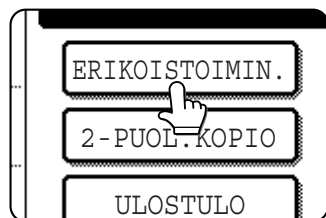
● Kolmannesta erikoistoimintonäytöstä (3/3) voi valita seuraavat toiminnot.

M/V-kääntö (sivu 5-28)

Tulostusvalikko (sivu 5-29)

Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä

1 Paina [ERIKOISTOIMIN.]-näppäintä.



Jos haluat valita erikoistoiminnon muusta näytöstä, vaihda näyttöä ↑ / ↓ -näppäimillä.

2 Paina haluamasi erikoistoiminnon näppäintä.



Esimerkki:
Marginaalin siirtotoiminnon
valitseminen

Asetusnäyttöjä vaativien asetusmenetelmien esittely alkaa seuraavalta sivulta.

Kirjakopiointi-, työn muodostus-, tandemkopiointi-, peilikuva- ja M/V-kääntötoiminnot eivät vaadi asetusnäyttöä.

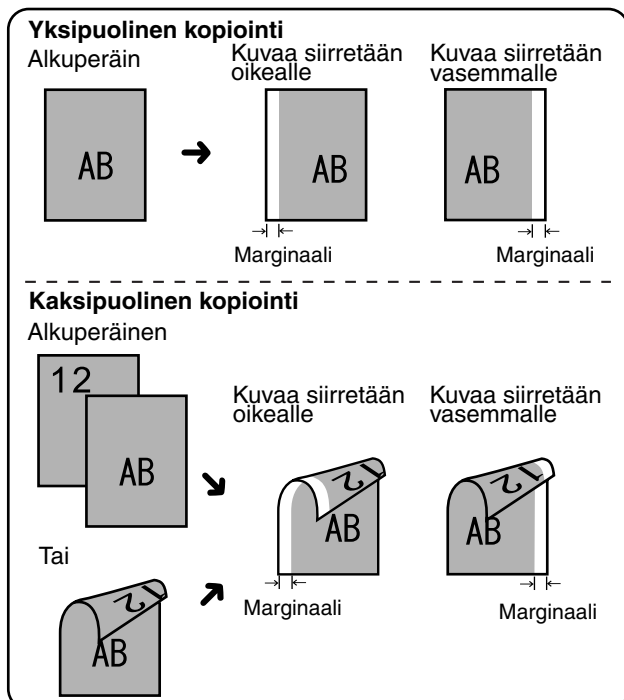
Marg.sirto

Marginaalin siirtotoiminto siirtää tekstiä tai kuvaa kopiopaperilla automaattisesti, alkuperäisen asetuksen mukaisesti, noin 10 mm (1/2").

Tämä toiminto on käytännöllinen, kun nidot tai sidot kopioita sarjassa.

HUOMAUTUKSIA

- Marginaalin siirron alkuasetuksia voidaan muuttaa pääkäyttäjätilassa 0 - 20 mm:iin (0 - 1 tuuma). (Vastuuhenkilön käsikirja oppaan sivu 15)
- Kun marginaalisiirto on valittu, kopioiden kiertäminen ei toimi, vaikka sille asetetut vaatimukset olisikin täytetty.



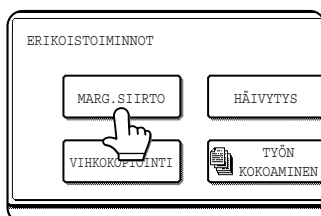
- Siirtosuunta voidaan valita kuvan osoittamalla tavalla.

5

Erikoistoimintönäytön tuominen näyttöön...

Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

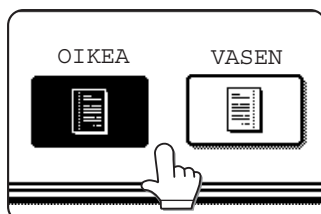
1 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [MARG. SIIRTO]-näppäintä.



Marginaalin siirto - asetusnäyttö tulee näkyviin.

Marginaalin siirtokuvake () tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty.

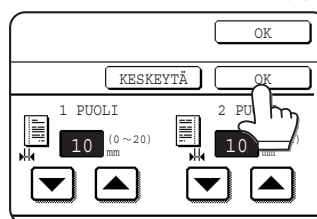
2 Valitse siirtosuunta.



Valitse vasen tai oikea koskettamalla siirtosuunnanäppäintä.

Valittu näppäin näkyy korostettuna.

3 Määritä siirron määrä tarpeen mukaan ja kosketa [OK]-näppäintä.



Määritä siirron määrä ▾ ja ▴ -näppäimillä. Marginaalinsiirron määräksi voidaan valita 0 - 20 mm (0 - 1") 1 mm tarkkuudella (1/8").

4 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

Voit keskeyttää marginaalin siirtotoiminnon koskettamalla marginaalin siirto -asetusnäytön [KESKEYTÄ]-näppäintä.

Häivytytys

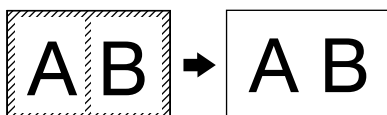
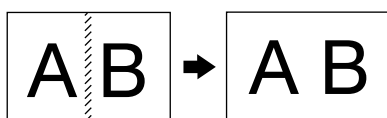
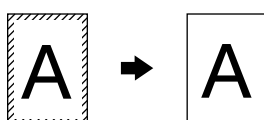
Häivytystoiminnoilla voit häivyttää varjoja, joita syntyy kopioihin, kun kopioidaan paksuja alkuperäisiä tai kirjoja. Valittavissa olevat häivytystilat esitellään seuraavassa. Häivytyksen laajuus on alkuperäisen asetuksen mukaan noin 10 mm.

HUOM

Marginaalin häivytyksen alkuasetuksia voidaan muuttaa pääkäyttäjätilassa 0 - 20 mm:iin (0 - 1 tuuma). (Vastuuhenkilön käsikirja oppaan sivu 15)

Alkuperäinen

Kopio



REUNAHÄIVYTYS

Poistaa varjoja kopioiden reunoista. Varjoja voi syntyä, kun kopioidaan paksuja alkuperäisiä tai kirjoja.

KESKIHÄIVYTYS

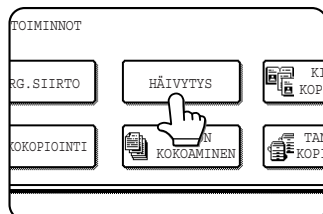
Poistaa sidottujen asiakirjojen sidontakohtiin syntyvät varjot.

REUNA+KESK.HÄIVYTYS

Poistaa varjoja kopioiden reunoista ja keskikohdista.

Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

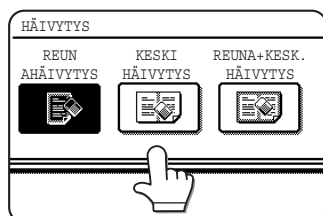
1 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [HÄIVYTYS]-näppäintä.



Häivytytys - asetusnäyttö tulee näkyviin.

Häivytytyskuvake (📄) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty.

2 Valitse haluamasi häivytytystila.



Valitse yksi kolmesta häivytytystilasta. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

3 Säädä häivytytys laajuus ja kosketa [OK]-näppäintä.



▼- ja ▲-näppäimillä häivytytys voidaan asettaa välille 0 - 20 mm yhden millimetrin askelmin (välillä 0 - 1 tuumaa 1/8-tuuman askelmin).

4 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

HUOM

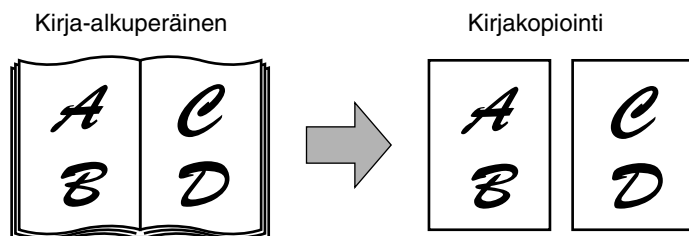
Kun häivytytystä käytetään, reunan häivytytys tapahtuu alkuperäisen kuvan reunoilla. Jos käytät myös kopiosuhdeasetusta, reunan häivytytys muuttuu asetetun suhteen mukaisesti.

Voit peruuttaa häivytytystoiminnoin koskettamalla häivytytys-asetusnäytön [KESKEYTÄ]-näppäintä (vaihe 3).

Kirja-Kopiointi

Kirjakopiointitoiminto tuottaa erilliset kopiot kahdesta, valotuslasille vierekkäin asetetusta alkuperäisestä. Toiminto on erityisen hyödyllinen kopioitaessa kirjoja ja muita sidottuja asiakirjoja.

[Esimerkki] Kirjan vasemman- ja oikeanpuoleisten sivujen kopioiminen

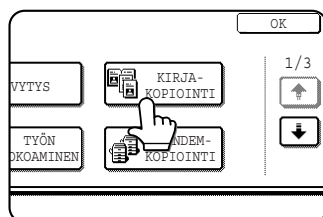


- Kirjakopiointitoiminto on käytettävissä ainoastaan kopioitaessa valotuslasilta. Tässä toiminnossa ei voi käyttää automaattista syöttölaitetta.
- Vain A4-kokoista (8-1/2"x11") paperia voidaan käyttää.

Erikoistoimintönäytön tuominen näyttöön...

Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [KIRJAKOPIOINTI]-näppäintä.

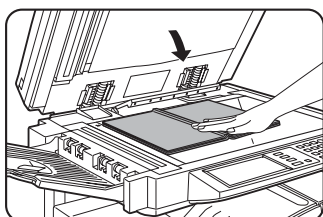


[KIRJAKOPIOINTI]-näppäin korostuu osoittaen, että toiminto on käynnistetty, ja kirjakopiokuvake (📖) tulee näytön vasempaan yläreunaan.

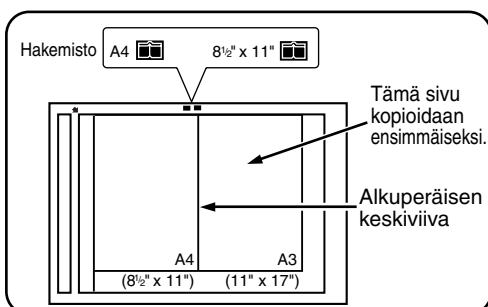
2 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

3 Aseta alkuperäinen valotuslasille.

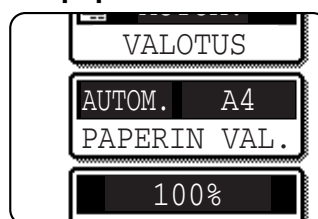


Kun kopioit paksua kirjaa, paina sitä kevyesti, jotta se on tasaisesti valotuslasilla.



Aseta avattu kirja tai muu alkuperäiskappale valotuslasille siten, että ensimmäinen kopioitava sivu on oikealla. Alkuperäisen keskikohdan on oltava kokomerkinän kohdalla.

4 Varmista, että A4 (8-1/2" x 11") -kokoinen paperi on valittuna.



Jos A4-kokoinen (8-1/2"x11") paperi ei ole valittuna, valitse oikea koko koskettamalla [PAPERIN VAL.]-näppäintä.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos haluat käyttää kaksipuolista kopiointia, noudata ensin vaiheiden 2 - 4 ohjeita sivulla 4-13 ja sitten vaiheiden 4 - 7 ohjeita sivulla 4-12. Jos haluat tehdä yksipuolisia kopioita, seuraa vaiheiden 4 - 7 ohjeita sivulla 4-12.

HUOM

Voit häivyttää kopiosta sidonnan aiheuttamat varjot häivytystoiminnolla (sivu 5-4). (Keskihäivytystä ja Reuna+kesk.häivytystä ei voi käyttää yhdessä.)

Voit peruuttaa kirjakopiointitoiminnon koskettamalla erikoistoiminnot-näytön [KIRJAKOPIOINTI]-näppäintä (vaiheen 1 näyttö).

Vihkokopiointi

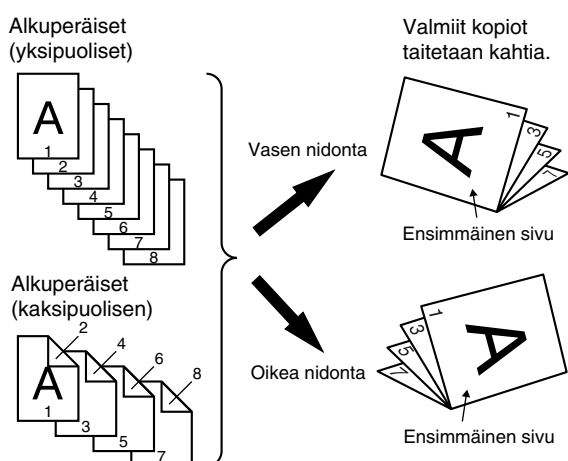
Vihkokopiointitoiminnon avulla kopiot järjestetään oikeaan järjestykseen siltä varalta, että ne nidotaan keskeltä ja taitetaan vihoksi. Kaksi alkuperäistä sivua kopioidaan kullekin kopiopaperin puolelle. Näin ollen neljä alkuperäistä sivua kopioidaan yhdelle arkille.

Tämä toiminto on käytännöllinen kopioiden järjestämisessä houkuttelevan näköiseksi kirjaseksi tai vihoksi.

HUOM

Kun haluat tehdä vihkokopioita kirjasta tai muusta sidotusta alkuperäiskappaleesta, käytä kirjakopiointitoimintoa (sivu 5-25). Kirjakopiointitoiminto skannaa avatun alkuperäiskappaleen kahden sivun yksiköissä. (Jokaisella skannauskerralla skannataan kaksi sivua, joten skannauskerrat puolittuvat.)

[Esimerkki] Kahdeksan alkuperäisen kopioiminen vihkokopiointilasssa

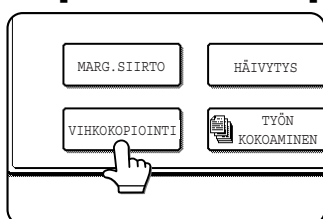


- Kun tätä toimintoa käytetään, on kaksipuolismoduulin oltava asennettuna.
- Skannaa alkuperäiset ensimmäisestä sivusta viimeiseen sivuun. Laite säättää kopioimisjärjestyksen automaattisesti.
- Valittavana on joko vasemmalta sitominen (kääntö oikealta vasemmalle) tai oikealta sitominen (kääntö vasemmalta oikealle).
- Yhdelle arkille kopioidaan neljä alkuperäistä. Loppuun voi tulostua automaattisesti tyhjiä sivuja alkuperäisten määrästä riippuen.
- Jos laitteeseen asennetaan vihkositonta-viimeistelijä, kopiot voidaan nittoa kahdessa asennossa kopioiden keskiosaa myöten ja keskeltä taittaen.

Erikoistoimintönäytön tuominen näyttöön...

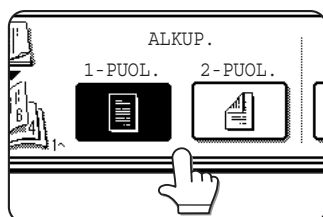
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [VIHKOKOPIOINTI]-näppäintä.



Esiin tulee VIHKOKOPIOINTI-asetusnäyttö. Myös vihkokopiointikuva (📄, jne.) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käytössä.

2 Määritä kopioitavien alkuperäisten tyyppi: 1-puolinen tai 2-puolinen.



Valitse [2-PUOL.]-näppäin, jos haluat skannata kaksisivuista alkuperäistä käyttämällä automaattista syöttölaitetta.

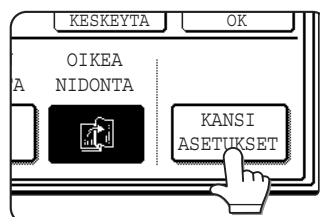
3 Valitse sidontakohta (vasen tai oikea sidonta).



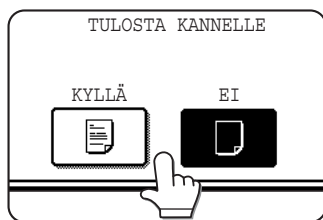
Tällä näppäimellä voit lisätä eri tyyppistä paperia kanta varten. Noudata alla olevia vaiheita 4 - 12.

Jos et halua lisätä eri paperia kanta varten, jatka seuraavan sivun vaiheesta 8.

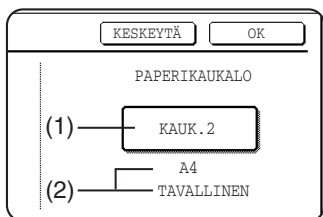
4 Paina [KANSIASETUKSET]-näppäintä.



5 Valitse, haluatko kopioida kanteen ("KYLLÄ" tai "EI").



6 Valitse kanta varten paperitaso.



- (1) Sillä hetkellä kanta varten valittuna oleva paperitaso näytetään.
- (2) Sillä hetkellä valittuna olevan tason paperin koko ja tyyppi näytetään.

Yllä olevassa esimerkkinäytössä on valittuna A4-kokoinen (8-1/2"x11") tavallinen paperi.

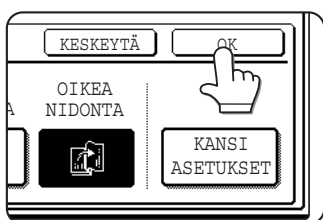
Muuta kannen paperityypin tasoa koskettamalla asianmukaisen tason näppäintä. (Näyttöesimerkissä "KAUK.2"-näyttö on tason valinnan näppäin.)

Tason valintanäyttö tulee esiin, kun tason valinnan näppäintä painetaan. Valitse haluamasi taso tästä näytöstä.

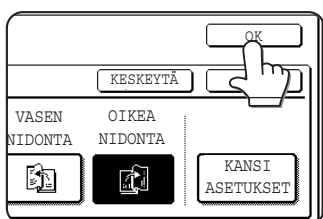
HUOMAUTUKSIA

- Kaksipuolinen kopioiminen ei ole mahdollista tarra-arkeille ja kalvoille. Kun kopioit myös kanteen, älä valitse tasoa, jolla on jotakin näiden tyyppien paperia.
- Valitse sama paperikoko kansilehdille ja kopiolle.

7 Paina [OK]-näppäintä.



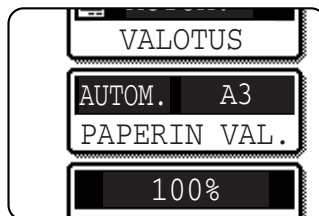
8 Paina [OK]-näppäintä.



Palaa kopiointitilan päänäyttöön.

9 Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille. (sivu 4-3)

10 Varmista, että laite on valinnut haluamasi paperikoon automaattisesti alkuperäisen koon perusteella.



Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse haluamasi koko ja paina [AUTOM. KUVA] -näppäintä. Varmista, että laite on valinnut haluamasi paperikoon automaattisesti alkuperäisen koon perusteella.

(Katso sivun 4-15 vaiheet 2 ja 3.)

11 Tee kaikki muut haluamasi kopioasetukset, kuten valotus tai kopioiden määrä, ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

12 [Automaattista asiakirjasyötintä käytettäessä:]

Kopiointi alkaa, kun kaikki alkuperäiset on skannattu (seuraava vaihe ei ole tarpeellinen).

[Valotuslasia käytettäessä:]

Vaihda alkuperäisen tilalle seuraava alkuperäinen, ja paina kopiointiin käynnistävää [KÄYNNISTÄ]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki alkuperäiset on skannattu, ja paina sitten [LUKU LOPPU]-näppäintä.

HUOMAUTUKSIA

- Kun vihkokopiointitoiminto asetetaan, laite valitsee kaksipuolisen kopiointitilan automaattisesti.
- Jos tätä toimintoa käytetään yhdessä vihkokopiointitoiminnon kanssa (vihkonidonta) ja alkuperäissivujen määrä ylittää nidottavissa olevien sivujen määrän, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään valitsemaan "KESKEYTÄ", "JATKA" tai "JAA".
Peruuta työ valitsemalla "KESKEYTÄ". Jos haluat tehdä vihkokopioita ilman nidontaa, valitse "JATKA". Jos haluat jakaa sivut nidottaviksi sarjoiksi, valitse "JAA".
Jos suoritat vaiheet 4 - 6 kansipaperin lisäämiseksi, jaettu nidonta ei ole mahdollista. Voit joko jatkaa vihkokopiointia ilman nidontaa tai peruuttaa työn.

Peruuta vihkokopiointitoiminto painamalla vihkokopiointin asetusnäytössä olevaa [KESKEYTÄ]-näppäintä (kohta 7).

Työn kokoaminen

Työn kokoaminen -tila on käyttökelpoinen, kun kopioitavien originaalien määrä on suurempi kuin syöttölaitteeseen kerrallaan mahtuu. Syöttölaitteeseen voidaan laittaa kerrallaan enintään 50 arkkiä (30 arkkiä, kun paperikoko on B4 tai suurempi. Katso lisätietoja kohdasta "Hyväksytyt alkuperäiset" sivulla 4-2). Tämän toiminnon avulla voit jakaa ja skannata alkuperäiset sarjoissa. Tämän toiminnon avulla alkuperäissivut voidaan skannata sarjoina.

[Esimerkki] 100 A4-kokoisen alkuperäissivun kopioiminen

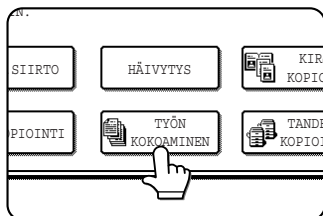


**Alkuperäiskappaleiden jakaminen 50 sivun nippuihin. Alkuperäisten skannaaminen alkaen A-nipun ensimmäiseltä sivulta. B-nippu skannataan tämän jälkeen sivujärjestys säilyttäen.

Erikoistoimintönäytön tuominen näyttöön...

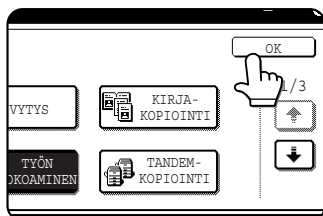
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [TYÖN KOKOAMINEN]-näppäintä.



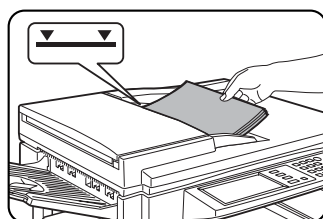
[TYÖN KOKOAMINEN] -näppäin näkyy korostettuna osoittaen, että toiminto on käynnistetty. Työn kokoamisen kuvake icon () tulee näytön vasempaan yläreunaan.

2 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

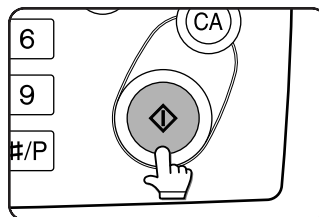


Palaa kopiointitilan päänäyttöön.

3 Aseta ensimmäinen alkuperäisten sarja syöttölaitteeseen. (sivu 4-3)

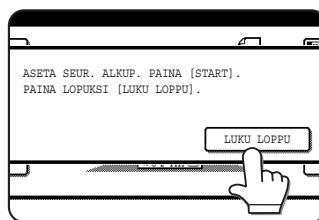


4 Varmista, että haluttu paperikoko on valittuna, valitse kopioiden määrä ja tee muut kopiointiasetukset ja paina lopuksi [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Alkuperäisten skausus alkaa. Kun ensimmäinen alkuperäisten sarja (A edellisessä esimerkissä) on päättynyt, poista skannatut alkuperäiskappaleet, lisää toinen sarja (B esimerkissä) ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä. Toista tätä toimintoa, kunnes kaikki alkuperäisten sarjat on skannattu.

5 Paina sitten [LUKU LOPPU]-näppäintä.



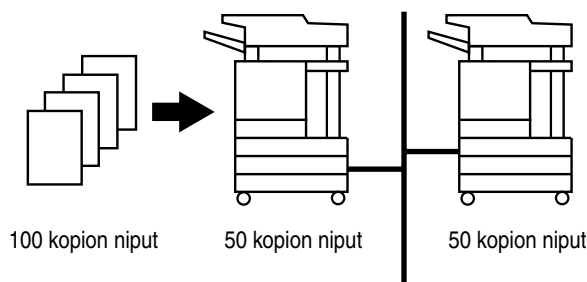
Voit peruuttaa työn kokoamisen koskettamalla erikoistoiminnot-näytön [TYÖN KOKOAMINEN]-näppäintä (vaihe 1). Korostettu näyttö peruutetaan.

Tandemkopiointi

Jos kopiointityö on suuri, sen suorittamiseen voidaan käyttää kahta samaan verkkoon kytkettyä konetta.

Kun työ jaetaan kahtia, sen suorittamiseen tarvitaan vain noin puolet normaalista ajasta.

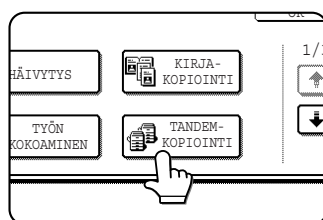
Jotta tätä toimintoa voidaan käyttää, kahden koneen on oltava verkossa verkkotulostimina. Vaikka verkkoon olisi kytketty useampia koneita, työ voidaan jakaa tällä toiminnolla vain kahden koneen kesken.



Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...

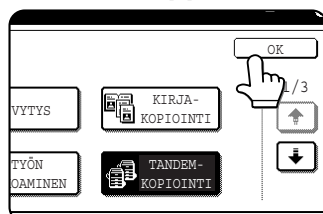
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [TANDEMKOPIOINTI]-näppäintä.



[TANDEMKOPIOINTI]-näppäin korostuu osoittaen, että toiminto on käynnistetty, ja tandemkopiointin kuvake (🖨️) tulee näytön vasempaan yläreunaan.

2 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

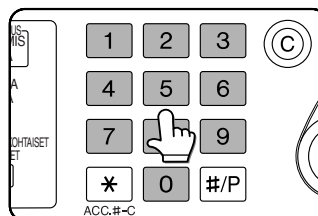


Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Palvelinkone ja asiakaskone

- Seuraavissa selityksissä kopiotyön aloittamiseen käytettyä konetta, josta tandemkopiointi valittiin, kutsutaan palvelinkoneeksi. Työn jakavaa konetta kutsutaan asiakaskoneeksi.
- Jotta tandemkopiointia voidaan käyttää, tandemasetukset on määritettävä pääkäyttäjätilan ohjelmista. (Katso "Käyttöoppaan (tulostimelle)" sivu 5-7.).
- Kun tandemasetuksia määritetään palvelinkoneeseen, asiakaskoneen IP-osoite on annettava. Porttinumerona kannattaa käyttää oletusasetusta (50001). Muuta tätä asetusta vain, jos se aiheuttaa ongelmia. Verkon vastuuhenkilön on tehtävä tandemasetukset. Jos palvelin- ja asiakaskoneen roolit vaihtelevat, palvelinkoneen IP-osoite on syötettävä palvelinkoneeseen. Molemmissa koneissa voidaan käyttää samaa porttinumeroa.

3 Valitse kopioiden lukumäärä numeronäppäimistöllä.



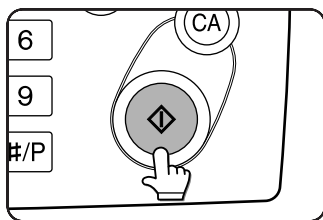
Suurin asetettava kopiomäärä on 999. Kun [KÄYNNISTÄ]-näppäintä painetaan, kopiot jaetaan automaattisesti palvelin- ja asiakaskoneen välillä. Jos valitset parittoman kopiomäärän, palvelinkone huolehtii ylimääräisestä sarjasta.

Jos asetetaan väärä kopiomäärä...

Paina tyhjennysnäppäintä ja aseta oikea kopioiden määrä.

4 Aseta alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille. (sivu 4-3)

5 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



HUOMAUTUKSIA

- Jotta tandemkopiointia voi käyttää, palvelin- ja asiakaskoneen on täytettävä tietyt vaatimukset. Kun [KÄYNNISTÄ]-näppäintä painetaan palvelinkoneessa, palvelinkoe varmistaa vaatimusten täyttymisen. Jos vaatimukset eivät täyty, tandemkopiointi ei ala ja näyttöön tulee "TANDEMTULOSTUSTA EI SALLITA. TULOSTETAANKO KAIKKI SARJAT PÄÄKONEELLA?". Jos haluat palvelinkoneen tekevät kaikki kopiot, paina [OK]-näppäintä. Peruuta valitsemalla [KESKEYTÄ]-näppäin.
 - Esimerkiksi seuraavien ehtojen on täyttyttävä, kun palvelinkoneeseen on asennettu nidontaviimeistelijä mutta asiakaskoneeseen ei:
 - (1) Jos tandemkopiointi on kaksipuolista ja kopiomääräksi on valittu 999 ja valitaan asetus "Ei nidontaa", tandemkopiointi on mahdollista.
 - (2) Jos tandemkopiointi on kaksipuolista ja kopiomääräksi on valittu 999 ja valitaan asetus "Nidonta", tandemkopiointi ei ole mahdollista, koska asiakaskoneessa ei ole viimeistelijää.
- Kun [KÄYNNISTÄ]-näppäintä on painettu eikä asiakaskone voi tulostaa paperin loppumisen tai muun syyn vuoksi, palvelinkone tulostaa puolet työstä. Asiakaskone tulostaa työn toisen puolen, kun tulostaminen on taas mahdollista.
- Jos osastotunnustila on käytössä sekä palvelin- että asiakaskoneessa, molempiin koneisiin on annettava sama osastotunnus.
- Jos osastotunnustila on käytössä vain asiakaskoneessa, tandemkopiointi ei ole mahdollista.

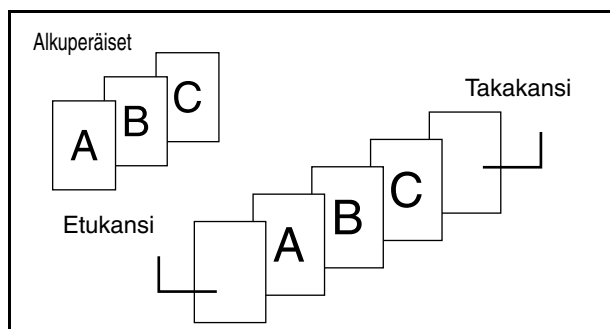
Voit peruuttaa tandemkopiointin koskettamalla erikoistoiminnot-näytön [TANDEMKOPIOINTI]-näppäintä (vaihe 2). Korostettu näyttö peruutetaan.

Kannet/välilehdet

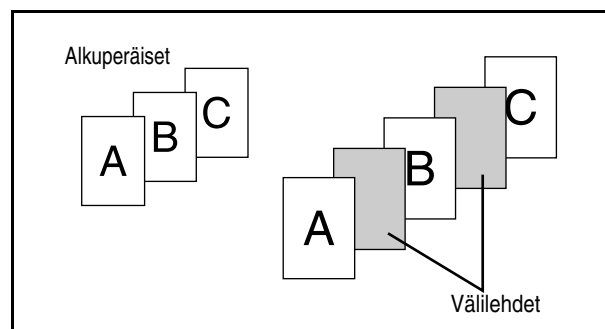
Automaattista syöttölaitetta käytettäessä etu- ja takakansien kohdalle voidaan syöttää erityyppistä paperia. Tiedot sivut voidaan määrittää välilehdiksi, joissa käytetään eri tyyppistä paperia.

- Kannet/välilehdet voidaan poistaa käytöstä pääkäyttäjätilan ohjelmista (Vastuuhenkilön käsikirja sivu 11).

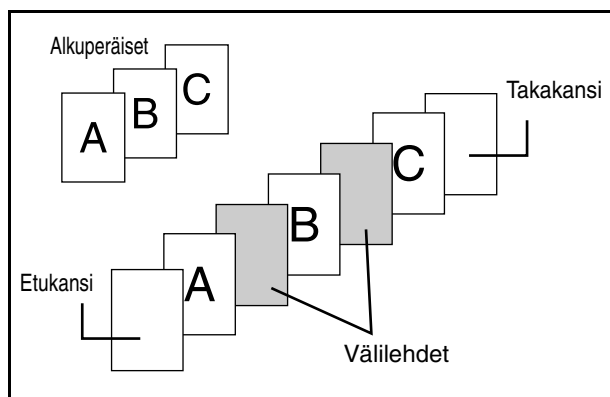
Kansien lisäämisen esimerkki



Välilehtien lisäämisen esimerkki



Kansien ja välilehtien lisäämisen esimerkki



Kansien ja välilehtien selitykset

Kansia ja välilehtiä voidaan käyttää useilla eri tavoilla. Kannet ja välilehdet selitetään erikseen, jotta selitykset olisivat mahdollisimman yksinkertaisia. Kansien lisääminen selitetään sivulla 5-12. Välilehtien lisääminen selitetään sivulla 5-13. Kun olet lukenut nämä selitykset, katso kansien ja välilehtien käytön esimerkit sivuilta 5-16 - 5-21.

5

■ Kansien ja välilehtien käytön valmistelu

- Lisää kannen/välilehden paperia tasolle ennen kansi-/välilehtitoiminnon käyttöä.
- Kansipapereiden ja välilehtipapereiden täytyy olla samankokoisia kuin käytettävä kopiopaperi. (Lisätietoja paperin lisäämisestä on sivuilla 2-2 - 2-7.)
- Ennen kuin valitset kansi-/välilehtitoiminnon, lisää alkuperäiset syöttölaitteeseen, valitse yksipuolinen tai kaksipuolinen kopiointi, valitse kopiomäärä ja muut haluamasi kopiointiasetukset. Katso selitykset sivuilta 4-7 - 4-10. Kun olet tehnyt nämä asetukset, valitse kannet/välilehdet seuraavalla sivulla olevien ohjeiden mukaan.
- Alkuperäiskappale on skannattava syöttölaitteesta. Tähän toimintoon ei voida käyttää valotuslasia.
- Lisättävien kansien/välilehtien enimmäismäärä on 100. Kahta kantta/välilehteä ei voida lisätä samojen sivujen väliin.
- Vihkokopiointia ei voi käyttää yhdessä kansien/välilehtien kanssa.
- Kun kaksipuolisista alkuperäiskappaleista otetaan kaksipuolisia kopioita, välilehteä ei voida lisätä alkuperäissivun etu- ja takapuolien väliin.

■ Etu- ja takakannen paperin lisääminen

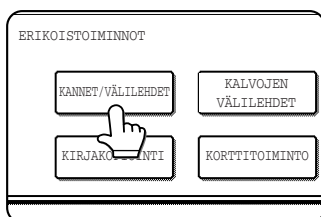
Etukannen paperia kutsutaan etukansipaperiksi ("ETUKANSI" kosketuspaneelissa). Takakannen paperia kutsutaan takakansipaperiksi ("TAKAKANSI" kosketuspaneelissa).

- Sivulla 5-17 - 5-20 on esimerkkejä etu- ja takakansipaperin lisäämisestä.

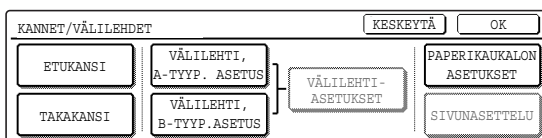
Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...

Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

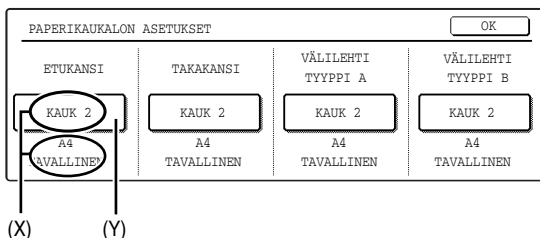
1 Paina erikoistoimintonäytössä (2. näyttö) olevaa [KANNET/VÄLILEHDET]-näppäintä.



2 Kosketa [PAPERIKAUKALON ASETUKSET]-näppäintä.



3 Valitse etukansipaperin taso.

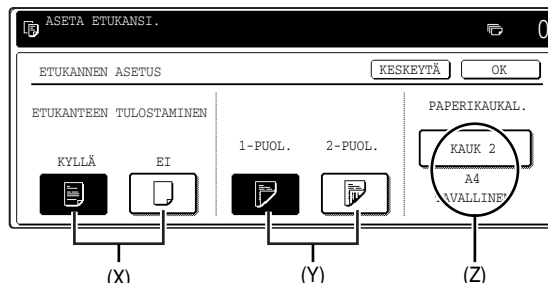


(1) Tason nimi (sijainti), joka on valittu etukansipaperille, ja paperikoko näytetään kohdassa (X). Jos etukansipaperin taso näkyy, paina [OK]-näppäintä. Näyttö palaa vaiheeseen 2.

(2) Jos kohtaan (X) ei tule etukansipaperin tasoa, paina (Y)-näppäintä. Esiin tulee paperitason valintanäyttö. Valitse taso, johon etukannen paperi lisättiin. Näyttö palaa yllä olevaan tilaan.

4 Paina [ETUKANSI]-näppäintä vaiheen 2 näytössä.

5 Aseta etukansipaperin lisäämisen ehdot.



(1) Valitse (X)-näppäimillä, kopioidaanko etukansipaperille ([KYLLÄ] tai [EI]).

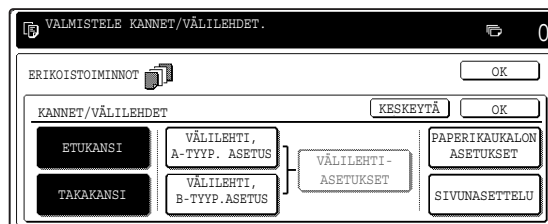
(2) Valitse (Y)-näppäimillä, kopioidaanko yksi- vai kaksipuolisesti. Tämä valinta on mahdollinen vain, kun [KYLLÄ]-vaihtoehto näppäimelle (X) on valittu. (Tässä kohtaa tehtävä yksipuolinen/ kaksipuolinen valinta koskee vain etukannen paperia. Kun takakansipaperi valitaan, valinta koskee vain takakannen paperia.

(3) (Z)-näppäin näyttää etukansipaperille vaiheessa 3 valitun tason sekä paperikoon ja -tyypin.

6 Paina [OK]-näppäintä vaiheen 5 näytössä, jolloin palaat vaiheen 2 näyttöön.

Kun näyttö palaa vaiheeseen 2, [ETUKANSI]-näppäin näkyy korostettuna.

7 Lisää takakannen paperi toistamalla vaiheet 2 - 6. Käytä kuitenkin [TAKAKANSI]-näppäintä [ETUKANSI]-näppäimen asemesta.



8 Paina [SIVUNASETTELU]-näppäintä vaiheen 7 näytössä, jolloin näyttöön tulee luettelo valituista asetuksista (sivu 5-15).

Kun haluat poistua kansi-/ välilehtiasetuksista, paina vaiheen 7 ylempää [OK]-näppäintä.

9 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Kansi-/välilehtiasetusten peruutus...

Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä vaiheen 2 näytössä.

■ Välilehtien lisääminen

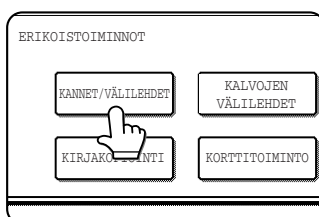
Tiettyjen sivujen kohdalle voidaan automaattisesti lisätä eri paperia välilehdiksi. Kahta eri välilehtipaperia voidaan käyttää. Nämä määritetään kosketuspaneelin näppäimillä [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS] ja [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS].

● Sivulla 5-21 on esimerkkejä välilehtipaperin lisäämisestä.

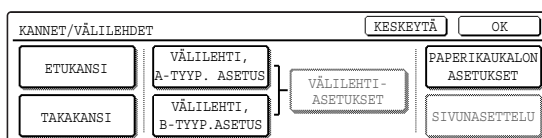
Erikoistoimintonahtöön tuominen näyttöön...

Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

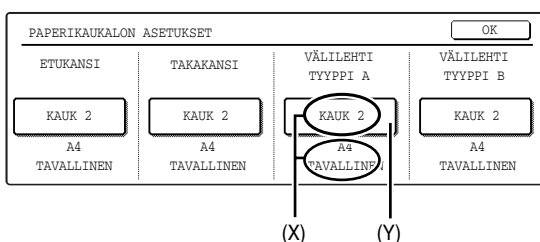
1 Paina erikoistoimintonahtössä (2. näyttö) olevaa [KANNET/VÄLILEHDET]-näppäintä.



2 Kosketa [PAPERIKAUKALON ASETUKSET]-näppäintä.



3 Valitse välilehtityypin A yhteydessä käytettävä taso.

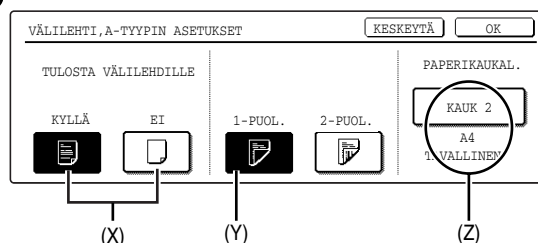


(1) Tason nimi (sijainti), joka on valittu välilehtipaperille A, ja paperikoko näytetään kohdassa (X). Jos välilehti tyyppi A taso näkyy, paina [OK]-näppäintä. Näyttö palaa vaiheeseen 2.

(2) Jos kohtaan (X) ei tule välilehti tyyppi A tasoa, paina (Y)-näppäintä. Esiin tulee paperitason valintanahtö. Valitse välilehti tyyppi A taso. Näyttö palaa vaiheeseen 2.

4 Paina [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUKSET]-näppäintä vaiheen 2 näytössä.

5 Aseta välilehtipaperin A lisäämisen ehdot.



(1) Valitse (X)-näppäimillä, kopioidaanko välilehtipaperille A ([KYLLÄ] tai [EI]).

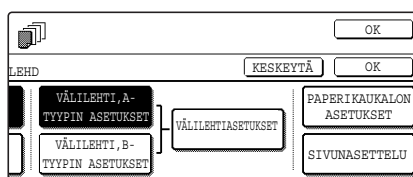
(2) Valitse (Y)-näppäimillä, kopioidaanko yksi- vai kaksipuolisesti. Tämä valinta on mahdollinen vain, kun [KYLLÄ]-vaihtoehto näppäimelle (X) on valittu. (Tässä kohtaa tehtävä yksipuolinen/ kaksipuolinen valinta koskee vain välilehti tyyppi A. Kun välilehti tyyppi B valitaan, valinta koskee vain sitä.) [2-PUOL.]-näppäin tulee näkyviin, kun kaksipuolismoduuli on asennettu.

(3) (Z)-näppäin näyttää välilehti tyyppi A vaiheessa 3 valitun tason sekä paperikoon ja -tyypin.

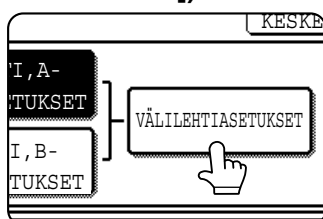
6 Paina [OK]-näppäintä vaiheen 5 näytössä, jolloin palaat vaiheen 2 näyttöön.

Kun näyttö palaa vaiheeseen 2, [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS]-näppäin näkyy korostettuna.

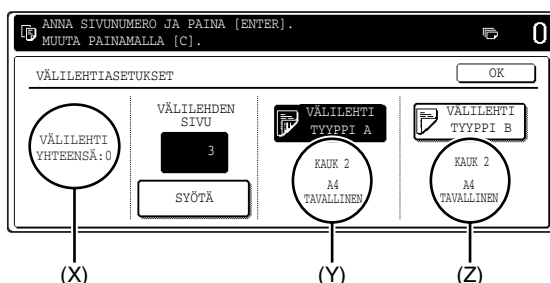
7 Jos haluat lisätä erilaista paperia [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS]-näppäimellä, toista vaiheet 2 - 6. Käytä [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS]-näppäintä [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS]-näppäimen asemesta ja [VÄLILEHTI TYYPPI B]-näppäintä [VÄLILEHTI TYYPPI A]-näppäimen asemesta.



- 8** Paina [VÄLILEHTIASETUKSET]-näppäintä ja määritä ne sivut, joiden kohdalle välilehdet lisätään ([VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS] ja [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS]).



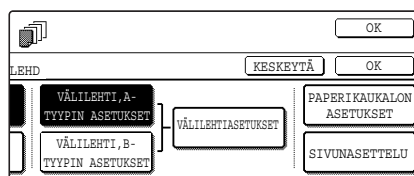
- 9** Paina [VÄLILEHTI TYYPPI A]-näppäintä tai [VÄLILEHTI TYYPPI B]-näppäintä, anna lisäyskohdan sivunumero numeronäppäimillä ja paina sitten [SYÖTÄ]-näppäintä.



- (1)(X) näyttää välilehtien kokonaismäärän. Välilehtien suurin sallittu määrä on 100. Jos lisäät useita välilehtiä, paina [SYÖTÄ]-näppäintä jokaisen sivunumeron (lisäyskohdan) jälkeen.
- (2)(Y) näyttää vaiheessa 3 valitun tason valinnalle [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS] sekä paperikoon ja -tyypin.
- (3)(Z) näyttää vaiheessa 3 valitun tason valinnalle [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS] sekä paperikoon ja -tyypin.
- (4) Kun [VÄLILEHTITYYPPI A]-näppäin on korostettuna, lisäysasetukset koskevat valintaa [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS]. Kun [VÄLILEHTITYYPPI B]-näppäin on korostettuna, lisäysasetukset koskevat valintaa [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS].

- 10** Paina [OK]-näppäintä vaiheen 9 näytössä, jolloin palaat vaiheen 2 näyttöön.

- 11** Jos haluat lisätä erilaista paperia [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS]-näppäimellä, toista vaiheet 2 - 6. Käytä [VÄLILEHTI B-TYYP. ASETUS]-näppäintä [VÄLILEHTI A-TYYP. ASETUS]-näppäimen asemesta ja [VÄLILEHTI TYYPPI B]-näppäintä [VÄLILEHTI TYYPPI A]-näppäimen asemesta.



- 12** Paina [SIVUNASETTELU]-näppäintä vaiheen 11 näytössä, jolloin näyttöön tulee luettelo valituista asetuksista (sivu 5-15).

Kun haluat poistua kansi-/välilehtiasetuksista, paina vaiheen 11 ylemmää [OK]-näppäintä.

- 13** Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Kansi-/välilehtiasetusten peruutus...

Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä vaiheen 2 näytössä.

■ Kansilehtien/välilehtien tarkistaminen, muokkaaminen ja poistaminen

[SIVUNASETTELU]-näppäin tulee näyttöön, kun kansien/välilehtien asetukset on määritetty (vaiheen 1 - 7 asetukset sivuilla 5-12 ja 5-13).

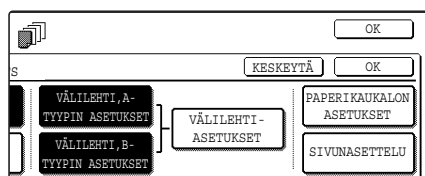
[SIVUNASETTELU]-näppäintä käytetään:

- kansi-/välilehtien tilan näyttämiseen
- lisättyjen sivujen muokkaamiseen, poistamiseen tai lisäämiseen

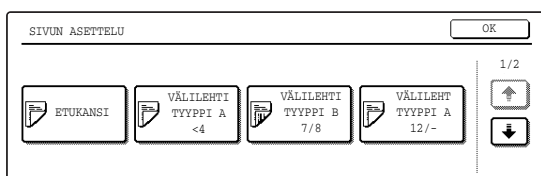
[SIVUNASETTELU]-näppäimen näyttäminen...

Tee vaiheiden sivujen 5-12 ja 5-13 vaiheiden 1 - 7 asetukset.

1 Paina [SIVUNASETTELU]-näppäintä.



2 Asetetut kannet/välilehdet näytetään.



(1) Jos näyttöjä on useita, voit vaihtaa näyttöjä - tai -näppäimellä.

(2) Näytössä olevat kuvakkeet:

- : Kopiointi vain etupuolelle
- : Kopiointi vain takapuolelle
- : Kaksipuolinen kopiointi
- : Ei kopiointia

Välilehtien kohdalla näkyy myös lisäyssivu.

"*" edustaa sivun numeroa.

- *-/ : Kopiointi vain etupuolelle sivulla *
- */* : Kaksipuolinen kopiointi sivulla */*
- < * : Lisää tyhjä välilehti sivulle *

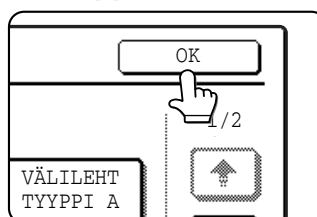
(3) Jos haluat muokata lisättyä sivua tai poistaa sen, kosketa sivun näppäintä sivuasettelun näytössä. Kun olet painanut näppäintä, näppäin [KESKEYTÄ], [POISTA] tai [MUUTA] tulee näyttöön.



- Peruuta valitsemalla [KESKEYTÄ]-näppäin.
- Voit poistaa lisätyn sivun painamalla [POISTA]-näppäintä.
- Voit muokata lisättyä sivua painamalla [MUUTA]-näppäintä. Sivulla 5-14 olevan vaiheen 9 näyttö ilmestyy. Muokkaa lisättyä sivua näytössä.

(4) Muokkaa kansilehteä tai poista se koskettamalla [TAKAKANSI]-näppäintä sivuasettelun näytössä. Sivulla 5-12 olevan vaiheen 5 näyttö ilmestyy. Muokkaa kansisivua tai poista se tässä näytössä.

3 Kun olet tarkistanut sivut, paina [OK]-näppäintä.



■ Esimerkkejä kansista ja välilehdistä

Alkuperäiskappaleiden ja valmiiden kopioiden väliset suhteet kansien tai välilehtien lisäämisen jälkeen näytetään seuraavilla sivuilla.

Kannet

- 1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista (sivu 5-17)
- Yksipuolinen kopio kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta (sivu 5-19)

- 2-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista (sivu 5-18)
- Kaksipuolinen kopio kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta (sivu 5-20)

Välilehdet

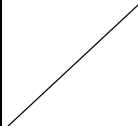
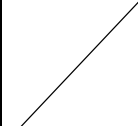
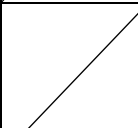
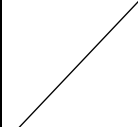
- 1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista (sivu 5-21)
- Yksipuolinen kopio kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta (sivu 5-21)

- 2-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista (sivu 5-21)
- Kaksipuolinen kopio kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta (sivu 5-21)

■ Kansien ja välilehtien symbolit

Selitysten ymmärtämistä on helpotettu seuraavilla symboleilla.

Numerot ilmaisevat alkuperäiskappaleiden ja kopioiden välistä suhdetta. Numerot vaihtelevat asetuksista riippuen.

Tyyppi	Symboli	Merkitys	Näytössä näkyvä kuvake	Tyyppi	Symboli	Merkitys	Näytössä näkyvä kuvake
Etukansi		Etukansi, jolle ei kopioida.		Välilehdet		Välilehti, jolle ei kopioida.	
		Etukansi yksipuolisen kopioimisen jälkeen.				Välilehti yksipuolisen kopioinnin jälkeen.	
		Etukansi kaksipuolisen alkuperäisen yksipuolisen kopioinnin jälkeen. (Yhdelle sivulle ei kopioida.)				Aseta kaksipuolisen alkuperäisen yksipuolisen kopioinnin jälkeen. (Yhdelle sivulle ei kopioida.)	
		Etukansi kaksipuolisen kopioimisen jälkeen.				Välilehti kaksipuolisen kopioinnin jälkeen.	
Takakansi		Takakansi, jolle ei kopioida.		Muu		Yksipuolinen alkuperäiskappale tai tulostettu sivu tavallisen yksipuolisen kopioinnin jälkeen	
		Takakansi, kun yksipuolinen alkuperäiskappale on kopioitu yksipuolisesti.				Kaksipuolinen alkuperäiskappale tai tulostettu sivu tavallisen kaksipuolisen kopioinnin jälkeen.	
		Takakansi kaksipuolisen alkuperäisen yksipuolisen kopioinnin jälkeen. (Yhdelle sivulle ei kopioida.)				Yksipuolinen alkuperäiskappale tai tulostettu sivu tavallisen yksipuolisen kopioinnin jälkeen.	
		Takakansi kaksipuolisen kopioimisen jälkeen.				Kaksipuolinen kopiointi, kun ainoastaan yhdelle puolelle on kopioitu, koska alkuperäiset ovat puutteellisia.	

■ Kannet (1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista)

Seuraavista yksipuolisista alkuperäiskappaleista tehdään yksipuoliset kopiot.

1. sivu	2. sivu	3. sivu	4. sivu	5. sivu	6. sivu
					

Kopiointi kanteen		Tuloksena saadut kopiot							
Etukansi	Takakansi								
Ei kopiointia	Ei kopiointia								
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia								
Kaksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia								
Ei kopiointia	Yksipuolinen kopiointi								
Ei kopiointia	Kaksipuolinen kopiointi								
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi								
Yksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi								
Kaksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi								
Kaksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi								

■ Kannet (2-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista)

Seuraavista yksipuolisista alkuperäiskappaleista tehdään kaksipuoliset kopiot.

1. sivu	2. sivu	3. sivu	4. sivu	5. sivu	6. sivu
					

Kopiointi kanteen		Tuloksena saadut kopiot
Etukansi	Takakansi	
Ei kopiointia	Ei kopiointia	    
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia	    
Kaksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia	   
Ei kopiointia	Yksipuolinen kopiointi	    
Ei kopiointia	Kaksipuolinen kopiointi	   
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi	   
Yksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi	   
Kaksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi	   
Kaksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi	  

■ Kannot (1-puoliset kopiot 2-puolisista alkuperäiskappaleista)

Seuraavista kaksipuolisista alkuperäiskappaleista tehdään yksipuoliset kopiot.

1. sivu	2. sivu	3. sivu
		

Kopiointi kanteen		Tuloksena saadut kopiot							
Etukansi	Takakansi								
Ei kopiointia	Ei kopiointia								
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia								
Kaksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia								
Ei kopiointia	Yksipuolinen kopiointi								
Ei kopiointia	Kaksipuolinen kopiointi								
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi								
Yksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi								
Kaksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi								
Kaksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi								

■ Kannet (2-puoliset kopiot 2-puolisista alkuperäiskappaleista)

Seuraavista kaksipuolisista alkuperäiskappaleista tehdään kaksipuoliset kopiot.

1. sivu	2. sivu	3. sivu
		

Kopiointi kanteen		Tuloksena saadut kopiot				
Etukansi	Takakansi					
Ei kopiointia	Ei kopiointia					
Yksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia					
Kaksipuolinen kopiointi	Ei kopiointia					
Ei kopiointia	Yksipuolinen kopiointi					
Ei kopiointia	Kaksipuolinen kopiointi					
Yksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi					
Yksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi					
Kaksipuolinen kopiointi	Yksipuolinen kopiointi					
Kaksipuolinen kopiointi	Kaksipuolinen kopiointi					

■ Välilehdet (1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista)

Seuraavista yksipuolisista alkuperäiskappaleista tehdään yksipuoliset ja kaksipuoliset kopiot. Lisäty sivu on asetettu sivulle 3.

1. sivu	2. sivu	3. sivu	4. sivu	5. sivu	6. sivu
					

Välilehdelle kopiointi	Tuloksena saatavat kopiot (yksipuolinen kopiointi)						Tuloksena saadut kopiot (kaksipuolinen kopiointi)			
Ei kopiointia										
Yksipuolinen kopiointi										
Kaksipuolinen kopiointi										

■ Välilehdet (1-puoliset kopiot 2-puolisista alkuperäiskappaleista)

Seuraavista kaksipuolisista alkuperäiskappaleista tehdään yksipuoliset ja kaksipuoliset kopiot. Lisäty sivu on asetettu sivulle 3.

1. sivu	2. sivu	3. sivu
		

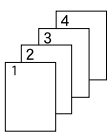
Välilehdelle kopiointi	Tuloksena saatavat kopiot (yksipuolinen kopiointi)						Tuloksena saadut kopiot (kaksipuolinen kopiointi)			
Ei kopiointia										
Yksipuolinen kopiointi										
Kaksipuolinen kopiointi										

Kalvojen välilehdet

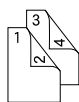
Kopioitavien kalvojen väliin voidaan lisätä tyhjä välilehde.

Esimerkki: välilehtien lisääminen kalvojen väliin

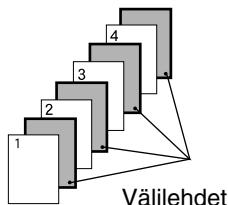
Alkuperäiset (yksipuoliset)



Alkuperäiset (kaksipuoliset)



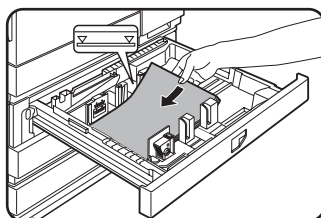
Kaksipuolisia alkuperäiskappaleita tuetaan vain käytettäessä automaattista syöttölaitetta.



Myös välilehdille voidaan kopioida.

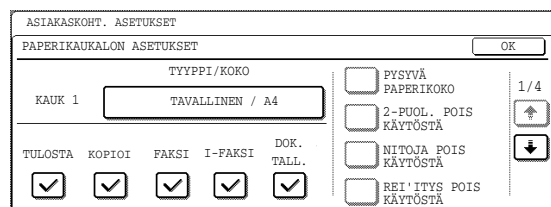
- Tämä toiminto toimii vain "1-puolisista 1-puoliset"- ja "2-puolisista 1-puoliset"-tiloissa.
- Tässä tilassa ei voida valita useita kopioita.
- Välilehdet lisätään kunkin kalvon alle vasemmalla näytetyllä tavalla.
- Välilehtipaperin on oltava saman kokoista kuin kalvon.
- Kalvoja voi syöttää ohisyöttötasolta tai tasolta 2.
- Jos kalvot on lisätty tasolle 2, aseta paperikoko ja paperin tyyppi sivujen 2-5 ja 2-6 selitysten mukaisesti.

1 Aseta kalvo tasolle 2.

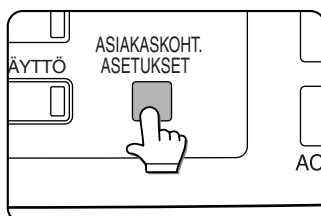


Poista tasolla 2 mahdollisesti olevat paperit ennen kalvojen lataamista. (Lisätietoja paperin lisäämisestä tasolle 2 on sivuilla 2-6 ja 2-7.)

5 Tuo tason 2 asetusnäyttö esiin koskettamalla [↓]-painiketta.

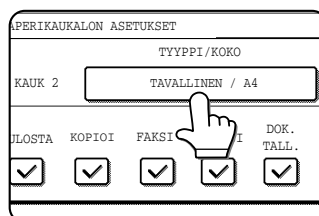


2 Paina [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näppäintä.

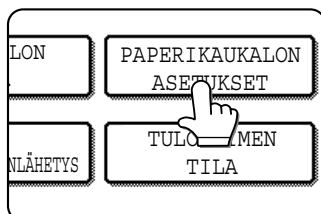


Esiin tulee asiakaskohtaisten asetusten valikko.

6 Kosketa [TYYPPI/KOKO]-näppäintä.

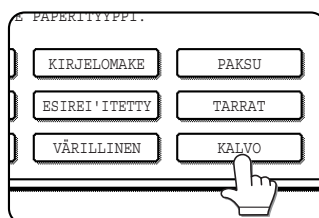


3 Kosketa [PAPERIKAUKALON ASETUKSET] -näppäintä.



Esiin tulee paperikaukalon valintanäyttö.

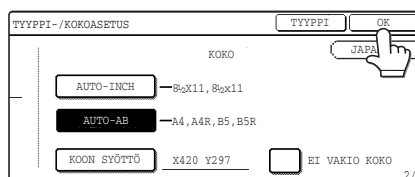
7 Kosketa [KALVO]-näppäintä.



4 Kosketa [TASON ASETUKSET]-painiketta.

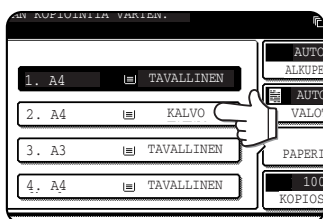


8 Paina [OK]-näppäintä.



Jos muutit paperin koon tuumakoosta AB-kooksi (tai päinvastoin), muista asettaa paperityyppi ja paperikoko. Katso vaiheet 5 - 6 sivulla 2-5 ja vaiheet 7 - 10 sivulla 2-6.

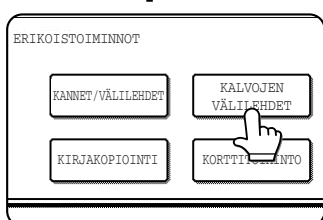
9 Valitse taso 2.



Erikoistoimintona näytön tuominen näyttöön...

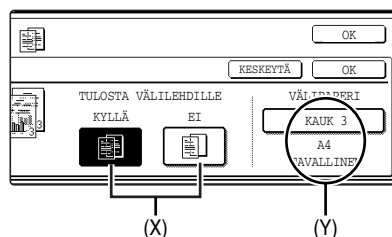
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

10 Paina erikoistoimintona näyttössä (2. näyttö) olevaa [KALVOJEN VÄLILEHDET]-näppäintä.



Kalvojen välilehdet - asetusnäyttö tulee esiin. Myös kalvovälilehtien kuvake (📄), jne.) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käytössä.

11 Aseta välilehtipaperin lisäämisen ehdot.



- (1) Valitse (X)-näppäimillä, kopioidaanko välilehtipaperille ([KYLLÄ] tai [EI]).
- (2) (Y)-näppäin näyttää välilehtipaperille valitun tason sekä paperikoon ja -tyypin. Jos haluat valita eri tason, paina tätä näppäintä ja näytä tason valinnan näyttö. Valitse sitten taso, jolla on välilehtipaperia.

12 Paina vaiheen 7 näytössä ulompaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

Voit keskeyttää kalvojen ja välilehtien toimituksen koskettamalla vastaavan asetusnäytön [KESKEYTÄ]-näppäintä.

5

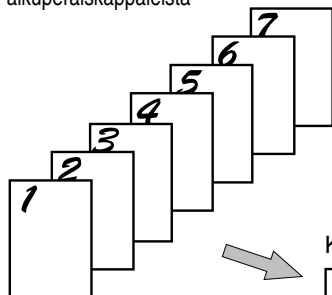
Moniotos

Voit kopioida useita alkuperäissivuja yhdelle paperiarkille yhtenäisellä asettelulla. Valitse 2-1, kun haluat kopioida kaksi alkuperäissivua yhdelle arkille. Valitse 4-1, kun haluat kopioida neljä alkuperäissivua yhdelle arkille. Tämä on käyttökelpoinen toiminto, kun haluat esittää useita sivuja kompaktissa muodossa tai näyttää asiakirjan kaikki sivut.

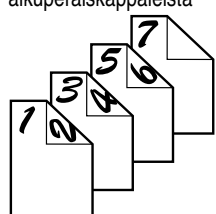
[Esimerkki] 4 alkuperäissivun kopiointi yhdelle paperiarkille

(Sivun numero: 4->1, asettelu: vasen yläkulma : oikea yläkulma (katso seuraava sivu.))

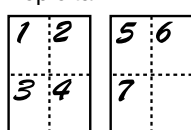
1-puoliset kopiot 1-puolisista alkuperäiskappaleista



1-puoliset kopiot 2-puolisista alkuperäiskappaleista



Kopioita

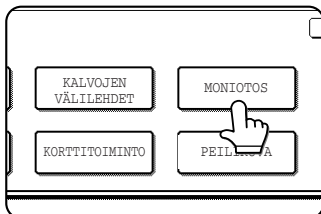


- Kun käytät moniotostoimintoa, aseta alkuperäiskappaleet, valitse haluamasi paperikoko ja valitse kopiointitila ennen kuin valitset moniotostoiminnon erikoistoimintona näyttöstä.
- Kun moniotostoimintoa käytetään, laite asettaa sopivan kopiosuhteen automaattisesti alkuperäisen koon, paperikoon ja yhdelle arkille kopioitavien alkuperäisten määrän perusteella. Pienin pienennysuhde on 25 %. Alkuperäiskappaleen koko, kopiopaperin koko ja alkuperäissivujen valittu määrä voivat edellyttää, että kopiosuhde on alle 25 %. Koska kopiointi tehdään tässä tapauksessa suhteella 25 %, osa alkuperäiskuvasta voi leikkautua pois.

Erikoistoimintönäytön tuominen näyttöön...

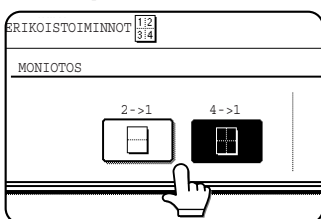
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintönäytössä (2. näyttö) olevaa [MONIOTOS]-näppäintä.



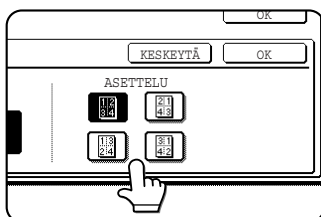
Esiin tulee MONIOTOS-asetusnäyttö. Moniotoskuvake (1/2 3/4) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty.

2 Valitse yhdelle kopiopaperiarkille kopioitavien kuvien määrä.



Kopiopaperin suuntaa ja kuvan suuntaa voidaan kääntää tarvittaessa.

3 Valitse asettelu.



Valitse järjestys, jossa alkuperäiset järjestetään kopioon.

4 Paina moniotosten asetusnäytössä olevaa [OK]-näppäintä ([OK]-näppäimen sisäpuolella).

Näyttö palautuu erikoistoimintojen ikkunaan.

5 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

Peruuta moniotostointo painamalla moniotoksen asetusnäytössä olevaa [KESKEYTÄ]-näppäintä (vaiheen 2 näyttö).

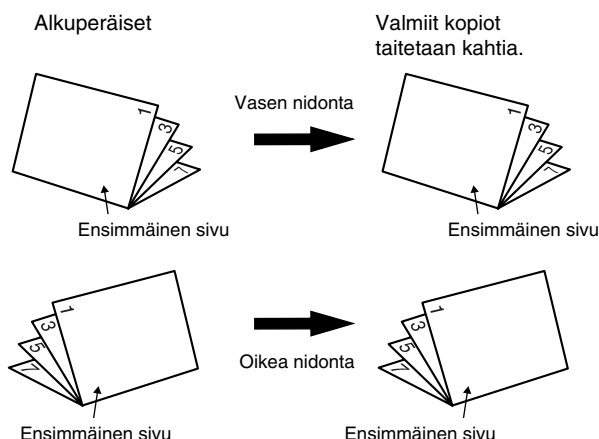
Otoksen numero	Asettelu
2->1	
4->1	

Yllä olevassa kaaviossa olevat nuolet osoittavat suunnat, joissa kuvat voidaan järjestää.

Kirjakopiointi

Tämä toiminto on käytännöllinen, kun haluat kopioida kirjoja tai muita sidottuja alkuperäiskappaleita vihkomuotoon. Kirjan aukeaman kaksi sivua skannataan sarjana, ja kaksi sivua kopioidaan aina kopiopaperin etu- ja takapuolelle (näin yhdelle kopiopaperiarkille kopioidaan neljä kirjan sivua). Näin kopiot voidaan taittaa keskeltä vihkomuotoon.

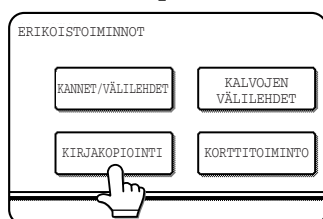
[Esimerkki] 8-sivuisen vihkosen kirjakopiointi



Erikoistoimintönäytön tuominen näyttöön...

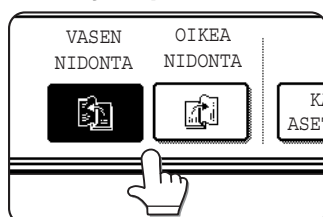
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintönäytössä (2. näyttö) olevaa [KIRJAKOPIOINTI]-näppäintä.



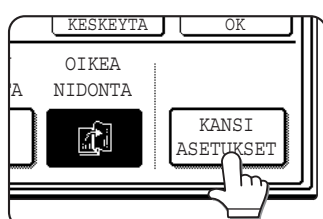
Esiin tulee KIRJAKOPIOINTI-asetusnäyttö. Myös kirjakopiointikuvake (📖, jne.) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminno on käytössä.

2 Valitse, avautuuko kirja oikealle vai vasemmalla. Paina sitten [OK]-näppäintä kirjakopiointin asetusnäytössä.



Näyttö palautuu erikoistoimintojen ikkunaan.

3 Valitse haluamasi kansiasetukset.



Jos haluat käyttää eri tyyppistä paperia kannessa, noudata vaiheita 4 - 12 sivuilla 5-6 - 5-7.

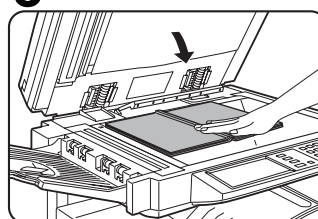
Jos et halua käyttää eri paperia, jatka vaiheesta 4.

- Kun tätä toimintoa käytetään, on kaksipuolismoduulin oltava asennettuna.
- Skannaa alkuperäiset ensimmäisestä sivusta viimeiseen sivuun. Laite säätää kopioimisjärjestyksen automaattisesti.
- Valittavana on joko vasemmalta sitominen (kääntö oikealta vasemmalle) tai oikealta sitominen (kääntö vasemmalta oikealle).
- Yhdelle arkille kopioidaan neljä alkuperäistä. Loppuun voi tulostua automaattisesti tyhjiä sivuja alkuperäisten määrästä riippuen.
- Jos laitteessa on vihkosidontaviimeistelijä, kirjakopiointia voidaan käyttää yhdessä vihkotoiminnon kanssa. Näin kopiot taitetaan ja nidotaan keskeltä.

4 Paina erikoistoimintönäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

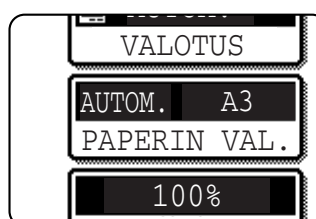
5 Aseta alkuperäinen valotuslasille. (sivu 4-3)



Skannaa alkuperäissivut seuraavassa järjestyksessä: Avattu etu- ja takakansi Etukannen avattu sisäpuoli ja 1. sivu Avattu 2. ja 3. sivu

Avattu viimeinen sivu ja takakannen sisäpuoli

6 Varmista, että haluttu paperikoko on valittu.



Valitse haluttu paperikoko, jos sitä ei ole jo valittu.

7 Valitse kopioiden määrä, tee muut kopiointiasetukset ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

8 Aseta seuraavat kaksi sivua ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä. Toista, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja paina sitten [LUKU LOPPU]-näppäintä.

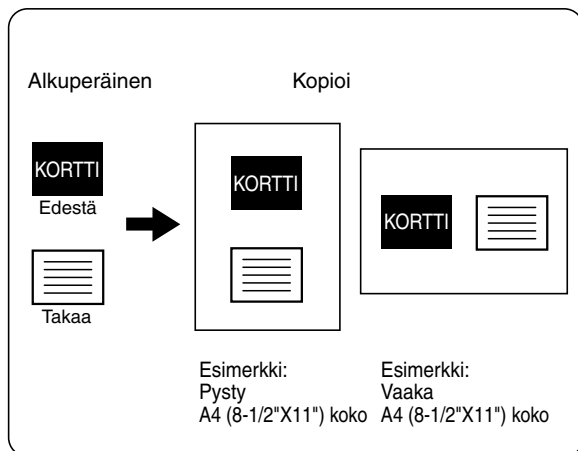
Kun kirjakopiointi on valittu, kaksipuolinen kopiointi valitaan automaattisesti.

Peruuta kirjakopiointitoiminto painamalla kirjakopiointin asetusnäytössä olevaa [KESKEYTÄ]-näppäintä (vaiheen 2 näyttö).

Korttitoiminto

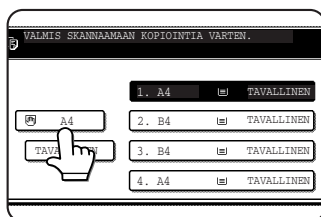
Kortin etu- ja taustapuolen voi kopioida yhdelle arkille tällä toiminnolla.

Tämä toiminto on kätevä, kun halutaan ottaa kopioita varmennusta varten, sillä se säästää paperia.



- Kopiointi on mahdollista vain vakiopaperikokoa käytettäessä.
- Kopiosuhdetta ei voi valita tätä toimintoa käytettäessä.
- Kuvaa ei voi kääntää, kun tätä toimintoa käytetään.

1 Valitse haluamasi paperikoko painamalla [PAPERIN VAL.]-näppäintä.



Valittu paperikoko näkyy korostettuna, ja paperinvalintanäyttö sulkeutuu.

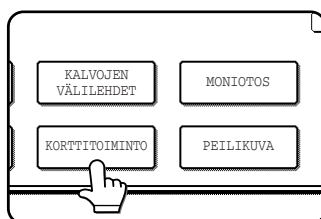
HUOMIO

Jos halutunkokoista paperia ei ole lisätty mihinkään kaukaloön, lisää tarvittu kokoista paperia johonkin paperikaukaloön tai ohisyyöttötasolle. (Katso "Paperityypin ja paperin koon asettaminen" sivulla 2-5.)

Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...

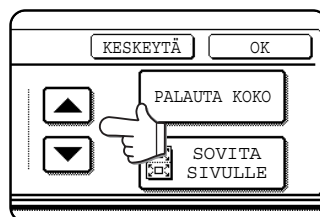
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

2 Paina erikoistoimintonäytössä (2. näyttö) olevaa [KORTTITOIMINTO]-näppäintä.

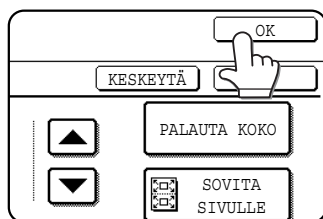


Esiin tulee KORTTITOIMINTO-asetusnäyttö. Korttipaikkakuvake (C1 C2 jne.) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty.

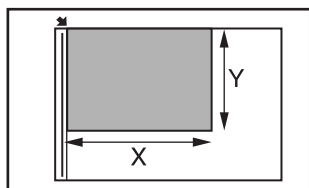
3 Anna alkuperäisen leveys eli X ja pituus eli Y näppäimillä ▼ ▲.



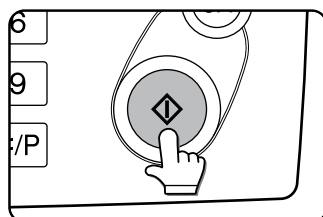
- X (leveys) valitaan ensin. Anna X ja paina sitten Y([Y]) -näppäintä ja anna Y.
- [PALAUTTA KOKO]-näppäimellä voit palauttaa pääkäyttäjätilan ohjelmissa määritetyt X ja Y oletusarvot. ("KORTTITOIMINNON ASETUKSET" Vastuuhenkilön käsikirja sivulla 15)
- [SOVITA SIVULLE]-näppäimellä kuvia suurennetaan tai pienennetään valitun alkuperäiskoon mukaan niin, että etu- ja taustapuoli mahtuvat valitulle paperikoolle.

4 Paina ulompaa [OK]-näppäintä.

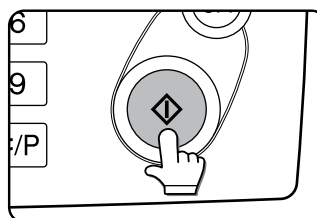
Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

5 Aseta alkuperäinen valotuslasille.

Aseta alkuperäiskappaleen etupuoli alaspäin ja sulje asiakirjakansi.

6 Toimi vaiheiden 4 - 6 mukaisesti kohdassa "Valotuslasilta kopioiminen" (sivu 4-11).**7 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.**

Kortin etupuoli skannataan.

8 Aseta alkuperäiskappaleen taustapuoli alaspäin valotuslasille. (katso vaihe 5.)**9 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.**

Kortin taustapuoli skannataan.

10 Paina sitten [LUKU LOPPU]-näppäintä.**HUOM**

Alkuperäinen on asetettava valotuslasille. Automaattista syöttölaitetta ei voi käyttää.

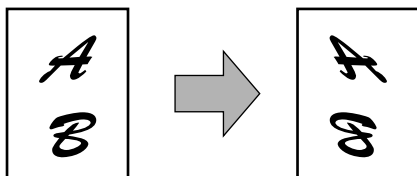
Peruuta korttipaikkatoiminto painamalla korttipaikan asetusnäytössä olevaa [KESKEYTÄ]-näppäintä (vaiheen 4 näyttö).

Peilikuva

Tämän toiminnon avulla alkuperäisestä tulostetaan peilikuva. Kuvat käännetään kopioissa oikealta vasemmalle - suunnassa.

Alkuperäinen

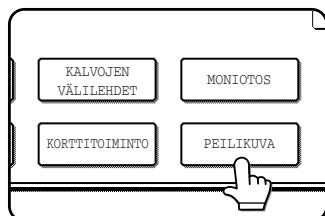
Kopio



Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...

Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintonäytössä (2. näyttö) olevaa [PEILIKUVA]-näppäintä.



[PEILIKUVA]-näppäin korostetaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty, ja peilikuvakuvake (🖼️) tulee näytön vasempaan yläreunaan.

2 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

Voit peruuttaa peilikuvatoiminnon painamalla erikoistoiminnot-näytön [PEILIKUVA]-näppäintä (vaiheen 1 näyttö).

M/V-kääntö

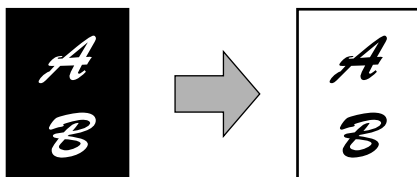
Musta ja valkoinen tulostetaan kopiossa käänteisesti, joten tuloksena on negatiivikuva.

HUOMAUTUKSIA

- Kun tämä toiminto on valittuna, valotustilan asetukseksi (sivu 4-14) tulee automaattisesti "TEKSTI".
- Jos alkuperäisessä on suuria mustia alueita (jotka vaativat paljon väriainetta), väriaineen kulutusta voidaan vähentää tällä toiminnolla.

Alkuperäinen

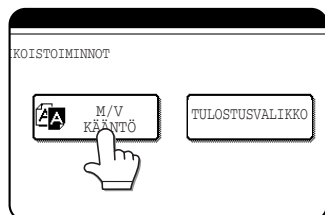
M/V kääntökopiointi



Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...

Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintonäytössä (3. näyttö) olevaa [M/V KÄÄNTÖ]-näppäintä.



[M/V KÄÄNTÖ]-näppäin korostetaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty, ja kääntökuvake (🔄) tulee näytön vasempaan yläreunaan.

2 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa kopiointitilan pääikkunaan.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos automaattista syöttölaitetta käytetään, katso sivut 4-7 - 4-10. Jos käytetään valotuslasia, katso sivut 4-11 - 4-13.

Voit peruuttaa M/V-kääntötoiminnon painamalla erikoistoiminnot-näytön [M/V KÄÄNTÖ]-näppäintä (vaiheen 1 näyttö).

Tulostusvalikko

Kopioihin voidaan tulostaa päivämäärä, leima, sivunumerot ja syötetty teksti. TULOSTUSVALIKOLLE on olemassa neljä valintamahdollisuutta:

• Päivämäärän tulostus (sivu 5-32)

Tämä tulostaa arkille päivämäärän.

[Esimerkki]Tulostaa 2004/ELO/1 arkin oikeaan yläkulmaan.

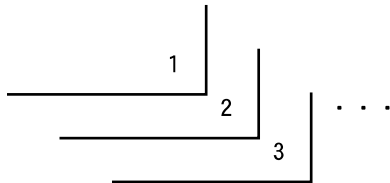
2004/ELO/1

Päivämäärän muoto ja vuoden, kuukauden ja päivän erotinmerkki voidaan vaihtaa.

• Sivunumerointi (sivu 5-34)

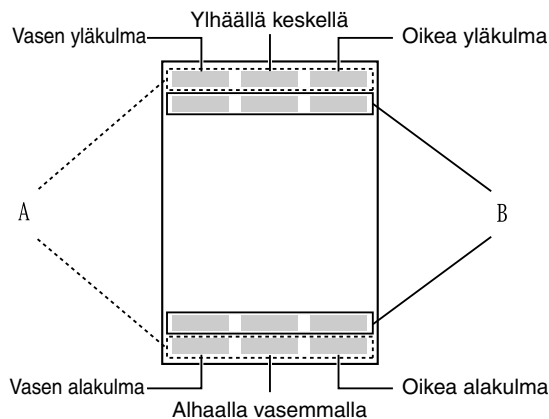
Sivunumerot voidaan tulostaa kopioihin.

[Esimerkki]Tulostaa sivunumerot arkin oikeaan alakulmaan.



Myös tulosteessa olevan sivunumeron muoto voidaan vaihtaa.

Valittavissa on kuusi eri tulostuskohtaa: sivun vasen tai oikea ylä- tai alakulma tai sivun keskellä ylhäällä tai alhaalla. Jokaisessa tulostuskohdassa on alue päivämäärälle, sivunumerolle ja tekstile (A alhaalla) ja leimalle (B alhaalla).



• Leima (sivu 5-33)

Arkkiin tulostetaan käänteisellä tekstillä esimerkiksi "LUOTTAMUKSELL".

[Esimerkki]Tulostaa "LUOTTAMUKSELL." arkin oikeaan yläkulmaan.

LUOTTAMUKSELL.

Valittavissa olevia leimoja on 12.

• Teksti (sivu 5-38)

Syötetty teksti voidaan tulostaa.

[Esimerkki]Tulostaa "Tapaaminen lokakuussa 2004" arkin vasempaan yläkulmaan.

Tapaaminen elokuussa 2004

Suurin tulostettava merkkimäärä on 50. Voit tallentaa jopa 30 usein käytettävää tekstiä.

Tulostusvalikko	Tulostusalue	Asetusten enimmäismäärä
PÄIVÄMÄÄRÄ	A	Vain yksi kohta
LEIMA	B	6 kohtaa
SIVUNUMEROINTI	A	Vain yksi kohta
TEKSTI	A	6 kohtaa

HUOMAUTUKSIA

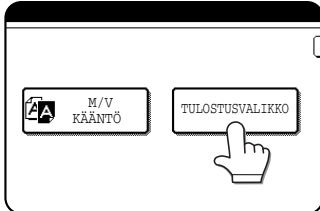
- Tulostetun tekstin kanssa päällekkäin menevää osaa ei kopioida.
- Jos syötetty teksti menee päällekkäin toisen kohdan tulostussisällön kanssa, keskellä oleva tulostussisältö siirretään alas, vasemmalla oleva sisältö siirretään seuraavaksi ja oikealla oleva sisältö siirretään ylös tässä järjestyksessä. Näin vain ylhäällä oleva sisältö tulostetaan. Päällekkäin menon vuoksi piilossa olevaa sisältöä ei tulosteta.
- Teksti tulostetaan kokoasetuksen mukaan riippumatta kopiosuhteesta tai paperikoosta.
- Teksti tulostetaan tummuusasetuksen mukaan riippumatta kopion valotusasetuksesta.
- Jotkin kopiopaperikoot aiheuttavat sen, että tulostettavaa sisältöä jää pois tai tulostuskohta siirtyy.
- Jos tulostusvalikkoasetuksen sisältävä kopiotyö tallennetaan asiakirjan arkistointitoiminnolla, tulostusvalikon asetusta ei tallenneta. Jos haluat tulostaa kopiointitilassa tallennetun tiedoston ja käyttää tulostusvalikon asetusta, käytä Työn asetukset / tulosta -näytön erikoistiloja (tai Web-sivun asiakirjan arkistoinnin tulostusnäyttöä, jos kone on verkossa) ja valitse sitten tulostusvalikon asetusta. (Tulostusvalikon asetusta ei voida valita, kun tulostat tiedostoa, joka on tallennettu muussa kuin kopiotilassa.)

■ Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä

Erikoistoimintonäytön tuominen näyttöön...

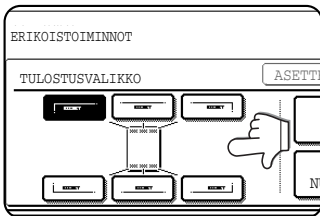
Katso "Erikoistoimintojen yleinen käyttömenetelmä" sivulla 5-2.

1 Paina erikoistoimintonäytössä (3. näyttö) olevaa [TULOSTUSVALIKKO]-näppäintä.



Esiin tulee tulostusasetusten valikko. Tulostusvalikon kuvake (🖨️) tulee näytön vasempaan yläreunaan. Tämä osoittaa, että toiminto on käynnistetty.

2 Valitse tulostuskohta.



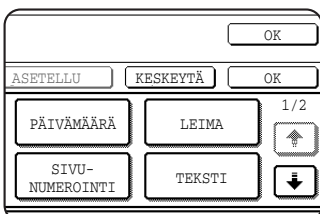
Valittavissa on kuusi eri tulostuskohtaa: sivun vasen tai oikea ylä- tai alakulma tai sivun keskellä ylhäällä tai alhaalla. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

Tulostuskohtan osoittavat näppäimet näkyvät seuraavasti riippuen asetuksen tilasta:

	Ei valittu, tulostusvalikon asetusta ei ole valittu.
	Valittu tulostusvalikon asetuksen valinnan yhteydessä.
	Ei valittu, tulostusvalikon asetusta on jo valittu.

Näppäinten kuvat vaihtelevat näppäimen sijainnin mukaan.

3 Valitse tulostusvalikko.



Tulostusvalikon asetusnäyttö tulee esiin. Tulostusvalikon eri kohdista on tietoja niiden asetuksissa.

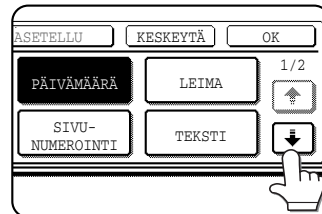
- PÄIVÄMÄÄRÄ (sivu 5-32)
- LEIMA (sivu 5-33)
- SIVUNUMEROINTI (sivu 5-34)
- TEKSTI (sivu 5-38)

4 Jos haluat valita tulostusvalikon asetukset toiselle tulostuskohdalle, toista vaiheet 2 ja 3.

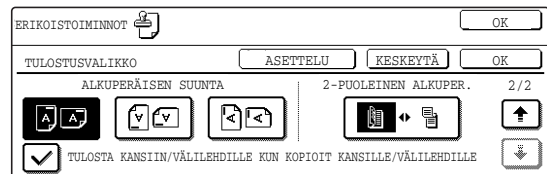
HUOMAUTUKSIA

- Jos näppäintä [PÄIVÄMÄÄRÄ], [SIVU-NUMEROINTI] tai [TEKSTI] kosketetaan, kun vaiheessa 2 valitulle tulostuskohdalle on valittu jokin muu tulostusvalikon asetusta kuin "LEIMA", näyttöön tulee viesti. Voit korvata aiemmin määritetyn kosketetun tulostusvalikon tulostussisällön koskettamalla [KYLÄ]-näppäintä. Jos haluat pitää edelliset asetukset, paina [EI]-näppäintä.
- Asetuksia "PÄIVÄMÄÄRÄ" ja "SIVU-NUMEROINTI" ei voida asettaa useaan eri kohtaan. Jos jompaakumpaa näistä näppäimistä painetaan, kun päivämäärä tai sivunumerointi on jo määritetty, näyttöön tulee viesti, jossa kysytään, haluatko siirtää tulostusasetukset vaiheessa 2 valittuun kohtaan. Jos haluat siirtää tulostusasetukset, paina [KYLÄ]-näppäintä. Paina muutoin [EI]-näppäintä.

5 Paina [↓]-näppäintä.

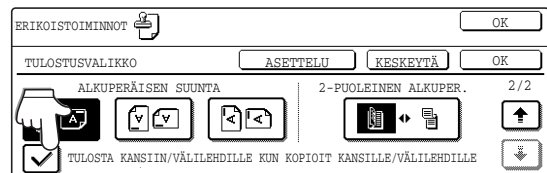


6 Määritä alkuperäiskappaleen suunta painamalla [ALKUPERÄISEN SUUNTA]-näppäintä.



Jos käytössä on kaksipuolinen alkuperäiskappale, paina [📄↔️📄]-näppäintä ja määritä sidontatyyli (kirja vai lehtiö). Valitun sidontatyylin kuvake näkyy korostettuna.

7 Jos lisäät kansilehtiä tai välilehtiä, määritä, haluatko tulostaa kansilehdille tai välilehdille.

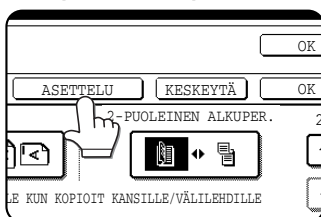


Jos et halua tulostaa kansilehdille tai välilehdille, poista näiden asetusten valintamerkit.

HUOMAUTUKSIA

- Jos et kopioi kansilehdille tai välilehdille, niille ei tulosteta, vaikka valintaruudut olisivatkin valittuina.
- Kansilehdille tai välilehdille ei koskaan tulosteta sivunumeroa yllä olevasta asetuksesta riippumatta.
- Jos kansilehdet/välilehdet on poistettu käytöstä pääkäyttäjätallassa, valintaruutu on harmaa, joten valintaa ei voi tehdä.

8 Tarkista tulostusasettelu tarvittaessa (sivu 5-40).



Voit näyttää määritetyn tulostusvalikon asettelun ja tulostussisällön painamalla [ASETTELU]-näppäintä. Sijaintia voidaan muuttaa ja asetuksia voidaan peruuttaa tarpeen mukaan.

HUOM

Tulostusvalikon peruuttaminen...

Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä vaiheen 3 näytössä.

9 Paina tulostusvalikkonäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

10 Paina erikoistoimintonäytössä olevaa [OK]-näppäintä.

Tietoja seuraavista vaiheista

Jos käytät automaattista syöttölaitetta, katso ohjeet sivuilta 4-7 – 4-10.

Jos käytetään valotuslasia, katso ohjeet sivuilta 4-11 – 4-13.

Tulostaminen yhdessä muiden erikoistoimintojen kanssa

Kun tulostusvalikkoa käytetään yhdessä jonkin erikoistoimintatilan kanssa, tulostus tapahtuu valitun tilan mukaan.

Erikoistoimintatilat	Tulostus
Marg.siirto	Tulostettava sisältö siirtyy asetetun marginaalin mukaisesti samoin kuin kopioitava kuva.
Kirja-Kopiointi	Tulostettava sisältö tulostetaan jokaiselle kopioarkille.
Vihkokopiointi Kirjakopiointi	Tulostettava sisältö tulostetaan "kirjan" jokaiselle sivulle.
Moniotos Korttitoiminto	Tulostettava sisältö tulostetaan jokaiselle kopioarkille.
Kannet/välilehdet	Joko tulostetaan kansilehdille tai lisätyt sivut on valittava tulostusvalikosta.

HUOM

Kun käytetään asetuksia "Häilytys", "Työn kokoaminen", "Peilikuva" tai "M/V kääntö" tulostetaan normaalisti sivun määritettyyn kohtaan.

■ Päivämäärän tulostaminen kopioihin

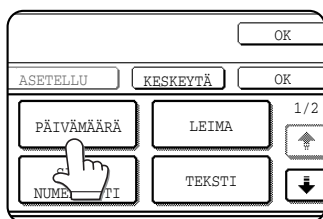
Päivämäärä voidaan tulostaa kopioihin. Päivämäärän muoto ja vuoden, kuukauden ja päivän erotinmerkki voidaan vaihtaa. Valittavana on neljä eri asetusta.

HUOM

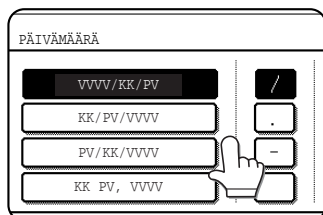
Päivämäärä on asetettava ensin asiakaskohtaisista asetuksista. (Katso sivu 2-13.)

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

2 Paina [PÄIVÄMÄÄRÄ]-näppäintä.



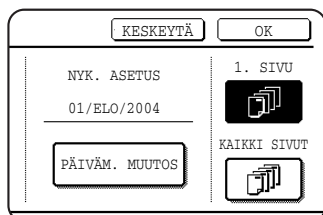
3 Valitse päivämäärän muoto.



Valittu päivämäärän muoto näkyy korostettuna.

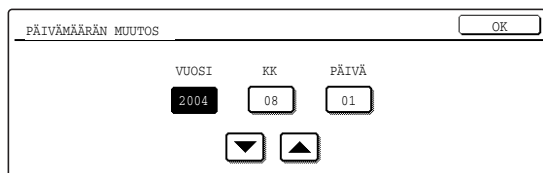
Jos valitsit [VVVV/KK/PV], [KK/PV/VVVV] tai [PV/KK/VVVV], voit valita vuoden, kuukauden ja päivän erotinmerkin. Valitse [/] (kauttaviiva), [.] (piste), [-] (viiva) tai, [] (väli).

4 Tarkista päivämäärä ja muoto.



Tulostettava päivämäärä näkyy kohdassa "NYK. ASETUS" valitussa muodossa.

Näytön päivämäärä on asetettu koneesta. Jos haluat vaihtaa päivämäärää, valitse [PÄIVÄM. MUUTOS]-näppäin. Näyttöön avautuu seuraava ikkuna.

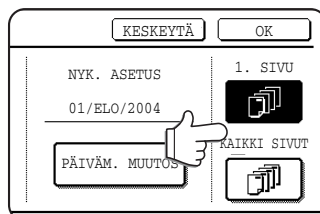


Paina muutettavan numeron näppäintä (vuosi, kk tai päivä) ja muuta sitten numeroa näppäimellä tai . Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä.

HUOM

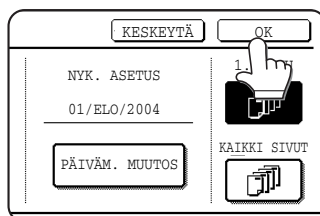
Jos valitset sellaisen päivämäärä, jollaista ei ole (esimerkiksi 30.2.), [OK]-painike muuttuu harmaaksi, mikä estää kyseisen päivämäärän syöttämisen.

5 Valitse sivut, joille tulostetaan.



Valitse tulostetaanko ensimmäiselle sivulle vai kaikille sivuille. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

6 Paina [OK]-näppäintä.



7 Jatka vaiheesta 4 kohdasta "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

HUOM

Päivämäärän tulostusasetuksen peruuttaminen...

Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä päivämäärän valinnan näytössä. (Vaiheen 6 näyttö)

■ Leiman (käänteinen teksti) tulostaminen kopioihin

Kopioihin tulostetaan käänteisellä tekstillä esimerkiksi "LUOTTAMUKSELL".

Käytettävissä ovat seuraavat 12 viestiä.

LUOTTAMUKSELL.	KIIREELLINEN	ALUSTAVA	LOPULLINEN
TIEDOKSENNE	ÄLÄ KOPIOI	TÄRKEÄ	KOPIO
KIIREELLINEN	VEDOS	HUIPPUSALAINEN	VASTAA

Leiman taustalle voidaan valita kolme eri tummuusasetusta.

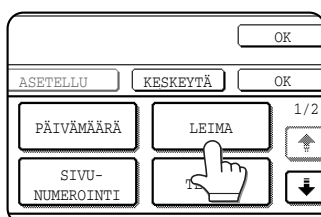
Kaksi eri leimakokoa on valittavissa.

HUOM

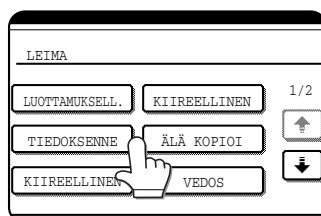
Leiman tekstiä ei voi muokata.

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

2 Paina [LEIMA]-näppäintä.

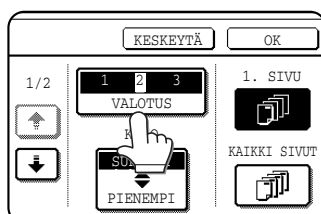


3 Valitse tulostettava leima.

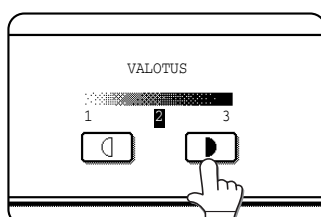


Valittu leima näkyy korostettuna. Jos haluamasi leima ei ole näytössä, vaihda näyttöä näppäimellä tai .

4 Säädä valotusta tarvittaessa.

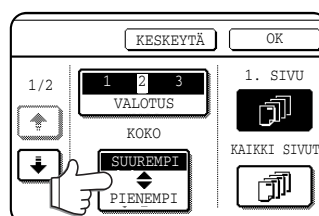


Leiman taustan tummuutta voi säätää. Tuo seuraava näyttö esiin painamalla [VALOTUS]-näppäintä.



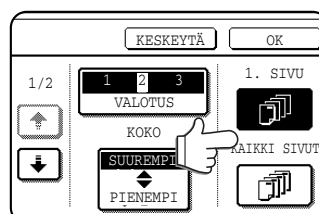
Tummenna taustaa painamalla -näppäintä. Vaalenna taustaa painamalla -näppäintä. Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä.

5 Valitse haluamasi leimakoko.



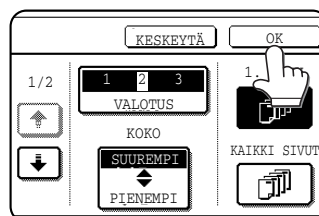
"SUUREMPI" valitaan ensin. Voit pienentää leimaa painamalla [SUUREMPI/PIENEMPI]-näppäintä. "Pienempi" on valittuna, kun [PIENEMPI] näkyy korostettuna.

6 Valitse sivut, joille tulostetaan.



Valitse tulostetaanko ensimmäiselle sivulle vai kaikille sivuille. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

7 Paina [OK]-näppäintä.



8 Jatka vaiheesta 4 kohdasta "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

HUOM

Leiman asetuksen peruuttaminen...

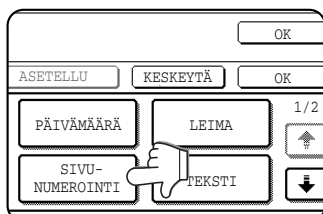
Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä leiman valinnan näytössä. (Vaiheen 7 näyttö)

■ Sivunumeroiden tulostaminen kopioihin

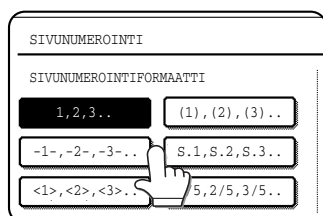
Sivunumero voidaan tulostaa kopioihin. Sivunumerolle on valittavissa 6 eri muotoa.

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

2 Paina [SIVU-NUMEROINTI]-näppäintä.



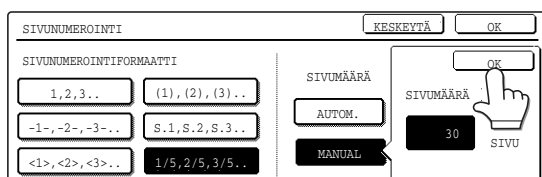
3 Valitse sivunumeron muoto.



Valittu muoto näkyy korostettuna.

Jos valitsit "1/5, 2/5, 3/5",

"SIVUNUMERO/SIVUMÄÄRÄ" tulostetaan. "AUTOM."-asetus valitaan ensin asetukselle "SIVUMÄÄRÄ" eli käytetään automaattisesti skannattujen alkuperäissivujen määrää. Jos sivujen yhteismäärä on valittava käsin (esimerkiksi skannattaessa suuri määrä alkuperäiskappaleita erissä), tuo sivumäärän syöttönäyttö esiin painamalla [MANUAL]-näppäintä.

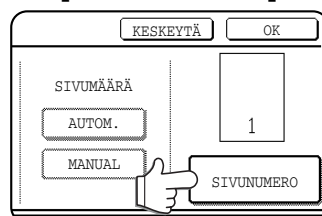


Syötä sivujen kokonaismäärä (1 - 999) käyttäen numeronäppäimistöä ja paina sitten [OK]-näppäintä.

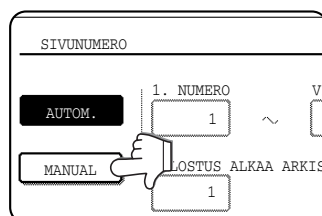
HUOMAUTUKSIA

- Kun kaksipuolista kopiointia suoritetaan, paperin kumpikin puoli lasketaan sivuksi. Jos viimeinen sivu on tyhjä, sitä ei oteta mukaan yhteismäärään. Viimeinen sivu lasketaan, jos [LASKE TAKAKANSI] on valittuna. (Katso vaihe 7.)
- Kun käytetään myös asetusta "Kirjakopiointi", "Moniotos" tai "Korttitoiminto", kopioitujen kuvien määrä on sivujen yhteismäärä.
- Kun käytetään myös asetusta "Vihkokopiointi" tai "Kirjakopiointi", "kirjan" sivujen määrä on sivujen yhteismäärä.

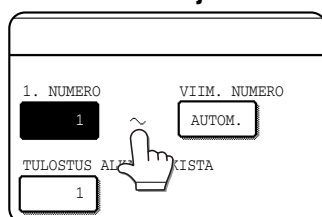
4 Jos sivunumeroinnin alku- tai loppunumeroa, ensimmäistä tulostettavaa sivua tai kansilehtien/välilehtien tulostusasetusta on muutettava, paina [SIVUNUMERO]-näppäintä.



5 Paina [MANUAL]-näppäintä.



6 Anna asetukset "1. NUMERO", "VIIM. NUMERO" ja "TULOSTUS ALKAA ARKISTA".



Korosta kukin näppäin painamalla sitä ja syötä sitten numero (1 - 999) käyttäen numeronäppäimistöä.

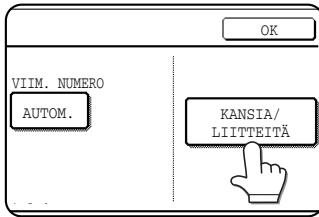
Jos haluat palauttaa alkuarvon (1. NUMERO:

1, VIIM. NUMERO: AUTOM., TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 1), paina [C] (pyyhintä) -näppäintä, kun numeron näppäin näkyy korostettuna. Jos annat väärän numeron, paina [C] (pyyhintä) -näppäintä ja anna haluamasi numero.

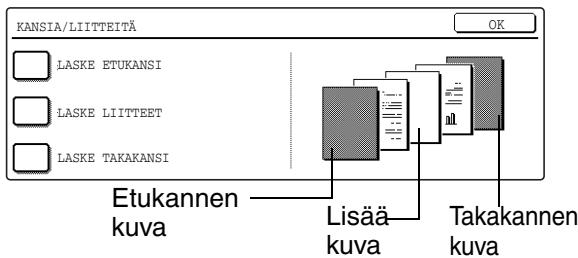
HUOMAUTUKSIA

- Viimeinen numero ei voi olla pienempi kuin asetus "1. NUMERO".
- "VIIM. NUMERO" -asetuksena on ensin "AUTOM.", jolloin sivunumero tulostetaan kaikille sivuille viimeinen sivu mukaan lukien asetusten "1. NUMERO" ja "TULOSTUS ALKAA ARKISTA" mukaisesti.
- Jos kokonaissivumäärää pienempi numero asetetaan viimeiseksi numeroksi, sivunumeroita ei enää tulosteta asetun numeron jälkeen.
- "TULOSTUS ALKAA ARKISTA" -asetus määrittää sen arkin (ei sivunumeroa), josta sivunumeroiden tulostus alkaa toisin kuin 1. ja viimeisen numeron asetukset. Jos esimerkiksi valitaan "3" yksipuoliselle kopiointille, sivunumeroiden tulostus alkaa kolmannelta kopiopaperiarkista (alkuperäisen sivun 3. kopiosta). Jos valitaan "3" kaksipuoliselle kopiointille, sivunumeroiden tulostus alkaa kolmannelta kopiopaperiarkista eli 5. alkuperäisestä sivusta.

7 Jos lisäät kansilehtiä tai välilehtiä ja haluat sisällyttää ne sivumäärään, paina [KANSIA/LIITTEITÄ]-näppäintä.



8 Valitse sivumäärään sisällytettävien kohteiden valintaruudut ja paina sitten [OK]-näppäintä.

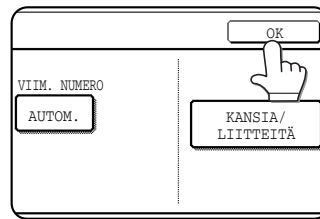


Valitut kohteet näkyvät näytön oikean reunan tulostuskuvassa.

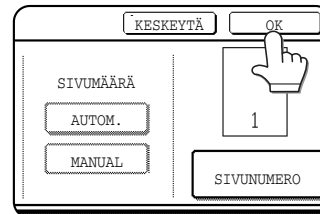
HUOMAUTUKSIA

- Kun kohde valitaan, yksi lisätty arkki (etukansi, välilehti tai takakansi) lasketaan yhdeksi sivuksi yksipuolisessa kopioinnissa ja kahdeksi sivuksi kaksipuolisessa kopioinnissa. Jos kuitenkin käytetään yksipuolista kopiointia leipätekstisivuissa ja kaksipuolista kopiointia lisätyissä arkeissa, kukin leipätekstisivu lasketaan yhdeksi sivuksi ja jokainen lisätty arkki lasketaan kahtena sivuna.
- Kansilehteen ja takakanteen ei koskaan tulosteta riippumatta siitä, lasketaanko ne.
- Jos haluat tulostaa välilehdelle, välilehti on laskettava ja sille on kopioitava.

9 Paina [OK]-näppäintä.



10 Paina [OK]-näppäintä.



11 Jatka vaiheesta 4 kohdasta "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

HUOM

Sivunumeron asetuksen peruuttaminen...

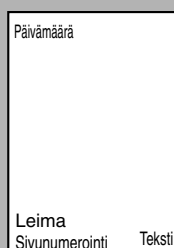
Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä sivunumeron valinnan näytössä. (Vaiheen 10 näyttö)

5

HUOMAUTUKSIA

- Ryhmätilassa kopioiminen ei ole mahdollista, kun sivunumeroiden tulostus on valittuna. Tilaksi valitaan automaattisesti lajittelutila.
- Kun sivunumeron tulostuskohdaksi on valittu vasen tai oikea puoli ja on valittu asetus "Vihkokopiointi" tai "Kirjakopiointi", sivunumeroiden sijainnit vaihtelevat niin, että numerot ovat aina ulkoreunalla, kun vihko/kirja avataan. Jos leima on asetettu alueelle, jota koskee sivunumerointiasetus, myös leiman sijainti vaihtelee samalla tavalla. Jos jokin muu kohde on asetettu muuttuvaan kohtaan, kyseinen kohde näkyy sijainnissa, joka vaihtelee yhdessä sivunumeron sijainnin kanssa. Vaihteleviin tulostuskohtiin liittymättömät tulostusvalikkokohteet näkyvät määritetyissä sijainneissaan. [Esimerkki] Kun on valittu sivunumeroinnin muoto "1, 2, 3.." tehtäessä 4 sivun vihkokopiointia, kopiot näkyvät alla näytetyllä tavalla. Tässä esimerkissä sivunumero on sivun alareunassa ja päivämäärä yläreunassa, joten päivämäärän paikka ei muutu.

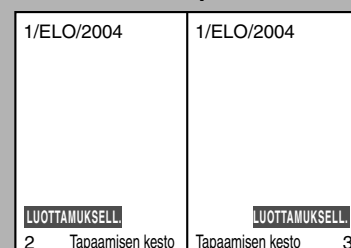
Tulostusasetukset



Etu- ja Kääntöpuoli



Kääntöpuoli



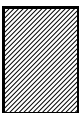
Esimerkkejä sivunumeron tulostamisesta**Sivunumeroiden tulostaminen yksipuolisen kopioinnin yhteydessä (5 alkuperäiskappaletta)**

Asetus	Arvo	1. sivu	2. sivu	3. sivu	4. sivu	5. sivu
SIVUMÄÄRÄ	AUTOM.	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
1. NUMERO	1					
VIIM. NUMERO	AUTOM.					
TULOSTUS ALKAA ARKISTA	1					
Tulostettava sisältö, kun asetuksia muutetaan seuraavasti	1. NUMERO: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	1. NUMERO: 11 VIIM. NUMERO: 13	11/13	12/13	13/13	Ei tulosteta	Ei tulosteta
	SIVUMÄÄRÄ: 2	1/2	2/2	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta
	SIVUMÄÄRÄ: 15 1. NUMERO: 11 VIIM. NUMERO: 13	11/15	12/15	13/15	Ei tulosteta	Ei tulosteta
	TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/3	2/3	3/3

Sivunumeroiden tulostaminen kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä (9 alkuperäiskappaletta)

Asetus	Arvo	1. sivu		2. sivu		3. sivu		4. sivu		5. sivu	
		Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli
SIVUMÄÄRÄ	AUTOM.	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
1. NUMERO	1										
VIIM. NUMERO	AUTOM.										
TULOSTUS ALKAA ARKISTA	1										
Tulostettava sisältö, kun asetuksia muutetaan seuraavasti	TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Ei tulosteta

Sivunumeroiden tulostaminen yksipuolisen kopioinnin yhteydessä (leipätekstisivut ja lisätyt kansilehdet) (4 alkuperäiskappaletta)

Asetus	Arvo	1. sivu (Etukansi)	2. sivu	3. sivu	4. sivu	5. sivu
SIVUMÄÄRÄ	AUTOM.		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
1. NUMERO	1					
VIIM. NUMERO	AUTOM.					
TULOSTUS ALKAA ARKISTA	1					
LASKE ETUKANSI	Ei valittu					
Tulostettava sisältö, kun asetuksia muutetaan seuraavasti	TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 2	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/3	2/3	3/3
	LASKE ETUKANSI: Valittu	Ei tulosteta (laske)	2/5	3/5	4/5	5/5
	LASKE ETUKANSI: Valittu TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 2	Ei tulosteta (laske)	1/4	2/4	3/4	4/4

Kun takakansi lisätään, sivunumerot lasketaan ja tulostetaan samalla tavalla.

Sivunumerot ei koskaan tulosteta etu- ja takakansiin.

Sivunumeroiden tulostaminen kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä (leipätekstisivut ja lisätyt kansilehdet) (9 alkuperäiskappaletta)

Asetus	Arvo	1. sivu (kansilehti)		2. sivu		3. sivu		4. sivu		5. sivu	
		Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli
SIVUMÄÄRÄ	AUTOM.										
1. NUMERO	1										
VIIM. NUMERO	AUTOM.										
TULOSTUS ALKAA ARKISTA	1	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
LASKE ETUKANSI	Ei valittu										
Tulostettava sisältö, kun asetuksia muutetaan seuraavasti	TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/4	2/4	3/4	4/4
	LASKE ETUKANSI: Valittu	Ei tulosteta (laske)	Ei tulosteta (laske)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	LASKE ETUKANSI: Valittu TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta (laske)	Ei tulosteta (laske)	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Kun takakansi lisätään, sivunumerot lasketaan ja tulostetaan samalla tavalla.

Sivunumerot ei koskaan tulosteta etu- ja takakansiin.

Sivunumeroiden tulostaminen yksipuolisen kopioinnin yhteydessä (välilehdet) (4 alkuperäiskappaletta; 5 alkuperäiskappaletta, kun kopioidaan välilehdille)

Asetus	Arvo	1. sivu	2. sivu	3. sivu (välilehti)	4. sivu	5. sivu
SIVUMÄÄRÄ	AUTOM.					
1. NUMERO	1					
VIIM. NUMERO	AUTOM.					
TULOSTUS ALKAA ARKISTA	1	A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 3/4	E 4/4
LASKE LIITTEET	Ei valittu					
Tulostettava sisältö, kun kopioidaan välilehdille ja asetuksia muutetaan seuraavasti	TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/2	2/2
	LASKE LIITTEET: Valittu	1/5	2/5	3/5 (laske)	4/5	5/5
	LASKE LIITTEET: Valittu TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta	Ei tulosteta	1/3 (laske)	2/3	3/3
Tulostettava sisältö, kun ei kopioida välilehdille ja asetuksia muutetaan seuraavasti	LASKE LIITTEET: Valittu	1/5	2/5	Ei tulosteta (laske)	4/5	5/5
	LASKE LIITTEET: Valittu TULOSTUS ALKAA ARKISTA: 3	Ei tulosteta	Ei tulosteta	Ei tulosteta (laske)	2/3	3/3

Kun välilehdille ei kopioida, sivunumeroa ei tulosteta.

Sivunumeroiden tulostaminen kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä (välilehdet) (yksipuolinen kopiointi) (9 alkuperäiskappaletta)

Asetus	Arvo	1. sivu		2. sivu		3. sivu (välilehti)		4. sivu		5. sivu	
		Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli	Etupuoli	Kääntöpuoli
SIVUMÄÄRÄ	AUTOM.										
1. NUMERO	1										
VIIM. NUMERO	AUTOM.										
TULOSTUS ALKAA ARKISTA	1	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E 5/8		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
LASKE LIITTEET	Ei valittu										
Tulostettava sisältö, kun asetuksia muutetaan seuraavasti	LASKE LIITTEET: Valittu	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Ei tulosteta (laske)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Syötetyn tekstin tulostaminen kopioihin

Syötetty teksti voidaan tulostaa kopioihin. Suurin tulostettava merkkimäärä on 50.

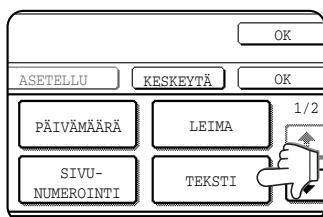
Voit tallentaa jopa 30 usein käytettävää tekstiä. Katso "Tekstien tallentaminen" (sivu 5-39).

HUOM

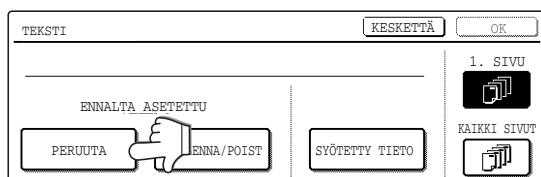
Kun kone on kytketty verkkoon, tulostettavat tekstit voidaan tallentaa Web-sivulle ja poistaa sieltä. Katso tarkemmat tiedot Web-sivun Ohje-valikosta.

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

2 Paina [TEKSTI]-näppäintä.

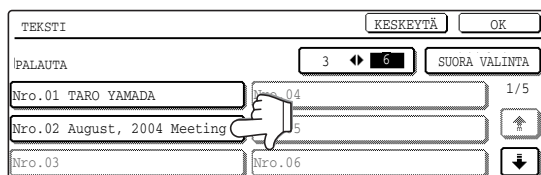


3 Jos haluat käyttää valmista tekstiä, paina [PERUUTA]-näppäintä. Jos haluat syöttää tekstin suoraan, paina [SYÖTETTY TIETO]-näppäintä.



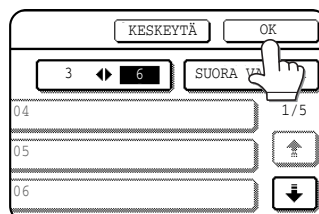
Jos painat [SYÖTETTY TIETO]-näppäintä, näyttöön tulee merkinsyöttöikkuna. Katso ohjeet merkkien syöttämisestä sivulta 7-26. Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä, jolloin merkinsyöttöikkuna suljetaan. (Siirry vaiheeseen 6.)

4 Tallennetut tekstit näkyvät näppäiminä. Paina halutun tekstin näppäintä.



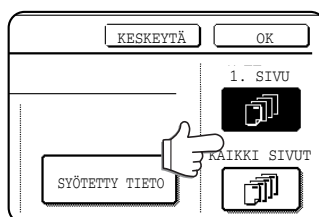
Valitun tekstin näppäin näkyy korostettuna. Jos haluamasi teksti ei ole näytössä, vaihda näyttöä näppäimellä tai . Alkuasetuksena on, että näytössä on 6 näppäintä/näyttö. Voit vaihtaa asetukseksi 3 näppäintä/näyttö painamalla [3 6]-näppäintä. Kun näytössä on 3 näppäintä, koko teksti näkyy näppäimessä. (Kun näytössä on 6 näppäintä, kussakin näppäimessä näytetään jopa 22 merkkiä.)

5 Paina [OK]-näppäintä.



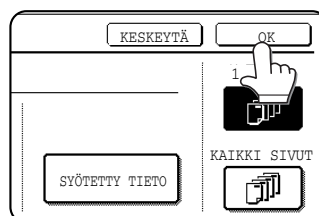
Jos haluat muokata valittua tekstiä, paina [SUORA VALINTA]-näppäintä, jolloin merkinsyöttönäyttö avautuu. Valittu teksti syötetään. Katso ohjeet merkkien syöttämisestä sivulta 7-26. Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä, jolloin merkinsyöttöikkuna suljetaan.

6 Valitse sivut, joille tulostetaan.



Valitse tulostetaanko ensimmäiselle sivulle vai kaikille sivuille. Valittu näppäin näkyy korostettuna.

7 Paina [OK]-näppäintä.



8 Jatka vaiheesta 4 kohdasta "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

HUOM

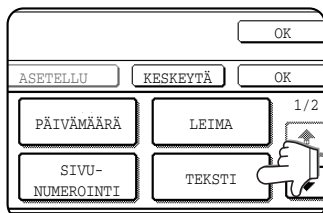
Tekstiasetuksen peruuttaminen...

Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä tekstin tulostuksen näytössä. (Vaiheen 7 näyttö)

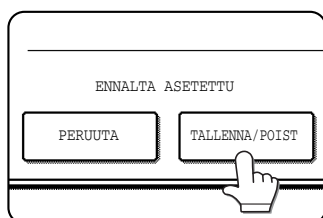
Tekstien tallentaminen

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

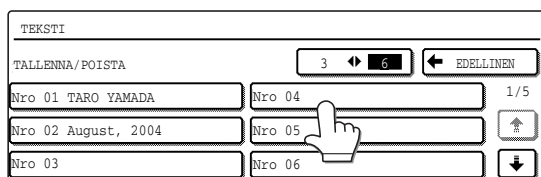
2 Paina [TEKSTI]-näppäintä.



3 Paina [TALLENNA/POIST]-näppäintä.



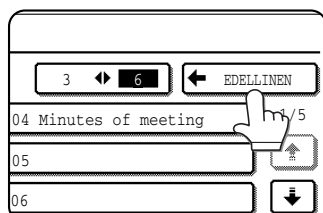
4 Paina ohjelmoimatonta näppäintä (näppäintä, jossa lukee No. xx.).



Merkinsyöttönäyttö avautuu, kun näppäintä painetaan. Kirjoita teksti (enintään 50 merkkiä). Katso ohjeet merkkien syöttämisestä sivulta 7-26. Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä, jolloin merkinsyöttöikkuna suljetaan.

Jos vapaita näppäimiä ei ole, vaihda näyttöä näppäimellä [↑] tai [↓].

5 Paina [EDELLINEN]-näppäintä.

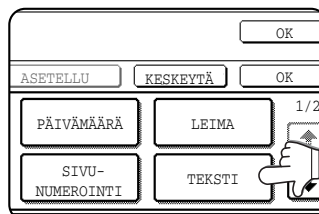


Annettu teksti tallennetaan.

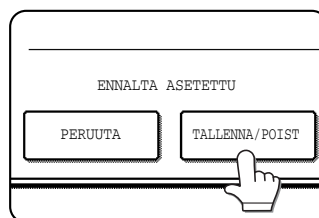
Tallennetun tekstin muokkaaminen ja poistaminen

1 Toimi vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti kohdassa "Tulostusvalikon yleinen käyttömenetelmä" (sivu 5-30).

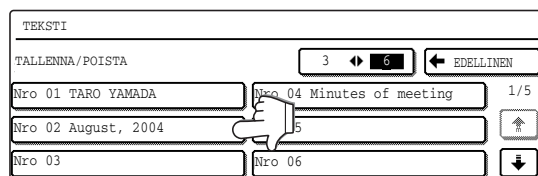
2 Paina [TEKSTI]-näppäintä.



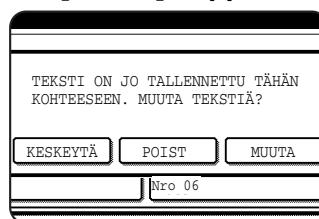
3 Paina [TALLENNA/POIST]-näppäintä.



4 Paina sen tekstin, jota haluat muokata tai jonka haluat poistaa, näppäintä.



5 Voit muokata tekstiä painamalla [MUUTA]-näppäintä. Voit poistaa tekstin painamalla [POIST]-näppäintä.



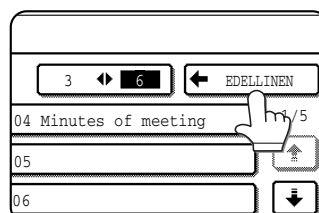
Merkinsyöttönäyttö avautuu, kun [MUUTA]-näppäintä painetaan. Valittu teksti syötetään. Katso ohjeet merkkien syöttämisestä sivulta

7-26. Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä, jolloin merkinsyöttöikkuna suljetaan.

Jos painat [POIST]-näppäintä, teksti poistetaan ja palaat vaiheen 4 näyttöön.

Peruuta muokkaus tai poisto painamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

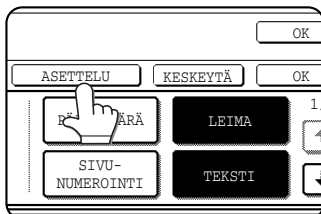
6 Paina [EDELLINEN]-näppäintä.



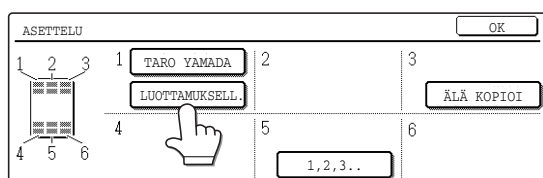
■ Tulostusasettelun tarkistaminen ja muuttaminen

Voit tarkistaa tulostusasettelun sen jälkeen, kun tulostettavat kohteet on valittu. Tarvittaessa voit muuttaa tulostuskohtaa tai poistaa tulostettavaa sisältöä.

1 Paina tulostusvalikkonäytössä olevaa [ASETTELU]-näppäintä.



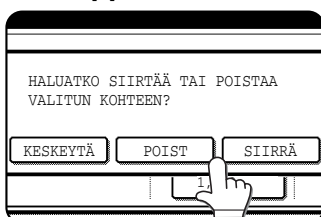
2 Paina näppäintä, jonka tulostuskohtaa haluat muuttaa tai josta haluat poistaa tulostettavaa sisältöä.



HUOM

Näppäimessä näkyy enintään 14 merkkiä tulostettavasta tekstistä.

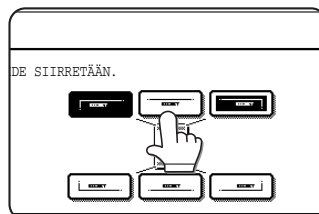
3 Paina [SIIRRÄ]-näppäintä, jos haluat muuttaa tulostuskohtaa. Voit poistaa tulostettavaa sisältöä painamalla [POIST]-näppäintä.



Jos valitsit [SIIRRÄ]-näppäimen, näyttöön avautuu uuden sijainnin näyttö.

Jos valitsit [POIST]-näppäimen, tulostettava sisältö poistetaan. (Siirry vaiheeseen 6.)

4 Paina uuden kohdan näppäintä.



Valittu näppäin näkyy korostettuna, ja tulostuskohta vaihtuu uuteen sijaintiin.

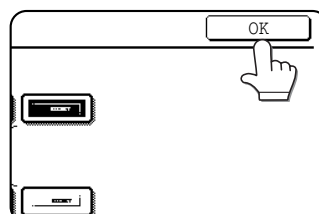
Tulostuskohdan osoittavat näppäimet näkyvät seuraavasti riippuen asetuksen tilasta:

	Tulostuskohta ilman asetettuja tulostusvalikoita.
	Sillä hetkellä valittuna oleva tulostuskohta.
	Tulostuskohta, kun on valittu toinen, kilpaileva tulostusvalikko. (Kun siirrät leimaa, tämä osoittaa, että toinen leima on asetettu. Kun siirrät muuta tulostusvalikkoa kuin leimaa, tämä osoittaa, että päivämäärä, sivunumero tai teksti on asetettu.)

HUOM

Jos haluat vaihtaa kahden sijainnin sisällöt keskenään, siirrä toisen sijainnin sisältö väliaikaisesti käyttämättömään sijaintiin ja tee sitten vaihto.

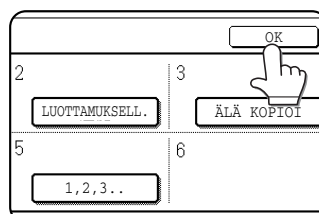
5 Paina [OK]-näppäintä.



Jos yrität siirtää tulostettavaa sisältöä sijaintiin, jossa on jo tulostettavaa sisältöä, näyttöön tulee viesti, jossa kysytään, haluatko korvata aiemmin asetetun sisällön. Jos haluat

korvata sisällön, paina [KYLLÄ]-näppäintä. Jos haluat peruuttaa siirron ja palata [OK]-näppäimen painamista edeltävään tilaan, paina [EI]-näppäintä.

6 Paina [OK]-näppäintä.



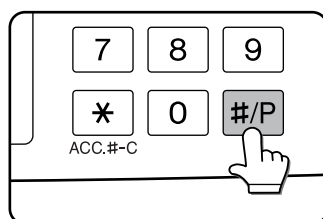
TALLENTAMINEN, KÄYTTÖ JA POISTAMINEN OHJELMAT

Enintään 10 eri kopiotyön vaiheet voidaan tallentaa työohjelmina. Työohjelmat on helppo avata uudelleen, ja ohjelmat säilyvät myös silloin, kun laite sammutetaan. Tallentamalla usein käytetyt kopiointiasetukset ohjelmaksi voit välttää asetusten valitsemisen vaivan joka kerta, kun haluat käyttää niitä kopiointityössä.

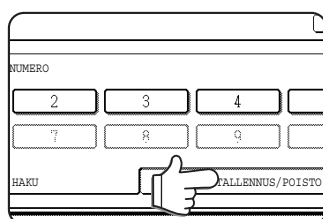
- Jos työohjelman vaiheisiin liittyviä asetuksia muutetaan pääkäyttäjätilan ohjelmissa työohjelman tallennuksen jälkeen, muutokset eivät näy, kun työohjelma avataan.
- Työohjelmatilasta pääsee pois painamalla ohjauspaneelin [CA] (tyhjennä kaikki) -näppäintä tai kosketusnäytön [POISTU]-näppäintä.

Työohjelman tallentaminen

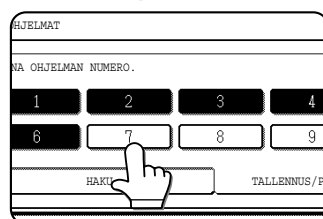
1 Paina [#P]-näppäintä.



2 Paina [TALLENNUS/POISTO]-näppäintä.



3 Valitse työohjelman tallennukselle muistipaikka numeronäppäimistöllä ([1] - [10]).



Varattujen muistipaikkojen numeronäppäimet näkyvät korostettuina.

4 Valitse kopiointiasetukset, jotka haluat tallentaa työohjelmaan.



Kopioiden määrää ei voi tallentaa.

5 Paina [OK]-näppäintä.



Valitut asetukset tallentuvat kohdassa 3 valittuun muistipaikkaan.

■ Jos kohdassa 3 valitaan numeronäppäin, johon on jo ohjelmoitu työohjelma

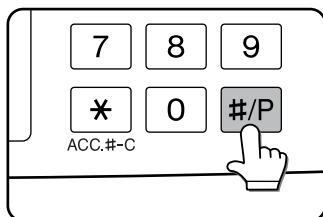
Näyttöön tulee asetusten vahvistusnäyttö. Jos haluat korvata ohjelman uudella ohjelmalla, paina [TALLENNUS/POISTO]-näppäintä, ja jatka kohdasta 4. Jos et halua korvata ohjelmaa, palaa kohdan 3 näyttöön painamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä, ja valitse eri numeronäppäin.

HUOM

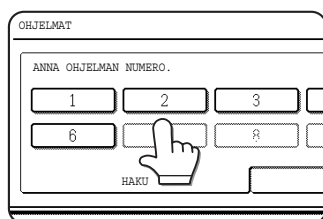
Jos ohjelmoitujen kopiointiasetusten korvaaminen on estetty pääkäyttäjätilän ohjelmissa, työohjelmaa ei voi tallentaa (Vastuukenkilön käsikirja sivu 15)

Työohjelman avaaminen

1 Paina [#P]-näppäintä.

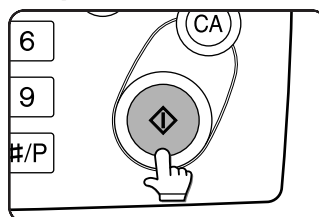


2 Valitse haluamasi ohjelman numeronäppäin.



Näyttö suljetaan automaattisesti, ja työohjelma avataan. Numeronäppäintä, johon ei ole tallennettu työohjelmaa, ei voi valita.

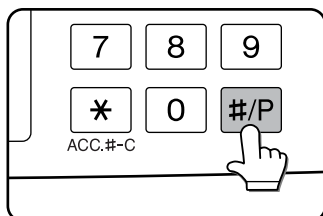
3 Anna kopioiden määrä tarvittaessa ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



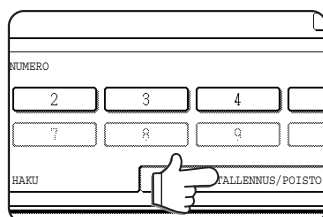
Kopiointi aloitetaan työohjelman asetuksilla.

Tallennetun työohjelman poistaminen

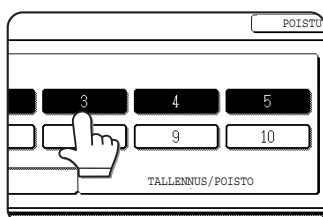
1 Paina [#P]-näppäintä.



2 Paina [TALLENNUS/POISTO]-näppäintä.

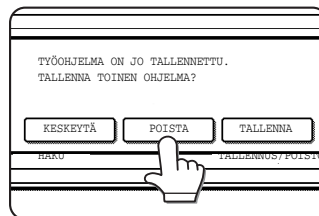


3 Valitse poistettavan ohjelman tallennuspaikka.



Jos valitset numeronäppäimen, johon ei ole tallennettu työohjelmaa, näytöksi muuttuu edellisen sivun kohdan 4 näyttö (työohjelman tallentamista varten).

4 Paina [POISTA]-näppäintä.



Valittu ohjelma poistetaan ja näyttö palaa vaiheen 3 ikkunaan. Jos valitset [KESKEYTÄ]-näppäimen, näyttö palaa vaiheen 3 ikkunaan poistamatta valittua ohjelmaa. Sulje työohjelmatila kummassakin tapauksessa painamalla vaiheen 3 näytössä olevaa [POISTU]-näppäintä.

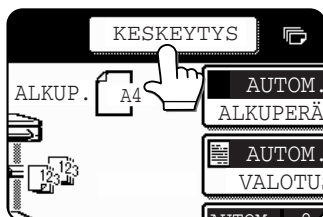
HUOM

Jos ohjelmoitujen kopiointiasetusten korvaaminen on estetty pääkäyttäjättilän ohjelmissa, työohjelmaa ei voi poistaa (Vastuukenkilön käsikirja sivu 15)

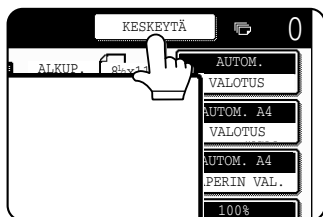
KOPIOIMISEN KESKEYTTÄMINEN

Keskeytystilassa kopioidun alkuperäiskappaleen kopio tulee ulos ennen kuin keskeytetyn kopiointityön loppuosa.

1 Paina [KESKEYTYS]-näppäintä.



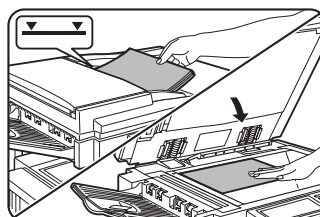
Jos keskeytyskopiointi on mahdollista, [KESKEYTYS]-näppäin näkyy näytössä. (Jos näppäintä ei ole näytössä, kopiointia ei voi keskeyttää.)



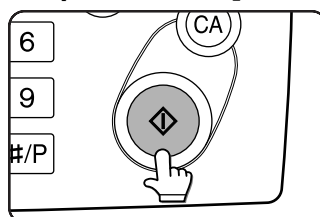
Kun [KESKEYTYS]-näppäintä painetaan vaiheessa 1, [KESKEYTYS]-näppäimen korvaa [KESKEYTÄ]-näppäin kuvan osoittamalla tavalla.

Voit peruuttaa keskeytyskopiointin, kun keskeytyskopiointin alkuperäistä skannataan tai valitut kopioasetuksia, painamalla [KESKEYTÄ]-näppäintä.

2 Aseta keskeytystyön alkuperäinen syöttölaitteeseen tai valotuslasille (sivu 4-3).



3 Valitse valotustila, paperikoko, kopioiden määrä, tee muut kopiointiasetukset ja paina sitten [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



4 Edellinen kopiointityö jatkuu automaattisesti, kun keskeytyskopiointi on valmis.

HUOMAUTUKSIA

- Jos painat [KESKEYTYS]-näppäintä, kun osastolaskuritoiminto on käynnissä, näyttöön tulee kehoitus syöttää osastotunnus. Anna osastotunnus numeronäppäimistön avulla. Tekemäsi kopiot lisätään annetun osastotunnuksen kokonaismäärään.
- Jos [KESKEYTYS]-näppäimen painamisen aikana tulostetaan kopiota, keskeytystyön käsittely alkaa kopion valmistumisen jälkeen.
- Jos keskeytyskopiointissa käytetään valotuslasia, kaksipuolinen kopiointi, lajittelukopiointi ja nitova lajittelukopiointi ei ole mahdollista. Jos näitä toimintoja tarvitaan, käytä syöttölaitetta.

LUKU 6

KONEEN HUOLTO (KOPIOINTIA VARTEN)

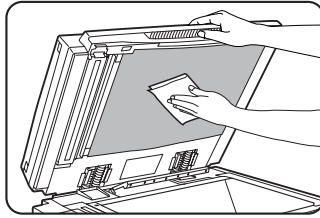
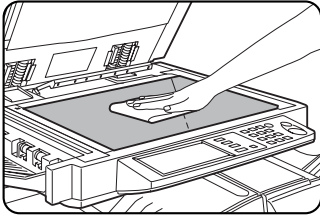
Tässä kappaleessa selostetaan koneen puhdistamiseen ja vianmääritykseen liittyvät toimet.

	Sivu
KÄYTTÄJÄN HUOLTOTOIMENPITEET.....	6-2
• Valotuslasin ja automaattisen syöttölaitteen puhdistaminen	6-2
• Valojohderummun päälaturin putsaaminen	6-2
VIANMÄÄRITYS	6-3

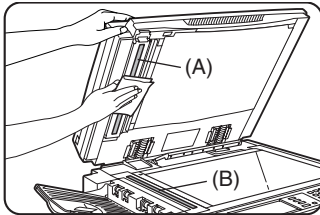
KÄYTTÄJÄN HUOLTOTOIMENPITEET

Valotuslasin ja automaattisen syöttölaitteen puhdistaminen

Jos valotuslasissa, asiakirjakannessa tai automaattisessa skannausyksikössä on likäläikkiä, ne muodostavat viivoja skannattuihin kuviin. Nämä näkyvät virheinä tulostetuissa kuvissa. Pidä nämä osat aina puhtaina.

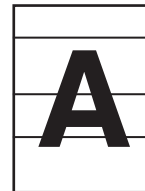


Pyyhi puhtaalla, pehmeällä liinalla. Kostuta kangasta tarvittaessa vedellä tai pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta. Kuivaa sitten puhtaalla liinalla. Älä käytä puhdistamiseen ohennetta, bentseeniä tai muita haihtuvia puhdistusaineita.



Jos mustia tai valkoisia raitoja näkyy sellaisista alkuperäiskappaleista tulostetuissa kuvissa, jotka on syötetty automaattisen asiakirjasyöttimen kautta, pyyhi skannausyksikön pitkät kapeat lasit ((A) ja (B) oheisessa kuvassa).

Esimerkki tahriintuneesta kuvasta



Mustia juovia



Valkoisia juovia

VAROITUS

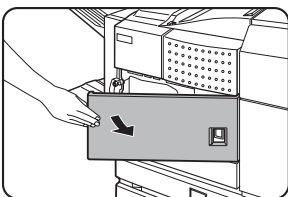
Älä käytä tulenarkoja aerosoleja laitteen puhdistamiseen. Jos suihkeen ponnekaasu joutuu kosketuksiin koneen sisäisten kuumien sähkökomponenttien tai lämpöyksikön kanssa, tuloksena voi olla tulipalo tai sähköisku.

Valojohderummun päälaturin putsaaminen

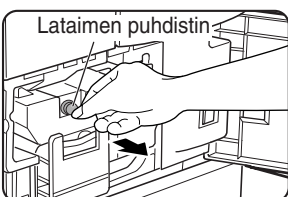
Jos kopioissa on mustia tai valkoisia juovia, vaikka olet puhdistanut valotuslasin ja asiakirjasyöttimen, puhdista rummun päälatain puhdistimella.

1 Kytke virta pois päältä. (katso sivu 1-17.)

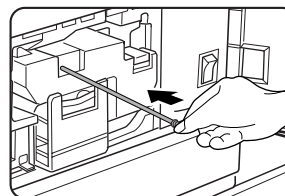
2 Avaa etukansi.



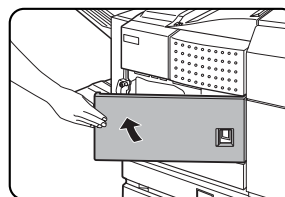
3 Vedä vihreä nappi hitaasti ulos (lataimen puhdistin).



4 Kun nappi on vedetty ulos, työnnä se hitaasti takaisin sisään.



5 Sulje etukansi ja kytke virta päälle.



HUOMAUTUKSIA

- Jos vika ei tästä huolimatta poistu, vedä nappi ulos ja työnnä takaisin sisään vielä kaksi kertaa.
- Puhdista latain vetämällä ja työntämällä nupista hitaasti päästä toiseen.

VIANMÄÄRITYS

Ennen kuin käännyt huollon puoleen, kokeile seuraavia ongelmanratkaisuvihjeitä. Monet ongelmat ovat käyttäjän itse korjattavissa. Jos ongelma ei ratkea luettelon avulla, sammuta laite virtakytkimestä ja irrota virtajohto pistorasiasta.

Seuraavassa kuvaillaan kopiointitoimintoon liittyviä ongelmia. Katso koneen käyttöä koskevia yleisiä ongelmia sivulta 2-23.

Ongelma	Tarkista	Ratkaisu
Laite ei toimi.	Onko [KÄYNNISTÄ]-näppäimen merkkivalo sammuksissa?	Tämä merkitsee, että kone lämpenee (lämpeneminen kestää virtakytkimen kääntämisestä enintään 80 sekuntia). Kopiointi ei ole tänä aikana mahdollista. Odota, kunnes [KÄYNNISTÄ]-näppäimen merkkivalo syttyy.
Kopiot ovat liian tummia tai liian vaaleita.	Onko alkuperäinen kuva liian tumma tai liian vaalea?	Valitse oikea valotustila kopioitavalle alkuperäiskappaleelle ja säädä kopioinnin valotus. (Katso sivu 4-14.)
	Onko valotustila asetettu arvoon AUTOM.?	AUTOM.-asetuksen valotustasoa voidaan säätää pääkäyttäjätilan ohjelman Valituksen säätö avulla. Ota yhteys pääkäyttäjään. (Vastuukenkilön käsikirja sivu 14)
	Alkuperäiskappaleelle ei ole valittu oikeaa valotustilaa.	Vaihda valotustilaksi AUTOM., tai valitse oikea erottelutarkkuusasetus manuaalisesti (Katso sivu 4-14.)
Kopiossa oleva teksti ei ole selkeää.	Alkuperäiskappaleelle ei ole valittu oikeaa valotustilaa.	Vaihda valotustilaksi TEKSTI. (Katso sivu 4-14.)
Kopioissa on tahroja.	Onko valotuslasi tai syöttölaitteen kansi likainen?	Puhdista säännöllisesti. (Katso sivu 6-2.)
	Kun automaattista asiakirjasyötintä käytetään, kopioissa näkyy mustia juovia.	Puhdista alkuperäiskappaleen skannausalue. (Katso sivu 6-2.)
	Onko alkuperäiskappale tahriintunut tai läikikäs?	Käytä puhdasta alkuperäiskappaletta.
Kuvan kääntäminen ei onnistu.	Onko automaattinen paperin valinta- tai automaattinen kuvatoiminto valittuna?	Kiertokopiointi toimii vain, jos laite on automaattisessa paperivalintatilassa tai automaattisessa kuvatilassa. (Katso sivu 4-15.)
Osa alkuperäisen kuvasta ei kopioitu.	Onko alkuperäinen asetettu oikein?	Aseta alkuperäinen oikein. (Katso sivu 4-3.)
	Onko kopiosuhde oikea alkuperäisen koolle ja paperikoolle?	Valitse automaattisen kuvatoiminnon avulla oikea kopiosuhde alkuperäisen ja paperikoon perusteella. (Katso sivu 4-15.)
Tyhjiä kopioita	Onko alkuperäinen sijoitettu oikein?	Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäinen skannattava puoli alaspäin. Kun käytät automaattista asiakirjasyötintä, aseta alkuperäinen skannattava puoli alaspäin. (Katso sivu 4-3.)
Kopioiden järjestys on väärä.	Onko alkuperäisten järjestys oikea?	Kun käytät valotuslasia, sijoita alkuperäiskappaleet lasille yksi arkki kerrallaan ensimmäisestä sivusta alkaen. Kun käytät automaattista asiakirjasyötintä, aseta alkuperäiskappaleet niin, että ensimmäinen sivu tulee alimmaiseksi.
Työ täytyy keskeyttää	Onko näytössä viesti, jossa työ kehoitetaan keskeyttämään?	Keskeytä meneillään oleva työ painamalla [CA] (tyhjennä kaikki) -näppäintä.

LUKU 7

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTITOIMINTO

	Sivu
JOHDANTO.....	7-2
• Asiakirjojen arkistointitoiminto.....	7-2
ASIAKIRJAN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÖ.....	7-4
• Katsaus käyttöpaneeliin	7-4
• Tiedostojen tallentaminen	7-4
• Asiakirjan arkistoinnin pääikkuna	7-5
• Asiakirjan arkistointikuvakkeet	7-5
ASIAKIRJAN KUVATIEDOSTON TALLENTAMINEN	7-6
• Pikatiedosto.....	7-6
• Arkistointi	7-7
• Tulostustyöt	7-9
• Skannaustallennus.....	7-10
TIEDOSTON AVAAMINEN JA KÄYTTÖ	7-13
• Tallennetun tiedoston haku ja avaaminen	7-13
• Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö	7-15
ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET.....	7-21
• Käyttäjänimien ja kansioiden luominen, muokkaaminen ja poistaminen.....	7-21
MERKKIEN ANTAMINEN.....	7-26
VIANMÄÄRITYS	7-28

Asiakirjojen arkistointitoiminto

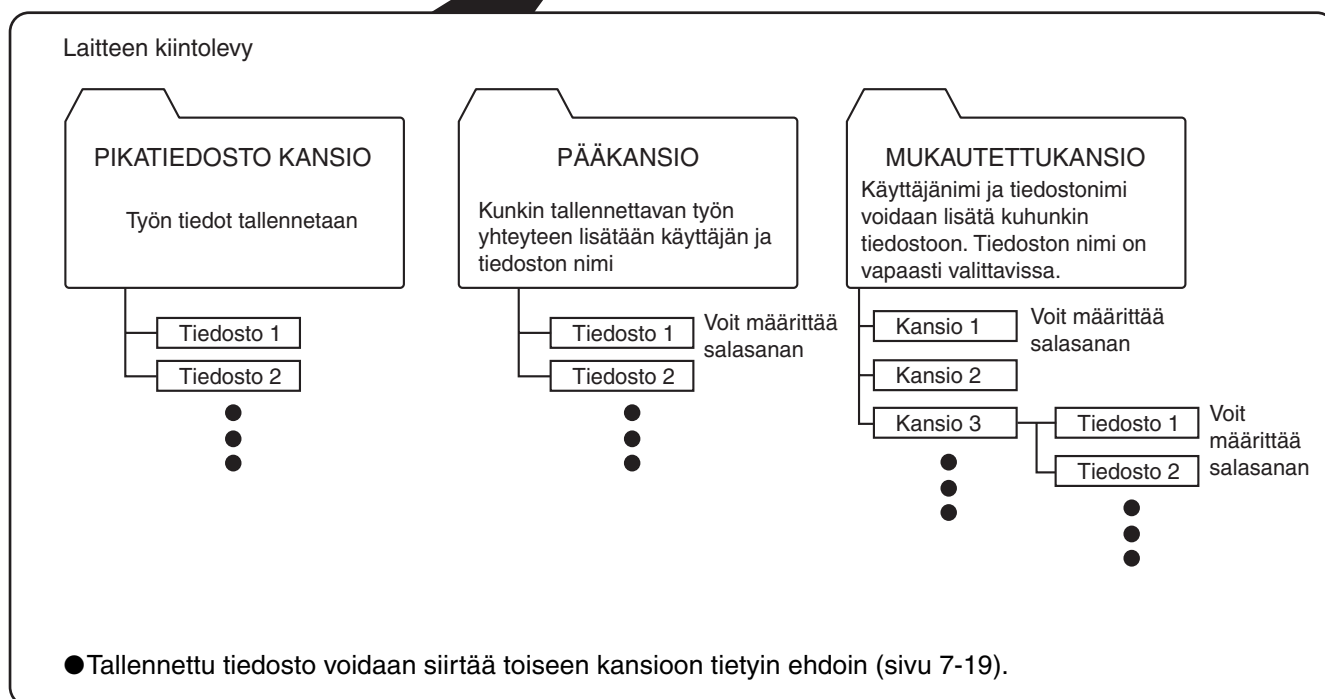
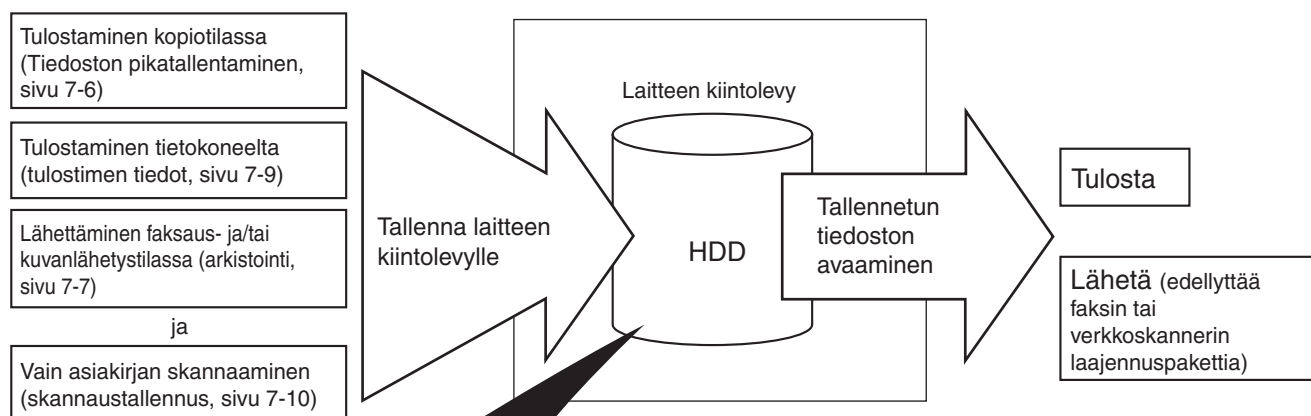
Toiminto on valittavissa vain mallien AR-M351N/AR-M451N yhteydessä, tai mikäli asiakirjojen arkistointitoiminto on käytettävissä.

Asiakirjojen arkistointitoiminnolla voit tallentaa asiakirjan kuvan tiedostona koneen kovalevyille. Kuva voidaan tarvittaessa hakea muistista ja tulostaa tai lähettää.

Asiakirjan skannattu kuva tallentuu tulostettaessa tai lähetettäessä asiakirjaa kopiointitilassa, tulostustilassa tai kuvanlähetystilassa ("PIKATIEDOSTO" tai "TIEDOSTO"). Asiakirja voidaan myös skannata ja tallentaa ilman, että sitä tulostetaan, kopioidaan tai lähetetään ("skannaustallenne").

Jotta tiedosto olisi mahdollista hakea esille, sille voidaan määritellä nimiä, kuten käyttäjänimi, tiedostonimi ym. (paitsi käytettäessä pikatiedostotoimintoa tai faksin/kuvan lähetystoimintoa).

■ **Tietovirta**



■ Pikatiedosto kansio

Kun [PIKATIEDOSTOKANSIO] on valittuna minkä tahansa käyttötilan päänäytössä, tiedosto tallentuu tähän kansioon.

Pikatiedostokansioon voidaan tallentaa jopa 1000 tiedostoa. Kaikki Pikatiedostokansiossa olevat tiedostot voidaan poistaa käyttämällä pääkäyttäjätilaa. Jos et halua tiedoston pyyhkiytyvän, säädä tiedostolle ominaisuus [SUOJAA], (korkeintaan 500 tiedostoa voidaan suojata tällä tavalla). (Katso [Ominaisuuden muutos] sivulla 7-18.)

Seuraavat käyttäjä- ja tiedostonimet määritetään automaattisesti (paitsi käytettäessä pikatiedostotoimintoa tai faksin/kuvan lähetystoimintoa):

Käyttäjänimi: Käyttäjänimi tuntematon

Tiedostonimi (esim.) COPY_10012004_014050PM (käyttötapa ja tallennuksen kuukausi, päivä, vuosi, tunti, minuutti, sekunti ja kellonajan aamu- tai iltapäivä). (Esimerkissä tiedosto tallennettiin kopiointitilassa 1.10.2004 klo 13:40:50.)

Tallennetut työt luokitellaan toimintatilan mukaan. Tallennettu työ voidaan hakea VALMIS-tilänäytöstä.

■ Pääkansio

Tiedostoa tallennettaessa voit valita aiemmin muistiin tallennetun käyttäjänimen (ks. ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] sivulla 7-21.) ja määrittää tiedostolle minkä tahansa nimen.

Tallennetulle tiedostolle voidaan määrätä myös salasana ([LUOTTAMUKSELLINEN] tallennus). (Katso [Ominaisuuden muutos] sivulla 7-18.)

Jos käyttäjän ja tiedoston nimiä ei erikseen valita, tiedostolle määritetään pikatallennemuotoinen nimi.

■ Mukautettu kansio

Tähän kansioon voidaan luoda jopa 500 halutun nimistä kansiota. Tallennettaessa tiedostoa yhteen näistä kansioista voidaan valita aiemmin muistiin tallennettu käyttäjänimi (ks. ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET] sivulla 7-21.) ja määrätä tiedostolle mikä tahansa nimi.

Näihin kansioihin tallennetulle tiedostolle voidaan määrittää salasana.

■ Tallennetiedostojen ominaisuudet

Suojaus voidaan asettaa tiedostoille, jotka on tallennettu asiakirjan arkistointitoiminnolla. Tämä estää tallennetun tiedoston siirtämisen ja automaattisen tai manuaalisen poistamisen.

Tallennetuille tiedostoille on valittavissa kolme ominaisuutta: [JAKAMINEN], [SUOJAA] ja [LUOTTAMUKSELLINEN]. Ominaisuudella [JAKAMINEN] tallennettua tiedostoa ei suojata. Ominaisuudella [SUOJAA] tai [LUOTTAMUKSELLINEN] tallennettaessa tiedosto suojataan.

Pikatiedostokansioon tallennetut tiedostot ovat kaikki [JAKAMINEN]-muotoisia. Kun tiedosto tallennetaan pää- tai oletuskansioon, voidaan valita [JAKAMINEN]- tai [LUOTTAMUKSELLINEN]-muoto.

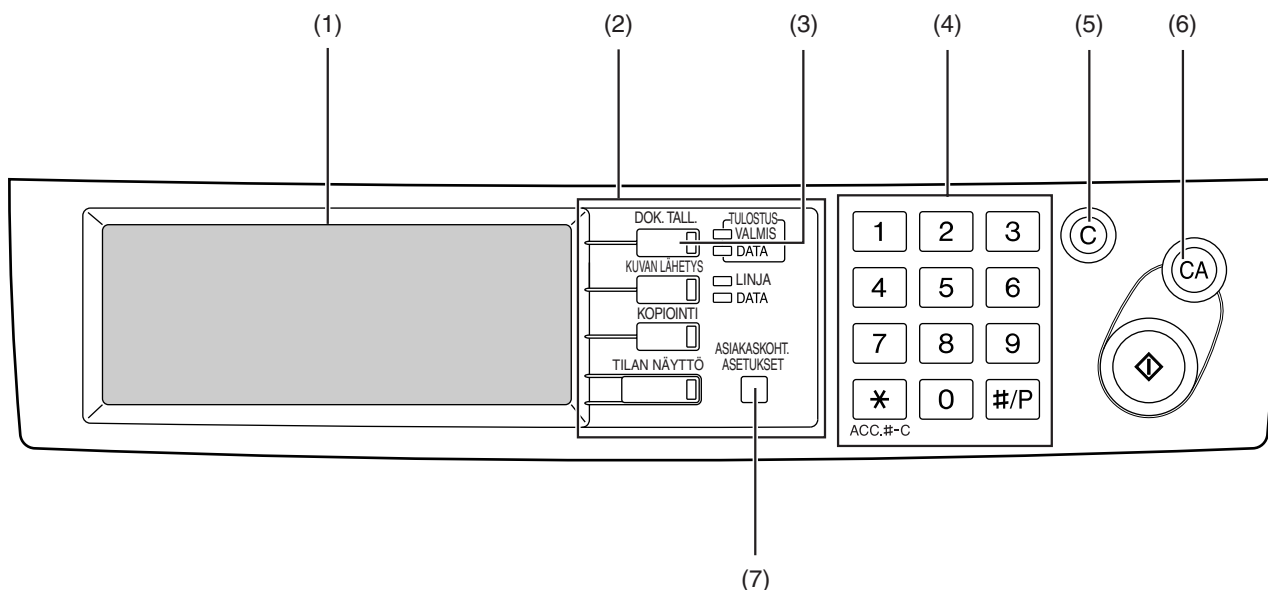
- [JAKAMINEN]-ominaisuudella varustettu tiedosto voidaan muuttaa [SUOJAA] tai [LUOTTAMUKSELLINEN] muotoon käyttämällä ominaisuutta [Ominaisuuden muutos] (sivu 7-18).
- [LUOTTAMUKSELLINEN]-muotoiselle tiedostolle määritetään sitä suojaava salasana. (Salasan syöttäminen on välttämätöntä tiedoston hakemiseksi.)
- [SUOJAA]-ominaisuudella suojattua tiedostoa ei voida varustaa salasanalla, mutta niin kauan kuin tiedostoa ei ole [OMINAISUUDEN MUUTOS] -menettelyllä säädetty [JAKAMINEN]-tilaan, se pysyy suojattuna.

VAROITUS

- [PIKATIEDOSTO]-toiminnolla tallennetut asiakirjat ovat yhteisiä tiedostoja, jotka ovat kenen tahansa muistista haettavissa, tulostettaessa ja lähetettävissä. Älä siksi käytä pikatallennusta sellaisten arkaluontoisten asiakirjojen tallentamiseen, joiden et halua joutuvan muiden käsiin.
- Kun olet tallentamassa asiakirjaa [TIEDOSTO] -toiminnolla, säädä ominaisuudeksi [LUOTTAMUKSELLINEN] ja anna sille salasana, jotta muut eivät pääsisi käsiksi asiakirjaan.
- Silloinkin kun tiedosto tallennetaan [LUOTTAMUKSELLINEN]-muotoon, tämä voidaan myöhemmin muuttaa [JAKAMINEN]-muotoiseksi käyttäen menettelyä [Ominaisuuden muutos] (sivu 7-18). Älä siksi tallenna sellaisia arkaluontoisia asiakirjoja, joiden et halua joutuvan muiden käsiin.
- Jollei laki toisin määrää, SHARP ei ota vastuuta vahingoista, jotka johtuvat arkaluontoisen tiedon joutumisesta asiattomien haltuun, jos 1) kolmas osapuoli on manipuloinut pikatallennus- tai tiedostontallennustoimintoa käyttämällä tallennettuja tietoja, tai 2) tiedot tallentanut käyttäjä on toiminut virheellisesti käyttäessään pikatallennus- tai tiedostontallennustoimintoa.

ASIAKIRJAN ARKISTOINTITOIMINNON KÄYTTÖ

Katsaus käyttöpaneeliin



(1) Kosketusnäyttö (ks. seuraavaa sivua.)

Tämä näyttää viestit ja näppäimet. Asetuksia voidaan valita ja syöttää näppäimiä painamalla. Näppäintä painettaessa kuuluu merkkiääni ja näppäin näkyy korostettuna valinnan merkiksi. Näytöllä harmana näkyvät näppäimet eivät ole valittavissa. Jos painat harmaana näkyvää näppäintä, kuuluu varoitusäänimerkki, joka ilmoittaa, että näppäin ei ole valittavissa.

(2) Tilanvalintanäppäimet

Valitse käyttötila tämän näppäimen avulla.

(3) [DOK. TALL.] -näppäin

Koskettamalla tätä näppäintä saat näkyviin asiakirjan arkistointitilan pääikkunan.

(4) Numeronäppäimet

Käytä näitä näppäimiä salasanan tai numeromuotoisen säätöarvon syöttämiseen.

(5) [C]-näppäin (tyhjennysnäppäin)

Käytä tätä näppäintä, kun teet virheen syöttäessäsi salasanaa tai numeromuotoista säätöarvoa. Näppäimen avulla voidaan myös peruuttaa asiakirjan skannaaminen.

(6) [CA]-näppäin (Tyhjennä kaikki -näppäin)

Tällä näppäimellä voit perua säätömenettelyn ja palata pääikkunaan. Näppäimen avulla voidaan myös peruuttaa erikoistoiminto.

(7) [ASIAKASKOHT. ASETUKSET] -näppäin

Tällä näppäimellä voit tallentaa, muuttaa tai poistaa käyttäjänimen tai oletuskansion.

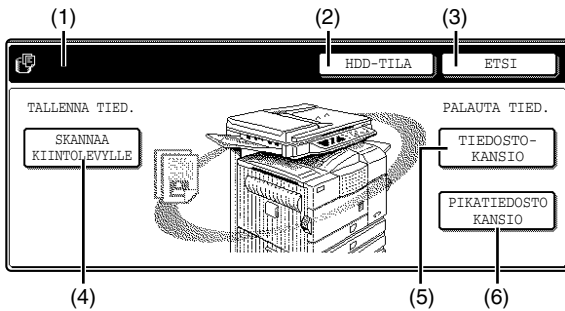
Tiedostojen tallentaminen

Jotta tiedostoja voitaisiin tallentaa pääkansioon tai oletuskansioihin, tulee ensin tallentaa käyttäjänimi. Jos halutaan luoda kansio oletuskansioon, tulee tallentaa kansion nimi. Nämä asetukset tehdään asiakaskohtaisiin asetuksiin. Toimi kuten on selitetty kohdissa "Käyttäjän nimen tallentaminen", "Käyttäjänimen muokkaaminen tai poistaminen", "Oletuskansion luominen" ja "Oletuskansion muokkaaminen tai poistaminen" sivuilla 7-22-7-25.

Asiakirjan arkistoinnin pääikkuna

Asiakirjan arkistoinnin pääikkuna avataan painamalla [DOK. TALL.] -näppäintä, kun kosketusnäytössä näkyy kopiointi-ikkuna, kuvanlähetyksenäyttö tai työn tilinäyttö.

Päänäytössä näkyvät viestit ja näppäimet sekä kohteet, jotka voidaan valita arkistoitaviksi.



(1) Viestinäyttö

Näyttää viestejä.

(2) [HDD-TILA] -näppäin

Tästä näppäimestä voit tarkistaa koneen kiintolevytilan.

(3) [ETSI] -näppäin

Tällä näppäimellä voit hakea tiedostoa käyttäjänimen, tiedostonimen tai kansion nimen perusteella.

(4) [SKANNAA KIINTOLEVYLLE] -näppäin

Painamalla tästä voit valita skannaustallennuksen. Skannaustallennuksella skannatun asiakirjan kuvatiedosto tallentuu pääkansioon tai oletuskansioon asiakirjaa tulostamatta tai lähettämättä.

(5) [TIEDOSTOKANSIO] -näppäin

Tällä näppäimellä voit hakea tiedostoa pää- tai oletuskansiosta. Kun kosketat näppäintä, pää- tai oletuskansion tiedostot tulevat näyttöön.

(6) [PIKATIEDOSTO KANSIO] -näppäin

Tällä näppäimellä voit hakea tiedostoa pikatiedostokansiosta. Kun kosketat näppäintä, pikatiedostokansion tiedostot tulevat näyttöön.

Asiakirjan arkistointikuvakkeet

Pääkuvake	Luottamuksellisen tiedoston tai kansion kuvake	Suojatun tiedoston kuvake	Merkitys
			Kansio
			Kopioitava tiedosto
			Tulostettava tiedosto (myös suorat tulostustyöt)
			Faksilla lähetettävä tiedosto
			Tietokoneelta faksilla lähetettävä tiedosto
			Internetistä faksilla lähetettävä tiedosto
			PC-Internetfaksilla lähetettävä tiedosto
			Skannaustallennetiedosto
			Sähköpostilla lähetettävä tiedosto
			FTP:llä lähetettävä tiedosto
			Työpöydältä lähetettävä tiedosto

Seuraavat kuvakkeet voidaan lisätä pääkuvakkeeseen tai tuoda näyttöön yksin.

Kuvake	Merkitys
	Luottamuksellinen tiedosto tai kansio
	Suojattu tiedosto

HUOM

Kun skannaustallennuksella tallennetun työn tiedosto tulostetaan työasetuksissa, työn kuvake näkyy korostettuna.

ASIAKIRJAN KUVATIEDOSTON TALLENTAMINEN

Pikatiedosto

Tulostettaessa tai lähetettäessä asiakirjaa kopiointi-, tulostus- tai faksi/kuvalähetystilassa voidaan valita vaihtoehto PIKATIEDOSTO asiakirjan kuvan tallentamiseksi pikatiedostokansioon.

Kuva voidaan hakea näyttöön myöhemmin, jolloin sen voi tulostaa tai lähettää alkuperäiskappaleesta riippumatta.

HUOM

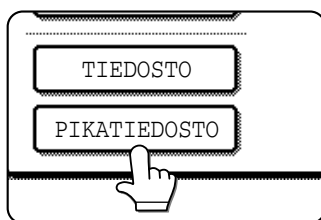
Seuraavassa selitetään esimerkkinä menettely asiakirjan tallentamiseksi pikatiedostokansioon, kun ollaan kopioimassa automaattista asiakirjansyöttölaitetta käyttäen.

1 Aseta alkuperäiskappaleet syöttölaitteeseen ja valitse tarkkuus- ja valotussäädöt.



Ks. vaiheet 1 – 8 kohdasta "Kopioiminen automaattista syöttölaitetta käyttäen" sivuilla 4-7 - 4-8 ja "VALOTUKSEN SÄÄTÄMINEN" sivulla 4-14.

2 Paina [PIKATIEDOSTO]-näppäintä päänäytössä



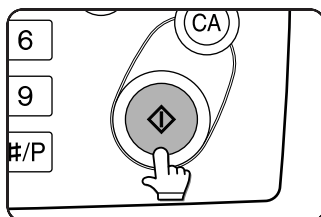
[PIKATIEDOSTO]-näppäin näkyy korostettuna sen merkiksi, että toiminto on valittu.

Jos [TIEDOSTO]-näppäin näkyy harmaana, vain [PIKATIEDOSTO] on valittavissa.

Kun painat [PIKATIEDOSTO]-näppäintä, näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan tallennus. Paina näytön [OK]-näppäintä ja siirry seuraavaan kohtaan.

Jos haluat peruuttaa tallennuksen, paina [PIKATIEDOSTO]-näppäintä painettuasi [OK]-näppäintä, niin että [PIKATIEDOSTO] ei enää näy korostettuna.

3 Paina käyttöpaneelin [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Jotta asiakirjaa ei tallennettaisi vahingossa, varoitus "SKANNATUT TIEDOT TALLENNETAAN AUTOMAATTISESTI PIKATIEDOSTOKANSIOON." näkyy 6 sekuntia sen jälkeen kun [KÄYNNISTÄ]-näppäintä

on painettu.

Kun kopiointi alkaa, kuva tallentuu.

4 Tallennettu työ voidaan hakea pikatiedostokansioista tai työtilanäytöltä.

- Kuvan hakemiseksi pikatiedostokansioista ks. Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö" sivulla 7-15.
- Työn hakemiseksi valmiin työn tilanäytöstä ks. Tiedoston avaaminen ja käsittely työtilanäytössä" sivulla 7-20.

5 Seuraavat toimet voidaan suorittaa kohdassa 4 haetulle kuvalle.

- Tulosta kuva (sivu 7-16)
- Lähetä kuva (sivu 7-17)
- Muuta ominaisuuksia (sivu 7-18)
- Siirrä kuva (sivu 7-19)
- Poista kuva (sivu 7-19)
- Tarkista kuvan yksityiskohdat (sivu 7-19)

Arkistointi

Tulostettaessa tai lähetettäessä asiakirjaa kopiointi-, tulostus- tai kuvalähetystilassa voidaan valita TIEDOSTO asiakirjan kuvan tallentamiseksi pääkansioon tai aiemmin luotuun oletuskansioon. Kuva voidaan hakea näyttöön myöhemmin, jolloin sen voi tulostaa tai lähettää alkuperäiskappaleesta riippumatta.

HUOM

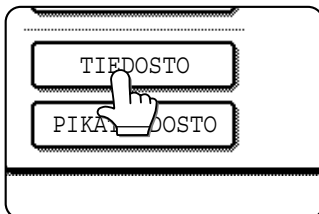
Seuraavassa selitetään esimerkkinä menettely asiakirjan tallentamiseksi arkistointitoiminnolla, kun ollaan käyttämässä automaattista asiakirjansyöttölaitetta.

1 Aseta alkuperäiskappaleet syöttölaitteeseen ja valitse tarkkuus- ja valotussäädöt.



Ks. vaiheet 1 – 8 kohdasta "Kopioiminen automaattista syöttölaitetta käyttäen" sivuilla 4-7 - 4-8 ja "VALOTUKSEN SÄÄTÄMINEN" sivulla 4-14.

2 Paina [TIEDOSTO]-näppäintä päänäytössä

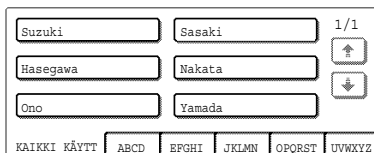


Näyttöön tulee tiedonsyöttöikkuna.

3 Paina [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäintä.



4 Paina käyttäjänimiluettelossa haluamasi käyttäjän nimeä.



Käyttäjänimet tulee tallentaa etukäteen ("Käyttäjän nimen tallentaminen" sivulla 7-22).

5 Paina [OK]-näppäintä.

Valittu ohjelmanäppäin näkyy korostettuna ja näyttö palautuu vaiheeseen 3. Valittu käyttäjänimi tulee näyttöön.

HUOM

Jollet valitse käyttäjänimeä, seuraava nimi valitaan automaattisesti:
Esimerkki: Käyttäjänimi tuntematon

6 Paina [TIEDOSTON NIMI]-näppäintä.



Näyttöön tulee merkinsyöttöikkuna. Syötä tiedostonimi (korkeintaan 30 merkkiä). (Lisätietoja merkkien syöttämisestä sivulla 7-26.)

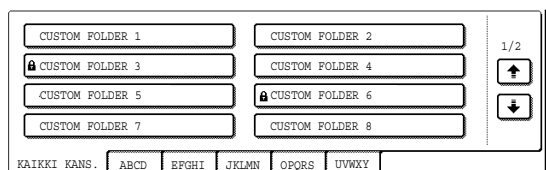
HUOM

Jollet syötä tiedostonimeä, seuraavan tyyppinen nimi määritetään automaattisesti:
Automaattisesti luotu tiedostonimi: Kuukausi, päivä, vuosi, tunti, minuutti, sekunti ja kellonajan aamu- tai iltapäivä (Esimerkki: KOPIO_10012004_014050PM)

7 Paina [TALLETETTU:] -näppäin.

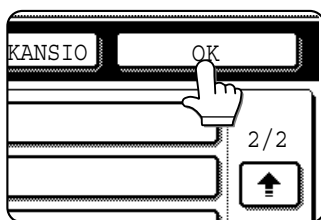


8 Paina kansionimiluettelossa haluamasi kansion nimeä.



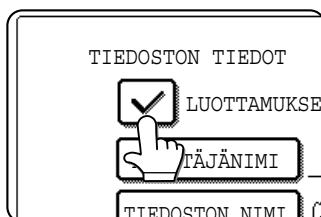
Kansioiden nimet tulee tallentaa etukäteen. ("Oletuskansion luominen" sivulla 7-24). Jos kansiolle on määritetty salasana, näyttöön avautuu salasanakenttä. Syötä kansion 5-numeroinen salasana.

9 Paina [OK]-näppäintä.



Napsautettu kansio valitaan ja näyttö palautuu vaiheeseen 7. Valitun kansion nimi tulee näyttöön.

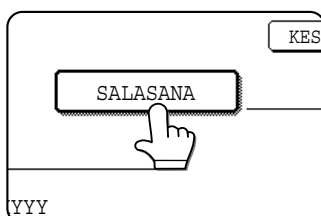
10 Tarvittaessa valitse ruutu [LUOTTAMUKSELLINEN] (mahdollinen vain kopiointitilassa).



Kun tämä on valittuna, tiedosto tallennetaan varustettuna ominaisuudella [LUOTTAMUKSELLINEN]. Tiedoston hakemiseksi tarvitaan tällöin ehdottomasti salasana, joka määritellään seuraavasti.

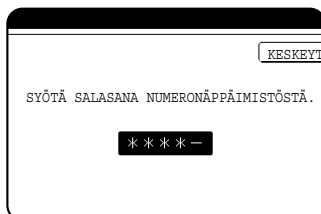
- Jos valitsit ruudun [LUOTTAMUKSELLINEN], paina näppäintä [SALASANA] ja syötä salasana.
- Jos et valinnut ruutua [LUOTTAMUKSELLINEN], siirry kohtaan 16. Tiedosto tallennetaan muodossa [JAKAMINEN].

11 Paina [SALASANA]-näppäintä.



Näyttöön tulee salasanan syöttöikkuna.

12 Anna 5-numeroinen salasana numeronäppäimistön avulla.

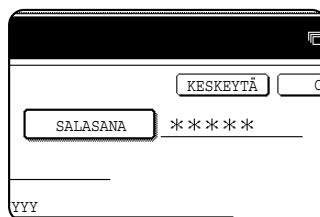


Tunnusta kirjoitettaessa '-' muuttuu muotoon '*'.

13 Paina [OK]-näppäintä.



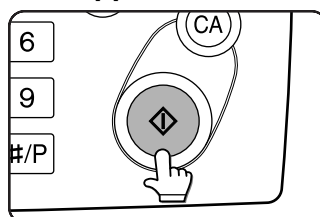
14 Näyttö palaa vaiheeseen 10. Määrätyn salasanan yhteydessä näkyy "*".



15 Paina [OK]-näppäintä.

Näyttö palaa pääikkunaan.

16 Paina käyttöpaneelin [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



Kun kopiointi alkaa, kuva tallentuu.

17 Tallennettu kuva voidaan avata käyttämällä tiedostonimeä, kansion nimeä tai käyttäjänimeä, tai arkistointikansiota.

- Kuvan avaamisesta syöttämällä tiedoston, kansion tai käyttäjän nimi katso "Tallennetun tiedoston haku ja avaaminen" sivulla 7-13.
- Kuvan hakemiseksi arkistointikansiota ks. Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö" sivulla 7-15.

18 Haetulle kuvalle voidaan suorittaa seuraavat toimet:

- Tulosta kuva (sivu 7-16)
- Lähetä kuva (sivu 7-17)
- Muuta ominaisuuksia (sivu 7-18)
- Siirrä kuva (sivu 7-19)
- Poista kuva (sivu 7-19)
- Tarkista kuvan yksityiskohdat (sivu 7-19)

Tulostustyöt

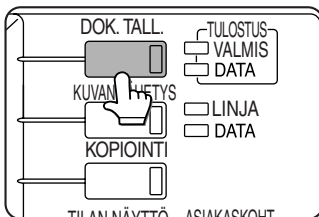
Koneen omaa tulostinohjainta käyttäen koneelle lähetetyt tulostustyöt voidaan tulostettaessa tallentaa pääkansioon tai aiemmin luotuun oletuskansioon. Tallennetut tulostustiedot voidaan hakea ja tulostaa tai lähettää joutumatta avaamaan alkuperäistä tiedostoa tietokoneella.

Tässä osassa annetaan yleiskatsaus tähän toimintoon ja selitetään, miten voit tulostaa koneen käyttöpaneelilta käsin.

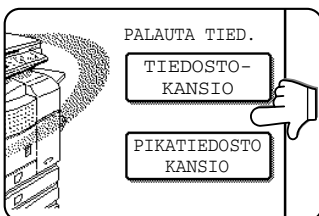
Tietokoneella tehtävistä toimista alustettaessa tulostusta, esimerkiksi tallennuspaikan ja tiedoston ominaisuuden valinnasta, saat tietoja tulostinohjaimen ohjetiedostosta.

■ Tulostustyötiedoston käyttö (tulostus, poistaminen, lähettäminen ym.)

1 Paina käyttöpaneelin [DOK. TALL.] -näppäintä.

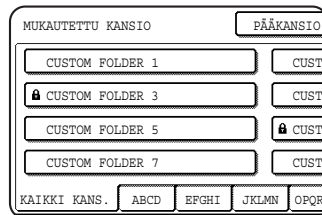


2 Paina [TIEDOSTOKANSIO]-näppäintä tai [PIKATIEDOSTO KANSIO]-näppäintä sen mukaan, mihin tiedosto tallennetaan.



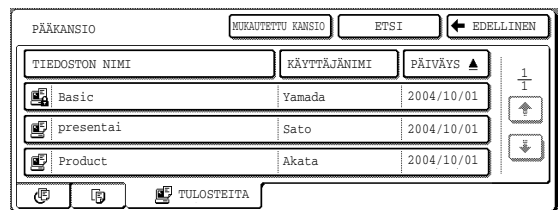
- Paina [TIEDOSTOKANSIO]-näppäintä, jos tiedosto tallennetaan pääkansioon tai mukautettuun kansioon. Paina [PIKATIEDOSTO KANSIO]-näppäintä, jos tiedosto tallennetaan pikakansioon. Kun painat [TIEDOSTOKANSIO]-näppäintä, pääkansion tiedostot tai mukautetun kansion sisältämät kansiot tulevat näyttöön. Jos avaat väärän kansion, paina näppäintä [PÄÄKANSIO] tai [MUKAUTETTU KANSIO] ja avaa oikea kansio.
- Jos haluttu tiedosto on tallennettu pääkansioon, siirry vaiheeseen 4. Jos haluttu tiedosto on mukautetussa kansiossa, siirry vaiheeseen 3.
- Jos olet painanut [PIKATIEDOSTO KANSIO]-painiketta, pikatiedostokansion tiedostot tulevat näyttöön. Siirry vaiheeseen 4.

3 Paina halutun tiedoston sisältävän kansion näppäintä.

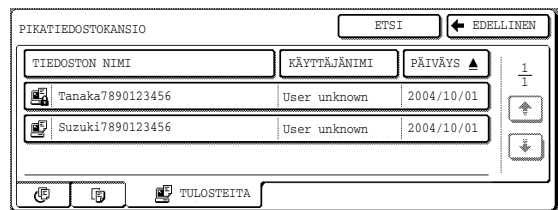


Jos valitulle kansiolle on määritelty salasana, näyttöön tulee salasanan syöttöikkuna. Anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.

4 Paina ensin tulostinkuvakkeen () välilehteä, sitten halutun tiedoston näppäintä.



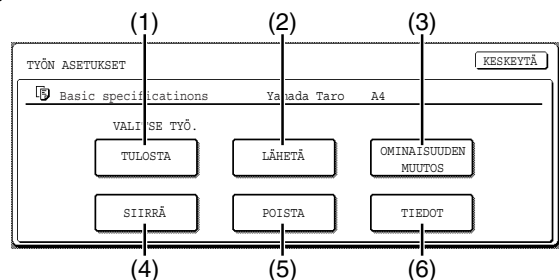
Seuraava ikkuna tulee näyttöön, jos painat vaiheessa 2 [PIKATIEDOSTOKANSIO]-näppäintä.



Paina haettavan tiedoston näppäintä. Näyttöön tulee valikkonäyttö.

Jos valitulle kansiolle on määritelty salasana, näyttöön tulee salasanan syöttöikkuna. Anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.

5 Valitse haluamasi toiminnon näppäin.



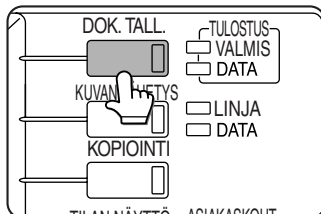
- (1) [TULOSTA]-näppäin (ks. sivua 7-16.)
- (2) [LÄHETÄ]-näppäin (ks. sivua 7-17.)
- (3) [OMINAISUUDEN MUUTOS]-näppäin (ks. sivua 7-18.)
- (4) [SIIRRÄ]-näppäin (ks. sivua 7-19.)
- (5) [POISTA]-näppäin (ks. sivua 7-19.)
- (6) [TIEDOT]-näppäin (ks. sivua 7-19.)

Valitun käyttötoimen asetusnäyttö tulee esiin. Ks. ilmoitettua sivua.

Skannaustallennus

Skannaustallennuksella skannatun asiakirjan kuva tallentuu pääkansioon tai oletuskansioon sitä tulostamatta tai lähettämättä.

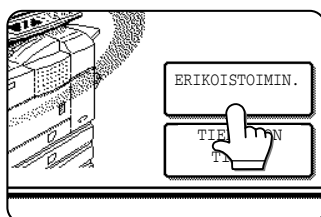
1 Paina käyttöpaneelin [DOK. TALL.]-näppäintä.



2 Paina [SKANNAA KIINTOLEVYLLE]-näppäintä



3 Paina [ERIKOISTOIMIN.]-näppäintä.



Valitse kaikki erikoistoiminnot, joita haluat käyttää (tai ohita tämä vaihe).

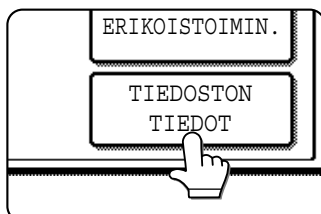
Kun painat [ERIKOISTOIMIN.]-näppäintä, erikoistoimintojen valin-

taikkuna tulee näyttöön. (Katso "Erikoistoimintojen käyttö skannaustallennuksessa" sivulla 7-12.)

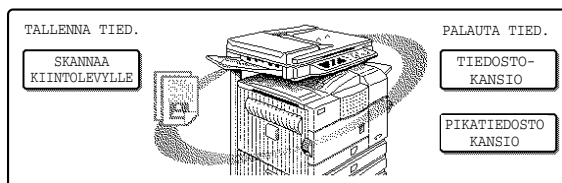
HUOM

Erikoistoimintojen selitykset löydät sivulta 7-12 ja luvusta 5.

4 Paina [TIEDOSTON TIEDOT]-näppäintä.



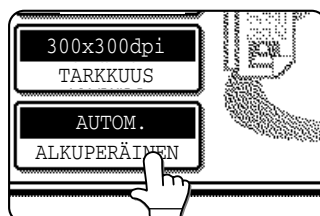
5 Näyttöön tulevat käyttäjän, tiedoston, kansion ja ominaisuuden valintaikkunat. Tee nämä asetukset vaiheesta 3 vaiheeseen 15 siten kuin sivuilla 7-7 ja 7-8 on selostettu. Kun vaihe 15 on valmis, palaat asiakirjan arkistoinnin pääikkunaan.



6 Suorita seuraavat vaiheet 7 - 16 tarpeen mukaan. Siirry sitten vaiheeseen 17 sivulla 7-11.

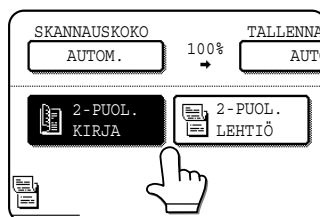
- Alkuperäiskappaleen koon asettamiseksi suorita vaiheet 7 - 10.
- Tarkkuuden asettamiseksi suorita vaiheet 11 - 13 sivulta 7-11.
- Valituksen asettamiseksi suorita vaiheet 14 - 16 sivulta 7-11.
- Jollet halua valita ainoatakaan ylläolevista asetuksista, siirry vaiheeseen 17 sivulla 7-11.

7 Paina [ALKUPERÄINEN]-näppäintä.

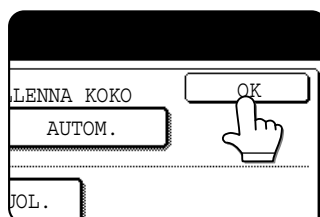


8 Alkuperäisen koon asettamisesta on tietoja kohdassa "Skannauskoon asettaminen manuaalisesti" sivulla 4-5.

9 Jos alkuperäinen on kaksipuolinen, paina [2-PUOL. KIRJA]- tai [2-PUOL. LEHTIÖ]-näppäintä sen mukaan, miten sivut on sidottu yhteen.



10 Paina [OK]-näppäintä.

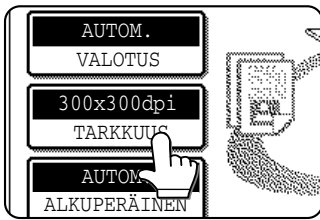


Näyttö palaa vaiheeseen 7.

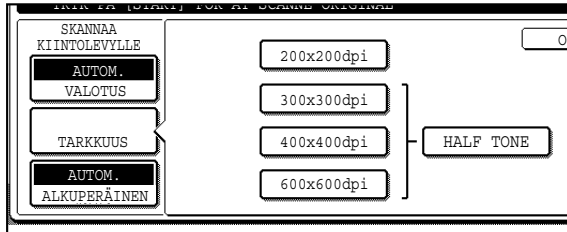
HUOM

Jos alkuperäiskappaleen sivut on sidottu syrjästään, asiakirja on "kirja". Jos alkuperäiskappaleen sivut on sidottu yläreunastaan, asiakirja on "lehtiö".

11 Paina [TARKKUUS]-näppäintä.



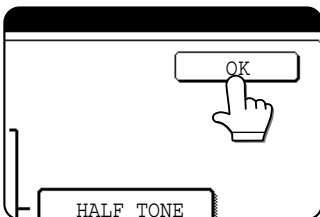
12 Paina halutun tarkkuuden näppäintä.



Valitse yksi neljästä tarkkuustasosta sen mukaan, mikä sopii alkuperäiskappaleelle.

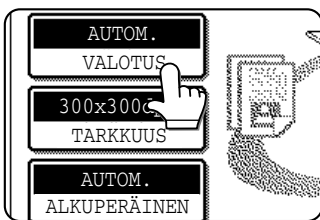
Valitun tarkkuustason näppäin näkyy korostettuna.

13 Paina [OK]-näppäintä.

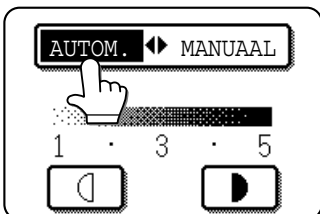


Näyttö palaa vaiheeseen 11.

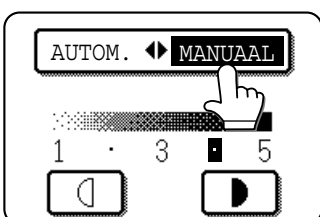
14 Paina [VALOTUS]-näppäintä.



15 Valitse [AUTOM.] tai [MANUAAL].



Jos haluat, että valotus säädetään automaattisesti, valitse [AUTOM.].



Jos olet valinnut vaihtoehdon [MANUAAL], voit säätää valotusta painamalla näppäintä tai . (Kuvan tummentamiseksi paina näppäintä . Kuvan vaalentamiseksi paina näppäintä .)

16 Paina [OK]-näppäintä.

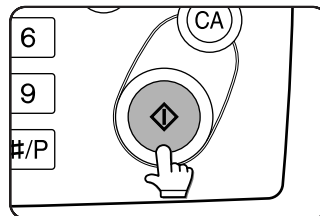


Näyttö palaa vaiheeseen 14.

17 Aseta alkuperäiskappale paikalleen ja paina näppäintä [KÄYNNISTÄ].

[Aseta alkuperäinen]

- Alkuperäisen asettamisesta katso kohtaa "TAVALLINEN KOPIOINTI" luvussa 4.
- Jos olet valinnut Korttipaikka-erikoistoiminnon, valotuslasin käyttö on välttämätöntä.
- Jos olet valinnut työn kokoamistilan, on käytettävä automaattista asiakirjasyöttölaitetta.



Skannaaminen alkaa. Jos käytät valotuslasia, kosketa [LUKU LOPPU]-näppäintä, kun kaikki sivut on skannattu.

HUOM

Tämän jälkeen skannaustallennus on valmis. Suorita alla olevat toimet, kun haluat hakea kuvan esiin tulostettavaksi tai lähetettäväksi.

18 Tallennettu kuva voidaan avata käyttämällä tiedostonimeä, kansion nimeä tai käyttäjänimeä, tai arkistointikansiota.

- Kuvan avaamisesta syöttämällä tiedoston, kansion tai käyttäjän nimi katso "Tallennetun tiedoston haku ja avaaminen" sivulla 7-13.
- Kuvan avaamiseksi arkistointikansiota ks. "Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö" sivulla 7-15.

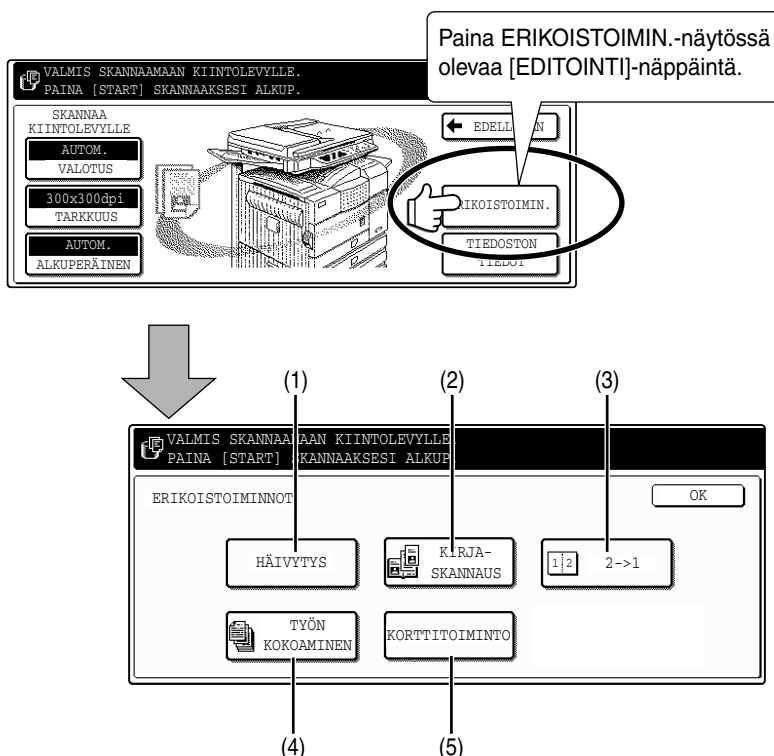
19 Seuraavat toimet voidaan suorittaa kohdassa 18 haetulle kuvalle:

- Tulosta kuva (sivu 7-16)
- Lähetä kuva (sivu 7-17)
- Muuta ominaisuuksia (sivu 7-18)
- Siirrä kuva (sivu 7-19)
- Poista kuva (sivu 7-19)
- Tarkista kuvan yksityiskohdat (sivu 7-19)

■ Erikoistoimintojen käyttö skannaustallennuksessa

Paina [ERIKOISTOIMIN.]-näppäintä skannaustallennuksen pääikkunassa, niin näyttöön avautuu erikoistoimintoikkuna.

Tästä ikkunasta voit valita seuraavat toiminnot.



(1) [HÄIVYTYS]-näppäin (ks. sivua 5-4.)

Tällä toiminnolla voit häivyttää kirjoista tai muista paksuista alkuperäiskappaleista tehtyjen kopioiden reunoille syntyvät varjostumat.

(2) [KIRJASKANNAUS]-näppäin (ks. sivua 5-5.)

(Vastaa kopiointitilan kirjakopiointitoimintoa)

Tätä toimintoa käytetään avatun kirjan sivujen tallentamiseen järjestyksessä sivu kerrallaan (vasen sivu, sitten oikea sivu).

(3) [2->1]-näppäin (ks. sivua 5-23.)

(Kun faksi- tai verkkoskannerilaajennus on asennettu, tämä vastaa faksi- ja verkkoskanneritoimintoa, joka on kuvattu faksi- ja verkkoskannerikäyttöoppaissa. Se vastaa myös kopiointitilan moniotostointimintoa; kuitenkin skannaustallennuksessa vain 2->1 on mahdollinen.)

Tämä toiminto pienentää kaksi alkuperäissivua ja asettelee kuvat yhdelle sivulle samanlaisen taiton mukaisesti.

(4) [TYÖN KOKOAMINEN]-näppäin (ks. sivua 5-8.)

Kun sivuja on enemmän kuin syöttölaitteeseen voi kerralla asettaa, tämä toiminto mahdollistaa sivujen skannaamisen erissä.

(5) [KORTTITOIMINTO]-näppäin (ks. sivua 5-26.)

Tämän toiminnon avulla on mahdollista tallentaa kortin etu- ja takaosa yhdelle sivulle (sen sijaan, että kumpikin sivu tallennettaisiin erillisinä tiedostoina).

Tallennetun tiedoston haku ja avaaminen

Kun haluat avata tiedoston, voit syöttää tiedostonimen, kansion nimen tai käyttäjänimen silloin kun haluat etsiä tiedoston nopeasti.

Kun haluat etsiä tiedoston, paina tiedostojen arkistointitilan pääikkunassa tai kansion sisällön näytössä [ETSI]-näppäintä. Näyttöön tulee tiedonetsintäikkuna.

■ Tiedoston etsintämenettely

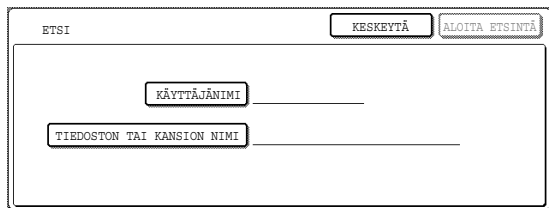
- 1** Paina tiedostojen arkistointitilan pääikkunassa tai kansion sisällön näytössä [ETSI]-näppäintä.



Kosketettuasi [ETSI]-näppäintä mukautetun kansion tai muun kansion sisältöikkunassa, näyttöön tulee valintaruutu [ETSI NYKYISESTÄ KANSIOSTA]. Valitse

tämä ruutu, kun haluat etsiä tiedostoa vain valitusta kansioista.

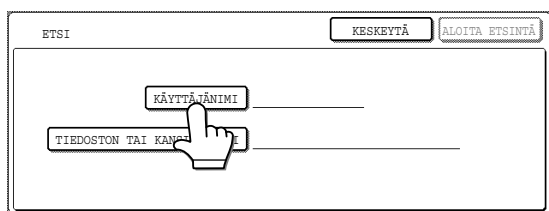
- 2** Valitse tiedonetsintäikkunasta, etsitkö kriteerillä [KÄYTTÄJÄNIMI] vai [TIEDOSTON TAI KANSION NIMI].



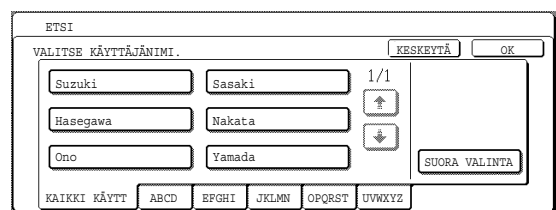
- Jos haluat etsiä käyttäjänimen mukaan, suorita vaiheet 3 – 6.
- Jos haluat etsiä tiedoston tai kansion nimen mukaan, suorita vaihe 8.
- Kun haluat lopettaa etsinnän, paina [KESKEYTÄ]-näppäintä.

[Haku käyttäjänimen perusteella]

- 3** Paina [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäintä.

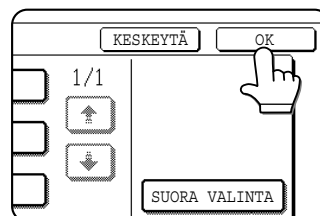


- 4** Paina sen käyttäjänimen näppäintä, jonka perusteella haluat hakea tiedostoa. Jos haluat syöttää käyttäjänimen suoraan, paina [SUORA VALINTA]-näppäintä.



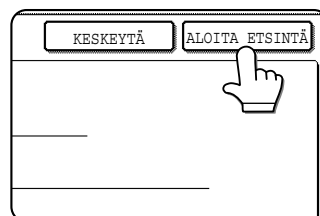
- Valittu käyttäjänimi näkyy korostettuna.
 - Jos valitset väärän käyttäjänimen, paina oikean nimen näppäintä.
 - Jos painat [SUORA VALINTA]-näppäintä, näyttöön tulee merkinsyöttöikkuna. Syötä käyttäjänimi.
- Katso merkkien syöttömenettelyä sivulta 7-26.

- 5** Paina [OK]-näppäintä.



Näyttö palaa vaiheeseen 2 ja valitun käyttäjän nimi tulee näkyviin.

- 6** Paina [ALOITA ETSINTÄ]-painiketta.



7 Käyttäjänimihaun tulokset tulevat näyttöön. Paina haluttua tiedosto- tai kansionimeä.

TIEDOSTON TAI KANSION NIMI	KÄYTTÄJÄNIMI	PÄIVÄYS
Product SpecA	Sharp	2004/10/20
Product B	Sharp	2004/10/20
Product 2	Sharp	2004/10/20

- Sivulla 7-5 on luettelo asiakirjan arkistointikuvakkeista.
- Kun tiedostonimeä painetaan, näkyviin tulee käyttövalintaruutu. **(Kun haluat suorittaa valitun käyttötoimen niin että tiedosto on käytössä, siirry vaiheeseen 5 sivulle 7-16.)**
- Kun painetaan kansion nimeä, kaikki kansion sisältämät tiedostot tulevat näyttöön. Paina haluttua tiedostoa. **(Kun haluat suorittaa valitun käyttötoimen niin että tiedosto on käytössä, siirry vaiheeseen 5 sivulle 7-16.)**
- Jos haluat vaihtaa tiedostonäytön järjestystä, paina [TIEDOSTON TAI KANSION NIMI]-näppäintä, [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäintä tai [PÄIVÄYS]-näppäintä.
Jos painat salasanalla suojatun tiedoston tai kansion nimeä, näyttöön tulee salasanan syöttöikkuna. Anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.

10 Tiedosto- tai kansionimiperustaisen haun tulokset tulevat näyttöön. Paina haluttua tiedosto- tai kansionimeä.

TIEDOSTON TAI KANSION NIMI	KÄYTTÄJÄNIMI	PÄIVÄYS
Product specifications	Yamada	2003/12/30
Products	Sato	2003/12/30
Product_info	Akata	

- Sivulla 7-5 on luettelo asiakirjan arkistointikuvakkeista.
- Kun tiedostonimeä painetaan, näkyviin tulee käyttövalintaruutu. **(Kun haluat suorittaa valitun käyttötoimen niin että tiedosto on käytössä, siirry vaiheeseen 5 sivulle 7-16.)**
- Kun painetaan kansion nimeä, kaikki kansion sisältämät tiedostot tulevat näyttöön. Paina haluttua tiedostoa. **(Kun haluat suorittaa valitun käyttötoimen niin että tiedosto on käytössä, siirry vaiheeseen 5 sivulle 7-16.)**
- Jos haluat vaihtaa tiedostonäytön järjestystä, paina [TIEDOSTON TAI KANSION NIMI]-näppäintä, [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäintä tai [PÄIVÄYS]-näppäintä.
Jos painat salasanalla suojatun tiedoston tai kansion nimeä, näyttöön tulee salasanan syöttöikkuna. Anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.

[Haku tiedostonimen tai kansionimen perusteella]

8 Paina [TIEDOSTON TAI KANSION NIMI]-näppäintä.

Näyttöön tulee merkinsyöttöikkuna. Syötä etsinnässä käytettävä tiedoston tai kansion nimi. Sivulla 7-26 on lisätietoa merkkien syöttämisestä.

9 Paina [ALOITA ETSINTÄ]-painiketta.

Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö

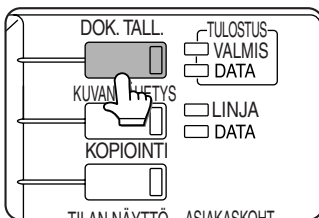
Asiakirjojen arkistointitoiminnolla tallennettu tiedosto voidaan avata ja tulostaa tai sitä voidaan käsitellä tarpeen mukaan.

Seuraavat toimenpiteet ovat mahdollisia:

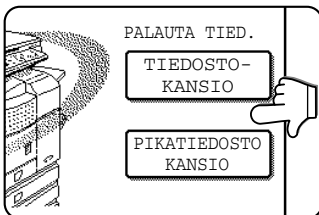
- **[Tulosta]**: Tulosta tiedosto (sivu 7-16)
- **[Lähetä]**: Lähetä tallennettu tiedosto (sivu 7-17) Tiedosto voidaan lähettää Skannaa s-postiin-, Skannaa FTP:lle- tai Internetfaksi-toiminnolla (Kaikki nämä menettelyt edellyttävät asianmukaisen varustelun asentamista.) (Sivu 1-11)
- **[Ominaisuuden muutos]**: Muuta tallennetun tiedoston ominaisuus (sivu 7-18)
- **[Siirrä]**: Siirrä tiedosto (sivu 7-19)
- **[Poista]**: Poista tiedosto (sivu 7-19)
- **[Tiedot]**: Näytä tallennetun tiedoston tiedot (sivu 7-19)

Tallennetun tiedoston käyttömenettely

1 Paina käyttöpaneelin [DOK. TALL.]-näppäintä.

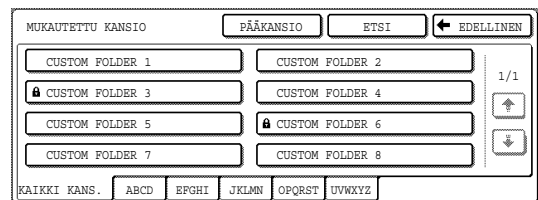


2 Paina [TIEDOSTOKANSIO]-näppäintä tai [PIKATIEDOSTO KANSIO]-näppäintä sen mukaan, mihin tiedosto tallennetaan.



- Paina [TIEDOSTOKANSIO]-näppäintä, jos tiedosto tallennetaan pääkansioon tai mukautettuun kansioon. Paina [PIKATIEDOSTO KANSIO]-näppäintä, jos tiedosto tallennetaan pikakansioon. Kun painat [TIEDOSTOKANSIO]-näppäintä, pääkansion tiedostot tai mukautetun kansion sisältämät kansiot tulevat näyttöön. Jos avaat väärän kansion, paina näppäintä [PÄÄKANSIO] tai [MUKAUTETTU KANSIO] ja avaa oikea kansio.
- Jos haluttu tiedosto on tallennettu pääkansioon, siirry vaiheeseen 4. Jos haluttu tiedosto on mukautetussa kansiossa, siirry vaiheeseen 3.
- Jos olet painanut [PIKATIEDOSTO KANSIO]-painiketta, pikatiedostokansion tiedostot tulevat näyttöön. Siirry vaiheeseen 4.

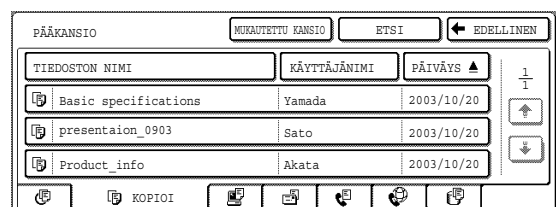
3 Paina halutun tiedoston sisältävän kansion näppäintä.



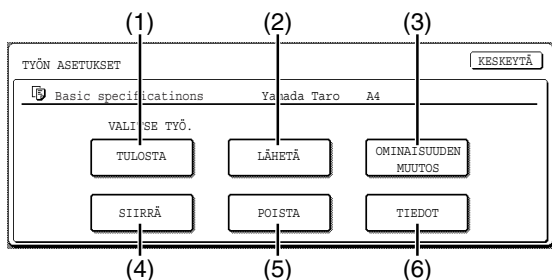
Jos mukautetun kansion näppäimet eivät mahdu yhteen ikkunaan, voit vaihtaa ikkunaa painamalla tai .

Jos valitulle kansiolle on määritetty salasana, näyttöön tulee salasanan syöttöikkuna. Anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.

4 Paina halutun tiedoston näppäintä.



5 Valitse haluamasi toiminnon näppäin.



- (1) [TULOSTA]-näppäin (ks. alemmaa.)
- (2) [LÄHETÄ]-näppäin (ks. sivua 7-17.)
- (3) [OMINAISUUDEEN MUUTOS]-näppäin (ks. sivua 7-18.)
- (4) [SIIRRÄ]-näppäin (ks. sivua 7-19.)
- (5) [POISTA]-näppäin (ks. sivua 7-19.)
- (6) [TIEDOT]-näppäin (ks. sivua 7-19.)

Valitun käyttötoimen asetusnäyttö tulee esiin. Ks. ilmoitettua sivua.

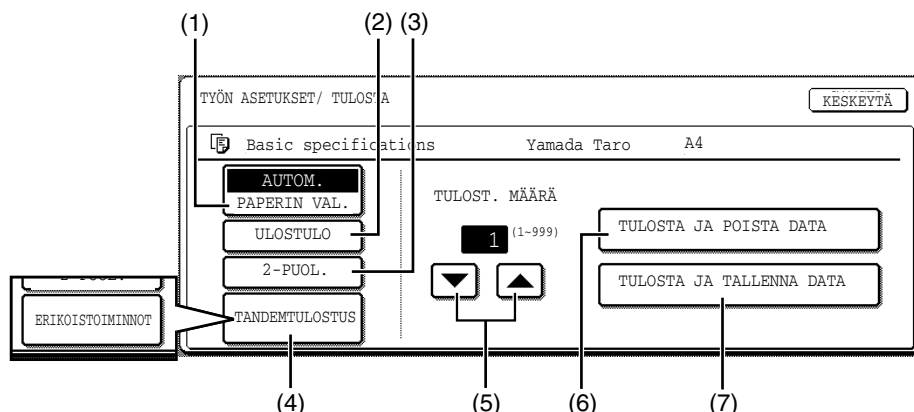
■ [Tulosta]

Tallennettu tiedosto voidaan tulostaa.

Alla oleva ikkuna tulee näyttöön, kun [TULOSTA]-näppäintä painetaan käyttövalintaruudussa. Aloita tulostus painamalla [TULOSTA] (7) -näppäintä. Tulostusasetukset voidaan valita tästä ikkunasta ennen tulostamista. Aluksi näytössä näkyvät tiedostoa tallennettaessa voimassa olleet asetukset. Asetuksia voidaan muuttaa tarpeen mukaan.

HUOMAUTUKSIA

- Kun tulostusasetuksia tässä muutetaan, vain kopioiden lukumäärän arvo korvataan. Tulostusnopeus on hitaampi silloin, kun tulostetaan tietyillä erottelutarkkuuksilla tallennettuja kuvatiedostoja.
- Tulostettaessa tallennettuja kuvatiedostoja, joissa käytetään tiettyjä erotteluasetuksia, tulostusnopeus on hitaampi (Katso sivu 7-28.)



(1) [PAPERIN VAL.] -näppäin

Valitse paperikoko tämän näppäimen avulla.

(2) [ULOSTULO]-näppäin

Valitse tällä näppäimellä lajittelu, ryhmittely tai nitova lajittelu sekä tulostustaso.

(3) [2-PUOL.]-näppäin

Kaksipuolisen tulostuksen aikana voit tällä näppäimellä säätää, miten päin kuva tulee arkin kääntöpuolelle. Jos haluat etu- ja takasivun kuvien olevan samoin päin, paina näppäintä [2-PUOL. KIRJA]. Jos haluat etu- ja takasivun kuvien olevan vastakkain päin, paina [2-PUOL. LEHTIÖ]-näppäintä. Huomaa, että näppäimillä voi käytännössä olla päinvastainen vaikutus, jos tallennetun kuvan koko ja asettelu poikkeaa tavanomaisesta. Jos kumpakaan näppäintä ei paineta, tulostus suoritetaan yksipuolisena.

Kaksipuoliseen tulostamiseen tarvitaan kaksipuolismoduuli.

(4) [TANDEMTULOSTUS]-näppäin

Jos tandemtulostus on mahdollinen (sivu 5-9), voit tästä näppäimestä valita tandem-tulostuksen. Katso lisätietoja sivulta 5-9.

Tulostettaessa kopiointitilaan tallennettua tiedostoa, tämä näppäin muuttuu [ERIKOISTOIMINNOT]-näppäimeksi. Erikoistoimintoihin kuuluvat [TULOSTUSVALIKKO] ja [TANDEMTULOSTUS]. Katso lisätietoja tulostusvalikosta sivulta 5-29.

(5) [TULOST. MÄÄRÄ]-säätönäppäin

Säädä tästä kopioiden lukumäärä.

(6) [TULOSTA JA POISTA DATA]-näppäin

Tulosta tiedosto painamalla tätä näppäintä, jonka jälkeen tiedosto poistuu automaattisesti.

(7) [TULOSTA JA TALLENNA DATA]-näppäin

Tulosta tiedosto painamalla tätä näppäintä. Tiedosto ei poistuu tulostuksen jälkeen automaattisesti.

■ [Lähetä]

Tallennettu tiedosto voidaan lähettää Skannaa s-postiin-, Skannaa FTP:lle- tai Internetfaksi-toiminnolla. Kaikki lähetystavat edellyttävät asianmukaisen varustelun asentamista.

Seuraava ikkuna näkyy näytössä, kun [LÄHETÄ]-näppäintä painetaan. Lähetä tiedosto valitsemalla kohde ja muut lähetystä varten tarvittavat säädöt ja paina sitten [LÄHETÄ] (10) -näppäintä. Lähetysasetuksiin kuuluvat tarkkuus ja sellaiset lähetysominaisuudet kuin ajastimen säätö. Muuta ja säädä näitä asetuksia tarpeen mukaan.

HUOM

Seuraavia erikoistoimintoja käyttäviä töitä ei voida avattuina lähettää. ([LÄHETÄ]-näppäin näkyy käyttövalintaikkunassa tällöin harmaana.)

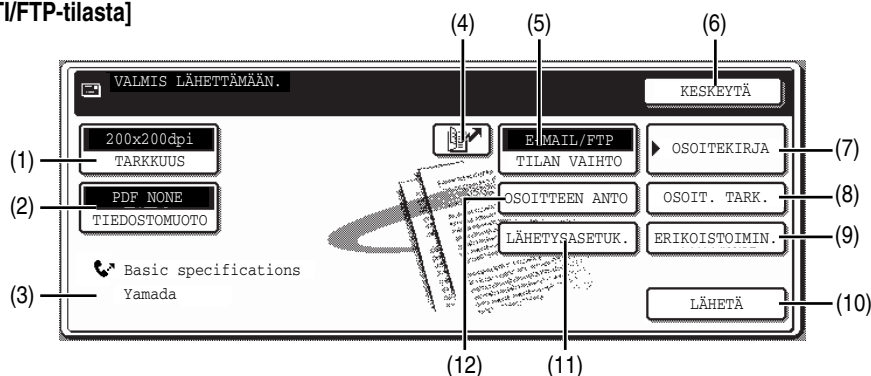
Vihkokopiointi, kannot/välilehdet, korttipaikka, moniotos.

Seuraavia erikoistoimintoja käyttäviä töitä avattaessa on noudatettava tiettyjä rajoituksia, jos ne halutaan lähettää:

Korttipaikka: Voidaan lähettää skannaustallennetussa muodossa tai kuvan lähetys -muodossa.

Moniotos (2-1): Voidaan lähettää, jos tallennetaan muodossa 2-1 pystysuuntaista alkuperäiskappaletta käyttäen.

[Esimerkki S-POSTI/FTP-tilasta]



(1) [TARKKUUS]-näppäin

Säädä tarkkuus tämän näppäimen avulla.

Tarkkuus säädetään Skannaa sähköpostiin tai FTP:lle -toiminnon yhteydessä sekä silloin kun lähetetään faksilla tai Internetfaksia.

(2) [TIEDOSTOMUOTO]-näppäin

[TIEDOSTOMUOTO]-näppäin näkyy sähköposti- ja FTP-tilassa. Painamalla tätä näppäintä voit valita lähetettävien skannauskuvien tiedostomuodon.

(3) [TIEDOSTONIMI/KÄYTTÄJÄNIMI]-näyttö

Tällöin näytetään lähetettävän tiedoston nimi ja käyttäjän nimi.

(4) [] -näppäin (pikavalintanäppäin)

Määritä tällä näppäimellä kohde syöttämällä se 3-numeroinen luku, joka on määritetty sähköpostiosoitteelle tai faksinumerolle, kun se on tallennettu pikavalinta- tai ryhmänäppäimeen.

(5) [TILAN VAIHTO]-näppäin

Tällä näppäimellä voit valita lähetystavan (Skannaa sähköpostiin/FTP:lle, faksi, Internetfaksi).

(6) [KESKEYTÄ]-näppäin

Palaa käyttövalintanäyttöön painamalla tätä näppäintä.

(7) [OSOITEKIRJA]-näppäin

Näytä hakemistoon tallennetut kohteet painamalla tätä näppäintä.

(8) [OSOIT. TARK.]-näppäin

Näytä osoitteet painamalla tätä näppäintä.

(9) [ERIKOISTOIMIN.]-näppäin

Näytä erikoistoimintovalikko painamalla tätä näppäintä. Valittavissa olevat toiminnot vaihtelevat lähetystilan mukaan.

- Skannaa sähköpostiin/FTP:lle
AJASTIN: Voit määrittää lähetysajan.

- FAKSI

AJASTIN: Voit määrittää lähetysajan.

OMAN OSOITT. LÄHETYS (FAX): Lähettäjän tiedot voidaan sisällyttää vastaanottavalla koneella tulostettaviin sivuihin.

TOIMINTARAPORTTI Tapahtumaraportti voidaan tulostaa, kun faksi on toimitettu määrätyissä olosuhteissa.

- Internetfaksi

AJASTIN: Voit määrittää lähetysajan.

OMAN OSOIT. LÄHET. (I-FAX): Lähettäjän tiedot voidaan sisällyttää vastaanottavalla koneella tulostettaviin nettifaksisivuihin.

TOIMINTARAPORTTI Tapahtumaraportti voidaan tulostaa, kun faksi on toimitettu määrätyissä olosuhteissa.

(10) [LÄHETÄ]-näppäin

Aloita tällä näppäimellä lähetys, kun olet ensin valinnut lähetysasetukset. (Lähetys voidaan aloittaa painamalla myös [KÄYNNISTÄ]-näppäintä).

(11) [LÄHETYSASETUK.]-näppäin

[LÄHETYSASETUK.]-näppäin näkyy sähköposti- ja FTP-tilassa sekä Internetfaksitilassa.

Tällä näppäimellä voit säätää aihenimen ja tiedostonimen. Sähköposti/FTP-tilassa voidaan säätää myös lähettäjänimi.

(12) [ALAOISOITE]-näppäin tai [OSOITTEEN ANTO]-näppäin

- Tällä näppäimellä voit suoraan syöttää osoitteen Skannaa sähköpostiin/FTP:lle- tai Internetfaksilähetyskelle.
- Anna alasoite ja F-koodatun faksin salakoodi painamalla tätä näppäintä.

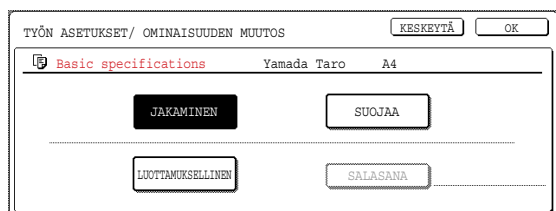
HUOM

Katso Käyttöoppaasta (faksi) ja Käyttöoppaasta (verkkoskanneri) yksityiskohtaiset selitykset seuraaville: (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11), ja (12).

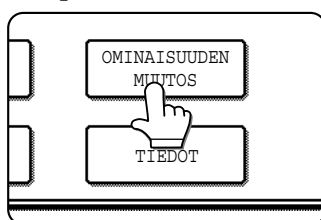
■ [Ominaisuuden muutos]

Valitse tämä käyttötoimi, kun haluat muuttaa tallennetun tiedoston ominaisuuksia. Valittavissa on kolme ominaisuutta: [JAKAMINEN], [SUOJAA] ja [LUOTTAMUKSELLINEN].

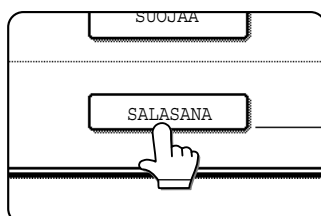
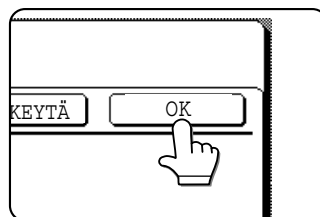
Alla oleva ikkuna tulee näyttöön, kun [OMINAISUUDEN MUUTOS]-näppäintä painetaan käyttövalintaruudussa. Ota huomioon seuraavassa mainitut ominaisuuden muutosrajoitukset.

**[Ominaisuuden muutosrajoitukset]**

- [JAKAMINEN]-ominaisuudella varustetulle tiedostolle voidaan vaihtaa [SUOJAA] tai [LUOTTAMUKSELLINEN].
Pikatieostokansioon tallennetulle [JAKAMINEN]-tiedostolle voidaan kuitenkin muuttaa vain [SUOJAA]-ominaisuus.
- [SUOJAA]-ominaisuudella varustetulle tiedostolle voidaan vaihtaa [JAKAMINEN] tai [LUOTTAMUKSELLINEN].
Pikatieostokansioon tallennetulle [SUOJAA]-tiedostolle voidaan kuitenkin muuttaa vain [JAKAMINEN]-ominaisuus.
- Pikatieostokansioon tallennetulle tiedostolle ei voi antaa määritettyä [LUOTTAMUKSELLINEN].

1 Paina käyttövalintanäytön [OMINAISUUDEN MUUTOS]-näppäintä.**2 Paina halutun ominaisuuden näppäintä.**

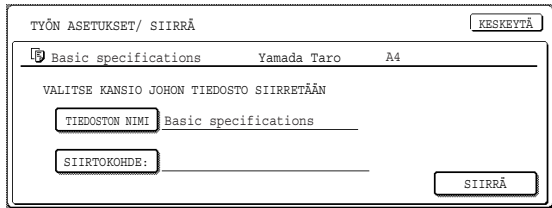
Jos olet vaihtamassa [JAKAMINEN]- tai [SUOJAA]-määritettyä ominaisuudeksi [LUOTTAMUKSELLINEN], paina näppäintä [SALASANA] ja syötä salasana.

**3 Paina [OK]-näppäintä.**

■ [Siirrä]

Tällä toiminnolla siirretään tiedosto toiseen kansioon. Seuraava ikkuna näkyy näytössä, kun [SIIRRÄ]-näppäintä painetaan.

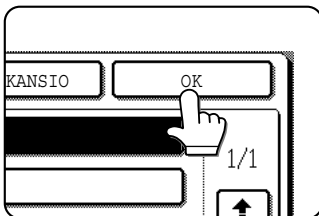
Vain [JAKAMINEN]- tai [LUOTTAMUKSELLINEN]-ominaisuudella varustettuja tiedostoja voidaan siirtää. ([SUOJAA]- ominaisuudella merkitty tiedosto voidaan siirtää vasta, kun sille on toiminnolla [OMINAISUUDEN MUUTOS] annettu määrite [JAKAMINEN] tai [LUOTTAMUKSELLINEN].)



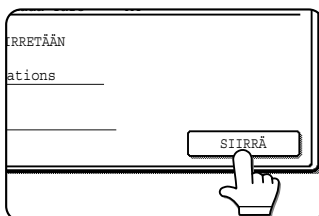
1 Paina [SIIRTOKOHDE:] -näppäintä ja määritä kansio, johon haluat siirtää tiedoston.

- Valitse pääkansio tai jokin mukautetun kansion alakansioista. Tiedostoa ei voi siirtää toisesta kansioista pikatiedostokansioon.
- Tiedostonimeä voidaan muuttaa tiedostoa siirrettäessä. Jos haluat muuttaa nimeä, paina näppäintä [TIEDOSTON NIMI] ja syötä haluttu tiedostonimi. Katso merkkien kirjoittamista koskevat tiedot sivulta 7-26.

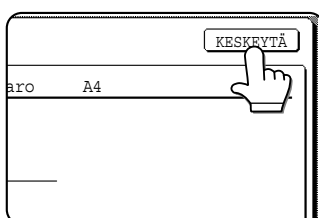
2 Paina [OK]-näppäintä.



3 Paina [SIIRRÄ]-näppäintä.



4 Paina [KESKEYTÄ]-näppäintä.



Näyttö palaa käyttövalintaikkunaan.

■ [Poista]

Tällä toiminnolla poistetaan valittu tiedosto.

Paina käyttövalintanäytön [POISTA]-näppäintä. Näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan poisto. Painamalla [KYLLÄ]-näppäintä voit poistaa tiedoston.

Vain [JAKAMINEN]- tai [LUOTTAMUKSELLINEN]-ominaisuudella varustettuja tiedostoja voidaan poistaa. ([SUOJAA]-ominaisuudella merkitty tiedosto voidaan poistaa vasta kun sille on toiminnolla [OMINAISUUDEN MUUTOS] annettu määrite [JAKAMINEN].)

■ [Tiedot]

Tällä toimella näytetään yksityiskohtaiset valittua tiedostoa koskevat tiedot.

Painamalla [TIEDOT]-näppäintä saat tiedot näyttöön.

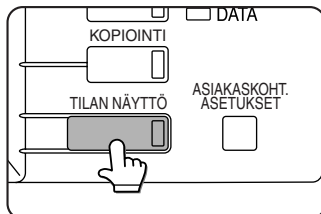
Tiedot näytetään kahdessa ikkunassa. Painamalla [↓] -näppäintä tai [↑] -näppäintä voit liikkua ikkunasta toiseen.

Tiedostonimeä voi muuttaa tietoikkunassa. Jos haluat muuttaa nimeä, paina näppäintä [TIEDOSTON NIMI] ja syötä haluttu tiedostonimi näyttöön tulevaan merkinsyöttöikkunaan. Katso merkkien kirjoittamista koskevat tiedot sivulta 7-26.

■ Tiedoston avaaminen ja käsittely työtilanäytössä

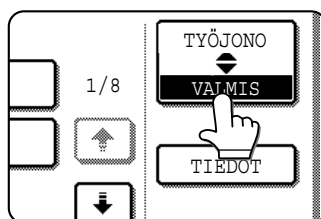
TIEDOSTO- ja PIKATIEDOSTO-toimintoja käyttämällä tallennetut tiedostot näkyvät näppäiminä valmiin työn näytössä. Voit tarkastella tässä näytössä näkyvän tiedoston tietoja ja käsitellä tiedostoa.

1 Paina [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä.



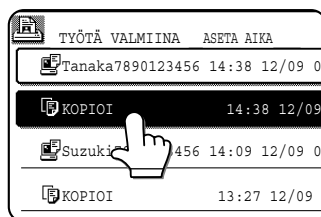
Työn tilan ikkuna tulee näyttöön.

2 Paina [VALMIS]-näppäintä.



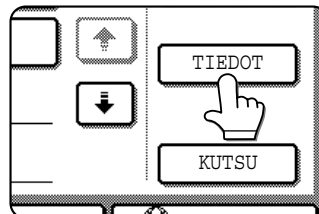
Valmiin työn ikkuna tulee näyttöön.

3 Paina halutun tiedoston näppäintä.



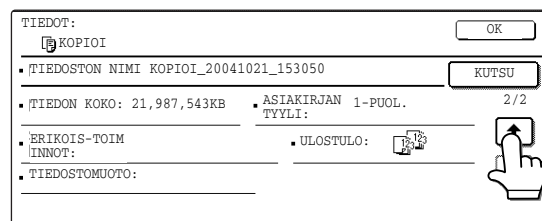
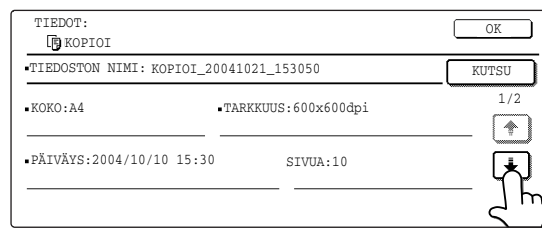
Jos näppäimet eivät mahdu yhteen ikkunaan eikä haluttua tiedostoa näy, voit vaihtaa ikkunaa painamalla tai . Valittu näppäin näkyy korostettuna.

4 Painamalla näppäintä [TIEDOT] pääset tarkastelemaan tiedoston tietoja.

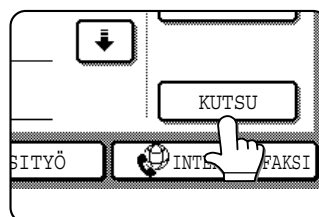


Käytä ja -näppäimiä ikkunan vaihtamiseen.

Kun olet valmis, palaa vaiheen 3 näyttöön painamalla [OK]-näppäintä.



5 Paina [KUTSU]-näppäintä.



Käyttövalintaikkuna avautuu näyttöön.

Valitse ja suorita haluttu toimi kuten on selvitetty kohdassa "Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttö" (sivu 7-15).

ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET

Käyttäjänimien ja kansioden luominen, muokkaaminen ja poistaminen

Tässä osassa selostetaan, miten luodaan, muokataan ja poistetaan käyttäjänimiä ja oletuskansioita, joihin voidaan tallentaa tiedostoja asiakirjojen arkistointitoiminnon avulla. Käyttäjänimet ja oletuskansiot voidaan luoda ja niitä voidaan muokata laitteen käyttöpaneelilta tai Web-sivulla.

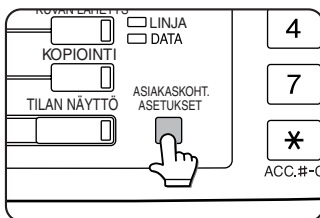
HUOMAUTUKSIA

- Uudelle käyttäjänimelle tai oletuskansiolle ei voi antaa aikaisemmin tallennettua nimeä. Samaa salasanaa voidaan kuitenkin käyttää useampaan kertaa.
- Salasana on välttämätön käyttäjänimen luomisen yhteydessä.

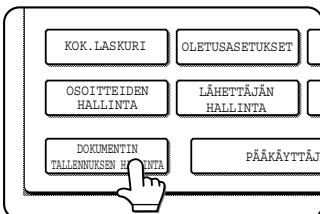
■ Käyttäjänimien ja kansioden luomisen, muokkaamisen ja poistamisen yleispiirteet

Luo, muokkaa tai poista käyttäjänimi tai oletuskansio seuraavien vaiheiden 1 - 3 mukaisesti. Valitse haluamasi toiminnon näppäin vaiheessa 3.

1 Paina [ASIAKASKOHT. ASETUKSET]-näppäintä.

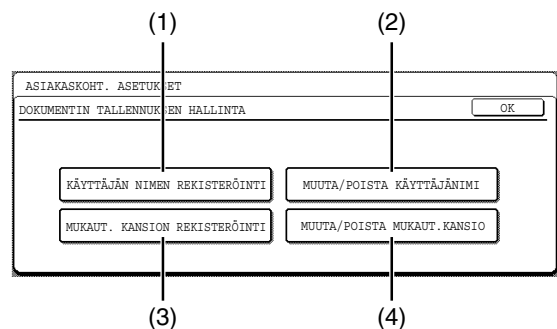


2 Valitse [DOKUMENTIN TALLENNUKSEN HALLINTA]-näppäin.



3 Valitse haluamasi toiminnon näppäin.

Katso valitun toiminnon tiedot siirtymällä ohessa annetulle sivulle.

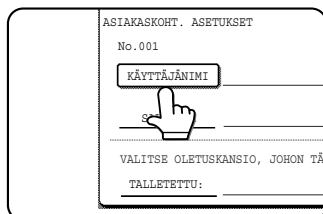


- (1) **[KÄYTTÄJÄN NIMEN REKISTERÖINTI]-näppäin**
Käyttäjänimen tallentaminen. (Katso seuraava sivu.)
- (2) **[MUUTA/POISTA KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäin**
Käyttäjänimen muokkaaminen tai poistaminen. (Katso sivu 7-23.)
- (3) **[MUKAUT. KANSION REKISTERÖINTI]-näppäin**
Oletuskansion luominen. (Katso sivu 7-24.)
- (4) **[MUUTA/POISTA MUKAUT. KANSIO]-näppäin**
Oletuskansion muokkaaminen tai poistaminen. (Katso sivu 7-25.)

■ Käyttäjän nimen tallentaminen

Tallenna käyttäjänimi sivun 7-21 vaiheiden 1 ja 2 mukaisesti, valitse [KÄYTTÄJÄNIMEN REKISTERÖINTI]-näppäin ja toimi sitten seuraavasti:

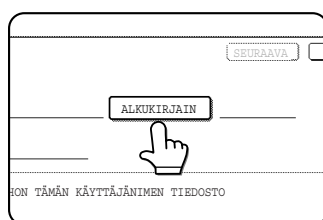
1 Paina [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäintä.



Numero-kohdassa näkyy automaattisesti ensimmäinen vapaan muistipaikan numero. Avaa merkki-ikkuna valitsemalla vastaava numero ja anna haluamasi käyttäjänimi (enintään 16 merkkiä).

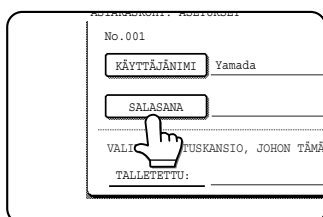
Katso merkkien kirjoittamista koskevat tiedot sivulta 7-26.

2 Valitse [ALKUKIRJAIN]-näppäin.



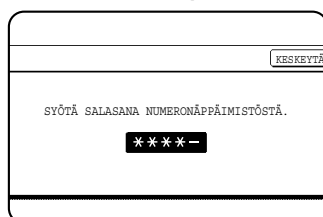
Merkki-ikkuna avautuu näyttöön. Anna enintään 10 hakumerkkiä. Katso merkkien syöttömenettelyä sivulta 7-26.

3 Paina [SALASANA]-näppäintä.



Salasana on annettava.

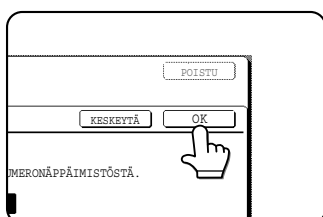
4 Määritä käyttäjänimen salasana (anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.).



Annettava tunnus toimii vaiheessa 1 luodun käyttäjänimen salasanana. Tunnusta kirjoitettaessa "-" muuttuu muotoon "*". Virheen sattuessa valitse [C]-näppäin ja anna

numero uudelleen.

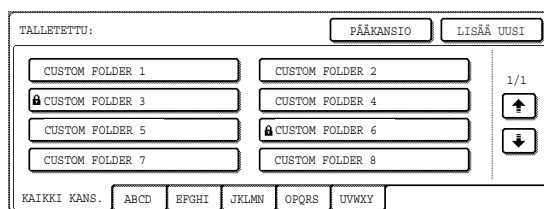
5 Paina [OK]-näppäintä.



6 Jos haluat määrittää käyttäjänimelle kansion, valitse [TALLETETTU:] -näppäin. Jos haluat käyttää pääkansiota, siirry vaiheeseen 8.



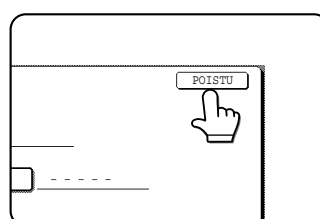
7 Luodut kansiot tulevat näkyviin. Valitse haluamasi kansio. Jos haluat luoda uuden kansion, tai jos kansioita ei ole vielä lainkaan luotu, valitse [LISÄÄ UUSI]-näppäin.



Jos painoit [LISÄÄ UUSI]-näppäintä, anna kansiolle nimi, kuten esitetty sivulla 7-24.

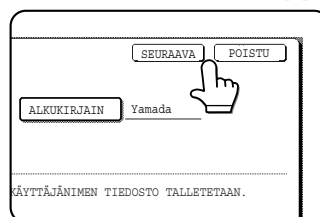
Vaiheessa 1 tallennettu käyttäjänimi valitaan kansion käyttäjänimeksi.

8 Paina [POISTU]-näppäintä.



Näyttö palaa "KÄYTTÄJÄNIMEN REKISTERÖINTI"-ikkunaan. Numerokentän viereen ilmestyy korostettu viesti "REKISTERÖINTI ON VALMIS".

9 Päätä painamalla [POISTU]-näppäintä. Tallenna toinen käyttäjänimi painamalla [SEURAAVA]-näppäintä.

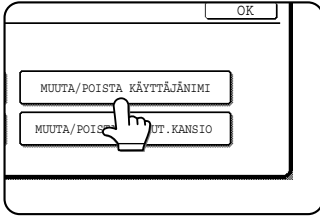


Jos valitsit [POISTU]-näppäimen, näyttö palaa 3. vaiheen ikkunaan sivulla 7-21. Jos valitsit [SEURAAVA]-näppäimen, näyttöön avautuu uusi käyttäjänimisäikkuna. Tallenna uusi käyttäjän toistamalla vaiheet 1 - 9.

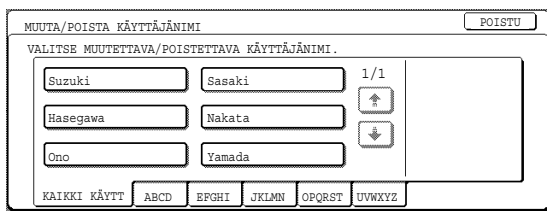
■ Käyttäjänimen muokkaaminen tai poistaminen

Muokkaa tai poista käyttäjänimi suorittamalla vaiheet 1 - 2 sivulta 7-21 ja toimimalla sitten seuraavasti:

1 Valitse [MUUTA/POISTA KÄYTTÄJÄNIMI] -näppäin.

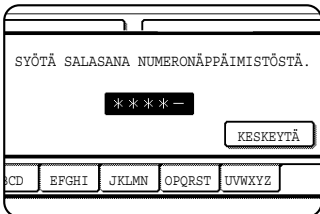


2 Valitse se [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäin, jota haluat muokata tai jonka haluat poistaa.

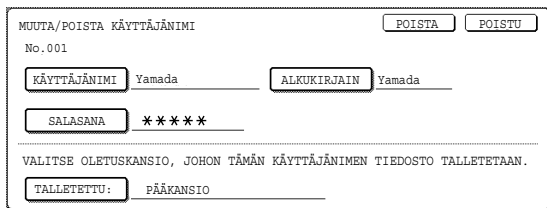


Näyttöön tulee salasanaikkuna.

3 Anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana.



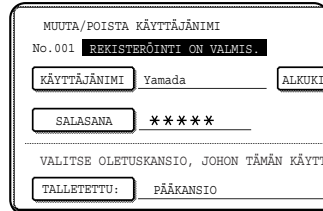
Salasanan antamisen jälkeen, toimi näytön ohjeiden mukaan.



- Muokkaa käyttäjänimeä suorittamalla vaiheet 4 - 5.
- Poista käyttäjänimi suorittamalla vaiheet 6 - 7.

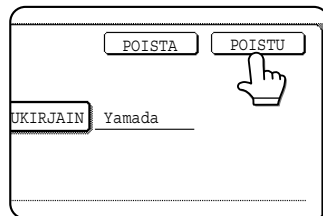
[Muokkaaminen]

4 Valitse muokattavien kohteiden näppäimiä. (muokkaaminen on selostettu kohdan Käyttäjän nimen tallentaminen vaiheissa 1 - 9 sivulla 7-22.)



Kohteiden muokkaamisen päätteeksi näytön numerokentän viereen ilmestyy viesti "REKISTERÖINTI ON VALMIS" lähi "N°".

5 Kun olet muokannut haluamiasi kohteita, valitse [POISTU]-näppäin.



Muokkaa toista käyttäjänimeä toistamalla vaiheet 2 - 4.

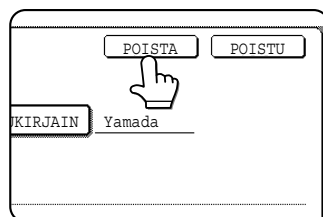
Lopeta valitsemalla [POISTU]-näppäin vaiheen 2 ikkunassa.

HUOM

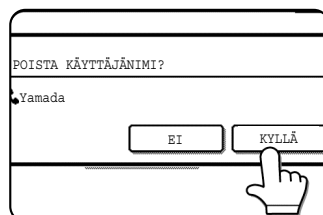
Käyttäjänimen vaihtuessa muutos ei päivity aikaisemmin tallennettuihin tietoihin (tiedostot tai kansiot).

[Poistaminen]

6 Paina [POISTA]-näppäintä.



7 Valitse [KYLLÄ]-näppäin.

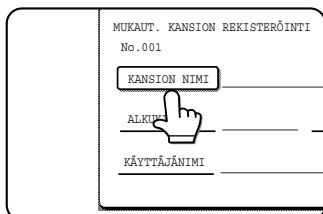


Näyttö palaa vaiheen 2 ikkunaan. Poista toinen käyttäjänimi toistamalla vaiheet 2, 3 ja 6. Lopeta valitsemalla [POISTU]-näppäin vaiheen 2 ikkunassa.

■ Oletuskansion luominen

Luotavissa olevien oletuskansioiden määrä on 500. Mikäli uusia kansioita ei voi enää tehdä, poista ensin tarpeettomia (sivu 7-25) ja luo tämän jälkeen uusia kansioita. Kansion luomisen yhteydessä salasana ei ole pakollinen. Luo oletuskansio suorittamalla vaiheet 1 - 2 sivulta 7-21, painamalla [MUKAUT. KANSION REKISTERÖINTI]-näppäintä vaiheessa 3 ja toimimalla sitten seuraavan ohjeen mukaan.

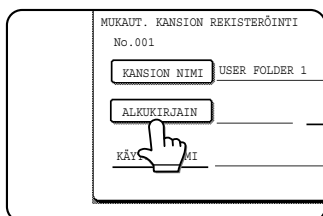
1 Valitse [KANSION NIMI]-näppäin.



Numero-kohdassa näkyy automaattisesti ensimmäinen vapaan muistipaikan numero. Avaa merkki-ikkuna valitsemalla tätä vastaava numero ja anna haluamasi kansion nimi

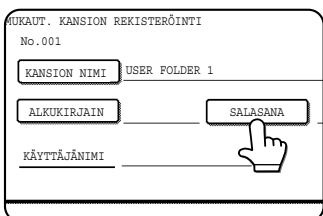
(enintään 28 merkkiä). Katso merkkien kirjoittamista koskevat tiedot sivulta 7-26.

2 Valitse [ALKUKIRJAIN]-näppäin.



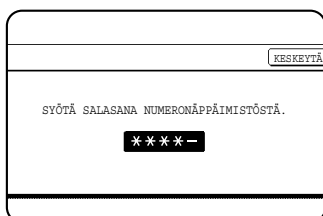
Merkki-ikkuna avautuu näyttöön. Anna enintään 10 hakumerkkiä. Katso merkkien syöttömenetelyä sivulta 7-26.

3 Jos haluat liittää uuteen kansioon salasanan, paina [SALASANA]-näppäintä.



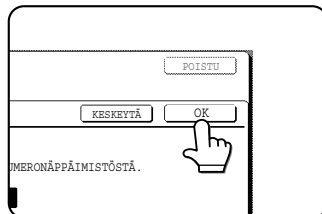
Salasana on valinnainen. Jos et halua lisätä salasanaa, siirry vaiheeseen 6.

4 Määritä kansion salasana (anna numeronäppäimillä 5-numeroinen salasana).

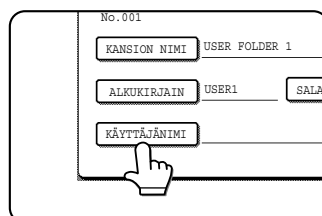


Annettava tunnus toimii vaiheessa 1 luodun kansion salasana.

5 Paina [OK]-näppäintä.

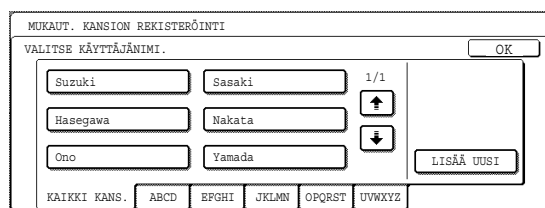


6 Paina [KÄYTTÄJÄNIMI]-näppäintä.



Valitse käyttäjänimi, jonka haluat liittää tallennettavan kansion nimeen. Käyttäjänimi on pakollinen.

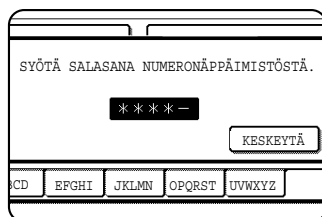
7 Näyttöön tulee tallennettujen käyttäjänimien luettelo. Valitse haluamasi käyttäjänimi. Jos et halua valita jo olemassa olevaa käyttäjänimeä, tallenna uusi käyttäjänimi painamalla [LISÄÄ UUSI]-näppäintä.



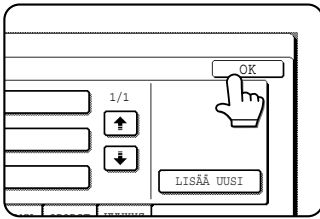
Käyttäjänimen valitseminen avaa salasanaikkunan.

Jos painoit [LISÄÄ UUSI]-näppäintä, anna käyttäjällä nimi, kuten esitetty sivulla 7-22. Vaiheessa 1 tallennettu kansion nimi valitaan käyttäjän kansioksi.

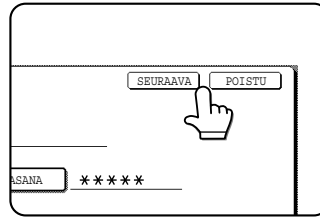
8 Anna numeronäppäimistön avulla 5-numeroinen valitun käyttäjänimen salasana.



9 Paina [OK]-näppäintä.



10 Päätyä painamalla [POISTU]-näppäintä. Luo toinen kansio painamalla [SEURAAVA]-näppäintä.



Jos valitsit [POISTU]-näppäimen, näyttö palaa 3. vaiheen ikkunaan sivulla 7-21. Jos valitsit [SEURAAVA]-näppäimen, näyttöön avautuu uusi kansioikkuna. Luo uusi kansio toistamalla vaiheet 1 - 10.

■ Oletuskansion muokkaaminen tai poistaminen

Muokkaa aikaisemmin luotua kansiota (muuta kansion nimi, alkukirjain, salasana tai käyttäjänimi), tai poista kansio suorittamalla vaiheet 1 ja 2 sivulla 7-21 ja toimimalla sitten seuraavan ohjeen mukaan.

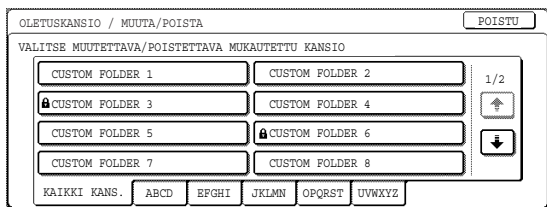
Kansion poistamisen yhteydessä...

kansiota, joka sisältää tiedostoja, ei voi poistaa. Voit joko siirtää tiedostot toiseen kansioon tai poistaa ne ennen kansion poistamista.
: [SIIRRÄ] (katso sivu 7-19.) : [POISTA] (katso sivu 7-19.)

1 Paina [MUUTA/POISTA MUKAUT.KANSIO]-näppäintä.

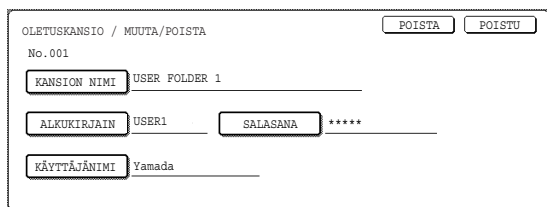


2 Valitse se [KANSION NIMI]-näppäin, jota haluat muokata tai jonka haluat poistaa.



Jos kansiolle on määritetty salasana, näyttöön avautuu salasanaikkuna. Anna numeronäppäimistöltä 5-numeroinen asianmukainen salasana.

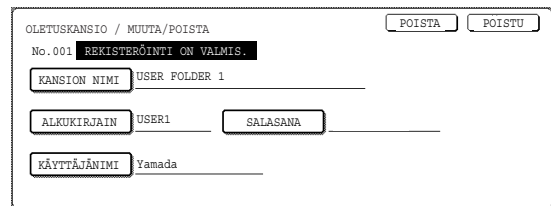
3 Kansion muokkaaminen tai poistaminen.



- Muokkaa kansiota suorittamalla vaiheet 4 - 5.
- Poista kansio suorittamalla vaiheet 6 - 7.
- Päätyä painamalla [POISTU]-näppäintä.

[Muokkaaminen]

4 Valitse muokattavien kohteiden näppäimiä. (muokkaaminen on selostettu kohdan Oletuskansion luominen vaiheissa 1 - 10 sivulla 7-24.)



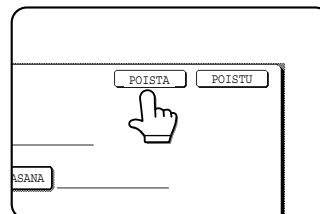
Kohteiden muokkauksen päätyttyä näyttö palaa vaiheen 3 ikkunaan, jossa numerokentän oikealla puolella näkyy korostettuna viesti "REKISTERÖINTI ON VALMIS" lähi "N". Lopeta salasanan käyttäminen painamalla [SALASANA]-näppäintä ja valitsemalla sitten [OK]-näppäin kirjoittamatta salasanaa mitään. Näyttöön tulee [-] ja salasana peruutetaan.

5 Lopeta kohteiden muokkaaminen painamalla [POISTU]-näppäintä.

Muokkaa toista kansiota toistamalla vaiheet 2 - 5.

[Poistaminen]

6 Paina [POISTA]-näppäintä.



7 Valitse [KYLLÄ]-näppäin.



Näyttö palaa vaiheeseen 2. Poista toinen kansio toistamalla vaiheet 2, 6 ja 7. Lopeta valitsemalla [POISTU]-näppäin vaiheen 2 ikkunasta.

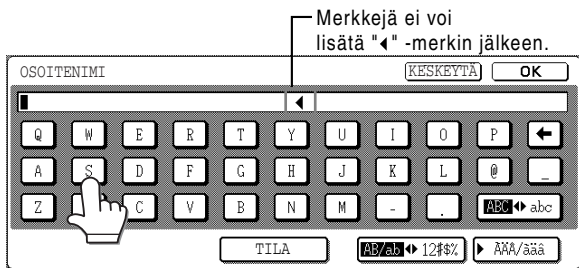
MERKKIEN ANTAMINEN

Lisää tai muokkaa asetuskunnon, kuten automaattisen numeronvalintanäppäimen, merkkejä seuraavan ohjeen mukaan. Annettavissa olevat merkit ovat aakkosnumeerisia merkkejä, erikoismerkkejä, numeroita ja symboleja.

■ Aakkosnumeeristen merkkien antaminen

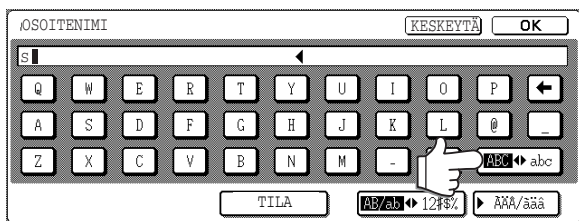
(Esimerkki: Sharp ää)

1 Paina [S]-näppäintä.

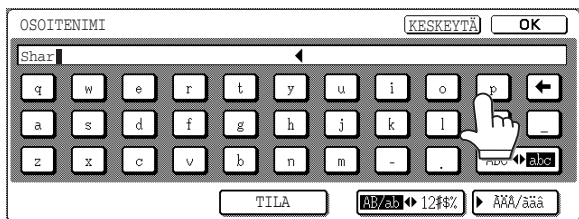


Vaihda isojen ja pienten kirjainten välillä painamalla [ABC ↔ abc]-näppäintä. Kun ABC näkyy korostettuna, voidaan kirjoittaa suuria kirjaimia.

2 Paina [ABC ↔ abc]-näppäintä.

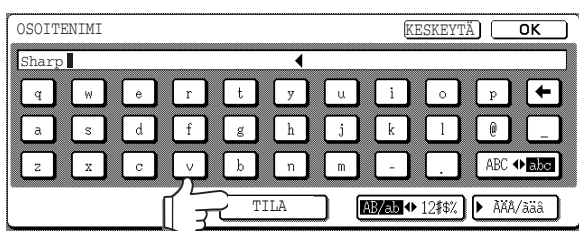


3 Valitse [h]-näppäin, [a]-näppäin, [r]-näppäin ja [p]-näppäin.



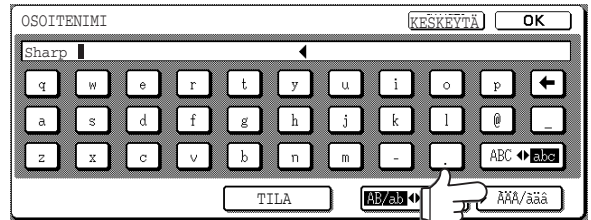
Jos kirjoitat väärän merkin, valitse [←]-näppäin ja siirrä kohdistinta (█) yhden askeleen taaksepäin ja anna haluamasi merkki. Voit lisätä merkkijonoon numeron tai symbolin valitsemalla [AB/ab ↔ 12#\$%]-näppäimen.

4 Valitse [TILA]-näppäin.

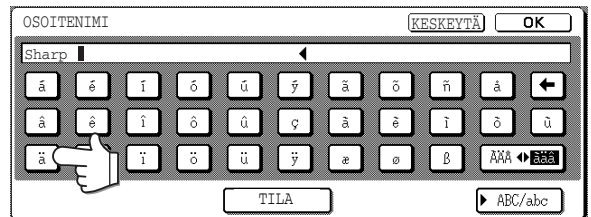


Merkkijonoon ilmestyy välilyönti ja kohdistin (█) siirtyy askelen eteenpäin.

5 Paina [▶ ÄÄÄ/äää]-näppäintä.

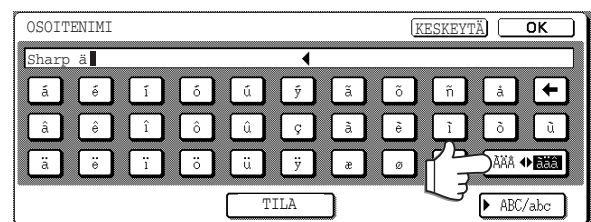


6 Paina [ä]-näppäintä.

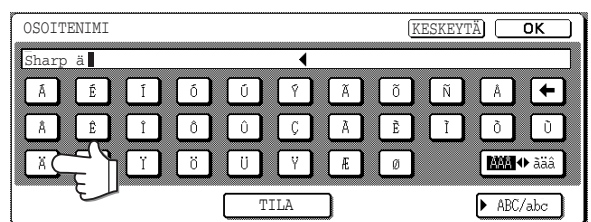


Vaihda isojen ja pienten kirjainten välillä painamalla [ÄÄÄ ↔ äää]-näppäintä. Kun äää näkyy korostettuna, voidaan kirjoittaa pieniä kirjaimia.

7 Paina [ÄÄÄ ↔ äää]-näppäintä.

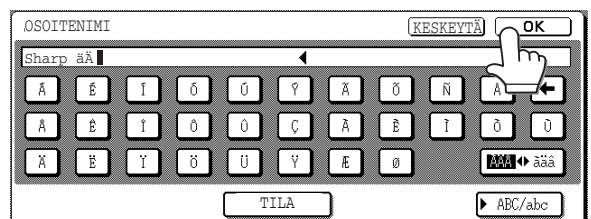


8 Paina [Ä]-näppäintä.



Palaa aakkosnumeeristen merkkien lisäämiseen painamalla [ABC/abc]-näppäintä. Voit myös lisätä numeroita ja symboleja.

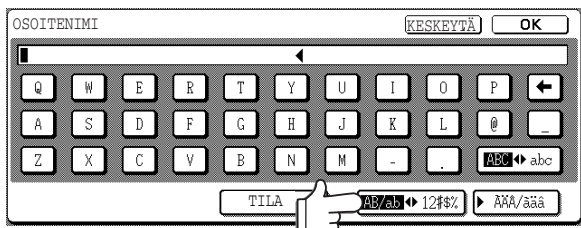
9 Kun olet valmis, paina [OK]-näppäintä.



Merkki-ikkuna sulkeutuu ja näyttö palaa tallennusikkunaan. Palaa tallennusikkunaan tallentamatta annettuja merkkejä painamalla [PERUUTA]-näppäintä.

■ Numeroiden ja symbolien kirjoittaminen

1 Paina [AB/ab ◀ 12#\$%-]näppäintä.

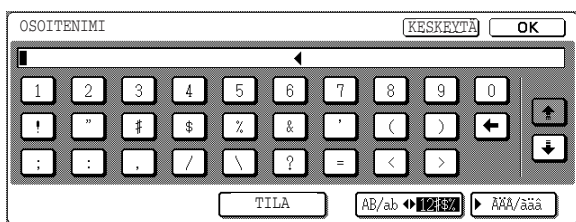


Numeroiden ja/tai merkkien kirjoitustila on valittuna, kun merkit 12#\$% näkyvät korostettuna.

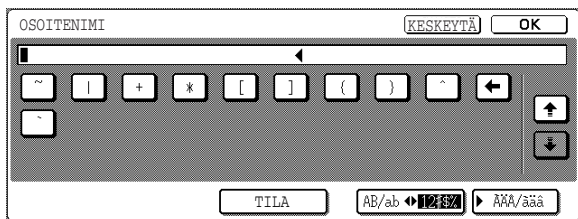
2 Kirjoita haluamasi numero tai symboli.

Valittavissa olevat numerot ja symbolit:

Ikkuna 1/2



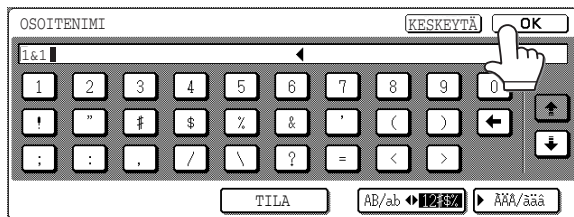
Ikkuna 2/2



- * Vaihda ikkunaa painamalla ikkunassa näkyvää - tai -näppäintä. Jos kirjoitat väärän merkin, valitse -näppäin ja siirrä kohdistinta (■) yhden askeleen taaksepäin ja anna haluamasi merkki.

Voit jatkaa merkkien lisäämistä painamalla näppäimiä. Muita kuin numeroita ja symboleja olevia kirjoitusmerkkejä voidaan lisätä painamalla toista merkkityyppien valintanäppäintä (AAA/äää)-näppäin tai [AB/ab ◀ 12#\$%-]näppäin).

3 Lopeta merkkien lisääminen painamalla [OK]-näppäintä.



Merkki-ikkuna sulkeutuu ja näyttö palaa tallennusikkunaan. Palaa tallennusikkunaan tallentamatta annettuja merkkejä painamalla [PERUUTA]-näppäintä.

HUOM

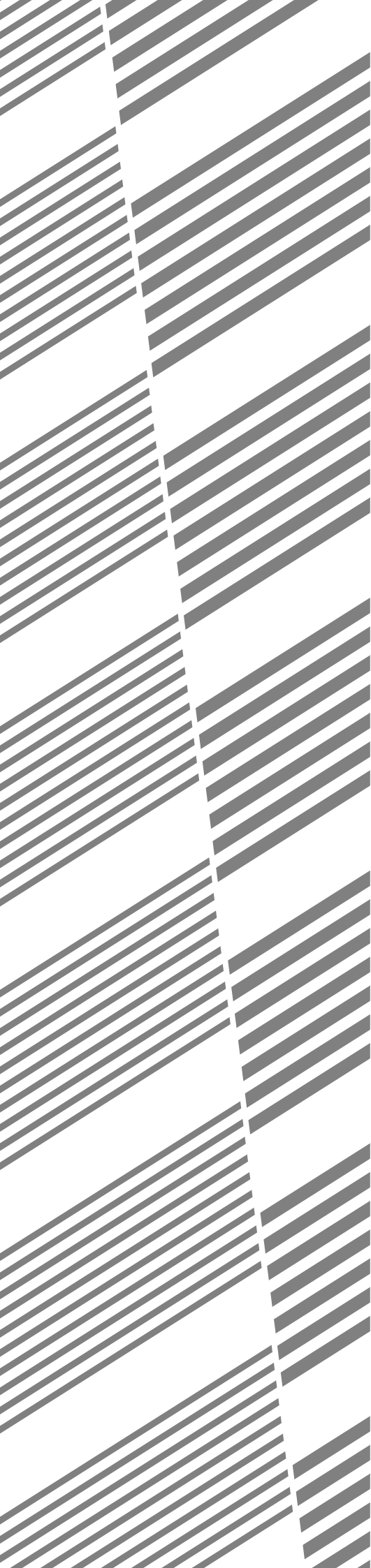
Tiedostojen tai kansioden nimissä ei saa käyttää seuraavia symboleja.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

VIANMÄÄRITYS

Tässä osassa käsitellään tavanomaisia asiakirjojen arkistointitoiminnon käyttöön liittyviä ongelmia. Tutustu ongelmatilanteissa oheiseen taulukkoon. Jos ongelma liittyy yleensä laitteen, tulostimen, faksin tai verkkoskannerin toimintaan, katso vastaavan käyttöoppaan vianmääritysosa.

Ongelma	Tarkista	Syy ja ratkaisu
Tallennettu tiedosto on hävinnyt.	Haettiin tiedosto muistista ja tulostettiin se sitten painamalla näppäintä [TULOSTA JA POISTA DATA]?	Tiedosto, joka on tulostettu käyttämällä [TULOSTA JA POISTA DATA]-näppäintä, poistetaan automaattisesti tulostamisen jälkeen. Jos haluat tulostaa tiedoston ilman, että se poistetaan, käytä [TULOSTA JA TALLENNNA DATA]-näppäintä.
Tiedostoa ei voi poistaa.	Onko tiedoston [SUOJAA]-määrite valittuna?	Tiedostoa ei voi poistaa, jos sen määritteeksi on valittu [SUOJAA]. Vaihda määritteeksi [JAKAMINEN] ja poista tiedosto tämän jälkeen.
Tiedostolle ei voi antaa [LUOTTAMUKSELLINEN]-määritettä.	Onko tiedosto pää- vai oletuskansiossa?	Pikatiedostokansiossa olevalle tiedostolle ei voi antaa määritettä [LUOTTAMUKSELLINEN]. Siirrä tiedosto toiseen kansioon tai aseta sen määritteeksi [SUOJAA].
Tiedostolle ei voi antaa [SUOJAA]-määritettä.	Onko tiedostolle asetettu [LUOTTAMUKSELLINEN]-määrite?	Tiedostolla ei voi olla samanaikaisesti määritteitä [LUOTTAMUKSELLINEN] ja [SUOJAA]. Jos [LUOTTAMUKSELLINEN]-määrite on valittuna, muuta arvoksi [SUOJAA] käyttämällä [OMINAISUUDEN MUUTOS]-toimintoa (sivu 7-18).
Osa pikatiedostokansiossa olevasta tiedostonimestä leikkautuu pois.	Onko tiedosto nimetty lähetyksen lisäasetuksissa?	Jos tiedosto on nimetty lähetyksen lisäasetuksissa ennen tallentamista pikatiedostokansioon, annettu nimi pysyy käytössä. Jos tiedoston nimi kuitenkin ylittää pikatiedostokansion nimien pituusrajoituksen (30 merkkiä), nimet katkaistaan rajan ylittävältä osalta.
Erottelutarkkuutta ei voi asettaa.	Onko tiedosto tallennettu matalalla tarkkuudella?	Tallennettua tiedostoa ei voi lähettää korkeammalla tarkkuudella kuin millä tiedosto on tallennettu.
Tiedostoa ei voi nimetä tai olemassa olevaa nimeä ei voi muuttaa.	Onko tiedoston nimessä kiellettyjä merkkejä?	On merkkejä (symboleja), joita ei saa käyttää tiedostojen nimissä. Katso kohta MERKKIEN ANTAMINEN (numeroiden ja symbolien kirjoittaminen) sivulta 7-26.
Oletuskansiota ei voi nimetä tai olemassa olevaa nimeä ei voi muuttaa.	Onko kansion nimessä kiellettyjä merkkejä?	On merkkejä (symboleja), joita ei saa käyttää kansioden nimissä. Katso kohta MERKKIEN ANTAMINEN (numeroiden ja symbolien kirjoittaminen) sivulta 7-26.
Tallennetun tiedoston tulostusnopeus on hidas.	Tiedosto tallennettiin jollakin seuraavista tarkkuusasetuksista: • 200 x 200 dpi:n tarkkuus. • STANDARD (200 x 100 dpi) tai FINE (200 x 200 dpi)	Jos tiedosto on tallennettu käyttämällä jotakin vasemmalla olevista tarkkuusasetuksista, tulostusnopeus on hitaampi kuin jos käytetään muita tarkkuusasetuksia.
Mustia pisteitä ilmenee, kun asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennettu tiedosto tulostetaan.	Tallennettiin tiedosto jollakin muulla kuin seuraavilla tarkkuuksilla? • 600 x 600 dpi • 600 x 600 dpi ja HALF TONE Tarkista tallennetun tiedoston tarkkuus painamalla [TIEDOT]-näppäintä sivun 7-16 vaiheessa 5.	Tätä ongelmaa voidaan lieventää asettamalla tarkkuudeksi 600 x 600 dpi, kun tiedostoa tallennetaan skannaustallennuksella. Ongelmaa voidaan lieventää myös valitsemalla HALF TONE sen jälkeen kun tarkkuudeksi on asetettu 600 x 600 dpi, kun vaaleat kuvat tulostuvat vaaleina.



LUKU 8

TEKNISET TIEDOT

Tämä luku sisältää käyttökelpoisia laitetta koskevia tietoja.

	Sivu
TEKNISET TIEDOT	8-2
LUETTELO YHDISTETTÄVISTÄ LISÄLAITTEISTA	8-4
HAKEMISTO	8-5

TEKNISET TIEDOT

Tyyppi	Konsoli
Tulostusjärjestelmä	Elektrofotografinen järjestelmä:
Valojohdetyyppi	OPC Valorumpu
Kehitejärjestelmä	Kuivatyyppinen kaksikomponenttinen magneettiharjakehitys
Lämpöyksikköjärjestelmä	Lämpötela
Tarkkuus	Skannaus: 600 x 600 dpi, tulostus: 600 x 600 dpi
Jyrkkyys	256 sävyä
Alkuperäiset	Arkit, sidotut dokumentit Suurin mahdollinen koko A3 tai 11" x 17"
Kopiopaperi	Tavallinen paperi ja erikoispaperit
Kopiokoot	Enintään A3 tai 11" x 17", vähintään A5R tai 5-1/2" x 8-1/2"R, postikortti Kuvahäviö: Enint. 8 mm tai 21/64" (etuseuna ja takareuna yhteensä), Enint. 8 mm tai 21/64" (kaikilla muilla reunoilla yhteensä)
Lämpenemisaika	80 sekuntia tai vähemmän
Ensimmäiseen kopioon	AR-M351N/AR-M351U 4,9 sekuntia tai vähemmän * AR-M451N/AR-M451U 4,4 sekuntia tai vähemmän * *Ehdot: Valotuslasi on käytössä ja A4-kokoista paperia syötetään vaakasuunnassa laitetasolta (taso 1).
Kopiointisuhde	Vaihtelualue: 25 - 400%, 1 % säätövälein, yhteensä 376 vaihetta Vakioasetukset: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %, 100 %, 115 %, 122 %, 141 %, 200 % ja 400 % AB-järjestelmälle, 25 %, 50 %, 64 %, 77 %, 100 %, 121 %, 129 %, 200 % ja 400 % tuumajärjestelmälle.
Jatkuva kopiointi	999 kopiota
Mitat (automaattinen syöttölaite mukaan luettuna) document feeder)	826 mm (L) x 665 mm (S) x 1127 mm (K) (32-33/64" (L) x 26-11/64" (S) x 44-23/64" (K))
Paino	Noin 100 kg (Noin 220,5 lbs.)
Kokonaismiatt (kun kaukalo on vedetty esiin)	963 mm (L) x 665 mm (S) (37-29/32" (L) x 26-11/64" (S))
Tarvittava virtalähde	Virtavaatimukset on ilmoitettu laitteen pääyksikön takaosassa olevassa nimikyltissä.
Käyttöolosuhteet	Lämpötila: 10 - 30°C (50 - 86°F), kosteus: 20 - 85 %

Automaattinen syöttölaite

Nimi	M/V-skanneri/syöttölaite
Alkuperäisen koko	A3 - A5 (11" x 17" - 5-1/2" x 8-1/2")
Alkuperäiskappaleiden paino	50 - 128 g/m ² (14 - 34 lbs.)
Alkuperäiskappaleiden määrä	Enintään 50 arkkia (enintään 30 kpl A3 tai B4 (11" x 17" tai 8-1/2" x 14") -kokoisia arkkeja*), pinon korkeus ei saa ylittää alla määriteltäviä korkeusrajoja. 50 - 80 g/m ² (14 - 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") tai vähemmän 80 - 128 g/m ² (21 - 34 lbs.): 5 mm (13/64") tai vähemmän
Virtalähde	Syötetään laitteesta.
Mitat (automaattinen)	824 mm (L) x 606 mm (S) x 190 mm (K) (32-7/16" (L) x 23-55/64" (S) x 7-31/64" (K))
Paino	Noin 21,0 kg (46,3 lbs.)

* Enintään 15 arkkia, kun alkuperäiset ovat painavampia kuin 105 g/m² (28 lbs.). Jos arkkien enimmäismäärä ylitetään, alkuperäisten skannaus toimii huonosti ja tuloksena voi olla hajanainen kuva.

Kuvien ja sisällön välillä voi olla eroja, jotka johtuvat laitteeseen tehdyistä parannuksista.

Jatkuva kopiointinopeus (kun ladontatoimintoa ei käytetä)

	AR-M351N/AR-M351U	AR-M451N/AR-M451U
Kopiopaperin koko	100 %/pienennetty/suurennettu	
A3 (11" x 17")	17 kopiota/min	20 kopiota/min
B4 (8-1/2" x 14")	20 kopiota/min	22 kopiota/min
A4 (8-1/2" x 11")	35 kopiota/min	45 kopiota/min
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 kopiota/min	30 kopiota/min
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 kopiota/min	45 kopiota/min
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 kopiota/min	30 kopiota/min
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 kopiota/min	45 kopiota/min

Keskikaukalon tekniset tiedot

Tulostusmenetelmä	tulostus kuvapuoli alaspäin
Arkkien enimmäismäärä (80g/m ² (20 lbs.) /suositeltua paperia)	400 arkkia*
Paperityyppi	Tavallinen paperi ja erikoispaperi

* Arkkien enimmäismäärä vaihtelee asennuspaikan ympäristöolosuhteiden, paperityypin ja paperin varastointiolosuhteiden mukaan.

Melu (ISO7779 mukainen mittaus)

	Tulostamistila	Valmiustila
Äänentehotaso L _{WA}	6,8B tai alle	5,0B tai alle

Säteily (RAL-UZ85:n mukainen mittaus: Painos maaliskuu 2002)

Otsoni	0,02 mg/m ³ tai vähemmän
Pöly	0,075 mg/m ³ tai vähemmän
Styreeni	0,07 mg/m ³ tai vähemmän

LUETTELO YHDISTETTÄVISTÄ LISÄLAITTEISTA

Seuraava taulukossa on esitetty mahdolliset yhdistelmät. Jotkin lisälaitteet vaativat toimiakseen muiden laitteiden asentamista (B), joitakin taas ei voi asentaa yhdessä muiden kanssa (A).

(B)

Liittyy paperin syöttöyksikköön

Syöttölokero erikoispaperien

Alusta / 3 x 500 arkin
syöttölokero

Jalusta / MPD & 2000 arkin
syöttölokero

Kaksipuolisimoduuli/ohisyöttötaso

Kaksipuoleisimoduuli

Ulostuloyksiköt

Vihkosidontaviimeistelijä

Viimeistelijä

Postilokeropinoaja

Ulostulotaso

Ylemmän ulostulotason jatke

Rei'itysmoduuli

Syöttölokero erikoispaperien	Alusta / 3 x 500 arkin syöttölokero	Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero	Kaksipuolisimoduuli/ohisyöttötaso	Kaksipuoleisimoduuli	Vihkosidontaviimeistelijä	Viimeistelijä	Postilokeropinoaja	Ulostulotaso	Ylemmän ulostulotason jatke	Rei'itysmoduuli
—	X	X			X					X
X	—	X								
X	X	—								
O ^{*1}			—		X					X
O ^{*1}				—						
X	O ^{*1}	X	O	—	X		X			
O ^{*1}					X	—	X			X
O ^{*1}						X	—			
			O ^{*1}	X				—		X
						X	X		—	
X	O ^{*1}	X	O	O	X		X			—

(A)

O = (A) ja (B) on asennettava yhdessä.

O^{*1} = (A) edellyttää jonkun (B)-yksikön asentamista.

X = Ei voida asentaa yhdessä.

HAKEMISTO

[✕] näppäin	1-13
[#/P] näppäin	1-13

■ Numerotiedot

1-puolinen kopio	
-Automaattinen syöttölaite	4-7
-Valotuslasi	4-11
2->1	5-23, 7-12
2-puolinen kopio	1-3, 4-10, 4-13

■ A

ACC.#-C	1-13
[ACC.#-C]-näppäin	1-13, 1-18
Alakansi	3-2
Alkuperäisen koko	4-2, 4-5, 4-6
Alkuperäisen syöttöhäiriö	2-22
Alkuperäisten kokonaismäärä	4-2
Alkuperäisten ohjaimet	4-3
Alkuperäisten sijoittaminen	4-3
Alkuperäisten suunta	3-16, 4-4
[ASIAKASKOHTAISET ASETUKSET]-näppäin	1-13, 7-4
[ASIAKIRJAN ARKISTOINTI]-näppäin	1-13, 7-4
Asiakaskohtaiset asetukset	2-12, 7-21
Asiakaskohtaisten asetusten luettelo	2-14
Asiakirjan arkistoinnin käyttäjä- ja/tai kansioluettelo	2-14
Asiakirjan kuvatiedoston tallentaminen	7-6 - 7-12
-Arkistointi	7-7 - 7-8
-Pikatiedosto	7-6
-Skannaustallennus	7-10 - 7-11
-Tulostustyöt	7-9
Asiakirjojen arkistoinnin hallinta	2-12
Asiakirjojen arkistointitoiminto	1-8, 7-1
Asianmukainen varastointi	2-16
Autom. kuva	4-15
Automaattinen kaksipuolinen kopiointi	
-Automaattinen syöttölaite	4-10
-Valotuslasi	4-13
Automaattinen kaksipuolinen tulostaminen	2-4
Automaattinen kopiokuvan kääntö	4-4
Automaattinen sammutustila	1-8
Automaattinen valotuksensääto	4-14
Automaattivalinta	4-15

■ C

[C]-näppäin	1-13, 7-4
[CA]-näppäin	1-13, 7-4

■ E

Ei-vakiokoot	2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Energiansäästöominaisuudet	1-8
Energy Star -ohjeistus	1-8
Erikoismateriaali	2-3 - 2-4
Erikoispaperit	4-20
Erikoistoiminnot (Asiakirjojen arkistointitoiminto)	7-12
Erikoistoiminnot (Kopiokoneen käyttö)	5-2
Erikoistoimintojen käyttöön liittyvä yleisohje	5-2
Esiasetetut pienennys-/suurenussuhteet	5-13

Esilämmitystila	1-8
[ETSI]-näppäin	7-5
Etukansi	1-9, 3-5, 3-14

■ F

[FAKSITYÖ]-näppäin	1-16
Faksin laajennuspaketti	1-12
Faksin lisämuisti	1-12
Faksitietojen vastaanotto/välittäminen	2-12
Flash-lukumuistipaketti	1-12

■ H

Häivytys	1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Harmaa valinta	1-14

■ I

[INTERNET-FAKSI]-näppäin	1-16
--------------------------------	------

■ J

Jakaminen	7-3
Jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero	1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero	1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Jalusta/1 x 500 arkin syöttölokero	1-6, 2-7, 2-21

■ K

Kaksipuolismoduuli	1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Kaksipuolismoduuli/ohisyöttötaso	1-11, 3-2
Kaksipuolismoduulin kanssi	1-10
Kalvojen välilehdet	1-5, 5-2, 5-22
Kannet/välilehdet	1-5, 5-2, 5-11
Kansi- ja välilehtiesimerkkejä	5-16 - 5-21
-Kansilehdet	5-17 to 5-20
-Välilehdet	5-21
Kaukalo	1-9
Käytettävissä olevat paperityypit ja koot	2-3
Käyttäjän huoltotoimet	6-2
Käyttäjänimi	7-21 - 7-23
Käyttöpaneeli	1-9, 1-13
-Asiakirjojen arkistointitoiminto	7-4
[KESKIKAUKALO]-näppäin	3-18
Kello	2-12
Keskeiset ominaisuudet	1-3 - 1-8
Keskihäivytys	5-4
Keskikaukalo	1-9, 4-9
Kiertokopioiminen	4-4
[KIINTOLEVYN TILA]-näppäin	7-5
Kirja-alkuperäinen	5-5
Kirjakopiointi	1-4, 5-2, 5-5
Kirjakopiointi	1-5, 5-2, 5-25
KIRJASKANNAUS	7-12
Kopioinnin keskeyttäminen	1-7, 5-43
[KOPIOINTI]-näppäin	1-13
Korostettu	1-14
Korttipaikka	1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Kosketusnäyttö	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
[KUTSU]-näppäin	1-16

Kutsu huolto	2-23
Kuva	4-14
Kuvake	1-14, 5-16, 7-5
[KUVAN LÄHETYS]-näppäin	1-13

L

[LADONTA]-näppäin	3-9, 3-18
Lähettäjän hallinta	2-12
Lähettäjienhallintaluettelo	2-14
Lähetysosoiteluettelo	2-14
Laite ei toimi	2-23, 6-3
[LAJITT.]-näppäin	3-9, 3-18
Lajittelu	1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Lajittelu	1-7, 3-8, 3-15
Lajittelutaso	3-7, 3-14
Lämpenemisvaihe	2-23
Lämpötelan paineensäätövivut	2-9
Lämpöyksikkö	1-10, 2-17, 2-18
Lämpöyksikön paineensäätövivut	2-6 - 2-7
Laskuritoiminto	1-18
Lataimen puhdistin	6-2
Leima	1-6, 5-29, 5-33
[LUKU LOPPU] -näppäin	4-12
Luottamuksellinen	7-3

M

M/V-kääntö	1-6, 5-2, 5-28
Määritteet	7-3
Manuaalinen valinta (pienennys/suurennus)	5-13
Manuaalinen valinta	4-16
Manuaalinen valituksen säätö	4-14
Marginaalin siirto	1-4, 5-2, 5-3
Merkkien kirjoittaminen	7-26 to 7-27
Moniotos	1-5, 5-2, 5-23
Muokkaaminen ja poistaminen	
-Käyttäjänimet	7-23
-Oletuskansio	7-25
Musta väriaine	2-15

N

Näytönvaihtonäppäimet	1-16
Nidonnän muutos	4-10, 4-13
Nidontakohdat	3-8, 3-16
Niittilokero	3-7
Niittisäiliö	3-10, 3-14
Niittisäiliön vaihtaminen	3-10, 3-19
Niittitukoksen poistaminen	3-11, 3-20 - 3-21
Nitoja	3-14
Nitojaosa	3-14
Nitova lajittelu	1-7, 3-8, 3-16
[NITOVA LAJITT.]-näppäin	3-9, 3-18
Numeronäppäimet	1-13, 7-4

O

Oheislaitteet	1-11, 1-12
Ohisyöttötaso	1-4, 2-24

Ohisyöttötaso	1-9, 2-19, 3-2, 4-20
Ohisyöttötason jatke	3-3
Ohjelmat	1-6, 5-41 - 5-42
-Avaaminen	5-42
-Poistaminen	5-42
-Tallentaminen	5-41
Oikea ulostulotaso	4-11
Oletusasetukset	2-14
Oletuskansio	7-3, 7-21, 7-24 - 7-25
Oletuskansion luominen	7-24
Ominaisuudet	1-3
Osastotunnus	1-18
Osien nimitykset	
-Kaksipuolismoduuli	3-2
-Käyttöpaneeli	1-13, 7-4
-Lisälaitteet	1-11
-Postilokeropinoaja	3-5
-Satulanidontaviimeistelijä	3-14
-Sisäpuoli	1-10
-Ulkopuoli	1-9
-Viimeistelijä	3-7
Osoitehallinta	2-12

P

Pääkansio	7-3
Pääkäyttäjätila	2-12
Päälatain	6-2
Päänäyttö	5-2
Päivämäärän tulostus	1-6, 5-29, 5-32
Paksu paperi	2-3, 2-4
Paperikaukalo	1-9, 2-20
Paperikaukaloasetukset	2-5, 2-14
Paperikaukalon paperin koon muuttaminen	2-2
Paperikoon valitseminen	2-5 - 2-6
Paperin lisääminen	2-2
-Jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero	2-10
-Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero	2-11
-Kaukalo 1	2-2
-Ohisyöttötaso	3-3
-Syöttölokero erikoispaperien	2-8
Paperitukoksen poistaminen	2-17
-Automaattinen syöttölaite	2-22
-Kaksipuolismoduuli	2-19
-Kaukalo 1	2-20
-Ohisyöttötaso	2-19
-Postikorttien lisääminen	2-4-22-6
-Siirtoalue, lämpöyksikön alue ja ulostuloalue ..	2-18
-Ulkopuoli	3-4
-Viimeistelijä	3-12
Paperityypin valitseminen	2-5 - 2-7
Paperityypit ja koot	2-3 - 2-4
Peilikuva	1-6, 5-2, 5-28
Pienennös	4-15
Pienennös/suurennos	1-4, 4-15
Piirtoheitinkalvo	2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22
Pikatiedostokansio	7-3
[PIKATIEDOSTOKANSIO]-näppäin	7-5
Postikortit	2-8
Postilokeropinoaja	1-11, 3-5

Postilokerot.....	3-5
[PRIORITEETTI]-näppäin	1-16
PS3-laajennus.....	1-11

■ R

[REI'ITYS]-näppäin.....	3-18
Rei'itysjätteen hävittäminen.....	3-21
Rei'ittäminen.....	1-8, 3-17
Rei'itysmoduuli	3-15
R-kirjaimen merkitys	1-2
Ryhmittely	1-3, 3-8, 3-18, 4-9
Rypistynyt paperi.....	2-24
[RYHMITT.]-näppäin.....	3-9, 3-18

■ S

Saddle stitch -viimeistelijä	3-12
Salasana	7-8
Sallitut alkuperäiset	4-2
Salpa	3-7
Satulanidonta	1-7, 3-14, 3-17
Satulanidontataso	3-14
[SEIS/POISTA]-näppäin	1-16
Sisälllys	0-5 - 0-6
Sisäpuoli.....	1-10
Sivukannen salpa.....	1-10
Sivunumerointi	1-7, 5-29, 5-34 to 5-37
[SKANNAA KIINTOLEVYLLE] näppäin.....	7-5
Skannattujen sivujen lukumäärä	1-18
Sopiva erikoismateriaali	2-4
Sopiva tavallinen paperi	2-4
[S-POSTI/FTP]-näppäin	1-16
Standardikoot	1-2, 2-4
Suojaus	7-3
Suurennos	4-15
Syaani väriaine	2-15
Syöttöhäiriö paperinsyöttöalueella	2-20 to 2-21
Syöttöhäiriö	2-17 - 2-22, 3-6 - 3-12, 3-22 - 3-23
Syöttölokero erikoispaperien	1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Syöttölaite	1-9, 2-22, 4-2
-1-puoliset kopiot	4-7
-Alkuperäisen syöttöhäiriö.....	2-22
-Alkuperäisten asettaminen.....	4-3
-Automaattinen kaksipuolinen kopiointi	4-10
-Käyttäjän huoltotoimet	6-2
-Sallitut alkuperäiset.....	4-2
Syöttölaitteen lokero.....	4-2, 4-3

■ T

Tallennetun tiedoston avaaminen ja käyttäminen.....	7-15
-Lähetä	7-17
-Ominaisuuden muutos	7-18
-Poista	7-19
-Siirrä.....	7-19
-Tiedot	7-19
-Tulostus	7-16
Tandemkopiointi	1-5, 5-2, 5-9
Tarrat	2-3
Tarvikkeiden säilytys	2-16

Tavallinen paperi	2-3 - 2-4
Tekniset tiedot	8-2 - 8-3
-Jalusta / 3 x 500 arkin syöttölokero.....	2-10
-Jalusta / MPD & 2000 arkin syöttölokero	2-11
-Kaksipuolismoduuli	3-2
-Postilokeropinoaja	3-5
-Rei'itysmoduuli	3-15
-Saddle stitch -viimeistelijä	3-14
-Viimeistelijä	3-7
Teksti	1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Teksti/kuva.....	4-14
Tiedoston avaaminen ja käyttäminen.....	7-13
Tiedoston etsiminen	7-13 - 7-14
Tiedot	2-17
[TIEDOT] -näppäin	1-16
[TIEDOSTOKANSIO]-näppäin	7-5
Tietoturvan ylläpitotyökalut.....	1-12
[TILAN NÄYTTÖ]-näppäin	1-13
Tilanvalintänäppäimet	1-13, 7-4
Tilanvalintänäppäin	1-15
Toiminnon valitseminen	1-14
[TULOSTA TYÖ]-näppäin.....	1-16
Tulosteiden vastaanotto	3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
Tulostettujen sivujen lukumäärä	1-18
Tulostimen laajennuspaketti	1-12
Tulostimen testisivu	2-14
Tulostimen tila.....	2-12
Tulostinpalvelinkortti	1-12
Tulostustaso	4-9
TULOSTUS-tilan merkkivalot	1-13
Tulostusvalikko	5-29 - 5-40
-Leima	5-33
-Päivämäärä.....	5-32
-Sivunumerointi	5-34
-Teksti.....	5-38
Tuuma- ja AB-järjestelmien vakiokoot	1-2
Tyhjennä kaikki näppäin	1-13, 7-4
Tyhjennä-näppäin.....	1-13, 7-4
Työn kokoaminen	1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Työn tilan näyttö	1-15

■ U

Ulostulokaukaloiden tekniset tiedot	2-3
Ulostulotaso	1-9, 1-11, 3-2
Ulostulotason valitseminen.....	4-9

■ V

Vaakasuunta.....	1-2
Valmiit kopiointisuhteet.....	4-16
Valojohderumpu	1-10, 6-2
Valotuksen säätö	1-3, 4-14
Valotuslasi	
-1-puoliset kopiot	4-11
-Alkuperäisten sijoittaminen	4-3
-Automaattinen kaksipuolinen kopiointi	4-13
-Käyttäjän huoltotoimet	6-2
Valotustason valitseminen	4-14
Valotustilan valitseminen	4-14
Värikasetin lukitusvipu.....	1-10

Värikasetti	1-10, 2-15
Verkkoskannerin laajennuspaketti.....	1-12
Vvianmäärittäminen	
-Asiakirjojen arkistointitoiminto.....	7-28
-Kaksipuolismoduuli	3-4
-Kopiokoneen käyttö.....	6-3
-Vihkosidontaviimeistelijä	3-24
-Viimeistelijä	3-13
-Yleistiedot	2-23 - 2-25
[VIHKOSIDONTA]-näppäin.....	3-18
Vihkokopiointi	1-4, 5-2, 5-6
Vihkosidontaviimeistelijä	1-11, 3-14
Viimeistelijä	1-11, 3-7
Viimeistelijäyksikkö	3-11
Viivakoodifontit	1-12
Virta.....	1-17, 2-23
Virtakytkin	1-9, 1-17

■ X

XY-zoomaus	1-4, 4-18
------------------	-----------

■ Y

Yläkansi.....	3-5, 3-7, 3-14
Ylätaso	3-5, 3-7
Ylemmän ulostulotason jatke	1-9, 1-11
Ylempi paperin ulostuloalue	1-9

■ Z

Zoomaus	4-16
---------------	------

SHARP®

PAINETTU RANSKASSA
TINSZ2890GHZZ

