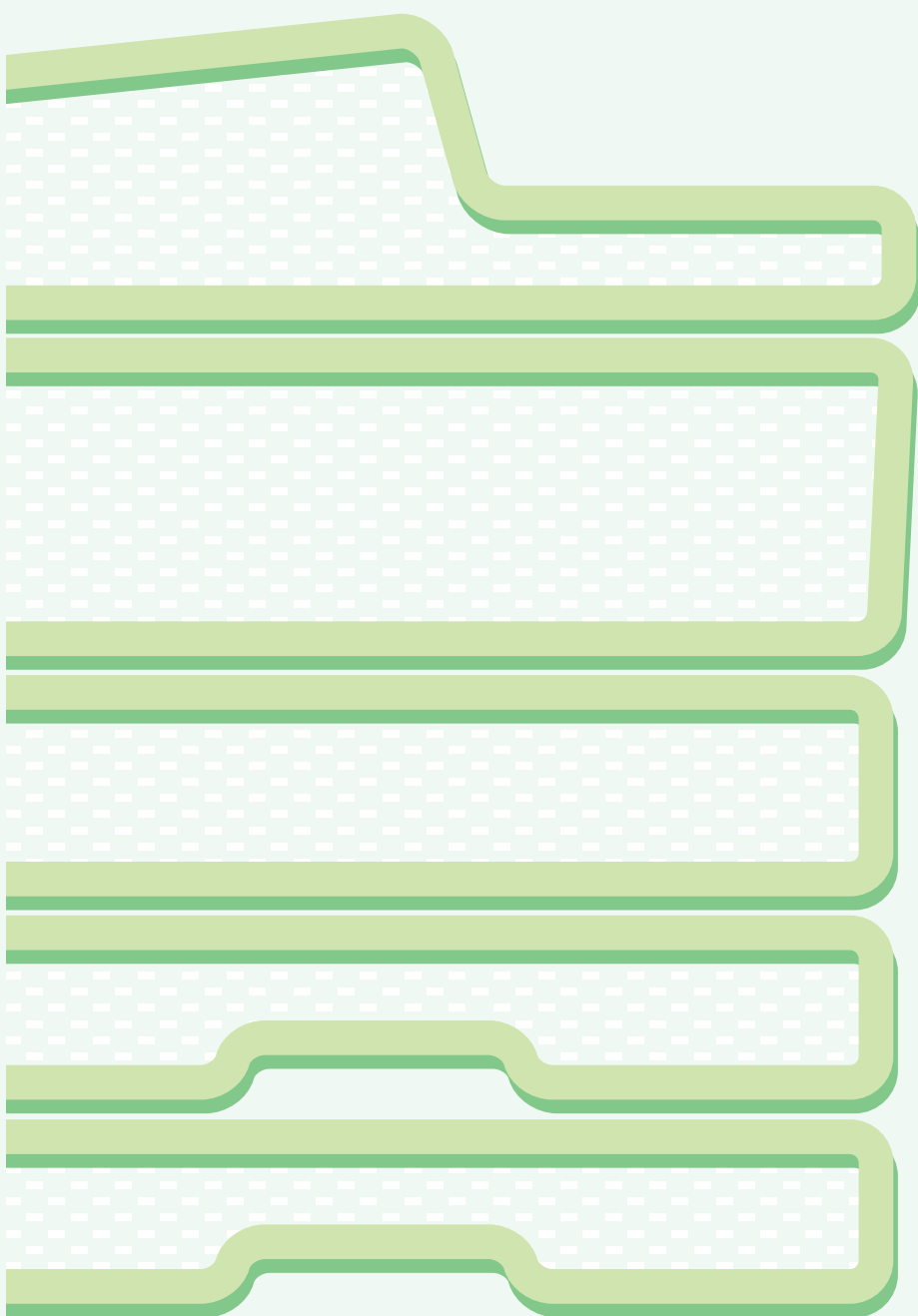


DIGITAALINEN VÄRIMONITOIMIJÄRJESTELMÄ

Pikaohje



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

Yleistä tietoa

Laitteen toiminnot, alkuperäiskappaleiden sijoittaminen ja paperin lisääminen.

Kopiointi

Kopiointitoimintojen käyttö.

Tulostus

Tulostintoimintojen käyttö.

Skannaus

Skannaustoimintojen käyttö.

Asiakirjojen arkistointi

Työn tallentaminen tiedostoksi kovalevylle.

Järjestelmäasetukset

Asetusten määrittelyminen laitteen käyttömukavuuden parantamiseksi.

LAITTEEN MUKANA TOIMITETTAVAT KÄYTTÖOHJEET

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

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

Painetut käyttöohjeet

Pikaohje (tämä käyttöohje)



Tämän käyttöohjeen tarkoituksena on perehdyttää sinut laitteen monien hyödyllisten perustoimintojen käyttöön. Kun olet valmis tutustumaan yksityiskohtaisemmin laitteeseen, lue seuraavalla sivulla kuvatut PDF-muodossa olevat käyttöohjeet.

Vianetsintä



Tässä ohjeessa selitetään miten poistetaan paperin väärinsyöttö ja annetaan vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin koneen käytöstä eri tiloissa. Katso tästä ohjeesta lisätietoja, jos koneen käytössä ilmenee ongelmia.

Turvallisuusohjeet



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

Ohjelmiston asennusohje



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

PDF-muodossa olevat käyttöohjeet

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



Käyttäjän opas

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



Kopiokoneen opas

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä kopiointitoiminnon käytöstä.



Tulostinopas

Tässä oppaassa annetaan yksityiskohtaisia selityksiä tulostustoiminnon käytöstä.



Skannerin opas

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



Asiakirjojen arkistointiopas

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



Järjestelmäasetusten opas

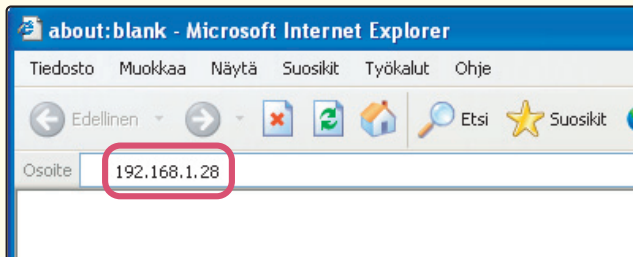
Tässä oppaassa selitetään "Järjestelmäasetukset", joita käytetään määrittelemään joukko parametreja sopimaan työpaikkasi tavoitteisiin ja tarpeisiin. Nykyiset asetukset voidaan tuoda näkyville tai tulostaa "Järjestelmäasetukset".

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

LAITTEEN INTERNET-PALVELIMELLE PÄÄSY

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

Internet-sivujen avaaminen



Mene laitteen Internet-palvelimelle Internet-sivujen avaamiseksi.

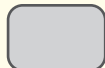
Käynnistä Internet-selain tietokoneessa, joka on kytketty samaan verkkoon laitteen kanssa ja syötä laitteen IP-osoite.

Suosittelavat Internet-selaimet
Internet Explorer: 6.0 tai myöhempi (Windows®)
Netscape Navigator: 7.0 tai myöhempi
Safari: 1.2 tai myöhempi
Internet-sivu tulee näkyviin.
Laitteen asetukset saattavat edellyttää käyttäjän tunnistustoiminnon suorittamista, jotta Internet-sivu aukeaa. Pyydä laitteen pääkäyttäjältä käyttäjän tunnistukseen tarvittava salasana.

IP-osoitteen tarkistaminen

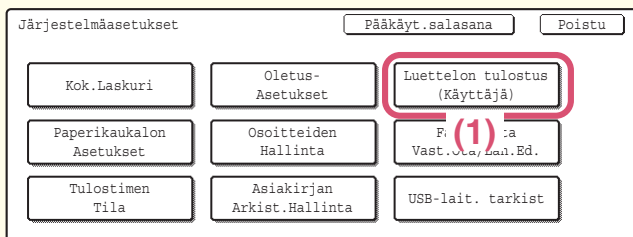
Tulosta järjestelmäasetuksista kaikkien asiakaskohtaisten asetusten luettelo tarkistaaksesi laitteen IP-osoitteen.

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET



1

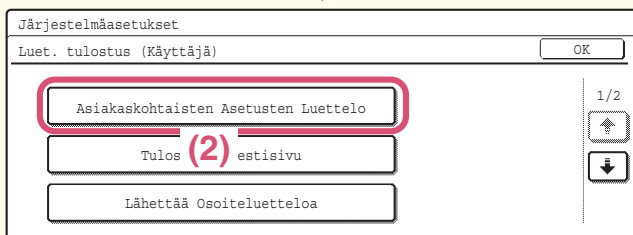
Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.



2

Valitse kosketusnäytössä Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo.

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

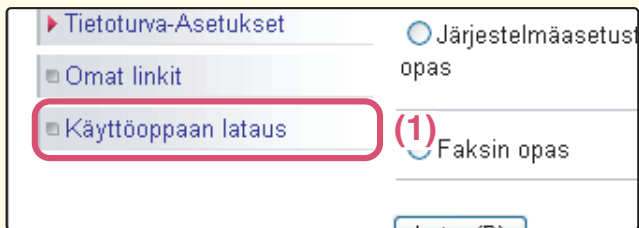


(2) Kosketa [Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo]-näppäintä.

IP-osoite näkyy tulostuvassa listassa.

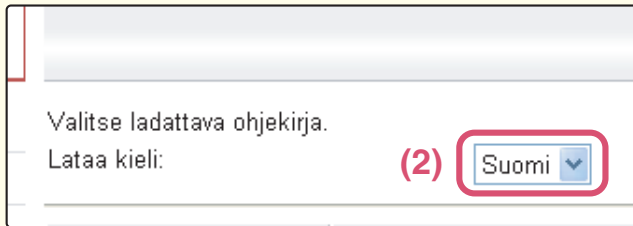
PDF-muodossa olevien ohjeiden lataaminen

Yksityiskohtaisia tietoja sisältävät käyttöohjeet voidaan ladata Internet-sivuilta.

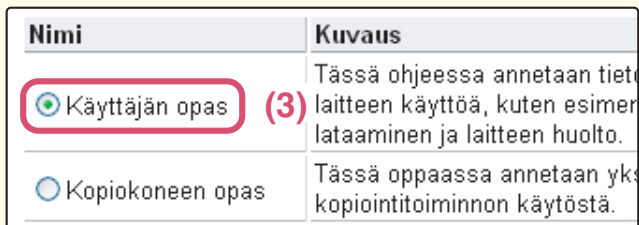


Lataa käyttöohje PDF-muodossa.

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

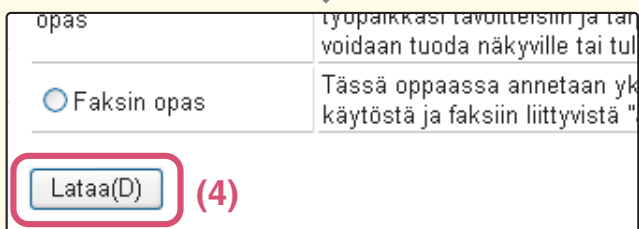


(2) Valitse haluamasi kieli.



Nimi	Kuvaus
☒ Käyttäjän opas	Tässä ohjeessa annetaan tietoa laitteen käytöstä, kuten esimerkiksi lataaminen ja laitteen huolto.
☐ Kopiokoneen opas	Tässä oppaassa annetaan yksinkertaisia ohjeita kopiointitoiminnon käytöstä.

(3) Valitse käyttöohje, jonka haluat ladata.



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

SISÄLLYSLUETTELO

Yleistä tietoa

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

Kopiointi

KOPIOIMINEN	20
KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)	21
KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)	22
VALOTUSTILAN VALINTA	24
KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)	25
SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)	27
KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)	29
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)	30
ERIKOISTOIMINNOT	33
ERIKOISTOIMINNON VALINTA	34
HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA	35

Tulostus

TULOSTUS	44
TULOSTUSTYÖN PERUUTTAMINEN	46
TULOSTINAJURIN OHJEEN KÄYTTÖ	47
TULOSTINAJURIT	48
TULOSTINAJURIN ASETUSTEN VALINTA	49
HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA	50
TULOSTUS MACINTOSHISTA	52

Skannaus

VERKKOSKANNERITOIMINTO	56
ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS	57
TARKKUUDEN SÄÄTÄMINEN	59
VALOTUKSEN JA VALOTUSTILAN VALINTA	60
TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	61
KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN	62
SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)	65
HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	66
SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT	68
SKANNERIN ERIKOISTOIMINTOJEN VALITSEMINEN	69
HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA	71

Asiakirjojen arkistointi

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	74
ASIAKIRJAN TIETOJEN PIKATALLENNUS (Pikatieosto)	76
TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)	77
PELKKÄ DOKUMENTIN TIETOJEN TALLENNUS (Skannaa kiintolevylle)	79
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN	80

Järjestelmäasetukset

JÄRJESTELMÄASETUKSET	82
----------------------------	----

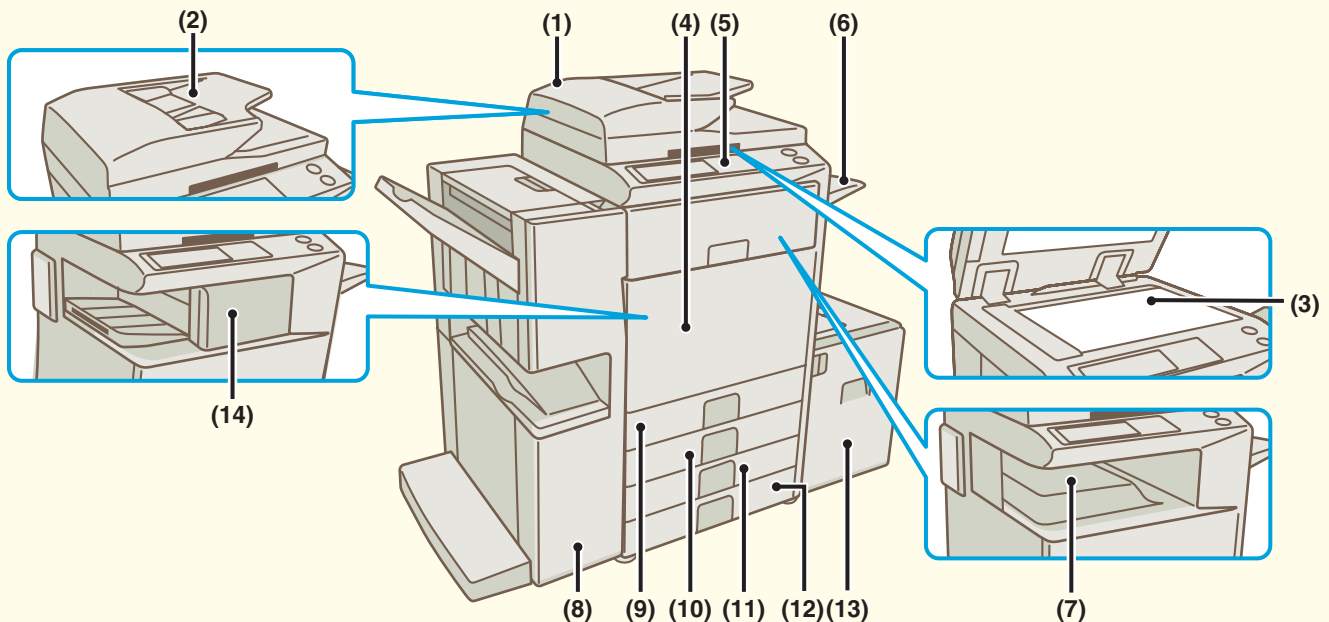
Yleistä tietoa

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

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

OSIEN NIMET JA TOIMINTA

Ulkoiset osat



(1) Automaattinen asiakirjan syöttölaite

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

(2) Asiakirjan syöttötaso

Aseta alkuperäiset asiakirjat tälle tasolle käyttäessäsi automaattista asiakirjan syöttölaitetta.

(3) Valotuslasi

Tätä käytetään kirjojen tai muiden sellaisten alkuperäiskappaleiden skannaamiseen, joita ei voi skannata automaattisella asiakirjan syöttölaitteella.

(4) Etukansi

Avaa tämä, kun haluat vaihtaa värisäiliön.

(5) Ohjauspaneeli

(6) Ulostulotaso (oikea taso)

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

(7) Ulostulotaso (keskikaukalo)

Kopiointi- ja tulostustyöt tulostuvat tälle tasolle.

(8) Satulanidontaviimeistelijä

Tätä voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen. Satulanidontaviimeistelijä niittaa tulosteen tarvittaessa automaattisesti keskilinjasta ja taittaa sivut vihkoksi. Laitteeseen voidaan asentaa rei'itysyksikkö tulosteiden rei'ittämistä varten.

(9) Taso 1

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

(10) Taso 2

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

(11) Taso 3 (kun vakio/1 x 500 arkkia tai vakio/2 x 500 arkkia on asennettu paikoilleen)

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

(12) Taso 4 (kun vakio/2 x 500 arkkia on asennettu paikoilleen)

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 500 paperiarkkia.

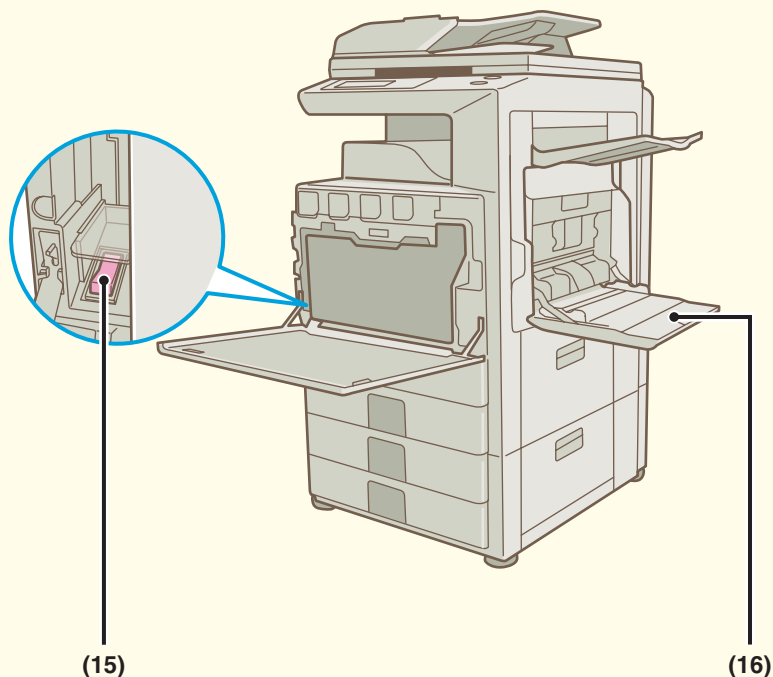
(13) Taso 5 (kun suurikapasiteettinen kaukalo on asennettu paikoilleen)

Tässä säilytetään paperia. Tasolle voidaan asettaa enintään 3500 paperiarkkia. Kun vakio/1 x 500 arkkia on asennettu, tämä on taso 4.

(14) Viimeistelijä

Tätä voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen. Laitteeseen voidaan asentaa rei'itysyksikkö tulosteiden rei'ittämistä varten.

Sisäiset osat



(15) Päävirtakytkin

Laite kytketään päävirtakytkimen avulla päälle tai pois päältä.
Kun käytät faksi- tai Internet-faksi-toimintoa, pidä kytkin aina "Päälle"-asennossa.

(16) Ohisyöttötaso

Erikoispaperityyppejä voidaan syöttää ohisyöttötason kautta.

Lisävarusteita

Seuraavat lisävarusteet ovat esimerkkejä saatavana olevista lisävarusteista. Lisätietoja muista lisävarusteista, kasto Käyttäjän opas kohta "4. LISÄVARUSTEET".

PS3-laajennus (MX-PKX1)

Tämä tulostinajuri mahdollistaa laitteen käyttämisen PostScript 3-yhteensopivana tulostimena.

Internet-faksin laajennuspaketti (MX-FWX1)

Tämä paketti mahdollistaa laitteen Internet-faksitoiminnot.

OHJAUSPANEELI

Kosketusnäyttö

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

[JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäin

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

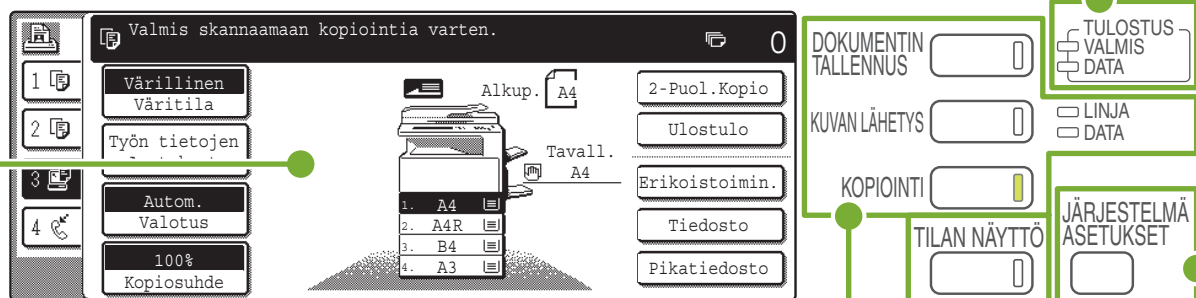
Tulostustilan merkkivalot

VALMIS-merkkivalo

Tulostustietoja voidaan noutaa tämän valon palaessa.

DATA-merkkivalo

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



Tilan valintanäppäimet

Näiden näppäinten avulla voit vaihtaa kosketusnäytössä näkyvää tilaa. Valitun näppäimen merkkivalo syttyy.

[DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäin

Paina tätä näppäintä valitaksesi dokumentin tallennustoiminnon, kun haluat tulostaa tai lähettää kovalevylle tallennetun tiedoston.

[KUVAN LÄHETYS]-näppäin

Kun haluat käyttää skannaus- tai faksitoimintoja, paina tätä näppäintä valitaksesi verkkoskannaus-/faksitilan.

• LINJA-merkkivalo

Tämä valo syttyy faksitilassa lähetyksen tai vastaanoton aikana. Valo syttyy myös skannaustilassa tiedonsiirron aikana.

• DATA-merkkivalo

Kun vastaanotettua faksia ei voida esimerkiksi paperin loppumisen vuoksi tulostaa, merkkivalo vilkkuu. Merkkivalo palaa, kun data odottaa lähetystä.

[KOPIOINTI]-näppäin

Kun haluat käyttää kopiointitoimintoja, paina tätä näppäintä valitaksesi kopiointitilan. Pitämällä [KOPIOINTI]-näppäintä alapainettuna voit tarkistaa sivujen kokonaismäärän ja värin määrän.

[TILAN NÄYTTÖ]-näppäin

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

Numeeriset näppäimet

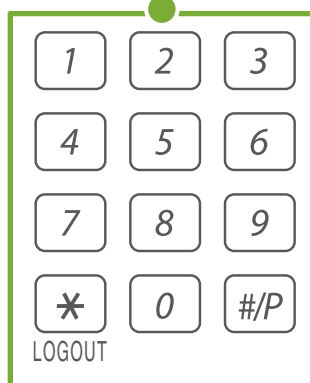
Näillä näppäimillä syötetään kopioiden lukumääriä sekä faksi- ja muita numeroita.

[LOGOUT]-näppäin (*)

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

[#/P]-näppäin (#/P)

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



[POISTA]-näppäin

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

[PYSÄYTÄ]-näppäin

Paina tätä näppäintä pysäyttääksesi alkuperäiskappaleen kopiointi- tai skannaustyön.

[VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäin

Kopioi tai skannaa alkuperäinen väreissä tämän näppäimen avulla.

Päävirtailmaisin

Tämä merkkivalo palaa, kun päävirtakytkin on käynnistetty.

[VIRTA]-näppäin

Tämän näppäimen avulla kytket laitteen virran päälle tai pois päältä.

[POISTA KAIKKI]-näppäin

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

[MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäin

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

[VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin

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

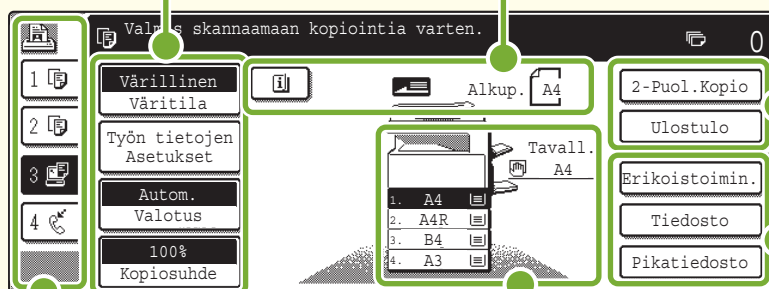
KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN

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

Alkuperäiseen asiakirjaan liittyvät asetukset on yleensä ryhmitetty yhteen perusnäytön vasempaan reunaan.

Tämä ilmestyy silloin, kun valittuna on yksi tai useampi erikoistoiminto. Kosketa kuvaketta tarkistaaksesi, mitkä toiminnot on valittuna.

Tämä osoittaa, että alkuperäiskappale on asetettu automaattiseen syöttölaitteeseen. Alkuperäiskappaleen koko näkyy automaattisesti.

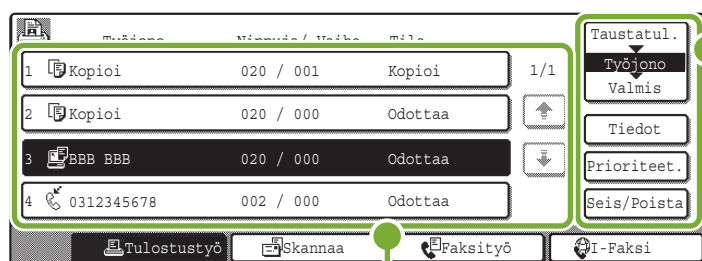


Tulosteisiin liittyvät asetukset on yleensä ryhmitetty yhteen perusnäytön oikeaan reunaan.

Lisäasetukset on ryhmiteltynä tässä. Tässä asennossa näet usein käytettyjen näppäinten pikavalinnat.

Tämä osoittaa laitteen paperitasojen tilan. Voit tarkistaa paperikoon, paperityypin ja jäljellä olevan paperimäärän. Sillä hetkellä valittuna oleva taso näkyy korostettuna.

Tilan näyttö ilmestyy normaalisti valittuna olevan tilan perusnäytön taakse. Tilan näytöstä näkyy vain vasen reuna, jota koskettamalla näyttö voidaan tuoda etualalle.



Valittu työ voidaan asettaa etusijalle ja suorittaa muita töitä ennen, tai jonossa oleva työ voidaan peruuttaa.

Työt näkyvät näppäinluettelona. Töiden näppäimet tulevat näkyviin siinä järjestyksessä, kun ne suoritetaan. Työn näppäintä voidaan painaa sen valitsemiseksi.

Yleisten näppäinten käyttö



(1) Kun näyttö on yksi kahdesta tai useammasta näytöstä, käytä -näppäimiä vaihtaaksesi näyttöjen välillä.

(2) Kun kosketat ruutua , näyttöön ilmestyy osoittamaan, että kyseinen asetusta on otettu käyttöön.

(3) -näppäimiä voidaan käyttää arvon nostamiseen ja laskemiseen. Pidä sormeasi näppäimellä muuttaaksesi arvoa nopeasti.

KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS

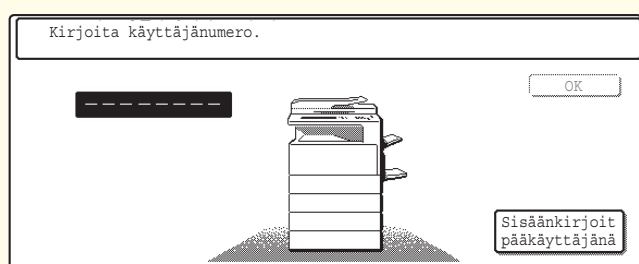
Kun käyttäjän tunnistustoiminto on käytössä laitteen järjestelmäasetuksissa, sinun on kirjauduttava sisään, ennen kuin voit käyttää laitetta. Käyttäjän tunnistus on oletuksena asetettu pois päältä.

Kirjaudu ulos lopetettuasi laitteen käytön suorittamalla uloskirjautuminen.

Käyttäjän tunnistusmenetelmät

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

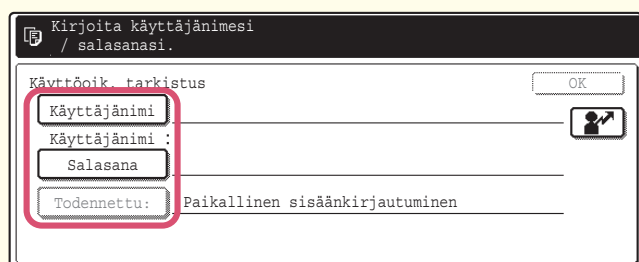
Sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron avulla



The screenshot shows a login interface with a title bar that says "Kirjoita käyttäjännumero." Below the title bar is a large dashed line for entering the user number. To the right of the input field is an "OK" button. Below the input field is a small illustration of a fax machine. At the bottom right, there is a button labeled "Sisäänkirjoit pääkäyttäjänä".

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

Sisäänkirjautuminen käyttäjänimen ja salasanan avulla



The screenshot shows a login interface with a title bar that says "Kirjoita käyttäjänimesi / salasanasasi." Below the title bar is a section labeled "Käyttöoik. tarkistus" with a red box around it. Inside this section are two input fields: "Käyttäjänimi" and "Salasana". To the right of the input fields is an "OK" button and a small icon of a person. Below the input fields, there is a label "Todennettu:" followed by the text "Paikallinen sisäänkirjautuminen".

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

Logout

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

Uloskirjautuminen logoutin avulla

Voit kirjautua ulos laitteen kaikista tiloista painamalla näppäintä [LOGOUT] (*). Huomioi kuitenkin, että [LOGOUT]-näppäintä (*) ei voida käyttää uloskirjautumiseen silloin, kun laite on faksitilassa ja siihen on syötetty faksinumero, koska [LOGOUT]-näppäin (*) toimii silloin numeerisena näppäimenä.

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

ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SIOJTTAMINEN

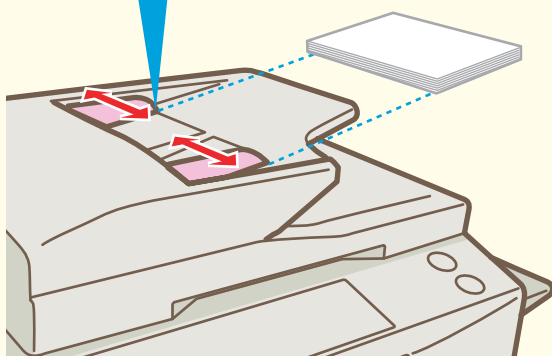
Automaattista syöttölaitetta voidaan käyttää useiden alkuperäiskappaleiden skannaamiseen yhdellä kertaa. Tällöin sinun ei tarvitse syöttää manuaalisesti jokaista alkuperäistä asiakirjaa erikseen.

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

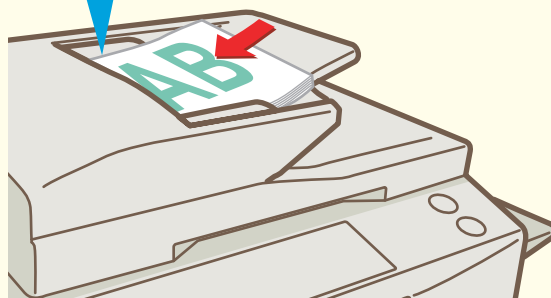
Automaattisen syöttölaitteen käyttäminen

Aseta alkuperäiset asiakirjat syöttölaitteen tasolle, kun käytät automaattista syöttölaitetta.

Säädä alkuperäisen asiakirjan ohjaimet asiakirjan leveyden mukaan.



Aseta alkuperäiskappale paikoilleen tekstipuoli ylöspäin ja reunat tasaisesti linjattuna.  Osoitinlinja osoittaa noin 100 alkuperäisen määrän. Alkuperäisten asiakirjojen nippu ei saa olla osoitinlinjaa korkeampi.



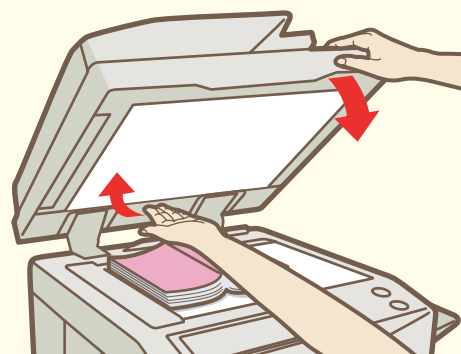
Valotuslasin käyttäminen

Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli alaspäin paikoilleen. Linjaa alkuperäisen vasen ylänurkka valotuslasilla kauempana vasemmassa nurkassa olevan -merkin kärjen kanssa.



Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli alaspäin.

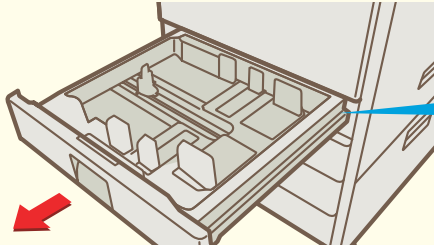
Kun haluat asettaa laitteeseen paksun alkuperäisen asiakirjan kuten esimerkiksi monisivuisen kirjan, työnnä automaattisen asiakirjan syöttölaitteen takimmaista reunaa ja sulje automaattinen asiakirjan syöttölaite hitaasti.



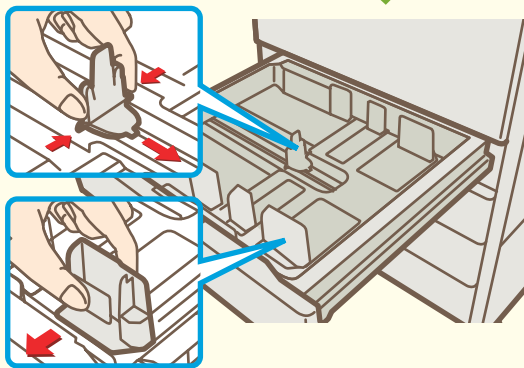
PAPERIN VAIHTAMINEN TASOLLE

Vaihtaaksesi paperilaatua sinun on lisättävä haluamaasi paperia tasolle ja sitten muutettava laitteen tason asetuksia määritelläksesi paperin. Tässä osassa kerrotaan, kuinka tasosta 1 vaihdetaan tavallinen B4-paperi (8-1/2" x 14") A4-kokoiseen (8-1/2" x 11") kierrätyspaperiin.

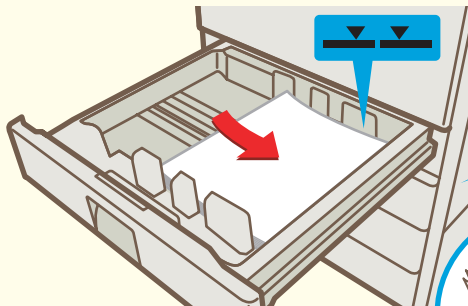
Paperin lisääminen tasolle



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



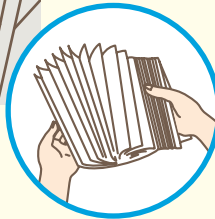
Liikuta tason kahta ohjainta vaihtaaksesi B4 (8-1/2" x 14")-koon A4 (8-1/2" x 11")-kooksi.



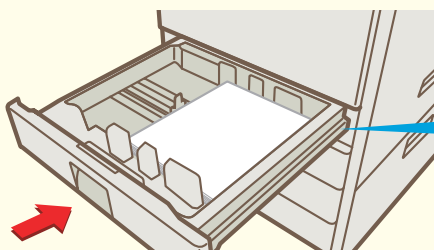
Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin.
Tuuleta paperinippua hyvin selaamalla se ennen tasolle laittamista.
Muussa tapauksessa laite ottaa useampia arkkeja kerralla ja aiheuttaa syöttövirheen.

 Osoitinlinja

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



Kun käytät kirjelomakepaperia tai esitulistettua paperia, aseta paperi tekstipuoli alaspäin. Jos järjestelmäasetuksissa on määriteltynä "2-puol. Pois käytöstä", aseta paperi sen tulostuspuoli ylöspäin paikoilleen.



Paina taso varovasti laitteeseen.

Tason asetusten muuttaminen

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

1

Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.

2

Määrittele tason asetukset kosketusnäytössä.

Jotkut asetuksista ovat käytettävissä vain, mikäli sinulla on pääkäyttäjän oikeudet.

(1) Kosketa [Paperikaukalon Asetukset]-näppäintä.

(2) Kosketa [Tason Asetukset]-näppäintä.

(3) Kosketa [Kauk 1]-näppäintä.

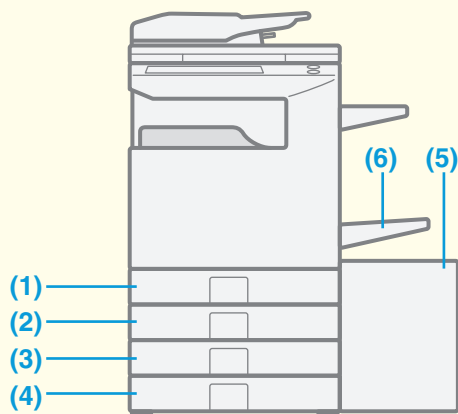
(4) Kosketa [Kierrätetty]-näppäintä.

(5) Kosketa halutun paperikoon näppäintä.

(6) Kosketa [OK]-näppäintä.

Yllä olevat vaiheet muuttavat tason 1 paperin asetukset A4-kokoiseksi (8-1/2" x 11") kierrätyspaperiksi.

Tasojen nimet



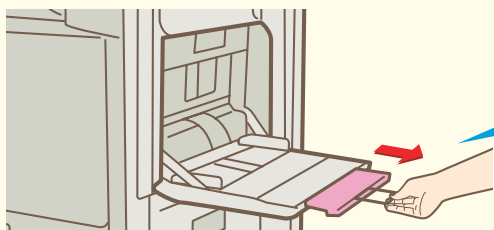
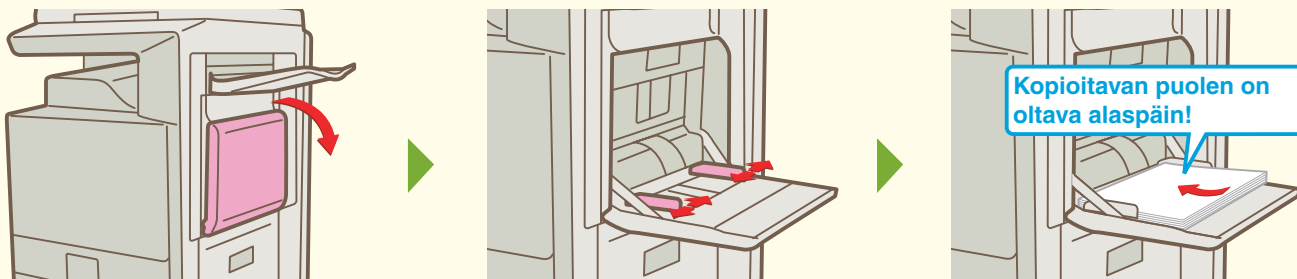
- (1) Taso 1
- (2) Taso 2
- (3) Taso 3
- (4) Taso 4
- (5) Taso 5 (suurikapasiteettinen kaukalo)
- (6) Ohisyöttötaso

Tasoihin käyvät paperilaadut

Taso 1/Taso 2	Tyyppi		Tavallinen paperi, esitulosettu, kierrätyspaperi, kirjelomake, esirei'itetty, värillinen
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tuumaa	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, (8K, 16K, 16KR)
Taso 3/Taso 4	Tyyppi		Tavallinen paperi, esitulosettu, kierrätyspaperi, kirjelomake, esirei'itetty, värillinen
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tuumaa	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, (8K, 16K, 16KR)
Taso 5 (suurikapasiteettinen kaukalo)	Tyyppi		Tavallinen paperi, esitulosettu, kierrätyspaperi, kirjelomake, esirei'itetty, värillinen
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Tuumaa	8-1/2" x 11", A4
Ohisyöttötaso	Tyyppi		Tavallinen paperi, esitulosettu, kierrätyspaperi, kirjelomake, esirei'itetty, värillinen, ohut paperi, paksu paperi
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Tuumaa	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Tyyppi		tarrat
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Tuumaa	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Tyyppi		piirtoheitinkalvot
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A4, A4R
		Tuumaa	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Tyyppi		Sarkainpaperi
	Hyväksyttävät paperikoot	AB	A4
		Tuumaa	8-1/2" x 11"
	Tyyppi		Kirjekuori
	Hyväksyttävät paperikoot		Monarch, Com-10, DL, C5

Muut tasot

Ohisyöttötaso

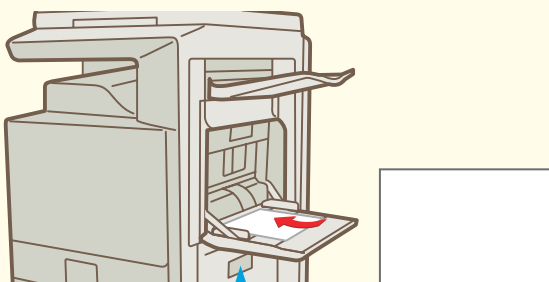


Kun asetat laitteeseen paperikokoja A3W, A3 tai B4, vedä tason pidennysosa ulos. Ohisyöttötasolle voidaan asettaa enintään 100 tavallista paperiarkkia tai noin 20 postikorttia.

Erikoispapereita ei voida syöttää muilta tasoilta, vaan ne on syötettävä ohisyöttötasolta.

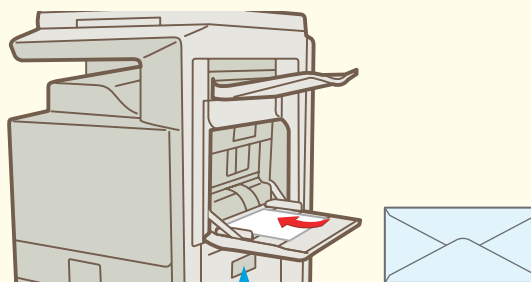
Erikoispaperin lisääminen

Postikorttien lisääminen



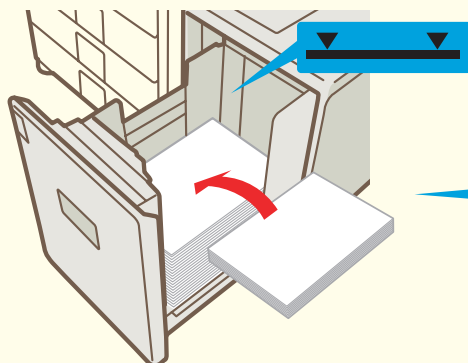
Aseta postikortit tekstipuoli alaspäin osoitetussa suunnassa.

Kirjekuorien lisääminen



Voit tulostaa ainoastaan kirjekuorien osoitepuolelle. Aseta kirjekuoret tasolle niiden osoitepuoli alaspäin.

Suurikapasiteettinen kaukalo



Syötä paperi suurikapasiteettiseen kaukaloon kuvan mukaisesti. Ainoastaan huoltoteknikko voi muuttaa suurikapasiteettisen kaukalon paperikokoja.

Ohisyöttötason yksityiskohtaiset tiedot, katso Käyttäjän opas kohta "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE".

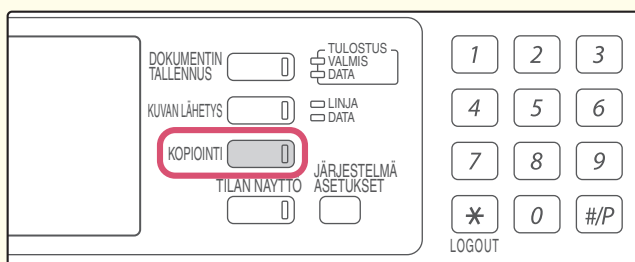
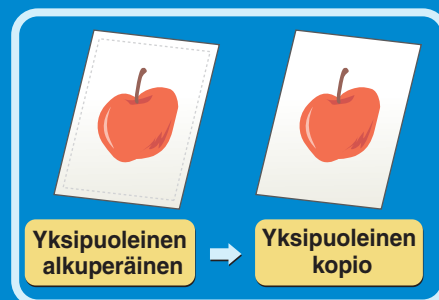
Kopiointi

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

▶ KOPIOIMINEN	20
▶ KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)	21
▶ KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)	22
▶ VALOTUSTILAN VALINTA	24
▶ KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)	25
▶ SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)	27
▶ KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)	29
▶ KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat) ..	30
▶ ERIKOISTOIMINNOT	33
▶ ERIKOISTOIMINNON VALINTA	34
▶ HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA	35

KOPIOIMINEN

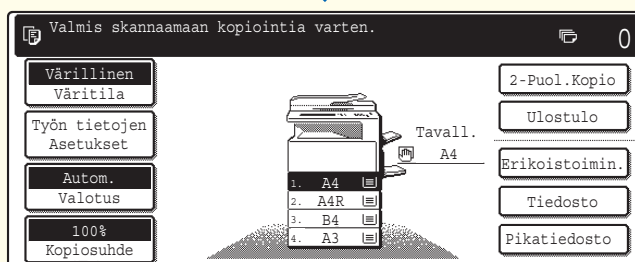
Tämä on kopioinnin yksinkertaisin perusmenetelmä.



1

Paina [KOPIOINTI]-näppäintä.

Kopiointitilan perusnäyttö tulee näkyviin.



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2

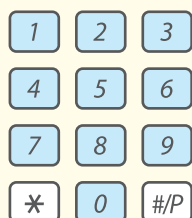
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

3

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

Kun väritilaksi on valittu [Autom.], laite havaitsee automaattisesti, onko alkuperäinen asiakirja mustavalkoinen vai väriäinen painettaessa [VÄRI KÄYNNISTYS].



Korjaa asetukset



Peruuta skannaus

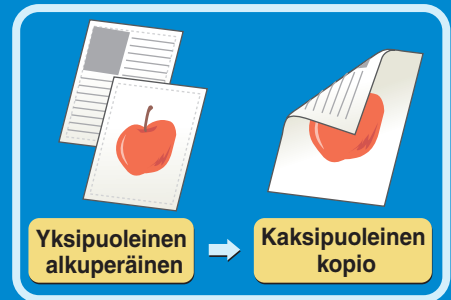


Peruuta kopiointi

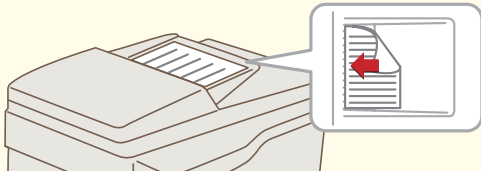


KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)

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

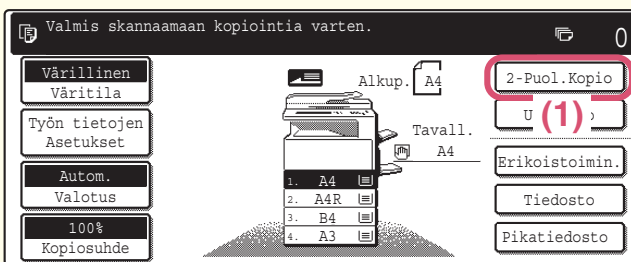


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

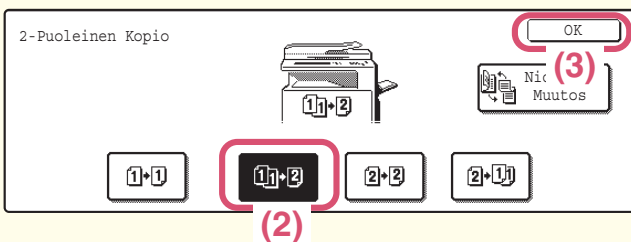
Aseta alkuperäiset asiakirjat paikoilleen.



2

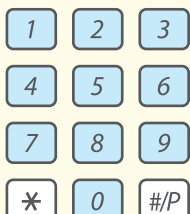
Valitse kosketusnäytöstä 2-puoleinen kopiointi.

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



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

(3) Kosketa [OK]-näppäintä.

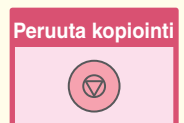
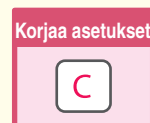


tai



3

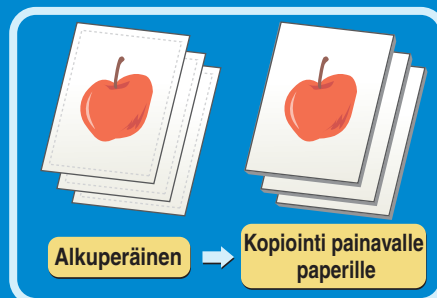
Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)

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

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



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

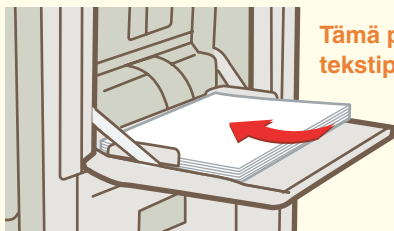


1

Aseta alkuperäiset asiakirjat paikoilleen.

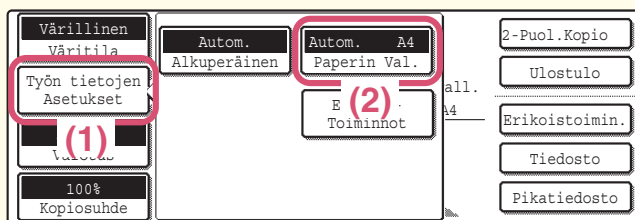
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli alaspäin!



2

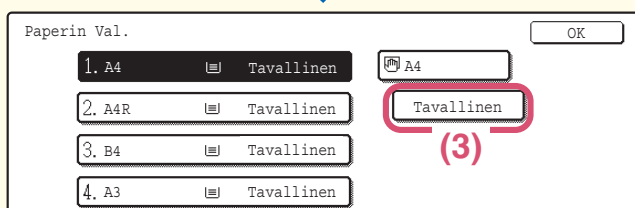
Aseta paperi ohisyöttötasolle.



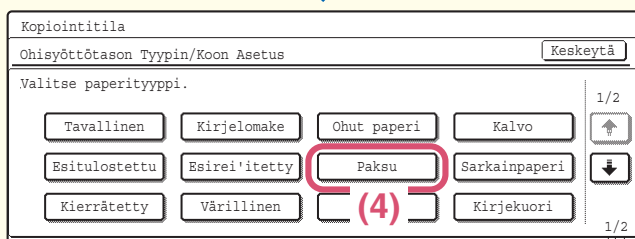
3

Valitse kosketusnäytöstä paperiasetukset.

- (1) Kosketa [Työn tietojen Asetukset]-näppäintä.
- (2) Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä.



- (3) Kosketa [Tavallinen]-näppäintä. Kosketa ohisyöttötasolle asettamaasi paperityyppiä vastaavaa näppäintä.



- (4) Kosketa [Paksu]-näppäintä.

Järjestelmäasetukset

Ohisyöttötason Tyypin/Koon Asetus

Tyyppi OK (6)

Paksu

Auto-Inch

Auto-AB (5)

Muki (5)

Koko

12x18, 11x17, 8% x14

8% x11, 8% x11R, 5% x8%R

7% x10%R, A3, A4, B4, B5

A3W, A3, A4, A4R, A5R, B4

B5, B5R, 216x330 (8% x13)

11x17, 8% x11

16K

16KR

X420 Y297

2/2

Paperin Val.

1. A4 Tavallinen A4 (8)

2. A4R Tavallinen (7)

3. B4 Tavallinen

4. A3 Tavallinen

OK

Valitse kosketusnäytöstä paperiasetukset. (Jatkoa)

(5) Kosketa [Auto-AB]-näppäintä.

(6) Kosketa [OK]-näppäintä.

(7) Kosketa ohisyöttötason näppäintä.

(8) Kosketa [OK]-näppäintä.

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P



4

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

Korjaa asetukset

Peruuta skannaus

Peruuta kopiointi

C

⏏

⏏

Tasojen valinta

Valmis skannaamaan kopiointia varten.

Väriäinen

Väritila

Työn tietojen Asetukset

Autom. Valotus

100% Kopiosuhde

2-Puol. Kopio

Ulostulo

Erikoistoimin.

Tiedosto

Pikatiedosto

Tavall. A4

1. A4

2. A4R

3. B4

4. A3

5. A4

Paperin Val.

1. A4 Tavallinen A4 (2)

2. A4R Tavallinen (3)

3. B4 Tavallinen

4. A3 Tavallinen

5. A4 Tavallinen (4)

OK

Valitset kopiointityössä käytettävän paperityypin koskettamalla laitteen kuvaa kopiointitilan perusnäytössä.

Valitse taso koskettamalla vastaavaa näppäintä.

(1) Näppäimet ovat ylhäältä alas seuraavassa järjestyksessä: Taso 1, Taso 2, Taso 3, Taso 4.

(2) Valitse ohisyöttötaso tällä näppäimellä.

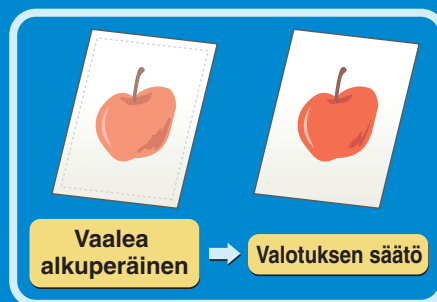
(3) Valitse paperityyppi ohisyöttötasolla tällä näppäimellä.

(4) Valitse Taso 5 (suurikapasiteettinen kaukalo).

VALOTUSTILAN VALINTA

Kun haluat selkeän kopion, valitse alkuperäiskappaleelle sopiva valotustila.

Seuraavassa kerrotaan, kuinka vaaleasta alkuperäiskappaleesta (esim. liijykynällä kirjoitettu) saadaan selkeä kopio.



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

Valitse kosketusnäytöstä valotusasetukset.

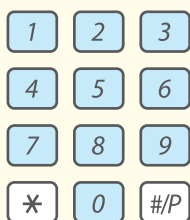
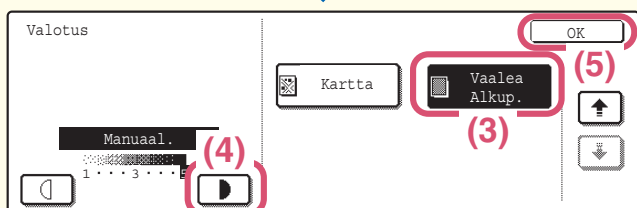
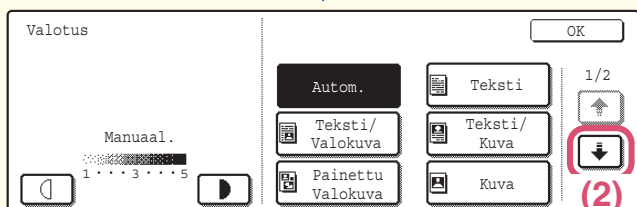
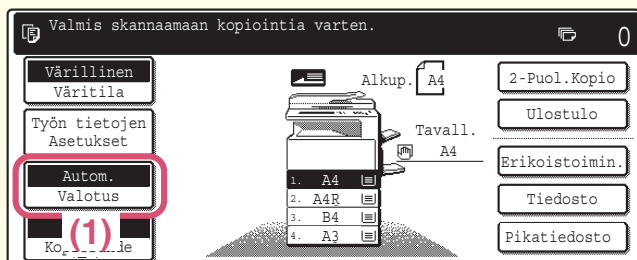
(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

(2) Vaihda näyttöä -näppäinten avulla.

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

(4) Tummenna valotusta -näppäimen avulla. Valotustasoja on yhdeksän. Tummenna valotusta -näppäimellä ja vaalenna sitä -näppäimellä.

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.

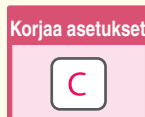


tai



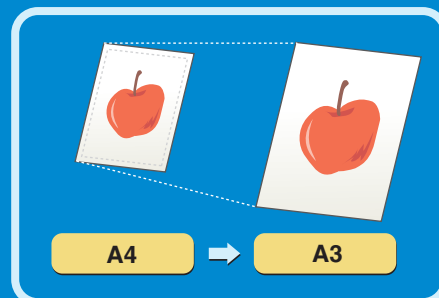
3

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



KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)

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



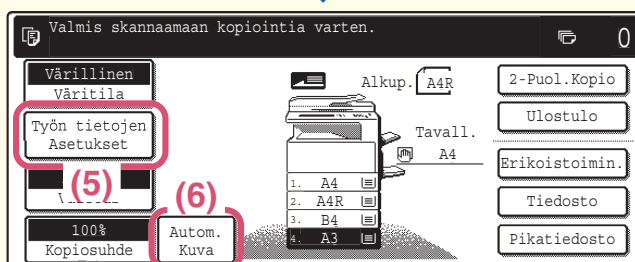
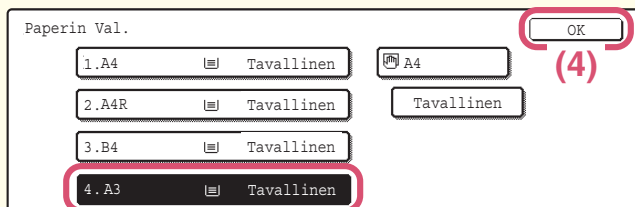
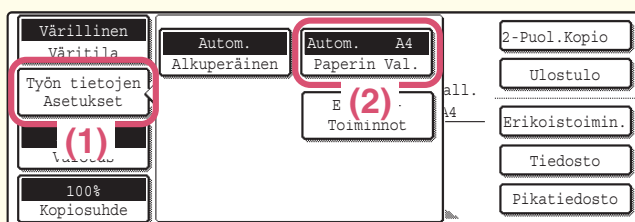
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

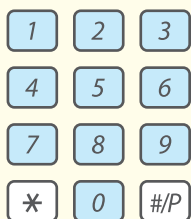
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



2

Valitse kosketusnäytöstä automaattinen kopiosuhde.

- (1) Kosketa [Työn tietojen Asetukset]-näppäintä.
- (2) Kosketa [Paperin Val.]-näppäintä.
- (3) Kosketa haluamaasi paperikoon tasoa.
- (4) Kosketa [OK]-näppäintä.
- (5) Kosketa [Työn tietojen Asetukset]-näppäintä sulkeaksesi työn tietojen asetusnäytön.
- (6) Kosketa [Autom. Kuva]-näppäintä.



tai



3

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

Korjaa asetukset



Peruuta skannaus



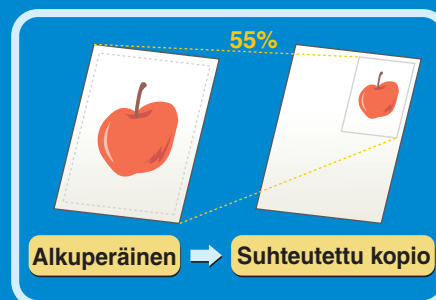
Peruuta kopiointi



SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)

Esiasetetun kopiosuhteen lisäksi voit säätää kopiosuhteen tarkasti myös yhden prosenttiyksikön (1%) välein.

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

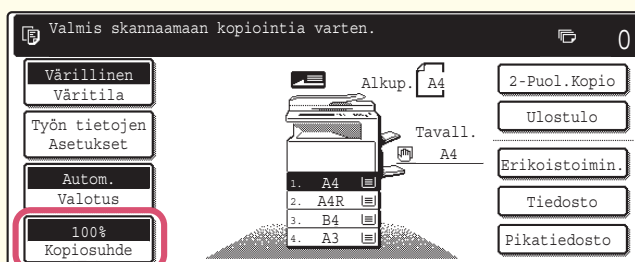


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

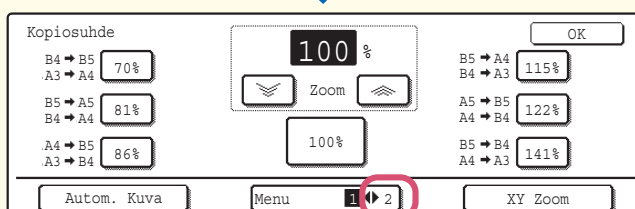


1

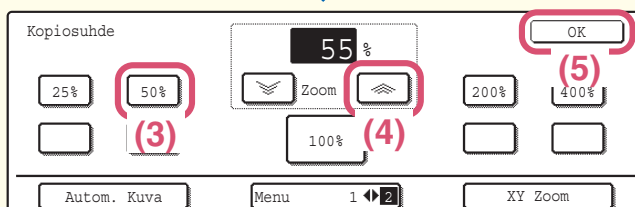
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.



(1)



(2)



(3)

(4)

2

Valitse kosketusnäytöstä kopiosuhde.

(1) Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.

(2) Muuta kopiosuhdevalikkoon.

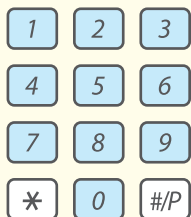
(3) Kosketa [50%]-näppäintä.

(4) Säädä kopiosuhde 55%:n

-näppäimellä.

Voit säätää kopiosuhdetta 1% välein. Kosketa -näppäintä pienentääksesi suhdetta tai -näppäintä suurentaaksesi suhdetta.

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.



tai



3

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

Korjaa asetukset



Peruuta skannaus



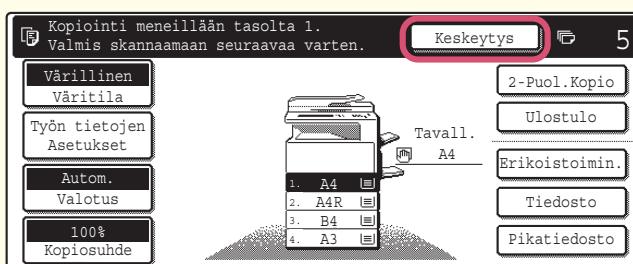
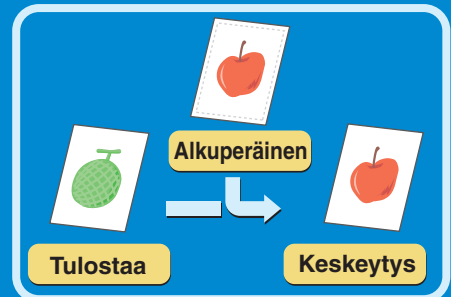
Peruuta kopiointi



KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)

Kun laite on varattu esimerkiksi toisen työn tulostamiseen, voit keskeyttää työn ja ottaa kopion.

Tämä ominaisuus on erittäin hyödyllinen, jos joudut suorittamaan kiireellisen kopioinnin laitteen suorittaessa suurta kopiointityötä.

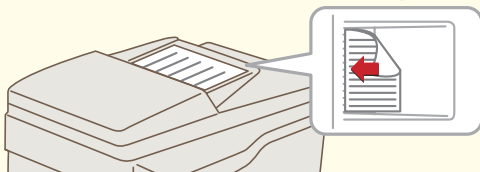


1

Kosketa [Keskeytys]-näppäintä.

[Keskeytys]-näppäin ilmestyy perusnäyttöön laitteen tulostaessa kopiointityötä.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2

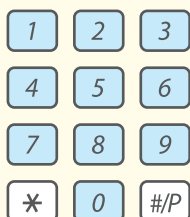
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

3

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

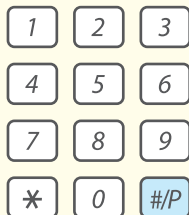
Keskeytetty kopiointityö jatkuu heti, kun ottamasi kopio on tulostettu.



KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)

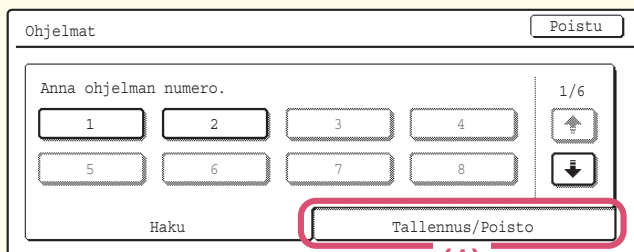
Voit tallentaa kopioasetusten ryhmän ohjelmaksi. Tällöin asetukset ovat tarvittaessa aina helposti käytettävissä. Kun käytät usein samoja asetuksia, sinun ei tarvitse valita niitä joka kerta manuaalisesti erikseen vaan voit valita asetukset nopeasti ohjelman avulla.

Ohjelman tallentaminen



1

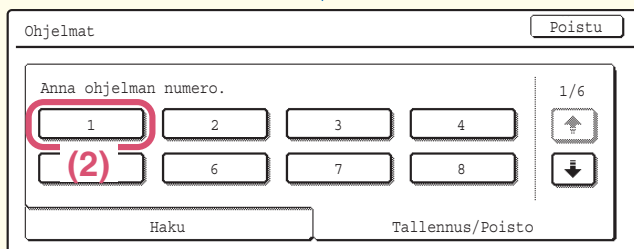
Paina [# / P] -näppäintä (# / P).



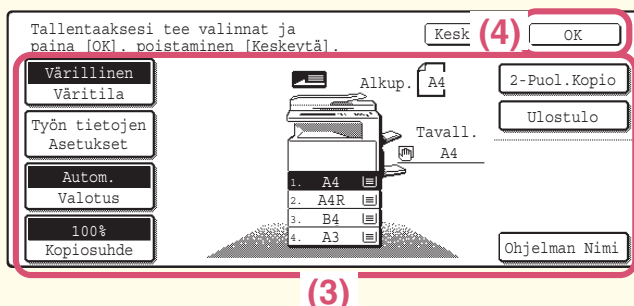
2

Tallenna ohjelma kosketusnäytössä.

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



(2) Kosketa sen ohjelman näppäintä, jonka haluat tallentaa.

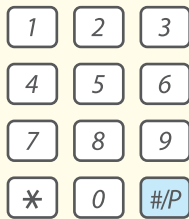


(3) Valitse ne kopioasetukset, jotka haluat tallentaa.

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

Kosketa [Ohjelman Nimi]-näppäintä nähdäksesi tekstiä syöttöikkunan näytöllä. Anna ohjelmalle nimi. Tekstin syöttäminen, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

Ohjelman noutaminen



1

Paina [# /P] -näppäintä (#/P).

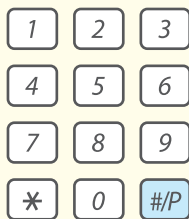
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

2

Kosketa haluamasi ohjelman numeerista näppäintä.

Aseta kopiomäärä ja aloita kopioiminen.

Ohjelman poistaminen



1

Paina [# /P] -näppäintä (#/P).

2

Poista ohjelma kosketusnäytössä.

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

(2) Kosketa sen ohjelman numeerista näppäintä, jonka haluat poistaa.

Työohjelma on jo tallennettu.
tallenna toinen ohjelma?

Keskeytä Poista Tallenna

(3)

Ohjelmat Poistu

Anna ohjelman numero.

1 2 3 4

5 6 7 8

Haku Tallennus/Poisto

(4)

**Poista ohjelma kosketusnäytössä.
(Jatkoa)**

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

(4) Kosketa [Poistu]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT

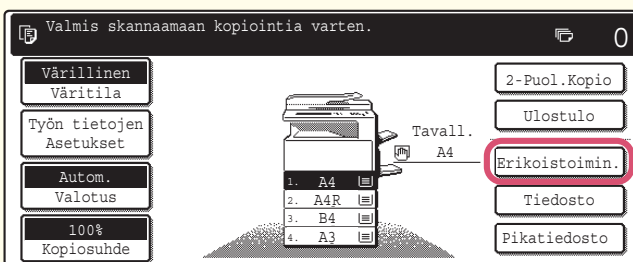
Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erilaisiin kopiointitehtäviin.

Tässä osassa esitellään erilaisia kopiotyyppejä, joita voidaan valmistaa erikoistoimintojen avulla. (Kunkin erikoistoiminnon käyttömenetelmiä ei kerrota tässä osassa.)

Vaikka kullakin erikoistoiminnolla on omat asetuksensa ja menetelmänsä, kaikkien erikoistoimintojen perusmenetelmä on sama. Seuraavalla sivulla on esitetty perusmenetelmä erikoistoiminnon valitsemiseksi käyttäen esimerkkinä "Marg.Siirto"-näppäintä.

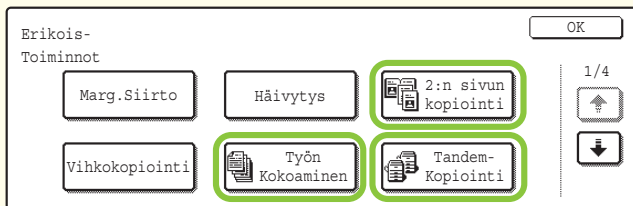
Lisätietoja kunkin erikoistoiminnon erityismenetelmistä, katso Kopiokoneen opas kohta "2. HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA".

Erikoistoiminnot



Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko koostuu neljästä näytöstä. Vaihda näyttöjä -näppäinten avulla. Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen valikon. (Voit myös avata erikoistoimintojen valikon koskettamalla [Erikoistoimin.]-näppäintä, joka tulee näkyviin sen jälkeen, kun [Työn tietojen Asetukset]-näppäintä on painettu.)

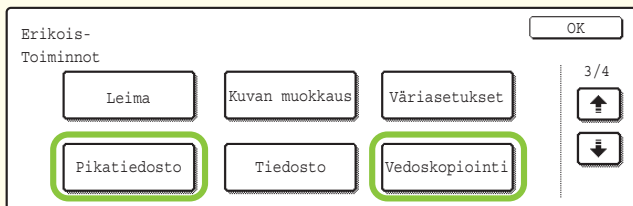
1. näyttö



2. näyttö



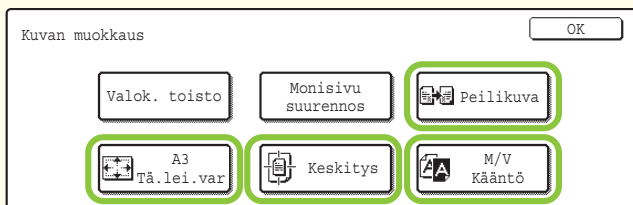
3. näyttö



4. näyttö



Kun [Kuvan muokkaus]-näppäintä kosketetaan 3. näytössä, aukeaa seuraava valikko.



Kun [Väriasetukset]-näppäintä kosketetaan 3. näytössä, aukeaa seuraava valikko.



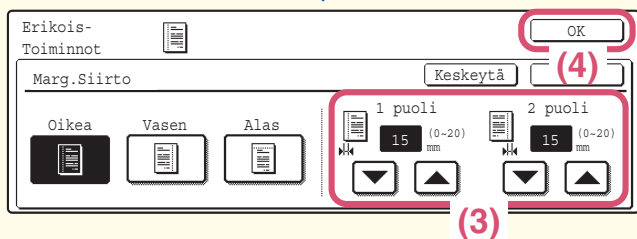
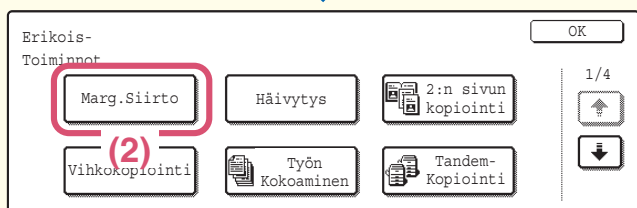
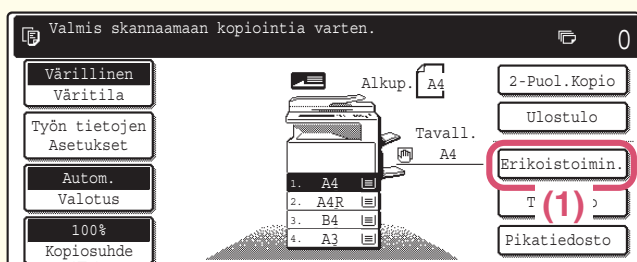
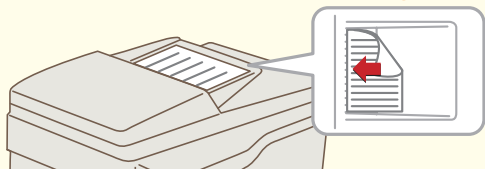
Kun kosketat erikoistoimintonäppäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetukset on valmis. Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonäppäintä, näkyviin tulee asetusnäyttö, jolloin voit valita sen toiminnon asetukset.

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

ERIKOISTOIMINNON VALINTA

Alla selitetään menetelmä, jonka avulla valitaan erikoistoimintojen asetukset. Valittavat asetukset vaihtelevat kunkin erikoistoiminnon osalta, perusmenetelmä on kuitenkin sama. Alla esitettyssä esimerkissä valitaan asetukset "Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)" erikoistoiminnolle.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

Valitse haluamasi erikoistilan asetukset (esimerkiksi: marginaalin siirto) kosketuspaneelissa.

(1) Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä.

(2) Kosketa [Marg.Siirto]-näppäintä.

Valitse vasemman marginaalin asetukseksi 15 mm.

(3) Valitse 15 mm etupuoletta ja 15 mm takapuoletta näppäinten avulla.

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

Marginaalin siirto on asetettu kohtaan "Oikea" oletukseksi.

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

3

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



HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA

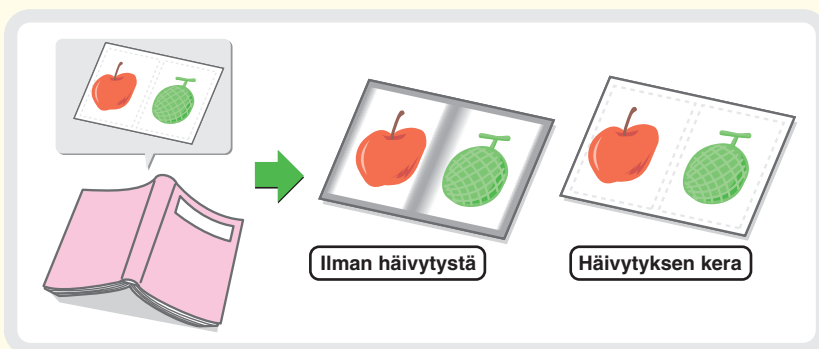
Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)

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



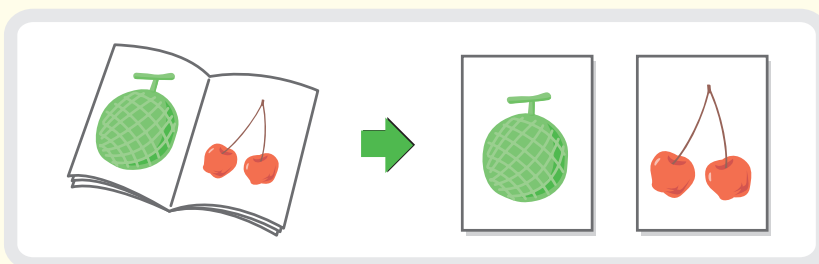
Reunavarjojen häivyttäminen (Häivytyks)

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



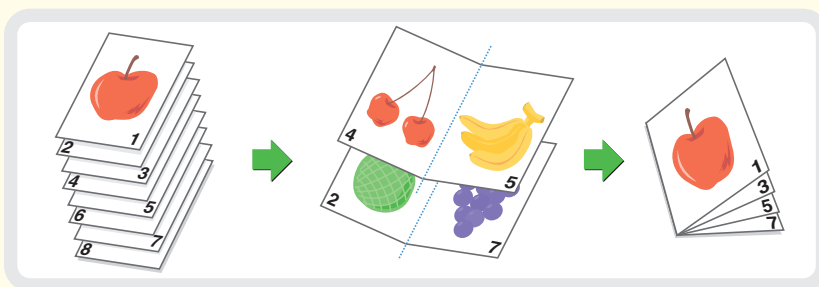
Sidotun dokumentin aukeaman kopiointi yksittäisiksi sivuiksi (2:n sivun kopiointi)

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



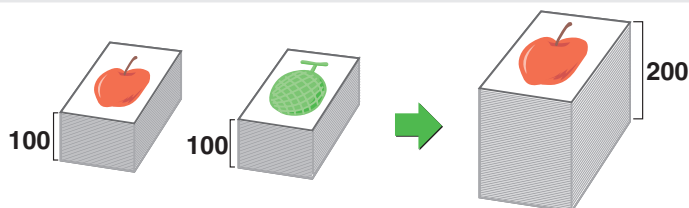
Kopioiminen vihkomuotoon (Vihkokopiointi)

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



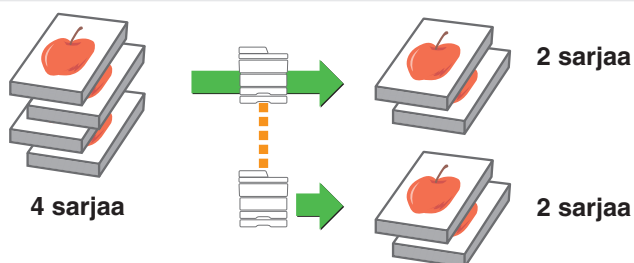
Suuren alkuperäiskappalemäärän kopioiminen kerralla (Työn Kokoaminen)

Automaattisen syöttölaitteen avulla voidaan syöttää enintään 100 paperiarkkia kerralla. Jos yksi kopiointityösi käsittää enemmän kuin 100 alkuperäistä asiakirjaa, voit työn kokoamistoiminnon avulla jakaa alkuperäiskappaleet sarjoihin ja syöttää sarjan kerrallaan.



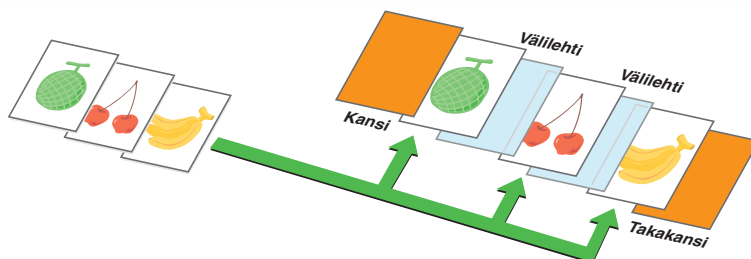
Kahden laitteen käyttäminen suuren kopiointityön suorittamisessa (Tandemkop.)

Voit jakaa kopiointityön kahden samassa verkossa olevan laitteen kesken. Tämä säästää huomattavasti aikaa suurten kopiointitöiden yhteydessä. Järjestelmäasetuksissa on oltava määriteltynä tandemyhteyden asetukset, jotta tätä toimintoa voidaan käyttää.



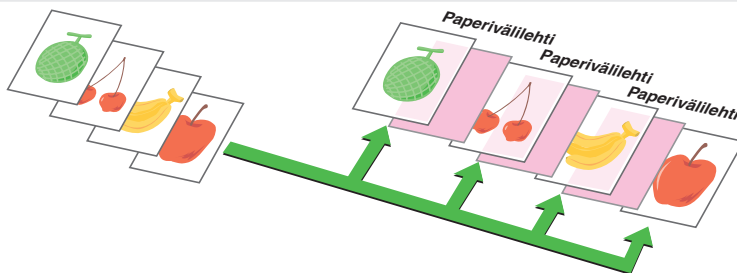
Erilaisten paperityyppien käyttäminen kansiin (Kannet/Välilehdet)

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



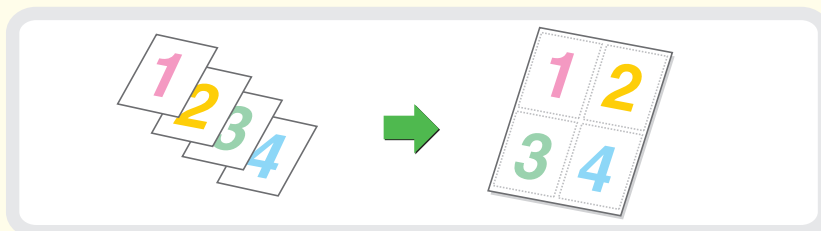
Välilehtien lisäys kopioitaessa kalvolle (Kalvojen välilehdet)

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



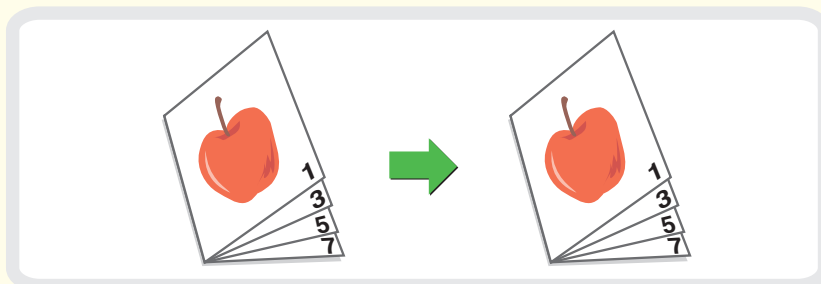
Useampien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Moniotos)

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



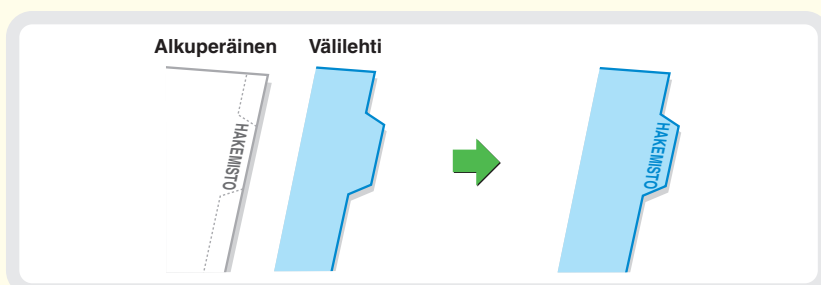
Vihkon kopioiminen (Kirjakopiointi)

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



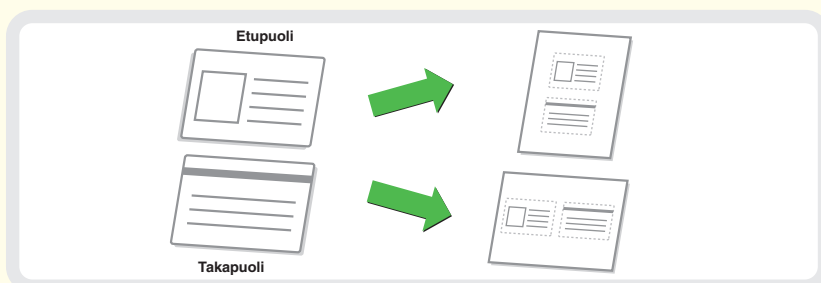
Otsikoiden kopiointi välilehdille (Tab.Kopiointi)

Voit kopioida tämän toiminnon avulla välilehtien otsikoita.



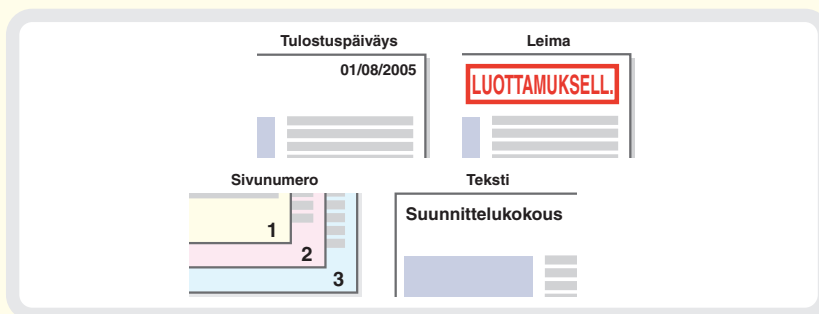
Kortin molempien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Korttitoiminto)

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



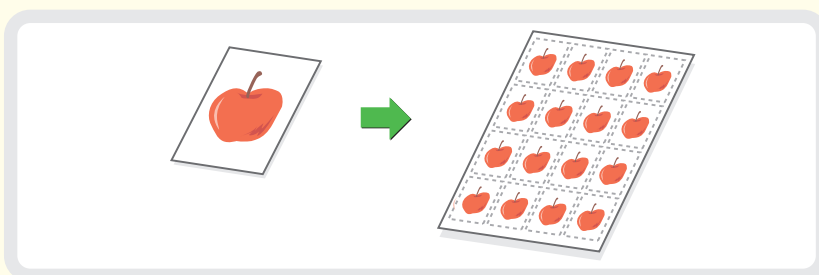
Päiväyksen tai leiman tulostaminen kopioihin (Leima)

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



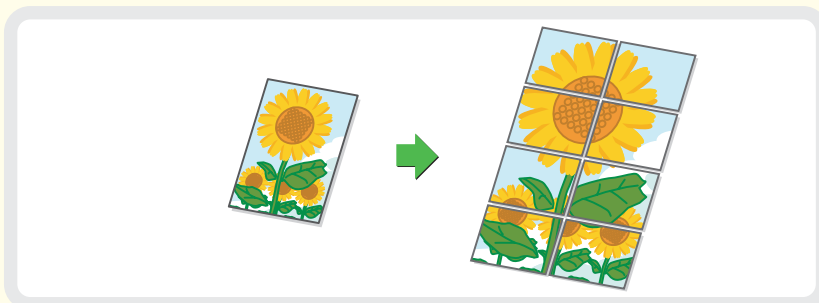
Valokuvien toistaminen kopiassa (Valok. toisto)

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



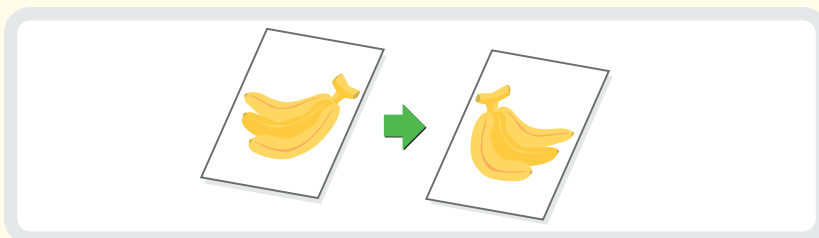
Suuren julisteen luominen (Monisivu suurennos)

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



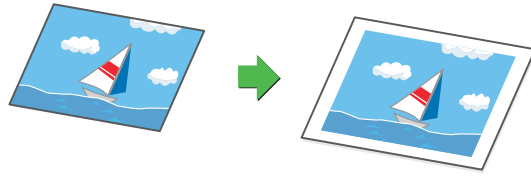
Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Tämän toiminnon avulla voit tehdä kopiosta alkuperäiskappaleen peilikuvan.



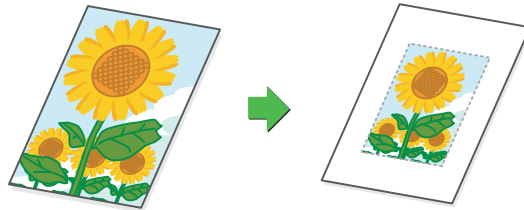
A3-kokoisen alkuperäiskappaleen kopioiminen leikkaamatta (A3Tä.lei.var)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat kopioida A3-kokoisen alkuperäiskappaleen täysikokoisena leikkaamatta reunoja. Alkuperäinen asiakirja on asetettava valotuslasille. (Oikea taso tai viimeistelijä on oltava asennettuna).



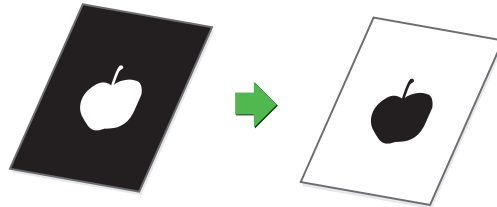
Kopiointi keskelle paperia (Keskitys)

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



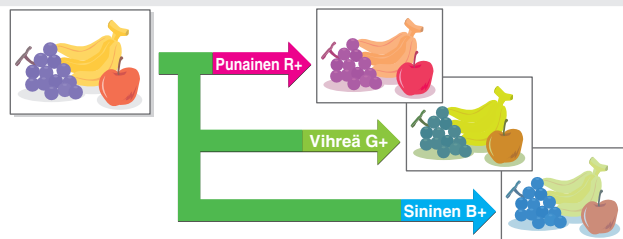
Valkoisen ja mustan kääntäminen kopiesa (M/V käänteinen)

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



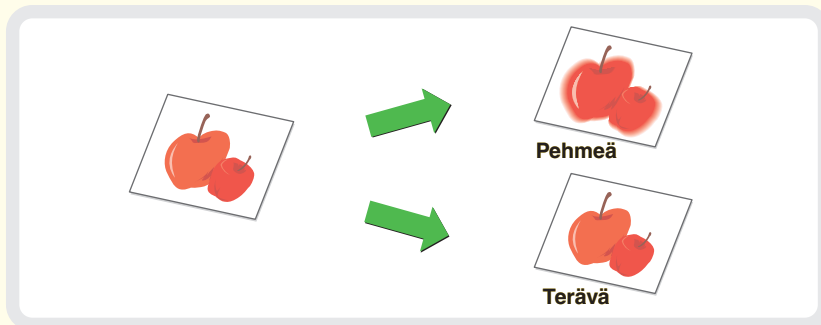
Punaisen/vihreän/sinisen säätäminen (RGB säätö)

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



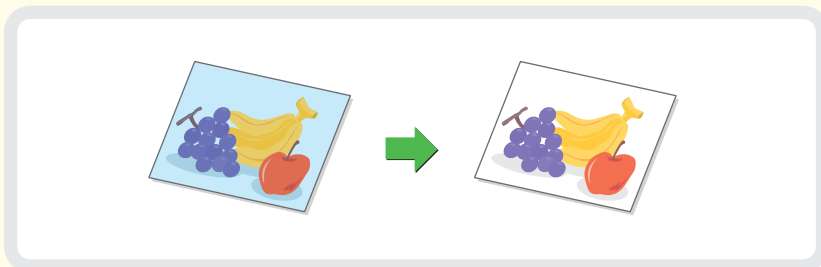
Kuvan terävyyden säätäminen (Terävyys)

Tämän toiminnon avulla voit terävöittää tai pehmentää kuvaa.



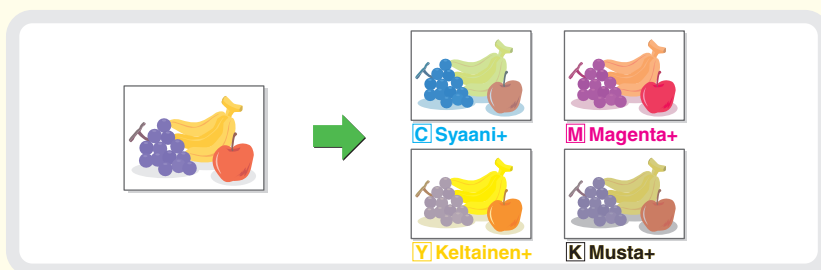
Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat häivyttää vaalean taustan kopiokuvasta. Tämä toiminto on erittäin hyödyllinen kopioitaessa värilliselle paperille painettua alkuperäistä kohdetta.



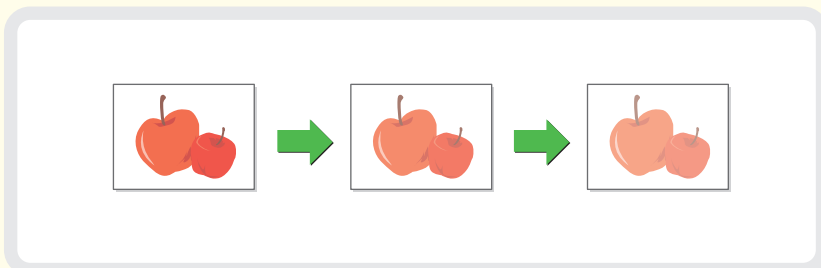
Värien tasapainon säätäminen (Väritasapaino)

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



Kuvan kirkkauden säätäminen (Kirkkaus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää kopion kirkkautta.



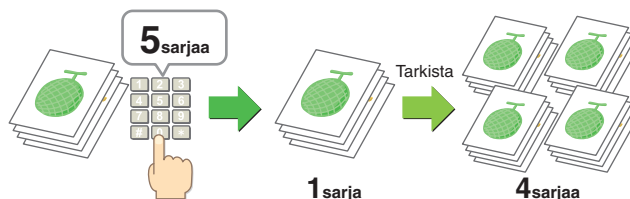
Kuvan voimakkuuden säätäminen (Voimakkuus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää kopion voimakkuutta.



Kopioiden tarkastaminen ennen tulostamista (Vedoskopiointi)

Tätä toimintoa käytettäessä valmistetaan vain yksi kopiosarja riippumatta, kuinka monta sarjaa on määritelty tulostettavaksi. Kun ensimmäinen sarja on tarkastettu, voidaan tulostaa myös jäljellä olevat sarjat.



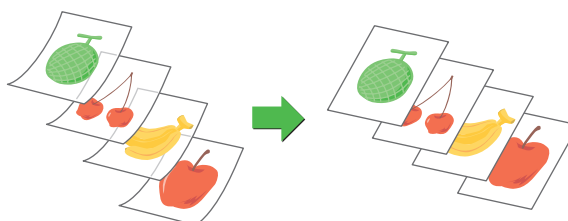
Erikokoisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Sekakoko Alkup.)

Voit kopioida kaikki erikokoiset alkuperäiskappaleet samalla kertaa, jopa silloinkin kun A4-alkuperäiskappaleiden joukossa on B5-kokoisia alkuperäiskappaleita.



Ohkaisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Hidas skan Tila)

Käytä toimintoa kopioidessasi ohuita, helposti paperin syöttövirheitä aiheuttavia alkuperäiskappaleita.



Tulostus

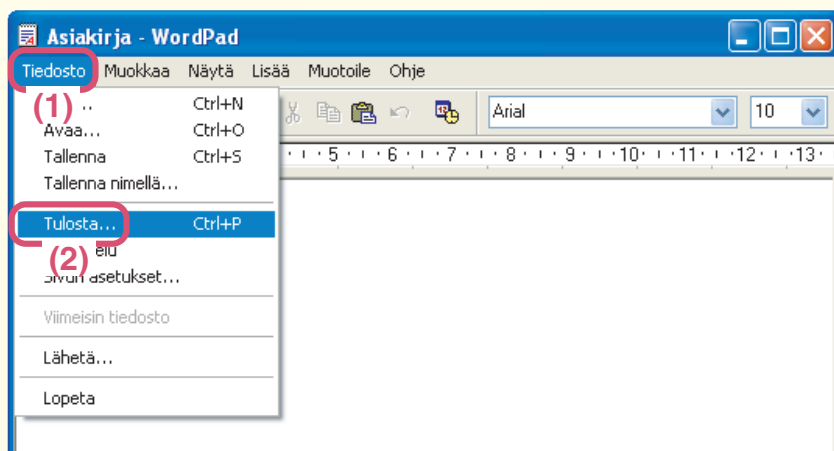
Tässä osassa kuvataan tulostamisen perusmenetelmät ja laitteen tulostinajurin käyttö. Lisäksi tässä osassa esitellään tulostinajurille valittavissa olevat asetukset.

Tämän näyttöjen ja toimintamenetelmien selitykset koskevat pääasiassa Windows® XP-käyttöjärjestelmää Windows® -ympäristöissä, ja Mac OS X v10.3.9 -käyttöjärjestelmää Macintosh-ympäristössä.

► TULOSTUS.....	44
► TULOSTUSTYÖN PERUUTTAMINEN	46
► TULOSTINAJURIN OHJEEN KÄYTTÖ.....	47
► TULOSTINAJURIT.....	48
► TULOSTINAJURIN ASETUSTEN VALINTA.....	49
► HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA.....	50
► TULOSTUS MACINTOSHISTA	52

TULOSTUS

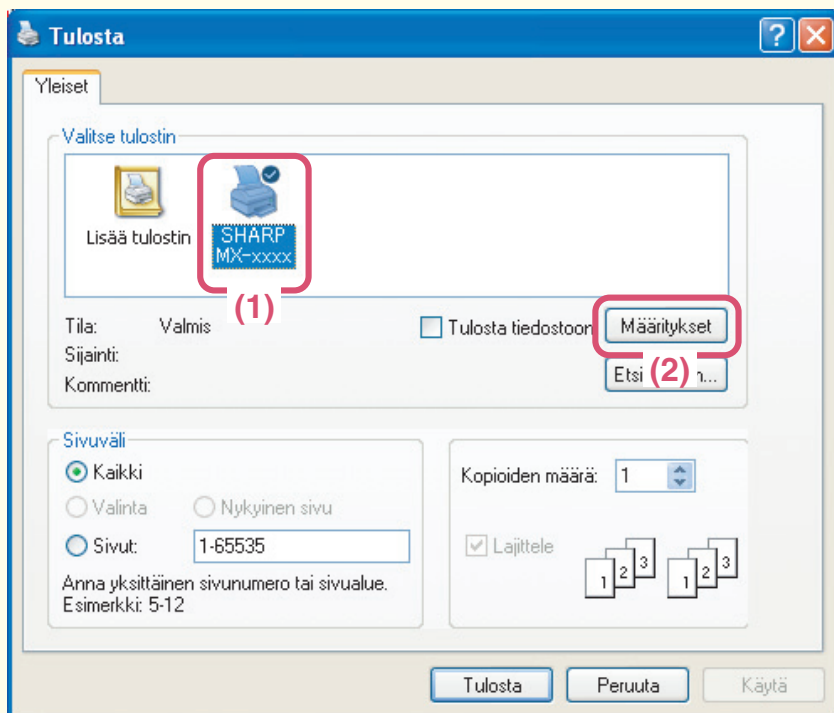
Seuraavassa esitetään tietokoneeltasi tapahtuvan dokumentin tai kuvan tulostamisen perusmenetelmä. Menetelmä osoittaa sinulle, kuinka A4-kokoinen asiakirja tulostetaan WordPad'in avulla.



1

Valitse sovelluksesta tulostuskäsky.

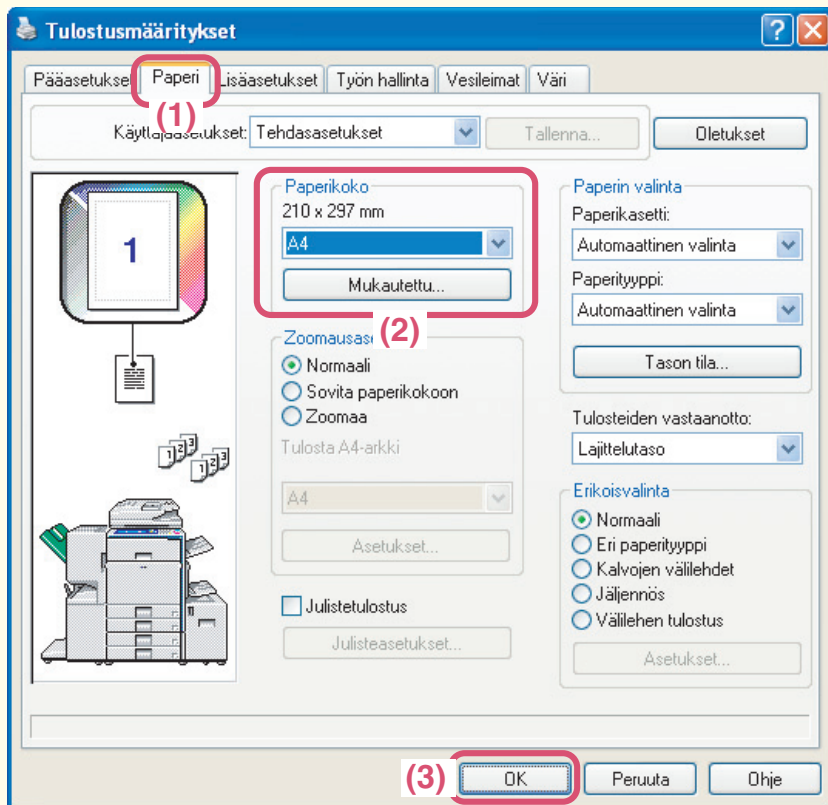
- (1) Avaa [Tiedosto]-valikko.
- (2) Valitse [Tulosta].



2

Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

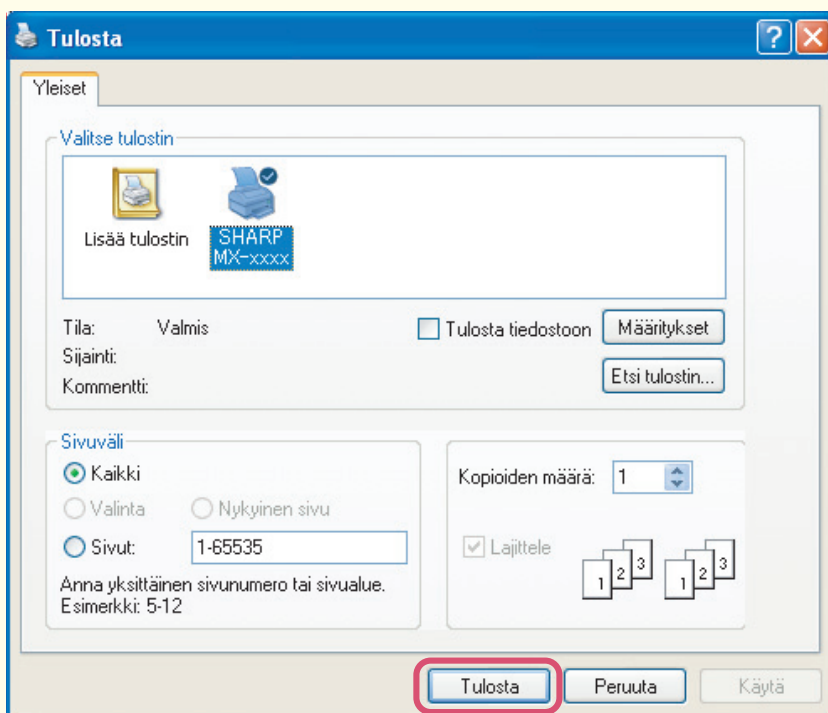
- (1) Valitse laitteen tulostinajuri.
- (2) Napsauta [Määrittelyt]-painiketta. Windows 98/Me/NT 4.0-käyttöjärjestelmässä napsauta [Ominaisuudet]-painiketta. Windows 2000-käyttöjärjestelmässä [Määrittelyt]-painike ei tule näkyviin. Napsauta jokaista välilehteä "Tulosta"-dialogiruudussa säätääksesi kunkin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



3

Valitse tulostusasetukset.

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



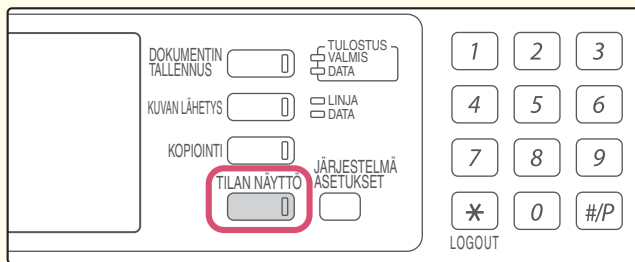
4

Napsauta [Tulosta]-painiketta.

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

TULOSTUSTYÖN PERUUTTAMINEN

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



1

Paina [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä.

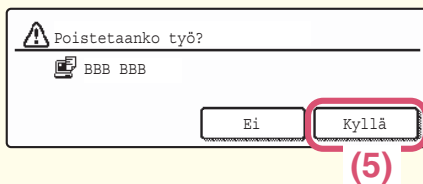


(1)

(2)

(3)

(4)



(5)

2

Peruuta ohjelma kosketusnäytössä.

(1) Kosketa [Tulostustyö]-näppäintä.

(2) Muuta tulostustyön tilaksi [Taustatul.] tai [Työjono].

Vaihda tilaan, joka osoittaa sen työn näppäintä, jonka haluat peruuttaa.

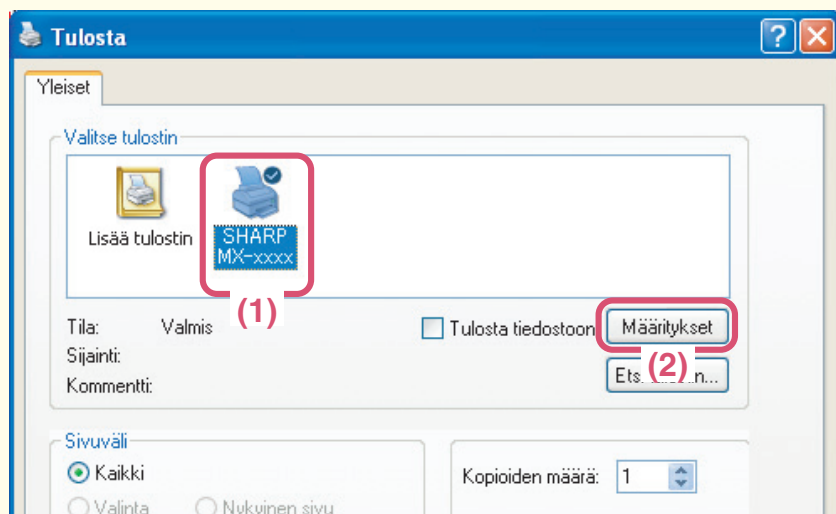
(3) Kosketa sen tulostustyön näppäintä, jonka haluat peruuttaa.

(4) Kosketa [Seis/Poista]-näppäintä.

(5) Kosketa [Kyllä]-näppäintä.

TULOSTINAJURIN OHJEEN KÄYTTÖ

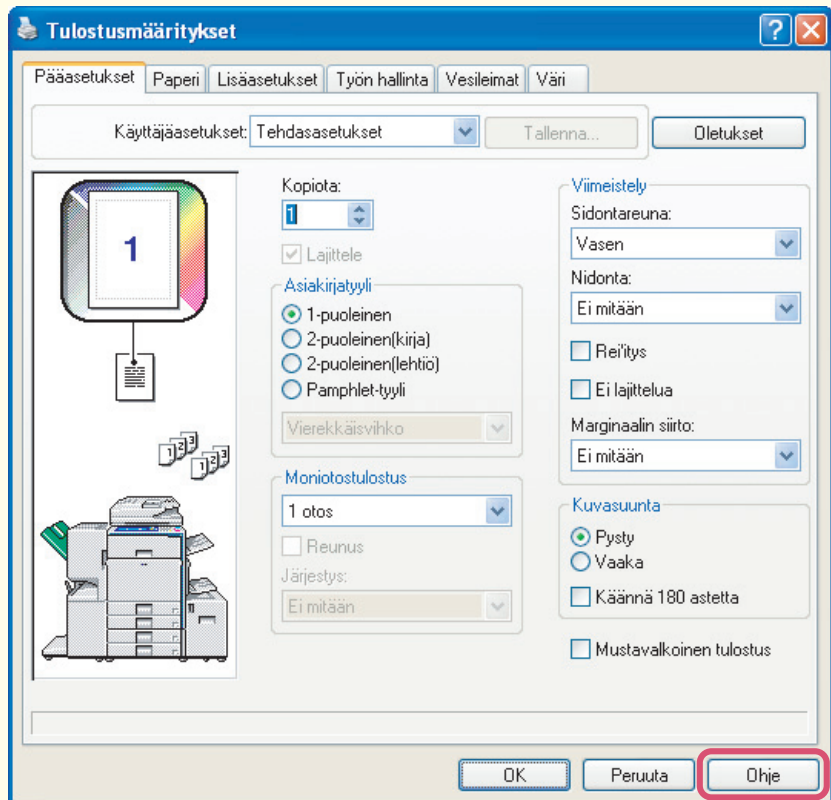
Valitessasi tulostinajurin asetuksia tulostinajurin ominaisuuksien ikkunassa, voit katsoa Ohje-kohdasta asetusten selitykset.



1

Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

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



2

Napsauta [Ohje]-painiketta.

Nähdäksesi tietyn asetuksen Ohjeen, napsauta ensin ?-painiketta ikkunan oikeassa yläkulmassa ja sen jälkeen asetusta. Kun ohjekuvake (i) ilmestyy, voit napsauttaa kuvaketta, jolloin saat tietoja kielletyistä asetusyhdistelmistä sekä muista asioista.

TULOSTINAJURIT

Kun käytät laitteen tulostintoimintoa, voit määrittää useita asetuksia tulostinajurin ominaisuuksien ikkunassa. Tässä osassa esittelemme sinulle tulostinajurityypit sekä tulostinajurin asennukset.

Tulostinajurityypit

PCL-tulostinajuri

Laite tukee Hewlett-Packard PCL6- ja PCL5c-tulostinohjauskieliä. On suositeltavaa, että käytät PCL6-tulostinajuria. Jos sinulla on vaikeuksia tulostaa vanhemmasta ohjelmistosta käyttäen PCL6-tulostinajuria, käytä PCL5c-tulostinajuria.

PS-tulostinajuri (käytetään, mikäli PS3-laajennus on asennettu)

Tämä tulostinajuri tukee Adobe Systems Incorporatedin kehittämää PostScript 3-sivukuvauskieltä ja mahdollistaa laitteen käyttämisen PostScript 3-yhteensopivana tulostimena.

Yksityiskohtaista tietoa ajureiden käytöstä, katso Tulostinopas kohta "LAITTEEN TULOUSTUSTOIMINTO".

Tulostinajurin asetukset

Tulostinajurille valittavat asetukset on ryhmitelty kuuteen välilehteen. Voit napsauttaa välilehteä tuodaksesi sen etualalle. Alla on listattuna jokaisen välilehden sisältämät asetukset.

Huomioi, että on olemassa myös lisäasetuksia, joita ei esitellä alla olevassa. Lisätietoa muista asetuksista saat tulostinajurin Ohjeesta.

Pääasetukset-välilehti

- Asiakirjatyyli
- Moniotostulostus
- Nidonta
- Rei'itys
- Mustavalkoinen tulostus
- Pamphlet-tyyli / Vihkonidonta
- Marginaalin siirto
- Käännä 180 astetta

Paperi-välilehti

- Sovita paperikokoon
- Julistetulostus (PCL6, PS)
- Zoomaa/XY-Zoomaa
- Eri paperityyppi
- Kalvojen välilehdet
- Jäljennös
- Välilehden tulostus (vain PCL6)

Lisäasetukset-välilehti

- Peilikuva (vain PS)
- Päällekkäiskuvat
- Välilehden asetukset
- Tandemtulostus

Työn hallinta-välilehti

- Säilytys
- Asiakirjan arkistoinnin asetus

Vesileimat-välilehti

- Vesileima
- Kuvaleima (PCL6, PS)

Väri-välilehti

- Värin säätö
- Teksti mustalle/Vektori mustalle
- Kuvatyyppi

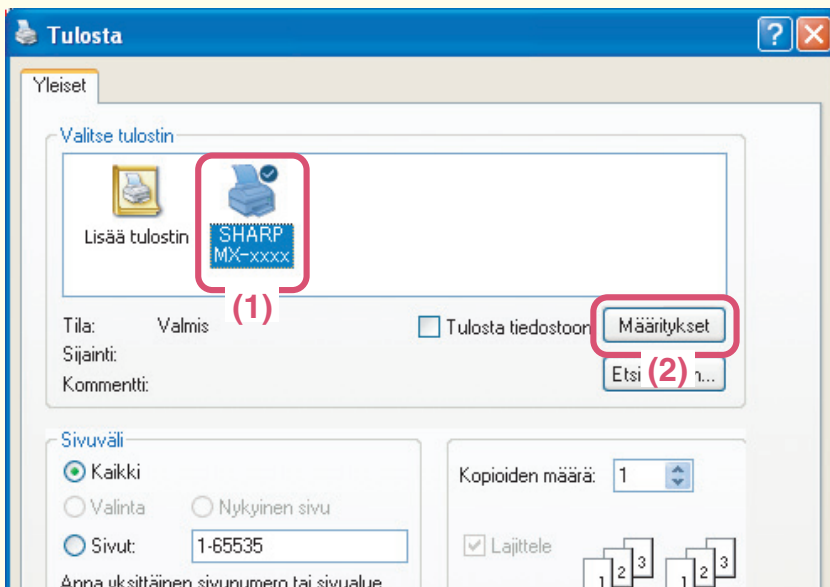
TULOSTINAJURIN ASETUSTEN VALINTA

Seuraavassa esitetään tulostinajurin asetusten valintamenettely käyttäen esimerkkinä "Sovita paperikokoon"-asetusta.

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

Tulostinajurin asetusten määritysmenettely vaihtelee asetuksittain.

Lisätietoja kaikista asetuksista, katso Tulostinopas kohta "2. HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA WINDOWSISSA".

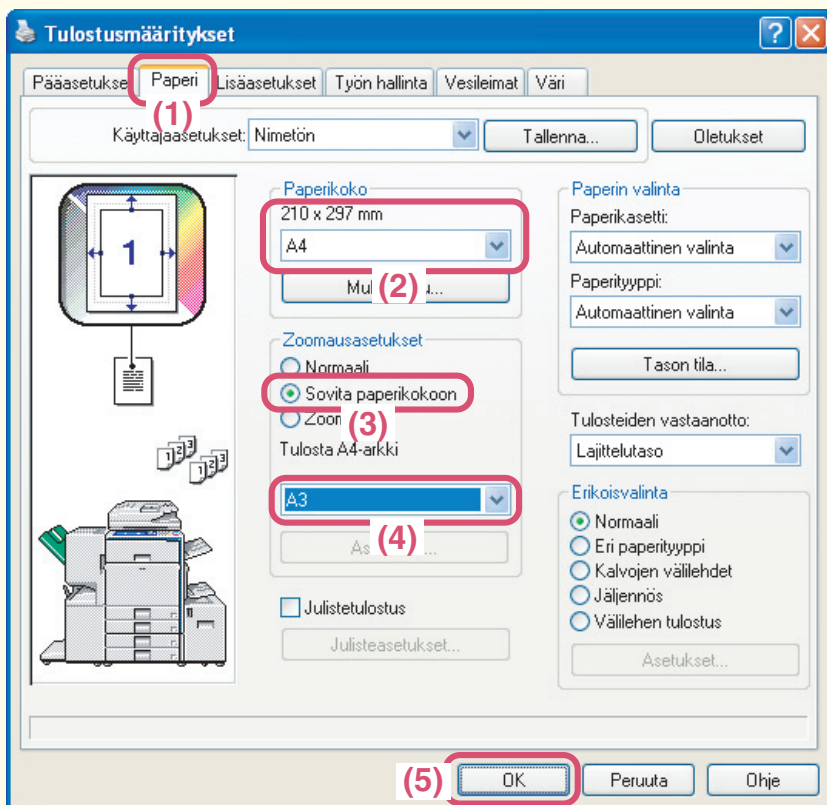


1

Avaa tulostinajurin ominaisuuksien ikkuna.

- (1) Valitse laitteen tulostinajuri.
- (2) Napsauta [Määritykset]-painiketta.

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



2

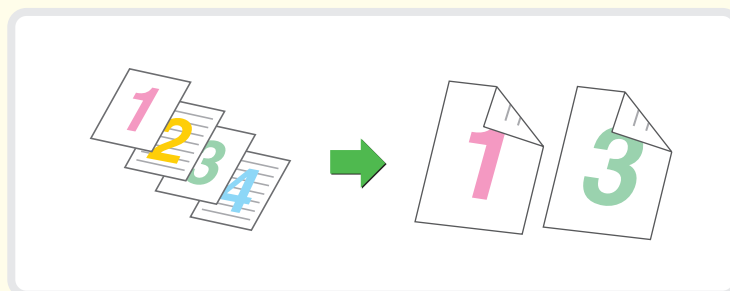
Valitse tulostusasetukset.

- (1) Napsauta [Paperi]-välilehteä.
- (2) Valitse [A4].
Valitse tulostuskuvan koko.
- (3) Valitse [Sovita paperikokoon].
- (4) Valitse [A3].
Valitse paperikoko, johon haluat tulostaa.
- (5) Napsauta [OK]-painiketta.
Nyt asetukset on suoritettu loppuun. Aloita tulostus.

HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

Kaksipuoleinen tulostaminen (Asiakirjatyyli)

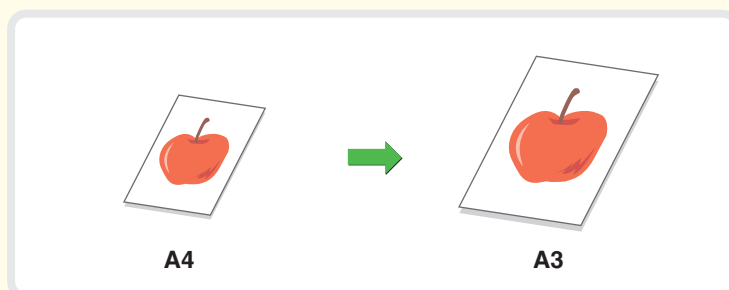
Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa paperin kummallekin puolelle. Voit vähentää kaksipuoleisen tulostustoiminnon avulla sivumäärää, kun tulosteesi käsittää paljon sivuja ja kun haluat säästää paperia.



Tulostuskuvan sovittaminen paperille (Sovita paperikokoon)

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

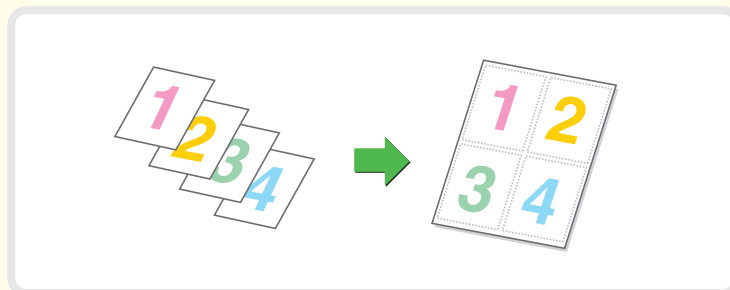
Tämä sopii hyvin sellaisiin tarkoituksiin kuten letter- tai A4-kokoisen asiakirjan suurentaminen ledger- tai A3-kokoon, jotta sitä on helpompi katsella, sekä tulostamiseen silloin, kun asiakirjan kuvan kokoista paperia ei ole asetettu laitteeseen.



Useiden kuvien tulostus yhdelle sivulle (Moniotostulostus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat pienentää kuvaa ja tulostaa useita kuvia yhdelle paperiarkille.

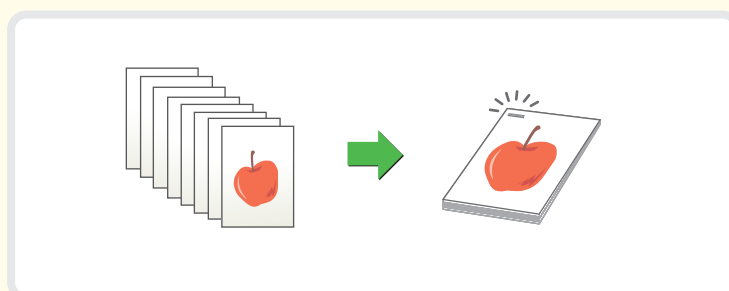
Voit tulostaa yhdelle paperiarkille joko 2, 4, 6, 8, 9, tai 16 kuvaa. Tämä on hyödyllinen toiminto, kun haluat esittää yleiskatsauksen useista sivuista tai kun haluat säästää paperia.



Tulostettujen sivujen nidonta (Nidonta)

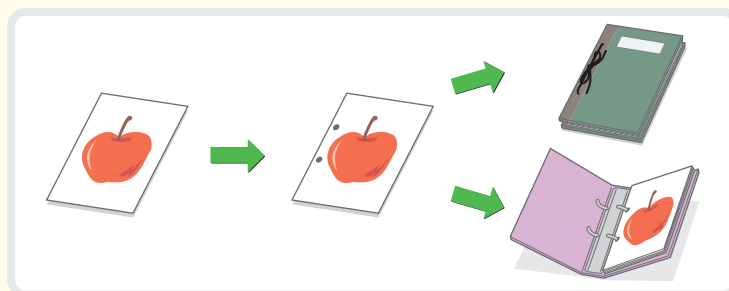
Käytä tätä toimintoa tulosteiden nitomiseen.

(Kun laitteeseen on asennettu viimeistelijä.)



Tulosteiden rei'itys (Rei'itys)

Käytä tätä toimintoa tulosteiden rei'ittämiseen.
(Kun laitteeseen on asennettu viimeistelijä/rei'itysyksikkö.)



Värikuvan tulostaminen harmaaskaalalla (Mustavalkoinen tulostus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa kuvia harmaaskaalalla.

Tämän toiminnon ansiosta säästät väriainetta silloin, kun sinun ei tarvitse tulostaa väreissä eli kun tulostat asiakirjan esimerkiksi oikolukua tai asettelun tarkistusta varten.



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Jokaisen toiminnon yksityiskohtaiset ohjeet, katso Tulostinopas kohta "2. HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA WINDOWSISSA".

Vihkojen ja julisteiden luomisessa hyödylliset toiminnot

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

Toiminnot sivujen koon ja suunnan muuttamiseksi

- Tulostuskuvan kääntäminen 180-asteella (Käännä 180 astetta)
- Tulostuskuvan suurentaminen ja pienentäminen (Zoomaa/XY-Zoomaa)
- Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Väritilan säätötoiminto

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

Toiminnot, jotka yhdistävät tekstin ja kuvia

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

Tulostustoiminnot erikoistarkoituksiin

- Määritettyjen sivujen tulostus eri paperille (Eri paperityyppi)
- Kalvojen toisiinsa tarttumisen estäminen kalvoja tulostettaessa (Kalvojen välilehdet)
- Jäljennöskopion tulostaminen (Jäljennös)
- Tekstin tulostus välilehtipaperin kielekkeelle (Välilehtitulostus)

Hyödylliset tulostustoiminnot

- Kahden laitteen käyttäminen suuren tulostustyön tulostamisessa (Tandemtulostus)
- Asiakirjan arkistointitoiminnon käyttäminen (Säilytys/Asiakirjan arkistointi)

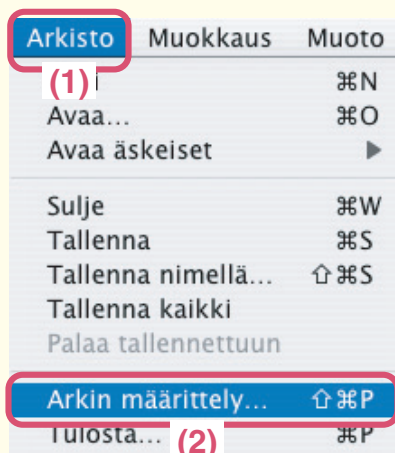
TULOSTUS MACINTOSHISTA

Tässä osassa kuvataan tulostuksen perustoiminnot Macintosh-käyttöjärjestelmästä.

Seuraava esimerkki selittää asiakirjan tulostuksen "TextEdit"-ohjelmasta, joka on Mac OS X:n vakio apuohjelma. Jotta laitetta voidaan käyttää tulostimena Macintoshille, laitteeseen on asennettava PS3-laajennus ja se on liitettävä verkkoon. PPD-tiedoston asennusohjeet löytyvät kohdasta "3. ASENNUKSEEN" MACINTOSH-KÄYTTÖYMPÄRISTÖSSÄ" Ohjelmiston asennusohjeesta.

Paperikoon asettaminen

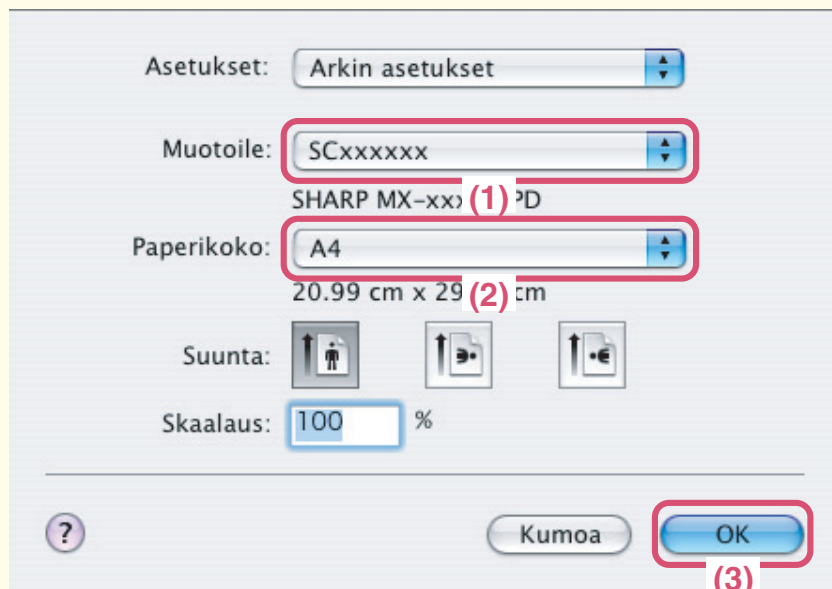
Seuraavassa esimerkissä kerrotaan, kuinka paperin kooksi asetetaan "A4".



1

Avaa sivun asetusnäyttö ohjelmasovelluksesta.

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

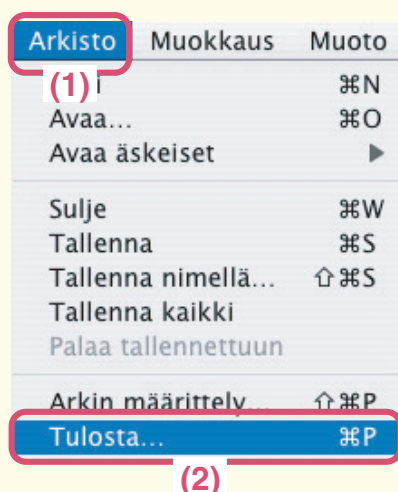


2

Aseta paperikoko sivun asetusnäytössä.

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

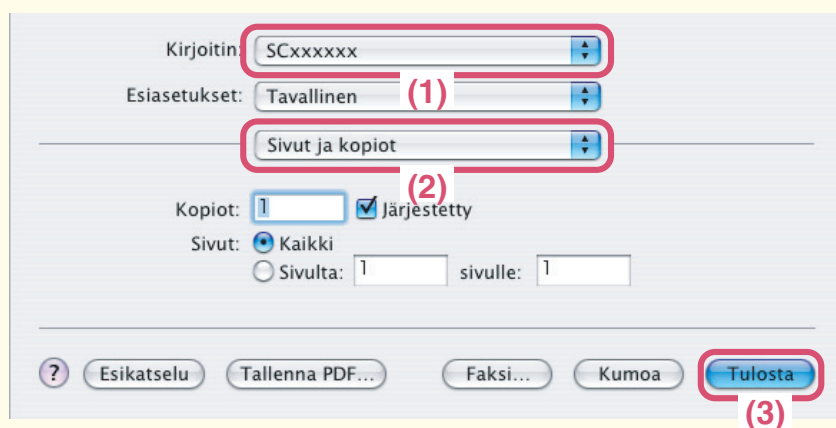
Tiedoston tulostaminen



1

Valitse sovelluksesta tulostuskäsky.

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



2

Valitse tulostusasetukset ja napsauta [Tulosta]-painiketta.

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

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

- (2) Valitse tulostusasetukset.

Napsauta [Sivut ja kopiot], joka on [Sivut ja kopiot]-kohdan vieressä ([Yleiset] Mac OS 9.0 - 9.2.2-versioissa) ja valitse ne asetukset pudotusvalikosta, jotka haluat määrittää. Vastaava asetusnäyttö tulee esiin.

- (3) Napsauta [Tulosta]-painiketta.

Tulostus käynnistyy. Tulostusikkuna vaihtelee käyttöohjelmaversiosta, tulostinajuriversiosta ja sovelluksesta riippuen.

Skannaus

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

▶ VERKKOSKANNERITOIMINTO	56
▶ ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS.....	57
▶ TARKKUUDEN SÄÄTÄMINEN	59
▶ VALOTUKSEN JA VALOTUSTILAN VALINTA	60
▶ TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	61
▶ KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN.....	62
▶ SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys).....	65
▶ HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	66
▶ SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT	68
▶ SKANNERIN ERIKOISTOIMINTOJEN VALITSEMINEN	69
▶ HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA	71

VERKKOSKANNERITOIMINTO

Voit lähettää skannatun kuvan useisiin eri kohteisiin käyttäen laitteen verkkoskanneritoimintoa. Verkkoskanneritoiminnoissa on seuraavia skannaustiloja.

Skannaustilat

Skannaa sähköpostiin

Skannattu tiedosto lähetetään sähköpostitse.

Skannaa FTP:lle

Skannattu tiedosto lähetetään määriteltyyn kansioon FTP-palvelimella.

Skannaa verkkokansioon

Skannattu tiedosto voidaan lähettää tietokoneen jaettuun kansioon verkossa. Tiedonsiirto on mahdollista seuraavilla käyttöjärjestelmillä varustetuilla tietokoneilla:
Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Skannaa työpöydälle

Skannattu tiedosto lähetetään tietokoneeseen ennalta määriteltyyn kansioon. (Skannaa työpöydälle-ominaisuuden käyttämiseksi on asennettava ohjelma "Sharpdesk/Network Scanner Utilities"-CD-ROM-levyltä, joka toimitetaan laitteen mukana (tai joka toimitetaan verkkoskannerilaajennuksen mukana silloin, kun mallissa ei ole vakiovarusteena verkkoskanneritoimintoa). Katso ohjelman asennusohjeet kohdasta Sharpdesk ASENNU SOPAS.)

Internet-faksi -tila

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

USB-muistitila

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

PC-skannaustila

Voit skannata alkuperäiskappaleen käyttämällä samaan verkkoon asennetun tietokoneen TWAIN^{*2}-yhteensopivaa ohjelmasovellusta. Kun haluat muokata skannattua kuvaa, voidaan skannaustoimenpide suorittaa tietokoneeltasi käsin.

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

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

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

ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS

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



Skannauslähetys

Alkuperäinen



Skannattu kuva

DOKUMENTIN TALLENNUS ☐ TULOSTUS VALMIS DATA
KUVAN LÄHETYS ☐ LINJA DATA
KOPIOINTI ☐ JÄRJESTELMÄ ASETUKSET
TILAN NÄYTTÖ ☐
* 0 #/P
LOGOUT

1

Paina [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä.

Valmis lähettämään. Läh. uudelleen
Skannaa
Tilan Vaihto
Kuva-asetukset
Lähetysasetuk.
Osoitekirja
Osoitteen Anto
Erikoistoimin.
Tiedosto
Pikatiedosto

Skannaustilan perusnäyttö tulee näkyviin.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

Valmis lähettämään. Läh. uudelleen
Skannaa
Tilan Vaihto
Kuva-asetukset
Lähetysasetuk.
Skannaa
A4
Lähetä
Autom.
Osoitekirja
Osoitteen Anto
Erik. (1) in.
Tiedosto
Pikatiedosto

3

Valitse kosketinnäytöstä kohde.

(1) Kosketa [Osoitteen Anto]-näppäintä.

Valitse osoitteen paikka
Vast.ott. Kopio

(2)

(2) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä kohteen sähköpostiosoite.

Tekstin syöttäminen, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

4

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



tai



Peruuta skannaus

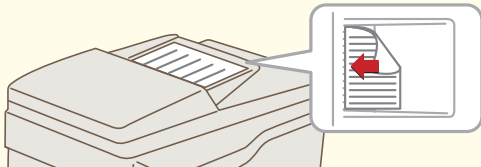


TARKKUUDEN SÄÄTÄMINEN

Voit valita alkuperäisen tyypin mukaisen resoluution eli tarkkuuden.

Tässä osassa esitetään, kuinka tarkkuudeksi säädetään "300X300dpi" resoluutioluku, jonka ansiosta kuvasta tulee selkeämpi kuin oletustarkkuudella.

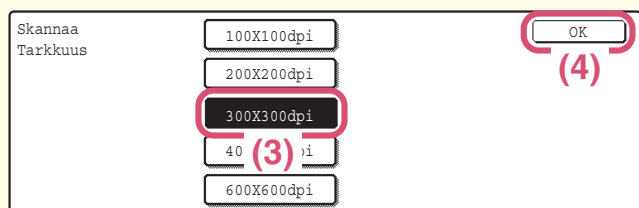
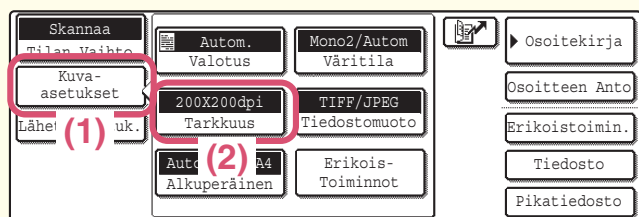
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



2

Valitse kosketusnäytöstä tarkkuus.

(1) Kosketa [Kuva-asetukset]-näppäintä.

(2) Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.

(3) Kosketa [300X300dpi] -näppäintä.

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

3

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



tai



Peruuta skannaus



VALOTUKSEN JA VALOTUSTILAN VALINTA

Valotus voidaan säätää alkuperäiskappaleen värien tummuuteen sopivaksi ja valotustila voidaan asettaa alkuperäisen tyypin mukaiseksi.

Tässä osassa kerrotaan kuinka vaaleaa alkuperäiskappaletta tummennetaan sekä valotustilaksi asetetaan "Teksti".

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

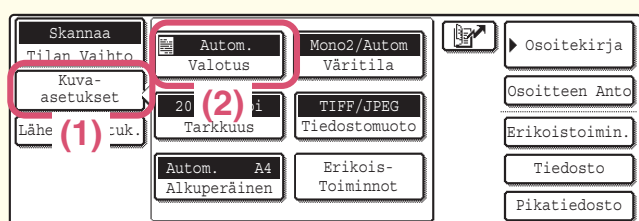
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

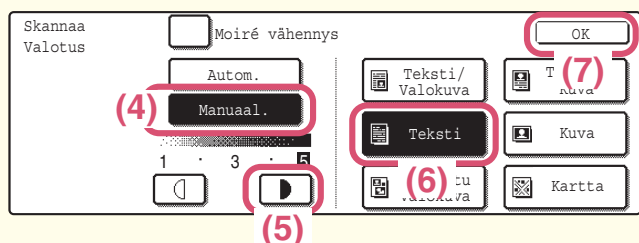
Valitse kosketusnäytöstä valotusasetukset.

- (1) Kosketa [Kuva-asetukset]-näppäintä.
- (2) Kosketa [Valotus]-näppäintä.
- (3) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [OK]-näppäintä.
- (4) Kosketa [Manuaal.]-näppäintä.
- (5) Tummenna vaaleita värejä -näppäimen avulla.
Kontrastitasoja on viisi. Tummenna vaaleaa alkuperäistä kuvaa -näppäimellä ja vaalenna tummaa alkuperäistä -näppäimellä.
- (6) Kosketa [Teksti]-näppäintä.
- (7) Kosketa [OK]-näppäintä.



Kun faksin/I-faksin osoitetta käytetään, faksin/I-faksin/skannerin kesken jaettu valotusasetus valitaan.

(3)



tai



3

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

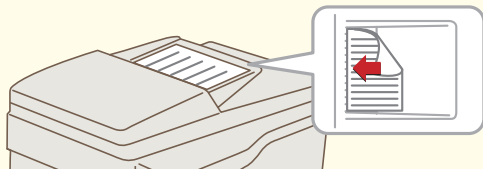
Peruuta skannaus



TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN

Skannatun kuvan tiedostomuoto (tiedoston tyyppi ja pakkausmenetelmä) määrittyy lähettämistä varten, kun kohde on tallennettu pikanäppäimeen. Voit kuitenkin muuttaa tiedostomuotoa tiedonsiirron aikana. Seuraavassa kerrotaan, kuinka skannattu kuva lähetetään monivärisessä TIFF-muodossa.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

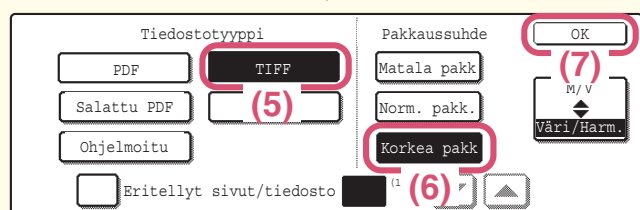
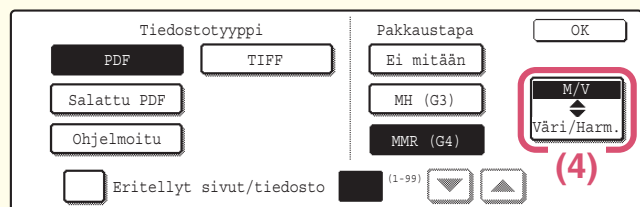
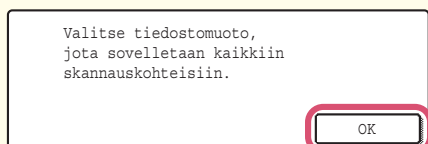
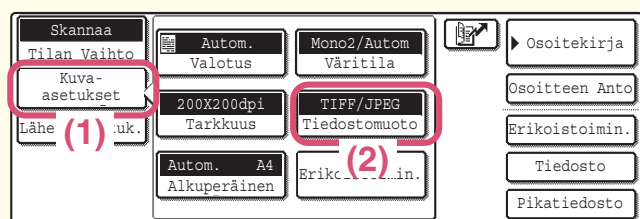
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

Valitse kosketinnäytöstä tiedostomuotoasetukset.

- (1) Kosketa [Kuva-asetukset]-näppäintä.
- (2) Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.
- (3) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [OK]-näppäintä.
- (4) Muuta tilaksi Väri/harmaaskaala -tila.
- (5) Kosketa [TIFF]-näppäintä.
- (6) Kosketa [Korkea pakk]-näppäintä.
- (7) Kosketa [OK]-näppäintä.



3

Valitse kohde ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS].

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

Peruuta skannaus



KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN

Seuraavassa kerrotaan menetelmä, jonka avulla tallennetaan sähköpostiosoitteita pikanäppäimistöihin skannauksen lähettämiseksi sähköpostitse.

Tallennetut sähköpostiositteet ovat helposti ja nopeasti syötettävissä.

Jos lähetät säännöllisesti skannattuja tiedostoja samoihin kohdeosoitteisiin, kyseiset kohteet voidaan tallentaa ryhmäksi. Tietoja kohteiden tallentamisesta verkkoskanneritoiminnon muissa tiloissa, katso Skannerin opas kohta "KUNGIN SKANNAUSTILAN KOHDEOSOITTEIDEN TALLENTAMINEN OSOITEKIRJAAN".

Yksilöllisen näppäimen tallentaminen

1

Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.

2

Tallenna sähköpostiin suoritettavan skannauksen kohdeosoite kosketusnäytössä.

(1) Kosketa [Osoitteiden Hallinta]-näppäintä.

(2) Kosketa [Suora Osoite / Ohjelma]-näppäintä.

(3) Kosketa [Oma]-näppäintä.

(4) Valitse [Sähköposti]-seurantaruutu niin, että rasti ☒ tulee näkyviin.

(5) Kosketa [Hakunumero]-näppäintä.

"Hakunumero" annetaan automaattisesti. Hakunumeroa voidaan muuttaa automaattisesti näytöllä, joka tulee näkyviin, kun [Hakunumero]-näppäintä painetaan. Numeroa, joka on jo käytössä, ei kuitenkaan voida käyttää.

(6) Kosketa [Nimi]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä kohdeosoitteen nimi (enintään 36 merkkiä). Tekstin syöttäminen, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

(7) Kosketa [Alkukirjain]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä kohdeosoitteen alkukirjaimet (lyhenne), enintään 10 merkkiä.

(8) Kosketa [Hakemisto]-näppäintä.

Suora Osoite/Oma

Nro001

Hakemisto

Valitse oma hakemisto, jonne osoite rekisteröidään.

Käyt 1 Käyt 2 Käyt 3 Käyt 4 Käyt 5 Käyt 6

Rel (9) .tkö tämän osoitteen myös kohteeseen [Toist. käyttö]?

Kyllä Ei

OK Poistu

Suora Osoite/Oma

☒ Sähköposti ☐ I-Faksi ☐ Faksi

Hakunumero 001 Rekisteröinti on valmis.

Nimi AAA AAA

Al (12) in A Hakemisto Käyt 1

Osoite (13) xxx@xx.xxx.com

Seuraava Poistu

Tallenna sähköpostiin suoritettavan skannauksen kohdeosoite kosketusnäytössä. (Jatkoa)

(9) Kosketa [Käyt 1]-näppäintä.

Tässä valittua käyttäjähakemistoa voidaan käyttää osoitekirjanäytössä.

(10) Kosketa [Kyllä]-näppäintä.

Kosketa [Kyllä]-näppäintä, mikäli haluat, että tallennettu kohde esiintyy osoitekirjan toistuvasti käytettyjen osoitteiden välilehdellä. Kosketa muussa tapauksessa [Ei]-näppäintä.

(11) Kosketa [OK]-näppäintä.

(12) Kosketa [Osoite]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä sähköpostiosoite, jonka haluat tallentaa.

(13) Kosketa [Poistu]-näppäintä.

Ryhmänäppäimen tallentaminen

DOKUMENTIN TALLENNUS ☐ TULOSTUS VALMIS DATA

KUVAN LÄHETYS ☐ LINJA DATA

KOPIOINTI ☐ JÄRJESTELMÄ ASETUKSET

TILAN NÄYTTÖ ☐ LOGOUT

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

1

Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.

Järjestelmäasetukset

Pääkäyt.salasana Poistu

Kok.Laskuri Oletus-Asetukset Luettelon tulostus (Käyttäjää)

Paperikaukalon Asetukset Osoitteiden Hallinta Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed.

Tulostimen Tila A (1) n Arkist.hallinta USB-lait. tarkist

2

Valitse kosketusnäytöstä ryhmä.

(1) Kosketa [Osoitteiden Hallinta]-näppäintä.

(2) Kosketa [Suora Osoite/Ohjelma]-näppäintä.

Järjestelmäasetukset

Osoitehallinta OK

Suora Osoite/Ohjelma

F-Koodi (2) ilokero

Oma Hakemisto

Järjestelmäasetukset

Suora Osoite/Ohjelma OK

Tallenna

Oma **Ryhmä** Ohjelma Muuta/Poista

(3)

Suora Osoite/Ryhmä Seuraava Poistu

H: (4) 004

Ryhmän Nimi DDD DDD

Alkukirjain D

Hakemisto Osoite

Nä (6) mi (5)

Suora Osoite/Ryhmä Seuraava Poistu

Nro004

Hakemisto OK

Valitse oma hakemisto, jonne osoite rekisteröidään.

Käyt 1 Käyt 2 Käyt 3 Käyt 4 Käyt 5 Käyt 6

Rel (7) .tkö tämän osoitteen mvös kohteeseen [Toist. käyttö]?

Kyllä Ei

(8)

(9)

Suora Osoite/Ryhmä Seuraava Poistu

Hakunumero 004

Ryhmän Nimi DDD DDD

Alkukirjain D

Hakemisto Käyt 1 Osoite

Näppäinnimi

(10)

Suora Osoite/Ryhmä Seuraava Poistu

Valitse osoite.

AAA AAA BBB BBB 1/1

CCC CCC

Toist. Käyt. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ Lajitt. osoite

(11)

(12)

Suora Osoite/Ryhmä Seuraava Poistu

Hakunumero 004 Rekisteröinti on valmis.

Ryhmän Nimi DDD DDD

Alkukirjain D

Hakemisto Käyt 1 Osoite 2 Osoitteet

Näppäinnimi DDD DDD

(13)

Valitse kosketusnäytöstä ryhmä. (Jatkoa)

(3) Kosketa [Ryhmä]-näppäintä.

(4) Kosketa [Ryhmän Nimi]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä kohderyhmän nimi (enintään 36 merkkiä). Tekstin syöttäminen, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

(5) Kosketa [Alkukirjain]-näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä kohderyhmän alkukirjaimet (lyhenne), enintään 10 merkkiä.

(6) Kosketa [Hakemisto]-näppäintä.

(7) Kosketa [Käyt 1]-näppäintä.

Tässä valittua käyttäjähakemistoa voidaan käyttää osoitekirjanäytössä.

(8) Kosketa [Kyllä]-näppäintä.

Kosketa [Kyllä]-näppäintä, mikäli haluat, että tallennettu kohde esiintyy osoitekirjan toistuvasti käytettyjen osoitteiden välilehdellä. Kosketa muussa tapauksessa [Ei]-näppäintä.

(9) Kosketa [OK]-näppäintä.

(10) Kosketa [Osoite]-näppäintä.

(11) Kosketa kohdenäppäintä, jonka haluat tallentaa seuraavana.

Valittu näppäin korostuu. Tallenna kohde, jota ei ole tallennettu pikanäppäimeen, koskettamalla [Suora Valinta]-näppäintä ja syöttämällä sähköpostiosoitteen.

(12) Kosketa [OK]-näppäintä.

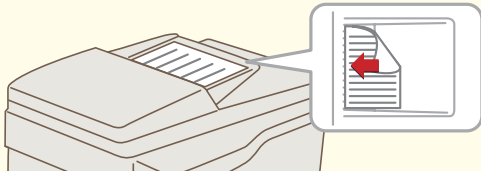
(13) Kosketa [Poistu]-näppäintä.

SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)

Sama kuva voidaan lähettää useisiin kohteisiin yhdellä toiminnolla. Kohteet voivat sisältää myös faksi- ja internet-faksi -kohteita.

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

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

Valitse kosketusnäytöstä kohdeosoitteiden asetukset.

(1) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

(2) Kosketa pikanäppäintä, johon haluamasi kohde on tallennettu.

(3) Kosketa muiden haluamiesi kohteiden pikanäppäimiä.

(4) Kosketa [Osoit. Tark.]-näppäintä.

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

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

3

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



tai



Peruuta skannaus

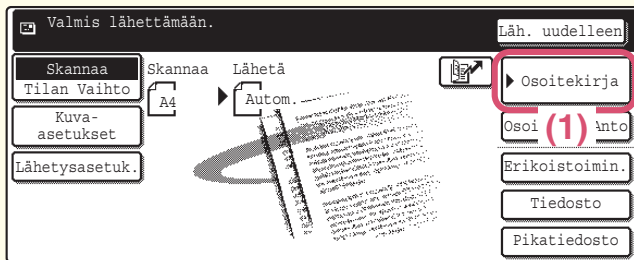


HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ

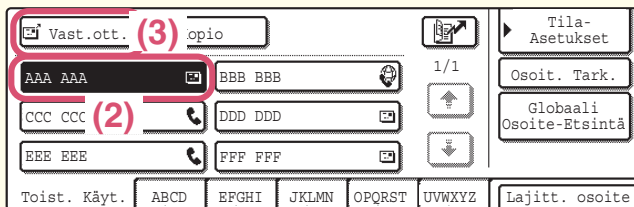
Laitteessa on käytettävissä helppoja tiedonsiirtotoimintoja kuten lähettäminen ja uudelleen lähettäminen pikanäppäimellä, joten kuvan lähettäminen on hyvin helppoa.

Pikanäppäin

Pikanäppäimeen tallennettu kohde voidaan noutaa esiin helposti näppäintä koskettamalla.



(1) Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.



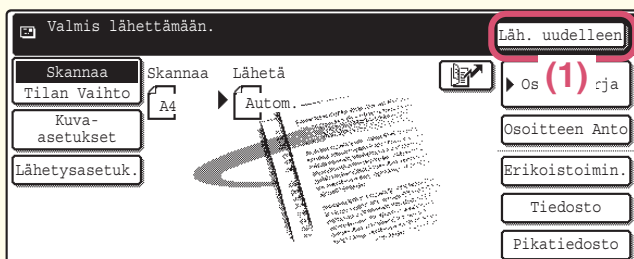
(2) Kosketa halutun kohteen näppäintä.

(3) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

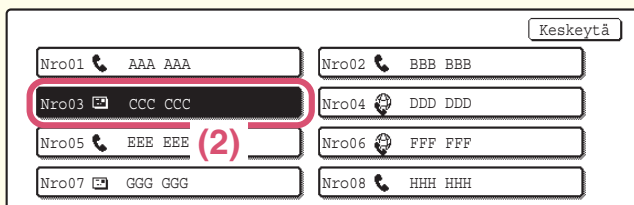
Jos pikanäppäimeen on tallennettu sähköpostiosoite, määrittele vastaanottajatyypin valitsemalla joko [Vast.ott.] tai [Kopio] valittuasi näppäimen.

Lähettäminen uudelleen

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



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



(2) Kosketa halutun kohteen näppäintä.

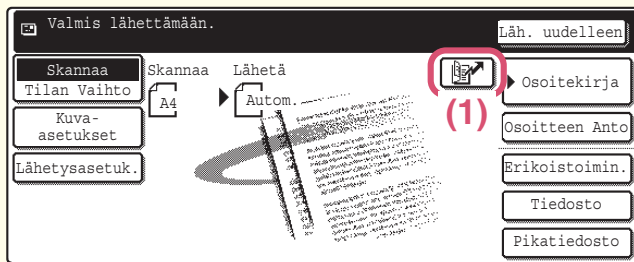
Näkyvät kohteet sisältävät myös faksi- ja internet-faksi -kohteita.

Pikalähetys

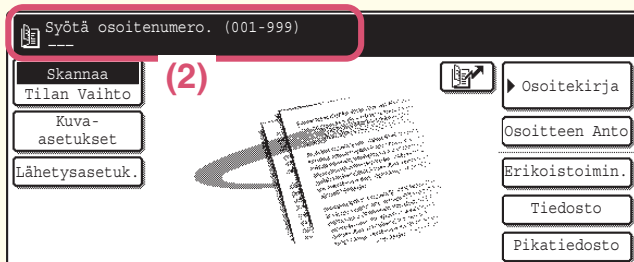
Kun tallennat yksilöllisen tai ryhmänäppäimen, määrittänyt samalla 3-numeroinen hakunumero.

Voit valita kohteen käyttämällä  -näppäintä ja 3-numeroista hakunumeroa.

Hakunumeron tarkistamiseksi voit tulostaa vastaavan listan järjestelmäasetusten lähetysoitelistavalikossa.



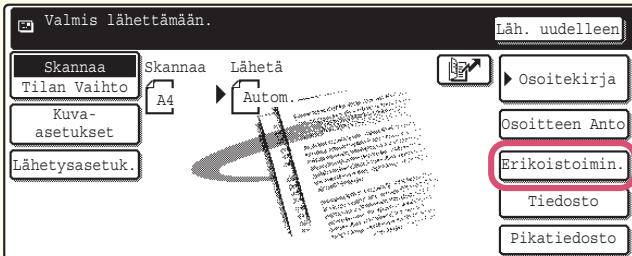
(1) Kosketa  -näppäintä.



(2) Syötä 3-merkkinen hakunumero.

SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT

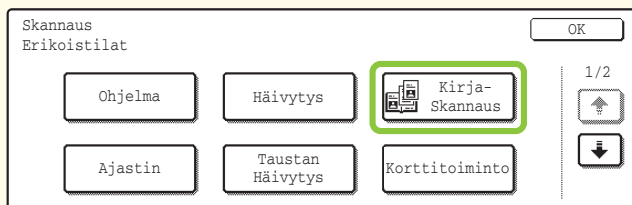
Skannauksen erikoistoimintojen avulla voit suorittaa useita erilaisia skannauslähetyksiä erityistarpeittesi mukaan. Seuraavilla sivuilla on esitettyä mahdolliset skannaustehtävät. (Tässä osassa ei kerrota minkään erikoistoiminnon käyttöohjeita.) Kullakin erikoistoiminnolla on omat asetuksensa ja menetelmänsä, kaikkien erikoistoimintojen perusmenetelmä on kuitenkin sama. Seuraavalla sivulla on esitetty perusmenetelmä erikoistoiminnon valitsemiseksi käyttäen esimerkkinä toimintoa "Taustan Häilytys". Lisätietoja kunkin erikoistoiminnon erityismenetelmistä, katso Skannerin opas kohta "7. KÄYTÄNNÖLLISIÄ TOIMINTOJA".



Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko vaihtelee riippuen siitä, onko laite skannaustilassa, Internet-faksi -tilassa tai jos USB-muistin skannaustila on valittuna. Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen valikon. (Voit myös avata erikoistoimintojen valikon koskettamalla [Erikoistoimin.]-näppäintä, joka tulee näkyviin sen jälkeen, kun [Kuva-asetukset]-näppäintä on painettu.)

Skannaustila

1. näyttö

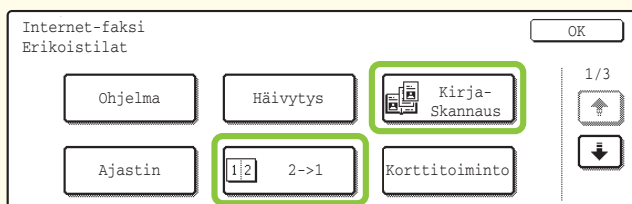


2. näyttö

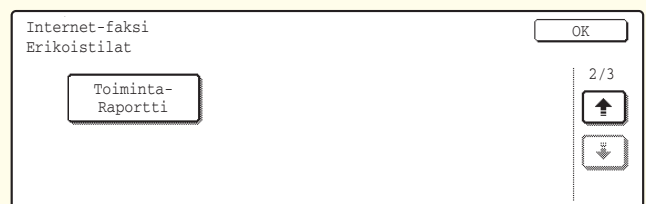


Internet-faksi -tila

1. näyttö



2. näyttö

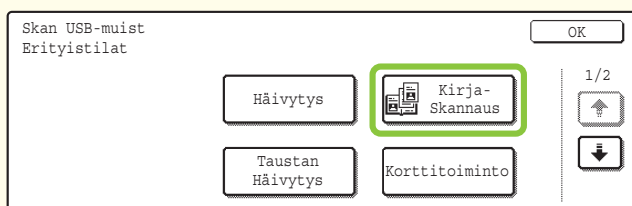


3. näyttö



USB-muistin skannaustila

1. näyttö



2. näyttö



Kun kosketat erikoistoimintonaippäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetus on valmis. Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat maittain ja alueittain sekä sen mukaan, millaisia oheislaitteita on asennettuna.

SKANNERIN ERIKOISTOIMINTOJEN VALITSEMINEN

Alla selitetään menetelmä, jonka avulla valitaan skannerin erikoistoiminto.
Valittavat asetukset vaihtelevat kunkin erikoistoinnin osalta, perusmenetelmä on kuitenkin sama.
Seuraavassa on esimerkki siitä, kuinka valitaan "Taustan Häivytytys".

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

Valitse haluamasi erikoistilan asetukset (esimerkiksi: taustan häivytytys) kosketuspaneelissa.

(1) Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä.

(2) Kosketa [Taustan Häivytytys]-näppäintä.

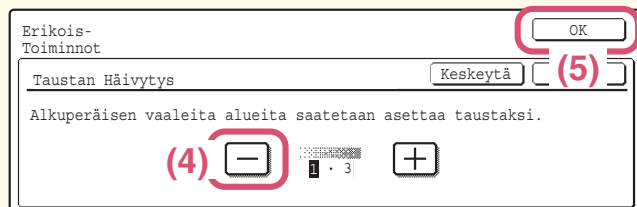
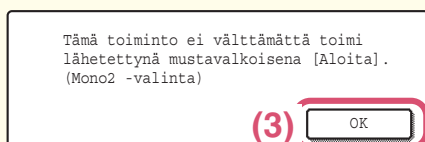
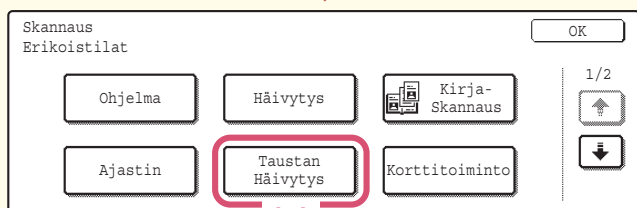
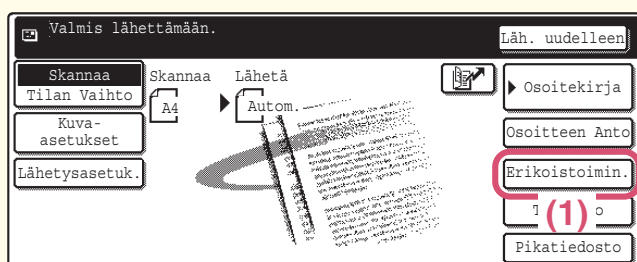
(3) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [OK]-näppäintä.

(4) **Säädä tausta haluttuun tummuuteen**
[-] [+] -näppäimillä.

Tasoa on kolme. Kosketa [-] -näppäintä jättääksesi taustan vaaleammaksi. Kosketa [+] -näppäintä jättääksesi taustan tummemmaksi.

Tässä "1" on säädetty vaaleimmaksi taustaksi.

(5) Kosketa [OK]-näppäintä.





3

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

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

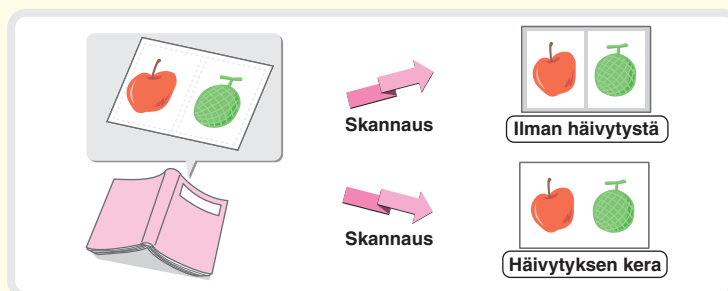
Peruuta skannaus



HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA

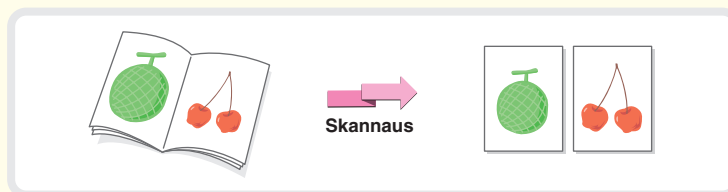
Reunavarjojen häivyttäminen (Häivytytys)

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



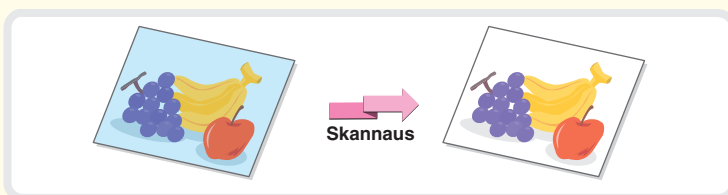
Sidotun dokumentin vasemman ja oikean sivun skannaus kahdeksi erilliseksi sivuksi (2.sivun skann)

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



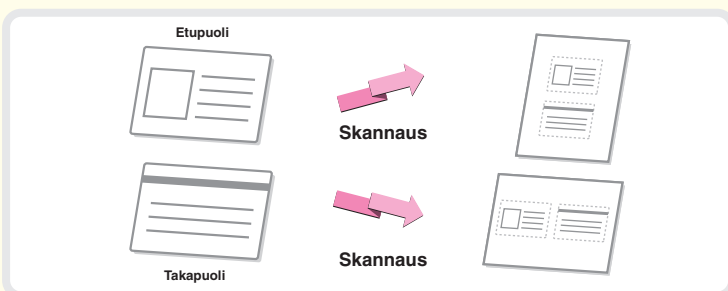
Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytytys)

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



Kortin molempien puolien skannaus yhdelle sivulle (Kortti-otos)

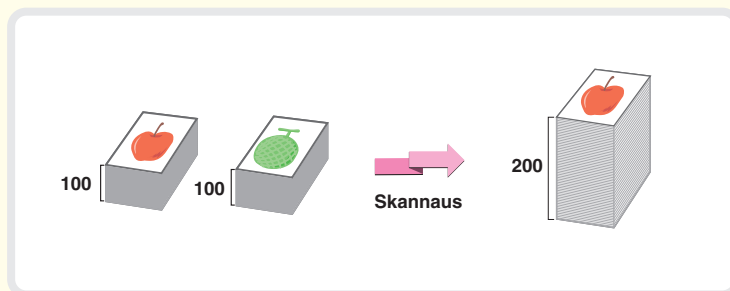
Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata kortin etu- ja takasivun yhdeksi kuvaksi.



Suuren alkuperäiskappalemäärän skannaaminen kerralla (Työn Kokoaminen)

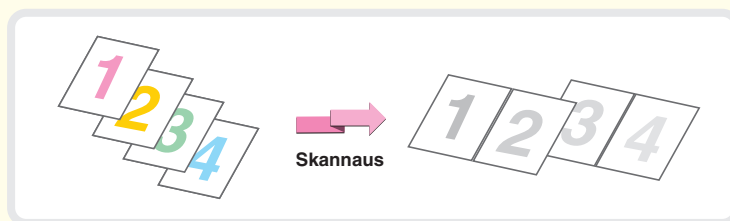
Automaattisen syöttölaitteen avulla voidaan syöttää enintään 100 arkkiä paperia kerralla.

Jos sinun on skannattava enemmän kuin 100 alkuperäistä asiakirjaa, voit työn kokoamistoiminnon avulla jakaa alkuperäiskappaleet sarjoihin ja syöttää sarjan kerrallaan.



Kahden alkuperäisen sivun lähettäminen yhtenä sivuna (2->1)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat pienentää kaksi alkuperäissivua puoleen kokoonsa ja lähettää ne yhtenä sivuna. Tämä on Internet-faksi -tilan erikoistoiminto.



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Lisätietoja kunkin erikoistoiminnon käytöstä, katso Skannerin opas kohta "7. KÄYTÄNNÖLLISIÄ TOIMINTOJA" tai "8. INTERNET-FAKSI-TOIMINNOT".

- Kuvan lähettäminen tietyinä ajankohtana (Ajastin)
- Tallennettujen asetusten käyttö (Ohjelma)
- Ohkaisten alkuperäiskappaleiden skannaus (Hidas skan Tila)
- Erikokoisten alkuperäiskappaleiden skannaus samalla kertaa (Sekakoko Alkup.)
- Tulostusasetusten muuttaminen tapahtumaraporttia varten (Toiminta-Raportti)
- Vastaanotetun Internet-faksin lähettäminen eteenpäin sähköpostiosoitteeseen (Saapuvien reitityksen asetukset)

Asiakirjojen arkistointi

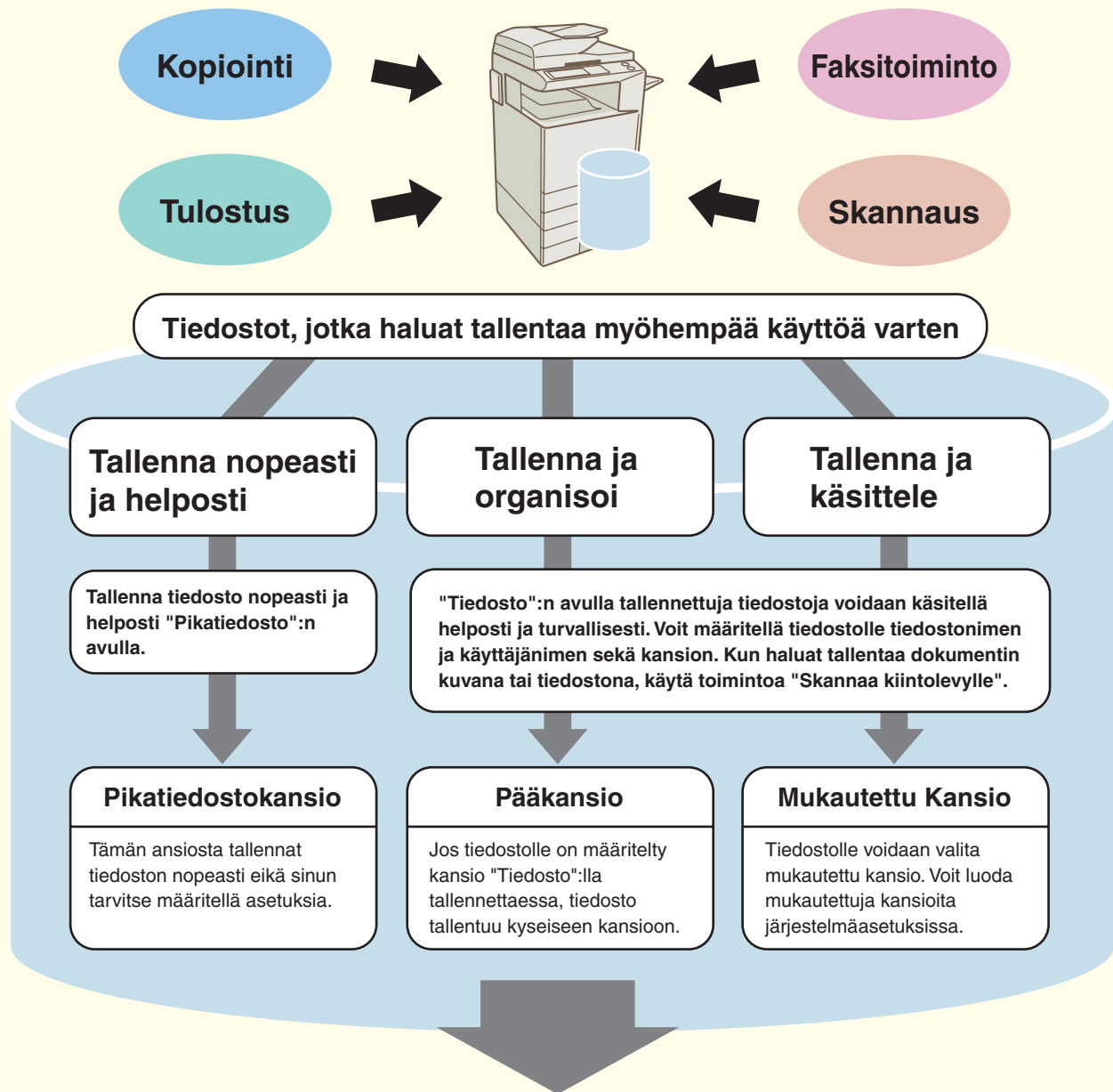
Asiakirjojen arkistointitoimintoa käytetään dokumentin tai tulostuskuvan tallentamiseen kovalevylle suoritettaessa kopiointi-, tulostus- tai muuta työtä. Tällöin dokumenttiedosto on tarvittaessa aina helposti käytettävissä. Tässä osassa esitellään useita asiakirjojen arkistointitoimintoja.

▶ ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	74
▶ ASIAKIRJAN TIETOJEN PIKATALLENNUS (Pikatiedosto)	76
▶ TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)	77
▶ PELKKÄ DOKUMENTIN TIETOJEN TALLENNUS (Skannaa kiintolevylle)	79
▶ TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN	80

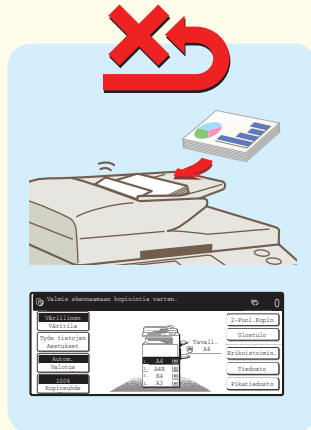
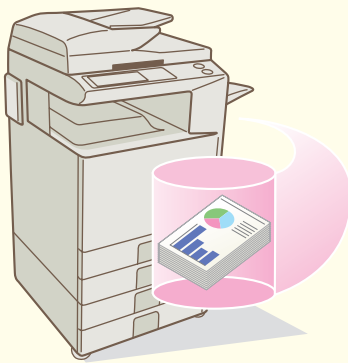
ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Asiakirjan arkistointitoiminnon avulla voit tallentaa kopio- tai faksityön asiakirjatiedot tiedostona laitteen kovalevylle. Voit noutaa tiedoston tarvittaessa ja tulostaa tai siirtää sen.

Asiakirjojen arkistoinnin käyttötapoja



Asiakirjojen ja dokumenttien arkistointi on hyödyllinen näissä tilanteissa

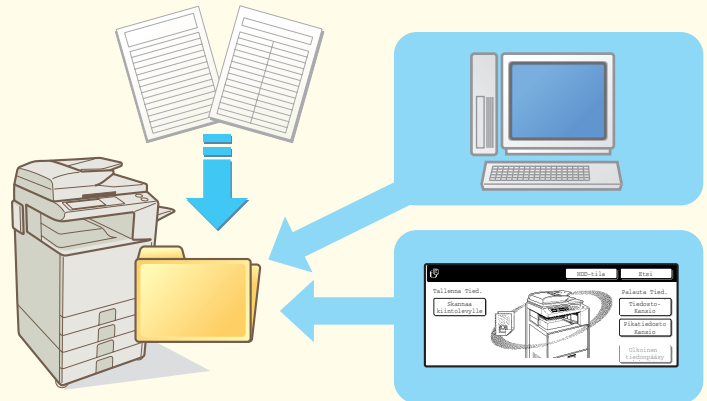


Olet valmistanut monisivuisen monistenipun jaettavaksi kokouksessa, mutta kokouksen osanottajien määrä kasvaakin pikaisesti ja sinun on valmistettava kiireesti lisää kopioita.

On aikaa vievää skannata kaikki sivut monistenipusta. Lisäksi kopioasetukset on valittava uudelleen. Tässä tapauksessa ei ole kuitenkaan syytä huoleen. Voit tulostaa yksinkertaisesti monistenipun uudelleen, koska olet tallentanut sen asiakirjan dokumentin tallennustoimenpiteellä. Alkuperäisiä ei tarvitse enää skannata eikä valita kopioasetuksia uudelleen.

Tarvitset usein toimistossasi käytettäviä päivittäisten tai viikoittaisten raporttien kaavakkeita.

Kun tallennat päivittäisten tai viikoittaisten raporttien alkuperäiskappaleet yhteen kansioon, käyttäjät saavat lisää kaavakkeita Internet-sivun kautta tai laitteen ohjauspaneelistä.



Ominaisuuksia, jotka tekevät asiakirjan ja dokumenttien arkistotoiminnosta vieläkin mukavamman käyttää

Kun käyttäjän tunnistus on aktivoituna "Minun kansio"-kansio voidaan määritellä käyttäjän käyttäjätietoihin. Kun käyttäjä haluaa noutaa tallennetun tiedoston "Minun kansio"-kansio ilmestyy näkyviin eikä käyttäjän tarvitse etsiä kansiota.

ASIAKIRJAN TIETOJEN PIKATALLENNUS (Pikatiedosto)

Tässä osassa kerrotaan dokumentin tallennustoiminnon pikatiedosto-ominaisuudesta kopiointi-esimerkin avulla. Pikatiedosto on helpoin tapa tallentaa dokumenttiedosto asiakirjan arkistointitoiminnossa.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

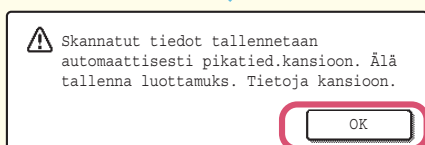
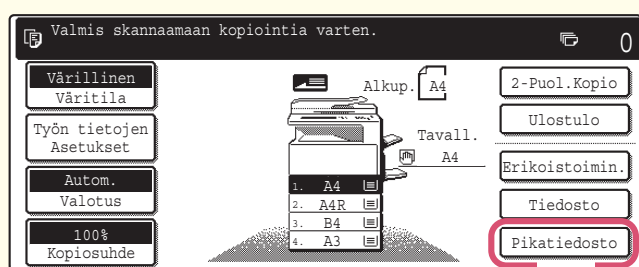
2

Valitse kosketusnäytöstä pikatiedosto.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

(1) Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.

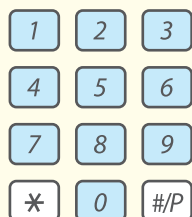
(2) Kosketa [OK]-näppäintä.



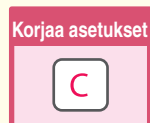
3

Suorita kopiointi.

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevylle, kun laite suorittaa kopiointin.



tai



TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)

Seuraavassa kerrotaan esimerkki, kuinka skannattu kuva tallennetaan pääkansioon kopiointitoimintaa käytettäessä. Tiedostolle voidaan määritellä tiedostonimi ja käyttäjänimi, toisin kuin pikatiedoston kohdalla.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2

Valitse kosketinnäytöstä tiedostoasetukset.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

(1) Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.

(2) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

(3) Kosketa [Name 1]-näppäintä.

(4) Kosketa [OK]-näppäintä.

(5) Kosketa [Tiedoston nimi] -näppäintä.

Tekstin syöttöikkuna tulee näyttöön. Syötä kohdeosoitteen nimi (enintään 30 merkkiä). Tekstin syöttäminen, katso Käyttäjän opas kohta "6. TEKSTIN SYÖTTÄMINEN".

(6) Kosketa [Talletettu:] -näppäintä.

Valmis skannaamaan kopiointia varten.

Väriallinen Väritila	Alkup. A4	2-Puol. Kopio
Työn tietojen Asetukset	Tavall. A4	Ulostulo
Autom. Valotus	1. A4	Erikoistoimin.
100% Kopiosuhde	2. A4R	Tiedosto
	3. B4	Pik (1) sto
	4. A3	

Tiedoston tiedot

☐ Luottam. Salasana

Käyttäjänimi Käytt. Tuntem.

Tied (2) nimi Kopioi_01082005_134050

Talletettu: Pääkansio

Valitse käyttäjänimi

Name 1 Name 2 1/25

Name 3 (3) Name 4

Name 5 Name 6

Name 7 Name 8

Kaikki Käytt. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ ABC Käytt.

OK (4)

Tiedoston tiedot

☐ Luottam. Salasana

Käyttäjänimi Name 1

(5) Tiedoston nimi file-01

(6) Talletettu: Pääkansio

Valitse kansio. Pääkansio OK

User 1 (7)	User 2 (8)
User 3	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Kaikki Kans. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Valitse kosketusnäytöstä tiedostoasetukset. (Jatkoa)

(7) Kosketa [User 1]-näppäintä.

(8) Kosketa [OK]-näppäintä.

Tiedoston tiedot Keskeytä OK

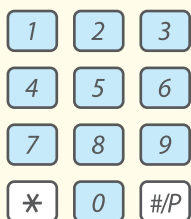
☐ Luottam. Salasana

Käyttäjänimi Name 1

Tiedoston Nimi file-01

Talletettu: User 1

(9) Kosketa [OK]-näppäintä.



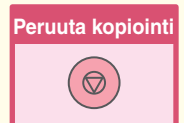
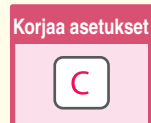
tai



3

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

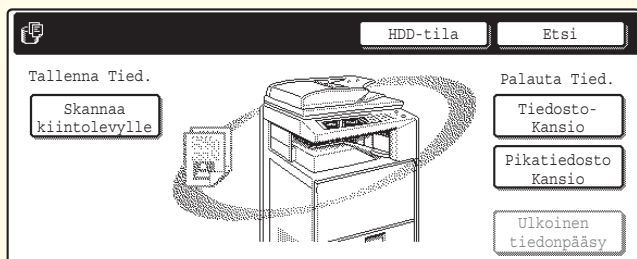
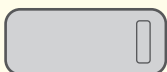
Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevylle, kun laite suorittaa kopiointin.



PELKKÄ DOKUMENTIN TIETOJEN TALLENNUS (Skannaa kiintolevylle)

Voit yksinkertaisesti tallentaa asiakirjatiedot ilman työn kupoimista, tulostamista tai lähettämistä. Seuraavassa kerrotaan, kuinka tiedosto tallennetaan pääkansioon.

DOKUMENTIN
TALLENNUS



1

Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

Asiakirjojen arkistoinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

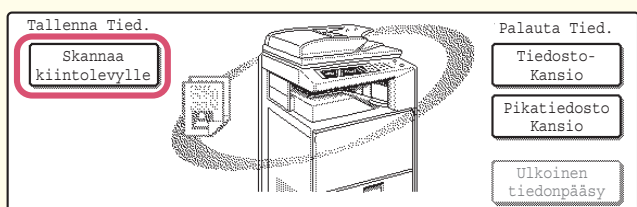
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2

Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



3

Kosketa [Skannaa kiintolevylle]-näppäintä.

Näkyviin tulee kiintolevylle skannauksen perusnäyttö.



4

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

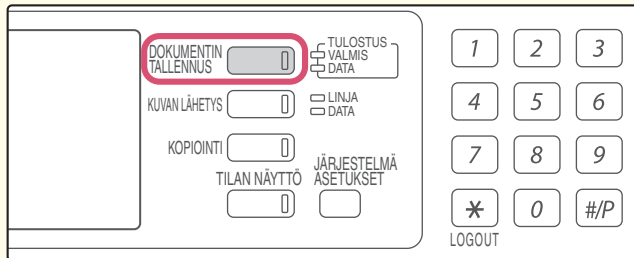


tai



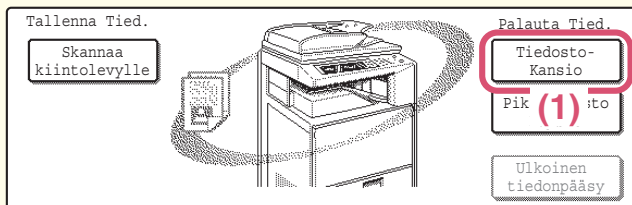
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN

Voit noutaa asiakirjan tallennustoiminnolla suoritetun tiedoston sekä tulostaa tai välittää sen. Tässä osassa kerrotaan kuinka pääkansioon tallennettu tiedosto noudetaan ja tulostetaan.



1

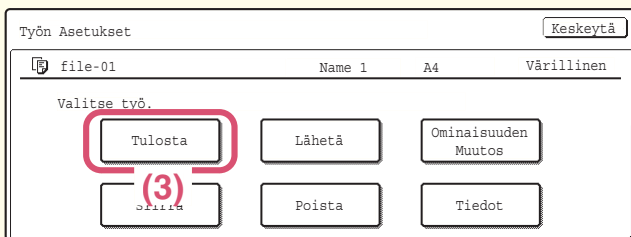
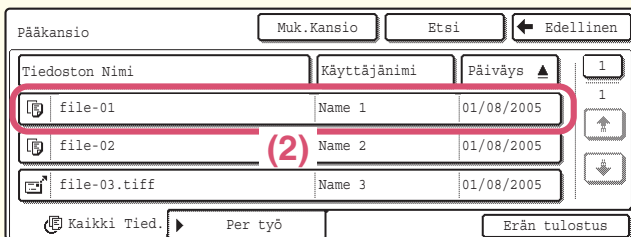
Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.



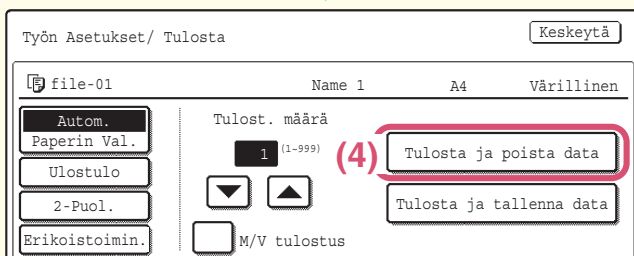
2

Valitse kosketusnäytöstä tiedosto ja tulosta se.

- (1) **Kosketa [Tiedosto-Kansio]-näppäintä.**
Kun kosketat [Tiedosto-Kansio]-näppäintä, avautuu joko [Pääkansio] tai [Mukautettu Kansio], riippuen kumpaa on käytetty viimeksi.
- (2) **Kosketa sen tiedoston näppäintä, jonka haluat noutaa.**



- (3) **Kosketa [Tulosta]-näppäintä.**



- (4) **Kosketa [Tulosta ja poista data]-näppäintä.**

Valitse [Tulosta ja poista data]-näppäin tulostaaksesi ja poistaaksesi tiedot. Valitse [Tulosta ja tallenna data]-näppäin tulostaaksesi ja tallentaaksesi tiedot.

Järjestelmäasetukset

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

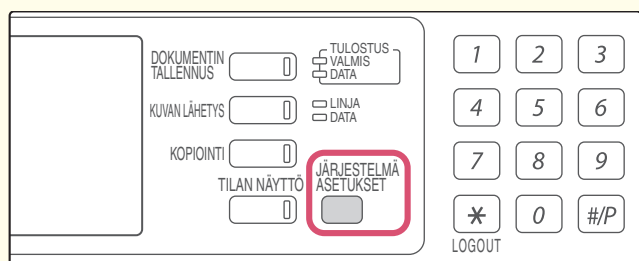
Järjestelmäasetusten yksityiskohtaiset tiedot, katso Järjestelmäasetusten opas.

►	JÄRJESTELMÄASETUKSET	82
---	-----------------------------------	-----------

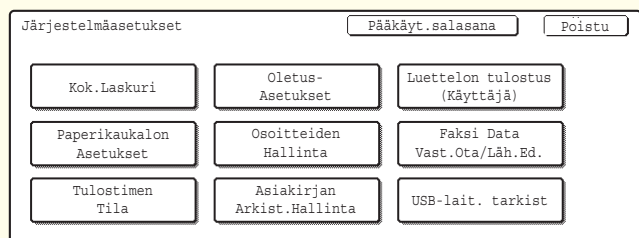
JÄRJESTELMÄASETUKSET

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

Järjestelmäasetusten näyttö



Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.



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

Mitä kaikkea voit tehdä järjestelmäasetuksissa

Asetukset	Kuvaus
Kok.Laskuri	Tässä näkyy työtyypin perusteella tulostettujen sivujen yhteismäärä, kuten kopiotoiden ja tulostustöiden.
Oletus-Asetukset	Oletusasetusten avulla voit säätää kosketusnäytön kontrastia, säätää kellon sekä vaihtaa tekstin syöttämiseen käytettävään näppäimistöohjelmaan.
Luettelon tulostus (Käyttäjä)	Tämä asetuksen avulla voit tulostaa luettelon, jossa näkyy laitteen tila ja asetukset.
Paperikaukalon Asetukset	Tämän asetuksen avulla säädetään kussakin paperitasossa käytetty paperin koko ja tyyppi sekä talletetaan uusia paperityyppejä.
Osoitteiden Hallinta	Kuvan lähetystoiminnon kohdeosoitteet voidaan tallentaa pikanäppäimille ja asetuksia voidaan tallentaa ohjelmanäppäimiin.
Faksi Data Vast.Ota/Läh.Ed.	Täällä määritellään asetukset faksien ja Internet-faksien vastaanottamista varten sekä asetukset vastaanotettujen faksien ja Internet-faksin edelleen välittämiseksi.
Tulostimen Tila	Tämän toiminnon avulla määritellään asetukset tulostamiselle ilman tulostusajuria ja tulostustoiminnon asetukset.
Asiakirjan Arkist. Hallinta	Tämän toiminnon avulla tallennetaan, muokataan ja poistetaan mukautettuja kansioita asiakirjan arkistotoiminnosta.
USB-lait. tarkist	Tätä käytetään tarkistamaan USB-laitteen kytkentätilaa.

Huomio

- Tietoa käyttöjärjestelmästäsi saat käyttöjärjestelmäsi käyttöohjeesta tai Internetin Ohje-toiminnosta.
- Tämän käyttöohjeen näyttöjen ja toimintamenetelmien selitykset koskevat pääasiassa Windows® XP-käyttöjärjestelmää Windows® -käyttöympäristöissä, ja Mac OS X v10.3.9 –käyttöjärjestelmää Macintosh-käyttöympäristöissä. Näytöt voivat vaihdella käyttöjärjestelmän versiosta riippuen.
- Aina kun ohjeessa on "MX-xxxx", korvaa "xxxx" mallisi nimellä.
- Tämä dokumentti on pyritty tekemään mahdollisimman tarkaksi. Jos sinulla on jotakin huomautettavaa tästä käyttöohjeesta, ota yhteyttä kauppiaseesi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tarkat laadunvalvonta- ja tarkistustoimenpiteet. Jos kaikesta huolimatta huomaat laitteessa vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa vioista, jotka esiintyvät laitteen tai sen vaihtoehtojen käytön aikana, tai vioista, jotka aiheutuvat laitteen tai sen vaihtoehtojen asiattomasta käytöstä, tai muista vioista tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.
- Tässä ohjeessa on viitteitä faksitoimintoon. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ei ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.

Varoitus

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

Tässä ohjeessa esitetyt kuvat sekä käyttöpaneeli ja kosketuspaneeli.

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

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

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

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

Pikaohje

MALLI: MX-2300N
MX-2700N

SHARP®

PAINETTU RANSKASSA
TINSZ3133GHZZ

