

DIGITAALINEN VÄRIMONITOIMIJÄRJESTELMÄ

Pikaohje

Ennen laitteen käyttämistä

Laitteen toiminnot ja toimenpiteet alkuperäiskappaleiden sijoittamista ja paperin lisäämistä varten.

Kopiointi

Kopiointitoiminnon käyttö.

Tulostus

Faksitoiminnon käyttö.

Skannaus

Skannaustoiminnon käyttö.

Asiakirjojen arkistointi

Töiden tallentaminen tiedostoina kiintolevyille.

Järjestelmäasetukset

Asetusten määrittäminen laitteen käytön helpottamiseksi.

Vianmääritys

Usein esitetyt kysymykset ja paperitukosten poisto-ohjeet.

Pidä tämä opas aina käsillä tulevaa tarvetta varten.

KÄYTTÖOHJEET JA MITEN NIITÄ KÄYTETÄÄN

3 painettua käyttöohjetta ja yksi PDF-muodossa oleva käyttöohje toimitetaan koneen mukana.

Painetut käyttöohjeet



Laitteen osien tunnistus ja niiden käyttö
Paperin lataaminen
Ennen laitteen käyttämistä (sivu 7)



Kopion tekeminen
Kopiointi (sivu 23)



Tiedoston tulostaminen
Tulostus (sivu 47)



Skannatun kuvan lähettäminen
Internet-faksin käyttäminen
Skannaus (sivu 59)



Mitä on asiakirjojen arkistointi?
Mihin tarkoitukseen sitä käytetään?
Asiakirjojen arkistointi (sivu 75)



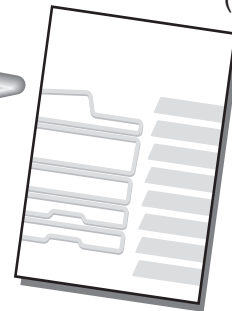
Mitä ovat järjestelmäasetukset?
Järjestelmäasetukset (sivu 83)



Usein esitetyt kysymykset ja
paperitukosten poisto-ohjeet
Vianmääritys (sivu 89)

Pikaohje

(tämä opas)



Tässä oppaassa on helposti ymmärrettävät ohjeet kaikista koneen toiminnoista yhdessä paketissa.

Tämän oppaan selitysten painopiste on usein käytetyissä toiminnoissa. Erikoistoiminnot, vianmääritys ja koneen käyttöä koskevat yksityiskohtaiset toimenpiteet ovat PDF-muodossa olevissa oppaissa.



Lue ennen laitteen käyttöä.

Turvallisuusohjeet

Sisältää tärkeää turvallisuutta koskevaa tietoa sekä laitteen tekniset tiedot.



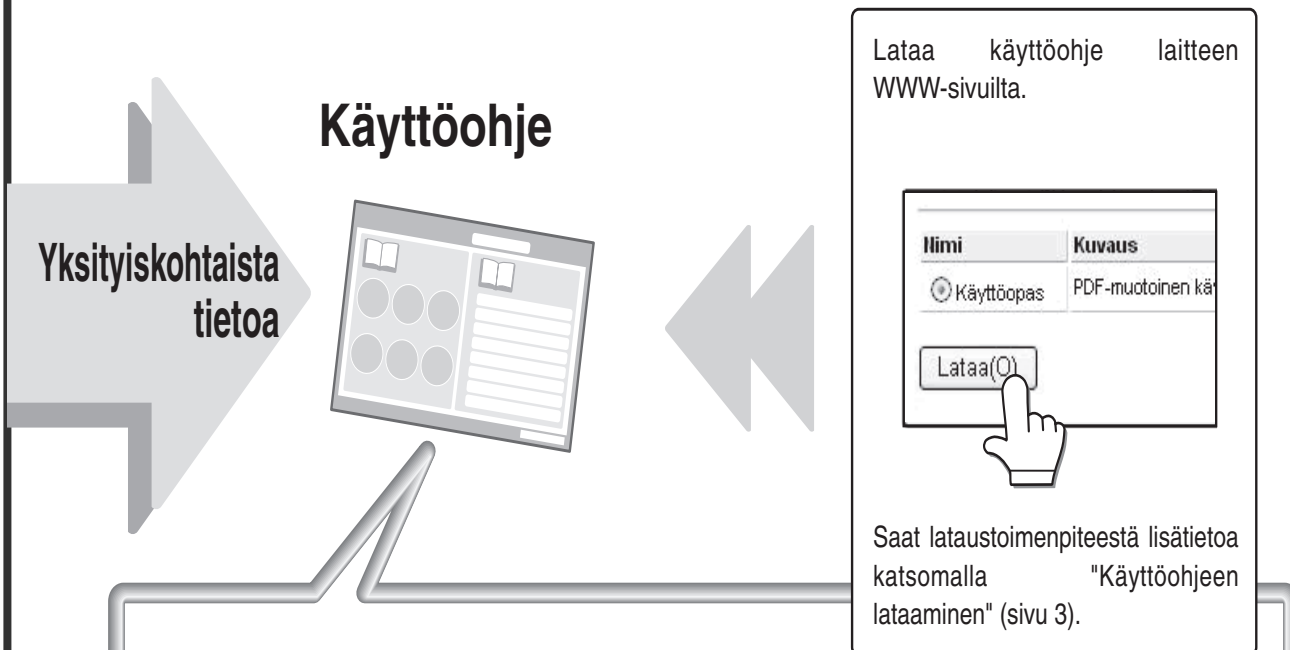
Ohjelmiston asennusohje / Sharpdesk Asennusopas

Selittää tulostinohjaimen ja skanneriohjaimen asennustoimenpiteet.

Yhdistämällä nämä manuaalit vähennämme ympäristön kuormitusta.

PDF-muodossa olevat käyttöoppaat

Yksityiskohtaiset selitykset laitteella käytettävissä olevista toiminnoista ovat PDF-muodossa olevassa käyttöohjeessa. Käyttöohje voidaan ladata laitteen WWW-sivuilta.



Käteviä tapoja käyttöohjeen käyttöön

Ensimmäisellä sivulla on yleinen sisällysluettelo sekä "Haluan..."-sisällysluettelo. "Haluan..."-sisällysluettelon kautta voit hypätä haluamasi tehtävän selitykseen. Esimerkiksi "Käytän kopiointitoimintoa usein, siksi haluaisin säästää paperia". Voit käyttää kumpaa tahansa sisällysluetteloita riippuen siitä, mitä haluat tehdä.

Käyttöohjeen sisältö on seuraavanlainen:

- ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ
- KOPIOKONE
- TULOSTIN
- SKANNERI/INTERNET-FAKSI
- ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI
- JÄRJESTELMÄASETUKSET
- VIANMÄÄRITYS

* Käyttöohjeen tarkasteluun PDF-muodossa tarvitaan Adobe Systems Incorporatedin Adobe® Reader™ tai Acrobat® Reader. Jos kumpaakaan ohjelmaa ei ole tietokoneessa, ne voidaan noutaa osoitteesta:
<http://www.adobe.com/>

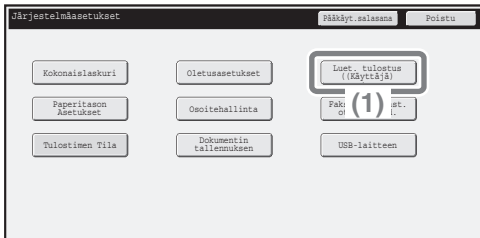
IP-OSOITTEEN TARKISTAMINEN

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

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET

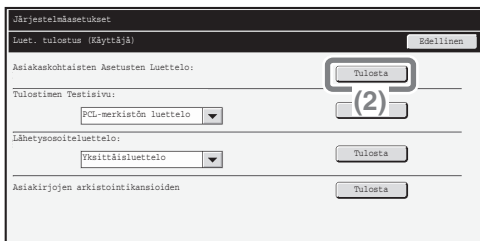


1 Paina [JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET]-näppäintä.



2 Valitse kosketusnäytössä Asiakaskohtaisten
Asetusten Luettelo.

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

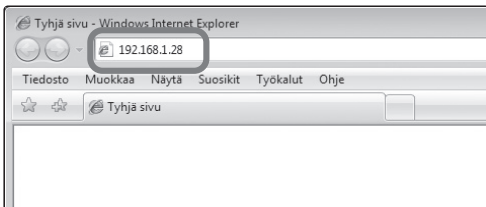


(2) Paina "Asiakaskohtaisten asetusten luettelo"
-kohdan oikealla puolella olevaa
[Tulosta]-näppäintä.
IP-osoite näkyy tulostuvassa listassa.

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.

Suosittelut Internet-selaimet

Internet Explorer: 6.0 tai myöhempi (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 tai myöhempi (Windows®)

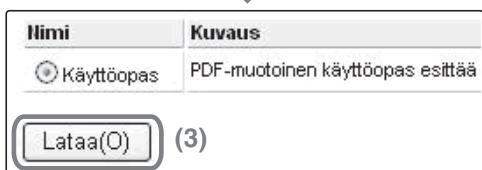
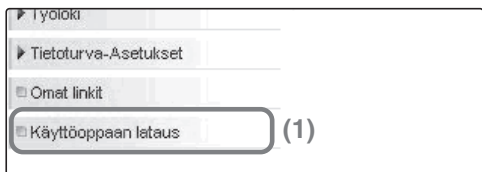
Safari: 1.5 tai myöhempi (Macintosh)

Internet-sivu tulee näkyviin.

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

Käyttöohjeen lataaminen

Tarkempaa tietoa sisältävä käyttöohje voidaan ladata laitteen WWW-sivuilta.



Käyttöohjeen lataaminen.

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

(2) Valitse haluamasi kieli.

(3) Napsauta [Lataa]-painiketta. Käyttöohje ladataan.

SISÄLLYSLUETTELO

IP-OSOITTEEN TARKISTAMINEN.....	2
LAITTEEN INTERNET-PALVELIMELLE PÄÄSY	3

Ennen laitteen käyttämistä

OSIEN NIMET JA TOIMINTA	8
KÄYTTÖPANEELI	10
KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN.....	12
KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS	14
KOTINÄYTTÖ	15
KUVANTARKISTUSTOIMINTO (ESIKATSELU)	16
ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SIJOITTAMINEN.....	17
TASOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN.....	18

Kopiointi

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

Tulostus

TULOSTUS	48
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA).....	53
TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN	54
HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA	56

Skannaus

VERKKOSKANNERITOIMINTO	60
SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA	61
ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS	62
VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN	63
TARKKUUDEN MUUTTAMINEN	64
TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	65
KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN	66
HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	68
SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)	70
SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT	71
ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN	72
HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA	73

Asiakirjojen arkistointi

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	76
TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)	78
TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)	79
VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa kiintolevylle)	81
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN	82

Järjestelmäasetukset

JÄRJESTELMÄASETUKSET	84
JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO	86

Vianmääritys

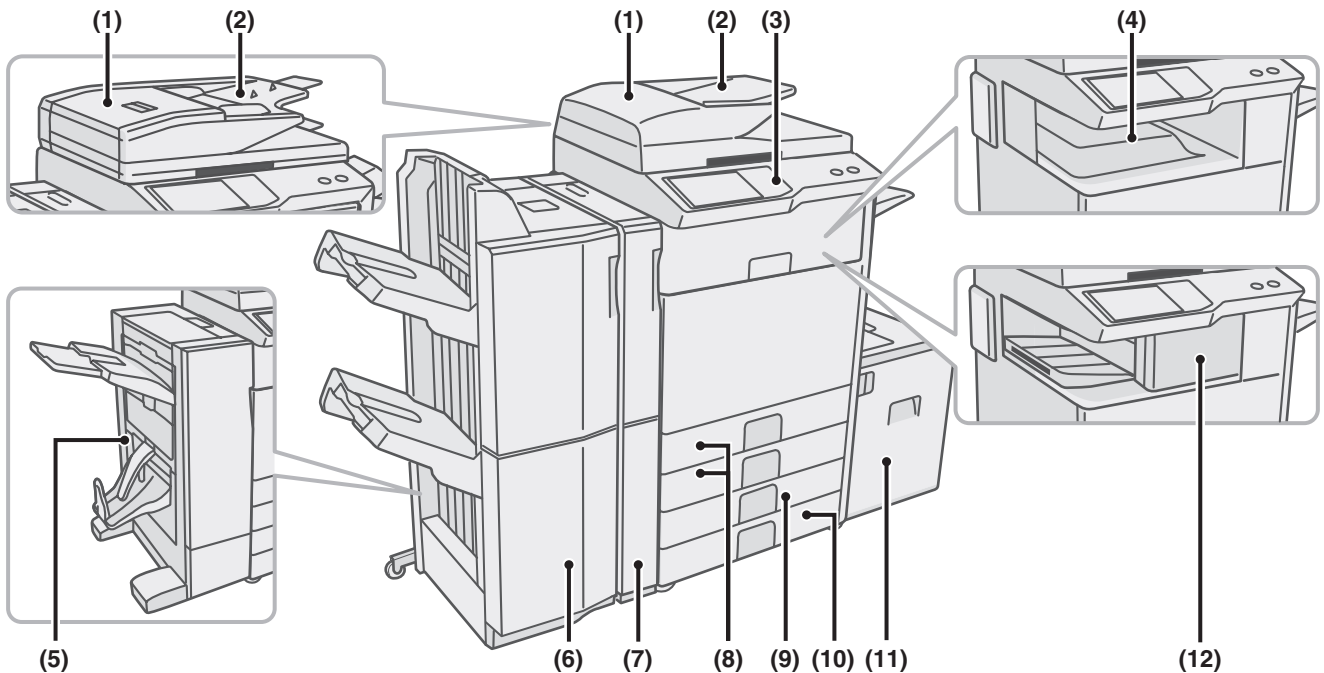
USEIN ESITETYT KYSYMYKSET	90
PAPERITUKOSTEN POISTO	94

Ennen laitteen käyttämistä

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
▶ KÄYTTÖPANEELI	10
▶ KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN	12
▶ KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS.	14
▶ KOTINÄYTTÖ.	15
▶ KUVANTARKISTUSTOIMINTO (ESIKATSELU).	16
▶ ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SJOITTAMINEN	17
▶ TASOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN	18

OSIEN NIMET JA TOIMINTA



(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) Käyttöpaneeli

(4) Luovutustaso (keskitaso)

Kopiointi- ja tulostustyöt päätyvät tälle tasolle. (Kun viimeistelijä tai satulanidontaviimeistelijä on asennettuna, luovutustasoa (keskitasoa) ei voida käyttää.)

(5) Satulanidontaviimeistelijä*

Voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen. Laite on myös varustettu nidontatoiminnolla, jolloin paperi taitetaan ja nidotaan keskeltä sekä taittotoiminnolla, jolloin paperi taitetaan kahtia. Rei'itysyksikkö voidaan asentaa tulosteiden rei'ittämiseen.

(6) Viimeistelijä (suuri pinoaja)*

Voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen.

(7) Rei'itysmoduuli*

Käytetään tulosteiden rei'ittämiseen.

(8) Taso 1 / Taso 2

Enintään 500 paperiarkkia (80 g/m² (21 lbs.)) voidaan ladata kullekin tasolle.

(9) Taso 3 (kun vakio/1 x 500 arkkia tai vakio/2 x 500 arkkia on asennettuna)*

Tässä säilytetään paperia. Kaukaloon mahtuu enintään 500 arkkia (80 g/m² (21 lbs.)) paperia.

(10) Taso 4 (kun vakio/2 x 500 arkkia on asennettuna)*

Tässä säilytetään paperia. Kaukaloon mahtuu enintään 500 arkkia (80 g/m² (21 lbs.)) paperia.

(11) Taso 5 (kun laitteeseen on asennettu suurikapasiteettinen kaukalo)*

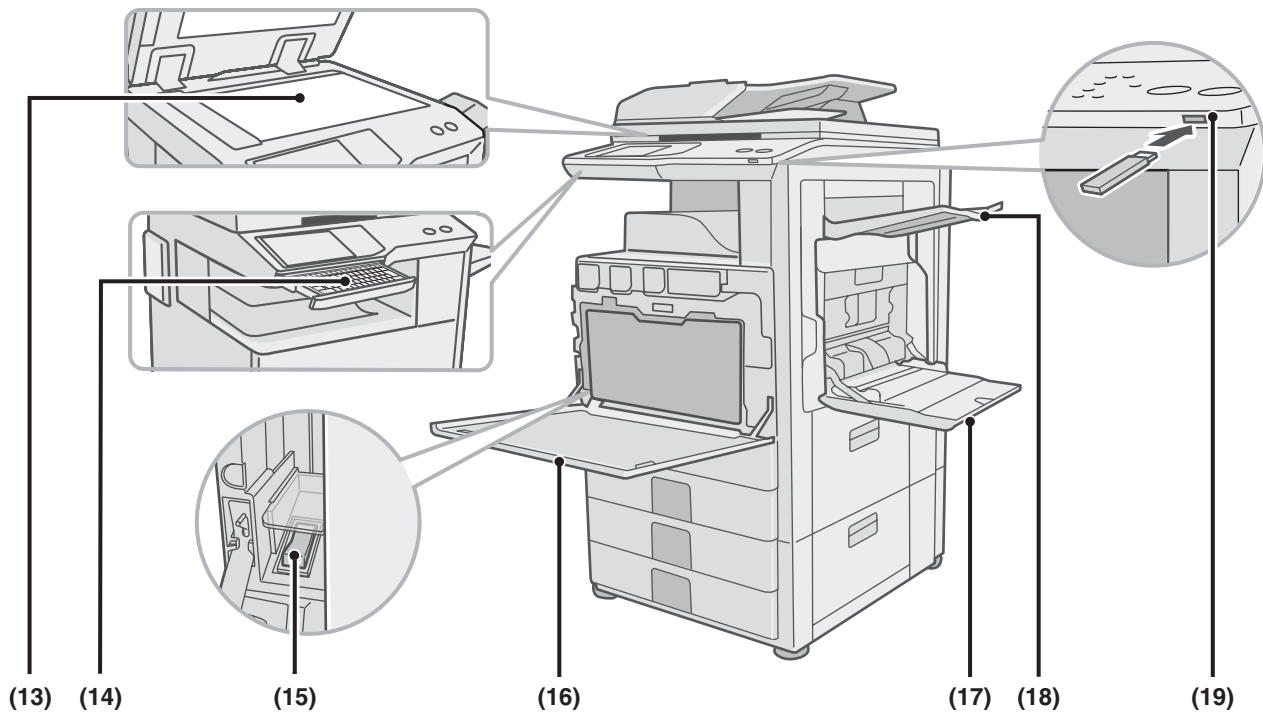
Kaukaloon mahtuu enintään 3500 arkkia (80 g/m² (21 lbs.)) paperia. Kun vakio/1 x 500 arkkia on asennettuna, tämä on taso 4.

(12) Viimeistelijä*

Voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen. Rei'itysyksikkö voidaan asentaa tulosteiden rei'ittämiseen.

* Oheislaitte. Saat lisätietoa käyttöohjeen luvun "1. ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleesta "OHEISLAITTEET".

Osa lisävarusteista ei kuulu kaikkien maiden ja alueiden valikoimaan.



(13) Valotuslasi

Tätä käytetään kirjojen ja muiden alkuperäiskappaleiden skannaamiseen, joita ei voi skannata automaattisen asiakirjan syöttölaitteen avulla.

(14) Näppäimistö*

Tämä on näppäimistö on laitteen rakenteeseen kuuluva osa.

Kun sitä ei käytetä, se voidaan laittaa säilytykseen laitteen käyttöpaneelin alle.

Näppäimistöllä syötetään salasana, tiedostonimi tai muu teksti.

(15) Pääkytkin

Käytetään laitteen käynnistämiseen.

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

(16) Etukansi

Avaa etukansi, kun haluat vaihtaa väriainekasetin.

(17) Ohisyöttötaso

Erikoispaperityyppäjä voidaan syöttää ohisyöttötason kautta.

(18) Ulostulotaso (oikea taso)*

Kun se on asennettuna, tulosteet toimitetaan tälle tasolle.

(19) USB-liitäntä (tyyppi A)

Sen kautta USB-muisti tai muu USB-laite voidaan liittää laitteeseen.

* Oheislaite. Saat lisätietoa käyttöohjeen luvun "1. ENNEN KONEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleesta "OHEISLAITTEET".

Osa lisävarusteista ei kuulu kaikkien maiden ja alueiden valikoimaan.

KÄYTTÖPANEELI

Kuvanlähetyksen merkkivalot

LINJA-merkkivalo

Tämä merkkivalo syttyy faksitilassa lähetyksen tai vastaanoton aikana. Se syttyy lähetyksen aikana myös skannaustilassa.

DATA-merkkivalo

Kun vastaanotettua faksia ei voida tulostaa jonkin ongelman kuten paperin loppumisen vuoksi, merkkivalo vilkkuu. Merkkivalo palaa tasaisesti, kun data odottaa lähetystä.

Kosketusnäyttö

Viestit ja näppäimet tulevat LCD-näyttöön. Toiminnot suoritetaan koskettamalla näppäimiä sormen painalluksella.

[TILAN NÄYTTÖ]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla voidaan tarkastella työn tilan näyttöä. Työn tilan näytössä voit tarkistaa töiden tilan ja peruuttaa töitä.

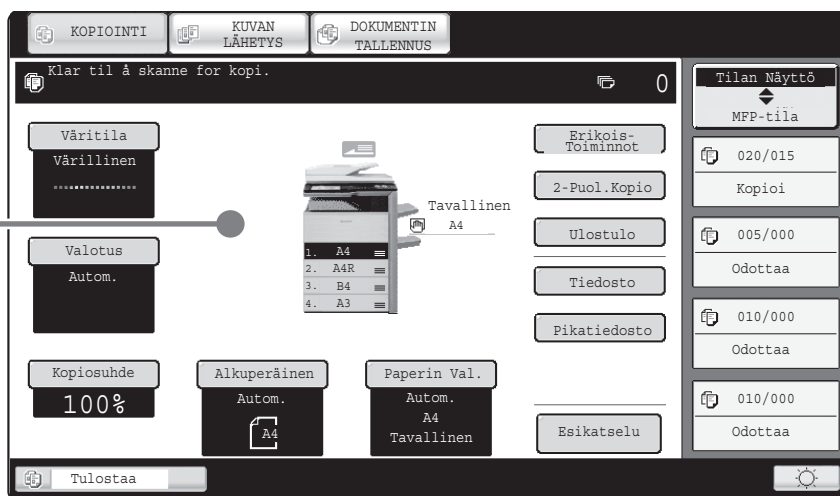
Tulostustilan merkkivalot

VALMIS-merkkivalo

Laite voi vastaanottaa tulostustietoja, kun tämä merkkivalo palaa.

DATA-merkkivalo

Tämä merkkivalo vilkkuu tulostusdatan vastaanoton aikana ja palaa tasaisesti tulostuksen aikana.



TILAN NÄYTTÖ

MFP-tila

020/015

Kopioi

005/000

Odottaa

010/000

Odottaa

010/000

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

Odottaa

TULOSTUS

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

DATA

VALMIS

JÄRJESTELMÄ

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ASETUKSET

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

ALUUN

[JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäin

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

[ALUUN]-näppäin

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

Numeronäppäimet

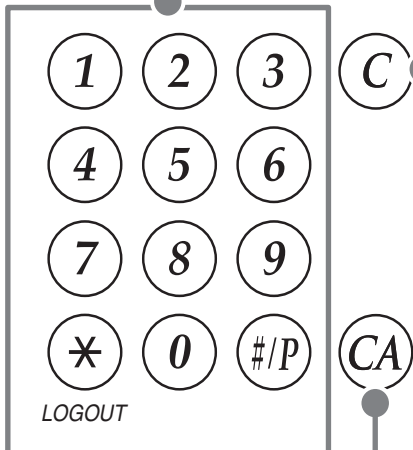
Näillä näppäimillä syötetään kopioiden lukumääriä, faksinumeroita ja muita numeroita.

[LOGOUT]-näppäin (*)

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

[#/P]-näppäin (#/P)

Paina tätä näppäintä työohjelman käyttöä varten kopiointitoiminnon aikana. Faksitoimintoa käytettäessä tätä näppäintä voidaan painaa numeron valitsemiseksi ohjelman avulla.



[TYHJENNÄ]-näppäin

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

[VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla voit kopioida tai skannata alkuperäisen asiakirjan värillisenä.

Päävirran merkkivalo

Tämä merkkivalo syttyy, kun päävirta kytketään päälle.

[VIRTA]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käynnistää ja sammuttaa laitteen.

[VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin

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

[MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäin

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

[TYHJENNÄ KAIKKI]-näppäin

Painamalla tätä näppäintä toiminto suoritetaan alusta alkaen uudelleen. Kaikki asetukset poistetaan ja toiminta palautuu alkutilaan.

[SEIS]-painike

Tätä näppäintä painamalla keskeytetään alkuperäiskappaleen kopiointi tai skannaus.

KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN

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

Tilanvalintanäppäimet

[KOPIOINTI]-näppäin

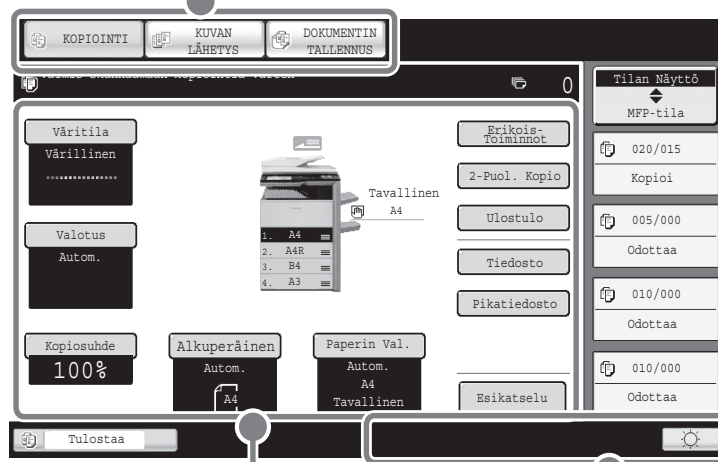
Jos haluat käyttää kopiointitoimintoa, vaihda kopiointitilaan painamalla tätä näppäintä. Pitämällä sormesi [KOPIOINTI]-näppäimellä voit tarkastella laitteen yhteensä tulostamien sivujen ja jäljellä olevan väriaineen määrää.

[KUVAN LÄHETYS]-näppäin

vaihda kuvanlähetystilaan painamalla tätä näppäintä.

[DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäin

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

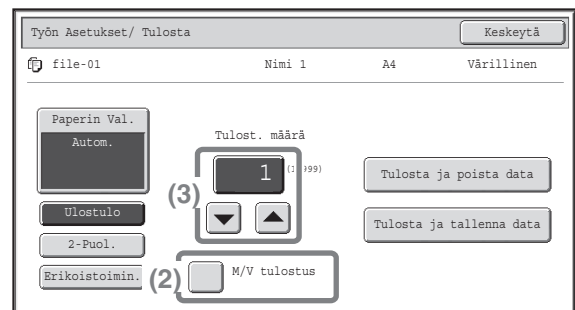
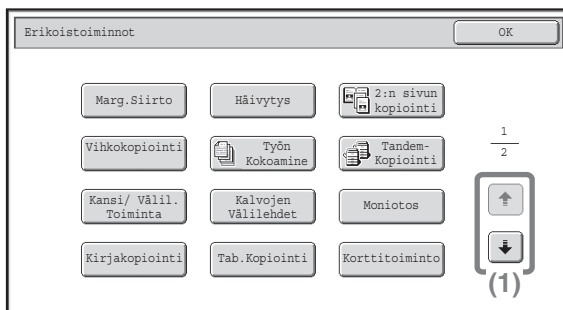


Laitteen tilaa muutettaessa näyttöön tulee juuri valitun tilan päänäyttö. Päänäytöltä voidaan valita toiminnot ja tarkastaa asetukset.

Järjestelmänäyttö

Tässä tilassa näytetään kosketusnäytön kirkkaussäätönäppäin, tekstin kirjoitustila ja muita ominaisuuksia.

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. Voit myös koskettaa suoraan numeroarvolla näyttönäppäintä vaihtaaksesi numeroa numeronäppäimillä.

Koneen tilan tarkastus

Kosketusnäytössä on näppäin koneen tilan tarkastusta varten.

"Tilan Näyttö" näyttö

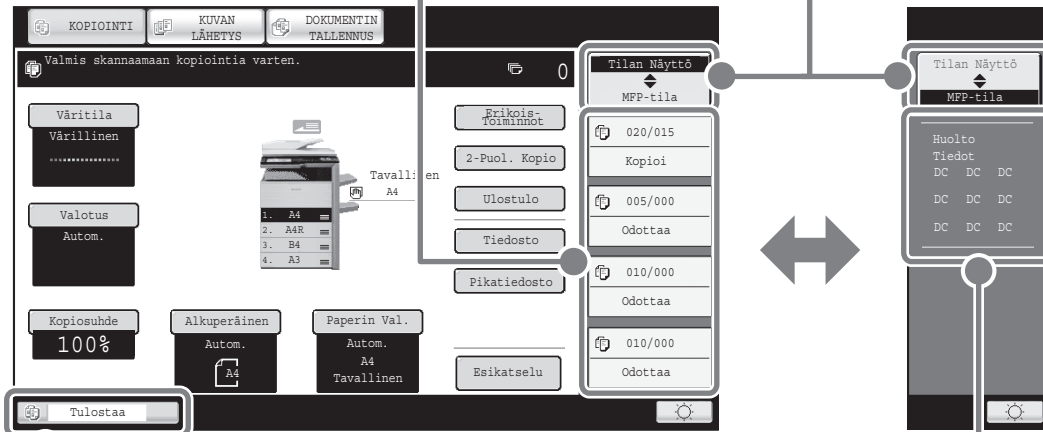
Tässä tilassa näytetään 4 ensimmäistä tulostusjonossa olevaa tulostustyötä (käynnissä olevat työt ja tulostusta odottavat työt).

Työn tyyppi, säädetty kopiomäärä, valmiiden kopioiden määrä ja työn tila näytetään.

Näytönvalintanäppäin

Tilannäyttöä voidaan vaihtaa "Tilan Näyttö" ja "MFP-tila" välillä.

Jos näytössä on työn tilan ikkuna, tilanäyttö muuttuu automaattisesti "MFP-tila".



"MFP-tila" näyttö

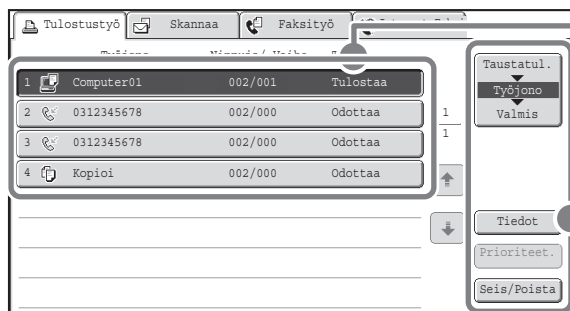
Tämä näyttää laitteen järjestelmätiedot.

"Huolto Tiedot"

Tämä näyttää laitteen huoltotiedot koodeina.

Työn tilan näyttö

Varattujen töiden tai käynnissä olevan työn tilan näyttävä kuvake, paperia syöttävän tason ja työn tilan näyttö. Työn tilan näyttö voidaan avata kuvaketta painamalla.



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

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

KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS

Kun käyttäjän tunnustustoiminto on käytössä laitteen järjestelmäasetuksissa, sinun on kirjaututtava 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 käyttäjänimen ja salasanan avulla. Pyydä sisäänkirjaukseen tarvittavat tiedot laitteen pääkäyttäjältä.

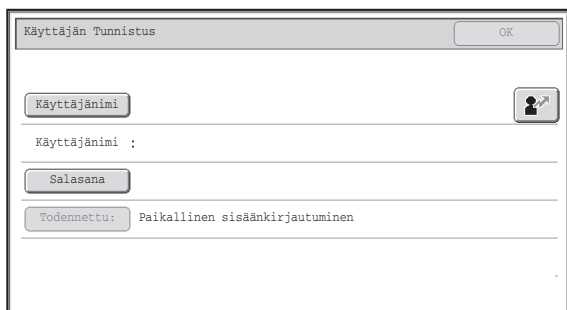
Saat lisätietoa käyttäjän tunnistamisesta luvun "1. ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleesta "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS".

Sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron avulla



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

Sisäänkirjautuminen käyttäjänimen ja salasanan avulla



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

Logout

Kirjaudu ulos lopetettuasi laitteen käytön suorittamalla uloskirjautuminen. Uloskirjautuminen estää laitteen luvattoman käytön.

Uloskirjautuminen logoutin avulla

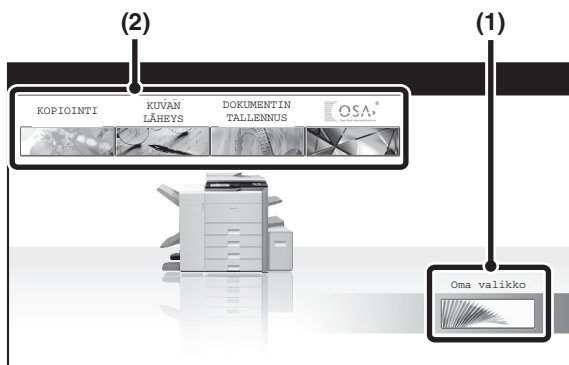
Voit kirjautua ulos mistä tahansa laitteen tilasta painamalla [LOGOUT]-näppäintä (*). [LOGOUT]-näppäintä (*) ei kuitenkaan voi käyttää uloskirjaukseen, kun faksinumeroa ollaan antamassa faksitilassa, sillä [LOGOUT] (*) -näppäin toimii tällöin numeronäppäimenä.

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

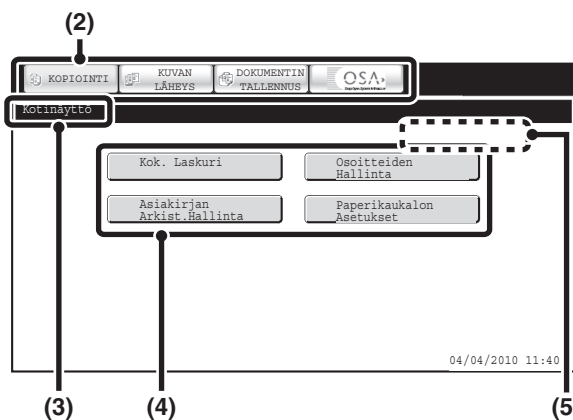
KOTINÄYTTÖ

Käyttöpaneelin [ALKUUN]-näppäintä painettaessa kosketusnäyttöön ilmestyy kotinäyttö.

1. näyttö



2. näyttö



(1) [Oma valikko]-näppäin

Kosketa tätä toiselle kotinäytölle siirtymiseksi.

(2) Tilan valintanäppäimet

Vaihda näillä näppäimillä kopiointi-, kuvanlähetyk-, asiakirjojen arkistointi- ja Sharp OSA -tilojen välillä.

(3) Nimi

Tämä näyttää kotinäytön nimen.

(4) Pikakuvakenäppäin

Rekisteröity toiminto näkyy pikakuvakenäppäimenä. Näppäintä painamalla voidaan valita rekisteröity toiminto.

(5) Käyttäjänimi

Tämä näyttää sisäänkirjautuneen käyttäjän nimen. Käyttäjänimi näytetään kun käyttäjän tunnistus on käytössä laitteessa.

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

Lisätietoja kotinäytön asetuksista on käyttöohjeen luvun "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET" kohdissa "Suosikkitoimintaryhmän rekisteröinti" ja "Kotinäytön asetukset".

KUVANTARKISTUSTOIMINTO (ESIKATSELU)

Kuvantarkistustoiminnon avulla voidaan tarkastella skannattuja kuvia ja vastaanotettuja fakseja kosketusnäytöltä.

Kuvantarkistuksen sopivat käyttötarkoitukset

Voit tarkastella skannattuja kuvia kopiointia, faksin / kuvan lähetystä ja asiakirjojen arkistointitoimintoon sisältyvää kiintolevylle kopiointia varten. Sen avulla voit tarkastaa erikoistoimintojen vaikutuksen ja korjata ongelmat ennen kopiointia tai lähetystä.

"Tulosta fakseja vain tarvittaessa"

Voit tarkistaa vastaanotetun faksin ennen sen tulostamista. Jos et tarvitse fakssia, voit poistaa sen tulostamatta sitä, joten voit säästää paperia ja väriainetta.

"Laitteeseen tallennetun tiedoston sisällön tarkistaminen"

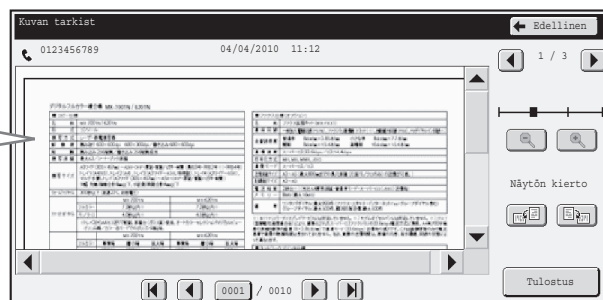
Voit ennen asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennetun tiedoston tulostamista tai lähettämistä tarkistaa sen sisällön. Esikatselukuva voidaan näyttää suoraan Työn asetukset -valikosta, jonka ansiosta on helppoa siirtyä kuvan esikatselusta työn suorittamiseen.

Kun kuvantarkistustoimintoa käytetään, seuraavan näytön kaltainen näyttö tulee näkyviin.

Kuvantarkistusnäytössä näytettävien ja näytön käyttöä varten olevien toimenpiteiden näppäinnimet ovat erilaisia kuvatyyppistä riippuen.

Tietojen sisältö näytetään tässä.
Kosketusnäytöltä voit

- selata näyttöä
- vaihtaa sivuja
- vaihtaa näytön suurennosta



Esimerkki: Vastaanotetun faksin kuvantarkistusnäyttö

Saat lisätietoa kuvantarkistustoiminnosta katsomalla käyttöohjeesta kunkin toimintatilan.

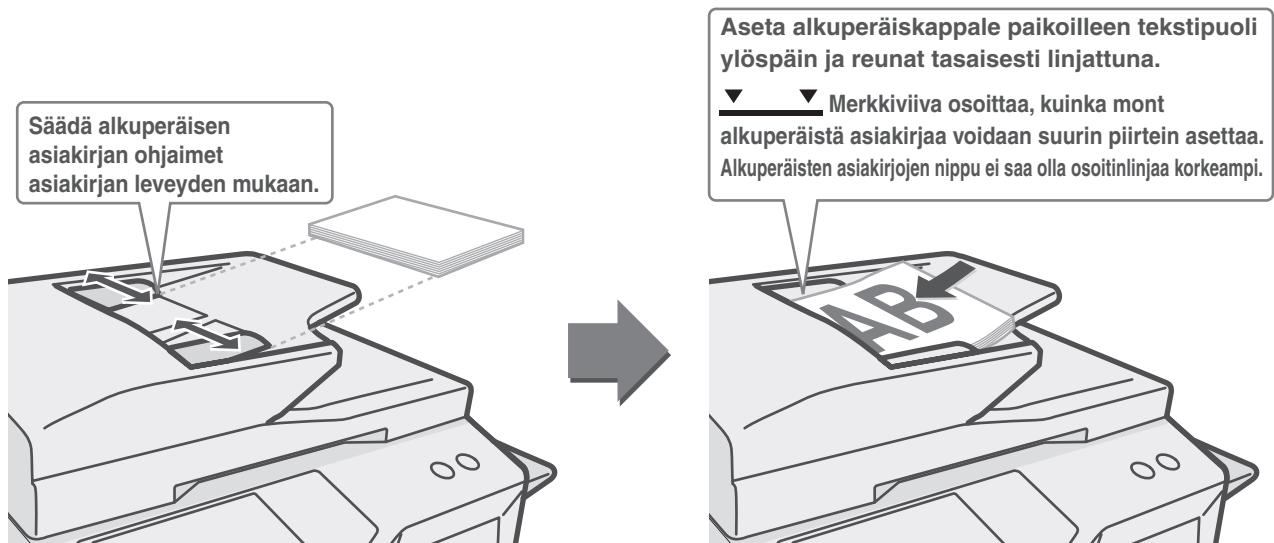
* Esikatselukuva on tarkoitettu kuvan näyttöön kosketusnäytössä. Se poikkeaa todellisesta tulostustuloksesta.

ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SJOITTAMINEN

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, kuten kirja ja muistiinpanollinen asiakirja.

Automaattisen syöttölaitteen käyttäminen

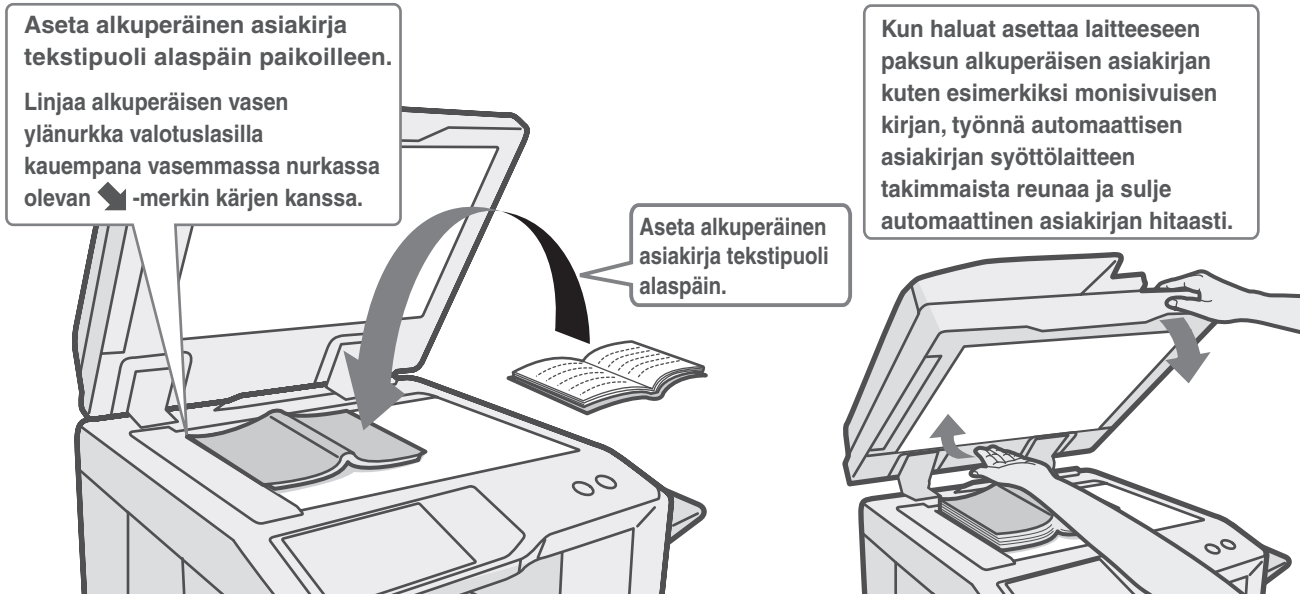
Aseta alkuperäiset asiakirjat syöttölaitteen tasolle, kun käytät automaattista syöttölaitetta. Varmista, ettei alkuperäistä ole asetettu valotuslasille.



Valotuslasin käyttäminen

Varo, etteivät sormesi jää puristuksiin sulkiessasi automaattista syöttölaitetta.

Varmista alkuperäisen asettamisen jälkeen, että suljet automaattisen syöttölaitteen. Jos se jää auki, alkuperäisen ympärillä oleva alue kopioituu mustaksi ja väriainetta kuluu tarpeettomasti.



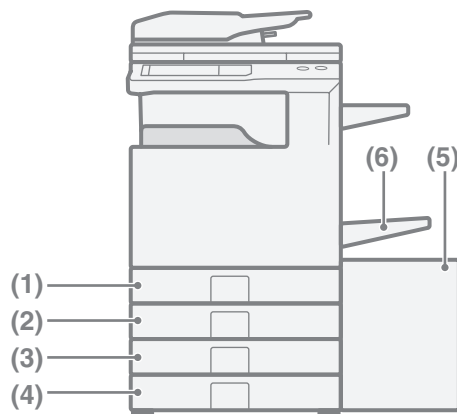
TASOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN

Tasojen nimet

Tasojen nimet on annettu alapuolella.

Tasoihin lisättävissä olevasta paperin määrästä on lisätietoja seuraavissa oppaissa:

- Käyttöohjeet, luku "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET", kappale "Paperitason asetukset"
- Turvallisuusohjeet, "TEKNISET TIEDOT"



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

Tulostuspuoli ylös- tai alaspäin

Paperi ladataan paperityypistä ja tasosta riippuen tulostuspuoli ylös- tai alaspäin.

Taso 1 - 4

Lisää paperi siten, että sen tulostuspuoli on ylöspäin.

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

Ohisyöttötaso tai taso 5

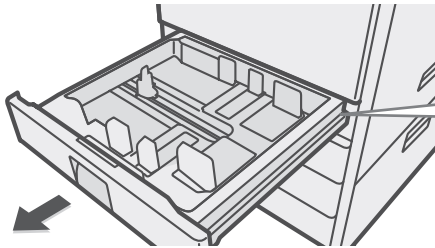
Lisää paperi siten, että sen tulostuspuoli on alaspäin.

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

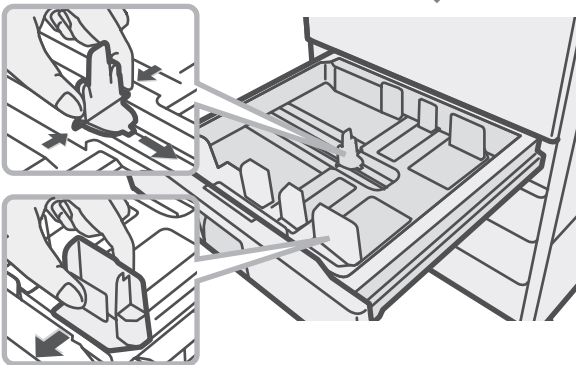
* Jos järjestelmänvalvoja on poistanut "2-puol. pois käytöstä" -asetuksen käytöstä, lisää paperi tavalliseen tapaan (tasoissa 1 - 4 tulostuspuoli ylöspäin, ohisyöttötasolla ja tasolla 5 tulostuspuoli alaspäin).

Paperin lisääminen tasoon

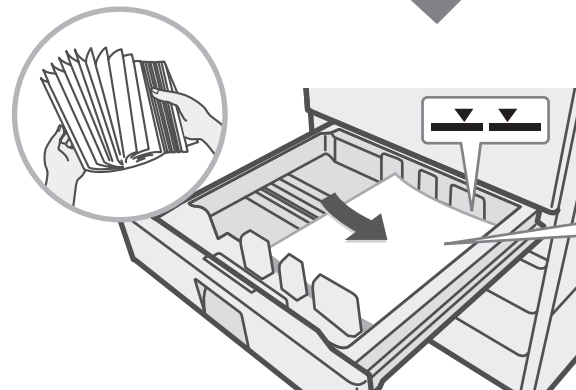
Jos haluat vaihtaa tasossa olevaa paperia, lisää haluttu paperi tasoon ja määritä lisätty paperi muuttamalla tason asetuksia. Alla on selitetty tasossa olevan paperin koon vaihtotapa. Esimerkissä tasossa 1 oleva B4-koon (8-1/2" x 14") tavallinen paperi vaihdetaan A4-koon (8-1/2" x 11") kierrätyspaperiin.




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



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



Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin.
Luft papiret godt før det legges inn.
Ellers risikerer du at flere ark mates inn
samtidig og forårsaker papirstopp.
Sijoita paperi ja paina sitten taso
varovasti laitteeseen.

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

Älä lisää paperia alla osoitetulla tavalla.



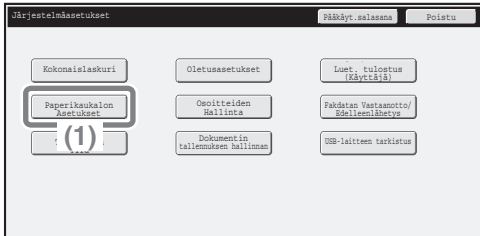
Tason asetusten muuttaminen

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

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET

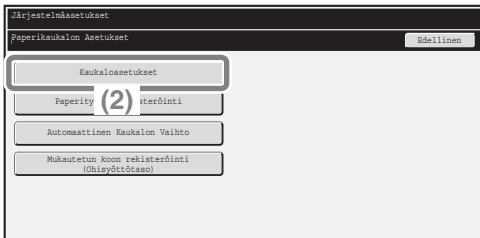


- 1 Paina [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-näppäintä.

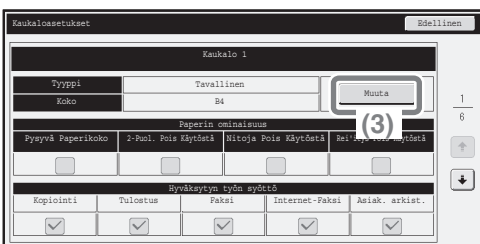


- 2 Määrittele tason asetukset kosketusnäytössä.

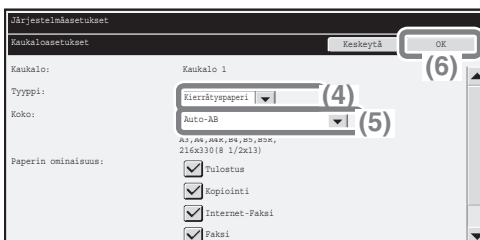
- (1) Kosketa [Paperikaukalon Asetukset]-näppäintä.



- (2) Kosketa [Kaukaloasetukset]-näppäintä.



- (3) Paina "Kaukalo 1" [Muuta]-näppäintä.



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

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

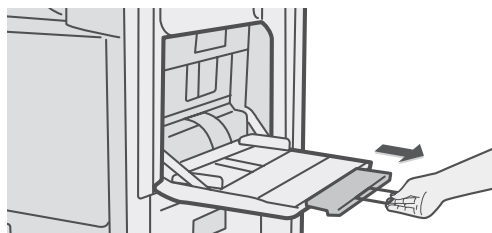
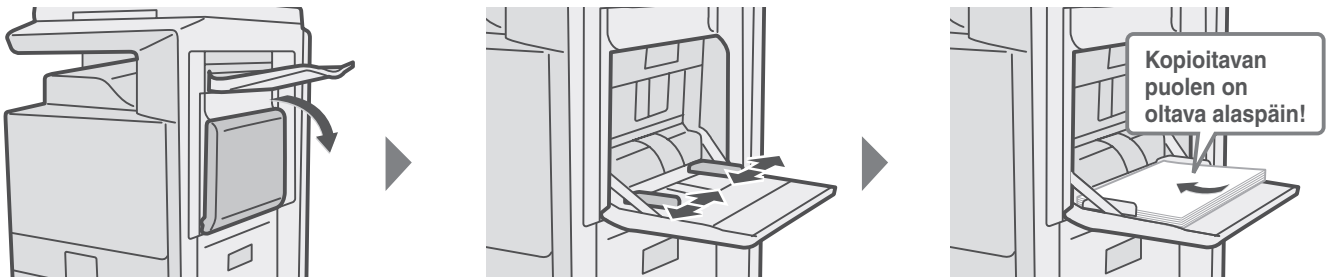
Lisätietoja on käyttöohjeiden luvun "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET" kappaleessa "Paperitason asetukset".

- (6) Paina [OK]-näppäintä.

Yllä olevat ohjeet muuttavat tason 1 paperiasetukset A4-koon kierrätyspaperin mukaisiksi.

Paperin lisääminen muille tasoille

Ohisyöttötaso



Kun asetat laitteeseen paperikokoja A3W, A 3 tai B4 vedä tason pidennysosa ulos. Ohisyöttötasolle voidaan asettaa enintään 100 tavallista paperiarkkia tai noin 20 kirjekuorta.

Esimerkki: kirjekuoren lisääminen



Paperikoon A5, 7-1/4" x 10-1/2", tai pienemmän paperikoon lisääminen paperitasolle. Aseta paperi tekstipuoli alaspäin osoitetussa suunnassa.

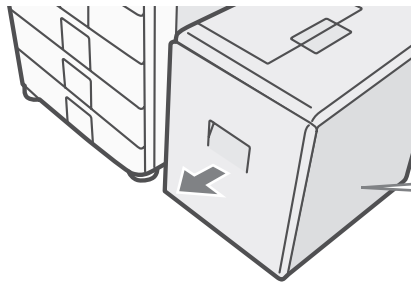


Voit tulostaa ainoastaan kirjekuorien osoitepuolelle. Aseta kirjekuoret tasolle niiden osoitepuoli alaspäin.

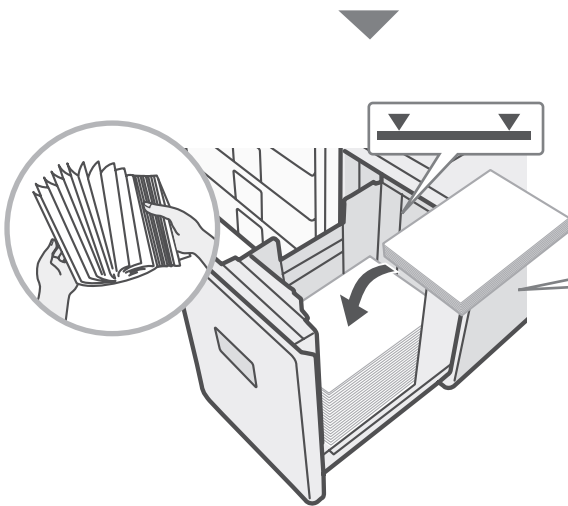
Erikoispapereita ei voida syöttää muista kaukaloista, vaan ne on syötettävä ohisyöttötasolta. Lisätietoa ohisyöttötasosta on käyttöohjeen luvun "1. ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleessa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE".

Suurikapasiteettinen kaukalo

Tason 5 paperikokoa voi muuttaa vain huoltoteknikko.



Vedä taso varovasti ulos.

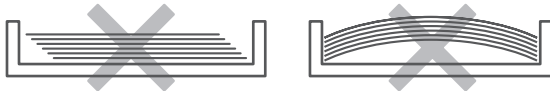


Lisää paperi siten, että sen tulostuspuoli on alaspäin.
Luft papiret godt før det legges inn.
Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.
Sjoiita paperi ja paina sitten taso varovasti laitteeseen.

▼ ▼ Merkkiviiva

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

Älä lisää paperia alla osoitetulla tavalla.



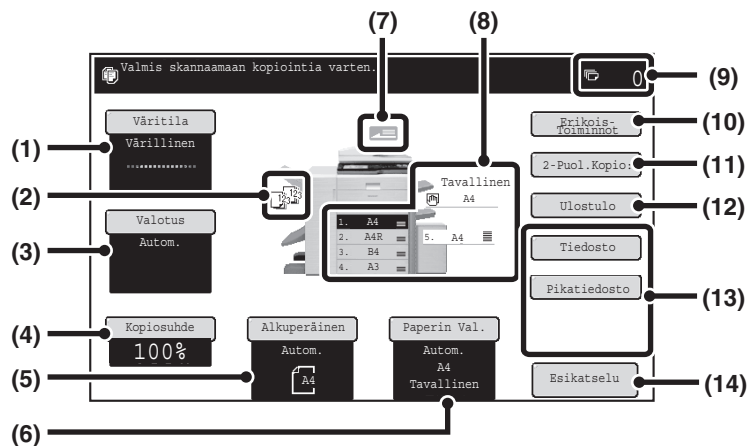
Kopiointi

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

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

KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA

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



(1) [Väritila]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit muuttaa väritilaa.

(2) Tulostenäyttö

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

(3) [Valotus]-näppäin

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

(4) [Kopiosuhde]-näppäin

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

(5) [Alkuperäinen]-näppäin

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

(6) [Paperin Val.]-näppäin

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

(7) Alkuperäisen syöttönäyttö

Ikkuna avautuu, kun alkuperäinen asetetaan automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen.

(8) Paperin valintänäyttö

Näyttää kuhunkin tasolle lisätyn paperin koon ja jäljellä olevan paperin määrän [] . Valittu taso näkyy korostettuna. Paperia syöttävä taso näytetään vihreänä. Älä vedä tasoa ulos sillä aikaa kun paperin syöttö kaukalosta on käynnissä. Tämä aiheuttaa paperinsyöttövirheen.

(9) Kopioiden lukumäärä -näyttö

Näyttää asetettujen kopioiden määrän.

(10) [Erikois-Toiminnot]-näppäin

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

(11) [2-puol. kopio]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit valita 2-puoleisen kopiointitoiminnon.

(12) [Ulostulo]-näppäin

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

(13) Mukautetut näppäimet

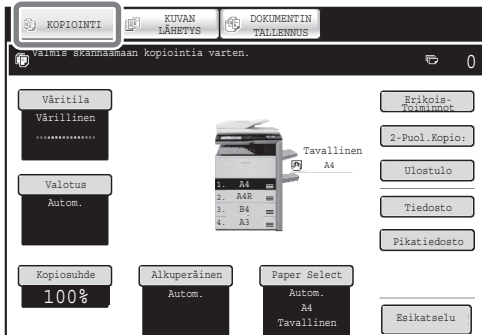
Nämä näppäimet voidaan muuttaa siten, että ne näyttävät haluamasi asetukset tai toiminnot.

(14) [Esikatselu]-näppäin

Paina tarkastellaksesi kopion esikatselukuvaa kosketusnäytöllä ennen kopion tulostamista.

KOPIOIMINEN

Tämä on kopioinnin yksinkertaisin perusmenetelmä.

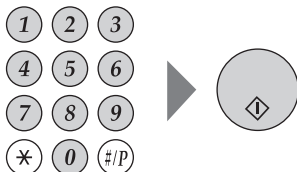


- 1 Paina [KOPIOINTI]-näppäintä.**
Näyttöön tulee kopiointitilan pääikkuna.

Tämä puoli on kopioitava tekstupuoli ylöspäin!



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

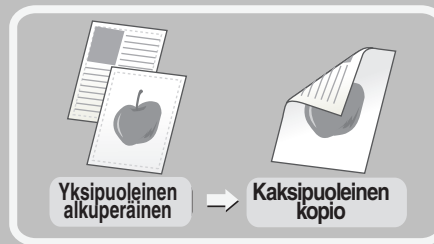


- 3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].**



KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)

Voit käyttää automaattista syöttö laitetta 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.



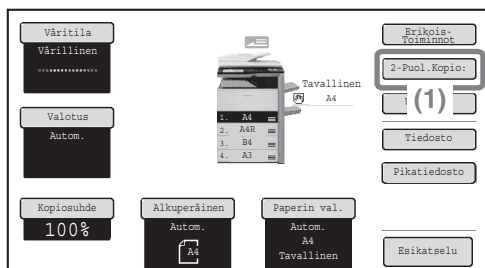
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

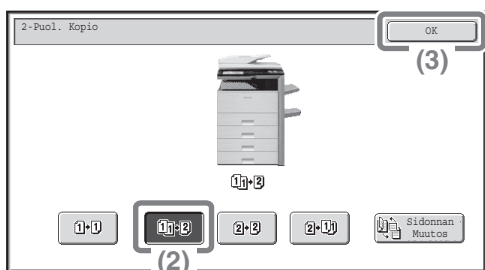
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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

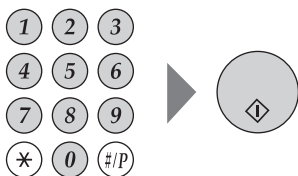


(2) Kosketa [1-puoleisesta 2-puol.]-näppäintä.

(3) Paina [OK]-näppäintä.

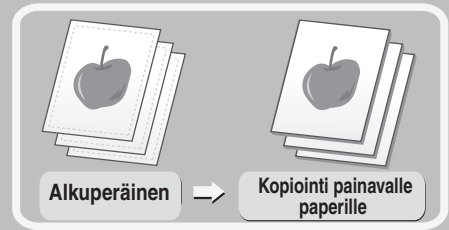


3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)

Käytä ohisyöttötasoa, kun kopioit erikoispaperille, kuten esim. painava paperi, kirjekuoret ja välilehtipaperi.
Tässä osassa selitetään, kuinka painavaa A4-paperia lisätään ohisyöttötasolle.

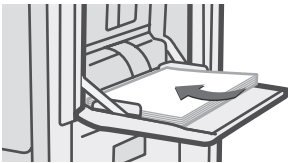


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



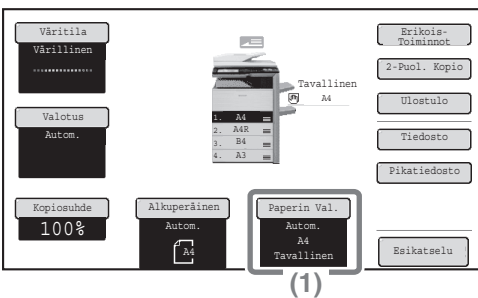
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



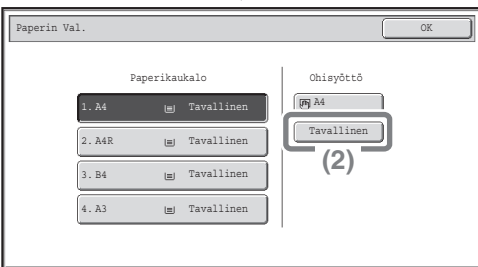
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli alaspäin!

2 Aseta paperi ohisyöttötasolle.

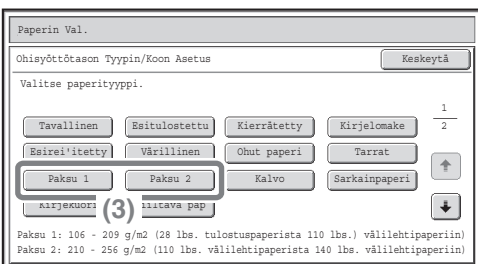


3 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Paina [Paperin Val.]-näppäintä.

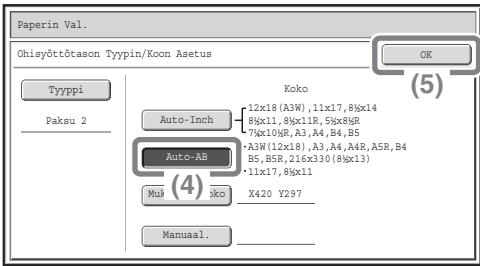


(2) Paina ohisyöttötason paperityyppinäppäintä.
Tässä on painettu [Tavallinen]-näppäintä.



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

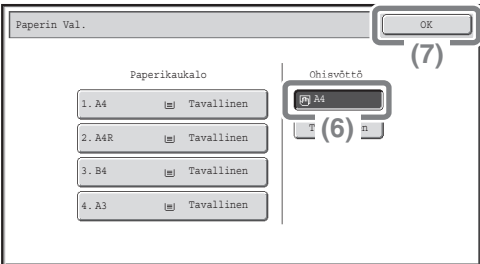
Jos lisätyn paperin paino on 106 g/m² - 209 g/m² (28 lbs. tulostuspaperista 110 lbs. välilehtipaperiin), kosketa [Paksu 1]-näppäintä. Jos paino on 210 g/m² - 256 g/m² (110 lbs. välilehtipaperista 140 lbs. välilehtipaperiin), kosketa [Paksu 2]-näppäintä.



Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)

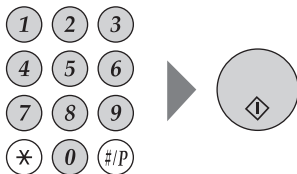
(4) Kosketa [Auto-AB]-näppäintä.

(5) Paina [OK]-näppäintä.



(6) Kosketa ohisyöttötason näppäintä.

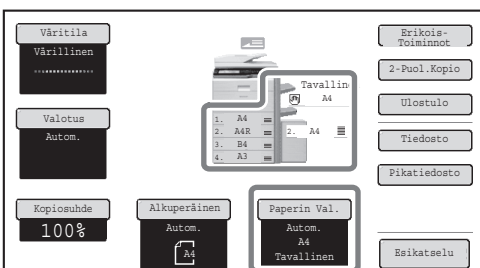
(7) Paina [OK]-näppäintä.



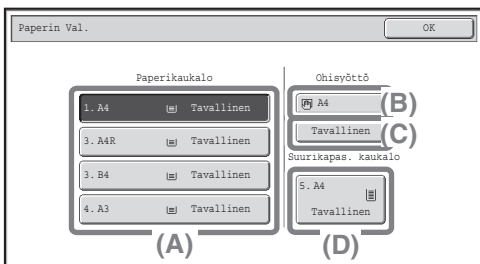
4 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].



Tasojen valinta



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



Valitse taso näppäintä painamalla.

(A) Tällä näppäimellä valitaan Taso 1 - 4.

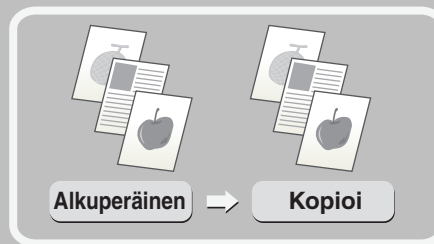
(B) Tällä näppäimellä valitaan ohisyöttötaso.

(C) Tällä näppäimellä asetetaan ohisyöttötasolla olevan paperin tyyppi.

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

VÄRIKOPIOINTI (Väritila)

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

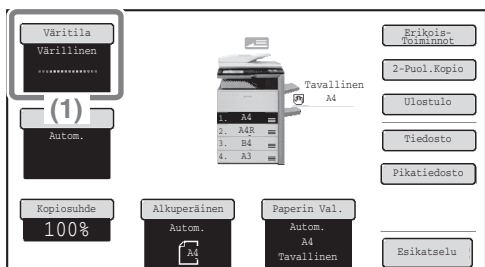


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



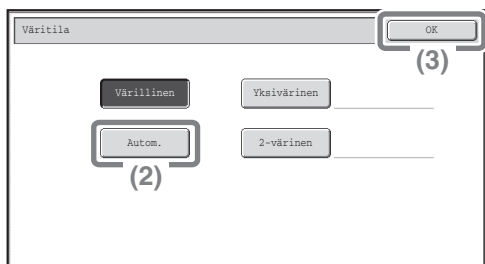
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



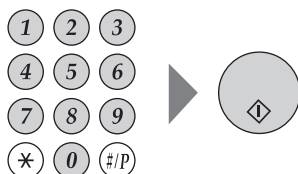
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Paina [Väritila]-näppäintä.



(2) Paina [Autom.]-näppäintä.

(3) Paina [OK]-näppäintä.

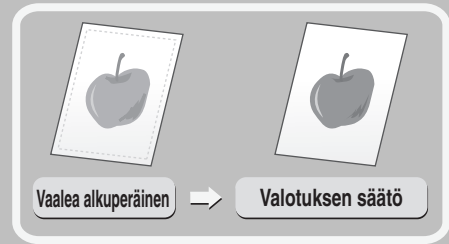


3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä.



VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN

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



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

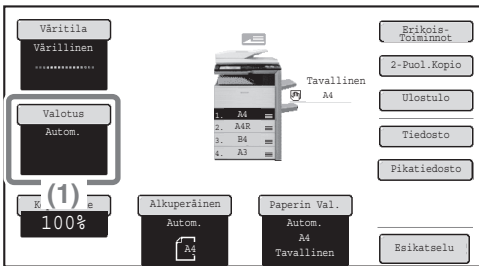


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.




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

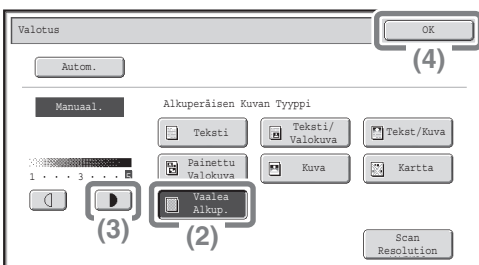
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.



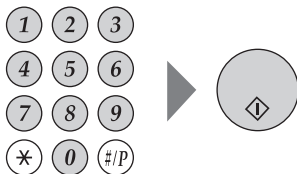
(2) Kosketa [Vaalea Alkup.]-näppäintä.

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



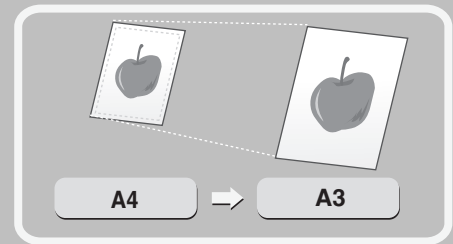
(4) Paina [OK]-näppäintä.

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



KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)

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



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

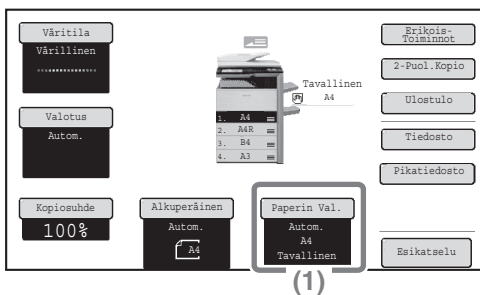


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

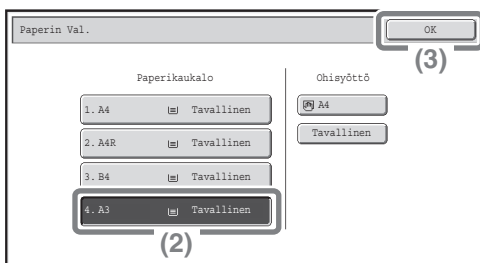
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Paina [Paperin Val.]-näppäintä.

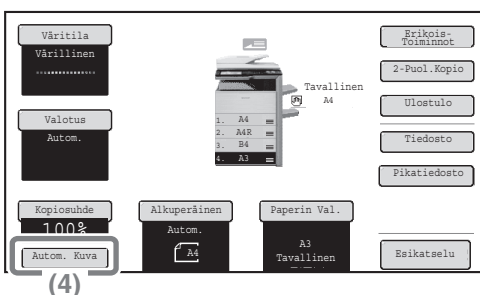


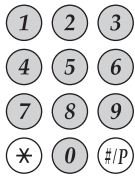
(2) Paina halutun paperikoon mukaista tasoa.

(3) Paina [OK]-näppäintä.



(4) Kosketa [Autom. Kuva]-näppäintä.





3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.

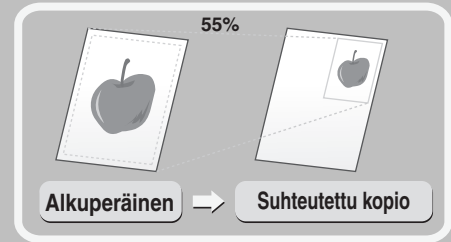


4 Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]- tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.



SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)

Voit säätää kopion kokoa tarkasti valitsemalla esiasetetun suhteen ja/tai säätämällä suhdetta 1 % askelin.
Kerromme tässä osassa esimerkkinä, kuinka kuvaa pienennetään 55 %:iin saakka.

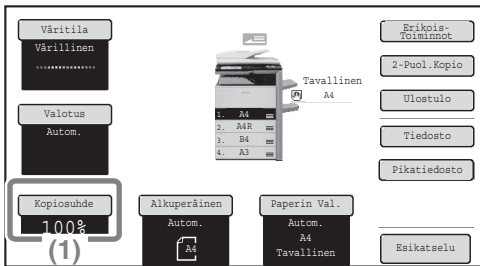


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

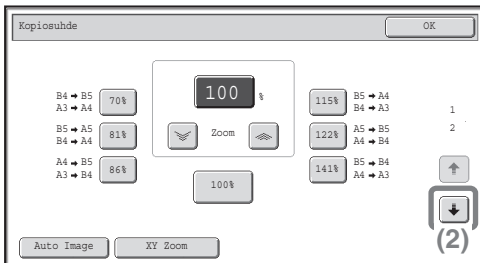
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.

(2) Paina -näppäintä.



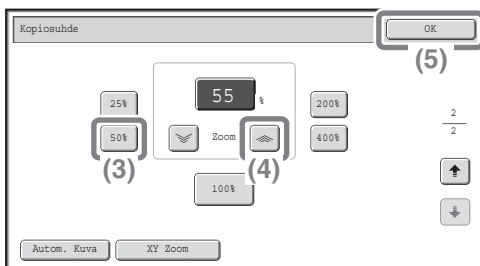
(3) Kosketa [50%]-näppäintä.

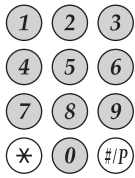
Paina sitä esiasetetun suhteen painiketta, joka on lähimpänä arvoa 55 % (haluttu suhde).

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

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

(5) Paina [OK]-näppäintä.





3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.

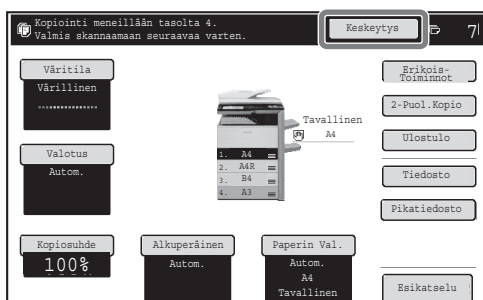
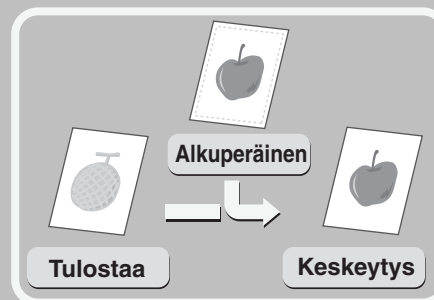


4 Paina [VÄRI KÄYNNISTYS]- tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.



KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)

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



1 Paina [Keskeytys]-näppäintä laitteen tulostaessa.

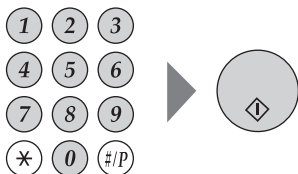
[Keskeytys]-näppäin ilmestyy perusnäyttöön laitteen tulostaessa kopiointityötä.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



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

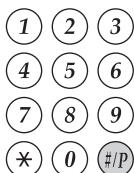
Keskeytetty kopiointityö jatkuu heti, kun ottamasi kopio on tulostettu.



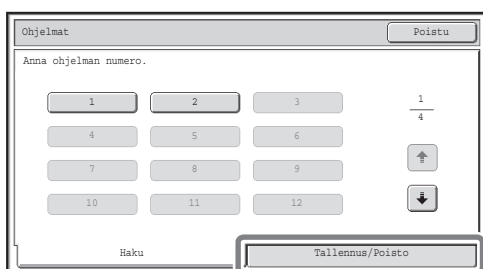
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)

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

Ohjelman tallentaminen

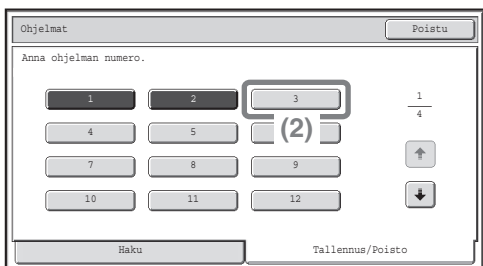


1 Paina [#P]-näppäintä (#/P).



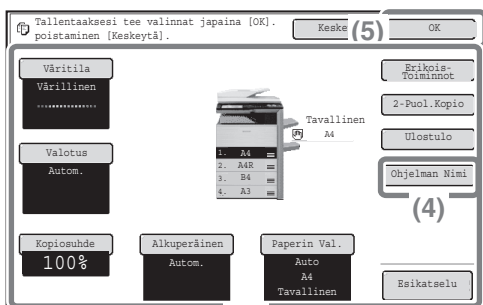
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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



(2) Paina näppäintä, johon haluat tallentaa työohjelman.

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



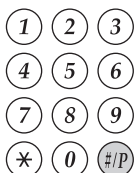
(3) Valitse ne kopioasetukset, jotka haluat tallentaa.

(4) Paina [Ohjelman Nimi]-näppäintä.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä ohjelmalle nimi.

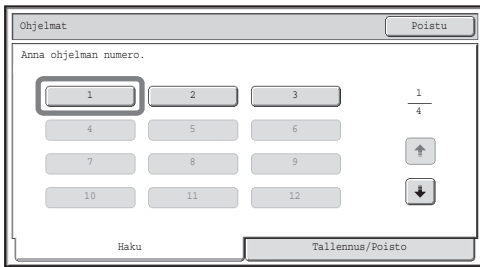
(5) Paina [OK]-näppäintä.

Työohjelman käyttäminen



1 Paina [#P]-näppäintä (#/P).

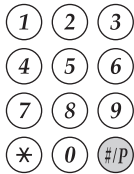
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.



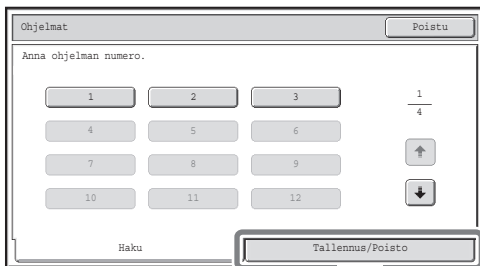
2 Valitse haluamasi ohjelman näppäin.

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

Ohjelman poistaminen

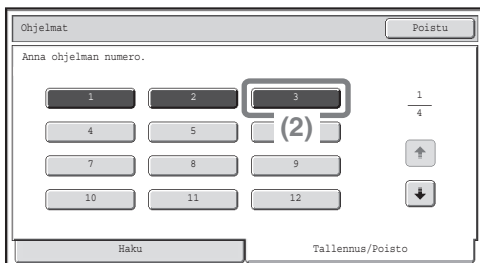


1 Paina [#/P]-näppäintä (Ⓜ).



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

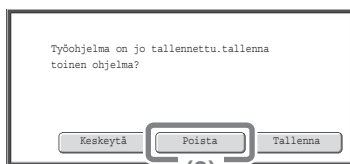
(1) Kosketa [Tallennus/Poisto]-näppäintä.



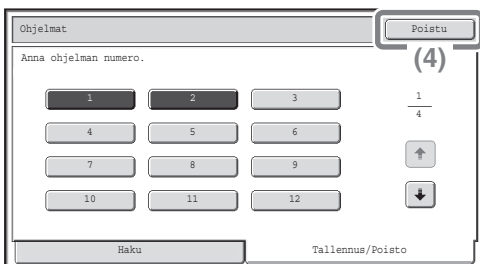
(2) Valitse poistettavan työohjelman näppäin.

Kosketa korostettua näppäintä.

Näppäimet, joihin on tallennettu työohjelma, korostetaan.



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



(4) Kosketa [Poistu]-näppäintä.

ERIKOISTOIMINNOT

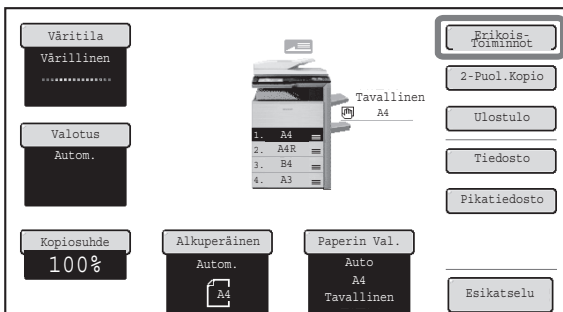
Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erilaisiin kopiointitehtäviin.

Tässä osassa esitellään erilaisia kopiotyyppejä, joita voidaan valmistaa erikoistoimintojen avulla. (Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

Jokaisella erikoistoiminnolla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä, mutta peruskäytäntö on kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnon valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "Marg. Siirto" -esimerkinä.

Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä käytännöistä on käyttöohjeen luvun "2. KOPIOKONE" kappaleessa "ERIKOISTOIMINNOT".

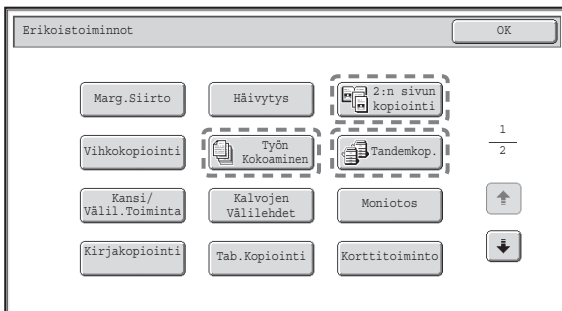
Erikoistoiminnot



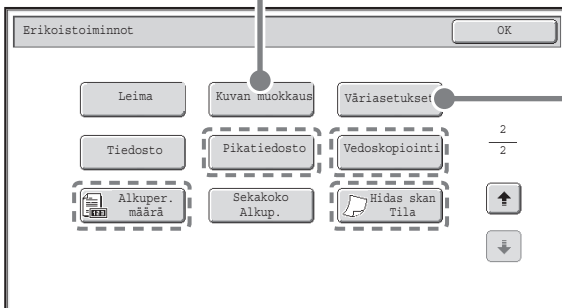
Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko koostuu kahdesta näytöstä. Vaihda näyttöjä -näppäinten avulla.

Kosketa [Erikois-Toiminnot]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen valikon.

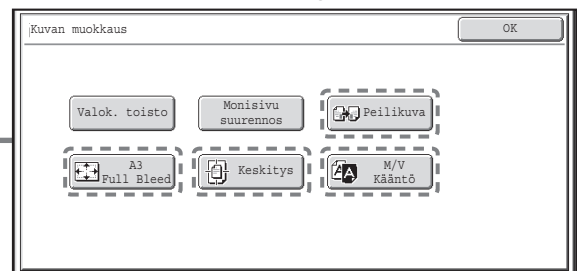
1. näyttö



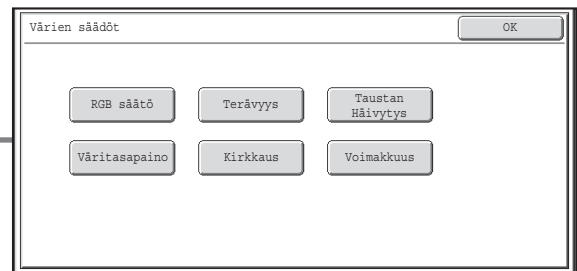
2. näyttö



Kuvanmuokkausvalikon näyttö



Värien säätövalikon näyttö



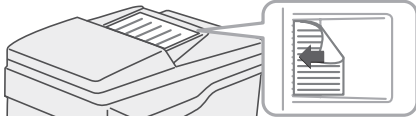
Kun kosketat erikoistoimintonäppäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetukset ovat valmis. Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonäppäintä, näkyviin tulee asetusten näyttö, jolloin voit valita sen toiminnon asetukset.

Huomaa, että näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen siitä, mitä lisälaitteita on asennettuna.

ERIKOISTOIMINNON VALINTA

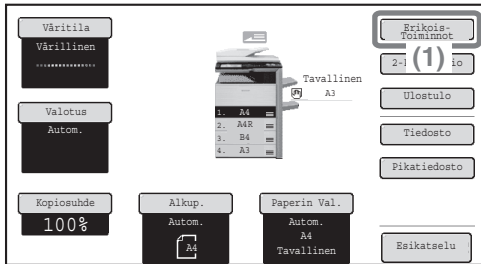
Alla on esimerkkinä selitetty "Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)" -toiminnon asetusten valitseminen. Vaikka jokaisen erikoistoiminnon erityisasetukset vaihtelevat, peruskäytäntö on kuitenkin kaikille sama.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

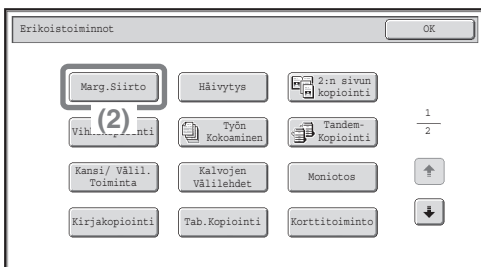


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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

(2) Kosketa [Marg.Siirto]-näppäintä.

Esimerkkinä selitetään, miten vasenta marginaalia siirretään 15 mm.

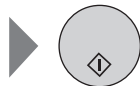
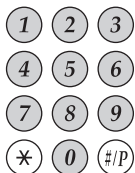
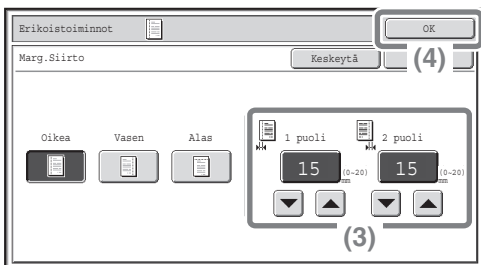


(3) Valitse 15 mm etupuolelle ja 15 mm takapuolelle näppäinten   avulla.

Marginaalin siirto on asetettu kohtaan "Oikea" oletukseksi.

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

(4) Paina [OK]-näppäintä.



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



HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA

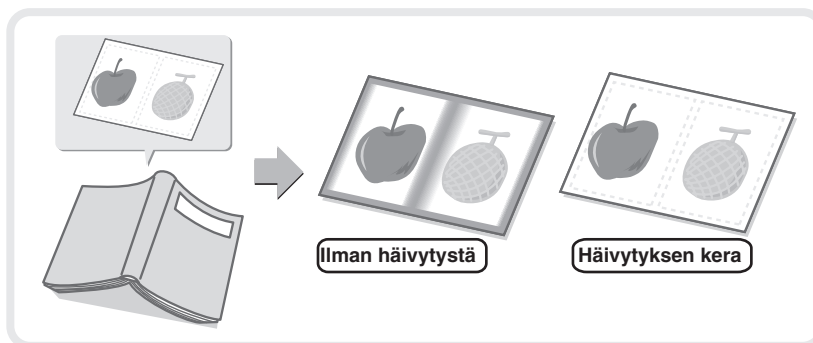
Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)

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



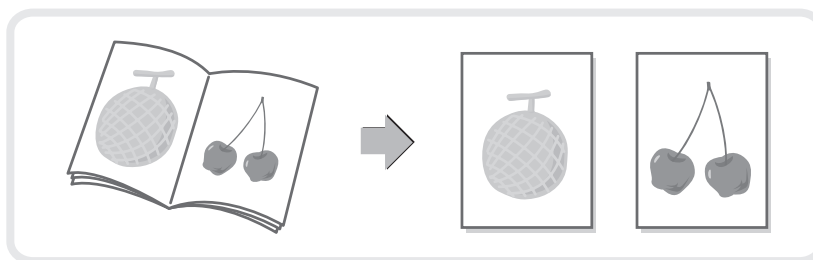
Reunavarjojen häivyttäminen (Häivytyks)

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



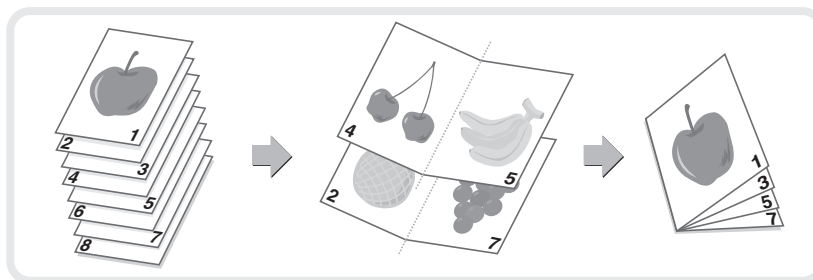
Sidotun dokumentin aukeaman kopiointi yksittäisiksi sivuiksi (2:n sivun kopiointi)

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.



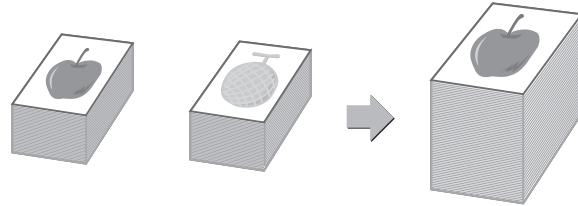
Kopioiminen vihkomuotoon (Vihkokopiointi)

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



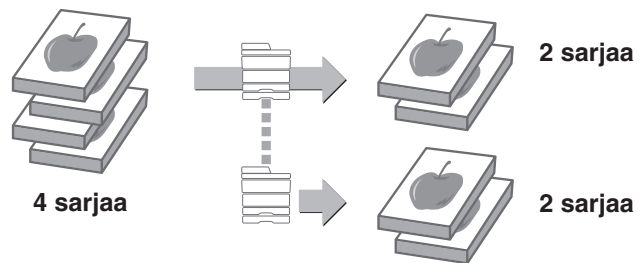
Suuren alkuperäiskappalemäärän kopioiminen kerralla (Työn Kokoaminen)

Syöttäjän läpi ei voi syöttää alkuperäisten pinkkaa, joka ylettyy automaattisen asiakirjan syöttölaitteen merkkiviivan yläpuolelle. Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten pinkan sarjoiksi, syöttää pinkat ja kopioida ne yhtenä työnä.



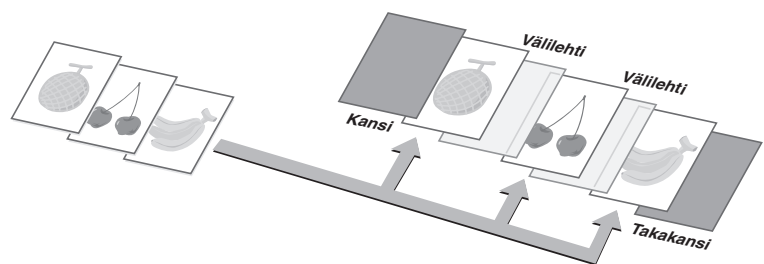
Kahden koneen käyttäminen suuren kopiomäärän valmistamiseen (Tandemkopiointi)

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



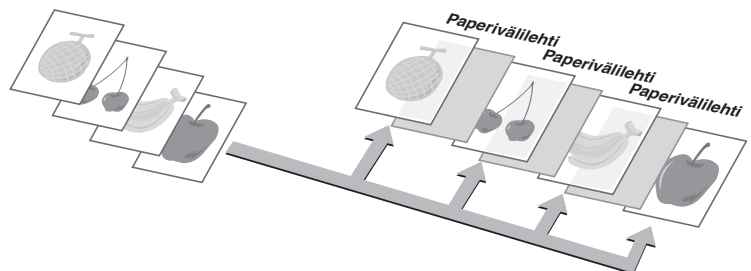
Erilaisten paperityyppien käyttäminen kansiin (Kansi/Välil. Toiminta)

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



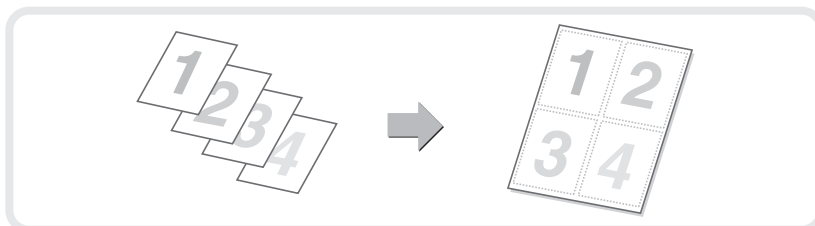
Välilehtien lisäys kopioitaessa kalvolle (Kalvojen Välilehdet)

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



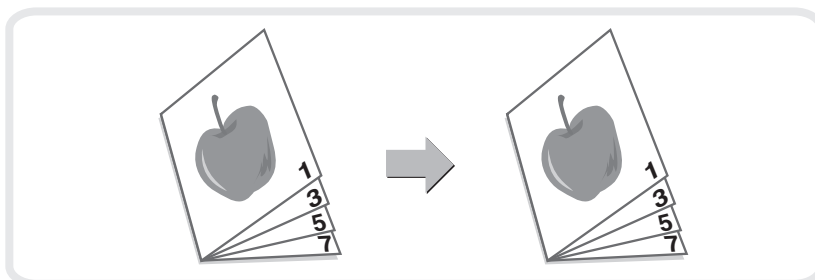
Useampien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Moniotos)

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



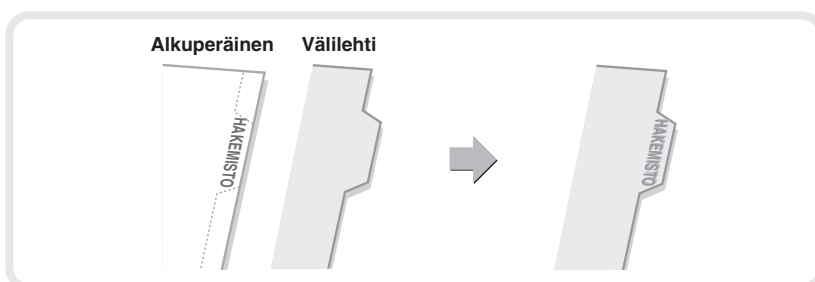
Vihkon kopioiminen (Kirjakopiointi)

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.



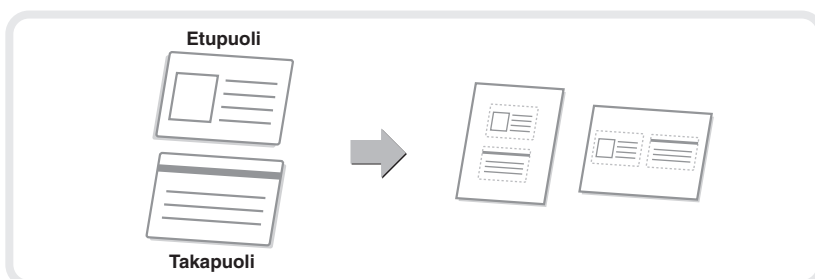
Otsikoiden kopiointi välilehdille (Tab.Kopiointi)

Voit kopioida tämän toiminnon avulla välilehtien otsikoita.



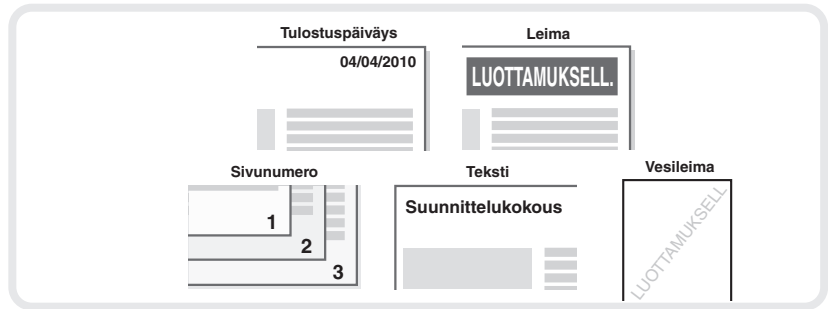
Kortin molempien sivujen kopioiminen yhdelle paperille (Korttitoiminto)

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



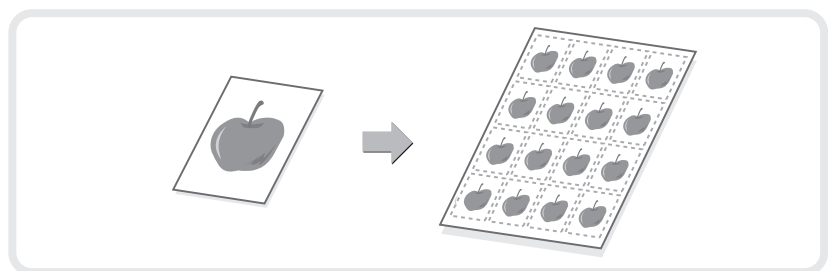
Päiväyksen tai leiman tulostaminen kopioihin (Leima)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa päiväyksen, leiman, sivunumeron tai tekstiä kopioihin. Lisäksi tietty teksti voidaan lisätä kopioon vesileimana. Väri voidaan valita leiman tai tekstin tulostamiseksi värillisenä.



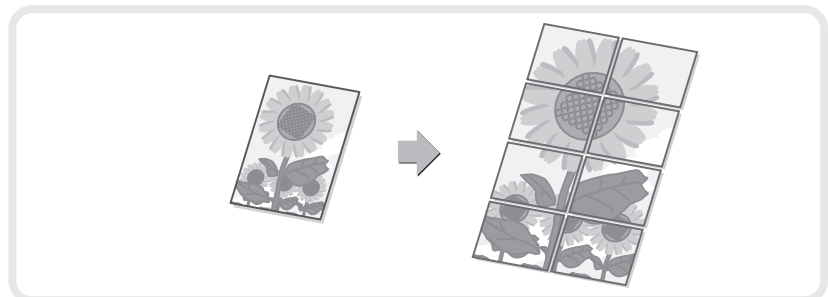
Valokuvien toistaminen kopiassa (Valok. toisto)

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



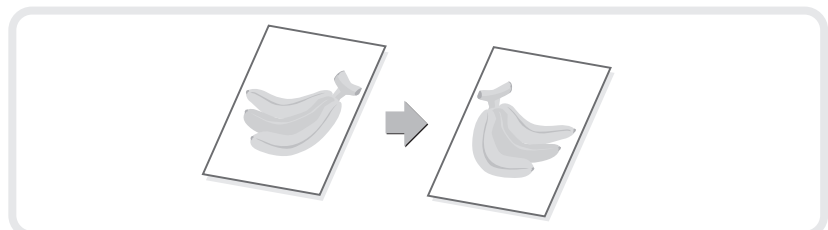
Suuren julisteen luominen (Monisivu suurennos)

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



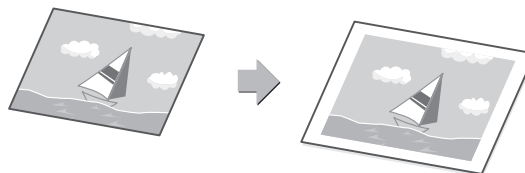
Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Tämän toiminnon avulla voit tehdä kopiosta alkuperäiskappaleen peilikuvan.



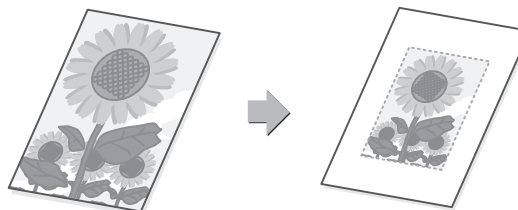
A3-kokoisen alkuperäiskappaleen kopioiminen leikkaamatta (A3Tä.lei.var)

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



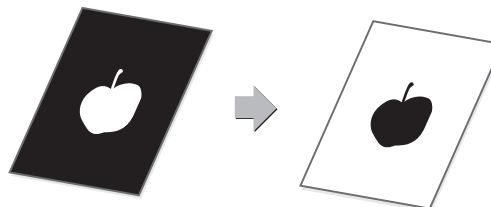
Kopiointi keskelle paperia (Keskitys)

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



Valkoisen ja mustan kääntäminen kopiassa (M/V Kääntö)

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



Punaisen/vihreän/sinisen säätäminen kopioissa (RGB-säätö)

Käytä tätä toimintoa vahvistamaan tai haalistamaan punaista, vihreää tai sinistä väriä (ainoastaan yhtä väriä) ja muuttamaan siten kopion koko värisävyä. Tämän toiminnon kuva näytetään tämän oppaan lopussa.

Kuvan terävyyden säätäminen (Terävyys)

Tämän toiminnon avulla voit terävöittää tai pehmentää kuvaa. Tämän toiminnon kuva näytetään tämän oppaan lopussa.

Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytyks)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat häivyttää vaalean taustan kopiokuvasta.

Käytetään taustan vaalentamiseen sellaisia alkuperäisiä kopioitaessa, joiden tausta on vaalea.

Tämän toiminnon kuva näytetään tämän oppaan lopussa.

Väritasapainon säätäminen (Väritasapaino)

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

Tämän toiminnon kuva näytetään tämän oppaan lopussa.

Kuvan kirkkauden säätäminen (Kirkkaus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää kopion kirkkautta.

Tämän toiminnon kuva näytetään tämän oppaan lopussa.

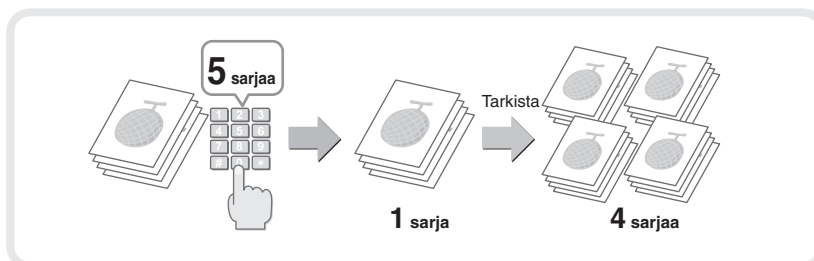
Kuvan voimakkuuden säätäminen (Voimakkuus)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat säätää kopion voimakkuutta.

Tämän toiminnon kuva näytetään tämän oppaan lopussa.

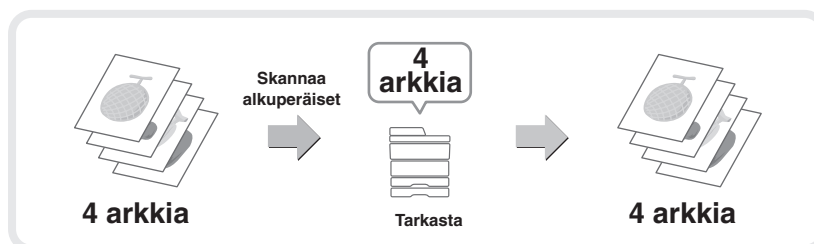
Kopioiden tarkastaminen ennen tulostamista (Vedoskopointi)

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



Skannattujen alkuperäiskappaleiden määrän tarkistaminen ennen kopiointia (Alkuperäisten määrä)

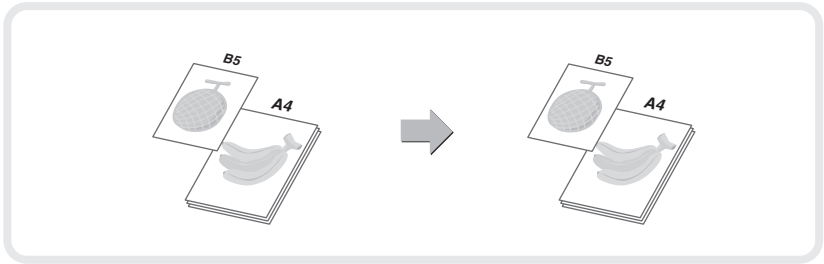
Skannattujen alkuperäiskappaleiden lukumäärä voidaan laskea ja näyttää ennen kopiointin suorittamista. Koska skannattujen alkuperäiskappaleiden määrä voidaan tarkistaa, kopiointivirheiden sattumista voidaan vähentää.



Erikokoisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Sekakoko alkuperäiset)

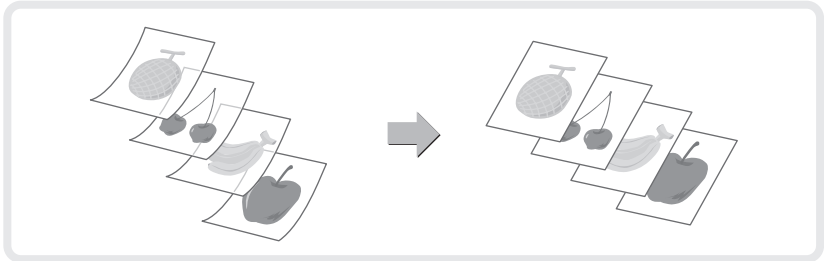
Vaikka A4-kokoisten alkuperäisten joukossa olisi esimerkiksi B5-kokoinen alkuperäinen, tämän toiminnon avulla voit kopioida kaikki alkuperäiset samalla kertaa.

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



Ohuiden alkuperäiskappaleiden kopiointi (Hidas skannaustila)

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



Tulostus

Tässä osassa kuvataan tulostamisen perusmenetelmät ja laitteen tulostinohjaimen käyttö. Lisäksi tässä osassa esitellään tulostinohjaimelle valittavissa olevat asetukset.

Näyttöjen ja toimenpiteiden selitykset ovat etupäässä Windows Vista®:lle Windows®-ympäristöissä ja Mac OS X v10.4:lle Macintosh-ympäristöissä. Ikkuna vaihtelee riippuen käyttöjärjestelmäversiosta, tulostinohjainversiosta ja sovelluksesta.

▶ TULOSTUS	48
▶ TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA) .	53
▶ TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN	54
▶ HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA	56

TULOSTUS

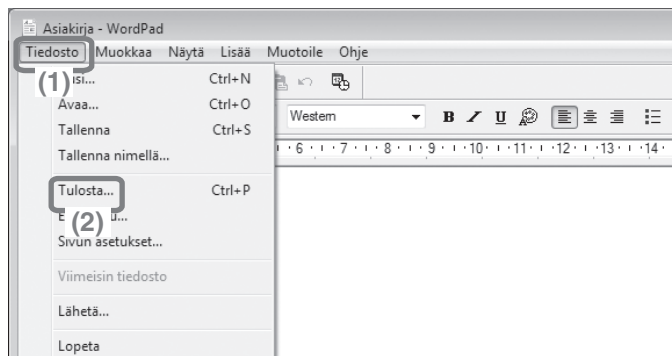
Tässä osassa selitetään tulostamisen peruskäytännöt.

Windows

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

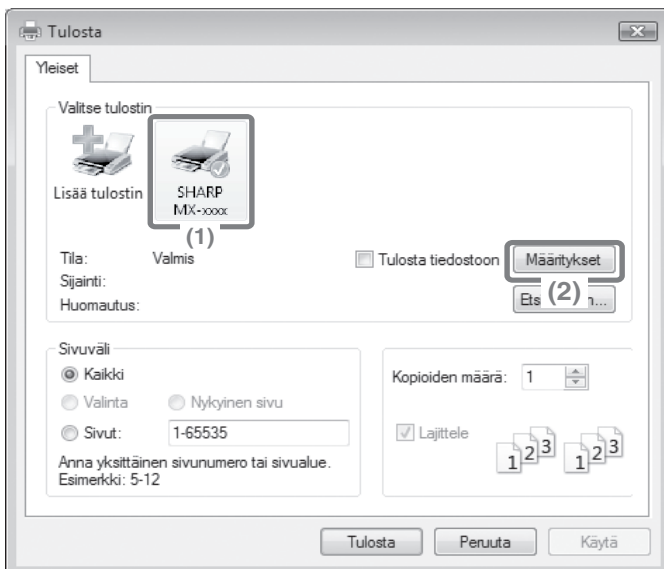
Lisätietoja tulostinohjaimen asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Windows-ympäristössä on ohjelmiston asennusohjeen luvussa "2. ASENNUKSEKSI WINDOWS-KÄYTTÖYMPÄRISTÖSSÄ".

Lisätietoja käytettävissä olevista tulostinohjaimista ja niiden käyttöön liittyvistä vaatimuksista on käyttöohjeen luvun "3. TULOSTIN" kappaleessa "LAITTEEN TULOSTINTOIMINTO".



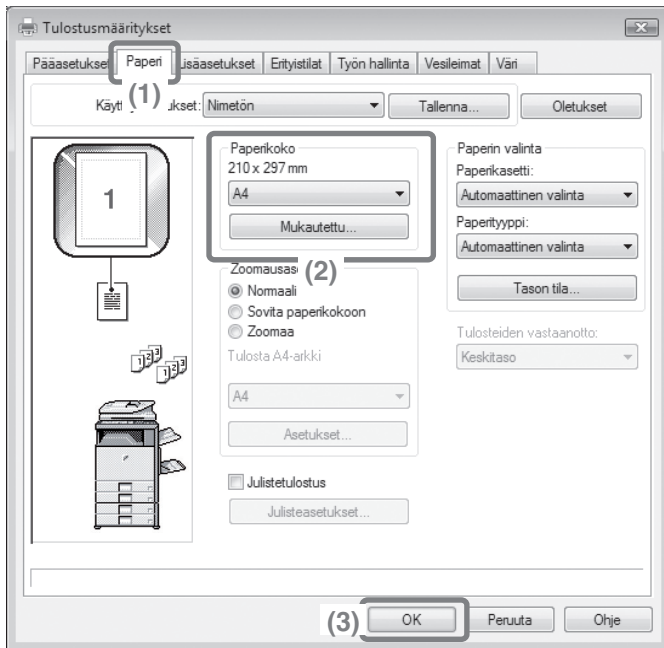
1 Valitse sovelluksesta tulostuskäsky.

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



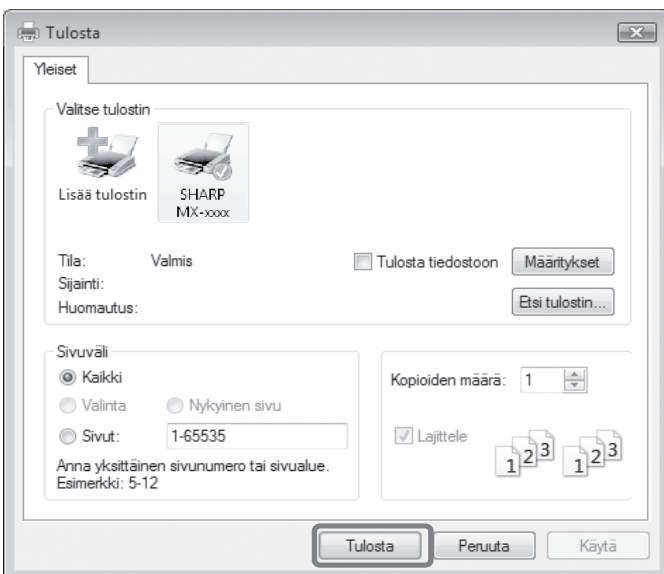
2 Avaa tulostinohjaimen ominaisuuksien ikkuna.

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



3 Valitse tulostusasetukset.

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

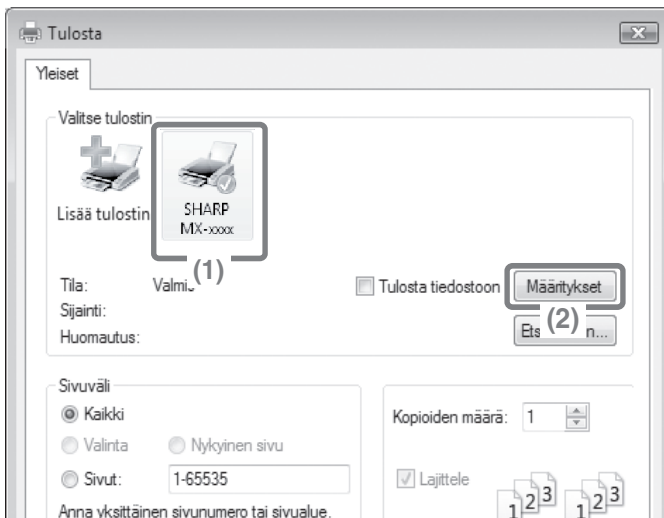


4 Napsauta [Tulosta]-painiketta.

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

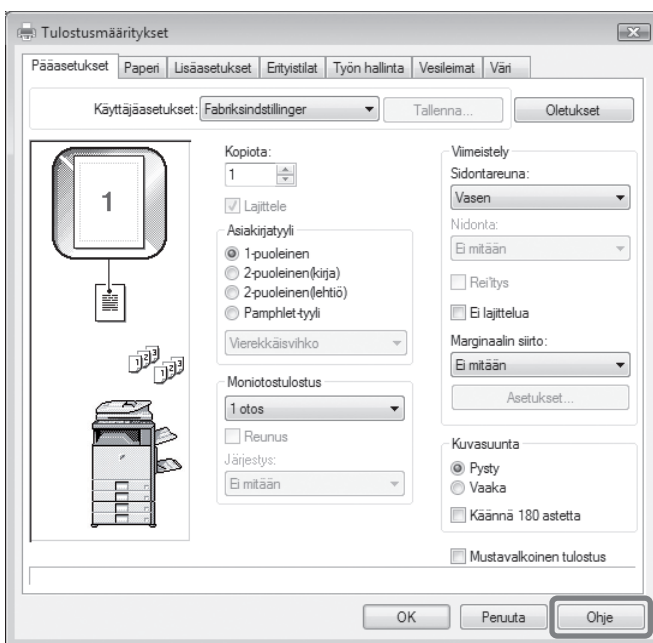
Tulostinohjaimen ohjeen käyttö

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



1 Avaa tulostinohjaimen ominaisuuksien ikkuna.

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




2 Napsauta [Ohje]-painiketta.

Ohje-ikkuna avautuu ja voit tarkastella välilehdessä olevien asetusten selityksiä. Jos haluat tarkastella valintaikkunassa olevien asetusten ohjetta, napsauta Ohje-ikkunan yläreunassa olevaa vihreätä tekstiä.

Tietyn asetuksen ohjeen tarkastelu

Napsauta asetusta, josta haluat tietoa ja paina [F1]-näppäintä. Kyseisen asetuksen ohje tulee esiin.

* Voit tarkastella tietyn asetuksen Ohjetta Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 -käyttöjärjestelmissä napsauttamalla tulostinohjainikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta  ja napsauttamalla sitten asetusta.

Kun tietokuvake tulee näyttöön

Kuvaketta napsauttamalla voit tarkastella toimintojen kiellettyjä yhdistelmiä ja muita tietoja.

Macintosh

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

Macintosh-ympäristössä laitetta voidaan käyttää verkkotulostimena, kun siihen asennetaan PS3-laajennus Lisätietoja tulostinohjaimen asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Macintosh-ympäristössä on ohjelmiston asennusohjeen luvussa "3. AENNUS MACINTOSH-KÄYTTÖYMPÄRISTÖSSÄ".

Paperikoon asettaminen

Valitse tulostinohjaimen paperiasetukset ennen tulostuskomennon valitsemista.



1 Avaa arkin asetuskuna TextEdit-ohjelmassa.

- (1) Avaa [Arkisto]-valikko.
- (2) Valitse [Arkin määrittely].
Mac OS 9 -käyttöjärjestelmässä valitse SimpleTextin [Arkisto]-valikosta [Tulosta].



2 Valitse paperiasetukset.

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

Tiedoston tulostaminen

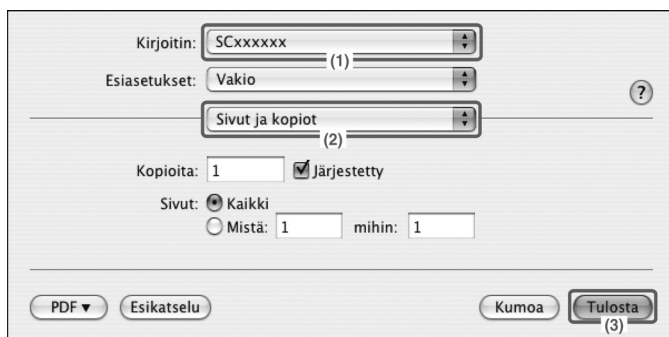


1 Tulosta TextEdit-ohjelmasta.

(1) **Avaa [Arkisto]-valikko.**

(2) **Valitse [Tulosta].**

Mac OS 9 -käyttöjärjestelmässä valitse SimpleTextin [Arkisto]-valikosta [Tulosta].






2 Valitse tulostusasetukset ja napsauta [Tulosta]-painiketta.

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

Laitteen nimi, joka näkyy Kirjoitin-valikossa, on yleensä muodossa [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" on merkkijono, joka vaihtelee laitemallista riippuen.)

(2) **Valitse tulostusasetukset.**

Napsauta [Sivut ja kopiot]-kohdan vierestä  ja valitse määritettävät asetukset pudotusvalikosta. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin. Elleivät asetukset tule esiin Mac OS X v10.5 - 10.5.1 -käyttöjärjestelmissä, napsauta tulostimen nimen vierestä . Napsauta Mac OS 9 -käyttöjärjestelmässä  [Yleiset]-kohdan vierestä ja valitse pudotusvalikosta asetukset. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin.

(3) **Napsauta [Tulosta]-painiketta.**

Tulostus alkaa.

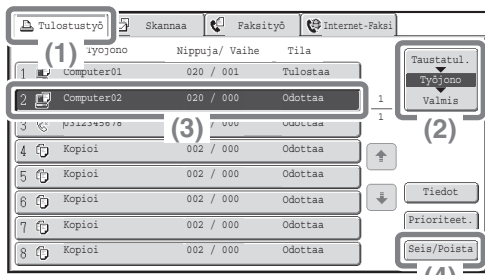
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA)

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

TILAN NÄYTTÖ



1 Paina [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä.



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Tulostustyö]-näppäintä.

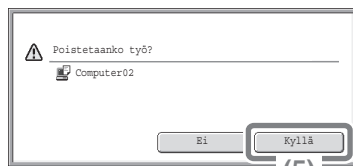
(2) Muuta tulostustyön tilaksi [Taustatul.] tai [Työjono].

Tämän näppäimen avulla voit muuttaa tiloja. Valittu tila näkyy korostettuna.

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

(4) Kosketa [Seis/Poista]-näppäintä.

(5) Kosketa [Kyllä]-näppäintä.



TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN

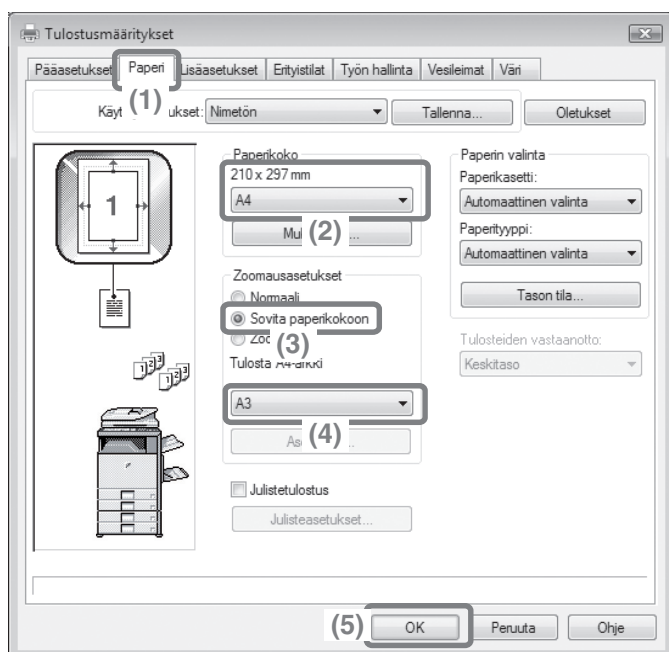
Laitteen tulostustoiminnon käyttäminen edellyttää tulostinohjaimen ominaisuusikkunassa olevien asetusten määrittämistä. Lisätietoja tulostinohjaimen ominaisuusikkunan avaamisesta ja tulostamisen peruskäytännöistä on kohdassa "TULOSTUS" (sivu 48)

Windows

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

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

Tulostinohjaimen asetusten määrittäminen vaihtelee asetuksittain. **Lisätietoja asetuksista on käyttöohjeen luvun "3. TULOSTIN" kappaleissa "USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA".**



Valitse tulostusasetukset.

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

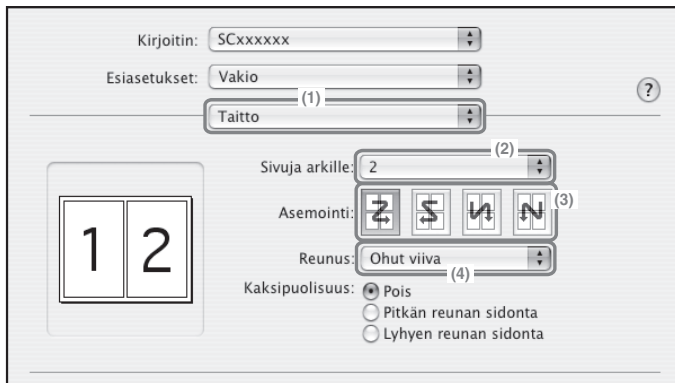
Nyt asetus on suoritettu loppuun. Aloita tulostus.

Macintosh

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

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

Tulostinohjaimen asetusten määrittäminen vaihtelee asetuksittain. **Lisätietoja asetuksista on käyttöohjeen luvun "3. TULOISTIN" kappaleissa "USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "HYÖDYLLISIÄ TULOISTUSTOIMINTOJA".**



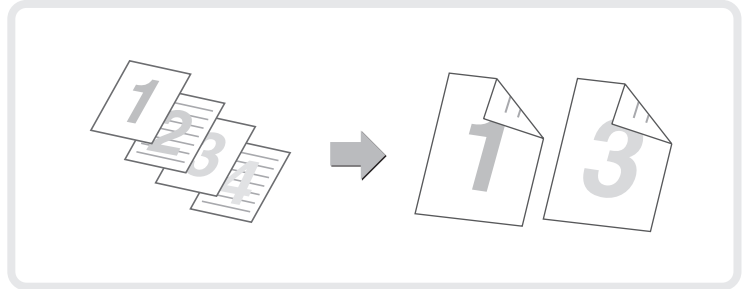
Valitse tulostusasetukset.

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

HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

Kaksipuoleinen tulostaminen (Asiakirjatyyli)

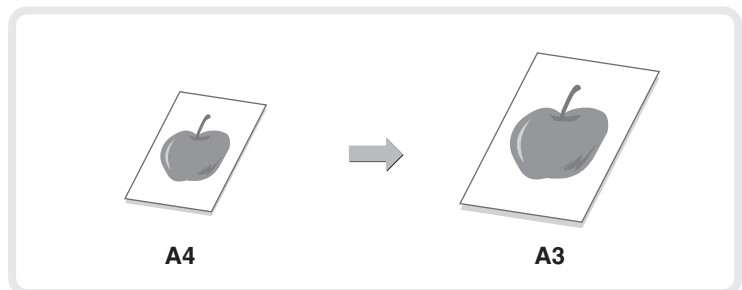
Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa paperin kummallekin puolelle. Voit vähentää kaksipuoleisen tulostustoiminnon avulla sivumäärää, kun tulosteesi käsittää paljon sivuja ja kun haluat säästää paperia.



Tulostuskuvan sovittaminen paperille (Sovita paperikokoon)

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

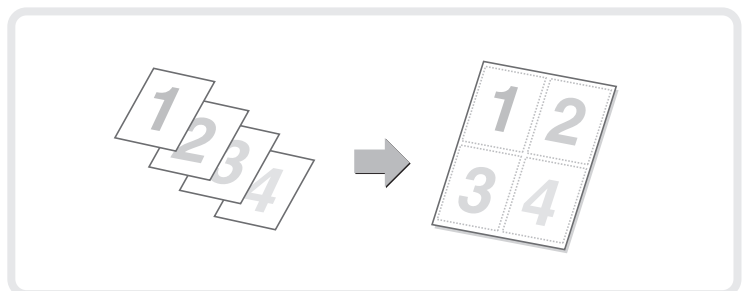
Tämä sopii hyvin sellaisiin tarkoituksiin kuten letter- tai A4-kokoisen asiakirjan suurentaminen ledger- tai A3-kokoon, jotta sitä on helpompi katsella, sekä tulostamiseen silloin, kun asiakirjan kuvan kokoista paperia ei ole asetettu laitteeseen.



Usean kuvan tulostaminen yhdelle sivulle (Moniotulostus)

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

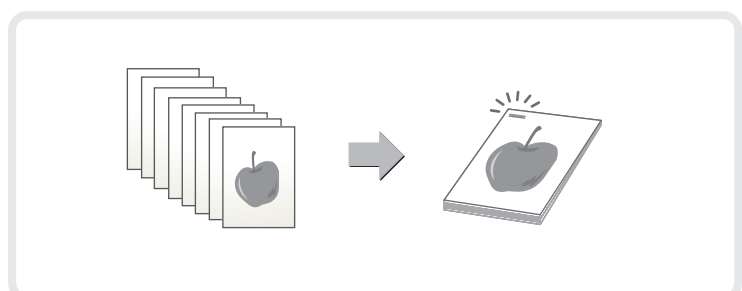
Tämä on käytännöllistä, kun haluat tarkastella samanaikaisesti useita sivuja tai säästää paperia.



Tulostettujen sivujen nidonta (Nidonta)

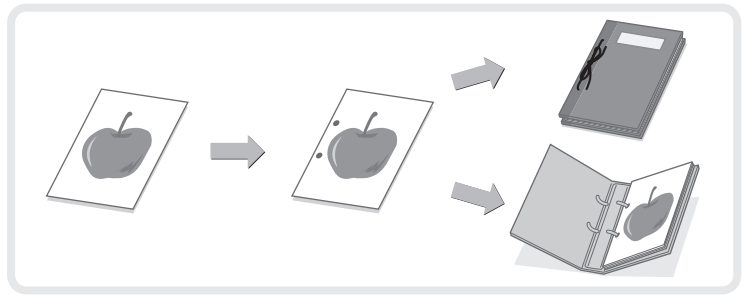
Käytä tätä toimintoa tulosteiden nitomiseen.

(Kun satulanidontaviimeistelijä tai viimeistelijä on asennettuna.)



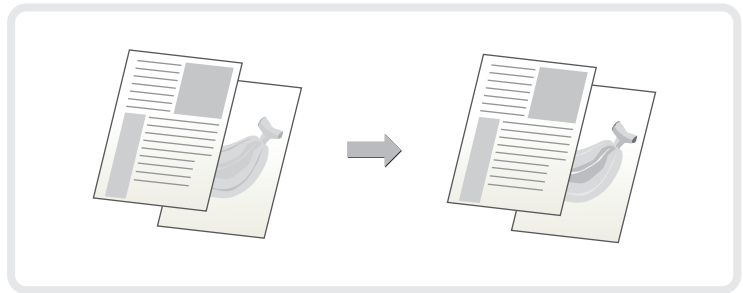
Tulosteiden rei'ittäminen (Rei'itys)

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



Värikuvan tulostaminen harmaaskaalalla (Mustavalkoinen tulostus)

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



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Lisätietoja näistä toiminnoista on käyttöohjeen luvun "3. TULOSTIN" kappaleessa "KÄYTTÖKELPOISET TULOSTUSTOIMINNOT".

Lehtisten ja julisteiden luomiseen tarkoitettuja käyttökelpoisia toimintoja

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

Toiminnot sivujen koon ja suunnan muuttamiseksi

- Kuvan kääntö 180 astetta (Käännä 180 astetta)
- Tulostettavan kuvan suurentaminen/pienentäminen (Zoom / XY-Zoom)
- Viivaleveyden säätäminen tulostuksen aikana (viivapaksuuden asetukset)
- 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)

Tekstin ja kuvien yhdistämiseen käytettävät toiminnot

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

Tulostustoiminnot erikoistarkoituksiin

- Määritettyjen sivujen tulostus eri paperille (Eri paperityyppi)
- Välilehtien lisääminen kalvoille tulostettaessa (Kalvojen välilehdet)
- Jäljennöskopion tulostaminen (Jäljennös)
- Tekstin tulostus välilehtipaperin kielekkeelle (Välilehtitulostus)
- Tulostus siten, että tietty sivu on etusivu käyttämällä kaksipuoleista tulostusta (Kappaleen välilehdet)
- Tulostus ja kopion taittaminen kahtia (Taitto)

Hyödylliset tulostustoiminnot

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

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	60
▶ SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA	61
▶ ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS.....	62
▶ VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN.....	63
▶ TARKKUUDEN MUUTTAMINEN.....	64
▶ TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN	65
▶ KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN.....	66
▶ HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ	68
▶ SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys).....	70
▶ SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT	71
▶ ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN.....	72
▶ HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA	73

VERKKOSKANNERITOIMINTO

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

Skannaustilat



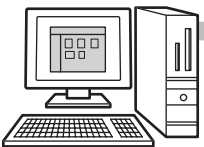
Jos haluat lähettää sähköpostiosoitteeseen,
Skannaa sähköpostiin



Jos haluat siirtää FTP-palvelimelle,
Skannaa FTP:lle



Jos haluat lähettää tietokoneellasi olevan jaetun kansion
Skannaa verkkokansioon



Jos haluat käsitellä tietystä sovelluksessa,
Skannaa työpöydälle



USB-muistitila

Jos haluat tallentaa USB-muistiin,



Internet-faksi-tila

Jos haluat lähettää faksitse Internetin kautta,



Laite tukee suoraa SMTP-lähetystä.

PC-skannaustila

Jos haluat skannata valokuvan samalla kun teet siihen korjauksia tietokoneella,



Voidaan käyttää TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistosovellusta.

Tietojen syöttötila

Käytä tätä tilaa sovellukseen liittyvää asiakirjaratkaisua varten

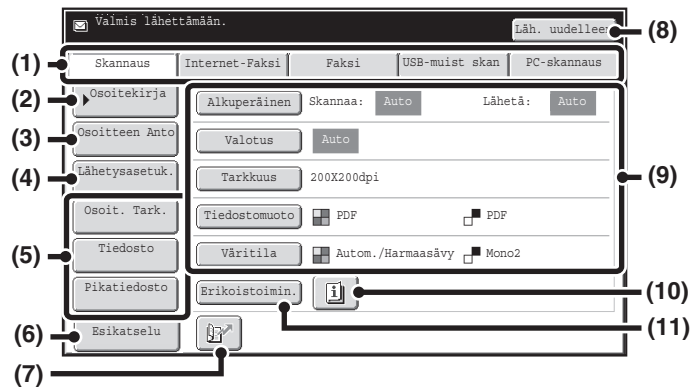


- Käytettävissä olevat toimintotilat ovat erilaisia mallista ja asennettuina olevista laajennuksista riippuen.
- Tässä oppaassa olevat selitykset keskittyvät skannaustilan Skannaa sähköpostiin -toimintoon.

☞ Käyttöohje "5. SKANNERI / INTERNET-FAKSI"

SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA

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



(1) Lähetystilan välilehdet

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

(2) [Osoitekirja]-näppäin

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

(3) [Osoitteen anto]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit määrittää vastaanottajan osoitteen manuaalisesti pikanäppäimen sijaan.

(4) [Lähetysasetuk.]-näppäin

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

(5) Mukautetut näppäimet

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

(6) [Esikatselu]-näppäin

Paina tarkastaaksesi lähetettävän kuvan kosketusnäytöstä ennen lähetystä.

(7) [i]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit määrittää vastaanottajan käyttämällä hakunumeroa*. * Vastaanottajaa tallennettaessa määritetty kolminumeroinen tunnus.

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

Kahdeksan viimeisen skannaa sähköpostiin-, faksi- ja/tai Internet-faxsilähetyksen (mukaan lukien suora SMTP-osoite) vastaanottajat tallennetaan. Paina haluttua vastaanottajaa, jos haluat valita jonkin näistä vastaanottajista. Vastaanottajan valinnan jälkeen näppäin muuttuu [Seur. Osoite]-näppäimeksi.

(9) Kuva-asetukset

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

(10) [i]-näppäin

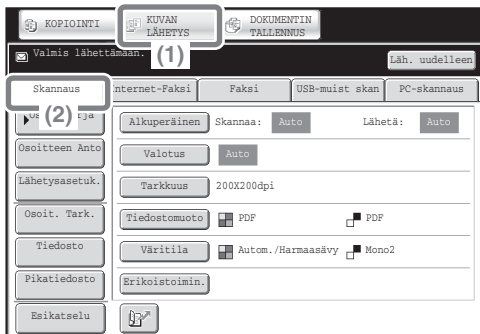
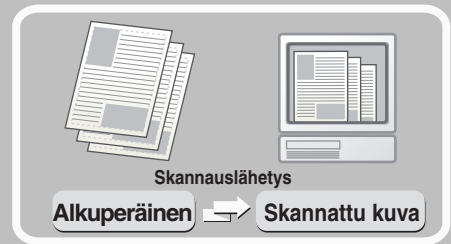
Tämä näppäin ilmestyy näyttöön, kun olet valinnut erikoistoiminnon tai 2-puoleisen skannauksen. Tämän näppäimen avulla voit näyttää valitut erikoistoiminnot.

(11) [Erikoistoimin.]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käyttää erikoistoimintoja.

ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS

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



1 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

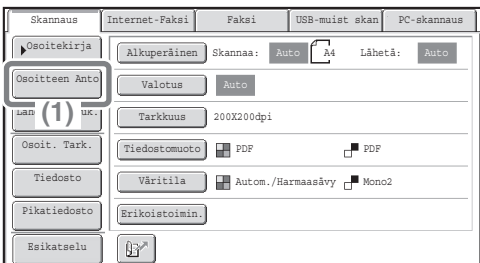
- (1) Paina [KUVAN LÄHETYS]-näppäintä.
- (2) Paina [Skannaus]-välilehteä.
Skannaustilan perusnäyttö tulee näkyviin.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



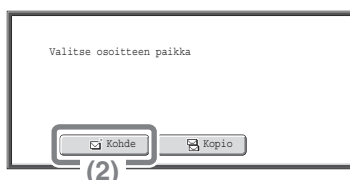
2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



3 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

- (1) Kosketa [Osoitteen Anto]-näppäintä.
- (2) Kosketa [Kohde]-näppäintä.
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite ja paina [OK]-näppäintä.



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



VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN

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

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

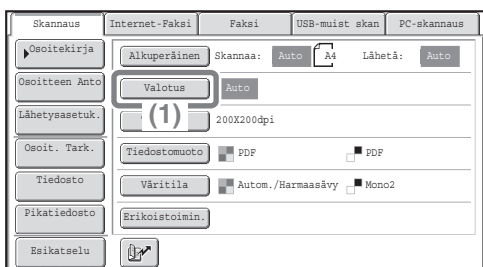


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

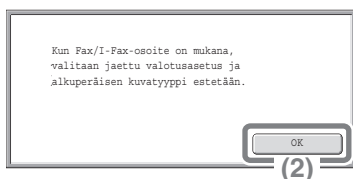
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

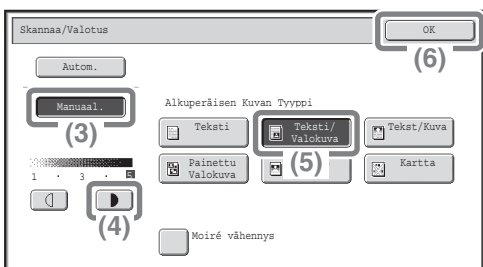


(2) Lue näytössä näkyvä ilmoitus ja kosketa [OK]-näppäintä.



(3) Kosketa [Manuaal.]-näppäintä.

(4) Tummenna vaaleita värejä [Manuaal.]-näppäimellä. Valotusta varten on valittavana 5 tasoa. Tummenna vaaleita alkuperäisiä [Manuaal.]-näppäimellä ja vaalenna tummia alkuperäisiä [Manuaal.]-näppäimellä.



(5) Paina [Teksti/valokuva]-näppäintä.

(6) Paina [OK]-näppäintä.

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



TARKKUUDEN MUUTTAMINEN

Voit valita tarkkuuden alkuperäisen mukaan.

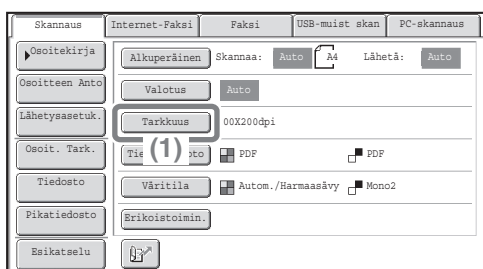
Tässä osassa selitetään, miten tarkkuudeksi voidaan asettaa 300X300dpi, mikä luo kuvasta oletustarkkuutta kirkkaamman.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



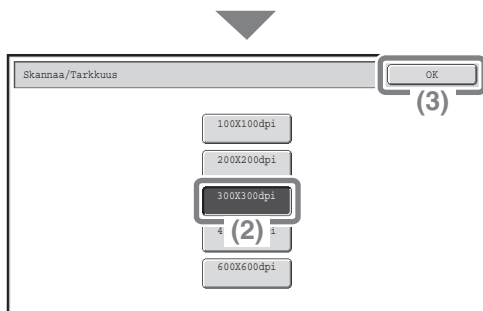
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa [Tarkkuus]-näppäintä.



(2) Kosketa [300X300dpi]-näppäintä.

(3) Paina [OK]-näppäintä.



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

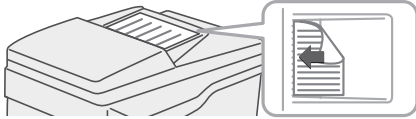


TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN

Skannatun kuvan tiedostomuoto (tiedoston tyyppi ja pakkausmenetelmä) määrittyy lähettämistä varten, kun kohde on tallennettu pikanäppäimeen.

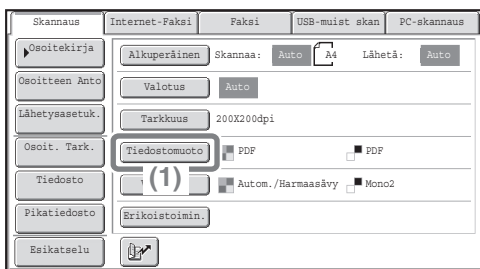
Skannatun kuvan lähettäminen kokonaan värillisessä TIFF-muodossa on kuvattu alla.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



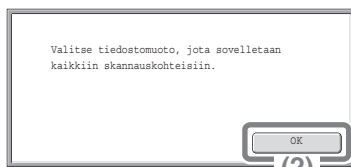
1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

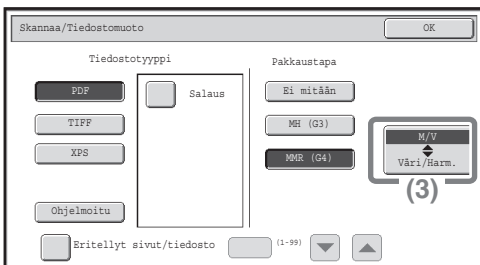


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

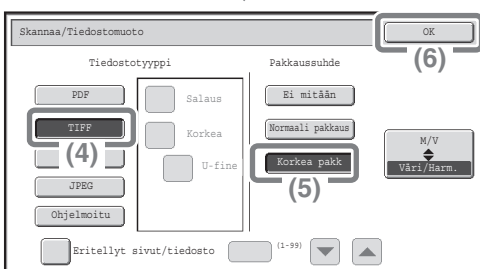
(1) Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.



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



(3) Muuta tilaksi Väri/harmaaskaala -tila.



(4) Kosketa [TIFF]-näppäintä.

(5) Kosketa [Korkea pakk]-näppäintä.

Tämä säätää tiedoston pakkauksen suureksi.

Tiedostojen koko on pienempi, kun pakkaussuhde on suurempi.

(6) Paina [OK]-näppäintä.



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

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



KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN

Alla selitetään sähköpostiosoitteiden tallentaminen pikanäppäimiin sähköpostiin skannausta varten.

Tallennetut sähköpostiosoitteet voidaan hakea nopeasti ja helposti.

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

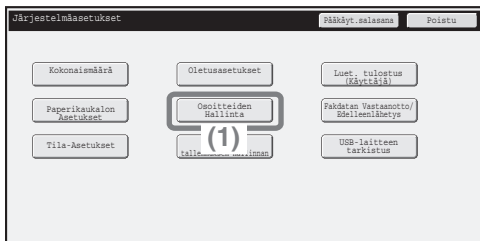
Jos haluat tallentaa vastaanottajia verkkoskanneritoiminnon muita tiloja varten, katso käyttöohjeen luvun "4. SKANNERI/INTERNET-FAKSI" kappaletta "VASTAANOTTAJIEN OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN OSOITEKIRJAAN KUTAKIN SKANNAUSTILAA VARTEN".

Yksittäisen näppäimen tallentaminen

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET



1 Paina [JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET]-näppäintä.

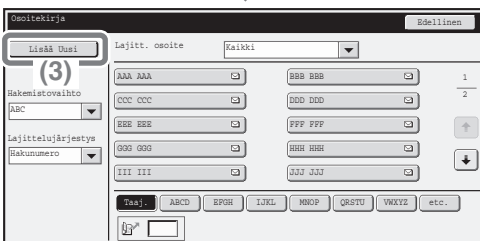


2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

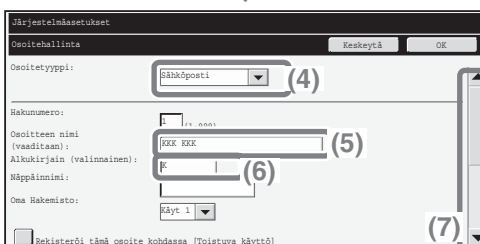
(1) Paina [Osoitteiden Hallinta]-näppäintä.



(2) Paina [Osoitekirja]-näppäintä.



(3) Kosketa [Lisää Uusi]-näppäintä.



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

(5) Paina "Osoitteen nimi" -tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna vastaanottajan nimi.

(6) Paina "Alkukirjain"-tekstiruutua.

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä hakumerkit, joiden avulla vastaanottaja löydetään.

(7) Siirrä näyttöä painamalla vierityspalkkia.



Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)

- (8) Kosketa "Sähköpostiosoite"-tekstiruutua. Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä tallennettava sähköpostiosoite.
- (9) Paina [OK]-näppäintä.

Ominaisuudet on syötettävä yllä olevaan kohtaan. Syötettävistä ominaisuuksista on lisätietoa käyttöohjeen luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

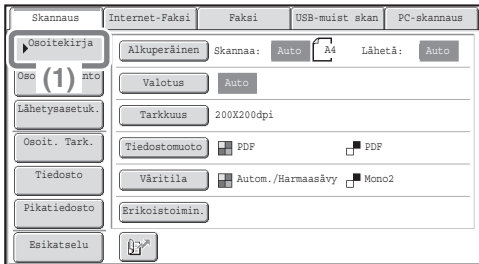
Lähetettäessä samaa asiakirjaa tai kuvaa useille vastaanottajille, on hyödyllistä tallentaa vastaanottajaryhmä. Ryhmien tallentamisesta on lisätietoa käyttöohjeen luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ

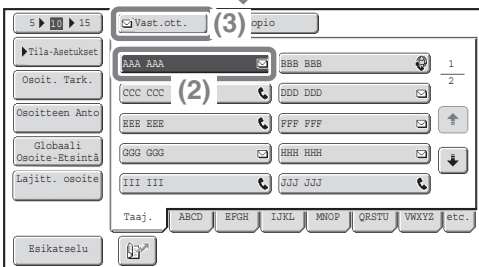
Käytettävissä on lähetyksen yhdellä näppäimen painalluksella, uudelleenlähetyksellä ja muiden kuvien lähettämistä helpottavia käytännöllisiä lähetysoimintoja.

Pikanäppäin

Pikanäppäimeen tallennettu vastaanottaja voidaan hakea helposti näppäimen painalluksella.



(1) Paina [Osoitekirja]-näppäintä.



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

Voit muuttaa pikanäppäinten määrää näytöllä koskettamalla [5] [10] [15] -näppäintä. Valitse 5, 10 tai 15 näppäintä.

(3) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

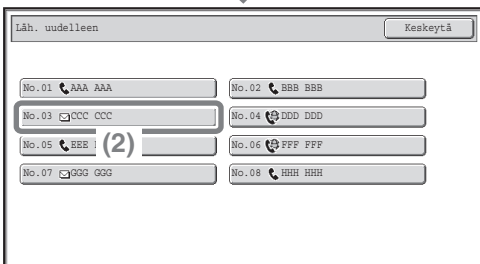
Jos pikanäppäimeen on tallennettu sähköpostiosoite, määrittele vastaanottajatyypin valitsemalla joko [Vast.ott.] tai [Kopio] valittuasi näppäimen.

Lähtettäminen uudelleen

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




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



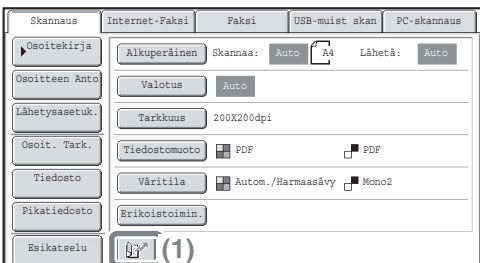
(2) Kosketa näppäintä, johon haluttu vastaanottaja on tallennettu.

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

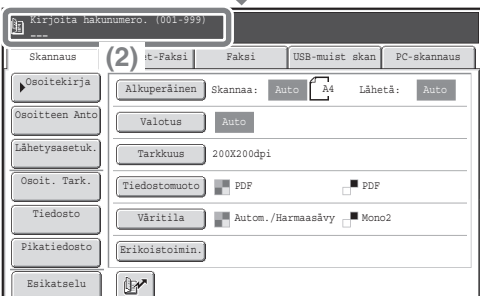
Hakunumerolähetys

Yksittäistä näppäintä tai ryhmänäppäintä tallennettaessa näppäimelle määritetään kolminumeroinen tunnus. Voit valita vastaanottajan -näppäimellä ja 3-lukuisella hakunumerolla. Hakunumeron tarkistamiseksi voit tulostaa vastaavan listan järjestelmäasetusten lähetysosoitelistavalikossa.

(1) Paina -näppäintä.



(2) Syötä 3-merkkinen hakunumero.



SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)

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

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

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

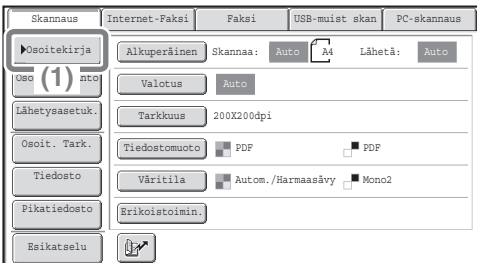


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

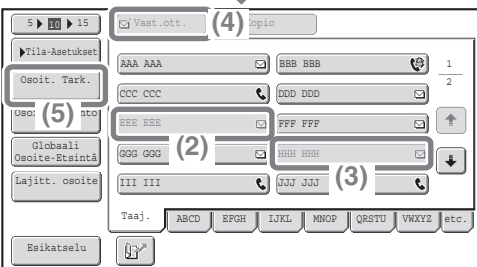
(1) Paina [Osoitekirja]-näppäintä.



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

Voit muuttaa pikanäppäinten määrää näytöllä koskettamalla [5] [10] [15] -näppäintä. Valitse 5, 10 tai 15 näppäintä.

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



(4) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

(5) Kosketa [Osoit. Tark.]-näppäintä.

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

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



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

Jos sarjalähetykseen sisällytetään faksi- tai Internet-faksiosoitteita, [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä ei voi painaa. Paina [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.

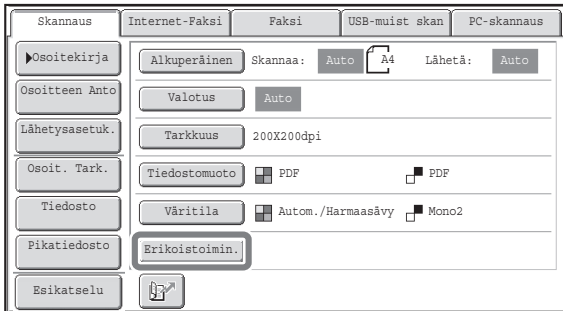


SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT

Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erikoistarkoituksiin suunniteltuihin skannaus-lähetystöihin. Seuraavilla sivuilla esitellään suoritettavissa olevat skannauslähetystyöt. (Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

Jokaisella erikoistoiminnolla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä, mutta peruskäytäntö on kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnon valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "taustan häivytyksen" esimerkin avulla.

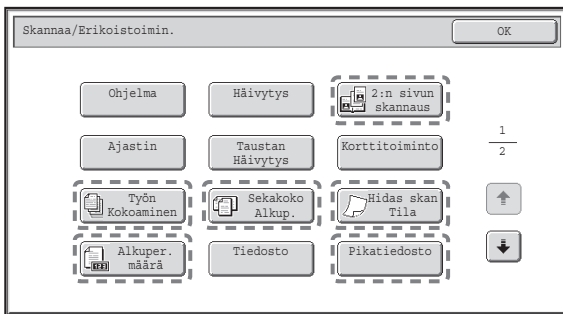
Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä käytännöistä on käyttöohjeen luvun "4. SKANNERI/INTERNET-FAKSI" kappaleessa "ERIKOISTOIMINNOT".



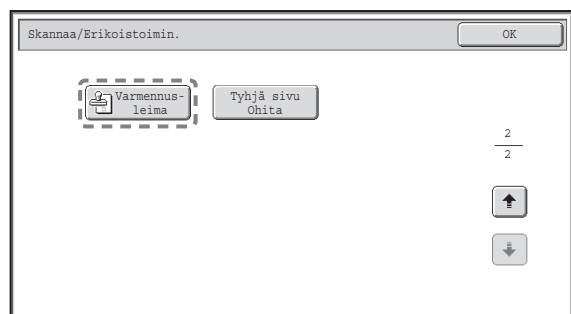
Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko vaihtelee sen mukaan, onko valittuna skannaustila, Internet-faksitila tai USB-muistitila. Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen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


Skannaustila

1. näyttö



2. näyttö



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

Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonäppäintä, näkyviin tulee asetusten näyttö, jolloin voit valita sen toiminnon asetukset.

Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen asennetuista oheislaitteista.

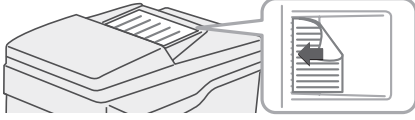
ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN

Alla selitetään menetelmä, jonka avulla valitaan skannerin erikoistoiminto.

Vaikka valittavat asetukset vaihtelevat kunkin erikoistoiminnon osalta, perusmenetelmä on kuitenkin kaikille sama.

"Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häilytys)" -valinnan toimenpide selitetään tässä esimerkkinä.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

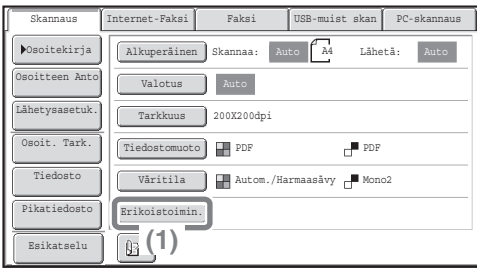


1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

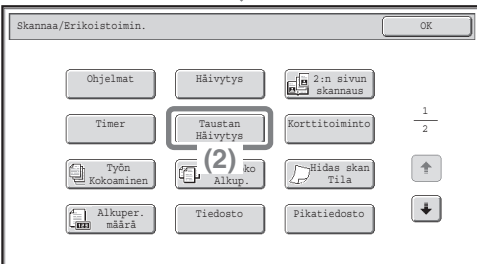
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

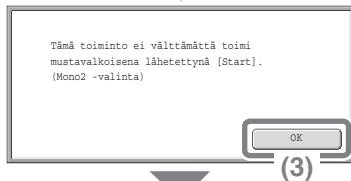
(1) Kosketa [Erikoistoimin.]-näppäintä.



(2) Kosketa [Taustan Häilytys]-näppäintä.



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



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

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

"1" osoittaa vaaleinta taustaa.

(5) Paina [OK]-näppäintä.



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

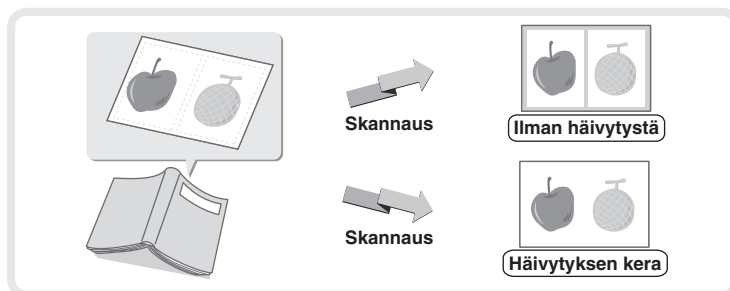
Tätä toimintoa ei voida käyttää, jos väritilaksi on säädetty [Mono2].



HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA

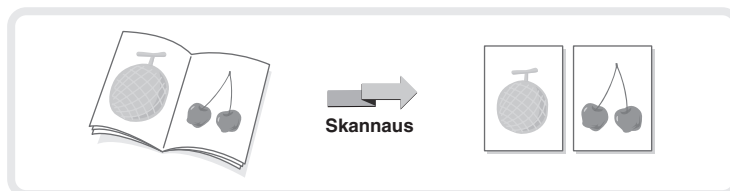
Kuvassa olevien varjojen häivyttäminen (Häivytytys)

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



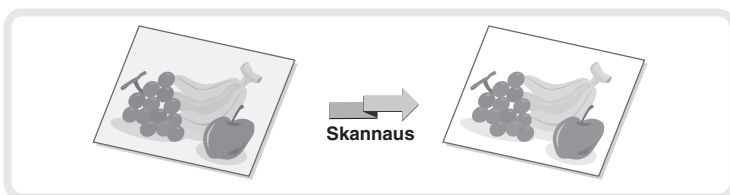
Alkuperäisen skannaaminen kahtena erillisenä sivuna (2:n sivun skannaus)

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



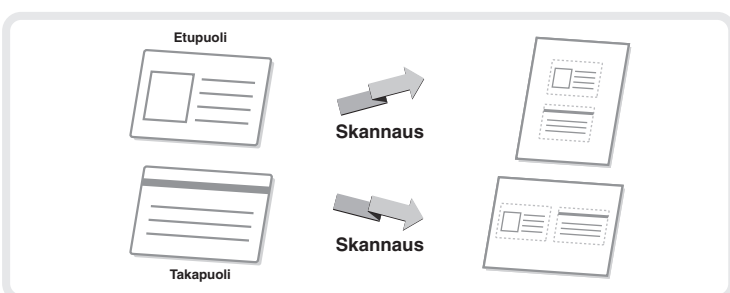
Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena Taustan Häivytytys

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



Kortin molempien puolien skannaus yhdelle sivulle (Korttitoiminto)

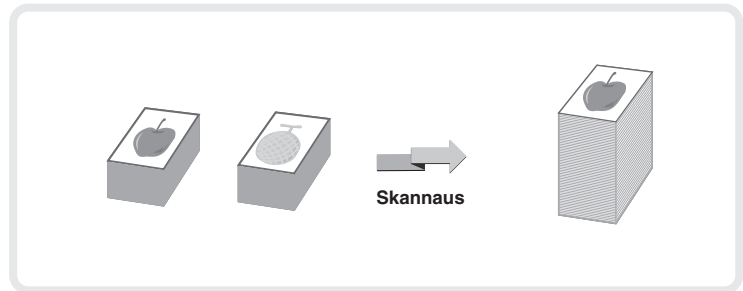
Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata kortin etu- ja takasivun yhdeksi kuvaksi.



Useiden alkuperäisten kopioiminen kerralla (Työn Kokoaminen)

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

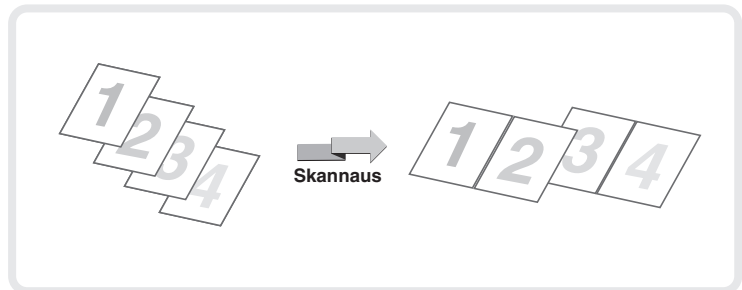
Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten asiakirjojen pinon sarjoihin, syöttää jokaisen sarjan ja lähettää sarjat yksittäisenä lähetyksenä.



Kahden sivun lähettäminen yhtenä sivuna (2-1)

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

Tämä on Internet-faksi-tilan erikoistoiminto.



Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Saat lisätietoa näistä toiminnoista katsomalla käyttöohjeen luvusta "4. SKANNERI/INTERNET-FAKSI" kappaleet "ERIKOISTOIMINNOT" ja "INTERNET-FAKSIN VASTAANOTTOTOIMINNOT".

- Kuvan lähettäminen ennalta määrättyä ajankohtana (Ajastettu lähetys)
- Skannaustoimintojen tallentaminen (Ohjelma)
- Ohkaisten alkuperäiskappaleiden skannaus (Hidas skan Tila)
- Erikokoisten alkuperäisten skannaaminen (Sekakoko alkuperäinen)
- Skannattujen alkuperäiskappaleiden määrän tarkistaminen ennen lähetystä (Alkuperäisten määrä)
- Skannattujen alkuperäiskappaleiden leimaaminen (Varm. leima)
- Tyhjen sivujen poistaminen lähetyksestä (Tyhjän sivun ohitus)
- Tulostusasetusten muuttaminen tapahtumaraporttia varten (Toiminta-Raportti)
- Vastaanotetun Internet-faksin edelleenlähetyksen verkko-osoitteeseen (Saapuvan 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.

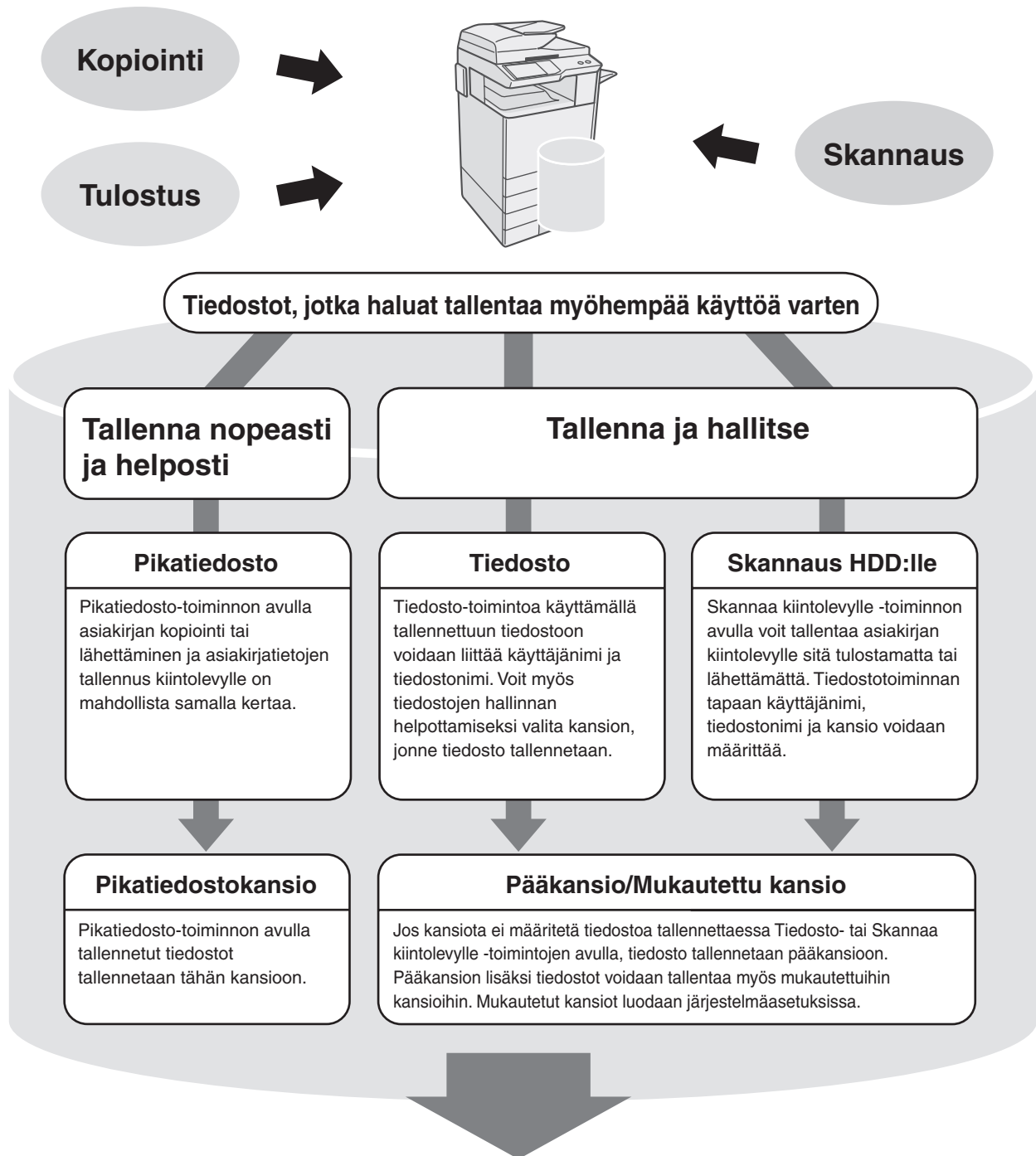
- ▶ **ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI 76**
- ▶ **TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatieosto) 78**
- ▶ **TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA
TALLENNETTAESSA (Tiedosto) 79**
- ▶ **VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa
kiintolevylle) 81**
- ▶ **TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN 82**

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Asiakirjojen arkistointitoiminnon avulla voit tallentaa kopiointi- tai kuvan lähetyksen asiakirjavedoksen tai tulostyön tiedot laitteen kiintolevylle tiedostona.

Tallennettu tiedosto voidaan tarvittaessa hakea muistista ja tulostaa tai lähettää.

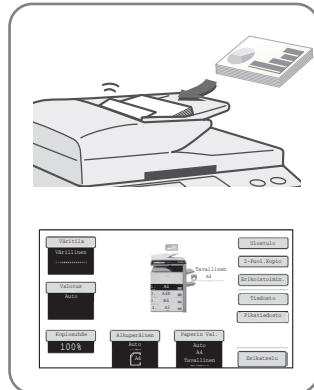
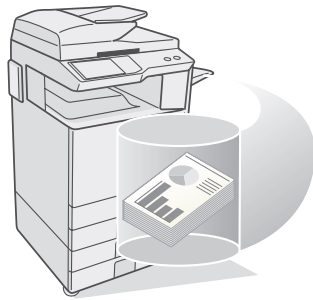
Asiakirjojen arkistoinnin käyttötapoja



Tallennetut tiedostot ovat tulostettavissa ja lähetettävissä aina tarvittaessa.

Tulostinohjaimen avulla tallennettua tiedostoa ei voida lähettää

Asiakirjojen ja dokumenttien arkistointi on hyödyllinen näissä tilanteissa



Tässä tilanteessa...

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



Asiakirjojen arkistointi on käytännöllistä

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

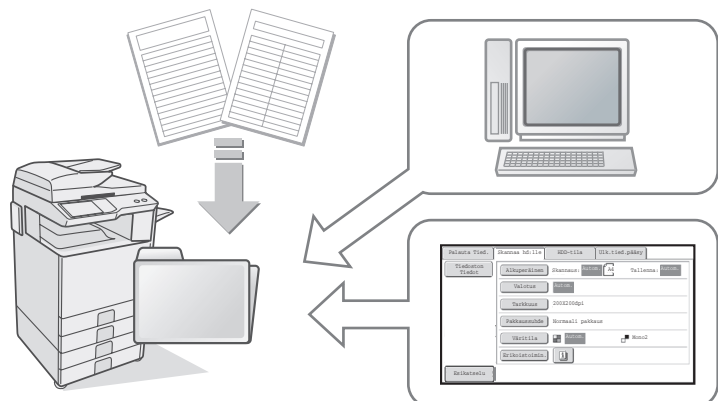
Tässä tilanteessa...

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



Asiakirjojen arkistointi on käytännöllistä

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



Ominaisuuksia, jotka tekevät asiakirjan ja dokumenttien arkistotoiminnosta vieläkin mukavamman käyttää

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

Tietoa "Minun kansio" -ominaisuuden luomisesta on käyttöohjeiden luvun "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET" kappaleessa "Käyttäjälue"luettelo".

TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)

Alla on selitetty esimerkkinä "Pikatiedosto"-toiminnon käyttö kopiointin aikana.

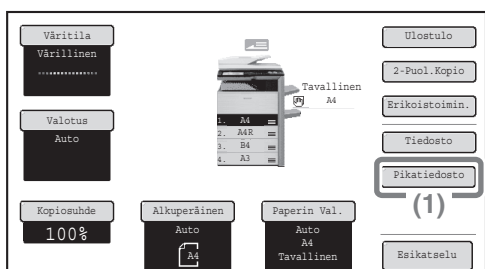
Pikatiedosto on helpoin tapa tallentaa dokumenttiedosto asiakirjan arkistointitoiminnossa.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

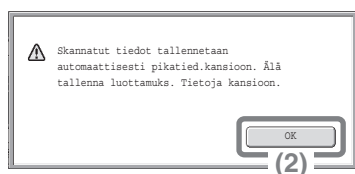
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



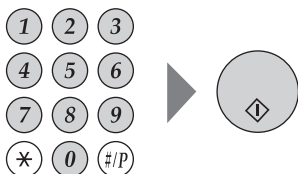
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

(1) Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.



(2) Paina [OK]-näppäintä.



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

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevyille, kun laite suorittaa kopiointin.



TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)

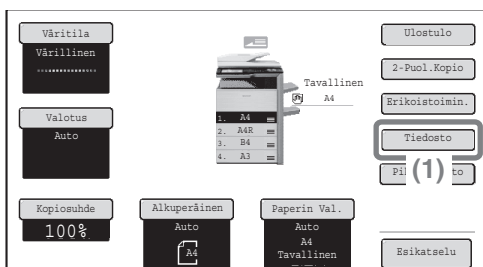
Alla on selitetty esimerkkinä "Tiedosto"-toiminnon käyttö kopioinnin aikana. Toisin kuin Pikatiedosto-toimintoa käytettäessä, tiedostoa tallennettaessa voidaan määrittää tiedostonimi, käyttäjänimi ja kansio.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

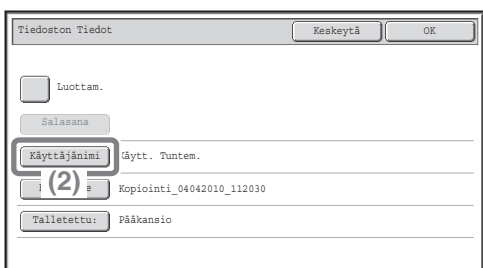
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



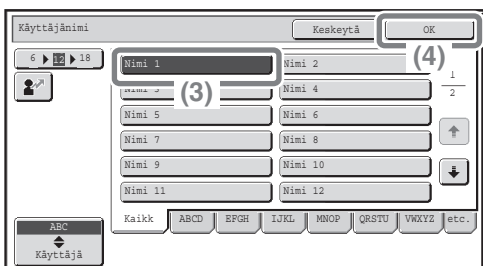
2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

(1) Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.

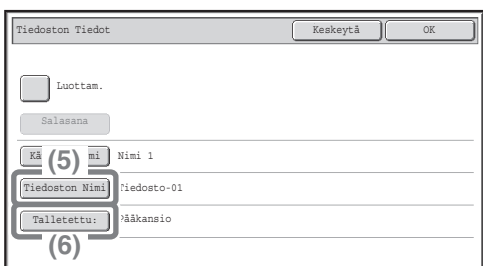


(2) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.



(3) Kosketa [Nimi 1]-näppäintä.

(4) Paina [OK]-näppäintä.



(5) Kosketa [Tiedoston nimi]-näppäintä.

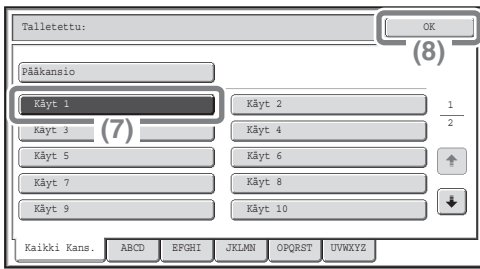
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna tiedoston nimi.

(6) Kosketa [Talletettu:] -näppäintä.

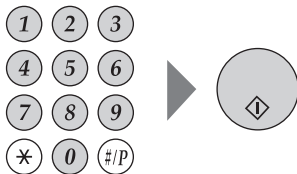
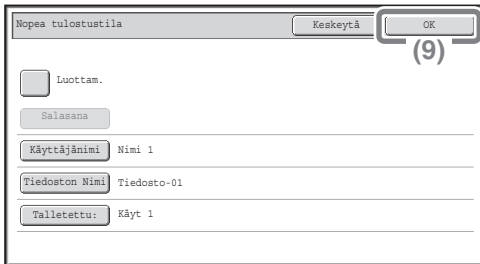
Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)

(7) Kosketa [Käyt 1]-näppäintä.

(8) Paina [OK]-näppäintä.



(9) Paina [OK]-näppäintä.



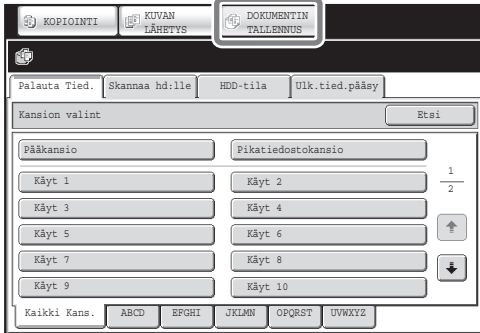
3 Säädä kopioiden lukumäärä ja paina sitten näppäimestä [VÄRI KÄYNNISTYS] tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS].

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevylle, kun laite suorittaa kopiointin.



VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa kiintolevylle)

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



- 1 Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.**
Asiakirjojen arkistoinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

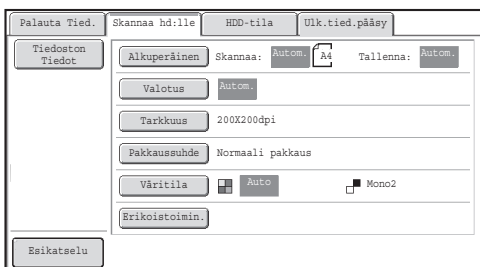
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



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



- 3 Kosketa [Skannaa hd:lle]-näppäintä.**



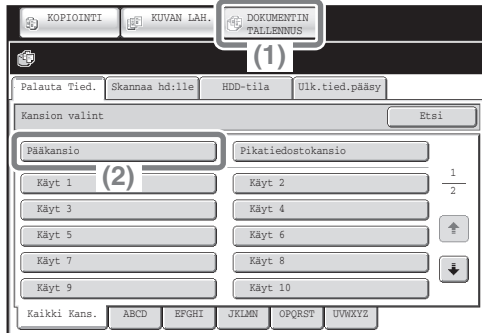
Näkyviin tulee kiintolevylle skannauksen perusnäyttö.
Määritä käyttäjänimi, tiedostonimi ja kansio painamalla [Tiedoston Tiedot]-näppäintä.



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

TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN

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



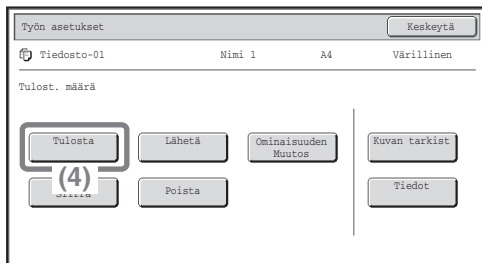
Valitse tiedosto ja tulosta se.

- (1) Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.**
- (2) Paina [Pääkansio]-näppäintä.**



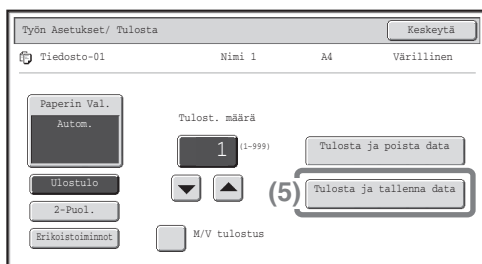
(3) Kosketa sen tiedoston näppäintä, jonka haluat noutaa.

Tuo näytönvaihtonäyttö esiin painamalla [Kaikki Tied]-näppäintä. Kosketa näytönvaihtonäytön [Pienoisokuva]-näppäintä, niin tiedostonäppäimissä näytetään pienois kuvat.



(4) Kosketa [Tulosta]-näppäintä.

Kosketa [Kuvan tarkist]-näppäintä tarkistaaksesi tiedoston sisällön.



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

Kun [Tulosta ja tallenna data]-vaihtoehto on valittuna, tiedosto tallennetaan tulostamisen jälkeen. Valitse [Tulosta ja poista data], jos haluat poistaa tiedoston tulostamisen jälkeen.

Järjestelmäasetukset

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

Järjestelmäasetusten yksityiskohtaiset tiedot ovat käyttöohjeen luvussa "7. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

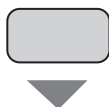
- ▶ **JÄRJESTELMÄASETUKSET 84**
- ▶ **JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO..... 86**

JÄRJESTELMÄASETUKSET

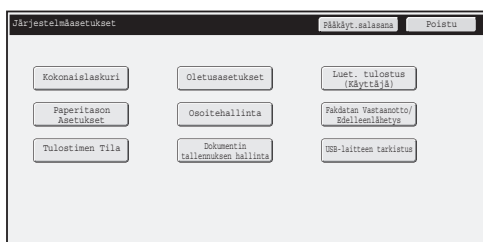
Järjestelmäasetuksissa voidaan säätää päivämäärä ja aika, tallentaa faksi- ja skannauskohteita, luoda asiakirjojen arkistointikansioita sekä määrittellä useita muita laitteen toimintaan liittyviä järjestelmäasetuksia. Seuraavassa on kerrottu, kuinka järjestelmäasetusnäyttö avataan sekä selitetty näytön vaihtoehdot. Järjestelmäasetusten yksityiskohtaiset tiedot ovat käyttöohjeen luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

Järjestelmäasetusten näyttö

JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET



Paina [JÄRJESTELMÄ
ASETUKSET]-näppäintä.



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

Mitä kaikkea voit tehdä järjestelmäasetuksissa

Asetukset	Kuvaus
Kokonaislaskuri	Tässä näkyy työtyyppin perusteella tulostettujen sivujen yhteismäärä, kuten kopiotöiden ja tulostustöiden.
Oletusasetukset	Tämän toiminnon avulla voit asettaa kellon ja vaihtaa tekstin syöttöön käytettävää ohjelmistonäppäimistöä.
Luet. tulostus (Käyttäjä)	Tämä asetuksen avulla voit tulostaa luettelon, jossa näkyy laitteen tila ja asetukset.
Paperitason Asetukset	Tämän asetuksen avulla säädetään kussakin paperitasossa käytetty paperin koko ja tyyppi sekä talletetaan uusia paperityyppejä.
Osoitehallinta	Kuvan lähetystoiminnon kohdeosoitteet voidaan tallentaa pikanäppäimille ja asetuksia voidaan tallentaa ohjelmanäppäimiin.
Fakdatan Vastaanotto/ Edelleenlähetyt	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 tulostusohjainta ja tulostustoiminnon asetukset.
Dokumentin tallennuksen hallinta	Tämän toiminnon avulla tallennetaan, muokataan ja poistetaan mukautettuja kansioita asiakirjan arkistotoiminnosta.
USB-laitteen tarkistus	Tätä käytetään tarkistamaan USB-laitteen kytkentätilaa.

Järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä)

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

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

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

Järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) yksityiskohtaiset tiedot ovat käyttöohjeen luvussa

"6. JÄRJESTELMÄASETUKSET". (Lisätietoa on myös luvussa "JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO" seuraavalla sivulla.)

JÄRJESTELMÄASETUSTEN VALIKKO

Järjestelmä asetukset

Kokonaislaskuri	Töiden lukumäärä	Laskuritoiminto		
Oletusasetukset	Kellonajan Asetus	Valitse Näppäimistö		
Luet. tulostus (Käyttäjä)	Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo	Tulostimen Testisivu	Lähetysosoiteluettelo	Asiakirjojen arkistointikansioiden luettelo
Paperikaukalon Asetukset	Tray Settings	Paperityypin Rekisteröinti	Automaattinen Kaukalon Vaihto	Mukautetun koon rekisteröinti (Ohisyöttölaso)
Osoitehallinta	Osoitekirja	Oma Hakemisto	Ohjelma	F-Koodin Muistilokero
Fakdatan Vastaanotto/Edelleenlähetys	Faksin Asetukset	I-Faksin Asetukset		

Pääkäyttäjän salasanan syöttämisen

Tulostimen Tila	Oletusasetukset	Kopiota	Tarkkuuden Perusasetus	Moniotostulostus
Dokumentin tallennuksen hallinnan	PCL-asetukset	Suunta	Estä Tyhjän Sivun Tulostus	Sovita sivulle
USB-laitteen tarkistus	PostScript-asetukset	Oletuspaperikoko	Viivan Paksuus	Ulostulo
Käyttäjän hallinta	Muokkaa käyttäjätietoa	Oletusvastaanotto-Taso	2-Puoleinen Tuloste	Pikatiedosto
	Käyttöoikeuksien tarkistuksen asetus	Oletuspaperityyppi	Väritila	
Käyttäjän hallinta	Muut asetukset	Tulostettavien töiden sivurajaa koskevat toimet	Tulosta tallennetut työt autom. sisäänkirjautumisen jälkeen	Käyttäjätiedon tulostus
	Käyttäjäluetelo	Näytettävän käytt.nimimäärän asetus	Verkon todennuspalvelimen oletusasetus	
	Sivurajoitusryhmän luettelo	Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus	Suorita LDAP-palvelimen käyttöoikeus	
	Valtuus ryhmä luettelo	Epäkelvon käyttäjän tulostuksen esto	Näytä käytön tila kirjautumisen jälkeen	
	Käyttäjälaskuri			
Virransäästö	Väriaineen säästötila	Automaattinen sammutus	Ajastinsammutus	Esilämmitystilän Asetus
Käyttö-Asetukset	Muut asetukset	Näppäinääni	Näytön Oletusasetukset	Kellon säädön poistaminen käytöstä
	Näyttömuodon asetus	Paluu Perustilaan	Töiden prioriteetin esto	Poista kansi/väillehti toiminto käytöstä
	Esikatseluasetus	Viestiajan Asetus	Tulostus ohisyöttö-tasolta pois käytöstä	Alkuperäisen määrän alkuasetus
	Etäkäytön asetukset	Näytön Kieliasetukset	Näppäintoinnitoasetus	
	Näytönäppäimistön mallin asetus			
Laiteasetukset	Muut asetukset	Alkuperäisen syöttötapa	Tandemyhteyden asetus	Kohdistussäädöt
	Alkup. koon tunnistuksen asetus	Vihkonidonnaan Säättö	Tunnistustaso Auto-väritilassa	Kovalevyn optimointi
	Laitteiden poistaminen käytöstä	Autom. Paperinvalinnan asetus	Viimeistelykaukaloiden automaattinen vaihto	Tyhjennä Kaikki Työlokien Tiedot
	Lämpöyksikön säätöasetukset	Syöttölaitteen poisto käytöstä	Kaukaloasetusten poistaminen käytöstä	Poista reiitys käytöstä
		2-puol. pois käytöstä	Viimeistelijän esto	Väritilan poistaminen käytöstä
		Poista suurkapasiteetti kasetti käytöstä	Ladonnaan poisto käytöstä	
		Ylim. paperikaukalon käytön esto	Nidonnaan esto	
Kopioasetuks.	Perusasetukset	Kopioinnin Valotuksen Säättö	Kortitoiminnon Asetukset	Paperi asäältävän kaukalon automaattinen valinta
	Muut asetukset	Kääntökopioinnin Asetus	Automaattinen Vihkonidonta	M/V 600dpi x 600dpi skannaustila syöttölaitteelle
	Värien säädöt	Lisää tai muuta esiasetettuja kopiosuhteita.	Tab.Kopioinnin Alkuasetus	M/V Pikaskannaus valotuslasilla
		Enimmäiskopimäärän asetus	Ohjelmien poiston esto	
		Marginaalinsiirron Perusasetus	Ohisyöttötason esto kaksipuoleiskopioinnissa	
		Häivytyksen Säättö.	Autom. paperinvalinnan esto	
Verkko-Asetukset	IPv4-asetukset	TCP/IP käyttöön	Ethertalk käyttöön	Nollaa verkkokortti
	IPv6-asetukset	NetWare käyttöön	NetBEUI käyttöön	Ping -Komento
Tulostimen Asetukset	Oletusasetukset	Estä Ilmoitusivun Tulostus	Tulostusmuustaso	Taustatulostusjono
		Estä Testisivun Tulostus	CMYK valotuksen säätö	
		A4/Letter-Koon Autom. Vaihto	Ohisyöttökaukalon asetukset	
	Liitäntäasetukset	Heksadesimaalitulostus	USB-portin emulaation vaihtaminen	Portin Vaihtomenetelmä
	Automaattinen Värikalibrointi	I/O-Aikaraja	Ota Verkkoportti Käyttöön	
		Ota USB-portti käyttöön	Verkkoportin Emulointitapa	

Kuvaläh. Asetukset

Käyttöasetukset

Muut asetukset

Näytön Oletusasetukset	Skannaus Valmis Ääni	Oletusvarmennus-Leima
Osoitekirjan oletusvalinta	Näytettävien tied nimien/ Aiheiden/Sanomatekst. määrän asetus	Häivytyksen Säätö.
Tarkkuuden Perusasetus	Näytettyjen suoraosoite-äppäinten määrän asetus	
Oletusvalotusasetukset	Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä	
Anna seuraava osoite sarjalähetykseen.	Vastaanotetun tulostusdatan pitoasetus	

Rekisteröinnin estoasetukset

Estä kohteen rekisteröinti käyttöpaneelista	Poista ohjelman rekisteröinti käytöstä	Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehauilla
Estä kohteen rekisteröinti verkkosivulla	Poista Muistilokeron rekisteröinti	Poista rekisteröinti käytöstä Network Scanner Tool -ohjelmistolla.

Asetukset tiedonsiirron estämiseksi

Estä [Uud.läh] kuvanlähetyst.	Poista suora syöttö käytöstä	Estä PC-Faksin lähetys
Estä valinta osoitekirjasta	Estä PC-I-Faksin lähetys	

Oma nimen ja kohteen asetus

Skannausasetukset

Muut asetukset

Oletuslähetettävän Asetus	Pakkaustapa sarjalähetyksessä	Piilokopioasetus
Väritilan oletusasetukset	Lähetystiedon maksimimäärän asetus. (Sähkö-posti)	Poista skannaustoiminto käytöstä
Alkuperäisen Tiedostomuodon Asetus	Liitetiedostojen maksimikoko (FTP/Työpöytä/Verkkokansio)	Esiaset. sähköpostin allekirjoitus

Oletusosoitteen asetus

I-Faksin Asetukset

I-Faksin Oletusasetukset

Autom. käynnistys tulostettaessa	Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa.	Otsikkotekstin Tulostus Valitse Asetus
Pakkausasetus	Tapahtumaraportin Asetukset	Esiaset. sähköpostin allekirjoitus
Kaiuttimen Äänenvoimakkuuden Asetus	Toimintaraportin Asetukset	

I-Faksin Lähetysasetukset

I-Faksin Vast.Ottorap. Päällä/Pois-Asetus	Lähetystiedon maksimimäärän asetus.	Soita uudelleen, jos linja on varattu
I-Faksin Vast.Ottoraporttipyyntö Aikakatkaisun Asetus	Kiertolähetysten Asetus	Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe
Uudelleenlähetyskerrat vastaanottovirheen yhteydessä	Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laitteeseen	

I-Faksin Vast.Ottoasetukset

Automaattisen vastaanoton pienennösasetus	Letter kokoisen vastaanotetun pienennetty tulostus	POP3-yhteyden aikakatkaisun asetus
2-Puol. Vastaanoton Asetukset	Vast.ottoajan ja päivän tulostus	Vastaanotettavien Tarkistusvälin Asetus
Aseta osoite datan edelleenlähetyskyselylle	A3 kokoisen vastaanotetun pienennös	Internet-faksin ulostuloasetukset

Salli/hylkää sähköposti- tai toimialuenumiluuettelo

Faksin Asetukset

Fax Default Settings

Valintatavan Asetus	Etävastaanoton Numeron Asetus	Eri Soittoäänien Tunnistus
Autom. käynnistys tulostettaessa	Alkuperäisen tulostus liikennöintiraportissa.	
Taukoajan Asetus	Tapahtumaraportin Asetukset	
Faksikohteen vahvistustila	Toimintaraportin Asetukset	
Kaiuttimen asetukset	ECM	

Faksin Oletusasetukset

Autom. Pienenn. Asetus Lähetyksessä	Sivunumeron tulostus vastaanottavaan laitteeseen	Soita uudelleen, jos sattuu tiedonsiirtovirhe
Kiertolähetysten Asetus	Päiväyksen/Oman Numeron Tulostuksen Asettelu	
Pikalähetys	Soita uudelleen, jos linja on varattu	

Faksivastaanoton Asetukset

Autom. vastaanoton puhelut	Tulostustavan Asetus	A3 kokoisen vastaanotetun pienennös
Vastaanoton vaihtaminen manuaalisesta automaattiseen	Aseta puhelinnumero tietojen edelleenlähetyskyselylle	Faksin ulostuloasetukset
2-Puol. Vastaanoton Asetukset	Letter kokoisen vastaanotetun pienennetty tulostus	
Automaattisen vastaanoton pienennösasetus	Vast.ottoajan ja päivän tulostus	

Salli/hylkää numeroasetus

Faksin Pollauksen Suojaus

Dok. Tall. Asetukset

Muut asetukset

Oletustilan Asetukset	Oletusvalotusasetukset	Poista leima käytöstä uudelleen tulostusta varten.
Lajittelutavan Asetus	Tarkkuuden alkuasetukset	Erätulostusasetukset
Pääkäyttäjän käyttöoikeuksien asetus	Väridatan pakkaussuhteen asetus	Häivytyksen Säätö.
Poista Kaikki Pikatiedostot	Skannaus Valmis Ääni	Korttitoiminnon Asetukset
Väritilan oletusasetukset	Oletusvastaanotto-Taso	

Dokumentin ulostuloasetukset

Tiedostoasetusten autom. poisto

Luettelon tulostus (Pääkäyttäjä)

Pääkäyttäjän asetusluettelo

Kuvan lähetysten toimintaraportti	Tiedon vastaanotto/edelleenlähetysluettelo	Web-Asetusten Lista	Metadata asetus lista
-----------------------------------	--	---------------------	-----------------------

Turvallisuus- Asetukset

SSL-asetukset

IPsec-setukset

IEEE802.1X asetus

Salli/estä Asetukset

Vaihda pää-käyttäjän salasana

Tuotekoodi

Datan varmistuskopio

Varmuustallennus

Laitteen kloonaus

Järjestelmäaset. säilytys/haku

Palauta Tehdasasetukset

Tallenna Nykyiset Asetukset

Palauta Asetukset

Sharp OSA-asetukset

Ulkoisen tilin asetus

USB-ohjainasetukset

Animaation toiston nopeusasetus

* Tässä valikossa on järjestelmäasetusten yleisrakenne. Asetuskohteista on lisätieto käyttöohjeen luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

Vianmääritys

Tässä luvussa on vastauksia usein esitettyihin kysymyksiin ja siinä selitetään, miten paperitukoksia poistetaan.

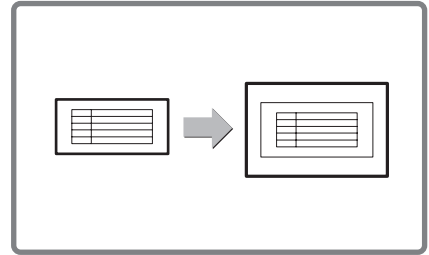
- ▶ **USEIN ESITETYT KYSYMYKSET 90**
- ▶ **PAPERITUKOSTEN POISTO 94**

USEIN ESITETYT KYSYMYKSET

Kopion teko muusta kuin vakiokokoisesta alkuperäiskappaleesta

Alla on kuvattu, miten kopioidaan maksutosite tai muu kooltaan ei-vakio alkuperäiskappale.

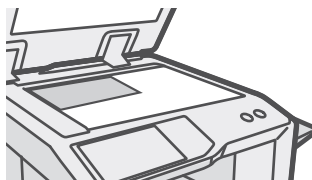
Kopioidun kuvan sijoittamiseksi paperin keskelle voidaan valita kopiointitilan erikoistila "Keskitys".



1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.



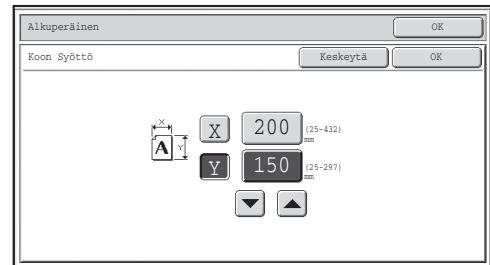
Jos asiakirjan X-mitta (leveys) on alle 140 mm (5-1/2") tai Y-mitta (korkeus) alle 131 mm (5-5/32"), aseta alkuperäinen valotuslasille.



Jos alkuperäinen on ohut, käytä toimintoa "Hidas Skannaustila".

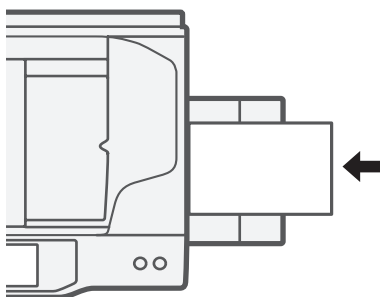
2 Anna alkuperäisen koko.

Paina kopiointitilan perusnäytöltä [Alkuperäinen] ja sitten [Koon syöttö].



3 Aseta paperin ohisyöttötasolle.

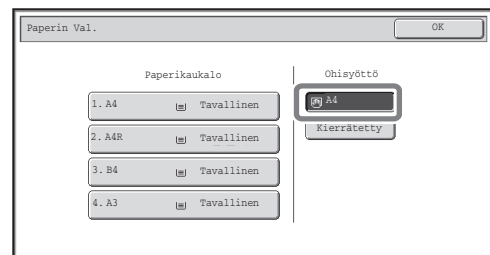
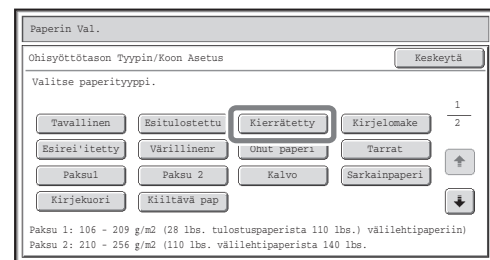
Ohisyöttötasoa käytetään tässä kopiointiin paperille, jota ei ole ladattu mihinkään koneiden paperitaseista.



Tyyppi: Kierrätyspaperi
Koko: A4

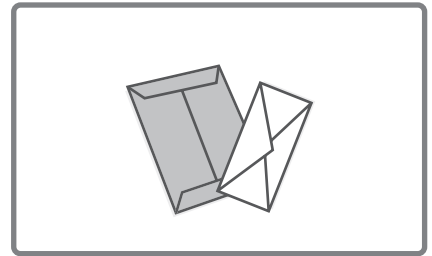
4 Valitse ohisyöttötaso.

Kosketa kopiointitila perusnäytöstä [Paperin Val.] ja sitten "Ohisyöttötason paperityyppi".



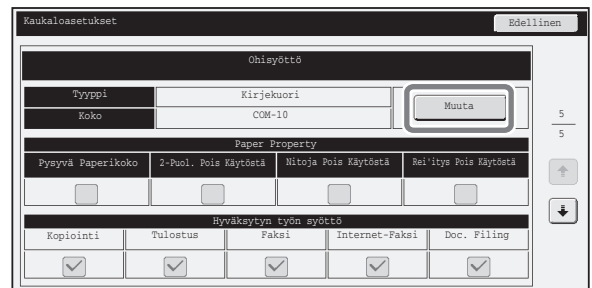
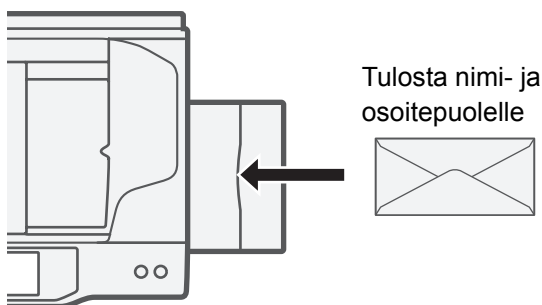
Tulostaminen kirjekuoriin

Kirjekuoriin tulostamisen toimenpide selitetään alla. Ainoastaan kirjekuoren nimi- ja osoitepuolelle voidaan tulostaa.



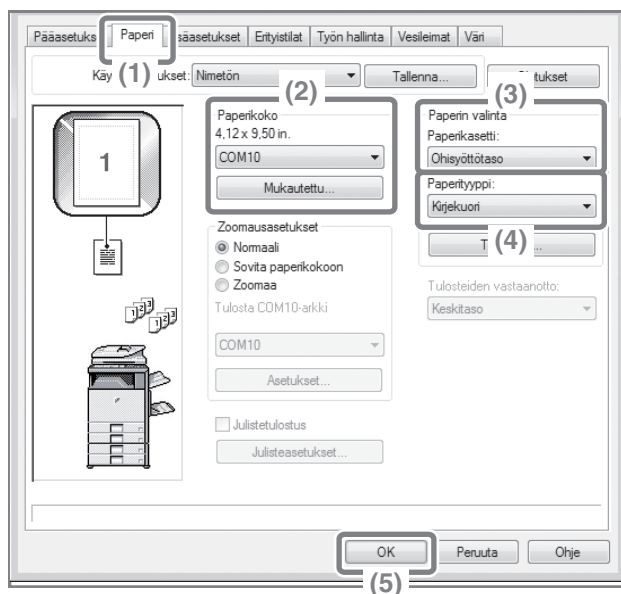
1 Aseta paperi ohisyöttötasolle.

2 Paperitason asetukset.



Tyyppi: Kirjekuori
Koko: Valitse kirjekuoren koko

3 Valitse tulostinohjaimen asetukset.



(2) Valitse kirjekuoren koko kohdasta "Paperikoko".

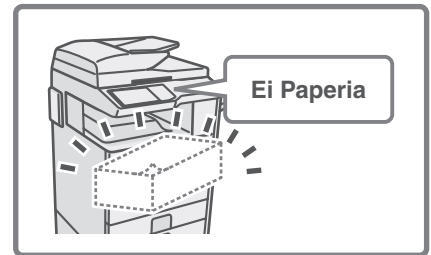
(3) Valitse "Paperin valinta" -kohdan "Paperikasetti"-kohdasta "Ohisyöttötaso".

(4) Valitse "Paperityyppi"-kohdasta [Kirjekuori].

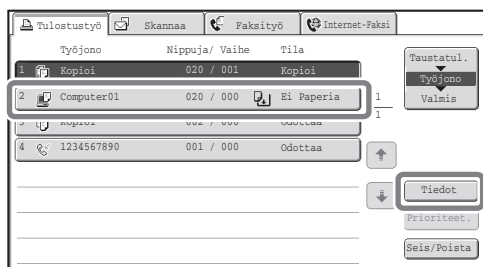
Valitse tarvittaessa [Pääasetukset]-välilehden "Kuvasuunta"-kohdasta "Käännä 180 astetta"-valintaruutu ()

Tulostustyöhön käytettävän paperikoon vaihtaminen

Kun tulostustyöhön määriteltyä paperikokoa ei ole ladattuna mihinkään laitteen paperitasoista, vaihda paperikokoa toimimalla seuraavasti.



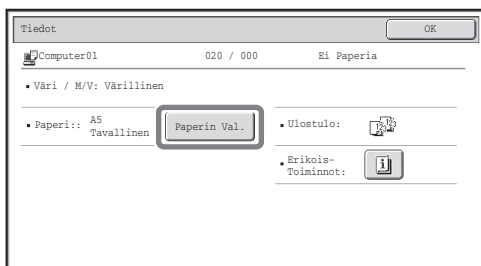
1 Tarkista työn tiedot.



Paina käyttöpaneelin [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä, niin työtilanäyttö näytetään.

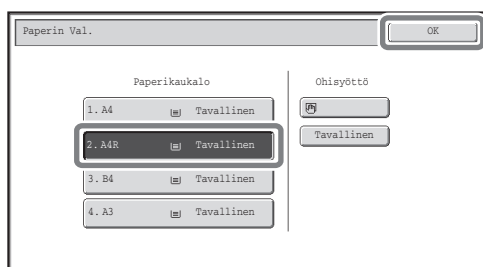
Valitse työ, jonka tilana on [Ei paperia] ja kosketa [Tiedot]-näppäintä.

Työ voidaan poistaa painamalla [Seis/Poista]-näppäintä.



Tarkista työtä varten määritetty paperikoko lisätietojen näytöltä ja paina [Paperin Val.]-näppäintä.

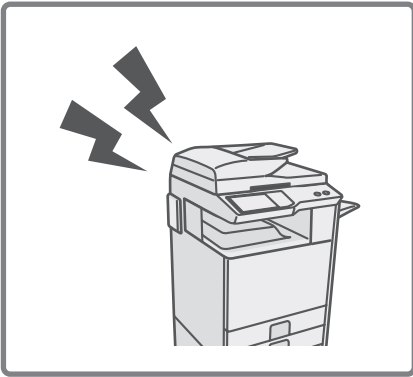
2 Vaihda työhön käytettävää paperikokoa.



Valitse käytettävistä paperivaihtoehdoista paperikoko, jolle haluat suorittaa tulostustyön.

Valitse osan kuvasta poisleikkautumisen välttämiseksi paperikoko, joka on suurempi kuin työhön määritetty paperikoko.

Soittoäänen voimakkuuden säätäminen



Jos faksin vastaanoton aikana kuuluva soittoääni on liian voimakas tai heikko, äänenvoimakkuutta voidaan säätää alla olevien vaiheiden mukaisesti.

Faksin soittoäänien voimakkuutta säädetään järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä).

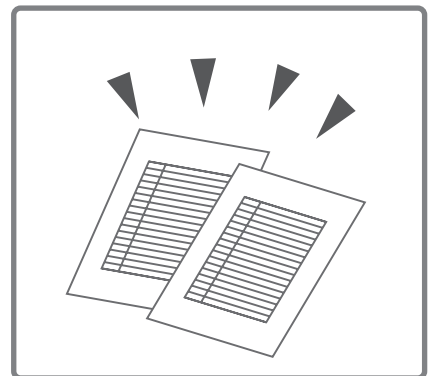
Paina käyttöpaneelin [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä. paina [Kuvan lähetysoletukset] - [Faksiasetukset] - [Faksin oletusasetukset] - [Kaiutinasetukset] - [Soittoäänien voimakkuus] tässä järjestyksessä ja valitse sitten haluttu äänenvoimakkuus.

Laitteen kommunikaatiotietueen tarkastaminen

Laitteen kommunikaatiotietue voidaan tarkastaa kuvanlähetysoletuksen avulla, seuraamalla alla olevia vaiheita kuvien lähetyksen tapahtumaraportin tulostamiseksi.

Kuvien lähetyksen tapahtumaraportti tulostetaan järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä).

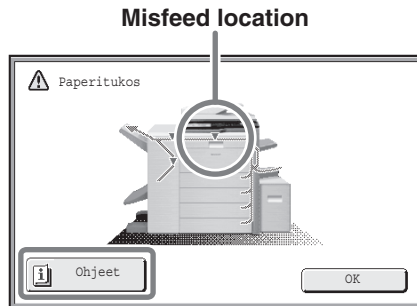
Paina käyttöpaneelin [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä. ja kosketa sitten raportin tulostamiseksi [Luet. tulostus (Pääkäyttäjä)] - [Kuvien lähetyksen tapahtumaraportti].



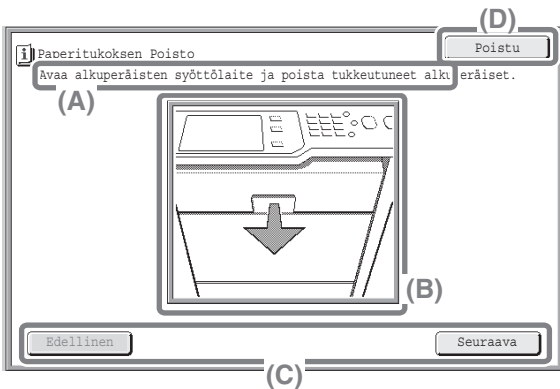
PAPERITUKOSTEN POISTO

Kun ilmenee paperitukos, kosketusnäyttöön tulee viesti "Paperitukos" ja tulostus sekä skannaus keskeytyvät. Tässä tilanteessa on painettava kosketusnäytön [Ohjeet]-näppäintä. Kun näppäintä painetaan, näyttöön tulevat syöttötukoksen poisto-ohjeet. Seuraa ohjeita. Kun paperitukos on poistettu, viesti katoaa automaattisesti.

Kuvan vasemmalla puolella oleva vilkkuva  merkki osoittaa tukoksen arvioidun sijainnin.



Tuo seuraava näyttö esiin painamalla [Ohjeet]-näppäintä.



(A) Tässä näkyvät ohjeet paperitukoksen poistamiseen.

(B) Animaatio näyttää, mitä tulee tehdä.

(C) Näytä edellinen tai seuraava näyttö.

(D) Ohjenäyttö suljetaan tästä.

Ohjenäyttöä ei voi sulkea, ennen kuin tukos on poistettu.

- Viestin näkymisen aikana tulostusta ja skannausta ei voida jatkaa.
- Ellei viesti katoa edes paperitukoksen poiston jälkeen, tämä voi johtua alla olevista syistä. Tarkista uudelleen.
 - Paperitukosta ei ole poistettu oikein.
 - Laitteeseen on jäänyt repeytynyt paperinpala.
 - Paperitukoksen poistamiseksi avattua tai siirrettyä kantta tai yksikköä ei ole palautettu alkuperäiseen asentoon.

Yksityiskohtaista tietoa paperitukosten poistamisesta on käyttöohjeiden luvun "7. VIANMÄÄRITYS" kappaleessa "PAPERITUKOSTEN POISTO".

Huomaa

- Tietoa käyttöjärjestelmästäsi saat oman käyttöjärjestelmän käyttöoppaasta tai online-tilassa Ohje-toiminnosta.
- Windows-ympäristössä näyttöjen ja toimenpiteiden ohjeet viittaavat pääasiassa Windows Vista®-käyttöjärjestelmään. Näytöt saattavat olla erilaisia riippuen käyttöjärjestelmän tai ohjelmistosovelluksen versiosta.
- Macintosh-ympäristössä näyttöjen ja toimenpiteiden kuvaukset perustuvat Mac OS X:n tapauksessa Mac OS X v10.4 -käyttöjärjestelmään. Näytöt saattavat olla erilaisia riippuen käyttöjärjestelmän tai ohjelmistosovelluksen versiosta.
- Aina kun tässä käyttöohjeessa on "MX-xxxx", korvaa "xxxx" mallisi nimellä.
- Tämä dokumentti on pyritty tekemään mahdollisimman tarkaksi. Jos sinulla on jotakin huomautettavaa tästä käyttöohjeesta, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tarkat laadunvalvonta- ja tarkastustoimenpiteet. Jos kaikesta huolimatta huomaat laitteessa vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa vioista, jotka esiintyvät laitteen tai sen lisävarusteiden käytön aikana, tai vioista, jotka aiheutuvat laitteen tai sen lisävarusteiden asiattomasta käytöstä, tai muista vioista tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.

Varoitus

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

Tässä ohjeessa esitetyt kuvat sekä käyttöpaneeli ja kosketusnäyttö

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

Tässä oppaassa olevissa selityksissä oletetaan, että oikea kaukalo ja taso/2x500 arkin paperilaatikko ovat asennettuna MX-5000N-malliin.

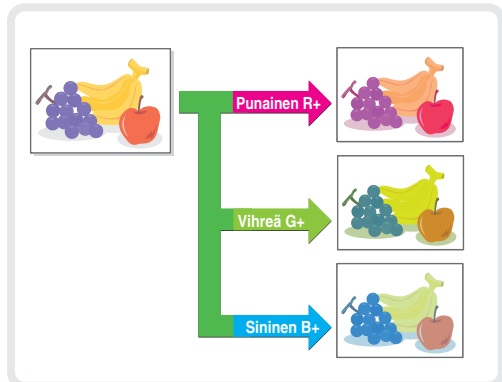
Joissakin toiminnoissa ja toimenpiteissä oletetaan, että asennettuna on joitakin muita laitteita kuin yllä mainitut.

Oppaan näyttöikkunat, viestit ja koodinimet voivat olla erilaiset kuin itse laitteessa johtuen tuotteen kehityksestä ja siinä tehdyistä muutoksista.
--

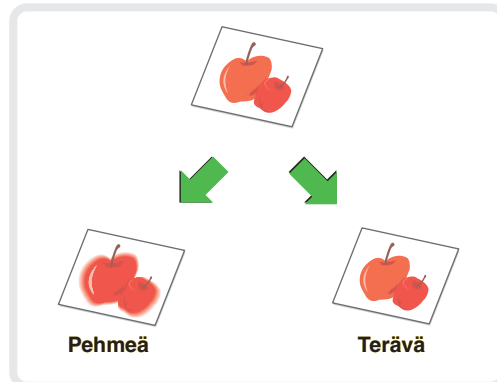
Tietoja väriensäätövalikosta

Kopiointitilan erikoistiloissa näytettävät "Värien säätöä" esittävät kuvat näytetään alla.

RGB-säätö



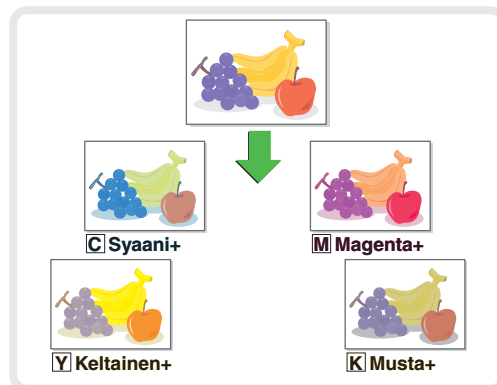
Terävyys



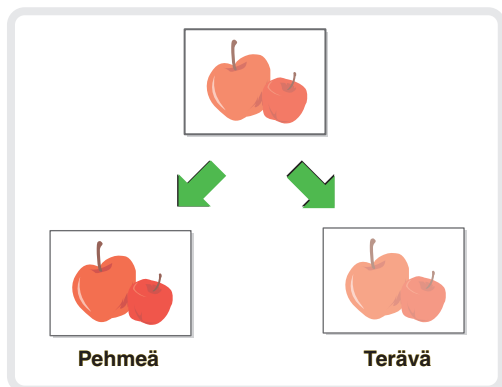
Taustan Häivyty



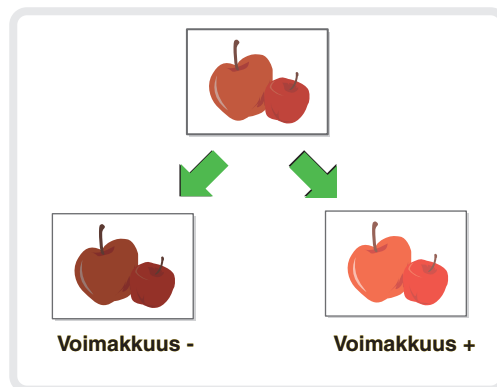
Väritasapaino



Kirkkaus



Voimakkuus



Lisätieto "värien säädöstä" saadaan käyttöohjeen luvussa "2. KOPIOKONE" näytettävästä "[Värisäädöt]-NÄPPÄIMESTÄ".

SHARP[®]

SHARP CORPORATION

PAINETTU RANSKASSA
TINSZ4288GHZZ

