

DIGITAALINEN MONITOIMIJÄRJESTELMÄ

# 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

Koneen mukana toimitetaan kolme painettua käyttöohjetta ja yksi PDF-muodossa oleva käyttöohje.


## Painetut käyttöohjeet




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




Kopion tekeminen  
**Kopiointi (sivu 25)**




Tiedoston tulostaminen  
**Tulostus (sivu 51)**




Skannatun kuvan lähettäminen  
Internet-faksin käyttäminen  
**Skannaus (sivu 63)**



Mitä on asiakirjojen arkistointi?  
Mihin tarkoitukseen sitä käytetään?  
**Asiakirjojen arkistointi (sivu 83)**



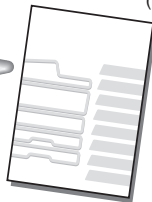
Mitä ovat järjestelmäasetukset?  
**Järjestelmäasetukset (sivu 91)**



Usein esitetyt kysymykset ja  
paperitukosten poisto-ohjeet  
**Vianmääritys (sivu 95)**

## 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.

## Ylläpito- ja turvaopas

Sisältää tärkeitä varoituksia, laitteen puhdistukseen ja tarvikkeiden vaihtoon liittyviä tietoja sekä laitteen tekniset tiedot.



## Ohjelmiston asennusohje / Sharpdesk Asennusopas

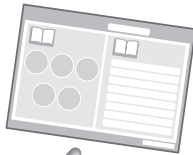
Selittää tulostinohjaimen ja skanneriohjaimen asennustoimenpiteet.

# PDF-muodossa olevat käyttöoppaat

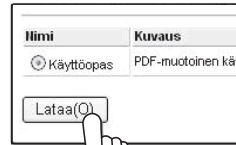
Yksityiskohtaiset selitykset laitteella käytettävissä olevista toiminnoista ovat PDF-muodossa olevassa käyttöohjeessa. Käyttöohje voidaan ladata laitteen WWW-sivuilta.

Yksityiskohtaista  
tietoa

## Käyttöohje



Lataa käyttöohje laitteen  
WWW-sivuilta.



Saat lataustoimenpiteestä lisätietoa  
katsomalla "Käyttöohjeen  
lataaminen" (sivu 3).

### Käteviä tapoja käyttöohjeen käyttöön

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

Käyttöohjeen sisältö on seuraavanlainen:

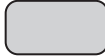
- ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ
- KOPIOKONE
- TULOSTIN
- SKANNERI/INTERNET-FAKSI
- ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI
- JÄRJESTELMÄASETUKSET
- VIANMÄÄRITYS

\* Käyttöohjeen tarkasteluun PDF-muodossa tarvitaan Adobe Systems Incorporatedin Adobe® Reader® tai Acrobat® Reader®  
Adobe® Reader® voidaan ladata seuraavasta URL:sta::  
<http://www.adobe.com/>

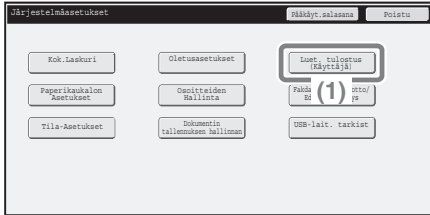
# IP-OSOITTEEN TARKISTAMINEN

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

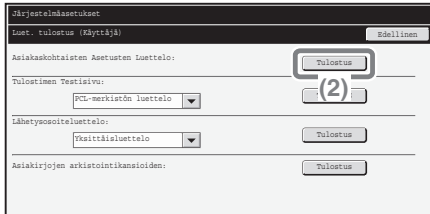
JÄRJESTELMÄ  
ASETUKSET



- 1 Paina [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä.**



- 2 Valitse kosketusnäytössä Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo.**  
**(1) Kosketa [Luet. tulostus (Käyttäjä)]-näppäintä.**

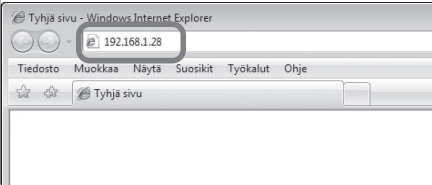


- (2) Paina "Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo"-kohdan oikealla puolella olevaa [Tulostus]-näppäintä.**  
IP-osoite näkyy tulostuvassa listassa.

# LAITTEEN INTERNET-PALVELIMELLE PÄÄSY

Kun laite on kytkettyä 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.

Suositteltavat Internet-selaimet

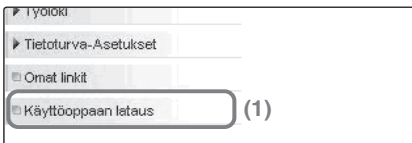
- Internet Explorer: 6.0 tai myöhempi (Windows®)
- Netscape Navigator: 9 (Windows®)
- Firefox: 2.0 tai myöhempi (Windows®)
- Safari: 1.5 tai myöhempi (Macintosh)

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.

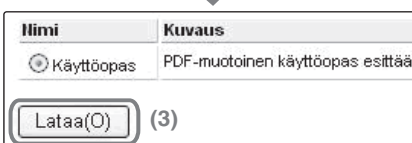


**Käyttöohjeen lataaminen.**

(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
TARVIKKEET .....	9
KÄYTTÖPANEELI .....	10
KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN .....	12
KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS .....	15
KOTINÄYTTÖ .....	16
KUVANTARKISTUSTOIMINTO (ESIKATSELU) .....	17
ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SIJOITTAMINEN .....	19
TASOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN .....	21

## Kopiointi

KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA .....	26
KOPIOIMINEN .....	28
KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite) .....	30
KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi) .....	31
VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN .....	34
KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta) .....	35
SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus) .....	37
KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys) .....	39
KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat) .....	40
ERIKOISTOIMINNOT .....	43
ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN .....	44
HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA .....	46

## Tulostus

TULOSTUS .....	52
TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA).....	57
TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN .....	58
HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA .....	60

## Skannaus

VERKKOSKANNERITOIMINTO .....	64
SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA .....	65
ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS .....	66
VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN	67
TARKKUUDEN MUUTTAMINEN .....	68
TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN.....	69
KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN .....	71
HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ .....	73
SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)....	76
SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT .....	78
ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN .....	79
HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA .....	81

## Asiakirjojen arkistointi

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI.....	84
TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatieosto).....	86
TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto) .	87
VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa kiintolevyille) .....	89
TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN.....	90

## Järjestelmäasetukset

JÄRJESTELMÄASETUKSET.....	92
---------------------------	----

## Vianetsintä

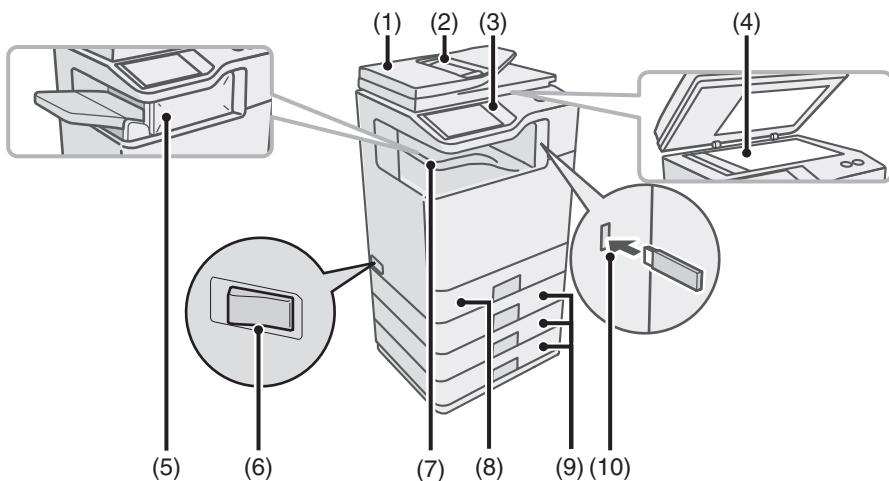
USEIN ESITETYT KYSYMYKSET .....	96
PAPERITUKOSTEN POISTO .....	102

# 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
▶ TARVIKKEET . . . . .	9
▶ KÄYTTÖPANEELI . . . . .	10
▶ KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN . . . . .	12
▶ KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS . . . . .	15
▶ KOTINÄYTTÖ . . . . .	16
▶ KUVANTARKISTUSTOIMINTO (ESIKATSELU) . . . . .	17
▶ ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SIJOITTAMINEN . . . . .	19
▶ TASOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN . . . . .	21

# 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) Valotuslasi**

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

**(5) Viimeistelijä\***

Voidaan käyttää tulosteiden nitomiseen.

**(6) Pääkytkin**

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

**(7) Luovutustaso (keskitaso)**

Kopiointi- ja tulostustyöt päättyvät tälle tasolle.  
(Kun viimeistelijä on asennettuna, luovutustasoa [keskitasoa] ei voida käyttää.)

**(8) Taso 1**

Enintään 500 paperiarkkia (80 g/m<sup>2</sup> (21 lbs.)) voidaan ladata kullekin tasolle.

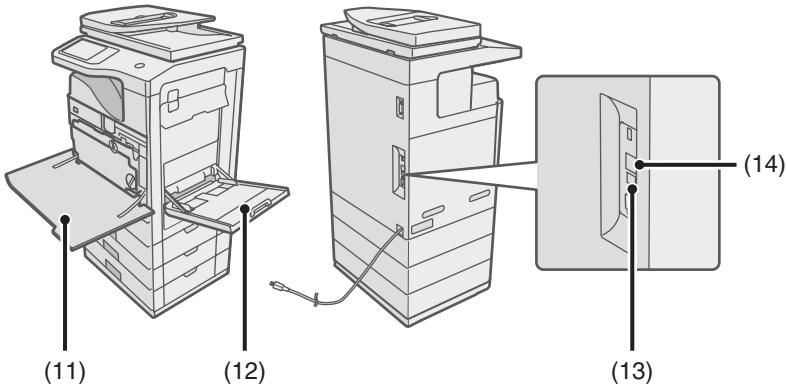
**(9) Taso 2 / Taso 3 / Taso 4 (500 arkin syöttölaite on asennettuna)\***

Tässä säilytetään paperia. Kaukaloon mahtuu enintään 500 arkkiä (80 g/m<sup>2</sup> (21 lbs.)) paperia.

**(10) USB-liitäntä (tyyppi A)**

Tukee USB 2.0:aa (Suuri nopeus). Sen kautta USB-muisti tai muu USB-laite voidaan liittää laitteeseen.

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



**(11) Etukansi**

Avaa etukansi, kun haluat vaihtaa väriainekasetin.

**(12) Ohisyöttötaso**

Erikoispaperityyppisiä ja kirjekuoria voidaan syöttää ohisyöttötason kautta.

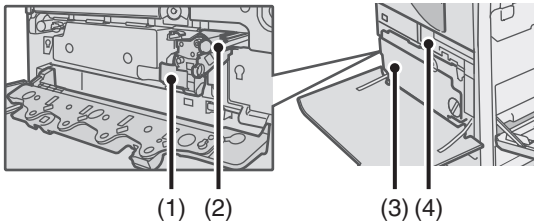
**(13) USB-liitin (B-tyyppi)**

Tukee USB 2.0:aa (Suuri nopeus). Tietokone voidaan kytkeä tähän liittimeen, jotta laitetta voidaan käyttää tulostimena.

**(14) LAN-liitin**

Yhdistä LAN-johto tähän liittimeen silloin, kun laitetta käytetään verkossa.

# TARVIKKEET



**(1) Kehiteyksikkö**

Tämä sisältää kehitteen, joka on tarpeellinen väriaineen siirtämiseen paperille.

**(2) Rumpukasetti**

Tämä sisältää valoherkän rummun, jota käytetään kopioinnin ja tulostuksen kuvien muodostuksessa.

**(3) Hukkavärisäiliö**

Tulostuksen jälkeen jäljelle jäänyt ylimääräinen väriaine kerätään tähän säiliöön.

**(4) Värikasetti**

Se sisältää väriainetta tulostusta varten. Kun väriaine loppuu kasetista, kasetti on vaihdettava.

# 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.

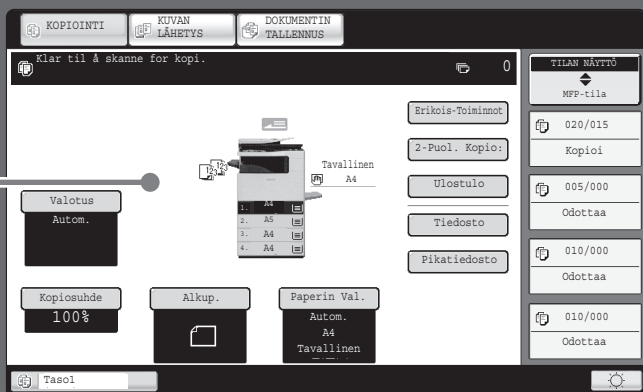
## Tulostustilan merkkivalot

### VALMIS-merkkivalo

Laite voi vastaanottaa tulostustietoja, kun tämä merkkivalo palaa.

### DATA-merkkivalo

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



## [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäin

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

## [ALKUUN]-näppäin

Tätä näppäintä painamalla avataan kotinäyttö. Kunkin tilan perusnäyttö avataan kotinäytöstä.

## Numeronäppäimet

Näillä näppäimillä syötetään kopioiden lukumääriä, faksinumeroita ja muita numeroita.

### [LOGOUT]-näppäin ( \* )

Kun käyttäjän todennus on otettu käyttöön, paina tätä näppäintä kirjautuaksesi ulos laitteen käytön jälkeen. Faksitoimintoa käytettäessä tätä näppäintä voidaan painaa äänisignaalien 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

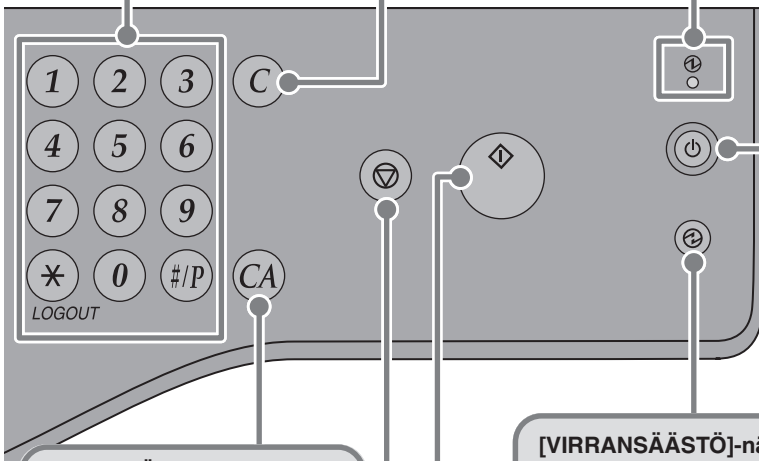
Tätä näppäintä painamalla palautetaan tietyt asetukset oletuksiksi kuten esimerkiksi kopioiden lukumäärä arvoon "0".

## Päävirran merkkivalo

Tämä merkkivalo syttyy, kun päävirta kytketään päälle. Päävirtakytkin sijaitsee laitteen vasemmassa reunassa.

## [VIRTA]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käynnistää ja sammuttaa laitteen.



## [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.

## [VIRRANSÄÄSTÖ]-näppäin

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

## [KÄYNNISTÄ]-näppäin

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

# KOSKETUSNÄYTÖN KÄYTTÄMINEN

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

## Tilanvalintanäppäimet

### [KOPIOINTI]-näppäin

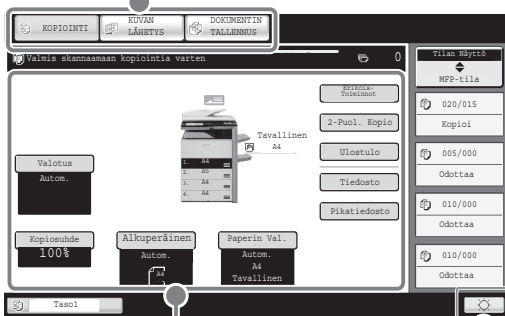
Jos haluat käyttää kopiointitoimintoa, vaihda kopiointitilaan painamalla tätä näppäintä. Pitämällä sormesi [KOPIOINTI]-näppäimellä voit tarkastella laitteen yhteensä tulostamien sivujen ja jäljellä olevan väriaineen määrää.

### [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.

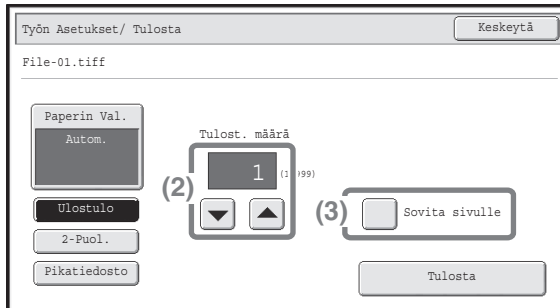
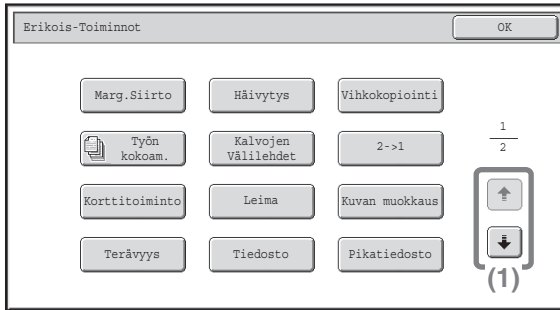






Laitteen tilaa muutettaessa näyttöön tulee juuri valitun tilan päänäyttö. Päänäytöltä voidaan valita toiminnot ja tarkastaa asetukset.

## Kirkkauden säätö -näppäin

Kosketa tätä näppäintä muuttaaksesi kosketusnäytön kirkkautta.

## Yleisten näppäinten käyttö



- (1) Kun näyttö on yksi kahdesta tai useammasta näytöstä, käytä   -näppäimiä vaihtaaksesi näyttöjen välillä.
- (2)   -näppäimiä voidaan käyttää arvon nostamiseen ja laskemiseen. Pidä sormeasi näppäimellä muuttaaksesi arvoa nopeasti. Voit myös koskettaa suoraan numeroarvollista näyttönäppäintä vaihtaaksesi numeroa numeronäppäimillä.
- (3) Kun kosketat ruutua , näyttöön ilmestyy  osoittamaan, että kyseinen asetus on otettu käyttöön.

# Koneen tilan tarkastus

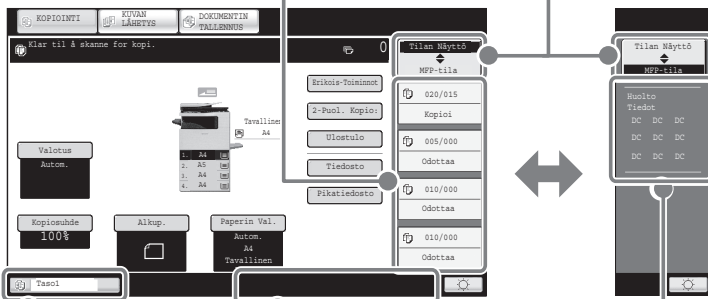
Kosketusnäytössä on näppäin koneen tilan tarkastusta varten.

## "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".



## Järjestelmän näyttö

USB-laitteen yhteyden tila ja tiedonsiirron tila näkyvät kuvakkeina.

## "MFP-tila" näyttö

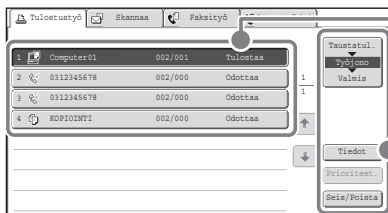
Tämä näyttää laitteen järjestelmätiedot.

### "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 jonnossa oleva työ voidaan peruuttaa.

# KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS

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

Kirjaudu ulos lopetettuasi laitteen käytön suorittamalla uloskirjautuminen.

## Käyttäjän tunnistusmenetelmät

Laitteessa on kaksi käyttäjän tunnistusmenetelmää: sisäänkirjautuminen käyttäjänumeron avulla ja sisäänkirjautuminen 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

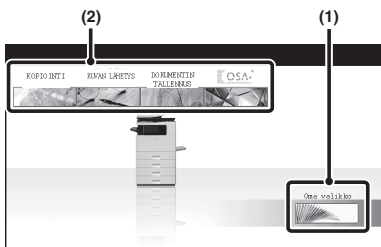
Voit kirjautua ulos mistä tahansa laitteen tilasta painamalla [LOGOUT]-näppäintä (⊗). [LOGOUT]-näppäintä (⊗) ei kuitenkaan voi käyttää uloskirjaukseen, kun faksinumeroa ollaan antamassa faksitilassa, sillä [LOGOUT] (⊗) -näppäin toimii tällöin numeronäppäimenä.

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.

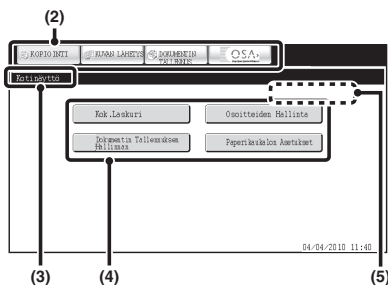
# KOTINÄYTTÖ

Käyttöpaneelin [ALKUUN]-näppäintä painettaessa kosketusnäyttöön ilmestyy kotinäyttö. Tilanvalintanäppäimet näkyvät kotinäytössä. Näitä näppäimiä painamalla voidaan avata kunkin tilan perusnäyttö. [Oma valikko]-näppäimellä voidaan tuoda näyttöön "Omaan valikkoon" tallennettujen toimintojen pikakuvakkeet.

## 1. näyttö



## 2. näyttö



### (1) [Oma valikko]-näppäin

Kosketa tätä toiselle kotinäytölle siirtymiseksi.

### (2) Tilan valintanäppäimet

Vaihda näillä näppäimillä kopiointi-, kuvanlähetyksen-, 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.

Rekisteröi usein käytetyt toiminnot kotinäytössä, jolloin voit käyttää niitä nopeasti ja helposti.

Rekisteröi kotinäytössä näytettävät näppäimet järjestelmäasetuksissa.

Lisätietoja kotinäytön asetuksista on käyttöohjeen luvun

"6. JÄRJESTELMÄASETUKSET" kohdissa "Suosikkitoimintaryhmän rekisteröinti" ja "Kotinäytön asetukset".

# KUVANTARKISTUSTOIMINTO (ESIKATSELU)

Kuvantarkistustoiminnolla tuodaan kosketusnäyttöön vastaanotetun faksin sisältö tai muita tietoja.

## **Kuvantarkistuksen sopivat käyttötarkoitukset**

### **"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.

## **Tarkistettavat tiedot**

Kuvantarkistustoiminnolla voidaan tarkistaa seuraavat tietotyypit:

- Faksitilassa vastaanotetut faksit
- Internet-faksitilassa vastaanotetut faksit
- Muistilokeroon tallennetut faksit
- Asiakirjojen arkistointia käyttämällä tallennetut tiedostot

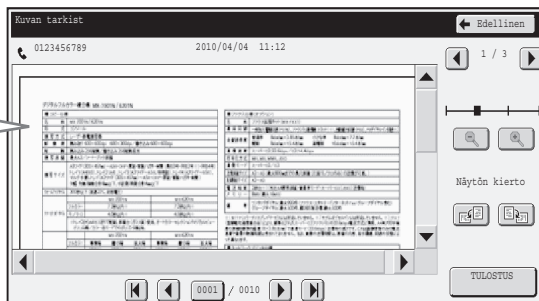
\* Kuvantarkistusnäytön näppäinnimet ja näytön käytön toimenpiteet vaihtelevat kuvatyypeittäin.

Kun kuvantarkistustoimintoa käytetään, seuraavan näytön kaltainen näyttö tulee näkyviin.

**Tietojen sisältö näkyy 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.  
Tarkastettuasi vastaanotetun faksin tällä toiminnolla joko tulosta se tai poista se siten, ettei faksitietoja jää.

# ALKUPERÄISKAPPALEIDEN SJOITTAMINEN

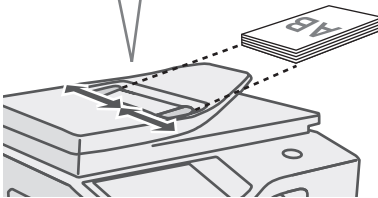
Automaattista syöttölaitetta voidaan käyttää useiden alkuperäiskappaleiden skannaamiseen yhdellä kertaa. Tällöin sinun ei tarvitse syöttää manuaalisesti jokaista alkuperäistä asiakirjaa erikseen.

Käytä sellaisten alkuperäiskappaleiden skannaamiseen valotuslasia, joita ei voi skannata automaattisen syöttölaitteen avulla, kuten kirja ja muistiinpanollinen asiakirja.

## Automaattisen syöttölaitteen käyttäminen

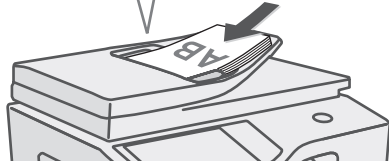
Aseta alkuperäiset asiakirjat syöttölaitteen tasolle, kun käytät automaattista syöttölaitetta. Varmista, ettei alkuperäistä ole asetettu valotuslasille.

Säädä alkuperäisen asiakirjan ohjaimet asiakirjan leveyden mukaan.



Aseta alkuperäiskappale paikoilleen tekstipuoli ylöspäin ja reunat tasaisesti linjattuna.

▼ ▼ Merkkiviiva osoittaa, kuinka mont alkuperäistä asiakirjaa voidaan suurin piirtein asettaa. Alkuperäisten asiakirjojen nippu ei saa olla osoitinlinjaa korkeampi.



## 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.

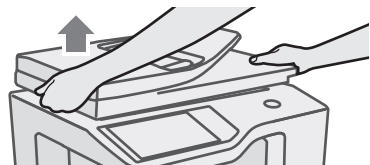
Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli alaspäin paikoilleen.

Linjaa alkuperäisen vasen ylänurkka valotuslasilla kauempana vasemmassa nurkassa olevan ►-merkin kärjen kanssa.



Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli alaspäin.

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



Aseta alkuperäiskappale vaakasuuntaan valotuslasin asteikon mukaan.

### Alkuperäiskappaleet

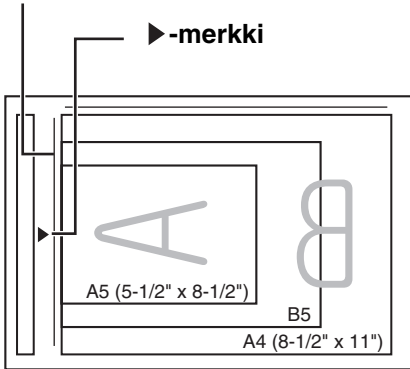


Pystysuuntainen alkuperäiskappale



Vaakasuuntainen alkuperäiskappale

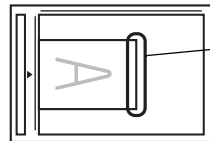
### Valotuslasin asteikko



### Pystysuuntaiset alkuperäiskappaleet

Kun käytät seuraavia toimintoja kopiointitilassa, aseta alkuperäiskappale niin, että kuvan yläosa on oikealle päin.

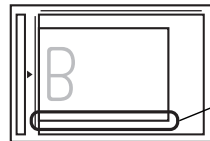
- Nitova lajittelu
- Vihkokopiointi
- 2in1
- Leima



Kuvan oikeanpuoleinen yläosa

### Vaakasuuntaiset alkuperäiskappaleet

Kun käytät nitovaa lajittelua, aseta alkuperäiskappale niin, että kuvan yläosa on itseäsi päin.



Kuvan yläosa sinua kohti

Saat lisätietoa käyttöohjeen luvun "1. ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleesta "ALKUPERÄISKAPPALEET".

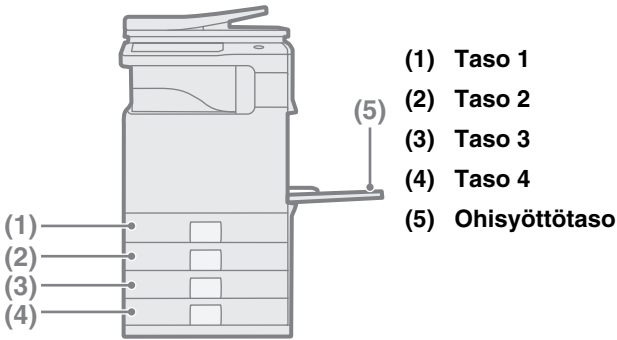
# TASOSSA OLEVAN PAPERIN VAIHTAMINEN

## Tasojen nimet

Tasojen nimet on annettu alapuolella.

Tasoihin lisättävissä olevasta paperin määrästä on lisätietoja seuraavissa oppaissa:

- Käyttöohjeet, luku "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET", kappale "Paperitason asetukset"
- Ylläpito- ja turvaopas, "TEKNISET TIEDOT"



## Tulostuspuoli ylös- tai alaspäin

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

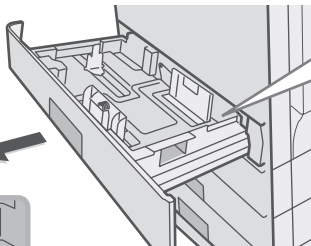
Taso	Tulostuspuoli*
Tasot 1–4	Kuvapuoli ylöspäin
Ohisyöttötaso	Kuvapuoli alaspäin

\* Jos ladattava paperityyppi on "Esirei"itetty", "Kirjelomake" tai "Esitulostettu", tulostuspuolen suunta on eri.

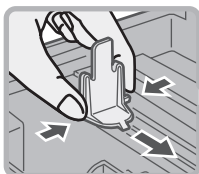
Saat lisätietoa käyttöohjeen luvun "1. ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleesta "PAPERIN LISÄÄMINEN".

# Paperin lisääminen tasoon

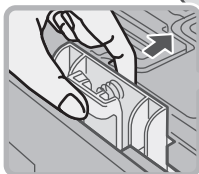
Jos haluat vaihtaa tasossa olevaa paperia, lisää haluttu paperi tasoon ja määritä lisätty paperi muuttamalla tason asetuksia. Alla on selitetty tasossa olevan paperin koon vaihtotapa. Esimerkissä tasossa 1 oleva A4-koon (8-1/2" x 11") tavallinen paperi vaihdetaan A5-koon (5-1/2" x 8-1/2") kierrätyspaperiin.



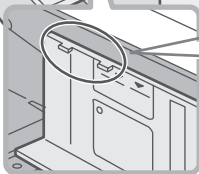
Vedä paperitaso pois.  
Jos tasolla on paperia, poista se.



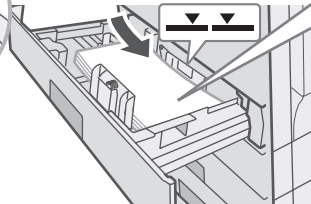
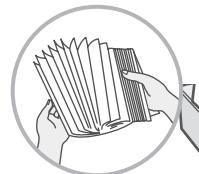
Liikuta tason kahta ohjainta example, vaihtaaksesi A4 (8-1/2" x 11")-koon A5 (5-1/2" x 8-1/2")-kooksi. Säädä ohjaimet ladattavaan asiakirjaan sopiviksi. Jos ohjaimet ovat liian löysällä, paperi ei pysy paikallaan. Jos ohjaimet ovat liian tiukassa, paperi taipuu. Lataa paperi niin, että se ei ole alla olevan kuvan mukaisesti katsottuna laitteen edestä ja sivulta.



Ladattu paperi ei saa ylittää näitä ulkonemia korkeammalle.



Lisää paperia tulostuspuoli ylöspäin. Ilmaa paperit hyvin ennen laitat paperit kaukaloon. Muuten on mahdollista että useampi arkki syötetään yhtäikaa koneeseen. Laita paperi paikalleen ja työnnä kaukalo varovasti koneeseen.



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

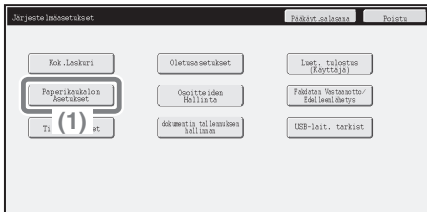
# Tason asetusten muuttaminen

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

## JÄRJESTELMÄ ASETUKSET



- 1 Paina [JÄRJESTELMÄASETUKSE T]-näppäintä.**

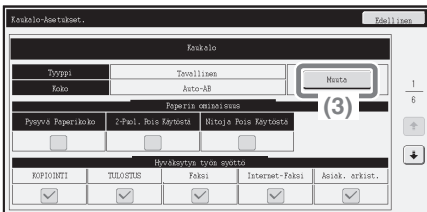


- 2 Määrittele tason asetukset kosketusnäytössä.**

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



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



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

- (4) Valitse "Tyyppi"-valintaikkunasta [Kierrätetty].**

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

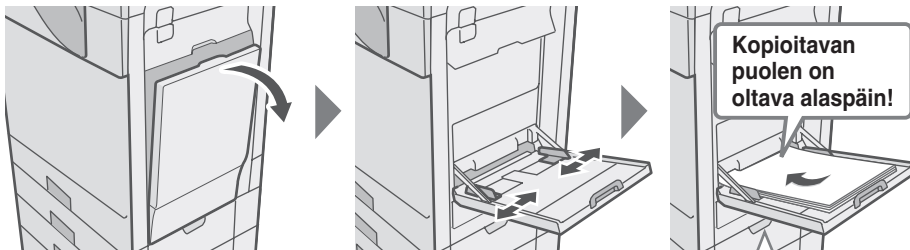
Lisätietoja on käyttöohjeiden luvun "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET" kappaleessa "Paperitason asetukset".

- (6) Paina [OK]-näppäintä.**

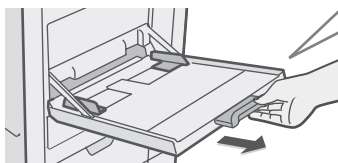
Yllä olevat ohjeet muuttavat tason 1 paperiasetukset A5-koon kierrätyspaperin mukaisiksi.



# Paperin lisääminen ohisyöttötasoon

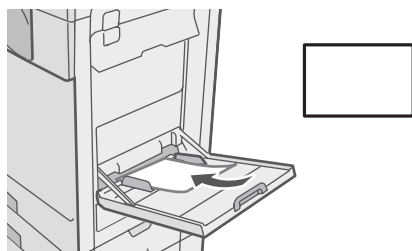


Lataa paperi vaakasuunnassa.

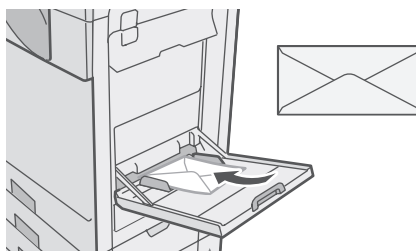


Kun asetat laitteeseen paperikokoja A4, vedä tason pidennysosa ulos. Ohisyöttötasolle voidaan asettaa enintään 100 tavallista paperiarkkia tai noin 20 kirjekuorta.

## Esimerkki: kirjekuoren



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.

Älä aseta ohisyöttötasolle painavia esineitä äläkä paina sitä alaspäin. Ohisyöttötaso saattaa vaurioitua tai laite saattaa kaatua, jolloin seurauksena voi olla tapaturma.  
Erikoispapereita ei voida syöttää muista kaukaloista, vaan ne on syötettävä ohisyöttötasolta.  
Lisätieto ohisyöttötasosta on käyttöohjeen luvun "1. ENNEN LAITTEEN KÄYTTÄMISTÄ" kappaleessa "PAPERIN LISÄÄMINEN OHISYÖTTÖTASOLLE".

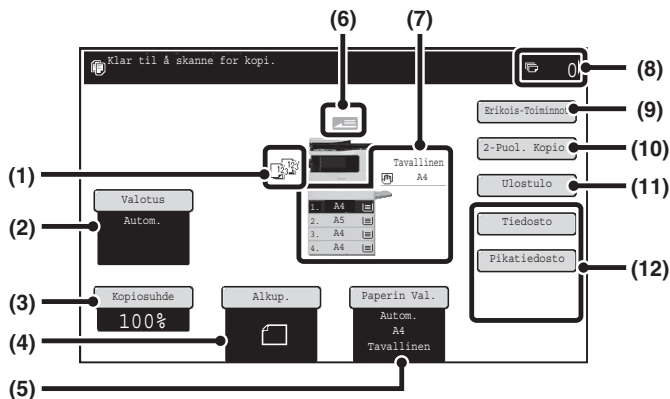
# Kopiointi

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

- ▶ **KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA** . . . . . 26
- ▶ **KOPIOIMINEN** . . . . . 28
- ▶ **KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)** . . . . . 30
- ▶ **KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)** . . . . . 31
- ▶ **VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN** . . . 34
- ▶ **KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)** . . . . . 35
- ▶ **SUURENNUS/PIENENNYS (Esiasetetut suhteet / Zoomaus)** . . . . . 37
- ▶ **KOPIOINNIN KESKEYTTÄMINEN (Keskeytys)** . . . . . 39
- ▶ **KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)** . . . 40
- ▶ **ERIKOISTOIMINNOT** . . . . . 43
- ▶ **ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN** . . . . . 44
- ▶ **HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA** . . . . . 46

# KOPIOINTITILAN PÄÄIKKUNA

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



## (1) Tulostenäyttö

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

## (2) [Valotus]-näppäin

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

## (3) [Kopiosuhde]-näppäin

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

## (4) [Alkup.]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit antaa alkuperäisen koon manuaalisesti. Kun olet asettanut alkuperäiskappaleen, määritä alkuperäiskappaleen koko tällä näppäimellä.


## (5) [Paperin Val.]-näppäin

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

## (6) Alkuperäisen syöttönäyttö

Ikkuna avautuu, kun alkuperäinen asetetaan automaattiseen asiakirjan syöttölaitteeseen.

**(7) Paperin valintanäyttö**

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.**

**(8) Kopioiden lukumäärä -näyttö**

Näyttää asetettujen kopioiden määrän.

**(9) [Erikois-Toiminnot]-näppäin**

Tämän näppäimen avulla voit valita erikoistiloja, joita ovat muun muassa marginaalin siirto, häivytytys ja vihkokopiointi.

**(10) [2-Puol. Kopio]-näppäin**

Tämän näppäimen avulla voit valita 2-puoleisen kopiointitoiminnon.

**(11) [Ulostulo]-näppäin**

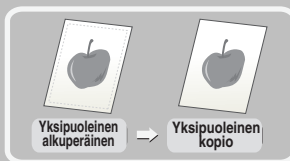
Tämän näppäimen avulla voidaan valita ulostulotoiminto, kuten lajittelu, ryhmittely, ladonta tai nitova lajittelu.

**(12) Mukautetut näppäimet**

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

# KOPIOIMINEN

Tämä on kopioinnin yksinkertaisin perusmenetelmä.



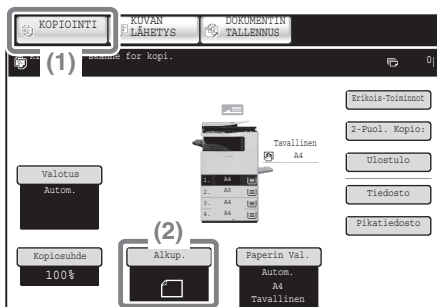
Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

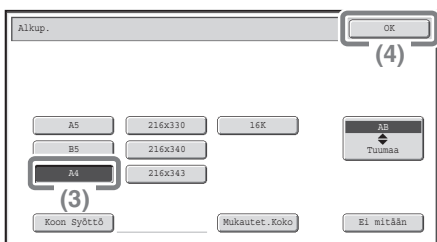
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.

## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.



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

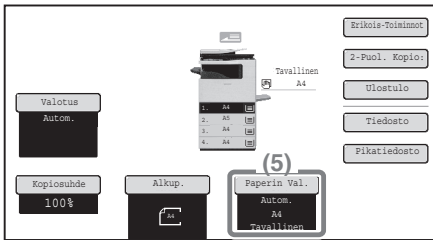
(2) Paina [Alkup.]-näppäintä.



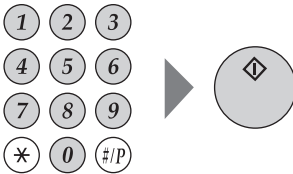
(3) Paina [A4]-näppäintä.

Valitse alkuperäiskappaleen koko.

(4) Paina [OK]-näppäintä.



**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**  
**(5) Varmista, että haluttu paperikoko on valittuna.**

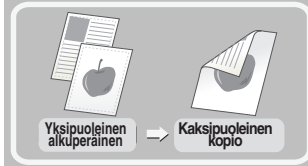


**3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.**



# KAKSIPUOLEINEN KOPIOINTI (Automaattinen syöttölaite)

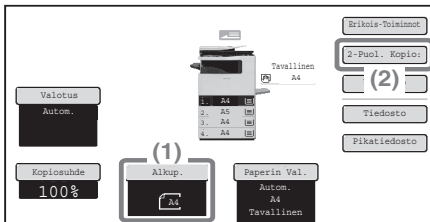
Voit käyttää automaattista syöttölaitea automaattiseen 2-puoleiseen kopiointiin ilman, että sinun tarvitsee erikseen kääntää alkuperäisiä asiakirjoja toisin päin ja syöttää niitä uudelleen. Tässä osassa esitetään, kuinka kaksi yksipuoleista alkuperäistä kopioidaan yhdeksi kaksipuoleiseksi paperiksi.



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

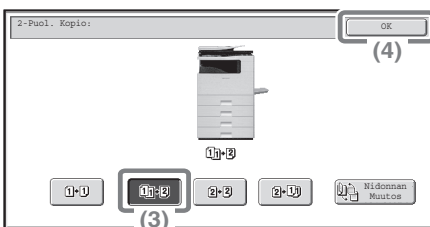


## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.



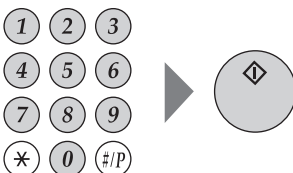
## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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



- (3) Kosketa [1-puoleisesta 2-puol.]-näppäintä.
- (4) Paina [OK]-näppäintä.

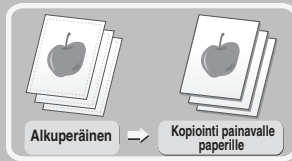
## 3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



# KOPIOIMINEN ERIKOISPAPERILLE (Ohisyöttökopiointi)

Käytä ohisyöttötasoa, kun kopioit erikoispaperille, kuten paksulle paperille tai kirjekuorille.

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



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



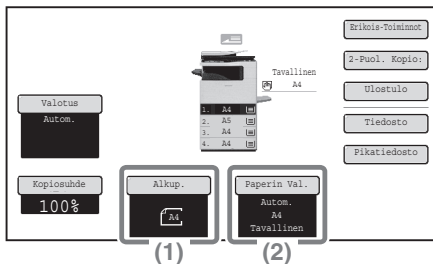
## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli alaspäin!

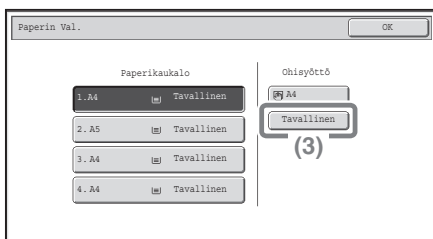
## 2 Aseta paperi ohisyöttötasolle.



## 3 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

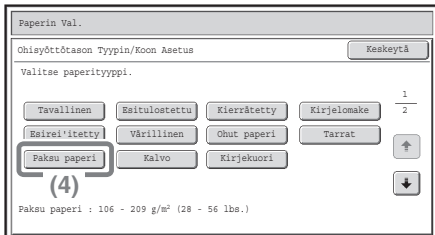
(1) Määritä alkuperäisen koko.

(2) Paina [Paperin Val.]-näppäintä.

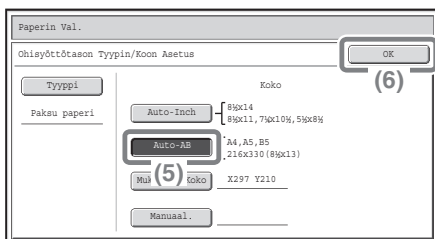


(3) Paina ohisyöttötason paperityyppinäppäintä.

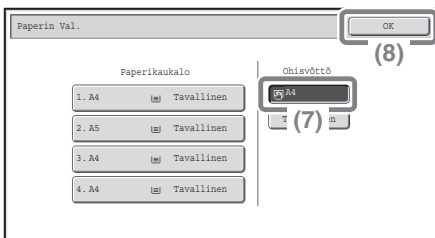
Tässä on painettu [Tavallinen]-näppäintä.



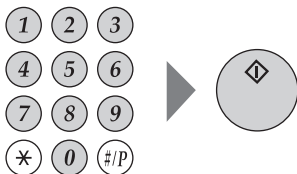
**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**  
**(4) Paina [Paksu paperi]**  
**-näppäintä.**



**(5) Kosketa**  
**[Auto-AB]-näppäintä.**  
**(6) Paina [OK]-näppäintä.**



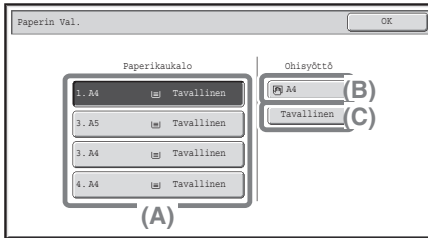
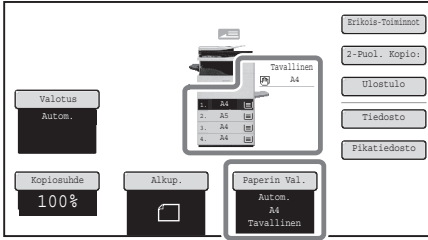
**(7) Kosketa ohisyöttötason**  
**näppäintä.**  
**(8) Paina [OK]-näppäintä.**



**4 Aseta kopioiden määrä**  
**tarpeen mukaan ja paina**  
**[KÄYNNISTÄ]-näppäintä.**



# Tasojen valinta



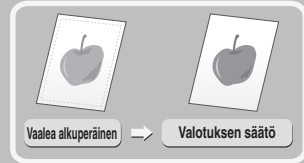
Paperi valitaan painamalla [Paperin Val.]-näppäintä tai kopiointitilan päänäytössä olevaa laitteen kuvaa.

Valitse taso näppäintä painamalla.

- (A) Tällä näppäimellä valitaan Taso 1 - 4.
- (B) Tällä näppäimellä valitaan ohisyöttötaso.
- (C) Tällä näppäimellä asetetaan ohisyöttötasolla olevan paperin tyyppi.

# VALOTUKSEN JA KUVAN TYYPIN VALITSEMINEN

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

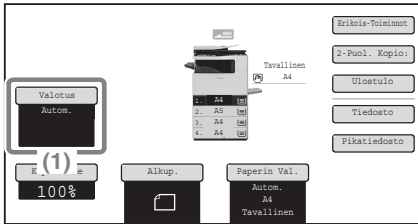


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

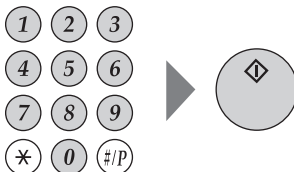
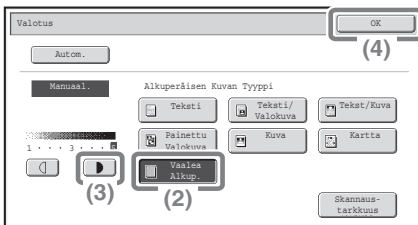
(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

(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.

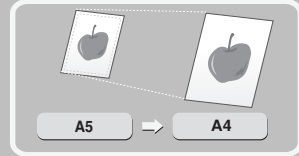


## 3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



# KOPIOITAVAN KUVAN SOVITTAMINEN PAPERILLE (Automaattinen suhteen valinta)

Voit kopioida alkuperäisen asiakirjan mille tahansa paperikoolle käyttämällä automaattista suurennusta/pienennystä. Tässä osassa kerrotaan, kuinka A5-alkuperäiskappale kopioidaan A4-paperille.

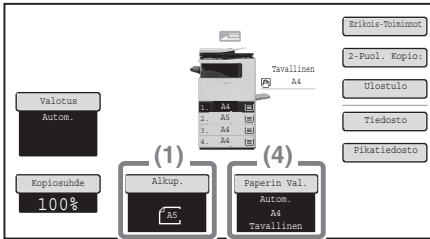


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Paina [Alkup.]-näppäintä.

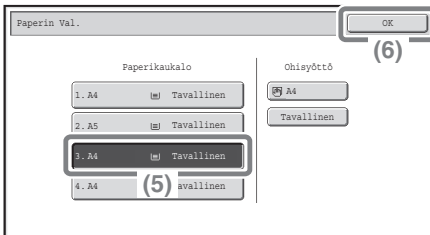
(2) Paina [A5]-näppäintä.

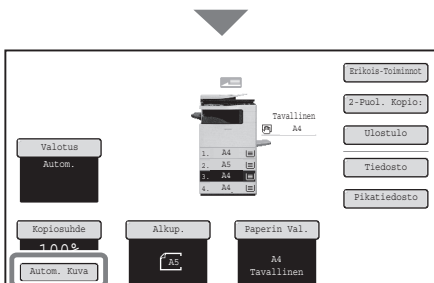
(3) Paina [OK]-näppäintä.

(4) Paina [Paperin Val.]-näppäintä.

(5) Paina halutun paperikoon mukaista tasoa.

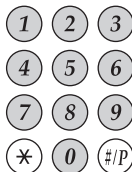
(6) Paina [OK]-näppäintä.





(7)

Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)  
(7) Kosketa [Autom. Kuva]-näppäintä.



**3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.**

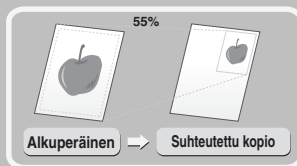


**4 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.**



# 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.

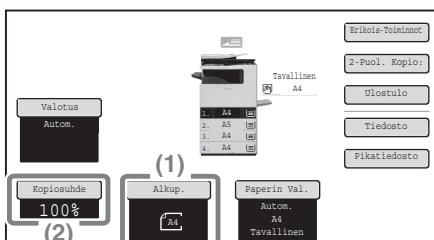


Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



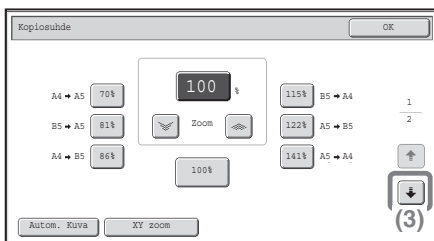
## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

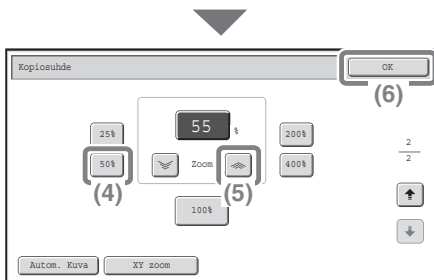


## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Määritä alkuperäisen koko.  
(2) Kosketa [Kopiosuhde]-näppäintä.



(3) Paina [Zoom]-näppäintä.





## Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)

### (4) Kosketa [50%]-näppäintä.

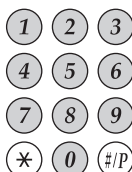
Paina sitä esiasetetun suhteen painiketta, joka on lähimpänä arvoa 55% (haluttu suhde).

### (5) Säädä kopiosuhde 55%:n

-näppäimellä.

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

### (6) Paina [OK]-näppäintä.



## 3 Aseta tulostettavien kopioiden määrä.

Korjaa asetukset



## 4 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Peruuta skannaus

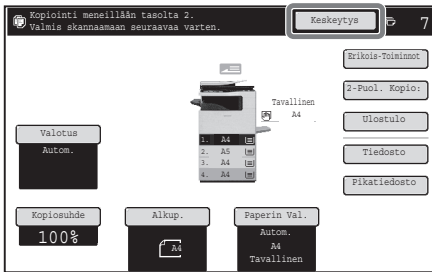
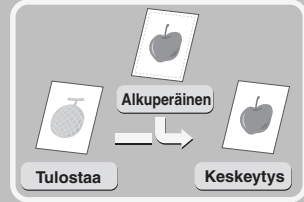


Peruuta kopiointi



# 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!

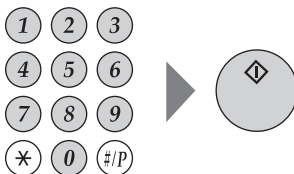


## 2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

## 3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Keskeytetty kopiointityö jatkuu heti, kun ottamasi kopio on tulostettu.

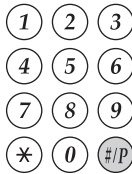


# KOPIOTOIMINTOJEN TALLENTAMINEN (Ohjelmat)

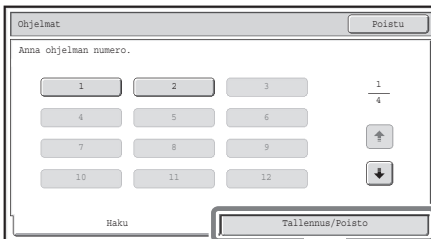
Voit tallentaa kopiointiasetukset ryhmänä. Asetukset voidaan hakea ja käyttää niitä tarvittaessa.

Kun käytät usein samoja asetuksia, sinun ei tarvitse valita niitä joka kerta manuaalisesti erikseen vaan voit valita asetukset nopeasti ohjelman avulla.

## Ohjelman tallentaminen



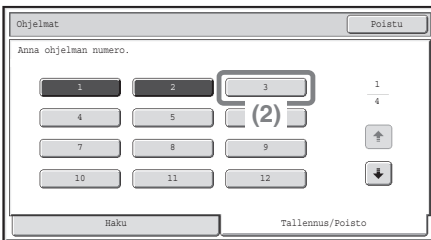
**1** Paina [#P]-näppäintä ()



**2** Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

(1) Kosketa

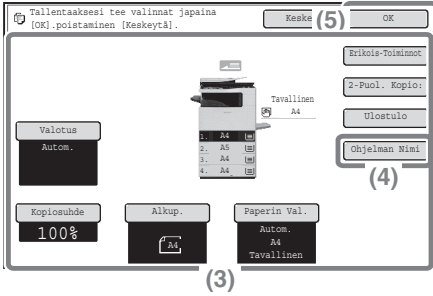
[Tallennus/Poisto]-näppäintä.



(2) Paina näppäintä, johon haluat tallentaa työohjelman.

Paina mitä tahansa näppäintä, jota ei ole korostettu.

Näppäimet, joihin on tallennettu työohjelma, korostetaan.



**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**

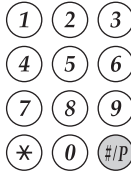
**(3) Valitse ne kopioasetukset, jotka haluat tallentaa.**

**(4) Paina [Ohjelman Nimi]-näppäintä.**

Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Syötä ohjelmalle nimi.

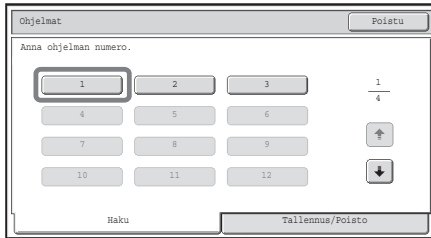
**(5) Paina [OK]-näppäintä.**

## Työohjelman käyttäminen



**1 Paina [#P]-näppäintä (#/P).**

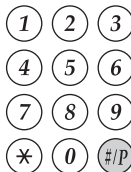
Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.



**2 Valitse haluamasi ohjelman näppäin.**

Aseta ohjelman valinnan jälkeen kopioiden määrä ja käynnistä kopiointi painamalla [KÄYNNISTÄ].

## Ohjelman poistaminen



**1 Paina [#P]-näppäintä (#/P).**

Ohjelmat Poistu

Anna ohjelman numero.

1	2	3	1/4 ↑ ↓
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	

Haku Tallennus/Poisto

(1)

Ohjelmat Poistu

Anna ohjelman numero.

1	2	3	1/4 ↑ ↓
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	

Haku Tallennus/Poisto

(2)

Työohjelma on jo tallennettu.tallemma toinen ohjelma?

Keskeytä Poista Tallenna

(3)

Ohjelmat Poistu

Anna ohjelman numero.

1	2	3	1/4 ↑ ↓
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	

Haku Tallennus/Poisto

(4)

## 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

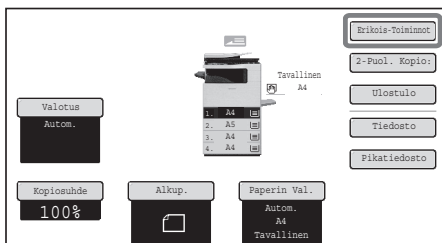
Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erilaisiin kopiointitehtäviin.

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

Jokaisella erikoistoinnolla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä, mutta peruskäytäntö on kaikille toiminnolle sama. Erikoistoinnin valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "Marg. Siirto" -esimerkinä.

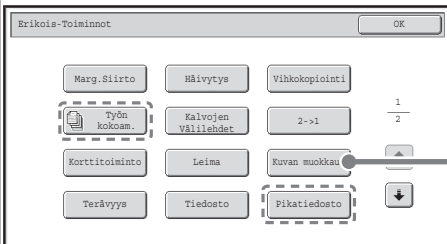
**Lisätietoja erikoistoimintojen käyttöön liittyvistä käytännöistä on käyttöohjeen luvun "2. KOPIOKONE" kappaleessa "ERIKOISTOIMINNOT".**

## Erikoistoiminnot

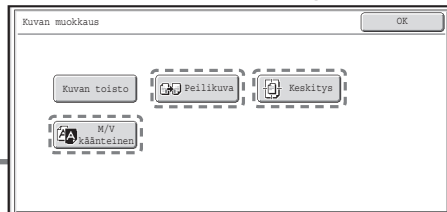


Kun haluat käyttää jotain erikoistoiminnoista, avaa erikoistoimintovalikko ja kosketa haluamaasi erikoistoiminnon näppäintä. Valikko koostuu kahdesta näytöstä. Vaihda näyttöjä -näppäinten avulla. Kosketa [Erikois-Toiminnot]-näppäintä perusnäytössä avataksesi erikoistoimintojen valikon.

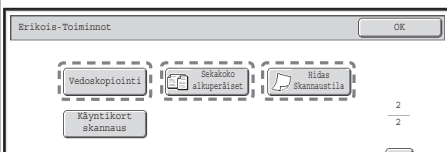
### 1. näyttö



### Kuvanmuokkausvalikon näyttö



### 2. näyttö



Kun kosketat erikoistoiminnon näppäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetukset ovat valmiina.

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

Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen maasta ja alueesta sekä asennetuista ohjelma-asetuksista.

# ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN

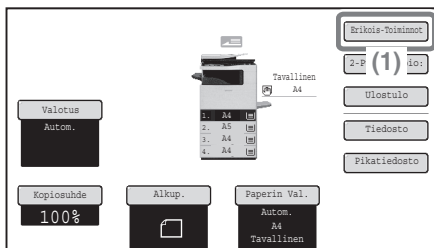
Alla on esimerkkinä selitetty "Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)" -toiminnon asetusten valitseminen. Vaikka jokaisen erikoistoiminnon erityisasetukset vaihtelevat, peruskäytäntö on kuitenkin kaikille sama.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

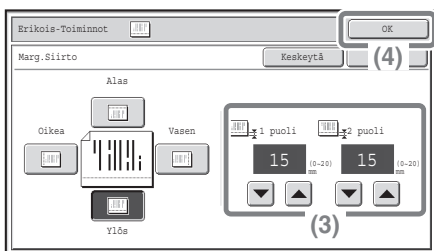


## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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



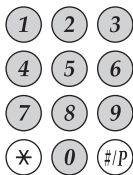
(2) Kosketa [Marg.Siirto]-näppäintä. Valittuna on asetukset, joilla marginaali siirtyy 15 mm alaspäin.



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

Marginaalin siirto on asetettu kohtaan "Ylös" oletukseksi. Voit asettaa marginaalin siirron kohdaksi "Oikea", "Vasen" tai "Alas" koskettamalla vastaavaa näppäintä.

(4) Paina [OK]-näppäintä.



**3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.**



# HYÖDYLLISIÄ KOPIOINTITOIMINTOJA

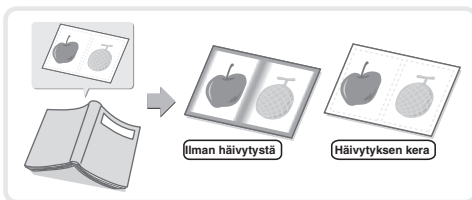
## Marginaalin lisääminen (Marg.Siirto)

Käytä tätä toimintoa siirtämään kuvaa kopiolla, jolloin voit luoda sidontamarginaalit. Tämä toiminto on kätevä, kun haluat rei'ittää kopiot.



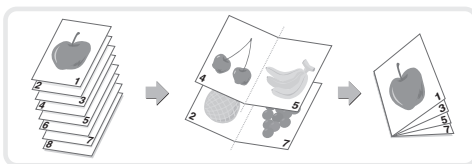
## Reunavarjojen häivyttäminen (Häivytyks)

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



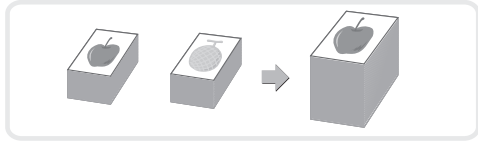
## Kopioiminen vihkomuotoon (Vihkokopiointi)

Tämän toiminnon avulla voit tehdä vihkoksi taitettavia kopioita. Vihkokopioinnin ansiosta vihkojen tekeminen on helppoa.



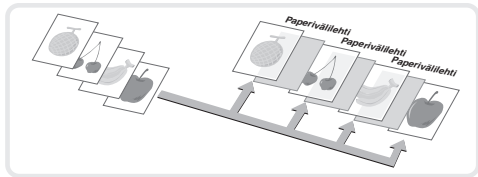
## Suuren alkuperäiskappalemäärän kopioiminen kerralla (Työn Kokoaminen)

Syöttölaitteen läpi ei voi syöttää alkuperäisten nippua, joka ylettyy automaattisen asiakirjan syöttölaitteen merkiviivan yläpuolelle. Työn kokoamistoiminnon avulla voit jakaa alkuperäisten nipun sarjoiksi, syöttää niput ja kopioida ne yhtenä työnä.



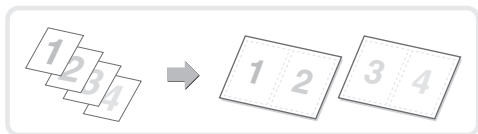
## Välilehtien lisäys kopioitaessa kalvolle (Kalvojen Välilehdet)

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



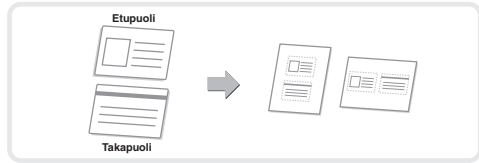
## Kahden alkuperäissivun kopioiminen yhdelle paperille (2-1)

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



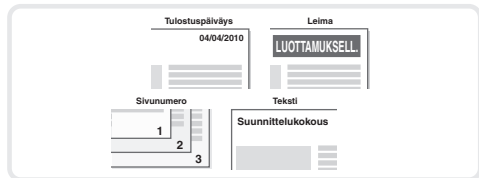
## Kortin molempien sivujen kopiointinen yhdelle paperille (Korttitoiminto)

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



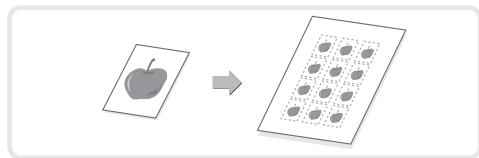
## Päiväyksen tai leiman tulostaminen kopioihin (Leima)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa päiväyksen, leiman, sivunumeron tai tekstin kopioihin.



## Valokuvien toistaminen kopiassa (Valok. toisto)

Tämän toiminnon avulla voit toistaa yhdestä valokuvasta enintään 12 kopiota yhdelle paperiarkille.



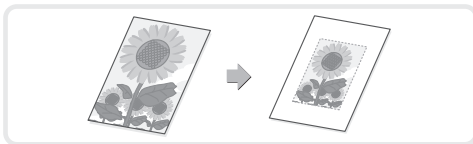
## Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

Tämän toiminnon avulla voit tehdä kopiosta alkuperäiskappaleen peilikuvan.



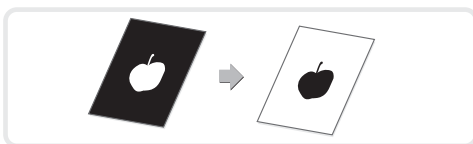
## Kopiointi keskelle paperia (Keskitys)

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.



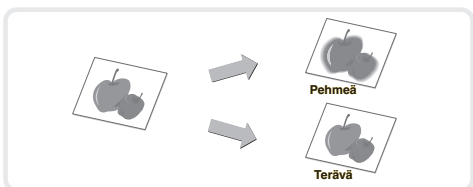
## Mustan ja valkoisen kääntäminen kopiassa (M/V Kääntö)

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



## Kuvan terävyyden säätäminen (Terävyys)

Tämän toiminnon avulla voit terävöittää tai pehmentää kuvaa.



## Kopioiden tarkastaminen ennen tulostamista (Veduskopiointi)

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



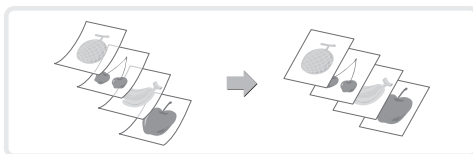
## Erikokoisten alkuperäiskappaleiden kopiointi (Sekakoko alkuperäiset)

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.



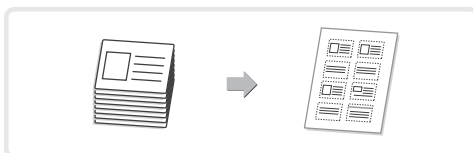
## Ohuiden alkuperäiskappaleiden kopiointi (Hidas skannaustila)

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



## Usean käyntikortin kopiointi (Käyntikortin skannaus)

Yhdelle paperiarkille voidaan kopioida enintään kahdeksan käyntikorttia. Tällä toiminnolla voidaan luoda käyntikorttiluettelo tai arkistoida useita käyntikortteja yhtenä ryhmänä. (Edellyttää käyntikortin lokeroa.)



# 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** ..... 52
- ▶ **TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA)** ... 57
- ▶ **TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN** ..... 58
- ▶ **HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA** ..... 60

# TULOSTUS

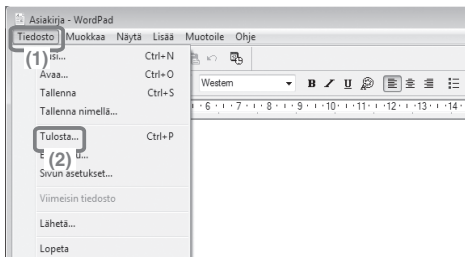
Tässä osassa selitetään tulostamisen peruskäytännöt.

## 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 / Sharpdesk-asennusohjeen luvussa "2. ASENNUS 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 [Arkisto]-valikko.

(2) Valitse [Tulosta].

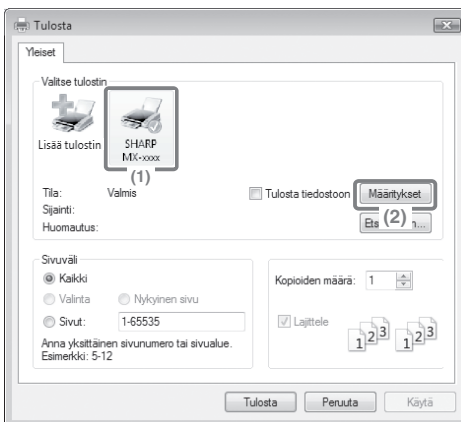
### 2 Avaa tulostinohjaimen ominaisuuksien ikkuna.

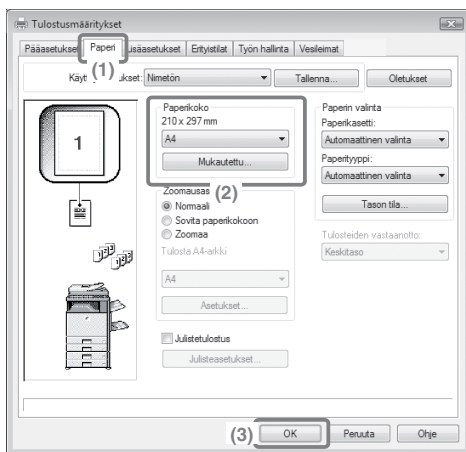
(1) Valitse laitteen tulostinohjain.

(2) Napsauta [Määrittäykset]-painiketta.

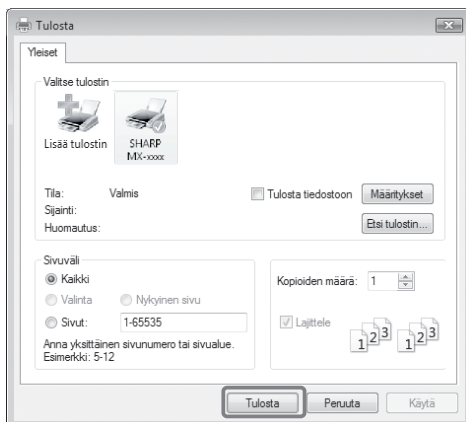
Windows 2000-käyttöjärjestelmässä [Määrittäykset]-painike ei tule näkyviin. Napsauta jokaista välilehteä "Tulosta"-dialogiruudussa säätääksesi kunkin välilehden asetukset.

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

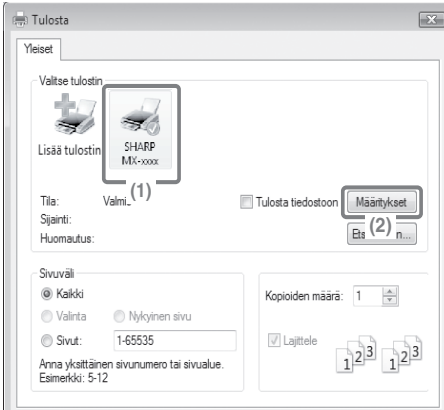
[Määrittäykset]-painiketta.

Windows

2000-käyttöjärjestelmässä [Määrittäykset]-painike ei tule näkyviin. Napsauta jokaista välilehteä

"Tulosta"-dialogiruudussa säätääksesi kunkin välilehden asetukset.

Windows 98/Me/NT 4.0-käyttöjärjestelmässä napsauta [Ominaisuudet]-painiketta.

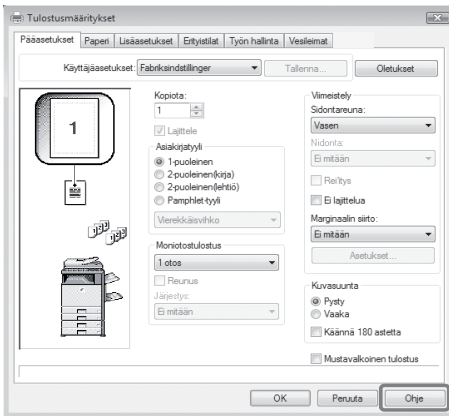


## 2 Napsauta

[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.

Lisätietoja tulostinohjaimen asennuksesta ja sen asetusten määrittämisestä Macintosh-ympäristössä on ohjelmiston asennusohjeen / Sharpdesk-asennusohjeen luvussa "3. ASENNUS MACINTOSH-KÄYTTÖYMPÄRISTÖSSÄ".

## Paperikoon asettaminen

Valitse tulostinohjaimen paperiasetukset ennen tulostuskomennon valitsemista.



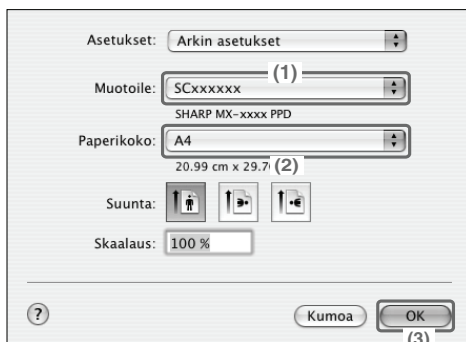
### 1 Avaa arkin asetuskuna TextEdit-ohjelmassa.

(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.

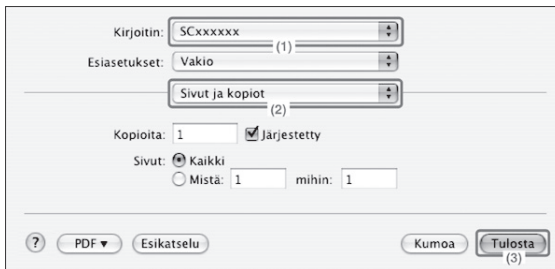
(1) Avaa [Arkisto]-valikko.

(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 merkijono, 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 - 10.5.5 -käyttöjärjestelmissä, napsauta tulostimen nimen vierestä .

Napsauta Mac OS 9 -käyttöjärjestelmässä  [Yleiset]-kohdan vierestä ja valitse pudotusvalikosta asetukset. Valitun asetuksen näyttö tulee esiin.

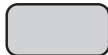
### (3) Napsauta [Tulosta]-painiketta.

Tulostus alkaa.

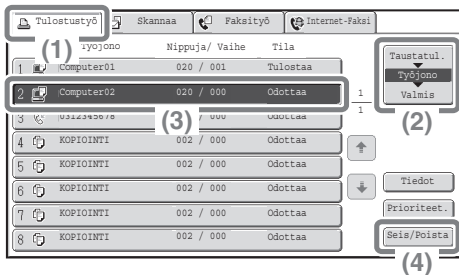
# TULOSTAMISEN PERUUTTAMINEN (LAITTEESTA)

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.

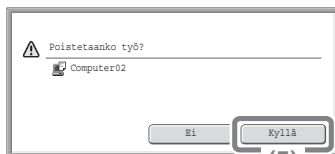
(2) Muuta tulostustyön tilaksi [Tulostustyö] tai [Työjono].

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.



(5)

# TULOSTUSASETUSTEN VALITSEMINEN

Laitteen tulostustoiminnon käyttäminen edellyttää tulostinohjaimen ominaisuusikkunassa olevien asetusten määrittämistä. Lisätietoja tulostinohjaimen ominaisuusikkunan avaamisesta ja tulostamisen peruskäytännöistä on kohdassa "TULOSTUS" (sivu 52).

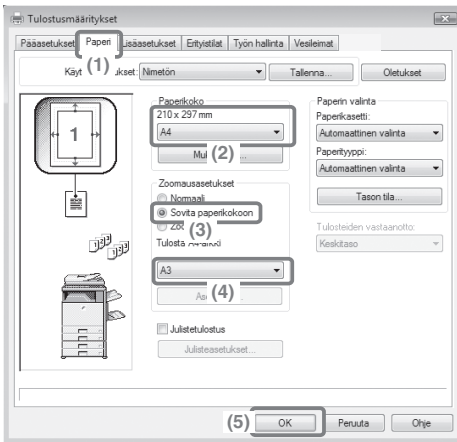
## Windows

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 A5-kokoinen kuva tulostetaan A4-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 [A5].  
Valitse tulostuskuvan koko.
- (3) Valitse [Sovita paperikokoon].
- (4) Valitse [A4].  
Valitse paperikoko, johon haluat tulostaa.
- (5) Napsauta [OK]-painiketta.

Nyt asetukset on suoritettu loppuun. Aloita tulostus.

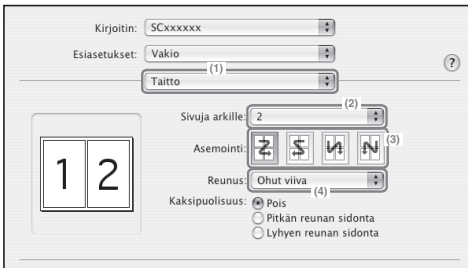
# Macintosh

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. TULOSTIN" kappaleissa "USEIN KÄYTETYT TOIMINNOT" ja "HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA".**



## Valitse

## tulostusasetukset.

(1) Valitse [Taitto].

(2) Valitse [2].

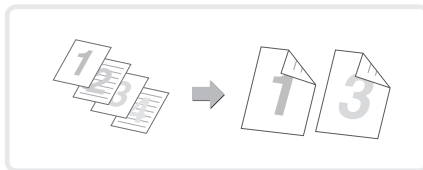
(3) Valitse sivujen järjestys.

(4) Valitse halutun reunan tyyppi.

# HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA

## Kaksipuoleinen tulostaminen (2-Puol.)

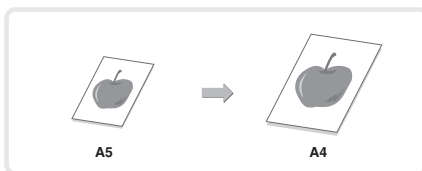
Käytä tätä toimintoa, kun haluat tulostaa paperin kummallekin puolelle. Voit vähentää kaksipuoleisen tulostustoiminnon avulla sivumäärää, kun tulosteesi käsittää paljon sivuja ja kun haluat säästää paperia.



## Tulostuskuvan sovittaminen paperille (Sovita paperikokoon)

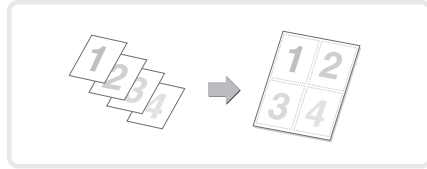
Käytä tätä toimintoa, kun haluat suurentaa tai pienentää tulostuskuvan paperikokoon sopivaksi.

Tämä sopii hyvin esimerkiksi A5- tai invoice-kokoisen asiakirjan suurentamiseen A4- tai letter-kokoon, jotta sitä on helpompi katsella, sekä tulostamiseen silloin, kun asiakirjan kuvan kokoista paperia ei ole asetettuna laitteeseen.



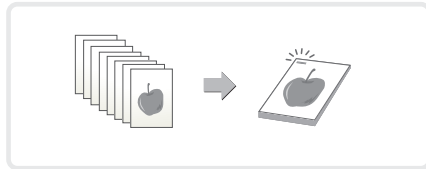
## Usean kuvan tulostaminen yhdelle sivulle (Moniotostulostus)

Tämän toiminnon avulla voit tulostaa useita sivuja yhdelle arkille pienentämällä tulostettavien kuvien kokoa. Tämä on käytännöllistä, kun haluat tarkastella samanaikaisesti useita sivuja tai säästää paperia.



## Tulostettujen sivujen nidonta (Nidonta)

Käytä tätä toimintoa tulosteiden nitomiseen. (Kun viimeistelijä on asennettuna.)



# Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Lisätietoja näistä toiminnoista on käyttöohjeen luvun "3. TULOSTIN" kappaleessa "HYÖDYLLISIÄ TULOSTUSTOIMINTOJA".

## Lehtisten ja julisteiden luomiseen tarkoitettuja käyttökelpoisia toimintoja

- Vihkon luominen (Vihko)
- 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)
- Viivaveyden säätäminen tulostuksen aikana (Viivapakisuuden asetukset)
- Kuvan kääntäminen (Peilikuva)

## Kuvan säätötoiminto

- Kuvan kirkkauden ja kontrastin säätö (Kuvan säätö)
- Vaalean tekstin tai viivojen tulostus mustalle (Teksti mustalle/Vektori mustalle)

## Tekstin ja kuvien yhdistämiseen käytettävät toiminnot

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

## Tulostustoiminnot erikoistarkoituksiin

- Määritettyjen sivujen tulostus eri paperille (Eri paperityyppi)
- Välilehtien lisääminen kalvoille tulostettaessa (Kalvojen välilehdet)
- Jäljennöskopion tulostaminen (Jäljennös)
- Tulostus siten, että tietty sivu on etusivu käyttämällä kaksipuoleista tulostusta (Kappaleen välilehdet)

## Hyödyllisiä tulostustoimintoja

- 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 .....	64
▶ SKANNAUSTILAN PÄÄIKKUNA .....	65
▶ ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS .....	66
▶ VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN .....	67
▶ TARKKUUDEN MUUTTAMINEN .....	68
▶ TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN .....	69
▶ KOHDEOSOITTEEN TALLENTAMINEN .....	71
▶ HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ .....	73
▶ SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys) .....	76
▶ SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT .....	78
▶ ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN .....	79
▶ HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA .....	81

# 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 kansioon

**Skannaa verkkokansioon**



Jos haluat käsitellä tietystä sovelluksessa,

**Skannaa työpöydälle**

**Skannaa alkuperäinen ja sitten...**

## USB-muistitila

Jos haluat tallentaa USB-muistiin,



## Internet-faksi-tila

Jos haluat lähettää faksitse Internetin kautta,



Laitte 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



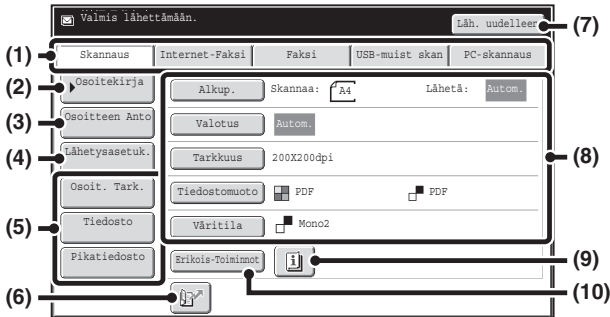
- Käytettävissä olevat toimintotilat ovat erilaisia mallista ja asennettuina olevista laajennuksista riippuen.
- Tässä oppaassa olevat selitykset keskittyvät skannaustilan Skannaa sähköpostiin -toimintoon.

📖 Käyttöohje "4. 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) -näppäin

Tätä painiketta painamalla voit määrittellä kohteen hakunumeron\* avulla.

\* Vastaanottajaa tallennettaessa määritetty kolminumeroinen tunnus.

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

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

## (8) Kuva-asetukset

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

## (9) -näppäin

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

## (10) [Erikois-Toiminnot]-näppäin

Tämän näppäimen avulla voit käyttää erikoistoimintoja.

# ALKUPERÄISKAPPALEEN SKANNAUS

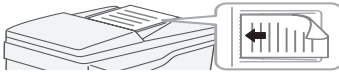
Seuraavassa kuvataan skannauksen perustoiminto. Tässä osassa kerrotaan, kuinka skannattu tiedosto lähetetään sähköpostitse. Skannaustilassa alkuperäiset skannataan värillisinä tai harmaasävyisinä.



## 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) Varmista, että asetetun alkuperäiskappaleen koko näkyy näytössä. Jos näytössä näkyy väärä koko, paina näppäintä ja valitse oikea koko.
- (2) Kosketa [Osoitteen Anto]-näppäintä.
- (3) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä. Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna vastaanottajan sähköpostiosoitte ja paina [OK]-näppäintä.

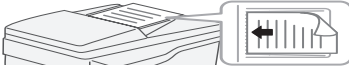
## 4 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.



# VALOTUKSEN JA ALKUPERÄISEN KUVAN TYYPIN MUUTTAMINEN

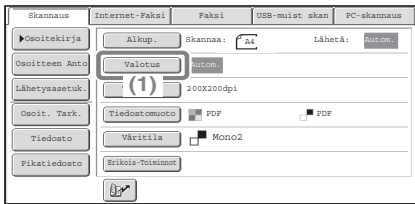
Alkuperäiselle voidaan valita valotuksen ja alkuperäisen kuvan tyyppin asetukset tilanteen mukaan. Alla selitetään, miten valotusta tummennetaan ja miten alkuperäisen kuvan tyyppiä asetetaan "Teksti/Valokuva".

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

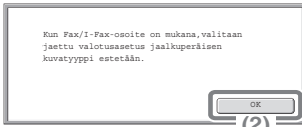
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

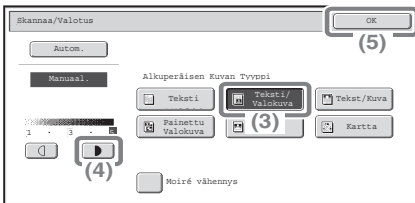
(1) Kosketa [Valotus]-näppäintä.

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



(3) Paina [Teksti/Valokuva]-näppäintä.

(4) Tummenna vaaleita värejä [►]-näppäimellä.



Valotusta varten on valittavana 5 tasoa. Tummenna vaaleita alkuperäisiä [►]-näppäimellä ja vaalenna tummia alkuperäisiä [◄]-näppäimellä.

(5) Paina [OK]-näppäintä.

## 3 Valitse kohde ja paina sitten näppäimestä [KÄYNNISTÄ].



# TARKKUUDEN MUUTTAMINEN

Voit valita tarkkuuden alkuperäisen mukaan.

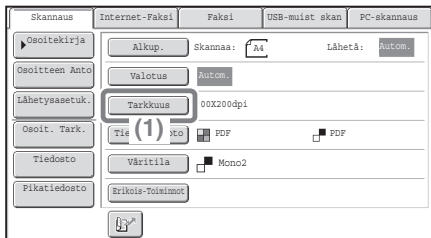
Tässä osassa selitetään, miten tarkkuudeksi voidaan asettaa 300X300dpi, mikä luo kuvasta oletustarkkuutta kirkkaamman.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



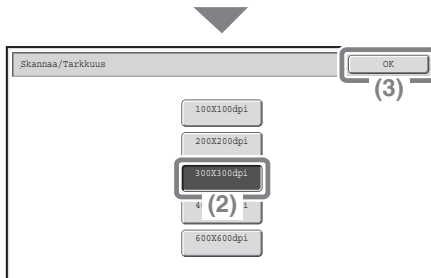
## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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 [KÄYNNISTÄ].



# TIEDOSTOMUODON MUUTTAMINEN

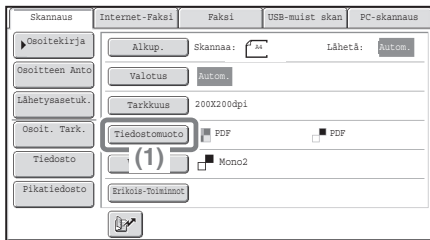
Skannatun kuvan tiedostomuoto (tiedoston tyyppi ja pakkausmenetelmä) määrittyy lähettämistä varten, kun kohde on tallennettu pikanäppäimeen. Skannatun kuvan lähettäminen kokonaan värillisessä TIFF-muodossa on kuvattu alla.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



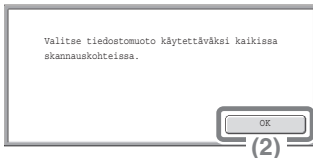
## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

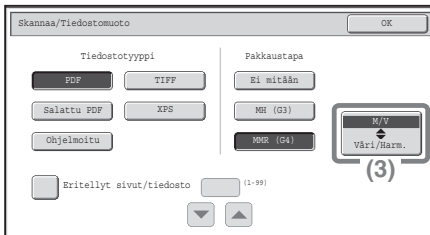


## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

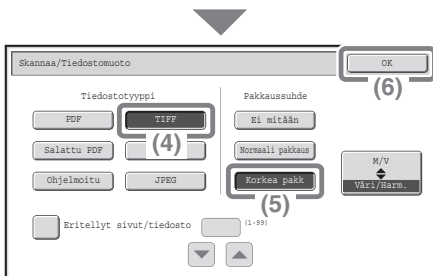
(1) Kosketa [Tiedostomuoto]-näppäintä.



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



(3) Muuta tilaksi Väri/harm.



**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**

**(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 [KÄYNNISTÄ].**

Jos tiedostotyyppi 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 samoille vastaanottajien ryhmälle, vastaanottajat voidaan tallentaa ryhmänä.

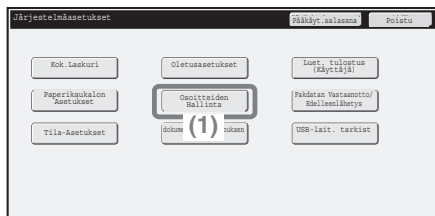
Jos haluat tallentaa vastaanottajia verkkoskanneritoiminnon muita tiloja varten, katso käyttöohjeen luvun "4. SKANNERI/INTERNET-FAKSI" kappaletta "VASTAANOTTAJIEN OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN OSOITEKIRJAAN KUTAKIN SKANNAUSTILAA VARTEN".

## Yksittäisen näppäimen tallentaminen

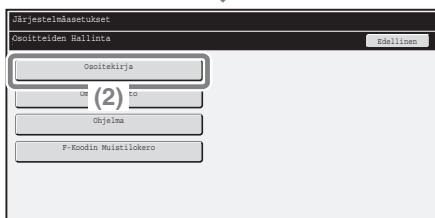
JÄRJESTELMA  
ASETUKSET



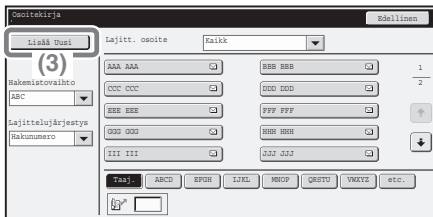
- 1 Paina [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä.**



- 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.**  
**(1) Paina [Osoitteiden Hallinta]-näppäintä.**

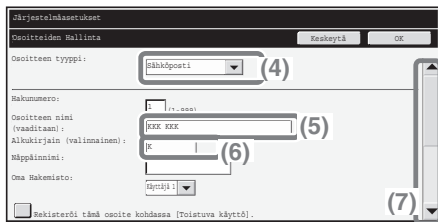


- (2) Paina [Osoitekirja]-näppäintä.**



**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**

**(3) Kosketa [Lisää Uusi]-näppäintä.**



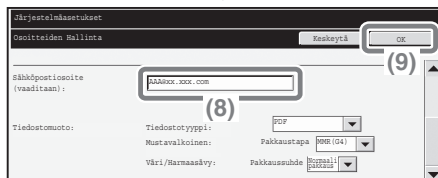
**(4) Valitse Osoitteen tyyppi -valintaikkunasta [Sähköposti].**

**(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 liu'uttamalla vierityspalkkia alaspäin.**

**(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".

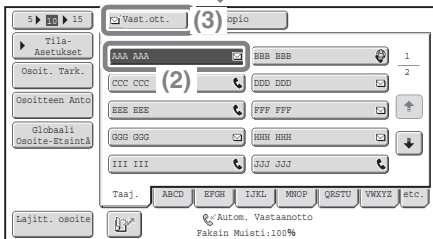
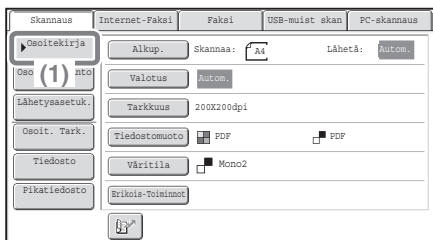
Lähetettäessä samaa asiakirjaa tai kuvaa useille vastaanottajille, on hyödyllistä tallentaa vastaanottajaryhmä. Ryhmien tallentamisesta on lisätietoa käyttöohjeen luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

# HYÖDYLLISIÄ LÄHETYSMENETELMIÄ

Käytettävissä on lähetyk yhdellä näppäimen painalluksella, uudelleenlähetyk ja muita kuvien lähettämistä helpottavia käytännöllisiä lähetystoimintoja.

## 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 vastaanottajatyyppi valitsemalla joko [Vast.ott.] tai [Kopio] valittuasi näppäimen.

# Lähettäminen uudelleen

[Läh. uudelleen]-näppäintä voidaan koskettaa lähettämään kuva johonkin 8:sta viimeisestä lähetyiskohteesta.

Joissakin tapauksissa uudelleen lähettäminen ei ole mahdollista, kuten esimerkiksi, jos kuva on lähetetty pikanäppäimellä ryhmälle.

Valmis lähettämään. Läh. uudelleen

Skannaus Internet-Faksi Faksi USB-muist skan (1) ks

Osoitekirja Alkup. Skannaa: 34 Läheta: Autom.

Osoitteen Anto Valotus Autom.

Lähetyssasetuk. Tarkkuus 200X200dpi

Osoit. Tark. Tiedostomuoto PDF PDF

Tiedosto Väritila Mono2

Pikatiedosto Erikois-Toiminnot

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

Läh. uudelleen Kosketa

Nro01 AAA AAA

Nro02 BBB BBB

Nro03 CCC CCC

Nro04 DDD DDD

Nro05 EEE (2)

Nro06 FFF FFF


Nro07 GGG GGG

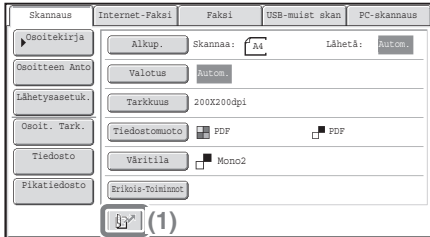
Nro08 HHH HHH

**(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.



Skannaus Internet-Faksi Faksi USB-muist skan PC-skannaus

Osoitekirja Alkup. Skanna: A4 Läheta: Autom.


Osoitteen Anto Valotus Autom.

Lähetysasetuk. Tarkkuus 200X200dpi

Osoit. Tark. Tiedostomuoto PDF PDF

Tiedosto Värityla Mono2

Pikatiedosto Erikois-toiminnot

 (1)

(1) Paina  -näppäintä.



Kirjoita hakunumero (001-999)

Skannaus (2) Internet-Faksi Faksi USB-muist skan PC-skannaus

Osoitekirja Alkup. Skanna: A4 Läheta: Autom.

Osoitteen Anto Valotus Autom.

Lähetysasetuk. Tarkkuus 200X200dpi

Osoit. Tark. Tiedostomuoto PDF PDF

Tiedosto Värityla Mono2

Pikatiedosto Erikois-toiminnot



(2) Syötä 3-merkinen hakunumero.

# SAMAN KUVAN LÄHETTÄMINEN USEISIIN KOHTEISIIN (Sarjalähetys)

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

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

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

Skannaus	Internet-Faksi	Faksi	USB-muist skan	PC-skannaus
Osoitekirja	Alkup.	Skanna: fA4	Läheta: Autom.	
Uso (1) hco	Valotus	Autom.		
Lähetysasetukset	Tarkkuus	200X200dpi		
Osoit. Tark.	Tiedostomuoto	PDF	PDF	
Tiedosto	Väritila	Mono2		
Pikatiedosto	Erikois-Toiminnot			

## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

### (1) Paina

[Osoitekirja]-näppäintä.

### (2) Kosketa pikanäppäintä, johon haluttu vastaanottaja on tallennettu.

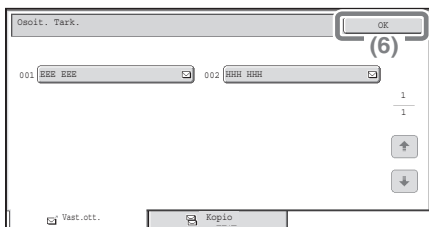
Voit muuttaa pikanäppäinten määrää näytöllä koskettamalla [5 ▶ 10 ▶ 15] -näppäintä. Valitse 5, 10 tai 15 näppäintä.

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

### (4) Kosketa [Vast.ott.]-näppäintä.

### (5) Kosketa [Osoit. Tark.]-näppäintä.

5 ▶ 10 ▶ 15	Vast. ott. (4) opio		
Tila- Asetukset	AAA AAA	BBB BBB	1
Osoit. Tark.	CCC CCC	DDD DDD	2
Uso (5) hco	EEE EEE	FFF FFF	↑
Globaali Osoite-Esintä	GGG GGG (2)	HHH HHH	↓
	III III	JJJ JJJ (3)	
Taaj.	ABCD	EFGH	IJKL
	MNOP	QRSTU	VWXYZ etc.
Esijitt. osoite	Autom. Vastausotto Faksin Muisti:100%		



## Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)

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

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



### 3 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Jos faksien tai internet-faksien vastaanottajat sisällytetään sarjalähetykseen, skannaus tapahtuu tilassa [Mono2].



# SKANNAUKSEN ERIKOISTOIMINNOT

Erikoistoimintoja voidaan käyttää useisiin erikoistarkoituksiin suunniteltuihin skannaus-lähetystöihin.

Seuraavilla sivuilla esitellään suoritettavissa olevat skannauslähetystyöt.

(Kaikkien erikoistoimintojen käyttöön liittyviä käytäntöjä ei selitetä.)

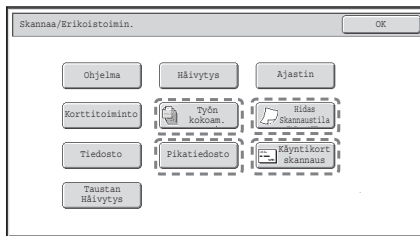
Jokaisella erikoistoiminnolla on omat asetuksensa ja suoritusjärjestyksensä, mutta peruskäytäntö on kaikille toiminnoille sama. Erikoistoiminnon valitsemisen peruskäytäntö on selitetty seuraavalla sivulla "taustan häivytyksen" esimerkin avulla.


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

The screenshot shows a software window with several tabs: Skannaus, Internet-Faksi, Faksi, USB-muist skan, and PC-skannaus. The 'Skannaus' tab is active. On the left, there are buttons for 'Osoitekirja', 'Osoitteen Anto', 'Lähetysasetus', 'Osoit. Tark.', 'Tiedosto', and 'Pikätiedosto'. The main area contains settings for 'Alkup.' (Skannaa: A4, Läheta: autom.), 'Valotus' (Autom.), 'Tarkkuus' (200X200dpi), 'Tiedostomuoto' (PDF), 'Väritila' (Mono2), and 'Erikois-Toiminnot'. A 'Pikätiedosto' button is at the bottom left.

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

## Skannaustila



Kun kosketat erikoistoimintonaippäintä, joka on ympyröitynä , näppäin näkyy korostuneena ja asetukset ovat valmiina.

Kun kosketat jotain muuta erikoistoimintonaippäintä, näkyyiin tulee asetustenäyttö, jolloin voit valita sen toiminnon asetuksia.

Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen maasta ja alueesta sekä asennetuista oheislaitteista.

# ERIKOISTOIMINNON VALITSEMINEN

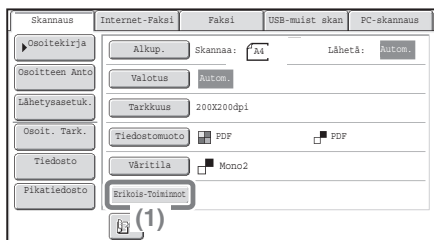
Alla selitetään menetelmä, jonka avulla valitaan skannerin erikoistoiminto. Vaikka valittavat asetukset vaihtelevat kunkin erikoistoiminnon osalta, perusmenetelmä on kuitenkin kaikille sama. Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häilytys) -valinnan toimenpide selitetään tässä esimerkkinä.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



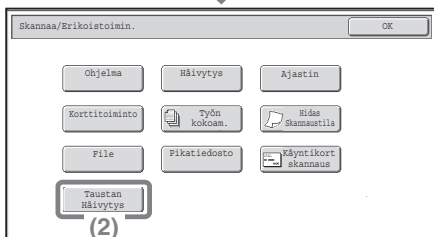
## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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

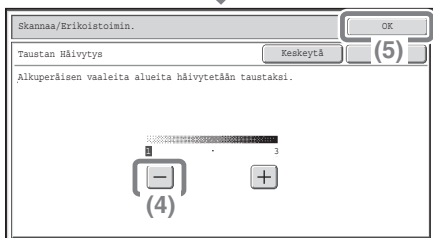
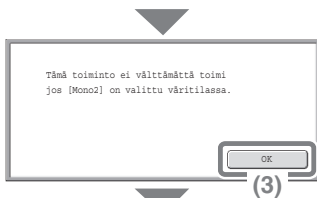


## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

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



(2) Kosketa [Taustan Häilytys]-näppäintä.



**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**

**(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 [KÄYNNISTÄ].**

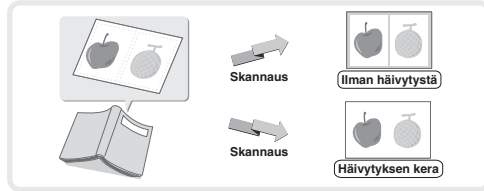
Tätä toimintoa ei voida käyttää, kun alkuperäinen skannataan [Mono2]-tilassa.



# HYÖDYLLISIÄ SKANNERITOIMINTOJA

## Kuvassa olevien varjojen häivyttäminen (Häivytytys)

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

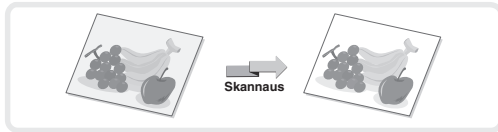


## Vaaleiden taustavärien tulostaminen valkoisena (Taustan Häivytytys)

Käytä tätä toimintoa, kun haluat häivyttää vaalean taustan skannatusta kuvasta.

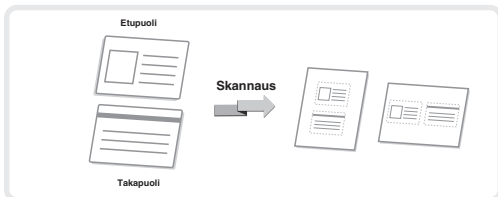
Tämä toiminto on erittäin hyödyllinen skannattaessa värilliselle paperille painettua alkuperäistä kohdetta.

Tämä toiminto ei toimi mustavalkokäyttötilassa.



## Kortin molempien puolien skannaus yhdelle sivulle (Korttitoiminto)

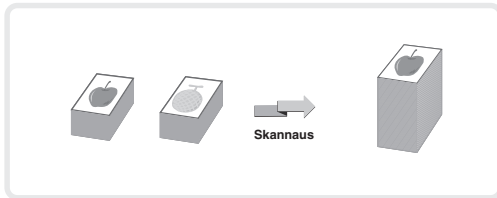
Käytä tätä toimintoa, kun haluat skannata kortin etu- ja takasivun yhdeksi kuvaksi.



## Useiden alkuperäisten skannaaminen kerralla (Työn Kokoaminen)

Syöttölaitteen läpi ei voi syöttää alkuperäisten nippua, joka ylettyy automaattisen asiakirjan syöttölaitteen merkkiiviivan yläpuolelle.

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



## Laitteessa on myös seuraavat toiminnot

Yksityiskohtaisia tietoja kaikista näistä toiminnoista on käyttöohjeen luvun "4. SKANNERI / INTERNET-FAKSI" kohdissa "ERIKOISTOIMINNOT" ja "INTERNET-FAKSIN VASTAANOTTOTOIMINNOT".

- Kuvan lähettäminen ennalta määrättyä ajankohtana (Ajastettu lähetyks)
- Skannaustoimintojen tallentaminen (Ohjelma)
- Ohkaisten alkuperäiskappaleiden skannaus (Hidas skan Tila)
- Käyntikorttien skannaus (käyntikortin skannaus) (Tarvitaan Käyntikorttisyöttölaite.)
- Tulostusasetusten muuttaminen tapahtumaraporttia varten (Toiminta-Raportti)
- Vastaanotetun Internet-faksin edelleenlähetyks verkkoo-soitteeseen (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.

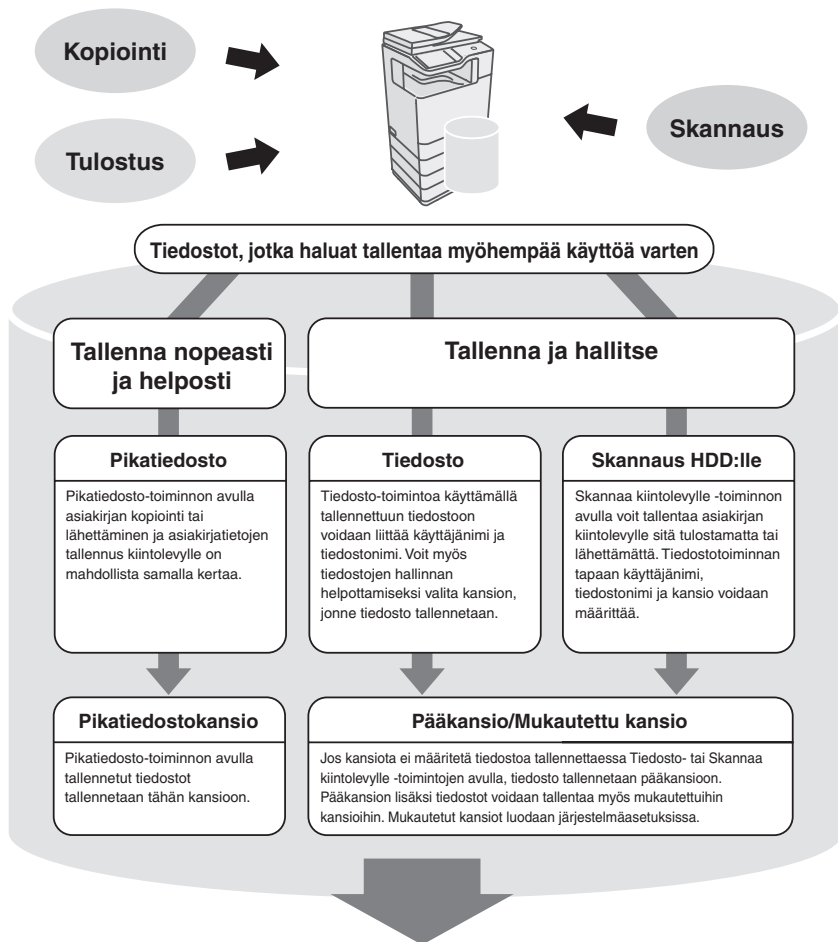
Tässä osassa esitellään useita asiakirjojen arkistointitoimintoja.

- ▶ **ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI** ..... 84
- ▶ **TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)** ..... 86
- ▶ **TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA  
TALLENNETTAESSA (Tiedosto)** ..... 87
- ▶ **VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa  
kiintolevylle)** ..... 89
- ▶ **TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN** ..... 90

# ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

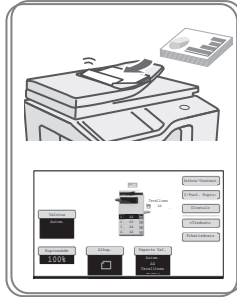
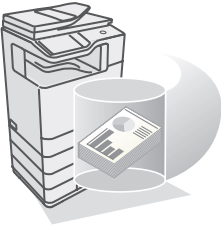
Asiakirjojen arkistointitoiminnon avulla voit tallentaa kopiointi- tai kuvan lähetyksen asiakirjavedoksen tai tulostuksen tiedot laitteen kiintolevyille tiedostona. Tallennettu tiedosto voidaan tarvittaessa hakea muistista ja tulostaa tai lähettää.

## 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 dokumentista kokousta varten, mutta osallistujien määrä on yllättäen kasvanut jasinun on otettava dokumentista nopeasti lisää kopioita.



## Asiakirjojen arkistointi onkäytännöllistä

Monisteiden 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.

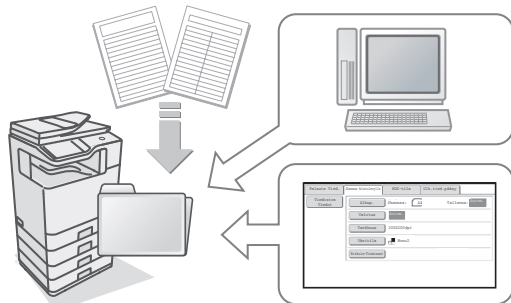
## Tässä tilanteessa...

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 "Käyttäjälueletelo".

# TYÖN NOPEA TALLENTAMINEN (Pikatiedosto)

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

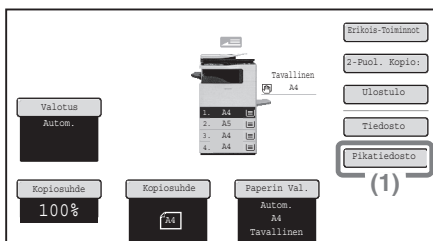
Pikatiedosto on helpoin tapa tallentaa dokumenttitiedosto asiakirjan arkistointitoiminnossa.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

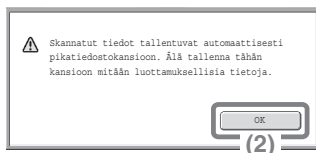
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

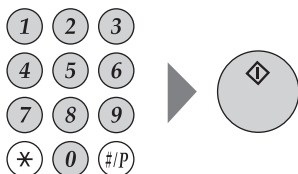
(1) Kosketa [Pikatiedosto]-näppäintä.



(2) Paina [OK]-näppäintä.

## 3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevyille, kun laite suorittaa kopiointin.



# TIETOJEN LISÄÄMINEN TIEDOSTOA TALLENNETTAESSA (Tiedosto)

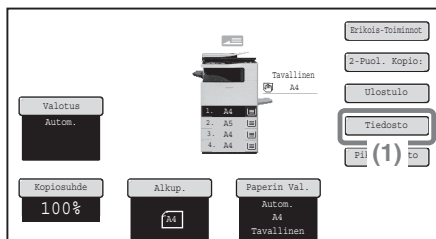
Alla on selitetty esimerkkinä "Tiedosto"-toiminnon käyttö kopiointin aikana. Toisin kuin Pikatiedosto-toimintoa käytettäessä, tiedostoa tallennettaessa voidaan määrittää tiedostonimi, käyttäjänimi ja kansio.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!



## 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

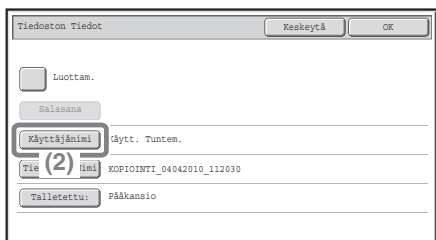
Kun käytät valotuslasia, aseta alkuperäisen asiakirjan kopioitava puoli lasia vasten.



## 2 Valitse asetukset kosketusnäytöllä.

Valitse asetukset samoin kuin tavallista kopiointia suorittaessasi.

(1) Kosketa [Tiedosto]-näppäintä.



(2) Kosketa [Käyttäjänimi]-näppäintä.

**Valitse asetukset kosketusnäytöllä. (Jatkoa)**

- (3) Kosketa [Nimi 1]-näppäintä.**
- (4) Paina [OK]-näppäintä.**

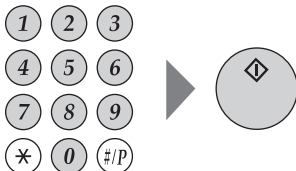
- (5) Kosketa [Tiedoston nimi]-näppäintä.**  
Näyttöön tulee tekstinsyöttöikkuna. Anna tiedoston nimi.
- (6) Kosketa [Talletettu:] -näppäintä.**

- (7) Kosketa [Käyttäjä 1]-näppäintä.**
- (8) Paina [OK]-näppäintä.**

- (9) Paina [OK]-näppäintä.**

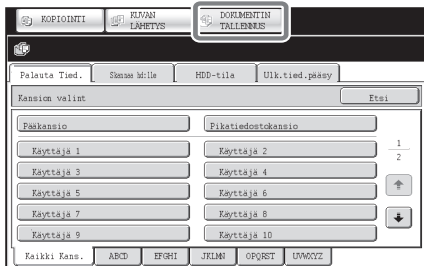
### 3 Aseta kopioiden määrä tarpeen mukaan ja paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

Tiedosto tallentuu samalla hetkellä kovalevylle, kun laite suorittaa kopiointiin.



# VAIN ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN (Skannaa kiintolevylle)

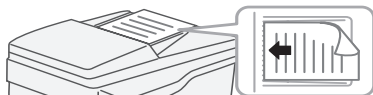
Voit tallentaa asiakirjan kopiointi-, tulostus- tai lähetystyötä suorittamatta. Alla on selitetty asiakirjan tallentaminen pääkansioon.



## 1 Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.

Asiakirjojen arkistoinnin perusnäyttö tulee näkyviin.

Tämä puoli on kopioitava tekstipuoli ylöspäin!

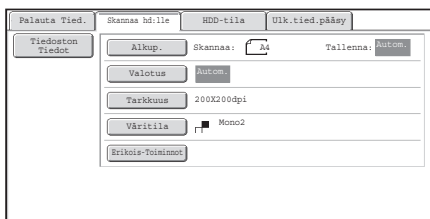


## 2 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.

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



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



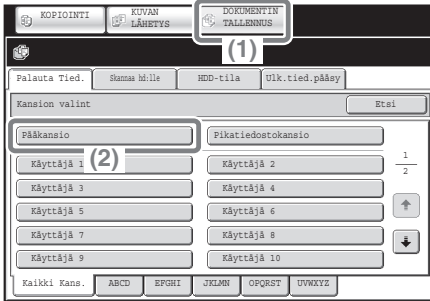
Näkyviin tulee kiintolevylle skannauksen perusnäyttö. Määritä käyttäjänimi, tiedostonimi ja kansio painamalla [Tiedoston Tiedot]-näppäintä.



## 4 Paina [KÄYNNISTÄ]-näppäintä.

# TALLENNETUN TIEDOSTON TULOSTAMINEN

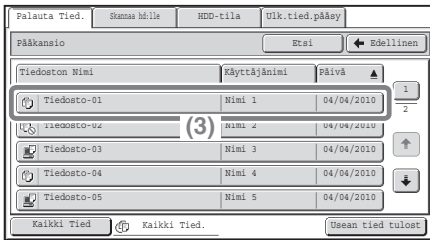
Voit hakea asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennetun tiedoston ja tulostaa tai lähettää sen. Tässä osassa selitetään, miten pääkansioon tallennetut tiedostot voidaan hakea ja tulostaa.



**Valitse tiedosto ja tulosta se.**

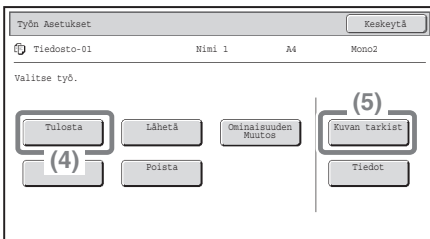
**(1) Paina [DOKUMENTIN TALLENNUS]-näppäintä.**

**(2) Paina [Pääkansio]-näppäintä.**



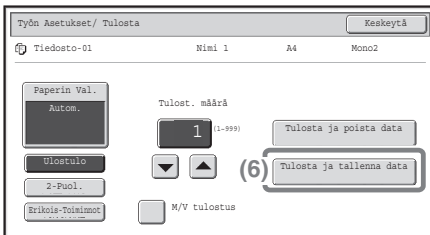
**(3) Kosketa sen tiedoston näppäintä, jonka haluat noutaa.**

Tuo näytönvaihtonäyttö esiin painamalla [Kaikki Tied]-näppäintä. Kosketa näytönvaihtonäytön [Pienoiskuva]-näppäintä, niin tiedostonäppäimissä näytetään pienoiskuivat.



**(4) Kosketa [Tulosta]-näppäintä.**

**(5) Kosketa [Kuvan tarkist]-näppäintä tarkistaaksesi tiedoston sisällön.**



**(6) 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 "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

► JÄRJESTELMÄASETUKSET .....	92
------------------------------	----

# JÄRJESTELMÄASETUKSET

Järjestelmäasetuksissa voidaan säätää päivämäärä ja aika, tallentaa faksi- ja skannauskohteita, luoda asiakirjojen arkistointikansioita sekä määritellä useita muita laitteen toimintaan liittyviä järjestelmäasetuksia.

Seuraavassa on kerrottu, kuinka järjestelmäasetusnäyttö avataan sekä selitetty näytön vaihtoehdot.

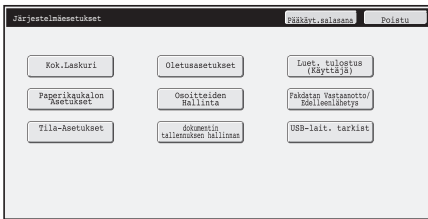
Järjestelmäasetusten yksityiskohtaiset tiedot ovat käyttöohjeen luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET".

## Järjestelmäasetusten näyttö

JÄRJESTELMÄ  
ASETUKSET



**Paina**  
**[JÄRJESTELMÄASETUKSET]-**  
**näppäintä.**



Vastaava järjestelmäasetusten näyttö tulee näkyville.

Näytössä näkyvät näppäimet vaihtelevat riippuen asennetuista ohjelmlaitteista.

## Mitä kaikkea voit tehdä järjestelmäasetuksissa

Asetukset	Kuvaus
Kokonaislaskuri	Tässä näkyy työtyypin perusteella tulostettujen sivujen yhteismäärä, kuten kopioiden 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.

Asetukset	Kuvaus
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 kytkentätila.

## 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, tietyt 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".



# Vianmääritys

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

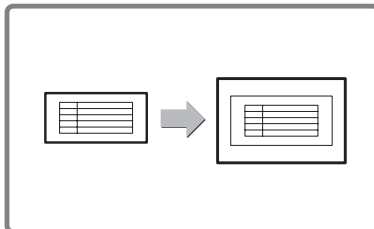
- ▶ **USEIN ESITETYT KYSYMYKSET** ..... 96
- ▶ **PAPERITUKOSTEN POISTO** ..... 102

# 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".



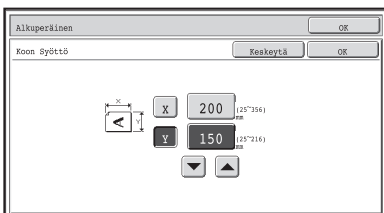
### 1 Aseta alkuperäinen asiakirja paikoilleen.



Jos asiakirjan X-mitta (leveys) on alle 89 mm (3-1/2") tai Y-mitta (korkeus) alle 100 mm (4"), aseta alkuperäinen valotuslasille.

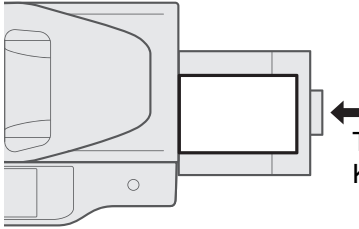
Kun käytät automaattista syöttölaitetta ja ohutta alkuperäiskappaletta, käytä "Hidasta Skannaustilaa".

### 2 Anna alkuperäisen koko.



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

### 3 Aseta paperi ohisyöttötasolle.

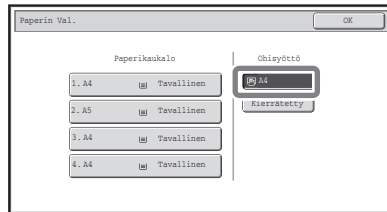
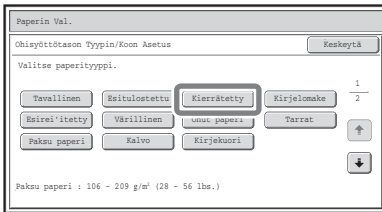


Ohisyöttötasoa käytetään tässä kopiointiin paperille, jota ei ole ladattu mihinkään koneiden paperitasoista.

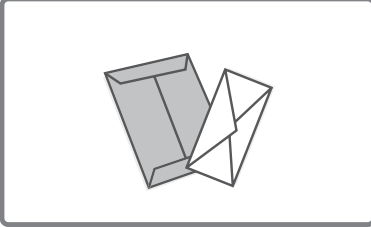
Tyyppi: Kierrätyspaperi  
Koko: A4

### 4 Valitse ohisyöttötaso.

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

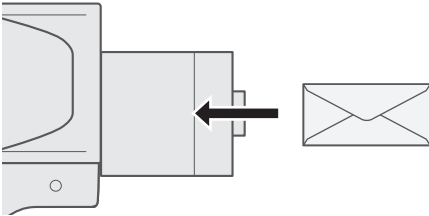


# Tulostaminen kirjekuoriin



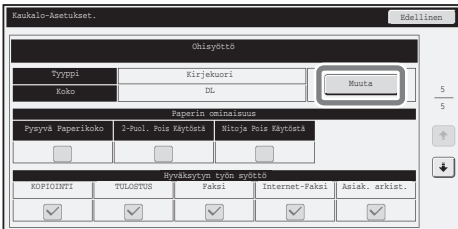
Kirjekuoriin tulostamisen toimenpide selitetään alla. Ainoastaan kirjekuoren nimi- ja osoitepuolelle voidaan tulostaa. Suositellaan, että otat testikopion tarkastaaksesi tulostustuloksen ennen kirjekuoren käyttämistä.

## 1 Aseta paperi ohisyöttötasolle.



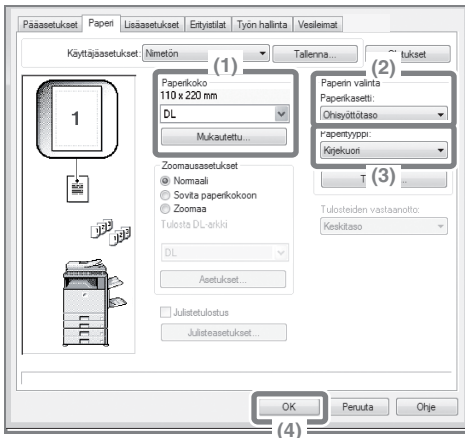
Tulosta nimi- ja osoitepuolelle

## 2 Paperitason asetukset.



Tyyppi: Kirjekuori  
Koko: Valitse kirjekuoren koko

## 3 Valitse tulostinohjaimen asetukset.



(1) Valitse kirjekuoren koko kohdasta "Paperikoko".

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

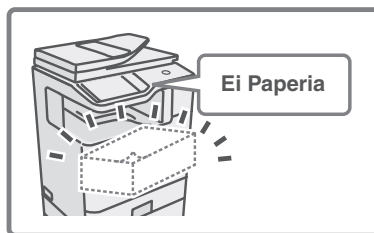
(3) Valitse "Paperityyppi"-kohdasta [Kirjekuori].

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

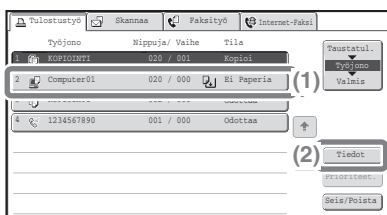
(4) Napsauta [OK]-painiketta.

# Tulostustyöhön käytettävän paperikoon vaihtaminen

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



## 1 Tarkista työn tiedot.

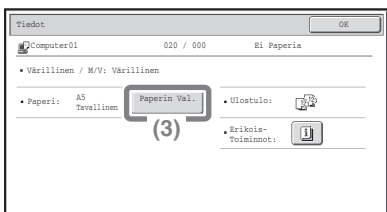


Paina käyttöpaneelin [TILAN NÄYTTÖ]-näppäintä, niin työtilanäyttö näytetään.

**(1) Valitse työ, jonka tilana on [Ei Paperia].**

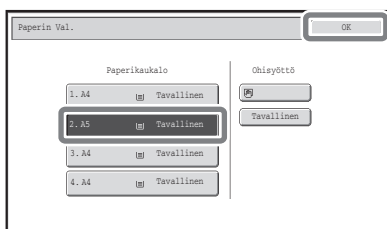
**(2) Paina [Tiedot]-näppäintä.**

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



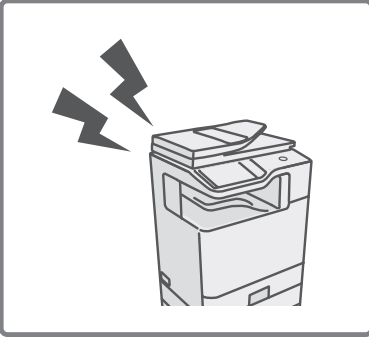
**(3) Tarkista työtä varten määritetty paperikoko lisätietojen näytöltä ja paina [Paperin Val.]-näppäintä.**

## 2 Vaihda työhön käytettävää paperikokoa.



Valitse käytettävistä paperivaihtoehtoista 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).

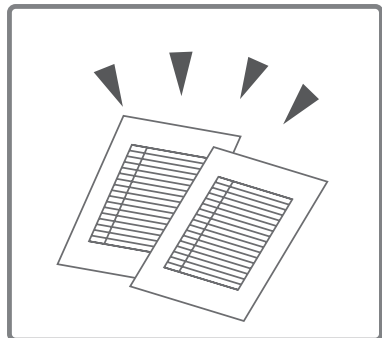
Paina käyttöpaneelin [JÄRJESTELMÄASETUKSET]-näppäintä, kosketa [Kuvan lähetysoletukset] - [Faksiasetukset] - [Faksin oletusasetukset] - [Kaiutinasäätimet] - [Soittoäänien voimakkuus] tässä järjestyksessä ja valitse sitten haluttu äänenvoimakkuus.

## 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 tulosta raportti sitten koskettamalla [Luet. tulostus (Pääkäyttäjä)] - [Kuvien lähetyksen tapahtumaraportti].

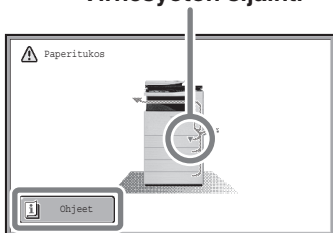


# PAPERITUKOSTEN POISTO

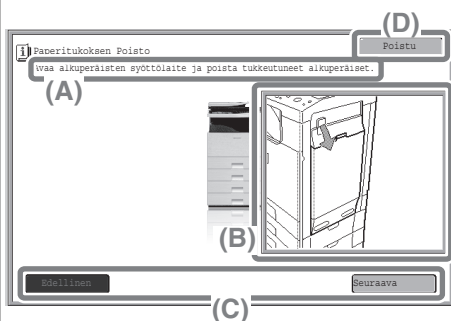
Kun ilmenee paperitukos, kosketusnäyttöön tulee viesti "Paperitukos" ja tulostus sekä skannaus keskeytyvät. Tässä tilanteessa on painettava kosketusnäytön [Ohjeet]-näppäintä. Kun näppäintä painetaan, näyttöön tulevat syöttötukoksen poisto-ohjeet. Seuraa ohjeita. Kun paperitukos on poistettu, viesti katoaa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

Kuvan vasemmalla puolella oleva vilkkuva  merkki osoittaa tukoksen arvioidun sijainnin.

## Virhesyötön sijainti



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".





## Huomio

---

- Tietoa käyttöjärjestelmästäsi saat käyttöjärjestelmäsi käyttöohjeesta tai Internetin Ohje-toiminnosta.
- Windows-ympäristössä näyttöjen ja toimenpiteiden ohjeet viittaavat pääasiassa Windows Vista®-käyttöjärjestelmään. Näytöt saattavat olla erilaisia riippuen käyttöjärjestelmän tai ohjelmasovelluksen 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 ohjelmasovelluksen versiosta.
- Aina kun ohjeessa on "MX-xxxx", korvaa "xxxx" mallisi nimellä.
- Tämä dokumentti on pyritty tekemään mahdollisimman tarkaksi. Jos sinulla on jotakin huomautettavaa tästä käyttöohjeesta, ota yhteyttä kauppiaseesi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu tarkat laadunvalvonta- ja tarkistustoimenpiteet. Jos kaikesta huolimatta huomaat laitteessa vian tai muun ongelman, ota yhteyttä jälleenmyyjääsi tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa vioista, jotka esiintyvät laitteen tai sen vaihtoehtojen käytön aikana, tai vioista, jotka aiheutuvat laitteen tai sen vaihtoehtojen asiattomasta käytöstä, tai muista vioista tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.
- Tässä ohjeessa on viitteitä faksitoimintoon. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ei ole saatavana joissakin maissa tai joillakin alueilla.

## Varoitus

---

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

## Tässä ohjeessa esitetyt kuvat ja käyttöpaneeli.

---

Lisävarusteet ovat yleensä valinnaisia, mutta joihinkin malleihin saattaa kuulua tiettyjä lisävarusteita vakiovarusteina.

Tämän ohjeen selityksissä oletetaan, että 500 arkin syöttölaitteet (yhteensä neljä tasoa) on asennettu MX-B381:een.

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

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

MX-B381 Pikaohje

**SHARP**<sup>®</sup>

SHARP CORPORATION

PAINETTU RANSKASSA  
TINSZ4486GHZZ

