

Tieto-opas

Monitoimilaitetta ja sen toimintoja kuvaillaan useissa oppaissa. Tämän sivun avulla löydät monitoimilaitteen julkaisuja ja muita tietoja.

Ohjesivut

Monitoimilaitteessa on ohjevalikon sivuja. Kaikki aiheet voidaan tulostaa erikseen. Ne kaikki voidaan myös tulostaa kerralla valitsemalla **Tulosta kaikki**.

Ohjeen kohta	Käyttötarkoitus
Tieto-opas (tämä sivu)	Lisätietojen etsiminen
Kopioiminen	Kopiointi ja asetusten muuttaminen
Sähköposti	Töiden lähettäminen sähköpostiosoitteisiin
Faksaaminen	Asiakirjojen skannaaminen ja faksaaminen yhdelle tai useammalle vastaanottajalle
FTP	Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen FTP-sivustoon
Tarvikeopas	Tarvikkeiden tilaaminen
Jos haluat lisätietoja, kosketa näytön alareunassa olevaa kysymysmerkkiä tai tutustu <i>Ohjelmisto ja käyttöoppaat</i> -CD:llä olevaan käyttöoppaaseen.	

Asennusohje

Monitoimilaitteen mukana toimitetussa *Asennusohjeessa* on tietoja laitteen asentamisesta.

Ohjelmisto ja käyttöoppaat -CD

Monitoimilaitteen mukana toimitettu *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levy sisältää kaikki monitoimilaitteen vaatimat laiteohjaimet.

Lisäksi *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD sisältää *Käyttöoppaan*, *asennusohjeen*, *Valikko- ja ilmoitusoppaan* ja ohjesivut.

Käyttöoppaassa on tietoja tulostusmateriaalin lisäämisestä, tarvikkeiden tilaamisesta, vianmäärityksestä, paperitukosten poistamisesta sekä lisävarusteiden irrottamisesta. Lisäksi siinä on tukitietoja.

Valikko- ja ilmoitusoppaassa on tietoja monitoimilaitteen asetusten muuttamisesta. Siinä on valikkojen, valikkokohtien ja niiden arvojen kuvaukset.

Ohjelmisto ja käyttöoppaat -CD-levy saattaa sisältää myös monitoimilaitteen apuohjelmia, näyttöfontteja ja muita oppaita.

Lexmarkin Web-sivusto

Käyttöopas, *asennusohje*, *Valikko- ja ilmoitusopas* ja ohjesivut ovat saatavissa Lexmarkin Web-sivustosta osoitteessa www.lexmark.com.

Muut kielet

Käyttöopas, *Asennusohje*, *Valikko- ja ilmoitusopas* ja ohjevalikon sivut ovat saatavissa myös muilla kielillä.

Kopiointiopas

Nopea kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Paina numeronäppäimistön **Käynnistä**-painiketta.

Huomautus: Jos tulostimeen on asennettu LDSS-profiili, näyttöön voi tulla virheilmoitus nopean kopioinnin yhteydessä. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Monisivuiset kopiot

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Kosketa Aloitus-näytössä **Kopioi**-kohtaa tai valitse tulostettavien kopioiden määrä numeronäppäimillä.

Kun olet koskettanut **Kopioi**-painiketta tai määrittänyt kopiomäärän, kopioasetusvalikko tulee kosketusnäyttöön automaattisesti.

- 3 Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 4 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Skannaustason käyttäminen

Jos käytät kopiointiin tasoskannausta (skannaustaso), toimi näin:

- 1 Avaa yläkansi.
- 2 Aseta asiakirja skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
- 3 Avaa yläkansi.
- 4 Kosketa Aloitus-näytössä **Kopioi**-kohtaa tai paina numeronäppäimistön **Käynnistä**-painiketta.

Jos valitsit **Kopioi**, jatka kohdasta vaihe 5.

Jos valitsit **Käynnistä**, siirry kohtaan vaihe 8.

- 5 Valitse kopioiden lukumäärä.
- 6 Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 7 Kosketa kohtaa **Kopioi**.
- 8 Jos haluat skannata lisää sivuja, kosketa **Skannaa seuraava sivu** -kohtaa tai jos olet valmis, kosketa **Viimeistele työ** -kohtaa.
Kun kosketat **Viimeistele työ** -kohtaa, monitoimilaite palaa kopioinnin päänäyttöön.
- 9 Kosketa **Aloita**-painiketta, kun olet valmis.

Työ keskeytetty

Työ keskeytetty -asetus pysäyttää nykyisen tulostustyön ja tulostaa kopiot.

Huomautus: Jotta saat tämän ominaisuuden käyttöön, Työ keskeytetty -asetuksen on oltava käytössä

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Paina numeronäppäimistön **Käynnistä**-painiketta.

Huomautus: Jos tulostimeen on asennettu LDSS-profiili, näyttöön voi tulla virheilmoitus nopean kopioinnin yhteydessä. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Kopiointiasetukset

Kopioi kohteesta: Valitse alkuperäisen asiakirjan koko.

Kun alkuperäisen koon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus tai Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäisiä asiakirjoja (esimerkiksi Letter- ja Legal-kokoisia sivuja). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Kopioi kohteeseen: Valitse kopioihin käytettävä paperikoko ja -laji. Jos valittu koko ei ole sama kuin Kopioi kohteesta -kohdassa, monitoimilaite sovitaa kopion automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sovita: Pientää tai suurentaa kopiota 25 - 400 prosenttia. Kun Automaattinen tulee näyttöön, kopioitava kuva skaalataan automaattisesti vastaamaan Kopioi kohteesta- ja Kopioi kohteeseen -asetuksien eroa. Koskettamalla vasenta nuolta voit pienentää ja koskettamalla oikeaa nuolta suurentaa arvoa prosentin kerrallaan. Pitämällä nuolta alhaalla voit kasvattaa arvoa nopeammin.

Tummuus: Säättää kopioiden tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Tulostettu kuva: Kosketa tätä kuvaketta, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden taikka sanomalehden sivuja, joissa on enimmäkseen kuvia. Älä valitse **Tulostettu kuva** -kohtaa, jos alkuperäisissä asiakirjoissa on sekä tekstiä että viivapiirroksia tai muuta grafiikkaa.

Sivut (kaksipuolisuus): Tulostaa 1- tai 2-puolisia kopioita, 2-puolisista alkuperäiskappaleista 2-puolisia kopioita (kaksipuolinen), 1-puolisista alkuperäiskappaleista 2-puolisia kopioita tai 2-puolisista alkuperäiskappaleista 1-puolisia kopioita (yksipuolinen).

Huomautus: Kun haluat tulostaa 2-puolisia kopioita, tulostimeen on liitettävä kaksipuolinen tulostusyksikkö.

Lajittelu: Säilyttää tulostustyön sivut järjestyksessä, kun tulostetaan useita kopioita. Lajittelu-asetus tulostaa oletusarvoisesti sivut järjestyksessä (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Ota Lajittelu-asetus pois käytöstä, jos haluat, että laite tulostaa kopiosarjan samannumeroisten sivujen mukaan (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Asetukset: Näyttöön tulee ikkuna, jossa voidaan muuttaa Paperinsäästö-asetuksia, Kuvankäsittelyn lisäasetuksia sekä Erotinsivut-, Marginaalin siirto-, Reunojen poistaminen-, Päivämäärä-/aikaleima-, Viestin vesileima-, Sisältö- ja Kaksipuolisuuden lisätoiminto -asetuksia.

Paperinsäästö: Tulostaa samalle sivulle kaksi alkuperäisen asiakirjan sivua tai useampia alkuperäisen asiakirjan sivuja. Koskettamalla **Tulosta sivun reunat** -kohtaa voit lisätä kopioon tai poistaa siitä alkuperäisen asiakirjasivun reunat.

Luo vihko: Sivut tulostuvat niin, että lopullinen lajiteltu asiakirja voidaan taittaa kunkin sivun keskeltä vihkon muotoon.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset: Valitse tämä ominaisuus, kun haluat säätää taustan poiston, kontrastin ja varjon yksityiskohtien arvoja ennen kopiointia.

Mukautettu työ (työn koonti): Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Erotinsivut: Tulostaa tyhjän sivun tulostustyön jokaisen kopion väliin. Erotinsivu voidaan määrittää otettavaksi alustalta, jossa on eriväristä tai -laatuista paperia kuin kopioissa.

Marginaalin siirto: Suurentaa marginaalia haluttuun kohtaan. Tämä voi olla tarpeen, jos kopiot sidotaan tai rei'itetään. Jos marginaali on liian leveä, kopio leikkautuu.

Reunojen poistaminen Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -asetus poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.

Päivämäärä-/aikaleima: Ottaa päivämäärä-/aikaleimatoiminnon käyttöön ja tulostaa päivämäärän ja kellonajan kaikkien sivujen yläreunaan.

Vesileima: Lisää kopioon vesileiman (tai viestin), joka tulostuu kopion sisällön päälle. Voit valita viestiksi jonkin seuraavista: Kiireellinen, Luottamuksellinen, Kopio tai Vedos. Valitsemasi sana näkyy himmeänä ja suurin kirjaimin jokaisella sivulla.

Huomautus: Järjestelmänvalvoja voi luoda mukautetun vesileiman. Silloin voidaan käyttää ylimääräistä kuvaketta, jossa näkyy kyseinen viesti.

Sisältö: Voit parantaa kopiolaatua valitsemalla alkuperäisen asiakirjan sisällön. Valitse vaihtoehto *Teksti* sellaisille asiakirjoille, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia. Valitse vaihtoehto *Teksti/Valokuva*, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia. Valitse *Valokuva*, kun alkuperäinen asiakirja on hyvälaatuinen valokuva tai mustesuihkutulostimella tulostettu asiakirja. Valitse *Tulostettu kuva*, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden taikka sanomalehden sivuja, joissa on enimmäkseen kuvia.

Kaksipuolisuuden lisätoiminnot: Määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on ja miten päin sen sivut ovat sekä sidotaanko se pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Sähköpostiopas

Monitoimilaitteella voi skannata asiakirjoja sähköpostiin lähetettäväksi yhdelle tai useammalle vastaanottajalle.

Voit lähettää monitoimilaitteesta faksin kirjoittamalla sähköpostiosoitteen, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä osoitteen osoitekirjasta.

Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse Aloitus-näytössä **Sähköposti**.
- 3 Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.

Lisää vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -painiketta ja kirjoittamalla vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Paina numeronäppäimistön **#**-painiketta ja kirjoita sitten vastaanottajan pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla **Seuraava osoite** -painiketta ja kirjoittamalla vastaanottajan pikavalintanumeron tai puhelinnumeron.
- 3 Valitse **Lähetä**.

Osoitekirjan käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Aloitus-näytössä **Sähköposti**.
- 3 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 4 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 5 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja: -kenttään.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla **Seuraava osoite** -painiketta ja kirjoittamalla sitten vastaanottajan pikavalintanumeron tai etsimällä numeron osoitekirjasta.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostiasetukset

Alkuperäinen koko: Valitse alkuperäisen asiakirjan koko.

Kun alkuperäisen koon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus tai Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäisiä asiakirjoja (esimerkiksi Letter- ja Legal-kokoisia sivuja). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sivut (kaksipuolisuus): Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä sähköpostiin skannataan.

Suunta: Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja pysty- vai vaakasuunnassa.

Sidonta: Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Sähköpostin aihe: Lisää sähköpostiviestiin aiherivin. Voit kirjoittaa aiheriville enintään 255 merkkiä.

Sähköpostiviesti: Liittää lähetettävään, skannattuun asiakirjaan sähköpostiviestin.

Tarkkuus: Säätää tulostettavan asiakirjan laadun.

Huomautus: Tarkkuuden lisääminen suurentaa lähetettävän tiedoston kokoa ja pidentää sen lähetysaikaa.

Lähetä muodossa: Valitse skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

TIFF-asetuksella luodaan yksi tiedosto. Jos Käytä monisivuisia TIFF-kuvia -asetus ei ole valittuna Määritys-valikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto sivu kerrallaan.

JPEG-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto yhtenä sivuna. Skannattaessa useita sivuja tuloksena on useita tiedostoja.

Sisältö: Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Teksti, Teksti/Valokuva tai Valokuva. Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Sisältö-asetus vaikuttaa sekä sähköpostin tulostuslaatuun että kokoon.

Lisäasetukset: Sisältää Lähetyksen viive-asetuksen, Kuvankäsittelyn lisäasetukset sekä Mukautettu työ-, Lähetysohjelma-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Tummuuden säätö -asetukset.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset: Valitse tämä ominaisuus, kun haluat säätää taustan poiston, kontrastin ja varjon yksityiskohtien arvoja ennen kopiointia.

Mukautettu työ (työn koonti): Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Siirtoraportti: Tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.

Skannauksen esikatselu: Näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään sähköpostiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Reunojen poistaminen: Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta.

Tummuus: Säätää skannatun sähköpostin tummuutta ja kirkkautta.

Faksiopas

Faksitoiminnon avulla voit skannata asiakirjoja ja faksata ne yhdelle tai useammalle vastaanottajalle. Voit lähettää monitoimilaitteesta faksin kirjoittamalla faksinumeron, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä numeron osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä yhden sekunnin tauon faksinumeroon painamalla Tauko-painiketta.



Tauko näkyy pilkkuna Faksaa kohteeseen: -kentässä. Tämän toiminnon avulla voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

Faksinumeron kirjoittaminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Aloitus-näytössä **Faksi**.
- 3 Kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla **Seuraava numero** -painiketta ja kirjoittamalla vastaanottajien puhelinnumerot, antamalla pikavalintanumeron tai etsimällä oikean numeron osoitekirjasta.

- 4 Valitse **Faksaa**.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Paina numeronäppäimistön **#**-painiketta ja kirjoita sitten vastaanottajan pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla **Seuraava numero** -painiketta ja kirjoittamalla vastaanottajan pikavalintanumeron tai puhelinnumeron.

- 3 Valitse **Faksaa**.

Osoitekirjan käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Aloitus-näytössä **Faksi**.
- 3 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 4 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 5 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja: -kenttään.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla **Seuraava numero** -painiketta ja kirjoittamalla sitten vastaanottajan pikavalintanumeron tai etsimällä numeron osoitekirjasta.

- 6 Valitse **Faksaa**.

Faksiasetukset

Alkuperäinen koko: Valitse alkuperäisen asiakirjan koko.

Kun alkuperäisen koon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus tai Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäisiä asiakirjoja (esimerkiksi Letter- ja Legal-kokoisia sivuja). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sisältö: Määritä alkuperäisen asiakirjan tyyppi. Valitse Teksti, Teksti/Valokuva tai Valokuva. Sisältö-asetus vaikuttaa sekä tulostuslaatuun että paperinsyöttöön säätämällä tapaa, jolla skanneri käsittelee alkuperäisen asiakirjan tietoja.

Sivut (kaksipuolisuus): Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä faksiin skannataan.

Tarkkuus: Säättää tulostettavan asiakirjan laadun. Jos faksat valokuvaa, viivapiirrosta tai asiakirjaa, jossa on hyvin pientä tekstiä, suurena Tarkkuus-asetusta. *Vakio* sopii useimmille asiakirjoille. Käytä *Tarkka*-asetusta asiakirjoille, joissa on pientä tekstiä. Käytä *Erittäin tarkka* -asetusta, kun alkuperäisessä asiakirjassa on paljon yksityiskohtia. Käytä *Huipputarkka*-asetusta asiakirjoille, joissa on kuvia tai valokuvia.

Tummuus: Säättää kopioiden tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Lisäasetukset: Sisältää Lähetyksen viive-asetuksen, Kuvankäsittelyn lisäasetukset sekä Mukautettu työ-, Siirtoraportti-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Kaksipuolisuuden lisätoiminnot -asetukset.

Lähetyksen viive: Siirtää faksin lähetettäväksi myöhempänä päivänä tai aikana. Kun olet määrittänyt faksin asetukset, valitse **Lähetyksen viive** kirjoita päivämäärä ja kellonaika, jolloin haluat lähettää faksin ja paina sitten **Valmis**.

Huomautus: Jos laitteen virta katkaistaan faksin määritettynä lähetysaikana, faksi lähetetään seuraavan kerran, kun laitteen virta kytketään.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset: Valitse tämä ominaisuus, kun haluat säätää taustan poiston, kontrastin ja varjon yksityiskohtien arvoja ennen kopiointia.

Mukautettu työ (työn koonti): Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Siirtoraportti: Tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.

Skannauksen esikatselu: Näyttää kuvan, ennen kuin sen liitetään faksiin. Sivua skannattaessa skannaus pysähtyy ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Reunojen poistaminen: Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta.

Kaksipuolisuuden lisätoiminnot: Määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on, miten päin sen sivut ovat ja sidotaanko se pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

FTP-opas

Monitoimilaitteen avulla voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimeen.

Huomautus: Asiakirjoja voi lähettää vain yhteen FTP-osoitteeseen kerrallaan.

FTP-osoitteen kirjoittaminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
- 2 Valitse Aloitus-näytössä **FTP**.
- 3 Kirjoita vastaanottajan **FTP**-osoite.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
- 2 Paina numeronäppäimistön #-painiketta ja kirjoita sitten vastaanottajan pikavalintanumero.
- 3 Valitse **Lähetä**.

Osoitekirjan käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
- 2 Valitse Aloitus-näytössä **FTP**.
- 3 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 4 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 5 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.
- 6 Valitse **Lähetä**.

FTP-asetukset

Alkuperäinen koko: Valitse alkuperäisen asiakirjan koko.

Kun alkuperäisen koon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus tai Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäisiä asiakirjoja

(esimerkiksi A4-kokoisia sivuja). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sivut (kaksipuolisuus): Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä FTP-sivustoon lähetettävään tiedostoon skannataan.

Suunta: Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja pysty- vai vaakasuunnassa.

Sidonta: Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Perustiedostonimi: Anna tiedostonimi. Oletusarvona on sana *kuva*. Tiedostonimeen lisätään aikaleima samannimisten tiedostojen korvautumisen estämiseksi FTP-sivustossa.

Huomautus: Tiedostonimen enimmäispituus on 53 merkkiä.

Tarkkuus: Säättää tulostettavan asiakirjan laadun.

Huomautus: Tarkkuuden lisääminen suurentaa lähetettävän tiedoston kokoa ja pidentää sen lähetysaikaa.

Lähetä muodossa: Valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

TIFF-asetuksella luodaan yksi tiedosto. Jos Käytä monisivuisia TIFF-kuvia -asetus ei ole valittuna Määritys-valikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto sivu kerrallaan.

JPEG-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto yhtenä sivuna. Skannattaessa useita sivuja tuloksena on useita tiedostoja.

Sisältö: Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Teksti, Teksti/Valokuva tai Valokuva. Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Sisältö-asetus vaikuttaa sähköpostin tulostuslaatuun ja kokoon.

Lisäasetukset: Sisältää Lähetysten viive-asetuksen, Kuvankäsittelyn lisäasetukset sekä Mukautettu työ-, Lähetysloki-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Tummuuden säätö -asetukset.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset: Valitse tämä, kun haluat säätää ennen kopiointia Taustan poisto-, Kontrasti- ja Varjon yksityiskohdat -asetuksia.

Mukautettu työ (työn koonti): Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Siirtoraportti: Tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.

Skannauksen esikatselu: Näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään FTP-tiedostoon. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Reunojen poistaminen Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -asetus poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.

Tummuus: Säätää skannatun FTP-asiakirjan tummuutta ja kirkkautta.

Tarvikeopas

Värikasetin tai kuvansiirtopakkauksen tilaaminen

Tilaa uusi väriainekasetti, kun näyttöön tulee ilmoitus **Väri vähissä**.

Tilaa uusi kuvansiirtopakkaus, kun näyttöön tulee ilmoitus **Kuvayksikkö kulunut**.

Hanki uusi värikasetti tai kuvansiirtopakkaus, kun nykyisen värikasetin tulostuslaatu ei enää riitä.

Seuraava taulukko sisältää tarvikkeiden tuotenumerot tilaamista varten:

Tuotenumero	Kuvaus
X850H21G	Väriainekasetti
X850H22G	Kuvansiirtopakkaus